

# Modul Bekleidung

- Allgemeines
- Bedienelemente des Hauptfensters
- Verwaltung der Stammdaten - Lager
  - Geräte anlegen
  - Registerkarte Herstelldaten
  - Registerkarte Lagerort/Bestand
  - Registerkarte Bemerkungen
  - Registerkarte Dokumente (ab Version 7000)
  - Registerkarte Lebenslauf
  - Geräte öffnen
  - Geräte löschen
- Persönliche Ausrüstung
  - Persönliche Ausrüstung - Allgemeines
  - Registerkarte Rückgabe
  - Registerkarte Ausgabe
  - Registerkarte Internes Bestellwesen
  - Registerkarte Bemerkung
  - Registerkarte Historie
  - Lagerzuordnung aus Artikeleingang
- Besondere Funktionen
  - Preisänderung Bekleidung
  - Sammeländerung Punkte
  - Erfassen Karteikarte

- Internes Bestellwesen
  - Interne Bestellungen administrieren
  - Anwendung Internes Bestellwesen
- Menü Listen

# Allgemeines

Das Bekleidungskammermodul der Drägerware Werkstatt Software sorgt für eine optimale Lagerhaltung und Verwaltung für den ganzen Bekleidungsbestand.

Das Modul umfasst folgende Punkte:

- Einkleiden mit der Erstausrüstung
- richtige Bevorratung für Bekleidung
- Rückgabe gebrauchter Kleidung
- Verwaltung persönlicher Ausrüstung inklusive Tausch oder Verlustmeldungen.

Mit dem Zusatzmodul Bekleidung werden mengenmäßige Bekleidungsbestände (z. B. Socken oder T-Shirts) und auch einzelidentifizierte Bekleidungsartikel (Einsatzjacken und -hosen) verwaltet.

Für unterschiedliche Anwendergruppen können Punktebudgets definiert werden. Die Kollegen bestellen im Rahmen ihres Punktebudgets entsprechend ihrer individuellen Bedürfnisse Artikel.

Aus der Summe der einzelnen Vorbestellungen ermittelt das System – unter Berücksichtigung des aktuellen Lagerbestandes – die benötigten Beschaffungsmengen für die Bestellvorschläge.

Nach der Erfassung der Wareneingänge erfolgt die Ausgabe der vorbestellten Artikel. Durch die lückenlose Dokumentation ist jederzeit ersichtlich, wo sich welche Bekleidung befindet.

# Bedienelemente des Hauptfensters

Das Werkstattmodul Bekleidung in der Drägerware.Werkstatt Software besteht aus zwei Modulen: Einem Lagermodul und einem Modul für identifizierte Artikel.

 **Lager** /  **Artikel**

Über diese Schaltflächen kann zwischen den beiden Modulen gewechselt werden. Je nachdem, welches Modul gerade aktiv ist, wird die entsprechende Bezeichnung angezeigt.

# Verwaltung der Stammdaten

## - Lager

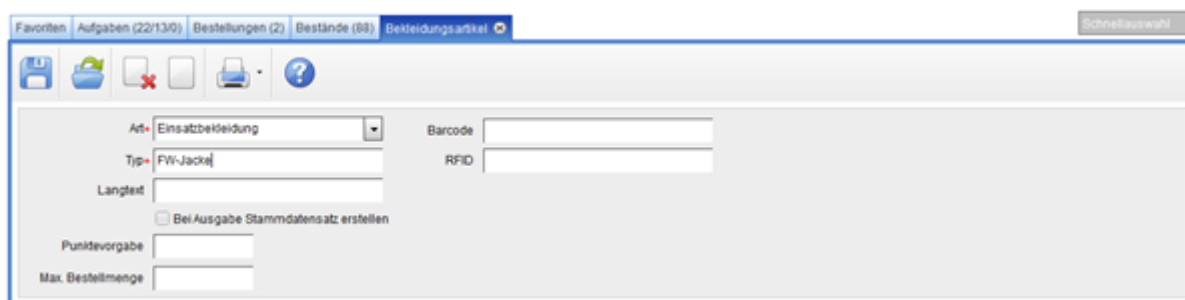
Die Verwaltung der Gerätedaten im Modul Identifizierte Artikel entspricht dem der anderen Werkstattmodule. Daher wird hier nur die Verwaltung der Geräte im Lagermodul beschrieben.

### HINWEIS

Gewisse Eingabefelder werden nur angezeigt, wenn sie in den systemweiten Einstellungen aktiviert wurden.

# Geräte anlegen

Über die Schaltfläche  **Geräte anlegen** werden neue Bekleidungsstücke angelegt.



## Art

Hier ist die Art des Bekleidungsartikels einzugeben. Es kann entweder über die Pfeilschaltfläche eine bereits in der MAT-Hierarchie vorhandene Art ausgewählt oder eine neue Art eingegeben werden. Diese wird beim Speichern automatisch in die MAT-Hierarchie eingetragen.

## Typ

Hier ist der Typ bzw. die Identifikation des Artikels einzugeben. In diesem Modul entspricht der Typ gleichzeitig der Identifikation.

## Langtext

Hier kann eine zusätzliche aussagekräftige Bezeichnung des Artikels eingegeben werden.

## Barcode/Rfid (nur Version 9000)

Hier kann ein Barcode bzw. bei der Version 9000 zusätzlich ein RFID-Code eingelesen werden.

## Bei Ausgabe Stammdatensatz erstellen

Ist dieses Kontrollkästchen gesetzt, wird bei der Ausgabe eines dieser Artikel automatisch ein Stammdatensatz mit einer eigenen Identifikation erstellt.

Dieser Stammdatensatz kann dann über das Modul für die identifizierten Artikel aufgerufen und verwaltet werden.

## Punktevorgabe

Hier wird die Punktevorgabe (ähnlich eines Preises) für diesen Artikel eingegeben. Dieser Wert stellt eine Grundvorgabe dar. Es ist möglich, im weiteren Verlauf für verschiedene Eigenschaften unterschiedliche Punkte zu vergeben.

## Maximale Bestellmenge

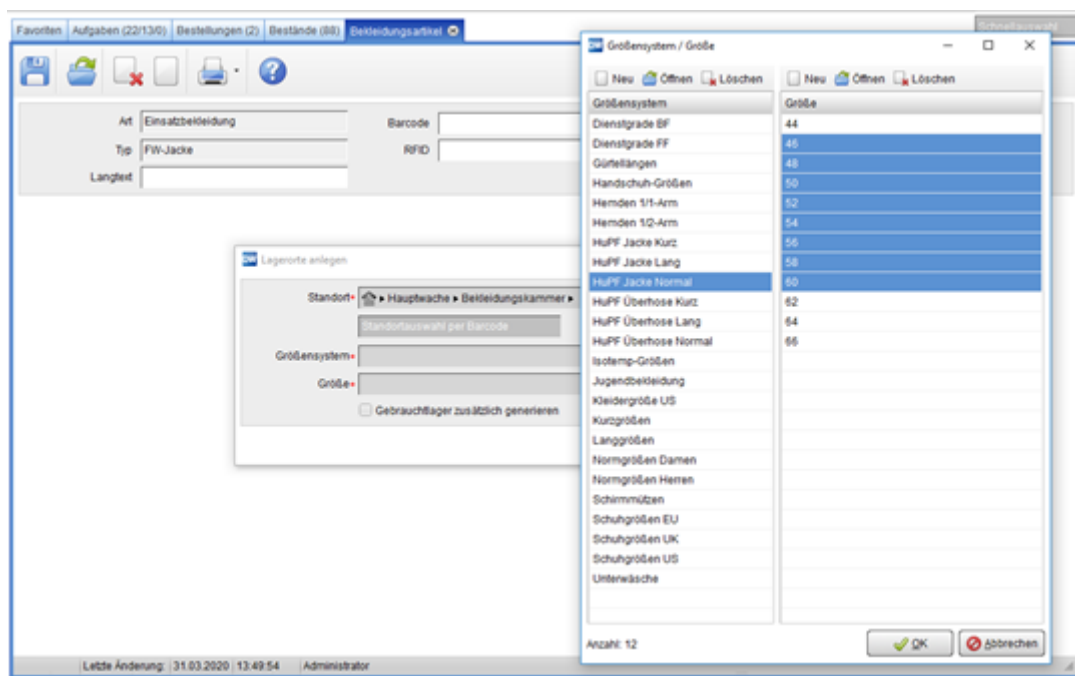
Hierüber wird eine maximale Bestellmenge festgelegt. Im Bereich des internen Bestellwesens können somit nicht mehr Artikel dieses Typs bestellt werden als in der Software festgelegt wurden.

### Hier gilt:

- Beträgt die max. Bestellmenge 0 kann der Artikel nicht über das interne Bestellwesen bestellt werden.
- Bleibt das Feld leer, gibt es keine Begrenzung bei der Bestellmenge.

Nach dem Speichern dieser Grunddaten über die Schaltfläche **Speichern** müssen als Nächstes die Lagerorte mit den spezifischen Größen des Artikels festgelegt werden.

Hierzu öffnen sich zwei neue Fenster: **Lagerorte anlegen** und **Größensystem**.



Hier sind die gewünschten Größen auszuwählen. Es werden eine ganze Reihe an vordefinierten Größensystem angeboten, die mit Hilfe der Benutzermenüs erweitert werden können.

Nach Auswahl und bestätigen der Schaltfläche **OK** wird die Auswahl in einer Zusammenfassung angezeigt:

## Gebrauchtlager zusätzlich generieren

Wird diese Option gesetzt, erzeugt die Anwendung automatisch pro Größe zwei Lagerorte (Neulager/Gebrauchtlager)

Nach Auswahl und bestätigen der Schaltfläche  **OK** werden die Lagerorte erzeugt.

# Registerkarte Herstelldaten



In dieser Registerkarte können nun die herstellerspezifischen Daten erfasst werden.

## **Gebrauchtlager zusätzlich generieren**

Wird diese Option gesetzt, erzeugt die Anwendung automatisch pro Größe zwei Lagerorte (Neulager/Gebrauchtlager)

## **Bei Ausgabe Stammdatensatz erstellen**

Ist dieses Kontrollkästchen gesetzt, wird bei der Ausgabe eines dieser Artikel automatisch ein Stammdatensatz mit einer eigenen Identifikation erstellt. Entsprechend wird durch diese Aktion ein Artikel dieses Typs vom Modul „Lagerartikel“ in das „Modul für einzelidentifizierte Artikel“ verschoben.

Dieser Stammdatensatz kann dann über das Modul für die identifizierten Artikel aufgerufen und verwaltet werden. Die Menge des Artikels im Modul „Lagerartikel“ verringert sich um ein Stück.

