

OLBERT – SOFTWARE

gSYS

BENUTZERHANDBUCH

***** Olbert – Software *****

Stand: Juni 2012

Copyright

Copyright © 1989 Olbert Software. Alle Rechte vorbehalten.

Kein Teil dieses Handbuches darf kopiert, vervielfältigt oder auf irgend eine andere Art weitergegeben werden ohne schriftliche Zustimmung von Olbert-Software, 69221 Dossenheim.

Zur Verwendung innerhalb der Feuerwehr des Käufers wird das Recht auf Vervielfältigung hiermit erteilt.

Hinweis

Olbert-Software gibt keine Gewährleistung für die in diesem Handbuch gemachten Angaben. Es kann außerdem nicht für eventuelle Schäden Haftung übernommen werden, die sich aus der Programmanwendung ergeben sollten.

Olbert-Software behält sich das Recht vor, jederzeit und ohne Ankündigung Änderungen am Programm oder am Handbuch vorzunehmen.

Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise ist der Hersteller dankbar.

Warenzeichen

MS-DOS ist ein Warenzeichen der MicroSoft Corp dBASE ist ein Warenzeichen von Ashton Tate

Gewährleistungs-Bedingungen

Olbert-Software gewährleistet, daß die gelieferte Software keine Material- und/oder Herstellungsmängel aufweist.

Fehlerhafte Software, die binnen 30 Tagen nach Lieferung auf Kosten des Kunden zurückgesandt wird, wird von Olbert-Software unter Ausschluß des Rechtes auf Minderung oder Wandlung anstandslos ersetzt.

Olbert-Software übernimmt keine Gewähr für das fehlerfreie Funktionieren der Software oder für die Genauigkeit der Daten. Es wird auch keine Gewährleistung dafür übernommen, daß das Programm den Anforderungen des Käufers entspricht.

Die Gewährleistung von Olbert-Software entfällt, wenn das gelieferte Originalprodukt beschädigt oder in einem defekten Computer benutzt worden ist.

Lizenzvereinbarung

Mit Erwerb des Produktes wird dem Käufer ein einfaches Benutzungsrecht des Produktes eingeräumt. Dieses Recht zur Nutzung bezieht sich ausschließlich darauf, daß dieses Produkt auf oder in Zusammenhang mit jeweils nur einem Computer zu benutzen ist.

Handelt es sich bei dem Käufer um eine Gemeinde oder Gemeindefeuerwehr, so bezieht sich das Recht der Nutzung auf mehrere Rechner innerhalb des Anwendungsbereiches der Gemeindefeuerwehr.

Eine Anwendung für andere Feuerwehren ist nicht zulässig.

Zur Programmsicherung ist es dem Käufer erlaubt, eine Kopie des Programms anzufertigen. Die Kopie muß als Sicherungskopie kenntlich gemacht werden.

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	13
1.1 Aufbau der Programmbeschreibung.....	13
1.2. Verwendete Notationen	13
1.3. Dieses Handbuch verwenden	14
1.4. Vorwort zur Installation	14
2. Installation der Windows-Version	15
2.1. Voraussetzungen für die Windows-Version gSYS	15
2.1.1. Hardwareanforderungen.....	15
2.1.2. Softwarevoraussetzungen - Neuinstallation.....	15
2.1.3. Softwarevoraussetzungen - Update	15
2.1.4. Besonderheiten im Netzwerk.....	16
2.2. Neuinstallation von CD-ROM.....	17
2.3. Update von CD-ROM.....	22
3. Programmstart und Handhabung.....	25
3.1. Anforderung an den Anwender.....	25
3.2. Starten von gSYS.....	25
4. Die wichtigsten Bedienelemente von gSYS	26
4.1. gSYS - Eröffnungsbildschirm	26
4.2. Die Menueleiste	26
4.3. Bedienelemente	27
4.4. Drucken	27
4.4.1. Ausgabe auf Drucker	28
4.4.2. Ausgabe auf Bildschirm	28
4.4.3. Ausgabe in e-Mail	28
4.4.4. Ausgabe in Datei	28
5. Beenden von gSYS	29
6. Besonderheiten nach der Installation.....	30
6.1. Einstellung der Fonts und der Schriftgröße	30
6.2. Betrieb mit einer kleineren Auflösung (z.B. 800 x 600)	31
6.4. E-Mail - Funktionen	32
7. Umgang mit Fenstern	33

7.1. das Eingabefenster	33
7.2. das Auswahlfenster	34
7.3. das Nachrichtenfenster	35
7.4. Schließen eines Fensters	35
7.5. Verschieben eines Fensters	36
7.6. Fenstergröße verändern durch Ziehen	36
7.7. Arbeiten mit mehreren Fenstern	36
7.8. Eingabefelder mit Sonderfunktion.....	38
7.8.1. Alphanumerische Datenfelder	38
7.8.1.1. Ortsnamen	38
7.8.1.2. Straßennamen	39
7.8.1.3. Ja/Nein-Felder	40
7.8.1.4. e-Mail-Adressen	40
7.8.2. Numerische Datenfelder	40
7.8.3. Datums-Datenfelder.....	40
8. Adressverwaltung	42
8.1. Suchen	43
8.2. Ändern.....	45
8.3. Änderungen speichern	46
8.4. Änderungen verwerfen.....	47
8.5. Neueingabe	47
8.6. Löschen.....	48
8.7. Eingeben der relevanten Adressen	48
9. Konstantenverwaltung.....	49
9.1. Anschrift Feuerwehr (Programmverwalter).....	50
9.2. Abteilungen (Programmverwalter)	51
9.3. Empfängeranschrift für Einsatzberichte (Programmverwalter).....	52
9.4. Empfängeranschrift für Landesehrungen (Programmverwalter)	53
9.5. Anschrift der Gde./Stadtverwaltung (Programmverwalter).....	53
9.6. Empfängeranschrift LFS (Programmverwalter).....	53
9.7. Empfängeranschrift Verbandsehrungen (Programmverwalter).....	53
9.8. Anschrift des Atemschutz-Arzt 1 (Programmverwalter).....	54
9.8. Anschrift des Atemschutz-Arzt 2 (Programmverwalter).....	54
9.9. Dienstgrade (Programmverwalter).....	54
9.10. Dienststellungen (Programmverwalter)	55
9.11. Funktionen (Programmverwalter)	55
9.12. Lehrgänge (Programmverwalter).....	55

9.12.1. Lehrgang ändern	57
9.13. Diensttypen (Programmverwalter)	57
9.14. Ehrungen (Programmverwalter).....	58
9.15. Selektionsgruppen (Programmverwalter)	59
9.15.1. Selektionsgruppen bearbeiten	59
9.15.2. Bezeichnung einer Selektionsgruppe ändern	60
9.15.3. Zuordnungen zu einer Selektionsgruppe löschen.....	60
9.15.4. Zuordnung einer Selektionsgruppe zu Personaldaten	61
9.15.4. Zuordnung einer Selektionsgruppe zu Adressdaten	61
9.16. Einsatzabrechnung (Programmverwalter)	62
9.16.1. Rechnungsadresse (Programmverwalter).....	63
9.16.2. Konstanten Personal Abrechnung (Programmverwalter)	64
9.16.3. Konstanten – Kostenbescheid (Programmverwalter).....	65
9.16.4. VDA – Sätze (Programmverwalter)	66
9.16.5. VRS – Sätze (Programmverwalter)	67
9.16.6. Buchungskennzeichen (Programmverwalter)	68
9.16.7. Rundungsparameter (Programmverwalter).....	70
9.17. Einsatztransfer (Programmverwalter)	71
10. Stammdaten	72
10.1. Personaldaten und Ausrüstung (neue Bedienerführung).....	72
10.1.1. Blättern im Datenbestand	74
10.1.2. einen bestimmten Datensatz auswählen (suchen)	75
10.1.4. einen Datensatz bearbeiten.....	77
10.1.5. Bewegen in einer Eingabemaske	77
10.1.6. Änderungen speichern / verwerfen.....	78
10.1.7. Bearbeiten von Daten in Zusatzfenstern (z.B. Dienstgrad).....	78
10.1.7.1. Neueingabe im Zusatzfenster	78
10.1.7.2. Ändern / löschen eines Eintrages im Zusatzfenster.....	79
10.2. Atemschutz.....	79
10.2.1. Selektion	80
10.2.2. Bearbeiten.....	81
10.2.3. Drucken.....	82
10.2.4. Ergebnis.....	83
10.3. Taucher	85
10.4. Höhenrettung	85
10.5. g25 Prüfung.....	85
10.6. Fahrzeuge	86
10.6.1. Fahrtenbuch.....	87

10.6.2. Instandhaltung	88
10.6.3. Wartung	88
10.6.4. Beladung.....	89
10.6.4.1. Neueingabe	89
10.6.4.2. Ändern	90
10.6.4.3. Zuordnung Ändern.....	90
10.6.4.4. Zuordnung aufheben	90
10.6.4.5. Zuordnen	90
10.6.5. Ausstattung	91
10.6.6. Fahrzeug - Bild.....	91
10.7. Geräteverwaltung.....	92
10.7.1. Ordnungsnummerdatei	93
10.7.2. Geräteartdatei ("NEUEINGABE")	95
10.7.3. Suche	96
10.7.4. Inventar	97
10.7.5. Instandhaltung	99
10.8. Geräteprüfung	100
10.8.1. Prüfdatei.....	100
10.8.2. Selektion	100
10.8.3. Bearbeiten.....	101
10.8.4. Drucken.....	101
10.8.5. Ergebnis.....	101
10.9. Meldeempfänger	102
10.10. Persönliche Ausrüstung	106
10.10.1. Ausrüstungsstamm	106
10.10.2. Kleiderkammer - Lagerbestand	107
10.10.3. Bearbeiten.....	108
10.10.4. Statusbefehl "SUCHE"	109
10.10.5. Statusbefehl "ÄNDERN"	110
10.10.6. Statusbefehle "Neue Ausrüstung / Neu aus Lager"	111
10.10.7. Statusbefehl "GESAMTZUORDNEN"	112
10.10.8. Statusbefehl "DRUCKEN"	113
10.10.9. Menüepunkt "Drucken Karteikarte"	113
10.10.10. Menüepunkt "Drucken Bestellungen"	113
10.10.11. Menüepunkt "Drucken Ausgabe"	114
10.10.12. Benutzerbeispiel:	114
10.10.13. Listen	115
10.10.13.1. Karteikarten	115
10.10.13.2. Einzel-Liste	115

10.10.13.3. Gesamt-Liste	115
10.10.13.4. Such-Liste.....	115
10.11. Feuerwehr Kasse	116
10.11.1. Neues Buchungsjahr	117
10.11.2. Wirtschaftsplan	118
10.11.3. Sachbuch verwalten	120
10.11.4. Sachbuch bearbeiten.....	121
10.11.5. Jahresrechnung	122
10.11.6. Listen drucken	122
10.11.7. Daten löschen.....	122
10.11.8. Passwort ändern.....	123
11. Ausbildung.....	124
11.1. Lehrgangsanmeldungen	124
11.1.1. Ausbildung bearbeiten.....	124
11.1.2. Neueingabe eines Lehrgangs.....	124
11.1.3. Statusbefehl "DRUCKEN"	125
11.1.4. Ändern "Anmeldung"	126
11.2. Ausbildungs-Liste.....	126
11.3. Ausbildung Ändern.....	126
11.4. Dienstplan / Besuch	127
11.4.1. Dienstplan / Besuch – DB-Personal	129
11.4.2. Statusbefehl "DRUCKEN"	130
11.5. Dienstplan / Drucken.....	131
11.6. Wettkampf - Leistungsabzeichen.....	132
11.6.1. Neueingabe einer Wettkampfgruppe.....	132
11.6.2. Übernahme der Wettkampfgruppe	134
11.7. Wettkampf - Leistungsspange	134
11.8. Wettkampf - Bundeswettkampf.....	134
11.9. Wettkampf - Geschicklichkeitsfahren.....	134
11.10. Wettkampf – Liste	134
11.11. Standort / Kreislehrgang	135
11.11.1. Neueingabe - Standort / Kreislehrgang.....	135
11.11.2. Nachbearbeitung - Standort / Kreislehrgang.....	136
11.11.3. Abschluß / Übernahme - Standort / Kreislehrgang	137
11.12. Abrechnung - Standort / Kreislehrgang	137
12. Ehrungen.....	138
12.1. Antrag - Land	138

12.1.1. Neueingabe Antrag - Land	138
12.1.2. Durchführung (INFO) der Ehrung	139
12.1.3. Übernahme in Stammdaten.....	140
12.2. Antrag - DFV	140
12.3. Antrag - Gemeinde.....	141
12.3.1. Neueingabe Antrag – Gde.....	141
12.3.2. Durchführung (INFO) der Ehrung	142
12.3.3. Übernahme in Stammdaten.....	142
13. Einsatzbericht.....	143
13.1. Einsatz erfassen.....	143
13.1.1. Grundsätzliches	143
13.1.2. Eingabefenster EINSATZERFASSUNG Einsatz-Grunddaten	144
13.1.2. Federführende Abteilung	145
13.1.3. Alarmiertes Personal	145
13.1.4. Eingesetzte Fahrzeuge.....	146
13.1.5. Eingesetztes Personal	147
13.1.6. Eingesetzte Geräte	150
13.1.7. Anwesende andere Dienste	151
13.1.8. Kostenrechnung.....	151
13.1.9. Kostenpflichtig (siehe auch Kapitel 13.1.8)	152
13.1.10. Einsatzende	152
13.1.11. Einsatzbeschreibung	152
13.1.12. Drucken des Einsatzberichts	153
13.1.13. Einsatzbericht Variabel.....	153
13.2. Einsatz ausdrucken.....	153
13.3. Einsatz abrechnen	153
13.3.1. Offene Einsätze anzeigen	154
13.3.2. Abrechnung für Kostenträger	154
13.3.3. Abrechnung für Gemeinde	155
13.3.4. Kostenrechnung.....	155
13.3.4.1. <i>EINSATZ Kostenbescheid</i>	155
13.3.4.2. <i>Kostenbescheid VARIABEL</i>	156
13.3.4.3. <i>Anlage zum Kostenbescheid</i>	160
13.3.4.4. <i>Kostenbescheid MODULAR</i>	160
13.3.4.5. <i>Datenübergabe an (K)ommunales (R)echen(Z)entrum</i>	161
13.3.4.6. <i>Buchungssätze bearbeiten</i>	161
13.3.4.7. <i>Buchungssätze drucken</i>	161
13.3.4.8. <i>Kostenbescheid Storno</i>	161

13.3.5. Personalliste drucken	162
13.3.6. Personalliste abrechnen	162
13.3.7. Sammelliste Personal	163
13.3.8. Sammelliste Gemeinde.....	163
13.3.9. Personalabrechnung.....	164
13.3.9.1. Einsatz Soll-Liste	165
13.3.9.2. Einsatz Abrechnungs-Liste.....	165
13.3.9.3. Einsatz Abrechnung	166
13.3.9.4. Einsatz Nachweis-Liste	167
13.3.9.5. Einsatz Abrechnung Rücksetzen	168
14. Feuersicherheitswachdienst (FSW)	170
14.1. FSW einteilen.....	170
14.1.1. Eingabe eines Feuersicherheitswachdienstes	171
14.1.2. Eingabe einer Veranstaltung	172
14.2. FSW Nachbearbeiten (Zeiten eintragen).....	175
15. Textverarbeitung	176
15.1. Inhalt Briefe	177
15.1.1. Suchen.....	177
15.1.2. Neueingabe.....	177
15.1.3. Ändern	178
15.1.4. Löschen	178
15.1.5. Brief bearbeiten	179
15.1.5.1. Speichern.....	179
15.1.5.2. Neu Laden	179
15.1.5.3. Rückgängig.....	180
15.1.5.4. Textbaustein	180
15.1.5.5. Textbaustein einfügen	180
15.1.5.6. Beenden	180
15.1.5.7. Texteingabe.....	181
15.1.5.8. Funktionen für Textbearbeitung	181
15.1.6. Drucken.....	182
15.1.7. Serienbriefe.....	183
15.2. Drucken Briefe	184
15.3. Inhalt Texte.....	184
15.4. Adressverwaltung.....	184
15.5. Adresslisten.....	184
15.6. Selektion von Adressen	185

15.6.1 Adress Selektion (Karteikarte 1).....	185
15.6.2. Stammdaten Selektion (Karteikarte 2)	186
15.6.3. Selektion durchführen (Karteikarte 3).....	186
15.6.3.1. Selektion.....	187
15.6.3.2. Sortierfolge	187
15.6.4. Selektierte Adressen (Karteikarte 4)	187
15.6.4.1. Neu Adresse.....	188
15.6.4.2. Neu Personal.....	188
15.6.4.3. Serienbrief (Steuerdatei für MS-WORD erstellen).....	188
15.6.4.4. Löschen	188
15.7. Selektierte Adressen anzeigen	188
16. Statistik.....	189
16.1. Termin - Planung.....	189
16.2. Wichtige Termine	189
17. Dienste.....	190
17.1. Systemparameter.....	191
17.1.1. Allgemeine Systemeinstellungen.....	192
17.1.2. Briefe und Listen	193
17.1.3. Formulareinstellungen	195
17.2. Farb- und Fonteeinstellungen.....	197
17.3. Daten Reorganisieren	198
17.3.1. Index	199
17.3.2. DB-Packen.....	199
17.4. Daten auf Disk sichern.....	200
17.5. Daten von Disk laden	202
17.6. Passwort- und Benutzerverwaltung.....	205
17.6.1. Passwörter und Benutzereigenschaften.....	205
17.6.2. Benutzerdaten bearbeiten	206
Passwort – Ändern	206
17.6.3. Passwort ändern.....	209
17.6.4. Benutzerdefinierte Systemparameter.....	209
17.7. Jahresabschluß.....	210
17.8. Datenübergabe an kSyS.....	211
17.9. gSyS – Informationen	211
17.10. Leitstellen Informationen (nur Leitstellen-Modul).....	212
18. Arbeiten mit mehreren gSyS - Datenbeständen	213

18.1. Vorarbeiten mit dem Windows-Explorer	213
18.2. Vorarbeiten in der Datei „GSYS.INI“	213
18.3. Starten einer anderen gSys-Version	215
18.4. Updaten einer anderen (bzw. mehreren) gSys-Version(en)	216
19. Zugriffsverwaltung	218
19.1. Zugriffsverwaltung für Buttons	218
19.2. Zugriffsverwaltung auf die Menuestruktur	220
19.2.1. Profil für alle Menüpunkte in diesem Menü übernehmen.....	221
19.2.2. Zwischenablage	221
20. Anhang	222
20.1. Paralleles Arbeiten mit der DOS-Version	222
20.2. gSYS.INI – DOS-Version	223
20.3. Spezielle Parameter der gSys-Windows-Version	227
20.3.1. Eintrag in der Systemdatei WIN.INI im Windows-Verzeichnis	227
20.3.2. Eintrag in der Datei GSYS.INI	227
20.4. Einstellung der Umgebungsvariablen der DOS-Version	230
20.4.1. Systemparameter	230
20.4.2. Speicherverwaltung	231
20.4.3. Programmeinstellungen.....	231
20.4.4. GSYS - ENVIRONMENT-Variablen	231
20.4.5. GSYS Parameter setzen	232
20.4.6. GSYS - STEUER - DATEIEN	232
20.5. Optimierungsvorschläge beim Einsatz im Netzwerk :	233
20.6. Dateiauswertung mit dBASE.....	234
20.7. Dateiauswertung mit LISTE VARIABEL	235
20.7.1. Erstellen einer neuen Liste anhand eines Beispiels.....	236
20.8. Variable Briefe.....	239
20.8.1. Tabelle der zulässigen Platzhalter.....	240
20.8.2. Formatierung bei Einsatzbericht variabel.....	241
20.8.3. Platzhalter für den Einsatzbericht variabel.....	242
21. Tips und Tricks.....	245
22. Stammdaten.....	246
22.1. Personal (alte Bedienerführung).....	246
22.1.1. Blättern im Datenbestand.....	247
22.1.2. Umschalten zwischen Masken	247

22.1.3. einen bestimmten Datensatz auswählen (suchen)	248
22.1.4. einen Datensatz bearbeiten.....	249
22.1.5. Bewegen in einer Eingabemaske	249
22.1.6. Änderungen speichern / verwerfen.....	249
22.1.7. Bearbeiten von Daten in Zusatzfenstern (z.B. Dienstgrad).....	249
22.1.7.1. <i>Neueingabe im Zusatzfenster</i>	250
22.1.7.2. <i>Ändern / löschen eines Eintrages im Zusatzfenster</i>	251
23. Umstellen auf die neue Personalverwaltung	252

1. Einleitung

1.1 Aufbau der Programmbeschreibung

Die Programmbeschreibung zum Feuerwehrverwaltungsprogramm gSYS besteht aus zwei Teilen. Der:

**** Handbuchbeschreibung ****

und der

**** Hilfstastenbeschreibung ****

In der **Handbuchbeschreibung** werden die grundlegenden Verfahrensweisen der Programmanwendung und die generellen Tastenbelegungen von gSYS erläutert. Diese Beschreibung finden Sie in dem vorliegenden Handbuch.

In der **Hilfstastenbeschreibung** wird auf häufige Probleme und zwingende Verfahrenskonventionen einzelner Menüpunkte und Eingabefelder hingewiesen. Die Hilfstastenbeschreibung steht Ihnen während des Arbeitens mit gSYS abrufbereit über die Funktionstaste „F1“ auf Ihrem PC zur Verfügung (nur in der DOS-Version). In der Windows-Version wird der jeweilige Hilfetext bei Bedarf eingeblendet, wenn der Mauszeiger über den entsprechenden Button oder über das Eingabefeld geführt wird.

Durch eine konzentrierte Handbuch- und eine ausführliche Hilfstastendokumentation steht Ihnen in Verbindung mit der fensterorientierten Menüführung ein anwenderfreundliches Feuerwehrverwaltungsprogramm zur Verfügung. Dem Anwender wird es in kürzester Zeit ermöglicht, alle Funktionen von gSYS effektiv zu nutzen.

1.2. Verwendete Notationen

Im Handbuch werden folgende Notationen verwendet:

: STAMMDATEN – PERSONALDATEN – SUCHEN

Sind Programmteile anzuwählen, werden die betreffenden Bezeichnungen durch Bindestriche miteinander verbunden. Der Bindestrich weist darauf hin, dass an diesen Stellen der betreffende Menüpunkt mit der linken Maustaste angeklickt werden muß

Textbemerkungen in Kursivschrift

Die Handbuchbeschreibung ist als Lehrbuch aufgebaut. Hinweise die zum praktischen Arbeiten am PC auffordern, sind kursiv geschrieben.

1.3. Dieses Handbuch verwenden

In diesem Handbuch wird vorausgesetzt, dass Sie mit Microsoft Windows vertraut sind. Nähere Informationen zur Verwendung von Dialogfeldern, Menübefehlen, Bildlaufleisten, Kontextmenüs, das Ziehen und Ablegen mit der Maus usw. entnehmen Sie bitte der Dokumentation von Windows.

Der Programmverwalter sollte alle Kapitel durchgehen. Der „normale“ Anwender sollte sich die Kapitel 3,4,5 und anschließend ab Kapitel 7 durcharbeiten.

In Kapitel 8 (Adressverwaltung) wird der grundlegende Umgang mit gSys erklärt. Dieses Kapitel sollte unbedingt durchgearbeitet werden.

1.4. Vorwort zur Installation

Was genau passiert eigentlich bei einem Update ?

Gegenüber der jeweiligen Vorgängerversion ändern sich in der Regel zwei wesentliche Teile Ihres lauffähigen Programmes.

1. Das Programm selbst – z.B. neue Programmteile, Einarbeitung neuer gesetzlicher Vorschriften usw.
2. Die Datenbanken (Datenbanken sind die wesentlichsten Bestandteile eines Programmes wie gSYS; in den Datenbanken sind Ihre kompletten Daten gespeichert).

Es kommt immer wieder vor, daß im Laufe der Zeit Datenbankfelder entweder in bestehenden Datenbanken geändert (z.B. Feldgröße), oder neue Datenbankfelder implementiert werden müssen.

Bei einem Update passiert folgendes:

Im ersten Schritt wird das komplette Programm zuerst in das von Ihnen vorgegebene Verzeichnis kopiert.

Im zweiten Schritt werden alle Datenbankfelder in allen Datenbanken überprüft und auf den neusten Stand gebracht. Selbstverständlich werden Ihre Daten durch diese Anpassungen nicht verändert, gelöscht etc.

Die einzelnen Schritte können Sie bei einer Installation auf Ihrem Monitor verfolgen.

Diese Vorgehensweise ermöglicht es dem Programmhersteller, jede beliebige Version von gSYS auf die aktuellste Version upzudaten

Daraus ergibt sich in der Praxis folgende Konsequenz:

In eine lauffähige Version gSYS dürfen niemals Daten von einer Vorgängerversion zurückgeladen werden

Beim Rückladen einer Datensicherung werden zuerst alle Daten auf der Festplatte gelöscht. Anschließend werden die Daten von Diskette auf die Festplatte kopiert. Wenn die Daten auf den Sicherungsdisketten von einer älteren Version von gSYS stammen, würden die vom Update durchgeführten Anpassungen in den Datenbanken wieder rückgängig gemacht. In den einzelnen Programmteilen, die auf ein neues, oder geändertes Datenbankfeld zugreifen würde dies unweigerlich zu Fehlern führen.

Deshalb sollte man darauf achten, daß gSYS immer auf allen Rechner auf den gleichen Release-Stand gebracht werden. Nur so kann man diese Problematik umgehen!

2. Installation der Windows-Version

2.1. Voraussetzungen für die Windows-Version gSYS

2.1.1. Hardwareanforderungen

Prozessor:	mind. P133
RAM:	mind. 32 MB
Festplatte:	mind. 50 MB
Monitor:	mind. 15 Zoll
CD-ROM:	mind. 4-speed

Bitte beachten Sie: bei diesen Hardwarevoraussetzungen handelt es sich um die absolute Untergrenze.

2.1.2. Softwarevoraussetzungen - Neuinstallation

Betriebssystem:	32 Bit Microsoft Windows ab Windows 95
-----------------	--

2.1.3. Softwarevoraussetzungen - Update

Betriebssystem:	32 Bit Microsoft Windows ab Windows 95
gSYS:	lauffähige Version gSYS V2.80x MS-DOS oder lauffähige Version gSYS V3.40x MS-DOS

2.1.4. Besonderheiten im Netzwerk

Beim Einsatz von gSYS in einem Netzwerk gelten bezüglich der einzelnen Verzeichnisse besondere Regeln.

1. Das Verzeichnis „DBFDirectory“ muß sich zwingend auf einem Netzlaufwerk befinden.
In diesem Verzeichnis werden alle Datenbanken und Indexdateien gespeichert.
2. Das Verzeichnis „TMPDirectory“ befindet sich auf einem LOKALEN Laufwerk
In diesem Verzeichnis werden temporäre Dateien gespeichert, die größtenteils nach Programmende gelöscht werden.
3. Das Verzeichnis „DOSDirectory“ stimmt in den meisten Fällen mit „DBFDirectory“ überein.
In diesem Directory muß die Datei „GSYS.BAT“ liegen. In der Datei GSYS.BAT wird der eigentliche Programmaufruf der DOS-VERSION realisiert.
4. Die „.DLL“ - Dateien müssen auf dem Netzlaufwerk gelöscht werden.

Bitte beachten Sie auch die Hinweise in Kapitel 19.

Wenn Sie die Dateien „FEUER.EXE und PFEUER.EXE“ von einer lokalen Platte aufrufen, müssen Sie diese beiden Programmdateien nach erfolgreichem Update von der Netzplatte in Ihre lokalen Verzeichnisse auf den Clients kopieren!

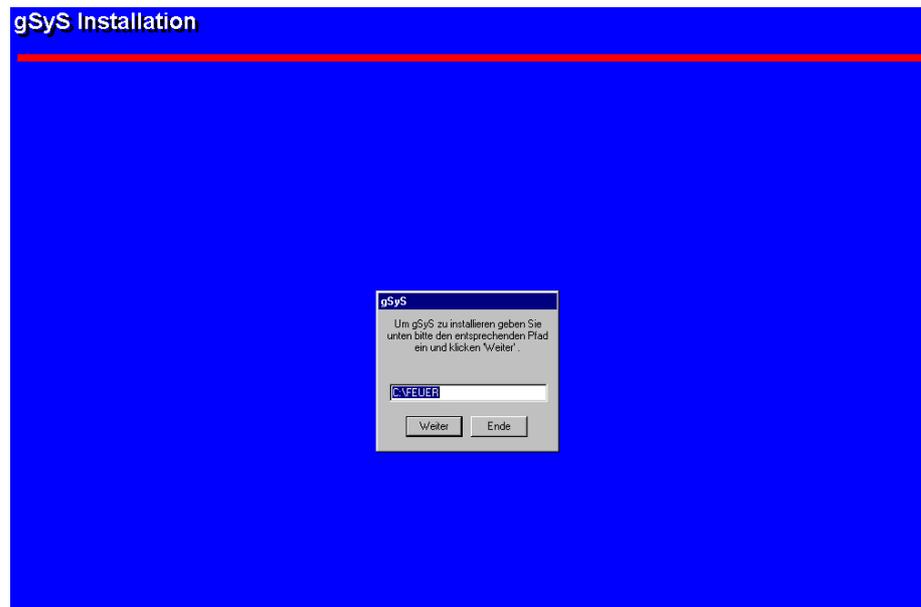
2.2. Neuinstallation von CD-ROM

Zum installieren einer neuen Version von gSYS gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

1. Beenden Sie zunächst alle Programme außer Windows (z.B. Winword, Excel usw.)!
2. Legen Sie die gelieferte CD-ROM ein.
3. Starten Sie den Windows-Explorer
4. Starten Sie auf der CD-ROM in dem Verzeichnis „WINGSYS“ das Programm „SETUP“ durch Doppelklicken auf das Programm.

Das Installationsprogramm von gSYS meldet sich mit folgendem Bildschirm:

Abb. 2.2.1
Installationsver-
zeichnis



Geben Sie das Verzeichnis ein, in welches Sie gSYS-Windows installieren möchten und klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Button „Weiter“.

ACHTUNG!!!

dieses Verzeichnis muß nicht mit dem gSYS-Datenbankverzeichnis (Verzeichnis in dem Ihre gSYS-Daten gespeichert werden) identisch sein. Das gSYS-Datenbankverzeichnis wird an einer späteren Stelle der Installation abgefragt.

Installation im Netz:

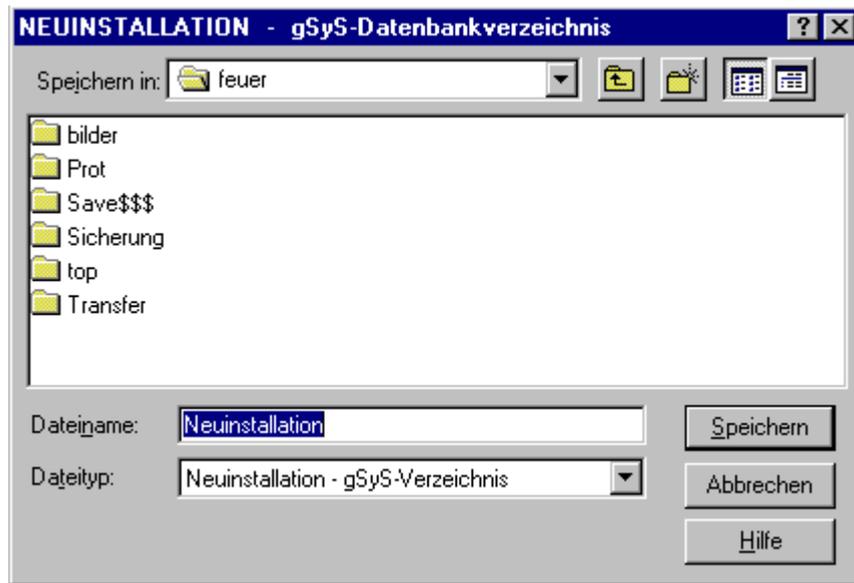
bei einer Netzinstallation **muß** dieses Verzeichnis zwingend auf einer **lokalen** Festplatte liegen
Wenn Sie dieses Verzeichnis auf Ihren Server legen und das Programm über das Netz laden, haben Sie einen zu großen Geschwindigkeitsverlust!

Abb. 2.2.2



Bestätigen Sie durch Anklicken des Buttons „Ja“ die Neuinstallation von gSYS

Abb.2.2.3
Datenbankver-
zeichnis

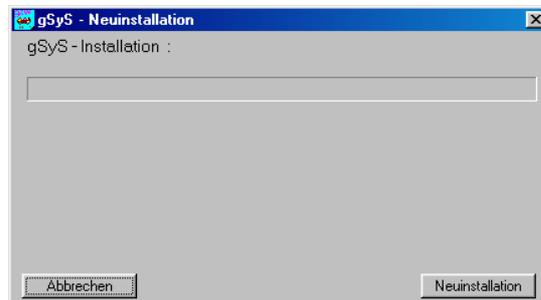


Bestätigen Sie das Zielverzeichnis für die gSYS-Datenbanken. In diesem Verzeichnis werden Ihre gSYS-Daten gespeichert. Standardmäßig wird Ihnen das gleiche Verzeichnis vorgeschlagen das Sie bereits am Anfang für das gSYS-Windows Verzeichnis eingegeben haben.

Installation
im Netz:

Das Datenbankverzeichnis **muß** auf einem **SERVER** liegen, um anderen Anwendern den Zugriff auf die Daten zu erlauben

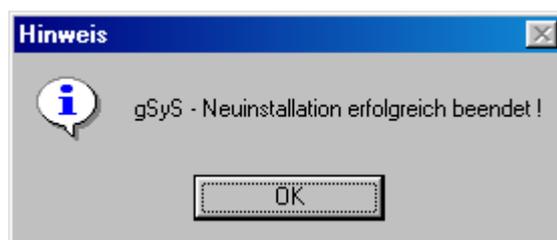
Abb. 2.2.4



Starten Sie durch Anklicken des Buttons „Neuinstallation“ die Installation

Nach erfolgreicher Installation meldet sich das Installationsprogramm mit folgendem Bildschirm:

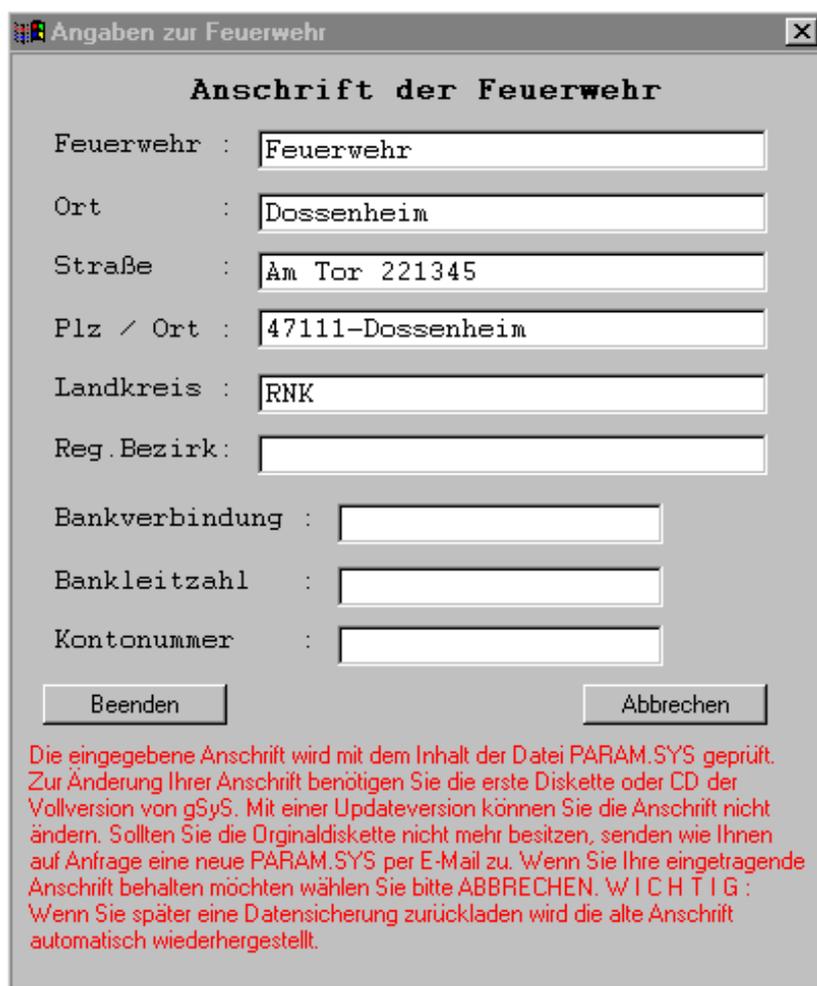
Abb. 2.2.5



Bestätigen Sie den „OK“ Button

Bitte beachten Sie, daß unsere Produkte nicht kopiergeschützt sind. Sie dürfen gSYS auch auf mehreren Rechnern innerhalb Ihrer Gemeinde installieren. Der einzige Schutz, den OLBERT-SOFTWARE hat, ist die Parametrierung des Programmes auf Ihren Gemeindennamen. Deshalb ist es wichtig, daß Sie in den Datenfeldern: Feuerwehr, Ort und PLZ / Ort die Angaben entsprechend der Rechnung eintragen.

Abb. 2.2.6
Anschrift der
Feuerwehr.



Angaben zur Feuerwehr

Anschrift der Feuerwehr

Feuerwehr :

Ort :

Straße :

Plz / Ort :

Landkreis :

Reg. Bezirk:

Bankverbindung :

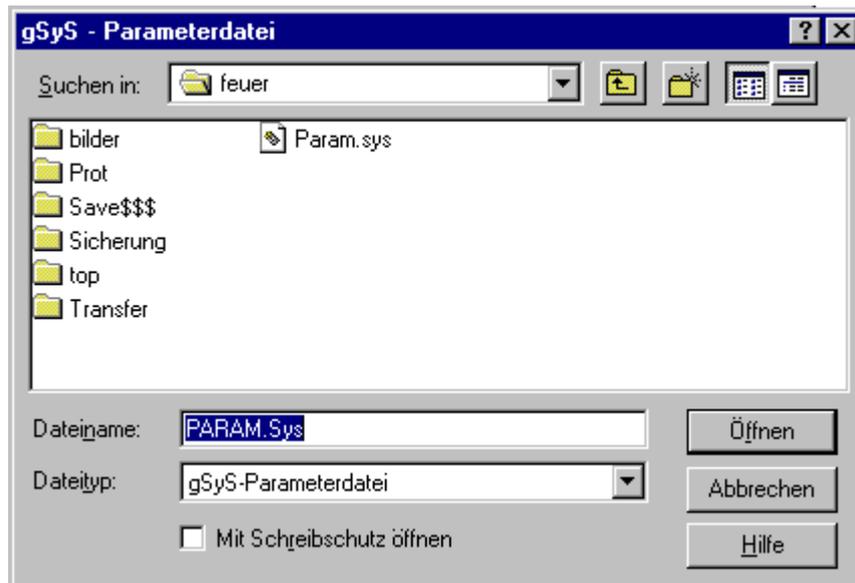
Bankleitzahl :

Kontonummer :

Die eingegebene Anschrift wird mit dem Inhalt der Datei PARAM.SYS geprüft. Zur Änderung Ihrer Anschrift benötigen Sie die erste Diskette oder CD der Vollversion von gSYS. Mit einer Updateversion können Sie die Anschrift nicht ändern. Sollten Sie die Originaldiskette nicht mehr besitzen, senden wie Ihnen auf Anfrage eine neue PARAM.SYS per E-Mail zu. Wenn Sie Ihre eingetragene Anschrift behalten möchten wählen Sie bitte ABBRECHEN. **W I C H T I G** : Wenn Sie später eine Datensicherung zurückladen wird die alte Anschrift automatisch wiederhergestellt.

Tragen Sie in den Feldern die Angaben für Ihre Feuerwehr ein.
Nach dem Ausfüllen aller Felder betätigen Sie den Button „Beenden“

Abb. 2.2.6
Verzeichnis für
PARAM.SYS



Wählen Sie das Laufwerk und das Verzeichnis auf dem sich die Datei „PARAM.SYS“ befindet.

Normalerweise befindet sich diese Datei auf der CD-ROM im Installationsverzeichnis von gSYS. In Einzelfällen kann es vorkommen, daß Sie eine Diskette mit Ihrer Parameterdatei bekommen.

Betätigen Sie den Button „Öffnen“

Abb. 2.2.7



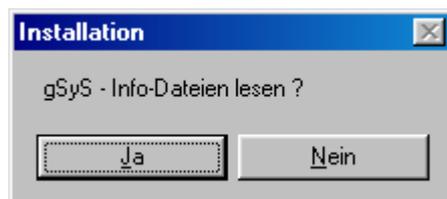
Wenn Sie die Angaben zu Ihrer Feuerwehr richtig eingetragen haben, kommt oben-stehender Hinweis.

Betätigen Sie den OK-Button. Die Installation ist jetzt erfolgreich abgeschlossen.

Die gSYS- Info-Dateien beinhalten die Unterschiede zu den Vorgängerversionen, sowie Tips und Tricks rund um gSYS.

Diese Dateien werden vom Hersteller bei jedem Update aktualisiert. Sie befinden sich jeweils in dem Datenverzeichnis von gSYS und tragen den Namen „gSys-Readme.HTM“. Sie können diese Dateien jederzeit mit Ihrem Standard Browser (z.B. Internet Explorer) oder einem beliebigen Editor, z.B. Wordpad“ lesen.

Abb. 2.2.8
Infodateien



Sie sollten diese Dateien nach jedem Update lesen, da sie wichtige Versionsinformationen enthalten.

Abb.2.2.9



Betätigen Sie den OK-Button

Die Installation ist jetzt komplett abgeschlossen.

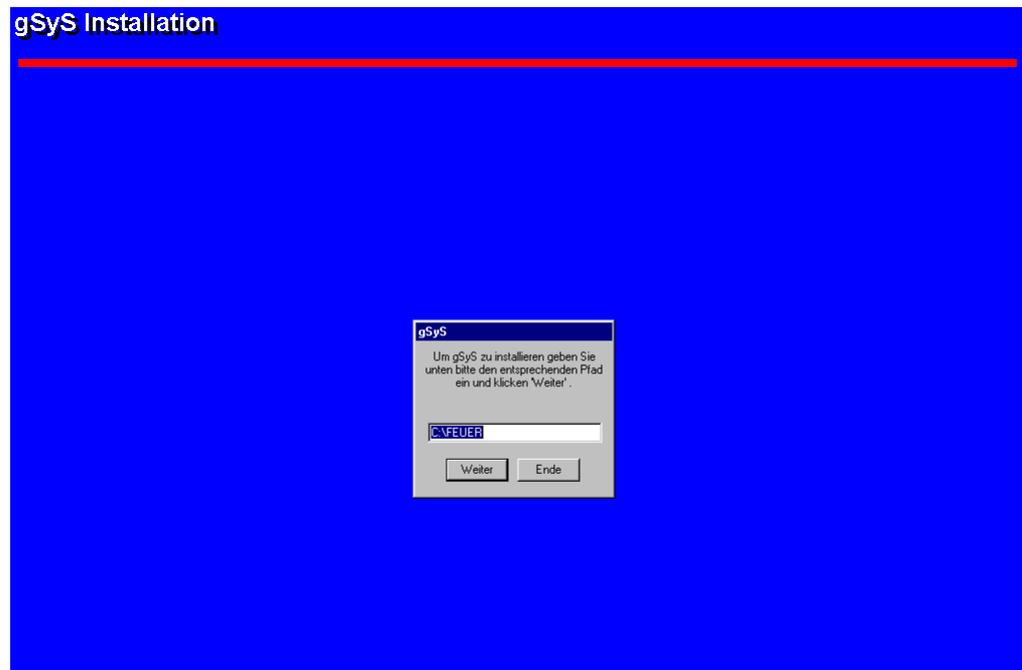
2.3. Update von CD-ROM

Zum updaten Ihrer lauffähigen Version von gSYS gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

1. *Beenden Sie zunächst alle Programme außer Windows (z.B. Winword, Excel usw.)!*
2. *Legen Sie die gelieferte CD-ROM ein.*
3. *Starten Sie den Windows-Explorer*
4. *Starten Sie auf der CD-ROM in dem Verzeichnis „WINGSYS“ das Programm „**UPDATE**“ durch Doppelklicken auf das Programm.*

Das Installationsprogramm von gSYS meldet sich mit folgendem Bildschirm:

Abb. 2.3.1:
Installationsver-
zeichnis



Geben Sie das Verzeichnis ein, in welchem gSYS-Windows installiert ist und klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Button „Weiter“.

ACHTUNG!!!

dieses Verzeichnis muß nicht mit dem gSYS-Datenbankverzeichnis (Verzeichnis in dem Ihre gSYS-Daten gespeichert sind) identisch sein. Das gSYS-Datenbankverzeichnis wird an einer späteren Stelle der Installation abgefragt.

Installation im Netz:

Bei einer Netzinstantiation **muß** dieses Verzeichnis zwingend auf einer **lokalen** Festplatte liegen!

Wenn Sie dieses Verzeichnis auf Ihren Server legen und das Programm über das Netz laden, haben Sie einen zu großen Geschwindigkeitsverlust!

Abb. 2.3.2:
Datenbankver-
zeichnis

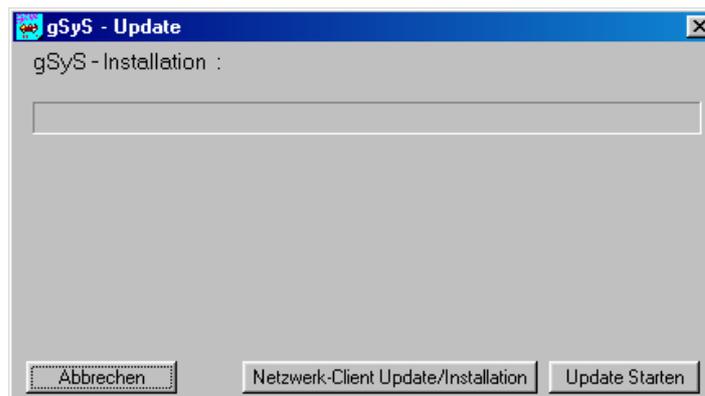


Bestätigen Sie das Zielverzeichnis für die gSYS-Datenbanken. In diesem Verzeichnis werden Ihre gSYS-Daten gespeichert. Standardmäßig wird Ihnen das gleiche Verzeichnis vorgeschlagen das Sie bereits am Anfang für das gSYS-Windows Verzeichnis eingegeben haben.

