

# 10

## Artikel zuordnen

2016  
11. Mai

Ordnung muss sein. In diesem Tipp lesen Sie, wie Sie mehrere Artikel verknüpfen (zuordnen) und auch innerhalb eines Artikels Ordnung schaffen. All das ist möglich über die Box „Artikel zuordnen“. Sie können auch mehrere baugleiche Artikel einem anderen zuordnen. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, über diese Box eine Checkliste für einen Artikel zusammenstellen und ihm eine Struktur verleihen.

### Inhalt

Kapitel	Seite
1	1
2	2
2.1	2
2.2	3
2.3	4
2.4	6
3	9
3.1	9
3.2	10
3.3	11
3.3.1	12
4	13
5	16

### **1 Bevor Sie loslegen – lesen Sie dies!**

Um sich im Nachhinein Arbeit zu ersparen, haben wir zwei Empfehlung für Sie:

Der erste Schritt sollte sein, Ihrem Artikel eine Struktur zu verleihen. Das bietet sich vor allen Dingen für Inventar an, in dem es fest verbaute Elemente gibt, zum Beispiel Regale oder Schränke in RTWs.

Grund: Sie können einmal zugeordnete Artikel nachträglich nicht ohne weiteres verschieben. Sie müssten die Zuordnung dann erst löschen und wieder anlegen.

Und: Stellen Sie sich **IMMER** die Frage: Was kommt/soll IN genau diesen Artikel hinein?

Beispiel: Sie wollen ein Funkgerät einem Fahrzeug zuordnen. Rufen Sie dazu das Fahrzeug auf, nicht das Funkgerät. Das Funkgerät ordnen Sie dem Fahrzeug zu. Anders herum funktioniert es nicht.

## 2 Struktur für Ihren Artikel anlegen

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie einem Artikel Struktur verleihen. Das ist natürlich in erster Linie bei umfangreicheren Artikeln sinnvoll.

### 2.1 Neuen Gegenstand anlegen

Bevor Sie eine Struktur anlegen können, benötigen Sie zunächst einmal einen Artikel. In unserem Beispiel wird das ein RTW. So legen Sie ihn an:



### Neuen Gegenstand anlegen ✕

Lager  ✕ 🔍  
**1 Hier das Lager eingeben**

Modul  ✕ 🔍  
**2 Hier die Suche nach Belieben eingrenzen (mindestens Modul, wahlweise auch Art und/oder Typ)**

Art  Typ

Eigentümer  ✕ 🔍  
Bezeichnung Eigentümer  🔍  
**3 Nur Pflichtfeld, wenn Eigentümer = DRK-Verband**

Bezeichnung  **4**

Kennzeichen  **5**

**6**

(Im Detail können Sie das nachlesen im Tipp 2015/12 Technikfragen – Neuerfassung und Nachbearbeitung.)

## 2.2 Strukturen anlegen

Artikel zuordnen ? —

[+ anderen Artikel hinzufügen](#) [+ andere Struktur übernehmen](#)

Artikel zuordnen ×

Art des Elementes **1** Struktur ergänzen

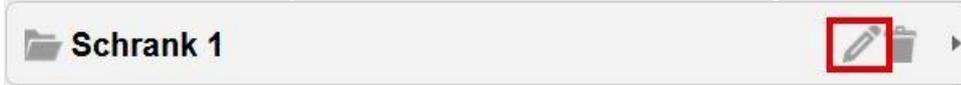
Name **2** Schrank 1

**3**  speichern

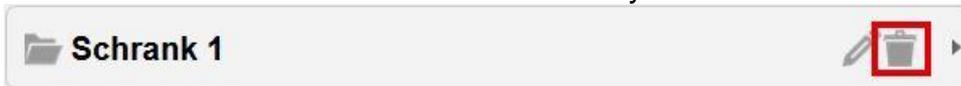
Nach diesem Muster ergibt sich nach und nach eine Struktur für Ihren Artikel. Alle rot markierten Elemente im nächsten Screenshot sind Struktur-Elemente in dem Beispiel-RTW:

- Führerhaus**
- Kiste links**
- Kiste Mitte**
- Kiste rechts**
- Komm-Set (Lieferung verzögert sich)**
- Regal 1**
- Regal 2**
- Schrank 1**
- Schrank 2**

Wenn Sie eine Struktur umbenennen möchten, klicken Sie sie an. Dann erscheint unter anderem das Stift-Symbol. Klicken Sie darauf und vergeben Sie einen anderen Namen.



Wenn Sie die Struktur doch nicht benötigen, können Sie sie löschen. Klicken Sie dazu auf die Struktur und dann auf das Abfalleimer-Symbol.



