

WARTUNGS- VERWALTUNGS- UND ABRECHNUNGSSYSTEME

Modul: Lehrmittelverwaltung

© KUNERT BRANDSCHUTZDATENTECHNIK

eMail: kunert@feuerwehrsoftware.de

URL: <http://www.feuerwehrsoftware.de>

Personaldatenanbindung

Sofern dieses Modul Bestandteil eines umfangreicheren FLORIAN II Verwaltungssystems ist, liegen die Personaldaten, auf die zugegriffen wird, aus dem Bereich Personalverwaltung bzw. Dienstplanerstellung vor. Sollten Sie die Lehrmittelverwaltung als Einzelapplikation nutzen, müssen Sie zunächst die Personaldaten in das mitgelieferte Grundmodul „Personalstammdaten“ eingeben. Lesen Sie dazu bitte die Dokumentation bzw. nutzen die Hilfe dieses Programnteils.

Sind die Personaldaten vorhanden, können Sie mit der Arbeit beginnen.

Nach dem Start des Programms erscheint, nachdem Sie das Logo ausgiebig genossen haben, folgendes Hauptmenü:

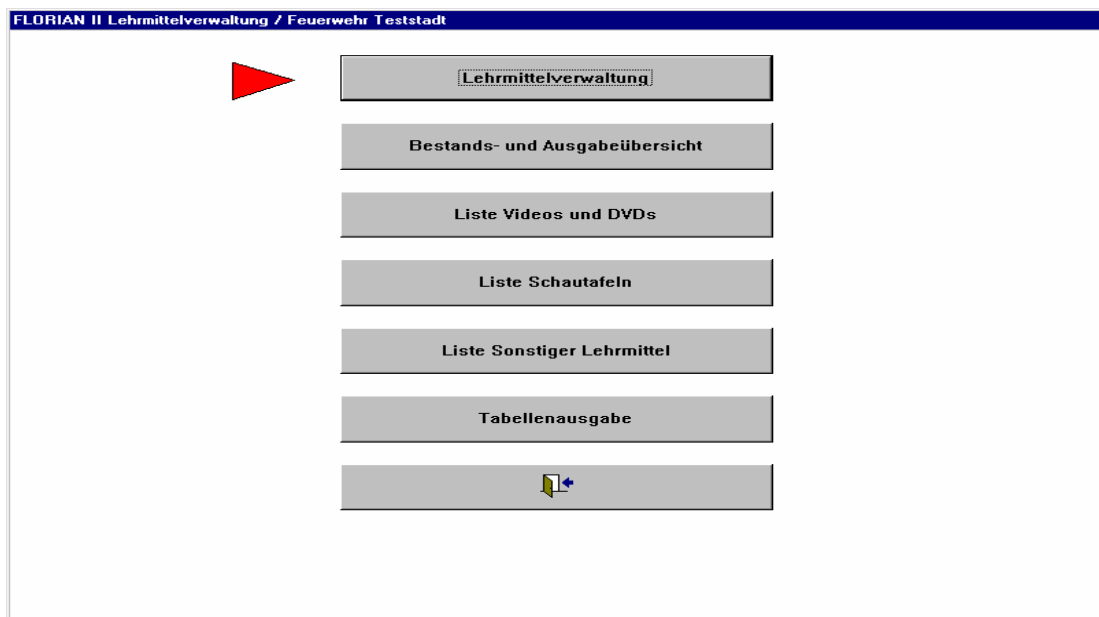


Abb.1 Hauptmenü

Unter dem ersten Menüpunkt (**Abb. 1 roter Pfeil**) gelangen Sie durch Mausklick zur Stammdatenaufnahme der Lehrmittel, sowie zur Ausgabe selbiger an das Personal.

