Funktionen der Menüleiste

Die Pulldown-Menüs der Menüleiste im Hauptfenster sind über die Maus und mit <Alt> und <unterstrichener Buchstabe> aufklappbar. Nachfolgend werden die einzelnen Funktionen der Menüleiste erläutert.

- Menü Datei
- Menü Funktionen
- Menü Listen

© Dräger Safety AG & Co. KGaA

Menü Datei

Personen importieren

Personen können aus einer Excel-Datei (.xlsx) importiert werden.

> Eine Import-Vorlage kann hier heruntergeladen werden:
>
> Import_Personal_Top 100 - V9.xlsx

Folgende Vorgaben sind zu beachten:

- Alle Spalten mit dem roten Stern * sind Pflichtfelder und müssen zu jeder Person hinterlegt sein.
- Alle Personen müssen durch den Import genau einer Abteilung zugeordnet werden. Die Abteilungen müssen vorher nicht angelegt werden, sondern werden automatisch angelegt. Personen können nach dem Import in der Anwendung weiteren Abteilungen zugeordnet werden.
- Es dürfen keine Spaltenüberschriften der Excel-Datei verändert werden. (Ausnahme: Qualifikationen)
- Weitere Qualifikationen können durch neue Spalten mit dem Präfix „**Q_**“ angelegt werden. Die Qualifikationen müssen vorher nicht im dazugehörigen Benutzermenü angelegt werden.

Personen exportieren

Personen aus der zuvor ausgewählten Abteilung können in eine Excel-Datei exportiert werden. Hierzu muss zunächst der Pfad und Dateiname für die Exportdatei (.xlsx) eingeben werden. Anschließend wird über die Schaltfläche ▶ **Start** der Export gestartet.

Beenden

Beendet das Programm.

Menü Funktionen

Anschrift in Zwischenablage

Diese Funktion dient dazu, die wichtigsten Briefkopfdaten des aktuellen Datensatzes direkt in die Zwischenablage zu schreiben. So können sie in einem Windows-Textverarbeitungsprogramm, z. B. Microsoft® Word, mit **Strg + V** oder mit der Schaltfläche **Einfügen** direkt an die aktuelle Cursor-Position geschrieben werden.

Beiträge/Spenden

Nach dem Öffnen und Auswählen des Untermenüeintrags **Neue Erhebung** kann eine neue Beitrags- bzw. Spendenerhebung mit Hilfe eines Assistenten durchgeführt werden. Hierbei die Pflichtfelder auf der Seite ausfüllen und anschließend die Schaltfläche **Weiter** anklicken.

Voraussetzung für die Durchführung einer neuen Erhebung ist, dass bei den für die Erhebung zu berücksichtigenden Mitgliedern ein Beitragsschlüssel in der Registerkarte **Beiträge/Spenden** eingetragen ist. Um den Mitgliedsbeitrag für das erste abzurechnende Jahr zu erheben, folgendermaßen vorgehen:

- Bei einer beliebigen Person die Zahlungsbezeichnung für das zu erhebende Jahr erfassen.
- Die Funktion **Sammeländerung** verwenden, um bei allen Mitgliedern, bei denen die Erhebung durchgeführt werden soll, die Zahlungsbezeichnung einzutragen.

Jetzt kann die Erhebung ohne Verwendung einer vorherigen Zahlungsbezeichnung durchgeführt werden. Für die Folgejahre kann nun immer die Zahlungsbezeichnung des vorhergehenden Jahres als Grundlage für die Erhebung verwendet werden.

