drk**server**





Ordnung muss sein. In diesem Tipp lesen Sie, wie Sie mehrere Artikel verknüpfen (zuordnen) und auch innerhalb <u>eines</u> 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.

<u>Inhalt</u>

Kapite	I	Seite
1	Bevor Sie loslegen	1
2	Struktur für Ihren Artikel anlegen	2
2.1	Neuen Gegenstand anlegen	2
2.2	Strukturen anlegen	3
2.3	Unterstrukturen anlegen	4
2.4	Artikel in eine bestehende Struktur einpflegen	6
3	Die verschiedenen Zuordnungstypen	9
3.1	Einzelzuordnung – einen Artikel einem anderen zuordnen	9
3.2	Mehrfachzuordnung – mehrere gleiche Artikel zuordnen	10
3.3	Noch nicht vorhandene Artikel zuordnen	11
3.3.1	Gegenstand ohne Akte im drkserver in echte Artikel umwandeln	12
4	Eine Struktur in einen anderen Artikel übernehmen	13
5	Karteikarte ausdrucken	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 <u>das</u> <u>Fahrzeug</u> 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 Gegen	stand anlegen		C
Lager	Testlager West Hier das Lager ei	ngeben	<u>ଓ</u> ୦
Modul	Hier die Suche na	ch Belieben eingrenzen (n	nindestens
Fahrzeuge	Modul, wahlweise	auch Art und/oder Typ)	
Art		Тур	
Sanitätsfahrzeuge	•	Rettungswagen	-
Eigentümer	DRK-Kreisverband		8 Q
Bezeichnung Eigentümer	³ Nur Pflichtfeld, w	enn Eigentümer = DRK-Ve	rband Q
	4 RTW zu Übungszwecken		
Bezeichnung			

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

2.2 Strukturen anlegen

rtikel zuordnen		0-
	+ anderen Artikel hinzufügen	+ andere Struktur übernehme
Artikel zuordnen	\otimes	
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	Þ
┢ Kiste links	Þ
🖿 Kiste Mitte	Þ
🖕 Kiste rechts	Þ
\equiv Komm-Set (Lieferung verzögert sich)	
🖕 Regal 1	•
🖕 Regal 2	Þ
🖕 Schrank 1	۲
Schrank 2	Þ

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.

Schrank 1



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":



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

🗁 Regal 2	Fach 1	۲
🗁 Schrank 1 anklicken: Struktur wird blau, Unt	erstruktur ers	cheint
Schrank 2	늘 Fach 3	•



2 + Artikel zuordnen	
----------------------	--

bergeordnete E	Fach 1		
Art des Elementes	1) Struktur ergänzen	•	
lame	2 Schublade oben		
	3 0	speichern	

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

🗁 Fach 3

11 .

👕 Schrank 2

Lesen Sie in Kapitel 2.4 (diese Seite) weiter, wenn Sie den Unterschied zwischen Einzelzuordnung, Mehrfachzuordnung und Gegenständen ohne Akte im drk**server** 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:



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

Übergeordnete E	E Fach 1	
art des Elemente	es 🕕 Artikelauswahl (Mehrfacha	zuordnu 🔻
lodul	2 Mengenartikel	•
ур	3 Wolldecke	•
lax. Anzahl	45	

🖿 Regal 2	🗁 Fach 1	1.	C Wolldecke	
Schrank 1	Fach 2	•	+ Menge	5 / 0
Schrank 2	Fach 3	•		
≡ Speckgürtel (mind. 10)			Dosentelefon (159)

Artikel zu	ordnen	\odot		
Übergeordnete E.	Fach 1			
Art des Elementes	1 Gegenstand ohne Akte im	DRK-Se *		
Name	4 Pflaster (5m x 1,25cm, 10	0er-Pack)		
Modul	2 Mengenartikel	-		
Тур	3 Heftpflaster 5 m x 1,25 cm	-		
	5	Speichern		
Regal 2	÷	Fach 1		۱,
Schrank 1	2 ê •	Fach 2	Wolldecke	

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

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 <u>einen</u> Artikel (◯) zuordnen möchten. Das geht so:

Artikel zuordnen	nderen Artikel hinzufügen + andere	e Struktur übernehmen
Artikel zuordnen		
Art des Elementes 1 Artikelauswahl (Einzelzuordnung)		
Artikel 2 Buttonmaschine mit • Q		
Buttonmaschine mit USB-Zugang (TBBC 16)		

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:

Zuordnung von Artikeln	
Buttonmaschine mit USB-Zugang (1 6)

Über die <u>blau unterlegte Artikelnummer</u> gelangen Sie direkt in den zugeordneten Artikel. Tipp: Gehen Sie so vor (rechte Maustaste auf die Artikelnummer):

Buttor	maschine mit USB-Zugar	ng (1900) 104 16)
-	Link in neuem <u>T</u> ab öffnen	
	Link in neuem <u>F</u> enster öffnen	

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 (\blacktriangle) mehrere Artikel <u>eines</u> <u>Typs</u> (\bigcirc) zuordnen möchten. Das geht so:

Artikel zuordnen		0 -
	+ anderen Artikel hinzufügen	+ andere Struktur übernehmen

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.

