

Applikation zur Verwaltung der Geräteinitiative Digitales Lernen

Handbuch Version 5.3.

Stand: 5.11.2025



Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung.....	4
2.	Login.....	5
3.	Passwort vergessen	5
4.	Erstmalige Teilnahme an der Geräteinitiative im kommenden Schuljahr	6
4.1.	Registrierung zur Teilnahme an der Geräteinitiative im kommenden Schuljahr	6
5.	Menü.....	9
6.	Profil.....	9
7.	Phase 1: Anmeldephase	10
7.1.	Daten überprüfen und bestätigen.....	10
7.1.1.	Stammdaten der Schule	11
7.1.2.	Zusatzdaten der Schule.....	12
7.1.2.1.	Ansprechpersonen hinzufügen	12
7.1.3.	Klassen und Geräte	16
7.1.4.	Dashboard.....	20
8.	Phase 2: Datenaktualisierungsphase	21
8.1.	Aktualisierung der Daten für das neue Schuljahr	21
8.1.1.	Anpassen der Zusatzdaten der Schule.....	21
8.1.2.	Aktualisierung der teilnehmenden Klassen und Geräteanzahl	22
8.2.	Vorbereitung der Datenübermittlung	23
9.	Phase 3: Ausgabe & Nachbestellung	24
9.1.	Datenübermittlung & Aktualisierung der Schüler/innendaten.....	24
9.1.1.	Klassendaten	24
9.1.2.	Schüler/innendaten und Datensatzprüfung auf Doppelausstattung	28
9.1.2.1.	Prüfung und Bewertung verdächtiger Datensätze	30
9.1.2.2.	Ergebnisse und weitere Vorgangsweise.....	32
9.1.2.3.	Sonderfälle	34
9.1.3.	Datensatzprüfung nach AVB-Bestätigung	35

9.1.4.	Import-Log-Meldungen	36
9.2.	Manuelle Schüler/innenanlage	37
9.2.1.	NBK-Klassen	37
9.2.2.	Eingabemaske	39
9.2.3.	Prüfung des Datensatzes auf Doppelausstattung	41
9.2.4.	Ergebnisse und weitere Vorgangsweise	42
9.2.5.	Dublettenverdacht nach AVB-Bestätigung	44
9.3.	Lieferungen	45
9.3.1.	Upload des Lieferscheins	46
9.3.2.	Bewertung der Lieferung	47
9.3.2.1.	Lieferung ohne Mängel	48
9.3.2.2.	Lieferung mit Mängeln	49
9.4.	Generierung und Druck AVB- & Zahlungsinformationen	52
9.4.1.	Buchung und Generierung der Dokumente	52
9.4.2.	Überbuchung	55
9.5.	AVB-Bestätigung	56
9.5.1.	AVB-Bestätigung mittels PRS-Formular	56
9.5.2.	Manuelle Bestätigung der AVB	56
9.6.	Stornierung von Schüler/innen Datensätzen	59
9.6.1.	Stornierung – Schüler/innen mit digital bestätigten AVB	59
9.6.2.	Stornierung – Schüler/innen mit manuell bestätigten AVB	60
9.7.	Zuweisung von Geräten	62
9.8.	Geräteverwaltung	64
9.8.1.	Massenzuweisungen	65
9.9.	Geräteausgabe und Dokumentation	67
9.9.1.	Individuelles Übergabedokument	67
9.9.2.	Ausgabeliste	67
9.10.	Dashboard in Phase 3	69
9.11.	Nachbestellung von Schüler/innen- und Klassengeräten	70

9.11.1.	Nachbestellung von Schüler/innengeräten	70
9.11.2.	Nachbestellung von Klassengeräten	73
10.	Funktionen und Hinweise für Bildungsdirektionen	74
10.1.	Reporting: Schulinformationen	74
10.2.	Reporting: Schul-Detail-Report (SQM).....	77
10.3.	Reporting: Schul-Detail-Report (Präsidiale)	80
10.4.	Reporting: Dashboard	82
10.5.	Reporting: Inkasso/Abrechnung.....	83
10.6.	Reporting: Aktive Klassen	84
10.7.	Reporting: Nachbestellungen	85
10.8.	Reporting: Lieferungen	86
10.8.1.	Bestell- & Lieferstatus	86
10.8.2.	Lieferscheinprüfung	87
10.8.3.	Rechnungsstatus	88
10.8.4.	Rechnungsablage	89
11.	Änderungsverzeichnis	90
12.	Abbildungsverzeichnis.....	93

1. Einleitung

Sehr geehrte Nutzerin, sehr geehrter Nutzer,

mit der Teilnahme als Schule an der [Geräteinitiative Digitales Lernen](#) der österreichischen Bundesregierung haben Sie Zugang zu der **Applikation zur Verwaltung der Geräteinitiative Digitales Lernen** (<https://app.digitaleslernen.gv.at>) erhalten. Mit dieser können Sie Ihre schulspezifischen Daten einsehen und verwalten.

Dieses Handbuch dient Ihnen als Einführung und Hilfestellung im Umgang mit der Applikation. Der hier beschriebene Umfang beschränkt sich auf jene Funktionen, auf die Sie derzeit Zugriff haben. Er stellt nicht zwingend das gesamte Ausmaß der Applikation dar.

HINWEIS: Bitte beachten Sie, dass die Applikation laufend weiterentwickelt und dieses **Handbuch** entsprechend **angepasst und aktualisiert wird**. Verwenden Sie bitte immer die aktuelle Version des Handbuchs. Alle Änderungen werden in einem Änderungsverzeichnis am Ende dieses Dokuments vermerkt.

Die aktuelle Version des Handbuchs finden Sie stets auf der [Startseite der Applikation](#) und unter diesem Link: digitaleslernen.oead.at/applikationshandbuch.

Bei weiteren Fragen zur Verwendung der Applikation oder zu allgemeinen Informationen betreffend der Geräteinitiative **Digitales Lernen**, wenden Sie sich an den OeAD Digitales Lernen Support unter digitaleslernen.oead.at/kontakt.

Für eine rasche Bearbeitung geben Sie bei jeder Anfrage Ihre **Schulkennzahl** an.

Ihr OeAD

2. Login



Abbildung 1: Anmeldeseite der Applikation

Um sich in der Applikation für die Verwaltung der Geräteinitiative anmelden zu können, rufen Sie bitte den Link app.digitaleslernen.gv.at auf. Diesen finden Sie in der E-Mail mit Ihren Logindaten. Für die Anmeldung benötigen Sie einen **Benutzernamen** (entspricht Ihrer E-Mail-Adresse) und Ihr **Passwort**. Klicken Sie nun auf **Anmelden**.

HINWEIS: Aus Sicherheitsgründen raten wir von der Nutzung von automatischen Passwort Speicher- und Ausfüllfunktionen in Browsern ab.

WICHTIG: Sollten Sie Zugang zur Applikation benötigen und noch keine E-Mail mit Logindaten erhalten haben oder die Anmeldung fehlschlagen, wenden Sie sich schriftlich unter Angabe Ihrer Schulkennzahl an den OeAD Digitales Lernen Support: digitaleslernen.oad.at/kontakt

3. Passwort vergessen

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, klicken Sie auf der Anmeldeseite der Applikation auf **Passwort vergessen? Hier klicken.**

Abbildung 2: Passwort zurücksetzen

In diesem Fenster tragen Sie Ihren **Benutzernamen** (entspricht Ihrer E-Mail-Adresse) ein. Klicken Sie anschließend auf **Zurücksetzen**. Sofern Sie tatsächlich bereits einen Zugang zur Applikation haben, erhalten Sie nun eine E-Mail an die im System hinterlegte E-Mail-Adresse. Diese enthält einen **einmal** gültigen Link, über den Sie Ihr Passwort zurücksetzen können.

WICHTIG: Passwörter müssen aus zumindest acht Zeichen bestehen, sowie aus zumindest einem Großbuchstaben, einer Ziffer, und einem Sonderzeichen. Ein Passwort, das Sie bereits verwendet haben, kann aus Sicherheitsgründen nicht erneut gesetzt werden.

HINWEIS: Folgende Sonderzeichen sind zulässig: !@#\$%^&+=

4. Erstmalige Teilnahme an der Geräteinitiative im kommenden Schuljahr

Sofern Sie noch nicht an der Geräteinitiative teilgenommen haben, dienen die folgenden Schritte in der Applikation dazu, Ihre Entscheidung über Ihre Teilnahme als Schule an der Geräteinitiative Digitales Lernen bekanntzugeben.

WICHTIG: Wenn Sie bereits in vergangenen Schuljahren teilgenommen haben, werden Sie nach Ihrer Anmeldung in der Applikation direkt zur Aktualisierung Ihrer Schuldaten für den neuen Durchgang weitergeleitet. Die dafür notwendigen Informationen finden Sie ab [Kapitel 7](#).

4.1. Registrierung zur Teilnahme an der Geräteinitiative im kommenden Schuljahr

The screenshot shows a registration form. At the top, a section titled 'Willkommen bei der Geräteinitiative Digitales Lernen' contains a welcome message. Below this, a question asks if the school participates in the 2023/2024 school year. Two radio buttons are provided: 'Ja' (selected) and 'Nein'. At the bottom, there are two buttons: 'Abbrechen' (Cancel) and 'Speichern und System verlassen' (Save and Exit).

Abbildung 3: Startseite Registrierung

Nach Ihrer ersten Anmeldung in der Applikation wird folgendes Fenster angezeigt. Hier können Sie Ihre Entscheidung bezüglich der Teilnahme an der Geräteinitiative Digitales Lernen bekannt geben.

The screenshot shows a participation selection page. It features a welcome message and a question about participation in the 2023/2024 school year. The 'Ja' radio button is selected. Below this, a note instructs users to upload a signed Letter of Intent (LOI). A blue button labeled 'Dokumente hochladen' (Upload documents) is provided for this purpose. At the bottom right, a 'Weiter' (Next) button is visible.

Abbildung 4: Auswahl Teilnahme

Haben Sie sich erstmalig für eine Teilnahme entschieden, wählen Sie in der Maske die **Option JA** aus. In einem nächsten Schritt werden Sie gebeten, einen Scan Ihres unterschriebenen [Letter of Intent \(LOI\)](#) hochzuladen.



Abbildung 5: Hochladen des LOI

Klicken Sie dazu den blauen Button **Dokumente hochladen** und wählen Sie die gewünschte Datei aus. Mit einem Klick auf **Speichern** wird der Letter of Intent hochgeladen.



Abbildung 6: LOI hochgeladen

War der Upload des LOI erfolgreich, gelangen Sie mittels Klick auf **Weiter** zur Startseite der Applikation.

Willkommen bei der Geräteinitiative Digitales Lernen

Vielen Dank für die Eingabe Ihrer Daten. Sie werden nun in das Hauptmenü weitergeleitet. Bitte kontrollieren und korrigieren Sie im Menüpunkt „Schuldaten“ die übermittelten Daten und tragen Sie anschließend Ihre Ansprechpersonen im entsprechenden Untermenü ein. Sollten Sie feststellen, dass die Stammdaten Ihrer Schule nicht korrekt sind, veranlassen Sie bitte eine Korrektur bei Schulen Online unter: schulen-online@bmbwf.gv.at.

[Zur Startseite](#)

Abbildung 7: Weiter zur Startseite

Haben Sie sich entschieden, nicht an der Geräteinitiative teilzunehmen, wählen Sie **Nein** und begründen Ihre Auswahl. Bei einer erneuten Anmeldung in der Applikation können Sie Ihre Begründung der Nichtteilnahme einsehen, ein Wechsel auf **JA** ist allerdings nicht möglich.

Willkommen bei der Geräteinitiative Digitales Lernen

Willkommen in der Applikation zur Verwaltung der Geräteinitiative Digitales Lernen. Bitte teilen Sie uns über das folgende Formular die Entscheidung über Ihre Teilnahme am Durchgang für das Schuljahr 2023/2024 der Geräteinitiative Digitales Lernen mit. Bitte folgen Sie den Schritten in diesem Assistenten bis zum Abschluss. Falls Sie die begonnene Eingabe unterbrechen möchten, können Sie Ihre Eingaben zwischenspeichern und diese jederzeit beim nächsten Einstieg in die Applikation fortsetzen.

Unsere Schule nimmt im Schuljahr 2023/2024 an der Geräteinitiative Digitales Lernen teil

Ja Nein

Bitte begründen Sie Ihre Nichtteilnahme in kurzen Worten:

[Abbrechen](#)

[Speichern und System verlassen](#)

Abbildung 8: Begründung Nicht-Teilnahme

Sollte ein Wechsel Ihres Teilnahmestatus notwendig sein, wenden Sie sich schriftlich unter Angabe Ihrer Schulkennzahl an den OeAD Digitales Lernen Support:
digitaleslernen.oead.at/kontakt

5. Menü

Nach dem Login gelangen Sie direkt auf die **Startseite**.



Abbildung 9: Startseite nach dem Login

Je nachdem, welche Rolle Ihnen zur Verwaltung der Applikation zugeteilt wurde, stehen Ihnen links oben ein oder mehrere Menüpunkte zur Verfügung. Durch Klick auf **HOME** gelangen Sie zurück auf die Startseite. Im rechten oberen Bereich sehen Sie Ihren Benutzernamen sowie Ihre Mandantenkennung, die Ihre Schule bzw. Organisation kennzeichnet. Bei Schulen entspricht die Mandantenkennung der Schulkennzahl.

User mit erweiterten administrativen Rechten haben auch auf andere Schulen bzw. Organisationen und deren Datenverwaltung Zugriff – die aktuell ausgewählte Mandantenkennung wird entsprechend an dieser Stelle angezeigt.

Datenschutzerklärung

Abbildung 10: Fußleiste mit Link zur Datenschutzerklärung

In der violetten Fußleiste der Applikation haben Sie die Möglichkeit die **Datenschutzerklärung** abzurufen.

6. Profil

Am rechten oberen Rand des Bildschirms finden Sie einen Button mit Ihrem Benutzernamen. Durch einen Klick darauf ist Ihr Profil aufrufbar. Hier sehen Sie Ihre persönlichen Daten bzw. können diese ändern. Weiters ist über die entsprechenden Optionen Ihr Passwort änderbar (siehe [3. Passwort vergessen](#)) und es besteht hier die Möglichkeit sich von der Applikation **abzumelden**.

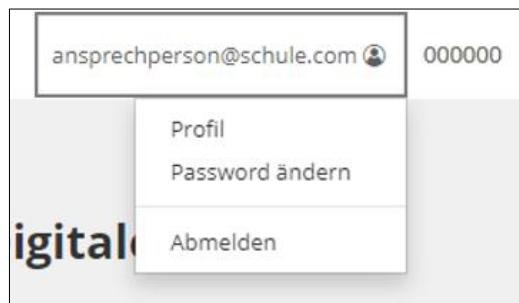


Abbildung 11: Profileinstellungen & Abmelden

7. Phase 1: Anmeldephase



Abbildung 12: Willkommensfenster

Wenn Sie sich nach dem Start der Anmeldephase in der Applikation anmelden, wird Ihnen folgendes Fenster angezeigt. Dieses gibt Ihnen Einblick in die weitere Vorgangsweise.

Die sogenannte Phase 1 (Anmeldephase) dient im ersten Schritt der Datenüberprüfung und - aktualisierung. Konkret sind die Stammdaten Ihrer Schule und die Daten der Ansprechpersonen gemeint. Im zweiten Schritt geben Sie alle für die Gerätebestellung im kommenden Schuljahr relevanten Informationen bekannt.

Dieses Fenster wird bei jeder Anmeldung als Erinnerung angezeigt, bis Sie in der Registerkarte **Klassen und Geräte** entsprechende Daten zwischengespeichert bzw. gespeichert haben und eine Bestätigung absenden.

Klicken Sie nun bitte auf **Zur Startseite**, um fortzufahren.

7.1. Daten überprüfen und bestätigen

Die Daten der folgenden drei Registerkarten müssen nun durch Sie auf Richtigkeit überprüft und ggf. aktualisiert werden:

- [7.1.1 Stammdaten der Schule](#)
- [7.1.2 Zusatzdaten der Schule](#)
- [7.1.3. Klassen und Geräte](#)

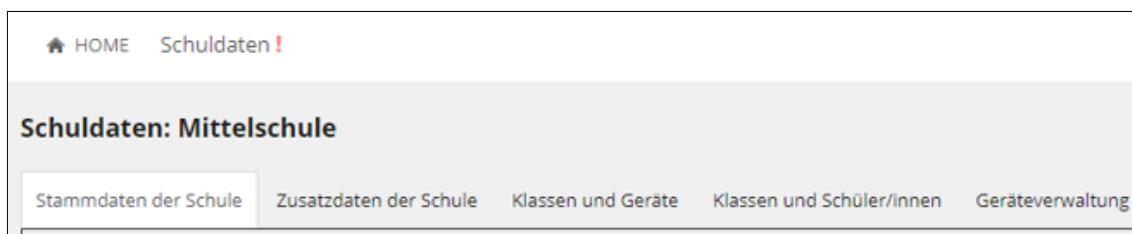


Abbildung 13: Ansicht der Registerkarten

WICHTIG: Das kleine rote Rufzeichen neben dem Reiter Schuldaten bleibt so lange sichtbar, bis Sie die finale Speicherung und Übermittlung Ihrer Daten durch Klicken auf den Button **Speicherung und Bestätigung absenden** bestätigen.

HINWEIS: Die vierte Registerkarte **Klassen und Schüler/innen** wird erst zu Beginn des jeweiligen Schuljahres benötigt. Sie wird in [Kapitel 8.2.](#) separat behandelt und ist unabhängig von der Bestätigung der ersten drei Registerkarten zugänglich.

7.1.1. Stammdaten der Schule

Stammdaten der Schule	Zusatzdaten der Schule	Klassen und Geräte	Klassen und Schüler/innen	Geräteverwaltung
Die Stammdaten der Schule werden von Schulen-Online automatisch in dieses System übernommen. Sollten Sie feststellen, dass die Daten nicht korrekt sind, veranlassen Sie bitte eine Änderung in Schulen Online unter: schulen-online@bmb.gv.at .				
Schulkennzahl (SKZ)	000000			
Name	Mittelschule			
Adresse	Musterweg 1			
PLZ	1000			
Ort	Musterstadt			
Bundesland	Musterland			
E-Mail-Adresse	nms.musterschule@bildung.com			
Telefonnummer	012345678			
Schultyp	Mittelschule			
Maintainer	Gemeinde			

Abbildung 14: Ansicht Schuldataen

Überprüfen Sie bitte die **Stammdaten Ihrer Schule** in der ersten Registerkarte. Sollten diese nicht korrekt sein, müssen sie in der Datenbank **Schulen-Online**¹ angepasst werden.

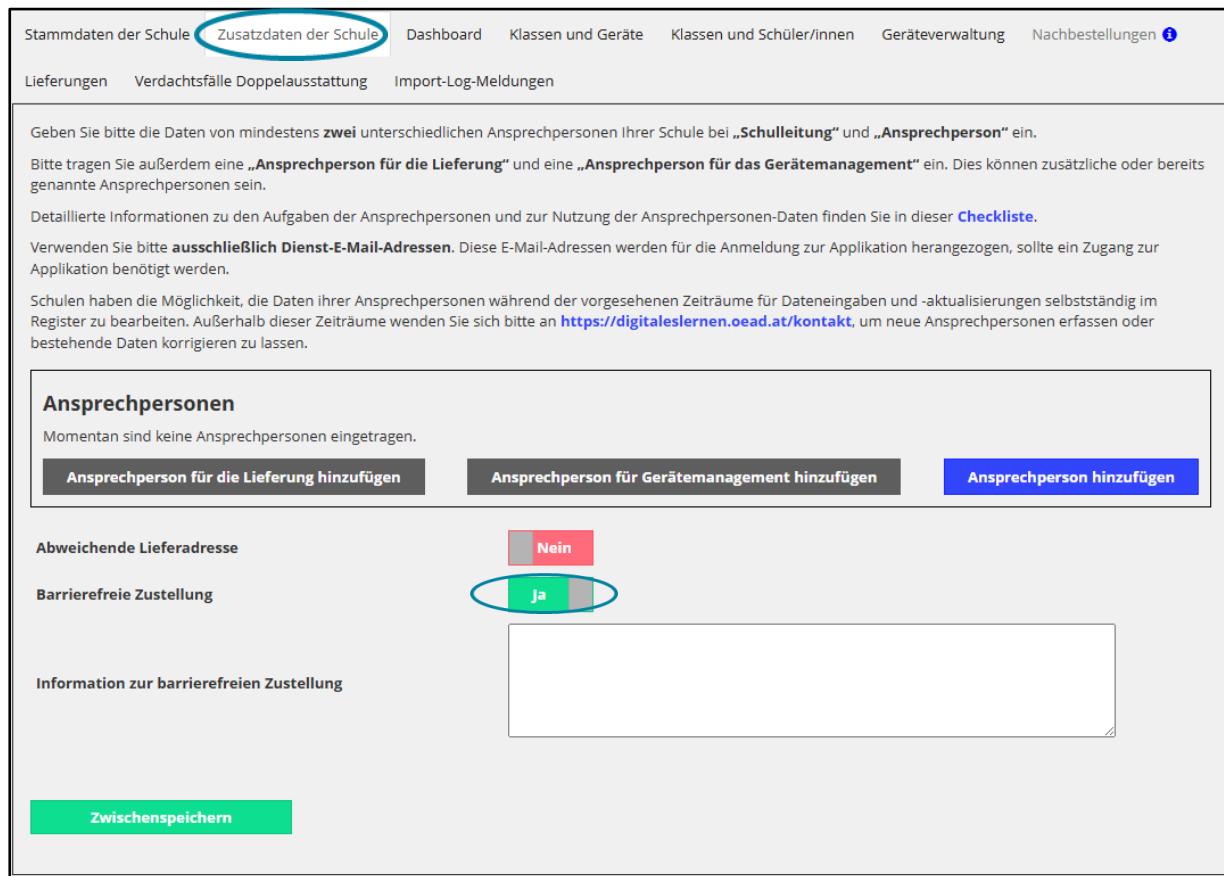
WICHTIG: Kontaktieren Sie dazu bitte: schulen-online@bmb.gv.at.

Beachten Sie nach gestellter Anfrage, dass Daten aus **Schulen-Online** nicht tagesaktuell in die Applikation importiert werden. Dementsprechend kann es vorkommen, dass Datenänderungen erst zeitverzögert in der Applikation aktualisiert und sichtbar werden.

Sofern Ihre Schule bereits an der Geräteinitiative teilnimmt, überprüfen Sie bitte, ob die zu ändernde **E-Mail-Adresse** oder **Telefonnummer** aus den Stammdaten auch einer **Ansprechperson** zugeordnet sind.

¹ Schulen-Online ist ein Datenverzeichnis des BMB über Schulen in Österreich und unter www.schulen-online.at erreichbar.

7.1.2. Zusatzdaten der Schule



Geben Sie bitte die Daten von mindestens **zwei** unterschiedlichen Ansprechpersonen Ihrer Schule bei „**Schulleitung**“ und „**Ansprechperson**“ ein.
Bitte tragen Sie außerdem eine „**Ansprechperson für die Lieferung**“ und eine „**Ansprechperson für das Gerätemanagement**“ ein. Dies können zusätzliche oder bereits genannte Ansprechpersonen sein.
Detaillierte Informationen zu den Aufgaben der Ansprechpersonen und zur Nutzung der Ansprechpersonen-Daten finden Sie in dieser [Checkliste](#).
Verwenden Sie bitte **ausschließlich Dienst-E-Mail-Adressen**. Diese E-Mail-Adressen werden für die Anmeldung zur Applikation herangezogen, sollte ein Zugang zur Applikation benötigt werden.
Schulen haben die Möglichkeit, die Daten ihrer Ansprechpersonen während der vorgesehenen Zeiträume für Dateneingaben und -aktualisierungen selbstständig im Register zu bearbeiten. Außerhalb dieser Zeiträume wenden Sie sich bitte an <https://digitaleslernen.oad.at/kontakt>, um neue Ansprechpersonen erfassen oder bestehende Daten korrigieren zu lassen.

Ansprechpersonen

Momentan sind keine Ansprechpersonen eingetragen.

Ansprechperson für die Lieferung hinzufügen **Ansprechperson für Gerätemanagement hinzufügen** **Ansprechperson hinzufügen**

Abweichende Lieferadresse **Nein**

Barrierefreie Zustellung **Ja**

Information zur barrierefreien Zustellung

Zwischenspeichern

Abbildung 15: Zusatzdaten der Schule, wenn noch keine Einträge vorhanden sind

Wechseln Sie nun auf die Registerkarte **Zusatzdaten der Schule**. Kontrollieren Sie bitte die hier vorhandenen Daten der Ansprechpersonen. Nimmt Ihre Schule zum ersten Mal bzw. erneut teil, tragen Sie Ihre Ansprechpersonen für die Geräteinitiative ein oder aktualisieren Sie die Daten.

HINWEIS: Um einen reibungslosen Ablauf der Lieferung der Geräte an Ihrem Schulstandort zu gewährleisten, geben Sie alle notwendigen Informationen zur Lieferadresse bekannt!

Wenn Ihre Lieferadresse von jener Adresse abweicht, die in den Stammdaten angegeben ist, geben Sie diese unbedingt an. Stellen Sie dazu den Button **Abweichende Lieferadresse** auf **Ja**. Tragen Sie die zusätzliche Adresse in das nun eingeblendete Eingabefeld ein.

Wenn an Ihrem Standort eine barrierefreie Zustellung nicht möglich ist, schalten Sie den Button **Barrierefreie Zustellung** auf **Nein**. Bitte beschreiben Sie im dazugehörigen Textfeld, warum eine barrierefreie Zustellung nicht möglich ist.

7.1.2.1. Ansprechpersonen hinzufügen

Folgende Vorgaben zur Eintragung von Ansprechpersonen gelten zurzeit:

- Es ist verpflichtend die **Schulleitung**, eine **allgemeine Ansprechperson** (ohne Zusatzfunktion), eine **Ansprechperson für die Lieferung** und **Ansprechperson für das Gerätemanagement (MDM)** eine einzutragen.
- Es sind mindestens zwei unterschiedliche Personen einzutragen. (Es darf und kann nicht eine einzige Person für alle Ansprechpersonen-Posten eingetragen werden.)

- Die Rolle **Ansprechperson für die Lieferung** und **Ansprechperson für Gerätemanagement** kann grundsätzlich auch durch eine Person erfüllt werden, die bereits als Ansprechperson angelegt ist.
- Füllen Sie beim Anlegen oder Aktualisieren einer Ansprechperson bitte **alle Felder** vollständig aus und verwenden Sie ausschließlich **dienstliche E-Mail-Adressen!**

HINWEIS: Die Ansprechperson für die Lieferung kann zusätzlich die Ansprechperson für das Gerätemanagement sein, ohne gleichzeitig auch allgemeine Ansprechperson (ohne Zusatzfunktion) sein zu müssen. Die Pflichten tragen und Menge an hinterlegten Personen müssen trotzdem erfüllt werden!



Abbildung 16: Ansprechpersonen hinzufügen

WICHTIG: Für die Eintragung der Schulleitung oder einer allgemeinen Ansprechperson (ohne Zusatzfunktion) klicken Sie auf **Ansprechperson hinzufügen**. Per Klick auf einen der beiden **dunkelgrauen Buttons** kann direkt eine Ansprechperson für die Lieferung oder das Gerätemanagement eingetragen werden. Diese zwei Buttons müssen genutzt werden, wenn eine Ansprechperson hinzukommt, die ausschließlich für eine dieser beiden Aufgaben tätig ist.

Nach einem Klick auf **Ansprechperson hinzufügen**, öffnet sich folgende Eingabemaske:

Abbildung 17: Leere Eingabemaske

In dieser Eingabemaske haben Sie neben der Dateneingabe noch weitere Möglichkeiten: Um eine Schulleitung anzulegen, setzen Sie den Button **Schulleiter/in** auf **Ja**. Damit wird das Feld **Funktion** automatisch mit der Funktion **Schulleitung** befüllt.

Wenn Sie eine Ansprechperson eintragen, die nicht die Schulleitung ist, wählen Sie im Dropdown-Menü die **Funktion** aus, die diese Person an Ihrer Schule ausübt (z.B. IT-Kustode/Kustodin).

HINWEIS: Die beiden Buttons **Als Ansprechperson für die Lieferung setzen** und **Als Ansprechperson für Gerätemanagement setzen** stehen Ihnen erst nach der Speicherung Ihrer Eingaben zur Verfügung!

The form is titled 'Ansprechperson'. At the top, there are two buttons: 'Als Ansprechperson für die Lieferung setzen' and 'Als Ansprechperson für Gerätemanagement setzen'. Below these are input fields for 'Schulleiter/in' (set to 'Nein'), 'Funktion' (set to 'IT-Kustode/Kustodin'), 'Vorname' (Maxi), 'Nachname' (Musterfrau), 'E-Mail-Adresse' (it@musterschule.at), 'E-Mail-Adresse bestätigen' (it@musterschule.at), and 'Telefon' (07891234). A note at the bottom left states: 'Es soll ein Systembenutzerkonto für die Ansprechperson angelegt werden' with a radio button set to 'Ja' (highlighted with a green oval). At the bottom are buttons for 'Abbrechen' and 'Kontakt hinzufügen'.

Abbildung 18: Ausgefüllte Eingabemaske

Anschließend befüllen Sie die restlichen Felder und kontrollieren Ihre Eingaben!

Durch das Umlegen des Buttons **Es soll ein Systembenutzerkonto für die Ansprechperson angelegt werden** auf **JA** wird dem OeAD Digitales Lernen Support signalisiert, dass die eingetragene Person ein Benutzerkonto für die Applikation benötigt. Sobald der Systembenutzer für Sie angelegt wurde, erhalten Sie eine E-Mail-Benachrichtigung. Durch Klicken des Buttons **Kontakt hinzufügen** werden Ihre Eingaben gespeichert.

Ansprechpersonen						Ansprechperson hinzufügen
		Name	Funktion	E-Mail-Adresse	Telefonnummer	
Schulleitung						
<input type="button" value="edit"/>	<input type="button" value="remove"/>	Max Mustermann	Schulleitung	direktion@musterschule.at	01234567	
Ansprechpersonen						
<input type="button" value="edit"/>	<input type="button" value="remove"/>	Maxi Musterfrau	IT-Kustode/Kustodin	it@musterschule.at	07891234	
Ansprechperson für die Lieferung:						
Ansprechperson für die Lieferung hinzufügen						
Ansprechpersonen für Gerätemanagement:						
Ansprechperson für Gerätemanagement hinzufügen						

Abbildung 19: Übersicht eingetragenen Ansprechpersonen

Nach Anlage der Ansprechpersonen werden diese in der vorher leeren Übersicht angezeigt.

Durch Auswahl des **Stiftsymbols** neben dem Namen können Sie die Daten bearbeiten. Durch Auswahl des roten **X** ist der Kontakt lösbar.

Ansprechperson Lieferung

[Als Ansprechperson für die Lieferung setzen](#)

[Als Ansprechperson für Gerätemanagement setzen](#)

Schulleiter/in	<input checked="" type="button" value="Ja"/>
Funktion	<input type="button" value="Schulleitung"/>
Vorname	Max
Nachname	Mustermann
E-Mail-Adresse	direktion@musterschule.at
E-Mail-Adresse bestätigen	direktion@musterschule.at
Telefon	01234567
Es soll ein Systembenutzerkonto für die Ansprechperson angelegt werden	<input checked="" type="button" value="Ja"/>

[Abbrechen](#) [Änderungen Speichern](#)

Abbildung 20: Bestehende Ansprechperson für weitere Aufgabe setzen

WICHTIG: Wenn Sie eine der bereits angelegten Ansprechpersonen auch zur Ansprechperson für die Lieferung oder das Gerätemanagement definieren möchten, klicken Sie auf das Stiftsymbol neben dem Namen der Person. Eine erneute Anlage direkt bei der jeweiligen Funktion ist nicht möglich!

Über die Auswahl des Buttons **Als Ansprechperson für die Lieferung setzen** bzw. **Als Ansprechperson für das Gerätemanagement setzen** legen Sie den Kontakt für die jeweilige

Aufgabe fest. Per Klick auf **Änderungen Speichern** und der Bestätigung der Sicherheitsabfrage sind Ihre Änderungen in der Übersicht ersichtlich.

HINWEIS:

WICHTIG: Per Klick auf einen der beiden **dunkelgrauen Buttons** ist eine Ansprechperson für die Lieferung oder das Gerätemanagement gezielt einzutragen. Diese zwei Buttons müssen genutzt werden, wenn eine Ansprechperson hinzukommt, die ausschließlich für eine dieser beiden Aufgaben tätig ist!



Abbildung 21: Button Zwischenspeichern

Speichern Sie Ihre Angaben nun mit dem Button **Zwischenspeichern** eine. Mit einem Klick auf diesen Button werden Ihre Änderungen nur zwischengespeichert und noch nicht final abgeschickt.

WICHTIG: Die Daten müssen in allen drei Registerkarten korrekt sein - vorher darf der Button **Speichern und Bestätigung absenden** nicht ausgewählt werden. Dadurch würden die Daten bestätigt und für eine weitere Bearbeitung gesperrt werden! Durch den Button **Speichern und Bestätigung absenden** bestätigen Sie die Richtigkeit der Daten. Damit übermitteln Sie die Informationen zur weiteren Verarbeitung.

7.1.3. Klassen und Geräte

Schuljahr: **2025/26**

Gewähltes Schuljahr: 2025/26
Phase: Phase 1 (Anmeldung)

Geben Sie bitte hier den gewünschten Gerätetypen sowie die Anzahl der teilnehmenden Klassen und Schüler/innen an. Wichtig ist ebenfalls die Eingabe der ID des Mobile Device Managementsystems (z.B. Apple School Manager), sofern dieses Feld noch nicht befüllt wurde. Beachten Sie bitte, dass der von Ihnen eingegebene Gerätebedarf noch durch Ihre Bildungsdirektion freigegeben werden muss.

Eine genaue Bedienungsanleitung finden Sie im [Applikations-Handbuch](#).

Teilnahme Ja

Gerätetyp Windows Notebook

Gesamtanzahl Klassen der 5. Schulstufe

Teilnehmende Klassen der 5. Schulstufe

Teilnehmende Schüler/innen der 5. Schulstufe

Anzahl der Klassengeräte

MDM:

- Schulen mit Apple Geräten: Organisations-ID aus dem Apple School Manager
- Schule mit Google Geräten: Primäre Google Domain
- Für alle anderen Gerätetypen ist keine Angabe erforderlich

Zwischenspeichern **Speichern und Bestätigung absenden**

Abbildung 22: Ansicht Klassen und Geräte

Wechseln Sie anschließend auf die Registerkarte **Klassen und Geräte**. Diese Registerkarte enthält je Schuljahr Informationen zur Teilnahme, zum Gerätetyp, den Bestellzahlen sowie Informationen bezüglich des Mobile Device Managements.