## **Internes Bestellwesen**

### **Punktevorgabe**

Hier wird die Punktevorgabe für diesen Artikel eingegeben. Dieser Wert stellt eine Grundvorgabe dar. Es ist möglich, im weiteren Verlauf für verschiedene Eigenschaften unterschiedliche Punkte zu vergeben.

Als mögliche Punkte könnte hier der Preis des Artikel dienen (z. B. 1 Punkt = 1 Euro). Eine Eingabe von Kommawerten ist nicht möglich.

### **Maximale Bestellmenge**

Hierüber wird eine maximale Bestellmenge festgelegt. Im Bereich des internen Bestellwesens können somit nicht mehr Artikel dieses Typs bestellt werden als in der Software festgelegt wurden.

#### **Hier gilt:**

- Beträgt die max. Bestellmenge 0 kann der Artikel nicht über das interne Bestellwesen bestellt werden.
- Bleibt das Feld leer, gibt es keine Begrenzung bei der Bestellmenge.

### **Abschreibung/Monate**

Hier kann ein Abschreibungszeitraum für die kostenmäßige Übersicht des Lagerbestandes eingetragen werden.

# Registerkarte

## Lagerort/Bestand

In dieser Registerkarte werden die Lagerorte und die Bestände der Artikel verwaltet. Der gleiche Artikel kann an verschiedenen Orten gelagert werden. Über das Feld **Gesamtbestand** werden die Bestände aller Lagerorte addiert.

Drägerware.Werkstatt Software 9000 - Musterstadt - 2023.2.141.4  
Datei Anwendungen Bekleidung Funktionen Listen Einstellungen Benutzer Hilfe

Bekleidung (Lager) Notizen Angemeldet als: Administrator Benutzerwechsel

Modulauswahl Favoriten Aufgaben (5/214) Bestellungen (8) Bestände (27) Geräteauswahl (28) Bekleidungsartikel (24/28) Schnellauswahl

Art: Schutzbekleidung Barcode: BK910  
Typ: FSK-Jacke, Firewolf RFID:  
Langtext:

Hersteldaten **Lagerort/Bestand** Bemerkungen Dokumente Lebenslauf

Sortid	Standort	Größe	Gesamtbestand	Bestand	Ident.Artikelbestand	Mindestbestand	Meldebestand	Sollbestand	Barcode	Bestellnummer
	Hauptwache, Bekleidungskammer	0	0	0	0	0	0	0	0	A2039S2N2003E
	Hauptwache, Bekleidungskammer	00	0	0	0	0	0	0	0	A2039S2N2003E
	Hauptwache, Bekleidungskammer	000	15	15	0	0	0	0	0	A2039S2N2003E
	Hauptwache, Bekleidungskammer	I	0	0	0	0	0	0	0	A2039S2N2003E
	Hauptwache, Bekleidungskammer	II	0	-4	4	0	0	0	0	A2039S2N2003E
	Hauptwache, Bekleidungskammer	III	20	20	0	0	0	0	0	A2039S2N2003E
	Hauptwache, Bekleidungskammer	IV	0	0	0	0	0	0	0	A2039S2N2003E
	Hauptwache, Bekleidungskammer	V	0	0	0	0	0	0	0	A2039S2N2003E

Gesamtbestand: 35 Neubestand: 35 Gebrauchbestand: 0

Ident.Artikelbestand

Gebraucht	Identifikation	Barcode	Größe	Standort	Funkt.	Ausm.datum	Ausm.grund
Nein	BK91000002	BK91000002	II	Hauptwache, Bekleidungskammer	Ja		
Nein	BK91000004		II	Hauptwache, Bekleidungskammer	Ja		
Nein	BK91000005		II	Hauptwache, Bekleidungskammer	Ja		
Nein	BK91000006		II	Hauptwache, Bekleidungskammer	Ja		

Letzte Änderung: 25.11.2022 12:24:12 Dirk Ruprecht

### Eingang ident. Artikel

Über diese Schaltfläche können identifizierte Artikel auf ein Lager gebucht werden. Hierzu ist zunächst ein Lagerort auszuwählen. Anschließend erscheint dann der Selektionsdialog für identifizierte Artikel, in dem die Artikel ausgewählt werden können.

Bei manuellem Anlegen von einzelidentifizierten Kleidungsstücken ist keine Größenzuordnung möglich. Sie kann über diese Funktion nachträglich erfolgen.

## Spalte Barcode


Die Anwendung erzeugt automatisch für jede Größe einen Barcode, der an den entsprechenden Stellen in der Anwendung gescannt werden kann. Über die Schaltfläche können die Größenbarcodes entweder als Etiketten oder auch in einer Liste ausgedruckt werden.

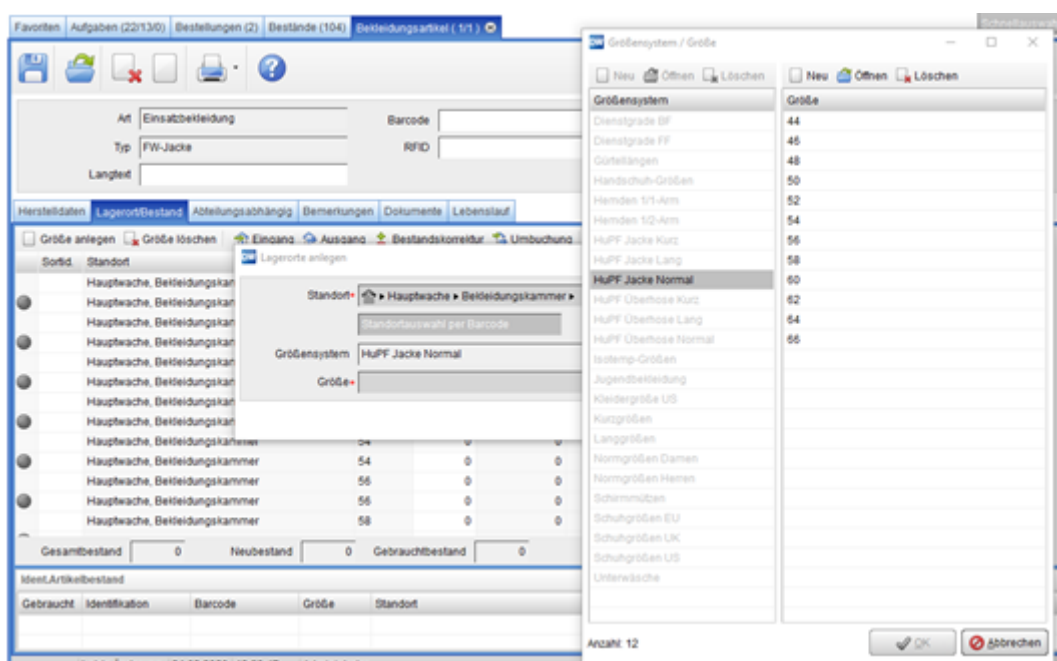
## Ident. Artikelbestand

Über diese Tabelle können die dem Lager zugeordneten, aber bereits identifizierten Bestände dargestellt werden.

## Lagerorte verwalten


### Größe anlegen

Über die Schaltfläche  **Größe anlegen** wird eine neue Größe angelegt. Dazu öffnet sich das Fenster mit dem zuvor festgelegten Größensystem:




Ein Wechsel in ein anderes Größensystem ist nicht möglich.

### Größe löschen

Über die Schaltfläche  **Größe löschen** kann eine Größe nach Bestätigung der Sicherheitsmeldung gelöscht werden.

## Lagerbewegungen

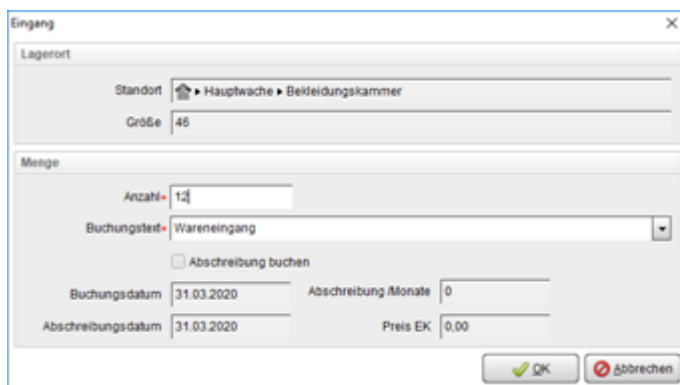
Die Schaltflächen  **Eingang**,  **Ausgang**,  **Bestandskorrektur** und

 **Umbuchung** dienen zur Verwaltung der Lagerbewegungen und haben entsprechende Auswirkungen auf die Anzahl der Bestände. Diese Lagerbewegungen werden im Lebenslauf mit ihren Bezeichnungen gespeichert und dokumentiert.

Über das Feld **Schnellauswahl** können Warenein- und -ausgänge auch mit Hilfe von Barcodes vereinfacht gebucht werden. Hierzu erscheint beim Einscannen eines Artikels das jeweilige Auswahlfeld.

## Eingang

Hierüber werden neue Bestände dem ausgewählten Lagerort hinzugebucht.



## Buchungstext

Hier muss ein Text für die Buchung eingegeben werden. Über die Pfeilschaltfläche öffnet sich ein Benutzermenü, in dem Standardwerte vorgegeben werden können.

## Abschreibung buchen

Ist dieses Kontrollkästchen gesetzt, wird hierüber automatisch eine Abschreibung gebucht. Das Abschreibungsdatum wird dabei automatisch aus den typspezifischen Eigenschaften vor belegt. Des Weiteren muss hier noch der **Preis EK** (pro Stück) angegeben werden. Somit kann der Lagerwert ermittelt werden.

## Ausgang

Hierüber werden Bestände aus dem ausgewählten Lagerort herausgebucht.

## Bestandskorrektur

Hier kann der Lagerbestand (z. B. nach einer Inventur) korrigiert werden.

