

Prozessverbesserungen im Webshop

wir freuen uns, Ihnen zwei wichtige Neuerungen und Prozessvereinfachungen vorstellen zu dürfen, die durch den Webshop (<https://webshop.edu-bayern.de/shibboleth/shibdwayf?vi=21>) möglich gemacht wurden.

Weniger Bürokratie: Automatische Inventarisierung von IT-Geräten

Seit Jahresbeginn werden IT-Geräte aus den Rahmenverträgen im Webshop direkt mit einer Inventarnummer versehen: der neuen **Bayreuther Inventarisierungs-Nummer**, kurz: **BIV-Nummer**.

Dies erspart Ihnen das umständliche Hantieren mit den silbernen Inventarisierungs-Aufklebern und den Inventarisierungsrückläufen an die Bestandsverwaltung. Auch die aufwändige manuelle Zuordnung der Geräte-Seriennummern zu den Inventarisierungsnummern entfällt.

Die wichtigsten Änderungen:

- **Automatische Inventarisierung:** Die BIV-Nummer wird im Webshop automatisch generiert und auf den Aufkleber mit der Seriennummer des Gerätes aufgedruckt: bei Monitoren, PCs, Notebooks, Handys und Druckern
- **Effiziente Bestandsverwaltung:** Geräte über 800,00 € netto werden durch die Bestandsverwaltung mit der BIV-Nummer im Zentralen Bestandsverzeichnis inventarisiert und eingetragen. Dazu müssen Sie nichts weiter unternehmen. Der Versand von Inventarisierungsaufklebern entfällt.
- **Garantie und Reparatur:** Bei Problemen mit den Geräten: geben Sie bitte die BIV-Nummer zur Identifizierung der Geräte und zur Feststellung der Garantie an.

Schneller und einfacher bestellen: Die neuen Bestellfunktionen im Webshop

Die Funktion "Angebot erstellen" wurde deaktiviert. Bestellungen werden jetzt komplett im Webshop aufgegeben und nach Freigabe durch den EDV-Einkauf direkt digital an den Händler übermittelt. Dies bedeutet:

- **Vereinfachter Prozess:** Kein umständliches Verfahren mit PDF-Angeboten und eBeschaffungsanträgen mehr.
- **Schnellere Bestellungen:** Bestellungen kommen schneller zum Händler, ohne Transkriptionsfehler.
- **Aktuelle Preise:** Preisänderungen sind während der Bestellung sichtbar.

So funktioniert es:

- **Für nicht Bestellberechtigte:** Artikel im Webshop suchen, in den Merkzettel legen und per "Auswahl teilen" an Bestellberechtigte senden.
- **Für Bestellberechtigte:** Merkzettel übernehmen, in den Warenkorb legen und zur Kasse gehen. OrgEinheit, Kontierung und Lieferadresse auswählen.

- **Für Bestellberechtigte ohne Kostenstellen-Verantwortung:** Sie bearbeiten die Bestellungen des Lehrstuhls bzw. der OrgEinheit und benötigen jeweils die Genehmigung seitens der/des Verantwortlichen?
Artikel in den Merkzettel legen und per "Auswahl teilen" als Genehmigungsanfrage an die/den Verantwortliche/n senden. Diese/r kann bequem per E-Mail antworten und Sie können dann die Bestellung im Webshop abschließen, zur Kasse gehen und dabei die Genehmigung vermerken.
- **Wer ist Bestellberechtigt?** Standardmäßig sind die/der Inhabende/r und das Sekretariat des Lehrstuhls bzw. der OrgEinheit als bestellberechtigt gesetzt. Weitere Berechtigungen kann der Lehrstuhl im ITS-Portal eintragen.

Wir hoffen, dass diese Neuerungen den Bestellprozess für IT-Geräte erleichtern und effizienter gestalten. Bei Fragen oder Anmerkungen steht Ihnen das Team der ITS Beratung gerne zur Verfügung.

