

Verwaltungsprogramm für Gefahrgutbeauftragte



RONNY SEIDLER

Verwaltungsprogramm für Gefahrgutbeauftragte

© Ronny Seidler
Jägersdorf 7 • 07768 Schöps
Telefon 036424/51600 • Fax 036424/78452

Inhaltsverzeichnis

K A P I T E L 1

Installation	2
Eingabe der Stammdaten	2

K A P I T E L 2

Eingabe	3
Eingabe von Betrieben	3
Eingabe von Personal	3
Eingabe von Fahrzeugen	3
Textbausteine	5

K A P I T E L 3

Suche	6
--------------	----------

K A P I T E L 4

Löschen	8
----------------	----------

K A P I T E L 5

Ausdrucke	9
Ausdruck von Listen	9
Ausdruck von Formularen	11
Ausdruck von Serienbriefen	13

K A P I T E L 6

Besonderheiten	14
-----------------------	-----------

Installation

Wie wird das Programm installiert?

Wenn bei Ihrem CD – Rom Laufwerk die Autostart Option eingeschaltet ist legen, Sie einfach die Installations – CD in das Laufwerk. Der Installationsassistent wird nun gestartet. Klicken Sie auf „GB installieren. Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm. Sollte der Installationsassistent nicht automatisch starten klicken Sie in der Startleiste von Windows auf den „Start“ – Button klicken Sie dann auf „Ausführen“ und geben Sie im nachfolgenden Dialog „D:\install.exe“ (wobei „D“ für den Laufwerksbuchstaben ihres CD – Rom Laufwerkes steht) ein und klicken Sie auf „OK“ nun wird der Assistent gestartet.

Um das Verwaltungsprogramm für Gefahrgutbeauftragte zu starten klicken Sie auf „Start“, zeigen auf „Programme“, zeigen dann auf „GB“ und klicken auf „GB“.

Der erste Start

Was ist beim ersten Start zu beachten?

Wenn GB das erste Mal gestartet wird, werden Sie aufgefordert, Ihre Stammdaten einzugeben. Nun werden Sie nach einem Passwort gefragt (beim ersten Start ist dieses: 0000). Im folgenden Dialog geben Sie ihre Daten ein. Diese sind wichtig um Serienbriefe zu schreiben.

Um die Daten einzugeben klicken Sie auf „Hinzufügen“. Geben Sie Ihren Namen oder den Ihrer Firma, Ihre Anschrift und Ihre Telefon- und Faxnummer ein. Zu beachten ist dabei, daß der Name maximal 3 Zeilen umfassen darf. Wenn Sie alles eingegeben haben klicken Sie auf „Aktualisieren“, um die Daten zu speichern.

In diesem Fenster können Sie auch Ihre persönlichen Kennworteinstellungen vornehmen. Klicken Sie dazu auf „Kennwort ändern“ im folgenden Dialog geben Sie zuerst ihr bisheriges Kennwort ein und dann zweimal das Neue. Durch Klicken auf „OK“ oder das drücken der „Enter Taste“ wird das neue Kennwort übernommen. Ab sofort kommen Sie in die Stammdaten nur mit Ihrem neuen Kennwort, merken Sie sich dieses deswegen gut.

Eingabe

Betriebe, Personal und Fahrzeuge

Nun wird es ernst, wie kommen meine Daten in das Programm?

Klicken Sie im Menü „Datei“ auf den Menüpunkt „Eingabe“. Es klappt ein Menü mit folgenden Einträgen auf:

- Betriebe Personal Fahrzeuge
- Textbausteine
- Stammdaten

Um Betriebe, Personal oder Fahrzeuge aufzunehmen klicken Sie auf den ersten Eintrag und es erscheint ein neues Fenster. Die Oberfläche des Fensters ist durch eine karteikartenähnliche Struktur wie folgt aufgeteilt. Als erste „Karteikarte“ sehen Sie die Eingabemaske der **Betriebe**, hinter der zweiten „Karteikarte“ verbirgt sich die Eingabemaske für das **Personal** und die dritte „Karteikarte“ beherbergt die Eingabemaske der **Fahrzeuge**.

Um Irrtümern und Missverständnissen vorzubeugen sei an dieser Stelle gesagt:

Die drei Karteikarten sind eigenständige Eingabemasken und nicht miteinander verbunden.

