

Warenkorbbestellungen

Zielgruppe:

Schulleitung

Vorarbeiten in WiSion®:

Nach dem Login wird die gewohnte Ansicht von WiSion® angezeigt. Da die Bestellungen im Warenkorb immer für das kommende Schuljahr stattfinden, muss das Schuljahr vor Beginn der Arbeit auf das nächste Schuljahr (Planungsjahr) eingestellt werden. Bleibt das aktuelle Schuljahr ausgewählt, können die Bestellungen aus dem Vorjahr eingesehen werden.

Empfohlener Arbeitsvorgang in WiSion®:

Auswahl des **Menüpunkts Warenkorb** und des **Untermenüpunkts WK der Schule**:

Es werden sämtliche Warenkörbe in einer Liste angezeigt, für die Bestellungen getätigt werden können. **Es muss sowohl der Warenkorb „WK - APS“ für die Bestellung des Unterrichtsmaterials als auch der Warenkorb „Drucksorten APS“ bearbeitet werden.** Sind andere Warenkörbe wie z. B. für Schulküche, Reinigungsmaterial oder Arbeitsbekleidung vorhanden, werden diese vom Schulwart bearbeitet.

Hinweis: Sollte einer der beiden Warenkörbe fehlen, wenden Sie sich bitte mit einem Ticket an den **WiSion®-Servicedesk**.

Zu den einzelnen Warenkörben sind jeweils der Freigabestatus und das zugehörige Datum sowie das Datum der Sperre des Warenkorbs ersichtlich. Wurde ein Warenkorb schon freigegeben (Häkchen „freig.“ ist gesetzt), können keine weiteren Bestellungen eingetragen, sondern lediglich mehr die getätigten Bestellungen eingesehen werden. Genauso ist die Bearbeitung nach Verstreichen des von der Schulverwaltung vorgegebenen Sperrdatums nicht mehr möglich.

Hinweis: Wurde ein Warenkorb aus Versehen freigegeben, wenden Sie sich an den **WiSion®-Servicedesk**, damit der Warenkorb erneut freigeschaltet wird und eine weitere Bearbeitung möglich ist. Dies ist jedoch lediglich bis zum Datum der Sperre des Warenkorbs möglich.

Durch Anhaken des gewünschten Warenkorbs und Klick auf die **Schaltfläche Bearbeiten** oder durch Anklicken der **Bezeichnung des Warenkorbs** gelangt man in die Detailansicht des Warenkorbs.

A) Bestellung im Warenkorb „WK - APS“

Im Warenkorb werden der Schulstandort, für den die Bestellung getätigt wird, der Rahmenbetrag, die aktuelle Bestellsumme aller Standorte (= Schulstandort und seine Exposituren), Bargeldanweisung/Restbetrag und die Gesamtliste der Produkte, die bestellt werden können, angezeigt.

Beim erstmaligen Aufruf sind diese Positionen alle auf 0 Euro gesetzt.

1. Dotationen bearbeiten

Um die Beträge dem Standort entsprechend berechnen zu lassen, wird die **Schaltfläche** **Dotationen bearbeiten** angeklickt. Es öffnet sich der entsprechende Dialog. Für die unterschiedlichen Schularten und die I-Klassen-Kinder sind jeweils unterschiedliche Beträge festgelegt, die für die Berechnung des Rahmenbetrags herangezogen werden. Für die einzelnen Posten muss die jeweilige „Anzahl der Schüler/innen“ eingetragen werden, die die entsprechende Schulart besuchen. Mit Klick auf die **Schaltfläche** **Schließen** können die Eingaben gespeichert werden. Nach dem Speichern wird der Rahmenbetrag aus den Angaben errechnet.

Nach dem Schließen des Dialogs gelangt man wieder in die Hauptansicht des Warenkorbs, in dem der errechnete Rahmenbetrag ersichtlich ist.

Hinweis: Der errechnete Rahmenbetrag steht für den Schulstandort und seine Exposituren, falls welche geführt werden, zur Verfügung. Ebenso ist die Bestellsumme die Summe aller Bestellungen für den Schulstandort und seine Exposituren, wenn welche geführt werden.

2. Produkte auswählen

Im unteren Abschnitt sind sämtliche Produkte aufgelistet, die im Rahmen des Warenkorbs bestellt werden können. Die gesamte Liste kann über den Scroll-Balken rechts bis zum Ende eingesehen werden.