Achten Sie darauf, dass Sie sich im richtigen Schuljahr befinden. Zur Bestätigung Ihrer Teilnahme an der Geräteinitiative wählen Sie zwischen dem Teilnahmestatus **JA** und **Pause**.

Wenn Sie im kommenden Schuljahr an der Geräteinitiative teilnehmen möchten, stellen Sie den Button auf **Ja**. Der Gerätetyp ist bereits mit dem im Vorjahr gewählten Typ vorausgefüllt. Sofern Sie den Gerätetyp wechseln möchten, wählen Sie den gewünschten Gerätetyp. Tragen Sie nun die Menge an benötigten Geräten ein. Geben Sie hier ausschließlich die Anzahl jener Schüler/innen an, die in den teilnehmenden Klassen ein Gerät erhalten sollen.

HINWEIS: Erläuterung der Eingabefelder

- **Gesamtzahl Klassen der 5. Schulstufe:** Anzahl der Klassen am Schulstandort, die für die Geräteinitiative teilnahmeberechtigt sind.
- **Teilnehmende Klassen der 5. Schulstufe:** Anzahl der Klassen am Schulstandort, die für die Geräteinitiative angemeldet sind.
- **Teilnehmende Schüler/innen der 5. Schulstufe:** Anzahl jener Schüler/innen am Schulstandort, die über die Geräteinitiative mit einem digitalen Gerät ausgestattet werden.
- **Anzahl der Klassengeräte:** Wird nicht mehr befüllt, da das SchulDigiG ab dem Schuljahr 2023/24 keine zusätzlichen Klassengeräte mehr vorsieht.

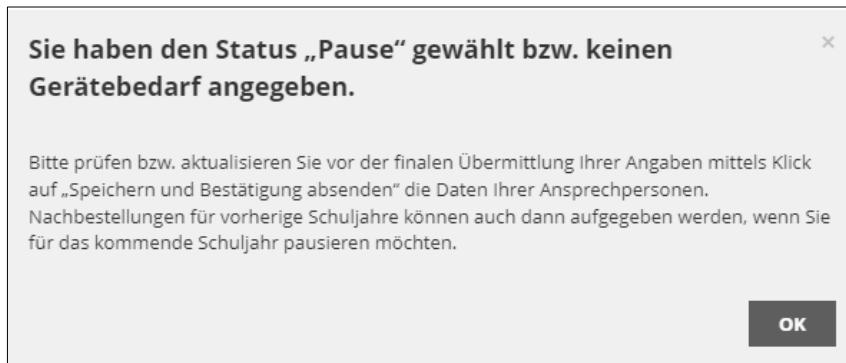


Abbildung 23: Informationsfenster bei Pause

Sofern Sie im kommenden Schuljahr nicht an der Geräteinitiative teilnehmen möchten, stellen Sie den Button mittels Klick auf **Pause**. Anschließend öffnet sich ein Fenster, dass Sie über die weitere Vorgangsweise im Falle einer Pausierung informiert. Mit einem Klick auf **OK** schließt sich das Fenster.

Schuljahr: **2025/26** Gewähltes Schuljahr: 2025/26
Phase: Phase 1 (Anmeldung)

Geben Sie bitte hier den gewünschten Gerätetypen sowie die Anzahl der teilnehmenden Klassen und Schüler/innen an. Wichtig ist ebenfalls die Eingabe der ID des Mobile Device Managementsystems (z.B. Apple School Manager), sofern dieses Feld noch nicht gefüllt wurde. Beachten Sie bitte, dass der von Ihnen eingegebene Gerätetyp noch durch Ihre Bildungsdirektion freigegeben werden muss.

Eine genaue Bedienungsanleitung finden Sie im [Applikations-Handbuch](#).

Teilnahme	Pause	Begründung wählen
Gerätetyp	Windows	Schule wird auslaufend geführt Schule hat im SJ 2025/26 keine Schüler/innen in der 5. Schulstufe Sonstiges
Gesamtanzahl Klassen der 5. Schulstufe	0	
Teilnehmende Klassen der 5. Schulstufe	0	
Teilnehmende Schüler/innen der 5. Schulstufe	0	
Anzahl der Klassengeräte	0	(Gemäß SchulDigiG keine Klassengeräte ab Schuljahr 2023/24)
MDM:	<ul style="list-style-type: none"> • Schulen mit Apple Geräten: Organisations-ID aus dem Apple School Manager • Schule mit Google Geräten: Primäre Google Domain • Für alle anderen Gerätetypen ist keine Angabe erforderlich 	

Zwischenspeichern **Speichern und Bestätigung absenden**

Abbildung 24: Status Pause und Begründung setzen

Wie Sie sehen, sind alle Zeilen mit Null gefüllt und ausgegraut. Vor dem Speichern und Absenden einer Bestätigung wählen Sie bitte noch eine Begründung für Ihre Pausierung.

WICHTIG: Da **Nachbestellungen für vorherige Schuljahre** möglich sind, selbst wenn Sie für das kommende **Schuljahr pausieren**, ist die Aktualisierung der Daten Ihrer Ansprechpersonen bitte **unbedingt durchzuführen!**

HINWEIS:

- Das Feld **Anzahl der Klassengeräte** bleibt leer, da das [SchulDigiG](#) ab dem Schuljahr 2023/24 keine zusätzlichen Klassengeräte mehr vorsieht.
- Über das Dropdown-Menü **Schuljahr** sind die Daten des vergangenen Schuljahres einsehbar. Diese Daten sind allerdings nicht bearbeitbar.

SONDERFALL Mehrstufenklassen: Anzugeben sind ausschließlich Schüler/innen der 5. Schulstufe, die mit einem Gerät der Geräteinitiative ausgestattet werden sollen.

WICHTIG: Schulen mit den Gerätetypen **iPadOS Tablet** oder **Chromebook** müssen das Feld **MDM** ausfüllen.

HINWEIS: Dies gilt nicht für Wiener Pflichtschulen, die iPadOS Tablets verwenden. Der Apple School Manager wird in diesem Fall zentral verwaltet.

- Schulen mit **iPadOS Tablet Geräten (iPads)**: Geben Sie die **Organisations-ID** aus dem **Apple School Manager** für die Zuweisung der iPads im Rahmen des Device Enrollment Program (DEP) in das Feld **MDM** ein.
- Schulen mit **Google Geräten (Chromebooks)**: Tragen Sie im Feld **MDM** Ihre **primäre Google-Domäne** ein, die in Google Workspace registriert und abgebildet ist.

Hilfestellungen rund um das MDM finden Sie unter: digitaleslernen.oad.at/mdm

Abschließend stehen Ihnen zwei Buttons zur Speicherung zur Verfügung:



Abbildung 25: Schuldata Speichern Buttons

- **Zwischenspeichern:** Die Daten bzw. Ihre Anpassungen in den Registerkarten **Zusatzdaten der Schule** und **Klassen und Geräte** werden nur zwischengespeichert. Es wird **nicht** bestätigt, dass Sie die Daten überprüft haben. Dadurch sind Änderungen zu einem späteren Zeitpunkt noch möglich. Dieser Vorgang ist mehrfach durchführbar.
- **Speichern und Bestätigung absenden:** Hiermit bestätigen Sie die Richtigkeit der Daten. Wählen Sie diesen Button aus, wird nochmals eine Sicherheitsabfrage durchgeführt. Bestätigen Sie diese mit **Ja**, werden Ihre Daten übermittelt und sind nicht mehr durch Sie bearbeitbar.

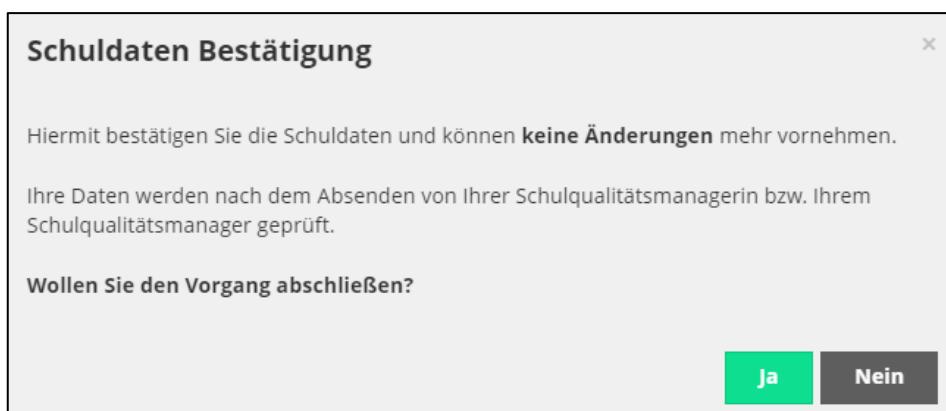


Abbildung 26: Finale Datenbestätigung

WICHTIG: Wenn Sie die Bestätigung absenden, haben Sie **keine Möglichkeit mehr**, Änderungen vorzunehmen. Wenden Sie sich diesbezüglich bitte an den für Ihren Schulstandort zuständigen SQM.

Für Änderungen von Ansprechpersonen kontaktieren Sie uns unter digitaleslernen.oad.at/kontakt. Aus Datenschutz-Gründen bitten wir Sie, Änderungsanfragen ausschließlich über die in der Applikation hinterlegte **E-Mail-Adresse der Direktion** und unter Angabe Ihrer **Schulkennzahl** zu stellen.

7.1.4. Dashboard

Seit Mai 2024 steht Ihnen auch rückwirkend pro Schuljahr die Registerkarte **Dashboard** zur Verfügung. Diese Registerkarte soll Ihnen dabei helfen pro Schuljahr einen gesamthaften sowie klassenbezogenen Überblick über die einzelnen Schritte der Geräteübergabe zu behalten.

In **Phase 1** (Anmeldephase) und **Phase 2** (Datenaktualisierungsphase) des kommenden Schuljahres ist das Dashboard bis auf die Zeile **Gesamt** noch leer.

Das Dashboard enthält Informationen zu den an Ihrem Standort verfügbaren Geräten und Detailinformationen zu den einzelnen Schritten der Ausstattung von Schülerinnen und Schülern mit Geräten. Nicht alle Informationen sind auf die Ebene einer Klasse abbildung. Diese Felder sind grau markiert und nicht befüllt.										Exportieren	Aktualisieren
Klasse	Aktiv gebuchte Schüler/innen	Ausgegebene AVB- und Zahlunginfos	Erfolgte AVB-Bestätigungen	SchülerInnen mit Gerätzuweisung	Geprüfte Verdachtsfälle	Am Standort verfügbare Geräte	Zugewiesen als Schülergeräte	Zugewiesen als überzählig	Nicht zugewiesene Geräte	Zuletzt aktualisiert am Noch nie aktualisiert	
Gesamt	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0	0	0	0	Zuletzt aktualisiert am Noch nie aktualisiert	

Abbildung 27: Dashboard in Phase 1

Wie sich dieses Dashboard im Zuge von **Phase 3** (Ausgabe und Nachbestellung) verhält und Sie bei der Arbeit unterstützen kann, erfahren Sie in [Kapitel 9.10.](#)

8. Phase 2: Datenaktualisierungsphase

8.1. Aktualisierung der Daten für das neue Schuljahr

Mit etwas zeitlichem Abstand zum Abschluss der Anmeldephase startet die Phase 2 der Geräteinitiative: die sogenannte **Datenaktualisierungsphase**. Sie haben die Möglichkeit, die Menge der benötigten Geräte für Ihren Schulstandort als auch die in der Applikation hinterlegten Ansprechpersonen zu aktualisieren.

8.1.1. Anpassen der Zusatzdaten der Schule

Unter der Registerkarte **Zusatzdaten der Schule** ist es möglich, die in der Applikation hinterlegten Ansprechpersonen zu aktualisieren und bei Bedarf zu ändern. Überprüfen Sie, ob alle Ansprechpersonen im System hinterlegt und die **Kontaktdaten** aktuell sind. Aktualisieren Sie diese bei Bedarf und nutzen Sie bitte ausschließlich dienstliche E-Mail-Adressen

Geben Sie bitte die Daten von mindestens **zwei** unterschiedlichen Ansprechpersonen Ihrer Schule bei „**Schulleitung**“ und „**Ansprechperson**“ ein. Bitte tragen Sie außerdem eine „**Ansprechperson für die Lieferung**“ und eine „**Ansprechperson für das Gerätemanagement**“ ein. Dies können zusätzliche oder bereits genannte Ansprechpersonen sein. Detaillierte Informationen zu den Aufgaben der Ansprechpersonen und zur Nutzung der Ansprechpersonen-Daten finden Sie in dieser **Checkliste**. Verwenden Sie bitte **ausschließlich Dienst-E-Mail-Adressen**. Diese E-Mail-Adressen werden für die Anmeldung zur Applikation herangezogen, sollte ein Zugang zur Applikation benötigt werden. Schulen haben die Möglichkeit, die Daten ihrer Ansprechpersonen während der vorgesehenen Zeiträume für Dateneingaben und -aktualisierungen selbstständig im Register zu bearbeiten. Außerhalb dieser Zeiträume wenden Sie sich bitte an <https://digitaleslernen.oad.at/kontakt>, um neue Ansprechpersonen erfassen oder bestehende Daten korrigieren zu lassen.

Ansprechpersonen					
		Name	Funktion	E-Mail-Adresse	Telefonnummer
Schulleitung					
		Anna Musterdirektorin	Schulleitung	anna.musterdirektorin@schule.at	0000000000
Ansprechpersonen					
		Max Musteradministrator	eLearning- und IT-Koordinator/in	max.musteradministrator@schule.at	0000000000
		Manuela Musterkustodin	IT-Kustode/Kustodin	manuela.musterkustodin@schule.at	0000000000
Ansprechperson für die Lieferung:					
		Anna Musterdirektorin	Schulleitung	anna.musterdirektorin@schule.at	0000000000
Ansprechpersonen für Gerätemanagement:					
		Max Musteradministrator	eLearning- und IT-Koordinator/in	max.musteradministrator@schule.at	0000000000
Ansprechperson für Gerätemanagement hinzufügen					
Abweichende Lieferadresse			<input type="button" value="Nein"/>		
Barrierefreie Zustellung			<input type="button" value="Ja"/>		

Abbildung 28: Ansprechperson bearbeiten

WICHTIG: Sofern Sie eine der bereits angelegten Ansprechpersonen auch gleichzeitig zur Ansprechperson für die Lieferung oder das Gerätemanagement definieren wollen, klicken Sie auf das Stiftsymbol neben dem Namen der Person. Eine erneute Anlage direkt bei der jeweiligen Funktion ist nicht möglich!

HINWEIS: Die Ansprechperson für die Lieferung kann zusätzlich die Ansprechperson für das Gerätemanagement sein, ohne gleichzeitig auch allgemeine Ansprechperson (ohne Zusatzfunktion) sein zu müssen. Die Pflichteinträge und Menge an hinterlegten Personen müssen trotzdem erfüllt werden!

8.1.2. Aktualisierung der teilnehmenden Klassen und Geräteanzahl

Wählen Sie in der Registerkarte **Klassen und Geräte** das kommende Schuljahr aus. Überprüfen Sie die Anzahl der Klassen, der teilnehmenden Klassen und die benötigte Geräteanzahl und aktualisieren Sie diese. Die ursprünglichen Daten der Anmeldephase (Phase 1) bleiben weiterhin sichtbar.

Schuljahr: 2023/24

Gewähltes Schuljahr: 2023/24
Phase: Phase 2 (Datenaktualisierung)

Geben Sie bitte hier den gewünschten Gerätetypen sowie die Anzahl der teilnehmenden Klassen und Schüler/innen an. Wichtig ist ebenfalls die Eingabe der ID des Mobile Device Managementsystems (z.B. Apple School Manager). Beachten Sie bitte, dass der von Ihnen eingegebene Gerätebedarf noch durch Ihre Bildungsdirektion freigegeben werden muss.

Eine genaue Bedienungsanleitung finden Sie im [Applikations-Handbuch](#).

Teilnahme	Ja
Gerätetyp	Windows Notebook
Gesamtanzahl Klassen der 5. Schulstufe	4
Teilnehmende Klassen der 5. Schulstufe	4
Teilnehmende Schüler/innen der 5. Schulstufe	80
Anzahl der Klassengeräte	0 (Gemäß SchulDigiG keine Klassengeräte ab Schuljahr 2023/24)

MDM:

- Schulen mit Apple Geräten: Organisations-ID aus dem Apple School Manager
- Schule mit Google Geräten: Primäre Google Domain
- Für alle anderen Gerätetypen ist keine Angabe erforderlich

Zwischenspeichern **Speichern und Bestätigung absenden**

Abbildung 29: Aktualisierung der Klassen- und Geräteanzahl

WICHTIG: Das Feld **MDM** ist, sofern es bereits in der Anmeldephase (Phase 1) ausgefüllt wurde, nicht mehr bearbeitbar. In der Datenaktualisierungsphase (Phase 2) ist auch **kein neuer Gerätetyp** wählbar.

Sobald Sie die aktuellen Daten eingetragen haben, ist es notwendig die Daten mit dem Button **Speichern und Bestätigung absenden** abzuspeichern. Erst dadurch ist die Aktualisierung der Daten erfolgreich abgeschlossen. Die aktuellen Zahlen werden von Seiten der Bildungsdirektionen in weiterer Folge freigegeben und anschließend als Grundlage für die Gerätebestellung verwendet.

HINWEIS: Das kleine rote Rufzeichen neben dem Reiter Schuldaten bleibt so lange erhalten, bis Sie die finale Speicherung und Übermittlung Ihrer Daten durch die Betätigung des Buttons **Speicherung und Bestätigung absenden** durchgeführt haben.

8.2. Vorbereitung der Datenübermittlung

HINWEIS: Für das neue bzw. kommende Schuljahr ist dieser Arbeitsschritt Teil von Phase 2. Organisatorisch und technisch ist dieser Schritt erst zu Beginn des neuen Schuljahres auszuführen. Für das vergangene Schuljahr ist dieser Arbeitsschritt auch in Phase 3 noch relevant, da die Aktualität der Schüler/innendaten für etwaige Nachbestellungen gegeben sein muss.

Die Übertragung der Schüler/innendaten in die Applikation erfolgt über ein speziell eingerichtetes Datenservice. Dieses ist an die unterschiedlichen Schüler/innen-Verwaltungssysteme angebunden. Die Datenübertragung erfolgt nicht synchron, sondern muss manuell ausgeführt werden. Zu beachten ist, dass die Daten in den Schüler/innen-Verwaltungssystemen nur einmal täglich - über Nacht - aktualisiert werden.

Dies bedeutet in der Praxis, dass Daten, die beispielsweise um 13:30 Uhr im Schüler/innen-Verwaltungssystem geändert werden, erst am Folgetag für eine Datenübertragung zur Applikation abrufbar sind. **Bitte beachten Sie dies unbedingt beim Aktualisieren der Klassendaten im Zuge der Datenübertragung.**

WICHTIG: Für die Datenübertragung ist es zu jeder Zeit essenziell, dass die Daten im Schüler/innen-Verwaltungssystem korrekt und aktuell sind! Bevor Sie einen Datenabruf in der Applikation durchführen, überprüfen und aktualisieren Sie folgende Informationen im jeweiligen Schüler/innen-Verwaltungssystem:

- Name der Schülerin/des Schülers
- Geburtsdatum der Schülerin/des Schülers
- Name der/des Erziehungsberechtigten
- Adresse der/des Erziehungsberechtigten (inkl. Staat)
- E-Mail-Adresse der/des Erziehungsberechtigten

Kontrollieren Sie, ob alle Änderungen fehlerfrei übernommen wurden und die Anzahl der Schüler/innen korrekt ist. Besteht in diesem Bereich eine Differenz, melden Sie dies zur Korrektur über unser Kontaktformular: digitaleslernen.oead.at/kontakt

HINWEIS: In einigen Schüler/innen-Verwaltungssystemen (z.B.: SOKRATES, e*SA) muss noch die Freigabe der Datenübermittlung durchgeführt werden. Ist diese noch ausständig, können keine Daten übertragen werden. Bei Fragen wenden Sie sich an den jeweiligen Support ([siehe 9.1.](#)).

9. Phase 3: Ausgabe & Nachbestellung

Sobald **Phase 2** vollständig abgeschlossen ist, beginnt **Phase 3 (Ausgabe & Nachbestellung)**.

1a (24 Schüler/innen) 24 Schüler/innen aktiviert	1b (22 Schüler/innen) 22 Schüler/innen aktiviert	1c (20 Schüler/innen) 19 Schüler/innen aktiviert	1dfkl (2 Schüler/innen) 0 Schüler/innen aktiviert
---	---	---	--

Abbildung 30: Ansicht Klassen und Schüler/innen Phase 3

Wählen Sie das aktuelle Schuljahr, wird Ihnen pro Zeile der Letztstand der in Phase 2 (Datenaktualisierungsphase) bekannt gegebenen Zahlen angezeigt. Die Zahlen aus Phase 1 bleiben unterhalb der jeweiligen Zeile weiterhin sichtbar.

Mit dem Beginn der Phase 3 ist es in der Registerkarte **Klassen und Schüler/innen** möglich die Klassen und Schüler/innendaten aus den Schüler/innen-Verwaltungssystemen in die Applikation zu übermitteln.

9.1. Datenübermittlung & Aktualisierung der Schüler/innendaten

In einem nächsten Schritt werden die einzelnen Klassen- und Schüler/innendaten aus den jeweiligen Schüler/innen-Verwaltungssystemen (über das speziell eingerichtete Datenservice) in die Applikation importiert. Zuvor ist es wichtig die in [Kapitel 8.2.](#) beschriebenen Aspekte zu beachten.

9.1.1. Klassendaten

1a (7 Schüler/innen) 7 Schüler/innen aktiviert	1b (7 Schüler/innen) 7 Schüler/innen aktiviert	1c (189 Schüler/innen) 189 Schüler/innen aktiviert
---	---	---

Abbildung 31: Ansicht Klassen und Schüler/innen ohne Aktualisierung

Um diesen Import zu starten, wechseln Sie im Reiter **Schuldaten** in die Registerkarte **Klassen und Schüler/innen**. Beim ersten Aufruf dieser Registerkarte sehen Sie unterhalb der Überschrift **Klassen, Zuordnung von Schüler/innen und Gerätezuweisung** einen leeren Bereich ohne Informationen.

Klicken Sie auf **Klassendaten aktualisieren**, um die Schnittstelle zum Datenservice zu starten.

Abbildung 32: Ansicht Klassen und Schüler/innen mit Aktualisierung

HINWEIS: Nach diesem ersten Klick auf **Klassendaten aktualisieren** werden alle über das Datenservice übermittelten Klassen als rote Kacheln angezeigt. Durch diesen Schritt werden jedoch noch keine personenbezogenen Schüler/innendaten übermittelt!

Sollte es bei der Übermittlung zu Problemen kommen, prüfen Sie die Freigabe und Einstellungen für die Datenübermittlung in Ihrem Schüler/innen-Verwaltungsprogramm. Falls alle Ihre Einstellungen korrekt sind und Sie diese **mindestens am Vortag** getätigkt haben, kontaktieren Sie bitte den OeAD Digitales Lernen Support: digitaleslernen.oad.at/kontakt

Pflichtschulen ohne digitale Schüler/innendaten-Verwaltung: Bei Fragen zum Import Ihrer Schüler/innendaten in die Applikation wenden Sie sich ebenso an den OeAD Digitales Lernen Support: digitaleslernen.oad.at/kontakt

Ist das Service nicht erreichbar, versuchen Sie es bitte etwas später erneut. Steht es länger nicht zur Verfügung oder sind keine Daten abrufbar, wenden Sie sich bitte auch an den OeAD Digitales Lernen Support: digitaleslernen.oad.at/kontakt

Abbildung 33: Bestätigung Klasse nimmt teil

Nun müssen Sie die Klassen, die an der Geräteinitiative teilnehmen, aktivieren. Wählen Sie durch Klick auf eine der roten Kacheln die gewünschte Klasse aus. Es öffnet sich eine neue Oberfläche mit drei Registerkarten. Bitte aktivieren Sie die Klasse in der ersten Registerkarte, indem Sie den Button rechts oben auf **JA** umlegen.

WICHTIG: Bitte beachten Sie, dass das Deaktivieren einer bereits aktivierten Klasse nur begrenzt möglich ist!

- Schuljahr 2021/22: Die Klasse kann nicht mehr deaktiviert werden, wenn durch das Generieren von AVB- und Zahlungsinformationen eine Zahlungsreferenz generiert wurde und dadurch bereits Zahlungsverpflichtungen bei der **Buchhaltungsagentur des Bundes** (BHAG) entstanden sind.
- Ab dem Schuljahr 2022/23: Die Klasse kann nicht mehr deaktiviert werden, wenn durch den Button **Buchung durchführen** eine Zahlungsreferenz generiert wurde. Dadurch sind bereits Zahlungsverpflichtungen bei der **Buchhaltungsagentur des Bundes** (BHAG) entstanden.

Abbildung 34: Ansicht teilnehmende Klasse

Anschließend ist das Fenster zu schließen und die Aktivierung für alle weiteren Klassen vorzunehmen, die an der Geräteinitiative teilnehmen. Aktivierte Klassen werden Ihnen nun als grüne Kachel angezeigt.

HINWEIS: Folgende Fehlermeldung ist im Zuge der Aktivierung möglich:

- **Maximum Anzahl teilnehmender Klassen erreicht:** Beachten Sie, dass sie als Schule nur so viele Klassen aktivieren können, wie auch für die Geräteinitiative angemeldet sind. Überprüfen Sie bitte, ob die Zahl der angemeldeten Klassen mit jener Zahl an Klassen übereinstimmt, die sie aktivieren wollen.

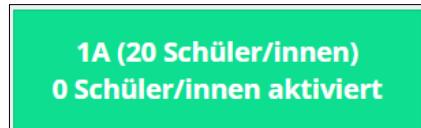


Abbildung 35: Klassenbutton und aktivierte Schüler/innen

Die Kachel der jeweiligen Klasse bietet eine Übersicht, wie viele Schüler/innen sich in der Klasse befinden und wie viele davon bereits aktiviert wurden. Schüler/innen werden aktiviert, sobald für sie mittels PDF-Symbol AVB- & Zahlungsinformationen generiert wurden (siehe dazu [9.4. Generierung und Druck AVB- & Zahlungsinformationen](#)).

Erläuterung:

- **1A:** Klassenname
- **20 Schüler/innen:** Gesamtanzahl Schüler/innen in Klasse laut Schüler/innen-Verwaltungssystem
- **0 Schüler/innen aktiviert:** Anzahl der Schüler/innen, für die die AVB- und Zahlungsinformationen mittels Klick auf das PDF-Symbol generiert wurden. Diese Anzeige ist dynamisch. Das heißt, für jede/n Schüler/in, für den/die Sie mittels Klick auf das PDF-Symbol Dokumente generieren, springt der Zähler nach oben.

9.1.2. Schüler/innendaten und Datensatzprüfung auf Doppelausstattung

Sobald Sie die Aktivierung der teilnehmenden Klassen abgeschlossen haben, kann der Import der Schüler/innendaten aus dem jeweiligen Schüler/innen-Verwaltungssystem gestartet werden. Wie bei den Klassendaten ist es auch hier wichtig die in [Kapitel 8.2.](#) beschriebenen Aspekte zu beachten.

Anzahl der teilnehmenden Klassen	7
Phase 1 (Anmeldung): 4	
Phase 2 (Datenaktualisierung): 7	
Anzahl Klassen gesamt	7
Phase 1 (Anmeldung): 4	
Phase 2 (Datenaktualisierung): 7	
Anzahl der teilnehmenden Schüler/innen gesamt	115
Phase 1 (Anmeldung): 90	
Phase 2 (Datenaktualisierung): 115	

1a (40 Schüler/innen) 0 Schüler/innen aktiviert	1b (20 Schüler/innen) 0 Schüler/innen aktiviert	1c (20 Schüler/innen) 0 Schüler/innen aktiviert	1d (25 Schüler/innen) 0 Schüler/innen aktiviert	1e (19 Schüler/innen) 0 Schüler/innen aktiviert
1DFKL (18 Schüler/innen) 0 Schüler/innen aktiviert	1x (1 Schüler/innen) 0 Schüler/innen aktiviert			

Abbildung 36: Schüler/innendaten aus dem Datenservice importieren

Um diesen Import zu starten, begeben Sie sich bitte im Reiter **Schuldaten** in die Registerkarte **Klassen und Schüler/innen** und klicken Sie erneut auf **Klassendaten aktualisieren**.

Dieser Klick löst nun folgendes aus:

- die Schüler/innendaten werden über das Datenservice in die Applikation importiert
- diese Daten durchlaufen nun eine Datensatzprüfung zur Doppelausstattung

Um Doppelausstattungen zu vermeiden, ist in der Applikation eine automatische Prüfung zu doppelten Datensätzen im Zuge des Datenimports implementiert. Diese Funktion stellt eine Unterstützung dar. Insbesondere im Zusammenhang mit Schulwechseln ersetzt sie aber die Abstimmung mit den Erziehungsberechtigten nicht.

Die Datensatzprüfung zur Doppelausstattung gleicht alle über das Datenservice kommenden Schüler/innendaten systemweit auf Übereinstimmungen mit bereits vorhandenen Datensätzen ab. Dieser Prüfung werden sowohl Datensätze, die über das Datenservice kommen, als auch manuell angelegte Schüler/innen unterzogen (siehe [Kapitel 9.2.](#)).

WICHTIG: Der Import über das Datenservice wird jedes Mal angestoßen, wenn Sie **Klassendaten aktualisieren** oder **Schülerdaten aktualisieren** klicken. Bei diesem Schritt wird immer der gesamte Datenbestand ausgetauscht, es sei denn, die **Zahlungsreferenz** wurde

bereits generiert. In dem Fall bleibt dieser Datensatz bestehen. Nicht gebuchte Datensätze werden aus der Klasse entfernt, wenn sie bei der nächsten Aktualisierung nicht mehr aus dem Schüler/innen-Verwaltungssystem über das Datenservice importiert werden (z.B. im Falle eines Schulwechsels). Die Datensatzprüfung zur Doppelausstattung wird jedes Mal gestartet, wenn Sie den Datenimport über das Datenservice anstoßen. Durch Klick auf **Schülerdaten aktualisieren**, wird sowohl der Datenimport als auch die Datensatzprüfung zur Doppelausstattung - ausschließlich für die jeweilige - Klasse gestartet.

HINWEIS: Sind die Daten nicht vorhanden, klicken Sie bitte nochmals auf **Klassendaten aktualisieren**. Werden die Daten noch immer angezeigt, überprüfen Sie bitte den Datenbestand in Ihrem Schüler/innen-Verwaltungssystem.

Falls die Daten oder das Service selbst nicht zur Verfügung stehen, wird Ihnen dies durch entsprechende Meldungen angezeigt.

Während die Datensatzprüfung läuft, werden die einzelnen übermittelten Schüler/innendatensätze zwar in der Registerkarte **Schüler/innen & Erziehungsberechtigte** angezeigt, sind allerdings noch gelb eingefärbt und können nicht gebucht werden!

Zahlungsreferenz (wird mit Dokumente drucken generiert)	Dokumente drucken	Teilnahme stornieren	Dokumente gedruckt und ausgegeben	AVBs bestätigt	Gerät ausgegeben
		Datensatz in Prüfung auf Doppel-Ausstattung. Dies kann bis zu 24h dauern. i	NEIN	NEIN	NEIN

Abbildung 37: In Prüfung befindliche Datensätze

Das Informationssymbol in der Spalte **Dokumente drucken** informiert Sie über den Status der angestoßenen Datensatzprüfung zur Doppelausstattung. Zusätzlich erhält die Person, die die Prüfung auslöste, eine E-Mail-Benachrichtigung, sobald diese abgeschlossen ist.

Während die Datensatzprüfung im Gange ist, können andere Aktionen in der Applikation, sofern sie nichts mit den in Prüfung befindlichen Datensätzen zu tun haben, wie gewohnt weitergeführt werden. Die Buttons **Klassendaten aktualisieren** und **Schülerdaten aktualisieren** sind erst wieder klickbar, sobald die bereits laufende Datensatzprüfung abgeschlossen ist.

HINWEIS: Die Datensatzprüfung zur Doppelausstattung nimmt speziell zu Schulbeginn eine gewisse Bearbeitungszeit in Anspruch. Daher findet sie über Nacht statt. Dies gilt sowohl für Datensatzprüfungen, die durch Klick auf **Klassendaten aktualisieren** gestartet wurden, als auch für jene, die durch den Button **Schülerdaten aktualisieren** ausgelöst wurden. Im weiteren Verlauf des Schuljahres wird die Prüfung wesentlich weniger Zeit in Anspruch nehmen und On-Demand Ergebnisse liefern.

Schüler/in ID	Schüler/in Vorname	Schüler/in Nachname	Geburts-datum	Schul-stufe	EZB Name	Gerätemodell	Adresse	Buchungsstatus	EZB E-Mail-Adresse	Zahlungsreferenz (wird mit Dokumente drucken generiert)	Dokumente drucken	Teilnahme stornieren	Dokumente gedruckt und ausgegeben	AVBs bestätigt	Gerät ausgegeben
05092023	Maxi	Musterfrau	30.03.2013	5	Max Musterfrau	iPad (9.Gen/64GB)	Mustergasse 34, 4758 Musterwalde, AT	Buchung durchführen				Teilnahme stornieren	NEIN	NEIN	NEIN
05092023	Max	Mustermann	01.01.2013	5	Maxima Mustermann	iPad (9.Gen/64GB)	Musterweg 01/02, 8520 Musterdorf, AT	Buchung durchführen	maxima.muster@xyz.at			Teilnahme stornieren	NEIN	NEIN	NEIN

Abbildung 38: Datensätze nach Durchlaufen der Datensatzprüfung

Sobald die Datensatzprüfung abgeschlossen ist und Sie per E-Mail verständigt wurden, sehen Sie in der Registerkarte **Schüler/innen und Erziehungsberechtigte** Datensätze in unterschiedlichen Farben. Datensätze ohne Färbung haben die Prüfung bereits erfolgreich durchlaufen – hier war in der Applikation kein Verdacht auf Doppelausstattung feststellbar. Für diese Datensätze können Sie nun, sofern die Abstimmung mit den Erziehungsberechtigten dem Ergebnis entspricht und keine Nachbestellung notwendig ist, die **Buchung durchführen** bzw. **Dokumente drucken**. Informationen zur Nachbestellung von Geräten erhalten Sie in [Kapitel 9.11.](#)

Zahlungsreferenz (wird mit Dokumente drucken generiert)	Dokumente drucken	Teilnahme stornieren	Dokumente gedruckt und ausgegeben	AVBs bestätigt	Gerät ausgegeben
		Dublettenerdacht gefunden. Diese müssen zuerst entkräftet werden.	NEIN	NEIN	NEIN

Abbildung 39: Ergebnis nach Datensatzprüfung

WICHTIG: Weiterhin gelb hinterlegte Datensätze bedeuten, dass hier ähnliche Datensätze gefunden wurden und Verdacht auf Doppelausstattung besteht. Darüber informiert Sie auch das Informationssymbol in der Spalte Dokumente drucken. Diese Datensätze sind weiterhin nicht buchbar und müssen durch Sie geprüft werden!