Es besteht also nicht die Möglichkeit nur durch das Aussuchen eines Betriebes auch gleichzeitig auf all sein Personal oder alle seine Fahrzeuge zuzugreifen. Wie das funktioniert wird unter „Suche“ näher beschrieben.

Um nun einen neuen Betrieb aufzunehmen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Datensatz hinzufügen“, gekennzeichnet durch ein nach rechts weisendes Dreieck mit einem Stern auf der rechten Seite ()

Im Feld Betriebsnummer erscheint, wenn es der erste Datensatz ist, eine 1. Dieses Feld können Sie nicht verändern, es wird automatisch gefüllt und weist jedem Betrieb eine eindeutige Nummer zu. Im Feld Kurzform können Sie dem Betrieb einen „Kurznamen“ geben (z.B. für Spedition Baumann und Zimmermann die Kurzform BaZi). Nun geben Sie die Daten des Betriebes ein. Mit Enter kommen Sie in das jeweils nächste Feld, es sei denn das Feld kann mehrere Zeilen haben wie z.B. der Name. In solchen Feldern kommen Sie mit Enter in die nächste Zeile. Hier können Sie entweder durch setzen der Maus auf das nächste Feld, oder durch drücken der Tab Taste in das nächste Feld kommen.

Im Feld Ansprechpartner wird derjenige mit Anrede eingetragen, den Sie im Betrieb ansprechen, wenn Sie einen Brief schreiben (z.B. Herr Baumann bei BaZi).

Das Feld Jahresfestpreis ist für externe Gefahrgutbeauftragte wichtig. In dieses Feld geben Sie einen vereinbarten Jahresfestbetrag ein. Im darunter liegenden Feld "Arbeitsleistung" tragen Sie nach jeder Leistung für den Betrieb den zuzuordnenden Betrag ein und erhalten im Feld „noch übrig“ das, was von Ihrem ausgemachten Betrag noch übrig ist. Sollte ihre Arbeitsleistung im Jahr den ausgemachten Jahresfestpreis übersteigen, sehen Sie sofort an einer Änderung der Farbe (der Text wird rot) daß Sie im kommenden Jahr entweder den Jahresfestpreis oder die zu erbringenden Leistungen verändern müssen. Diese Felder sind also Kontrollinstrumente. Wenn Sie Ihre Eingaben beendet haben, klicken Sie auf „Fertig“, oder klicken Sie auf „Abbrechen“, um die Eingabe abzubrechen.

Wollen Sie eingegebene Daten ändern, bewegen Sie sich mit den Schaltflächen für die Datensatzbewegung bis zu dem Datensatz, den Sie ändern wollen, und ändern ihn. Sobald Sie etwas geändert haben wird es übernommen.

Kommen wir nun zu dem Button „Struktur“. Wenn sie auf diesen klicken, öffnet sich ein neues Fenster in welchem Sie die Struktur des Betriebes eingeben können.

Hier können Sie vom Geschäftsführer mit Telefon bis hin zu Angaben über verwendete Verpackungen alle betriebsstrukturelevanten Daten eingeben. Im grau unterlegten Feld unter Geschäftsführer können Sie eine beliebige Funktion für einen Mitarbeiter Angeben (in einer Spedition z.B. Fuhrparkleiter). Über das Schließen – Symbol (X) in der rechten oberen Ecke des Fensters kommen Sie zurück in die Eingabemaske für Betriebe.

Um Personal einzugeben (unabhängig vom Betrieb, da dieser erst später zugeordnet wird) klicken Sie auf die Karteikarte „Personal“. Hier verfahren Sie genau wie bei den Betrieben. Sie klicken also zuerst auf „Datensatz hinzufügen“ (Dreieck nach rechts mit Stern). Die Nummer der Person wird wieder vom Programm vergeben und ist unabhängig vom Betrieb. Nun können Sie die Daten für die Person eingeben. Um die Anrede einzugeben nutzen Sie das Drop – Down - Listenfeld und suchen sich die passende Anrede heraus. Danach geben Sie wie gewohnt die Daten ein (bei einzeiligen Feldern nutzen Sie die Entertaste um in das jeweilig nächste Feld zu gelangen). Im Feld „Personal – ID“ nutzen Sie wieder das Drop – Down – Listenfeld um die Aufgabe der Person im Betrieb zu klassifizieren. Je nachdem, was Sie in dieser Liste aussuchen, sehen sie auf der rechten Seite eine Eingabemaske für Schulungen. Ist die Person ein Fahrer können, Sie die Schulungen, die er absolviert hat, durch Häkchen vor dem jeweiligem Kurs seine Qualifikation eintragen. Sollte für Personal – ID ein anderer Wert ausgesucht werden, z.B. „beauftragte Person“, können Sie auf der rechten Seite eine Betriebsinterne Schulung eingeben mit Datum, Dauer, Titel und Beschreibung. Wird eine Person von Ihnen überwacht, klicken Sie einfach auf Überwachung und können so ein „Überwachungsprotokoll“ mit Datum, Titel und Beschreibung erstellen. Wenn Sie alle personenrelevanten Daten eingegeben haben, können Sie diese Person einem Betrieb zuweisen. Dazu gibt es zwei Möglichkeiten