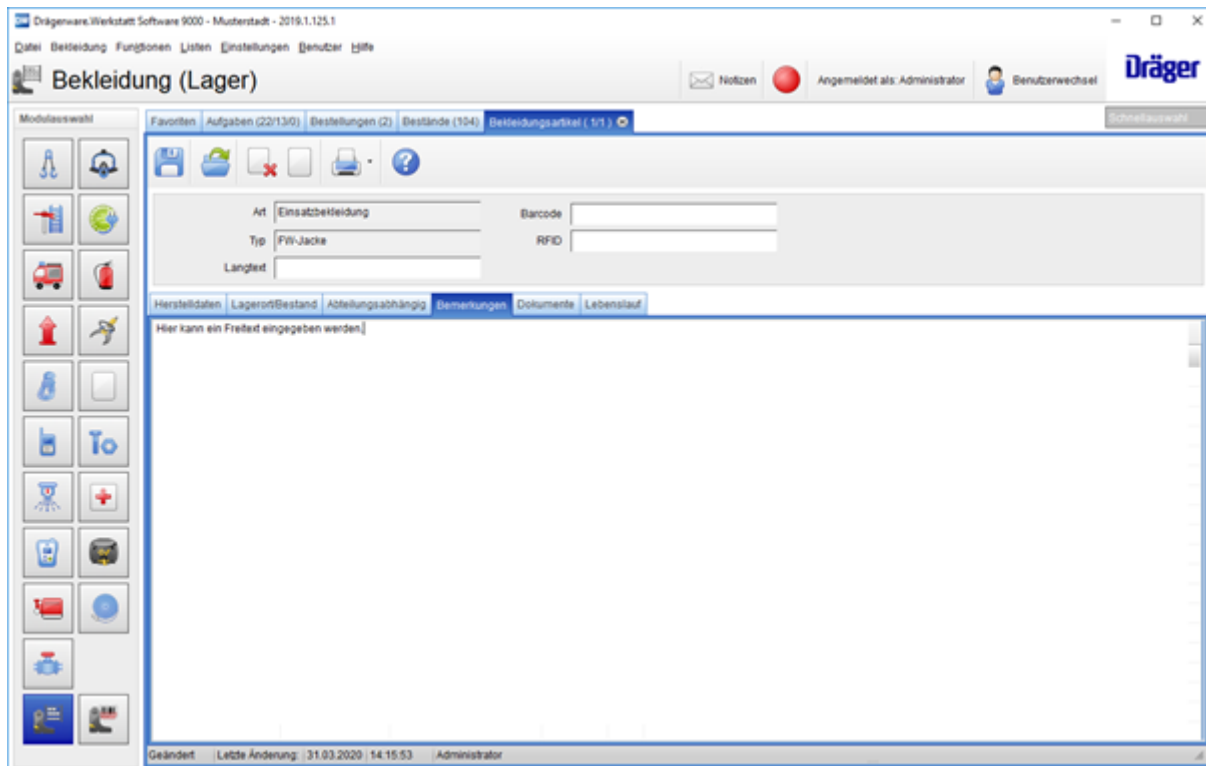
## Umbuchung

Mit dieser Funktion können Artikel auf ein anderes Lager umgebucht werden. Voraussetzung ist, dass die Artikel beider Lager dieselben Größe haben.



# Registerkarte Bemerkungen

In dieser Registerkarte kann ein Freitext eingegeben werden. Diese Einträge werden auch in der Anwendung **Internes Bestellwesen** angezeigt.



The screenshot shows the 'Bekleidung (Lager)' (Clothing (Warehouse)) window. The 'Bemerkungen' (Remarks) tab is selected. The form contains the following fields:

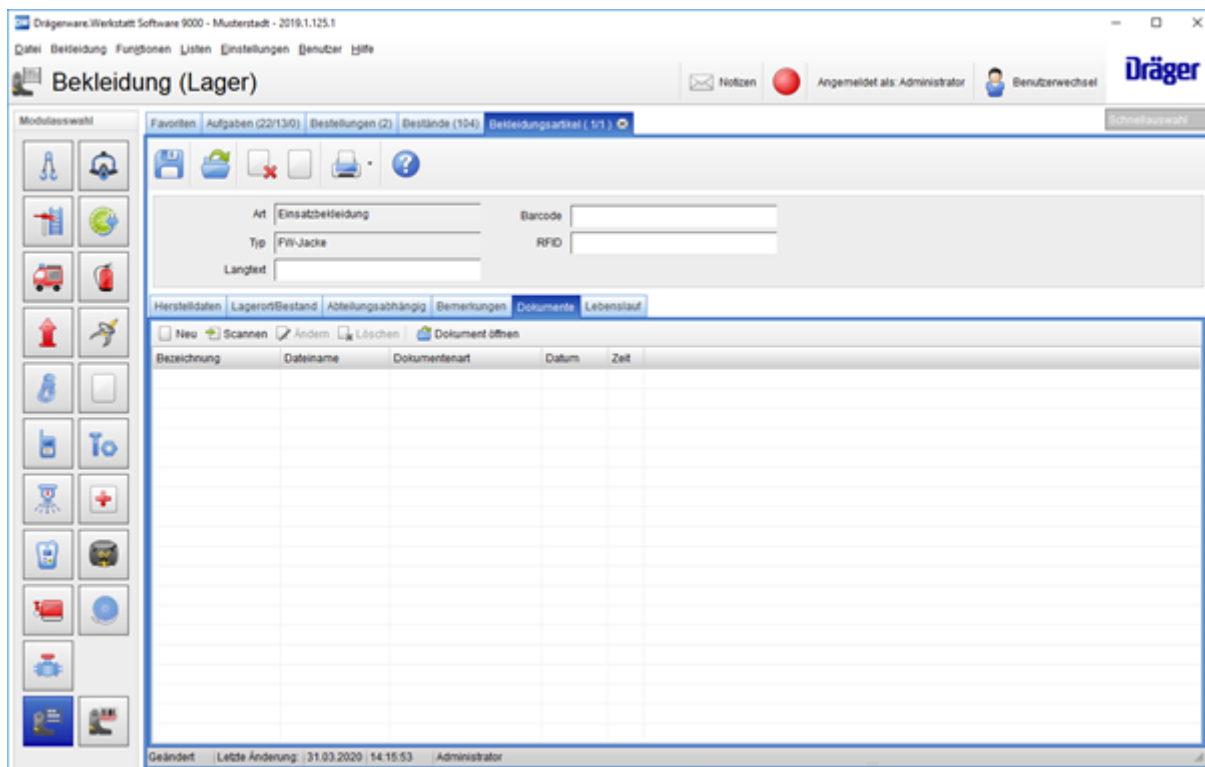
- Art: Einsatzbekleidung
- Typ: FFW-Jacke
- Langtext: (empty)
- Barcode: (empty)
- RFID: (empty)

Below the form, there are tabs for 'Herstelldaten', 'Lagerort/Bestand', 'Abteilungsabhängig', 'Bemerkungen', 'Dokumente', and 'Lebenslauf'. The 'Bemerkungen' tab is active, showing a large text area with the placeholder text 'Hier kann ein Freitext eingegeben werden.' (Here, free text can be entered).

At the bottom of the window, the status bar shows: 'Geändert | Letzte Änderung: 31.03.2020 | 14:15:53 | Administrator'.

# Registerkarte Dokumente (ab Version 7000)

Ab der Version 7000 können Dokumente wie Excel-Listen, Word-Dokumente, Bilder usw. direkt zu einem bestimmten Stammdatensatz dokumentensicher hinterlegt werden. Der ursprüngliche Dateiname mit Pfad wird hierbei angezeigt. Das Dokument wird dabei in die Datenbank übernommen und ist so auch dann aufrufbar, wenn die in dem Pfad angegebene Datei nicht mehr existiert.



## ☐ **Neu**

Über diese Schaltfläche wird ein neues Dokument hinzugefügt.

## **Scannen**

Über diese Schaltfläche können Dokumente direkt über einen TWAIN-kompatiblen Scanner importiert werden. Die eingescannten Dokumente werden in eine PDF-Datei umgewandelt und

angehängen.

Voraussetzung: Es muss auch der entsprechende TWAIN-Treiber vom Scanner installiert werden.

#### **Ändern**

Über diese Schaltfläche kann nach der Auswahl eines Eintrages das Dokument geändert werden. Auch hierbei öffnet sich ein Auswahldialog. In diesem wird u.a. angezeigt, welcher Benutzer das Dokument ursprünglich hinzugefügt hatte.

#### **Löschen**

Hierüber kann ein Dokument nach Bestätigung einer Sicherheitsabfrage aus der Liste gelöscht werden.

#### **Dokument öffnen**

Mit dieser Schaltfläche kann ein Dokument aus der Liste geöffnet und angezeigt werden.

# Registerkarte Lebenslauf

In dieser Registerkarte werden sämtliche Lagerbewegungen historisch dargestellt.

Drägerware-Werkstatt Software 9000 - Musterstadt - 2019.1.125.1

Datei
Bekleidung
Funktionen
Listen
Einstellungen
Benutzer
Hilfe

Bekleidung (Lager)

Notizen
Angemeldet als: Administrator
Benutzerwechsel

Dräger

Modulwahl

Favoriten

Aufgaben (22/130)

Bestellungen (2)

Bestände (104)

Bekleidungsartikel (1/1)

Schnellauswahl

Art

Einsatzbekleidung

Barcode

Typ

FW-Jacke

RFID

Langtext

Herstelldaten

LagerortBestand

Abteilungsabhängig

Bemerkungen

Dokumente

Lebenslauf

Aktion	Datum	Bearbeiter	Buchungstext	Bestand Neu	Meldebestand Neu	Mindestbestand Neu	Bestand Alt	Meldebestand Alt	Mindestbest
Lager ändern	31.03.2020	Administrator		0	0	0	0	0	
Lager anlegen	31.03.2020	Administrator		0	0	0			
Lager anlegen	31.03.2020	Administrator		0	0	0			
Lager ändern	31.03.2020	Administrator		0	0	0	0		0
Lager anlegen	31.03.2020	Administrator		0	0	0			
Lager anlegen	31.03.2020	Administrator		0	0	0			
Lager ändern	31.03.2020	Administrator		0	0	0	0		0
Lager anlegen	31.03.2020	Administrator		0	0	0			
Lager anlegen	31.03.2020	Administrator		0	0	0			
Lager ändern	31.03.2020	Administrator		0	0	0	0		0
Lager anlegen	31.03.2020	Administrator		0	0	0			
Lager anlegen	31.03.2020	Administrator		0	0	0			
Lager ändern	31.03.2020	Administrator		0	0	0	0		0
Lager anlegen	31.03.2020	Administrator		0	0	0			
Lager ändern	31.03.2020	Administrator		0	0	0	0		0
Lager anlegen	31.03.2020	Administrator		0	0	0			
Lager ändern	31.03.2020	Administrator		0	0	0	0		0
Lager anlegen	31.03.2020	Administrator		0	0	0			
Lager anlegen	31.03.2020	Administrator		0	0	0			