**Installation
im Netz:**

Das Datenbankverzeichnis **muß** auf einem **SERVER** liegen, um anderen Anwendern den Zugriff auf die Daten zu erlauben!

Abb. 2.3.3:
Updateart
Wählen



Starten Sie durch Anklicken des Buttons „Update starten“ die Installation

**Installation
im Netz:**

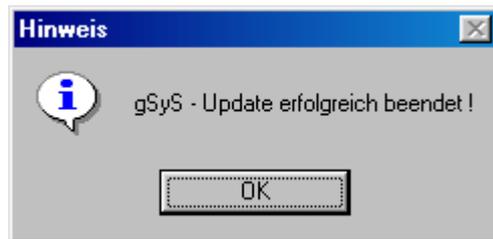
Sie können an dieser Stelle wählen, ob Sie ein komplettes Update (mit Anpassung der Datenbanken) oder nur ein Update auf die Programmdateien durchführen möchten. Das Netzwerk/Client Update wird wesentlich schneller durchgeführt, da die Datenbanken nicht angepasst werden.

WICHTIG: Bei einem Update im Netzwerk **muß zuerst zwingend ein komplettes Update** durchgeführt werden, da die Datenbanken auf den neusten Stand gebracht werden müssen! Für das Updaten der Clients reicht dann jeweils ein Netzwerk/Client Update für jeden Client.

Beim Netzwerk-Client Update werden nur die lokalen Komponenten auf dem Arbeitsplatz installiert und das Netzwerkverzeichnis für den Datenzugriff festgelegt.

Nach erfolgreicher Installation meldet sich das Installationsprogramm mit folgendem Bildschirm:

Abb. 2.3.4:



Bestätigen Sie den „OK“ Button

Die gSYS- Info-Dateien beinhalten die Unterschiede zu den Vorgängerversionen, sowie Tips und Tricks rund um gSYS.

Diese Dateien werden vom Hersteller bei jedem Update aktualisiert. Sie befinden sich jeweils in dem Datenverzeichnis von gSYS und tragen den Namen „gSys-Readme.HTM“. Sie können diese Dateien jederzeit mit Ihrem Standard Browser (z.B. Internet Explorer) oder einem beliebigen Editor, z.B. Wordpad“ lesen.

Abb. 2.3.5:



Sie sollten diese Dateien nach jedem Update lesen, da sie wichtige Versionsinformationen enthalten

Abb. 2.3.6:



Betätigen Sie den OK-Button.

Die Installation ist jetzt komplett abgeschlossen.

Achtung!

Wenn Sie die gSYS-DOS-Version von lokalen Festplatten starten, müssen Sie die beiden Dateien „FEUER.EXE und PFEUER.EXE“ manuell auf Ihre lokalen Festplatten kopieren.

3. Programmstart und Handhabung

3.1. Anforderung an den Anwender

Wir gehen davon aus, daß Sie mit den wesentlichen Windows-Funktionen sowie mit dem Umgang mit der Maus vertraut sind. Diese Anleitung ersetzt keine Windows-Einführung.

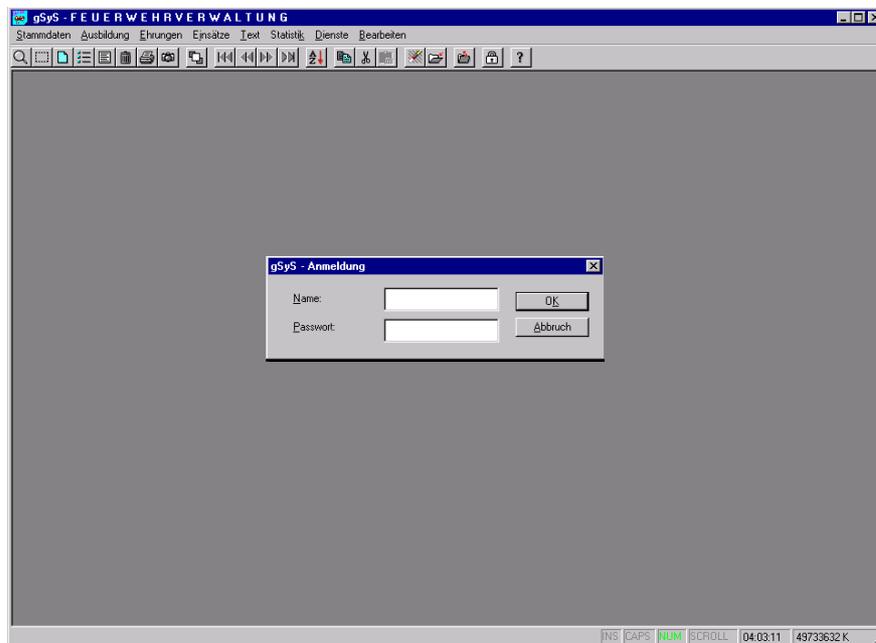
3.2. Starten von gSYS

Starten Sie gSYS über:

: START->PROGRAMME->gSYS-WINDOWS->gSYS für Windows

gSYS meldet sich mit dem Anmeldebildschirm:

Abb. 3.2.1:
Anmelde-
bildschirm



1. Tragen Sie in das Eingabefeld „NAME“ Ihren Benutzernamen ein.
Nach einer Neuinstallation geben Sie als Benutzernamen „FLORI“ ein
2. Bewegen Sie den Cursor, entweder mit der Maus oder mit der TAB-Taste, in das Eingabefeld „PASSWORT“
3. Geben Sie Ihr Paßwort ein
Nach einer Neuinstallation ist das Passwort immer „FEUER“.
4. Bestätigen Sie Ihre Eingabe entweder mit der RETURN-Taste, oder klicken Sie auf den OK-Button.

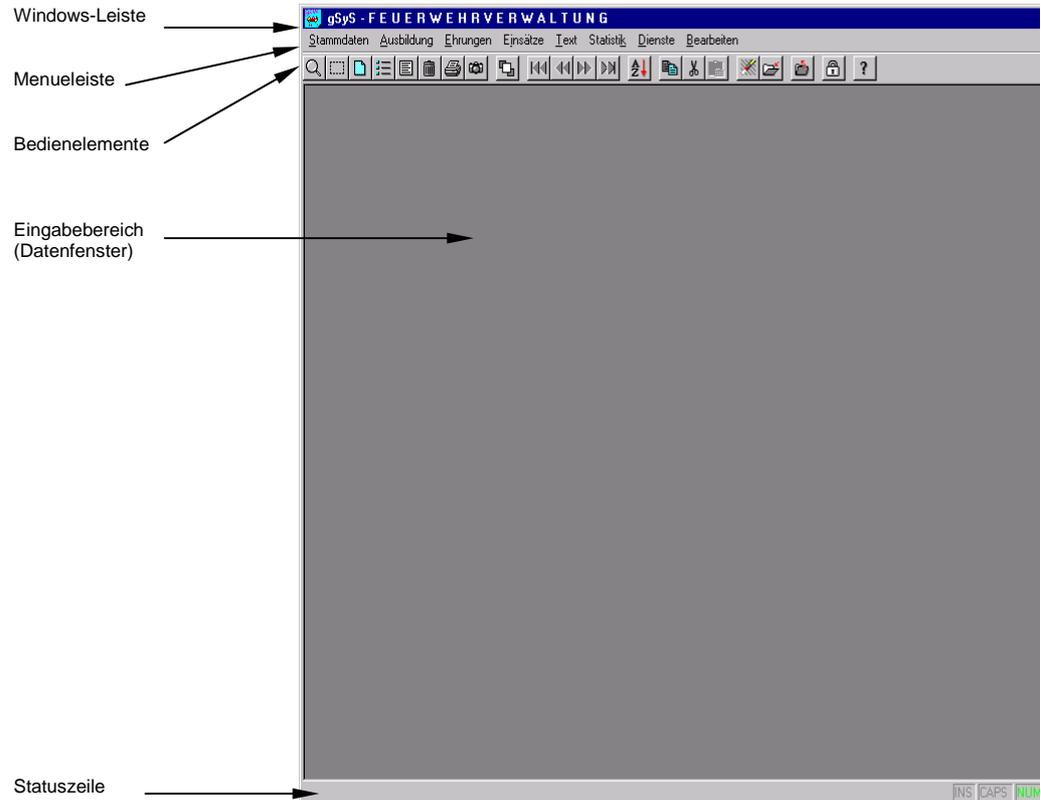
Wenn Ihre Eingaben richtig waren, meldet sich gSYS mit dem Eröffnungsbildschirm.

4. Die wichtigsten Bedienelemente von gSYS

4.1. gSYS - Eröffnungsbildschirm

Der Eröffnungsbildschirm unterteilt sich in folgende wichtige Bereiche:

Abb 4.1.1:
Eröffnungsbildschirm

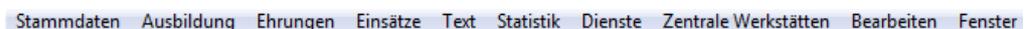


4.2. Die Menueleiste

Die Menueleiste dient im wesentlichen zum Starten (aufrufen) der einzelnen Programmteile.

Die ersten sieben Menüpunkte sind Ihnen von der DOS-Version von gSYS bekannt. Als neue Menüpunkte sind die Punkte „Zentrale Werkstätten – Bearbeiten und Fenster“ dazugekommen. Der Menüpunkt „Bearbeiten“ enthält alle Befehle, die Sie auch über die Bedienelemente aktivieren können. Über den Menüpunkt „Fenster“ können Sie die Fenster anordnen lassen. Der Menüpunkt „Zentrale Werkstätten“ steht nur in der PLUS Version zur Verfügung und wird an anderer Stelle erklärt.

Abb.4.2.1
Menueleiste



Die einzelnen Menüpunkte werden durch Anklicken mit der Maus aktiviert.

4.3. Bedienelemente

Die Bedienelemente (Buttons) dienen im wesentlichen zur Steuerung der einzelnen Funktionen innerhalb einer Eingabemaske. Wenn Sie mit der Maus auf einen Button zeigen, ohne diesen anzuklicken, erhalten Sie eine Hilfe zu dem einzelnen Button.

Die einzelnen Buttons haben folgende Bedeutung

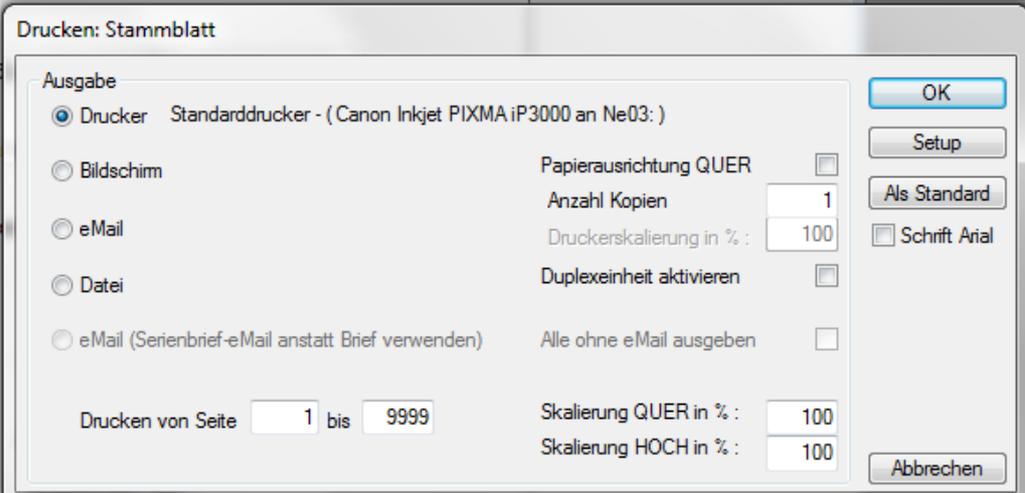
Abb. 4.3.1:
Bedienelemente

	Suchen		Ändern		Neueingabe
	History		Textblatt		Löschen
	Drucken		Bild		Maske wechseln
	Dateianfang		Rückwärts		Vorwärts
	Dateiende		Sortieren		Kopieren
	Ausschneiden		Einfügen		Änderung verwerfen
	Datensatz speichern		Fenster schließen		gSYS sofort beenden
	Hilfe aufrufen		Einsatzabrechnung aufrufen		Inventar-Barcode scannen
	Mail		Automatische Einsatztransfers		Einsatzbearbeitung Neu
	Telefonliste anzeigen				

4.4. Drucken

Beim Druck aus gSyS gibt es einige Besonderheiten zu beachten. Bei der Anwahl einer beliebigen Druckfunktion öffnet sich das nachfolgende Fenster:

Abb. 4.4.1:
Drucken



4.4.1. Ausgabe auf Drucker

Wählen Sie einen unter Windows installierten Drucker. Betätigen Sie dazu die „Setup“-Schaltfläche. Um den ausgewählten Drucker als Standarddrucker festzulegen betätigen Sie die „Als Standard“ – Schaltfläche. Je nach verwendetem Druckermodell stehen Ihnen die Optionen

Papierausrichtung Quer

Diese Option wird bei vielen Ausdrucken automatisch aktiviert (z.B. Stundenplan)

Anzahl Kopien

Die Unterstützung von Mehrfachkopien ist vom Druckermodell abhängig

Druckerskalierung

Der Ausdruck kann frei skaliert werden (verkleinert oder vergrößert). Die Unterstützung ist dabei vom Druckermodell abhängig.

Skalierung Quer in %

Skalierung Hoch in %

Die Skalierung wird von pSyS verwendet um die Ausdrücke an die verschiedenen Druckermodelle anzupassen. Die Vorgabe für „Skalierung Quer“ können Sie in **Dienste – Systemparameter** als Vorgabe einstellen. Verringern Sie den Wert, wenn bei Ausdrucken auf der rechten Seite Zeichen fehlen. Bei bestimmten Ausdrucken (Stundenpläne und Lehrganglisten) wird der geänderte Wert automatisch abgespeichert und erscheint beim nächsten Ausdruck. Die Vorgaben für die Skalierung wird auf Arbeitsplatz bezogen gespeichert.

4.4.2. Ausgabe auf Bildschirm

Beim Ausdruck auf Bildschirm wird die Ausgabe in einem Fenster angezeigt. Da die Ausgabe langsam erfolgt und die Anzeige je nach Arbeitsplatz etwas verzerrt erfolgen kann empfehlen wir für Bildschirmausgaben die Software „Akrobat Destiller“ zu verwenden.

4.4.3. Ausgabe in e-Mail

Nach Auswahl einer e-Mail-Adresse erfolgt der Ausdruck als Textanlage in der e-Mail. Bitte beachten Sie, dass viele Ausdrücke im Textformat verzerrt dargestellt werden. Diese Ausgabeform ist nur bei Listen möglich.

4.4.4. Ausgabe in Datei

Der Ausdruck erfolgt als Textdatei. Bitte beachten Sie, dass viele Ausdrücke im Textformat verzerrt dargestellt werden. Diese Ausgabeform ist nur bei Listen möglich. Wenn Sie das Häkchen bei „Immer Druck.PRN verwenden“ setzen erfolgt die Ausgabe immer in die Datei „DRUCK.PRN“. Nach Ende des Druckvorgangs wird die Datei automatisch mit dem Windows-Notepad geöffnet. Wenn das Häkchen nicht gesetzt ist können Sie die Ausgabedatei frei wählen und nach der Ausgabe weiterverwenden. Sie können die Ausgabedatei mit Notepad bzw. einem beliebigen Textprogramm (MS-Word etc.) nach Ihren Wünschen weiterbearbeiten (z.B. Textformatierung vornehmen – fett / unterstrichen etc.).

5. Beenden von gSYS

Um gSYS zu beenden stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Mit der Tastenkombination ALT+F4
- Über die Windows-Leiste – durch Anklicken des Symbols (x) für Fenster schließen
- Über die Menüleiste – Stammdaten->Beenden
- Über die Bedienelemente durch Anklicken des Buttons „gSYS SOFORT beenden“

Für welche Möglichkeit Sie sich entscheiden, liegt ausschließlich an Ihnen. Die Wirkung aller Methoden ist absolut identisch!

ACHTUNG!!!

**Beenden Sie gSys immer über eine der o.g. Möglichkeiten!
Dies ist zwingend notwendig um Datenverlust auszuschließen!!!**

6. Besonderheiten nach der Installation

In den nächsten Abschnitten erhalten Sie Informationen, die Sie für das Betreiben von gSYS benötigen.

6.1. Einstellung der Fonts und der Schriftgröße

Achtung: gSys arbeitet optimal mit der Windows-Einstellung „Kleine Schriftarten“

Bei manchen Computern kann es, abhängig von der eingesetzten Grafikkarte, zu Problemen bei der Bildschirmausgabe kommen. Die Darstellung sieht dann folgendermaßen aus:

Abb. 6.1.1:
Stammdaten-
maske
mit falschen
Einstellungen

STAMMDATEN Hans-Dieter, Olbert	
Persönliche Daten	
Feuerwehrbezogene Daten	
Suche	
Anrede	Herr
Name	Hans-Dieter
Vorname	Olbert
Straße	Goethestraße 21
Plz / Ort	692 Dossenheim
Ortsteil	
Telef./Fax	
Krankenkasse	
Beruf erlernt	
Beruf ausgeübt	
Arbeitgeber	
Straße	
Plz / Ort	
PKW Typ /	
PKW Typ /	
Austritt/Übern.	
Personal-Nr.	
geboren am	11.11.1
Heirat	
Blutgruppe	
Brillenträger	
Staatsangeh.	
Schulbild	Fachhochschulreife
Fahrerlaubnis	
Zusatz-Fschei	
Verd. Ausf.	0. DM/Std
Tel. Dienst	
Tel. (Funk)	
SMOG-Alarm Nr.	
Bemerkung	
Verstorben am	

Beachten Sie hier, daß in den Eingabefeldern:
PLZ
Datumsfeldern
Betragsfeldern
die Werte nicht komplett angezeigt werden !

Zur Problembeseitigung gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

aktivieren Sie in:

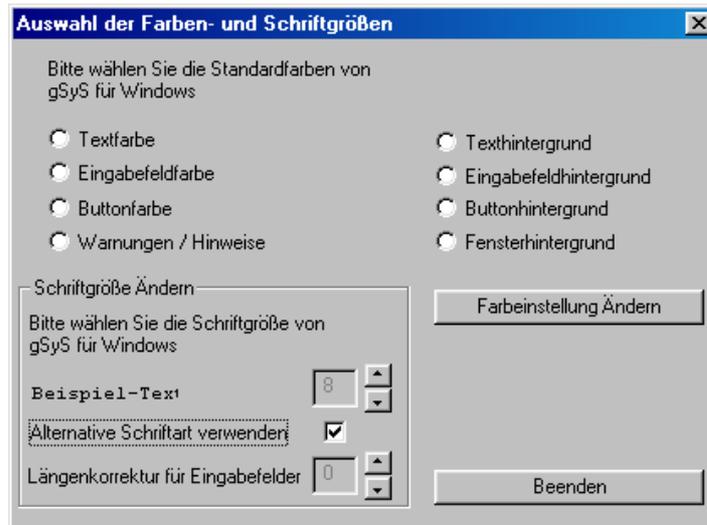
: DIENSTE->Farb und Fonteinstellung

die Alternative Schriftart.

Setzen Sie den Wert bei Längenkorrektur für Eingabefelder hoch.

Beachten Sie bitte, daß Änderungen an den Farb-und Fonteinstellungen erst nach erneutem Öffnen eines Fensters aktiv werden!

Abb. 6.1.2:
*Farb- und Font
Einstellungen*



Als Ergebnis sollte die Anzeige korrekt sein.

Abb. 6.1.3:
*Stammdaten-
maske
mit richtigen
Einstellungen*

Darstellung mit geänderten Werten.

ACHTUNG !!!

die Änderungen an Farben / Fonts und Schriften werden immer erst nach dem erneuten Öffnen eines Fensters aktiv !

6.2. Betrieb mit einer kleineren Auflösung (z.B. 800 x 600)

Die Standardbildschirmauflösung für gSYS ist 1024 x 768. Sollte Ihnen diese Auflösung zu klein sein, können Sie gSYS auch mit 800 x 600 betreiben. Hierzu müssen Sie, wie im vorigen Abschnitt beschrieben, die Schriftgröße entsprechend einstellen bzw. die alternativen Schriftarten aktivieren.

6.4. E-Mail - Funktionen

gSyS benötigt die Datei MAPI32.DLL im Verzeichnis C:\WINDOWS\WINNT\System32.

Ist Outlook oder ein entsprechendes Mailprogramm nicht installiert startet gSyS nicht. Andere Mailprogramme (z.B. Eudora) haben eine eigene MAPI32.DLL. Um Mail auch mit diesen Programmen zu nutzen müssen Sie die Datei EUMAPI32.DLL unter dem Namen MAPI32.DLL in das oben angegebene Windows-Verzeichnis kopieren.

Wenn Sie keine MAPI32.DLL besitzen können Sie die mitgelieferte Datei MAPI32.DLX im gSYS-Verzeichnis einfach nach MAPI32.DLL umbenennen. gSyS wird dann ohne Probleme starten. Die Mailfunktion in gSyS darf dann allerdings nicht genutzt werden.

- Jeder Ausdruck kann als Textdatei an ein Mailprogramm übergeben werden (MAPI-SERVICE), Drucken an E-Mail
- Stammdaten-Email senden über MAPI-SERVICE integriert. Über das Kontextmenü sind die e-Mail – Funktionen von gSyS verfügbar. Sie können direkt aus gSyS e-Mails versenden. Die Funktion wird über die MAPI-Schnittstelle von Windows realisiert und arbeitet mit jedem MAPI-fähigen Mailprogramm zusammen (Outlook, Notes, Eudora, ...)

7. Umgang mit Fenstern

In diesem Kapitel werden wir Sie in einer Kurzeinführung in dem Umgang mit den gSyS-Fenstern vertraut machen. Bitte beachten Sie, dass dieses Handbuch keinen Windows-Kurs ersetzen kann und soll.

Grundsätzlich werden in gSyS drei Arten von Fenstern unterschieden:

- das Eingabefenster
- das Auswahlfenster
- das Nachrichtenfenster / Hinweifenster

7.1. das Eingabefenster

Das Eingabefenster ist das wichtigste Fenster. In diesem Fenster werden alle Daten eines Datensatzes angezeigt. Sie sollten sich ein Eingabefenster wie eine Karteikarte vorstellen.

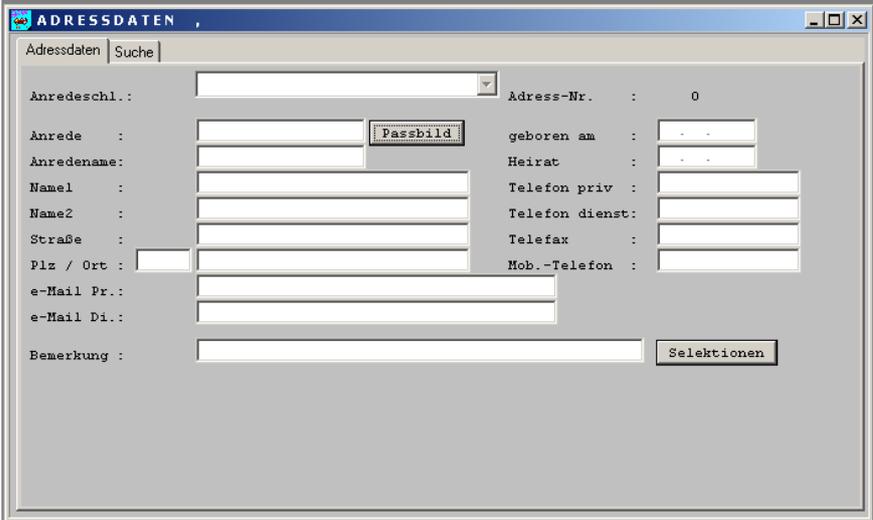
Das Eingabefenster kann in mehrere Masken aufgeteilt sein. Dies ist dann notwendig, wenn nicht alle Informationen eines Datensatzes auf einer Bildschirmseite dargestellt werden können.

Wählen Sie den Menüpunkt:

: Text - Adressverwaltung

Es öffnet sich folgendes **Eingabefenster**:

Abb. 7.1.1
Eingabefenster



Bitte beachten Sie: an dieser Stelle soll nur der Umgang mit den Fenstern gezeigt werden. Wie man Daten eingeben kann erfahren Sie im nächsten Kapitel.

Beim erstmaligen öffnen eines Eingabefensters kann es vorkommen, dass der Inhalt des Fensters nur unvollständig dargestellt wird. Die vollständige Darstellung erreichen Sie über einen der Menüpunkte:

- : Fenster-> Fenster überlappend anordnen**
- : Fenster-> Fenster untereinander anordnen**
- : Fenster-> Fenster nebeneinander anordnen**

7.2. das Auswahlfenster

In einem Auswahlfenster können Sie, wie bereits der Name sagt, eine Auswahl aus verschiedenen Vorgaben treffen.

Gehen Sie folgendermaßen vor:

öffnen Sie, wenn noch nicht geschehen, wie unter 7.1 beschrieben das Eingabefenster Text - Adressdaten.

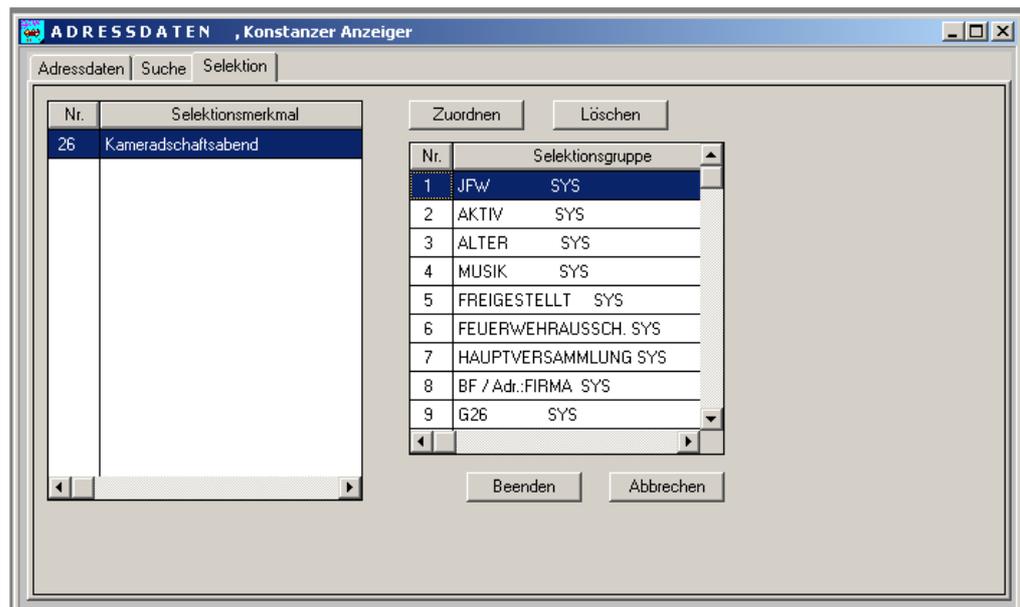
klicken Sie in der Leiste mit den Bedienelementen das Symbol „Vorwärts“ an.

Tip: Wenn Sie mit der Maus auf ein Bedienelement gehen, ohne dieses anzuklicken, wird der Zweck des Bedienelementes eingeblendet.

klicken Sie den Button „Selektionen“ in dem Eingabefenster an.

Es öffnet sich folgendes **Auswahlfenster**:

Abb. 7.2.1
Auswahlfenster



In dem angezeigten Auswahlfenster können Sie keine Daten eingeben wie in dem Eingabefenster. Sie können lediglich eine Auswahl aus mehreren vorgegebenen Möglichkeiten treffen. Dies sollte im Moment als Information zum Auswahlfenster reichen. Wie man mit den Optionen innerhalb eines Auswahlfensters umgeht, erfahren Sie an anderer Stelle.

7.3. das Nachrichtenfenster

Das Nachrichtenfenster gibt Ihnen wichtige Informationen bei der Programmbedienung.

Zum Öffnen eines Nachrichtenfensters gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

In Ihrer Windows-Startleiste sollten die beiden Symbole mit dem Text:

- gSyS – Nachrichtenfenster
- gSyS – Feuer....

angezeigt werden.

Klicken Sie gSyS – Nachrichtenfenster an.

es öffnet sich das folgende Nachrichtenfenster:

Abb. 7.3.1
Nachrichtenfenster



In dem Nachrichtenfenster werden die Hinweise von gSyS chronologisch aufgelistet. Der letzte Eintrag ist immer rot geschrieben.

Sie können durch deaktivieren des Kästchens „Bei Nachricht einblenden“ veranlassen, dass das Nachrichtenfenster nicht automatisch bei jedem Hinweis eingeblendet wird. Anfänglich sollten Sie das Nachrichtenfenster bei jedem Hinweis einblenden lassen. Wenn Sie mit gSyS besser vertraut sind, können Sie diese Option nutzen.

Sie können, wie oben beschrieben, jederzeit das Nachrichtenfenster einblenden. Durch klicken auf den Bildschirm an einer beliebigen Stelle (außer auf das Nachrichtenfenster) wird das Nachrichtenfenster ausgeblendet.

Im folgenden wollen wir Ihnen die weiteren Möglichkeiten vorstellen, die Sie mit den Fenstern haben.

7.4. Schließen eines Fensters

Sie können ein aktives Fenster auf folgende Arten schließen:

- durch Betätigen der Tastenkombination STR+F4
- durch Anklicken des gSyS-Symbols in der linken oberen Ecke des aktiven Fenster und anschließender Auswahl des Menüpunktes „schließen“
- durch Anklicken des „X“ in der rechten oberen Ecke des aktiven Fensters
- durch Anklicken des Buttons „Fenster schließen“ in der Befehlsleiste

7.5. Verschieben eines Fensters

Alle drei Arten von gSyS-Fenstern werden auf die gleiche Art verschoben:

- Bewegen Sie den Cursor auf die Windows-Leiste des aktiven Fensters.
- Drücken Sie die linke Maustaste und halten Sie diese gedrückt.
- Verschieben Sie das Fenster an eine beliebige Stelle auf dem Bildschirm

7.6. Fenstergröße verändern durch Ziehen

Sollte das aktive Eingabefenster nicht in der vollen Größe angezeigt werden, können Sie dieses durch „Ziehen“ vergrößern.

Ziehen bedeutet:

- *positionieren Sie den Cursor z.B. in die rechte untere Ecke des Eingabefensters, bis die Cursorform sich ändert in zwei Pfeile.*
- *halten Sie die linke Maustaste gedrückt und „ziehen“ das Fenster nach rechts unten weg bis es die gewünschte Größe erreicht hat.*

Nach dem ordnungsgemäßen Schließen eines Fensters wird dessen Position und Größe intern gespeichert und steht beim erneuten Aufruf an der gespeicherten Position und in der gespeicherten Größe zur Verfügung.

7.7. Arbeiten mit mehreren Fenstern

Im Gegensatz zur DOS-Version von gSYS können Sie in der Windows-Version mit mehreren Fenstern gleichzeitig arbeiten.

Wählen Sie zuerst über die Menueleiste den Menüpunkt
: Stammdaten->Personaldaten

Das erste Fenster mit der Eingabemaske der Personaldaten öffnet sich.

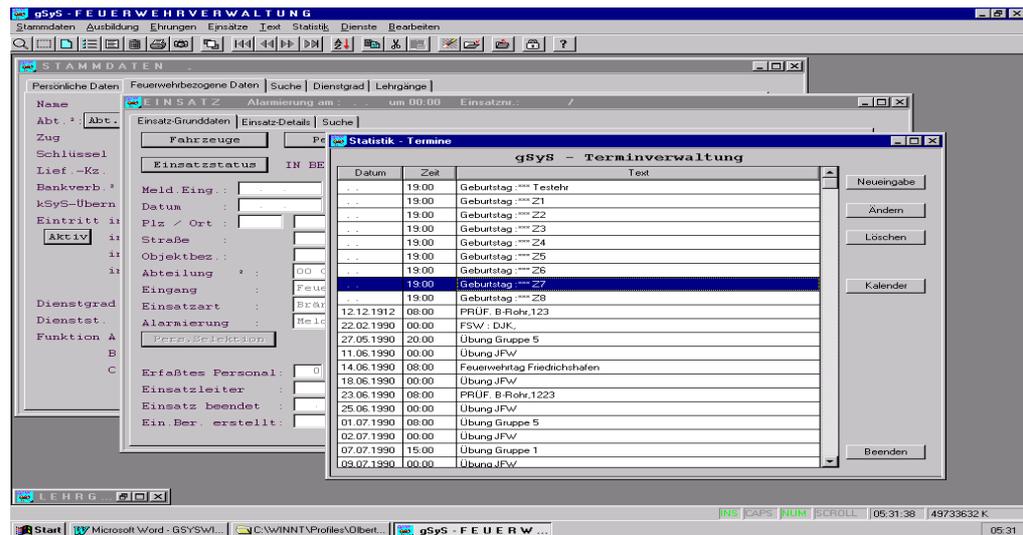
Wählen Sie über die Menueleiste den Menüpunkt
„ **: Einsätze->Einsatzerfassung**

Das zweite Fenster mit der Eingabemaske der Einsätze öffnet sich und legt sich genau über das Fenster der Personalstammdaten. Zeigen Sie jetzt mit der Maus auf den blau markierten Bereich in der Windows-Leiste des Einsatzfensters. Drücken Sie die linke Maustaste und ziehen Sie das Einsatzfenster (mit gedrückter Maustaste) auf eine andere Stelle des Datenfensters. Das Personalfenster wird nun sichtbar. Durch Anklicken auf einen beliebigen Punkt eines Fensters machen Sie dieses Fenster aktiv und holen es in den Vordergrund. Das bis dahin aktive Fenster legt sich in den Hintergrund.

Durch Anklicken der Symbole in der rechten Ecke der Windows-Leiste, können Sie das jeweilige Fenster entweder verkleinern, dann erscheint es als Symbol in der linken unteren Ecke des Datenbereiches; maximieren oder schließen.

Probieren Sie diese Möglichkeiten aus!

Abb. 7.7.1:
Arbeiten mit
mehreren
Fenstern



In Abb. 7.7.1. sind die Fenster Personalstamm, Einsatzerfassung und Terminplaner geöffnet. Das Fenster Terminplaner ist das aktive Fenster. In der linken unteren Ecke des Datenbereiches sehen Sie ein, zum Symbol verkleinertes Fenster „Ausbildung Lehrgänge“.

7.8. Eingabefelder mit Sonderfunktion

Bei Eingabefeldern werden die Sonderfunktionen immer durch einen Doppelklick auf das Eingabefeld aktiviert. Die Sonderfunktionen stehen bei Datenfelder „Datum“ und „Numerisch“ immer zur Verfügung. Bei Textdatenfeldern sind die Sonderfunktionen von der Bedeutung abhängig.

7.8.1. Alphanumerische Datenfelder

Bei alphanumerischen Datenfeldern stehen verschiedene Sonderfunktionen zur Verfügung. Durch Doppelklick mit der Maus auf ein alphanumerisches Feld öffnet sich eines der nachfolgenden Fenster.

7.8.1.1. Ortsnamen

Durch Doppelklick mit der Maus auf ein alphanumerisches Feld mit Ortsnamen (z.B. in Stammdaten->Personal PLZ / Ort) öffnet sich das nach nachfolgende Auswahlfenster. Sie können einen Ort anwählen und in die Eingabemaske übernehmen.

Abb. 7.8.1.
Orts-
Verzeichnis



Um die Ortsliste zu erweitern, tragen Sie zuerst den neuen Ortsnamen in das Eingabefeld der Eingabemaske ein. Anschließend öffnen Sie mit Doppelklick in das Eingabefeld das Auswahlfenster und übernehmen den neuen Ortsnamen durch Anklicken des Buttons „Ort eintragen“

Hinweis: Die Ortsdatei hat den Namen „ORT.DBF“ im gSyS-Datenverzeichnis. Sie können eine vorhandene Ortsdatei (z.B. aus Excel) übernehmen. Bitte beachten Sie, dass die Ortsdatei im dBase-III – Format gespeichert werden muss. Nach manuellen Änderungen der Datei ist eine Reorganisation mit gSyS notwendig (DIENSTE->Daten Reorganisieren).

7.8.1.2. Straßennamen

Durch Doppelklick mit der Maus auf ein alphanumerisches Feld mit Straßennamen öffnet sich das nach nachfolgende Fenster. Sie können eine Strasse anwählen und übernehmen. „Straße eintragen“ übernimmt eine Strasse aus dem alphanumerischen Datenfeld in das Straßenverzeichnis.

Geben Sie vor dem „Doppelklick“ (in der Stammdatenmaske) einen Teil des Straßennamens ein um in die Nähe oder direkt zur gewünschten Strasse zu gelangen.

Die Postleitzahl kann einer Strasse zugeordnet werden und wird ebenfalls übernommen.

Abb. 7.8.2.
Straßen-
Verzeichnis



Um die Strassenliste zu erweitern, tragen Sie zuerst den neuen Strassenamen in das Eingabefeld der Eingabemaske ein. Anschließend öffnen Sie mit Doppelklick in das Eingabefeld das Auswahlfenster und übernehmen den neuen Strassenamen durch Anklicken des Buttons „Straße eintragen“

Hinweis: Die Straßendatei hat den Namen „STRASSE.DBF“ im gSyS-Datenverzeichnis. Sie können eine vorhandene Straßendatei (z.B. aus Excel) übernehmen. Bitte beachten Sie, dass die Straßendatei im dBase-III – Format gespeichert werden muss. Nach manuellen Änderungen der Datei ist eine Reorganisation notwendig (INDEX).

7.8.1.3. Ja/Nein-Felder

Bei allen Textfeldern, die „Ja“ oder „Nein“ als Eingabemöglichkeit besitzen wechselt durch jeden Doppelklick mit der Maus der Inhalt des Eingabefeldes zwischen „J“ und „N“.

7.8.1.4. e-Mail-Adressen

Durch Doppelklick auf ein alphanumerisches Feld mit einer e-Mail-Adresse öffnet sich automatisch ein e-Mail-Fenster mit dem Standard-Email-Programm von Windows. Voraussetzung hierfür ist, dass ein Standard e-mail Programm vorhanden ist. Siehe Kapitel 6.4 „e-mail Funktionen“.

7.8.2. Numerische Datenfelder

Durch Doppelklick mit der Maus auf ein numerisches Feld öffnet sich nach nachfolgende Fenster.

Abb. 7.8.2.
Numerische-
Datenfelder



Sie können die gewünschte Zahl an jeder Stelle durch die Pfeiltasten erhöhen oder erniedrigen. Mit der Schaltfläche „Übernahme“, können Sie den angezeigten Wert übernehmen.

7.8.3. Datums-Datenfelder

Durch Doppelklick mit der Maus auf ein numerisches Feld öffnet sich nachfolgendes Fenster. Mit den Schaltflächen (Pfeile) können Sie Monat und Jahr wechseln. Durch Mausklick auf einen Tag wird das Datum in das Eingabefeld übernommen.

Abb. 7.8.3.
Datums-
Datenfelder



Achtung: Die Schaltflächen „Entf“, „Heute“ und „Abbruch“ sind abgedunkelt dargestellt , können aber normal „gedrückt“ werden . Dies ist systembedingt und hat keinen Einfluss auf die Funktionalität.

8. Adressverwaltung

In diesem Kapitel möchten wir Sie mit den grundsätzlichen Funktionen von gSyS vertraut machen. Es ist deshalb empfehlenswert, dieses Kapitel ausgiebig durchzuarbeiten.

ACHTUNG!!!

Wir arbeiten derzeit an der Umstellung der Maskenanzeigen sowie einer neuen Bedienerführung (siehe Programmteil Stammdaten->Personal). Mit dieser neuen Bedienerführung (angelehnt an die Windows-Baumstruktur) können einzelne Funktionen von den hier beschriebenen abweichen. Die neuen Funktionen werden in den entsprechenden Kapiteln beschrieben. Grundsätzlich ändert sich an der Vorgehensweise nichts.

Wir beschreiben in diesem Kapitel, z.B wie man Daten **auswählen (suchen)**, **ändern und neueingeben** kann

gSyS bietet die Möglichkeit, neben den Daten der Feuerwehrangehörigen auch Adressen von nicht der Feuerwehr angehörenden Personen zu verwalten. Dies ist sinnvoll, um z.B. bei Veranstaltungen der Feuerwehr, bestimmte Personen des öffentlichen Lebens durch persönliche Anschreiben einladen zu können. Beispiele hierfür sind die Gemeinderäte, Vereinsvorsitzende oder die Pfarrer.

In der Adressverwaltung werden jedoch auch alle Adressen verwaltet, **die notwendig sind um eine lauffähige Version von gSyS zu erhalten**. Dies sind z.B.:

- Adresse des Kreisbrandmeisters (für Lehrgangsanmeldungen etc.)
- Empfängeranschrift für Einsatzerichte
- Empfängeranschrift für Einsatzabrechnung

Da für diese Daten nicht so viel Datenfelder gebraucht werden wie für die Feuerwehrangehörigen, sind diese Daten in einer separaten Adressdatei gespeichert. Außerdem werden diese Adressdaten bei den statistischen Auswertungen nicht erfasst.

Sie müssen zuerst alle notwendigen Anschriften eingeben, um diese anschließend in der Konstantenverwaltung entsprechend zuordnen zu können.

Beginnen wir mit der Adresse des Kreisbrandmeisters.

Wählen Sie über die Menueleiste folgenden Menüpunkt an:

: Text-Adressverwaltung

Es öffnet sich folgendes Eingabefenster:

Abb. 8.1.
Adressdaten

Beachten Sie, dass die Eingabefelder des Eingabefensters alle leer sind. Wenn Sie einen Datensatz bearbeiten möchten, müssen Sie zuerst die Daten des betreffenden Datensatzes sichtbar machen. Sie können dies mit der Auswahl der betreffenden Karteikarte eines Adresseintrages vergleichen.

Wie man die Daten eines Datensatzes sichtbar macht, erfahren Sie in dem nächsten Abschnitt 8.1. SUCHEN.

8.1. Suchen

Sie haben mehrere Möglichkeiten das Suchmenue aufzurufen. Für welche Möglichkeit Sie sich entscheiden, liegt ausschließlich an Ihnen.

Öffnen Sie, wenn noch nicht geschehen, wie unter 8. beschrieben das Eingabefenster „Adressdaten“.

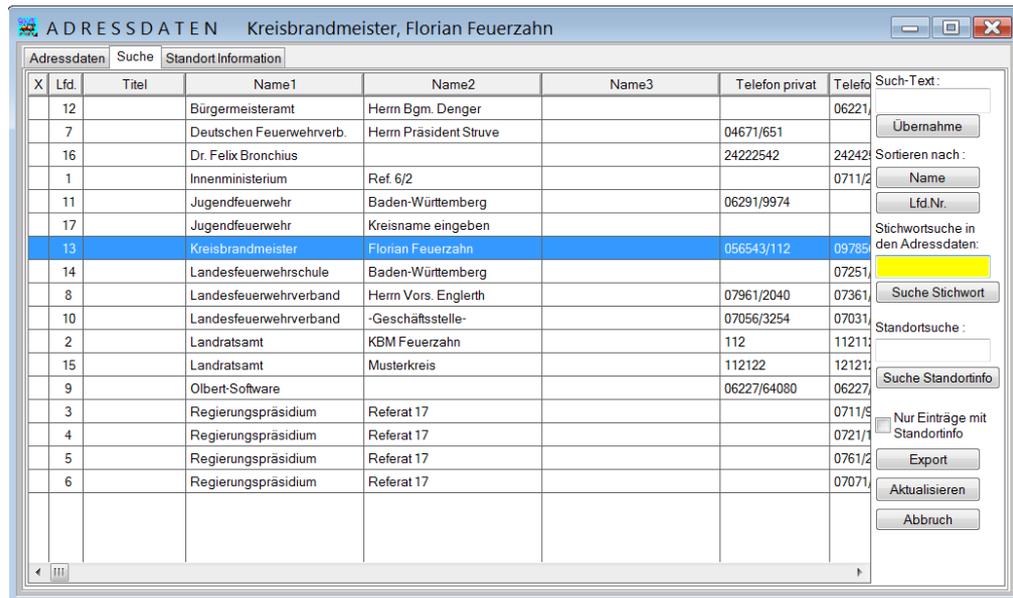
Beachten Sie, dass in der Menueleiste des Eingabefensters die beiden Auswahlreiter „Adressdaten“ und „Suche“ vorhanden sind (siehe Abbildung 8.1.1.)

die Suchmaske öffnen Sie durch eine der folgenden Möglichkeiten:

1. durch Anklicken des Auswahlreiters „Suche“
2. durch Anklicken der Lupe (Alphaabfrage – Suchfunktion) in der gSyS-Bedienelemente-Leiste
3. durch Anklicken mit der rechten Maustaste in eine beliebige Stelle in dem Eingabefenster. Es werden alle Befehle angezeigt, die in dem aktiven Eingabefenster möglich sind. Wählen Sie den Befehl „Suchen“
4. durch Auswahl des Menuebefehles: Text – Adressverwaltung. Auch hier werden Ihnen alle Befehle angezeigt, die in dem aktiven Eingabefenster möglich sind. Wählen Sie den Befehl „Suchen“

Öffnen Sie durch eine der o.g. Möglichkeiten das Suchfenster.

Abb. 8.1.1.
Suchfenster



In dem Suchfenster ist immer ein Eingabefeld vorhanden in dem Sie Ihren Suchtext eingeben können. Außerdem haben Sie in den meisten Suchfenstern die Möglichkeiten: „Sortieren nach“ und „Stichwortsuche“

In unserem Beispiel sind die Datensätze alphabetisch nach dem Datenfeld „Name1“ sortiert. Da wir die Adresse des Kreisbrandmeisters suchen möchten, geben Sie in das Eingabefeld den Buchstaben „K“ ein. Der Cursor springt daraufhin auf den ersten Eintrag in der Liste, der mit dem Buchstaben „K“ beginnt. Durch Eingabe des nächsten Buchstabens, in unserem Fall ein „r“ springt der Cursor weiter auf den ersten Eintrag in der Liste, der mit den beiden Buchstaben „Kr“ beginnt. Da dies bereits der Eintrag des Kreisbrandmeisters ist, könnten Sie bereits durch Anklicken des Buttons „Auswahl“ die Daten des Kreisbrandmeisters in dem Eingabefenster sichtbar machen. Wir wollen Ihnen jedoch noch eine weitere Möglichkeit der Suche vorstellen.