9.1.2.1. Prüfung und Bewertung verdächtiger Datensätze

Um die vermeintlichen Dubletten zu prüfen, wechseln Sie im Reiter **Schuldaten** in die Registerkarte **Verdachtsfälle Doppelausstattung**.

	Laufende Nummer	Vorname	Nachname	Geb.Datum	Schüler/in ID	Klasse	SKZ	Zahlungs- referenz	Vor- und Nachname EZ	Adresse EZ	E-Mail EZ	Beurteilung	Status
Schüler/in freizugeben	2. Prüfung Prüfung einsehen	Maxi	Mustermann	31.12.2010	02092024001	NBK- 2022/2023	610122		Maxima Mustermann	Musterstraße 08/15 ,1010 Musterbergen	maxima.m@gmail.com	Bestätigung	Unbearbeitet
Schüler/in bestehend	2024/25-00052	Übereinstimmende Datenfelder: Vorname, Nachname, Vorname EZB, Nachname EZB, Geburtsdatum, ID in Applikation Schuljahr 2024/25, Klasse NBK-2022/2023, Schüler/in ID 02092024001, Zahlungsreferenz d491p1061232z31 Kontaktaufnahme mit Schule 610122, Mittelschule, Bahnhofstraße 24: 0677/62783442										Offen ▾	

Abbildung 40: Übersicht der Verdachtsfälle auf Doppelausstattung

Hier werden Ihnen klassenübergreifend alle Schüler/innendatensätze angezeigt, für die im aktuellen Schuljahr ein Verdacht auf Doppelausstattung festgestellt wurde. Um Ihnen eine bessere Übersicht über die zu bewertenden Prüfungen zu bieten, sind alle Verdachtsfälle pro Schüler/in gebündelt untereinander angezeigt.

HINWEIS: In der ersten Zeile einer solchen Gruppe sehen Sie die Schüler/innendaten des Datensatzes aus dem Schüler/innen-Verwaltungssystem. In den weiteren Zeilen der Gruppe erhalten Sie Informationen über die bereits **bestehenden Datensätze** in der Applikation, die den Verdacht ausgelöst haben. Zusätzlich erhalten Sie die Kontaktinformationen der **betroffenen Schulen**, an denen sich die bestehenden Datensätze befinden.

WICHTIG: Der Dublettenverdacht ergibt sich entweder innerhalb Ihres Schulstandortes (durch Repetent/innen) oder auch außerhalb Ihres Schulstandortes (durch Schulwechsel). Achten Sie daher bitte genau auf die Schulkennzahl und die Kontaktinformationen in der Zeile **Schüler/in bestehend**!

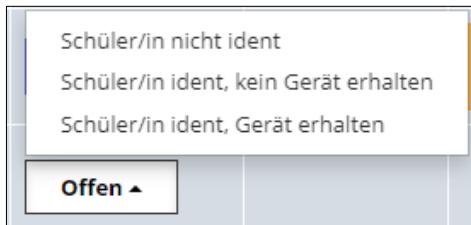


Abbildung 41: Bewertung

Nachdem Sie innerhalb Ihrer Schule bzw. mit den jeweiligen betroffenen Schulen Rücksprache gehalten haben, ob bereits ein Gerät übergeben wurde, können Sie die einzelnen Zeilen der Gruppe bewerten. Dazu wählen Sie für jede mögliche Dublette einzeln eine Bewertung aus dem Drop-Down Menü.

HINWEIS: Die Bewertungen beziehen sich immer auf den Schulstandort, der in der Zeile **Schüler/in bestehend** genannt wird!

- **Schüler/in nicht ident:** Die Schülerin oder der Schüler war nicht am angegebenen Schulstandort. Die Datensätze sind nicht ident.

Beispiel: Laut **Verdachtsfälle Doppelausstattung** war die Schülerin Marlies Musterschülerin an der NMS Musterschule. Sie nehmen Kontakt mit der NMS Musterschule auf und erfahren, dass Ihre Schülerin nie an dieser Schule war. In diesem Fall wählen Sie **Schüler/in nicht ident**.

- **Schüler/in ident, kein Gerät erhalten:** Die Schülerin oder der Schüler war an dem angegebenen Schulstandort, hat aber an dem angegebenen Schulstandort kein Gerät erhalten.

Beispiel: Laut **Verdachtsfälle Doppelausstattung** war die Schülerin Marlies Musterschülerin an der NMS Musterschule. Sie nehmen Kontakt mit der NMS Musterschule auf und erfahren, dass Marlies an der NMS Musterschule war, dort aber kein Gerät erhalten hat. Sie wählen **Schüler/in ident, kein Gerät erhalten**.

- **Schüler/in ident, Gerät erhalten:** Die Schülerin oder der Schüler war an dem angegebenen Schulstandort und hat an dem angegebenen Schulstandort ein Gerät erhalten.

Beispiel: Laut **Verdachtsfälle Doppelausstattung** war die Schülerin Marlies Musterschülerin an der NMS Musterschule. Sie nehmen Kontakt mit der NMS Musterschule auf und erfahren, dass Marlies an der NMS Musterschule war und dort auch ein Gerät erhalten hat. Sie wählen **Schüler/in ident, Gerät erhalten**.

Sobald Sie alle Datensätze bewertet haben, klicken Sie den blauen Button **Bestätigung**.

WICHTIG: Der Button **Bestätigung** ist erst klickbar, sobald alle Zeilen der Gruppe bewertet wurden! Die Bewertung einzelner Zeilen ist nur so lange möglich, bis Sie die Bestätigung abschicken.

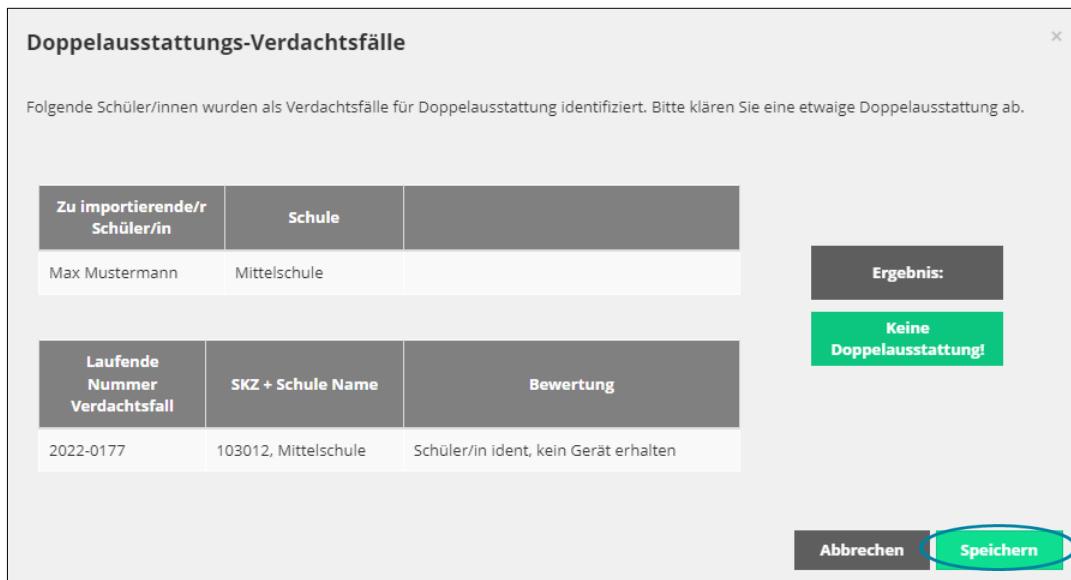


Abbildung 42: Ergebnis der Bewertungen

Es öffnet sich nun eine Maske, in der Sie nochmals eine Übersicht über die Datensätze und deren Bewertung erhalten. In der rechten Hälfte der Maske wird das Ergebnis der Bewertungen angezeigt. Die Gesamtbewertung kann wie folgt aussehen:

- **Keine Doppelausstattung:** Keiner der angeschlagenen Datensätze hat bereits ein Gerät erhalten. Der/die Schüler/in aus dem Datenservice wird zum ersten Mal im Rahmen der Geräteinitiative mit einem Gerät ausgestattet werden.
- **Doppelausstattung:** Mindestens einer der angeschlagenen Datensätze hat bereits ein Gerät erhalten.

Anschließend klicken Sie zum Abschließen der Prüfung auf **Speichern**. Wiederholen Sie diese Schritte für alle Schüler/innen, die Sie aus dem Datenservice importiert haben und in der Registerkarte **Verdachtsfälle Doppelausstattung** aufscheinen.



Abbildung 43: Button Prüfung einsehen

HINWEIS: Es kann vorkommen, dass einzelne Datensätze aufgrund geänderter Daten öfters bei der Datensatzprüfung auf Doppelausstattung angeschlagen. Durch den Button **Prüfung einsehen** können Sie sich das Ergebnis der letzten Datensatzprüfungen anzeigen lassen.

WICHTIG: Sollte es im Zuge der Bewertung zu einer falschen Beurteilung kommen, wenden Sie sich bitte unverzüglich an den OeAD Digitales Lernen Support digitaleslernen.oead.at/kontakt, um eine Korrektur einzuleiten.

9.1.2.2. Ergebnisse und weitere Vorgangsweise

Hat sich der Verdacht auf Doppelausstattung für einen Datensatz aus dem Datenservice **nicht bestätigt**, scheint dieser in der Registerkarte **Schüler/innen und Erziehungsberechtigte** nicht mehr gelb hinterlegt auf. Für diese Datensätze können Sie, sofern nicht zuerst noch

eine Nachbestellung getätigt werden muss, die Buchung durchführen bzw. Dokumente drucken. Informationen zur Nachbestellung von Geräten erhalten Sie in [Kapitel 9.11](#).

Dokumente drucken	Teilnahme stornieren	Dokumente gedruckt und ausgegeben	AVBs bestätigt	Gerät ausgegeben
	Dublettenverdacht bestätigt	NEIN	NEIN	NEIN

Abbildung 44: Dublettenverdacht bestätigt

WICHTIG: Hat sich der Verdacht auf Doppelausstattung **bestätigt**, ist folgendes zu beachten:

- Der Datensatz scheint in der Registerkarte **Schüler/innen und Erziehungsberechtigte** rot hinterlegt auf. Für diesen Datensatz können Sie keine Buchung durchführen bzw. Dokumente drucken.
- Zusätzlich wird im blauen Informationsfeld in der Spalte **Dokumente drucken** die Statusmeldung **Dublettenverdacht bestätigt** festgehalten.
- Sollte diese/r Schüler/in Ihre Schule verlassen, verschwindet dieser Datensatz im Zuge der nächsten Datenübermittlung (**Klassendaten aktualisieren** oder **Schülerdaten aktualisieren**) und Datensatzprüfung wieder aus der Applikation.

Sobald sich die Basisdaten eines bereits geprüften rot hinterlegten Datensatzes im Schüler/innen-Verwaltungssystem ändern, wird dieser im Zuge des nächsten Datenimports erneut auf Doppelausstattung geprüft. Sollte er diesmal die Prüfung ohne Verdacht auf Doppelausstattung durchlaufen, scheint dieser als buchbarer Datensatz in der Registerkarte **Schüler/innen und Erziehungsberechtigte** auf. Die Datensatzprüfung zur Doppelausstattung ist eine Hilfestellung und ersetzt die Abstimmung mit den Erziehungsberechtigten nicht. Sollte der Verdacht erneut bestehen, wechseln Sie im Reiter **Schuldaten** in die Registerkarte **Verdachtsfälle Doppelausstattung**. Beginnen Sie die erneute Prüfung und Bewertung der Verdachtsfälle.

9.1.2.3. Sonderfälle

Im Zuge der Datensatzprüfung auf Doppelausstattung können abgesehen von den klassischen Dublettenverdachtsfällen ebenso zwei verschiedene Sonderfälle auftreten.

	Laufende Nummer	Vorname	Nachname	Geb.Datum	Schüler/in ID	Klasse	SKZ	Zahlungreferenz	Vor- und Nachname EZ	Adresse EZ	E-Mail EZ	Beurteilung	Status	Anstoß Doppelausstattungsprüfung	Bestätigung Doppelausstattungsprüfung
Schüler/in freigeben	1. Prüfung Prüfung einsehen	Mara	Muster	01.01.2011	222222	1B/5AC	000201	30000056782	Frau Muster	Franziskusstraße 9, 1070 Wien		Obsolet	Beurteilung unmöglich - Neuere Prüfung vorhanden	21.09.2023 franz.franziska@schule.wien.gv.at	
Schüler/in bestehend	2023/24-0889 <small>Übernamenmönche-Datensatz: Vorname: Mara, Nachname: Muster, Vorname EZ: Mara, Nachname EZ: Muster In Applikation in Schuljahr 2021/22, Klasse 1e, Schüler/in ID: 333333, Zahlungreferenz: 30000056782 Kontaktaustausch mit Schule 111111, Bundesgymnasium, Ebendorfstrasse</small>	Mara	Muster	01.01.2011	333333	1B/5AC	000201	30000056782	Herz Muster	Franziskusstraße 9, 1070 Wien		Geprüft	Kein Verdachtsfall	02.10.2023 franz.franziska@schule.wien.gv.at	
Schüler/in freigeben	3. Prüfung Prüfung einsehen	Mara	Muster	01.01.2011	333333	1B/5AC	000201	30000056782	Frau Muster	Franziskusstraße 9, 1070 Wien		Geprüft	Nach Datenevaluierung kein Verdachtsfall mehr	03.10.2023 franz.franziska@schule.wien.gv.at	
Schüler/in bestehend	2023/24-02279 <small>Übernamenmönche-Datensatz: Vorname: Mara, Nachname: Muster, Vorname EZ: Mara, Nachname EZ: Muster In Applikation in Schuljahr 2021/22, Klasse 1e, Schüler/in ID: 333333, Zahlungreferenz: 300000000000 Kontaktaustausch mit Schule 111111, Bundesgymnasium, Ebendorfstrasse</small>	Mara	Muster	01.01.2011	333333	1B/5AC	000201	30000056782	Herz Muster	Franziskusstraße 9, 1070 Wien		Geprüft	Kein Verdachtsfall	05.12.2023 franz.franziska@schule.wien.gv.at	
Schüler/in freigeben	4. Prüfung Prüfung einsehen	Mara	Muster	01.01.2011	333333	1B/5AC	000201	30000056782	Herz Muster	Franziskusstraße 9, 1070 Wien		Geprüft			

Abbildung 45: Nicht bewertbare bzw. obsolete Prüfungen

Es kommt vor, dass ein Schüler/innendatensatz aufgrund geänderter Daten mehrmals direkt hintereinander bei der Datensatzprüfung anschlägt. Dies kann so rasch geschehen, dass es Ihnen unmöglich sein könnte die einzelnen Zeilen des Datensatzes zu bewerten, bevor der nächste Dublettenverdachtsfall als neue Zeile geschrieben wird.

WICHTIG: Sie können immer nur die aktuelle bzw. letzte Prüfung eines bestimmten Schüler/innendatensatzes bewerten!

Zeilen, die durch Sie nicht mehr bewertet werden können, werden in der Registerkarte **Verdachtsfälle Doppelausstattung** in der Spalte **Beurteilung** durch den neuen Wert **Obsolet** gekennzeichnet. Dadurch wird sofort ersichtlich, welche Prüfungen für Sie noch relevant sind. Zusätzlich werden diese Zeilen in der Spalte **Status** mit der Meldung **Beurteilung unmöglich - Neuere Prüfung vorhanden** versehen. In diesen Fällen werden die entsprechenden Zeilen in der Übersicht weiß bzw. hellgrau markiert.

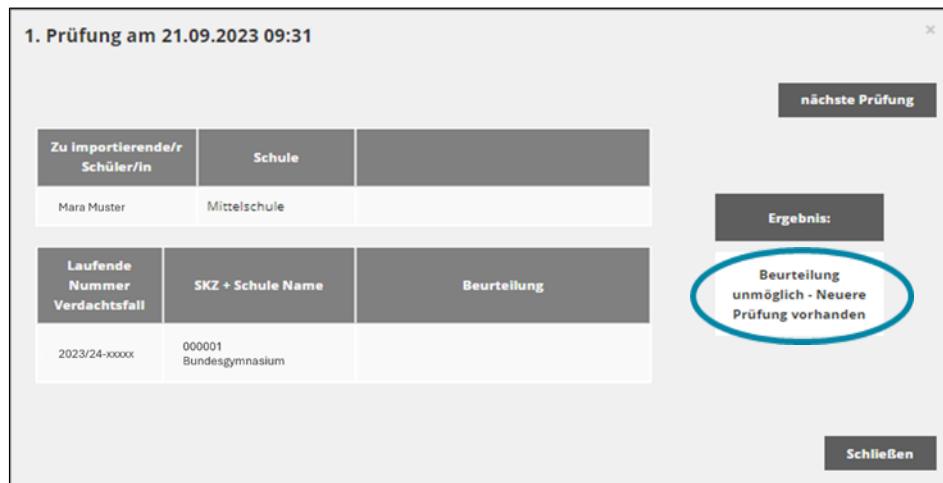


Abbildung 46: Detailmaske Prüfung einsehen (1. Sonderfall)

Den neuen Status entnehmen Sie der Detailmaske, die nach Klick auf den Button **Prüfung einsehen** erscheint.

Ebenso kommt es vor, dass ein Schüler/innendatensatz einmal bei der Datensatzprüfung anschlägt und bevor Sie ihn bewerten können, erneut mit geänderten Daten in die Applikation kommt, die diesmal allerdings nicht bei der Prüfung anschlagen. Hier wird Ihnen eine eigene Zeile der Prüfung und Bewertung durch die Applikation angezeigt.

WICHTIG: Diese Zeile wird ausschließlich im Zuge dieses zweiten Sonderfalls automatisch von der Applikation generiert. Die übliche Überprüfung und Bewertung aller durch Sie bewertbaren Zeilen bleibt weiterhin aufrecht und notwendig!

Zeilen, die nach einer Aktualisierung der Daten durch die Applikation generiert und bewertet werden, sind in der Registerkarte **Verdachtsfälle Doppelausstattung** - in der Spalte **Beurteilung** - durch den neuen Wert **Obsolete** gekennzeichnet. Dies, da für Sie kein Handlungsbedarf herrscht. Zusätzlich werden diese Zeilen in der Spalte **Status** mit der Meldung **Nach Datenaktualisierung kein Verdachtsfall mehr** versehen. In diesen Fällen sind die entsprechenden Zeilen in der Übersicht hellgrün markiert.

Zu importierende/r Schüler/in	Schule	Beurteilung
Mara Muster	Mittelschule	Obsolete

Ergebnis:

Nach Datenaktualisierung kein Verdachtsfall mehr

Abbildung 47: Detailmaske Prüfung einsehen (2. Sonderfall)

Den neuen Status entnehmen Sie der Detailmaske, die nach Klick auf den Button **Prüfung einsehen** erscheint.

9.1.3. Datensatzprüfung nach AVB-Bestätigung

Wenn Erziehungsberechtigte im Zuge der AVB-Bestätigung über das PRS-Formular persönliche Daten angegeben, die vom Datenbestand der Applikation abweichen, wird die Datensatzprüfung auf Doppelausstattung erneut ausgelöst. Wenn Datensätze im Zuge dieser Prüfung von der Applikation als Dublettenverdachtsfälle erkannt werden, erhalten die entsprechenden Ansprechpersonen eine E-Mail. Diese Verdachtsfälle müssen durch Sie bzw. die entsprechende Ansprechperson in der Registerkarte **Verdachtsfälle Doppelausstattung** bewertet werden. Eine Beschreibung der nötigen Schritte finden Sie in [Kapitel 9.1.2.1](#).



Abbildung 48: Pop-Up mit Stornierungsaufforderung

Sollte es im Zuge dieser erneuten Bewertung bei einem/einer bereits gebuchten Schüler/in zu einer Bestätigung des Dublettenverdachts kommen, wird allen Ansprechpersonen Ihrer Schule ein Pop-Up Fenster angezeigt. Diesem entnehmen Sie, welches Kind zu stornieren ist, um eine Doppelausstattung zu vermeiden. Informationen rund um die Stornierung finden Sie im [Kapitel 9.6](#).

9.1.4. Import-Log-Meldungen

Sollte es im Zuge des Imports aus dem Datenservice oder bei der Durchführung der Datensatzprüfung zu Problemen oder Abbrüchen kommen, ist es möglich diese im Reiter **Schuldaten** in der Registerkarte **Import-Log-Meldungen** einzusehen.



Abbildung 49: Übersicht Datenservicefehlermeldungen

Brauchen Sie Informationen zu Problemen oder Abbrüchen in Bezug auf das **Datenservice** oder die **Datensatzprüfung zur Doppelausstattung**, wählen Sie dies zu Beginn über den Button aus.

In der Oberfläche zum Datenservice haben Sie die Möglichkeit nach einem speziellen Datum zu filtern. Wenn Sie beispielsweise nach dem 04.09.2025 suchen und anschließend **Daten laden** klicken, werden alle Schüler/innendatensätze angezeigt, die beim nächtlichen Datenimport des Vortages (03.09.2025) nicht in das Datenservice importiert wurden. Die Fälle des jeweiligen Tages sind per Klick auf **Fehlerbericht herunterladen** als Excel-Tabelle verfügbar.

Abbildung 50: Übersicht abgebrochene Datensatzprüfung

In der Oberfläche zur abgebrochenen Datensatzprüfung haben Sie die Möglichkeit per Klick auf **Filter** einen konkreten Zeitraum abzufragen. Die Fälle des jeweiligen Tages sind per Klick auf **Fehlerbericht herunterladen** als Excel-Tabelle verfügbar.

HINWEIS: Sollte in dem von Ihnen abgefragten Zeitraum eine Datensatzprüfung zur Doppelausstattung abgebrochen haben, ist die Prüfung per Klick auf **Klassendaten aktualisieren** oder **Schülerdaten aktualisieren** erneut startbar.

9.2. Manuelle Schüler/innenanlage

HINWEIS: Der Import von Datensätzen neuer, anspruchsberechtigter Schüler/innen, deren Klassenverband bereits in einem vergangenen Schuljahr ausgestattet wurde, kann aus technischen Gründen nicht von Ihrem Schüler/innen-Verwaltungssystem (SVS) über das Datenservice in die Applikation erfolgen!

Aus diesem Grund sind anspruchsberechtigte Schüler/innen, die neu an Ihren Schulstandort kommen und ausgestattet werden sollen und nicht die 5. Schulstufe besuchen, von Ihnen ab dem Schuljahr 2024/25 in sogenannten Sammelklassen (NBK-Klassen) manuell anzulegen.

WICHTIG: Die manuelle Schüler/innenanlage sowie die Nachbestellung für manuell angelegte Schüler/innen in den vergangenen Schuljahren entfällt durch die Einführungen der NBK-Klassen im jeweils aktuellen Schuljahr! Die Nachbestellung für Schüler/innen der 5. Schulstufe bzw. aus Klassen, die über das Datenservice in die Applikation importiert wurden, läuft weiterhin nach dem im [Kapitel 9.11.1](#) geschilderten Prozess ab!

9.2.1. NBK-Klassen

Abbildung 51: Nicht aktivierte NBK-Klassen

Die NBK-Klassen finden Sie - wie die Klassen, die Sie selbstständig über das Datenservice in die Applikation importieren - in der Registerkarte **Klassen und Schüler/innen**. Diese Klassen unterscheiden sich in ihrer Funktionsweise, bis auf die Möglichkeit der manuellen Schüler/innenanlage, nicht von den Klassen aus dem Datenservice.

HINWEIS: NBK-Klassen werden zentral generiert und ab dem Zeitpunkt der Generierung angezeigt. Sie müssen nichts machen, um NBK-Klassen zu erhalten!

1b 24 Schüler/innen gesamt 0 Schüler/innen aktiviert	NBK-2021/2022 0 Schüler/innen gesamt 0 Schüler/innen aktiviert	NBK-2022/2023 0 Schüler/innen gesamt 0 Schüler/innen aktiviert
--	--	--

Abbildung 52: Aktivierte NBK-Klasse

Diese Klassen heben sich vor der Aktivierung durch ihre orangene Farbe von den Klassen aus dem Datenservice ab. Sobald Sie den Button **Klasse nimmt teil** auf **JA** setzen, färben sich auch die orangenen Klassenkacheln grün.

WICHTIG: Ihre Angaben zur Gesamtanzahl und zur Anzahl teilnehmender Klassen in der Registerkarte **Klassen und Geräte** werden durch das Aktivieren von NBK-Klassen nicht verändert! Diese Zahlen beziehen sich ausschließlich auf die Klassen der 5. Schulstufe im jeweiligen aktuellen Schuljahr!

Sie erkennen Sammelklassen nach der Aktivierung auch noch am Klassennamen. Da für jedes der drei vergangenen Schuljahre eine solche Klasse angelegt wird, findet sich auch das jeweilige Schuljahr im Klassennamen wieder, beispielsweise NBK_2023/24 für das Schuljahr 2023/24.

WICHTIG: Es stehen Ihnen nur für jene vergangenen Schuljahre NBK-Klassen zu Verfügung, in denen Sie an der Geräteinitiative teilgenommen haben. Haben Sie beispielsweise erst ab dem Schuljahr 2022/23 teilgenommen, wird keine NBK-Klasse für 2021/22 generiert.

Schüler/innen sind in die NBK-Klasse jenes Schuljahres einzutragen, in dem der restliche Klassenverband die 5. Schulstufe besucht hat und erstausgestattet wurde.

Beispiel: Ein/e Schulwechsler/in wechselt im Schuljahr 2024/25 an Ihre Schule in die 7. Schulstufe. Die Klasse, die sie an Ihrer Schule nun besucht, wurde im Schuljahr 2022/23 in der 5. Schulstufe erstausgestattet. Der/Die Schüler/in ist, sofern eine Anspruchsberechtigung gemäß SchulDigiG vorliegt, von Ihnen manuell in die NBK_2022/23 einzutragen.

WICHTIG: Bitte beachten Sie, dass die Eintragung in die korrekte NBK-Klasse in diesen Fällen essenziell für den sauberen Ablauf der Nachbestellung und Lieferung des passenden Gerätemodells ist! Dies gilt vor allem für Schulen, die im Zuge der letzten Schuljahre einen oder mehrere Gerätetypwechsel durchgeführt haben!

9.2.2. Eingabemaske

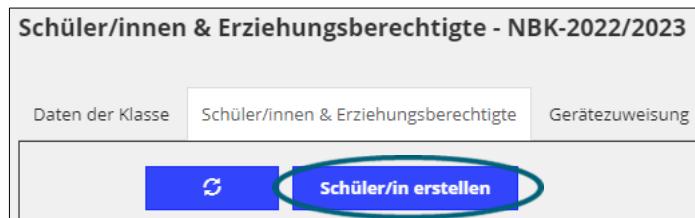


Abbildung 53: Button für die manuelle Schüler/innenanlage in der NBK-Klasse

Um mit der manuellen Schüler/innenanlage zu starten, begeben Sie sich in der Registerkarte **Klassen und Schülerinnen** in die für Ihren Fall korrekte NBK-Klasse und öffnen die Registerkarte **Schüler/innen & Erziehungsberechtigte**.

Wenn Sie auf **Schüler/in erstellen** klicken, öffnet sich die folgende Eingabemaske:

Abbildung 54: Leere Eingabemaske

Die Eingabemaske ist nun von Ihnen mit den Informationen zur/zum jeweiligen Schüler/in und einer/einem Erziehungsberechtigten zu befüllen. Die Pflichtfelder sind jeweils mit einem Sternchen markiert.

WICHTIG: Das Feld **Schulstufe** ist mit der Schulstufe zu befüllen, die das Kind im **aktuellen** Schuljahr besucht! Die manuelle Anlage von Schüler/innen der 5. Schulstufe ist grundsätzlich nicht möglich. Diese werden aus Ihrem Schüler/innen-Verwaltungssystem (SVS) über das Datenservice in die Applikation eingespielt!

Bei dem Feld **Schüler/in ID** handelt es sich um einen Zeichenstrang, der Schüler/innen identifiziert. Diese Identifikation finden Sie in Ihrem Schulverwaltungssystem z.B. Sokrates. Bei der Anlage bitten wir Sie die Schüler/innen-ID, die Sie in Ihrem Schulverwaltungssystem vorfinden, für die jeweiligen Schüler/innen zu verwenden.

Abbildung 55: Ausgefüllte Eingabemaske

Erst wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt sind, gelangen Sie nach Klick auf den Button **Schüler/in erstellen** weiter zum nächsten Fenster. Für ausgelassene Pflichtfelder wird Ihnen nach Klick auf den Button pro Feld ein Warnhinweis angezeigt.

Abbildung 56: Sicherheitsabfrage

Anschließend öffnet sich eine Sicherheitsabfrage, die Ihnen die Überprüfung der eingegebenen Daten ermöglicht. Sollten Sie die Daten nochmals bearbeiten wollen, klicken Sie auf **Abbrechen**. Dadurch gelangen Sie zurück zur Eingabemaske. Sind Ihre Eingaben korrekt, klicken Sie auf **Datensatz anlegen**.

HINWEIS: Für die Ausstattung der manuell angelegten Schüler/innen sind etwaige überzählige Schüler/innengeräte zu verwenden, sofern sie im aktuellen Schuljahr geliefert wurden. Beachten Sie dazu die Informationen zur Zuweisung von Geräten in [Kapitel 9.7](#). Sind keine überzähligen Schüler/innengeräte verfügbar, müssen Geräte für die ausstattungsberechtigten Schüler/innen nachbestellt werden. Die Nachbestellung erfolgt

immer im jeweils aktuellen Schuljahr, unabhängig von der Schuljahresbezeichnung der NBK-Klasse.

Beispiel: Im aktuellen Schuljahr wurden die NBK-Klassen **NBK_2022/23** und **NBK_2023/24** aktiviert und ausstattungsberechtigte Schüler/innen angelegt. Bitte führen Sie die Nachbestellung wie gewohnt über die Registerkarte **Nachbestellungen** im Schuljahr 2024/25 durch.

9.2.3. Prüfung des Datensatzes auf Doppelausstattung

Durch das Klicken von **Datensatz anlegen** wird zusätzlich zur Anlage des Datensatzes die automatische Datensatzprüfung auf Doppelausstattung gestartet.

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	Teilnahme stornieren	Dokumente gedruckt und ausgegeben	AVBs bestätigt	Gerät ausgegeben
05092023	Max	Mustermann	01.01.2013	5	Maxima Mustermann	iPad (9.Gen/64GB)	Musterweg 01/02, 8520 Musterdorf, AT	Buchung durchführen	maxima.muster@xyz.at				NEIN	NEIN	NEIN

Abbildung 57: In Prüfung befindlicher Datensatz

WICHTIG: Während die Datensatzprüfung läuft, wird der manuell angelegte Schüler/innendatensatz zwar in der Registerkarte **Schüler/innen & Erziehungsberechtigte** angezeigt, dieser ist allerdings noch gelb eingefärbt und kann nicht gebucht werden! Der Datensatz ist zu diesem Zeitpunkt durch Sie nicht mehr bearbeitbar.

Da die Prüfung einige Minuten dauern kann, informiert Sie das Informationssymbol in der Spalte **Dokumente drucken** über den Status der angestoßenen Prüfung. Sobald die Prüfung abgeschlossen ist, erhält die Person, die die Datensatzprüfung ausgelöst hat, zusätzlich eine E-Mail-Benachrichtigung.

Sobald die Datensatzprüfung abgeschlossen ist und Sie per E-Mail verständigt wurden, ist in der Registerkarte **Schüler/innen und Erziehungsberechtigte** der weiterhin gelb hinterlegte Datensatz mit einer der folgenden Statusmeldungen zu sehen:

Zahlungsreferenz (wird mit Dokumente drucken generiert)	Dokumente drucken	Teilnahme stornieren	Dokumente gedruckt und ausgegeben	AVBs bestätigt	Gerät ausgegeben
		Freigabe der manuellen Schüler/innen-Anlage noch ausständig	NEIN	NEIN	NEIN

Abbildung 58: Freigabe der manuellen Schüler/innen-Anlage noch ausständig

- **Freigabe der manuellen Schüler/innen-Anlage noch ausständig:** der Datensatz hat die Datensatzprüfung erfolgreich durchlaufen – hier wurde der Verdacht auf Doppelausstattung nicht bestätigt. Der Datensatz ist weiterhin gelb hinterlegt und ist nicht buchbar. Die weitere Vorgangsweise wird in [Kapitel 9.2.4.](#) erklärt.

Zahlungsreferenz (wird mit Dokumente drucken generiert)	Dokumente drucken	Teilnahme stornieren	Dokumente gedruckt und ausgegeben	AVBs bestätigt	Gerät ausgegeben
		Dublettenverdachtsfälle gefunden. Diese müssen zuerst entkräftet werden.	NEIN	NEIN	NEIN

Abbildung 59: Dublettenverdachtsfälle gefunden

- **Dublettenverdachtsfälle gefunden:** der Datensatz hat die Datensatzprüfung durchlaufen und es ist ein Verdacht auf Doppelausstattung aufgekommen. Der Datensatz ist weiterhin gelb hinterlegt und nicht buchbar. Diesen Datensatz müssen Sie nun manuell prüfen.

HINWEIS: Alle Informationen zur Prüfung und Bewertung des Datensatzes finden Sie in [Kapitel 9.1.2.1.](#)

9.2.4. Ergebnisse und weitere Vorgangsweise

Hat die Datensatzprüfung keinen Verdacht auf Doppelausstattung ergeben, scheint der Datensatz in der Registerkarte **Schüler/innen und Erziehungsberechtigte** weiterhin gelb hinterlegt auf. Nun muss der OeAD die Anlage des Datensatzes noch manuell freigegeben. Darüber informiert Sie auch das Informationssymbol in der Spalte **Dokumente drucken**.

Zahlungsreferenz (wird mit Dokumente drucken generiert)	Dokumente drucken	Teilnahme stornieren	Dokumente gedruckt und ausgegeben	AVBs bestätigt	Gerät ausgegeben
		Datensatz wurde zurückgewiesen. Bitte um Überarbeitung.	NEIN	NEIN	NEIN

Abbildung 60: Zurückgewiesener Datensatz

Sollten Informationen im Datensatz offensichtlich falsch oder unvollständig sein, wird dieser zur Korrektur an Sie zurückgewiesen. Diesbezüglich werden die in der Registerkarte **Zusatzdaten der Schule** hinterlegten Ansprechpersonen per E-Mail benachrichtigt. In dieser E-Mail ist der Zurückweisungsgrund ersichtlich. Der Datensatz scheint in der jeweiligen Klasse nun rot hinterlegt auf. Über das **Stift-Symbol** in der Spalte **Datensatz editieren** ist der zurückgewiesene Datensatz nun bearbeitbar.