<

>

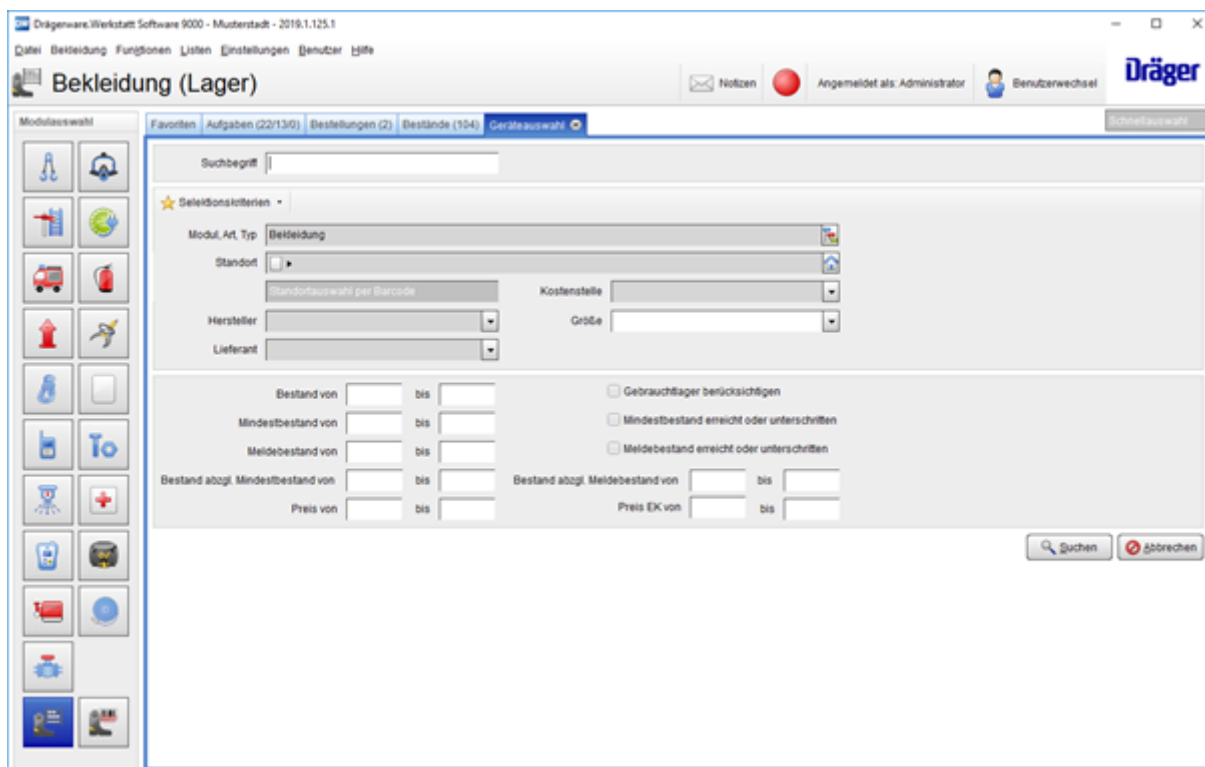
Geändert

Letzte Änderung : 31.03.2020 : 14:15:53

Administrator

# Geräte öffnen

Öffnet eine Registerkarte, in dem die bereits eingegebenen Daten der Artikel geändert werden können. Beim Ändern von Artikeln wird überprüft, ob der Benutzer die nötigen Rechte hat. Hat ein Benutzer nur Leserechte, kann er sich die Artikeldaten anzeigen lassen, aber nicht verändern.



## Suchbegriff


In dieses Feld wird der entsprechende Suchbegriff eingegeben.

Wird bspw. in das Feld Suchbegriff eine vorhandene Identifikation eingetragen und die Eingabe mit der Taste **<Enter>** bestätigt, wird der Datensatz sofort angezeigt.


Die Verwendung des Platzhalters \* ist in diesen Feldern ebenfalls möglich. Der Platzhalter darf allerdings nur am Ende der Eingabe verwendet werden.

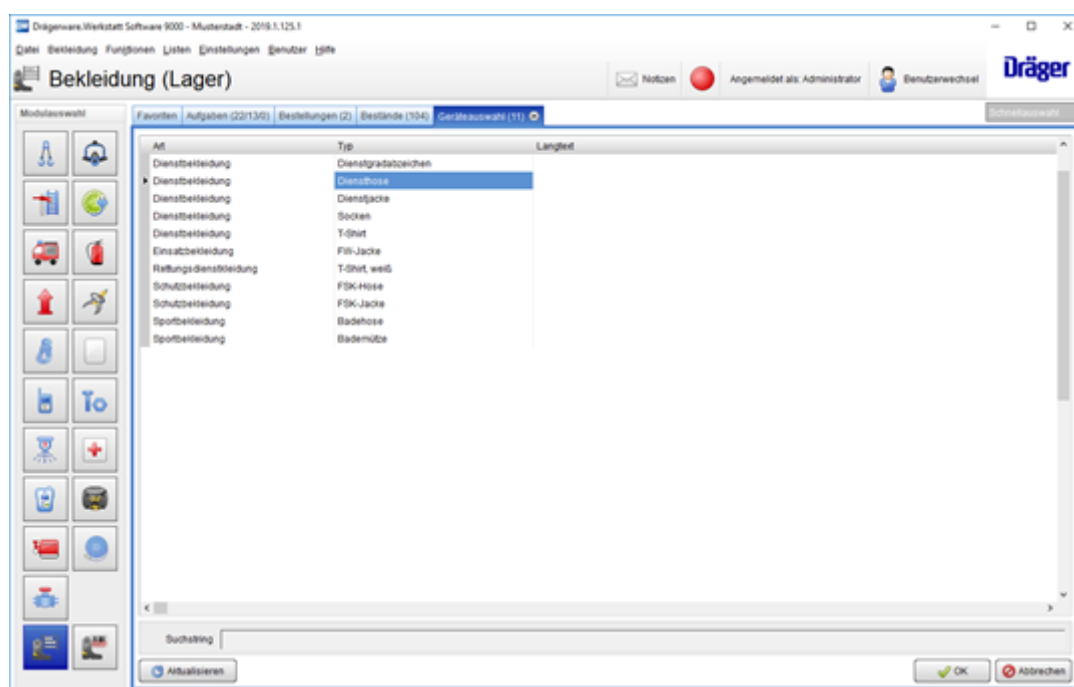
## Beispiel:

Bei der Eingabe von **p\*** werden alle Artikel aufgerufen, die mit dem Buchstaben **p** beginnen.

Innerhalb der anderen Selektionsfelder kann über die Schaltfläche  ein Benutzermenü aufgerufen werden, in dem nur die Werte angezeigt werden, die auch bei den Artikeln hinterlegt sind.

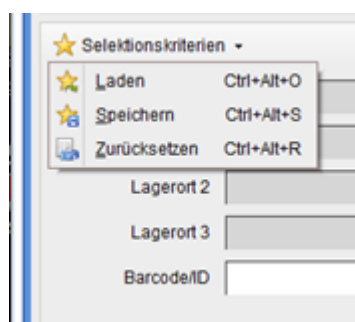
Die einzelnen Felder sind untereinander mit einer **UND**-Funktion verknüpft, d. h., dass bei dem nächsten ausgewählten Benutzermenü nur noch die Werte angezeigt werden, die zusammen mit den anderen ausgefüllten Feldern ebenfalls in den Artikeln vorkommen.

Klickt man nun auf die Schaltfläche  **Suchen**, werden nur noch die Artikel, welche die eingegebenen Kriterien erfüllen, angezeigt. Je weniger Artikel die Kriterien erfüllen, desto schneller ist der Aufbau des Auswahlmenüs. Die angezeigten Artikel sind standardmäßig nicht sortiert.



## Selektionskriterien

Wird häufig nach ähnlichen Datensätzen gesucht, besteht die Möglichkeit, die Selektionskriterien in Form eines Selektionsfilters zu speichern.



Nach Klick auf die Schaltfläche

★ **Selektionskriterien** öffnet sich ein Auswahlmenü. Hier stehen folgende Befehle zur Verfügung:

★ **Laden**

Hierüber wird der zuletzt gespeicherte Selektionsfilter geladen.

★ **Speichern**

Hierüber werden die zuvor ausgewählten Selektionskriterien der Felder gespeichert.

📄 **Zurücksetzen**

Über diese Schaltfläche wird die Eingabemaske geleert.

Soll ein evtl. gespeicherter Suchfilter komplett gelöscht werden, so ist zuerst die Schaltfläche 📄 **Zurücksetzen** und anschließend die Schaltfläche ★ **Speichern** zu betätigen.

# Geräte löschen

Über die Schaltfläche  **Geräte löschen** werden Artikel aus der Datenbank gelöscht.

Es öffnet sich hier das gleiche Auswahlfenster wie bei "Geräte öffnen". Somit können auch mehrere Artikel gleichzeitig aus der Datenbank gelöscht werden.

Vor dem eigentlichen Löschen erfolgt immer eine Sicherheitsabfrage.

# Persönliche Ausrüstung

# Persönliche Ausrüstung - Allgemeines

Die **Persönliche Ausrüstung** ist über die Menüleiste **Geräte - ➔ Persönliche Ausrüstung** aufrufbar. Dies ist in allen installierten Werkstattmodulen möglich. Hierüber können Artikel und Geräte den Personen aus der Drägerware Personalverwaltung ausgegeben und wieder zurückgenommen werden.

Mit Klick auf den Menüpunkt **Geräte - Persönliche Ausrüstung** öffnet sich zunächst die Auswahlmaske aus der Drägerware Personalverwaltung. Hier kann eine Person ausgewählt und übernommen werden.

**Persönliche Ausrüstung**

Auswahl Personen | Karteikarte | Bekleidung | Etiketten | Namensetikett | Ausgabeschein | Rückgabeschein | Verlustmeldung

Informationen zur Person: Albrecht, Jana (063)

Name, Personal-Nr. **Albrecht, Jana, 063**

Dienstgrad **Hauptbrandmeister**

Abteilung(en) **Berufsfeuerwehr, Einsatzabteilung FF, Einsatzabteilung HA**

Organisation **Musterstadt**

Verfügbare Punkte **1000** | Punkte für Zeitraum **1000**

Bereits gebuchte Punkte **750** | Punkte aus vorherigem **0**

Punkte aus Bestellung **200** | Bestellung 2021 <01.01.2021, 04.11.2023>

Noch verfügbare Punkte **50**

Rückgabe | Ausgabe | Internes Bestellwesen | Bemerkung | Historie | Schnellauswahl

Rückgabe | Tausch | Verlustmeldung

Identifikation	Art	Typ	Größe	Ausgabe
<b>Atemschutz</b>				
MA-11000-8068	Vollmasken	FPS 7000 ESA		1
PA-11000-002	Pressluftatmer	PSS 7000		1
<b>Bekleidung</b>				
00001	Schutzbekleidung	FSK-Jacke	M	1
00002	Schutzbekleidung	FSK-Jacke	XL	1
00005	Schutzbekleidung	Schnittschutzhose	50/52	1
00006	Rettungsdienstkleidung	RD-Jacke, NRW	II	1
00007	Rettungsdienstkleidung	RD-Jacke, NRW	II	1
BK21000002	Rettungsdienstkleidung	RD-Hose, rot	50	1
BK21000003	Rettungsdienstkleidung	RD-Hose, rot	50	1
BK32000001	Rettungsdienstkleidung	RD-Hose		1
BK32000002	Rettungsdienstkleidung	RD-Hose	50/52	1
BK32000003	Rettungsdienstkleidung	RD-Hose		1

Buchungstext

Speichern | Speichern & Drucken | Abbrechen

Im oberen Bereich werden die Personaldaten der jeweils geöffneten Person sowie das aktuelle Punktekonto dargestellt.

