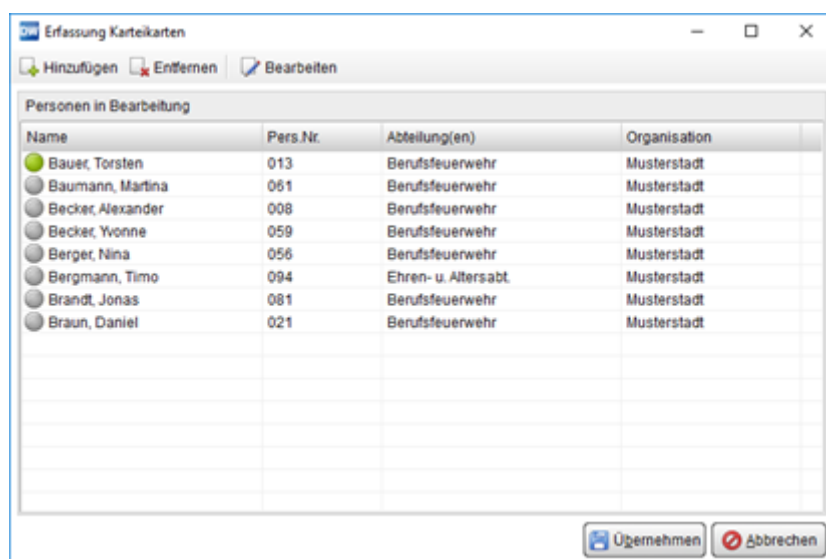


Erfassen Karteikarte


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).



The screenshot shows a window titled 'Erfassung Karteikarten' with three buttons at the top: 'Hinzufügen' (with a plus icon), 'Entfernen' (with a minus icon), and 'Bearbeiten' (with a pencil icon). Below these is a table titled 'Personen in Bearbeitung' with four columns: 'Name', 'Pers.Nr.', 'Abteilung(en)', and 'Organisation'. The table contains eight rows of data, each preceded by a green circle icon. At the bottom right of the window are two buttons: 'Übernehmen' and 'Abbrechen'.

Name	Pers.Nr.	Abteilung(en)	Organisation
Bauer, Torsten	013	Berufsfeuerwehr	Musterstadt
Baumann, Martina	061	Berufsfeuerwehr	Musterstadt
Becker, Alexander	008	Berufsfeuerwehr	Musterstadt
Becker, Yvonne	059	Berufsfeuerwehr	Musterstadt
Berger, Nina	056	Berufsfeuerwehr	Musterstadt
Bergmann, Timo	094	Ehren- u. Altersabt.	Musterstadt
Brandt, Jonas	081	Berufsfeuerwehr	Musterstadt
Braun, Daniel	021	Berufsfeuerwehr	Musterstadt

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.

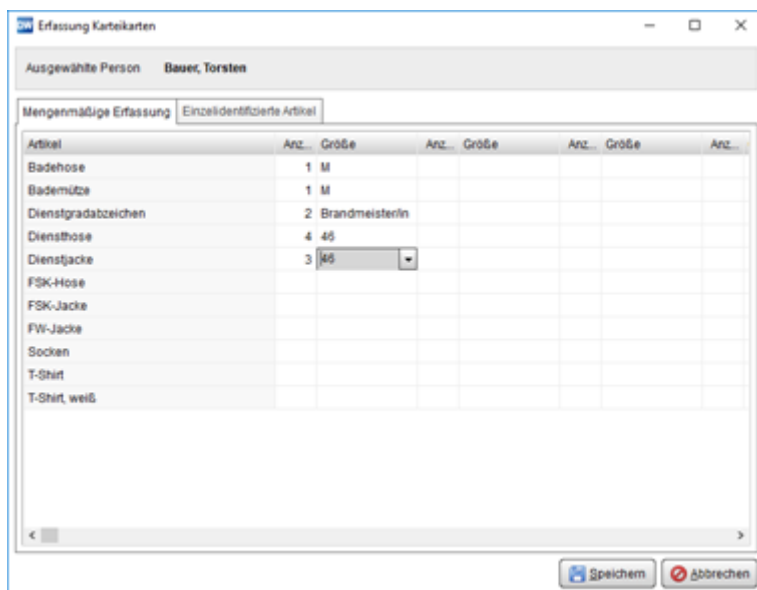
Entfernen

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 .

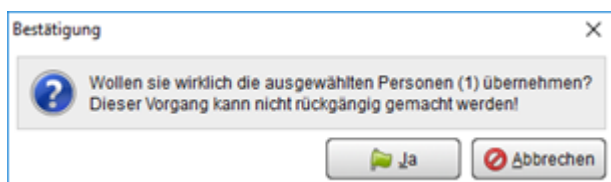


In den Registerkarten **Mengenmäßige Erfassung** bzw. **Einzelidentifizierte Artikel** können die Anzahl und Größen der bereits vorhandenen Artikel erfasst werden.

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 Hinweisenfenster:



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.