Angenommen Sie suchen nach einem Eintrag von dem Sie zwar wissen, dass er in Dossenheim wohnt, Sie kennen aber den Namen bzw. die Schreibweise des Namens nicht mehr genau.. Gehen Sie hierzu folgendermaßen vor:

aktivieren Sie den Button Stichwortsuche: Suchen.
Geben Sie in das Eingabefeld „Stichwortsuche in den Adressdaten“ den Suchtext „Dossenheim“ ein und betätigen den Button „Suche Stichwort“. gSyS springt in auf den ersten Datensatz der in irgendeinem Eingabefeld den Text „Dossenheim“ enthält. Es hätte für unser Beispiel auch ausgereicht, wenn Sie anstatt „Dossenheim“ z.B. nur „ssenhe“ eingegeben hätten. gSyS sucht nicht nach exakter Übereinstimmung der Schreibweise. Es wird auch innerhalb eines Datenfeldes gesucht.
Durch erneutes Anklicken des Buttons „Suche Stichwort“ wird der nächste Datensatz angewählt, der das Suchkriterium enthält.

Probieren Sie diese Möglichkeit nochmals mit folgendem Beispiel aus:

Geben Sie in das Eingabefeld „Stichwortsuche“ den Suchbegriff „software“ ein und betätigen Sie den Button „Suche Stichwort“. Der Cursor springt auf den Eintrag von Olbert-Software.

ACHTUNG!
Bei der Suche wird nicht zwischen Klein- und Großschreibung unterschieden!

Probieren Sie verschiedene Möglichkeiten aus um sich mit der Suche vertraut zu machen.

Abschließend wählen Sie bitte den Eintrag des Kreisbrandmeisters an, da wir in diesem Datensatz die Adresse Ihres Kreisbrandmeisters eintragen möchten.

Durch Betätigen des Buttons „Auswahl“ oder durch Doppelklicken auf einen Eintrag in der Liste übernehmen Sie die Daten des angewählten Eintrages in das Eingabefenster.

Tip: Wenn Sie nach der Eingabe der zwei Buchstaben „Kr“ sehen, dass der Cursor bereits auf dem Eintrag des Kreisbrandmeisters steht, können Sie durch die Eingabe des Zeichen „#“ direkt hinter „Kr#“ in das Eingabefenster springen ohne den Auswahlbutton zu betätigen.

Wie man einen Datensatz ändert, erfahren Sie in dem nächsten Abschnitt 8.2. ÄNDERN.

8.2. Ändern

Um einen bestehenden Datensatz ändern zu können, müssen Sie die Daten dieses Eintrages zuerst, wie unter 8.1 beschrieben, in dem Eingabefenster sichtbar machen. Anschließend haben Sie die folgenden Möglichkeiten um den Eingabemodus zu aktivieren:

1. durch Anklicken des Buttons „Ändern des Datensatzes“ in der gSys-Bedienelemente-Leiste
2. durch Anklicken mit der rechten Maustaste in eine beliebige Stelle in dem Eingabefenster. Es werden alle Befehle angezeigt, die in dem aktiven Eingabefenster möglich sind. Wählen Sie den Befehl „Ändern“
3. durch Auswahl des Menübefehles: Text – Adressverwaltung. Auch hier werden Ihnen alle Befehle angezeigt, die in dem aktiven Eingabefenster möglich sind. Wählen Sie den Befehl „Ändern“

Positionieren Sie , wenn noch nicht geschehen, wie unter 8.1 beschrieben, auf den Eintrag des Kreisbrandmeisters und aktivieren Sie anschließend durch eine der o.g. Möglichkeiten den Eingabemodus.

Sie erkennen an der Farbe bzw. der Intensität der Eingabefelder, dass Sie sich im Eingabemodus befinden. Die Farbe der Eingabefelder ist für jeden Anwender individuell einstellbar und wird an anderer Stelle im Handbuch beschrieben.

Das erste Eingabefeld in dem Eingabefenster der Adressdaten, „Adressschlüssel“ ist eigentlich kein Eingabe- sondern ein Auswahlfeld. Auswahlfeld bedeutet, dass Sie in dieses Feld keine manuelle Eingabe machen können, sondern eine Auswahl aus mehreren vorgegebenen Möglichkeiten treffen können.

Diese Auswahlfelder sollen Ihnen zum einen unnötige Schreibarbeit ersparen, zum anderen werden diese Auswahlfelder immer bei statistikrelevanten Datenfeldern verwendet.

Bei dem Anredeschlüssel handelt es sich um ein Datenfeld mittels dem Sie bei einem Serienbrief persönliche Anreden generieren können. Er setzt sich zusammen aus dem linken Teil (der eigentlichen Anrede) und dem rechten Teil (der persönlichen Anredeformel). Beachten Sie bitte, dass sich die Anrede automatisch an den Anredeschlüssel anpasst. Sie können die Anrede jedoch ändern. Hierzu müssen Sie die Auswahl ändern in : „manuell“.

Ein Serienbrief mit der Beispielladresse des Kreisbrandmeisters (privat) würde z.B. folgendermaßen aussehen:

Datenfeld	Inhalt
Anrede	Herrn
Name1	Kreisbrandmeister
Name2	Florian Feuerzehn
Strasse	Wassergasse 23
PLZ / Ort	11111 Brandstetten
Anredeschlüssel / Anrede	Sehr geehrter Herr Feuerzahn

Lassen Sie den vorgegebenen Anredeschlüssel „Herrn -Sehr geehrter Herr“ und positionieren Sie den Cursor mit der Tabulator-Taste oder mit der linken Maustaste in das Datenfeld „Anrede“.

TIP: markieren Sie den gesamten Inhalt des Datenfeldes Anrede und schreiben Sie den Anredenamen Ihres Kreisbrandmeisters in dieses Feld.

Innerhalb eines Eingabefensters können Sie sich mit den folgenden Tasten bewegen

Ein Datenfeld weiter	Ein Datenfeld zurück
TAB – TASTE	SHIFT und TAB
RETURN – TASTE (1)	
Pfeil nach unten (1)	Pfeil nach oben (1)
Mit der Maus	Mit der Maus

(1) Achtung!!!

Diese Kombinationen funktionieren nur, wenn die Option „gSys-DOS kompatible Tastenfunktionen“ in Dienste – Passwörter / Benutzer aktiviert ist.

Ändern Sie alle Datenfelder entsprechend den Daten Ihres Kreisbrandmeisters.

Wie Sie die Änderungen speichern können erfahren Sie im nächsten Abschnitt 8.3 SPEICHERN

8.3. Änderungen speichern

Um die vorgenommenen Änderungen zu speichern haben Sie wieder mehrere Möglichkeiten. Für welche Sie sich entscheiden, liegt ausschließlich an Ihnen. Die Wirkungsweise ist absolut identisch.

Speichern Sie Ihre Änderungen durch eine der folgenden Möglichkeiten:

1. durch Anklicken des Buttons „Änderungen im Datensatz speichern“ in der gSys-Bedienelemente-Leiste
2. durch Anklicken mit der rechten Maustaste in eine beliebige Stelle in dem Eingabefenster. Es werden alle Befehle angezeigt, die in dem aktiven Eingabefenster möglich sind. Wählen Sie den Befehl „Sichern“
3. durch Auswahl des Menübefehles: Text – Adressverwaltung. Auch hier werden Ihnen alle Befehle angezeigt, die in dem aktiven Eingabefenster möglich sind. Wählen Sie den Befehl „Sichern“

8.4. Änderungen verwerfen

Wenn Sie die vorgenommenen Änderungen verwerfen möchten, weil Sie z.B. den falschen Datensatz bearbeitet haben, haben Sie folgende Möglichkeiten:

1. durch Anklicken des Buttons „Alle Änderungen verwerfen“ in der gSyS-Bedienelemente-Leiste
2. durch Anklicken mit der rechten Maustaste in eine beliebige Stelle in dem Eingabefenster. Es werden alle Befehle angezeigt, die in dem aktiven Eingabefenster möglich sind. Wählen Sie den Befehl „Rückgängig“
3. durch Auswahl des Menübefehles: Text – Adressverwaltung. Auch hier werden Ihnen alle Befehle angezeigt, die in dem aktiven Eingabefenster möglich sind. Wählen Sie den Befehl „Rückgängig“

ACHTUNG !!! Wir haben Ihnen in den letzten Abschnitten immer alle Möglichkeiten erklärt, wie Sie einen Befehl aktivieren können.

Wie Sie diesem Handbuch entnehmen können, ist sowohl die 2. Möglichkeit (rechte Maustaste auf beliebige Stelle im aktiven Fenster klicken) als auch die 3. Möglichkeit (Menübefehl für das aktive Fenster nochmals anwählen) für jeden Befehl identisch.

Der Einfachheit halber werden wir zukünftig nur noch die erste Möglichkeit (Bedienung über die gSyS-Bedienelemente-Leiste) erklären. Für welche der Möglichkeiten Sie sich entscheiden liegt ausschließlich an Ihnen.

8.5. Neueingabe

Um einen Datensatz neueingeben zu können, wählen Sie bitte den Button: „Neuen Datensatz anlegen“ in der gSyS-Bedienelemente-Leiste.

Bei „Neueingabe“ sind die Datenfelder leer. Lediglich einige wenige Datenfelder sind aus Gründen der Benutzerfreundlichkeit vorbelegt. Es handelt sich hierbei um Eingaben, die mit größter Wahrscheinlichkeit bei jedem einzugebenden Datensatz gleich sind. Im Fall des Eingabefensters „Adress-Verwaltung“ sind dies die Datenfelder „Anredeschlüssel“ und „Plz, Ort“.

Die vorbelegten Datenfelder können innerhalb des Statusbefehles „Neueingabe“ beliebig durch Überschreiben verändert werden.

Die Datenfelder im Eingabebereich sind farblich hinterlegt. Ausnahmen hiervon sind vom Programm fest vorgegebene Daten, die vom Anwender nicht geändert werden können. Innerhalb des Eingabefensters ist dies z.B. das Datenfeld „Adressnummer“.

- *Wählen Sie, wie oben beschrieben, die Neueingabe an.*
- *Geben Sie irgendwelche Phantasiedaten ein; später werden wir diese löschen um den Befehl LÖSCHEN zu erklären.*
- *Speichern Sie den neuen Datensatz ab, wie unter 8.3 beschrieben.*

Wie man einen Datensatz löschen kann, erfahren Sie im nächsten Abschnitt 8.6. LÖSCHEN

8.6. Löschen

Suchen Sie den Test-Eintrag den Sie in Abschnitt 8.5. NEUEINGABE eingegeben haben.

Um diesen Datensatz zu löschen, wählen Sie bitte den Button: „Datensatz löschen“ in der gSyS-Bedienelemente-Leiste.

Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage „Eintrag wirklich löschen“ durch Betätigen des Buttons „JA“.

Der Datensatz ist in der Datenbank zunächst nur zum Löschen markiert. Endgültig gelöscht wird der Datensatz erst nach der nächsten Reorganisation der Datenbank.

Hinweis: Nach dem Löschen von sehr vielen Datensätzen (z.B. nach einem Jahresabschluss), sollten Sie eine Reorganisation durchführen damit die zur Löschung gekennzeichneten Datensätze endgültig aus der Datenbank gelöscht werden.

8.7. Eingeben der relevanten Adressen

Wie bereits eingangs dieses Kapitels erwähnt sind bestimmte Eingaben einmalig durchzuführen um eine lauffähige Version von gSyS zu erhalten.

Geben Sie hierzu, wie in den vorhergehenden Abschnitten beschrieben, die folgenden Adressen ein:

- Adresse des Kreisbrandmeisters
- Empfängeranschrift für Einsatzberichte
- Empfängeranschrift für Einsatzabrechnung
- Empfängeranschrift für staatl. (Landes-) Ehrungen
- Anschrift der Gde./Stadtverwaltung
- Empfängeranschrift für Anmeldungen an Landesfeuerweherschule
- Empfängeranschrift für Verbandsehrungen
- Anschrift des Atemschutz-Arztes

Der Programmverwalter muß mit dem Kapitel 9 (Konstantenverwaltung) weitermachen, um eine lauffähige Version von gSyS zu erhalten!

Der „normale“ Anwender kann Kapitel 9 überspringen und mit dem Kapitel 10 (Stammdaten) weitermachen.

9. Konstantenverwaltung

Bevor Sie mit der Eingabe von Stammdaten beginnen können, sind verschiedene Konstanten und Schlüsseldateien einzugeben, die für die weitere Arbeit mit gSYS zwingend notwendig sind.

Im einzelnen sind dies:

- Namen der Abteilungen
- Adresse des Kreisbrandmeisters
- Empfängeranschrift für Einsatzberichte
- Empfängeranschrift für Einsatzabrechnung
- Empfängeranschrift für staatl. (Landes-) Ehrungen
- Anschrift der Gde./Stadtverwaltung
- Empfängeranschrift für Anmeldungen an Landesfeuerweherschule
- Empfängeranschrift für Verbandsehrungen
- Anschrift des Atemschutz-Arztes
- Dienstgrade
- Dienststellungen
- Funktionen
- Lehrgänge
- Dienstypen
- Ehrungen
- Selektions-Gruppen

Diese Eingaben werden nur vom Programmverwalter vorgenommen. Dieser zeichnet für das Programm verantwortlich. Alle anderen Benutzer sollten diese Daten nicht verändern.

Die nachfolgende Beschreibung erläutert die Benutzung des Programms gSYS exakt in derjenigen Reihenfolge, wie es für den Programmverwalter notwendig ist, um eine arbeitsfähige Version zu erhalten. Arbeitsfähig heißt, daß die Konstanten und die Schlüsseldateien auf die eigene Feuerwehr abgestimmt sind.

Da eine Änderung dieser Konstanten und Schlüsseldateien nach Eingabe von Stammdaten zu Fehlern in den Stammdateien führen kann, sollten weitere Programmanwender, die sich mit dem Programm mit Hilfe dieses Handbuches vertraut machen möchten, die oben genannten Konstanten und Schlüssel nicht bearbeiten.

Empfehlenswert ist es, zum Lernen gSYS nochmals auf einen anderen Rechner oder in ein anderes Verzeichnis zu laden.

Bei den folgenden Abschnitten ist im Handbuch angegeben, ob nur der Programmverwalter oder alle Anwender das betreffende Kapitel bzw. den betreffenden Abschnitt bearbeiten sollen.

Beginnen wir nun mit der Arbeit am Programm.

9.1. Anschrift Feuerwehr (Programmverwalter)

Die Feuerwehranschrift wurde bereits bei der Programminstallation eingegeben (siehe Kapitel 2). Zum Kontrollieren / Ändern Ihrer Anschrift gehen Sie bitte folgendermassen vor:

Wählen Sie über die Menueleiste folgenden Menüpunkt an:

: Dienste-Konstanten bearbeiten-Anschrift Feuerwehr

Es öffnet sich folgende Eingabemaske:

Abb. 9.1.1:
Anschrift der
eigenen Wehr

Feuerwehr :	Freiwillige Feuerwehr
Ort :	Hockenheim
Straße :	Hammerstrasse 34
Plz / Ort :	68321-Hockenheim
Landkreis :	Rhein Neckar Kreis
Reg. Bezirk :	Karlsruhe
Bankverbindung :	Spk Hockenheim
Bankleitzahl :	11111111
Kontonummer :	2222222222

Beenden Abbrechen

Sie können nun alles ändern, **ausgenommen der Felder: "Feuerwehr", „Ort“ und des „Ortes“** in der Zeile, in welcher auch die Postleitzahl steht.

Diese Felder können nur vom Programmierer geändert werden. (Sollte eine Änderung in einem dieser Felder nötig sein, nehmen Sie bitte Kontakt mit dem Programmierer auf.

Zum Übernehmen der Änderungen schließen Sie bitte das Fenster durch Anklicken des Buttons „Beenden“. Wollen Sie die Änderung verwerfen, betätigen Sie bitte den Button „Abbrechen“.

Grundsätzlich gilt im ganzen Programm:

Wenn Sie ein aktives Eingabefenster mit dem Button „Abbrechen“ verlassen, werden Ihre Eingaben / Änderungen nicht übernommen!

9.2. Abteilungen (Programmverwalter)

Wählen Sie über die Menueleiste folgenden Menüpunkt an:

: Dienste – Konstanten bearbeiten - Abteilungen

Sie sehen ein Eingabefenster mit Eingabemöglichkeiten für bis zu 49 Feuerwehrabteilungen.

Das erste Feld ist grundsätzlich mit dem Begriff "Gemeindefeuerwehr" belegt. Bei Feuerwehren ohne Abteilungen ist hier keine weitere Eingabe erforderlich. Sie können in diesem Fall das Eingabefenster durch Betätigen des Buttons „Beenden“ verlassen und im Handbuch zum Abschnitt "Kreisbrandmeister" weitergehen.

Besteht Ihre Feuerwehr aus mehreren Abteilungen, so tragen Sie -beginnend bei Schlüssel 01- die Namen Ihrer Abteilungen ein.

Hat Ihre Gemeindefeuerwehr neben den Abteilungen der freiwilligen Feuerwehren auch Wachabteilungen mit hauptamtlichen Kräften, so belegen Sie dafür auch Datenfelder.

Die Jugendfeuerwehr und die Altersabteilung werden nicht als eigenständige Abteilungen eingegeben. Ebenso dürfen Sie für sonstige Gliederungen Ihrer Feuerwehr, wie z.B. den Gefahrgutzug, keine eigene Abteilung anlegen. Dies würde bei der Statistikauswertung und der vollen Programmausnutzung immer wieder zu Schwierigkeiten führen. Der Begriff "Abteilung" ist hier sehr eng nach §6 Abs.1 des Feuerwehrgesetzes auszulegen.

Zwecks Zuordnung von Feuerwehrangehörigen zu sonstigen Gliederungen, besteht die Möglichkeit "Selektionsgruppe" anzulegen und diesen die betreffenden Feuerwehrangehörigen zuzuordnen.

Bei Feuerwehren, die aus mehreren Abteilungen bestehen, ist der Begriff "Gemeindefeuerwehr" den Führungskräften vorbehalten, die nicht unmittelbar einer Feuerwehrabteilung zuzuordnen sind (z.B. Kommandant).

Nach der Eingabe der Abteilung ggf. noch im Datenfeld verbleibende Striche sind mit der DEL-Taste oder ENTF-Taste zu löschen.

Durchdenken Sie die Eingabe der Abteilungen sehr genau. Nach Eingabe von Personalstammdaten ist eine **Änderung** dieser Konstanten nur mit großem zeitlichem Zusatzaufwand möglich !!!!!

Eine Ergänzung ist hingegen problemlos möglich.

9.3. Empfängeranschrift für Einsatzberichte (Programmverwalter)

ACHTUNG!!!

Für alle folgenden Adresseinträge gilt:

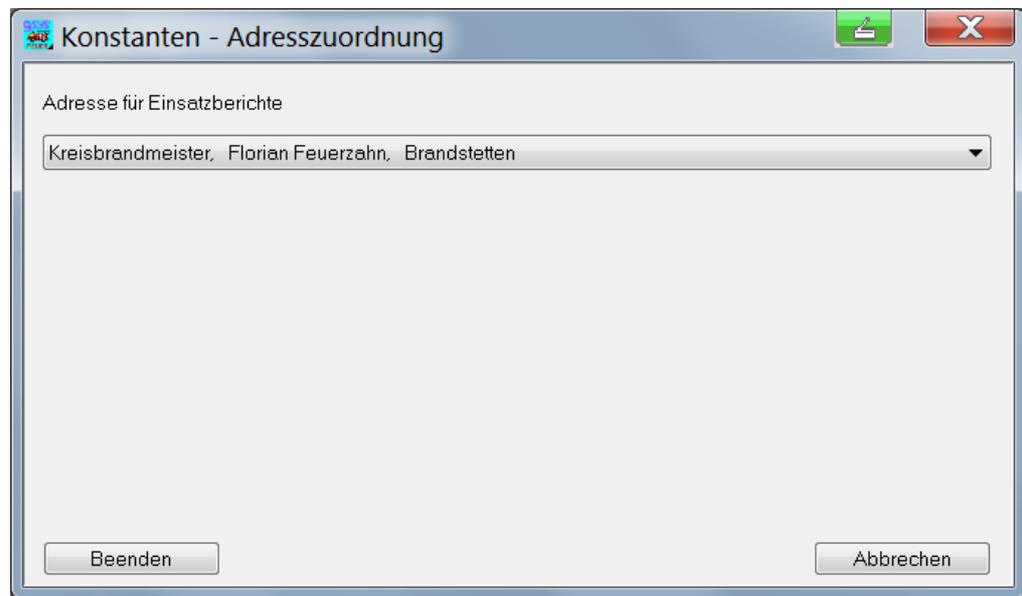
Zuerst die Adresse(n) unter Text->Adressverwaltung eintragen. Nur dann stehen die Adressen für die folgenden Einträge zur Verfügung!

Wählen Sie über die Menueleiste folgenden Menüpunkt an:

: Dienste – Konstanten bearbeiten - Einsatzberichte

es öffnet sich folgendes Auswahlfenster:

Abb. 9.3.1:
Empfängeranschrift
Einsatzbericht



Wählen Sie in dem Auswahlfeld die Empfängeranschrift für Einsatzberichte aus. Klicken Sie hierzu auf den Pfeil, rechts neben dem Auswahlfeld

Es erscheinen alle Adressen, die in der Adressverwaltung eingetragen sind.

Sie können sich in dieser Liste, wie in Kapitel 8.1 Suchen beschrieben, bewegen um auf den richtigen Eintrag zu positionieren.

Durch abschließenden Doppelklick auf den richtigen Eintrag übernehmen Sie diese Anschrift als Empfängeradresse für Einsatzberichte.

Schließen Sie das Auswahlfenster durch Wahl des Buttons „Beenden“. Ab sofort werden alle Einsatzberichte an die von Ihnen ausgewählte Adresse automatisch adressiert.

9.4. Empfängeranschrift für Landesehrungen (Programmverwalter)

Wählen Sie über die Menueleiste folgenden Menüpunkt an:

: Dienste – Konstanten bearbeiten - Landesehrungen

Wählen Sie wie unter 9.3 beschrieben, die Empfängeranschrift für Landesehrungen aus.

Schließen Sie das Auswahlfenster durch Wahl des Buttons „Beenden“.

9.5. Anschrift der Gde./Stadtverwaltung (Programmverwalter)

Wählen Sie über die Menueleiste folgenden Menüpunkt an:

: Dienste – Konstanten bearbeiten – Gde./Stadtverwaltung

Wählen Sie wie unter 9.3 beschrieben, die Empfängeranschrift für die Gemeinde/Stadtverwaltung aus.

Schließen Sie das Auswahlfenster durch Wahl des Buttons „Beenden“.

9.6. Empfängeranschrift LFS (Programmverwalter)

Wählen Sie über die Menueleiste folgenden Menüpunkt an:

: Dienste – Konstanten bearbeiten – Anmeldungen LFS

Wählen Sie wie unter 9.3 beschrieben, die Empfängeranschrift für Anmeldungen an der Landesfeuerweherschule aus.

Schließen Sie das Auswahlfenster durch Wahl des Buttons „Beenden“.

9.7. Empfängeranschrift Verbandsehrungen (Programmverwalter)

Wählen Sie über die Menueleiste folgenden Menüpunkt an:

: Dienste – Konstanten bearbeiten - Verbandsehrungen

Wählen Sie wie unter 9.3 beschrieben, die Empfängeranschrift für Verbandsehrungen aus.

Schließen Sie das Auswahlfenster durch Wahl des Buttons „Beenden“.

9.8. Anschrift des Atemschutz-Arzt 1 (Programmverwalter)

Wählen Sie über die Menueleiste folgenden Menüpunkt an:

: Dienste – Konstanten bearbeiten – Atemschutz-Arzt 1

Wählen Sie wie unter 9.3 beschrieben, die Empfängeranschrift für den ersten Atemschutzarzt aus.
Schließen Sie das Auswahlfenster durch Wahl des Buttons „Beenden“.

9.8. Anschrift des Atemschutz-Arzt 2 (Programmverwalter)

Wählen Sie über die Menueleiste folgenden Menüpunkt an:

: Dienste – Konstanten bearbeiten - Atemschutz-Arzt 2

Wählen Sie wie unter 9.3 beschrieben, die Empfängeranschrift für den zweiten Atemschutzarzt aus.
Schließen Sie das Auswahlfenster durch Wahl des Buttons „Beenden“.

9.9. Dienstgrade (Programmverwalter)

Beachten Sie, dass die Einträge der Dienstgrade, Dienststellungen usw. statistikrelevant sein können, bzw. als Voraussetzungen für Beförderungen etc, dienen können. Deshalb werden diese Datenfelder in den verschiedenen Eingabemasken nicht manuell eingetragen sondern immer ausschließlich über Auswahlfenster. Dies erleichtert auch die Eingabe und verhindert Schreibfehler.

Wählen Sie über die Menueleiste folgenden Menüpunkt an:

: Dienste – Konstanten bearbeiten - Dienstgrade

es öffnet sich folgendes Auswahlfenster:

Abb. 9.9.1:
Dienstgrade

Bezeichnung	Bezeichnung	Bezeichnung
00: Keiner	10: Oberbrandmeister	20: Brandoberamtsrat
01: Feuerwehrassist.-Anwärter	11: Hauptbrandmeister	21: Brandreferendar
02: Feuerwehrmann-Anwärter	12: Stadtbrandmeister	22: Brandassessor
03: Feuerwehrassistentin	13: Kreisbrandmeister	23: Brandrat
04: Feuerwehrmann	14: Fachberater	24: Oberbrandrat
05: Oberfeuerwehrassistentin	15: Brandinspektor-Anwärter	25: Branddirektor
06: Oberfeuerwehrmann	16: Brandinspektor	26: Ltd. Branddirektor
07: Löschmeister	17: Brandoberinspektor	27: Stadtdirektor
08: Oberlöschmeister	18: Brandamtmann	28: -----
09: Brandmeister	19: Brandamtsrat	29: -----

Sie können in dem geöffneten Eingabefenster Ihre eigenen Dienstgrade eingeben.

Beachten Sie bitte, dass sich die vorgegebenen Dienstgrade auf das Bundesland Baden-Württemberg beziehen. Anwender dieses Bundeslandes brauchen normalerweise keine Änderungen vornehmen.

9.10. Dienststellungen (Programmverwalter)

wie 9.9. Dienstgrade

9.11. Funktionen (Programmverwalter)

wie 9.9. Dienstgrade

9.12. Lehrgänge (Programmverwalter)

Wählen Sie über die Menueleiste folgenden Menüpunkt an:

: Dienste – Konstanten bearbeiten - Lehrgänge

Es öffnet sich das Eingabefenster:

Abb. 9.12.1:
Konstanten-
Lehrgänge

Lehrg.Nr.	Art	Anzeige	Lehrgangsbezeichnung	Lehrgangsanmeldung	Ausbildungsstätte	Attribut	Voraussetzung	Voraussetzung	Voraussetzung	Voraussetzung	Statistik
1/0000	S	Ja	Grundausbildung	Landesfeuerwehrschul		Grundausb.	Kein Lehrgang	Kein Lehrgang	Kein Lehrgang	Kein Lehrgang	J
2/0000	S	Ja	Truppmann	Landesfeuerwehrschul		Truppmann	Kein Lehrgang	Kein Lehrgang	Kein Lehrgang	Kein Lehrgang	J
3/0000	S	Ja	Truppführer	Landesfeuerwehrschul		Truppführer	2/0000	Kein Lehrgang	Kein Lehrgang	Kein Lehrgang	J
4/0000	S	Ja	Tauchtauglichkeitsnachweis			Kein Attrib	Kein Lehrgang	Kein Lehrgang	Kein Lehrgang	Kein Lehrgang	J
5/0000	S	Ja	Rettungsschwimmerabzeichen			Kein Attrib	Kein Lehrgang	Kein Lehrgang	Kein Lehrgang	Kein Lehrgang	J
6/0000	S	Ja	Lebensretende Sofortmaßnahmen			Kein Attrib	Kein Lehrgang	Kein Lehrgang	Kein Lehrgang	Kein Lehrgang	J
7/0000	S	Ja	Rettungsanwärter			Kein Attrib	Kein Lehrgang	Kein Lehrgang	Kein Lehrgang	Kein Lehrgang	J
8/0000	S	Ja	Leistungsabzeichen Bronze	Landesfeuerwehrschul		Bronze	Kein Lehrgang	Kein Lehrgang	Kein Lehrgang	Kein Lehrgang	J
9/0000	S	Ja	Leistungsabzeichen Silber	Landesfeuerwehrschul		Silber	Kein Lehrgang	Kein Lehrgang	Kein Lehrgang	Kein Lehrgang	J
10/0000	S	Ja	Leistungsabzeichen Gold	Landesfeuerwehrschul		Gold	Kein Lehrgang	Kein Lehrgang	Kein Lehrgang	Kein Lehrgang	J
11/0000	S	Ja	Feuerwehrgrundausbildung (Truppmann 1)	Landesfeuerwehrschul		Grundausb.	Kein Lehrgang	Kein Lehrgang	Kein Lehrgang	Kein Lehrgang	J
12/0000	S	Ja	Truppmann	Landesfeuerwehrschul		Truppmann	Kein Lehrgang	Kein Lehrgang	Kein Lehrgang	Kein Lehrgang	J
13/0000	S	Ja	Truppführer	Landesfeuerwehrschul		Truppführer	12/0000	Kein Lehrgang	Kein Lehrgang	Kein Lehrgang	J
14/0000	S	Ja	Maschinist	Landesfeuerwehrschul		Maschinist	12/0000	Kein Lehrgang	Kein Lehrgang	Kein Lehrgang	J
15/0000	S	Ja	Atmenschutzgeräteträger	Landesfeuerwehrschul		PA-Träger	11/0000	Kein Lehrgang	Kein Lehrgang	Kein Lehrgang	J
16/0000	S	Ja	Sprechfunker	Landesfeuerwehrschul		Kein Attrib	11/0000	Kein Lehrgang	Kein Lehrgang	Kein Lehrgang	J
21/0000	S	Ja	Leistungsspanne	Jugendfeuerwehr		Leistungssp	Kein Lehrgang	Kein Lehrgang	Kein Lehrgang	Kein Lehrgang	J
22/0000	S	Ja	Kettensägen - Lehrgang			Kein Attrib	Kein Lehrgang	Kein Lehrgang	Kein Lehrgang	Kein Lehrgang	J
24/0000	S	Ja	Bundeswettkampf	Jugendfeuerwehr		Bundeswettk	Kein Lehrgang	Kein Lehrgang	Kein Lehrgang	Kein Lehrgang	J
25/0000	S	Ja	Geschicklichkeitsfahren	Landesfeuerwehrschul		Kein Attrib	Kein Lehrgang	Kein Lehrgang	Kein Lehrgang	Kein Lehrgang	J
28/0000	S	Ja	Seminar für Jugendfeuerwehr	Jugendfeuerwehr		Kein Attrib	Kein Lehrgang	Kein Lehrgang	Kein Lehrgang	Kein Lehrgang	J

Sie sehen in dem Eingabefenster alle Lehrgänge einschl. der Lehrgangsvoraussetzungen.

Mit den Cursortasten „auf“ und „ab“ bzw. durch Anklicken des Rollbalkens können Sie sich alle Lehrgänge anzeigen lassen.

Im folgenden wird zuerst die Bedeutung der einzelnen Datenfelder, sowie deren Besonderheiten erklärt. Wie ein Lehrgang geändert wird erfahren Sie im folgenden Abschnitt 9.12.1.

In der ersten Spalte steht die Lehrgangsnummer.

- Die Lehrgänge mit den Nummern von 1 bis 20 und mit den Nummern ab 100 aufwärts sind fest vorgegeben. Sie können vom Anwender nicht verändert werden (außer in der Deutschland-Version von gSYS). Die Nummern ab 100 entsprechen der in Baden-Württemberg üblichen Lehrgangsnumerierung.
- Die Nummern 60, 62 und 64 sind ebenfalls fest vorgegeben. Es sind dies diejenigen Lehrgänge, die früher sowohl auf Standortebene als auch an der Landesfeuerweherschule durchgeführt wurden. Auf Standortebene gelten die Nummern 60, 62 und 64. Wurden diese Lehrgänge an der Landesfeuerweherschule absolviert, sind bei der Anmeldung die Nummern 160, 162 und 164 zu verwenden.
- Für den Anwender stehen die Nummern 21 bis 99, außer 60, 62 und 64 zur individuellen Eingabe weiterer Lehrgänge zur Verfügung.

Die zweite Spalte zeigt die Lehrgangsart an. Mögliche Eingaben sind „S“ für Standortlehrgang oder „L“ für Lehrgänge an der Landesfeuerweherschule.

In der dritten Spalte kann festgelegt werden, ob der jeweilige Lehrgang beim Arbeiten mit gSYS "ausgeblendet" wird. D.h., der Lehrgang wird bei der Altdatenerfassung oder bei Lehrgangsneuanmeldungen nicht mehr angezeigt. Alle Lehrgänge werden vom Programm her bei Auslieferung angezeigt. Soll der Lehrgang ausgeblendet werden, so ist der Cursor auf die betreffende Stelle zu positionieren und eine beliebige Taste zu drücken. Es erscheint dann der Hinweis: "Lehrgang wird ausgeblendet"

In der vierten Spalte ist die Lehrgangsbezeichnung im Klartext aufgeführt.

In der fünften Spalte wird angezeigt, an wen die Lehrgangsanmeldung gehen soll.

In den Spalten sechs bis neun stehen die Lehrgangsvoraussetzungen (Schlüsselnummern). Die Nummer für die Voraussetzung entspricht der Lehrgangsnummer aus Spalte 1. So ist z.B. für den Lehrgang "Zugführer" der Lehrgang "Gruppenführer" (= 101) Voraussetzung.

Die Voraussetzungen sind hierarchisch aufgebaut. D.h. wenn Sie sich z.B. den Lehrgang mit der Nummer 101 (Gruppenführer) anschauen, hat dieser die Voraussetzung 13 (Truppführer). Der Lehrgang 13 wiederum hat die Voraussetzung 12 (Truppmann). Wenn Sie einen Angehörigen auf Gruppenführerlehrgang melden wollen wird abgeprüft ob der Angehörige auch tatsächlich **alle** Lehrgangsvoraussetzungen erfüllt (in diesem Fall 12 **und** 13).

Die Schlüsselnummer **999** steht bei Lehrgängen als Voraussetzung, die aus dem Lehrgangsangebot gestrichen sind (siehe z.B. Lehrgänge 140 und 141). Damit wird eine Altdateneingabe dieser Lehrgänge ermöglicht, wobei bei versehentlicher Neuanmeldung der Hinweis erscheint, daß dieser Lehrgang nicht mehr durchgeführt wird.

In zehnten Spalte steht der Vermerk, ob der betreffende Lehrgang in der Statistik erscheinen soll oder nicht. Die Lehrgänge sind standardmäßig als Statistikrelevant vorbelegt. Lehrgänge, die in der Statistik nicht berücksichtigt werden sollen, müssen in dieser Spalte mit "N" für "NEIN" überschrieben werden.

In der elften Spalte kann ein Attribut zugeordnet werden. Dieses Attribut ordnet den Lehrgang einer Auswahlgruppe für die Personaldaten zu.

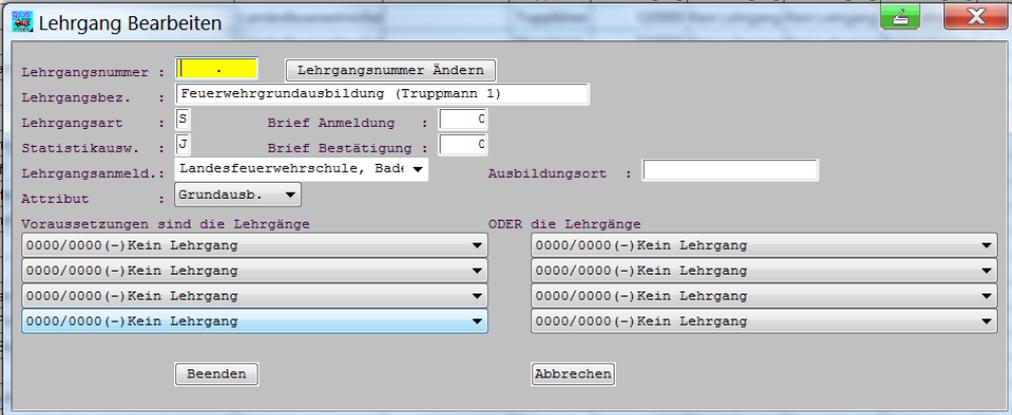
9.12.1. Lehrgang ändern

Die beiden Datenfelder „Anzeige“ und „Statistik“ können durch Doppelklick auf das entsprechende Feld geändert werden. Hierbei ändert sich der Wert des Feldes nach dem Doppelklick automatisch in den jeweils anderen Wert.

Alle anderen Felder werden geändert indem Sie zuerst auf den zu ändernden Lehrgang positionieren und anschließend den Button „Ändern“ anklicken, bzw. durch Doppelklicken auf den zu ändernden Lehrgang (außer in den Feldern „Statistik“ und „Anzeige“).

Es öffnet sich das Änderungsfenster für Lehrgänge:

Abb. 9.12.1.1:
Konstanten-
Lehrgänge



Wenn Sie eine Lehrgangsnummer für einen vorhandenen Lehrgang ändern möchten, müssen Sie anschließend den Button „Lehrgangsnummer Ändern“ Anklicken. Dadurch wird im gesamten Personalstamm bei allen Einträgen die diesen Lehrgang haben, die alte Lehrgangsnummer dieses Lehrganges durch die neue Nummer ersetzt.

Wenn Sie den Cursor auf ein Eingabefeld bewegen ohne in dieses Eingabefeld zu positionieren, erscheint bei wichtigen bzw. nicht selbsterklärenden Feldern eine Eingabehilfe!

9.13. Diensttypen (Programmverwalter)

In der Grundauswahl "Ausbildung" besteht die Möglichkeit, einen Übungsplan zu erstellen und die Anwesenheit zu überwachen bzw. auszuwerten. Hierzu wird die Ausbildung in verschiedene Diensttypen unterteilt. Es stehen insgesamt 19 Möglichkeiten zur Verfügung. Eine Eingabe von Diensttypen (z.B. Bootsführer, Sprechfunker) ist durch direktes Einschreiben in das Eingabefenster möglich.

Der Buchstabe rechts vom Diensttyp gibt die Art der Darstellung in der Balkenstatistik an. Belegen Sie daher keinen Buchstaben doppelt.

VORSICHT !!

Beachten Sie, daß eine Änderung, auch eine Änderung der Reihenfolge, **nach** Eingabe des Jahresdienstplanes zu Fehlern bei der weiteren Programmanwendung führt.

HINWEIS FÜR JUGENDFEUERWEHR:

Im Menue "Jahresbericht Jf" innerhalb der Grundauswahl "Statistik" können Sie den Jahresbericht der Jugendfeuerwehr erstellen. U.a. müssen in diesem Jahresbericht die Übungsstunden angegeben werden. Dieser Eintrag kann manuell erfolgen. Falls jedoch der Dienstplan der Jugendfeuerwehr in gSYS eingetragen ist (siehe Kapitel 11.4. "Dienstplan/Besuch"), werden diese Angaben automatisch berechnet und eingesetzt (ausgenommen "Gesamttag: Lager/Fahrten/Freizeiten"). Hierfür sind die Dienstypen "Jf Fw-Technik" (an achter Position) und "Jf Jugendarbeit" (an neunter Position) eingetragen.

Diese Einträge dürfen nicht verändert werden, wenn der Gesamtstundenanteil für die Jahresstatistik "Jugendfeuerwehr" automatisch berechnet werden soll.

Da der Jf-Dienstplan meist nicht in gSYS eingegeben sein wird, wurde auf eine feste Belegung dieser beiden Dienstypen verzichtet, um mehr frei wählbare Möglichkeiten zur individuellen Verwendung zu schaffen. Für Feuerwehren, die die automatische Berechnung der Gesamtstunden im Jahresbericht benutzen, wird darauf hingewiesen, daß die Dienstypen der Jugendfeuerwehr exakt mit der oben genannten Bezeichnung und exakt an der ebenfalls beschriebenen Position im Fenster eingetragen sein müssen.

9.14. Ehrungen (Programmverwalter)

Es öffnet sich das Eingabefenster für Ehrungen:

Abb. 9.14.1:
Ehrungen

Bezeichnung	Bezeichnung	Bezeichnung
00: Sonstige Ehrung	11:	22:
01: Ehrung Land 25 Jahre	12:	23:
02: Ehrung Land 40 Jahre	13:	24:
03: Ehrenkreuz Silber	14:	25:
04: Ehrenkreuz Gold	15:	26:
05: Ehrenmedaille	16: Ehrung Land 50 Jahre	27:
06: Gemeindeehrung	17:	28:
07:	18:	29:
08:	19:	
09:	20:	Pos.für Ehrenkreuz Silber 3
10:	21:	Pos.für Ehrenkreuz Gold 4

Buttons: Beenden, Abbrechen

gSYS hat fünf verschiedene Ehrungstypen bereits fest integriert. Der Anwender hat die Möglichkeit, bis zu 29 Ehrungstypen zu vergeben und diese in der "History" im Personalstamm den einzelnen Feuerwehrangehörigen zuzuweisen.

Beachten Sie, die beiden Eingabefelder Pos. für Ehrenkreuz Silber und Gold. An dieser Stelle geben Sie ein, an welcher Stelle die beiden relevanten Ehrungen stehen (dies wird später bei der Ehrungsselektion wichtig!).

9.15. Selektionsgruppen (Programmverwalter)

Der Begriff "Selektion" steht in gSYS für die Möglichkeit, jede im Programm gespeicherte Adresse verschiedenen Gruppen von Serienbriefempfängern zuzuordnen.

In gSYS sind 9 Gruppen fest vorgelegt. Diese werden bei der Eingabe der Stammdaten automatisch den einzelnen Feuerwehrangehörigen zugeordnet. So wird z.B. jeder Atemschutzgeräteträger der Selektionsgruppe "G26" automatisch zugeordnet. Dies bedeutet, daß beim Schreiben eines Serienbriefes an die Atemschutzgeräteträger, automatisch alle der Selektionsgruppe "G26" zugeordneten Feuerwehrangehörigen diesen Brief erhalten.

Eine Besonderheit stellt die Selektionsgruppe 8 dar (Firma). Mit dieser Selektionsgruppe werden Lieferanten und Hersteller gekennzeichnet, welche in der Geräteverwaltung und in der Pers. Ausrüstungsverwaltung benötigt werden.

Wenn Sie in diesen Programmteilen die Adressverwaltung aufrufen, erscheinen nur die Adressen, die mit der Selektionsgruppe 8 belegt sind. Dies führt zu einer Arbeitserleichterung, weil nicht ständig alle Adressen angezeigt werden.

Sie können zusätzlich zu den vorgegebenen 9 Selektionsgruppen weitere 247 Selektionsgruppen nach Ihrer freien Wahl eingeben.

Beispiele hierfür sind:

- Ehrengäste zum Feuerwehrball
- Ehrengäste zum Tag der offenen Tür
- Gemeinderäte
- Vereinsvorsitzende
- Einzuladende Nachbarfeuerwehren

Wir empfehlen Ihnen, zusätzliche Selektionsgruppen immer erst bei Bedarf anzulegen. Eingegebene Selektionsgruppen dürfen nicht wieder gelöscht werden, da es dadurch bei allen Programmteilen, die auf die Selektionsgruppen zugreifen, zu Fehlern kommen kann. Beispiele sind: Serienbriefverwaltung und Anschreiben bei der Dienstplanerstellung.

Eine Selektionsgruppe können Sie auch für Feuerwehrangehörige festlegen, die neben ihrer Abteilungszugehörigkeit einer weiteren Einheit angehören. Z.B. Mitglieder des Gefahrgutzuges. Es besteht dann die Möglichkeit, diesen ebenfalls Serienbriefe zu schreiben oder statistische Auswertungen durchzuführen.

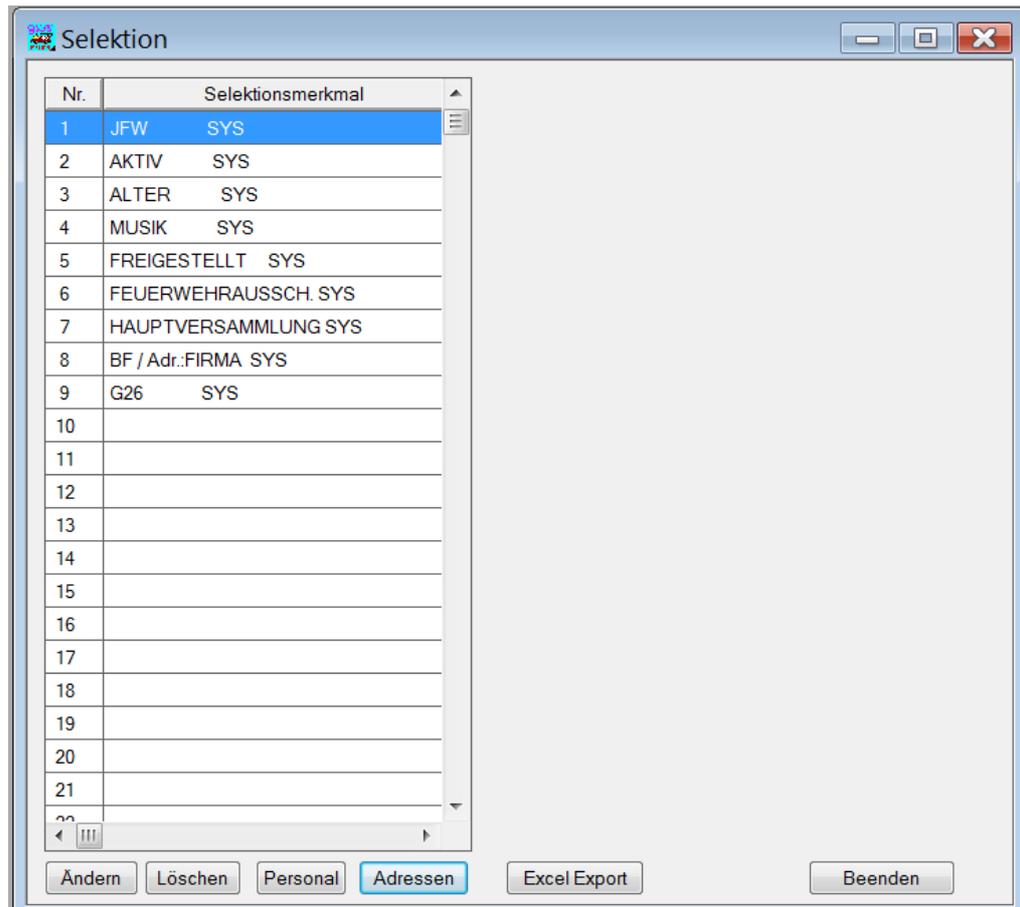
9.15.1. Selektionsgruppen bearbeiten

Wählen Sie über die Menueleiste folgenden Menüpunkt an:

: Dienste – Konstanten bearbeiten - Selektionsgruppen

Es öffnet sich das Eingabefenster:

Abb. 9.15.1:
Selektion



9.15.2. Bezeichnung einer Selektionsgruppe ändern

Mit Ausnahme der ersten neun Selektionsgruppen können Sie die Bezeichnung jeder Selektionsgruppe ändern. Dies erreichen Sie durch positionieren des Cursors auf die entsprechende Selektionsgruppe und anschließend Anklicken des Buttons „Ändern“ bzw. durch Doppelklicken auf einen Eintrag.