Über die darüberliegenden Schaltflächen können folgende Listen ausgegeben werden:

**Karteikarte**

Hierüber kann eine Karteikarte mit allen an diese Person ausgegebenen Ausrüstungsgegenständen ausgedruckt werden.

**Bekleidung**

Erzeugt eine Liste aller Aus- und Rückgabevorgänge an diese Person.

**Etiketten**

Wurden identifizierte Artikel an eine Person ausgegeben, so können hierüber Etiketten ausgedruckt werden, die in die Artikel eingebracht werden können.

Über das Kontext-Menü (rechte Maustaste) können alle Etiketten (de-)selektiert werden.

**Namensetikett**

Hierüber können Namensetiketten gedruckt werden.

**Ausgabeschein**

Hierüber kann ein Ausgabeschein des letzten Ausgabevorganges gedruckt werden.

**Rückgabeschein**

Hierüber kann ein Rückgabeschein des letzten Rückgabevorganges gedruckt werden.

**Verlustmeldung**

Hierüber kann eine Verlustmeldung gedruckt werden, sofern ein Vorgang über eine Verlustmeldung erfasst wurde.

# Registerkarte Rückgabe

In dieser Registerkarte werden alle an die Person ausgegebenen Artikel dargestellt.

Identifikation	Art	Typ	Größe	Ausgegeben
<b>Bekleidung</b>				
FSK-JACKE180500009	Schutzbekleidung	FSK-Jacke	XS	1
HELM01	Schutzbekleidung	Feuerwehrhelm		1
	Dienstbekleidung	T-Shirt	M	5
	Dienstbekleidung	Diensthose	44	3
	Dienstbekleidung	Diensthose	52	3
	Dienstbekleidung	Dienstjacke	44	2
	Dienstbekleidung	Socken	39	5
<b>Medizintechnik</b>				
MED-BG-01	Beatmungsgeräte	Oxylog VE300		1

## Rückgabe

Über die Schaltfläche **Rückgabe** wird der Rückgabevorgang eingeleitet.

Identifikation	Art	Typ	Größe	Ausgegeben	Zurückgeben	Ausmustern	Lagerort
<b>Bekleidung</b>							
FSK-JACKE180500009	Schutzbekleidung	FSK-Jacke	XS	1			
HELM01	Schutzbekleidung	Feuerwehrhelm		1		1	
	Dienstbekleidung	T-Shirt	M	5			
	Dienstbekleidung	Diensthose	44	3	3		Hauptwache, Bekleidungskammer
	Dienstbekleidung	Diensthose	52	3			
	Dienstbekleidung	Dienstjacke	44	2			
	Dienstbekleidung	Socken	39	5			
<b>Medizintechnik</b>							
MED-BG-01	Beatmungsgeräte	Oxylog VE300		1			

Nach Klick auf die Schaltfläche **Rückgabe** muss über die Schaltflächen **Neulager**, **Gebrauchtlager**, **Lagerzuordnung später** oder **Ausmustern** entschieden werden, wohin die Artikel zurück gebucht werden.

### Neulager

Hier werden die Artikel direkt auf das zu der Größe gehörige Neulager zurück gebucht.

### Gebrauchtlager

Hier werden die Artikel direkt auf das zu der Größe gehörige Gebrauchtlager zurück gebucht, sofern ein solches Lager vorhanden ist.

### Lagerzuordnung später

Hier werden die zurückgegebenen Artikel in einem „Sammelkorb“ zwischengespeichert und können von dort aus (**Hauptanwendung Drägerware - Menü Geräte - Lagerzuordnung aus Artikeleingang**) weiterverteilt werden.

#### Lagerzuordnung aus Artikeleingang

Der Artikel ist hier nach der Rückgabe noch nicht auf den Lagerbestand zurück gebucht.

Diese Option ist nur sichtbar, wenn der entsprechende Parameter in den Systemeinstellungen gesetzt ist.

#### Systemeinstellungen - Bekleidung

### Ausmustern

Hier werden die Artikel als ausgemustert gekennzeichnet und nicht auf den Lagerbestand zurück gebucht. Identifizierte Artikel werden auf **ausgemustert** gesetzt. Der Ausmusterungsgrund kann in den Systemeinstellungen vordefiniert werden.

Die Artikel, die zurückgegeben werden sollen, können mit Klick auf die Zeile markiert werden (✓). Über das Feld **Schnellauswahl** kann auch direkt der Barcode des Artikels eingescannt werden.

Über die Schaltfläche  **Speichern** werden die Artikel zurück gebucht.

## Tausch

Mit dieser Funktion wird ein Tausch von Artikeln (gleichzeitige Rückgabe und Ausgabe) durchgeführt.

Die Artikel, die getauscht werden sollen, können mit Klick auf die Zeile markiert werden. Über das Feld **Schnellauswahl** kann auch direkt der Barcode des Artikels eingescannt werden.

Identifikation	Art	Typ	Größe	Ausgegeben	Zurückgeben	Ausmusteren	Lagerort
FSK-JACKE180500009	Schutzbekleidung	FSK-Jacke	XS		1		
HELM01	Schutzbekleidung	Feuerwehrhelm			1		
	Dienstbekleidung	T-Shirt	M		5	5	Hauptwache, Bekleidungskammer
	Dienstbekleidung	Diensthose	44		3		
	Dienstbekleidung	Diensthose	52		3		
	Dienstbekleidung	Dienstjacke	44		2	2	Hauptwache, Bekleidungskammer
	Dienstbekleidung	Socken	39		5		
MED-BG-01	Beatmungsgeräte	Oxylog VE300			1		

Es erscheint dann ein grüner Haken vor dem Artikel und in der Spalte **Zurückgeben** wird zunächst die Gesamtzahl des zuvor ausgegeben Artikels in Rot eingetragen. Die Anzahl kann in dieser Liste auch geändert werden.

Über die Schaltfläche **Speichern** wird zunächst die Rückgabe des/der Artikel(s) gebucht. Anschließend wechselt die Anwendung sofort in die Registerkarte **Ausgabe**. Hier werden zunächst die genaue Anzahl und Größen der zurückgegebenen Artikel dargestellt. Die Anzahl und Größen können dann manuell angepasst werden.

Nach erneutem Klick auf die Schaltfläche **Speichern** wird der Tauschvorgang abgeschlossen.

## Verlustmeldung

Über die Funktion **Verlustmeldung** werden bei der Person Artikel ausgetragen, ohne sie ins Lager zurückzunehmen.

Der Artikel wird in dem Dialog der Verlustmeldung identifiziert und über die Schaltfläche **Speichern** bei der Person ausgetragen.

Der Report **Verloren gemeldete Geräte** zeigt alle Artikel an, die im eingestellten Zeitraum über die Verlustmeldung ausgetragen wurden.

# Registerkarte Ausgabe

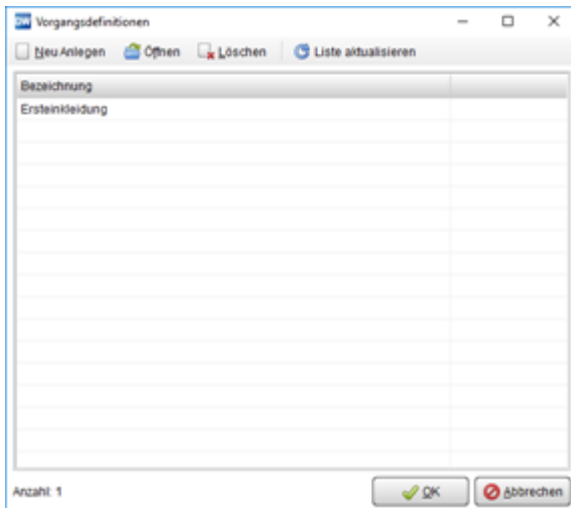
Über das Feld Schnellauswahl oder die Schaltfläche **Artikelauswahl** können die Artikel zur Ausgabe ausgewählt werden. Über die Schaltfläche **Speichern** werden die Artikel ausgegeben.

Identifikation	Barcode	RFID	Art	Typ	Menge	Größe	Lagerort
-	04313514		Dienstbekleidung	Diensthose	1		
-	04313515		Dienstbekleidung	Dienstjacke	1		
-			Dienstbekleidung	Socken	1		
-	04313511		Dienstbekleidung	T-Shirt	1		
-			Einsatzbekleidung	FW-Jacke	1		

Wenn über die Schnellauswahl der allgemeine Barcode des Artikels eingescannt wird, muss zunächst noch manuell die Größe ausgewählt werden. Dieser Schritt kann umgangen werden, wenn direkt der entsprechende Größenbarcode eingescannt wird.

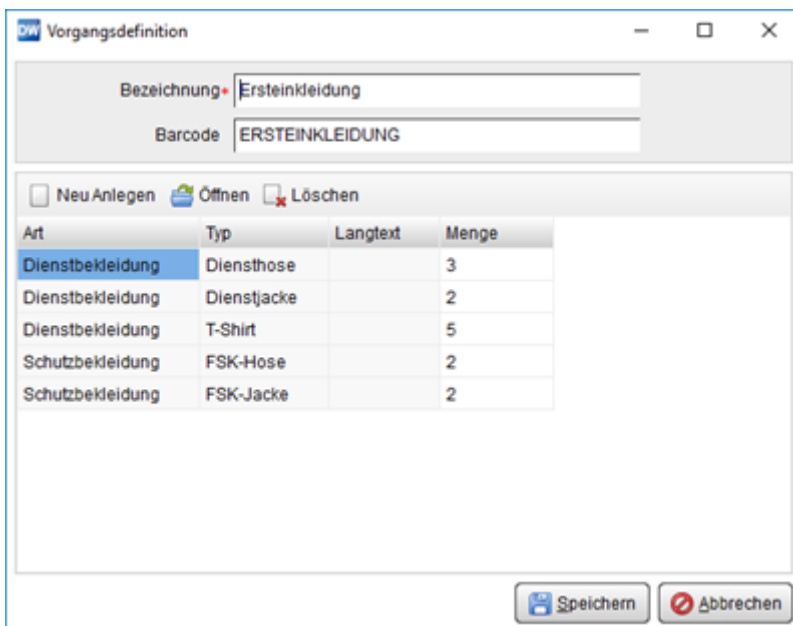
## Vorgangsdefinitionen

Hierüber können Ausgabevorgänge definiert werden (z. B. Neueinkleidung Einsatzabteilung). Durch Auswahl einer Vorgangsdefinition werden dann alle zugeordneten Artikel gleichzeitig in die Ausgabe übernommen. Es muss anschließend nur noch über einen Doppelklick die jeweilige Eigenschaft (z. B. Größe) ausgewählt werden.