Schülerdaten editieren

Folgende Daten werden geändert:

Feld	Wert alt	=>	Wert neu
PLZ	4587	=>	1190

Abbrechen **Änderungen speichern**

Abbildung 61: Änderungsübersicht bei erneuter Bearbeitung

Wenn Sie mit der Korrektur des zurückgewiesenen Datensatzes fertig sind, klicken Sie bitte auf **Ändern**. Anschließend wird Ihnen ein Übersichtsfenster angezeigt, in dem alle Änderungen nochmals veranschaulicht werden. Sind diese korrekt, klicken Sie auf **Änderungen speichern**, um den Datensatz erneut zu übermitteln. Sollte es im Zuge der Änderungen zu Fehlern kommen, klicken Sie auf **Abbrechen**, um zurück zur Eingabemaske zu gelangen.

Der von Ihnen korrigierte Datensatz scheint wieder gelb hinterlegt in der jeweiligen Klasse auf und ist nicht mehr bearbeitbar. Ebenso ist dieser Datensatz weiterhin nicht buchbar.

WICHTIG: Durch Klick auf **Änderungen speichern** wird der Datensatz nicht nur angepasst, sondern die Datensatzprüfung **erneut** angestoßen! Gehen Sie bitte neuerlich die in [Kapitel 9.2.3.](#), [Kapitel 9.1.2.1.](#) und [Kapitel 9.1.2.3.](#) beschriebenen Schritte durch!

Schüler/in ID	Schüler/in Vorname	Schüler/in Nachname	Geburtsdatum	Schulstufe	EZB Name	Gerätemodell	Adresse	Buchungsstatus	EZB E-Mail-Adresse	Zahlungspreferenz (wird mit Dokumenten drucken generiert)	Dokumente drucken	Teilnahme stornieren	Dokumente gedruckt und ausgegeben	AVBs bestätigt	Gerät ausgeben
05092023	Max	Mustermann	01.01.2013	5	Maxima Mustermann	iPad (9.Gen/64GB)	Musterweg 01/02, 8520 Musterdorf, AT	Buchung durchführen	maxima.muster@xyz.at			Teilnahme stornieren			

Abbildung 62: Freigegebener Datensatz

War der Datensatz bereits fehlerfrei - oder hat die Prüfungsinstanzen nach der Zurückweisung und Korrektur ohne Verdacht auf Doppelausstattung erneut durchlaufen - ist der Datensatz durch den OeAD manuell freizugeben.

Für diesen Datensatz können Sie nun, sofern nicht zuerst noch eine Nachbestellung getätigter werden muss, die Buchung durchführen bzw. Dokumente drucken. Informationen zur Nachbestellung erhalten Sie in [Kapitel 9.11.](#)

HINWEIS: Der von Ihnen angelegte Datensatz kann im Zuge der Freigabe durch den OeAD auch abgelehnt werden. Damit verschwindet er gänzlich aus der Klassenansicht. Diesbezüglich werden die in der Registerkarte **Zusatzdaten der Schule** hinterlegten Ansprechpersonen per E-Mail kontaktiert. In dieser E-Mail ist der Ablehnungsgrund ersichtlich.

WICHTIG: Hat sich der Verdacht auf Doppelausstattung für den Datensatz durch die Datensatzprüfung, sowie durch Ihre manuelle Prüfung und Bewertung bestätigt, ist folgendes zu beachten:

- Hat sich der Verdacht auf Doppelausstattung für einen Datensatz bestätigt, scheint dieser in der Registerkarte **Schüler/innen und Erziehungsberechtigte** gelb hinterlegt auf,

bis ihn der OeAD final ablehnt. Für diesen Datensatz können Sie keine Buchung durchführen.

- Zusätzlich bekommt dieser Datensatz den Marker **Dublettendenverdacht bestätigt**. Einsehbar ist dieser über das blaue Informationssymbol in der Spalte **Dokumente drucken**.
- Sollten Ihnen im Nachgang etwaige Tippfehler in den Daten des Datensatzes auffallen, wenden Sie sich an den Digitales Lernen Support digitaleslernen.oead.at/kontakt. Dieser kann wie bereits erwähnt, den Datensatz zur erneuten Bearbeitung zurückweisen. Nach der Bearbeitung wird erneut die Datensatzprüfung angestoßen! Gehen Sie dafür bitte die in [Kapitel 9.2.3.](#), [Kapitel 9.1.2.1.](#) und [Kapitel 9.1.2.3.](#) beschriebenen Schritte durch!

Sollte es im Zuge der Durchführung der Datensatzprüfung zu Problemen oder Abbrüchen kommen, haben Sie die Möglichkeit diese im Reiter **Schuldaten** in der Registerkarte **Import-Log-Meldungen** einzusehen. Mehr Information dazu erhalten Sie in [Kapitel 9.1.4.](#)

9.2.5. Dublettenverdacht nach AVB-Bestätigung

Wenn Erziehungsberechtigte im Zuge der AVB-Bestätigung über das PRS-Formular persönliche Daten angegeben, die vom Datenbestand der Applikation abweichen, wird die Datensatzprüfung auf Doppelausstattung erneut ausgelöst. Wenn Datensätze im Zuge dieser Prüfung von der Applikation als Dublettenverdachtsfälle erkannt werden, erhalten die entsprechenden Ansprechpersonen eine E-Mail. Diese Verdachtsfälle müssen durch Sie bzw. die entsprechende Ansprechperson in der Registerkarte **Verdachtsfälle Doppelausstattung** bewertet werden. Eine Beschreibung der nötigen Schritte finden Sie in [Kapitel 9.1.2.1.](#)



Abbildung 63: Pop-Up mit Stornierungsaufforderung

Sollte es im Zuge dieser erneuten Bewertung bei einem/einer bereits gebuchten Schüler/in zu einer Bestätigung des Dublettenverdachts kommen, wird allen Ansprechpersonen Ihrer Schule ein Pop-Up Fenster angezeigt. Diesem ist zu entnehmen, welches Kind durch Sie zu stornieren ist, um eine Doppelausstattung vermeiden zu können. Informationen rund um die Stornierung finden Sie im [Kapitel 9.6.](#)

9.3. Lieferungen

Die neue Registerkarte **Lieferungen** führt für Sie als Schule Informationen zur Hauptlieferung (im Herbst) und den einzelnen unterjährigen Nachbestellungen übersichtlich in einer Ansicht an. Zusätzlich erhalten Sie dort Informationen zum **Bestell- & Lieferstatus** sowie zum **geplanten Lieferdatum**.



Lieferung Bestätigen	Bestellnummer	Gerätetyp	Gerätmodell	Bestellte Geräte/Gelieferte Geräte	Gerätart	Datum Bestellung vorbereitet	Bestell-datum	Geplantes Liefer-datum	Tatsächliches Liefer-datum	Bestell- & Lieferstatus	Bestellart	Lieferart	Lieferschein Prüfung	Rechnungsstatus	Geteilte Bestel-lung
<input type="checkbox"/>	101016_2425_00003_HL_ST_SG	Windows Notebook	Lenovo V14 G4 (2024)	190 k.A.	Schülergerät	01.08.2025				In Vorbereitung	Hauptlieferung	Standard	Nicht vorhanden	Keine Rechnung	Nein

Abbildung 64: Ansicht Datensatz Hauptauslieferung

Nach Prüfung und Bestätigung Ihres Bedarfs an Geräten für das kommende Schuljahr, wird für die Hauptlieferung ein neuer **Bestelldatensatz mit einer Bestellnummer** in der Registerkarte **Lieferungen** generiert.

Ähnlich verhält es sich mit den Nachbestellungen. Nachdem Sie in der Registerkarte **Nachbestellungen** einen Nachbestellungsantrag stellen und dieser geprüft und genehmigt wurde, wird für die Nachbestellung ein neuer **Bestelldatensatz mit einer Bestellnummer** in der Registerkarte **Lieferungen** generiert.

HINWEIS: Sollten Sie für mehrere Schüler/innen gleichzeitig Nachbestellungsanträge stellen, kommt es im Zuge der Bearbeitung vor, dass mehrere genehmigte Anträge in der Registerkarte **Lieferungen** gebündelt in einem **Bestelldatensatz** zusammengefasst werden. Dies ist gewollt und dient der Übersichtlichkeit.

Die bereits angesprochene **Bestellnummer** wird anhand eines speziellen Formats generiert, das bestimmte Informationen codiert. Dieses Format enthält Ihre Schulkennzahl (SKZ), das Schuljahr, eine fortlaufende Nummer, die Bestellart, die Lieferart sowie die Gerätetyp. Die Bestellnummer ist pro Schuljahr eindeutig und ermöglicht eine klare Zuordnung von Bestellungen. Informationen zur Bestell-, Liefer- und Gerätetyp entnehmen Sie jederzeit auch der tabellarischen Ansicht.

- Bestellnummer einer **Hauptlieferung**: 123456_2425_00001_HL_ST_SG
 - SKZ_Schuljahr_laufende Nummer_Hauptlieferung_Standard_Schülergerät
- Bestellnummer einer **Nachbestellung**: 123456_2425_00002_NB_ST_SG
 - SKZ_Schuljahr_laufende Nummer_Nachbestellung_Standard_Schülergerät

WICHTIG: Bitte geben Sie diese Nummern bei Rückfragen an den OeAD Digitales Lernen Support immer an!

9.3.1. Upload des Lieferscheins

Die Registerkarte **Lieferungen** bietet Ihnen nicht nur einen gesamthaften Blick auf Ihre Bestellungen, sondern auch die Möglichkeit den Zustand Ihrer Lieferungen zu bewerten und die Lieferscheine zu den einzelnen Bestellungen hochzuladen.

Um mit dem Prozess zu beginnen, klicken Sie bitte zu Beginn des zu bearbeitenden Datensatzes in der Spalte **Lieferung Bestätigen** auf das **Stiftsymbol**.

SKZ	123456
Name der Schule	Mittelschule
Bestellnummer	123456_2425_00020_HL_ST SG
Lieferart	Standard
Bestell & Lieferstatus	Lieferdatum übermittelt
Anzahl der Geräte	56
Gerätetyp	Windows Notebook

Bestellung an Lieferanten übermittelt am 10.09.2024 11:42.
Lieferaviso übermittelt. Lieferdatum gesetzt auf 12.09.2024.

Lieferschein(e) bearbeiten **Liefereintrag erstellen / bearbeiten** **Schließen**

Abbildung 65: Detailansicht der Lieferung

Es öffnet sich folgende Detailansicht. Der Lieferschein-Upload ist sowohl über den blauen Button **Lieferschein(e) bearbeiten**, als auch den grünen Button **Liefereintrag erstellen/bearbeiten** möglich.

HINWEIS: Sollten Sie **Lieferscheine hochladen** und **gleichzeitig** die **Bewertung der Lieferung** durchführen wollen, erhalten Sie im [Kapitel 9.3.2.](#) Informationen zur weiteren Vorgangsweise.

Wollen Sie einstweilen nur Lieferscheine hochladen, aber noch keine Bewertung der Lieferung durchführen, klicken Sie auf **Lieferschein(e) bearbeiten**. Klicken Sie anschließend auf **Lieferschein hochladen**, um das gewünschte Dokument für den Upload auszuwählen.

WICHTIG: Bitte beachten Sie, dass nur PDF-Dateien akzeptiert und maximal 3MB hochgeladen werden können. Per Klick auf **Speichern** wird das ausgewählte Dokument bereits hochgeladen!

Lieferscheine

Lieferscheine, die nach einer gespeicherten Gesamtbewertung hochgeladen werden, müssen einzeln bewertet werden.

Dateien Name	Datum/Uhrzeit Upload	Status	Entfernen
Lieferschein_01.pdf	01.08.2025 10:49	Nicht geprüft	✗

Lieferschein hochladen max. 3MB

Schließen

Abbildung 66: Upload über Lieferschein(e) bearbeiten

Sollten Sie versehentlich ein falsches Dokument hochgeladen haben, so ist dieses durch einen Klick auf das **X-Symbol** in der Spalte **Entfernen** wieder löschenbar. Anschließend ist selbstverständlich ein erneuter Upload möglich. Für Ihren durchgeföhrten Upload finden Sie auch einen Eintrag in der Detailansicht der jeweiligen Lieferung.

9.3.2. Bewertung der Lieferung

Um mit dem Prozess zu beginnen, klicken Sie zu Beginn des zu bearbeitenden Datensatzes in der Spalte **Lieferung Bestätigen** auf das **Stiftsymbol**. Klicken Sie nun auf den grünen Button **Liefereintrag erstellen/bearbeiten**.

Abbildung 67: Unerfüllter Liefereintrag

Im Anschluss öffnet sich diese Eingabemaske. Hier haben Sie, abgesehen von der Bewertung der Lieferung, ebenfalls die Möglichkeit den/die Lieferschein/e hochzuladen bzw. sich bereits hochgeladene Lieferscheine anzeigen zu lassen. Diese Maske ist durch Sie auszufüllen.

- **Datum der tatsächlichen Lieferung** (Der Tag, an dem Sie die Lieferung tatsächlich an Ihrem Schulstandort entgegengenommen haben.)
- **Upload Lieferschein** (falls noch nicht hochgeladen; nur PDF-Dateien bis insgesamt 3 MB)
- **Anzahl der gelieferten Geräte** (Zum Vergleich steht die bestellte Menge daneben in Klammer.)
- **Vollständigkeit des Zubehörs** (Information zum Zubehör per **Button** aufrufbar)

- **Reklamation beim Lieferanten** (bei fehlendem Zubehör, Schäden, falscher Gerätemenge, etc.)
- **Schadensbericht** (Ist die Lieferung frei von sichtbaren Schäden?)
- **Lieferung als ordnungsgemäß abgeschlossen definieren (JA/NEIN)**
- **Lieferung abschließen**

9.3.2.1. Lieferung ohne Mängel

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: 08.10.2025

Lieferschein hochladen: max. 3MB

Hochgeladene Lieferscheine:

Lieferschein_01.pdf

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: 190 (190 Geräte wurden bestellt)

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!

Lieferung ist frei von sichtbaren Schäden? Ja Nein

Lieferung als ordnungsgemäß abgeschlossen definieren JA NEIN

Abbildung 68: Ausgefüllter Liefereintrag (ohne Mängel)

Ist die Lieferung fehler- und schadensfrei verlaufen, können Sie den Button neben **Lieferung als ordnungsgemäß abgeschlossen definieren** auf **JA** setzen.

Lieferung als ordnungsgemäß abgeschlossen definieren JA

Abbildung 69: Lieferung abschließen

WICHTIG: Erst, wenn Sie den Button auf **JA** setzen, ist der grün Button **Lieferungen abschließen** klickbar!

Nachdem Sie den **Button** geklickt haben, öffnet sich eine Sicherheitsabfrage, die Sie per Klick auf **Speichern** bestätigen. In der Detailansicht finden Sie einen Eintrag, der Ihre Eingaben in

Kurzform anzeigt. Zusätzlich dazu hat sich der Status in der Spalte **Bestell- & Lieferstatus** zu **Lieferung ordnungsgemäß abgeschlossen** aktualisiert.

9.3.2.2. Lieferung mit Mängeln

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: 14.10.2025

Lieferschein hochladen: max. 3MB Lieferschein hochladen Lieferscheine anzeigen

Hochgeladene Lieferscheine:

Lieferschein_01.pdf X

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: 185 (190 Geräte wurden bestellt)

Kommentar zu gelieferten Geräten (Verpflichtend, wenn die gelieferte Geräteanzahl von der Bestellmenge abweicht.)

Es wurden leider 5 Geräte zu wenig geliefert.

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.

Kommentar zum Zubehör (Verpflichtend bei Nein):

Bei den 185 gelieferten Geräten fehlen 3 Netzteile inkl. Kabel.

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

Kommentar zu Schäden (Verpflichtend bei Nein)

Einige Schachteln weisen Druckspuren auf.

Lieferung als ordnungsgemäß abgeschlossen definieren NEIN

Zwischenspeichern Lieferung abschließen Schließen

Abbildung 70: Ausgefüllter Liefereintrag (mit Mängeln)

Sollten im Kontext der Lieferung eine Abweichung der Geräteanzahl oder des Zubehörs - sowie Beschädigungen oder sonstige Mängel auftreten, sind diese in der Eingabemaske zu vermerken und ein Kommentar zu hinterlassen. Zusätzlich haben Sie durch den Button **Status-E-Mail an den Lieferanten** die Möglichkeit mit diesem in Kontakt zu treten und die Mängel zu reklamieren.

WICHTIG: Etwaige Mängel ausschließlich in der Eingabemaske zu erfassen führt nicht automatisch zu einer Reklamation beim Lieferanten!

Aufgrund der vorhandenen Mängel ist Ihre Lieferung noch nicht als ordnungsgemäß abgeschlossen zu definieren. Ihre Eingaben speichern Sie per Klick auf **Zwischenspeichern** und Bestätigung der Sicherheitsabfrage.

In der Detailansicht finden Sie einen Eintrag, der Ihre Eingaben in Kurzform anzeigt. Zusätzlich dazu hat sich der Status in der Spalte **Bestell- & Lieferstatus** zu **Lieferung teilweise oder mit Mängeln erfolgt** aktualisiert. Dieser Eintrag ist mit einem roten Rufzeichen markiert.

Sobald der Lieferant fehlende Geräte, fehlendes Zubehör oder beschädigte Ware nachgeliefert bzw. ersetzt hat, ist Ihr erster Liefereintrag durch Klick auf **Liefereintrag erstellen/bearbeiten** anzupassen.

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: 14.10.2025

Lieferschein hochladen: **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: 190 (190 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**

Abbildung 71: Angepasster Liefereintrag nach Korrektur der Mängel

Sofern die Korrektur der Mängel nun fehler- und schadensfrei verlaufen ist und Sie Ihre ursprünglichen Angaben angepasst haben, können Sie die **Lieferung als ordnungsgemäß abgeschlossen definieren**.

WICHTIG: Erst, wenn Sie den Button auf **JA** setzen, ist der grüne Button **Lieferungen abschließen** klickbar!

Nachdem Sie den **Button** betätigt haben, öffnet sich eine Sicherheitsabfrage, die Sie per Klick auf **Speichern** bestätigen. In der Detailansicht finden Sie einen weiteren Eintrag, der Ihre angepassten Eingaben in Kurzform anzeigt. Zusätzlich dazu hat sich der Status in der Spalte **Bestell- & Lieferstatus** zu **Lieferung ordnungsgemäß abgeschlossen** aktualisiert.

HINWEIS: In der Detailansicht bleiben alle getätigten Arbeitsschritte in chronologischer Reihenfolge aufgelistet erhalten, selbst wenn Sie Anpassungen vornehmen.

9.4. Generierung und Druck AVB- & Zahlungsinformationen

WICHTIG: Bitte führen Sie für Schüler/innen, für die eine Nachbestellung geplant ist, keine Buchung durch! Dies gilt sowohl für Schüler/innen aus Datenservice-Klassen, als auch aus NBK-Klassen (Sammelklassen, siehe [Kapitel 9.2.1.](#))!

Pro Klasse wird Ihnen in der **Registerkarte Schüler/innen & Erziehungsberechtige** in der Spalte **Gerätemodell** angezeigt, mit welchem Gerätmodell Schüler/innen auszustatten sind. Ein abweichendes Gerätmodell des ausgewählten Gerätetyps kommt zum Einsatz, wenn das Hauptgerätmodell nicht mehr verfügbar ist.

Hierzu ein kurzes fiktives Beispiel: Für den Gerätetyp MobilePad wird das Hauptgerätmodell MP01 ausgeliefert. Wenn das Kontingent von MP01 aufgebraucht ist, kommt das abweichende Gerätmodell MP02 zum Einsatz.

Das abweichende Gerätmodell hat in weiterer Folge auch Auswirkungen auf die AVB- und Zahlungsinformationen, da der Eigenanteil in solchen Fällen variieren kann.



Abbildung 72: Buchung wegen Gerätmodell nicht möglich

WICHTIG: Falls bei Schüler/innen ausgelaufene (nicht mehr lieferbare) Gerätmodelle hinterlegt wurden, sind diese nicht buchbar. Eine Buchung ist nur möglich, wenn bei Schüler/innen-Datensätzen in der Spalte **Gerätemodell** verfügbare Modelle hinterlegt sind. Sollte die Buchung aus diesem Grund gesperrt sein, nehmen Sie bitte Kontakt mit dem Support des OeAD auf: digitaleslernen.oead.at/kontakt

9.4.1. Buchung und Generierung der Dokumente

Die Geräteausgabe erfolgt **seit dem Schuljahr 2022/23** in einem zweistufigen Prozess.

Schüler/innen & Erziehungsberechtigte - 1D																	
Daten der Klasse		Schüler/innen & Erziehungsberechtigte		Gerätezuweisung													
C		Schüler/in erstellen															
Auswahl	Daten satz editieren	Schüler/in ID	Schüler/in Vorname	Schüler/in Nachname	Geburts- datum	Schul- stufe	EZB Name	Gerätemodell	Adresse	Buchungsstatus	EZB E-Mail- Adresse	Zahlungsreferenz (wird mit Dokumenten drucken generiert)	Dokumente drucken	Teilnahme stornieren	Dokumente gedruckt und ausgegeben	AV/B bestätigt	Gerät ausgegeben
<input type="checkbox"/>		05092023	Maxi	Musterfrau	30.03.2013	5	Max Musterfrau	iPad (9.Gen/64GB)	Mustergasse 34 4758 Musterwald, AT	Buchung durchführen				Teilnahme stornieren	NEIN	NEIN	NEIN
<input type="checkbox"/>		05092023	Max	Mustermann	01.01.2013	5	Maxima Mustermann	iPad (9.Gen/64GB)	Musterweg 01/02, 8520 Musterdorf, AT	Buchung durchführen	maxima.muster@ xyz.at			Teilnahme stornieren	NEIN	NEIN	NEIN
<input type="checkbox"/>		46845465	Maxerl	Mustermann	17.11.2013	5	Martin Mustermann	iPad (9.Gen/64GB)	Mustergasse 45, 7890 Musterdorf, AT	Buchung durchführen				Teilnahme stornieren	NEIN	NEIN	NEIN
<input type="checkbox"/>		465456454501	Maxima	Mustermann	09.08.2012	5	Maxerette Mustermäßi	iPad (9.Gen/64GB)	Musteralley 32/07, 4546 Musteringen, AT	Buchung durchführen				Teilnahme stornieren	NEIN	NEIN	NEIN
<input type="checkbox"/>		4546545645	Maxchen	Mustermännchen	15.12.2011	5	Max Mustermännchen	iPad (9.Gen/64GB)	Musterberg 45/6/2, 9000 Musterland, AT	Buchung durchführen				Teilnahme stornieren	NEIN	NEIN	NEIN

Abbildung 73: Ansicht Schüler/innen und Erziehungsberechtigte

Um die Zahlungsreferenz einzelner Schüler/innen zu generieren und somit das **dreiwöchige Zahlungsziel** bei der BHAG zu aktivieren, muss der Button **Buchung durchführen** in der Spalte **Buchungsstatus** geklickt werden. Es ist auch möglich für mehrere Schüler/innen die Buchung gleichzeitig durchzuführen. Dazu wählen Sie die gewünschten Personen aus und klicken den Button **AVB- und Zahlungsinfo für Auswahl drucken**. Mehrfachbuchungen sind nur möglich, wenn sie auch als jeweilige Einzelbuchung erlaubt sind.

Schüler/innen & Erziehungsberechtigte - 1D		
Daten der Klasse	Schüler/innen & Erziehungsberechtigte	Gerätezuweisung
	Schüler/in erstellen	

Abbildung 74: Refresh Button

Nachdem Sie für eine/n Schüler/in den Button **Buchung durchführen** geklickt haben, ist die Aktualisierung der Liste notwendig. Klicken Sie dazu auf den **Refresh Button**.

Auswahl	Daten setz editieren	Schüler/in ID	Schüler/in Vorname	Schüler/in Nachname	Geburts- datum	Schul- stufe	EZB Name	Gerätemodell	Adresse	Buchungsstatus	EZB E-Mail- Adresse	Zahlungsreferenz (wird mit Dokumenten drucken generiert)	Dokumente drucken	Teilnahme stornieren	Dokumente gedruckt und ausgegeben	AVB's bestätigt	Gerät ausgegeben
<input type="checkbox"/>		05092023	Maxi	Musterfrau	30.03.2013	5	Max Musterfrau	iPad (9.Gen/64GB)	Mustergasse 34 6758 Musterstelle, A	Bestellung durchgeführt. Dokumente ausgedruckt innerhalb von 3 Tagen den Erziehungsberechtigten ausständigen.	uegjh3102603kjyOn		Teilnahme stornieren	 NEIN	 NEIN	 NEIN	

Abbildung 75: Buchung durchgeführt

Ist die Buchung erfolgreich, erscheint im Feld **Buchungsstatus** ein grüner Schriftzug. Er weist Sie darauf hin, die Dokumente auszudrucken und auszuhändigen.

Auswahl	Daten setz editieren	Schüler/in ID	Schüler/in Vorname	Schüler/in Nachname	Geburts- datum	Schul- stufe	EZB Name	Gerätemodell	Adresse	Buchungsstatus	EZB E-Mail- Adresse	Zahlungsreferenz (wird mit Dokumenten drucken generiert)	Dokumente drucken	Teilnahme stormieren	Dokumente gedruckt und ausgegeben	AVB's bestätigt	Gerät ausgegeben
<input type="checkbox"/>		05092023	Maxi	Musterfrau	30.03.2013	5	Max Musterfrau	iPad (D.Ger.6/GB)	Mustergasse 34, 4758 Musterwalde, AT	Buchung durchgeführt, bitte Dokumente ausgedruckt und ausgegeben oder den Erreichungsberechtigten „ausdrucken“	uegj3102068kyUn		Teilnahme stormieren				

Abbildung 76: Dokumente gedruckt

Sobald Sie die Dokumente mittels Klick auf das PDF-Symbol ausdrucken, springt der Button in der Spalte Dokumente gedruckt und ausgegeben automatisch auf **JA**.

WICHTIG: Stellen Sie den Button nicht wieder auf **NEIN**, nur weil Sie die Dokumente womöglich nicht unmittelbar austeilten! Dies führt zu Problemen im PRS-Formular!

Das Datum auf dem Dokument wird mit der Buchung durch die Amtssignatur festgeschrieben. Wenn Sie beispielsweise bereits am 14.09. die Buchung durchführten, bleibt dieses Datum am Dokument erhalten.

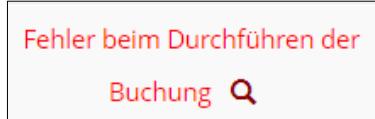


Abbildung 77: Fehlermeldung beim Durchführen der Buchung

HINWEIS: Bitte überprüfen Sie nach der Durchführung der Buchung und dem Klicken des **Refresh Buttons**, dass im Feld **Buchungsstatus** keine **Fehlermeldung** bei einzelnen Schüler/innen erscheint. Fehlerhafte Buchungen lösen keine Zahlungsverpflichtung aus. Außerdem sind für diese Schüler/innen keine Dokumente ausdruckbar.



Abbildung 78: Fehlerbeschreibung nach Klick auf die Lupe

Erscheint eine Fehlermeldung, ist mittels Klick auf die **Lupe** eine Beschreibung des Fehlers im Datensatz einsehbar.

WICHTIG: Die **AVB- & Zahlungsinformationen** dürfen erst gedruckt werden, wenn die Daten des/der Schüler/in sowie des/der Erziehungsberechtigten vollständig sind. Eine Ausnahme stellt die E-Mail-Adresse des/der Erziehungsberechtigten dar, da es sich dabei nicht um ein Pflichtfeld handelt.

Falls die Daten nicht vorhanden sind, klicken Sie bitte auf Schülerdaten aktualisieren. Sollten nach wie vor noch Daten fehlen, prüfen Sie die Daten in Ihrem Schüler/innen-Verwaltungssystem auf Vollständigkeit und wenden Sie sich ggf. an den Support Ihres Schüler/innen-Verwaltungssystem.

WICHTIG: Mögliche Probleme in Zusammenhang mit den AVB und Zahlungsinformationen

Keine automatische Aktualisierung: Erziehungsberechtigte haben die AVB angeblich bereits online bestätigt. Dennoch wird die Zustimmung in der Applikation nicht angezeigt. Bitte wenden Sie sich an den technischen Support: app.digitaleslernen@bmb.gv.at.

Manuelle Aktivierung der AVB-Bestätigung ist nicht möglich: Bitte überprüfen Sie, ob die AVB- & Zahlungsinformationen gedruckt wurden. Sollte eine manuelle Bestätigung trotz erfolgten Drucks der AVB- & Zahlungsinformationen nicht möglich sein, wenden Sie sich bitte an den technischen Support unter app.digitaleslernen@bmb.gv.at.

Nachbestellung: Wenn Sie für den/die Schüler/in einen Nachbestellungsantrag aufgegeben haben, ist der Druck der AVB- und Zahlungsinformationen bzw. das Durchführen der Buchung erst möglich, wenn der Antrag genehmigt wurde.

9.4.2. Überbuchung

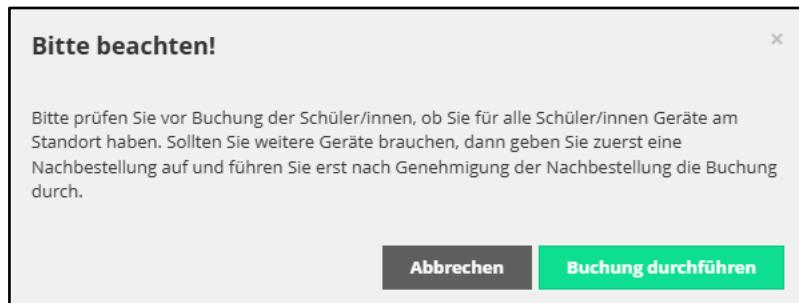


Abbildung 79: Meldung bei Buchung

Grundsätzlich wird Ihnen nach Klick auf **Buchung durchführen** immer folgendes Fenster angezeigt. Solange Ihnen dieses Fenster angezeigt wird, sollten laut Zählung in der Applikation ausreichend Geräte am Schulstandort vorhanden sein, um auch das Kind ausstatten zu können, dass Sie gerade buchen wollen.

WICHTIG: Bitte prüfen Sie trotzdem immer auch selbst vor der Buchung, ob noch Geräte vorhanden sind oder ob zuerst eine Nachbestellung aufgegeben werden muss!

Soll die Buchung durchgeführt werden, können Sie das Fenster mit **Buchung durchführen** bestätigen. Sollte doch noch eine Nachbestellung notwendig sein, klicken Sie auf **Abbrechen**.

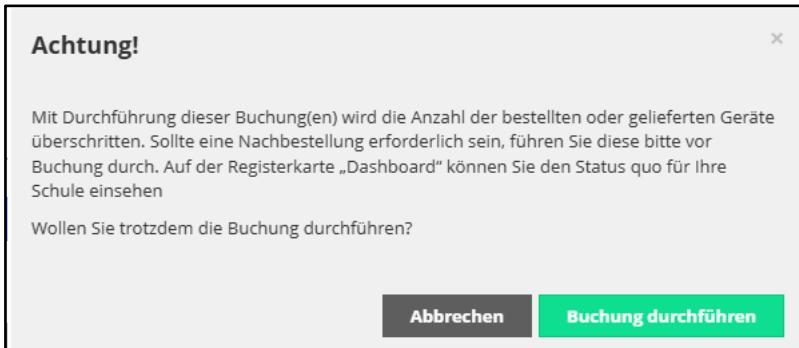


Abbildung 80: Meldung bei Überbuchung

Sobald Ihnen bei der Buchung folgendes Fenster angezeigt wird, buchen Sie über die bestellte bzw. gelieferte Menge an Geräten hinaus. Stellen Sie, bevor Sie diese Buchung endgültig durchführen, unbedingt sicher, dass es tatsächlich keine verfügbaren Gerät mehr am Schulstandort gibt. Sollte es noch Geräte geben, die ursprünglich für andere Schüler/innen gedacht waren, die aber die Schule vor der Ausgabe der Geräte verlassen haben, stornieren Sie bitte die Teilnahme dieser Schüler/innen und verwenden die Geräte für die/den Schüler/in, die/den Sie gerade buchen wollten.

WICHTIG: Sollten sich keine verfügbaren Geräte mehr am Schulstandort befinden, geben Sie unbedingt zuerst eine Nachbestellung auf, bevor Sie die Buchung durchführen!

9.5. AVB-Bestätigung

WICHTIG: Bevor Sie beginnen können Seriennummern zuzuweisen und Geräte an Schüler/innen auszugeben, muss die AVB-Bestätigung vorhanden sein.

9.5.1. AVB-Bestätigung mittels PRS-Formular

Die Bestätigung der AVB durch die Erziehungsberechtigten erfolgt primär über das sogenannte PRS-Formular, das auf den **AVB- & Zahlungsinformationen** ausgewiesen ist. Wurde dort zugestimmt, wird in der Applikation der Button in der Spalte **AVB bestätigt** automatisch auf **JA** gesetzt. Eine Aktion durch Sie ist nicht erforderlich, da die Schnittstelle zum Formularservice die Eingabe automatisch aktualisiert.

WICHTIG: Wenn Erziehungsberechtigte im Zuge der AVB-Bestätigung über das PRS-Formular persönliche Daten angegeben, die vom Datenbestand der Applikation abweichen, wird die Datensatzprüfung auf Doppelausstattung erneut ausgelöst. Wie mit einem Dublettenverdachtsfall nach der AVB-Bestätigung umzugehen ist, entnehmen Sie den [Kapiteln 9.1.3.](#) bzw. [9.2.5.!](#)

HINWEIS: Haben Erziehungsberechtigte bereits eine AVB-Bestätigung über das PRS-Formular durchgeführt, ist es nicht möglich diese selbstständig rückgängig zu machen. Wenden Sie sich dafür bitte unter Bekanntgabe Ihrer Schulkennzahl, der Klassenbezeichnung und Schüler/innen-ID an den OeAD Digitales Lernen Support digitaleslernen.oead.at/kontakt

9.5.2. Manuelle Bestätigung der AVB

Haben Erziehungsberechtigte keinen Zugang zum PRS-Formular oder können aus anderen Gründen die AVB nicht digital bestätigen, ist diese Bestätigung auch analog möglich. Dazu klicken Sie in der Registerkarte **Schüler/innen & Erziehungsberechtigte** auf den blauen Button **Formular manuelle AVB-Bestätigung drucken**.



Abbildung 81: Für die Generierung verfügbare Datensätze

Nun können Sie alle Schüler/innen auswählen für die Sie ein personalisiertes Dokument generieren möchten. Klicken Sie anschließend den grünen Button **AVB Dokumente generieren**, um die Dokumente zu erhalten.

Sobald ein/e Erziehungsberechtigte/r dieses Dokument am Schulstandort ausgefüllt und unterfertigt hat, setzen Sie in der Spalte **AVB bestätigt** den Button per Klick auf **JA**.

Manuelle AVB-Bestätigung - Datenaktualisierung

Erziehungsberechtigte/-r

Vorname*	Maxima	Nachname*	Mustermann
Adresse*	Mustergasse 99		
PLZ*	1010	Ort*	Musterberg
Land*	Österreich		
Geb.Dat.*	02.03.1980	E-Mail	maxima.mustermann@xyz.at

Datum AVB-Bestätigung* 06.09.2024

Dokument hochladen

Keine Dokumente hochgeladen.