Stammdatenerfassung

FLORIAN II Lehrmittelverwaltung / Feuerwehr Teststadt

Laufende-Nr.:
 Titel:


Reihe:

Video/DVD-Nr.:
 von: bis: Laufzeit:

Schautafelnr.:
 Schautafel:

Lehrmittelnr.:
 Lehrmittel:

Ausgabejahr:
 Auflage:
 Preis:
 Inventarnr.:



Verwaltung von Ausgaben:

Lfd.-Nr	Ausgabe (Datum Zeit)	Rückgabe am	Name (Entnehmer)	Vorname	Personalnummer
1					

Bemerkung:

LfNr	Ausgabe an:	Zurück an:	Name:	Vorname:	Persnr.

Datensatz:

Abb.2 Stammdatenaufnahme

Das Programm zeigt nach Aufruf dieser Dialogmaske im Feld „Laufende-Nr.“ (Abb. 2 blauer Pfeil) zunächst die nächste freie Ziffer an. Steht hier beispielsweise die Zahl 51, wurden bereits 50 Lehrmittel erfasst. Das 51. Lehrmittel steht zur Erfassung an.

Wenn Sie ein neues Lehrmittel erfassen möchten, akzeptieren Sie diese Ziffer und geben in die weiteren Datenfelder die erforderlichen Informationen ein.

Sind die Daten vollständig, klicken Sie mit der Maus auf die Schaltfläche „Datensatz speichern“. Das Lehrmittel wurde damit in die Datenbank aufgenommen.

Grafiken (Bilder) zuordnen

Auf vielfachen Wunsch können Sie dem Lehrmittel zur schnellen visuellen Identifikation ein Bild zuweisen. Dazu können Sie den Einband eines Buches, das Cover eines Videos oder einer CD einscannen und das Bild als Datei in das Verzeichnis (Ordner) der Lehrmittelverwaltung oder einem Ordner Ihrer Wahl speichern. Um nicht unnötig Speicherplatz zu vergeuden, empfehlen wir als Dateiformat *.GIF oder *.JPG zu wählen. Natürlich können nahezu alle beliebigen Formate eingelesen werden.

Es ist nicht notwendig Grafiken zuzuordnen. Das Programm benötigt die Bilder nicht. Auch können Sie die Bilder zu jedem beliebigen Zeitpunkt nachträglich zuordnen. Sie sind kein zwingender Bestandteil der Stammdatenerfassung.

Sollten Sie jedoch einem Lehrmittel ein Bild zuordnen wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Grafik zuordnen“ (Abb. 3 roter Pfeil). Es erscheint folgende Dialogmaske:

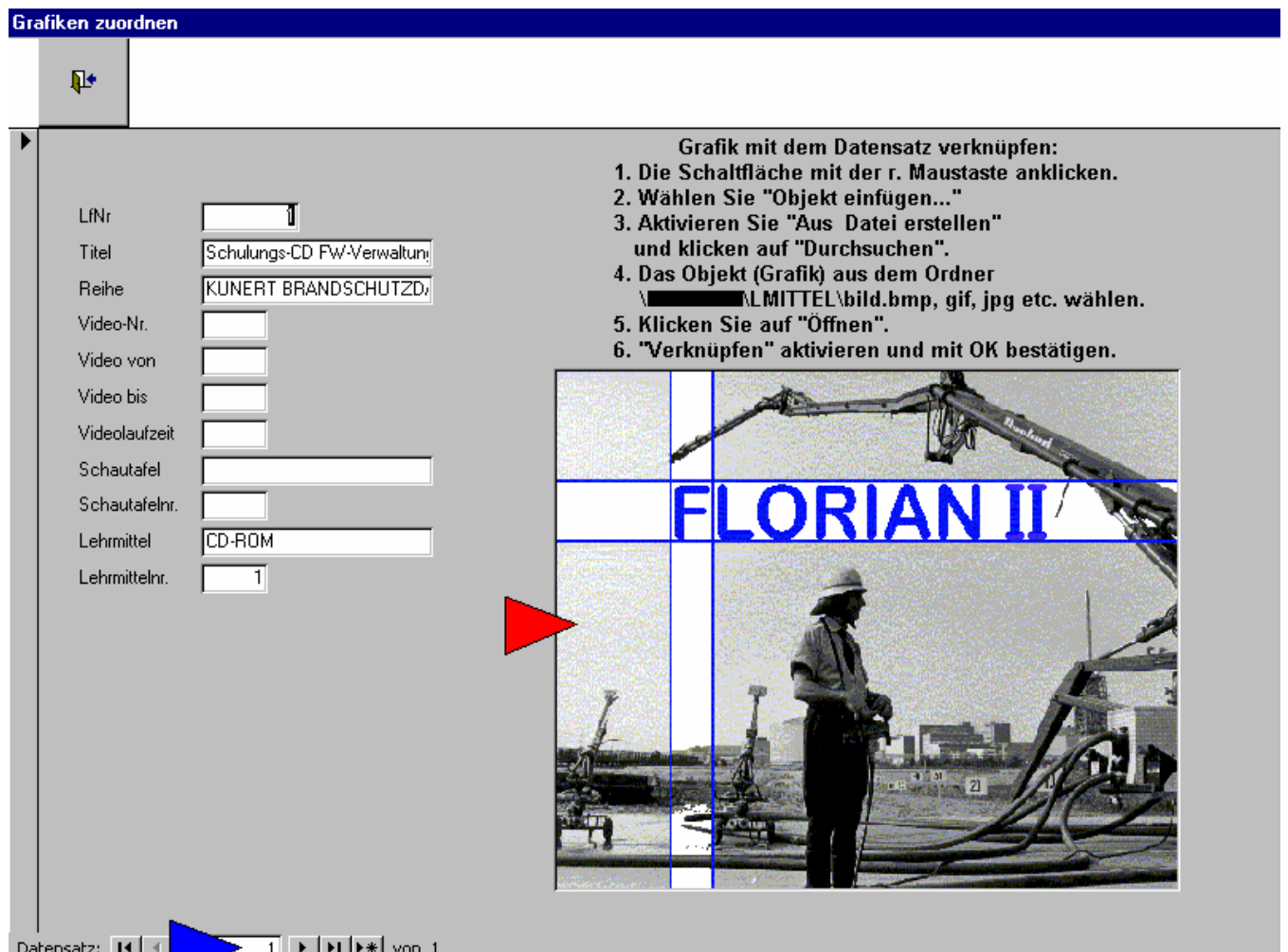


Abb.3 Grafiken zuordnen

Wählen Sie über den Datensatznavigator (Abb. 3 blauer Pfeil) das entsprechende Lehrmittel aus. Die Stammdaten werden in den Datenfeldern oben links angezeigt. Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste auf die noch leere Fläche des Bildes. Folgen Sie den Anweisungen über der Fläche. Sechs kurze Schritte führen zum gewünschten Ziel.

Das Bild wird danach in der Fläche angezeigt (Abb. 3 roter Pfeil). Diesen Vorgang können Sie für jedes Lehrmittel durchführen. Sollten Sie ein Bild falsch zugeordnet haben, klicken Sie es ebenfalls mit der rechten Maustaste an. Mittels der ENTF-Taste (engl. DEL) oder dem sich öffnenden Menü (Ausschneiden) können Sie die Grafik entfernen und anschließend ein anderes Bild zuordnen.

Wenn Sie diese Dialogmaske verlassen (Türschaltfläche) sind Ihre Änderungen gespeichert.

Die Bilder werden in der Dialogmaske der Lehrmittelverwaltung (Abb. 2, 4 und 5) angezeigt.

Lehrmittelausgabe

Sind die Lehrmittel erfasst, können sie verliehen bzw. ausgegeben werden.

Dies geschieht ebenfalls in der Dialogmaske der Lehrmittelverwaltung:

The main area is titled 'Verwaltung von Ausgaben:'. It contains a table with columns: 'Lfnd.-Nr', 'Ausgabe (Datum Zeit)', 'Rückgabe am', and 'Name (Entnehmer)'. A red arrow points to the 'Name (Entnehmer)' column. Below this table is a 'Bemerkung:' field. At the bottom, there is a 'Datensatz:' field with navigation icons.