## ☐ **Neu anlegen**

Hierüber wird eine neue Vorgangsdefinition angelegt.



Zunächst muss eine Bezeichnung für die Vorgangsdefinition eingetragen werden. Über die Schaltflächen ☐ **Neu anlegen**, **Öffnen** und **Löschen** werden die Artikel der Vorgangsdefinition zugeordnet.

# Registerkarte Internes Bestellwesen

Über das Menü **Geräte - Persönliche Ausrüstung - Registerkarte Internes Bestellwesen** werden die Bestellungen der Personen verwaltet.

## Selektionskriterien

### Nur offene

Zeigt nur die bestellten, aber noch nicht ausgegebenen Artikel in der Liste.

### Alte Bestellzeiträume anzeigen

Hierüber wird ausgewählt, ob auch ältere Bestellzeiträume (inklusive des aktiven) angezeigt werden sollen.

### Übernahme in Ausgabe

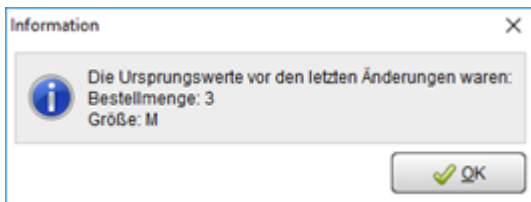
Über diese Schaltfläche werden die bestellten Artikel in die Ausgabe übernommen. Diese Schaltfläche ist nur aktiv, wenn der Filter auf **Nur offene** gestellt ist. Ist eine Position in der Bestellung angeklickt, so kann nach Anklicken der Schaltfläche ausgewählt werden, ob nur selektierte oder alle bestellten Artikel übergeben werden sollen.

Wird die interne Bestellung an dieser Stelle geändert (z. B. die Größe oder Anzahl), so wird die entsprechende Position durch

🟡 gekennzeichnet.

## 🔧 Änderungen


Über diese Schaltfläche kann nach einer Änderung der vorherige Wert (von der ursprünglichen Bestellung) angezeigt werden.



Verwandte Themen:

[Internes Bestellwesen](#)

# Registerkarte Bemerkung

Hier kann in einem Freitextfeld eine Bemerkung eingegeben werden. Diese wird über die Schaltfläche  **Speichern** gesichert. Ist bei einer Person eine Bemerkung hinterlegt, wird der Reiter **Bemerkung** automatisch geöffnet, wenn in der Anwendung **Persönliche Ausrüstung** diese Person ausgewählt wird.

Persönliche Ausrüstung

# Registerkarte Historie

Über diese Registerkarte wird eine Historie der Ausgaben/Rückgaben und Verlustmeldungen aller Artikel zu der Person angezeigt. Wenn aus weiteren Drägerware Modulen (z. B. Modul Atemschutz) identifizierte Geräte an diese Person ausgegeben wurde, ist die Historie unter der Registerkarte **Identifizierte Bekleidung** dargestellt.

# Lagerzuordnung aus Artikeleingang

Die Funktion Lagerzuordnung später dient dazu, zurückgegebene Artikel nicht direkt auf das Lager zu buchen, sondern erst einmal zwischenzulagern, um im Nachgang zu prüfen, ob die Artikel überhaupt noch einlagerungswürdig sind.

Nach der Rückgabe können die Artikel mit dem Status **Lagerzuordnung später** über das Menü **Bekleidung - Lagerzuordnung aus Artikeleingang** verteilt werden.

Über Identifikation	Art	Typ	Anzahl	Standort	Größe	Datum/Uhrzeit/Bemerkung
FSK-JACKE 180500009	Schutzbekleidung	FSK-Jacke	1	Hauptwache, Schlauchlager	XS	02.04.2020-12:11:17
T-Shirt	Dienstbekleidung	T-Shirt	5	Hauptwache, Schlauchlager	M	02.04.2020-12:11:17
Diensthose	Dienstbekleidung	Diensthose	3	Hauptwache, Bekleidungskam	44	02.04.2020-12:11:17
Diensthose	Dienstbekleidung	Diensthose	3	Hauptwache, Bekleidungskam	52	02.04.2020-12:11:17

Die Artikel, die verteilt werden sollen, können in der ersten Spalte markiert werden (✓).

## ✓ Alle selektieren / ✗ Alle deselektieren

Über diese Schaltfläche werden alle Artikel in der Liste markiert.

## ⚠ Ausmustern

Über diese Schaltfläche werden die Artikel als ausgemustert markiert. Die Artikel werden nicht auf das Lager zurückgebucht.

## ⚙ Selektionskriterien...


Über diese Schaltfläche öffnet sich ein Auswahlfenster, über das mit einem MAT-Filter die angezeigten Artikel in der Liste gefiltert werden können.

## 🔄 Filter zurücksetzen

Über diese Schaltfläche wird der Selektionsfilter zurückgesetzt.

### **Drucken**

Hierüber wird eine Liste der ausgemusterten (als gelöscht markierten) Artikel gedruckt. Es kann nach Zeitraum und Artikeltyp gefiltert werden.

Über die Schaltfläche  **Übernehmen** wird die Zuordnung durchgeführt, die zugeordneten Artikel werden dann in dieser Liste nicht mehr dargestellt.

# Besondere Funktionen

# Preisänderung Bekleidung

Über den Menüpunkt **Funktionen - Preisänderung Bekleidung** können die Preise der hinterlegten Artikel gesammelt angepasst werden.

Art	Typ	Bezeichnung	E-Preis	EK-Preis
Dienstbekleidung	T-Shirt			
Dienstbekleidung	Dienstthose			
Dienstbekleidung	Dienstjacke			
Dienstbekleidung	Dienstgradatzeichen			
Dienstbekleidung	Socken		8,5	7,8
Rettungsdienstbekleidung	T-Shirt weiß			
Einsatzbekleidung	FW-Jacke			

Betragsänderung Preis (%)     Betragsänderung Preis EK (%)   
 Betragsänderung Preis (+/-)     Betragsänderung Preis EK (+/-)

## Hinzufügen

Über diese Schaltfläche öffnet sich das Fenster Auswahl Bekleidungsartikel.

Suchbegriff:

★ Selektionskriterien  
 Modul, Art, Typ: **Bekleidung**

Standort:     Kostenstelle:   
 Hersteller:     Größe:   
 Lieferant:

Bestand von  bis     ☐ Gebrauchsfähiger berücksichtigen  
 Mindestbestand von  bis     ☐ Mindestbestand erreicht oder unterschritten  
 Meldebestand von  bis     ☐ Meldebestand erreicht oder unterschritten  
 Bestand abzgl. Mindestbestand von  bis     Bestand abzgl. Meldebestand von  bis   
 Preis von  bis     Preis EK von  bis

## Modul Bekleidung - Geräte öffnen

In diesem Fenster können die entsprechenden Artikel ausgewählt werden.

Mit den Windows-Standard-Funktionen können auch mehrere Artikel gleichzeitig ausgewählt werden.

### **Entfernen**

Über diese Schaltfläche können einzelne Artikel aus der Liste gelöscht werden.

### **Felder Betragsänderung**

In den Feldern (%) wird der jeweilige Preis um den eingetragenen Prozentsatz erhöht.

Soll sich der Preis um einen festen Betrag ändern, so ist dieser Wert in das jeweilige Feld (+/-) einzugeben. Sollen sich die Preise um 0,50 € erhöhen, so ist der Wert +0,5 einzutragen.

Mit der Schaltfläche  **Sammeländerung durchführen** werden die Änderungen durchgeführt.

# Sammeländerung Punkte

Über den Menüpunkt **Bekleidung - Sammeländerung Punkte** können die Punkte der hinterlegten Artikel gesammelt geändert werden.

## Hinzufügen

Über diese Schaltfläche öffnet sich das Fenster **Auswahl Lagerartikel**.

## Modul Bekleidung - Geräte öffnen

In diesem Fenster können die entsprechenden Artikel ausgewählt werden.

Mit den Windows-Standard-Funktionen können auch mehrere Artikel gleichzeitig ausgewählt werden.

### **Entfernen**

Über diese Schaltfläche können einzelne Artikel aus der Liste gelöscht werden.

### **Felder Punkte**

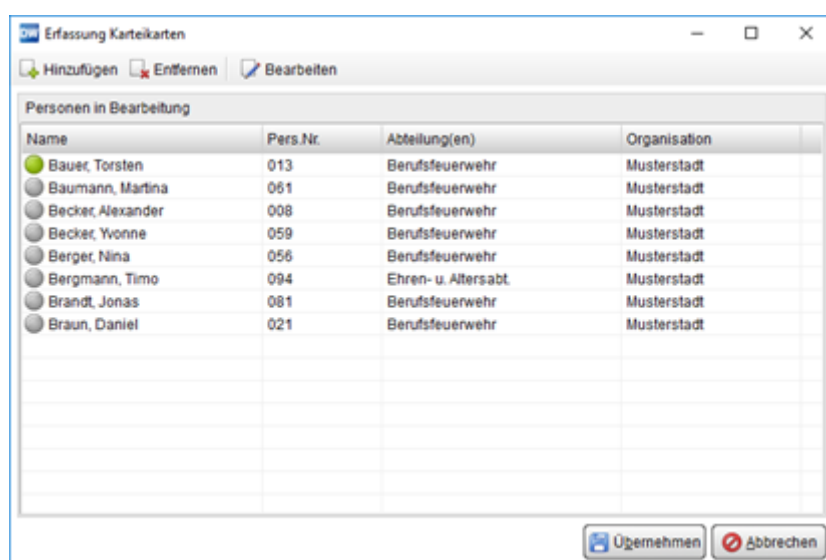
In dem Feld (\*) werden die jeweiligen Punkte um den eingetragenen Faktor erhöht. Sollen sich die Punkte um 5% erhöhen, so ist hier der Faktor 1,05 einzugeben.