## 2.3 Unterstrukturen anlegen

Möglicherweise existieren auch innerhalb einer Struktur noch Strukturen. Diese können Sie nach demselben Muster anlegen wie oben beschrieben. Klicken Sie dazu auf eine angelegte Struktur. Diese färbt sich blau. Klicken Sie danach auf „anderen Artikel zuordnen“:



### Artikel zuordnen

Übergeordnete E...

Art des Elementes **1**

Name **2**

**3**

So können Sie die Struktur Ihres Artikels weiter verfeinern, wie im nächsten Screenshot zu sehen:



Sie ahnen es schon: Dieses Spielchen können Sie beliebig oft wiederholen:



2 + Artikel zuordnen

### Artikel zuordnen

Übergeordnete E...

Art des Elementes **1** Struktur ergänzen

Name **2** Schublade oben

**3** ✓ speichern



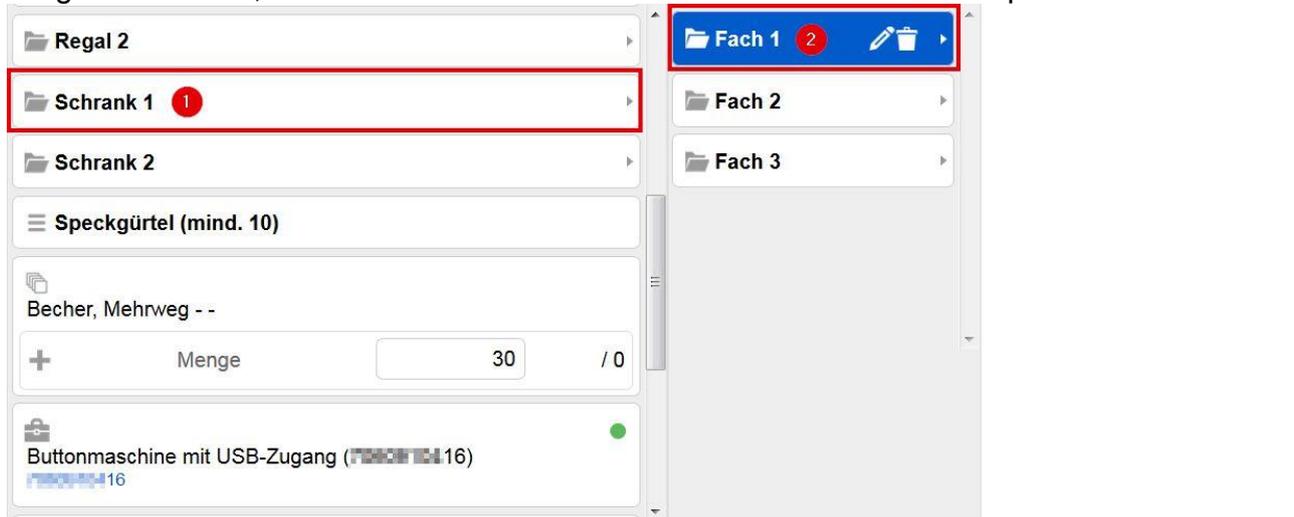
Wir empfehlen allerdings, die Anzahl der Unterebenen auf ein erträgliches Maß zu begrenzen.

Lesen Sie in Kapitel 2.4 (diese Seite) weiter, wenn Sie den Unterschied zwischen Einzelzuordnung, Mehrfachzuordnung und Gegenständen ohne Akte im drkserver schon kennen.

Ansonsten geht es weiter auf Seite 9 mit Kapitel 3.

## 2.4 Artikel in eine bestehende Struktur einpflegen (für ganz Eilige)

So gehen Sie vor, wenn Sie einen einzelnen Artikel in Ihre Struktur einpassen möchten:



3 + Artikel zuordnen



Wenn Sie eine Mehrfachzuordnung in einer Ihrer Strukturen durchführen möchten, geht das folgendermaßen:

## Artikel zuordnen ✕

Übergeordnete E... **Fach 1**

Art des Elementes **1** Artikelauswahl (Mehrfachzuordnu... ▾

Modul **2** Mengenartikel ▾

Typ **3** Wolldecke ▾

Max. Anzahl **4** 5

**5**  speichern

- Regal 2
- Schrank 1**  
- Schrank 2
- Speckgürtel (mind. 10)

- Fach 1**  
- Fach 2
- Fach 3

Wolldecke --

+ Menge  / 0

Dosentelefon (#####159)  

Gegenstände ohne eine Akte im drkserver ordnen Sie so einer Struktur zu:

### Artikel zuordnen

Übergeordnete E...

Art des Elementes **1**

Name **4**

Modul **2**

Typ **3**

**5**

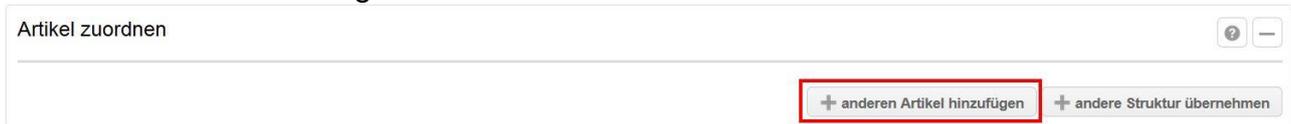
- Regal 2
  - Schrank 1
    - Fach 1
      - Pflaster (5m x 2,5cm, ...)