Lfd.-Nr	Ausgabe (Datum Zeit)	Rückgabe am	Name (Entnehmer)
1			

lfNr	Ausgabe an:	Zurück an:	Name
			Achtern Wilfried OBM 207
			Ackevoll Tobias FMA 111
			Aggerland Anton OFM 606
			Albdruck Michael UBM 207
			Alberty entlassen Tobias XXX 800
			Albrecht Hans FMA 105
			Algerius Engelbert OFM 604
			Aliment Susanne OFF 411
			Alles Timo FMA 104
			Allmann Manfred FMA 104
			Altmann Klaus OFM 207
			Altmann Willi OFM 204
			Amsel Berthold UBM 209
			Amsel Michael OFM 206
			Amsel Peter OBM 206
			Apel Dorothee FFA 105
			Astloch Hubert ZDL 500
			Aulmann Josef OFM 606
			Bach Dirk OFM 206
			Bachel Bernhard OFM 609

Abb.4 Lehrmittel ausgeben

Zunächst wählen Sie über das Listenfeld „Laufende-Nr.“ (Abb. 4 blauer Pfeil) anhand der kleinen rechten Pfeilschaltfläche ein Lehrmittel aus. Klicken Sie danach dieses Feld doppelt an. Der Lehrmitteldatensatz wird eingelesen. Sie erkennen es daran, dass sich die Datenfelder und evtl. auch das Bild aktualisieren.

Anschließend wechseln Sie zum Listenfeld „Name Entnehmer“ (Abb. 4 roter Pfeil). Wenn Sie hier auf die kleine rechte Pfeilschaltfläche klicken, öffnet sich eine Personalliste. Wählen Sie hier die gewünschte Person aus und klicken mit der Maus darauf. Der Name, Vorname und die Personalnummer werden in die entsprechenden Felder übernommen (Abb.5).


Tipp: Wenn Sie die ersten Buchstaben des Namens manuell eingeben, springt die Personalauswahl bereits auf den Namen bzw. in die Nähe des Alphabetbereichs.

FLORIAN II Lehrmittelverwaltung / Feuerwehr Teststadt

Datensatz speichern Datensatz löschen Maske Leeren Grafik zuordnen

Laufende-Nr.: 1 Titel: Schulungs-CD FW-Verwaltung FLORIAN II
Reihe: KUNERT BRANDSCHUTZDATENTECHNIK

Video/DVD-Nr.: von: bis: Laufzeit:
Schaufelnr.: Schaufel:
Lehrmittelnr.: 1 Lehrmittel: CD-ROM
Ausgabejahr: Auflage: Preis: Inventarnr.:



Verwaltung von Ausgaben:

Lfd.-Nr	Ausgabe (Datum Zeit)	Rückgabe am	Name (Entnehmer)	Vorname	Personalnummer	
1	04.06.0000 09:41:07	04.06.0000	Backhaus	Peter	604	Vorgang speichern
						Vorgang löschen

Bemerkung:

LfNr	Ausgabe an:	Zurück an:	Name:	Vorname:	Persnr.
1	04.06.0000 09:41:07		Backhaus	Peter	604

Datensatz: 1 von 1

Abb. 5 Zuordnung der Personaldaten und Rückgabe von Lehrmitteln.

Nach der Übernahme der Personaldaten in die entsprechenden Felder, klicken Sie auf die Schaltfläche „Vorgang speichern“ (Abb. 5 roter Pfeil).

Die Lehrmittelausgabe an die gewählte Person wurde damit in der Datenbank erfasst. Als Ausgabetermin gilt dabei die aktuelle Zeit (Systemdatum und Uhrzeit).

Rückgabe von Lehrmitteln

Gibt eine Person das entlehene Lehrmittel zurück, lesen Sie bitte, wie oben beschrieben, zunächst den betreffenden Lehrmitteldatensatz ein. Darunter erscheint eine Liste der Personen, die dieses Lehrmittel bereits entliehen hatten. Zuerst sollte die Person stehen, die den Artikel zuletzt erhielt. Das Feld „Rückgabe“ in dieser Liste ist bei der betreffenden Person frei. Wählen Sie diese Person aus, indem Sie auf das linke kleine freie Feld in der Liste neben dem Feld „LfdNr“ klicken. Die Person wird in die oberen Datenfelder übernommen.