9.15.3. Zuordnungen zu einer Selektionsgruppe löschen

Wenn Sie eine Selektionsgruppe nicht mehr benötigen, können Sie durch Anklicken des Buttons „Löschen“ die Zuordnung dieser Selektionsgruppe zu allen Einträgen in der Personaldatei und / oder der Adressdatei aufheben.

Es erfolgt nochmals eine Sicherheitsabfrage getrennt für die Löschung in der Personaldatei und der Adressdatei.

ACHTUNG! Eine Löschung ist nicht mehr rückgängig zu machen!

9.15.4. Zuordnung einer Selektionsgruppe zu Personaldaten

Öffnen Sie zuerst, wie unter 9.15.1. beschrieben das Eingabefenster der Selektionsgruppen.

Betätigen Sie den Button „Personal“

In dem jetzt geöffneten Fenster wird Ihnen der komplette Personalstamm angeboten.

Ordnen Sie jedem gewünschten Eintrag durch Doppelklick auf den entsprechendem Eintrag diese Selektionsgruppe zu.

Durch nochmaligen Doppelklick heben Sie die Zuordnung wieder auf.

Die Zuordnung zu dieser Selektionsgruppe ist sichtbar an dem Haken „√“ in dem Feld „Merk“

9.15.4. Zuordnung einer Selektionsgruppe zu Adressdaten

Öffnen Sie zuerst, wie unter 9.15.1. beschrieben das Eingabefenster der Selektionsgruppen.

Betätigen Sie den Button „Adressen“

In dem jetzt geöffneten Fenster wird Ihnen der komplette Adressstamm angeboten.

Ordnen Sie jedem gewünschten Eintrag durch Doppelklick auf den entsprechendem Eintrag diese Selektionsgruppe zu.

Durch nochmaligen Doppelklick heben Sie die Zuordnung wieder auf.

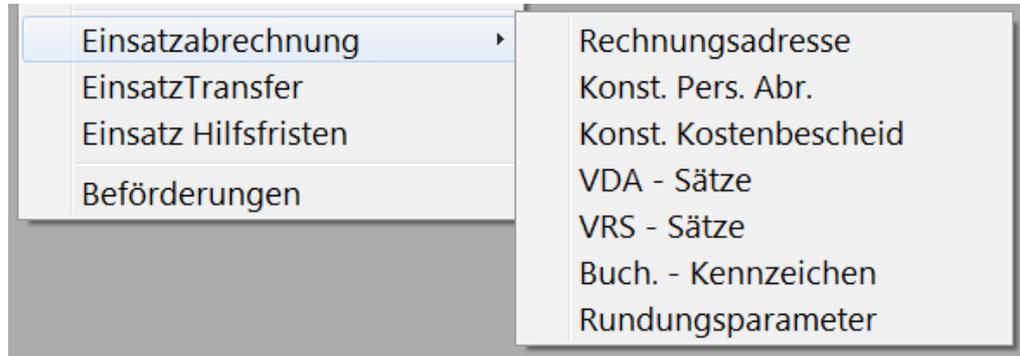
Die Zuordnung zu dieser Selektionsgruppe ist sichtbar an dem „X“ in der ersten Spalte.

9.16. Einsatzabrechnung (Programmverwalter)

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie gSyS eingerichtet wird, um Einsätze ordnungsgemäß abrechnen zu können.

Wenn Sie den Menüpunkt Dienste->Konstanten->Einsatzabrechnung auswählen, öffnet sich folgendes Untermenü:

Abb. 9.16.1:
Untermenü
Einsatzabrechnung



Sie haben die Möglichkeiten folgende Einträge vorzunehmen:

1. Rechnungsadresse
2. Konstanten Personal Abrechnung
3. Konstanten Kostenbescheid
4. VDA Verdienstausfallsätze
5. VRS Verrechnungssätze
6. Buchungskennzeichen
7. Rundungsparameter

Die einzelnen Eingabemöglichkeiten und deren Bedeutung wird im folgenden erklärt.

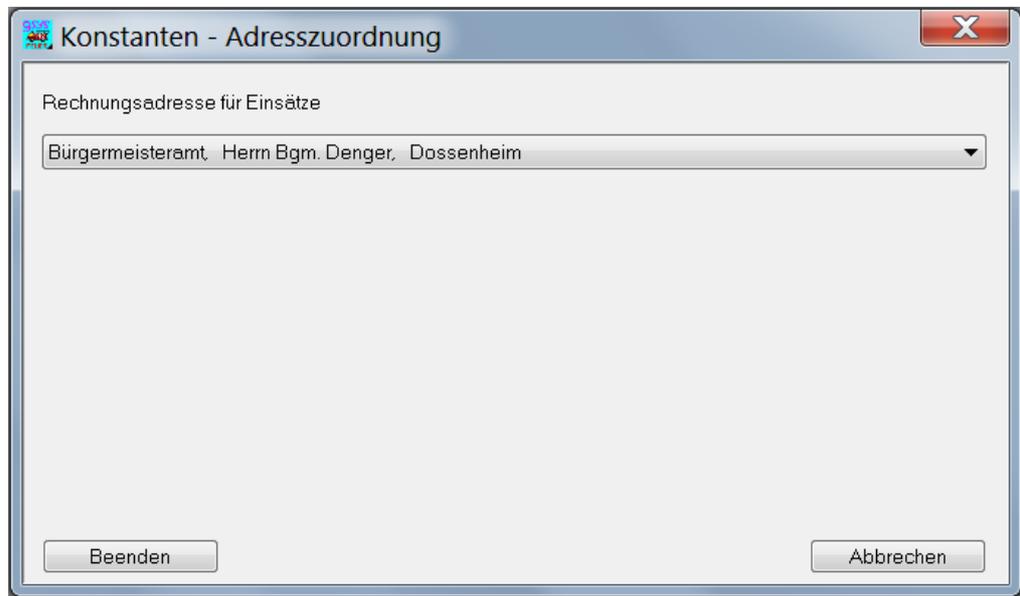
9.16.1. Rechnungsadresse (Programmverwalter)

Wählen Sie über die Menueleiste folgenden Menüpunkt an:

: Dienste – Konstanten bearbeiten – Einsatzabrechnung – Rechnungsadr.

Es öffnet sich das Eingabefenster:

Abb. 9.16.1:
Einsatzabrechnung
Rechnungs-
adresse



Wählen Sie in dem Auswahlfeld die Empfängeranschrift für die Einsatzabrechnungen aus. Klicken Sie hierzu auf den Pfeil, rechts neben dem Auswahlfeld.

Es erscheinen alle Adressen, die in der Adressverwaltung eingetragen sind. Sie können sich in dieser Liste, wie in Kapitel 8.1 Suchen beschrieben, bewegen um auf den richtigen Eintrag zu positionieren.

Durch abschließenden Doppelklick auf den richtigen Eintrag übernehmen Sie diese Anschrift als Empfängeradresse für Einsatzabrechnungen.

Schließen Sie das Auswahlfenster durch Wahl des Buttons „Beenden“. Ab sofort werden alle Einsatzabrechnungen an die von Ihnen ausgewählte Adresse automatisch adressiert.

9.16.2. Konstanten Personal Abrechnung (Programmverwalter)

Wählen Sie über die Menueleiste folgenden Menüpunkt an:

:Dienste – Konstanten bearbeiten – Einsatzabrechnung – Konst.Pers.Abr.

Es öffnet sich das Eingabefenster:

Abb. 9.16.2:
Einsatzabrechnung
Konstanten-
Personal-
Abrechnung

SAP Buchungspartner 1			
	Einsatz	Wachdienst	Dienstbesuch
Ausgabe-Finanzposition			
Verwendungszweck			
Standardauftragsnr.			
Kostenstelle Abt 00/01			
Kostenstelle Abt 02/03			
Kostenstelle Abt 04/05			
Kostenstelle Abt 06/07			
Kostenstelle Abt 08/09			
Kostenstelle Abt 10/11			
Kostenstelle Abt 12/13			
Kostenstelle Abt 14/15			
Kostenstelle Abt 16/17			
Kostenstelle Abt 18/19			
Kostenstelle Abt 20/21			
Kostenstelle Abt 22/23			
Kostenstelle Abt 24/25			
Kostenstelle Abt 26/27			
Kostenstelle Abt 28/29			

SAP Buchungspartner 2		Zulagen	
SAP-System	Rechnungsjahr	Auszahlungsbetrag PA-Zulage in %	100
Buchungsschlüssel	Ortskennziffer	Verpflegungs-Zulage in %	100
Gerätenummer 001	Währung 0001	Schmutz-Zulage in %	100
Übergabedateiname			

Die „SAP-Parameter 1“ sind nur relevant, wenn Sie das Zusatzmodul „gSys-SAP“ erworben haben.

Tragen Sie in die entsprechenden Felder (bei SAP-Buchungspartner 2) den jeweiligen Wert in Prozent ein, den die Feuerwehrangehörigen für die verschiedenen Zulagen angerechnet bekommen sollen.

Weiterführende Erklärungen erhalten Sie mit der Beschreibung der SAP-Schnittstelle welche mit dem Zusatzmodul „gSys-SAP“ ausgeliefert wird.

9.16.3. Konstanten – Kostenbescheid (Programmverwalter)

Wählen Sie über die Menueleiste folgenden Menüpunkt an:

:Dienste – Konstanten bearbeiten – Einsatzabrechnung – Konst.Kostenb.

Es öffnet sich das Eingabefenster:

Abb. 9.16.3:
Einsatzabrechnung
Konstanten-
Kostenbescheid

Kostenbescheid Variabel	
Briefkopf Drucken :	<input type="checkbox"/>
Brief Rechtsmittelbel.:	<input type="text" value="0"/>
Beginnzeile Bezug :	<input type="text" value="0"/>
Bezugzeile 1 :	<input type="text"/>
Bezugzeile 2 :	<input type="text"/>
Beginnzeile Adresse :	<input type="text" value="0"/>
Linker Rand Adresse :	<input type="text" value="0"/>

Abrechnungsparameter	
Rechnungsjahr :	<input type="text" value="1994"/>
Orts/Gmd-Kennziffer :	<input type="text"/>
Buchungsschlüssel :	<input type="text" value="100"/>
Zahlungsfrist (Tage) :	<input type="text" value="30"/>
BKZ autom. vergeben :	<input checked="" type="checkbox"/>
Haushaltsstelle Einsatz :	<input type="text" value=". . ."/>
Haushaltsstelle FSW/BSD :	<input type="text" value=". . ."/>
Haushaltsstelle Lehrgang:	<input type="text" value=". . ."/>
Haushaltsstelle ZSW :	<input type="text" value=". . ."/>
Haushaltsstelle ZAW :	<input type="text" value=". . ."/>

ZW Abr. Leistungszeile:

Datenträgerparameter	
DBS Nummer :	<input type="text" value="999"/>
Gerätetyp :	<input type="text" value="8"/>
Gerätenummer :	<input type="text" value="001"/>
Arb.-Geb.-KZ :	<input type="text" value="F10"/>
Amtl. G.Schl.:	<input type="text" value="000000"/>
Übergabedatei:	<input type="text" value="FW500.PC"/>
Erfassungsart:	<input type="text" value="500"/>
Erf.ProgVers.:	<input type="text" value="0001"/>
Erfasser :	<input type="text" value="00"/>
Zeilennummer :	<input type="text" value="-1"/>

Tragen Sie in den einzelnen Feldern die entsprechenden Werte ein. Beachten Sie die interaktive Hilfe für die einzelnen Eingabefelder.

Einige Eingabefelder stehen nur in der PLUS-Version (gsSys V3.4x) zur Verfügung.

9.16.4. VDA – Sätze (Programmverwalter)

Sie können vier verschiedene Verdienstaussfallsätze für jeden einzelnen Feuerwehrangehörigen individuell pflegen indem Sie die entsprechenden Beträge unter Stammdaten-Personal jedem Feuerwehrangehörigen eintragen. Bei der Einsatzbearbeitung können Sie auf einen dieser vier Sätze zurückgreifen.

An dieser Stelle können Sie in dem gesamten Datenbestand alle VDA-Sätze einheitlich für alle Feuerwehrangehörigen von dem System eintragen lassen.

Gehen Sie hierzu folgendermaßen vor:

Wählen Sie über die Menueleiste folgenden Menüpunkt an:

:Dienste – Konstanten bearbeiten – Einsatzabrechnung – VDA-Sätze

Es öffnet sich das Eingabefenster:

Abb. 9.16.4:
Einsatzabrechnung
VDA - Sätze

VDA-Sätze in Stammdaten-Personal Ände

VDA-Satz 1 : -1.00

VDA-Satz 2 : -1.00

VDA-Satz 3 : -1.00

VDA-Satz 4 : -1.00

Übername Stammdaten

Aktiv-Übernahme

BF-Übernahme

Kirp Beziehungstyp

Kirp Beziehungform

Beenden

Tragen Sie in dem gewünschten VDA-Satz den entsprechenden Wert ein.

Die Eingabe von -1 in dem jeweiligen Datenfeld, ändert die Werte in den entsprechenden Sätzen nicht ab. Dies kann z.B. vom Anwender gewünscht sein, wenn nicht alle Sätze geändert werden sollen.

Nachdem Sie die jeweiligen Werte eingetragen habe, betätigen Sie den Button „Aktiv-Übernahme“ bzw. den Button „BF-Übernahme“ um die Werte in den Stammdaten eintragen zu lassen.

Aktiv-Übernahme steht hierbei für alle aktiven Feuerwehrangehörigen, BF-Übernahme für alle Angehörigen der Berufsfeuerwehr (öffentlicher Dienst)

9.16.5. VRS – Sätze (Programmverwalter)

Diese Konstanten sind hauptsächlich für Feuerwehren gedacht, die hauptamtliche Kräfte beschäftigen.

Sie können die unterschiedlichen Sätze für die verschiedenen Dienste:

- Freiwillige Feuerwehr
- Mittlerer Dienst
- Gehobener Dienst
- Höherer Dienst

eintragen.

Außerdem können Sie einen prozentuellen Abschlag (Rabatt) für den Kostenbescheid eintragen.

Um diese Verrechnungssätze zu verwenden, muß in dem Eingabefeld: „Abrechnen nach VRS-Sätzen“ ein „J“ eingetragen werden.

Gehen Sie hierzu folgendermaßen vor:

Wählen Sie über die Menueleiste folgenden Menüpunkt an:

:Dienste – Konstanten bearbeiten – Einsatzabrechnung – VRS-Sätze

Es öffnet sich das Eingabefenster:

Abb. 9.16.5:
Einsatzabrechnung
VRS - Sätze

Abrechnen nach VRS-Sätzen :	N	
VRS-1 (Freiw. Feuerwehr) :	0.00	
VRS-2 (Mittlerer Dienst) :	0.00	
VRS-3 (Gehobener Dienst) :	0.00	
VRS-4 (Höherer Dienst) :	0.00	
Proz. Abschlag Kostenbesch.:	0	

Tragen Sie die entsprechenden Werte ein.

9.16.6. Buchungskennzeichen (Programmverwalter)

Wenn Sie Ausgangsrechnungen stellen bei denen Sie Buchungskennzeichen verwenden, können Sie diese mit diesem Programmteil automatisch eintragen lassen und verwalten.

Gehen Sie hierzu folgendermaßen vor:

Wählen Sie über die Menueleiste folgenden Menüpunkt an:

:Dienste – Konstanten bearbeiten – Einsatzabrechnung – VRS-Sätze

Es öffnet sich das Eingabefenster:

Abb. 9.16.6.1:
Einsatzabrechnung
Buchungskennzeichen

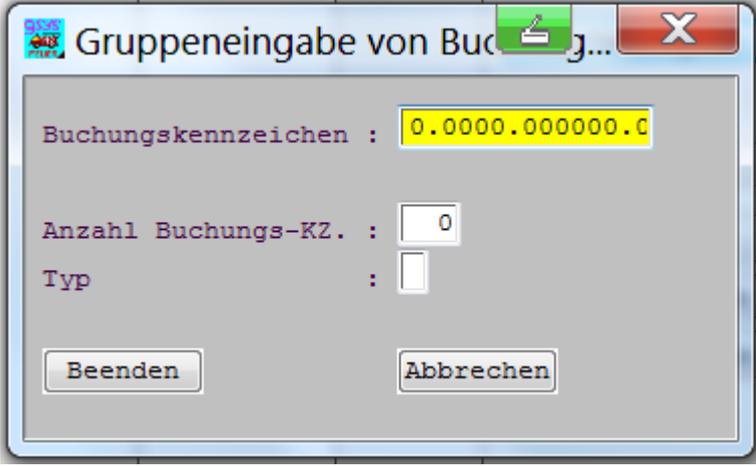
Buchungs-KZ	Vergeben am	Typ
-------------	-------------	-----

Buttons: Neueingabe, Grp.-Neueingabe, Ändern, Löschen, Freie BKZ Löschen, Verg. BKZ Löschen, Beenden

Nur freie BKZ anzeigen

Neben den bekannten Befehlen haben Sie hier die Möglichkeit über den Button „Grp.-Neueingabe“ eine Gruppe von Buchungskennzeichen automatisch von gSyS generieren zu lassen.

Abb. 9.16.6.2:
Einsatzabrech-
nung
Buchungskenn-
zeichen-
Gruppeneingabe



Gruppeneingabe von Buchungskennzeichen...

Buchungskennzeichen : 0.0000.000000.C

Anzahl Buchungs-KZ. : 0

Typ :

Beenden Abbrechen

Tragen Sie das erste Buchungskennzeichen ein und geben Sie die Anzahl der Kennzeichen an, die Sie generieren lassen möchten. Nach dem Sie den entsprechenden Typ:

- E = Einsatz
- F = FSW
- L = Lehrgang
- A = ZAW
- S = ZSW

eingetragen haben, generiert gSyS nach Anklicken des Buttons „Beenden“ die gewünschte Anzahl Buchungskennzeichen.

9.16.7. Rundungsparameter (Programmverwalter)

Mit diesem Programmteil stellen Sie die für Ihre Bedürfnisse gewünschten Rundungsparameter ein, die beim Kostenbescheid Modular verwendet werden.

Gehen Sie hierzu folgendermaßen vor:

Wählen Sie über die Menueleiste folgenden Menüpunkt an:

:Dienste – Konstanten bearbeiten – Einsatzabrechnung – Rundungspar.

Es öffnet sich das Eingabefenster:

Abb. 9.16.7:
Einsatzabrechnung
Rundungsparameter

Rundungsparameter für Kostenbescheid MODULAR
Rundungsparameter : 01 - 75 min --> 1 Std.
Keine Auswahl
<= 15 min --> Abrunden
> 45 min --> Aufrunden

Rundungsparameter für Einsatzentschädigung
Rundungsparameter : 01 - 75 min --> 1 Std.
Keine Auswahl
<= 15 min --> Abrunden
> 45 min --> Aufrunden

Personalzeit : J
Fahrzeugzeit :
Gerätezeit :

Der Rundungsfaktor wird nur wirksam wenn unter Dienste - Systemparameter - Rundungsparam Einsatz der Wert 2 eingestellt ist!

Beenden Abbrechen

Tragen Sie den gewünschten Parameter ein. Tragen Sie in den Feldern „Fahrzeugzeit“ und „Gerätezeit“ ein, ob die Rundungsparameter auch auf Fahrzeuge und Geräte angewendet werden sollen.

9.17. Einsatztransfer (Programmverwalter)

Wählen Sie über die Menueleiste folgenden Menüpunkt an:

: Dienste – Konstanten bearbeiten - Einsatztransfer

Es öffnet sich das Eingabefenster:

Abb. 9.17.1:
Einsatztransfer

Feuerwehr	Datenpfad Transferdateien	Passwort	Passwortdatei
FW1	D:\transfer\fw1	.....	PW-Datei erstellen
FW2	D:\transfer\fw2	.....	PW-Datei erstellen
FW3	D:\transfer\fw3	.....	PW-Datei erstellen
FW4	D:\transfer\fw4	.....	PW-Datei erstellen
FW5	5:\transfer\fw5	.....	PW-Datei erstellen
FW6	D:\transfer\fw6	.....	PW-Datei erstellen
		.....	PW-Datei erstellen

Sie haben in diesem Fenster die Möglichkeit bis zu zehn fremde Feuerwehren (Abteilungen) einzugeben.

Legen Sie mit dem Windows-Explorer folgende Datenpfade an:

- Einen Datenpfad zum Transfer Ihrer Einsatzdaten nach außen
- Bis zu zehn Datenpfade zum Einlesen von Einsatzdaten anderer Feuerwehren

Tragen Sie die Datenpfade die Sie angelegt haben in die entsprechenden Felder ein. Durch Anklicken des Ordnersymbols neben dem Eingabefeld öffnet sich ein Explorer in dem Sie das entsprechende Verzeichnis auswählen können.

Tip: wenn Sie die Maus über ein Eingabefeld bewegen ohne das Eingabefeld anzuklicken, bekommen Sie interaktive Eingabehilfe zu diesem Feld.

Wenn das Programm von mehreren Anwendern benutzt wird, muß der Programmverwalter mit dem Kapitel 17.4 (Dienste – Passwörter/Benutzer) weitermachen um Benutzer anzulegen.

10. Stammdaten

ACHTUNG !!!!

Dieses Kapitel wird im Moment überarbeitet und der neuen Bedienerführung angepasst! Deshalb ist es aktuell nicht vollständig!

Beachten Sie bitte, dass die grundsätzlichen Befehle für den Umgang mit gSyS in dem Kapitel 8 erklärt werden. Auf die bereits erklärten Befehle (Neueingabe, Suchen, Ändern, Speichern usw.) wird an dieser Stelle nicht mehr konkret eingegangen!

In der Grundauswahl „Stammdaten“ stehen folgende Menüpunkte zur Auswahl:

- Personaldaten
- Personaldaten (alt)
- Atemschutzpr.
- Taucherprüf.
- Höhenrettungsprüf.
- G25 Prüfung
- Fahrzeugverwaltung
- Geräteverwaltung
- Geräteprüfung
- Meldeempfänger
- Persönliche Ausrüstung
- FW – Kasse
- Beenden

Wählen Sie zur Dateneingabe Ihrer Feuerwehrangehörigen den Menüpunkt „Personaldaten“ an.

Zum erstmaligen Erfassung aller Feuerwehrangehörigen empfehlen wir Ihnen, das in gSyS vorhandene Erfassungsblatt von den Feuerwehrangehörigen vorbereitend ausfüllen zu lassen.

Das Erfassungsblatt können Sie unter:

: Stammdaten – Personaldaten – Drucken – Erfassungsblatt

ausdrucken lassen.

10.1. Personaldaten und Ausrüstung (neue Bedienerführung)

Starten Sie wie unter Punkt 3 beschrieben gSYS.

Klicken Sie in der Menueleiste den Menüpunkt „STAMMDATEN“ an.

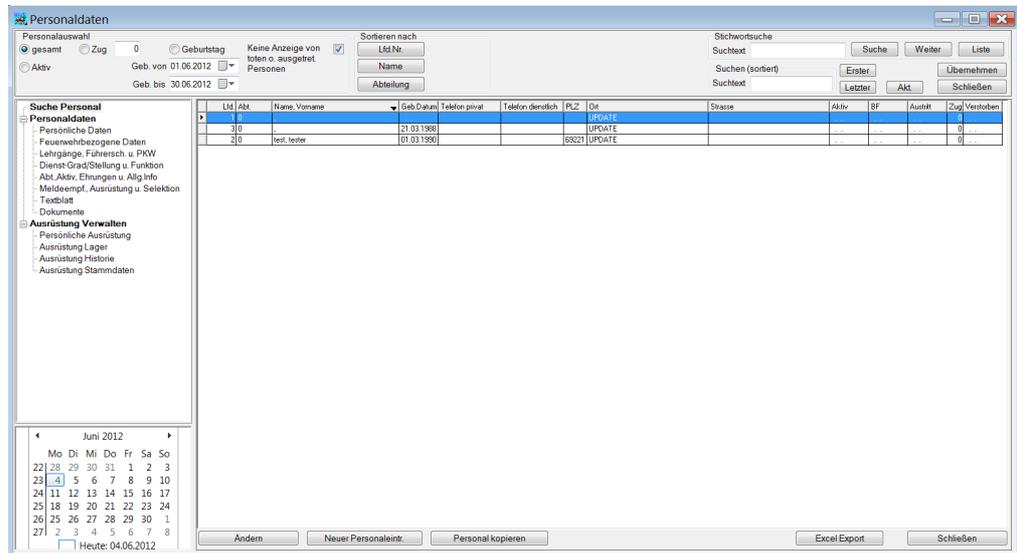
Klicken Sie in den Menüpunkt „PERSONALDATEN“ an.

Beim erstmaligen Anwählen der neuen Personalstammdatenverwaltung bekommen Sie einen Hinweis, ob Sie auf die neue Bedienerführung umstellen wollen. Sie können nach wie vor mit der alten Personalstammdatenverwaltung arbeiten. Einige Eingabefelder und Funktionen stehen systembedingt jedoch nicht mehr zur Verfügung.

Eine Anleitung zur Umstellung auf die neue Personalstammdatenverwaltung finden Sie im Anhang (Kapitel 23)

gSYS meldet sich mit der Eingabemaske Personalstamm.

Abb. 10.1.1:
Eingabemaske
Personalstamm

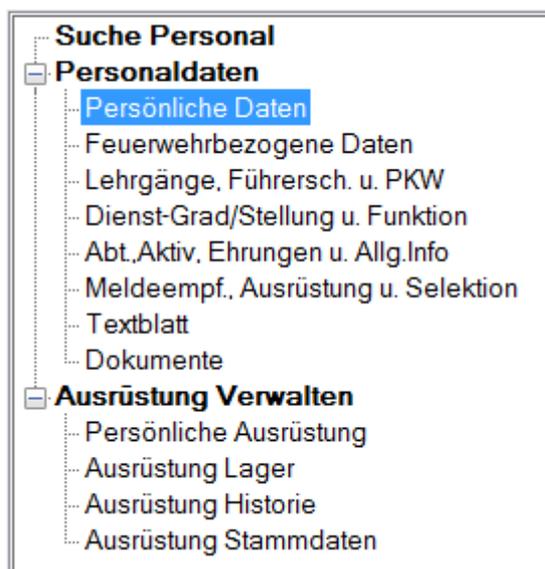


Im Gegensatz zur alten Bedienungsführung bei der alles über die einzelnen Karteireiterlaschen am oberen Rand der Eingabemaske angewählt wurde, werden bei der neuen Verwaltung die einzelnen Programmteile durch die Baumstruktur im linken Teil des Fensters ausgewählt.

Jeder Eintrag in der Baumstruktur repräsentiert eine Eingabemaske. Im Gegensatz zur alten Bedienungsführung können Sie eine beliebige Maske anwählen und im Datenbestand blättern. Die angewählte Maske bleibt solange aktiv bis Sie eine andere Maske anwählen. Diese Funktionalität war mit der alten Version nicht gegeben (hatten Sie z.B. bei geöffneter Lehrgangsmaske weitergeblättert, wurden alle Zusatzmasken wie History, Lehrgänge etc. geschlossen und die Grundmaske wurde angezeigt).

Sie können sich folgende Eingabemasken anzeigen lassen:

Abb. 10.1.2:
Die neue
Baumstruktur



Machen Sie sich durch Anklicken der einzelnen Einträge in der Baumstruktur mit den einzelnen Eingabemasken sowie mit der Bedienerführung vertraut.

Im Folgenden werden zuerst einige grundsätzliche Funktionen beschrieben, bevor die einzelnen Masken und deren Besonderheiten bzw. Inhalte erklärt werden.

ACHTUNG!!!

Beachten Sie, dass nach der Umstellung auf die neue Bedienerführung mit dem Menüpunkt:

Stammdaten->Pers.Ausrüst->Bearbeiten

nicht mehr gearbeitet werden kann. Die Zuordnung der Persönlichen Ausrüstung erfolgt über die Personalverwaltung. Die genaue Vorgehensweise wird in diesem Kapitel noch beschrieben.

10.1.1. Blättern im Datenbestand

Nach dem Aufruf des Menüpunktes Personalstamm öffnet sich die Eingabemaske der Personalstammdatenverwaltung. Standardmäßig wird das Suchfenster eingeblendet. Rechts neben der neuen Baumstruktur werden die Angehörigen der Feuerwehr aufgelistet. Der erste Datensatz ist blau unterlegt, d.h. angewählt. Mit einem einfachen Klick in die Liste aktivieren Sie die Pfeiltasten „Hoch“ und „Runter“. Sie können sich mit diesen beiden Tasten in der Liste bewegen. Mit der „Bild Auf“ bzw. „Bild Ab“ Taste bewegen Sie sich in der Liste seitenweise.

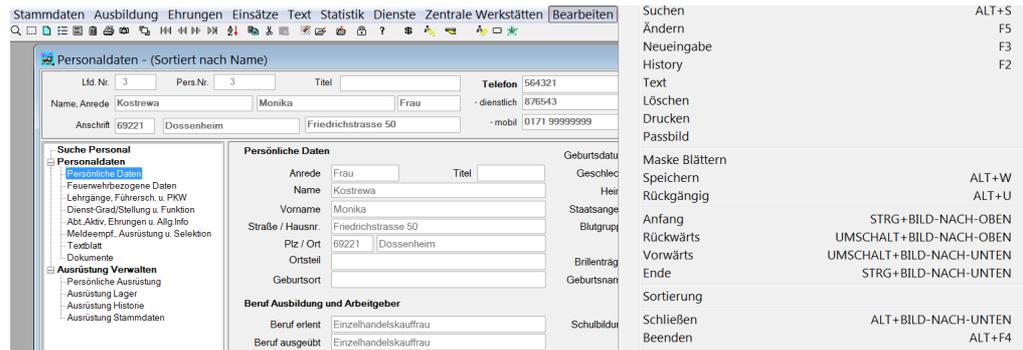
Nach Auswahl eines Datensatzes, kann mit der RETURN-Taste oder durch Doppelklick auf den entsprechenden Eintrag in die Eingabemaske „Persönliche Daten“ gewechselt werden.

Abb. 10.1.1.1:
Blättern im
Datenbestand
hier in der Liste



In den Eingabemasken gibt es andere Möglichkeiten zum Blättern:

Abb. 10.1.1.2:
Blättern im
Datenbestand
hier in den
Eingabemasken



1. mit den Buttons „Datensatz vor“ und „Datensatz zurück“
2. mit den Buttons „Dateianfang“ oder „Dateiende“
3. Über die Menueleiste „Bearbeiten->Rückwärts“ oder „Bearbeiten->Vorwärts“
4. mit den Tastenkombinationen „Umschalt+Bild nach Oben“ bzw. Bild nach Unten.

In allen Fällen wird in der Datenbank weitergeblättert und die Daten des jeweiligen Datensatzes werden angezeigt.
 Für welche der Möglichkeiten Sie sich entscheiden, liegt ausschl. bei Ihnen. Die Wirkung ist immer exakt die gleiche.

10.1.2. einen bestimmten Datensatz auswählen (suchen)

Um einen bestimmten Eintrag aus der Personalstammdatei zu bearbeiten, müssen Sie diesen zuerst anwählen.

Nach dem Aufruf des Menüpunktes Personalstamm öffnet sich die Eingabemaske der Personalstammdatenverwaltung. Das Suchfenster wird miteingeblendet.

Abb. 10.1.2.1:
Suchen im
Datenbestand



Standardmäßig sind folgende Filterbedingungen aktiviert:

1. Sie sehen alle Einträge der Personaldatei (Gesamt ist angewählt)
2. Verstorbene oder ausgetretene Personen werden nicht angezeigt (Keine Anzeige von toten o. ausgetretenen Personen) ist angewählt.
3. Es werden alle Personen, unabhängig zur Zugehörigkeit eines Zuges, angezeigt.

4. Sortiert wird nach Name, Vorname. Zu sehen an der Markierung hinter „Name,Vorname“ in der Spaltenüberschrift.

Ändern Sie die Sortierreihenfolge durch Anklicken des Buttons „Lfd.Nr.“ bzw. „Abteilung“.

Sehen Sie sich die Auswirkungen der Änderung der Sortierreihenfolge an.

1. In der Liste wird sofort nach der gewünschten Sortierfolge sortiert.
2. Die Markierung in der Spaltenüberschrift wechselt und zeigt Ihnen an, welche Sortierfolge ausgewählt ist.

Durch anklicken des Eingabefeldes „Suchtext“ (unter Suchtext sortiert) wird dieses aktiviert und Sie können den ersten Buchstaben des Suchtextes eingeben.

Beachten Sie, dass die Sortierfolge Einfluss auf das Suchergebnis hat. Wenn Sie z.B. die Sortierfolge „Lfd.Nr“ aktiviert haben sucht gSyS auch nur in dieser Spalte! Wenn Sie einen Namen suchen möchten, müssen Sie die Sortierreihenfolge auf „Name“ ändern.

Sie haben im Suchfenster mehrere Optionen die hier erklärt werden:

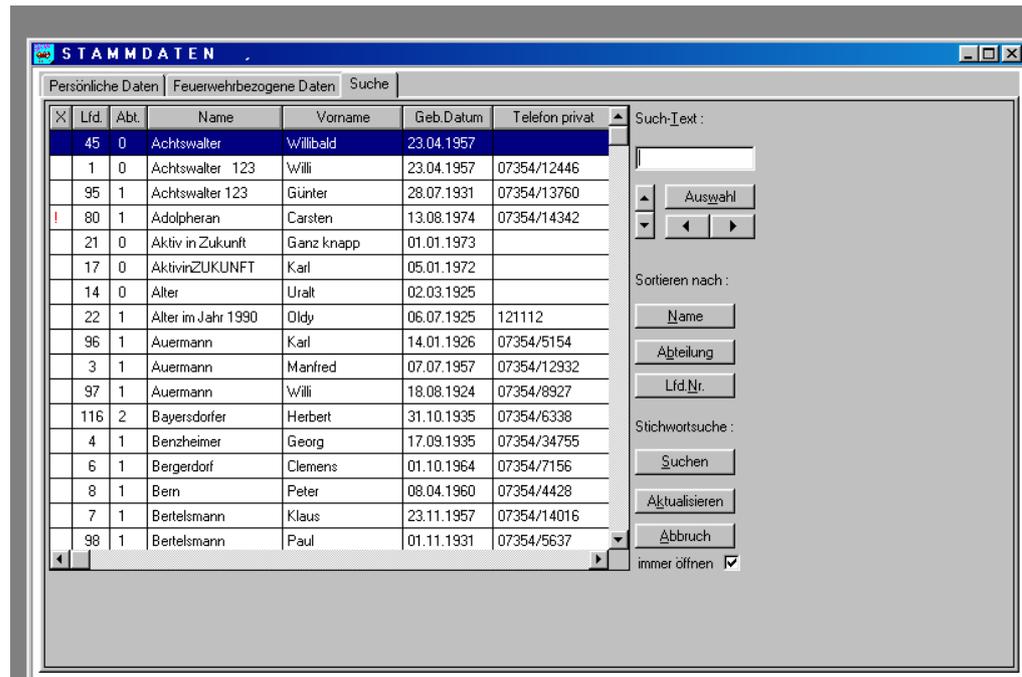
Nach Auswahl eines Datensatzes, kann mit der RETURN-Taste oder durch Doppelklick auf den entsprechenden Eintrag in die Eingabemaske „Persönliche Daten“ gewechselt werden.

Sie haben mehrere Möglichkeiten einen Datensatz zu suchen:

- durch Anklicken des Buttons „SUCHEN“
- über die Menüleiste->Bearbeiten->Suchen
- durch Anklicken auf den Reiter der Karteikarte „Suche“

Durch Aktivieren der Suche, mittels einer der o.g. Möglichkeiten, öffnet sich der Suchbildschirm. In diesem sind die Datensätze alphabetisch aufgelistet.

Abb. 10.1.3.1
Suchmaske



Durch Eingabe eines Buchstabens in dem Feld Such-Text, springt der CURSOR auf den ersten Eintrag in der Liste, der mit diesem Buchstaben beginnt. Durch die Eingabe weiterer Buchstaben können Sie sich in der Liste solange bewegen, bis der Cursor auf dem von Ihnen gewünschten Eintrag steht. Mit der „Backspace-Taste“ können Sie Buchstaben aus dem Such-Text löschen. der Cursor springt dabei solange zurück, bis er am Dateianfang steht.

Wenn Sie den Cursor auf den gewünschten Eintrag positioniert haben, gibt es drei Möglichkeiten auf den Eintrag in die Maske „Persönliche Daten“ zu wechseln:

1. mit einem Doppelklick auf den entsprechenden Eintrag
2. mit dem Button „Auswahl“
3. durch Eingabe des Zeichens „#“ im Suchbegriff

In dieser Maske werden Ihnen jetzt die Daten des von Ihnen ausgewählten Eintrages angezeigt.

10.1.4. einen Datensatz bearbeiten

Nachdem Sie, wie unter 10.4 beschrieben, auf den zu ändernden Datensatz positioniert haben, können Sie mit dem Button „Ändern“ den Datensatz zum Ändern anwählen. Der Eingabecursor steht in dem ersten Eingabefeld der Maske (Name).

10.1.5. Bewegen in einer Eingabemaske

Durch betätigen der Tabulator-Taste, können Sie sich in das nächste Eingabefeld bewegen. Mit der Tastenkombination SHIFT + TAB können Sie den Cursor immer ein Eingabefeld zurück bewegen. Selbstverständlich können Sie auch mit der Maus ein Eingabefeld direkt Anklicken. Der Cursor steht dann in dem Eingabefeld an der Stelle, die Sie mit der Maus angeklickt haben.

10.1.6. Änderungen speichern / verwerfen

Nach erfolgter Änderung innerhalb eines Datensatzes haben Sie die Möglichkeit, Ihre Änderung(en) mittels des Buttons „Datensatz speichern“ zu speichern, oder mittels des Buttons „Änderung verwerfen“ alle Änderungen, die Sie in der Eingabemaske gemacht haben, zu verwerfen.

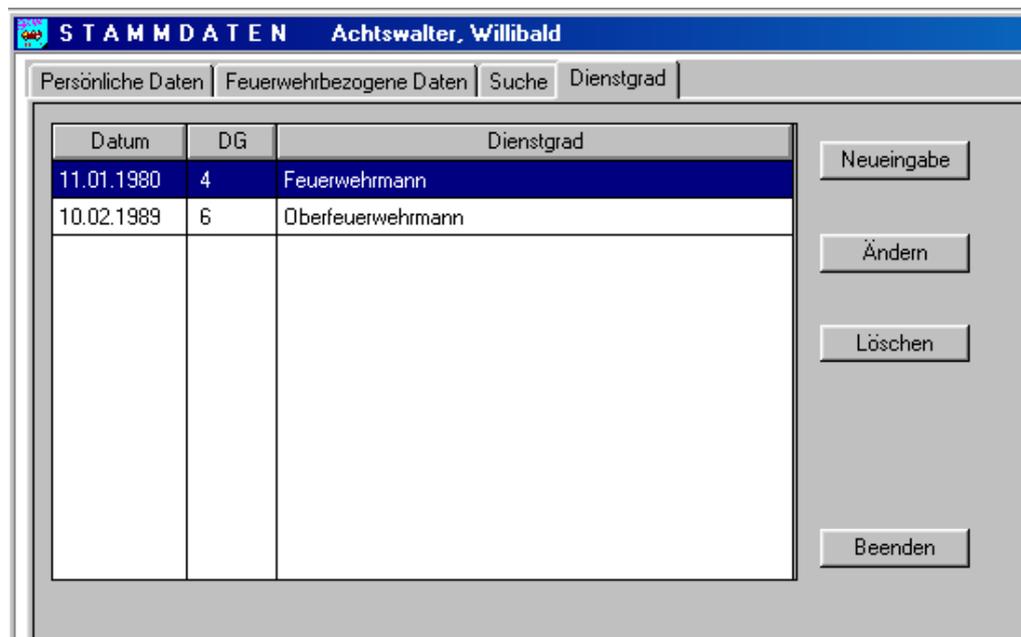
10.1.7. Bearbeiten von Daten in Zusatzfenstern (z.B. Dienstgrad)

Wenn Sie den Button „D.-Grad“ in der Eingabemaske Anklicken öffnet sich ein weiteres Eingabefenster. Sofern dem zu bearbeitende Eintrag bereits Dienstgrade zugeordnet sind, werden Ihnen diese angezeigt. Ansonsten ist die Liste in der Eingabemaske leer.

Bitte beachten Sie, daß durch Anklicken des Buttons „D.-Grad“ eine weitere Karteikarte (Maske) mit der Bezeichnung „Dienstgrad“ geöffnet wird. Diese Karteikarte bleibt solange geöffnet, bis Sie entweder den Personalstamm verlassen, oder einen Datensatz weiterblättern; bzw. auf einen anderen Datensatz positionieren.

Diese Regel hat für alle Zusatzfenster Gültigkeit (Dienststellung / Funktion usw.).

Abb. 10.1.7.1
Zusatzfenster



In der Karteikarte „Dienstgrad“ haben Sie die folgende Möglichkeiten:

- einen neuen Eintrag in der Liste zu erstellen
- einen bestehenden Eintrag in der Liste ändern
- einen bestehenden Eintrag aus der Liste zu löschen

Dies geschieht jeweils durch Anklicken des entsprechenden Buttons.

10.1.7.1. Neueingabe im Zusatzfenster

Durch Anklicken des Buttons Neueingabe wird zunächst ein neuer Eintrag in die History-Liste der Dienstgrade angelegt. Zum eigentlichen Bearbeiten des neuen

Eintrages müssen Sie anschließend den Button „Ändern“ Anklicken. In dem neu geöffneten Auswahl-Fenster können Sie die Daten entsprechend eingeben.

Abb. 10.1.7.2
Eingabe im
Zusatzfenster



The screenshot shows a dialog box titled "Dienstgrad-History Bearbeiten". It has a blue title bar with a close button (X) in the top right corner. The main area is light gray and contains three elements: a label "Dienstgrad:" followed by a dropdown menu showing "Oberbrandmeister"; a label "Von Datum :" followed by a text input field containing "22.11.1998"; and a button labeled "Schließen" at the bottom center.

Durch Anklicken des Pfeiles neben dem Auswahlfeld „Dienstgrad“ öffnet sich ein Auswahlfenster, in dem Sie den entsprechenden Dienstgrad auswählen können. Nach erfolgreicher Eingabe Ihrer Daten können Sie mit dem Button „Schließen“ das Auswahlfenster verlassen. Die Daten in dem Zusatzfenster werden automatisch aktualisiert.

10.1.7.2. Ändern / löschen eines Eintrages im Zusatzfenster

Zum Ändern und Löschen eines Eintrages im Zusatzfenster müssen Sie den gewünschten Eintrag zuerst mit der Maus markieren. Anschließend können Sie den Eintrag entweder wie unter 7.8.1 beschrieben ändern, oder mit dem Button "Löschen" den entsprechenden Eintrag löschen.

10.2. Atemschutz

gSYS bietet die Möglichkeit, mit geringem Zeitaufwand, die Tauglichkeitsuntersuchung der Atemschutzgeräteträger zu überwachen bzw. eine Untersuchung zu veranlassen.

Wählen Sie hierzu in der Menueleiste "STAMMDATEN" den Menüpunkt

„Atemschutzpr.“

an.

Es erscheint ein Untermenue mit folgenden Möglichkeiten:

- Selektion
- Bearbeiten

- Drucken
- Ergebnis

Um zu sehen, wer zur nächsten Untersuchung ansteht, müssen Sie zuerst eine Selektion durchführen. Machen Sie hierzu mit dem nächsten Abschnitt 10.2.1 weiter.

10.2.1. Selektion

Wählen Sie das Untermenue "SELEKTION" an.

Es öffnet sich ein Eingabefenster, in das Sie den Zeitraum eingeben müssen, für den Sie die zur Atemschutzuntersuchung anstehenden Feuerwehrangehörigen ermitteln wollen. Standardmäßig ist von gSYS der Zeitraum des nachfolgenden Monats angegeben. Durch Überschreiben der Datumsfelder können Sie den von Ihnen gewünschten Zeitraum eingeben.

Sobald Sie die Eingabe des Zeitraums mit dem Button "OK" bestätigt haben, ermittelt gSyS aus den Stammdaten alle Feuerwehrangehörige, die zur Untersuchung anstehen.

gSyS nimmt Bezug auf die Datenfelder im Personalstamm „letzte Untersuchung“ und „nächste Untersuchung“.

Beachten Sie bitte, dass nach Feuerwehrgesetz alle Angehörigen unter 50 Jahren nur alle drei Jahre, Angehörige über 50 Jahre jedoch jährlich zur Atemschutzuntersuchung gehen müssen.

Nach erfolgter Selektion öffnet gSyS das Auswahlfenster für die Atemschutzoptionen.