### 3 Die verschiedenen Zuordnungstypen

Anfangs ist die Box „Artikel zuordnen“ leer. Hier lesen Sie, wie Sie sie auf unterschiedliche Arten füllen.

#### 3.1 Einzelzuordnung – einen Artikel einem anderen zuordnen (▲←○)

Die Einzelzuordnung wählen Sie, wenn Sie zu Ihrem Artikel (▲) genau einen Artikel (○) zuordnen möchten. Das geht so:

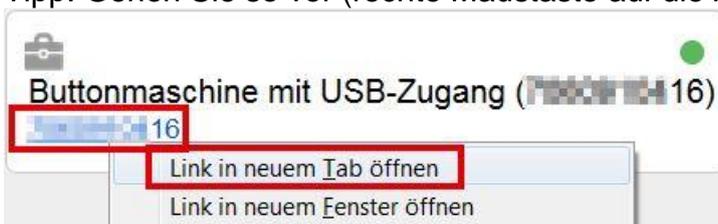


Achtung: Der gewünschte Artikel muss in Ihrem Zugriffsbereich liegen und funktionsfähig sein. Außerdem darf er nicht schon anderweitig zugeordnet oder ausgegeben sein. Sollte das der Fall sein, wird Ihnen das mit einem roten Punkt vor dem gewünschten Artikel angezeigt. Sie können ihn dann nicht zuordnen.

Das Ergebnis sehen Sie in der Box:



Über die [blau unterlegte Artikelnummer](#) gelangen Sie direkt in den zugeordneten Artikel. Tipp: Gehen Sie so vor (rechte Maustaste auf die Artikelnummer):



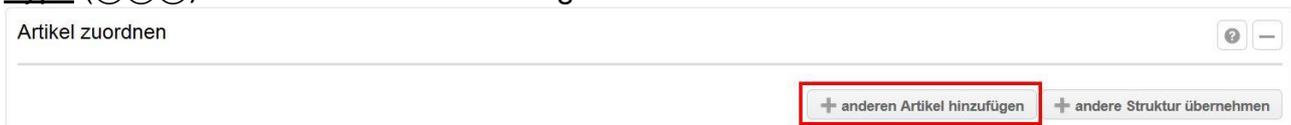
Sie kommen dann schneller wieder in Ihren Ursprungsartikel zurück.

Nach demselben Prinzip können Sie weitere Einzelzuordnungen vornehmen. Dann sieht das später zum Beispiel so aus:



### 3.2 Mehrfachzuordnung – mehrere gleiche Artikel zuordnen (▲←○○○)

Die Mehrfachzuordnung wählen Sie, wenn Sie zu Ihrem Artikel (▲) mehrere Artikel eines Typs (○○○) zuordnen möchten. Das geht so:



Auch hier gilt: Sie können nur Artikel sehen, die in Ihrem Zugriffsbereich liegen. Die maximale Anzahl (s.u.) hängt davon ab, wie viel Raum zur Verfügung steht. Beispiel: Wenn ein Regal Platz für höchstens 15 Wolldecken bietet, sollten Sie keinen Wert eintragen, der größer ist als 15.



Jetzt haben Sie festgelegt, wie häufig der Typ eines Artikels zugeordnet werden soll.

Achtung: Die eigentliche Zuordnung mit der entsprechenden Anzahl ist derzeit noch nicht möglich. Dies ist in Vorbereitung.

### 3.3 Gegenstand ohne Akte im drkserver zuordnen

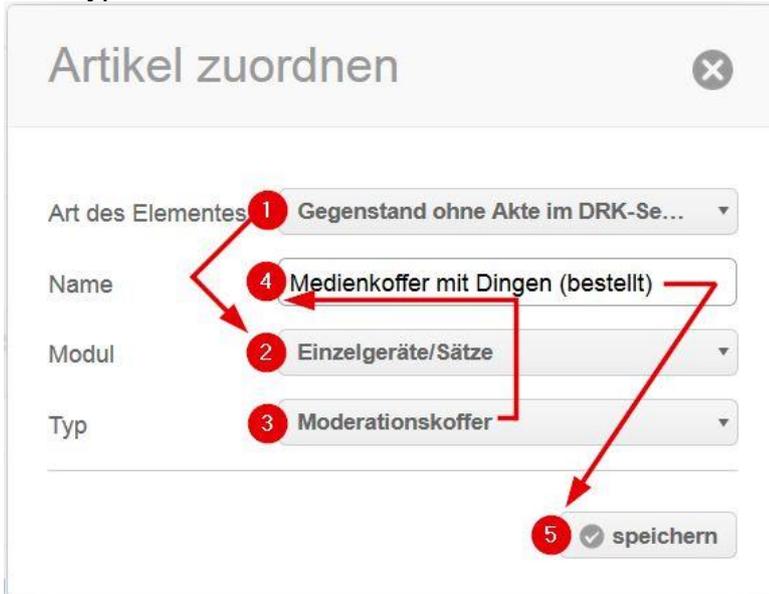
Gegenstände ohne Akte im drkserver sind Platzhalter. Diese Option bietet sich beispielsweise dann an,