1. Sie geben im Feld Betriebsnummer die Nummer des Betriebes ein in dem die Person arbeitet.
2. oder Sie suchen sich in der Liste den Betrieb aus.

Beenden Sie Ihre Eingaben wieder mit „Fertig“ oder klicken Sie auf „Abbrechen“, um ihre Eingaben zu widerrufen.

Wenn Sie Fahrzeuge eingeben wollen klicken Sie auf die Karteikarte „Fahrzeuge“. Bei der Neueingabe verfahren Sie genau so wie vorher beschrieben, klicken Sie auf „Datensatz hinzufügen“ und geben Sie ihre Daten ein.

Existiert für dieses Fahrzeug eine Ausnahmegenehmigung klicken Sie auf das Feld „Ausnahmegenehmigung“ und fügen Sie die Ausnahmegenehmigung hinzu.

Abschließend klicken Sie wieder auf „Fertig“ um zu speichern oder auf „Abbruch“ um ihre Eingabe zu verwerfen.

Textbausteine

Was mache ich mit Textbausteinen?

Textbausteine können Ihnen die Arbeit mit diesem Programm wesentlich erleichtern. Sei es bei **Schulungen, Überprüfungen** oder **Serienbriefe**, Sie überlegen sich einen Titel und den Inhalt und schon können Sie diese immer wieder verwenden.

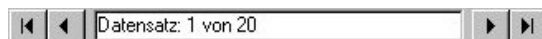
In diesem Programm finden Sie einige Beispiele für **Schulungen, Überwachungen** und **Serienbriefe**.

Wollen Sie nun einen Textbaustein hinzufügen, klicken Sie auf „Datensatz hinzufügen“ (Sie erinnern sich: nach rechts zeigendes Dreieck mit Stern auf der rechten Seite) und schon sind Ihrer Kreativität nur noch gesetzliche Grenzen gesetzt.

Suche

Wie finde ich eigentlich meine Daten wieder?

Um die Daten die Sie suchen wiederzufinden gibt es verschiedene Wege. Sie können sich zum einen durch ihren gesamten Datenbestand klicken oder Sie lassen den Computer danach suchen. Wenn sie nun nur wenige Datensätze haben ist der erste Weg wahrscheinlich der schnellere. Um sich aber durch einen großen Datenbestand zu arbeiten ist dieser Weg sehr mühsam. Darum sollten Sie bei einem großen Datenbestand auf die Möglichkeit des Suchens zurückgreifen.



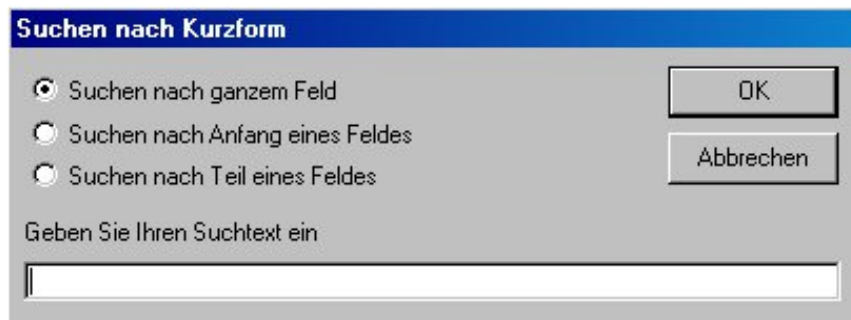
Steuerleiste zur Bewegung im Datenbestand

Beschäftigen wir uns zuerst mit der ersten Methode. Die obere Abbildung finden Sie am unteren Rand der Formulare zur Dateneingabe. Gehen wir diese einmal von links nach rechts durch. Ganz links sehen Sie den Button mit dem Sie zum ersten Datensatz gelangen. Mit dem Button rechts daneben gelangen Sie zum vorhergehenden Datensatz. In dem Textfeld sehen Sie, bei welchem Datensatz sie sich gerade befinden. Mit dem Button rechts neben dem Textfeld gelangen Sie zum nächsten Datensatz. Ganz rechts sehen Sie den Button mit welchem Sie zum letzten Datensatz gelangen.