Klicken Sie nun im Feld „Rückgabe am“ (Abb. 5 blauer Pfeil) doppelt. Das Systemdatum wird in dieses Feld eingelesen. Sie können hier natürlich auch manuell ein beliebiges Datum eingeben. Datumsformat: TT.MM.JJJJ.

Klicken Sie nun wieder auf „Vorgang speichern“. Die Rückgabe wird aufgenommen.

Merke: Personen ohne Rückgabedatum sind aktuelle Entnehmer.

Listenausgabe und Verleihnachweise

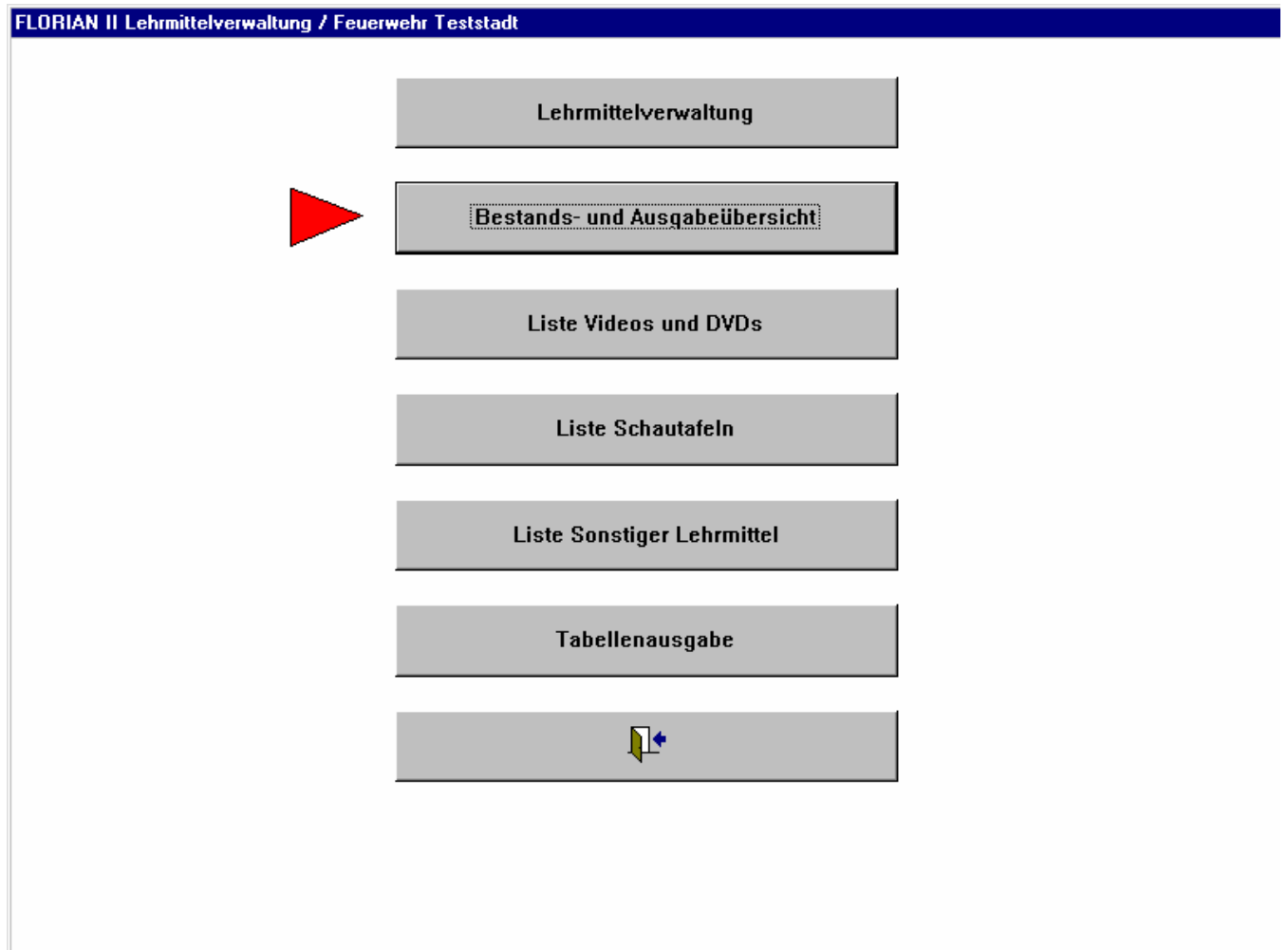


Abb. 6 Hauptmenü Listenausgabe

Verlassen Sie die Dialogmaske der Lehrmittelverwaltung über die Türschaltfläche, gelangen Sie wieder zum Hauptmenü. Um Listen auszugeben, klicken Sie die entsprechende Schaltfläche an.

Als Beispiel wählen wir hier die Bestands- und Ausgabeübersicht: (Abb. 6 roter Pfeil)

Bestands- und Ausgabeübersicht der Lehrmittel

03.06.0000 Ausgeliehen an:

LfNr	Titel / Reihe	Name / Vorname / Pers.Nr.	Ausgabe	Rückgabe
1	Schulungs-CD FW-Verwaltung FLORI KUNERT BRANDSCHUTZDATENTE	Backhaus Peter 604	03.06.0000	
2	Training in USA City of Miami Rescueservice	Hausmann Klaus 111	03.06.0000	

Seite: 1

Abb. 7 Bestands- und Ausgabeübersicht

Oben links finden Sie die Listenausgabesymboleiste. Darüber können die Listen ausgedruckt, vergrößert und nach MS-Excel oder MS-Word geleitet werden, wo Sie weiterbearbeitet werden können. Näheres dazu finden Sie in den Handbüchern und der Hilfe dieser Microsoft-Produkte. Die erzeugten Formate werden auch von kompatiblen Office-Paketen erkannt und können dahin übergeben werden.