- a) wenn Sie eine Checkliste aller Artikel erstellen wollen, die zu diesem Artikel gehören.
- b) wenn Sie dokumentieren möchten, dass ein Artikel bestellt ist, aber noch nicht geliefert wurde.
- c) wenn Sie eine Wunschliste für diesen Artikel anfertigen wollen.

So gehen Sie vor:



Empfehlung: Wegen der Vielzahl an Typen im drkserver bietet es sich an, zunächst Modul und Typ zuzuordnen und dann den Namen in das Freifeld einzugeben:



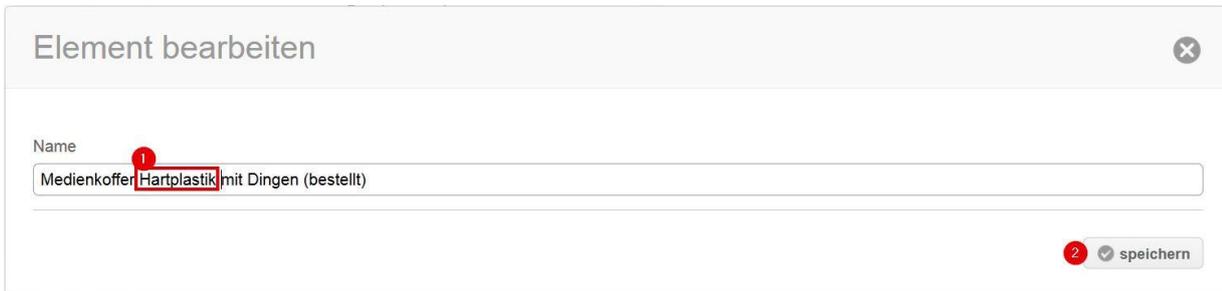
Das Ergebnis sehen Sie in der Box. Nach demselben Muster können Sie weitere freie Artikel hinzufügen:



Ihnen fällt ein Fehler auf? Dann klicken Sie auf den freien Artikel und wählen Sie den Stift:



Anschließend können Sie den Gegenstand, der noch keine Akte im drkserver hat, umbenennen:

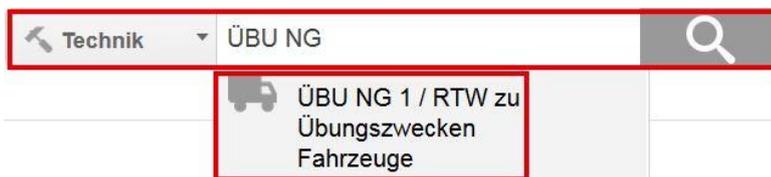


Mithilfe des Mülltonnensymbols können Sie einen Gegenstand ohne Akte im drkserver löschen.

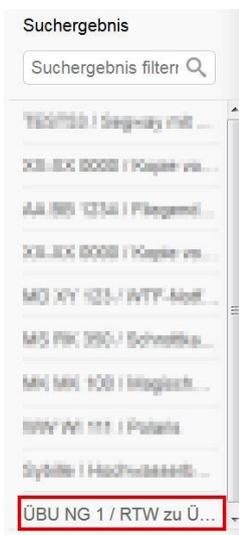
### 3.3.1 Gegenstand ohne Akte im drkserver in echten Artikel umwandeln

Juchu, der bestellte Artikel ist angekommen. Im drkserver können Sie den Platzhalter (= den Gegenstand ohne Akte) jetzt in einen echten Artikel umwandeln. Dazu müssen Sie den neuen Artikel natürlich zunächst anlegen (siehe Kapitel 2.1).

Danach kehren Sie in den Artikel zurück, dem Sie das neue Stück zuordnen wollen. Das geht entweder über die Schnellsuche oben...