Nun zur zweiten Methode einen Datensatz zu finden. In einem Eingabeformular gilt grundsätzlich, in allen Textfeldern können Sie eine Suche starten. Bewegen Sie dazu den Mauszeiger über das Feld nach dessen Inhalt Sie Suchen wollen, halten Sie die Shift – Taste (⇧) gedrückt und klicken Sie auf die rechte Maustaste. Es klappt ein Kontextmenü mit dem Eintrag „Suchen“ auf. Wenn Sie auf diesen Eintrag klicken wird ein Suchendialog geöffnet (vgl. Abb. Suchdialog). Hier können Sie nach verschiedenen Kriterien suchen:

1. Sie können nach dem gesamten Inhalt eines Feldes suchen (dazu müssen Sie den genauen Wortlaut eingeben).
2. Sie können nach dem Anfang eines Feldes Suchen (dazu brauchen Sie nur den Anfang des Wortlautes zu kennen)

3. Sie können nach einem Teil des Feldes Suchen (in diesem Fall brauchen Sie nur eine Zeichenfolge ihres Suchtextes einzugeben)



Suchendialog

In allen drei Fällen bekommen Sie vom Programm eine Auswahl der zutreffenden Datensätze angezeigt durch welche Sie sich dann mit den eben beschriebenen Buttons bewegen können. Im Idealfall wird ihnen nur ein Datensatz angezeigt welcher genau dem entspricht den Sie gesucht haben. Nun können Sie ihre Änderungen vornehmen. Wenn Sie fertig sind klicken Sie auf „**ESC**“ um die Suche zu beenden.

Wenn Sie zum Beispiel das gesamte Personal zu einem Betrieb suchen gehen Sie wie folgt vor (es wird angenommen, daß Sie sich bereits in der Eingabemaske für Personal befinden):

1. bewegen Sie den Mauszeiger über das Feld Betriebsnummer
2. halten Sie die „Shift – Taste“ gedrückt und klicken Sie auf die rechte Maustaste
3. klicken Sie jetzt auf „Suchen“
4. im folgenden Dialog klicke Sie auf „Suchen nach ganzem Feld“ und geben dann die Nummer des Betriebes ein
5. klicken Sie jetzt auf „OK“ oder drücken Sie die „Enter – Taste“

Sie bekommen nun das gesamte Personal zu dem Betrieb angezeigt. In dem Statusfeld (siehe Abb.) sehen Sie wie viel Personal der Betrieb besitzt und bei welchem Datensatz Sie sich gerade befinden.

Löschen

Und wie kann ich Datensätze löschen?

Um Daten für immer zu löschen klicken Sie einfach auf den „Löschen – Button“ (angezeigt durch ein nach links weisendes Dreieck mit einem Minus davor). Nun werden Sie gefragt ob Sie den Datensatz wirklich löschen wollen. Wenn Sie nun auf „Ja“ klicken werden die Daten für immer gelöscht. Dazu ist zu bemerken, dass die für diesen Datensatz vergebene Nummer ebenfalls nie wieder vergeben wird, es sei denn, Sie haben den letzten Datensatz gelöscht.

Ausdrucke

Listen

Und wie kommen meine Daten auf Papier?

Im Menü „Ausdrucke“ – „Listen“ finden Sie vier Untermenüs mit folgenden Einträgen:

- Liste ausgesuchter Betriebe
- Personen je Betrieb
- Fahrzeuge je Betrieb
- Personal

Um eine Liste von Betrieben zu drucken, klicken Sie auf „Liste ausgesuchter Betriebe“. Im folgenden Dialog klicken Sie in der linken Liste der Betriebe auf die gewünschten Einträge. Wie Sie sehen erscheint der angeklickte Betrieb in der rechten Liste. In dieser Liste erscheinen also alle zum Drucken ausgewählten Betriebe. Wenn Sie auf einen Eintrag in der rechten Liste klicken, wird dieser entfernt und somit nicht mit gedruckt. Klicken Sie auf „OK“, um zu drucken. Sie sehen ein neues Fenster in dem die Druckvoransicht zu sehen ist. In diesem Fenster klicken Sie in der oberen linken Ecke auf das Druckersymbol um zu drucken. Oder auf das Symbol rechts daneben um die Liste zu exportieren.