Sollen sich die Punkte um einen festen Wert ändern, so ist dieser Wert in das jeweilige Feld (+/-) einzugeben.

Mit der Schaltfläche  **Sammeländerung durchführen** werden die Änderungen durchgeführt.

# Erfassen Karteikarte

Über den Menüpunkt **Bekleidung - Erfassung Karteikarte** können Personen einmalig Ausrüstungsgegenstände zugeordnet werden, ohne dass dies eine Auswirkung auf die aktuellen Lagerbestände hat. Dies ist besonders dann sinnvoll, wenn die Drägerware.Werkstatt Software neu eingeführt wird, und die Bestände der einzelnen Personen in anderen Systemen bereits gepflegt wurden (z.B. manuelle Karteikarten).



## Hinzufügen

Hierüber werden Personen aus der Drägerware Personalverwaltung übernommen. Dazu öffnet sich das Fenster **Personal auswählen**. Die entsprechenden Personen können mit der Schaltfläche **OK** übernommen werden.

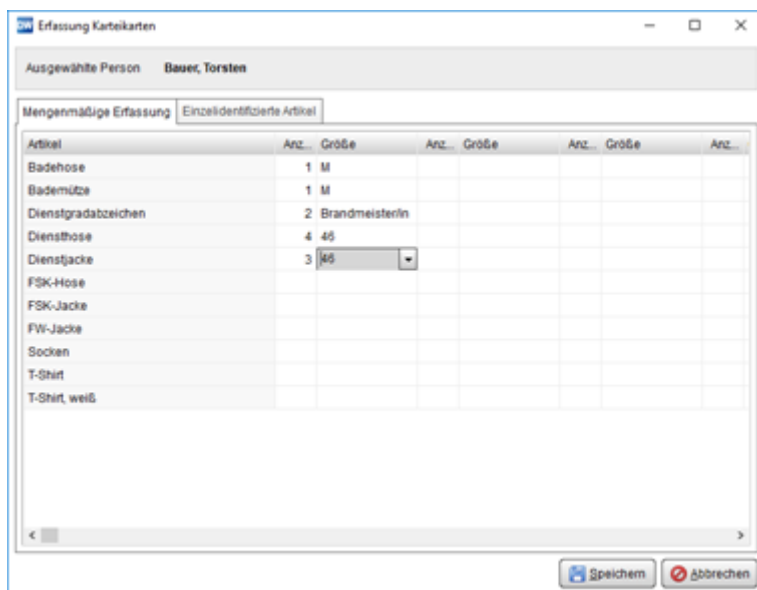
## Entfernen

Über diese Schaltfläche wird eine markierte Person aus der Liste entfernt.


## Bearbeiten

Über diese Schaltfläche kann eine Person in der Liste bearbeitet werden.


Unbearbeitete Personen werden durch gekennzeichnet; bereits bearbeitete Personen durch .

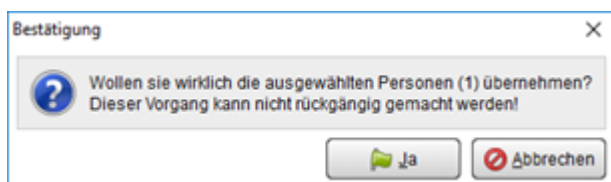


In den Registerkarten **Mengenmäßige Erfassung** bzw. **Einzelidentifizierte Artikel** können die Anzahl und Größen der bereits vorhandenen Artikel erfasst werden.

Über die Schaltfläche  **Speichern** werden die Änderungen gespeichert und das Personenbearbeitungsfenster geschlossen.


## Übernehmen

Nachdem eine Person bearbeitet wurde (Kennzeichnung: ) , öffnet sich nach Klick auf die Schaltfläche ein Hinweisenster:



Nach Klick auf die Schaltfläche  **Ja** werden die Artikel auf die Person gebucht

Diese Funktion (**Erfassung Karteikarte**) ist pro Person nur **ein einziges Mal** möglich! Diese Funktion lässt sich nicht mehr rückgängig machen und eine erneute Bearbeitung der Person ist nicht möglich.

Werden nicht alle Personen in einem Vorgang bearbeitet, muss das Fenster über die Schaltfläche  **Abbrechen** verlassen werden. Es bleiben alle Änderungen erhalten, es werden aber keine Artikel auf Personen gebucht.



# Internes Bestellwesen

Das Werkstattmodul Bekleidung verfügt über die Möglichkeit, für die Mitglieder der einzelnen Abteilungen eine Bestellung ihrer Ausrüstungsgegenstände durchzuführen, sofern sie über die Drägerware Personalverwaltung angelegt sind.

Hierzu muss zunächst ein Bestellzeitraum definiert werden.

Um mit dem Internen Bestellwesen zu arbeiten, muss im Menü Einstellungen - Systemeinstellungen - Systemweite Einstellungen - Bekleidung auf dem Reiter Internes Bestellwesen die Option Interne Bestellungen mit Punktesystem aktivieren ausgewählt werden.

# Interne Bestellungen administrieren

Über das Menü **Bekleidung - Interne Bestellung administrieren** werden die internen Bestellzeiträume verwaltet.

The screenshot shows the 'Internes Bestellwesen' application. On the left, the 'Bestellzeiträume' section has a table with columns: Status, Bezeichnung, Von, Bis, and Punkte. It lists 'Bestellung 2020', 'Bestellung 2021', and 'Jahresbestellung 2023'. On the right, the 'Punkte der Personen verwalten' section has a table with columns: Nachname, Vorname, Pers.Nr., Freigabe, and several columns for points (Punkte). It lists personnel like Albrecht, Jana, Weber, Markus, etc.

Mit der Schaltfläche ☐ **Neu** wird ein neuer Bestellzeitraum angelegt. Hierzu müssen die Bezeichnung und der Bestellzeitraum angegeben werden.

The screenshot shows the 'Internes Bestellwesen: Bestellzeitraum' dialog box. It has fields for 'Bezeichnung' (Bestellung 2020), 'Von' (01.01.2020), and 'Bis' (31.12.2020). There is a checkbox 'Aktiv / für Bestellung freigegeben' which is checked. At the bottom, there is a field for 'Punktevorgabe pro Person für den Bestellzeitraum' with the value 1000. Buttons for 'Speichern' and 'Abbrechen' are at the bottom right.

Mit dem Kontrollkästchen **Aktiv/für Bestellung freigegeben** wird der Bestellzeitraum aktiviert. Somit kann ein Bestellzeitraum schon angelegt, aber noch nicht für eine aktive Bestellung freigegeben werden.

Im Bereich **Punkte der Personen verwalten** werden dem Bestellzeitraum Personen zugeordnet.

Nachname, Vorname	Pers.Nr.	Freigabe	Verfügbare Punkte errechnet bzw. manuell festgesetzt	Punkte aus diesem Bestellzeitraum	Punkte aus letztem Bestellzeitraum	Passwort
Müller, Christian	001		1000	1000	0	Persönlich
Albrecht, Jana	063		1000	1000	0	Vorgabe

## Personen

Hierüber werden Personen aus der Drägerware Personalverwaltung übernommen. Dazu öffnet sich das Fenster Personal auswählen. Die entsprechenden Personen können mit der Schaltfläche **OK** übernommen werden. Auch in diesem Fenster können mit den Windows-Standard-Funktionen mehrere Personen gleichzeitig ausgewählt werden.

## Löschen

Über diese Schaltfläche wird eine markierte Person aus der Liste entfernt.

## Freigabe

Über die Schaltflächen bzw. werden die markierten Personen für das interne Bestellwesen freigegeben bzw. gesperrt. Nur Personen, die für das interne Bestellwesen freigegeben sind, können sich bei der Anwendung **Internes Bestellwesen** anmelden.

## Verfügbare Punkte errechnet bzw. manuell festgesetzt

Hier werden die der Person verfügbaren Punkte angezeigt. Wurden Punkte aus vorherigem Bestellzeiträumen übernommen, so wird hier die Gesamtsumme aus vorherigem und aktuellem Bestellzeitraum angezeigt.

## Punkte aus diesem Bestellzeitraum

In dieser Spalte werden die Punkte, die die Person aufgrund des aktuellen Bestellzeitraumes erhalten hat, angezeigt.

## Spalte Passwort

In dieser Spalte wird angezeigt, wie der Status des Passwortes ist. Standardpasswort für eine Person ist die in der Drägerware Personalverwaltung hinterlegte Personalnummer.

### Vorgabe

In diesem Fall ist noch das Standardpasswort. Dies bedeutet auch, dass sich die entsprechende Person noch nicht in das Interne Bestellwesen eingeloggt hat.

### Persönlich


Hier wurde das Passwort bereits durch die Person geändert.




Über diese Schaltfläche kann für die markierten Personen das Passwort für das interne Bestellwesen zurückgesetzt werden. In der Spalte Passwort ändert sich der Eintrag auf Zurücksetzen, bis der Vorgang gespeichert wurde.

## Letzter Login

Hier wird angezeigt, wann sich eine Person das letzte Mal in der Anwendung **Internes Bestellwesen** angemeldet hat.

Die durchgeführten Änderungen werden mit der Schaltfläche  **Speichern** gesichert. Auf diese Weise können auch mehrere Bestellzeiträume (z. B. im Voraus) angelegt und die Personen zugeordnet werden. Es kann jedoch immer nur ein Bestellzeitraum für die Bestellung freigegeben (aktiviert) werden.

## Bestellzeitraum abschließen

Ist ein Bestellzeitraum abgeschlossen (Bestellungen wurden durch die Personen durchgeführt; Artikel sind an die Personen ausgegeben), wird dieser mit der Schaltfläche  **Abschluss** beendet.

Sollen beim Abschluss eines Bestellzeitraumes Restpunkte von Personen auf einen neuen Bestellzeitraum übertragen werden, muss vor dem Abschluss zunächst ein neuer Bestellzeitraum angelegt werden. Des Weiteren müssen dem neuen Bestellzeitraum die Personen zugewiesen werden, bei denen die Punkte übertragen werden sollen.

Über die entsprechenden Optionsfelder kann festgelegt werden, wie die Punkte übertragen werden sollen.

Mit dem Kontrollkästchen **Aktiv/für Bestellung freigegeben** kann der neue Bestellzeitraum aktiviert werden.

Der Abschluss eines Bestellzeitraumes kann nicht mehr rückgängig gemacht werden!