... oder über die Option Suchergebnis unten auf der linken Seite:



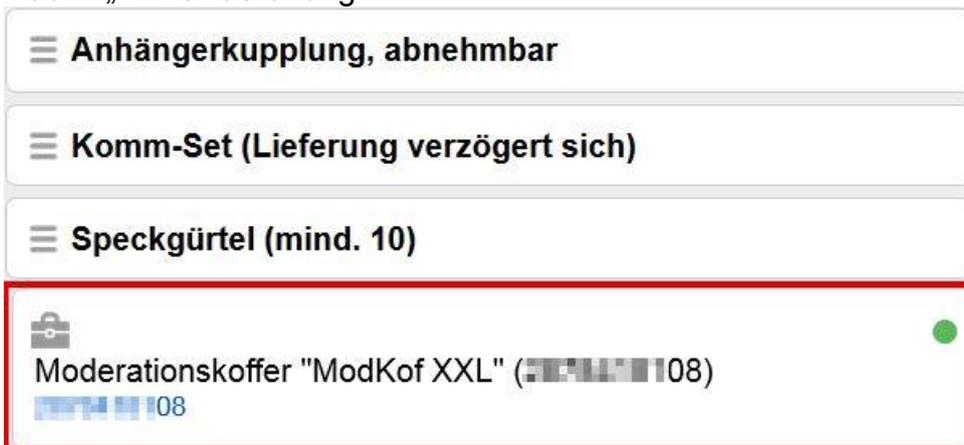
Scrollen Sie bis zur Box „Artikel zuordnen“ und klicken Sie dort auf den bisherigen Platzhalter:



Gehen Sie vor wie beschrieben:



Wie im nächsten Screenshot zu sehen, ist der Moderationskoffer nun kein Gegenstand ohne Akte im drkserver mehr (die drei Artikel darüber schon), sondern fällt unter die Rubrik „Einzelzuordnung“:



#### 4 Eine Struktur in einen anderen Artikel übernehmen

Der Kreisverband hat ein zweites, baugleiches Fahrzeug springen lassen. Es hat den gleichen Innenausbau wie das schon vorhandene. Das erleichtert Ihnen die Arbeit, denn Sie können die Struktur einfach kopieren. Dazu legen Sie zunächst das baugleiche Fahrzeug (in diesem Beispiel mit dem Kennzeichen ÜBU NG 2) an (siehe Kapitel 2.1):

## Fahrzeuge > ÜBU NG 2 / RTW 2 zu Übungszwecken

In diesem neuen Artikel (!) scrollen Sie zur Box „Artikel zuordnen“...



... und suchen nach dem schon bestehenden Artikel (!), in unserem Beispiel dem Fahrzeug ÜBU NG 1/RTW 1 zu Übungszwecken. Das geht so:

### Andere Struktur übernehmen ✕

Artikelwahl  oder

Bestehende Struktur und Zuordnungen entfernen

Fortsetzung nächste Seite

### Container kopieren ✕

DRK-Verband/Einrichtung Testlager West ✕ 🔍

Nur in angegebener Organisation suchen

Modul (2) Fahrzeuge Suche nach Belieben eingrenzen (Modul, Art, Typ)

Art Nach allen Arten suchen

Typ

Filter (3) danach oder ohne Modul-/Art-/Typ-Eingrenzung Stichwort eingeben

(4) 🔍 Filter anwenden

Mod Art	Typ	Identifikation	DRK-Lager
<b>Je stärker Sie die Suche eingrenzen, desto weniger Ergebnisse sehen Sie hier.</b>			
Besuchs- und Therapiehund	Besuchs- und Therapiehund	Besuchshunde "Oleander" von ...	Testlager West
Rettungshunde	Flächen- und Trümmersuche	Hund "Hund"	Testlager West
Rettungshunde	Flächen- und Trümmersuche	Häuserhund "Tatlechner"	Testlager West