Auf der ersten Seite wird angegeben, welche Art der Erhebung durchgeführt wird:

Zunächst über das Kontrollkästchen **Alte Zahlung als Grundlage verwenden** einstellen, ob die bei bereits durchgeführten Erhebungen, z. B. aus dem Vorjahr, verwendeten Beitragsschlüssel für die neue Erhebung verwendet werden sollen. Für das erste Jahr der Erhebung der Mitgliedsbeiträge dieses Kontrollkästchen deaktivieren, da keine Zahlungsbezeichnung eines Vorjahres vorliegt. Dann unter **Zahlungsbezeichnung alt** die Zahlungsbezeichnung des Vorjahres und im Feld **Zahlungsbezeichnung neu** die Zahlungsbezeichnung für die aktuelle Erhebung angeben. Um die Beitragsschlüssel, nach denen die Erhebung durchgeführt werden soll, neu zu lesen, die Schaltfläche **neu holen** klicken. Dabei kann angegeben werden, ob die Beitragsschlüssel nach

der alten oder der neuen Zahlungsbezeichnung gelesen werden sollen. Nach Ausfüllen von Rechnungs- und Fälligkeitsdatum und einer optionalen Bemerkung zur Erhebung, **Weiter** Schaltfläche anklicken.

Auf der zweiten Seite des Erhebungs-Assistenten werden die weiteren Parameter der Erhebung eingestellt:

Durchführen für:
Durch Auswahl einer **Abteilung** werden die bei der Erhebung zu berücksichtigenden Personen eingeschränkt. Außerdem kann, wenn mit einer Programmversion gearbeitet wird, welche die Auswahl einer Feuerwehr-Kennung ermöglicht, eine Einschränkung auf einen bestimmten Ortsteil für die Erhebung getroffen werden. Hierzu die Kennung für den gewünschten Ortsteil auswählen.

> Eine Einschränkung auf eine Abteilung (z. B. Feuerwehrverein) wird empfohlen, da ansonsten für alle in der Personalverwaltung erfassten Mitglieder, welche die auf der ersten Seite eingetragene **Zahlungsbezeichnung alt** in der Kategorie **Beiträge/Spenden** erfasst haben, die Erhebung durchgeführt wird.

Zusatz:
Über das Kontrollkästchen **Übersicht drucken** wird sofort nach Durchführung der Erhebung eine Übersichtsliste der erhobenen Daten ausgedruckt. Über das Kontrollkästchen **Banking-Verfahren** durchführen werden Datenträgeraustausch-Disketten (DTA) für die Verwendung durch die Bank erstellt. Hier werden die Mitglieder berücksichtigt, denen die Zahlungsart **Lastschrift** bei der Erhebung zugeordnet wurde.

Mit aktiviertem Kontrollkästchen **Word-Steuerdatei erzeugen** wird nach Angabe von Verzeichnis und Dateiname der Steuerdatei (Felder **Pfad/Dateiname**) eine dBase-Steuerdatei zur Verarbeitung in z. B. Microsoft® Word oder anderen Programmen erzeugt, die das dBase-Format verarbeiten können.

Sind alle Daten angegeben, **Weiter** Schaltfläche anklicken.

Daten für die Bankverbindung eingeben, sofern das Banking-Verfahren durchführt wird: Im Feld **Zahlungseingang** hinterlegen, wann der Zahlungseingang durch die Bank erfolgen soll.

> Verschiedene Kreditinstitute unterstützen auch die Angabe eines Ausführungsdatums. Bevor hier ein Datum hinterlegt wird, Kreditinstitut kontaktieren und klären, ob dies beim Lastschriftverfahren unterstützt wird.

Zur Bankverbindung besteht über die Schaltfläche

Bankvorgaben die Möglichkeit, das Profil des eigenen Kreditinstitutes zu hinterlegen und mit einer Bezeichnung (Profilname) zu kennzeichnen. Nach Öffnen des Benutzermenüs können Angaben zum Bankprofil in dem sich dann öffnenden Dialog hinterlegt werden.