Datenexport

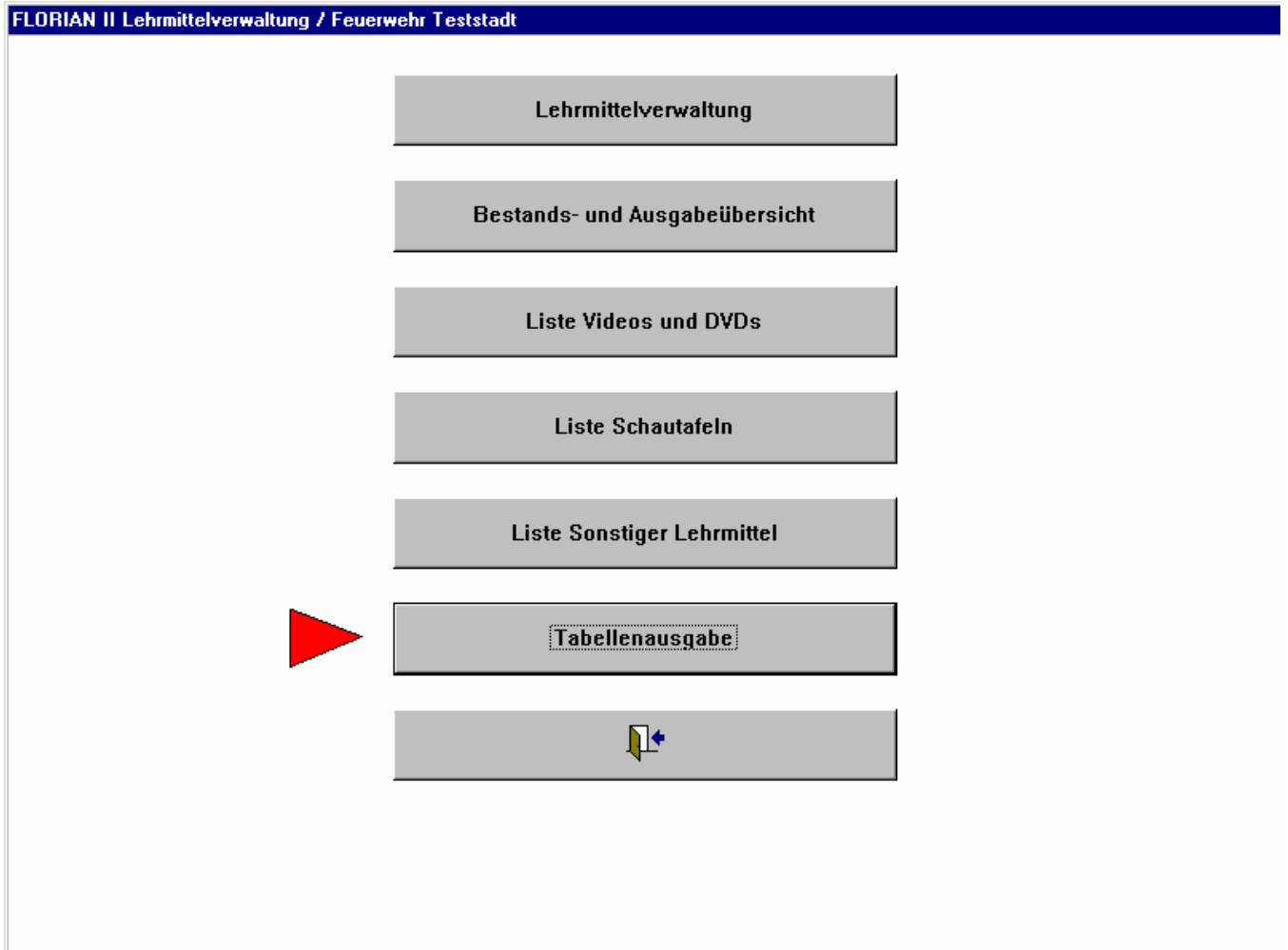


Abb. 8 Hauptmenü / Tabellenausgabe

Hinter dem Menüpunkt Tabellenausgabe verbirgt sich die Möglichkeit des Exports der Datentabellen nach MS-Excel oder MS-Word: (Abb. 8 roter Pfeil)