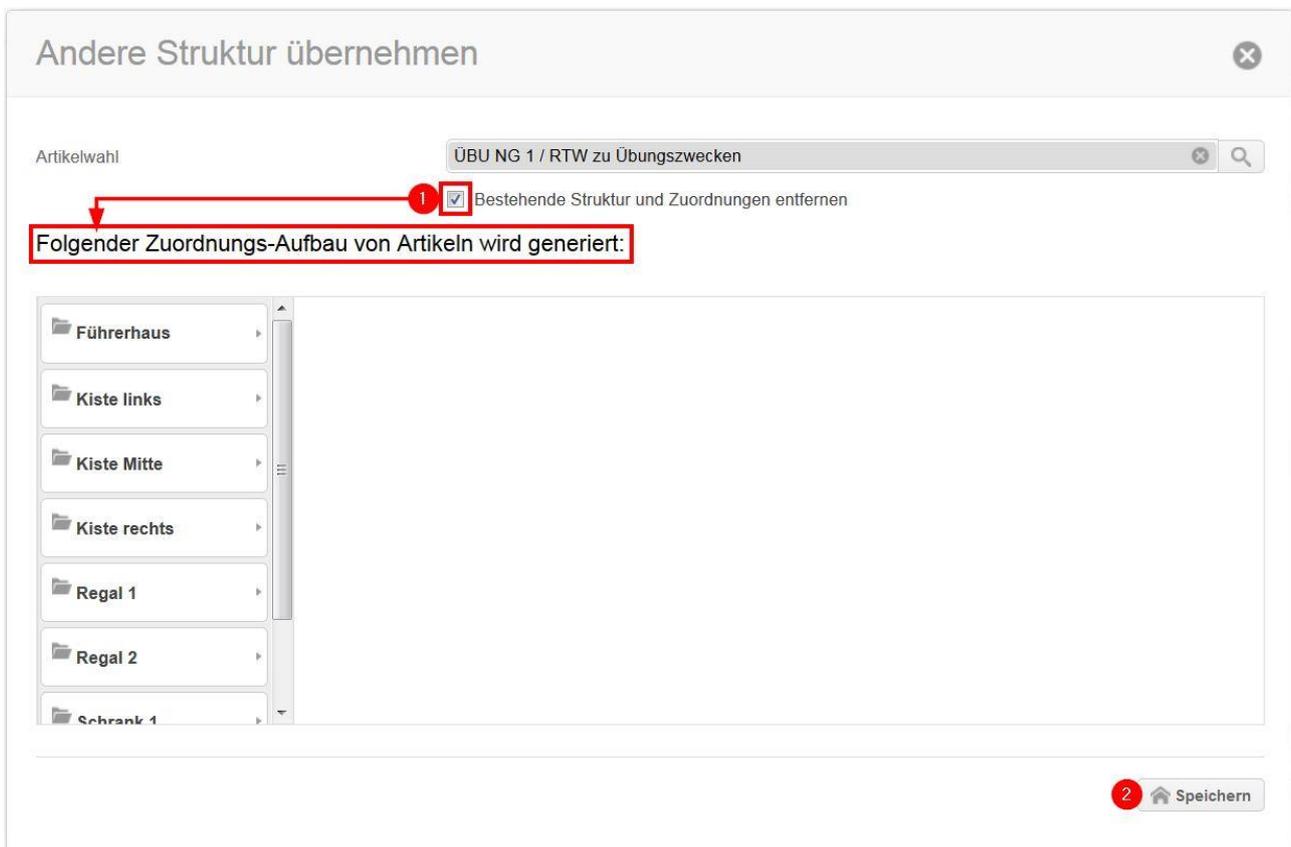
Filter ÜBU NG 🔍 Filter anwenden

Mod Art	Typ	Identifikation	DRK-Lager
<span style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">5</span> Sanitätsfahrzeuge	Rettungswagen	ÜBU NG 1 / RTW zu Übungszweck...	Testlager West
Sanitätsfahrzeuge	Rettungswagen	ÜBU NG 2 / RTW 2 zu Übungszwe...	Testlager West

(6) Auswählen

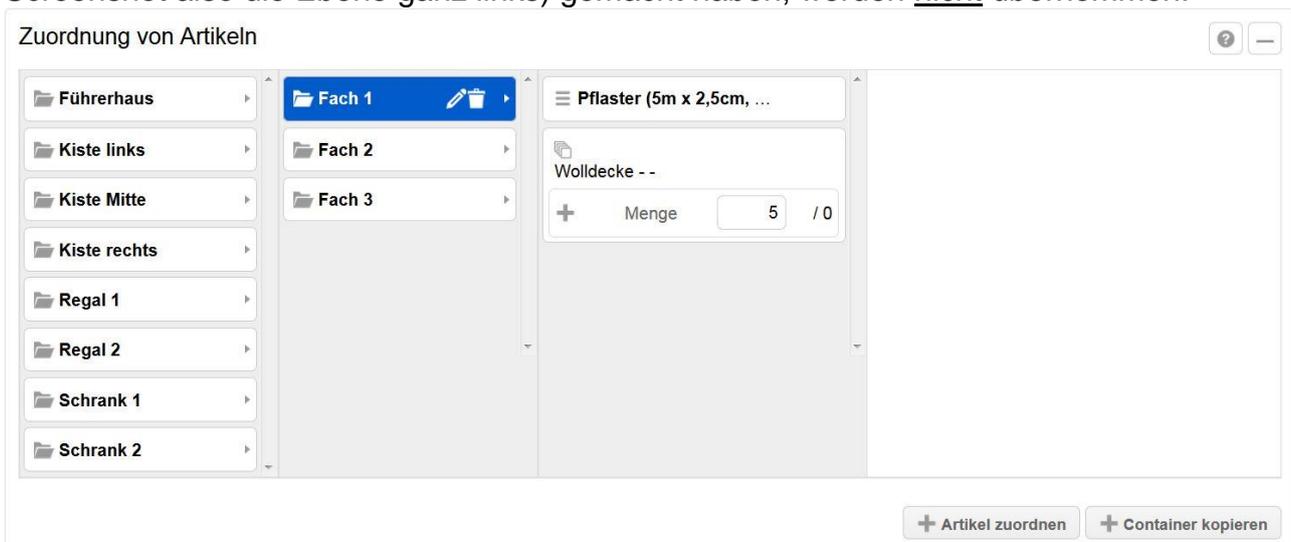
Zurück

Der drkserver zeigt Ihnen in der Box des neuen Fahrzeuges (Kennzeichen ÜBU NG 2) jetzt die Struktur des alten Fahrzeuges (Kennzeichen ÜBU NG 1) an:

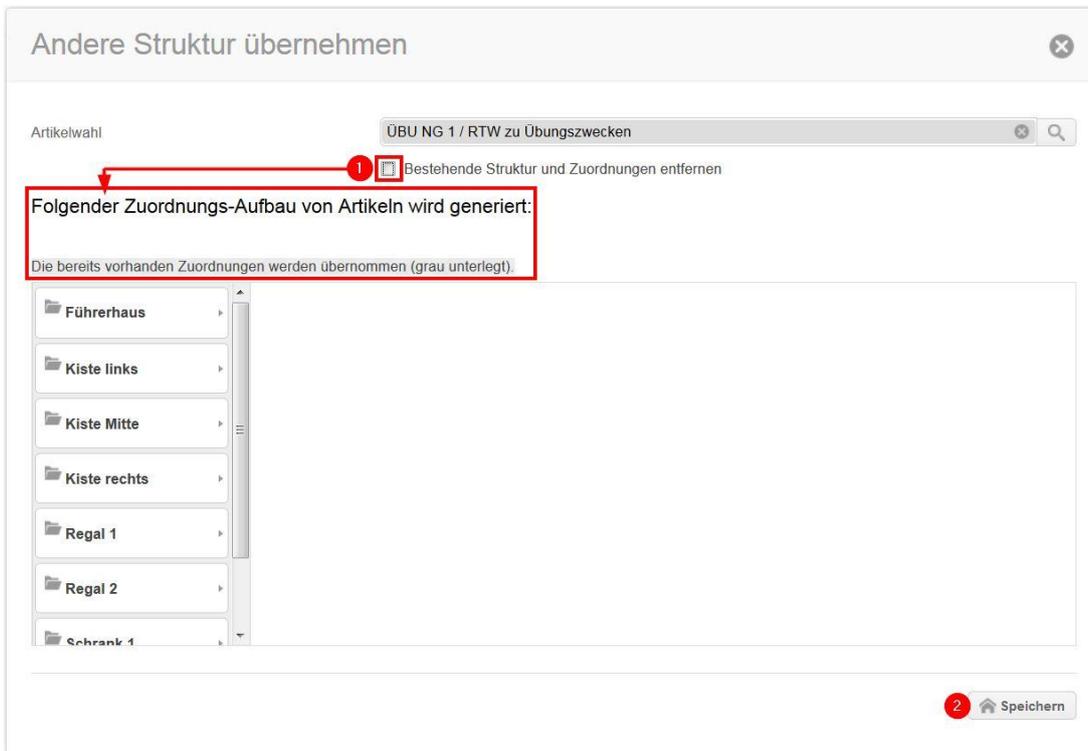


„Bestehende Struktur und Zuordnungen entfernen“ bedeutet in diesem Fall: Nichts entfernen, denn das neue Fahrzeug mit dem Kennzeichen ÜBU NG 2 hat ja noch gar keine Struktur besessen.

Das neue Fahrzeug besitzt nun dieselbe Struktur wie das alte. Dazu gehören auch die Einzel- und Mehrfachzuordnungen innerhalb der Struktur, wie im nächsten Screenshot zu sehen. Einzel- und Mehrfachzuordnungen, die Sie außerhalb einer Struktur (im Screenshot also die Ebene ganz links) gemacht haben, werden nicht übernommen.