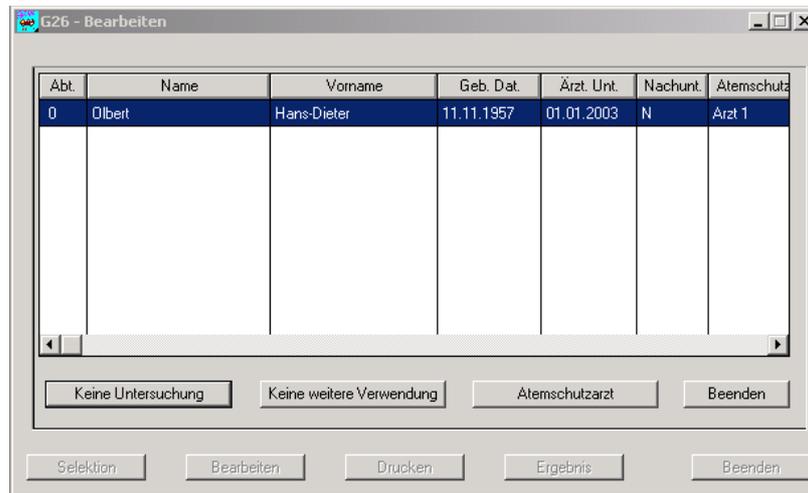
10.2.2. Bearbeiten

Wählen Sie den Button "BEARBEITEN" an.

Es erscheint die Liste aller zur Untersuchung anstehenden Feuerwehrangehörigen.

Sie haben an dieser Stelle die Möglichkeit, die Liste manuell zu verändern.

Abb. 10.2.2
Atemschutz
Bearbeiten



Mit dem Button "**keine Untersuchung**" können Sie den angewählten Feuerwehrangehörigen aus der Liste löschen, **ohne in die Personalstammdaten einzugreifen**. Dies ist z.B. sinnvoll, wenn der Feuerwehrangehörige außerhalb der Feuerwehr eine Atemschutzuntersuchung ablegen muß. Bei Feuerwehrangehörigen, die gleichzeitig Berufsfeuerwehren oder Feuerwehren mit hauptamtlichen Kräften angehören, ist eine solche Konstellation denkbar.

Mit dem Button "**keine weitere Verwendung**" können Sie dem Programm mitteilen, daß ein Feuerwehrangehöriger, der zur Untersuchung ansteht, nicht mehr als Atemschutzgeräteträger eingesetzt wird. Markieren Sie hierzu mit der Maus den entsprechenden Feuerwehrangehörigen und klicken Sie den Button "Keine weitere Verwendung".

Falls Sie in dem erscheinenden Auswahlfenster den Button "Ja" Anklicken, wird der Feuerwehrangehörige aus der Liste der zur Nachuntersuchung anstehenden Angehörigen gelöscht und es werden in den **Personalstammdaten die Angaben bzgl. der Atemschutztauglichkeit gelöscht**. Der Feuerwehrangehörige wird nun nicht mehr als Atemschutzgeräteträger geführt.

Mit dem Button „Nein“ können Sie den Vorgang abbrechen.

Mit dem Button Atemschutzarzt können Sie wählen, zu welchem der beiden Ärzte ,die Sie zuvor unter DIENSTE->KONSTANTEN BEARBEITEN->Atemschutzarzt (siehe Kapitel 9.9.8) eingetragen haben, der Angehörige zur Untersuchung gehen soll.

10.2.3. Drucken

Wählen Sie das Untermenue "DRUCKEN" an. (bzw. den Button „DRUCKEN“ nach der Selektion.

Es erscheint ein Eingabefenster mit den Abfragen:

- Alles, Briefe, Listen
- Zusätzl. Nachuntersuchung (J/N)
- Untersuchungstermin (Datum)
- Untersuchungstermin (Zeit)
- Brief Atemschutzuntersuchung
- Brief Atemschutznachuntersuchung
- Brief an Atemschutzarzt

In der Regel übernehmen Sie bei der Abfrage "Zusätzl. Nachuntersuchung" die vorgegebene Antwort "N" für "Nein" ein.

Sie erhalten im Programmteil "Drucken" folgende Ausdrücke:

- ein Anschreiben an jeden zur Untersuchung anstehenden Feuerwehrangehörigen
- ein Anschreiben an den zur Untersuchung ermächtigten Arzt (Adresse des Arztes muß zuvor in: "Dienste-Konstanten bearbeiten-Atemschutzarzt" eingegeben worden sein.)
- drei Namenslisten mit den zur Untersuchung anstehenden Feuerwehrangehörigen

Falls Ihre Feuerwehr die Untersuchung immer bei ein- und dem- selben Arzt durchführen läßt und ein fester Untersuchungstermin im voraus vereinbart wird, kann dieser Termin im Datenfeld "Untersuchungstermin" eingegeben werden. Der Termin wird dann auf den Anschreiben vermerkt. Die Angabe des Termins ist nicht zwingend erforderlich.

In einigen wenigen Fällen kann der Atemschutzarzt kein endgültiges Gutachten erstellen. Es wird dann ein neuer Termin angesetzt, ohne daß dies Auswirkungen auf den Status als Atemschutzgeräteträger hat und ohne daß dies in den Personalstammdaten zu Veränderungen führt. Um diese Fälle im Rahmen der ärztl. Untersuchung nicht zu vergessen, besteht die Möglichkeit bei der Abfrage "Zusätzl. Nachuntersuchung" ein "J" für "Ja" einzugeben.

gSYS fragt darauf alle Feuerwehrangehörigen ab, die zur Nachuntersuchung anstehen und bereitet die entsprechenden Briefe und Ausdrücke vor. Diese Abfrage ist von einem einzugebenden Zeitraum unabhängig. Beachten Sie bitte, daß bei nochmaliger Selektion über den gleichen Zeitraum, der zur Nachuntersuchung anstehende Feuerwehrangehörige wieder als zur Untersuchung anstehender Feuerwehrangehöriger aufgelistet wird.

gSYS greift beim Ausdruck standardmäßig auf fest vorgegebene Briefe zu. Falls Sie einen selbst erstellten Brief verwenden möchten, müssen Sie im Programmteil "Dienste-Systemparameter" die letzte Ziffer der vorgegebenen Briefnummern (9920., 9930., 9940.) verändern.

Sie müssen hier die Nummer eines Briefes einfügen, den Sie im Textverarbeitungsprogramm von gSYS zuvor erstellt haben. Die benötigten Platzhalter ersehen Sie aus der Tabelle in Kapitel 19.8.

Folgende Briefnummern können für die einzelnen Briefe vergeben werden:

- **Brief Atemschutzuntersuchung:** Nummer **zwischen 99201 und 99299**
(Dieser Brief enthält die Aufforderung, eine Atemschutzuntersuchung durchführen zu lassen.)
- **Brief Atemschutznachuntersuchung:** Nummer **zwischen 99301 und 99399**
(Dieser Brief enthält die Aufforderung, eine Atemschutznachuntersuchung durchführen zu lassen.)
- **Brief Atemschutzarzt:** Nummer **zwischen 99401 und 99499**

Die jeweiligen Briefnummern müssen Sie in den Systemparametern eintragen. (siehe auch Kapitel 17)

10.2.4. Ergebnis

Wählen Sie das Untermenue "ERGEBNIS" an (bzw. den Button „ERGEBNIS“ nach der Selektion..

Sie erhalten die Liste aller Feuerwehrangehörigen angezeigt, die zur Atemschutzuntersuchung anstehen.

Der Hinweis in der Spalte "Nachuntersuchung" zeigt an, ob der betreffende Feuerwehrangehörige zu einer **zusätzlichen** ärztlichen Untersuchung aufgefordert wird, oder ob es sich um die tournusmäßige Untersuchung handelt.

"N" steht für "Nein", d.h, es handelt sich um eine tournusmäßige Untersuchung. Immer wenn Untersuchungsergebnisse des Arztes vorliegen, müssen Sie das Untermenue "Ergebnis" aufrufen.

Die Übernahme des Untersuchungsergebnisses funktioniert wie folgt:

1. Wählen Sie mit der Maus den Namen des zu bearbeitenden Feuerwehrangehörigen an.
2. Wählen Sie mit den entsprechenden Buttons das Untersuchungsergebnis.

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- **"Untersuchung erfolgreich"**

Der Feuerwehrangehörige ist in vollem Umfang atemschutztauglich. Wenn Sie diese Funktionstaste drücken, werden Sie in einem Fenster nach dem Untersuchungstermin gefragt.

Nach Eingabe des Datums wird der Untersuchungstermin und der Termin zur nächsten Untersuchung direkt in die Personalstammdaten übernommen. Der nächste Termin wird gemäß den Vorgaben nach G26 errechnet.

Beachten Sie, daß bei Feuerwehrangehörigen, die das 50. Lebensjahr vollendet haben, gSYS davon ausgeht, daß bei diesen Personen die letzte Untersuchung nicht länger als ein Jahr zurückliegen darf. Im Übergangsbereich zum 51. Lebensjahr kann dies zu "Härtefällen" führen. So muß z.B. ein Feuerwehrmann, der am 01.03.90 50 Jahre alt wird und dessen letzte Untersuchung zu diesem Termin mehr als ein Jahr zurückliegt, bis zum 01.03.90 wieder zum Arzt. Viele Feuerwehren interpretieren die G26 jedoch so, daß dieser Feuerwehrmann erst am 01.03.91, also mit 51 Jahren wieder zum Arzt muß, sofern die drei-Jahres-Frist nicht vorher greift. Falls dies auch in Ihrer Feuerwehr so praktiziert wird, können Sie dies durch entsprechende Veränderung in den Personalstammdaten (letzte Untersuchung) realisieren.

- **"Eingeschränkt tauglich"**

Diese Funktion benötigen Sie, wenn der Arzt zwar die Atemschutztauglichkeit attestiert, den Zeitraum bis zur nächsten Untersuchung allerdings verkürzt. Falls Sie diese Taste drücken, werden Sie in einem Fenster zur Eingabe des Untersuchungstermins und zur Eingabe des nächsten Termins aufgefordert. gSYS übernimmt diese Angaben in den Personalstamm, ohne eine automatische Berechnung des nächsten Untersuchungstermins durchzuführen.

- **"Nachuntersuchung"**

Diese Funktion benötigen Sie, wenn der Arzt aus medizinischen Gründen eine endgültige Aussage zur Tauglichkeit momentan nicht machen kann und den Feuerwehrangehörigen zu einem bestimmten Termin nochmals untersuchen will. Das Betätigen des Buttons "Nachuntersuchung" bewirkt, daß der Vermerk "J" für "Ja" in der Spalte "Nachuntersuchung" erscheint. Die Personalstammdaten werden hierbei nicht verändert (Siehe auch Kapitel 10.2.3 "Drucken (Atemschutz)").

Durch erneutes Anklicken des Buttons „Nachuntersuchung“ kann ein "J" wieder in ein "N" zurück verwandelt werden.

- **"Keine weitere Verwendung"**

Wurde ein Feuerwehrangehöriger "atemschutzuntauglich " geschrieben, so geben Sie dies über den Button "Keine weitere Verwendung" ein und bestätigen Sie die Abfrage mit "J".

Es erfolgt automatisch eine Übernahme in den Personalstamm.

10.3. Taucher

Dieser Programmteil ist analog dem Programmteil 10.2 Atemschutz zu bedienen.

10.4. Höhenrettung

Dieser Programmteil ist analog dem Programmteil 10.2 Atemschutz zu bedienen.

10.5. g25 Prüfung

Dieser Programmteil ist analog dem Programmteil 10.2 Atemschutz zu bedienen.

10.6. Fahrzeuge

Im Menüpunkt "Fahrzeugverwaltung" werden die Stammdaten der Feuerwehrfahrzeuge Ihrer Feuerwehr eingegeben.

Das Eingabefenster der Fahrzeugdaten öffnet sich. Die kompletten Fahrzeugdaten sind auf die Fenster „Allgemeine Fzg.-Daten“ und „Wartung / Abrechnung“ aufgeteilt. Außerdem stehen Ihnen in diesem Programmteil noch folgende Funktionen zur Verfügung:

Fahrtenbuch / Instandhaltung / Wartung / Beladung / Ausstattung / Fahrz.-Bild.

Abb. 10.6.1
Eingabefenster
Fahrzeuge

The screenshot shows a software window titled 'FAHRZEUGVERWALTUNG LF 16, 50-06-44'. It has several tabs: 'Allgemeine Fzg.-Daten', 'Wartung/Abrechnung', and 'Suche'. Below the tabs are buttons for 'Fahrtenbuch', 'Instandhalt', 'Wartung', 'Beladung', 'Ausstattung', and 'Fahrz.-Bild'. The main area contains the following data entry fields:

Fzg. Bez. :	LF 16	Lfd. Nummer :	99
Funkrufname :	50-06-44	Amtl. Kennz. :	HU-2409
Fahrzeugart :	Löschfahrzeuge		LF 16, LF 16-TS, LF 16/12
Abteilung :	08 Sonstige	Erstzulassung :	13.12.2000
Bauj./In Dienst :	12 2000	Herst. Fahrg. :	Iveco
Herst. Aufbau :	Iveco	Typ Fahrg. :	
Pumpen Nr. :		Fahrg. Nr. :	
Aufbau Nr. :		Fahrerhaus Nr. :	
Kraftstoff :		Bordspannung :	
Hubraum ccm :	0	Leistung (KW) :	0
Zul. Ges. Gew. :	0	Leergewicht :	0
Fzg. Länge :	0	Fzg. Höhe :	0
Bodenfreiheit :	0	Wendekreis :	0
1. Achse :		Anzahl :	0
2. Achse :		Anzahl :	0
3. Achse :		Anzahl :	0
		Fülldruck :	0.00
		Fülldruck :	0.00
		Fülldruck :	0.00
		Spur V. :	0
		Spur Hint. :	0
		Fzg. Besatz. :	0
		Höchstgeschw. :	0
		Tats. Gewicht :	0
		Fzg. Breite :	0

In dem Eingabefenster „Allgemeine Fahrzeugdaten“ werden alle technischen Daten über ein Fahrzeug verwaltet. Selbstverständlich müssen Sie nur die Felder ausfüllen / pflegen die Sie auch tatsächlich benötigen.

In dem Eingabefenster „Wartung / Abrechnung“ werden in der Datenfeldgruppe „Kostensätze“ die Daten eines Fahrzeuges verwaltet die zur korrekten Einsatzabrechnung benötigt werden.

Bei der Ertsellung eines Kostenbescheides, bzw. bei der Einsatzabrechnung wird auf diese Daten zurückgegriffen.

Besonders sei hierbei auf die Datenfelder

- **Grundkosten**
- **Kosten/Std.**
- **Fehlalarm**
- **Kosten / Tag**
- **Bereitstellung**
- **Kosten / Km**

hingewiesen.

Diese Datenfelder werden zur Einsatzabrechnung benötigt. Es werden darin die Kostensätze gemäß der gemeindespezifischen Gebührenordnung eingegeben. Bei der Kostenberechnung gilt folgendes:

Sobald im Datenfeld "**Grundkosten**" ein Betrag eingetragen ist, wird dieser Betrag in Ansatz gebracht, sobald das Fahrzeug ausgerückt war.

Ist im Datenfeld "**Kosten/Std.**" ein Betrag eingegeben, werden die vom Ausrücken bis zum Wiedereintreffen im Feuerwehrhaus anfallenden Stunden mit dem eingegebenen Betrag multipliziert und in Rechnung gestellt. Angebrochene Stunden werden entsprechend dem in den Systemparametern angegebenen Rundungsfaktor auf- oder abgerundet.

Werden gemäß Ihrer Kostensatzung auch für die gefahrenen Kilometer Kosten erhoben, so ist dieser Grundbetrag in das Datenfeld "**Kosten / Km**" einzutragen. Der Betrag wird mit den im Einsatzbericht eingegebenen gefahrenen Kilometer multipliziert.

gSYS bietet die Möglichkeit, für Einsätze, die über die Dauer eines Tages hinausgehen, eine Tagespauschale zu berechnen. Diese Tagespauschale wird im Datenfeld "**Kosten / Tag**" eingegeben. Läuft ein Einsatz länger als 24 Stunden, so wird für die ersten 24 Stunden der Betrag aus dem Datenfeld "Kosten/Std" übernommen. Für jede weiteren 24 Einsatzstunden wird die Tagespauschale in Ansatz gebracht. Für darüber hinaus verbleibenden Reststunden, wird der Betrag als Produkt aus dem Betrag "Kosten / Std." mal Reststunden ermittelt und mit der Tagespauschale verglichen. Liegt die Tagespauschale niedriger, so wird diese in Rechnung gestellt; liegt der Betrag aus Stunden mal Stundensatz niedriger wird dieser Betrag verrechnet.

In die Datenfelder „**Fehlalarm**“ und „**Bereitstellung**“ kann jeweils ein Pauschalbetrag eingetragen werden.

Wird in einzelne Datenfelder kein Betrag eingegeben, so werden diese Faktoren bei der Berechnung nicht berücksichtigt.

Die zur Berechnung notwendigen Zeitangaben werden aus dem Einsatzbericht übernommen.

Das Datenfeld "Fahrzeugart" sieht eine Fahrzeugeinteilung vor, die nicht der Norm entspricht, jedoch für die Jahresstatistik notwendig ist. Wir bitten dies zu beachten.

10.6.1. Fahrtenbuch

Betätigen Sie in dem Eingabefenster „Allgemeine Fahrzeugdaten“ den Button „Fahrtenbuch“. Mit diesem Programmteil stellt Ihnen gSyS die Möglichkeit zur Verfügung ein elektronisches Fahrtenbuch zu führen.

Sie können entweder manuelle Einträge erstellen, und / oder bei der Erstellung eines Einsatzberichtes die Fahrtenbuchrelevanten Daten eines Fahrzeuges automatisch erstellen zu lassen.

Die automatische Erstellung eines Eintrages in das Fahrtenbuch (siehe Kapitel 13.1.4) erreichen Sie über:

Einsätze->Einsatzerfassung->Fahrzeuge->Fahrtb.Übern.

10.6.2. Instandhaltung

Betätigen Sie in dem Eingabefenster „Allgemeine Fahrzeugdaten“ den Button „Instandhaltung“.

Mit diesem Programmteil können Sie alle kostenrelevanten Vorgänge Ihrer Fahrzeuge verwalten.

Die Störungstypen werden unterschieden in:

- Reperatur
- Inspektion
- Prüfung
- TÜ
- Unfall
- Sonstiges

Über den Button „Drucken“ können Sie sich eine Kostenzusammenstellung für ein Fahrzeug ausdrucken lassen. Somit haben Sie jederzeit einen Überblick über die Kosten, die ein Fahrzeug verursacht.

10.6.3. Wartung

Betätigen Sie in dem Eingabefenster „Allgemeine Fahrzeugdaten“ den Button „Wartung“.

Mit diesem Programmteil geben Sie "TÜV- und Inspektionstermine" ein. Sie können diese Termine in den Terminkalender von gSYS übernehmen. Diese Termine werden dann beim Programmstart automatisch angezeigt.

Die Übernahme in den Terminkalender erfolgt durch Anwahl und Aktivieren des Buttons " Termine".

10.6.4. Beladung

Betätigen Sie in dem Eingabefenster „Allgemeine Fahrzeugdaten“ den Button „Beladung“.

Es erscheint ein Fenster mit einer Liste aller Geräte, die auf dem Fahrzeug verlastet sind.

Abb. 10.6.4.1
Eingabefenster
Fahrzeuge-
Beladung

Bezeichnung	L. Nr.	Typ / Modell	Seriennummer	Hersteller	Standort	Abl.
CO2-Löschler 6 kg	1	CO 2 Löschler	1840		FW-GH Mittelbuchen	1

Die Zuordnung von Geräten zu einem Fahrzeug erfolgt i.d.R. in der Geräteverwaltung über den Menüpunkt:

Stammdaten->Geräteverwaltung->Inventareinträge->Fahrzeug.
(siehe Kapitel 10.7.5 <Geräte Instandhaltung>)

Es ist jedoch auch an dieser Stelle möglich Gerätezuordnungen zu Fahrzeugen durchzuführen.

10.6.4.1. Neueingabe

Mit dem Button „Neueingabe“ erzeugen Sie für das markierte Gerät einen neuen Inventareintrag in der Geräteverwaltung. Neueintrag funktioniert nur, wenn dem Fahrzeug bereits ein Gerät dieses Types zugeordnet ist.

I.d.R. ist es sinnvoller die Geräteverwaltung über den Menüpunkt Geräte zu verwalten. Wenn Sie jedoch nur ein, bzw. wenige Gerät(e) eintragen möchten, müssen Sie nicht extra in die Geräteverwaltung wechseln.

10.6.4.2. Ändern

Mit dem Button „Ändern“ greifen Sie ebenfalls direkt auf den Inventareintrag des ausgewählten Gerätes zu.

Auch hier sei erwähnt, dass es sinnvoller ist, die Geräteverwaltung über den Menüpunkt Geräte abzuhandeln.

Wie bei jeder Regel gibt es auch hier eine Ausnahme. Wenn Sie ein Gerät einem anderen Fahrzeug zuordnen möchten, geschieht dies folgendermaßen:

- Markieren Sie den Geräteeintrag den Sie einem anderen Fahrzeug zuordnen möchten.
- Betätigen Sie den Button „Ändern“
- Ordnen Sie dem Gerät ein anderes Fahrzeug zu.
- Schließen Sie das Änderungsfenster mit „Beenden“
- Betätigen Sie den Button „Zuordnung Ändern“

Das Gerät ist jetzt dem neuen Fahrzeug zugeordnet.

10.6.4.3. Zuordnung Ändern

siehe voriges Kapitel (10.6.4.2)

10.6.4.4. Zuordnung aufheben

Mit dieser Funktion können Sie die Zuordnung des markierten Gerätes zu diesem Fahrzeug aufheben.

Mit dem Button „Zuordnen“ kann es erneut dem Fahrzeug zugeordnet werden.

10.6.4.5. Zuordnen

Nach Anklicken des Buttons „Zuordnen“ erscheint ein Fenster mit allen Geräten die Sie bisher inventarisiert haben.

Sie haben die Möglichkeit dem Fahrzeug Geräte zuzuordnen oder die Zuordnung aufzuheben.

Mit dieser Funktion können Sie am schnellsten Geräte einem Fahrzeug zuordnen und somit eine komplette Beladung eines Fahrzeuges erstellen.

ACHTUNG !

Sie können nur Geräte auf Fahrzeuge verteilen (zuordnen) die Sie zuvor in der Geräteverwaltung inventarisiert haben (Kapitel.10.7. Geräteverwaltung). Ausnahme: Sie erstellen einen Neueintrag eines Gerätes mit dem Button „Neueingabe“.

10.6.5. Ausstattung

Der Unterschied zwischen der Beladung und der Ausstattung eines Fahrzeuges ist folgender:

- Bei der Beladung können Sie ausschließlich inventarisierte Geräte zuordnen.
- Bei der Ausstattung können Sie beliebige Geräte zuordnen.

Betätigen Sie in dem Eingabefenster „Allgemeine Fahrzeugdaten“ den Button „Ausstattung“.

Über die Buttons „Neueingabe“ / „Ändern“ / „Löschen“ können Sie die Ausstattung eines Fahrzeuges beliebig anlegen.

10.6.6. Fahrzeug - Bild

Sie haben die Möglichkeit eine Bilderdatei Ihrer Fahrzeuge anzulegen. Voraussetzung hierzu ist, dass Sie die Fahrzeugbilder in digitaler Form als Bitmapdatei vorliegen haben.

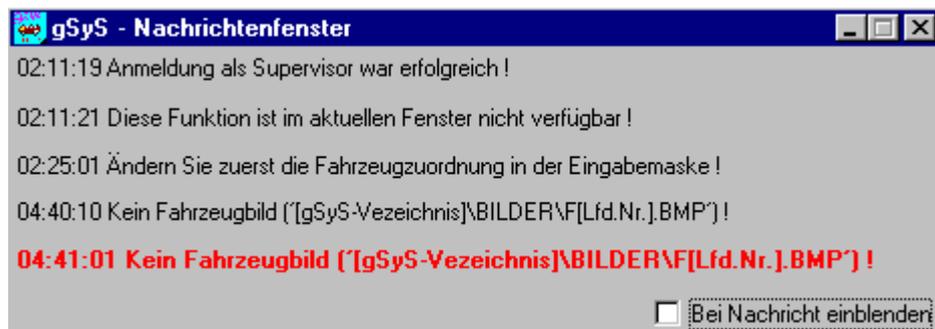
Das Installationsprogramm von gSyS legt bei der Installation unterhalb des gSyS-Verzeichnisses ein Verzeichnis namens „Bilder“ an. In diesem Verzeichniss müssen alle digitalen Bilder (Fahrzeuge und/oder Personalbilder) abgelegt sein.

Der Dateiname eines Fahrzeuges ist folgendermaßen aufgebaut:

Fxxx.BMP

Hierbei steht das F für Fahrzeug und die xxx für die laufende Fahrzeugnummer aus der Eingabemaske „Allgemeine Fahrzeugdaten“

Wenn Sie den Button betätigen und es existiert noch keine Datei mit dem Fahrzeugbild kommt folgender Hinweis:



10.7. Geräteverwaltung

Der Menüpunkt "Geräteverwaltung" dient zur Erfassung von Geräten, die für die Kostenberechnung innerhalb des Einsatzberichtes relevant sind und ermöglicht die Inventarisierung, die Wartung und in Verbindung mit Punkt 10.8 "Geräteprüfung" die termingerechte Prüfung dieser Geräte.

Zum besseren Verständnis und zur schnelleren Einarbeitung in diesen Programmteil wird ein Durcharbeiten dieses Kapitels empfohlen.

Nach dem Auswählen des Menüpunktes:

Stammdaten->Geräteverwaltung

öffnet sich das Eingabefenster für die Geräteverwaltung.

Abb. 10.7.1
Eingabefenster
Geräteverwaltung

GERÄTEVERWALTUNG Ord.Nr.:

Geräte | Suche

Inventareinträge Instandhaltung Ordnungsnummerdatei SCAN Geräte-Nr. : 0

Geräte-daten

Ger.-Gruppe : Ordnungsnr

Bezeichnung :

Geräte - Abrechnung

Kurzbezeichn. :

Geräteart : Löschgeräte

Mengeneinheit : Kosten/Einh. : 0.00

Kosten/Stunde : 0.00 Kosten/Tag : 0.00

Preisvorgabe : Keine Abrechnung Währung : DM

Geräte - Prüfung

Prüfpflichtig :

Prüfabstand Sachkunde (Monate) : 0

Prüfabstand Sachverst. (Monate) : 0

Geräte - Statistik

Beladeliste :

Anzahl Inventareinträge : 0

10.7.1. Ordnungsnummerdatei

gSYS beinhaltet eine umfassende Gerätedatei -in der Folge Ordnungsnummerndatei genannt. In dieser Datei sind alle bei der Feuerwehr gängigen Geräte und Handwerkzeuge zu finden. Sie können diese Ordnungsnummerdatei mit dem Button „Ordnungsnummerndatei“ aufrufen.

Soweit vorhanden und der Fa. "Olbert-Software" bekannt, sind zu jeder Geräteart Prüfkriterien (zeitliche Prüfabstände) sowohl für die Prüfung durch einen Sachkundigen als auch durch einen Sachverständigen eingetragen. Für diese Geräte sind auch Hinweise zur Prüfungsdurchführung in gSYS enthalten. Diese Hinweise erhalten Sie, wenn Sie im Menue "Geräteprüfung" einen Ausdruck durchführen. (Eine Anzeige am Bildschirm ist nicht vorgesehen, da dadurch die sehr aufwendigen Informationen leicht von Dritten verwendet werden könnten.) Es wird hierfür um Verständnis gebeten.

Die Eingaben der Prüfungszeiträume und der Prüfungshinweise sind sehr sorgfältig vorgenommen worden. Dennoch kann eine hundertprozentige Garantie durch Olbert-Software nicht übernommen werden. Es wird darauf hingewiesen, daß die Überprüfungsspflicht beim Anwender liegt.

Wenn Sie sich die Ordnungsnummerdatei anschauen, sehen Sie, daß zu jedem Gerät folgende Angaben vorhanden sind:

- Status (System) oder (Benutzer)
- Ordnungsnummer
- Gerätebezeichnung
- Prüfpflichtig Ja / Nein
- Prüfabstand Sachkunde
- Prüfabstand Sachverständiger

Während des "normalen" Arbeitens mit gSYS haben Sie mit dieser Datei nichts zu tun. Sie benutzen den Button „Ordnungsnummerndatei“ nur, wenn Sie **neue Geräte einfügen** möchten. "Neue Geräte" sind hierbei Geräte, die in gSYS noch nicht erfaßt sind. Dies wird bei fast keiner Feuerwehr der Fall sein.

Dennoch ist das Einfügen von Geräten zunächst nachfolgend erläutert:

Betätigen Sie den Button "Ordnungsnummerndatei"

Überprüfen Sie, wie im folgenden beschrieben, genau, ob das gewünschte Gerät nicht schon bereits in der Ordnungsnummerdatei vorhanden ist.

1. Betätigen Sie den Button „Suchen“.
2. Tragen Sie in das Feld „Suchtext“ das gewünschte Gerät ein, und betätigen den Button „Suchen“. gSyS springt auf den ersten Eintrag der an irgendeiner Stelle im Datenfeld „Bezeichnung“ den Suchtext enthält. Beispiel: Sie geben den Suchtext „leiter“ ein. gSyS findet alle Einträge die in der Bezeichnung „leiter“ enthalten. So wird z.B. auch der Eintrag „Tragbare Leitern“ gefunden, weil der Suchtext „leiter“ in dem Begriff „Tragbare Leitern“ enthalten ist.
3. Wenn Ihr Gerät beim ersten Versuch nicht gefunden wurde, betätigen Sie wiederum den Button „Suchen“.
4. Betätigen Sie den Button „Weitersuchen“. gSyS springt auf den nächsten Eintrag, der den Suchtext enthält.
5. Wiederholen Sie die Punkte 3 und 4 sooft, bis entweder der gesuchte Eintrag erscheint, oder bis die Meldung „Fertig-Nichts gefunden“ erscheint.

Wenn Ihr Gerät nicht in der Ordnungsnummerndatei vorhanden ist, gehen Sie zur Neueingabe folgendermaßen vor:

Suchen Sie den Ordnungsnummernbereich, für den Sie einen Neueintrag vornehmen möchten. z.B. Ordnungsnummer 04. für Rettungsgeräte.

Markieren Sie den Eintrag durch Anklicken mit der Maus.

Betätigen Sie den Button „Neueingabe“.

Es wird ein neuer Eintrag mit folgenden Vorgaben angelegt:

Status:	Benutzer
Ordnungsnummer:	die nächste frei Nummer in dem gewählten Bereich
Bezeichnung:	ZZ*Neueintrag*

Betätigen Sie den Button „Ändern“ und geben die benötigten Angaben ein. Beachten Sie das Eingabefeld „**Priv. Eintrag**“. Wenn Sie hier ein „J“ eintragen, wird dieser Eintrag als Privateintrag gekennzeichnet. Dies hat zur Folge, dass dieser Eintrag bei einem gSyS-Update nicht verändert wird.

Wenn Sie alle Daten eingegeben haben, betätigen Sie den Button „Speichern“.

Falls Sie Prüfhinweise eingeben möchten, betätigen Sie den Button „Prüfvorschrift“. Es öffnet sich ein von Ihnen beschreibbares Textfeld in welches Sie die Prüfvorschrift eintragen können..

Sie haben nun in die Ordnungsnummerdatei ein neues Gerät eingegeben.

Verstehen Sie diese Datei als eine Datei **aller** Geräte, die bei den Feuerwehren verwendet werden. Da Sie in Ihrer Feuerwehr nur einen Bruchteil der darin aufgeführten Geräte verwenden, wurde in gSYS zum leichteren Arbeiten eine zweite Datei, die sogenannte "Geräteartdatei" eingebaut (siehe Punkt 10.7.2)

10.7.2. Geräteartdatei ("**NEUEINGABE**")

Stellen Sie sich Ihre spezielle Geräteartdatei zusammen. Die Geräteartdatei beinhaltet, als Auswahl der Ordnungsnummerdatei, die Grunddaten aller Geräte, die von Ihnen mit gSYS verwaltet werden sollen.

D.h., wenn Sie erstmals mit der Eingabe einer neuen Geräteart, z.B. Klappleiter beginnen wollen, müssen Sie dieses Gerät aus der Ordnungsnummerdatei heraus aktivieren und die geräteartspezifischen Daten eingeben. Erst danach können Sie die der Geräteart zuzuordnenden Geräte inventarisieren und verwalten.

ACHTUNG

Anwender, die mit einer Version kleiner 2.80 gearbeitet haben und bereits Gerätearten erfaßt haben, sollten vor der Aktivierung einer neuen Geräteart genau prüfen, ob die gewünschte Geräteart ggf. bereits eingegeben ist. Falls dies der Fall ist, positionieren Sie auf dieses Gerät und führen die gewünschte Aktion durch.

Die Bedeutung der einzelnen Datenfeldern wird weiter unten beschrieben.

Ansonsten gehen Sie beim erstmaligen Aktivieren wie folgt vor:

Wählen Sie den Button: „Neuen Datensatz anlegen“ in der gSyS-Bedienelemente-Leiste. Es öffnet sich die Eingabemaske der Gerätedatei. Der Cursor steht auf dem Feld "Bezeichnung".

Wählen Sie die Ordnungsnummer die Ihrem Gerät entspricht. Sollte die richtige Ordnungsnummer noch nicht vorhanden sein, müssen Sie diese, wie unter 10.7.1 beschrieben, zuerst anlegen.

Die Gerätegruppe, die Bezeichnung und die Ordnungsnummer wird von der Ordnungsnummerdatei übernommen.

Das Datenfeld "Kurzbezeichnung" ist in gSYS enthalten, um gSYS-Anwendern, die bereits Geräte eingegeben haben, eine nochmalige Eingabe zu ersparen (siehe hierzu weiter unten).

Da die Bezeichnung eines Gerätes aus der Ordnungsnummerdatei übernommen wird und diese genormt ist, können Sie in das Datenfeld „Kurzbezeichnung“ eine beliebige Bezeichnung eingeben.

Vergeben Sie **immer** eine Kurzbezeichnung; auch wenn die Geräteartbezeichnung und die Kurzbezeichnung identisch sind.

In der Grundmaske "Geräteart" sehen Sie verschiedene **Preis- bzw. Kostenangaben**. Diese Preisangaben sind notwendig, um die Kostenrechnung als Ergebnis des Einsatzberichts erstellen zu können. Die Eingaben sind mit der Gemeinde abzustimmen (Kostensatzung).

In der Grundmaske sehen Sie auch das Auswahlfeld **"Preisvorgabe"**. Sie haben hier fünf Möglichkeiten zur Angabe der Art der Kostenabrechnung. Sie können hier angeben, daß für das Gerät im Einsatz grundsätzlich keine Kosten erhoben werden (Keine Abrechnung). Sie können festlegen, daß nur die "Kosten pro Stunde", die "Kosten pro Tag" **oder** die "Kosten pro Einheit" abgerechnet werden. Sie können aber auch angeben, daß eine "automatische Abrechnung" durchgeführt wird. Diese "automatische Abrechnung" wird die Regel sein. In diesem Fall wird eine Kombinationsberechnung durchgeführt. D.h., daß der Betrag "Kosten/Einheit" in Anrechnung kommt. Diesem Betrag werden die "Kosten/Stunde" hinzugerechnet und es wird bei Einsätzen mit mehr als einem Tag Dauer, der Betrag "Kosten/Tag" berücksichtigt.

Wenn Sie in dem Datenfeld „Prüfpflichtig“ ein „J“ eintragen, übernehmen Sie damit die in der Ordnungsnummerdatei eingegebenen Prüfungskriterien.

In dem Datenfeld „Beladeliste“ geben Sie ein, ob die Inventareinträge für dieses Gerät im Programmteil „Fahrzeuge-History-Beladeliste“ für die Zuordnung von Geräten zu einem Fahrzeug angezeigt werden sollen.

Erfassen Sie vor dem weiteren Durcharbeiten des Handbuches eine Geräteart, indem Sie diese in Ihrer individuellen Geräteartdatei aktivieren.

10.7.3. Suche

Immer wenn Sie in der Geräteverwaltung arbeiten wollen (ausgenommen "Neueingabe" einer Geräteart) müssen Sie über die "Suche" einsteigen. Diese Funktion stellt im Prinzip den Suchbefehl dar. D.h., daß Sie über diesen Befehl in die Alpha-Abfrage Ihrer Geräteartdatei kommen in der sie auf das gewünschte Gerät positionieren können.

Ansonsten funktioniert die Suche wie in Kapitel 8.1 beschrieben.

10.7.4. Inventar

Sobald die gewünschte Geräteart in Ihrer Grundmaske angezeigt wird, können Sie durch Betätigen des Buttons „Inventareinträge“ mit der Inventarisierung der Geräte beginnen.

Nach Betätigen des Buttons erscheint die Inventarisierungsmaske.

Abb. 10.7.4.1
Eingabefenster
Geräteverwaltung
Inventar

The screenshot shows a software window titled 'GERÄTEVERWALTUNG' with a subtitle 'Vetter Hebekissen 0,5 Bar Ord.Nr.: 07.1.24.000'. The window has a menu bar with 'Geräte', 'Suche', 'Ordnungsnummerdatei', and 'Inventar'. Below the menu is a table with the following data:

Bezeichnung	L. Nr.	Typ / Modell	Seriennummer	Hersteller	Standort	Abt.
Vetter Hebekissen 0,5 Bar	1	Vetter I/6	092843	Vetter		3
Vetter Hebekissen 0,5 Bar	2	Vetter I/6	092844	Vetter		3
Vetter Hebekissen 0,5 Bar	3	Vetter I/6	040276	Vetter		4
Vetter Hebekissen 0,5 Bar	4	Vetter I/6	040277	Vetter		4
Vetter Hebekissen 0,5 Bar	5	Vetter I/6	040274	Vetter		2
Vetter Hebekissen 0,5 Bar	6	Vetter I/6	040275	Vetter		2

Below the table are several data entry fields:

- Typ / Modell : Vetter I/6 Bauartzul. : Baujahr : 01.06.1990
- Seriennummer : 040277 Tech. Daten : 0,5 Bar Preis : 0.00
- Hersteller : Inbetriebn. : 01.06.1990 von
- Lieferant : Keine Adressangabe Zuständig :
- Service : Keine Adressangabe Betr. Zust. : D Lebensd. bis
- Letzte Prüf. : 01.09.1995 Sachkunde Sachverst. Bem. Ausgem. :
- Ergebnis : Ger. Mängel Ohne Mängel Fahrzeug : LF 16 / 50-04-43
- Nächste Prüf. : 01.09.1996 Farbfeld/ IVNr. : 040277
- Abteilung : 04 Hanau - Großauheim
- Standort :

At the bottom, there are buttons for 'Prüfung durchführen', 'Letzte vergebene IVNR suchen', 'Neueingabe', 'Ändern', 'Kopieren', 'Ausmustern', 'Instandhaltung', 'Suchen', 'Drucken', and 'Beenden'.

Die Inventarisierungsmaske zeigt in der oberen Hälfte die Liste der inventarisierten Geräte, bezogen auf die jeweilige Geräteart. Die Geräteart mit der zugehörigen Ordnungsnummer wird in der Windows-Leiste angezeigt.

In der unteren Hälfte finden Sie die zum jeweils hinterlegten Gerät zugehörigen Daten. Wenn Sie an **einem bereits eingegebenen Gerät Änderungen** vornehmen möchten, so positionieren Sie die hinterlegte Fläche auf das gewünschte Gerät und betätigen den Button „Ändern“. Es öffnet sich das Eingabefenster „Geräte – Inventareintrag - Ändern“

Abb. 10.7.4.2
Eingabefenster
Geräteverwaltung
Inventar - Ändern

Wenn Sie ein neues Gerät erfassen möchten, so geschieht dies über den Button „Neueintrag“. gSYS vergibt automatisch eine neue laufende Nummer und gibt die Eingabefelder frei.

Füllen Sie die Eingabefelder entsprechend ihrer Bezeichnung aus. Ob Sie alle Datenfelder ausfüllen, bleibt Ihren Erfordernissen überlassen.

Zu einigen Feldern seien zusätzliche Bemerkungen erlaubt:

Die Datenfelder "**Hersteller**", "**Lieferant**" und "**Service**" werden mit einer Adresse aus der Adressdatei von gSYS (siehe Textverarbeitung) hinterlegt. Damit Sie zur Adressübernahme nicht ständig alle Adressen durchblättern müssen, werden an dieser Stelle nur diejenigen Adressen angezeigt, die der Selektionsgruppe "Firma" (Selektionsgruppe 8) zugeordnet sind. Beachten Sie dies bei der Adresseingabe von Liefer- und Servicefirmen.

Wenn Sie das entsprechende "**Fahrzeug**" auswählen, werden weitere Angaben automatisch übernommen. Sie können aber auch einen beliebigen "**Standort**" z.B. Schlauchkeller angeben.

Nach dem Vervollständigen aller Daten, verlassen Sie das Eingabefenster mit „Beenden“ und bestätigen die Abfrage „Speichern JA“.

Sie haben jetzt **einen** kompletten Inventareintrag für **eine** bestimmte Geräteart erstellt.

Mit dem Button „Instandhaltung“ können Sie direkt in die Instandhaltung dieses Geräteeintrages springen. Zur Beschreibung dieses Programmteils machen Sie im nächsten Kapitel weiter.

10.7.5. Instandhaltung

Der Programmteil "Instandhaltung" dient zur Erfassung und Auswertung Ihrer Geräte Reparaturen. Die Bedienung ist im wesentlichen identisch mit der Bedienung im Bereich der Inventarisierung.

In der oberen Hälfte der Maske finden Sie alle Reparaturen der zu einer Geräteart gehörenden Einzelgeräte. Mit dem Button "**SORTIEREN**" können Sie diese Einträge nach Reparaturdatum oder nach lfd. Nummer sortieren lassen.

Die Eingabe einer Reparatur beginnen Sie mit dem Button "**Neueingabe**". Es wird zunächst nur ein neuer Eintrag in der Instandhaltungsdatei erzeugt. Um diesen Eintrag bearbeiten zu können, machen Sie entweder einen Doppelklick auf den gewünschten Eintrag oder betätigen Sie den Button „**Ändern**“.

Es öffnet sich das Eingabefenster „Geräte Instandhaltung – Ändern“.

Abb. 10.7.5.1
Eingabefenster
Geräteverwaltung-
Instandhaltung-
Ändern

Lfd. Gerätenr. :	000 Keinem Inventareintrag zugeordnet	Störungstyp:	Prüfung SK
Service :	Keine Adressangabe	Währung :	DM
Ursache :	* Neueingabe *	Material :	0.00
Datum :	24.11.2002	Lohn :	0.00
	Garantie bis :	Sonstiges :	0.00
Bemerkung :			
Bemerkung :			

Beenden Abbruch

Wenn bisher nur ein Inventareintrag für dieses Gerät vorhanden ist, wird automatisch die entsprechende Gerätenummer zugeordnet und angezeigt. Wenn mehrere Inventareinträge vorhanden sind, erscheint das Auswahlfeld „lfd.Gerätenummer“. In diesem Feld können Sie eines der inventarisierten Geräte auswählen um einen Instandhaltungsauftrag für diesen Inventareintrag zu erzeugen.

Noch ein Hinweis zum Datenfeld "**Service**":

In diesem Datenfeld wird derjenige angegeben, der die Reparatur durchführt. Dies kann sowohl eine Firma als auch ein Gerätewart sein. Um beide Eingabearten zu ermöglichen, wird die Eingabe grundsätzlich über die Adressverwaltung vorgenommen. Um Ihre Gerätewarte als "Reparierender" eingeben zu können, müssen Sie deren Namen zuerst in der Adressverwaltung eingeben.

10.8. Geräteprüfung

Der Menüpunkt "Geräteprüfung" ermöglicht es, zur Prüfung anstehende Geräte auszuwählen, die Prüfung durchzuführen und ein Prüfprotokoll zu führen.

Wenn Sie das Menue aktivieren, öffnet sich ein weiteres Fenster mit den Untermenuepunkten:

- Prüfdatei
- Selektion
- Bearbeiten
- Drucken
- Ergebnis

10.8.1. Prüfdatei

Bevor Sie bei dem Programmteil "Geräteprüfung" die Menüpunkte aktivieren können, müssen Sie im Menüpunkt "Prüfdatei" angeben, mit welcher Prüfdatei Sie arbeiten möchten.

gSYS bietet die Möglichkeit, zehn verschiedene Prüfdateien anzulegen. Dies ist notwendig, da oft mehrere Gerätewarte gleichzeitig mit dem Programm arbeiten dabei jedoch unterschiedliche Geräte prüfen. Da ein Überschreiben und Ergänzen der in der Selektionsdatei vorliegenden Datensätze möglich ist, wird empfohlen, grundsätzlich mehrere Prüfdateien zu benutzen. Jeder Gerätewart benutzt seine eigene Prüfdatei.

Bevor Sie mit einem dieser Programmteile arbeiten möchten, müssen Sie die zu bearbeitende Prüfdatei wählen. Nur dann können Sie, bezogen auf die angegebene Prüfdatei, alle anderen Menüpunkte benutzen.

10.8.2. Selektion

Die Selektion dient, wie bei der Atemschutzprüfung, zur Auswahl aller zur Prüfung anstehenden Geräte.

Nach Aktivierung dieses Menüpunktes öffnet sich ein Eingabefenster. Hierin geben Sie den **Zeitraum** ein, für den Sie die Prüfung durchführen möchten (Beachten Sie, daß Geräte, die **vor** dem angegebenen Zeitraum zur Prüfung angestanden waren und noch nicht geprüft sind, **nicht** selektiert werden. Das Anfangsdatum sollten Sie daher sehr "großzügig" wählen).

Im Datenfeld "**Ord.Nr.**" können Sie eine oder mehrere Gerätearten angeben, deren Geräte geprüft werden sollen. Wenn Sie nur **eine** Geräteart selektieren möchten, geben Sie in beide Felder die gleiche Ordnungsnummer ein.

Im Datenfeld "**Abteilung**" können Sie angeben, ob die Geräte der Gesamtfeuerwehr oder ggf. die Geräte nur einer einzelnen Abteilung selektiert werden sollen.

In den Datenfeldern "**Prüfung Sachkunde**" und "**Prüfung Sachverständiger**" können Sie wählen, ob Sie beide oder nur eine der Prüfungen selektieren möchten.