Die einzelnen Produkte werden über die Angabe der Anzahl der Artikel in der Spalte „Menge“ bestellt. Hierfür wird die Anzahl ohne Mengenangaben als Ziffern eingegeben.

Beispiel: Nicht 10 Stück, 2 Dosen, 3 Säcke eingeben (FALSCH). Diese Eingaben werden nicht gespeichert. Stattdessen werden 10, 2, und 3 eingegeben (RICHTIG).

Die Bestellsumme zu den Produkten und die Gesamtbestellmenge werden über die **Schaltflächen** **Aktualisieren** und **Speichern** neu berechnet.

Filtermöglichkeiten der Produktliste

Für die Darstellung der Produktliste ist beim erstmaligen Aufruf die Einstellung „**Gesamtliste anzeigen**“ eingestellt. Das heißt, es werden sämtliche Produkte des Warenkorbs dargestellt.

Um die Bestellung nach Produktgruppen bzw. Fachgebieten vorzunehmen, aktiviert man die Auswahl „**Liste nach Produktgruppe**“ und wählt die gewünschte Produktgruppe aus. Es werden nun sämtliche Produkte angezeigt, die der gewählten Produktgruppe zugeordnet sind.

Für die Übersicht der bestellten Produkte, aktiviert man die Auswahl „**Übersicht bestellte Produkte**“. Damit enthält die Liste lediglich jene Produkte, von denen zumindest 1 Stück bestellt wird.

Um zur Standardansicht und Gesamtübersicht der Produktliste zu gelangen, kann jederzeit die Auswahl „**Gesamtliste anzeigen**“ wieder ausgewählt werden.

Summen je Fachgebiet

Über die **Schaltfläche** **Summe je Fachgebiet** können in einem Unterdialog die Bestellsummen der Produkte gruppiert nach Fachgebieten einsehen. Dieser Dialog dient der Übersichtlichkeit der Bestellung bezogen auf die einzelnen Produktgruppen bzw. Fachgebiete.

Bestellung für Exposituren

Sollte Ihr Standort Exposituren führen, für die gesondert Bestellungen getätigt werden sollen, sind diese in der Auswahlliste „**Bestellung für**“ auszuwählen und der Warenkorb wie für den Schulstandort zu bearbeiten. Die Dotation, der daraus errechnete Rahmenbetrag und die Bestellsumme beziehen sich immer auf alle Standorte, d.h. Schulstandort und seine Exposituren.

3. Druckfunktion

Über die **Schaltfläche** **Drucken** kann die Produktliste in Excel geöffnet werden. Die Datei wird im Downloadordner des Browsers gespeichert. Die Produktliste kann geöffnet und im Excel bearbeitet und abgespeichert werden.

4. Freigabe der Bestellung

Um die Bestellung abzuschließen, ist es unbedingt erforderlich den Warenkorb über die **Schaltfläche** **Freigeben** freizugeben. Dies ist jedoch erst dann möglich, wenn für die Schule das Häkchen bei „**Eingabe abgeschlossen**“ gesetzt wurde.

Sollte der Standort über Exposituren verfügen, für die gesondert bestellt wird, muss das Häkchen „Eingabe abgeschlossen“ ebenfalls für sämtliche Expositurbestellungen gesetzt werden.

Zusätzlich darf die Bestellung den errechneten Rahmenbetrag nicht überschritten haben. In diesem Fall scheint der Betrag für Bargeldanweisung/Restbetrag ROT auf und es wird beim Versuch den Warenkorb freizugeben eine Fehlermeldung angezeigt, die den Prozess abbricht.

Damit die Freigabe möglich wird, müssen die bestellten Produkte überarbeitet werden, um den Dotationsbetrag nicht zu überschreiten. Danach ist eine Freigabe wie beschrieben möglich.

Im rechten oberen Abschnitt des Warenkorbs werden das Datum (freigegeben am) und der Benutzer/die Benutzerin (freigegeben durch), der/die die Freigabe durchgeführt hat, vom System eingetragen.

Die Freigabe des Warenkorbs erfolgt sowohl für Schulstandort als auch für sämtliche Expositurbestellungen, die der Standort führt. Eine Freigabe der einzelnen Expositurbestellungen ist damit nicht erforderlich.

B) Bestellung im Warenkorb „Drucksorten APS“

Die Bestellung im Warenkorb „Drucksorten APS“ funktioniert nach demselben Schema wie oben beschrieben.