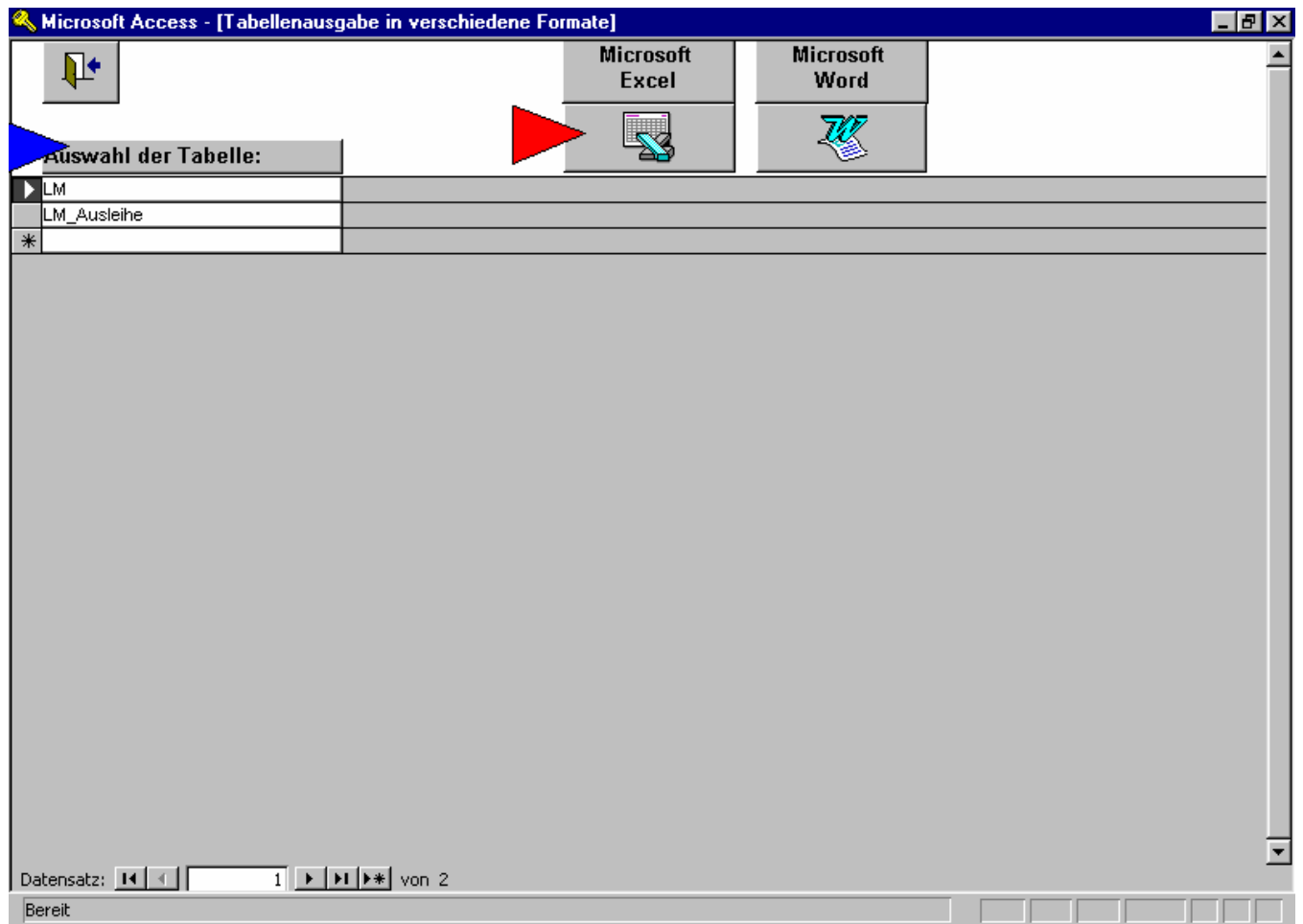


Abb. 9 Tabellenexport

Wählen Sie zunächst die zu exportierende Tabelle aus (Abb. 9 blauer Pfeil). Anschließend wählen Sie das Programm, in das exportiert werden soll.

In diesem Fall wählen wir MS-Excel durch Klick auf die Schaltfläche an (Abb. 9 roter Pfeil).

MS-Excel startet automatisch und zeigt den Inhalt der Tabelle an:

The screenshot shows a Microsoft Excel window titled "Microsoft Excel - table.xls". The interface includes a menu bar (Datei, Bearbeiten, Ansicht, Einfügen, Format, Extras, Daten, Fenster, ?), a toolbar with various icons, and a formula bar showing "A1 = LfNr". The main grid contains a table with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	LfNr	AusgabeAm	RückgabeAm	Name	Vorname	Personalnr.	Bemerkung	
2	1	03.06.0000 20:35		Backhaus	Peter	604		
3	2	03.06.0000 20:38		Hausmann	Klaus	111		
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								

The status bar at the bottom shows "Bereit" and a sheet tab labeled "LM_Ausl".

Abb. 10 Exportierte Daten in MS-Excel

Die Daten können in MS-Excel nach Ihrem Belieben gefiltert und statistisch ausgewertet werden. Sie erkennen „Renner“ und „Ladenhüter“, sehen sofort welche und wie viele Lehrmittel entliehen wurden - und können über den Anschaffungspreis, Gesamtsumme oder Summen nach Gruppen (z. B. nur für Videos) bilden. Ihrer Fantasie sind keine Grenzen gesetzt, wie Sie die Daten auswerten möchten oder müssen.

Näheres dazu finden Sie in den Handbüchern und der Hilfe dieser Microsoft-Produkte.

Die erzeugten Formate werden auch von kompatiblen Office-Paketen erkannt und können dahin übergeben werden.

Herstellerinformationen

Alle hier gezeigten Verfahren unterliegen dem
Copyright von ©**KUNERT BRANDSCHUTZDATENTECHNIK**

URL: <http://www.feuerwehrsoftware.de>