Die Selektion wird gestartet, indem Sie alle Datenfelder ausfüllen bzw. den Button „OK“ angeklickt haben.

Sie werden ggf. in einem weiteren Fenster darauf hingewiesen, daß Ihre Prüfdatei bereits Einträge enthält. Sie können nun wählen, ob Sie diese Einträge stehen lassen und die neu selektierten Geräte **zufügen** oder ob Sie die alten Einträge löschen wollen, d.h. diese Einträge mit den neu selektierten Daten **überschreiben** möchten. Sie können den Vorgang auch **abbrechen**.

10.8.3. Bearbeiten

Mit dem Menüpunkt "Bearbeiten" können Sie sich den Inhalt Ihrer selektierten Prüfdatei anschauen.

Mit dem Button "**KEINE PRÜFUNG**" können Sie einzelne Gerät von der Prüfung ausschließen. Diese Gerät erscheint dann in Ihrer Inventarliste weiterhin als ungeprüftes bzw. zur Prüfung anstehendes Gerät.

Mit dem Button "**AUSMUSTERN**" können Sie das Gerät aus Ihrem Bestand herausnehmen. Es erscheint dann nicht mehr in Ihrem Inventarverzeichnis.

10.8.4. Drucken

Der Druckbefehl dient zum Ausdrucken einer Liste der zu prüfenden Geräte und falls gewünscht der eingegebenen Prüfvorschrift. Die Handhabung ist identisch mit den Ausführungen unter Punkt 10.8.2.

10.8.5. Ergebnis

Im Menue "Ergebnis" können Sie die Ergebnisse Ihrer Prüfung eintragen. Die Eingabe der Ergebnisse erfolgt über den Button "**Prüfungs-Eergebnis**". Sie müssen zuvor die hinterlegte Fläche auf dem entsprechenden Gerät positioniert haben.

Mit dem Button "**Ausmustern**" mustern Sie ein defektes Gerät aus.

Die Ergebniseingabe erfolgt gemäß der Programmführung.

10.9. Meldeempfänger

Das Menue "Meldeempfänger" dient zur Eingabe aller Funkgeräte, die einzelnen Feuerwehrangehörigen fest zugeordnet sind. Da es sich hierbei im wesentlichen um Meldeempfänger handelt, wurde dieser Begriff zur Benamung dieses Menüpunktes gewählt.

Der Menüpunkt steht im Zusammenhang mit der Geräteverwaltung, insbesondere mit der dort vorhandenen Ordnungsnummerndatei (siehe Punkt 10.7.1). Bevor Sie einen Meldeempfänger eingeben können, müssen Sie wie unter Punkt 10.7.2 beschrieben, die Geräteart "Meldeempfänger" aktivieren. Bei speziellen Fernmeldeanlagen müssen Sie zuvor ggf. eine neue Ordnungsnummer, wie unter Punkt 10.7.1 beschrieben anlegen und diese dann aktivieren.

Es öffnet sich das Eingabefenster „Meldeempfänger“.

Abb. 10.9.1
Eingabefenster
Meldeempfänger

The screenshot shows a software window titled "Meldeempfänger" with a "Seriennummer:" field. The window is divided into several sections:

- Melder Suche**: Includes buttons for "Inventareinträge", "Instandhaltung", "Übern. Stammdaten", and a "Filter: KEINER" button. The "Lfd-Nr." is set to 0.
- Meldeempfänger - Gerätezuordnung**: Contains a "Gerätezuordnung" field, "Ordnungsnummer", and "Gerätetyp" (set to "Sonstige").
- Meldeempfänger - Inventarisierungsdaten**: Contains fields for "Zuordnung", "Typ/Modell", "Seriennr.", "Hersteller" (set to "Keine Adressangabe"), "Ben", "Meldergr." (set to "Digital"), "ZZF - Nr.", "Genehmig.", "Bereich", "IV-Nr.", and "Baujahr".
- Meldeempfänger - Personalzuordnung**: Contains fields for "Name", "Vorname", "Straße", "Plz / Ort", "Abteilung", "übergeben am", "Zug / Gruppe", and "Tel. PRIVAT".

Buttons for "Inventar-Zuordnung", "Personal-Zuordnung", and "Adress-Zuordnung" are also present.

Wenn Sie bereits Meldeempfänger / Funkgeräte erfasst haben, können Sie mit dem Button „**Filter:.....**“ die Anzeige auf Meldeempfänger oder Funkgeräte beschränken. „**Filter: KEINER**“ hebt die Einschränkung auf. Der Filter sitzt standardmäßig auf „KEINER“, d.h. alle Einträge werden angezeigt. Bei jedem Anklicken des Buttons „**FILTER:.....**“ ändert sich der Filter.

Legen Sie zuerst in der Geräteverwaltung durch "NEUEINGABE" einen Meldeempfänger an. Als Ordnungsnummer wählen Sie "06.6.02.100" (Meldeempfänger). Als Kurzbezeichnung verwenden Sie ebenfalls "Meldeempfänger". Weitere Eintragungen können Sie wahlweise vornehmen. Bitte beachten Sie, daß dieser Eintrag für alle ME nur einmal erstellt werden muß.

Tragen Sie jetzt Ihre Meldeempfänger unter Verwendung des Buttons "INVENTAR" wie unter Punkt 10.7.4 beschrieben ein.

Bitte beachten Sie, daß eine korrekte Zuordnung der Meldeempfänger nur erfolgen kann, wenn diese ordnungsgemäß inventarisiert worden sind !

Die Inventarisierung kann auch im Menue "Meldeempfänger" unter Verwendung des Buttons "Inventar" erfolgen !

Die Eingabe der Meldeempfänger erfolgt wie gewohnt durch Benutzung der Bedienelemente "Neueingabe", "Ändern", "Suchen", "Löschen".

Beispiel : Eingabe eines Meldeempfängers

Wählen Sie den Button "**Neueingabe**"

Wenn Sie zum erstenmal einen Meldeempfänger erfassen, müssen Sie die Gerätezuordnung festlegen . Wählen Sie den Eintrag "Meldeempfänger" aus der Geräteverwaltung , wie oben beschrieben (Ordnungsnummer 06.6.02.100) . Für alle weiteren "Neueingaben" wird dann immer diese Zuordnung automatisch übernommen .

"Typ / Modell" : Sofern Sie in der Geräteverwaltung bzw, über den Button INVENTAR bereits Meldeempfänger inventarisiert haben, können Sie sich diese Inventareinträge mittels des Buttons „INVENTAR anzeigen lassen. Wählen Sie aus den Inventareinträgen den gewünschten Meldeempfänger aus.

Alle bereits erfassten Daten werden automatisch aus der Inventardatei übernommen. Die Datenfelder, die aus der Inventardatei übernommen werden können NUR über den Button "**Inventareinträge**" verändert werden.

Wenn Sie einen Meldeempfänger erfassen möchten, ohne daß ein Inventareintrag erstellt wurde können Sie alle Daten manuell eintragen.

Hinweis : Den Unterschied zwischen einem manuellen Eintrag (Lfd.Nr. = 0) und an einem aus der Inventardatei übernommen Eintrag (Lfd.Nr. ungleich 0) erkennt man anhand der Laufenden Nummer (Lfd.Nr.) über dem Datenfeld "Typ/Modell" .

"Meldergruppe" : Geben Sie die analogen Meldergruppen für diesen Meldeempfänger ein.

Mit dem Button „**Digital**“ gelangen Sie in die Verwaltung der digitalen Schleifen.

Es öffnet sich das Eingabefenster „Meldeempfänger .Digitale Schleifen“.

Abb. 10.9.2
Eingabefenster
Meldeempfänger
Digitale Schleifen



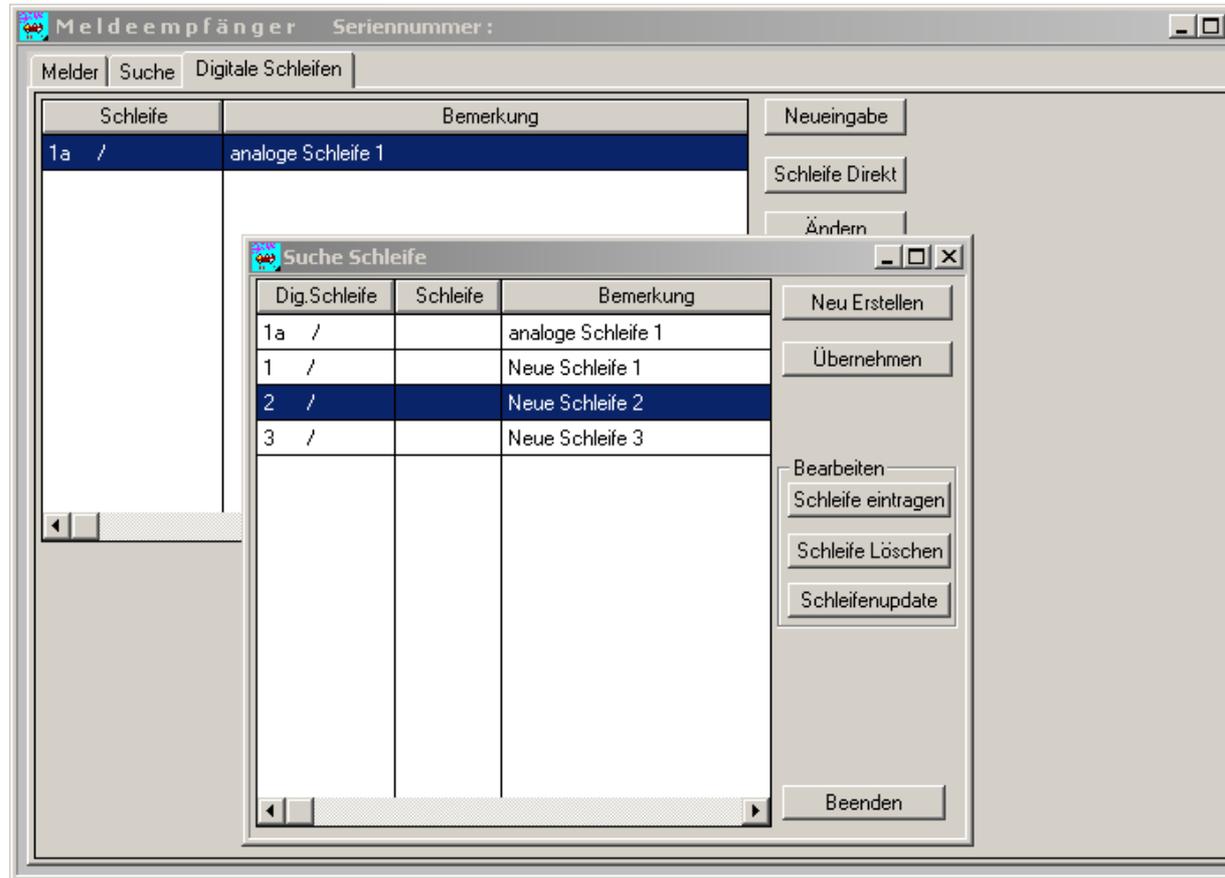
Mit dem Button „**Neueingabe**“ können Sie neue digitale Schleifen eintragen. Dies ist notwendig, wenn Sie noch keine digitalen Schleifen angelegt haben.

*Klicken Sie den Button **Neueingabe** an und tragen Sie eine Schleifennummer und die dazugehörige Bemerkung ein.*

Klicken Sie dann den Button „Schleife direkt“ an.

Es öffnet sich das folgende Eingabefenster

Abb. 10.9.2
Eingabefenster
Meldeempfänger
Digitale Schleifen-
Schleife direkt



Mit dem Button „Neu Erstellen“ wird im Fenster digitale Schleifen ein Neueintrag erzeugt.

Mit dem Button „Übernehmen“ können Sie die digitale Schleife auf die der Cursor positioniert ist, in das Fenster digitale Schleifen übernehmen.

Mit dem Button „Schleifenupdate“ sucht gSyS aus dem kompletten Personalstamm, aus allen Meldeempfängern die Sie bereits angelegt haben und aus allen Einsätzen die entsprechenden Schleifennummern und zeigt diese an.

Legen Sie die entsprechenden digitalen Schleifen an. und schließen Sie dann das Fenster „Digitale Schleifen“ mit dem Button „Beenden“.

Zurück im Grundfenster der Meldeempfänger treffen Sie mit dem Button „Personalzuordnung“ die Auswahl an wen dieser Meldeempfänger vergeben wurde.

Mit dem Button "**Übern. Stammdaten**" können die Meldergruppen in die Personalstammdaten übernommen werden. Voraussetzung dafür ist natürlich eine gültige Personalzuordnung, die zuvor mit dem Button „**Personal-Zuordnung**“ vorgenommen wurde.

Der Button "**INSTANDHALTUNG**" ist wie unter Punkt 10.7.5 beschrieben anzuwenden.

Dieser Button ist nur anwählbar, wenn ein korrekter Eintrag in der Inventardatei erfolgt ist. Wenn Sie den ME manuell eingetragen haben, können Sie durch Anklicken mit der rechten Maustaste auf einen leeren Bildschirmbereich der Grundmaske Meldeempfänger und der Auswahl des Menüpunktes „Übernahme Inventar“ einen automatischen Eintrag in die Inventardatei erzeugen lassen.

Der Button "**INVENTAR**" ist wie unter Punkt 10.7.4 beschrieben anzuwenden. Dieser Button ist ebenfalls nur anwählbar, wenn ein korrekter Eintrag in der Inventardatei erfolgt ist. Wenn Sie den ME manuell eingetragen haben, können Sie durch Anklicken mit der rechten Maustaste auf einen leeren Bildschirmbereich der Grundmaske Meldeempfänger und der Auswahl des Menüpunktes „Übernahme Inventar“ einen automatischen Eintrag in die Inventardatei erzeugen lassen.

Der Button "**DRUCKEN**" ermöglicht den Ausdruck einer "Karteikarte". Darauf kann der Feuerwehrangehörige den Erhalt des Gerätes bestätigen.

Mit dem Befehl "Melderliste" können Sie sich, nach verschiedenen Kriterien sortiert, Listen aller Meldeempfänger ausdrucken lassen.

Die "Komplett-Liste" bringt eine Liste aller Meldeempfänger mit allen Angaben.

10.10. Persönliche Ausrüstung

Dieser Programmteil dient zur Erfassung von Ausrüstungsgegenständen. (z. B. Helm, Uniform, Beil, Stiefel u.s.w.)

Nachdem der Menüpunkt " Persönliche Ausrüstung " aufgerufen wurde, erscheint eine zweite Maske, die in drei Unterpunkte aufgliedert wurde :

- Bearbeiten
- Listen
- Ausrüstungsstamm

Für die ordnungsgemäße Nutzung der Verwaltung der Persönlichen Ausrüstung ist es absolut notwendig, daß alle Ausrüstungsgegenstände, die Sie einem Personaleintrag zuordnen wollen, zuerst mittels des Menüpunktes "Ausrüst.Stamm" eingetragen werden.

10.10.1. Ausrüstungsstamm

Nach aktivieren des Menüpunktes "Ausrüst.Stamm" öffnet sich ein neues Fenster. In der oberen Hälfte des Fensters sehen Sie die gesamten Ausrüstungsgegenstände. In der unteren Hälfte, werden Ihnen zu dem jeweiligen Ausrüstungsgegenstand, auf den Sie momentan den Cursor positioniert haben, alle weiteren Daten angezeigt.

Mit dem Button "**Neueingabe**" können Sie Neueinträge in den Ausrüstungsstamm vornehmen.

Mit dem Button "**Löschen**" können Ausrüstungsgegenstände gelöscht werden. Bitte beachten Sie an dieser Stelle, daß nur Ausrüstungsgegenstände gelöscht werden können, wenn diese nicht ausgegeben wurden. Wollen Sie Ausrüstungsgegenstände löschen, die einem Personaleintrag zugeordnet sind, müssen Sie zuerst diese Zuordnung aufheben.

Mit dem Button "**Drucken**" können Sie sich den kompletten Ausrüstungsstamm ausdrucken lassen.

Es müssen von jedem Artikel die Datenfelder:

- Bestellnummer
- Preis
- Bezeichnung des Artikels
- Maßgebende Größe
- Lieferant

eingegeben werden.

Bitte beachten Sie, daß eine nachträgliche Änderung der " Bezeichnung " oder der "Maßgebenden Größe " bei Auswertungen und Listen scheinbare Doppelnennungen der betroffenen Gegenstände verursachen können.

Vermeiden Sie daher auf jeden Fall das Ändern der Bezeichnung oder der maßgebenden Größe bei Ausrüstungsgegenständen, die bereits ausgegeben wurden.

Tragen Sie zuerst alle Ausrüstungsgegenstände in den Ausrüstungsstamm ein!

Als nächsten Schritt sollten Sie den gesamten Bestand der Kleiderkammer erfassen. Dies ist notwendig, da Sie nur dann Ausrüstungsgegenstände aus der Kleiderkammer ausgeben können, wenn diese zuvor ordnungsgemäß erfaßt wurden. Wie Sie die Ausrüstungsgegenstände der Kleiderkammer erfassen, erfahren Sie im nächsten Abschnitt (10.10.2).

10.10.2. Kleiderkammer - Lagerbestand

Nach dem aktivieren des Menüpunktes "Bearbeiten" gelangen Sie in die eigentliche Verwaltung der Persönlichen Ausrüstung.

Wie unter 10.10.1 beschrieben, müssen Sie zuerst die Kleiderkammer mit Ausrüstungsgegenständen „füllen“. Erst dann können Sie Gegenstände aus der Kleiderkammer ausgeben.

Sollte der erste Eintrag in der Datenbank nicht der Lagerbestand der Kleiderkammer sein, gehen Sie bitte wie folgt vor:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen freien Bereich der Eingabemaske und wählen Sie dann den Menüpunkt „Gehe zur Kleiderkammer“

Nach dem ordnungsgemäßen schliessen und wiederholtem öffnen des Fensters sollte der erste Eintrag in der Datenbank der Lagerbestand der Kleiderkammer sein.

Abb. 10.10.2.1
Eingabefenster
Persönliche
Ausrüstung-
Lagerbestand

Anrede	Name	Vorname	Straße	Plz / Ort	Ortsteil	Telef./Fax	Abt./ Zug / Grp.	Konfektionsgröße	Hemdengröße	Schuhgröße	Bauchumfang	Personal-Nr.	geboren am	Jugend	Aktiv	Musik	Altersm.	BF	Tragezeit	Kopfumfang	Brille	Bemerkung
	KLEIDERKAMMER	LAGERBESTAND					Gemeindefeuerwehr	0	0	0.0	0	0	0						21.04.2003	0		

Anz Ausrüstungsgegenstand	Datum	Anz Ausrüstungsgegenstand	Datum
10 Hemd blau	04. 2003		

Sie können dies auch an dem Namen: KLEIDERKAMMER und an dem Vornamen: LAGERBESTAND erkennen.

In dem obigen Beispiel sind nur „10 Hemden blau“ im Lager eingebucht.

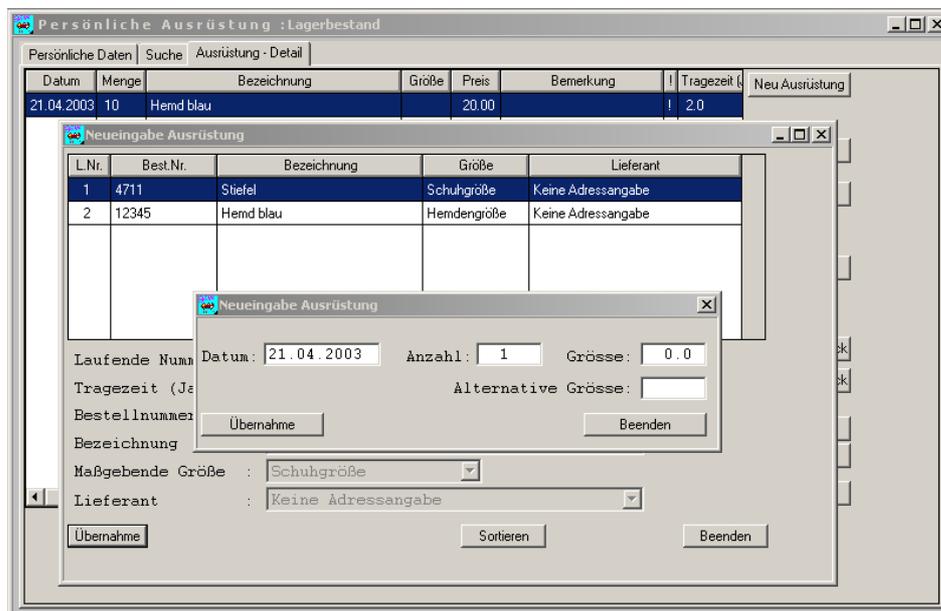
Die Kleiderkammer enthält den kompletten Lagerbestand und wird ähnlich geführt wie ein normaler Personaleintrag.

Vergewissern Sie sich, daß Sie auf dem Eintrag "Kleiderkammer" befinden und betätigen den Button „Ausrüstung Detail“..

Es öffnet sich ein weiteres Fenster, in dem die Ausrüstungsgegenstände der Kleiderkammer eingetragen werden.

Mit dem Buton „Neue Ausrüstung“ gelangen Sie in die Einträge, die Sie zuvor im **Ausrüstungsstamm** eingetragen haben (siehe 10.10.1). Positionieren Sie auf den Ausrüstungsgegenstand, den Sie in die Kleiderkammer aufnehmen wollen und klicken den Button „Übernahme“ an. Berichtigen Sie nun nur noch die Menge und die Größe um den gesamten Datensatz gültig zu machen.

Abb. 10.10.2.2
Eingabefenster
Persönliche
Ausrüstung-
Lagerbestand-
neue Ausrüstung
Lagerzugang



Tragen Sie auf diese Art alle Gegenstände in die Kleiderkammer ein.

Sollten Sie im Ausrüstungsstamm einen Gegenstand nicht erfaßt haben, müssen Sie diesen zuerst wie unter 10.10.1 beschrieben im Ausrüstungsstamm nacherfassen, um ihn dann in die Kleiderkammer aufnehmen zu können.

10.10.3. Bearbeiten

Unter "**Persönliche Ausrüstung - Bearbeiten**" stehen Ihnen die bereits besprochenen Statusbefehle:

- Ausrüstungs-Detail
- Neueingabe
- Ändern
- Drucken

zur Verfügung.

Als neue Buttons stehen Ihnen:

- Suche
- Ändern
- Neu aus Lager
- Zu / Abgänge
- Ausmustern
- Kleiderkammer
- Gesamtzuordnen

zur Verfügung

Zum besseren Verständnis werden nachfolgend im Detail diese Statusbefehle erläutert. An dieser Stelle wird jedoch darauf hingewiesen, daß zur schnelleren Einarbeitung, ein Durcharbeiten dieses Programmteils empfohlen wird.

10.10.4. Statusbefehl "SUCHE"

Prinzipiell funktioniert der Statusbefehl "SUCHE" in allen Programmteilen gleich. (**siehe Kapitel 8.1**). Zur Erinnerung wird er jedoch an dieser Stelle noch einmal in groben Zügen beschrieben.

Wählen Sie den Button "Suchen" an.

Sie gelangen nun in die Alpha- Abfrage, in welcher der komplette Personalstamm erscheint.

Durch Eingabe eines Buchstabens in das Feld „Suchtext“ springt der Cursor auf den ersten Eintrag der dem Suchtext entspricht.

Sie können durch Anklicken des entsprechenden Buttons die Sortierfolge nach Name, Abteilung oder lfd. Nummer ändern.

Klicken Sie doppelt auf den gewünschten Eintrag, oder positionieren Sie den Cursor auf den entsprechenden Eintrag und klicken Sie den Button „Auswahl“ an. In beiden Fällen werden die Daten des gewünschten Eintrages in die Ausrüstungsgrundmaske übernommen.

Nun können Sie mit dem gewählten Namen beliebig weiter arbeiten. Sie können auch innerhalb der Ausrüstungsdatei mit der Cursortaste die gesamte Datei durchblättern.

10.10.5. Statusbefehl "ÄNDERN"

Positionieren Sie mit dem Statusbefehl "Suche" zuerst auf den Eintrag den Sie bearbeiten möchten

Wählen Sie dann den Button „Ausrüstungs-Detail“ an.

Positionieren Sie auch in dem Fenster der Ausrüstungsgegenstände auf den Eintrag den Sie ändern möchten und klicken Sie anschließend den Button „Ändern“ an.

es öffnet sich das Fenster „Ausrüstungsdetail Bearbeiten“.

Die Eingabefelder „Bezeichnung“ und „Menge“ können an dieser Stelle nicht geändert werden. Diese Felder können Sie nur bei einem Neueintrag bzw. Zugang ändern.

Bevor Sie einen Ausrüstungsgegenstand einer Person zuordnen, sollten Sie zuerst mit dem Statusbefehl "Ändern" die Konfektionsgrößen der betreffenden Person ändern. Diese Daten werden beim Ausgeben eines Gegenstandes automatisch übernommen.

Abb. 10.10.5
Eingabefenster
Persönliche
Ausrüstungsdetail
Bearbeiten

The screenshot displays the 'Persönliche Ausrüstung' application window for 'Olbert, Hans-Dieter'. It features a table with columns for 'Datum', 'Menge', 'Bezeichnung', 'Größe', 'Preis', 'Bemerkung', and 'Tragezeit'. The second row, dated '21.04.2003', shows '1' quantity of 'Stiefel' (shoes) with size '42.0' and price '120.00'. An 'Ausrüstungs-Detail Bearbeiten' dialog box is open, showing fields for 'Datum' (21.04.2003), 'Bezeichnung' (Stiefel), 'Menge' (1), 'Größe' (42.0), 'Preis' (120.00), and 'Tr. Zeit' (1.0 Jahre). The dialog also includes 'Auszugeben', 'Bestellt/KZ', 'Bemerkung', 'Ausgemustert', and 'am' fields, along with 'Schließen' and 'Abbruch' buttons. A vertical toolbar on the right contains buttons for 'Neu Ausrüstung', 'Neu aus Lager', 'Ändern', 'Zu-/Abgänge', 'Wegnahme von Ausrüstung', 'Ausmustern', 'Kleiderkammer', 'Karteikarte druck', 'Lagerbuch druck', 'Anzeigefilter', 'Sortierung', and 'Beenden'.

Datum	Menge	Bezeichnung	Größe	Preis	Bemerkung	Tragezeit
21.04.2003	1	Hemd blau	43.0	20.00		2.0
21.04.2003	1	Stiefel	42.0	120.00		1.0

10.10.6. Statusbefehle "Neue Ausrüstung / Neu aus Lager"

Grundsätzlich haben Sie zwei Möglichkeiten Ausrüstungsgegenstände an die Feuerwehrangehörigen zuzuordnen:

- über den Statusbefehl "Neue Ausrüstung / Neu aus Lager" und
- über den Statusbefehl "Gesamtzuordnen"

Beide Befehle unterscheiden sich wie folgt :

- Statusbefehl "Neue Ausrüstung / Neu aus Lager" :
mit diesen Statusbefehlen ordnen Sie Ausrüstungsgegenstände **einer Person** zu.
- Statusbefehl "GESAMTZUORDNEN":
mit diesem Statusbefehl ordnen Sie Ausrüstungsgegenstände **allen Feuerwehrangehörigen** in einem Arbeitsvorgang zu. Dies stellt eine große Arbeitserleichterung dar, wenn Sie z.B. Handschuhe für die ganze Wehr einkaufen und diese an alle Angehörigen austeilten wollen.

Positionieren Sie mit dem Statusbefehl "Suche" zuerst auf den Eintrag, den Sie bearbeiten möchten.

Sie haben die Möglichkeit mittels des Buttons „Neue Ausrüstung“ Ausrüstungsgegenstände zuzuordnen ohne daß diese zuvor in der Kleiderkammer erfaßt wurden. Diese Möglichkeit sollte man jedoch nur zur Erstdatenerfassung nutzen.

Wählen Sie den Button "Neue Ausrüstung" an.

Es öffnet sich ein weiteres Fenster in dem Sie alle Ausrüstungsgegenstände angezeigt bekommen die Sie in den **Ausrüstungsstamm** eingebucht haben (Kapitel 10.10.1).

Positionieren Sie auf den Ausrüstungsgegenstand, den Sie dem Angehörigen zuordnen möchten. Berichtigen Sie die ggfs. Datenfelder Datum, Menge und Größe. Übernehmen Sie die eingetragenen Daten mit dem Button „Übernahme“

Die zweite Möglichkeit Gegenstände an eine Person zuzuordnen bietet Ihnen gSYS mit dem Button „Neu aus Lager“. Im Gegensatz zu „Neue Ausrüstung“ wird hierbei eine echte Lagerbuchung vorgenommen. D.h. der Gegenstand den Sie zuordnen wird automatisch von dem Lagerbestand subtrahiert.

Betätigen Sie den Button „Neu aus Lager“.

Sie erhalten nun ein Angebot aller Ausrüstungsgegenstände, die zuvor im **Kleiderkammer-Lagerbestand** erfaßt wurden (Kapitel 10.10.2).

Positionieren Sie auf den Ausrüstungsgegenstand, den Sie dem Angehörigen zuordnen möchten.

Berichtigen Sie die ggfs. Datenfelder Datum, Menge und Größe. Übernehmen Sie die eingetragenen Daten mit dem Button „Übernahme“

10.10.7. Statusbefehl "GESAMTZUORDNEN"

Mit dem Statusbefehl " **GESAMTZUORDNEN** " soll dem Benutzer die Möglichkeit gegeben werden , Ausrüstungsgegenstände den einzelnen Personen oder ganzen Gruppen zuzuordnen Mit diesem Befehl wird Ihnen auch die Möglichkeit zur Bestellung von Artikel eingeräumt. Ferner können Sie auch z.B. einzelne Personen zur Anprobe der Kleidungsgegenstände einladen.

Der jedoch weitaus wichtigste Teil , wäre die Zuordnung der verschiedenen Artikel. Hier bieten sich Ihnen verschiedene Möglichkeiten, wie dem Personal z. B. Kleidungsgegenstände zugeordnet werden können. Durch das Auswahlmenue können Sie den Personenkreis wählen, dem diese Kleidungsgegenstände zugeordnet werden sollen.

Praktisches Beispiel:

Ziel : Allen Personen in Abteilung 1 sollen Stiefel zugeordnet werden.

Wählen Sie den Menüpunkt: Stammdaten->Pers.Ausrüstung->Bearbeiten

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen freien Bereich in der Eingabemaske „Persönliche Ausrüstung“ und wählen Sie den Menüpunkt „Gesamtzuordnung“.

Ändern Sie in dem Eingabefeld Abteilung den Wert von 0 auf 1.

Wählen Sie jetzt bei Bedarf noch einen bestimmten Zug oder eine Gruppe aus.

Bitte beachten Sie, daß in den Feldern *Abteilung, Zug* und *Gruppe* der Wert "0" jeweils symbolisch für **alle** Abteilungen, bzw. Züge und Gruppen steht.

Die in der Maske befindliche Selektion soll Ihnen die Möglichkeit einräumen, innerhalb der Auswahl die Sie getroffen haben, eine Untergruppe auszuwählen, die hier der Einfachheit halber " Selektionsgruppe " genannt wurde. Schließen Sie den Befehl mit „OK“ ab. Es erscheint nun eine Übersichtsmaske mit dem von Ihnen gewählten Personenstamm.

Diese Auswahl eines bestimmten Personenkreises wird innerhalb dieses Programm-Moduls mehrfach verwendet und im weiteren als **Personalselektion** bezeichnet.

Mit dem Button „G-Zuordnen“ haben Sie nun die Möglichkeit den Artikel "Stiefel" einer ganzen Gruppe zuzuordnen.

Die aufgespielte Maske vereinfacht Ihnen somit die zeitaufwendige Einzelzuordnung. Mit Hilfe dieser Maske können Sie wie bereits anfangs erwähnt, nun bestellen oder auch die Kleiderausgabe markieren.

10.10.8. Statusbefehl "DRUCKEN"

Über den Statusbefehl " Drucken " können Sie die erstellten Berichte beliebig oft ausdrucken. Der Ausdruck ist unterteilt in

- Karteikarte
- Bestellungen
- Ausgabe

Zum besseren Verständnis werden nachfolgend im Detail die drei möglichen Ausdruckberichte erläutert bzw. kurz beschrieben. Zum Abschluß soll Ihnen ein praktisches Beispiel, das Durcharbeiten vereinfachen.

Die Karteikarten werden für alle Personaleintragungen angelegt. Sie enthalten neben den persönlichen Daten , Personalnummer , Zugzugehörigkeit und Gruppenzugehörigkeit. Ferner sind darin die Konfektionsgrößen , die Ausrüstungsgegenstände und der Status enthalten. Der Status wird mit den Abkürzungen für Ausgabe (Aus) oder für Bestellung (Be) versehen.

10.10.9. Menüpunkt "Drucken Karteikarte"

Mit dem Menüpunkt "Drucken Karteikarte " können Sie eine Karteikarte für den Eintrag auf den Sie vorher positioniert haben drucken lassen.

Sie haben die Möglichkeit nach verschiedenen Kriterien drucken zu lassen.

10.10.10. Menüpunkt "Drucken Bestellungen"

Der Menüpunkt "**Drucken Bestellungen**" bewirkt nur den Ausdruck einer Liste, die alle Bestellungen ausweist.

Es erscheint eine zweite Maske die Ihnen die Möglichkeit einräumt , entweder alle Ausrüstungsgegenstände oder nur bestimmte Gegenstände zu bestellen. Folgenden Punkte können von Ihnen bearbeitet werden :

Alle Gegenstände

- Getrennt nach Größen
- Bestimmte Gegenstände
- Getrennt nach Größen
- Alle nach FW- Angehörigen
- Bestimmte nach FW- Angehörigen

10.10.13. Listen

Bei allen folgenden Auswahlpunkten können Sie den gewünschten Listendruck nach einem bestimmten Personenkreis selektieren. Es kann nach

- Abteilung
- Zug
- Gruppe oder
- Altersmannschaft

selektiert werden (>>**Personalselektion**).

10.10.13.1. Karteikarten

In diesem Menüpunkt können Sie zum einen nach Ausgabedatum, zum zweiten nach Ausrüstungsgegenständen sortieren. Eine Karteikarte beinhaltet z.B. Größe, Ausgabedatum, Stückzahl der persönlichen Ausrüstung. Nachdem Sie Ihre Selektionsauswahl getroffen haben, wird die Karteikarte gedruckt.

10.10.13.2. Einzel-Liste

In der Einzel-Liste finden Sie die Summe einzelner Gegenstände, die sortiert nach Alter oder Größe gedruckt werden können. z.B. Sie möchten wissen, wieviel Stiefel sich zum gegenwärtigen Zeitpunkt in der Feuerwehr befinden ? Diese Selektion kann unterteilt werden , indem Sie sich für einen Listendruck nach Alter des Personenstamm entschieden haben oder den Listendruck nach Größen sortiert vornehmen wollen.

10.10.13.3. Gesamt-Liste

Die Gesamt-Liste ist genauso zu handhaben , wie die bereits beschriebene Einzel-Liste. Der wichtige Unterschied hierbei wäre, daß in der Gesamt-Liste alle Ausrüstungsgegenstände ausgedruckt werden.

10.10.13.4. Such-Liste

Mit der Such-Liste kann festgestellt werden, welche Personen z.B. Stiefel besitzen. Es wird die Anzahl des Ausrüstungsgegenstandes, sowie die verschiedenen Größen des Ausrüstungsgegenstandes gedruckt.

10.11. Feuerwehr Kasse

Der Programmteil Feuerwehrkasse dient zur Verwaltung des Sondervermögens für die Kameradschaftspflege . Als gesetzliche Grundlage dient hierzu § 18a des Feuerwehrgesetzes (FWG) .

Zum besseren Verständnis werden die grundsätzlichen Funktionen der Kassenverwaltung beschrieben:

Die Kassenverwaltung wird anhand von "Sachbüchern" geführt (auch Konten genannt) :

- Sachbücher für Einnahmen
- Sachbücher für Ausgaben
- Sonderbücher (Vermögenshaushalt z.B. für Sparbuchguthaben)

Die Sonderbücher werden in der Jahresrechnung nicht berücksichtigt. Die Zugänge (z.B. Zinsen) und Abgänge sind gesondert auf einem Konto zu verbuchen. Die Sonderbücher sind keiner Haushaltsstelle zugeordnet !

Die Sachbücher für Einnahmen und Ausgaben sind jeweils einer bestimmten Haushaltsstelle zugeordnet. Diese Zuordnung dient der Erstellung des Wirtschaftsplanes und der Jahresrechnung.

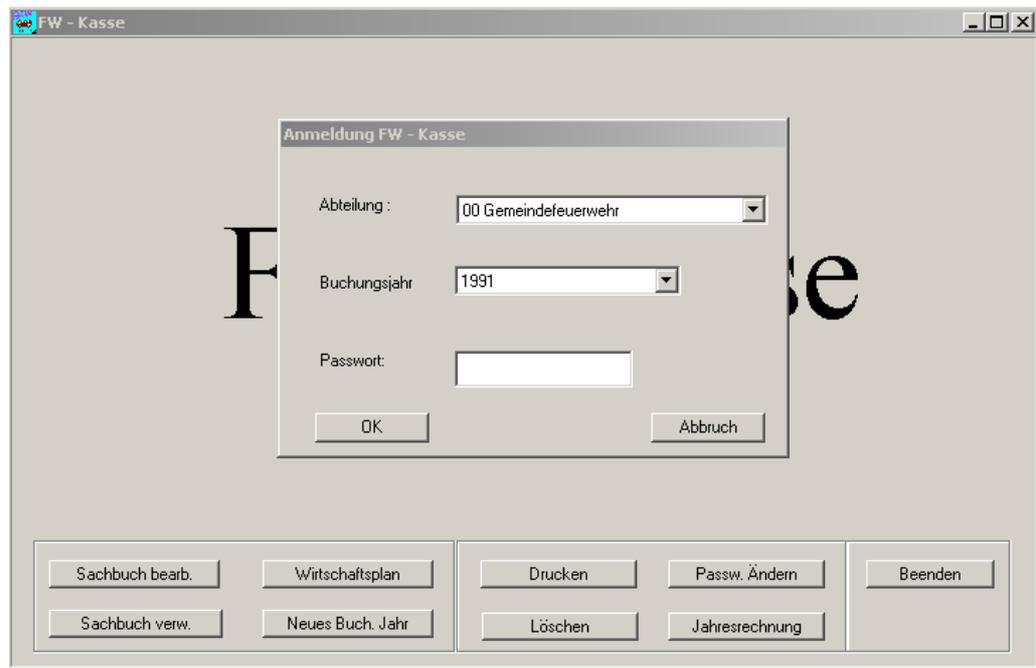
Als Beispiel steht Ihnen das Buchungsjahres 1991 Abteilung 0 (Beispiel-Systemkasse) zur Verfügung.

Aktivieren Sie den Menüpunkt "Feuerwehrkasse". Das Eingabefeld Passwort lassen Sie leer.

Es erscheint eine zweite Maske, die in acht Menüunterpunkte unterteilt wurde.

- Sachbuch bearbeiten
- Sachbuch verwalten
- Wirtschaftsplan
- Neues Buchungsjahr Jahresrechnung
- Drucken
- Löschen
- Passwort ändern
- Jahresrechnung

Abb. 10.11.1
Anmeldefenster
FW – Kasse



Zum besseren Verständnis werden nachfolgend im Detail diese Befehle erläutert. An dieser Stelle wird jedoch darauf hingewiesen, daß zur schnelleren Einarbeitung das Durcharbeiten dieses Programmteils empfohlen wird.

Gehen Sie bei der Erstellung der Grunddaten Ihrer eigenen Kasse wie folgt vor :

1. Legen Sie ein neues Buchungsjahr an (10.11.1)
2. Erstellen Sie einen Wirtschaftsplan (10.11.2)
3. Legen Sie die benötigten Sachbücher an (10.11.3)
4. Tragen Sie Ihre Ein - und Ausgaben ein (10.11.4)

10.11.1. Neues Buchungsjahr

Der Menüpunkt " Neues Buchungsjahr " dient dazu ein neues Buchungsjahr anzulegen. Dies ist zwingend erforderlich, um mit einem neuen Buchungsjahr arbeiten zu können.

Wählen Sie den Menüpunkt „FW – Kasse“.

Wählen Sie die entsprechende Abteilung und das Buchungsjahr das Sie bearbeiten möchten. (wenn Sie noch kein Buchungsjahr angelegt haben, nehmen Sie das Buchungsjahr 1991).

Aktivieren Sie den Button "Neues Buchungsjahr".

Es öffnet sich die Eingabemaske zur Anlegung eines neuen Buchungsjahres. Der Cursor steht auf dem Feld Buchungsjahr.

Für jede Abteilung kann ein gesondertes Kassenbuch geführt werden. Alle Eintragungen (Abteilungen) können somit voneinander unabhängig bearbeitet werden.

Jede Abteilung bzw. jedes Buchungsjahr hat ein eigenes Passwort. Dieses Passwort kann nur von dem Systemadministrator in der Passwortverwaltung verwaltet werden.

Geben Sie zuerst die Jahreszahl des neuen Buchungsjahres ein.

Geben Sie anschließend die Abteilung ein, für welche dieses Buchungsjahr gelten soll.

Wenn Sie mehrere Abteilungen mit verschiedenen Paßwörtern verwalten wollen, wiederholen Sie diese Schritte für jede Abteilung.

Hinweis : Bevor Sie mit dem neuen Buchungsjahr arbeiten können, müssen Sie mit dem Button „Beenden“ die Kassenverwaltung für dieses Buchungsjahr verlassen, und den Menüpunkt "Feuerwehrrasse" mit der Eingabe des neuen Buchungsjahres erneut aktivieren!

Anschließend geben Sie über den Button „Passwort ändern“ das Passwort für das Buchungsjahr der Abteilung ein.

10.11.2. Wirtschaftsplan

Unter dem Wirtschaftsplan versteht man die Planung der Eingaben und Ausgaben der Feuerwehr für das folgende Haushaltsjahr. Der fertige Wirtschaftsplan wird letztendlich vom Bürgermeister auf seine Richtigkeit überprüft und anschließend gibt er hierzu seine Zustimmung bzw. seine Ablehnung. Vergleichend hierzu dient der § 18a Randnr. 19ff

Aktivieren Sie den Button "Wirtschaftsplan".

Sie sehen den Wirtschaftsplan des aktuellen Buchungsjahres.

Hinweis : Die Haushaltsstellen des aktuellen Wirtschaftsplanes wurden automatisch aus dem Referenzjahr 1991 übernommen und können jetzt bearbeitet werden.

Auf der linken Seite des Fensters sehen Sie die Haushaltsstellen für die Einnahmen; auf der rechten Seite die Haushaltsstellen für die Ausgaben.

Mit dem Button“Einn. / Ausg.“ können Sie zwischen den Einnahmen und Ausgaben wechseln.

In dem oberen Fensterteil sehen Sie jeweils die kompletten Daten eines Datensatzes.

Abb. 10.11.2.1
FW – Kasse
Wirtschaftsplan

FW - Kasse

Haushaltsstelle : 1 Planansatz : 12000.00

Bezeichnung : Einnahmen aus Veranstalt. und sonst. Aktivitäten

Einnahmen : 52500.00 Ausgaben : 52500.00

H. St.	Bezeichnung	Planansatz	H. St.	Bezeichnung	Planansatz
1	Einnahmen aus Veranstalt	12000.00	51	Ausgaben für die Durchfü	8000.00
2	Allgemeine Einnahmen	10000.00	52	Ausgaben für Maßnahmen d	2300.00
3	Sonstige Einnahmen	27000.00	53	Erwerb von Gegenständen	20000.00
4	Entnahme aus der Rücklag	1200.00	54	Zuführung zur Rücklage	20200.00
5	Abwicklung der Ergebnis	2300.00	55	Abwicklung der Ergebnis	2000.00

Buttons: Einn. / Ausg., Neueingabe, Ändern, Löschen, Beenden

Bottom Panel Buttons: Sachbuch bearb., Wirtschaftsplan, Drucken, Passw. Ändern, Beenden, Sachbuch verw., Neues Buch. Jahr, Löschen, Jahresrechnung

Wählen Sie zuerst mit dem Button „Einn. / Ausg.“ ob Sie Einnahmen oder Ausgaben bearbeiten möchten. Positionieren Sie dann auf die Haushaltsstelle die Sie bearbeiten möchten und klicken den Button „Ändern“ an.

Sie können nun die Daten für diese Haushaltstelle ändern bzw. mit gültigen Summen versehen.

Tip: Sie können den Datensatz den Sie bearbeiten möchten auch mit einem Doppelklick mit der linken Maustaste auf den entsprechenden Datensatz aktivieren.

Mit dem Button "Neueingabe" können Sie neue Haushaltstellen anlegen. Beachten Sie hierbei die Nummerierung der Einnahmen bzw. Ausgaben. Die Einnahmen gehen von 1 bis 49. Die Ausgaben von 51 bis 99.

Mit dem Button "Löschen" können Sie die Haushaltsstelle, auf der der Cursor steht, nach einer Sicherheitsabfrage löschen.

Bearbeiten Sie alle für Ihre Wehr relevanten Haushaltsstellen, bevor Sie mit dem nächsten Abschnitt weiterarbeiten.

10.11.3. Sachbuch verwalten

Mit dem Programmteil "Sachbuch verwalten" legen Sie Ihre Sachbücher (Konten) an. Sie haben die Möglichkeit, Sachbücher für Einnahmen, Ausgaben oder Sonderbücher anzulegen.

Zur Erinnerung :

Die Sonderbücher werden in der Jahresrechnung nicht berücksichtigt. Die Zugänge (z.B. Zinsen) und Abgänge sind gesondert auf einem Konto zu verbuchen. Die Sonderbücher sind keiner Haushaltsstelle zugeordnet !

Aktivieren Sie den Button "Sachbuch verwalten"

Sie sehen alle Konten einschließlich ihrer Bezeichnungen, der Zuordnung zu Haushaltsstellen sowie die aktuellen Saldis.

Mit dem Button "Neueingabe" können Sie neue Konten anlegen.

Der Cursor steht in dem Feld "Buch.art"

Wählen Sie die entsprechende Buchungsart für dieses Konto

Sofern es sich nicht um ein Sonderbuch handelt, wählen Sie die entsprechende Haushaltsstelle für dieses Konto.

Für eine korrekte Jahresrechnung muß das Sachbuch einer Haushaltsstelle zugeordnet werden (ausgenommen Sonderbücher).