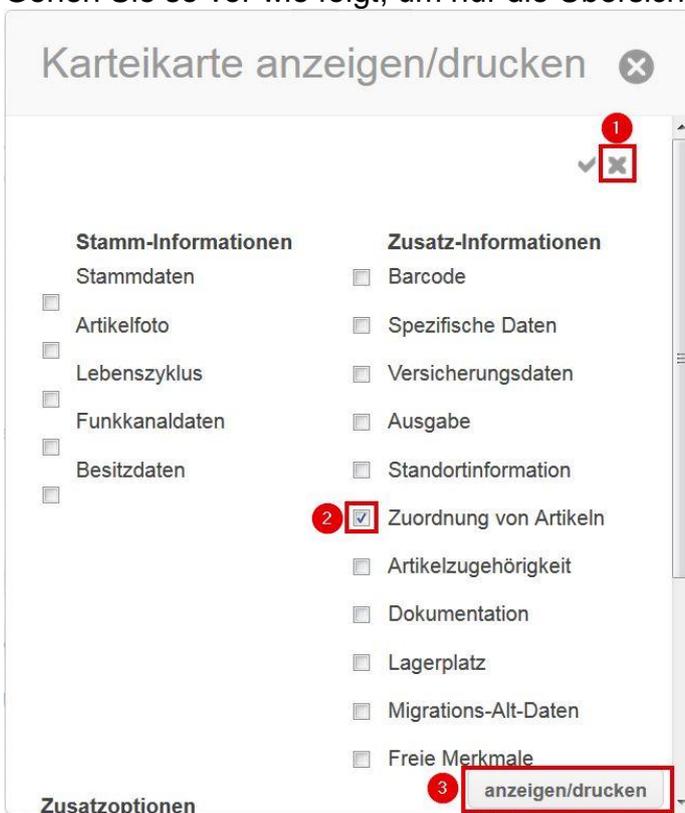
Alternativ können Sie die bestehenden Strukturen und Zuordnungen beibehalten, indem Sie den Haken entfernen. Das macht bei einem Artikel ohne Struktur (wie in diesem Fall) keinen Unterschied:

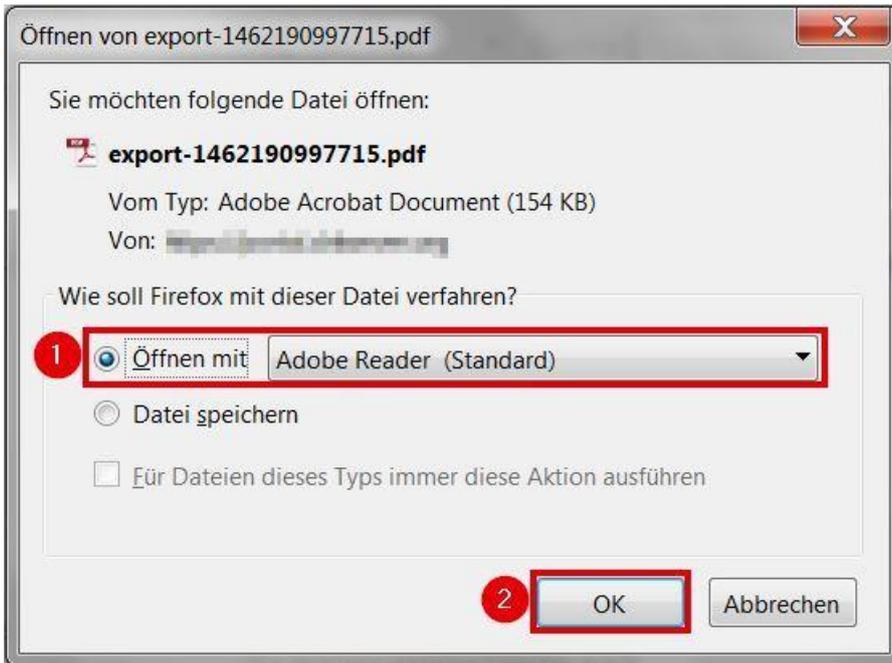


## 5 Zum Schluss: Karteikarte ausdrucken

Im Seitenkopf können Sie sich über das Drucker-Symbol die Karteikarte Ihres Artikels ausgeben lassen.

Gehen Sie so vor wie folgt, um nur die Übersicht der zugeordneten Artikel zu erhalten:





Dies ist das Ergebnis:

<b>Artikel-Karteikarte</b> Westfalen-Lippe	
---	--

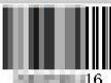
## RTW zu Übungszwecken / 4369747647

(Testlager West / Testumgebung (LV WL))



### Spezifische Daten (1. Teil)

#### Zuordnung von Artikeln (Zu diesem Artikel)

Modul/Art/Typ	Artikelnummer	Artikelbezeichnung	Lager	Besitzer
Einzelgeräte/Sätze/Veranstaltungsbedarf/Werbemittel/Buttonmaschine	 16	Buttonmaschine mit USB-Zugang	Testlager West	Testumgebung (LV WL)
Diensthunde/Rettungshunde/Wassersuche	 85	Wasserratte	Testlager West	Testumgebung (LV WL)
Dienst-/Einsatzbekleidung/Einsatzbekleidung/T-Shirt, weiß	 70	DRK-Server T-Shirt mit Frontprint	Testlager West	Testumgebung (LV WL)
Einzelgeräte/Sätze/Ausbildungsmaterial/Moderationskoffer	 08	Moderationskoffer "ModKof XXL"	Testlager West	Testumgebung (LV WL)
Funktechnik/Telefon/Festnetztelefon	 59	Dosentelefon	Testlager West	Testumgebung (LV WL)

Sie haben weitere Fragen? Dann wenden Sie sich gerne an das Kompetenzzentrum **drkserver** unter 0251/97 39 600 oder [support@drkserver.org](mailto:support@drkserver.org)