Durchführung der Erhebung
Nachdem die drei Seiten des Erhebungsassistenten ausgefüllt wurden, durch Klick auf die Schaltfläche **Start** die Durchführung der Erhebung starten. Hier erfolgt dann die Erstellung der Microsoft® Word-Steuerdatei (sofern dies auf der zweiten Seite angegeben wurde), die Erstellung der DTA-Disketten (sofern dies auf der zweiten Seite angegeben wurde), die Erstellung einer Übersichtsliste (sofern dies auf der zweiten Seite angegeben wurde) und die Einträge bei den Personendaten in der Kategorie **Beiträge/Spenden**, wenn die unter **Zahlungsbezeichnung alt/Feuerwehr-Kennung/Abteilung** getroffenen Filter bei den Personaldaten zutreffen.

Sammeländerung

Mit Hilfe der Sammeländerung können an mehreren Personaldatensätzen gleichartige Änderungen vorgenommen werden.

Folgende Daten können über die Sammeländerung geändert werden:

- **Stammdaten:**
  Setzen des Hakens Atemschutzgeräteträger.
- **Dienststellung, Sonstige Funktionen, Überörtliche Tätigkeiten:**
  Zuordnung in den o. g. Bereichen für die ausgewählten Personaldaten auf einen neuen Bereich.
- **Bankverbindung:**
  Hiermit kann der Gebührenschlüssel, das bevorzugte Zahlungsverfahren für die Erhebung von Beiträgen/Spenden bzw. die Auszahlung geändert werden.
- **Beiträge/Spenden:**
  Mit Hilfe dieser Sammeländerungsfunktion wird für die erste Erhebung von Mitgliedsbeiträgen die Zahlungsbezeichnung (z. B. „Mitgliedsbeitrag 2012“), der Betrag, der Beitragsschlüssel oder das Verfahren eingestellt. Mit mehrfachen Sammeländerungen können hier auch unterschiedliche Beitragssätze/-schlüssel den Mitgliedern zugeordnet werden.

> Es ist sicherzustellen, dass bei den geänderten Personaldaten eine Bankverbindung zugeordnet ist. Nur mit vorhandener Bankverbindung kann die Erhebung von Beiträgen/Spenden für diese Personaldaten korrekt durchgeführt werden.

- **Fahrerlaubnis:**
  Mit dieser Änderung können alte Fahrerlaubnis-Klassen in neue Fahrerlaubnis-Klassen

umgeändert werden.

- **Dienstgrad**
  Hiermit können Änderungen von Dienstgradbezeichnungen durchgeführt werden.
- **Ausbildung:**
  Hiermit können die Ausbildungen geändert werden.
- **Abteilung:**
  Über diese Sammeländerung kann die Bezeichnung der Abteilung zu einer anderen Bezeichnung umgeändert werden.

Mit dem Kontrollkästchen **Löschen** wird der Eintrag der ausgewählten Abteilung bei den vorher selektierten Personaldaten entfernt.

> Für alle Sammeländerungsfunktionen ist zu beachten, dass
> **1.**
> eine sehr sorgfältige Vorgehensweise notwendig ist, da mit dieser Funktion unter Umständen sehr viele Personaldatensätze geändert und die durchgeführten Änderungen nicht mehr rückgängig gemacht werden können.
>
> **2.**
> nur jeweils in einer der o. g. Klassen die Sammeländerung durchgeführt werden kann. Sobald in einer Klasse in einem Feld ein Wert eingetragen ist, ist ein Wechsel zu einer anderen Klasse nicht mehr möglich.

Sammelerfassung

Mit Hilfe der Sammelerfassung kann bei mehreren Personaldatensätzen gleichartige Datensätze erfasst werden.

Es stehen folgende Erfassungsmöglichkeiten zur Verfügung:

- **Abwesenheit:**
  Mit dieser Änderung kann die Abwesenheit mehrerer Personen erfasst werden.
- **Abteilung:**
  Hier kann die Zuweisung zu einer Art/Abteilung erfolgen.
- **Ausbildungen:**
  Hier kann ein Lehrgang für verschieden Personen gleichzeitig eingetragen werden.
- **Dienstgrad/Bef.:**
  Hier werden Dienstgrade gesammelt eingetragen.
- **Ehrungen:**
  Hier werden Ehrungen gesammelt eingetragen.