Speichern **Abbrechen**

Abbildung 82: Eingabemaske im Zuge der man. AVB-Bestätigung

Sobald der Button auf **JA** gesetzt wurde, öffnet sich eine Eingabemaske. Diese ist nun Ihrerseits mit den Informationen einer/eines Erziehungsberechtigten zu befüllen. Die Pflichtfelder sind jeweils mit einem Sternchen gekennzeichnet. Sobald Sie mit der Dateneingabe fertig sind, klicken Sie bitte auf den Button **Dokument hochladen**, um das manuell unterzeichnete Dokument auszuwählen und hochzuladen.

HINWEIS: Sie müssen mindestens ein Dokument hochladen, möglich sind bis zu zwei!

Manuelle AVB-Bestätigung - Datenaktualisierung

Erziehungsberechtigte/-r

Vorname*	Maxima	Nachname*	Mustermann
Adresse*	Mustergasse 99		
PLZ*	1010	Ort*	Musterberg
Land*	Österreich		
Geb.Dat.*	02.03.1980	E-Mail	maxima.mustermann@xyz.at

Datum AVB-Bestätigung* 06.09.2024

Dokument hochladen

Manuell_unterfertigte_AVB.pdf **X**
 Manuell_unterfertige_AVB.jpg **X**

Speichern **Abbrechen**

Abbildung 83: Ausgefüllte Eingabemaske im Zuge der man. AVB-Bestätigung

Sollten Sie versehentlichlich das falsche Dokument hochgeladen haben, ist die jeweilige Datei durch Klick auf das **rote X** wieder entfernbbar. Anschließend wiederholen Sie den Upload mit der korrekten Datei.

Erst wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt sind und zumindest ein Dokument hochgeladen wurde, gelangen Sie nach Klick auf den Button **Speichern** weiter zur Zusammenfassung Ihrer Eingaben. Für ausgelassene Pflichtfelder wird Ihnen nach Klick auf den Button pro Feld ein Warnhinweis angezeigt.

Zusammenfassung der Dateneingabe

Erziehungsberechtigte/-r:

Vorname:	Maxima
Nachname:	Mustermann
Adresse:	Mustergasse 99
PLZ:	1010
Ort:	Musterberg
Land:	Österreich
E-Mail:	maxima.mustermann@xyz.at
Datum AVB-Bestätigung:	06.09.2024
Hochgeladene Dateien:	2

Bitte kontrollieren und bestätigen Sie die Daten

Abbrechen **Daten bestätigen**

Abbildung 84: Zusammenfassung der eingegebenen Daten

Sollten Sie die Daten nochmals bearbeiten wollen, klicken Sie auf **Abbrechen**, so gelangen Sie zurück zur Eingabemaske. Sind Ihre Eingaben korrekt, klicken Sie auf **Daten bestätigen**.

<input type="checkbox"/> Manuell_unterfertigte_AVB.pdf	<input type="checkbox"/> Manuell_unterfertigte_AVB.jpg	Buchung für Auswahl durchführen	Dokumente für ausgewählte Daten drucken		
		Schließen	Dokumente drucken	Teilnahme stornieren	Dokumente gedruckt und ausgegeben
Mustergasse 99, 1010 Musterberg, AT	Adresse	drucken generiert)			AVBs bestätigt
Mustergasse 99, 1010 Musterberg, AT	Buchung durchgeführt, bitte Dokumente ausgedruckt innerhalb von 3 Tagen den Erziehungsberechtigten aushändigen.	maxima.mustermann@xyz.at	di491p1061232z31t		JA
				Teilnahme stornieren	JA
					NEIN
				Anhänge	

Abbildung 85: Erfolgreich hochgeladenen manuelle AVB

Die hochgeladenen Dokumente sind in der Spalte **AVB bestätigt** unter dem **JA/NEIN-Button** als Anhang abgelegt und sind per Klick auf **Anhänge** jederzeit einsehbar. Über dieses Fenster haben Sie auch nach der manuellen AVB-Bestätigung die Möglichkeit durch Klick auf das **rote X** einen versehentlich hochgeladenen Anhang zu löschen.

HINWEIS: Das Löschen ist nur möglich, wenn zwei Dokumente hochgeladen wurden!

WICHTIG: Bitte beachten Sie, dass die manuell unterzeichneten AVB zusätzlich für zehn Jahre an Ihrem Schulstandort aufbewahrt werden müssen. Bitte setzen Sie den Button in keinem Fall selbstständig auf JA, ohne dass die Erziehungsberechtigten an der Schule die AVB unterzeichnet haben!

Achten Sie weiters unbedingt darauf, dass Sie den Button bei bereits manuell bestätigten AVB nicht wieder auf **NEIN** setzen.

WICHTIG: Wenn Erziehungsberechtigte im Zuge der manuellen AVB-Bestätigung persönliche Daten angegeben, die vom Datenbestand der Applikation abweichen, wird die Datensatzprüfung auf Doppelausstattung erneut ausgelöst. Wie mit einem Dublettenverdachtsfall nach der AVB-Bestätigung umzugehen ist, entnehmen Sie bitte den Kapiteln 9.1.3. bzw. 9.2.5.!

Über den Button **Klassenübersicht drucken** können die gesamten Klassendaten optional mit dem aktuellen Stand der gedruckten Dokumente und AVB-Bestätigungen als Excel-Liste heruntergeladen werden.

9.6. Stornierung von Schüler/innen Datensätzen

Es ist unbedingt zu vermeiden, für Schüler/innen, die keine digitale Klasse besuchen und demnach keinen Anspruch auf ein digitales Endgerät aus der Geräteinitiative haben, AVB- und Zahlungsinformationen zu drucken und daraus Zahlungsverpflichtungen entstehen zu lassen.

Sollten aus Versehen doch für eine/n nicht an der Geräteinitiative teilnehmende/n Schüler/in AVB- und Zahlungsinformationen generiert bzw. eine Buchung durchgeführt worden sein, ist dieser Datensatz umgehend zu stornieren. Gehen Sie bitte, je nach Schuljahr, wie folgt vor, um eine Stornierung durchzuführen.

9.6.1. Stornierung – Schüler/innen mit digital bestätigten AVB

Ab dem Schuljahr 2022/23 eine Stornierung nur dann durchgeführt werden, wenn folgende Kriterien erfüllt sind:

- der/dem Schüler/in ist keine Seriennummer zugewiesen
- Gerät ausgegeben auf NEIN
- AVBs bestätigt auf NEIN
- Dokumente gedruckt und ausgegeben auf NEIN
- Gültige Buchung durchgeführt

HINWEIS: Wurde bereits ein Gerät zugewiesen oder liegt eine AVB-Bestätigung vor, befolgen Sie bitte die diesem Kapitel angeführten Schritte bezüglich Gerätezuweisung und Zurücksetzen der AVB-Bestätigung. Bei Schüler/innen mit manuell bestätigten AVB beachten Sie bitte die Vorgaben zur Zurücksetzung der AVB-Bestätigung in [Kapitel 9.6.2.](#)

Sollte der Button in der Spalte **Dokumente gedruckt und ausgegeben** auf **JA** stehen, stellen Sie in bitte auf **NEIN**. Erst dann wird der Button **Teilnahme stornieren** klickbar. Sind diese Kriterien bereits erfüllt, können Sie mit der Stornierung des Datensatzes fortfahren.

Schüler/innen & Erziehungsberechtigte - 1a																	
Daten der Klasse		Schüler/innen & Erziehungsberechtigte		Gerätezuweisung													
Auswahl	Daten satz editieren	Schüler/innen ID	Schüler/innen Vorname	Schüler/innen Nachname	Geburts- datum	Schul- stufe	EZB Name	Abweichendes Gerätemodell	Adresse	Buchungsstatus	EZB E-Mail- Adresse	Zahlungsreferenz (wird mit Dokumente drucken generiert)	Dokumente drucken	Teilnahme stornieren	Dokumente gedruckt und ausgegeben	AVBs bestätigt	Gerät ausgegeben
<input type="checkbox"/>		4325454545252	Ioas-David	Dinosaurier	21.05.2012	5	Mama Dinosaurier	Nein	Dinosauriergasse, 1234 Dinosaurier, Ort, AT	Buchung durchgeführt, bitte Dokumente ausgedrückt innerhalb von 3 Tagen den Erziehungsberechtigten aushändigen.	dragu_rebeca@ya ho.com	bxn78q955660w1fq		Teilnahme stornieren	<input type="button" value="NEIN"/>	<input type="button" value="NEIN"/>	<input type="button" value="NEIN"/>

Abbildung 86: Stornierung eines Datensatzes (ab 2022/23)

Da mit dem Klick auf **Buchung durchführen** bereits eine Zahlungsreferenz und Forderung bei der BHAG generiert wurde, ist eine Buchung nur rückgängig zu machen, indem Sie auf **Teilnahme stornieren** klicken.

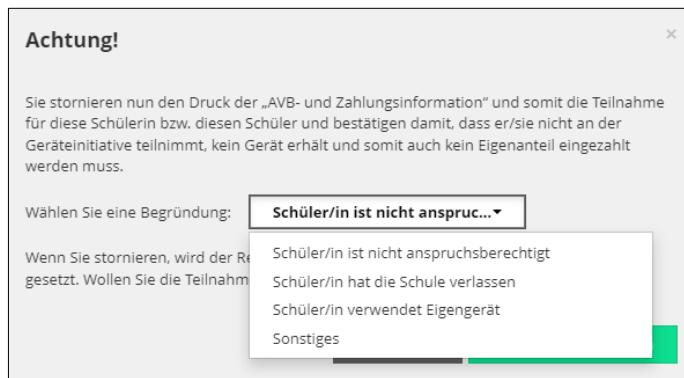


Abbildung 87: Gründe für die Stornierung (ab 2022/23)

Es öffnet sich ein Pop-Up Fenster, in dem Sie einen Grund für die Stornierung auswählen müssen. Sobald Sie den passenden Grund ausgewählt haben, klicken Sie auf den grünen **Teilnahme stornieren** Button.

Schüler/innen & Erziehungsberechtigte - 1a																	
Daten der Klasse		Schülerinnen & Erziehungsberechtigte		Gerätezuweisung													
Auswahl	Daten satz editieren	Schülerin ID	Schülerin Vorname	Schülerin Nachname	Geburts- datum	Schul- stufe	EZB Name	Alte/reichendes Gerätemodell	Adresse	Buchungsstatus	EZB E-Mail- Adresse	Zahlungsreferenz (wird mit Dokumente drucken generiert)	Dokumente drucken	Teilnahme stornieren	Dokumente gedruckt und ausgegeben	AVBs bestätigt	Gerät ausgegeben
<input type="checkbox"/>		432545452252	Ioas-David	Dinosaurier	21.05.2012	5	Mama Dinosaurier	Nein	Dinostraße, 1234 Dinosaurier Ort, AT	Buchung durchführen	dragu_rebeca@ya hoo.com	bxn7Eq65660v1fq		Storniert	<input type="checkbox"/> NEIN	<input type="checkbox"/> NEIN	<input type="checkbox"/> NEIN

Abbildung 88: Stornierung abgeschlossen (ab 2022/23)

WICHTIG: Sollten Sie bereits stornierte Schüler/innen doch noch Geräten ausstatten wollen, legen Sie diese in der passenden NBK-Klasse im jeweils aktuellen Schuljahr manuell an. Informationen zu diesem Prozess finden Sie in [Kapitel 9.2](#).

9.6.2. Stornierung – Schüler/innen mit manuell bestätigten AVB

Eine Stornierung bei manuell bestätigten AVB (siehe Kapitel [9.5.2.](#)) kann nur dann durchgeführt werden, wenn folgende Kriterien erfüllt sind:

- der/dem Schüler/in ist keine Seriennummer zugewiesen
- Gerät ausgegeben auf NEIN
- AVBs bestätigt auf NEIN
- Dokumente gedruckt und ausgegeben auf NEIN
- Gültige Buchung durchgeführt

HINWEIS: Wurde bereits ein Gerät zugewiesen, muss diese Zuweisung vor den weiteren Schritten der Stornierung entfernt werden. Nähere Informationen zur Zuweisung von Geräten finden Sie im [Kapitel 9.7](#).

Schüler/in ID	Schüler/in Vorname	Schüler/in Nachname	Geburts- datum	Schul- stufe	EZB Name	Gerätemodell	Adresse	Buchungsstatus	EZB E-Mail- Adresse	Zahlungsreferenz (wird mit Dokumente drucken generiert)	Dokumente drucken	Teilnahme stornieren	Dokumente gedruckt und ausgegeben	AVBs bestätigt	Gerät ausgegeben	
02092024001	Maxi	Mustermann	31.12.2010	7	Maxima Mustermann	Lenovo V14_G4	Musterstraße 99, 1010 Musterberg, AT	Buchung durchgeführt, bitte Dokumente ausgedruckt innerhalb von 3 Tagen den Erziehungsberechtigten aushändigen.	maxima.musterm ann@xyz.at	di491p1061232z31t		Teilnahme stornieren	<input checked="" type="checkbox"/> JA	<input checked="" type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEIN	

Abbildung 89: Zurücksetzen der manuellen AVB-Bestätigung

Manuell durchgeführte AVB-Bestätigungen können durch Sie nicht nur gesetzt, sondern auch zurückgenommen werden, indem Sie in der Spalte **AVB bestätigt** den Schalter auf **NEIN** setzen.

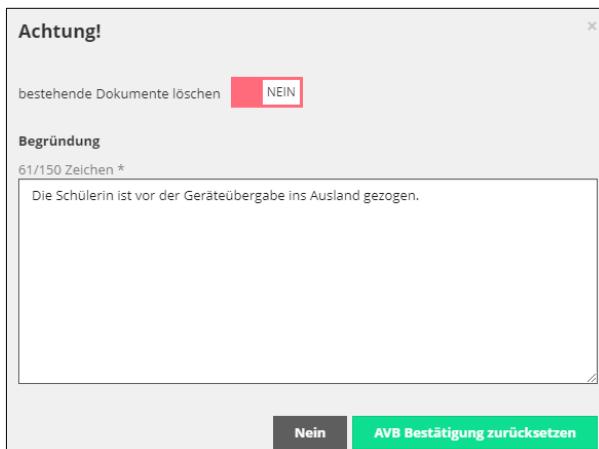


Abbildung 90: Zurücksetzen der manuellen AVB-Bestätigung

Es öffnet sich ein Pop-Up Fenster, in dem Sie einerseits festlegen, ob Sie die in der Vergangenheit **hochgeladenen Dokumente** entfernen möchten. Hier müssen Sie andererseits auch eine kurze **Begründung** für das Zurücksetzen angeben.

Aus Dokumentationsgründen empfehlen wir den Button neben **bestehende Dokumente löschen** auf **NEIN** zu belassen, da so die hochgeladenen Dokumente weiterhin in der Applikation zur Verwaltung der Geräteinitiative erhalten bleiben.

Auswahl	Daten satz editieren	Schülerin ID	Schülerin Vorname	Schülerin Nachname	Geburts- datum	Schul- stufe	EZB Name	Gerätemodell	Adresse	Buchungsstatus	EZB E-Mail- Adresse	Zahlungsreferenz (wird mit Dokumente drucken generiert)	Dokumente drucken	Teilnahme stornieren	Dokumente gedruckt und ausgegeben	AVB bestätigt	Gerät ausgegeben
<input type="checkbox"/>		02092024001	Maxi	Mustermann	31.12.2010	7	Maxima Mustermann	Lenovo V14_G4	Mustergasse 99, 1010 Musterberg, AT	Buchung durchgeführt, bitte Dokumente ausgedruckt innerhalb von 3 Tagen den Erreichungsberechtigten aushändigen.	maxima.musterm ann@xyz.at	dia491p106123231t		Teilnahme stornieren	<input type="checkbox"/> NEIN	<input type="checkbox"/> NEIN	<input type="checkbox"/> NEIN

Abbildung 91: Stornierung eines Datensatzes mit vormals manueller AV-Bestätigung

Nachdem Sie die manuelle AVB-Bestätigung zurückgesetzt und den Button in der Spalte **Dokumente gedruckt und ausgegeben** auf **NEIN** gestellt haben, haben Sie die Möglichkeit auf **Teilnahme stornieren** zu klicken.

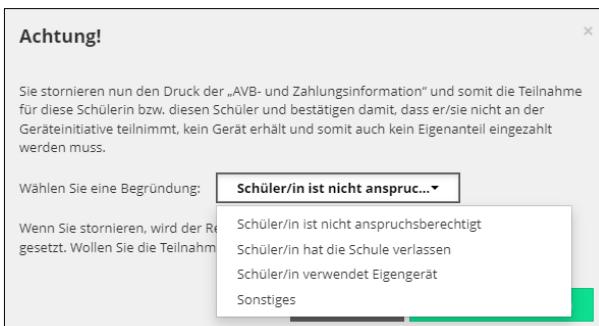


Abbildung 92: Gründe für die Stornierung (ab 2022/23)

Es öffnet sich ein Pop-Up Fenster, in dem Sie einen Grund für die Stornierung auswählen müssen. Sobald Sie den passenden Grund ausgewählt haben, klicken Sie auf den grünen **Teilnahme stornieren**-Button.

Wie Sie eine/n stornierte/n Schüler/in erneut buchen können, entnehmen Sie bitte dem [Kapitel 9.4](#).

9.7. Zuweisung von Geräten

Sie erhalten im Vorfeld der Geräteleiherung ein E-Mail aus dem System, in dem die Lieferung der Geräte mit voraussichtlichem Lieferdatum angekündigt wird.

Der OeAD erhält einige Tage nach der Geräteleiherung eine Liste der an Ihren Schulstandort gelieferten Seriennummern und spielt diese in die Applikation ein. Sobald dies geschehen ist, werden Sie per E-Mail über die Verfügbarkeit der Seriennummern verständigt. Anschließend kann die Zuweisung und darauffolgende Ausgabe der Geräte an die Schüler/innen erfolgen.

HINWEIS: Es kommt vor, dass Schüler/innen ein abweichendes Gerätemodell zugewiesen werden muss. Mehr Informationen zu abweichenden Gerätemodellen finden Sie zu Beginn des [Kapitels 9.4](#). Achten Sie in diesen Fällen bitte genau auf die Zuweisung der Geräte!

WICHTIG: Das abweichende Gerätemodell hat Auswirkungen auf die AVB- und Zahlungsinformationen, da der Eigenanteil in solchen Fällen variieren kann. Daher ist beim Durchführen der Buchung bzw. Druck der AVB- und Zahlungsinformationen sicherzugehen, dass das vermerkte abweichende Gerätemodell auf den AVB- und Zahlungsinformationen angegeben ist. Ebenso ist anschließend bei der Zuweisung der Seriennummern auf die korrekte Zuordnung zu achten, sodass Gerätemodell auf der AVB- und Zahlungsinformation und zugewiesenes Gerätemodell übereinstimmen!

Im Fall von nachbestellten Geräten ist unbedingt drauf zu achten den jeweiligen Schüler/innen exakt das vermerkte abweichende Gerätemodell zuzuweisen.

Um pro Klasse Geräte als Schüler/innengeräte oder Klassengeräte zuzuweisen, wechseln Sie bitte in die Registerkarte **Gerätezuweisung**.

WICHTIG: Kontrollieren Sie unbedingt die Anzahl und die Seriennummern, damit die Zuweisung problemlos funktioniert. Gibt es Differenzen bei der Anzahl oder Abweichungen bei der Schreibweise, melden Sie dies unverzüglich über das Kontaktformular: digitaleslernen.oead.at/kontakt

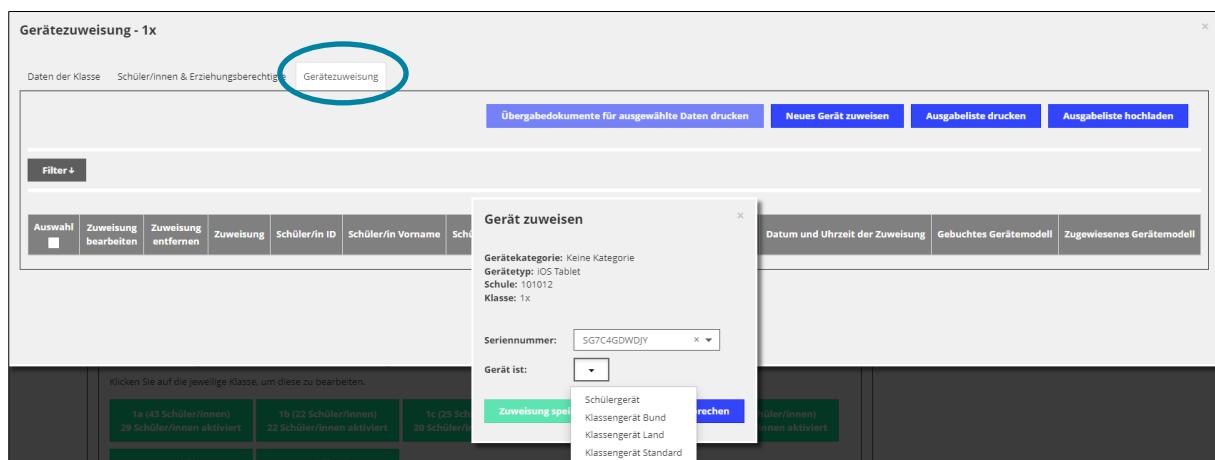


Abbildung 93: Menü Gerät zuweisen

Für die Zuweisung eines Gerätes klicken Sie auf **Neues Gerät zuweisen**.

Anschließend öffnet sich ein kleines Fenster, wo Sie die Seriennummer entweder nach Ausklappen und Auswahl aus der Liste oder durch Eingabe der Seriennummer in das Suchfeld auswählen können.

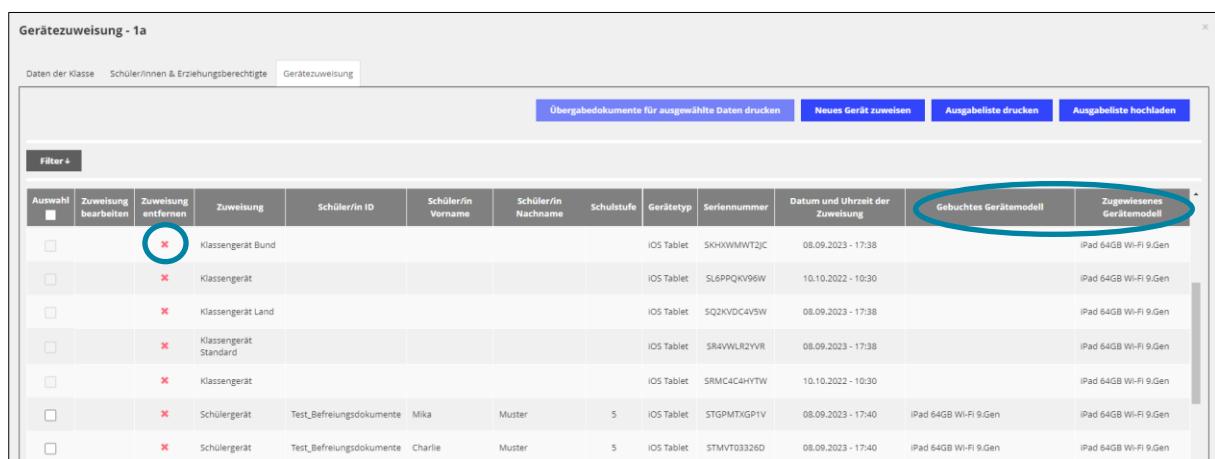
WICHTIG: Die Auswahl bzw. Eingabe der Seriennummern ist erst möglich, nachdem die Seriennummern in die Applikation eingespielt wurden!

Danach wählen Sie, ob es sich um ein Schülergerät oder Klassengerät handelt.

HINWEIS: Möglicherweise stehen Ihnen nicht alle Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung, da der Einsatzzweck von Geräten beschränkt ist.

Handelt es sich um ein Schülergerät, wählen Sie nun die Schülerin bzw. den Schüler aus. Es sind nur Schüler/innen wählbar, bei denen eine AVB-Bestätigung vorhanden ist. Klicken Sie anschließend auf **Zuweisung speichern**, erscheint der Datensatz in der Liste. Diese Schritte müssen für jede Schülerin bzw. jeden Schüler durchgeführt werden.

WICHTIG: Alle Geräte, die nicht verwendet werden, sind als überzählig zu erfassen! Die Zuweisung als überzählig ist ausschließlich in der Registerkarte **Geräteverwaltung** möglich!



Auswahl	Zuweisung bearbeiten	Zuweisung entfernen	Zuweisung	Schüler/in ID	Schüler/in Vorname	Schüler/in Nachname	Schulstufe	Gerätetyp	Seriennummer	Datum und Uhrzeit der Zuweisung	Gebuchtes Gerätmodell	Zugewiesenes Gerätmodell	
<input type="checkbox"/>			Klassengerät Bund					iOS Tablet	SKHXXMWT2jC	08.09.2023 - 17:38		iPad 64GB Wi-Fi 9.Gen	
<input type="checkbox"/>			Klassengerät					iOS Tablet	SL6PPQKV96W	10.10.2022 - 10:30		iPad 64GB Wi-Fi 9.Gen	
<input type="checkbox"/>			Klassengerät Land					iOS Tablet	SQ2KVDC4V5W	08.09.2023 - 17:38		iPad 64GB Wi-Fi 9.Gen	
<input type="checkbox"/>			Klassengerät Standard					iOS Tablet	SR4VWLRL2YVR	08.09.2023 - 17:38		iPad 64GB Wi-Fi 9.Gen	
<input type="checkbox"/>			Klassengerät					iOS Tablet	SRMC4C4HYTW	10.10.2022 - 10:30		iPad 64GB Wi-Fi 9.Gen	
<input type="checkbox"/>			Schülergerät	Test_Befreiungsdokumente	Mika		Muster	5	iOS Tablet	STGPMTXGP1V	08.09.2023 - 17:40	iPad 64GB Wi-Fi 9.Gen	iPad 64GB Wi-Fi 9.Gen
<input type="checkbox"/>			Schülergerät	Test_Befreiungsdokumente	Charlie		Muster	5	iOS Tablet	STMVTO3326D	08.09.2023 - 17:40	iPad 64GB Wi-Fi 9.Gen	iPad 64GB Wi-Fi 9.Gen

Abbildung 94: Zugewiesene Geräte

Zusätzlich dazu wird Ihnen in der Spalte **Gebuchtes Gerätmodell** das Gerätmodell angezeigt, das für die/den jeweilige/n Schüler/in vorgesehen ist. In der Spalte **Zugewiesenes Gerätmodell** sehen Sie das Gerätmodell, das der/dem Schüler/in über die Seriennummernzuweisung zugewiesen wurde. Bitten achten Sie auf die korrekte Zuweisung der Gerätmodelle!

Seriennummernzuweisungen können mittels Klick auf das **rote X** wieder aufgelöst werden und die Seriennummern stehen dadurch für erneute Zuweisungen zur Verfügung.

WICHTIG:

- Es ist auch möglich den Schüler/innen ihre Seriennummern per sogenannter **Massenzuweisung** zuzuweisen. Mehr Informationen dazu finden Sie in [Kapitel 9.7](#).
- Sowohl die individuelle Zuweisung als auch die Massenzuweisung von Seriennummern zu Schüler/innengeräten ist erst dann möglich, wenn die Erziehungsberechtigten die AVB bestätigt haben!

HINWEIS: Der Prozess der Gerätezuweisung wird folgendermaßen abgeschlossen:

- **Schülergerät:** Nach der Zuweisung der Seriennummer folgt der Ausdruck des individuellen **Übergabedokuments** für die Übergabe. Nähere Informationen dazu finden Sie in [Kapitel 9.9](#). Mit der Dokumentation der Übergabe in der **Ausgabeliste** und deren

Upload in der jeweiligen Klasse in der Applikation endet der Prozess der Zuweisung für **Schülergeräte**.

- **Klassengerät:** Die Zuweisung ist durch die Kennzeichnung als Klassengerät abgeschlossen.
- **Überzählige Geräte:** Die Zuweisung ist durch die Kennzeichnung als überzähliges Gerät in der Registerkarte **Geräteverwaltung** abgeschlossen.

9.8. Geräteverwaltung

Abbildung 95: Ansicht Geräteverwaltung

Ihnen steht ebenfalls die Registerkarte **Geräteverwaltung** zur Verfügung. In dieser Liste sind alle Geräte ersichtlich, die sich in dem jeweiligen Schuljahr an der Schule befinden. Die Felder zeigen den Lieferanten, die Seriennummer, die Gerätetekategorie, die Zuweisung und das Ausgabedatum der Geräte. Zusätzlich dazu wird Ihnen in der Spalte **Gebuchtes Gerätmodell** das Gerätmodell angezeigt, das für die/den jeweilige/n Schüler/in vorgesehen ist. Sie haben, zusätzlich zur Registerkarte **Gerätezuweisung**, in der Registerkarte **Geräteverwaltung** die Möglichkeit Geräte zuzuweisen.

Abbildung 96: Gerät als überzählig zuweisen

WICHTIG: Alle Geräte, die nicht verwendet werden, müssen als überzählig erfasst werden! Die Zuweisung als überzähliges Gerät ist ausschließlich in der Registerkarte **Geräteverwaltung** möglich!

9.8.1. Massenzuweisungen

HINWEIS: Die Massenzuweisung kann in NBK-Klassen nicht genutzt werden!

Weiters ist es möglich Seriennummern den jeweiligen Schülerinnen und Schülern per Massenzuweisung zuzuweisen. Durch den Import einer **Excel-Datei**

([Massenzuweisung_Muster_Datei.xlsx](#)) sind einer beliebig großen Gruppe von Schülerinnen und Schülern auf einmal ihre Seriennummern zuweisbar. Möglich ist die Zuweisung einzelner Schüler/innen, ganzer Klassen oder auch aller teilnehmenden Schüler/innen an Ihrem Schulstandort. Diese Funktion finden Sie in der Registerkarte **Geräteverwaltung**.

Nach dem Klick auf den Button **Zuweisungen importieren** öffnet sich ein Fenster. Hier ist die entsprechende Excel-Datei für den Import auswählbar. Sie benötigen für das Befüllen dieser Importdatei die jeweiligen Seriennummern, als auch die Schüler/innen-ID jener Schüler/innen für welche eine Zuweisung durchgeführt werden soll.



Abbildung 97: Import Excel-Datei

Die Importdatei benötigt eine Spalte für die Schüler/innen-ID und eine für die Seriennummer. Bitte beachten Sie, dass der Name des Tabellenblattes **Gerätebestellung** lauten muss!

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

Abbildung 98: Aufbau Importdatei für Massenzuweisung

Diese Datei kann wie folgt zusammengestellt werden:

- Die Schüler/innen-IDs exportieren Sie in der Registerkarte **Schüler/innen & Erziehungsberechtigte** pro Klasse über den Button **Liste ausdrucken**.
- Alle für Ihre Klassen in die Applikation eingespielten Seriennummern sind direkt in der Registerkarte **Geräteverwaltung** per Klick auf den Button **Exportieren** herunterladbar.
- Anschließend kombinieren Sie die Daten in der Importdatei für die Massenzuweisung.

Eine Vorlage dieser Importdatei für die Massenzuweisung von Seriennummern können Sie unter [digitalesslernen.oead.at/massenzuweisung_muster_datei](#) herunterladen. Wenn der Import fehlerhaft ist, wird dieser nicht durchgeführt und es wird ein Fehlerprotokoll angezeigt. Dieses enthält pro fehlerhaftem Eintrag eine aussagekräftige Fehlermeldung.



Abbildung 99: Fehlerprotokoll bei fehlerhaftem Import

WICHTIG: Sowohl die individuelle Zuweisung als auch die Massenzuweisung von Seriennummern zu Schüler/innengeräten ist erst dann möglich, wenn die Erziehungsberechtigten die AVB bestätigt haben!



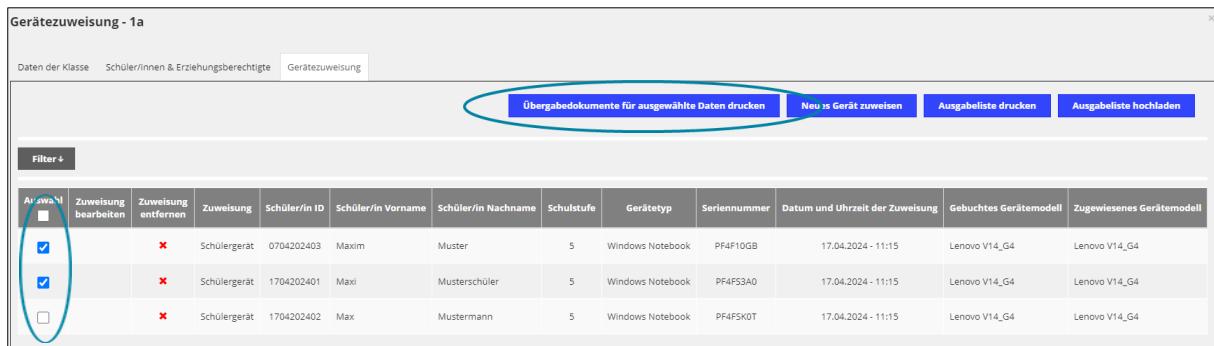
Abbildung 100: Export-Button in der Geräteverwaltung

Zusätzlich haben Sie in der Geräteverwaltung auch die Möglichkeit, die Geräteliste als **Excel-Tabelle** zu exportieren.

9.9. Geräteausgabe und Dokumentation

Für die Dokumentation der Geräteausgabe gibt es zwei Dokumente: das individuelle Übergabe Dokument und die Ausgabeliste. Grundvoraussetzung für die Generierung der beiden Dokumente ist, dass die entsprechenden Geräte den jeweiligen Schülerinnen zugewiesen wurden (siehe [Kapitel 9.7.](#) und [9.8.](#)).