Dieses Prinzip zieht sich durch das gesamte Drucken von Listen.

Wenn sie auf den Menüeintrag „Personen je Betrieb“ klicken, erscheint wieder der Dialog, um Betriebe auszusuchen. Hier verfahren Sie wie oben beschrieben mit einer kleinen Ausnahme. Sie können auswählen welche Kategorie von Personen Sie drucken wollen (also Fahrer, beauftragte Personen oder sonstige verantwortliche Personen). Dazu klicken Sie oben rechts unter Personal – ID auf den gewünschten Eintrag. Wenn Sie dies nicht tun, werden alle zu dem ausgesuchten Betrieb gehörenden Personen ausgedruckt.

Bei Listen für „Fahrzeuge je Betrieb“ und „Personal“ verfahren Sie analog.

Da sich im Laufe der Zeit die Datenmenge sehr stark vergrößern kann haben Sie die Möglichkeit, durch gezieltes Suchen, die Datenmenge einzugrenzen.

Dazu gibt es unterschiedliche Verfahrensweisen.

Bei Listen in denen Sie Betriebe aussuchen haben Sie die Möglichkeit nach der Betriebsnummer oder der Kurzform zu suchen. Geben Sie dazu nur die Betriebsnummer oder die Kurzform im entsprechenden Feld ein.

Bei Listen in denen Sie Personal aussuchen haben Sie die Möglichkeit nach der Fälligkeit der ADR – Bescheinigung oder nach dem Namen zu suchen.

Bei der Suche nach der Fälligkeit gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Suchen Sie im Drop - Down – Listenfeld hinter Fälligkeit den Vergleichsoperator („=“, „<=“, „>=“) aus.
2. Geben Sie dann das Datum ein und bestätigen Sie mit „Enter“

Sie haben auch die Möglichkeit den Zeitraum der Fälligkeit einzugrenzen. Dies geschieht auf folgende Weise:

1. Suchen Sie im Drop - Down – Listenfeld hinter Fälligkeit „von – bis“ aus. Wie Sie sehen steht nun an Stelle von „Name“ „bis“
2. Geben Sie dann im ersten Textfeld die Unter- und im zweiten die Obergrenze ein. Bestätigen Sie mit „Enter“.

Bei der Suche nach einem Namen geben Sie im Feld hinter Namen den Namen ein. Wie Sie sehen wird mit jedem Buchstaben den Sie eingeben die Liste etwas kürzer.

Um nun Ihre Auswahl zu treffen klicken Sie einfach auf den gewünschten Eintrag in der linken Liste oder klicken Sie auf den Button „Alle Auswählen“ um alle Einträge auszuwählen.

Formulare

Welche Möglichkeiten für Ausdrucke habe ich noch?

Im Menü „Ausdrucke“ – „Formulare“ finden Sie fünf Untermenüs mit folgenden Einträgen:

- Aufzeichnung über Belehrung
- Schulungsnachweis
- Überwachungsbericht
- Unfallbericht
- Jahresbericht

Aufzeichnung über Belehrung

Wenn Sie auf das Untermenü „Aufzeichnung über Belehrung“ klicken, öffnet sich ein neues Fenster. In diesem sehen Sie im oberen Teil verschiedene Drop – Down – Listenfelder mit denen Sie Betriebe, zugehörige Fahrer und Schulungen aussuchen können. Im unteren Teil des Fensters sehen Sie ein Textfeld, in dem schon einige Angaben stehen (z.B. die Anschrift aus den Stammdaten). Direkt über diesem Feld sehen Sie eine Leiste mit verschiedenen Buttons. Mit diesen können Sie den Text im Textfeld verändern.