- **Fahrerlaubnis:**
  Hier ist es möglich, für die ausgewählten Personen die Fahrerlaubnis-Klassen gleichzeitig zu erfassen.
- **Sonstige Funktionen:**
  Zur gesammelten Erfassung von sonstigen Funktionen.
- **Qualifikationen:**
  Mit dieser Änderung kann die Qualifikation für mehrere Personen erfasst werden.
- **Überörtliche Tätigkeit:**
  Zur gesammelten Erfassung von überörtlichen Tätigkeiten.
- **Zug Gruppe:**
  Zuweisung zu einem Eintrag **Zug/Gruppe**.
- **Zusatz Biographie:**
  Zur gesammelten Erfassung von Einträgen bei **Zusatz Biographie**.

> Für alle Sammelerfassungsfunktionen ist zu beachten, dass
> **1.**
> eine sehr sorgfältige Vorgehensweise notwendig ist, da mit dieser Funktion unter Umständen sehr viele Personaldatensätze geändert und die durchgeführten Änderungen nicht mehr rückgängig gemacht werden können.
>
> **2.**
> nur jeweils in einer der o. g. Klassen die Sammelerfassung durchgeführt werden kann. Sobald in einer Klasse in einem Feld ein Wert eingetragen ist, ist ein Wechsel zu einer anderen Klasse nicht mehr möglich.

Menü Listen

Im Menü Listen können Karteikarten und Listen ausgewählt werden.

Karteikarte Personal

Bei dieser Karteikarte werden alle hinterlegten Personaldaten auf einer Karteikarte ausgegeben.

Listen

Es stehen folgende fest eingestellte Listen zur Verfügung:

- Abteilungen,
- Übersicht Atemschutz,
- Ausbildungen,
- Ausbildungen nicht vorhanden,
- Qualifikationen,
- Qualifikation nicht vorhanden,
- Übersicht Qualifikationen,
- Übersicht Fahrerlaubnisse,
- Adressetiketten

Zusätzliche Listen

Hier stehen folgende Listen zur Verfügung:

- Abwesenheit,
- Abzeichen/Nachweise,
- Adressenliste,
- Alarmierung,
- Anwesenheitsliste,
- Arbeitgeber,
- Ausweise,
- Bankverbindung,
- Bearbeiterliste,
- Beiträge/Spenden,
- Berufsausbildung/Beruf,
- Beurlaubung,

- Dienstbesuche,
- Dienstgrad/Beförderungen,
- Dienststellung/Funktion,
- Ehrungen,
- Erreichbarkeit/Telefon,
- Fahrerlaubnis,
- Familienstand,
- Geburtsdaten,
- Lehrgangsliste,
- Lehrgangsübersicht,
- Lehrgangsübersicht (häufigste),
- Mitgliederliste ausführlich,
- Mitgliederliste kurz,
- Mitgliedsjahre,
- Namensliste,
- Ohne Bankverbindung,
- Personaldaten,
- Sonstige Funktionen,
- Überörtliche Tätigkeiten,
- Verfügbarkeit,
- Wehrdienstbefreite,
- Zug/Gruppe,
- Zusatz für Biographie,
- Zutrittsberechtigungen.

Bei einigen Listen kann über das Kontrollkästchen **aktueller Stand** eine vereinfachte Zeitraumselektion getroffen werden. Ist dieses Kontrollkästchen aktiviert, werden nur Personaldaten auf der Liste ausgegeben, bei denen der jeweilige Eintrag aktuell ist, also z. B. kein **Bis**-Datum eingetragen oder das **Bis**-Datum noch nicht abgelaufen ist. So kann z. B. eine Liste aller Personen aufgerufen werden, die aktuell im Feuerwehrausschuss sind.

Auch wurde bei einigen Listen ein zusätzliches Selektionskriterium **Nur Atemschutzgeräteträger** eingeführt.