9.9.1. Individuelles Übergabedokument



Gerätezuweisung - 1a																							
Daten der Klasse		Schüler/innen & Erziehungsberechtigte		Gerätezuweisung																			
Übergabedokumente für ausgewählte Daten drucken Neues Gerät zuweisen Ausgabeliste drucken Ausgabeliste hochladen																							
Filter +																							
Auswahl	Zuweisung bearbeiten	Zuweisung entfernen	Zuweisung	Schüler/in ID	Schüler/in Vorname	Schüler/in Nachname	Schulstufe	Gerätetyp	Seriennummer	Datum und Uhrzeit der Zuweisung	Gebuchtes Gerätmodell	Zugewiesenes Gerätmodell											
<input checked="" type="checkbox"/>			Schülergerät	0704202403	Maxim	Muster	5	Windows Notebook	PF4F10GB	17.04.2024 - 11:15	Lenovo V14_G4	Lenovo V14_G4											
<input checked="" type="checkbox"/>			Schülergerät	1704202401	Maxi	Musterschüler	5	Windows Notebook	PF4FS3AO	17.04.2024 - 11:15	Lenovo V14_G4	Lenovo V14_G4											
<input type="checkbox"/>			Schülergerät	1704202402	Max	Mustermann	5	Windows Notebook	PF4FSK0T	17.04.2024 - 11:15	Lenovo V14_G4	Lenovo V14_G4											

Abbildung 101: Generierung des individuellen Übergabedokuments

Sobald Sie die Gerätezuweisung durchgeführt haben, ist das individuelle Übergabedokument in der jeweiligen Klasse in der Registerkarte **Gerätezuweisung** generierbar. Um ein Übergabedokument zu generieren, markieren Sie in der ersten Spalte den gewünschten Datensatz. Klicken Sie auf **Übergabedokument für ausgewählte Daten drucken**. Wenn Sie mehrere Datensätze gleichzeitig markieren, ist es möglich mehrere Übergabedokumente gleichzeitig zu generieren und anschließend auszudrucken. Mit einem Klick in das Feld **Auswahl** haben Sie die Möglichkeit für alle in der Registerkarte aufscheinenden Schüler/innen Übergabedokumente zu generieren. Ist kein Datensatz markiert, bleibt der Button inaktiv.

Das Übergabedokument ist ein Nachweis dafür, dass Sie ein Gerät an eine/n Schüler/in übergeben haben. Nachdem Sie die notwendigen Daten (Auslieferdatum laut Applikation, Ort und Datum der Übergabe, Unterschrift) ergänzt haben, geben Sie das Übergabedokument den entsprechenden Schüler/innen.

HINWEIS: Das Übergabedokument bleibt bei den Schüler/innen!

Schüler/innen und Erziehungsberechtigte finden auf dem Übergabedokument Informationen zu Schulstandort, Zahlungsreferenz, Gerätetyp und Zubehör als auch Garantie.

9.9.2. Ausgabeliste



Übergabedokumente für ausgewählte Daten drucken	Neues Gerät zuweisen	Ausgabeliste drucken	Ausgabeliste hochladen
--	-----------------------------	-----------------------------	-------------------------------

Abbildung 102: Buttons für die Ausgabeliste

Sobald Sie die Gerätezuweisung durchgeführt haben, ist die Ausgabeliste in der Registerkarte **Gerätezuweisung** generierbar. Klicken Sie dafür auf **Ausgabeliste drucken** und die Applikation erstellt ein Dokument für alle Schüler/innen, die in Übersicht aufscheinen.

Auf der **Ausgabeliste** stehen die Namen der Schüler/innen und die Seriennummern der Geräte, die den Schüler/innen zugewiesen sind. Die Schüler/innen bestätigen den Empfang der Geräte mit ihrer Unterschrift. Indem Sie die notwendigen Daten (Ort und Datum der Übergabe, Name des Lehrers/der Lehrerin und deren Unterschrift) ergänzt haben, dokumentieren Sie, dass Sie die Geräte ausgegeben haben.

Sobald die Ausgabeliste fertiggestellt wurde, stellen Sie in der Registerkarte **Schüler/innen und Erziehungsberechtigte** den Button in der Spalte **Geräte ausgegeben** bei den jeweiligen Schüler/innen auf **JA**.

WICHTIG: Die Ausgabeliste wird physisch an Ihrem Schulstandort aufbewahrt!

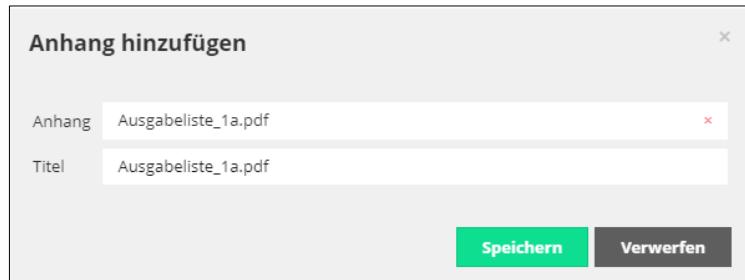


Abbildung 103: Upload der Ausgabeliste

Zusätzlich laden Sie die Ausgabeliste als Dokument zu Dokumentationszwecken in die Applikation hoch. Klicken Sie dazu auf **Ausgabeliste hochladen**. Über die erschienene Maske wählen Sie das entsprechende Dokument aus und benennen es, falls der Titel noch nicht sprechend ist. Per Klick auf **Speichern** starten Sie den Upload.

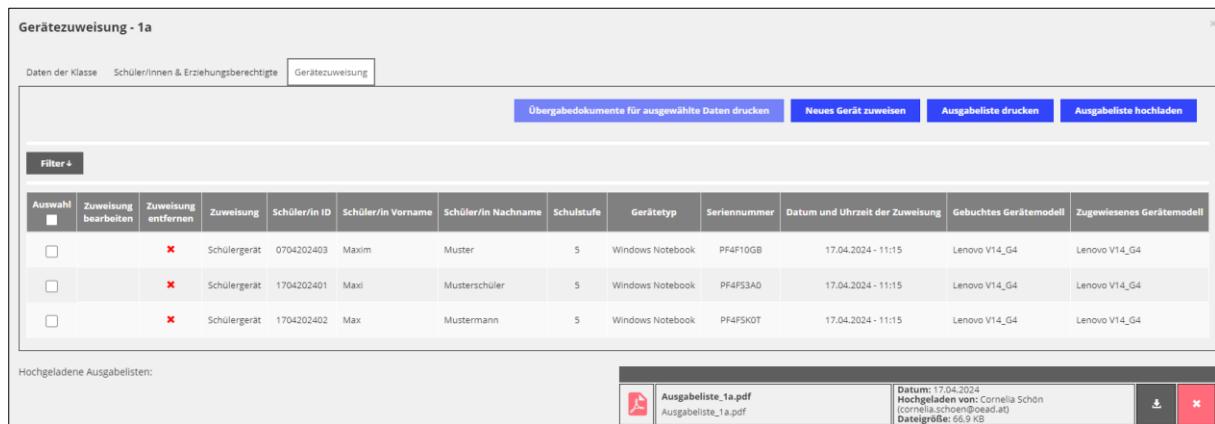


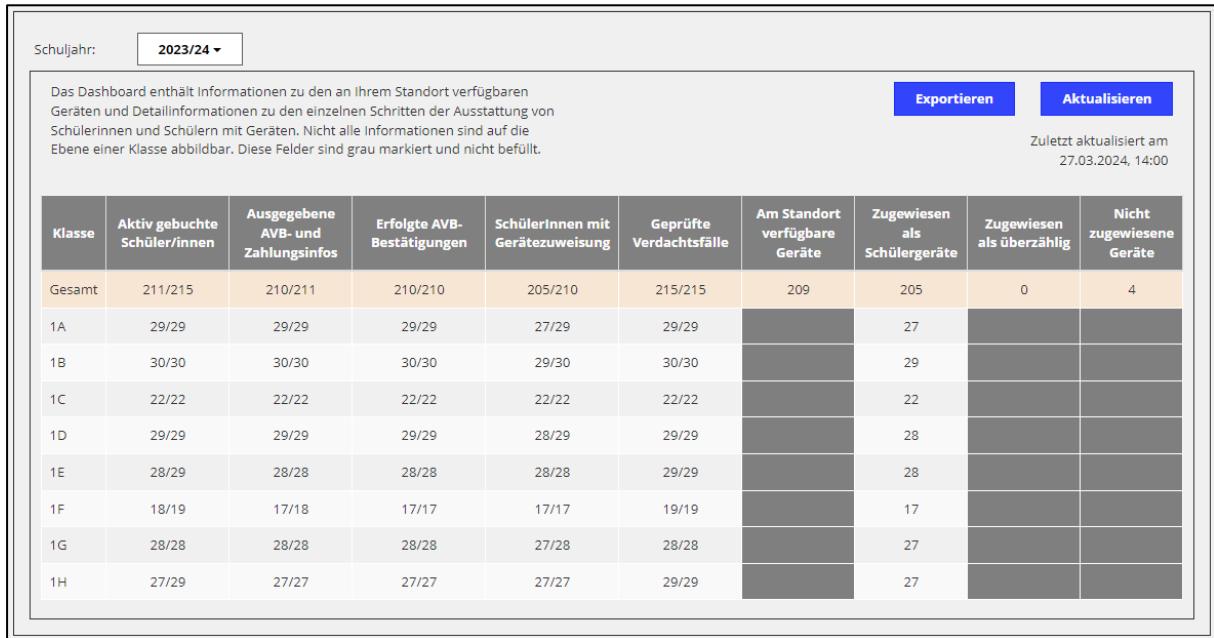
Abbildung 104: Erfolgreicher Upload einer Ausgabeliste

Die hochgeladene Ausgabeliste wird Ihnen nun am Seitenende angezeigt. Sie haben die Möglichkeit, die hochgeladene Liste dort erneut herunterzuladen oder per Klick auf das **rote X** zu löschen.

WICHTIG: Wenn neue Schüler/innen in eine Klasse kommen, muss die Ausgabeliste erneut gedruckt werden! In diesem Fall müssen aber nur die Schüler/innen unterschrieben, die im Zuge dieser Ausgaberunde ein Gerät erhalten haben. Bereits ausgestattete Schüler/innen müssen nicht erneut den Erhalt eines Gerätes bestätigen. Anschließend ist es möglich, die Ausgabeliste problemlos hochzuladen. Das Dokument erscheint als zusätzliche Datei in der Übersicht.

9.10. Dashboard in Phase 3

Wie in [Kapitel 7.4.1.](#) kurz geschildert ist die Registerkarte **Dashboard** eine Hilfestellung für Sie. Mit dem Dashboard können Sie Fortschritte rund um den Ausgabeprozess mit einem Blick im Auge behalten.



The screenshot shows a dashboard for the school year 2023/24. At the top, there is a header with the school year and two buttons: 'Exportieren' and 'Aktualisieren'. Below the header, a note states: 'Das Dashboard enthält Informationen zu den an Ihrem Standort verfügbaren Geräten und Detailinformationen zu den einzelnen Schritten der Ausstattung von Schülerinnen und Schülern mit Geräten. Nicht alle Informationen sind auf die Ebene einer Klasse abbildung. Diese Felder sind grau markiert und nicht befüllt.' To the right, it says 'Zuletzt aktualisiert am 27.03.2024, 14:00'. The main part of the dashboard is a table with data for 10 classes (Gesamt, 1A-1H). The columns are: Klasse, Aktiv gebuchte Schüler/innen, Ausgegebene AVB- und Zahlungsinfos, Erfolgte AVB-Bestätigungen, SchülerInnen mit Gerätezuweisung, Geprüfte Verdachtsfälle, Am Standort verfügbare Geräte, Zugewiesen als Schülergeräte, Zugewiesen als überzählig, and Nicht zugewiesene Geräte. The 'Am Standort verfügbare Geräte' column is shaded grey for all rows except 'Gesamt'.

Klasse	Aktiv gebuchte Schüler/innen	Ausgegebene AVB- und Zahlungsinfos	Erfolgte AVB-Bestätigungen	SchülerInnen mit Gerätezuweisung	Geprüfte Verdachtsfälle	Am Standort verfügbare Geräte	Zugewiesen als Schülergeräte	Zugewiesen als überzählig	Nicht zugewiesene Geräte
Gesamt	211/215	210/211	210/210	205/210	215/215	209	205	0	4
1A	29/29	29/29	29/29	27/29	29/29		27		
1B	30/30	30/30	30/30	29/30	30/30		29		
1C	22/22	22/22	22/22	22/22	22/22		22		
1D	29/29	29/29	29/29	28/29	29/29		28		
1E	28/29	28/28	28/28	28/28	29/29		28		
1F	18/19	17/18	17/17	17/17	19/19		17		
1G	28/28	28/28	28/28	27/28	28/28		27		
1H	27/29	27/27	27/27	27/27	29/29		27		

Abbildung 105: Dashboard nun mit Klassenansichten

Sobald ab **Phase 3** Klassen und Schüler/innen Datensätze über das Datenservice in die Applikation geladen werden, beginnt der Ausgabeprozess. Mit Beginn des Ausgabeprozesses wird das Dashboard mit aktuellen Daten befüllt. Hier erhalten Sie beispielsweise Auskunft über die Menge an gebuchten Schüler/innen Datensätzen, erfolgten AVB-Bestätigungen oder von Ihnen geprüften Datensätzen im Rahmen der Datensatzprüfung auf Doppelausstattung.

Der Fortschritt der verschiedenen Prozessschritte ist sowohl pro Klasse als auch insgesamt für das ausgewählte Schuljahr einsehbar. Die Werte in den einzelnen Zellen richten sich nach den tatsächlichen Veränderungen in der Applikation – sie können daher steigen oder fallen. Über den Button **Aktualisieren** können Sie immer den aktuellen Datenstand abrufen.

HINWEIS: Eine Aktualisierung der Daten ist nur alle fünf Minuten möglich!

Zusätzlich steht Ihnen über den Button **Exportieren** eine Exportfunktion zur Verfügung.

9.11. Nachbestellung von Schüler/innen- und Klassengeräten

Es ist möglich einen Nachbestellungsantrag von Schüler/innen- oder auch Klassengeräten direkt über die Applikation aufzugeben.

HINWEIS: Der Prozess der Nachbestellung wurde im Webinar „Digitales Lernen gefragt? zur Applikation der Geräteinitiative - Teil 2“ Schritt für Schritt gezeigt und erklärt. Den Webinar-Mitschnitt finden Sie unter digitaleslernen.oead.at/webinar-applikation-teil2



Schuljahr: 2022/23 ▾

Gewähltes Schuljahr: 2022/23
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>

Schüler/innengerät bestellen **Klassengerät bestellen**

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

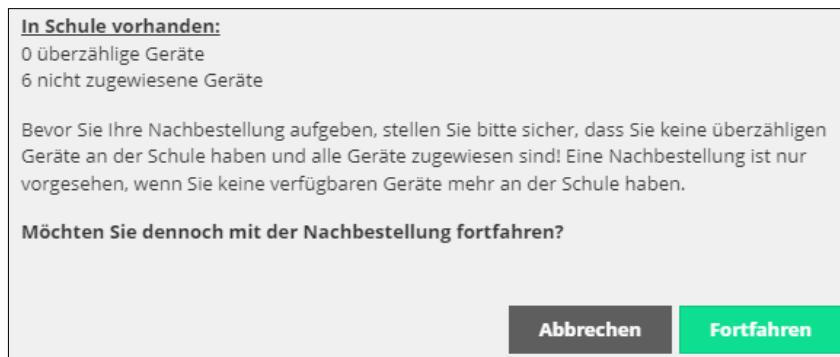
Abbildung 106: Buttons für die jeweilige Nachbestellung

HINWEIS: Die Nachbestellung von Schüler/innengeräten erfolgt sowohl für Schüler/innen aus dem Datenservice, als auch für manuell angelegte Schüler/innen ab dem Schuljahr 2024/25 immer im jeweils aktuellen Schuljahr! Weitere Informationen zu dieser Umstellungen finden Sie im [Kapitel 9.2.](#)

Begeben Sie sich im jeweils aktuellen Schuljahr in die Registerkarte **Nachbestellungen**, um eine Nachbestellung einzuleiten. Dort haben Sie die Möglichkeit, über die Buttons **Schüler/innengerät bestellen** und **Klassengerät bestellen**, die Art Ihres Nachbestellungsantrags zu bestimmen.

WICHTIG: Sollten Sie Geräte beider Kategorien benötigen, geben Sie bitte separate Nachbestellungsanträge auf.

9.11.1. Nachbestellung von Schüler/innengeräten



In Schule vorhanden:
0 überzählige Geräte
6 nicht zugewiesene Geräte

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?

Abbrechen **Fortfahren**

Abbildung 107: Erstabfrage vor der Nachbestellung

Mit dem Klick auf **Schüler/innengerät bestellen** öffnet sich eine Schaltfläche. Hier wird Ihnen die Anzahl von möglicherweise noch vorhandenen überzähligen und/oder nicht zugewiesenen Geräten angezeigt. Sollten Sie trotz vorhandener Geräte nachbestellen wollen, klicken Sie auf **Fortfahren**.

Neue Nachbestellung SKZ 305252

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.

Achtung: Es kann nicht technisch überprüft werden, ob der Schüler oder die Schülerin schon ein Gerät bekommen hat! Bitte erfragen Sie daher 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 erhalten haben!

Hier wählen	Name Schüler/in	Schüler/in ID	Klasse
<input checked="" type="checkbox"/>	Max Mustermann	06032023	1a

Abbrechen Weiter zu Bestellabschluss

Abbildung 108: Auswahl der Schüler/innen

Anschließend öffnet sich ein weiteres Fenster in dem Ihnen alle Schüler/innen des ausgewählten Schuljahres angezeigt werden, für die ein Nachbestellungsantrag aufgegeben werden kann.

WICHTIG: Es ist nur möglich für Schüler/innen nachzubestellen, für die zum Zeitpunkt der Antragstellung noch keine Buchungen durchgeführt oder AVB- und Zahlungsinformationen gedruckt wurden. Sollten Sie für einzelne Schüler/innen bereits gebucht haben, stornieren Sie diese Schüler/innen bitte wieder, um einen Nachbestellungsantrag stellen zu können. Wenn die AVB- und Zahlungsinformationen bereits bestätigt sind, wenden Sie sich bitte unter Bekanntgabe der Zahlungsreferenz der betroffenen Schüler/innen an den OeAD Digitales Lernen Support unter digitaleslernen.oead.at/kontakt.

Um Doppelausstattungen zu vermeiden, fragen Sie die Erziehungsberechtigten der Schüler/innen vor der Nachbestellung, ob sie bereits ein Gerät aus der Initiative erhalten haben.

Nachdem Sie in der Spalte **Hier wählen** mit dem Setzen eines Häkchens alle Schüler/innen ausgewählt haben, für die Sie Geräte nachbestellen möchten, klicken Sie auf **Weiter zu Bestellabschluss**.

Neue Nachbestellung SKZ 305252

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
Max Mustermann	06032023	1a

Abbrechen **Nachbestellung senden**

Abbildung 109: Zusammenfassung Nachbestellung Schüler/innengeräte

In dem folgenden Fenster sehen Sie nun nochmals eine Zusammenfassung Ihres Nachbestellungsantrags. Kontrollieren Sie bitte unbedingt Ihre Angaben! Sollte Ihnen ein Fehler unterlaufen sein, drücken Sie auf **Abbrechen** und Starten den Nachbestellungsvorgang erneut. Sind Ihre Angaben korrekt, drücken Sie **Nachbestellung senden**.

Es öffnet sich nun eine Sicherheitsabfrage, in der Sie nochmals gefragt werden, ob Sie die Nachbestellung aufgeben möchten. Sie können diese Abfrage mit einem Klick auf **NEIN** abbrechen und werden somit zurück zur Zusammenfassung Ihres Antrags geleitet. Mit einem Klick auf **JA** senden Sie Ihren Antrag auf Nachbestellung final ab.

Datum Antrag	Name Schüler/in / Klasse	Schüler/in ID	Durchgeführt von	Status	Gerätemodell
05.06.2023	Max Mustermann (1A)	04062023	Cornelia Testperson	Genehmigt	Lenovo V14 G3 IAP
05.06.2023	Maxi Musterfrau (1B)	05062023	Cornelia Testperson	Abgelehnt	Begründung

Abbildung 110: Einträge pro Nachbestellung

In der Registerkarte **Nachbestellungen** scheinen nun Einträge für Ihren Nachbestellungsantrag auf. Diesen Einträgen entnehmen Sie den Status Ihres Antrags und welches Gerätemodell genehmigt wurde.

Der Status **Genehmigt – Abweichendes Gerätemodell** bedeutet, dass ein abweichendes Gerätemodell des Gerätetyps Ihrer Schule geliefert wird. Das kommt in jenen Fällen vor, bei denen das Hauptgerätemodell nicht mehr verfügbar ist. Mehr Informationen zu abweichenden Gerätemodellen und deren Auswirkungen auf die AVB- und Zahlungsinformationen finden Sie zu Beginn der [Kapitel 9.4.](#) und [9.7.](#)

Sollte Ihr Nachbestellungsantrag abgelehnt werden, wird Ihnen neben dem Status zusätzlich der Button **Begründung** angezeigt.

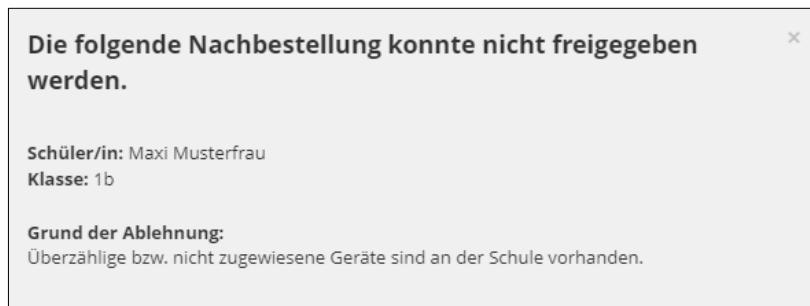


Abbildung 111: Begründung der Ablehnung (Schüler/innengeräte)

Wenn Sie auf **Begründung** klicken, öffnet sich ein Fenster. Hier wird Ihnen der Grund für die Ablehnung angezeigt.

Über die Applikation ist **keine erneute Nachbestellung** für Schüler/innen möglich, wenn die Nachbestellung **bereits abgelehnt** wurde. Kontaktieren Sie in diesem Fall den OeAD Digitales Lernen Support (digitaleslernen.oead.at/kontakt) unter Bekanntgabe des jeweiligen Schuljahres, der Klassenbezeichnung und Schüler/innen-ID, um die Nachbestellung erneut prüfen zu lassen.

WICHTIG: Erst wenn der Status des Nachbestellungsantrags **genehmigt** lautet, ist für die jeweiligen Schüler/innen eine Buchung durchführ- bzw. AVB- und Zahlungsinformationen generierbar. Da pro Kind nur einmal nachbestellt werden kann, verwenden Sie die bestellten Geräte unbedingt für die Schüler/innen, für die Sie die Geräte bestellt haben!

HINWEIS: Die weitere Bearbeitung und Verwaltung von Nachbestellungen finden im Anschluss in der Registerkarte **Lieferungen** statt. Mehr Informationen dazu erhalten Sie im [Kapitel 9.3.](#)

9.11.2. Nachbestellung von Klassengeräten



Abbildung 112: Keine Nachbestellung von Klassengeräten möglich

Nach den Bestimmungen des § 2 Abs. 3 [SchulDigiG](#) wurden in den Schuljahren 2021/22 und 2022/23 drei Geräte je erstmals teilnehmender Klasse für Pädagoginnen und Pädagogen (meist "Klassengeräte" genannt) für den Unterricht zur Verfügung gestellt.

WICHTIG: Das Gesetz sieht ab dem Schuljahr 2023/24 keine zusätzlichen Klassengeräte mehr vor! Daher erhalten Sie nach Klick auf **Klassengerät bestellen** die obige Meldung.

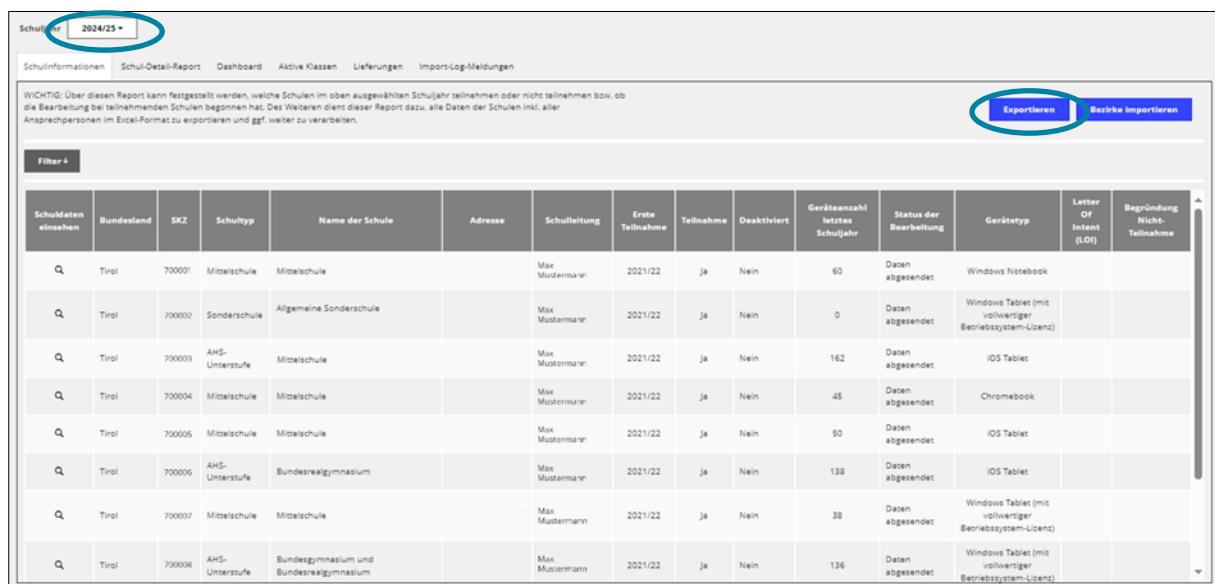
10. Funktionen und Hinweise für Bildungsdirektionen

Steigen Sie in das System ein, werden Ihnen je nach Rollenrecht unterschiedliche Reiter angezeigt. Die Menüpunkte **HOME** und **Reporting** sind grundsätzlich für alle sichtbar. Je nach Rollenrecht und Möglichkeiten werden Ihnen im Reiter **Reporting** folgende Registerkarten angezeigt:

- [Schulinformationen](#)
- [Schul-Detail-Report](#)
- [Inkasso/ Abrechnung](#)
- [Aktive Kassen](#)

HINWEIS: Bitte beachten Sie, dass die Reports ab dem Schuljahr 2022/23 aufgrund eines Updates erweiterte Informationen und Funktionalitäten aufweisen, die Ihnen für das Schuljahr 2021/22 nicht zur Verfügung stehen.

10.1. Reporting: Schulinformationen



Schuljahr 2024/25													
Schulinformationen													
Filter	Bundesland	SKZ	Schultyp	Name der Schule	Adresse	Schulleitung	Erste Teilnahme	Teilnahme	Deaktiviert	Geräteanzahl letztes Schuljahr	Status der Bearbeitung	Gerätetyp	Letter Of Intent (LOI)
WICHTIG: Über diesen Report kann festgestellt werden, welche Schulen im oben ausgewählten Schuljahr teilnahmen oder nicht teilnehmen bzw. ob die Bearbeitung bei teilnehmenden Schulen begonnen hat. Das Weiteren dient dieser Report dazu, alle Daten der Schulen inkl. aller Ansprechpersonen im Excel-Format zu exportieren und ggf. weiter zu verarbeiten.	Exportieren Bezirke Importieren												
<input type="checkbox"/> Schuldaten einsehen	Tirol	700001	Mittelschule	Mittelschule		Max Mustermann	2021/22	Ja	Nein	60	Daten abgesendet	Windows Notebook	
<input type="checkbox"/> Schuldaten einsehen	Tirol	700002	Sonderschule	Allgemeine Sonderschule		Max Mustermann	2021/22	Ja	Nein	0	Daten abgesendet	Windows Tablet (mit vollwertiger Betriebssystem-Lizenz)	
<input type="checkbox"/> Schuldaten einsehen	Tirol	700003	AHS-Unterstufe	Mittelschule		Max Mustermann	2021/22	Ja	Nein	162	Daten abgesendet	iOS Tablet	
<input type="checkbox"/> Schuldaten einsehen	Tirol	700004	Mittelschule	Mittelschule		Max Mustermann	2021/22	Ja	Nein	45	Daten abgesendet	Chromebook	
<input type="checkbox"/> Schuldaten einsehen	Tirol	700005	Mittelschule	Mittelschule		Max Mustermann	2021/22	Ja	Nein	50	Daten abgesendet	iOS Tablet	
<input type="checkbox"/> Schuldaten einsehen	Tirol	700006	AHS-Unterstufe	Bundesrealgymnasium		Max Mustermann	2021/22	Ja	Nein	138	Daten abgesendet	iOS Tablet	
<input type="checkbox"/> Schuldaten einsehen	Tirol	700007	Mittelschule	Mittelschule		Max Mustermann	2021/22	Ja	Nein	38	Daten abgesendet	Windows Tablet (mit vollwertiger Betriebssystem-Lizenz)	
<input type="checkbox"/> Schuldaten einsehen	Tirol	700008	AHS-Unterstufe	Bundesgymnasium und Bundesrealgymnasium		Max Mustermann	2021/22	Ja	Nein	136	Daten abgesendet	Windows Tablet (mit vollwertiger Betriebssystem-Lizenz)	

Abbildung 113: Registerkarte Schulinformationen

In der ersten Registerkarte **Schulinformationen** sehen Sie die Basisinformationen aller teilnahmeberechtigten Schulen aus Ihrem Zuständigkeitsbereich. Diese Registerkarte dient der Information über den Teilnahmestatus der Schulen. Besonders wichtig dabei sind die Spalten **Teilnahme** und **Status der Bearbeitung**.

HINWEIS:

- In dieser Registerkarte sollten alle teilnahmeberechtigten Schulen aus Ihrem Zuständigkeitsbereich aufscheinen – unabhängig davon, ob Sie im neuen Schuljahr teilnehmen oder nicht. Bitte wenden Sie sich umgehend über [digitaleslernen.oead.at/kontakt](#) an uns, sollte eine Schule fehlen.
- Über das Dropdown-Menü **Schuljahr** sind die Daten der vergangenen Schuljahre einsehbar. Bitte beachten Sie, dass für das Schuljahr 2021/22 nur jene Schulen aufscheinen, die auch tatsächlich in diesem Schuljahr teilgenommen haben.

In der Spalte **Teilnahme** ist der Anmeldestatus der Schule erkennbar („Ja“, „Pause“, „Nein“, „Nicht bestätigt“).

Schulen, die im laufenden Schuljahr bereits teilgenommen haben, weisen in der Spalte **Teilnahme** automatisch **JA** auf.

Bei Schulen, die im laufenden Schuljahr bereits teilgenommen haben, führt die Angabe des Status **Pause** bzw. das Eintragen von „0“ in den Zeilen **Gesamtanzahl Klassen** der 5. Schulstufe, **Teilnehmende Klassen** der 5. Schulstufe und **Teilnehmende Schüler/innen** der 5. Schulstufe dazu, dass die Teilnahme automatisch auf **Pause** gesetzt wird.

Dies ist bei Schulen möglich, die im kommenden Schuljahr beispielsweise keine 5. Schulstufe haben. Auch Sonderschulen mit Mehrstufenklassen können pausieren, wenn deren Mehrstufenklassen bereits ausgestattet sind und im kommenden Schuljahr keine Schüler/innen der 5. Schulstufe führen. Im Schul-Detail-Report werden pausierende Schulen weiterhin angezeigt.

In der Spalte **Status der Bearbeitung** erkennen Sie, ob die jeweilige Schule für das kommende Schuljahr bereits ihre Daten überprüft und abgesendet hat. Die Schulen haben die Anweisung, alle Daten einzutragen und anschließend zu bestätigen.

Weitere Möglichkeiten in dieser Registerkarte:

- **Exportieren:** Hier generieren Sie einen gesamten Excel Export, inkl. aller Daten der Schule und der Ansprechpersonen.
- **Filter:** Dieser ist ausklappbar und es kann nach verschiedenen Kriterien gefiltert werden, wie z.B. **Schultyp**, **Gerätetyp**, **Schulkennzahl** oder **Status der Bearbeitung**. Nachdem Sie Ihre Filterkriterien ausgewählt haben, klicken Sie auf **Anwenden**, um den Filter zu aktivieren.



Abbildung 114: Filter für Schulinformationen

In der Übersicht werden nur die wichtigsten Informationen zu den Schulen angezeigt. Um alle Daten zu einer Schule zu sehen, klicken Sie auf das **Lupen-Symbol** am Anfang der Zeile. Damit öffnen sich die **Schuldaten** der Schule. Diese Daten sind zwar einsehbar, aber nicht zu bearbeiten.

In den **Schuldaten** werden folgende Registerkarten angezeigt:

- Stammdaten der Schule
- Zusatzdaten der Schule
- Klassen und Geräte
- Klassen und Schüler/innen
- Geräteverwaltung
- Nachbestellungen

Details zu den Schuldaten:

Die Schulen sind aufgefordert die Daten in den Registerkarten **Stammdaten der Schule**, **Zusatzdaten der Schule** und **Klassen und Geräte** zu überprüfen bzw. zu ergänzen.

In der Registerkarte **Klassen und Geräte** erkennen Sie neben anderen Informationen den von der Schule eingetragenen **Gerätetyp** sowie die Zahlen der **teilnehmenden Klassen der 5. Schulstufe** sowie die Anzahl der **teilnehmenden Schüler/innen der 5. Schulstufe**.

Die vierte Registerkarte **Klassen und Schüler/innen** wird bis zum Beginn des neuen Schuljahres nicht benötigt.

HINWEIS:

- Bitte beachten Sie, dass das [SchulDigiG](#) ab dem Schuljahr 2023/24 keine zusätzlichen Klassengeräte mehr vorsieht. Die Anzahl der Klassengeräte ist daher mit null vorbefüllt.
- Über das Dropdown-Menü **Schuljahr** können Sie die Daten der vergangenen Schuljahre einsehen.

Abbildung 115: Schuldaten – Registerkarte Klassen und Geräte

HINWEIS: Nähere Informationen dazu, wie der Reiter Schuldaten von den Schulen befüllt werden muss und welche Sonderregeln für Mehrstufenklassen und Eigengeräte gelten, finden Sie im Kapitel: [7.1.3. Klassen und Geräte](#).

10.2. Reporting: Schul-Detail-Report (SQM)

In der Rolle eines Schulqualitätsmanagers bzw. einer Schulqualitätsmanagerin (SQM) steht Ihnen in der zweiten Registerkarte **Schul-Detail-Report** eine detaillierte Liste der Schulen zur Verfügung. Der **Schul-Detail-Report** dient der Abwicklung der Freigabe sowohl für die **Anmeldephase** (Phase 1, Frühjahr) als auch für die **Datenaktualisierungsphase** (Phase 2, vor Schulschluss).