Art des Elementes	Artikelauswahl (Mehrfachzuordnu	*
Modul	Mengenartikel	*
Тур	Becher, Mehrweg	*
Max. Anzahl	30	ę

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 drk**server** 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:

Artikel zuordnen		0 -
	+ anderen Artikel hinzufügen	+ andere Struktur übernehmen

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

Art des Eleme	ntes 1 Gegenstand ohne Akte im E	RK-Se
Name 🔇	4 Medienkoffer mit Dingen (be	estellt) 7
Modul	2 Einzelgeräte/Sätze	/ .
Тур	3 Moderationskoffer	1

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:

Medienkoffer mit Dingen (bestellt)

1°C

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

Element bearbeiten	\otimes
Name Medienkoffer <mark>Hartplastik</mark> mit Dingen (bestellt)	Speichern

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 drk**server** 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...

🔨 Technik	ÜBU NG	Q
	ÜBU NG 1 / RTW zu Übungszwecken Fahrzeuge	

... 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:

Zuordnung von Artikeln	
\equiv Medienkoffer mit Dingen (bestellt)	
Gehen Sie vor wie beschrieben:	
Artikel zuordnen	

Koffer	
Magischer Moderationskoffer (111-111-145) (Night funktionsfähig geschlüsselt)	

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

≣ Anhängerkupplung, abnehmbar	
\equiv Komm-Set (Lieferung verzögert sich)	
\equiv Speckgürtel (mind. 10)	
Moderationskoffer "ModKof XXL" (•

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"...

Artikel zuordnen		0 -
	+ anderen Artikel hinzufügen	+ andere Struktur übernehmen

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

Andere Struktur übe	ernehmen	\otimes
Artikelwahl	Stichwort eintippen	oder- ्
	Bestehende Struktur und Zuordnungen entfernen	_

Fortsetzung nächste Seite

Container köpieren				Q
DRK-Verband/Einrichtung Testlag	er West Ingegebener Organisation suchen		8	٩
Aodul (②)Fahrzeuge Art Nach aller	Suche nach Belieben eir	ngrenzen (Modul, Art, Typ)		•
VD				
yp ilter (3) danac	h oder ohne Modul-/Art-/T	yp-Eingrenzung Stichwor	t eingeben 4 Q Filter anwe	nden
Typ Filter 3 danac	h oder ohne Modul-/Art-/T	'yp-Eingrenzung Stichwor	t eingeben Q Filter anwe DRK-Lager	nden
Filter ③ danac Mod Art Je stärker Sie die Such	h oder ohne Modul-/Art-/T ™ e eingrenzen, desto wenig	yp-Eingrenzung Stichwor	t eingeben	nden
Typ Filter ③ danac Mod Art Je stärker Sie die Such Mesuchs- und Therapiehund	Typ e eingrenzen, desto wenig Besuchs- und Therapiehund	Vyp-Eingrenzung Stichwor Identifikation Jer Ergebnisse sehen Sie Bürmelweine her "Oldervold van -	t eingeben Titter anwe DRK-Lager hier. Testlager West	nden
Typ Filter 3 danac Mod Art Je stärker Sie die Such Besuchs- und Therapiehund Rettungshunde	Typ e eingrenzen, desto wenig Besuchs- und Therapiehund Flächen- und Trümmersuche	Vp-Eingrenzung Stichwor Identifikation ger Ergebnisse sehen Sie Bürmeinweine hen "Dielenvalei vers	t eingeben Filter anwe DRK-Lager hier. Testlager West Testlager West	nden

1	Filter		ÜBU NG				
							Q, Filter anwenden
	Mod	Art		Тур	Identifikation	DRK-Lager	
5	I b	Sanitätsfahrzeuge		Rettungswagen	ÜBU NG 1 / RTW zu Übungszweck	Testlager West	
	II .	Sanitätsfahrzeuge		Rettungswagen	ÜBU NG 2 / RTW 2 zu Übungszwe	Testlager West	
	Zui	rück					6 Auswählen

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

Andere Stru	ktur übernehmen	\otimes
Artikelwahl	ÜBU NG 1 / RTW zu Übungszwecken Image: Construction of the struktur und Zuordnungen entfernen Imgs-Aufbau von Artikeln wird generiert:	Q
Führerhaus		
Kiste links		
🖿 Kiste Mitte		
Kiste rechts	κ.	
E Regal 1		
E Regal 2	•	
Schrank 1	, +	
	2 🎓 Spe	ichern

"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 <u>innerhalb der Struktur</u>, wie im nächsten Screenshot zu sehen. Einzel- und Mehrfachzuordnungen, die Sie außerhalb einer Struktur (im Screenshot also die Ebene ganz links) gemacht haben, werden <u>nicht</u> übernommen.