# Anwendung Internes Bestellwesen

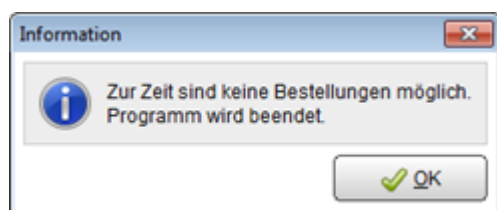
Das Bestellmodul des Werkstattmoduls Bekleidung für das internen Bestellwesen wird über die Programmverknüpfung **Internes Bestellwesen Kleiderkammer** oder die Datei **drwWSWco.exe** im Programmpfad (z. B. C:\Programme\Draeger\Draegerware\)) gestartet.

Alternativ können interne Bestellungen auch über die Web-Anwendung durchgeführt werden.

[Anwendung Internes Bestellwesen \(web\)](#)

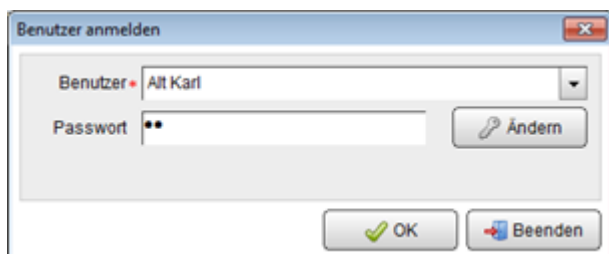
Über dieses Modul können Personen aus der Drägerware Personalverwaltung Artikel vorbestellen. Durch das Punktesystem kann jeder im Rahmen des individuellen Punktebudgets benötigte Produkte auswählen. Am Ende des Bestellzeitraumes werden daraus automatisch die Beschaffungsmengen ermittelt.

Ist kein aktiver Bestellzeitraum definiert oder das aktuelle Datum liegt außerhalb des Bestellzeitraums, erscheint folgende Meldung:



Eine Anmeldung an dem Bestellprogramm ist dann nicht möglich.

Gibt es einen gültigen aktiven Bestellzeitraum, erscheint nach dem Start des Programms eine Benutzeranmeldung. Hier sind alle Personen als Benutzer hinterlegt, die für die Bestellung freigegeben wurden.



Benutzer anmelden

Benutzer: Alt Karl

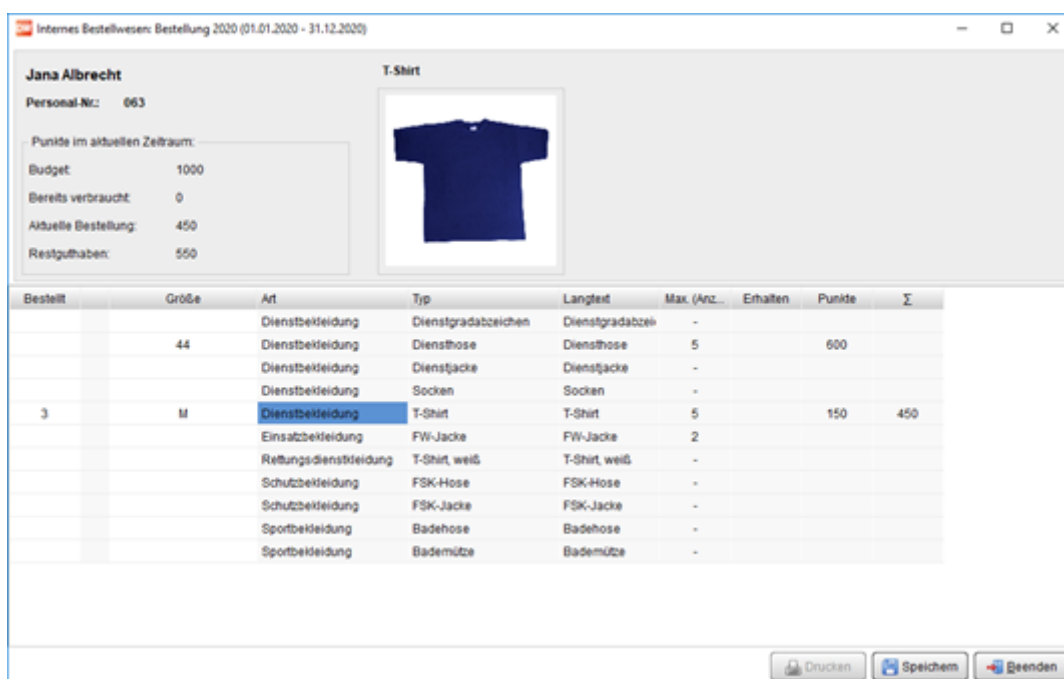
Passwort: ••

Ändern

OK Beenden

Bei der ersten Anmeldung mit dem Standardpasswort (**Personalnummer der Person**) muss das Passwort geändert werden. Das Passwort kann später jederzeit beim Anmelden an das Programm über die Schaltfläche **Ändern** geändert werden.

Der Administrator der Bekleidungskammer kann in der Anwendung **Interne Bestellungen administrieren** (in der letzten Spalte) sehen, welche Personen bereits ihr Passwort geändert haben, so dass er dadurch erkennen kann, wer sich noch nicht angemeldet hat.



Internes Bestellwesen: Bestellung 2020 (01.01.2020 - 31.12.2020)


Jana Albrecht

Personal-Nr.: 063

Punkte im aktuellen Zeitraum:

Budget:	1000
Bereits verbraucht:	0
Aktuelle Bestellung:	450
Restguthaben:	550

T-Shirt



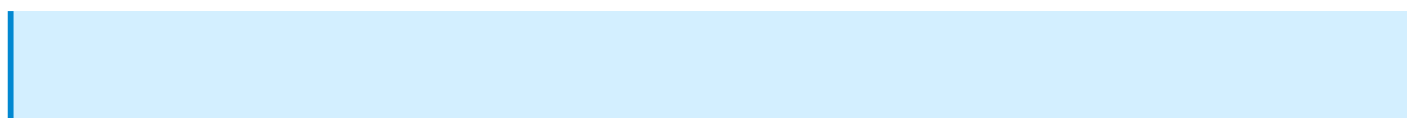
Bestellt	Größe	Art	Typ	Langtext	Max. (Anz.)	Erhalten	Punkte	Σ
		Dienstbekleidung	Dienstgradabzeichen	Dienstgradabzeichen	-			
	44	Dienstbekleidung	Diensthose	Diensthose	5		600	
		Dienstbekleidung	Dienstjacke	Dienstjacke	-			
		Dienstbekleidung	Socken	Socken	-			
3	M	Dienstbekleidung	T-Shirt	T-Shirt	5		150	450
		Einsatzbekleidung	FW-Jacke	FW-Jacke	2			
		Rettungsdienstbekleidung	T-Shirt, weiß	T-Shirt, weiß	-			
		Schutzbekleidung	FSK-Hose	FSK-Hose	-			
		Schutzbekleidung	FSK-Jacke	FSK-Jacke	-			
		Sportbekleidung	Badehose	Badehose	-			
		Sportbekleidung	Bademütze	Bademütze	-			

Drucken Speichern Beenden

Nach dem Anmelden werden hier die Bestellartikel aufgelistet.

Zum Bestellen eines Artikels wird dieser markiert und in der Spalte **Bestellt** die Bestellmenge eingetragen. Über das Drop-Down-Menü in der Spalte Größe, ist die entsprechende Größe auszuwählen.

Wurde ein Artikel markiert, so wird im oberen Bereich der Anwendung ein evtl. hinterlegtes Bild angezeigt. Rechts davon werden die beim Lagerartikel erfassten Bemerkungen dargestellt.



Wird ein Artikel doch nicht gewünscht, muss das Feld **Bestellt** geleert werden. Die Anwendung speichert die bestellten Größen, und zeigt diese auch in einem neuen Bestellzeitraum an.

## Punkte im aktuellen Zeitraum

### **Budget**

Zeigt die maximal verfügbaren Punkte in diesem Bestellzeitraum an.

### **Bereits verbraucht**

Zeigt an, wie viele Punkte bei diesem Bestellvorgang bereits verbraucht worden sind.

### **Aktuelle Bestellung**

Zeigt die Punkte an, die durch die aktuell eingetragenen Artikel verbraucht werden.

### **Restguthaben**

Zeigt die noch verfügbaren Punkte für diesen Bestellzeitraum an.

Die verfügbaren Punkte können nicht überschritten werden. Sollen einer Person mehr Artikel zugewiesen werden, als über die verfügbaren Punkte möglich, so muss dies innerhalb der **Persönlichen Ausrüstung** in der Registerkarte **Internes Bestellwesen** erfolgen.

### **Drucken**

Mit dieser Schaltfläche kann die Bestellung ausgedruckt werden.

### **Speichern**

Mit dieser Schaltfläche wird die Bestellung gesichert.

### **Beenden**

Schließt das Fenster Internes Bestellwesen.

# Menü Listen

Über dieses Menü besteht die Möglichkeit, verschiedene Listen und Statistiken anzusehen und auf dem voreingestellten Drucker auszudrucken.

Es stehen folgende Listen bzw. Statistiken zur Verfügung:

## Bestand

Diese Liste stellt nach der Selektion der entsprechenden Artikel eine Bestandsübersicht zusammen.

## Bestand pro Lager

Diese Liste stellt nach der Selektion der entsprechenden Artikel eine Bestandsübersicht gruppiert nach den Lagerorten zusammen.

## Bestandsänderung

Diese Liste stellt nach der Selektion der entsprechenden Artikel alle erfolgten Bestandsänderungen dar.

## Bestandsänderung kurz

Diese Liste stellt nach der Selektion der entsprechenden Artikel die in dem selektierten Zeitraum erfolgten Bestandsänderungen dar.

## Personenbezogene Bekleidung

Listet die einer Person zugeordneten Artikel sowie deren Bestandsänderungen auf.

## Abschreibung (ab Version 7000)

Listet die Abschreibungen der Artikel auf.

## Internes Bestellwesen

## Bestell-/Bestandsübersicht

Listet alle bestellten Artikel des Internen Bestellwesens sowie deren Lagerbestände auf.

## Offene persönliche Bestellungen

Listet die Artikel auf, die durch eine Person bestellt, aber noch nicht ausgegeben wurden.

## Bestellungen

Hierüber kann ein Sammelausdruck der erfassten Bestellungen durchgeführt werden. Somit können zunächst alle Bestellungen erfasst und anschließend komplett ausgedruckt werden.

## Ausgegebene Geräte

Erstellt eine Übersicht, welche Geräte an wen ausgegeben wurden.

## Verloren gemeldete Geräte

Listet alle Verlustmeldungen im selektierten Zeitraum auf.

## Geräteausgaben

Listet alle ausgegebenen Lagerartikel im selektierten Zeitraum nach MAT sortiert auf.