PROZESSINFORMATION Freigabeprozess:

- **Anmeldephase (Phase 1):** Alle Schulen müssen im Zuge der **Anmeldephase** im Frühjahr die Daten für das folgende Schuljahr bekannt geben und bestätigen. Sie als SQM führen anschließend eine Plausibilitätsprüfung durch, um fehlerhafte oder nicht plausible Eingaben zu erkennen. Daraufhin geben Sie die Daten pro Schule frei beziehungsweise schicken diese an die Schule zurück, sollten sie fehlerhaft sein. Bitte berücksichtigen Sie für Ihre Freigabe das Digitalisierungskonzept und die Infrastruktur des jeweiligen Schulstandortes. Für mehr Information, wie der Prozess der Phase 1 schulseitig abläuft, können Sie dies in [Kapitel 7](#). nachlesen.
- **Datenaktualisierungsphase (Phase 2):** Im Zuge der **Datenaktualisierungsphase** haben Schulen die Möglichkeit ihren Gerätebedarf zu aktualisieren. Bitte beachten Sie, dass Schulen, die ihre Daten in der Applikation nicht speichern und absenden bzw. deren Daten durch Sie nicht freigegeben werden, auf Basis der zuletzt zwischengespeicherten Zahlen beliefert werden. Während der Phase 2 sollen die Zahlen an die korrigierte Anzahl der Geräte bei **Klassen und Geräte** angepasst werden. Den schulseitigen Prozess können Sie in [Kapitel 8](#). nachlesen.
- **Geräteausgabephase (Phase 3):** In der Zeile für die Phase 3 sind die Zahlen dynamisch. Die Anzahl der teilnehmenden Schüler/innen wird erhöht, sobald das Gerät eine/r/m Schüler/in ausgegeben wird und dieser somit aktiviert wird. In der Spalte **Benötigte Geräte** erscheint das Ergebnis der Summe der zugewiesenen Geräte an Schüler/innen und der Anzahl der Klassengeräte. Den schulseitigen Prozess können Sie in [Kapitel 9](#). nachlesen.

HINWEIS: Sollten neue Mehrstufenklassen eröffnet werden, die keine Schüler/innen der 5. Schulstufe führen, sind diese Klassen nicht mehr teilnahmeberechtigt.

WICHTIG: Ab dem Schuljahr 2023/24 erkennen Sie Schulen, die weiterhin teilnehmen möchten, aber in dem jeweiligen Schuljahr beispielsweise keine 5. Schulstufe haben, daran, dass in der Spalte **Teilnahme** der Status **Pause** angeführt ist. Wenn die Schule diesen Status setzt, scheint im Schul-Detail-Report in den Spalten **Anzahl teilnehmende Klassen**, **Anzahl der teilnehmenden Schüler/innen** sowie **Benötigte Geräte** der Bedarf **0** auf.

Abbildung 116: Registerkarte Schul-Detail-Report – SQM

Anzahl tln. Schüler /innen	Benötigte Geräte	Bestätigung durch Schule durchgeführt
90	102	Ja
90	102	Ja
31	6	Ja

Abbildung 117: Anzahl der Geräte in den 3 Phasen

Auch hier haben Sie die Möglichkeit, zu filtern und einen Report als Excel-Export zu generieren.

Beim Export haben Sie zwei Optionen:

- Ausgewählte Phasen Detail Export:** Exportiert alle Datensätze, die Sie in der ersten Spalte (**Auswahl**) markiert haben. Zusätzlich werden von Ihnen gesetzte Filter berücksichtigt.
- Alle Phasen Detail Export:** Exportiert alle gelisteten Datensätze. Zusätzlich werden von Ihnen gesetzte Filter berücksichtigt.

In der Spalte **Bestätigung durch Schule durchgeführt** erkennen Sie, ob die Schule die Bestätigung ihrer Daten bereits abgesendet hat. Sofern die Bestätigung durch die Schule durchgeführt wurde (in der Spalte scheint JA auf), können Sie den Freigabeprozess starten.

Gerätetyp	Anzahl tln. Klassen	Anzahl tln. Schüler /Innen	Benötigte Geräte	Bestätigung durch Schule durchgeführt	Freigabe SQM	Freigabestatus SQM	Freigabedatum SQM	Nachricht an Schule	Datenübernahme Präsidiare	Status Präsidiare	Datenübernahme Datum Präsidiare	Bestellung durchgeführt
iOS Tablet	1	12	15	Ja	Freigabe	Offen			Datenübernahme	Offen		✓

Abbildung 118: Freigabe Schul-Detail-Report - SQM

Die Freigabe kann **individuell** (pro Schule) oder **gesammelt** (Mehrfachauswahl) durchgeführt werden.

Die individuelle Freigabe oder Zurückweisung an die Schule wird über die Schaltfläche **Freigabe** gestartet. Um mehrere Freigaben oder Zurückweisungen an die Schule gesammelt durchzuführen, wählen Sie die gewünschten Schulen aus. Daraufhin klicken Sie auf **Freigabe SQM für ausgewählte Schulen durchführen**.



Abbildung 119: Mehrfachfreigabe SQM Schul-Detail-Report

Es öffnet sich das Fenster **Freigabe der von Schulen erfassten Daten durch SQM**. In diesem Fenster können Sie auswählen, ob Sie die Daten der Schule(n) als SQM **freigeben** oder die Daten **zurück zur Bearbeitung** an die Schule geben möchten. Sobald die Schule die Daten nach einer Überarbeitung erneut bestätigt hat, stehen diese wieder für die Freigabe zur Verfügung.

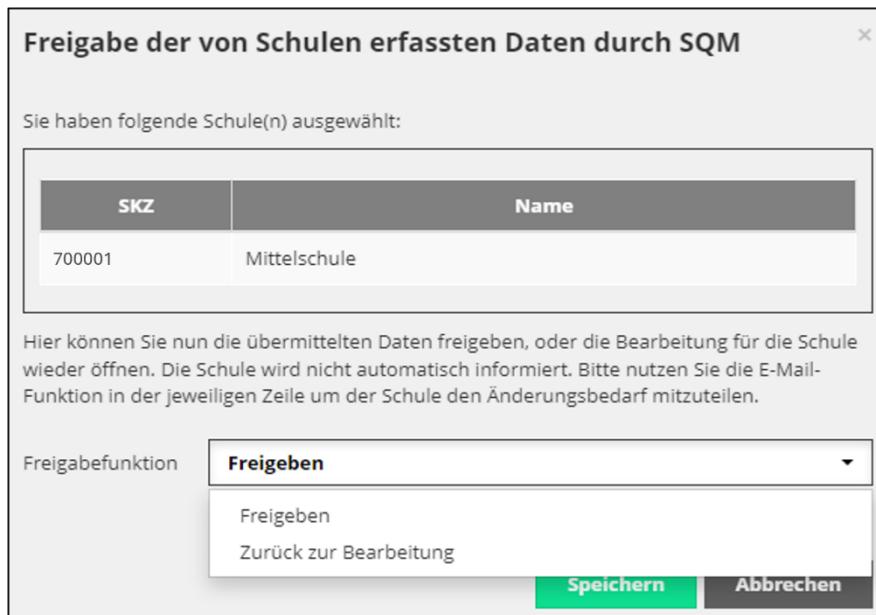


Abbildung 120: Freigabe SQM an die Schule

WICHTIG: Wenn Sie Daten zur Bearbeitung an die Schule zurückweisen, informieren Sie die Schule bitte über die Gründe. Die Schule wird nicht automatisch über die erneute Öffnung der Bearbeitung informiert. Um eine E-Mail an die Schulleitung zu senden, klicken Sie bei der jeweiligen Schule auf die Schaltfläche **✉ (Nachricht an Schule)**.

PROZESSINFORMATION: Nach der Freigabe der Daten durch die SQM erfolgt in einem nächsten Schritt die Datenübernahme durch die Präsidiale. Die **Präsidiale hat die Möglichkeit Datensätze zur Bearbeitung an die SQM zurückverweisen**. Als SQM werden Sie darüber per E-Mail informiert. Bitte überprüfen Sie die jeweiligen Daten in diesen Fällen erneut und weisen sie gegebenenfalls wieder an die Schulen zurück.

10.3. Reporting: Schul-Detail-Report (Präsidiale)

In der Rolle als **Präsidiale** steht Ihnen in der zweiten Registerkarte **Schul-Detail-Report** eine detaillierte Liste der Schulen zur Verfügung. Der **Schul-Detail-Report** dient der Abwicklung der Freigabe in der **Anmeldephase** (Phase 1) und der **Datenaktualisierungsphase** (Phase 2). Die Aufgabe der Präsidiale ist eine Bestätigung der Datenübernahme. Die anschließende Bestellung erfolgt zentral durch das BMB.

Abbildung 121: Registerkarte Schul-Detail-Report – Präsidiale

Auch hier haben Sie die Möglichkeit, zu filtern und einen Excel-Export zu generieren.

Beim Export haben Sie zwei Optionen:

- Ausgewählte Phasen Detail Export:** Exportiert alle Datensätze, die Sie in der ersten Spalte (**Auswahl**) markiert haben. Zusätzlich werden von Ihnen gesetzte Filter berücksichtigt.
- Alle Phasen Detail Export:** Exportiert alle gelisteten Datensätze. Zusätzlich werden von Ihnen gesetzte Filter berücksichtigt.

PROZESSINFORMATION Prozess Datenübernahme: Alle Schulen müssen ihre Daten sowohl im Zuge der **Anmeldephase** (Phase 1) bekannt geben als auch im Zuge der **Datenaktualisierungsphase** (Phase 2) bestätigen. Die SQM führen anschließend eine Plausibilitätsprüfung durch, um fehlerhafte Eingaben zu erkennen und geben dann die Daten für jede Schule frei.

In der Spalte **Freigabestatus SQM** ist erkennbar, ob die Freigabe durch die SQM bereits erfolgt ist. Wenn die Freigabe durch die SQM durchgeführt wurde (in der Spalte scheint **Freigabe** auf), haben Sie die Möglichkeit den Prozess zur Bestätigung der Datenübernahme als Präsidiale starten.

Abbildung 122: Freigabe Schul-Detail-Report – Präsidiale

Der Freigabeprozess kann **individuell** (pro Schule) oder **gesammelt** (mehrere Schulen) gestartet werden.

Die individuelle Datenübernahme oder Zurückweisung an die SQM wird über die Schaltfläche „**Übernahme der Daten für den Start des Bestellprozesses**“ gestartet. Um mehrere Datenübernahmen oder Zurückweisungen an die SQM gesammelt durchzuführen, wählen Sie die gewünschten Schulen aus und klicken Sie auf **Datenübernahme Präsidiale für ausgewählte Schulen durchführen**.

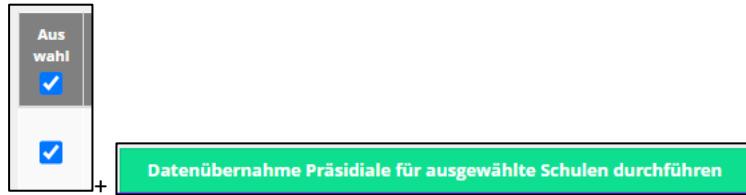


Abbildung 123: Datenübernahme Präsidiale Schul-Detail-Report

Es öffnet sich das Fenster **Übernahme der Daten für den Start des Bestellprozesses**. In diesem Fenster ist auswählbar, ob Sie die Daten der Schule(n) als Präsidiale **übernehmen** oder die Daten **zurück zur Bearbeitung** an den/die SQM geben möchten. Der/Die zuständige SQM wird per E-Mail über eine Zurückweisung zur erneuten Bearbeitung informiert. Sobald der/die SQM die Daten erneut freigegeben hat, stehen diese wieder für die Freigabe durch die Präsidiale zur Verfügung.

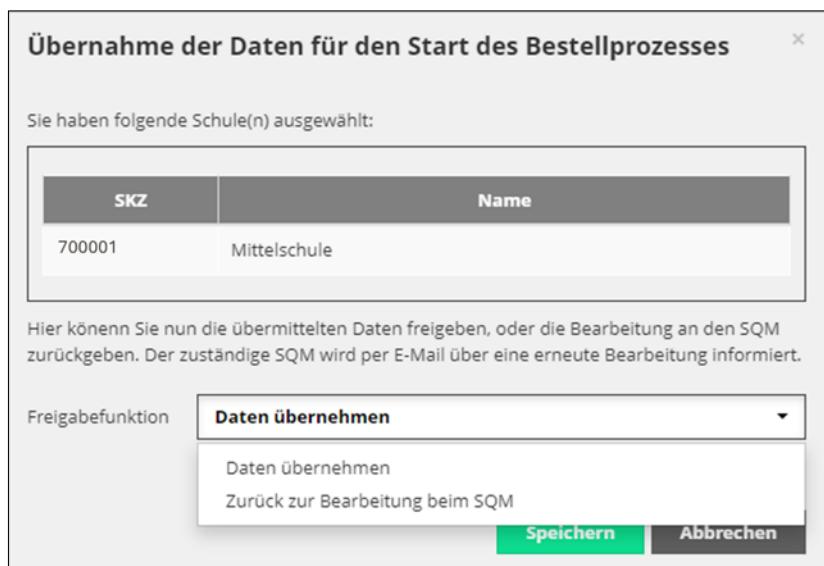
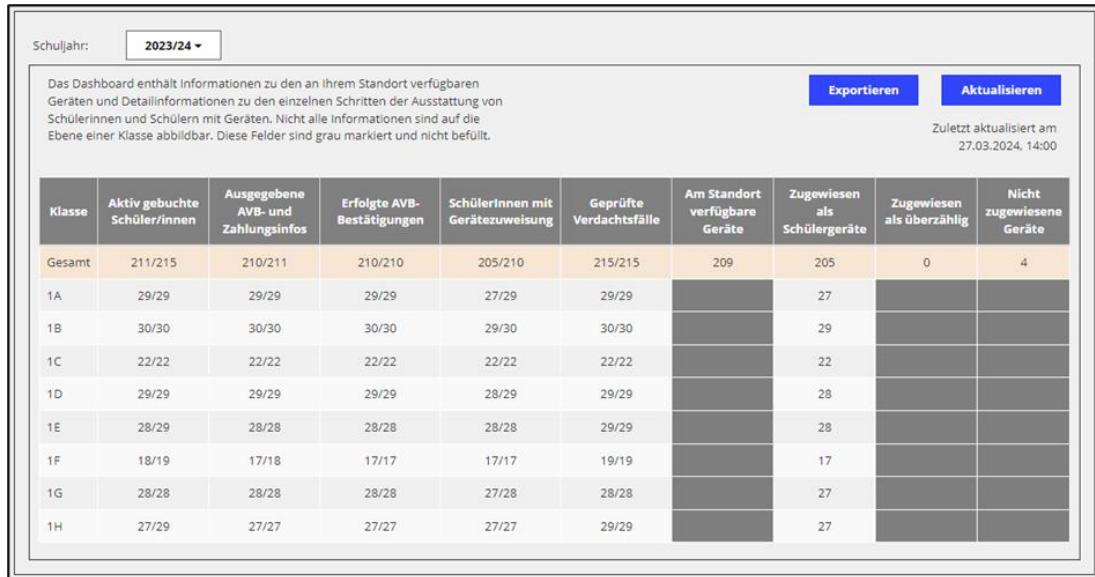


Abbildung 124: Daten übernehmen

WICHTIG: Die Bestellung erfolgt zentral durch das BMB.

10.4. Reporting: Dashboard

Als Mitarbeiter/innen der Bildungsdirektionen steht Ihnen die Registerkarte **Dashboard** für alle teilnahmeberechtigten Schulen aus Ihrem Zuständigkeitsbereich in zweifacher Ausführung und in unterschiedlichen Detailgraden zur Verfügung.



Schuljahr: 2023/24

Das Dashboard enthält Informationen zu den an Ihrem Standort verfügbaren Geräten und Detailinformationen zu den einzelnen Schritten der Ausstattung von Schülerinnen und Schülern mit Geräten. Nicht alle Informationen sind auf die Ebene einer Klasse abbildung. Diese Felder sind grau markiert und nicht befüllt.

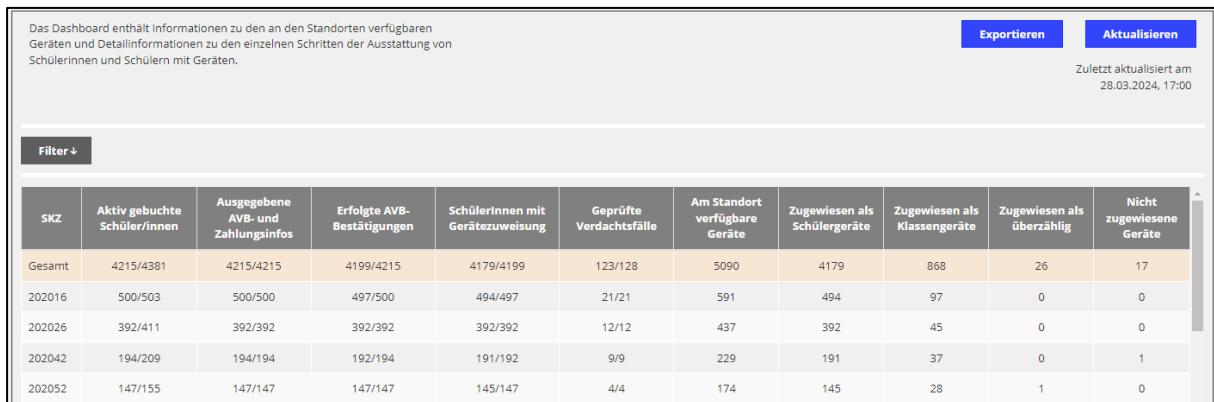
Exportieren Aktualisieren

Zuletzt aktualisiert am 27.03.2024, 14:00

Klasse	Aktiv gebuchte Schüler/innen	Ausgegebene AVB- und Zahlunginfos	Erfolgte AVB-Bestätigungen	Schülerinnen mit Gerätezuweisung	Geprüfte Verdachtsfälle	Am Standort verfügbare Geräte	Zugewiesen als Schülergeräte	Zugewiesen als überzählig	Nicht zugewiesene Geräte
Gesamt	211/215	210/211	210/210	205/210	215/215	209	205	0	4
1A	29/29	29/29	29/29	27/29	29/29		27		
1B	30/30	30/30	30/30	29/30	30/30		29		
1C	22/22	22/22	22/22	22/22	22/22		22		
1D	29/29	29/29	29/29	28/29	29/29		28		
1E	28/29	28/28	28/28	28/28	29/29		28		
1F	18/19	17/18	17/17	17/17	19/19		17		
1G	28/28	28/28	28/28	27/28	28/28		27		
1H	27/29	27/27	27/27	27/27	29/29		27		

Abbildung 125: Dashboard aus Schulsicht

Die Abbildung oberhalb zeigt die Schulansicht, die nicht nur eine gesamte Zeile für das jeweilige Schuljahr, sondern auch eine Aufschlüsselung nach Klassen abbildet. Diese Registerkarte erreichen Sie über das **Stift- bzw. Lupensymbol** in der Spalte **Schuldaten einsehen** im **Schulinformationen- bzw. Schul-Detail-Report**. Mehr Informationen zu dieser Ansicht finden Sie im [Kapitel 9.10](#).



Das Dashboard enthält Informationen zu den an den Standorten verfügbaren Geräten und Detailinformationen zu den einzelnen Schritten der Ausstattung von Schülerinnen und Schülern mit Geräten.

Exportieren Aktualisieren

Zuletzt aktualisiert am 28.03.2024, 17:00

Filter ▾

SKZ	Aktiv gebuchte Schüler/innen	Ausgegebene AVB- und Zahlunginfos	Erfolgte AVB-Bestätigungen	Schülerinnen mit Gerätezuweisung	Geprüfte Verdachtsfälle	Am Standort verfügbare Geräte	Zugewiesen als Schülergeräte	Zugewiesen als Klassengeräte	Zugewiesen als überzählig	Nicht zugewiesene Geräte
Gesamt	4215/4281	4215/4215	4199/4215	4179/4199	123/128	5090	4179	868	26	17
202016	500/503	500/500	497/500	494/497	21/21	591	494	97	0	0
202026	392/411	392/392	392/392	392/392	12/12	437	392	45	0	0
202042	194/209	194/194	192/194	191/192	9/9	229	191	37	0	1
202052	147/155	147/147	147/147	145/147	4/4	174	145	28	1	0

Abbildung 126: Dashboard im Reporting

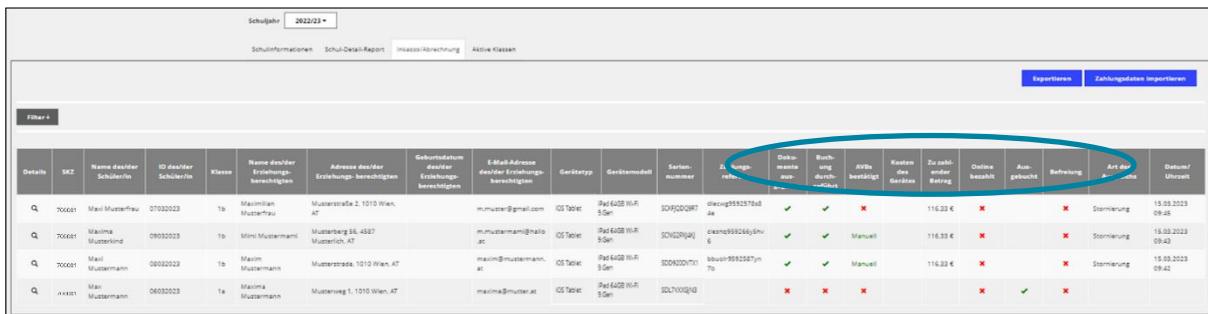
Über den Reiter **Reporting** finden Sie die Registerkarte **Dashboard** erneut vor. Hier wird Ihnen, pro teilnahmeberechtigter Schule aus Ihrem Zuständigkeitsbereich, eine Zeile angezeigt, die die summierten Werte aller Klassen darstellt. Über den Button **Aktualisieren** ist in dieser Ansicht der aktuelle Datenstand abrufbar.

HINWEIS: Eine Aktualisierung der Daten ist nur alle fünf Minuten möglich!

Zusätzlich zur Exportfunktion über den Button **Exportieren** stehen Ihnen einige **Filter** zur Verfügung.

10.5. Reporting: Inkasso/Abrechnung

Der **Inkasso/Abrechnung-Report** ist sehr umfangreich und steht nur ausgewählten Userprofilen zur Verfügung. In dieser Liste werden alle Schüler/innen angezeigt, für die ein Gerät vorgesehen ist. Zusätzlich sind die Daten der Erziehungsberechtigten einsehbar.



Details	SKZ	Name des/der Schülers/in	ID des/der Schülers/in	Klasse	Name des/der Erziehungsberechtigten	Adresse des/der Erziehungsberechtigten	Geburtsdatum des/der Erziehungsberechtigten	E-Mail-Adresse des/der Erziehungsberechtigten	Gerätetyp	Gerätemodell	Serial-Nummer	Zulässigkeitsstatus	Dokumente ausgegeben	Buchung bestätigt	AVB bestätigt	Kosten des Gerätes	Zu zahlender Betrag	Gezahlt	Ausgebucht	Befreiung bestätigt	Art des Antrags	Stammdaten
Q	70001	Maxi Musterfrau	01002023	1b	Maximilian Musterfrau	Musterstraße 2, 1010 Wien, AT	01.01.1990	m.muster@gmail.com	iOS Tablet	Pad 6408 W-LR	SOFFIZIERT	deicug552576n0ja	✓	✓	✗	116,22 €	✗	✗	✗	✗	Stammdaten	15.02.2023 09:45
Q	70001	Maxima Musterkind	09003023	1b	Maxi Musterkind	Musterberg 55, 4542 Musterlich, AT	01.01.1990	m.mustername@muster.at	iOS Tablet	Pad 6408 W-LR	SONDERPAKET	ceand09246j5hu	✓	✓	Manuell	116,22 €	✗	✗	✗	✗	Stammdaten	15.02.2023 09:43
Q	70001	Maxi Mustermann	08002023	1b	Maximilian Mustermann	Musterstraße 1010 Wien, AT	01.01.1990	maxi@mustermann.at	iOS Tablet	Pad 6408 W-LR	SOFFIZIERT	bluor-9932587ym7o	✓	✓	Manuell	116,22 €	✗	✗	✗	✗	Stammdaten	15.02.2023 09:42
Q	xxxx1	Maxi Mustermann	06002023	1a	Maxima Mustermann	Musterweg 1, 1010 Wien, AT	01.01.1990	maxima@muster.at	iOS Tablet	Pad 6408 W-LR	SOFFIZIERT		✗	✗	✗	116,22 €	✗	✓	✓	✗	Stammdaten	15.02.2023 09:42

Abbildung 127: Inkasso/Abrechnung

Eine wichtige Information für die Abrechnung des Selbstkostenanteiles bietet die **Zahlungsreferenz**. Diese ist insbesondere bei Sonderprüfungen durch die Buchhaltungsagentur (die für die Abrechnung zuständig ist) von Bedeutung.

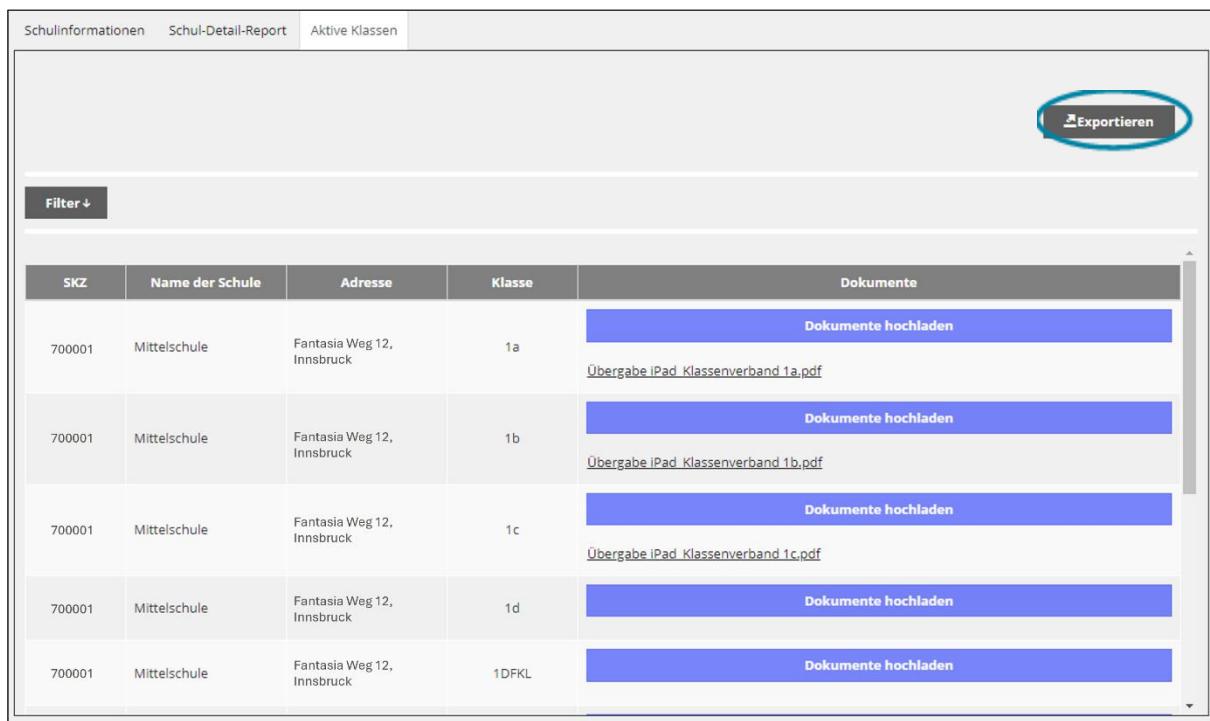
Des Weiteren erkennen Sie in dieser Liste, ob die **AVB- & Zahlungsinformationen** an die Erziehungsberechtigten ausgegeben wurden (Spalte: **Dokumente ausgegeben**), ob und wie die **AVB** unterzeichnet wurden (Spalte: **AVBs bestätigt**), die Höhe des **Gerätepreises**, den durch die Erziehungsberechtigten **zu zahlenden Betrag** sowie ob die Zahlung erfolgt ist oder ein möglicher **Befreiungsantrag** positiv bestätigt wurde (Spalte: **ausgebucht**).

Auch hier steht Ihnen eine Filterfunktion mit verschiedenen Kriterien zur Verfügung, die auch beim Datenexport berücksichtigt wird. Zusätzlich ist der Report in der Bildschirmansicht durch das Aus- und Einblenden von Spalten individuell zusammenstellbar.

HINWEIS: Diese Anpassungen werden nicht in den Export übernommen!

Die Schaltfläche **Zahlungsdaten importieren** ist für eine manuelle Ausbuchung nach Zahlung bestimmt. Dieser Prozess ist für Bildungsdirektionen jedoch nicht vorgesehen.

10.6. Reporting: Aktive Klassen



SKZ	Name der Schule	Adresse	Klasse	Dokumente
700001	Mittelschule	Fantasia Weg 12, Innsbruck	1a	Dokumente hochladen Übergabe iPad_Klassenverband 1a.pdf
700001	Mittelschule	Fantasia Weg 12, Innsbruck	1b	Dokumente hochladen Übergabe iPad_Klassenverband 1b.pdf
700001	Mittelschule	Fantasia Weg 12, Innsbruck	1c	Dokumente hochladen Übergabe iPad_Klassenverband 1c.pdf
700001	Mittelschule	Fantasia Weg 12, Innsbruck	1d	Dokumente hochladen
700001	Mittelschule	Fantasia Weg 12, Innsbruck	1DFKL	Dokumente hochladen

Abbildung 128: Registerkarte Aktive Klassen

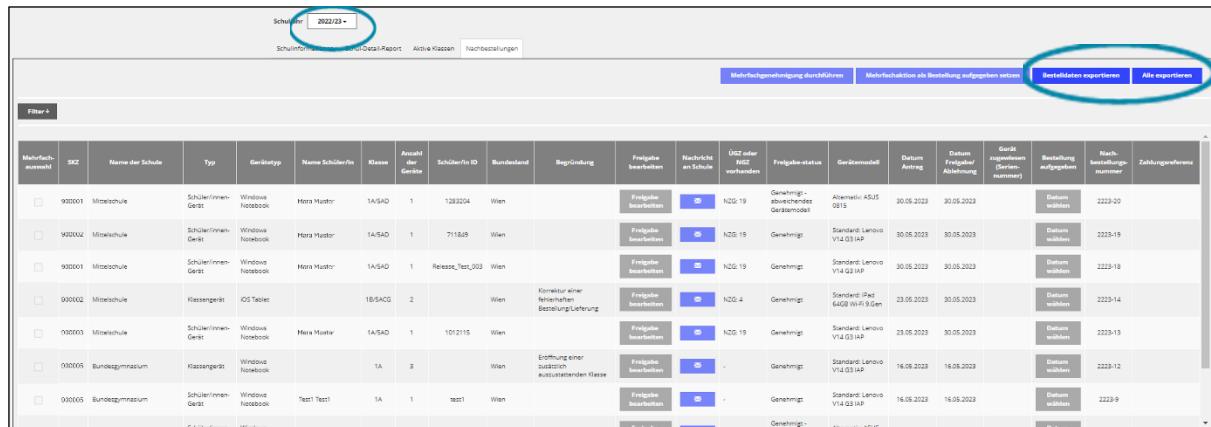
Die Registerkarte **Aktive Klassen** gibt Ihnen einen Überblick über den Upload von Ausgabelisten der Schulen aus Ihrem Zuständigkeitsbereich. Jede Zeile der Übersicht stellt eine Klasse einer Schule dar. Anhand der Schulkennzahl und der Klassenbezeichnung erkennen Sie für welche Klassen an einer bestimmten Schule bereits Uploads stattgefunden haben.

Weitere Möglichkeiten in dieser Registerkarte:

- **Exportieren:** Hier generieren Sie einen Excel-Export für alle Schulen aus Ihrem Zuständigkeitsbereich.
- **Filter:** Dieser ist ausklappbar und es besteht die Möglichkeit nach verschiedenen Kriterien zu filtern, wie z. B. **Schulkennzahl**, **Klasse**, **Schulort**, **Bundesland**, **Seriennummer** und **Schüler/in**. Des Weiteren ist Ihre Suche mittels Auswahl in der Zeile **Dokumente hochgeladen** um den Uploadstatus einschränkbar. Nachdem Sie Ihre Filterkriterien ausgewählt haben, klicken Sie auf **Anwenden**, um den Filter zu aktivieren.

10.7. Reporting: Nachbestellungen

Die **Nachbestellungsliste** steht nur ausgewählten Userprofilen zur Verfügung.



Schulkennzahl	Name der Schule	Typ	Gerätetyp	Name Schüler/in	Klasse	Anzahl der Geräte	Schüler/in ID	Bundesland	Begründung	Freigabe bearbeiten	Nachbestellung an Schule	ÜBZ oder NZG vorhanden	Freigabe-status	Gerätmodell	Datum Antrag	Datum Freigabe/Abholung	Gerät zugewiesen (Serial number)	Bestellung aufgegeben	Nachbestellungsnummer	Zahlungsreferenz	Filter		Mehr Rechteerteilung durchführen		Mehr Rechte als Bestellung aufgegeben setzen		Bestelldaten exportieren		Alle exportieren	
																					Filter	schul	2022/23	schul	Filter	schul	Filter	schul	Filter	schul
000001	Mittelschule	Schüler/innen-Gerät	Windows Laptop	Mira Hustri	1A/SA0	1	1280204	Wien		Freigabe bearbeiten	ÜBZ	NZG: 19	Genehmigt - abweichendes Gerätmodell	Alienware AW15	30.05.2023	30.05.2023					Datum wählen	2223-20								
000002	Mittelschule	Schüler/innen-Gerät	Windows Laptop	Mira Hustri	1A/SA0	1	711849	Wien		Freigabe bearbeiten	ÜBZ	NZG: 19	Genehmigt	Standard: Lenovo V14-33 AP	30.05.2023	30.05.2023					Datum wählen	2223-19								
000003	Mittelschule	Schüler/innen-Gerät	Windows Laptop	Mira Hustri	1A/SA0	1	Relese_Test_003	Wien		Freigabe bearbeiten	ÜBZ	NZG: 19	Genehmigt	Standard: Lenovo V14-33 AP	30.05.2023	30.05.2023					Datum wählen	2223-18								
000002	Mittelschule	Klassengerät	iOS Tablet			1B/SA0	2		Wien	Korrektur einer fehlerhaften Bezeichnung-Lösung	Freigabe bearbeiten	ÜBZ	NZG: 4	Genehmigt	Standard: iPad 64GB WiFi+9.Gen	23.05.2023	30.05.2023					Datum wählen	2223-14							
000003	Mittelschule	Schüler/innen-Gerät	Windows Laptop	Mira Hustri	1A/SA0	1	1012115	Wien		Freigabe bearbeiten	ÜBZ	NZG: 19	Genehmigt	Standard: Lenovo V14-33 AP	23.05.2023	30.05.2023					Datum wählen	2223-13								
000005	Bundesgymnasium	Klassengerät	Windows Laptop			1A	3		Wien	Einführung einer zusätzlichen Auskultierenden Klasse	Freigabe bearbeiten	ÜBZ	-	Genehmigt	Standard: Lenovo V14-33 AP	16.06.2023	16.06.2023					Datum wählen	2223-12							
000006	Bundesgymnasium	Schüler/innen-Gerät	Windows Laptop	Testi Testi	1A	1	test1	Wien		Freigabe bearbeiten	ÜBZ	-	Genehmigt	Standard: Lenovo V14-33 AP	16.06.2023	16.06.2023					Datum wählen	2223-9								
		Schüler/innen-Gerät	Windows							Korrektur	ÜBZ	-	Genehmigt	Alienware AW15																

Abbildung 129: Registerkarte Nachbestellungen

Die Registerkarte **Nachbestellungen** gibt Ihnen einen Überblick über die Nachbestellungsanträge der Schulen aus Ihrem Zuständigkeitsbereich. Ebenso ist hier der Status des jeweiligen Antrags einzusehen. Jede Zeile der Übersicht stellt entweder einen Antrag für eine Klassengerätenachbestellung oder für ein Schüler/innengerätenachbestellung dar. Anhand der Schulkennzahl und der Klassenbezeichnung ist erkennbar, für welche Klassen einer bestimmten Schule ein Nachbestellungsantrag gestellt wurde. Bitte beachten Sie, dass Sie in dieser Registerkarte ausschließlich über Leserechte verfügen.