Sie bekommen alle Haushaltsstellen angeboten, die Sie zuvor wie unter 10.11.2 beschrieben, eingetragen haben.

Beachten Sie, daß einer Haushaltsstelle mehrere Konten zugeordnet sein können.

Positionieren Sie den Cursor auf das Feld "Konto" und geben eine Kontonummer ein.

Es erfolgt eine Plausibilitätskontrolle. Eine Kontonummer kann und darf nicht mehrfach vergeben werden.

Positionieren Sie den Cursor auf das Feld "Bezeichnung" und geben eine Bezeichnung für dieses Konto ein.

Den Saldo für ein Konto können Sie nicht ändern; dieser wird nach einer Buchung automatisch berechnet.

Hinweis: Das nachträgliche Ändern eines Kontos ist, nach der ersten Buchung auf dieses Konto, nicht mehr möglich.

Mittels dem Button "Sachbuch" haben Sie die Möglichkeit sich an dieser Stelle alle Bewegungen eines Kontos anzeigen zu lassen.

Erstellen Sie nun Ihre Konten (Sachbücher), bevor Sie mit dem nächsten Abschnitt weiterarbeiten.

10.11.4. Sachbuch bearbeiten

Mit dem Programmteil "Sachbuch bearbeiten" werden die eigentlichen Buchungen vorgenommen. Beachten Sie bitte, daß zuvor alle Haushaltsstellen sowie Sachbücher (Konten) eingetragen wurden.

Aktivieren Sie den Menüpunkt "Sachbuch bearbeiten"

Es öffnet sich die Eingabemaske zur Bearbeitung der Sachbücher bzw. zur Bearbeitung der Ein- / Ausgabebelege. Das Sachbuch dient zur Verwaltung der Einnahmen bzw. der Ausgaben für z.B.

- Allgemeine Einnahmen
- Einnahmen aus Veranstaltungen und sonstigen Aktivitäten
- Sonstige Einnahmen
- Entnahmen aus der Rücklage
- Ausgabe für die Maßnahmen der Gemeinschaftspflege
- Ausgabe für die Durchführung von Veranstaltungen
- Erwerb von Gegenständen

Vergleichend hierzu § 18a Randnr. 40 FWG.

Mit dem Button "Neueingabe" können Sie eine neue Buchung vornehmen.

Erstellen Sie eine Beispielbuchung, die wir später wieder löschen.

Legen Sie mit dem Button "Neueingabe" eine neue Buchung an.

Als Buchungsdatum wird automatisch das Systemdatum des Computers vorgegeben. Dieses Datum kann bei Bedarf selbsterklärend geändert werden.

Positionieren Sie den Cursor auf das Feld "Beleg" und geben die Belegnummer ein.

Positionieren Sie den Cursor auf das Feld "Vorgang" und geben Sie eine Bezeichnung für diese Buchung ein (z.B. Getränke für die Generalversammlung).

Wählen Sie das entsprechende Konto.

Positionieren Sie den Cursor zuletzt auf das Feld "Betrag" und geben den korrekten Betrag für diese Buchung ein.

Die Buchung in unserem Beispiel wäre nun komplett. Bevor Sie diese Buchung wieder löschen, verlassen Sie mit dem Button „Beenden“ den Programmteil "Sachbuch bearbeiten" und aktivieren Sie zur Kontrolle den Button "Sachbuch verwalten". Positionieren Sie den Cursor auf das entsprechende Konto und kontrollieren den Saldo. Er sollte sich nach unserer Beispielbuchung geändert haben. Betätigen Sie den Button "Sachbuch" um sich alle Buchungen dieses Kontos anzeigen zu lassen. Positionieren Sie auf unsere Beispielbuchung und betätigen Sie den Button "Löschen". Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage und unsere Beispielbuchung ist gelöscht. Nach dem Verlassen des Buchungsfensters sehen Sie, daß sich der Saldo entsprechend geändert hat.

10.11.5. Jahresrechnung

Mit dem Programmteil Jahresrechnung können Sie sich einen SOLL / IST-Vergleich ausdrucken lassen.

SOLL / IST-Vergleich bedeutet, daß die erwarteten Einnahmen bzw. Ausgaben den tatsächlich angefallenen Einnahmen bzw. Ausgaben gegenüber gestellt werden.

Bevor Sie die Jahresrechnung ausdrucken lassen, müssen Sie die einzelnen Sachbücher abschließen. Im einzelnen heißt dies, daß die Sachbücher abzuschließen sind, d.h. die Einnahmen und Ausgaben jeder einzelnen Haushaltsstelle, und insgesamt sind zu ermitteln.

Aus diesem Vergleich ergibt sich demnach einen Überschuß oder bei vermehrten Ausgaben , wie Einnahmen ein Fehlbetrag.

Verl. hierzu § 18a Randnr. 64

10.11.6. Listen drucken

Der Programmteil "Listen drucken" bietet Ihnen folgende Möglichkeiten :

- Sachbücher Summe
- Sachbücher Datum
- Sachbücher Konto
- Wirtschaftsplan
- Liste Sachbücher

Probieren Sie die einzelnen Möglichkeiten der Ausdrücke aus.

10.11.7. Daten löschen

Mit diesem Programmteil können bestimmte Buchungsjahre komplett gelöscht werden.

Das Buchungsjahr von 1991 der Abteilung 0 enthält Referenz - und Testdaten , die vom System gebraucht werden, und sind somit nicht löscherbar.

Aktivieren Sie den Menüpunkt "Daten löschen" und bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage.

10.11.8. Passwort ändern

Mit dem Programmteil Passwort ändern kann das Passwort für das **aktuell bearbeitete Buchungsjahr** geändert werden. Sollten Sie einmal Ihr Passwort vergessen, kann sich der Systemverwalter die Passwörter, auch die für die Kassenverwaltung, unter :

DIENTE->Passwörter/Benutzer

anzeigen lassen.

Aktivieren Sie den Menüpunkt "Passwörter ändern". Geben Sie das alte Passwort zur Sicherheit nochmals ein. Geben Sie das neue Passwort ein. Geben Sie das neue Passwort als Bestätigung nochmals ein.

Beachten Sie, daß Sie immer nur das Passwort für das Buchungsjahr ändern können, mit dem Sie momentan arbeiten.

11. Ausbildung

Die Grundauswahl "Ausbildung" ist in die folgenden fünf Bereiche unterteilt:

- Ausbildung mit Anmeldungen zu Lehrgängen
- Erstellung und Überwachung des Dienstplans
- Anmeldung und Erfassung von Wettkämpfen
- Wettkampfliste
- Standort- / Kreislehrgang

11.1. Lehrgangsanmeldungen

In den nächsten Kapiteln erfahren Sie alles was benötigt wird um eine(n) Feuerwehrangehörige(n) zu einem Lehrgang anzumelden.

11.1.1. Ausbildung bearbeiten

Wählen Sie das Menue "Ausbildung bearbeiten" an.

Es erscheint eine Eingabemaske mit deren Hilfe Sie Lehrgangsanmeldungen für Lehrgänge am Standort und an der Landesfeuerweherschule erstellen und bearbeiten können.

Über den Karteireiter „Suche“ können Sie sich wie gewohnt alle Lehrgangsanmeldungen anzeigen lassen.

Wie man einen Lehrgang neu einträgt, erfahren Sie im nächsten Abschnitt (11.1.2 Neueingabe eines Lehrgangs)

11.1.2. Neueingabe eines Lehrgangs

Neueingabe dient zur Anmeldung eines Feuerwehrangehörigen zu Lehrgängen auf Landes- und Standortebene.

Führen Sie über "Neueingabe" eine fiktive Lehrgangsanmeldung durch.

Geben Sie zuerst ein, ob der Lehrgang

- an der Landesfeuerweherschule
- am Standort=Gemeinde/Landkreis

stattfindet.

Wählen Sie als nächstes über den Button „Personaleintrag“ den / die entsprechende(n) Angehörige(n).

Füllen Sie dann nacheinander die einzelnen Datenfelder aus. Im Datenfeld "Lehrgangsnummer" wählen Sie die Anzeige der verfügbaren Lehrgänge an. Je nach der Anwahl „Landesfeuerweherschule“ oder „Standort“ wird das aktuelle Lehrgangsangebot angezeigt.

Wählen Sie den gewünschten Lehrgang und bestätigen Sie diese Anwahl durch Anklicken mit der linken Maustaste. gSYS prüft daraufhin die Lehrgangsvoraussetzungen und teilt Ihnen mit, ob diese erfüllt sind oder welcher Lehrgang zuvor noch absolviert werden muß. (Eine Anmeldung ist allerdings auch bei fehlender Lehrgangsvoraussetzung möglich).

Bei Lehrgängen auf Standortebene ist zu beachten, daß im unteren Maskenteil der Lehrgangstermin abgefragt wird. Diese Eingabe ist notwendig, um eine eindeutige Zuordnung bei mehreren gleichzeitig laufenden Lehrgängen im gleichen Landkreis zu ermöglichen. Der eingegebene Termin wird auf der Anmeldung ausgedruckt.

Die Datenfelder "Teilnahme nicht möglich von...bis..." und "Bemerkung" sind optional. Sie dienen dazu, bei Anmeldungen an die Landesfeuerweherschule, Hinweise bzgl. der Verfügbarkeit des Teilnehmers zu geben.

Lehrgänge, die aus dem Lehrgangsangebot gestrichen sind, werden zwecks Altdatenerfassung in der Lehrgangsliste weiterhin angezeigt. Bei versehentlicher Neuanmeldung, erscheint der Hinweis:

Lehrgang ist gestrichen ! "

Siehe hierzu auch Kapitel 9.12.

11.1.3. Statusbefehl "DRUCKEN"

Die Lehrgangsanmeldung ist damit abgeschlossen. Die Anmeldung können Sie über den Statusbefehl "Drucken" ausdrucken. gSYS erstellt ein Anmeldeformular, in das alle benötigten Daten automatisch aus dem Personalstamm übernommen werden.

Falls nach der Aktivierung des Statusbefehls "Drucken" die Fehlermeldung:

**Fehlerhafte Adressnummer
Bitte eine Taste**

erscheint, ist im Lehrgangsstamm keine Adressnummer beim Lehrgang hinterlegt.

Wählen Sie zur Fehlerbeseitigung

: DIENSTE - KONSTANTEN BEARBEITEN - LEHRGÄNGE

an und ändern Sie darin die entsprechende Lehrgangsadresse.

Der Druckvorgang kann dann neu gestartet werden.

11.1.4. Ändern "Anmeldung"

Der Statusbefehl "**ÄNDERN**" ist notwendig, um bei Lehrgängen an der Landesfeuerweherschule die Lehrgangsbestätigung und bei allen Lehrgängen den erfolgreichen Lehrgangsabschluß einzugeben. Die Teilnehmernummer ist nur bei Lehrgängen an der Landesfeuerweherschule notwendig. Wird diese personenbezogene Nummer einmal eingegeben, ordnet sie gSYS den Personalstammdaten zu. Die Nummer ist dann immer verfügbar.

Beachten Sie, daß die Anschrift, an die die Lehrgangsanmeldung adressiert wird, dem Lehrgangsstamm entnommen wird. Über die Anwahl "Dienste - Lehrgänge" können neue Lehrgänge eingegeben werden bzw. Lehrgangsadressen festgelegt und verändert werden. Siehe hierzu Kapitel 9.12 "Lehrgänge".

11.2. Ausbildungs-Liste

Die Menüeanwahl "Ausbildungs-Liste" ermöglicht den Druck folgender Listen:

- die Liste aller zum Zeitpunkt des Ausdrucks für einen Lehrgang an der Landesfeuerweherschule angemeldeten Feuerwehrangehörigen
- die Liste aller zum Zeitpunkt des Ausdrucks für einen Standortlehrgang angemeldeten Feuerwehrangehörigen.

Die Listen sind nach Lehrgangsart geordnet. Neben den Vor- und Nachnamen werden das Anmeldedatum, das Bestätigungsdatum und das Einberufungsdatum ausgedruckt.

Sobald das Lehrgangsergebnis eingegeben ist, wird die Anmeldung aus der Lehrgangsliste gestrichen und die Lehrgangsdaten eines absolvierten Lehrgangs werden in die Personalstammdaten übernommen.

11.3. Ausbildung Ändern

Im Menüpunkt "**Ausbildung ändern**" können auf den einzelnen Feuerwehrangehörigen bezogen, die in den Personalstammdaten enthaltenen Angaben über bereits absolvierte Lehrgänge, abgeändert, gelöscht oder ergänzt werden.

Der Einstieg in die Bearbeitungsmaske erfolgt über die Eingabe des Namens. Bei mehrmals vorhandenem gleichen Nachnamen erfolgt der Einstieg über die "Alpha-Abfrage".

Die Bearbeitung der Maske erfolgt entsprechend den in den Kapiteln 9 und 10 gegebenen Erläuterungen.

11.4. Dienstplan / Besuch

Zur Überwachung des Dienstbesuchs, zur statistischen Auswertung und zur Erstellung der personenbezogenen Dienstpläne, ist es zwingend erforderlich, zu Beginn eines jeden Jahres den Dienstplan einzugeben.

Dies geschieht über die Menüwahl "Dienstplan/Besuche". Wird dieser Punkt aktiviert, erscheint eine Eingabemaske.

Führen Sie nun eine Eingabe durch. Die Vorgehensweise ist mit der Eingabe der Personalstammdaten identisch.

Beachten Sie hierbei folgende Punkte:

Die Angabe der Abteilung, des Löschzuges (Zug) bzw. der Gruppe in Verbindung mit der Selektion, gibt im Menue "Dienstplan" an, welche Feuerwehrangehörigen am betreffenden Dienst teilnehmen sollen.

Die Auswahl wird "hierarchisch" vorgenommen. Dies bedeutet:

- Wird bei "Abteilung" eine "0" eingegeben, so gilt der Dienst für alle Angehörigen der Gemeindefeuerwehr.
- Wird bei "Abteilung" ein Eintrag vorgenommen, so gilt der Dienst für alle Angehörigen der Abteilung.
- Wird bei "Zug" oder/und "Gruppe" ein Eintrag vorgenommen, so wird die Anzahl der Feuerwehrangehörigen, für die der Dienst gilt, weiter eingeschränkt.
- Neben der Angabe der Abteilung, des Zuges und der Gruppe besteht die Möglichkeit mit dem Button "Selektion festlegen" eine weitere Eingrenzung vorzunehmen. Durch Anwahl wird bei einem bereits eingegebenen Dienst angezeigt, welche Selektion zusätzlich zur Abteilung, Zug und Gruppe vorgenommen wird.
- Eine bereits durchgeführte Selektion kann durch Löschen des gesamten Dienstes zurückgenommen werden. Alternativ können Sie mit dem Button „DB-Personal“ in die selektierten Angehörigen wechseln und diese manuell löschen.
- Soll die Selektion ausschließlich aufgrund der Angaben bzgl. Abteilung, Zug und Gruppe durchgeführt werden, so wird dies über den Button „Selektion“ realisiert. gSYS selektiert dann das Personal aufgrund der vorgegebenen Angaben. Die Zahl der selektierten Feuerwehrangehörigen erscheint im Datenfeld "Personal". Wer selektiert wurde kann in diesem Datenfeld über den Button „DB-Personal“ angeschaut werden.
- Falls in Ausnahmefällen nicht nur **ein** Zug oder **eine** Gruppe am Dienst teilnehmen sollen, kann im Datenfeld "Zug" bzw. "Gruppe" die Angabe geändert werden. Durch nochmaliges Selektieren werden die nun neu selektierten Feuerwehrangehörigen zusätzlich aufgeführt. Beachten Sie, daß bei allen Ausdrucken immer nur der zuletzt selektierte Zug bzw. die zuletzt selektierte Gruppe angezeigt wird. Das selektierte Personal wird jedoch immer in seiner Gesamtheit ausgedruckt bzw. angezeigt.
- Bzgl. des Dienstplanes der Jugendfeuerwehr wird auf Kapitel 9.13 verwiesen.
- Der Dienstyp muß zur statistischen Erfassung angegeben werden.

Abb. 11.4.1
Eingabefenster
Dienstbesuche

The screenshot shows a software window titled 'DIENSTBESUCHE Hauptübung am 01.07.2003'. It contains several sections for data entry:

- DB-Status:** IN BEARBEITUNG, Besuch-Nr.: 1
- Dienstbesuch:**
 - Bezeichnung: Hauptübung, Datum: 01.07.2003
 - Beginn: 18:00, Ende: 21:00
- Personal:**
 - Abteilung: 00 Gemeindefeuerwehr, Selektiert am: 24.04.2003, Selektion button
 - Zug-1 / 2: 0 / 0, Anz. Anw. (Anzahl der Personen)
 - Gruppe: 0, Personal: DB-Personal, Anz. Anw. (Anzahl der Anwesenheiten)
 - Personalsel.: Selektion Festlegen button, Diensttyp: Übung Ü
- Bemerkung:** Two empty text input fields.
- Statistik und Abrechnung:**
 - Pflichtübung:
 - Statistik: (marked with 'J')
 - Vergütung / Std.: 0.00 DM
 - Dienstzeiten runden:

In dem Teil Statistik und Abrechnung ist folgendes zu beachten:

- **Pflichtübung:** Wenn Sie hier ein „J“ eintragen wird die Übung bzw. der Dienst als Pflichtübung gewertet. Wie der Name bereits sagt besteht Pflicht zur Teilnahme.
- **Statistik:** Wenn Sie hier ein „N“ eintragen, wird der Dienst in keiner Statistik ausgewertet. Soll der Dienst abgerechnet werden, manche Feuerwehren zahlen einen bestimmten Betrag für Dienstbesuche, muß hier ein „J“ eingetragen werden.
- **Vergütung / Std.:** Tragen Sie hier den Stundensatz für die Vergütung ein.
- **Dienstzeiten runden:** Tragen Sie hier eine „1“ ein, wenn die Dienstzeit auf halbe Stunden, eine „2“ wenn die Dienstzeit auf ganze Stunden, oder „N“ wenn keine Rundung erfolgen soll.

11.4.1. Dienstplan / Besuch – DB-Personal

Der Statusbefehl "DB-Personal" ermöglicht die Eingabe, der Anwesenheitsliste.

Holen sie hierzu den gewünschten Dienst z.B. über Suche auf den Bildschirm und aktivieren Sie den Button "DB-Personal".

Auf dem Bildschirm erscheinen alle Feuerwehrangehörige, die aufgrund der beim Eintrag des Dienstes durchgeführten Selektion, am Dienst hätten teilnehmen müssen.

Über die entsprechenden Buttons

- anwesend
- entschuldigt
- krank
- fehlt

wird die Personalerfassung durchgeführt.

Die Buttons „**Arb./Anw.**“ , „**Arb./Entsch.**“ und „**Anwesend/OV**“ sind nur für Werkfeuerwehren relevant.

Der Button **Arb./Anw.** bedeutet, daß der damit markierte Feuerwehrangehörige anwesend war, während einer Zeit, die innerhalb seiner Arbeitszeit lag.

Der Button **Arb./Entsch.** bedeutet, daß er während seiner Arbeitszeit entschuldigt war.

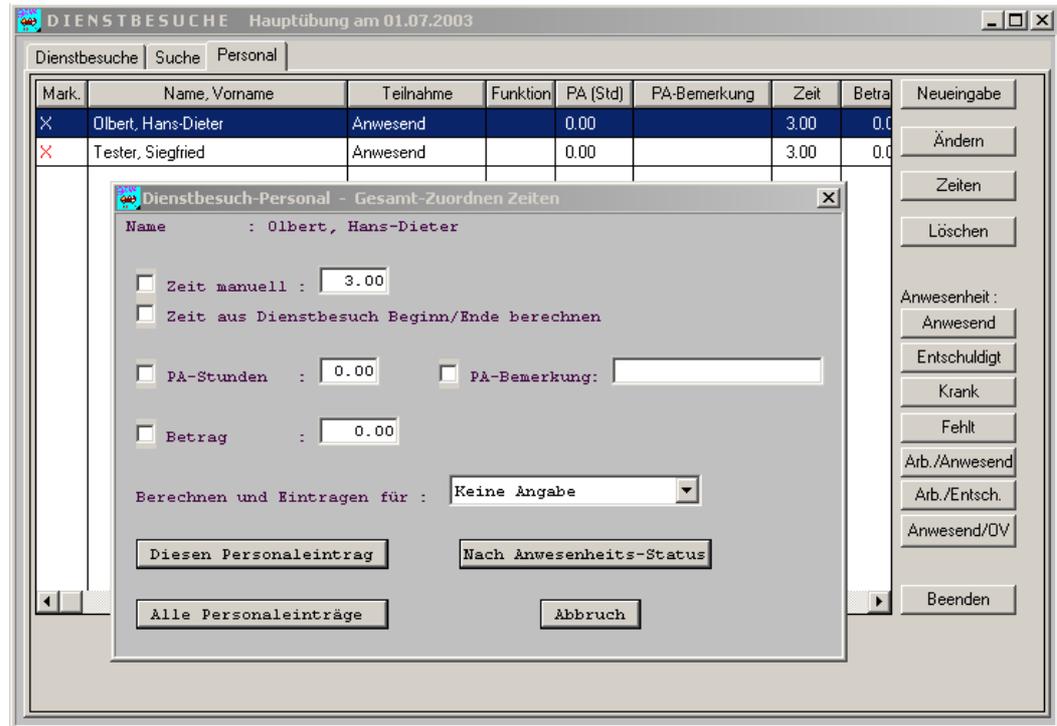
Der Button „**Anwesend/OV**“ bedeutet, daß er anwesend war aber keine Zeit verrechnet bekommt.

Nehmen Feuerwehrangehörige am Dienst teil, für den Sie aufgrund der durchgeführten Selektion nicht vorgesehen sind, so können sie über den Button „**Neueingabe**“ zusätzlich erfaßt werden.

Innerhalb des Statusbefehls "**DB-Personal**" besteht die Möglichkeit, die Funktion einzutragen, die vom Feuerwehrangehörigen während des Dienstes ausgeübt wurde. Dies ist z.B. im Bereich der Führungskräfte und der Atemschutzgeräteträger sinnvoll. Diese Angaben können Sie mit dem Button „**Ändern**“ aktivieren bzw. eingeben.

Ebenso können über den Button „**Zeiten**“ die Zeiten des Dienstes automatisch berechnet werden.

Abb. 11.4.1
Eingabefenster
Dienstbesuche
DB-Persona
Zeiten!



Sie können hier eintragen, ob die Zeit manuell oder aus der offiziellen Dienstbesuchszeit errechnet werden soll. Außerdem können Sie PA-Stunden eintragen. Diese Nachweislisten für PA-Träger werden von manchen Feuerwehren geführt.

11.4.2. Statusbefehl "DRUCKEN"

Mit dem Statusbefehl "Drucken" können Sie für jeden der selektierten Feuerwehrangehörigen ein **persönliches Anschreiben** mit einem entsprechenden Hinweis auf den Ausbildungsdienst erstellen. Ebenso besteht die Möglichkeit, zur Erleichterung der **Anwesenheitskontrolle** eine Liste aller Feuerwehrangehörigen auszudrucken, die am Dienst teilnehmen sollten. Die Liste sieht Platz für eine Unterschrift vor. Sobald beim jeweiligen Dienst eingetragen wurde, wer teilgenommen hat, entschuldigt war u.s.w. kann eine **Anwesenheitsliste** ausgedruckt werden.

11.5. Dienstplan / Drucken

Die Menueauswahl "Dienstplan-Drucken" ermöglicht eine variable Druckausgabe des Dienstplanes.

Zunächst kann gewählt werden zwischen einem Dienstplan für

- die Gesamtfeuerwehr
- die Abteilung
- den Löschzug
- die Gruppe.

Innerhalb dieser Auswahlkriterien können jeweils folgende Ausdrücke aufgerufen werden:

- einen persönlichen Dienstplan für jedes Mitglied der Feuerwehr (Dienstplan PERSON)
- einen Dienstplan mit allen Diensten der Feuerwehr, der Abteilung, des Löschzuges, der Löschgruppe (Dienstplan KOMPLETT)
- eine Liste der Dienste ohne Angabe des Personals (Dienstliste o. Pers.)
- eine Liste der Dienste mit Angabe des Vor- und Nachnamens der selektierten Feuerwehrangehörigen (Dienstliste m. Pers.)

Die Auswahl der Listen erfolgt über Auswahlfenster.

Legen Sie zum Test drei Dienste an und machen Sie sich mit den Druckmöglichkeiten vertraut.

Die Auswertung des Dienstplanes wird unter der Grundauswahl "Statistik" durchgeführt.

11.6. Wettkampf - Leistungsabzeichen

gSYS bietet die Möglichkeit, folgende Wettkampffarten zu bearbeiten:

- Leistungsabzeichen
- Leistungsspange
- Bundeswettkampf
- Geschicklichkeitsfahren

Bearbeiten bedeutet: Erstellung der Anmeldung und Übertragung des Wettkampfergebnisses in den Personalstamm.

Die Bedienung ist bei allen vier Wettkampffarten weitestgehend identisch.

Nachfolgend werden die Schritte der Neueingabe einer Wettkampfgruppe und der Übernahme der Gruppe in den Personalstamm erläutert.

11.6.1. Neueingabe einer Wettkampfgruppe

Wählen Sie das Menue: *Ausbildung ->Leistungsabzeichen an.*

Es öffnet sich folgendes Eingabefenster:

Abb. 11.6.1.1
Eingabefenster
Wettkampfgruppe-
Leistungs-
abzeichen

WETTKAMPF - Leistungsabzeichen

Leistungsabzeichen Suche

Ändern Sichern Übernahme Einzelübernahme Drucken Vorgangs-Nr.: 0

Anmeldung

Anmeldet am : . . Termin am : . . Leistungsabz.:

Gruppe : Ort :

Teilnehmer

1. Gruppenführer:		Teilnehmer	<input type="checkbox"/> Fremdeintrag
2. Maschinist :		Teilnehmer	<input type="checkbox"/> Fremdeintrag
3. Teilnehmer :		Teilnehmer	<input type="checkbox"/> Fremdeintrag
4. Teilnehmer :		Teilnehmer	<input type="checkbox"/> Fremdeintrag
5. Teilnehmer :		Teilnehmer	<input type="checkbox"/> Fremdeintrag
6. Teilnehmer :		Teilnehmer	<input type="checkbox"/> Fremdeintrag
7. Teilnehmer :		Teilnehmer	<input type="checkbox"/> Fremdeintrag
8. Teilnehmer :		Teilnehmer	<input type="checkbox"/> Fremdeintrag
9. Teilnehmer :		Teilnehmer	<input type="checkbox"/> Fremdeintrag

Bemerkung

Fahrzeugtyp: Amtl.Kennz.:

Besitzzeugnisse : 0
G26-Bescheinig. : 0
Lehrg.Bescheinig: 0

Über den Statusbefehl "Neueingabe" wird die Eingabemaske aktiviert.

Als Anmeldedatum wird grundsätzlich das aktuelle Datum eingesetzt.

Als "Termin" wird das Datum angegeben, an dem der Wettkampf stattfindet.

Das Auswahlfeld "Leistungsabzeichen" fragt die Stufe des Leistungsabzeichens ab.

Bronze
Silber
Gold

Im Eingabefeld "Gruppe" kann eine frei wählbare Bezeichnung zur eindeutigen Identifikation der Wettkampfgruppe eingegeben werden. Beispiel: Gruppe "Mayer - Bronze".

In das Eingabefeld "Ort" wird der Gemeindefamen des Ortes eingetragen, in dem der Wettkampf stattfindet.

Sind diese Eintragungen vorgenommen, werden die Namen der Feuerwehrangehörigen der Wettkampfgruppe durch Anklicken des Buttons „Teilnehmer“ eingetragen. gSYS prüft jeweils genau ab, ob die durch die Richtlinien geforderten Voraussetzungen zur Teilnahme am Wettkampf erfüllt sind und listet daher nur die in Frage kommenden Anghörigen auf.

Übernehmen Sie den gewünschten Teilnehmer durch doppelklicken auf dessen Namen.

Wenn Sie einen Teilnehmer eintragen möchten der nicht in Ihrem Datenbestand vorhanden ist, z.B. jemand aus einer Nachbarwehr, markieren Sie bei dem entsprechenden Eintrag das Feld „Fremdeintrag“. Sie können dann anschließend im Feld Teilnehmer den Namen manuell eingeben. gSyS kann in diesem Sonderfall natürlich nicht prüfen ob die Voraussetzungen erfüllt sind.

Tragen Sie alle Teilnehmer einer Gruppe ein.

Abschließend tragen Sie noch den Fahrzeugtyp, das amtliche Kennzeichen und die Anzahl der Bescheinigungen / Zeugnisse ein.

Sind alle Eingaben eingetragen, so ist die Anmeldung abgeschlossen. Die Anmeldung kann über den Statusbefehl "Drucken" ausgedruckt werden.

Bei den Wettkämpfen ist ein Ausdruck auf den Original-Anmeldebögen nicht möglich, da diese Vordrucke derzeit noch nicht "EDV-gerecht" gestaltet sind.

Der Ausdruck von gSYS entspricht aber in Inhalt und Reihenfolge genau den Angaben der Vordrucke.

Beim Bundeswettkampf werden außerdem das Durchschnittsalter und die Punkte-/Zeitvorgabe automatisch berechnet.

Geben Sie für alle Wettkampffarten ein Beispiel ein. Drucken Sie die Anmeldungen aus.

11.6.2. Übernahme der Wettkampfgruppe

Die Wettkampfgruppe bleibt in der Wettkampfliste solange gespeichert, bis die Gruppe entweder gelöscht wird (z.B. bei Nichtteilnahme oder Nichtbestehen) oder die Gruppe nach bestandem Wettkampf übernommen wird. "Übernommen" bedeutet, daß die Teilnahme am Wettkampf in den Personalstamm der einzelnen Gruppenmitglieder übernommen und die Gesamtgruppe aus der Wettkampfliste gelöscht wird.

Eine Übernahme ist für die Gruppe in ihrer Gesamtheit und auch für einzelne Teilnehmer aus der Löschgruppe möglich.

Für die **gesamte Gruppe** ist der Statusbefehl:

ÜBERNAHME

anzuwenden.

Für die Übernahme **einzelner Gruppenmitglieder** gilt der Statusbefehl:

EINZELÜBERNAHME

Nach Aktivierung des Statusbefehls sind die Anweisungen des Programms auszuführen. Eine detaillierte Beschreibung im Handbuch ist entbehrlich.

Beachten Sie, daß eine Übernahme erst möglich ist, wenn der Wettkampftermin überschritten ist. gSYS vergleicht hierzu das Rechnerdatum mit dem Termin des Wettkampfes.

11.7. Wettkampf - Leistungsspange

Dieser Programmteil ist in der Bedienerführung identisch mit dem Programmteil „Wettkampf – Leistungsabzeichen“ (siehe Kapitel 11.6.)

11.8. Wettkampf - Bundeswettkampf

Dieser Programmteil ist in der Bedienerführung identisch mit dem Programmteil „Wettkampf – Leistungsabzeichen“ (siehe Kapitel 11.6.)

11.9. Wettkampf - Geschicklichkeitsfahren

Dieser Programmteil ist in der Bedienerführung identisch mit dem Programmteil „Wettkampf – Leistungsabzeichen“ (siehe Kapitel 11.6.)

11.10. Wettkampf – Liste

Über den Menüpunkt "Wettkampf-Liste" können alle zum aktuellen Datum angemeldeten Wettkampfgruppen ausgedruckt werden.

Zum Ausdruck einzelner Wettkampfgruppen ist der Statusbefehl "Druck" innerhalb der betreffenden Menüpunkte zu benutzen.

11.11. Standort / Kreislehrgang

Im Gegensatz zu dem Programmteil: **Ausbildung->Ausbildung bearbeiten** (Kapitel 11.1.) in dem Sie für jeweils eine(n) Feuerwehrangehörige(n) eine Lehrgangsanmeldung bearbeiten, können Sie mit dem Standort-Kreislehrgang einen Lehrgang anlegen, mehrere Teilnehmer zu diesem Lehrgang eintragen und den Lehrgang, sofern er kostenpflichtig ist, mit den Teilnehmern abrechnen.

11.11.1. Neueingabe - Standort / Kreislehrgang

Um einen neuen Lehrgang einzugeben, sollten Sie zuerst folgende Daten eingetragen haben:

1. der Lehrgang muß in der Lehrgangsverwaltung eingetragen sein (Kapitel 9.12.)
2. der / die Ausbilder muß in der Adressverwaltung eingetragen sein (Kap. 8.)

Nachdem Sie die benötigten Daten eingetragen haben, wählen Sie das Menue:

Ausbildung -> Standort / Kreislehrgang an.

Es öffnet sich das Eingabefenster des Standort / Kreislehrganges.

Abb. 11.11.1.1
Eingabefenster
Standort / Kreis-
lehrgang

Ausbildung - Standortlehrgang vom ...

Standortlehrgang Suche

Ändern Sichern Teilnehmer Ausbilder Voraussetzung Übernahme Textblatt

Anmeldung

Vorgangs-Nr. : 4 Anmeldet am : 19.02.2004 Lehrg.Suche

Lehrgang : 000 Kein Lehrgang

Brief f. Lehrg.Bescheinig. : 0 Brief für Lehrg.Einberufung : 0

Bemerkung 1 :
Bemerkung 2 :

Anmeldedaten

Ausbi.-Stätte :
Durchführung :
PLZ - Ort : -
Strasse :
Anz. Teilnehmer : 0 Max. Teiln. Anz : 0 Gesamt U-Stund. : 0

Lehrgangstermin : . . :
bis : . . :
Anmeldeschluß : . .

Lehrgangsdurchführung

Ausbilder 1 :
Ausbilder 2 :
Lehrg.Leiter :
Abrechn.Datum : . . Lehrgangsgebühr : 0.00

Zur Neueingabe eines Lehrganges gehen Sie folgendermaßen vor:

1. *Aktivieren Sie die Neueingabe und geben zuerst die benötigten Daten ein. Beachten Sie bitte, dass die Voraussetzungen aus der Lehrgangsverwaltung nicht genommen werden. Die Voraussetzungen müssen Sie über die Funktion „Ausbilder“ oder „Voraussetzung“ eintragen.

Der Betrag den Sie in dem Feld „Lehrgangsgebühr“ eintragen wird standardmäßig zur Abrechnung für alle Teilnehmer genommen. Sie können jedoch abweichend von diesem Betrag bei jedem einzelnen Teilnehmer die Lehrgangsgebühr ändern. Wie das geht, erfahren Sie unter Punkt 3.*
2. *Betätigen Sie den Button „Ausbilder und geben Sie den (die) Ausbilder sowie die Voraussetzung(en) für diesen Lehrgang ein.*
3. *Betätigen Sie den Button „Teilnehmer“ und geben die Lehrgangsteilnehmer ein.*
4. *Nachdem Sie alle Teilnehmer eingetragen haben, betätigen Sie den Button „Voraussetzungen“. Es wird für jeden Lehrgangsteilnehmer geprüft, ob er die von Ihnen (unter Punkt 2) vorgegebenen Voraussetzungen erfüllt.*
5. *Abschließend können Sie die gewünschten Listen ausdrucken (Einberufung Teilnehmer, Lehrgangsanzeige etc.).*

11.11.2. Nachbearbeitung - Standort / Kreislehrgang

Zur Nachbearbeitung des Lehrganges suchen Sie sich wie gewohnt den entsprechenden Lehrgang aus.

Über den Button „Teilnehmer“ gelangen Sie in die Teilnehmerliste aller Teilnehmer die für diesen Lehrgang eingetragen sind.

Gehen Sie auf den ersten Eintrag in der Liste und betätigen den Button „Ändern“.

Sie haben nun die Möglichkeit für den Teilnehmer individuell folgende Daten einzutragen:

- Rechnungsempfänger
- Anschrift Anmeldung
- Teilnehmerstatus
- Fehlstunden
- Bestanden J / N
- Note
- Zahlbetrag

Nachdem Sie alle Daten eingetragen haben, können Sie die entsprechenden Listen ausdrucken (Teilnahmebestätigung etc.)

11.11.3. Abschluß / Übernahme - Standort / Kreislehrgang

Nachdem der Lehrgang durchgeführt wurde, können Sie den Lehrgang abschließen und die Daten aller Teilnehmer in den Stammdaten aktualisieren.

Zum Abschließen eines Lehrganges gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

Wählen Sie zunächst über:

Ausbildung -> Standort / Kreislehrgang

den Lehrgang an den Sie ababschließen möchten.

Klicken Sie dann den Button „Übernahme“ an.

Sie erhalten über das Nachrichtenfenster die entsprechenden Meldungen, für welchen Eintrag der Lehrgang in die Stammdaten übernommen wurde.

11.12. Abrechnung - Standort / Kreislehrgang

Zur Abrechnung eines Standort / Kreislehrganges gehen Sie folgendermaßen vor:

Wählen Sie zunächst über:

Ausbildung -> Standort / Kreislehrgang

den Lehrgang an den Sie abrechnen möchten.

Wählen Sie dann den Menüepunkt:

Ausbildung -> Abrechn. St./Kr. Lehrgang -> Abrechnung

an.

Es wird für jeden Teilnehmer eine Rechnung ausgedruckt.

Beachten Sie bitte folgendes:

1. als Lehrgangsgebühr wird vorrangig der Betrag genommen, den Sie (wie unter 11.11.2. beschrieben) eingetragen haben. Steht hier eine Null, wird automatisch die Lehrgangsgebühr aus der Eingabemaske genommen. (siehe Kapitel 11.11.1.)
2. Wenn bei dem einzelnen Teilnehmer keine Rechnungsadresse eingetragen ist, wird die Rechnungsadresse durch die Anschrift des Teilnehmers ersetzt.

12. Ehrungen

gSYS bietet die Möglichkeit, die Ehrungen des Landes (staatliche Ehrungen) sowie individuell festzulegende Ehrungen der Gemeinde mit minimalem Arbeitsaufwand zu beantragen bzw. auszudrucken und zu bearbeiten.

12.1. Antrag - Land

Beachten Sie, daß der Eintrittstermin bei den staatlichen Ehrungen frühestens ab dem 14. Lebensjahr zählt und daß Angehörige der Altersabteilung nicht mehr geehrt werden.

12.1.1. Neueingabe Antrag - Land

Nach Auswählen des Menüpunktes: **Ehrungen -> Antrag Land** öffnet sich folgende Eingabemaske:

Abb. 12.1.1.1:
Eingabefenster
Ehrungen Antrag-
Landesehrungen

Ehrung	Jahre	Name, Vorname	Dienstgrad	Geb. Datum	Eintritt	Termin	Uhrzeit	Stichtag

Um eine neue Ehrung anzulegen gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Tragen Sie zuerst den Stichtag ein. Stichtag bedeutet, dass der Feuerwehrangehörige bis zu diesem Tag die entsprechenden Jahre erreicht hat.
2. Tragen Sie dann den Termin und die Uhrzeit für die Landesehrung ein.
3. Tragen Sie ein ab welchem Alter das Dienstalster gezählt werden soll.
4. Markieren Sie für welche Zugehörigkeit (Jahre) gSyS aus dem Datenbestand die zu Ehrenden aussuchen (selektieren) soll.

5. Betätigen Sie abschließend den Button „Selektion“. Sollten in der Liste noch die Einträge von der letzten Ehrung stehen, fragt gSyS ob die vorhandenen Einträge gelöscht werden sollen. Wenn Sie sich nicht sicher sind ob Sie die letzten Einträge bereits in die Stammdaten übernommen haben, sollten Sie jetzt an dieser Stelle abrechnen und zuerst die Einträge in die Stammdaten übernehmen (siehe Kapitel 12.1.3.).

Ansonsten können Sie die Sicherheitsabfrage bestätigen und gSyS sucht jetzt aus dem gesamten Datenbestand die entsprechenden Einträge aus.

12.1.2. Durchführung (INFO) der Ehrung

gSYS bietet Ihnen die Möglichkeit, Informationen über die zu Ehrenden und den Termin der Ehrung an die zur Durchführung der Ehrung zuständige Stelle zu versenden.

Betätigen Sie den Button „Info Land“

Es öffnet sich folgendes Eingabefenster:

Abb. 12.1.2.1:
Eingabefenster
Ehrungen Info-
Landesehrungen

Ehrung	Jahre	Name, Vorname	Dienstgrad	Geb.Datum	Eintritt	Termin	Uhrzeit	Stichtag
Gold BS-Ehrenzeich.	40	Geyer Erich						
Ehrung Land 40 Jahre	40	König Dieter						
Ehrung Land 40 Jahre	40	Willig Goswin						

1. Füllen Sie die Eingabefelder in der Eingabemaske aus.
2. Starten Sie den Druckvorgang durch Anklicken des Buttons „OK“. Sie erhalten damit ein Anschreiben mit den Namen der zu Ehrenden und für jeden einzelnen zu Ehrenden einen Ausdruck über seinen Werdegang in der Feuerwehr. Diese Informationen dienen dem die Ehrung Durchführenden als Grundlage für seine Ansprache.

12.1.3. Übernahme in Stammdaten

Mit dem Button „Ehrungen eintragen“ können Sie die Daten der Ehrungen bei allen „zu Ehrenden“ von gSyS automatisch in den Stammdaten eintragen lassen. Somit entfällt die zeitraubende Eingabe über die Personalstammdaten.

12.2. Antrag - DFV

Der Antrag Ehrungen DFV wird in gSyS nicht mehr unterstützt.

12.3. Antrag - Gemeinde

Im wesentlichen funktioniert die Gemeinde-Ehrung genauso wie die Landesehrung.

12.3.1. Neueingabe Antrag – Gde.

Nach Auswählen des Menüpunktes: **Ehrungen -> Antrag Gde.** öffnet sich folgende Eingabemaske:

Abb. 12.3.1.1:
Eingabefenster
Ehrungen Antrag-
Gemeinde

Ehrung	Jahre	Name, Vorname	Dienstgrad	Geb.Datum	Eintritt	Termin	Uhrzeit	Stichtag
Gemeindeehrung	40	Degenhardt Horst	Hauptbrandmeister	17.05.1952	07.08.1961	03.12.2004	19:00	31.12.200
Gemeindeehrung	40	Geyer Erich	Brandoberamtsrat	01.11.1950	01.11.1964	03.12.2004	19:00	31.12.200
Gemeindeehrung	40	Hofmann Horst	Oberbrandmeister	14.01.1952	01.04.1962	03.12.2004	19:00	31.12.200

Um eine neue Ehrung anzulegen gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Tragen Sie zuerst den Stichtag ein. Stichtag bedeutet, dass der Feuerwehrangehörige bis zu diesem Tag die entsprechenden Jahre erreicht hat.
2. Tragen Sie dann den Termin und die Uhrzeit für die Gemeindeehrung ein.
3. Tragen Sie ein Sie für welche Zugehörigkeit (Jahre) gSyS aus dem Datenbestand die zu Ehrenden aussuchen (selektieren) soll. Sie haben die Möglichkeit bis zu 15 Dienstaltersstufen einzutragen.
4. Tragen Sie ein ab welchem Alter das Dienstalter gezählt werden soll.
5. Markieren Sie, ob die Mitglieder der Altersmannschaft in die Selektion miteinbezogen werden sollen.
6. Betätigen Sie abschließend den Button „Selektion“. Sollten in der Liste noch die Einträge von der letzten Ehrung stehen, fragt gSyS ob die vorhandenen Einträge gelöscht werden sollen. Wenn Sie sich nicht sicher sind ob Sie die letzten Einträge bereits in die Stammdaten übernommen haben, sollten Sie jetzt an dieser Stelle abrechnen und zuerst die Einträge in die Stammdaten übernehmen (siehe Kapitel 12.3.3.).

Ansonsten können Sie die Sicherheitsabfrage bestätigen und gSyS sucht jetzt aus dem gesamten Datenbestand die entsprechenden Einträge aus.

12.3.2. Durchführung (INFO) der Ehrung

gSYS bietet Ihnen die Möglichkeit, Informationen über die zu Ehrenden und den Termin der Ehrung an die zur Durchführung der Ehrung zuständige Stelle zu versenden.

Betätigen Sie den Button „Info Gemeinde“

Es öffnet sich folgendes Eingabefenster:

Abb. 12.3.2.1:
Eingabefenster
Ehrungen
Info-Gemeinde

Ehrung	Jahre	Name, Vorname	Dienstgrad	Geb.Datum	Eintritt	Termin	Uhrzeit	Stichtag
Gemeindeehrung	40	Degenhardt Horst						
Gemeindeehrung	40	Geyer Erich						
Gemeindeehrung	40	Hofmann Horst						

1. Füllen Sie die Eingabefelder in der Eingabemaske aus.
2. Starten Sie den Druckvorgang durch Anklicken des Buttons „OK“. Sie erhalten damit ein Anschreiben mit den Namen der zu Ehrenden und für jeden einzelnen zu Ehrenden einen Ausdruck über seinen Werdegang in der Feuerwehr. Diese Informationen dienen dem die Ehrung Durchführenden als Grundlage für seine Ansprache.

12.3.3. Übernahme in Stammdaten

Mit dem Button „Ehrungen eintragen“ können Sie die Daten der Ehrungen bei allen „zu Ehrenden“ von gSys automatisch in den Stammdaten eintragen lassen. Somit entfällt die zeitraubende Eingabe über die Personalstammdaten.

13. Einsatzbericht

gSYS bietet die Möglichkeit, Einsätze der Feuerwehr berichtsmäßig zu erfassen und die Abrechnung des Einsatzes bezogen auf eingesetztes Personal, Fahrzeuge und Geräte durchzuführen.

Bei der Erstellung des Berichts sind in gSYS weitestgehend Vorgaben für die Verwendung einheitlicher und genormter Begriffe eingearbeitet.

Der Inhalt des Einsatzberichts orientiert sich an den Berichtsangaben, die in den Jahresberichten für die Aufsichtsbehörden und den Deutschen Feuerwehrverband benötigt werden.

ACHTUNG!

Beachten Sie bitte, dass die grundsätzlichen Befehle für den Umgang mit gSys in den Kapiteln 8 und 10 erklärt werden. Auf die bereits erklärten Befehle (Neueingabe, Speichern, Suchen usw.) wird an dieser Stelle nicht mehr konkret eingegangen.

13.1. Einsatz erfassen

13.1.1. Grundsätzliches

Ein Einsatzbericht wird über

: Einsätze - Einsatz erfassen

aktiviert und die Eingabe wird mit dem Button "Neuen Datensatz anlegen" in der gSYS-Bedienelemente-Leiste begonnen.