		6							
Führerhaus	Þ	🗁 Fach 1	1 💼 🔸	≡Pf	aster (5m x 2	,5cm,			
🗁 Kiste links	•	Fach 2	•	Wolld	ecke				
ो Kiste Mitte	×	Fach 3	Þ	+	Menge	5	/ 0		
Kiste rechts	•								
🗁 Regal 1	Þ								
🖿 Regal 2	Þ		~					-	
🖢 Schrank 1	ж								
Schrank 2	•								
- Comunik 2		0 7							

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:

Andere Struk	ktur übernehmen	0
Artikelwahl	ÜBU NG 1 / RTW zu Übungszwecken	8 Q
Folgender Zuordnu Die bereits vorhanden Zu	ungs-Aufbau von Artikeln wird generiert: uordnungen werden übernommen (grau unterlegt).	
🖿 Führerhaus		
🗁 Kiste links		
Kiste Mitte	* =	
Kiste rechts		
🖿 Regal 1		
Regal 2	•	
Schrank 1	, x	
	2	Speichern

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:

Stamm-InformationenZusatz-InformationenStammdatenBarcodeArtikelfotoSpezifische DatenLebenszyklusVersicherungsdatenFunkkanaldatenAusgabeBesitzdatenStandortinformation2Zuordnung von ArtikelnArtikelzugehörigkeitDokumentationLagerplatzLagerplatz		~	X
Stammdaten Barcode Artikelfoto Spezifische Daten Lebenszyklus Versicherungsdaten Funkkanaldaten Ausgabe Besitzdaten Standortinformation 2 Zuordnung von Artikeln Artikelzugehörigkeit Dokumentation Lagerplatz Lagerplatz	Stamm-Informationen	Zusatz-Informationen	
Artikelfoto Spezifische Daten Lebenszyklus Versicherungsdaten Funkkanaldaten Ausgabe Besitzdaten Standortinformation 2 Zuordnung von Artikeln Artikelzugehörigkeit Dokumentation Lagerplatz Lagerplatz	Stammdaten	Barcode	
Lebenszyklus Versicherungsdaten Funkkanaldaten Ausgabe Besitzdaten Standortinformation 2 Zuordnung von Artikeln Artikelzugehörigkeit Dokumentation Lagerplatz Lagerplatz	Artikelfoto	Spezifische Daten	
Funkkanaldaten Ausgabe Besitzdaten Standortinformation 2 Zuordnung von Artikeln Artikelzugehörigkeit Dokumentation Lagerplatz Dokumentation	Lebenszyklus	Versicherungsdaten	
Besitzdaten Standortinformation 2 2 Juordnung von Artikeln Artikelzugehörigkeit Dokumentation Lagerplatz	Funkkanaldaten	Ausgabe	
 Zuordnung von Artikeln Artikelzugehörigkeit Dokumentation Lagerplatz 	Besitzdaten	Standortinformation	
 Artikelzugehörigkeit Dokumentation Lagerplatz 		Zuordnung von Artikeln	
 Dokumentation Lagerplatz 		Artikelzugehörigkeit	
Lagerplatz		Dokumentation	
		Lagerplatz	
Migrations-Alt-Daten		Migrations-Alt-Daten	
	usatzontionan	3 anzeigen/drug	ke

Öffnen von export-146	2190997715.pdf
Sie möchten folgend	le Datei öffnen:
export-14621	90997715.pdf
Vom Typ: Ado	be Acrobat Document (154 KB)
Von:	print and second se
Wie soll Firefox mit	dieser Datei verfahren?
0 Offnen mit	Adobe Reader (Standard)
Datei speich	ern
Eür Dateien	dieses Typs immer diese Aktion ausführen
	2 OK Abbrechen

Dies ist das Ergebnis:

Artikel-Karteikarte Westfalen-Lippe Deutsches & Deutsches Rotes Kreuz &

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		Buttonmaschine mit USB-Zugang	Freitagen Milli	Indespine protection
Diensthunde/Rettungshunde/Wassersuche	85	Wasserratte	turkapat Paga	in the second se
Dienst-/Einsatzbekleidung/Einsatzbekleidung/T-Shirt, weiß	70	DRK-Server T-Shirt mit Frontprint	l sellaget prog	Technoproved (CCMR)
Einzelgeräte/Sätze/Ausbildungsmaterial/Moderationskoffer	08	Moderationskoffer "ModKof XXL"	listape eux	Interpring (CPR)
Funktechnik/Telefon/Festnetztelefon	59	Dosentelefon	Freikapen 2004	(microfiles) (com)

Sie haben weitere Fragen? Dann wenden Sie sich gerne an das Kompetenzzentrum drkserver unter 0251/97 39 600 oder support@drkserver.org