Kommen wir nun zur eigentlichen Eingabe. Sie könnten in diesem Feld schon ohne weiteres einen Text schreiben, diesen dann durch formatieren ihren Wünschen anpassen und anschließend drucken. Um ihnen aber so viel Arbeit wie möglich zu ersparen gibt es die oben angesprochenen Drop – Down – Listenfelder. Wenn Sie z.B. in der Firma Baumann und Zimmermann eine Schulung beauftragter Personen durchgeführt haben und diese Firma auch schon datenmäßig erfasst ist, mit allem Personal, gehen Sie wie folgt vor:

1. klicken Sie auf das Drop – Down – Listenfeld hinter Firma aussuchen und wählen Sie Baumann und Zimmermann
2. klicken Sie dann auf das Drop – Down – Listenfeld hinter Schulungstext aussuchen. In diesem finden Sie alle Titel von Schulungen aus den Textbausteinen. Suchen Sie sich den Eintrag „Schulung beauftragter Personen“ aus und klicken Sie darauf.
3. klicken Sie nun auf das Drop – Down – Listenfeld unter Personal aussuchen. In diesem sind alle Personen aufgeführt, die zu dieser Firma gehören. Suchen Sie hier nacheinander die Personen aus, die an der Schulung teilgenommen haben. Sie sehen, daß jede Person, die Sie anklicken, in der rechten Liste erscheint. Durch klicken auf einen Eintrag in der Liste wird die Person aus der Liste entfernt und in das Textfeld übernommen.
4. zum Abschluss können Sie den Text noch so formatieren wie Sie es von einem Textverarbeitungsprogramm gewohnt sind, und anschließend drucken Sie Ihr Dokument über den Button „Drucken“.

Schulungsnachweis und Überwachungsbericht

Bei den nächsten zwei Formularen also „Schulungsnachweis“ und „Überwachungsbericht“ verfahren Sie weitgehend analog. Das heißt, Sie suchen immer zuerst den Betrieb aus. Doch danach suchen Sie zuerst das Personal, und dann den Schulungstext bzw. das Datum der Überwachung, aus. Das bedeutet für den Überwachungsbericht, Sie sollten die Überwachung auch eingegeben haben. Natürlich können Sie auch hier freien Text eingeben.

Unfallbericht

Kommen wir nun zum „Unfallbericht“. Zu diesem ist zu sagen, dass Sie zuerst den Betrieb aussuchen, entweder durch Eingabe der Betriebsnummer oder Sie suchen ihn in der Drop – Down - Liste aus, danach füllen Sie einfach das Formular aus und klicken auf „Drucken“, dadurch wird der Unfallbericht gespeichert. Sollten Sie dieses Formular ohne zu drucken verlassen, wird der Unfallbericht nicht gespeichert.

Jahresbericht

Um einen "Jahresbericht" zu drucken, klicken Sie auf das Untermenü „Jahresbericht“. In dem Formular, welches Sie nun sehen, suchen Sie zuerst den Betrieb aus, für welchen der Jahresbericht erstellt werden soll. Wie sie sehen, wird die Anschrift übernommen. Wenn Sie die Strukturdaten vollständig eingegeben haben, sind Sie eigentlich schon fertig, denn auch diese Daten werden übernommen, einschließlich des Geschäftsjahres. Um sicher zu stellen, daß alles richtig ist, können Sie die einzelnen Karteikarten noch einmal durchgehen. Sollten noch keine Strukturdaten eingegeben worden sein, wird das Ihnen angezeigt und sie werden gefragt, ob Sie die Eingaben, die sie machen werden, als Strukturdaten speichern wollen.

Zum Schluß können Sie wählen, ob der Jahresbericht in kurzer (völlig ausreichender) oder ausführlichen Form gedruckt werden soll.

Serienbriefe

Welche Serienbriefe kann ich schreiben?

Im Menü „Ausdrucke“ – „Serienbriefe“ finden Sie drei Untermenüs mit folgenden Einträgen:

- an Betriebe
- an Personal
- an zu schulende Fahrer

Serienbriefe an Betriebe

Um Serienbriefe an Betriebe zu schreiben, klicken Sie auf „an Betriebe“. Es öffnet sich ein neues Fenster, in welchem Sie im oberen Teil, die Betriebe aussuchen können. Um nicht alle Betriebe durchsuchen zu müssen können Sie eine Auswahl treffen, indem Sie entweder nach der Betriebsnummer oder der Kurzform suchen.