Auswahl Liste

Bei dieser Liste („Qualifikation nicht vorhanden“) z. B. lassen sich über **Selektion** und **Sortierung** die verschiedenen Kriterien für die Listenausgabe auswählen. Steht in einem Feld nichts, so wird dieses Feld nicht als Filter auf die zu berücksichtigenden Personaldaten verwendet, d. h. sind alle Felder leer, werden alle Personaldatensätze ausgegeben. Bei diesem Beispiel muss eine Lehrgangsbezeichnung ausgewählt werden (Mussfeld).

Vorschau

Bei Klick auf „Vorschau“ kann das u. U. mehrseitige Ergebnis der aktuell gewählten Liste angeschaut und bei Bedarf ausgedruckt werden. Es wird eine Vorschau des Ausdrucks mit den selektierten Daten anzeigt.

Vorschau mit Optionen

Bei Klick auf **Vorschau mit Optionen** öffnet sich das Fenster **Ausgabe-Einstellungen**. Dort können das Ausgabemedium und weitere Druckoptionen festgelegt werden und das Dokument kann ausgedruckt werden.

Unterstützung der FwDv7

Zur Unterstützung bei der Umsetzung der Forderungen aus der FwDv7, stehen einige Listen zur Verfügung.

Tauglichkeit Atemschutz
Diese Listen zeigen die für die FwDv7 relevanten Ausbildungen, Tauglichkeiten und Einsätze/Übungen unter Atemschutz an.

Auf der Liste **Tauglichkeit Atemschutz** werden die Daten Name, Geburtsdatum, Jahr des Atemschutzgeräteträgerlehrgangs I und II, Zeitraum G26, Datum Unterweisung Atemschutz, Datum Atemschutzübung CSA und LZA sowie Einsatz/Übung ausgegeben.

					Im Zeitraum: 27.07.2012 - 28.07.2012				
Name	Geburt	ATG-Lg.	ATG II-Lg.	G 26 - Atemschutz	Unterweisung Atemschutz	Atemschutzübung	Atemschutzübung (CSA)	Atemschutzübung (LZA)	Einsatz/Übung
Mustermann, Manfred	01.01.1950			27.07.2009 - 28.07.2012					
Anzahl Personen: 1									

Liste Tauglichkeit Atemschutz (Fällige)
Mit dieser Liste können Atemschutzgeräteträger auf den Ablauf fälliger Voraussetzungen hin überprüft werden.

Tauglichkeit Atemschutz (Fällige)

Musterstadt

Datei: C:\DE_23.12\system.qpremium\reports_draeger\fpv_tasf.lst
Stand: 31.07.2012, 15:05:01
Ausgewählte Kennung: 06411********** (Musterkreis)

				Zeitraum: 05.07.2009 - 31.07.2009 (- = Tauglichk. nicht vorhanden, Datum = läuft aus an diesem Datum, Ok = vorhanden und läuft nicht aus im Zeitraum)					
Name	Geburt	ATG-Lg.	ATG II-Lg.	G 26 - Atemschutz	Unterweisung Atemschutz	Atemschutzübung	Atemschutzübung (CSA)	Atemschutzübung (LZA)	Einsatz/Übung
Mustermann, Manfred	01.01.1950	-	-	Ok	-	-	-	-	-
Anzahl Personen: 1									

Für den in der Selektion angegebenen Zeitraum wird bei dieser Liste überprüft, ob die Voraussetzungen erfüllt sind. Ist ein Eintrag vorhanden und läuft dieser nicht aus (Bis-Datum), so steht **OK** in der Liste.

Auswertungen

Altersstatistik
Über diesen Menüpunkt wird eine Altersstatistik aufgerufen.

Personalstatistik
Über diesen Menüpunkt wird eine Personalstatistik aufgerufen. Hierbei kann der Zeitraum eingestellt werden.

Dienstgrad nach Zeit
Über diesen Menüpunkt wird eine Statistik über die Dienstgrade aufgerufen. Diese ist nach der Länge der Dienstjahre geordnet.