Weitere Möglichkeiten in dieser Registerkarte:

- Alle exportieren:** Hier generieren Sie einen Excel-Export mit den Nachbestellungsanträgen aller Schulen aus Ihrem Zuständigkeitsbereich.
- Filter:** Dieser ist ausklappbar. Es ist möglich nach verschiedenen Kriterien zu filtern, wie z. B. **Schulkennzahl**, **Art des Nachbestellungsantrags**, **Gerätetyp**, **Klasse** und **Freigabestatus**. Nachdem Sie Ihre Filterkriterien ausgewählt haben, klicken Sie auf **Anwenden**, um den Filter zu aktivieren.

10.8. Reporting: Lieferungen

Die Registerkarte **Lieferungen** steht ausgewählten Userprofilen mit unterschiedlichen Bearbeitungsmöglichkeiten zur Verfügung.

Die Registerkarte ist das zentrale Werkzeug zur Verwaltung von Bestellungen. Sie ermöglicht Ihnen, alle relevanten Informationen zu Neubestellungen und Nachbestellungen auf einen Blick zu erfassen und zu bearbeiten.

Die Registerkarte ist in mehreren Spalten organisiert, die wichtige Daten zu den Bestellungen bzw. Lieferungen enthalten. Jede Zeile der Tabelle stellt eine Bestellung dar und enthält folgende Felder:

Auswahl	Detaillierte Status und Liefer scheine	SKZ	Name und Adresse der Schule	Bestellnummer	Bestellart	Lieferart	Geräteart	Datum Bestellung bereit	Bestell datum	Geplantes Liefer datum	Tatäch liches Liefer datum	Bestell & Lieferstatus	Rechnungs status	BD-Bezahlung	Nachricht an Schule	Lieferschein Prüfung	Gerätetyp	Gerätemodell	Anzahl der Geräte	Umverteilung	Geteilte Lieferung
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	000091	Mittelschule	000011_2499,00 030_N_07_55	Nachbestellung	Standard	Schülergerät	29.07.2024	29.07.2024	01.09.2024	✓	29.07.2024	Lieferung ordnungsgemäß abgeschlossen	Rechnung liegt vor	Rechnung bearbeiten	Nicht prüfen	iOS Tablet	iPad (9.Gen/64GB)	1	Umverteilung durchführen	Nein
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	000092	Allgemeine Sonderschule	000022_2195,00 059 H_57_55	Hauptlieferung	Standard	Schülergerät	16.08.2024	16.08.2024	23.08.2024	✓	Lieferdatum übermittelt	Keine Rechnung	Rechnung bearbeiten	Nicht vorhanden	iOS Tablet	TEST_iPad (9.Gen/64GB)	9	Umverteilung durchführen	Nein	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	000093	Bundesgymnasium	000022_2127,00 042 H_57_55	Hauptlieferung	Standard	Schülergerät	07.08.2024	22.08.2024	Lieferdatum übermittelt	Keine Rechnung	Rechnung bearbeiten	Nicht vorhanden	Windows Notebook	TEST_Lenovo V14_GV	190	Umverteilung bearbeiten	Ja			

Abbildung 130: Ansicht Registerkarte Lieferungen

Weitere Möglichkeiten in dieser Registerkarte:

Filter: Dieser ist ausklappbar und es kann nach verschiedenen Kriterien gefiltert werden, wie z.B.

- **Lieferart:** Auswahl zwischen Standard und Umverteilung.
- **Geräteart:** Filterung nach Klassengeräten oder Schülergeräten.
- **Schulkennzahl (SKZ) und Name der Schule:** Filterung nach spezifischen Schulen.
- **Bundesland, Schulart und Schulerhalter:** Filterung nach regionalen Kriterien.
- **Bestellnummer:** Direkte Suche nach einer spezifischen Bestellung.
- **Bestell- und Lieferstatus:** Auswahl mehrerer Status, um Bestellungen entsprechend ihres Fortschritts zu filtern.
- **Lieferscheinprüfung und Rechnungsstatus:** Filtern nach dem Stand der Prüfung

Es steht Ihnen außerdem der **Lieferkettenexport** zur Verfügung. Dieser Export umfasst alle relevanten Felder der Lieferkettentabelle, abhängig der gesetzten Filter.

10.8.1. Bestell- & Lieferstatus

Über die Registerkarte besteht die Möglichkeit den aktuellen Bestell- & Lieferstatus jeder Bestellung zu überwachen. Hier finden Sie die Statusmeldungen kurz im Überblick:

- **In Vorbereitung:** Die Bestellung wird vorbereitet, wurde aber noch nicht an den Lieferanten übermittelt.
- **An Lieferanten übermittelt:** Die Bestelldaten wurden erfolgreich an den Lieferanten weitergeleitet.
- **Lieferdatum übermittelt:** Das geplante Lieferdatum wurde der Schule mitgeteilt.
- **Lieferung teilweise oder mit Mängeln erfolgt:** Die Schule hat die Lieferung als unvollständig und/oder fehlerhaft gemeldet.
- **Lieferung ordnungsgemäß abgeschlossen:** Die Schule hat die Lieferung als vollständig und korrekt bestätigt.

10.8.2. Lieferscheinprüfung

Sobald durch die Schule ein oder mehrere Lieferscheine hochgeladen wurden und die Lieferung den Bestell- & Lieferstatus **Lieferung ordnungsgemäß abgeschlossen** erhalten hat, kann mit der Lieferscheinprüfung begonnen werden.

Bestell- & Lieferstatus	Art der Bestellung	Rechnungsstatus	BD-Bezahlung	Rechnungsablage	Nachricht an Schule	Lieferschein Prüfung	Umverteilung	Geteilte Bestellung
Lieferung ordnungsgemäß abgeschlossen	Hauptlieferung	Rechnung liegt vor	Rechnung bearbeiten	Rechnung vorhanden		Nicht geprüft	Lieferart setzen	Nein

Abbildung 131: Ausschnitt aus der Registerkarte Lieferungen

Bevor der Prüfprozess begonnen wurde, kann die Spalte **Lieferschein Prüfung** mit den folgenden zwei Werten befüllt sein:

- **Nicht vorhanden:** Es wurde (noch) kein Lieferschein hochgeladen.
- **Nicht geprüft:** Es wurden Lieferscheine hochgeladen, aber noch nicht bewertet.

Mit einem Klick auf das **Stiftsymbol** in der entsprechenden Zeile öffnet sich ein Fenster, in dem die einzelnen Lieferscheine angezeigt werden. Zusätzlich haben Sie hier die Möglichkeit eine Einzel- und Gesamtbewertung für die vorhandenen Lieferscheine abzugeben.

Dateien Name	Datum/Uhrzeit Upload	Status	Entfernen
Lieferschein_01.pdf	31.07.2025 14:36	Nicht geprüft	×
Lieferschein_02.pdf	31.07.2025 14:37	Nicht geprüft	×

Abbildung 132: Maske zur Bewertung der Lieferscheine

Sie selbst können im Zuge der Einzel- und Gesamtbewertung folgende Status setzen:

- **In Ordnung:** Der Lieferschein wurde geprüft und als korrekt befunden.
- **Nicht in Ordnung:** Der Lieferschein wurde geprüft und enthält beispielsweise Fehler.

HINWEIS: Die Bewertung erfolgt pro Lieferschein. Wurde mehr als ein Lieferschein hochgeladen, kann es vorkommen, dass diese mit unterschiedlichem Status zu bewerten sind.

WICHTIG: Um die Gesamtbewertung **In Ordnung** speichern zu können, muss mindestens eine Einzelbewertung **In Ordnung** lauten. Gleches gilt für die Gesamtbewertung **Nicht in Ordnung!** Sollten diese Bedingungen nicht erfüllt sein, erhalten Sie eine entsprechende Fehlermeldung.

Rechnungsstatus	BD-Bezahlung	Rechnungsablage	Nachricht an Schule	Lieferschein Prüfung	Umverteilung	Geteilte Bestellung
Rechnung liegt vor	Rechnung bearbeiten	Rechnung vorhanden ☞	Nicht in Ordnung ☞	Lieferart setzen	Nein	

Abbildung 133: Bewertung „Nicht in Ordnung“

HINWEIS: Über die Mailfunktion können Sie Schulen direkt über fehlerhafte Lieferscheine informieren, sodass sie diese austauschen können.

Sollte eine Schule nach Ihrer Bewertung noch weitere Lieferscheine hochladen, merken Sie das anhand des zusätzlichen Status **Neues Dokument verfügbar** in der Spalte **Lieferschein Prüfung**.

10.8.3. Rechnungsstatus

In der Spalte **BD-Bezahlung** ist in einem ersten Schritt vermerkbar, ob bereits eine Rechnung vom Lieferanten vorliegt oder nicht.

Per Klick auf den blauen Button **Rechnung bearbeiten** öffnet sich das folgende Fenster.

Rechnungsstatus bearbeiten

Aktueller Status:	Keine Rechnung
Neuer Status:	<input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Rechnungsstatus wählen"/> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block; width: 150px; height: 15px; vertical-align: middle; text-align: center;">Rechnung liegt vor</div>
<input style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; background-color: #557744; color: white; font-weight: bold; cursor: pointer; margin-right: 10px;" type="button" value="Abbrechen"/> <input style="border: 1px solid #557744; padding: 2px 10px; background-color: #557744; color: white; font-weight: bold; cursor: pointer;" type="button" value="Speichern"/>	

Abbildung 134: Rechnung liegt vor

Per Klick auf **Speichern** ist der ausgewählte Status festlegbar. Sobald die Rechnung beglichen wurde, ist durch einen erneuten Klick auf den Button **Rechnung bearbeiten** in einem zweiten Schritt die Bezahlung der Rechnung zu vermerken.

Rechnungsstatus bearbeiten

Aktueller Status:	Rechnung liegt vor
Neuer Status:	<input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Rechnungsstatus wählen"/> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block; width: 150px; height: 15px; vertical-align: middle; text-align: center;">Keine Rechnung</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block; width: 150px; height: 15px; vertical-align: middle; text-align: center;">Rechnung beglichen</div>
<input style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; background-color: #557744; color: white; font-weight: bold; cursor: pointer; margin-right: 10px;" type="button" value="Abbrechen"/> <input style="border: 1px solid #557744; padding: 2px 10px; background-color: #557744; color: white; font-weight: bold; cursor: pointer;" type="button" value="Speichern"/>	

Abbildung 135: Rechnung beglichen

10.8.4. Rechnungsablage

In der Spalte **Rechnungsablage** können Sie nun die Rechnung(en) zu den jeweiligen Bestellungen ablegen.

WICHTIG: Diese Funktion ist erst verfügbar, wenn der Rechnungsstatus der Bestellung **Rechnung liegt vor** lautet!

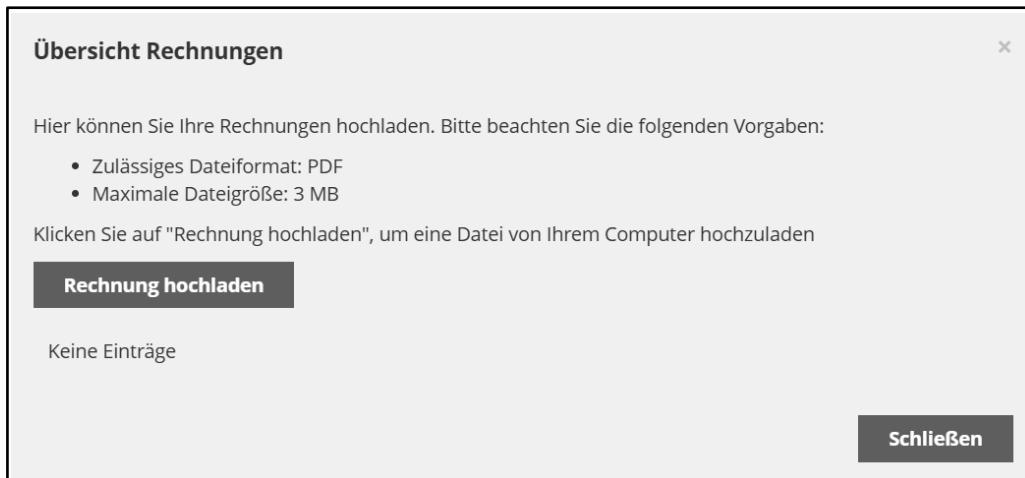


Abbildung 136: Upload der Rechnungsdatei

Mit einem Klick auf das **Stift-Symbol** in der Spalte **Rechnungsablage** öffnet sich das obige Fenster. Über den Button **Rechnung hochladen** können Sie ein Dokument zum Upload auswählen.

HINWEIS: PDF ist das zulässige Dateiformat und es können maximal 3MB an Dokumenten hochgeladen werden!

Nachdem Sie das Upload-Fenster mit **Speichern** bestätigt haben, wird das Dokument direkt hochgeladen.

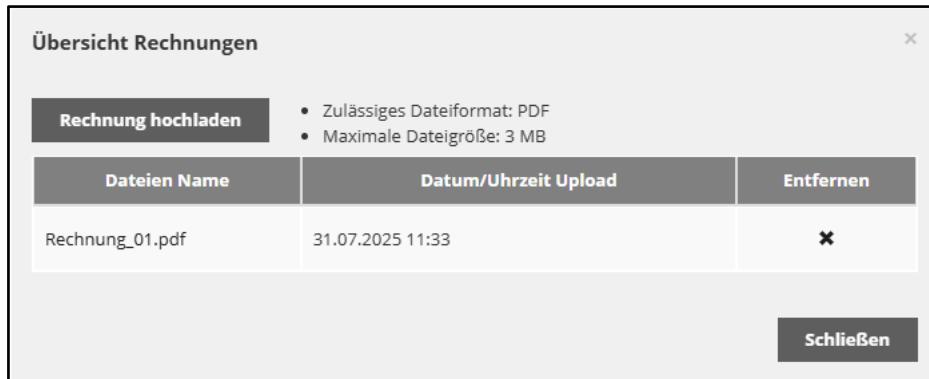


Abbildung 137: Erfolgreicher Rechnungs-Upload

Nun sehen Sie das von Ihnen hochgeladene Dokument in der Übersicht. Sie können nun weitere Rechnungen zur ausgewählten Bestellung ablegen oder versehentlich hochgeladene Dokument über das **schwarze X** wieder entfernen.

In der Spalte **Rechnungsablage** steht nun der Status **Rechnung vorhanden**.

11. Änderungsverzeichnis

Datum	Version	Änderung
20.9.2021	1.4	1.: Hinweis auf Änderungsverzeichnis 3.: Ergänzung zu zulässigen Sonderzeichen 6.1.: Erfassung von Mehrstufenklassen u. bereits vorhandenen Geräten 6.1.: Erfassung Google-Domäne für MDM 6.1.: Legende zu Abbildung 11 6.2.: Anpassung Hinweis zu Freigabe für Datenübermittlung 6.3.: Ergänzung von möglichen Fehlermeldungen und Supportmöglichkeiten 6.4.: Aktualisierung Prozess: Generierung AVB- & Zahlungsinformationen 6.4.: Ergänzung zu möglichen Problemstellungen und Supportmöglichkeiten 6.3.: Abbildung 18a aktualisiert 6.4.: Abbildung 18b aktualisiert
21.9.2021	1.4.1	6.1.: Anpassung Änderung von E-Mail-Adressen 6.3.: Formatierung Abbildung 18a und 18b aktualisiert
22.9.2021	1.5	Versionierungsnummer geändert
23.9.2021	1.6	6.3.: Ergänzung zum De-/Aktivieren von Klassen 6.4.: Ergänzung: Hinweis für den Druck der AVB- & Zahlungsinformationen 6.6.: Ergänzung: Druck des individuellen Übergabedokumentes
4.10.2021	1.7	6.4.: Ergänzung Stornierung von Zahlungsinformationen Abbildungsverzeichnis eingefügt
17.12.2021	1.8	6.5.: Ergänzung zum Prozess der Zuweisung von Schülergeräten, Klassengeräten, überzähligen Geräten
11.1.2022	1.9	6.5.: Aktualisierung des Prozesses zur Zuweisung von Schülergeräten, Klassengeräten, überzähligen Geräten (Streichung der Information zu den Kustodinnen- und Kustoden-Geräten)
11.3.2022	2.0	4.: Kapitel neu hinzugefügt. Kapitel 7.1, 7.1.1, 7.1.2, 7.1.2.1., und 7.1.3. aktualisiert
25.3.2022		7.1.3.: Fußnote bei Mehrstufenklassen hinzugefügt, Abbildung 12 aktualisiert
12.4.2022	2.1	8.: Gesamtes Kapitel und Screenshots aktualisiert
19.4.2022		8.3.: Link zum eShop der BBG ergänzt
8.8.2022		7.1.3.: Feld „Mobile Device Management“ in „MDM“ umbenannt
1.9.2022	2.2	7.: Phase 1: Anmeldephase aktualisiert 8.: Phase 2: Aktualisierungsphase (inkl. neuer Screenshots) hinzugefügt
8.9.2022	2.3	8.3.: Ergänzung zu Datenaktualisierung 9.2.: Ergänzung Freigabe Datenaktualisierungsphase (Phase 2) 9.3.: Ergänzung Übernahme Datenaktualisierungsphase (Phase 2)
20.9.2022	3.0	9.: Phase 3: Ausgabe & Nachbestellung hinzugefügt 9.1.: Datenübermittlung und Aktualisierung der Schüler/innendaten aktualisiert 9.2.: Buchungs- und Stornierungsprozess ergänzt 9.7.: Geräteverwaltung hinzugefügt Kapitelnummerierung umstrukturiert
22.9.2022	3.1	9.7.: Kapitel inkl. Screenshots aktualisiert 9.7.1.: Kapitel Massenzuweisungen hinzugefügt
28.9.2022	3.2	9.2.1.: Ergänzung zu Dokumente ausdrucken – Schuljahr 2021/22
14.10.2022	3.3	9.5., 9.7.1.: Kapitel inkl. Screenshots aktualisiert
12.12.2022	3.4	7.1.3., 9.5., 9.7.: Kapitel aktualisiert
17.3.2022	3.5	1.-6.: Screenshots aktualisiert 7.: Kapitel komplett überarbeitet 8.: Informationsfeld eingefügt

		9.1.1.: Kapitel aktualisiert 9.5.: Kapitel aktualisiert 9.8.: Kapitel neu hinzugefügt 10.: Kapitel aktualisiert
7.6.2023	3.6	8.: Kleine Anpassungen, erneuerter Screenshot
15.6.2023	3.7	9.8.: Erneuerter Screenshot, kleinere Anpassungen 9.9.: Neues Kapitel hinzugefügt 10.2.: Kleinere Anpassungen 10.6.: Neues Kapitel hinzugefügt
12.9.2023	4.0	8.2.: Kapitel aktualisiert 9.: Reihe an Änderungen und Screenshot Aktualisierungen vorgenommen 9.1.: Kapitel überarbeitet 9.1.2.: Kapitel um Datensatzprüfung zur Doppelausstattung erweitert und neu unterteilt 9.1.2.1., 9.1.2.2., 9.1.3.: Kapitel neu hinzugefügt Ehem. 9.2.: Kapitel neu verortet, nun 9.3.: Kapitel überarbeitet Ehem. 9.3.: Kapitel neu verortet, nun 9.4.: Kapitel überarbeitet Ehem. 9.4.: Kapitel neu verortet, nun 9.5.: Kapitel überarbeitet Ehem. 9.5.: Kapitel neu verortet, nun 9.6.: Kapitel überarbeitet Ehem. 9.6.: Kapitel neu verortet, nun 9.8.: Screenshots erneuert Ehem. 9.7.: Kapitel überarbeitet und Screenshots erneuert Ehem. 9.9.: Kapitel neu verortet, nun 9.2.: Kapitel und Unterkapitel überarbeitet und um Datensatzprüfung zur Doppelausstattung erweitert
5.12.2023	4.1	9.1., 9.2., 9.3.: Stellenweise Screenshots aktualisiert, kleinere Textanpassungen 9.1.2.1.: Ergänzung am Ende des Kapitels 9.1.2.2., 9.2.3.: Hinweis ergänzt 9.3.1., 9.3.2.: Kleinere Textanpassungen 9.4., 9.5.: Screenshots erneuert 9.9.1. Kleinere Textanpassungen
29.4.2024	4.2	2., 3., 5., 6.: Kapitel überarbeitet, Screenshots erneuert 7.1.2., 7.1.2.1.: Kapitel überarbeitet, Screenshots erneuert 7.1.4.: Kapitel neu hinzugefügt 9.1.2.1.: Erweiterung des Kapitels 9.: Inhaltliche Ergänzungen und Umstrukturierungen vorgenommen 9.1.3.: Kapitel neu hinzugefügt Ehem. 9.1.3.: Kapitel neu verortet, nun 9.1.4. 9.2.4.: Kapitel neu hinzugefügt 9.8.: Kapitel überarbeitet 9.9.: Dashboard in Phase 3 Ehem. 9.9.: Kapitel neu verortet, nun 9.10.: Hinweis ergänzt 10.: Reihe an kleineren inh. Änderungen und Umstrukturierungen vorgenommen 10.4.: Kapitel neu hinzugefügt Ehem. 10.4.: Kapitel neu verortet, nun 10.5.: Kapitel überarbeitet Ehem. 10.5.: Kapitel neu verortet, nun 10.6. Ehem. 10.6.: Kapitel neu verortet, nun 10.7.
13.9.2024	5.0	9.1.2.1.: Kapitel geringfügig überarbeitet, Screenshots erneuert 9.1.2.3.: Kapitel neu hinzugefügt 9.1.3.: Kapitel überarbeitet 9.2.: Kapitel überarbeitet und Umstrukturierungen vorgenommen 9.2.1.: neuen Inhalt hinzugefügt Ehem. Kapitel 9.2.1.: Neu verortet, nun 9.2.2: Kapitel überarbeitet Ehem. Kapitel 9.2.2.: Neu verortet, nun 9.2.3. Ehem. Kapitel 9.2.3.: Neu verortet, nun 9.2.4. Ehem. Kapitel 9.2.4.: Neu verortet, nun 9.2.5.: Kapitel überarbeitet 9.3.: Neuen Inhalt eingefügt 9.3.1.: Kapitel neu hinzugefügt 9.3.2.: Kapitel neu hinzugefügt Ehem. Kapitel 9.3.: neu verortet, nun 9.4.: Kapitel überarbeitet

		<p>Ehem. Kapitel 9.4.: Neu verortet, nun 9.5.: Kapitel überarbeitet</p> <p>9.5.1.: Kapitel neu hinzugefügt</p> <p>9.5.2.: Kapitel neu hinzugefügt</p> <p>Ehem. Kapitel 9.5.: neu verortet, nun 9.6.: Kapitel überarbeitet</p> <p>9.6.3.: Kapitel neu hinzugefügt</p> <p>Ehem. Kapitel 9.6.: Neu verortet, nun 9.7.: Kapitel überarbeitet</p> <p>Ehem. Kapitel 9.7.: Neu verortet, nun 9.8.: Kapitel überarbeitet</p> <p>Ehem. Kapitel 9.8.: Neu verortet, nun 9.9.</p> <p>Ehem. Kapitel 9.9.: Neu verortet, nun 9.10.</p> <p>Ehem. Kapitel 9.10.: Neu verortet, nun 9.11.: Kapitel überarbeitet</p> <p>10.: Screenshots erneuert</p> <p>10.8.: Kapitel samt Unterkapiteln neu hinzugefügt</p>
6.5.2025	5.1	<p>Aktualisierung Deckblatt</p> <p>9.11.: Link zu Erklärungsvideo Nachbestellungsprozess aktualisiert</p>
2.9.2025	5.2	<p>Aktualisierung Deckblatt und Fußzeilen</p> <p>1. – 12.: Sprachliche Überarbeitung</p> <p>7.1.2.: Kapitel überarbeitet und Screenshots erneuert</p> <p>7.1.3.: Kapitel überarbeitet und Screenshots erneuert</p> <p>7.1.4.: Screenshot erneuert</p> <p>8.1.1.: Screenshot erneuert</p> <p>9.2.1.: Hinweis ergänzt</p> <p>9.3.: Screenshot erneuert</p> <p>9.3.1.: Kapitel überarbeitet und Screenshots erneuert</p> <p>9.3.2.: Kapitel überarbeitet und Screenshots erneuert</p> <p>Ehem. 9.4.1.: Entfernt, da Inhalt nicht mehr aktuell ist</p> <p>Ehem. 9.4.2.: Neu verortet, nun 9.4.1.: Hinweis ergänzt</p> <p>9.4.2.: Kapitel neu hinzugefügt</p> <p>9.8.: Screenshot erneuert</p> <p>9.11.1.: Hinweis erweitert</p> <p>9.11.2.: Kapitel überarbeitet</p> <p>10.8.2.: Gesamtbewertung ergänzt</p> <p>10.8.4.: Kapitel neu hinzugefügt</p>
5.11.2025	5.3	<p>7.1.2.: Hinweis ergänzt</p> <p>8.1.1.: Hinweis ergänzt</p>

Dieses Änderungsverzeichnis wurde mit Version 1.4 eingeführt.

12. Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Anmeldeseite der Applikation	5
Abbildung 2: Passwort zurücksetzen.....	5
Abbildung 3: Startseite Registrierung	6
Abbildung 4: Auswahl Teilnahme	6
Abbildung 5: Hochladen des LOI.....	7
Abbildung 6: LOI hochgeladen	7
Abbildung 7: Weiter zur Startseite	8
Abbildung 8: Begründung Nicht-Teilnahme	8
Abbildung 9: Startseite nach dem Login	9
Abbildung 10: Fußleiste mit Link zur Datenschutzerklärung	9
Abbildung 11: Profileinstellungen & Abmelden	9
Abbildung 12: Willkommensfenster.....	10
Abbildung 13: Ansicht der Registerkarten	10
Abbildung 14: Ansicht Schuldaten.....	11
Abbildung 15: Zusatzdaten der Schule, wenn noch keine Einträge vorhanden sind.....	12
Abbildung 16: Ansprechpersonen hinzufügen	13
Abbildung 17: Leere Eingabemaske	14
Abbildung 18: Ausgefüllte Eingabemaske	14
Abbildung 19: Übersicht eingetragenen Ansprechpersonen	15
Abbildung 20: Bestehende Ansprechperson für weitere Aufgabe setzen.....	15
Abbildung 21: Button Zwischenspeichern	16
Abbildung 22: Ansicht Klassen und Geräte	16
Abbildung 23: Informationsfenster bei Pause	17
Abbildung 24: Status Pause und Begründung setzen	18
Abbildung 25: Schuldaten Speichern Buttons	19
Abbildung 26: Finale Datenbestätigung	19
Abbildung 27: Dashboard in Phase 1	20
Abbildung 28: Ansprechperson bearbeiten	21

Abbildung 29: Aktualisierung der Klassen- und Geräteanzahl	22
Abbildung 30: Ansicht Klassen und Schüler/innen Phase 3	24
Abbildung 31: Ansicht Klassen und Schüler/innen ohne Aktualisierung	24
Abbildung 32: Ansicht Klassen und Schüler/innen mit Aktualisierung	25
Abbildung 33: Bestätigung Klasse nimmt teil	26
Abbildung 34: Ansicht teilnehmende Klasse	26
Abbildung 35: Klassenbutton und aktivierte Schüler/innen.....	27
Abbildung 36: Schüler/innendaten aus dem Datenservice importieren	28
Abbildung 37: In Prüfung befindliche Datensätze	29
Abbildung 38: Datensätze nach Durchlaufen der Datensatzprüfung	29
Abbildung 39: Ergebnis nach Datensatzprüfung	30
Abbildung 40: Übersicht der Verdachtsfälle auf Doppelausstattung	30
Abbildung 41: Bewertung	31
Abbildung 42: Ergebnis der Bewertungen	32
Abbildung 43: Button Prüfung einsehen	32
Abbildung 44: Dublettenverdacht bestätigt	33
Abbildung 45: Nicht bewertbare bzw. obsolete Prüfungen	34
Abbildung 46: Detailmaske Prüfung einsehen (1. Sonderfall).....	34
Abbildung 47: Detailmaske Prüfung einsehen (2. Sonderfall).....	35
Abbildung 48: Pop-Up mit Stornierungsaufforderung	36
Abbildung 49: Übersicht Datenservicefehlermeldungen.....	36
Abbildung 50: Übersicht abgebrochene Datensatzprüfung	37
Abbildung 51: Nicht aktivierte NBK-Klassen	37
Abbildung 52: Aktivierte NBK-Klasse.....	38
Abbildung 53: Button für die manuelle Schüler/innenanlage in der NBK-Klasse	39
Abbildung 54: Leere Eingabemaske	39
Abbildung 55: Ausgefüllte Eingabemaske	40
Abbildung 56: Sicherheitsabfrage	40
Abbildung 57: In Prüfung befindlicher Datensatz	41

Abbildung 58: Freigabe der manuellen Schüler/innen-Anlage noch ausständig	41
Abbildung 59: Dublettenverdachtsfälle gefunden	42
Abbildung 60: Zurückgewiesener Datensatz	42
Abbildung 61: Änderungsübersicht bei erneuter Bearbeitung	43
Abbildung 62: Freigegebener Datensatz	43
Abbildung 63: Pop-Up mit Stornierungsaufforderung	44
Abbildung 64: Ansicht Datensatz Hauptauslieferung	45
Abbildung 65: Detailansicht der Lieferung	46
Abbildung 66: Upload über Lieferschein(e) bearbeiten	46
Abbildung 67: Unausgefüllter Liefereintrag	47
Abbildung 68: Ausgefüllter Liefereintrag (ohne Mängel)	48
Abbildung 69: Lieferung abschließen	48
Abbildung 70: Ausgefüllter Liefereintrag (mit Mängeln)	49
Abbildung 71: Angepasster Liefereintrag nach Korrektur der Mängel	50
Abbildung 72: Buchung wegen Gerätemodell nicht möglich	52
Abbildung 73: Ansicht Schüler/innen und Erziehungsberechtigte	53
Abbildung 74: Refresh Button	53
Abbildung 75: Buchung durchgeführt	53
Abbildung 76: Dokumente gedruckt	53
Abbildung 77: Fehlermeldung beim Durchführen der Buchung	54
Abbildung 78: Fehlerbeschreibung nach Klick auf die Lupe	54
Abbildung 79: Meldung bei Buchung	55
Abbildung 80: Meldung bei Überbuchung	55
Abbildung 81: Für die Generierung verfügbare Datensätze	56
Abbildung 82: Eingabemaske im Zuge der man. AVB-Bestätigung	57
Abbildung 83: Ausgefüllte Eingabemaske im Zuge der man. AVB-Bestätigung	57
Abbildung 84: Zusammenfassung der eingegebenen Daten	58
Abbildung 85: Erfolgreich hochgeladenen manuelle AVB	58
Abbildung 86: Stornierung eines Datensatzes (ab 2022/23)	59

Abbildung 87: Gründe für die Stornierung (ab 2022/23)	60
Abbildung 88: Stornierung abgeschlossen (ab 2022/23).....	60
Abbildung 89: Zurücksetzen der manuellen AVB-Bestätigung.....	60
Abbildung 90: Zurücksetzen der manuellen AVB-Bestätigung.....	61
Abbildung 91: Stornierung eines Datensatzes mit vormals manueller AV-Bestätigung.....	61
Abbildung 92: Gründe für die Stornierung (ab 2022/23)	61
Abbildung 93: Menü Gerät zuweisen.....	62
Abbildung 94: Zugewiesene Geräte	63
Abbildung 95: Ansicht Geräteverwaltung	64
Abbildung 96: Gerät als überzählig zuweisen.....	64
Abbildung 97: Import Excel-Datei.....	65
Abbildung 98: Aufbau Importdatei für Massenzuweisung	65
Abbildung 99: Fehlerprotokoll bei fehlerhaftem Import	66
Abbildung 100: Export-Button in der Geräteverwaltung.....	66
Abbildung 101: Generierung des individuellen Übergabedokuments	67
Abbildung 102: Buttons für die Ausgabeliste	67
Abbildung 103: Upload der Ausgabeliste.....	68
Abbildung 104: Erfolgreicher Upload einer Ausgabeliste	68
Abbildung 105: Dashboard nun mit Klassenansichten	69
Abbildung 106: Buttons für die jeweilige Nachbestellung	70
Abbildung 107: Erstabfrage vor der Nachbestellung	70
Abbildung 108: Auswahl der Schüler/innen	71
Abbildung 109: Zusammenfassung Nachbestellung Schüler/innengeräte.....	72
Abbildung 110: Einträge pro Nachbestellung	72
Abbildung 111: Begründung der Ablehnung (Schüler/innengeräte)	73
Abbildung 112: Keine Nachbestellung von Klassengeräten möglich	73
Abbildung 113: Registerkarte Schulinformationen	74
Abbildung 114: Filter für Schulinformationen	75
Abbildung 115: Schuldaten – Registerkarte Klassen und Geräte	76

Abbildung 116: Registerkarte Schul-Detail-Report – SQM	78
Abbildung 117: Anzahl der Geräte in den 3 Phasen.....	78
Abbildung 118: Freigabe Schul-Detail-Report - SQM	78
Abbildung 119: Mehrfachfreigabe SQM Schul-Detail-Report	79
Abbildung 120: Freigabe SQM an die Schule.....	79
Abbildung 121: Registerkarte Schul-Detail-Report – Präsidiale	80
Abbildung 122: Freigabe Schul-Detail-Report – Präsidiale	80
Abbildung 123: Datenübernahme Präsidiale Schul-Detail-Report.....	81
Abbildung 124: Daten übernehmen.....	81
Abbildung 125: Dashboard aus Schulsicht	82
Abbildung 126: Dashboard im Reporting.....	82
Abbildung 127: Inkasso/Abrechnung	83
Abbildung 128: Registerkarte Aktive Klassen	84
Abbildung 129: Registerkarte Nachbestellungen	85
Abbildung 130: Ansicht Registerkarte Lieferungen.....	86
Abbildung 131: Ausschnitt aus der Registerkarte Lieferungen	87
Abbildung 132: Maske zur Bewertung der Lieferscheine	87
Abbildung 133: Bewertung „Nicht in Ordnung“	88
Abbildung 134: Rechnung liegt vor	88
Abbildung 135: Rechnung beglichen.....	88
Abbildung 136: Upload der Rechnungsdatei	89
Abbildung 137: Erfolgreicher Rechnungs-Upload	89