Um Betriebe auszuwählen klicken Sie in der linken Liste auf den entsprechenden Eintrag und der ausgewählte Betrieb erscheint in der rechten. Wenn Sie einen Betrieb nicht mit drucken wollen klicken Sie auf diesen in der rechten Liste, der Betrieb verschwindet aus dieser und wird nicht mit gedruckt. Klicken Sie auf den Schalter „Alle auswählen“ um alle Betriebe, welche in der linken Liste stehen, auszuwählen. Den Vorgang der Auswahl können Sie unterbrechen indem Sie noch einmal auf diesen Schalter, der jetzt die Aufschrift „Stop“ trägt, klicken. Sie können die rechte Liste auch komplett leeren indem Sie auf den Schalter „Liste löschen“ klicken.

Kommen wir, nun nachdem die Betriebe ausgewählt sind, zum schreiben der Serienbriefe.

Im Feld Datum geben Sie das Datum der Briefe ein. Rechts neben diesem Feld finden Sie eine Drop – Down – Listenfeld mit der Bezeichnung Textbausteine. Wenn Sie unter „Eingabe“ -> „Textbausteine“ einen oder mehrere Textbausteine eingegeben haben, können Sie diese durch einen einfachen klick in Ihren Brief übernehmen.

Wichtig! Bitte schreiben Sie keine Anrede da diese vom Programm generiert wird, Sie müssen nur bei der Eingabe der Betriebe im Feld Ansprechpartner diesen mit Anrede (z.B. Frau Maier bzw. Herr Maier) eingegeben haben.

Im fertigen Brief sieht das ganze dann so aus:

...

Sehr geehrte(r) Frau Maier bzw. Herr Maier,

Im Feld unter Text erscheint, bei Auswahl eines Textbausteines, der Text aus dem Textbaustein oder Sie geben in diesem Feld selbst Text ein. Wenn Sie selbst Text eingeben wird dieser aber nicht gespeichert. Zu guter letzt können Sie noch auswählen welche Art Papier Sie verwenden, also ob Sie einen Kopfbogen verwenden auf dem sich Ihr Logo befindet oder ob Sie auf ein weißes Blatt Papier drucken. Im ersten Fall können Sie noch auswählen ob auf dem Kopfbogen schon ihre Adresse im Sichtfenster der Briefcouverts steht oder nicht. Wenn Sie auf „normales Papier“ auswählen werden Ihre Daten aus den Stammdaten übernommen.

Serienbriefe an Personal oder zu schulende Fahrer

Um Serienbriefe an Personal oder zu schulende Fahrer zu schreiben klicken Sie auf „an Personal“ oder „an zu schulende Fahrer“. Es öffnet sich ein neues Fenster in welchem Sie, im oberen Teil, das Personal auswählen können. Wenn Sie nun nicht den gesamten Personalbestand von Hand nach denjenigen durchsuchen wollen, denen Sie einen Brief schreiben möchten, haben Sie verschiedene Möglichkeiten den Datenbestand einzugrenzen. Sie können die Betriebsnummer des Betriebes, zu dem die Person oder Personen gehören die Sie anschreiben wollen, eingeben, Sie geben einfach die Namen derjenigen, nacheinander, im Feld hinter Name ein oder Sie suchen nach der Fälligkeit der ADR – Bescheinigungen, wie das funktioniert lesen Sie bitte unter Ausdrücke von Listen für Personal nach. Alles andere funktioniert genau wie unter Serienbriefe an Betriebe beschrieben. Der einzige Unterschied der beiden Formulare für „Personal“ und „zu schulende Fahrer“ besteht im Datenbestand. Während unter Personal, das gesamte eingelesene „Personal“ zu finden ist, sind bei „zu schulende Fahrer“ nur die Personen aufgelistet deren Verfallsdatum der ADR – Bescheinigung bald erreicht oder schon abgelaufen ist.

Besonderheiten

Welche besonderen Funktionen hat das Programm noch

Das Programm kann Ihnen einige Hilfen für Ihre tägliche Arbeit geben. Es warnt Sie, wenn ein ADR – geschulter Fahrer zur nächsten Schulung gehen sollte und wenn die verschiedenen Termine der Fahrzeuge (z.B. Termin für HU) heran rücken. Sie können im Menü „Optionen“ – „Terminablauf“ bestimmen, wie viele Monate vorher Sie das Programm warnen soll, damit Sie darauf angemessen reagieren können.

Abschließend bleibt mir nur noch, Ihnen viel Spaß mit diesem Programm zu wünschen.