Die bereits mit Eingaben belegten Datenfelder können beliebig überschrieben werden. Nicht veränderbar ist das Feld "Ild.Nr.". Diese Nummer wird von gSYS fortlaufend hochgezählt. Erst ein "Jahresabschluß" setzt diese Nummer auf eins.

Zur Erfassung einer jährlich laufenden Einsatznummer dient das Feld "Einsatz-Nr.". Dieses Feld wird beim ersten Einsatz eines jeden Jahres manuell, d.h. durch Überschreiben auf "eins" gesetzt und wird bei jedem neuen Einsatz automatisch um eine Zahl hochgezählt. Die Eingabe ist beliebig veränderbar. Beachten Sie daher die Fehlermöglichkeit der Vergabe einer doppelten bzw. fehlenden Einsatznummer.

Beachten Sie auf der Eingabemaske, dass Sie bei bestimmten Datenfeldern (z.B. Eingang) keine Eingabe machen können. Stattdessen werden Ihnen durch klicken auf den Pfeil rechts am Eingabefeld, die verschiedenen Eingabemöglichkeiten angezeigt.. Dies ermöglicht eine einheitliche, der Norm entsprechende Begriffsbenutzung und eine schnelle Berichterstellung.

Nachfolgend wird auf einige Besonderheiten der Berichterstellung hingewiesen. Die Bedienung entspricht der bisher bereits beschriebenen Verfahrensweise.

13.1.2. Eingabefenster EINSATZERFASSUNG Einsatz-Grunddaten

In der Einsatzzerfassungsmaske sind bei einigen Datenfeldern Besonderheiten zu beachten. Diese Besonderheiten werden hier zuerst erklärt, bevor mit der Eingabe eines Einsatzes begonnen wird.

Abb. 13.1.1:
Eingabefenster
Einsatz-
Grunddaten

Datenfelder: Meld. Eingang / Eingangszeit und Datum / Alarmierungszeit

Die beiden Felder „Meld. Eingang / Eingangszeit“ sind im Unterschied zu „Datum / Alarmierungszeit“ nicht statistikrelevant. Wenn bei einem Einsatz die Alarmierung erst zu einem späteren Zeitpunkt erfolgt, z.B. bei Hochwassereinsätzen, würde sonst die Ausrückzeit in der Statistik für diesen Einsatz total verfälscht.

Datenfelder: Plz / Ort - Straße

Mit einem Doppelklick in den Eingabefeldern Straße und Ort gelangen Sie in die Straßen- oder Ortsdatei. Diese Dateien sind von Ihnen änderbar und können an Ihre örtlichen Straßennamen angepaßt werden (siehe auch Kpitel 20 Tips und Tricks).

Datenfelder: Objektbezeichnung und LSt. Einsatzart

Diese Datenfelder sind nicht statistikrelevant und werden nur bei größeren Feuerwehren verwendet, wenn deren Leitsystem diese Datenfelder pflegen.

Datenfeld: Stat.-KZ

Über dieses Datenfeld kann einem Einsatz ein Statistikkennzeichen vergeben werden. Je nach Kennzeichen können bestimmte Einsätze aus der Statistik ausgeblendet werden.

13.1.2. Federführende Abteilung

Wählen Sie rechts neben dem Datenfeld „Abteilung“ die federführende Abteilung für diesen Einsatz aus. Wenn mehrere Abteilungen eingesetzt waren, können Sie diese über den Button „Abt.“ eintragen.

13.1.3. Alarmiertes Personal

gSYS selektiert aus dem gesamten Personal-Datenbestand, welche Feuerwehrangehörigen zum jeweiligen Einsatz alarmiert worden sind. Die Selektion ergibt sich aus der Alarmierungsart und der davon abhängigen zu alarmierenden Personengruppe.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie im Datenfeld "Alarmierung" die Alarmierungsart. Folgende Möglichkeiten stehen zur Verfügung:

- Meldeempfänger
- Abteilung
- Wachalarm
- Telefon
- Sonstiges
- DRK-Leistelle
- Funk
- Notrufmelder
- Persönlich

Achten Sie bei der Anwahl auf die rechts neben dem Feld "Alarmierung" stehenden Eingabefelder. Je nach gewählter Alarmierungsart ändern sich diese Felder wie folgt:

- Die Alarmierungsart "Meldeempfänger" öffnet fünf Felder zur Eingabe je einer Fünf-Ton-Folge. Über den Button „Digital“ können Sie auch digitale Schleifen bearbeiten
- Die Alarmierungsart "Abteilung" öffnet fünf Felder zur Eingabe derjenigen Abteilung, in deren Bereich z.B. Sirenenalarm ausgelöst wurde.
- Die Alarmierungsart "Wachalarm" öffnet ein Eingabefeld zur Eingabe einer Wachabteilung.
- Die restlichen Alarmierungsarten erzeugen kein zusätzliches Datenfeld. Sie weisen darauf hin, daß eine Selektion in einem solchen Fall nicht direkt möglich ist sondern über den Button "Personal" nachvollzogen werden muß.

2. Geben Sie alternativ ein:

Wählen Sie, jenachdem was Sie für eine Auswahl getroffen haben, die entsprechenden Abteilungen, Meldeempfänger etc.

3. Aktivieren Sie die Personalselektion durch Anklicken des Buttons „Pers. Selektion“

Wenn Sie das Nachrichtenfenster standardmäßig bei kommenden Nachrichten einblenden lassen, erscheint nach erfolgreicher Selektion der Hinweis:

" Es wurden x Mann selektiert "

Sobald diese Selektion durchgeführt ist, erscheint in dem Feld „Erfasstes Personal“ der Hinweis auf die Anzahl der alarmierten Feuerwehrangehörigen. Welche Feuerwehrangehörigen letztlich auf den Alarm reagiert haben bzw. im Einsatz waren, wird über die Personalbearbeitung (Button „PERSONAL“) eingegeben. Wurde die Alarmierung über verschiedene Alarmwege geleitet, so wiederholen Sie die Schritte 2 und 3 Sie erreichen damit, daß das gesamte alarmierte Personal gespeichert wird. Im Einsatzbericht erscheint allerdings nur der zuletzt eingegebene Alarmierungsweg.

Die Selektion ist somit abgeschlossen.

A C H T U N G:

Wenn Sie die durchgeführte Selektion ändern wollen, müssen zuvor alle bereits selektierten Feuerwehrangehörigen über die Personalbearbeitung gelöscht werden. Wird dies nicht durchgeführt, bleiben alle bereits selektierten Personen auf der Liste der "Alarmierten".

Dies kann wünschenswert sein, wenn z.B. die Anzahl der alarmierten (analogen) Schleifen größer fünf ist.

Da die Einsatzzeit des Personals über die Einsatzzeit der Fahrzeuge berechnet werden kann, sollte als nächstes die eingesetzten Fahrzeuge bearbeitet werden.

13.1.4. Eingesetzte Fahrzeuge

Zur Eingabe der eingesetzten Fahrzeuge der eigenen Feuerwehr gehen Sie wie folgt vor:

Betätigen Sie den Button „FAHRZEUGE“

Es erscheint ein leeres Fenster mit den Möglichkeiten der Fahrzeugverwaltung

Betätigen Sie in dem neuen Fenster den Button „NEUEINGABE“ um ein Fahrzeug auszuwählen

In dem Suchfenster (Fenstertitel „Fahrzeug auswählen“) erscheinen alle Fahrzeuge, die Sie über Stammdaten-> Fahrzeugverwaltung eingegeben haben. Die Sortierung ist standardmäßig auf Fzg.Bezeichnung gesetzt. Der Cursor blinkt in dem Eingabefeld „Stichwort“. Wenn Sie in diesem Feld den ersten Buchstaben eingeben, springt gSyS auf das erste Fahrzeug, dessen Bezeichnung mit dem Suchbuchstaben beginnt.

Sie können die Sortierung durch Anklicken der entsprechenden Buttons auf (Fzg.-Nr. / Fzg.-Bez. / Amtl.Kennz. / Funkruf) ändern. Die Reihenfolge der Fahrzeuge in dem Suchfenster ändert sich entsprechend der Sortierung. Das Stichwort zur Suche bezieht sich jeweils auf die gewählte Sortierung.

Klicken sie mit der Maus alle Fahrzeuge an, die an diesem Einsatz beteiligt waren.

Beenden Sie die Auswahl der Fahrzeuge durch den Button „ABBRUCH“

Durch doppelklicken auf das entsprechende Fahrzeug, bzw. über den Button „ÄNDERN“ gelangen Sie in das Eingabefeld für das entsprechende Fahrzeug.

Vervollständigen Sie die noch fehlenden Angaben

- Ausgerückt (standardmäßig wird die Ausrückezeit aus dem Einsatzblatt vorgegeben).
- a.d.E (an der Einsatzstelle)
- Eingerückt
- Zurückdatum (Tag an dem Einsatz beendet wurde)

gegebenenfalls

- Name des Fahrzeugführers (Gruppen-, Staffel- oder Truppführer)
- Wasserentnahmestelle

und zur Abrechnung

- Betriebs-Stunden
- Wegekilometer
- Kostenpflichtig (J/N)

Tragen Sie für alle Fahrzeuge die entsprechenden Daten ein.

Mit dem Button „BETR.ZEIT.-Üb“ können Sie die Betriebszeit(en) für ein oder für alle Fahrzeuge asu der Differenz der Ausrücke- und der Einrückezeit berechnen lassen.

Mit dem Button „FAHRTB.ÜBERN.“ können Sie einen Eintrag in dem Fahrtenbuch erstellen lassen.

Schließen Sie die Fahrzeugmaske mit dem Button „BEENDEN“.

13.1.5. Eingesetztes Personal

Zur Bearbeitung des Personals betätigen Sie bitte den Button „PERSONAL“:

Es erscheint eine Liste mit allen Feuerwehrangehörigen, die aufgrund der angegebenen Alarmierungsart und -gruppe, wie unter Kapitel 13.1.2 beschrieben, selektiert wurden. D.h., die in dieser Liste aufgeführten Feuerwehrangehörigen sind zu dem betreffenden Einsatz alarmiert worden.

Beachten Sie hierzu auch die Hinweis auf Besonderheiten am Ende dieses Kapitels.

Geben Sie in dieser Liste an, ob der Feuerwehrangehörige

- **eingesetzt** war; klicken Sie doppelt bei dem entsprechenden Eintrag in die Spalte „Mark“; in der Spalte „Mark“ erscheint eine Markierung (>).
- **am Alarmplatz erschienen war, jedoch nicht eingesetzt wurde**; Namen ohne Markierung in der Liste belassen
- **nicht erschienen war**; Namen anwählen und durch doppelklicken in der Spalte „Mark“ zum Löschen markieren. In der Spalte „Mark“ erscheint ein "D" für DELETE (=Löschen). Wenn Sie nun die Maske verlassen, werden alle mit "D" markierten Feuerwehrangehörigen gelöscht.

Mit dem Button „Anw.Markieren“ haben Sie die Möglichkeit, durch einen Mausklick alle nicht markierten (nicht eingesetzten) Feuerwehrangehörigen mit "D" zu belegen und beim Verlassen der Maske zu löschen. Dies ist immer sinnvoll, wenn die Zahl der eingesetzten bzw. anwesenden Feuerwehrangehörigen geringer ist, als die Zahl der zu löschenden.

Gehen Sie hierbei wie folgt vor:

- Markieren Sie zunächst alle eingesetzten Feuerwehrangehörigen mit "<".
- Markieren Sie mit dem Button „Anw.Markieren“ alle anderen Feuerwehrangehörigen mit "D".
- Wählen Sie nun noch alle nicht eingesetzten aber am Gerätehaus anwesenden Feuerwehrangehörigen an und "entfernen" bei diesen das "D" durch doppelklicken auf die Spalte „MARK“ bei dem entsprechenden Einträgen.
- Löschen Sie mit dem Button „LÖSCHEN“ alle zum Löschen markierten Einträge. Sollten Sie diese Einträge nicht löschen, werden alle mit „D“ markierten Einträge beim Verlassen der Maske automatisch gelöscht!

Diese Art der Eingabe wird in vielen Fällen vorteilhaft sein.

Bei Bedarf sind darüber hinaus nachfolgende Angaben zu machen:

Positionieren Sie auf den zu ändernden Eintrag und klicken Sie den Button „ÄNDERN“ an.

Klicken Sie auf den Pfeil rechts neben dem Feld „Fahrzeug“. Es werden alle Fahrzeuge angezeigt, die, wie in Kapitel 13.1.3 " beschrieben, zuvor eingetragen wurden. Wählen Sie das Fahrzeug aus, dem der einzelne Feuerwehrangehörige zugeteilt war. Die Einsatzzeit des Feuerwehrangehörigen wird dann zur Kostenberechnung mit der Einsatzzeit des Feuerwehrfahrzeuges gleich gesetzt.

Falls kein Fahrzeug zugeordnet wurde, muß in das Feld "**Einsatzdauer**" ein Eintrag erfolgen. Ein Eintrag ist in diesem Feld auch erforderlich, wenn der Feuerwehrangehörige zwar einem Fahrzeug zugeordnet wurde aber die in der Kostenabrechnung berechenbare Einsatzzeit nicht mit der Einsatzzeit des Fahrzeuges identisch ist. Ein Eintrag in dieses Feld hat bei der Kostenberechnung gegenüber dem Fahrzeugeintrag immer Vorrang.

In das Feld "**VDA(DM)**" (=Verdienstausschlag Gesamtbetrag in DM) erfolgt ein Eintrag, wenn ein Feuerwehrangehöriger eine Rechnung des Arbeitgebers über Verdienstausschlag vorlegt. Ist hier ein Betrag eingegeben, wird dieser Betrag zugrunde gelegt.

In dieser Spalte kann über den Button „Zeit / VDA“ für alle eingetragenen Feuerwehrangehörigen ein einheitlicher Abrechnungsbetrag eingegeben werden.

In das Feld "**VDA (Std)**" (= Stundenzahl zur Verdienstausschlagberechnung) wird für die interne Verrechnung (= Berechnung des dem Feuerwehrangehörigen zustehenden Verdienstausschlages) die geleistete Zeit eingetragen. Diese Zeit wird mit dem Eintrag im Personalstammblatt multipliziert.

In die Felder "**Schmutzzulage**" und "**PA-Zulage**" (Preßluftatmer-Zulage) werden ggf. Zulagen eingegeben. Die PA-Zulage wird nur berücksichtigt, wenn in der letzten Spalte "PA.Std" ein entsprechender Eintrag der Tragezeit des PAs eingegeben ist.

Diese Zulagen werden jeweils hinzuaddiert.

B e s o n d e r h e i t e n:

- **Eingabe von nicht selektiertem Personal**

Mit dem Button „NEUEINGABE“ kann Personal in den Einsatzbericht aufgenommen werden, welches nicht aufgrund der Alarmierungsart automatisch vorselektiert wurde. Dies ist z.B. immer notwendig, wenn Feuerwehrangehörige sich während des Alarms im Feuerwehrhaus aufhalten und selbst nicht zur alarmierten Alarmschleife gehören.

- **Altersabteilung und Jugendfeuerwehr**

Nach der Anwahl durch „NEUEINGABE“ erscheint die Alpha-Abfrage (siehe Kapitel 8.1 "Suchen"), wobei in diesem Fall ausschließlich Personal berücksichtigt wird, dessen Lebensalter zwischen 18 und 65 Jahren liegt. Demnach ist die Eingabe von Angehörigen der Jf und der Altersabteilung nicht möglich.

Um eine solche Eingabe dennoch zu gewährleisten, müssen Sie in dem Feld "Nur Aktive" den Haken durch Anklicken entfernen. Es erscheinen dann auch die Mitglieder der Altersabteilung und der Jugendfeuerwehr.

- **Nicht-Fahrzeug-zugeordnetes-"besonderes" Personal**

In einigen Fällen wird gewünscht, Personal zu erfassen, das keinem Fahrzeug zuzuordnen ist aber dennoch in seiner speziellen Funktion ausgewiesen werden soll. Beispiele hierfür sind der Gerätewart oder das Personal in der "Einsatzzentrale". Hierzu bietet gSYS folgende Lösung:

- Legen Sie in der Menueauswahl Fahrzeuge (siehe Kapitel 10.6 "Fahrzeuge") ein nicht existierendes "Pseudo-Fahrzeug" z.B. mit der Bezeichnung "Zentrale" an und ordnen Sie diesem "Fahrzeug" unter "Fahrzeugart" die Bezeichnung "kein Fahrzeug" zu (diese Zuordnung ist hierbei zwingend notwendig !!).

Weitere Eintragungen sind für dieses Fahrzeug nicht vorzunehmen.

- Ordnen Sie nun den/die betreffenden Feuerwehrangehörigen diesem "Fahrzeug" zu und geben Sie die Einsatzzeit etc. wie gewohnt ein.

Das so zugeordnete Personal wird als "eingesetzt" gewertet, wobei das Fahrzeug mit der Fahrzeugart "kein Fahrzeug" in **keiner Auswertung** erscheint.

Geben Sie die Funktion an, die der Feuerwehrangehörige bei dem betreffenden Einsatz ausgeübt hat.

Wenn Sie die Funktion „EL“ für Einsatzleiter zuordnen wird das Eingabefeld auf der Grundmaske mit dem entsprechenden Namen ersetzt.

Wenn Sie das eingesetzte Personal den entsprechenden Fahrzeugen zugeordnet haben, können Sie über den Button „Fahrzeugführer“ den Eintrag auf dem der Cursor steht als Fahrzeugführer kenntlich machen. Dieser wird dann auch beim Einsatzbericht als solcher ausgedruckt.

13.1.6. Eingesetzte Geräte

Die Eingabe von Geräten ist nur dann sinnvoll, wenn Sie Einsätze nach außen abrechnen. Sie können in diesem Programmteil Geräte auswählen, die Sie zuvor wie in Kapitel 10.7 beschrieben, eingetragen haben.

Betätigen Sie den Button „GERÄTE“. In dem neu geöffneten Fenster betätigen Sie den Button „NEUEINGABE“. Es werden jetzt alle Geräte angezeigt, die Sie in der Geräteverwaltung eingetragen haben.

Sie können in dem Eingabefeld „Geräteart“ zwischen den einzelnen Gerätearten umschalten. In dem Auswahlfenster werden jeweils nur die Geräte der ausgewählten Geräteart angezeigt.

Positionieren Sie auf das gewünschte Gerät und geben Sie die Menge ein (entweder als Zahl im Klartext, oder durch klicken der Pfeiltasten neben dem Eingabefeld). Beachten Sie bitte, dass das Gerät automatisch bei einer Menge größer 0 in der Spalte „MARK“ mit einem „>“ markiert wird.

Beenden Sie abschließend die Eingabe der Geräte mit dem Button „Übernahme“ um alle eingegebenen Geräte zu übernehmen, oder mit dem Button „Abbruch“ um die eingegebenen Geräte zu verwerfen.

Bei der Einsatzabrechnung berechnet gSyS mit den Grundabrechnungsdaten aus der Geräteverwaltung.

13.1.7. Anwesende andere Dienste

Der Eintrag anwesender anderer (nicht Feuerwehr) Dienste erfolgt über den Button „Anw.Dienste“

Um einen neuen Eintrag einzugeben, wählen Sie den Button "Neueingabe" und anschließend den Button „Ändern“. Sie können einen der vorgeschlagenen anderen Dienste auswählen. Wenn es ein Dienst ist, der nicht zur Auswahl steht, wählen Sie bitte den letzten Dienst in der Liste „Textfeld zur freien Verwendung“. Sie können dann das Feld „Bezeichnung“ manuell bearbeiten. Bei jedem anderen Dienst wird dieses Feld mit dem ausgewählten Dienst belegt.

Geben Sie in dem Feld „Anzahl“ die Mannschaftsstärke des anwesenden Dienstes ein.

Wiederholen Sie für jeden anderen Dienst diese Vorgehensweise und beenden Sie abschließend die Bearbeitung der anderen Dienste durch den Button „Beenden“

13.1.8. Kostenrechnung

Soll eine Kostenberechnung durchgeführt werden, ist folgendes zu beachten:

Es ist zu unterscheiden zwischen einer Kostenrechnung, die die interne Entschädigung der Feuerwehrangehörigen durch die Gemeinde regelt und einer Kostenrechnung, die der Gemeinde als Grundlage zur Erstellung eines Bescheides an den Verursacher (externe Kostenrechnung) dient.

Grundlage für die externe Kostenrechnung ist die tatsächliche Einsatzdauer des einzelnen Feuerwehrangehörigen. Diese Einsatzdauer wird aus der Einsatzzeit des dem Feuerwehrangehörigen zugeordneten Fahrzeuges übernommen. Stimmt diese nicht mit der tatsächlichen Zeit des Feuerwehrangehörigen überein, kann in der Spalte "Einsatzdauer" ein korrigierter Wert angegeben werden.

Gleiches gilt auch bei Feuerwehrangehörigen, die keinem Fahrzeug zugeordnet sind. Für Sie ist in der Spalte "Einsatzdauer" immer ein Wert einzutragen. Diese Einsatzdauer wird dann mit dem DM-Betrag multipliziert, der im Datenfeld "Kostenpflichtig" (siehe Kapitel 13.1.11) eingegeben wurde.

Für die bei Alarm angetretenen aber nicht ausgerückten Feuerwehrangehörigen wird von gSYS keine Einsatzdauer vorgegeben.

Somit wird für dieses Personal keine automatische Kostenberechnung durchgeführt. Falls die Kostensatzung Ihrer Gemeinde eine derartige Berechnung vorsieht, muß in der Spalte "Einsatzdauer" ein manueller Eintrag vorgenommen werden. In diesem Zusammenhang wird auf die "Zuwendungsrichtlinien Feuerwehrwesen - Z-Feu" vom 11.Januar 1985 - GABI S.57 ff verwiesen. Danach kann bei Überlandhilfe für jeden angetretenen aber nicht ausgerückten Feuerwehrangehörigen eine volle Stunde angesetzt werden.

Grundlage für die interne Kostenrechnung ist entweder ein vom Arbeitgeber oder vom Selbständigen angegebener Stundensatz, der im Personalstamm eingegeben ist, oder ein Gesamtbetrag aufgrund einer vorliegenden Rechnung des Arbeitgebers/ Selbständigen für den entstandenen Lohnausfall.

Der Gesamtbetrag ist in die Spalte "VDA-DM" einzugeben. Bei Abrechnung nach Stunden, sind die für einen Verdienstausschlag anrechenbaren Stunden in der Spalte "VDA-Std" einzugeben. Diese Stunden werden mit dem individuell angegebenen DM-Betrag multipliziert.

13.1.9. Kostenpflichtig (siehe auch Kapitel 13.1.8)

Ist ein Einsatz kostenpflichtig, so ist auf der Eingabemaske „Einsatz-Details“ im Datenfeld "Kostenpflichtig" ein "J" für "Ja" einzugeben.

Für die benötigten Angaben des Geschädigten, des Kostenträgers, der Kostensätze und des Eigentümers klicken Sie bitte jeweils den entsprechenden Button an und vervollständigen die Eingabefelder.

Bei den Kostensätzen besteht die Möglichkeit einen Stundenbetrag in DM getrennt für eingesetztes oder im Feuerwehrhaus bereitstehendes Personal einzugeben.

Dieser DM-Betrag ist der laut Kostensatzung der Gemeinde festgelegte Betrag pro eingesetztem/alarmiertem Feuerwehrangehörigen. Ein einmal eingetragener Betrag wird von gSYS intern gespeichert und beim nächsten Bericht automatisch angezeigt. Eine Änderung der Beträge ist durch Überschreiben möglich. (Siehe auch Kapitel 13.1.8 "Kostenrechnung")

Diese Berechnung ist auch dann möglich, wenn der Einsatz nicht als kostenpflichtige Aufgabe nach Feuerwehrgesetz zu werten ist. Somit kann diese Möglichkeit genutzt werden, um nach Durchführung der Abrechnung gemäß Kostensatzung, eine Abrechnung durchzuführen, die aus einer generellen freiwilligen Entschädigung durch die Gemeinde resultiert. Hierzu muß i.d.R. der DM-Betrag geändert werden und im Menüpunkt "Einsatz abrechnen" das Untermenü "Abrechnung für Gemeinde" nochmals gestartet werden.

13.1.10. Einsatzende

Das Einsatzende wird von gSYS grundsätzlich auf denjenigen Zeitpunkt festgelegt, an dem das letzte Feuerwehrfahrzeug eingerückt ist. Wird im Datenfeld "Brandwache" eine Zeit eingetragen, so wird dieser Zeitpunkt als Einsatzende gewertet.

13.1.11. Einsatzbeschreibung

Die Berichterfassung ist in gSYS weitestgehend standardisiert. Dennoch sind frei formulierbare Einsatzkurzbeschreibungen notwendig. Dies wird über das Datenfeld "Einsatzbeschreibung" ermöglicht.

Über den Button „TEXTBLATT“ auf der Seite „Einsatz-Grunddaten“ wird eine Textseite aktiviert, auf der mittels der Textverarbeitung (siehe Kapitel 15) von gSYS individuelle Eintragungen vorgenommen werden können.

13.1.12. Drucken des Einsatzberichts

Durch Anklicken des Drucken-Buttons in der Menueleiste, oder durch klicken mit der rechten Maustaste auf eine freie Stelle in der Eingabemaske gelangen Sie in das Druckmenue. Hier können Sie aus verschiedenen Optionen wählen was Sie ausdrucken möchten.

13.1.13. Einsatzbericht Variabel

Mit dem Einsatzbericht Variabel können Sie sich einen eigenen Einsatzbericht erstellen bzw. z:B. den Einsatzbericht der Fa. Kohlhammer bedrucken lassen.

Voraussetzung hierfür ist, daß Sie sich in der Textverarbeitung den Brief mit der Nummer 99720 entsprechend abändern. Die Liste der Platzhalter entnehmen Sie bitte dem Kapitel 19.8 (Variable Briefe).

13.2. Einsatz ausdrucken

Der Menüpunkt "Einsatz ausdrucken" erlaubt Ihnen den Ausdruck aller Einsatzberichte, bezogen auf die Gesamtfeuerwehr oder die einzelne Abteilung.

Ebenso ist ein Ausdruck möglich, der die Information beinhaltet, bei welchen Einsätzen bestimmte Feuerwehrangehörige und bestimmte Fahrzeuge eingesetzt waren.

13.3. Einsatz abrechnen

siehe auch Kapitel 13.1.8 und 13.1.9

Der Menüpunkt "Einsatz abrechnen" ermöglicht die automatisierte Erstellung einer Kostenrechnung.

Sie können einzelne Einsätze gezielt abrechnen lassen. Es ist hierbei eine Unterscheidung möglich nach der Abrechnung zur Erstellung eines Bescheides an den Verursacher bzw. dessen Kostenträger ("Abr. f. Kostenträger") und nach der Abrechnung, die zur Deckung des Verdienstaufalles an die Gemeinde geht.

(Abr.f. Gemeinde).

Die Vorgehensweise wird in den nachfolgenden Punkten ausführlich beschrieben.

13.3.1. Offene Einsätze anzeigen

Wählen Sie durch ankreuzen des Auswahlfeldes „nur k.pfl.Eins.“, ob Sie alle **offenen** (noch nicht abgerechnete) und **kostenpflichtige** Einsätze angezeigt bekommen wollen, oder ob Sie generell alle Einsätze aufgelistet haben wollen.

Abb. 13.3.1:
Anzeigefenster
offene Einsätze

Einsatzstatus	Lfd.Nr.	Einsatznr.	Datum	Zeit	E.Nr. Leitstell.	Abt	Straße	Ort	Rechn.Betrag	Ab
Abgeschl. / Koste	4417	/1047/00	25.12.2000	08:02	H 2175	5	HU-SH	Hana	0.00	N
Abgeschl. / Koste	4419	/1050/00	25.12.2000	20:12	B 2626	2	Weste	Hana	0.00	N
Abgeschl. / Koste	4426	/1056/00	27.12.2000	11:16	H 2191	4	Herger	Hana	0.00	N
Abgeschl. / Koste	4449	/0015/01	03.01.2001	23:17	B 28	3	Brüning	Hana	0.00	N
Abgeschl. / Koste	4451	/0017/01	04.01.2001	16:39	H 17	2	HU	Hana	0.00	N
Abgeschl. / Koste	4452	/0018/01	06.01.2001	05:30	B 34	2	Steinh	Hana	0.00	N
Abgeschl. / Koste	4453	/0020/01	06.01.2001	11:46	B 36	0	Steinh	Hana	0.00	N
Abgeschl. / Koste	4460	/0026/01	09.01.2001	20:35	H 31	2	Krämer	Hana	0.00	N
Abgeschl. / Koste	4463	/0029/01	11.01.2001	06:20	B 60	2	Parkp	Hana	0.00	N
Abgeschl. / Koste	4467	/0033/01	14.01.2001	07:03	B 80	2	HU	Hana	0.00	N
Abgeschl. / Koste	4468	/0034/01	14.01.2001	09:17	B 82	2	Donau	Hana	0.00	N
Abgeschl. / Koste	4472	/0038/01	15.01.2001	09:41	B 87	4	HU-GA	Hana	384.00	N
Abgeschl. / Koste	4474	/0040/01	15.01.2001	18:44	B 92	2	Hafens	Hana	328.80	N
Abgeschl. / Koste	4475	/0041/01	16.01.2001	10:57	B 95	2	Leimer	Hana	692.70	N
Offen / Kostenpfl	4478	/0044/01	17.01.2001	11:07	H 52	2	Ramsa	Hana	24.96	N
Abgeschl. / Koste	4483	/0048/01	20.01.2001	13:32	B 119	2	Oderst	Hana	740.10	N

Stichwort :

Letzter Einsatz

Sortieren nach :

Lfd.Nr.

Einsatznummer

ENr.-Leitstelle

Datum

Straße

Stichwortsuche

Suchen

Aktualisieren

Beenden

Nur k. pfl. Eins.

In diesem Fenster haben Sie die üblichen Auswahlmöglichkeiten zur Sortierung bzw. Suche.

13.3.2. Abrechnung für Kostenträger

Gehen Sie im ersten Schritt analog dem Menüpunkt "Offene Einsätze anzeigen" vor. Markieren Sie mit dem Cursor den von Ihnen gewünschten Einsatz.

Wählen Sie zwischen den Butons (DRUCKEN) und (an Gmd Druck). Haben Sie den Button „an Gmd Druck“ für Gemeinde gewählt, wird als Rechnungsanschrift die Adresse der Gemeinde eingetragen. Bei Auswahl des Buttons "DRUCKEN" wird automatisch der Kostenträger, der im Einsatzbericht eingetragen wurde, übernommen.

Die Berechnung erfolgt nach folgendem Verfahren :

- Personal je nach "Im Einsatz", oder "Anwesend/Sonstige" nach den Konstensätzen, die im Einsatz im Datenfeld "Kostenpflichtig" (DM/Mann im Einsatz und DM/Mann anwesend) hinterlegt sind. Entsprechend werden auch Zulagen und Pauschalsätze berechnet. Gerundet wird nach dem Rundungsschlüssel in der Konstanten verwaltung.
- Fahrzeug und Gerätekosten werden berechnet

13.3.3. Abrechnung für Gemeinde

Selektieren Sie den Einsatz wie unter 13.3.2 beschrieben.

Die Abrechnung "Gemeinde" ist eine Berechnung der Verdienstaussätze nach den Prioritäten "Verdienstaussatz"

Die Berechnung erfolgt nach folgendem Verfahren :

- Es werden nur die tatsächlichen Verdienstaussätze (keine Pauschalen) sowie die Zulagen berechnet.

13.3.4. Kostenrechnung

Im Menüpunkt "Kostenrechnung" wird die Verrechnung nach "ausen" abgehandelt.

ACHTUNG !! - bevor Sie das Programm starten, sollten Sie aufmerksam die Programmbeschreibung lesen und anhand dieser Vorgaben den Programmteil abarbeiten. Sinnvoll hierzu wäre es, wenn Sie gSYS auf eine 2. Platte oder in ein anderes Verzeichnis kopieren.

Beim Aufruf des Menü Kostenrechnung eröffnet sich ein weiteres Fenster mit den Titeln

- **EINSATZ Kostenbescheid (NUR VERSION 3.4x)**
- **Kostenbescheid VARIABEL**
- **Anlage zum Kostenbescheid**
- **Kostenbesch.Modular (NUR VERSION 3.4x)**
- **Datenübergabe an (K)ommunales (R)echen(z)entrum**
- -----
- **Buchungssätze bearbeiten**
- **Buchungssätze drucken**
- **Kostenbescheid STORNO**

13.3.4.1. EINSATZ Kostenbescheid

Der folgende Programmteil ist nur in der Version 3.4x enthalten. Er sollte zukünftig nicht mehr benutzt werden. Bitte verwenden Sie den Kostenbescheid Variabel.

Selektieren Sie den Einsatz wie unter 13.3.2 beschrieben. Markieren Sie mit dem Cursor den von Ihnen gewünschten Einsatz.
Klicken Sie auf den Button „K.B.erstellen“.

Es eröffnet sich ein weiteres Fenster in dem Sie folgende Werte eintragen können:

- **Kostenbescheid-Nr.**
- **VRS-Sätze verwenden**
- **Rabatt gewähren**

1. Tragen Sie die **Kostenbescheid-Nr.** (nächstes freies Buchungskennzeichen anhand Ihrer Buchungskennzeichenliste) ein.
2. Geben Sie an, ob die Personalkosten über **Verrechnungssätze** abgerechnet werden sollen.

Hinweis: Die Verrechnungssätze (VRS) werden in

Dienste -> Konstanten -> Einsatzabrechnung

eingetragen.

3. Geben Sie an, ob für die Einsatzkosten ein **Rabatt** gewährt wird.

Hinweis: Der Rabattsatz wird in

Dienste -> Konstanten -> Einsatzabrechnung

eingetragen.

Sobald Sie die Werte eingetragen und den Druckauftrag mit dem Button „Drucken“ freigegeben haben beginnt gSYS mit dem Ausdruck Ihres Kostenbescheides.

13.3.4.2. Kostenbescheid VARIABLEL

Wählen Sie entsprechend bereits behandelter Vorgehensweise Ihren zu bearbeitenden Einsatz aus, bis sich ein für Sie neues Fenster mit folgenden Angaben öffnet. Wenn keine freien Buchungszeichen vorhanden sind, erfolgt ein entsprechender Hinweis. Wenn der Einsatz bereits abgerechnet wurde, sind alle abrechnungsspezifischen Datenfelder gegen Änderung geschützt. Eine Bearbeitung kann erst nach einem Storno (Kap. 13.3.4.7) erfolgen. Betätigen Sie den Button „K.B. erstellen“. Es öffnet sich das Eingabefenster für den Kostenbescheid variabel.

Abb. 13.4.2.1:
Eingabefenster:
Kostenbescheid
variabel

Erklärungen der Datenfelder :

- Name 1** z.B. Mustermann (**Nachname muß hier eingetragen werden**)
- Name 2** z.B. Florian (Vorname)
- Straße** z.B. Karlstraße 77
- PLZ / ORT** z.B. 12345 Malsehen
- Mahntext** z.B. Einsatz vom 01.01.1901
- Rechn.Text.** Es eröffnet sich ein weiteres Fenster, in dem die ersten 3 Zeilen mit den bereits berechneten Endsummen aus dem Einsatzbericht (Personal, Fahrzeuge, Geräte) vorbelegt sind. Diese können Sie überschreiben oder in Ihrem Wortlaut beibehalten. Sie können sich für häufig wiederholende Einsatztexte Textbausteine hinterlegen und diese mit F-3 einlesen.
- VRS-Sätze verwenden:** Geben Sie an, ob die Personalkosten über Verrechnungssätze abgerechnet werden sollen.
- Textfeld** Betätigen Sie diesen Button um in die Textverarbeitung von gSyS zu gelangen. Hier können Sie beliebig Text eintragen. Die generelle Bedienung der gSyS-Textverarbeitung wird in Kapitel 15 beschrieben.
- Datum Buchungssatz:** Das aktuelle Datum wird vorgegeben ist jedoch änderbar.
- Frist:** Die Zahlungsfrist wird automatisch errechnet. Als Berechnungsgrundlage wird das Datenfeld „Zahlungsfrist (Tage)“ aus:
**Dienste->Konstanten bearbeiten->Einsatzabrechnung
->Einsatz Kostenbescheid**
genommen.
- R.Jahr** Tragen Sie das gültige Rechnungsjahr ein. z.B. 1994
- H.St.** (H)aushaltstelle (St)elle; Klären Sie mit Ihrer Buchhaltung oder Stadtkämmerei ab, auf welche Haushaltstelle die Kostenbescheide-Einsatz gebucht werden.
- OKZ** (O)rts(K)enn(Z)iffer; jede Gemeinde hat eine sogenannte Ortskennziffer. Fragen Sie bei Ihrer Verwaltung nach, wie Ihre Ortskennziffer lautet.
- B.Sch.** (B)uchungs(Sch)lüssel; Fragen Sie bei Ihrer Buchhaltung oder Stadtkämmerei nach. Es handelt sich hier um eine 3-stellige Zahl.

B.Kz. (B)uchungs(K)enn(z)iffer ist gleichzusetzen mit einer Rechnungsnummer. Diese werden nach einem landeseinheitlichen Verfahren vergeben. Setzen Sie sich mit Ihrer Buchhaltung in Verbindung. gSYS bietet Ihnen eine komfortable Möglichkeit selbständig Buchungskennzeichen zu vergeben. Diese werden nach dem landes einheitlichen Verfahren im Menüpunkt

**Dienste->Konstanten bearbeiten->Einsatzabrechnung
->Buch.Kennzeichen**

vergeben. Sie geben lediglich das erste Buchungskennzeichen ein. gSYS fragt Sie, wieviele Buchungskennzeichen Sie benötigen. Danach errechnet gSYS automatisch die richtigen Buchungskennzeichen nach dem landeseinheitlichen Finanzverfahren und ergänzt die Buchungskennzeichen mit der korrekten Prüfziffer (Modulo 11 Verfahren). Sollten Sie die Buchungskennziffern aufgebraucht haben, wiederholen Sie den Vorgang mit dem nächsten freien Buchungskennzeichen.

Durch Betätigen des Buttons „BKZ“ werden alle Buchungskennzeichen angezeigt. Mit dem Button übernehmen, können Saie das BKZ in den Kostenbescheid eintragen lassen.

Rabatt in % Dieses Feld können Sie nur vor der Erstellung des Kostenbescheides überschreiben. Sofern Sie einen Rabatt gewähren wollen, müssen Sie dies im Menü

**Dienste -> Konstanten bearbeiten -> Einsatzabrechnung
-> VRS-Sätze**

eintragen (in Prozente). Wenn der Rabattsatz in der Konstantenverwaltung eingetragen ist fragt gSYS Sie automatisch, ob Sie einen Rabatt gewähren wollen.

Pauschbetr. Sollen für Einsätze bestimmte Pauschbeträge berechnet werden, so kann an dieser Stelle der Pauschalbetrag eingegeben werden. Der Betrag wird in den variablen Kostenbescheid übernommen. In der Anlage zum Kostenbescheid wird immer der tatsächliche Betrag berechnet .

Betrag gSYS errechnet automatisch die Kosten des Einsatzes anhand der Kostensätze die Sie entsprechend in der Fahrzeugverwaltung, Geräteverwaltung und bei den Verrechnungsätzen für Personal eingetragen haben.

Wenn Sie alles eingetragen haben, können Sie den Ausdruck des Kostenbescheides mit dem Button „**Kostenbescheid Drucken**“ oder „**K.B. mit Anlage Drucken**“ anstossen.

In der Anlage ist die Kostenaufstellung der Fahrzeuge, Geräte und Personal enthalten. Desweiteren wird auch die Rechtsmittelbelehrung nochmals ausgedruckt.

Wichtiger Hinweis : Das Datenfeld NAME1 ist der Suchbegriff, der in der EDV des kommunalen Rechenzentrums verwendet wird. Deshalb muß als Name1 der eindeutige Nachname eingetragen werden.

Der variable Kostenbescheid ist als Brief in der Textverarbeitung hinterlegt. Der Brief kann in

Text -> Inhalt Briefe -> Briefnummer 99710

bearbeitet werden. Folgende Parameter können in dem Brief als Platzhalter hinterlegt werden:

- Datum : %0
- Anrede (reserviert) : %1
- Name : %2 %3
- Straße : %4
- PLZ / Ort : %5 %6
- Einsatzart : %7 / %8
- Nicht belegt ! : %9
- Rechnungsdatum : %10
- Fällig bis : %11
- Buchungskennzeichen : %12
- Haushaltsstelle : %13
- Ortskennzahl : %14
- Buchungsschlüssel : %15
- Rechnungsjahr : %16
- Mahntext : %17
- Rabatt : %18
- Rechnungsbetrag : %19 (Von GSYS errechnet)
- Pauschalbetrag : %26 (Manueller Eintrag ; Wenn kein Pauschalbetrag eingegeben wird, ist dieser Betrag gleich dem Rechnungsbetrag)

- Einsatzdatum : %20
- Einsatzort : %21
- Einsatzstraße : %22
- Einsatznummer : %23
- Einsatzzeit : %24
- Textfeld : %25
- Erste Zeile des Textfeldes beim Kostenbescheid: %27
- Einsatzendedatum : %28
- Einsatzendezeit : %29
- Bearbeiter : %30
- Datum : %0
- Anrede (reserviert) : %91
- Name : %92 %93 Platzhalter hat feste Länge
- Straße : %94 Platzhalter hat feste Länge
- PLZ / ORT : %95 %96 Platzhalter hat feste Länge
- Einsatzart : %7 %8 Platzhalter hat feste Länge
- Name1 Name2 : %97 Platzhalter hat feste Länge
- Name2 Name1 : %98 Platzhalter hat feste Länge

13.3.4.3. Anlage zum Kostenbescheid

Sie können sich die Anlage des ausgewählten Einsatzes ausdrucken lassen. In der Anlage ist die Kostenaufstellung der Fahrzeuge, Geräte und Personal enthalten. Desweiteren wird auch die Rechtsmittelbelehrung nochmals ausgedruckt.

13.3.4.4. Kostenbescheid MODULAR

Der Kostenbescheid MODULAR entspricht dem Kostenbescheid VARIABEL, nur daß sämtliche Positionen manuell in „Abrechnungssätze,“ verändert werden können. Sämtliche Positionen sind als einzelne Abrechnungssätze verfügbar und können manuell verändert werden (z.B. durch Doppelklicken auf den zu ändernden Abrechnungssatz).

Bei der Kostenrechnung werden die Abrechnungsdaten in einer Datenbank als Positionen gespeichert. Der Kostenbescheid MODULAR ist unter der Briefnummer 99715 (Erste Seite) und 99716 (Folgeseiten) abgespeichert. Die Platzhalter sind identisch mit dem Kostenbescheid VARIABEL. Neu hinzugekommen sind folgende Platzhalter :

%9	Seitenzähler
%26	Erste Zeile des Textblattes im Kostenbescheid bearbeiten
%POS	Positionnummer der Leistung
%MENGE	Menge
%EINH	Einheit (z.B. Liter)
%LEISTUNG	Bezeichnung (z.B. C - Rohr)
%ZEIT	Zeit
%BETRAG	Einzelpreis
%GESAMT	Gesamtbetrag

Die Zeile direkt unter den Platzhaltern für die Positionen ist für die Anzeigemaske reserviert. Beispiel : 9=Numerisch, !=Immer Großbuchst. X=Buchstab.

%POS	%Menge	%EINH	%Leistung
9999	999.9	!!!	XXXXXXXXXX

In dem obigen Beispiel werden die Positionsnummern vierstellig Numerisch, die Menge dreistellig mit einer Dezimalstelle, die Einheit mit drei Buchstaben (GROSSCHRIFT) und die Leistung mit maximal 10 Buchstaben gedruckt.

Für die Seitenformatierung stehen die Platzhalter:

.ZE99	Absolute Zeile setzen
.SP99	Linke Spalte bestimmen
.ZEAB99	Letzte Zeile für Positionen
.ZETEXT99	Letzte Zeile für Textblatt
.ÜBERTRAG	Druckt eine Übertragszeile
.GESSUMME	Druckt eine Summenzeile

In der Textverarbeitung kann mit „Schmalschrift“ die Seitenbreite auf bis zu 132 Zeichen vergrößert werden. Beim Aufruf "Kostenbescheid VARIABEL" oder Kostenbescheid MODULAR" werden die Abrechnungspositionen immer automatisch erstellt. Durch die Stornierung eines Kostenbescheides werden die Abrechnungspositionen gelöscht.

13.3.4.5. Datenübergabe an (K)ommunales (R)echen(Z)entrum

gSYS bietet den Komfort, Kostenbescheide über das Kommunale Rechenzentrum, dem alle Gemeinden angeschlossen sind, erstellen zu lassen. Die Datenübergabe erfolgt nach dem landeseinheitlichen *BENDA-Verfahren* als **Buchungssatz Einzeileinnahme BUA 500 / Sollstellung Buchungsschlüssel 100**.

Bitte klären Sie mit Ihrem KRZ das Datenträgerübernahme-Format ab und setzen sich mit Olbert-Software in Verbindung.

Im Menü

**Dienste -> Konstanten bearbeiten -> Einsatzabrechnung
-> Konst.Kost.Bescheid**

werden die Systemparameter hierfür auf der Seite 2 eingetragen.

13.3.4.6. Buchungssätze bearbeiten

Hier können Sie bereits abgeschlossene Kostenbescheide nochmals bearbeiten, jedoch haben Sie keinen Zugriff auf die im Einsatz eingetragenen Daten. Erforderlich nur bei Änderung der Anschrift, Rechnungsjahr, Ortskennziffer, Buchungsschlüssel, Buchungskennziffer, Zahlfrist oder des Pauschalbetrages.

13.3.4.7. Buchungssätze drucken

Sie haben die Möglichkeit eine Buchungsliste für einen beliebigen Zeitraum zu drucken. Geben Sie das gewünschte Datum ein und gSYS beginnt mit dem Ausdruck.

13.3.4.8. Kostenbescheid Storno

Rufen Sie den von Ihnen gewünschten Kostenbescheid, nach der Ihnen bereits bekannten Vorgehensweise auf und betätigen den Button „K.B. Storno“. Sofern Sie die anschließende Sicherheitsabfrage mit „Ja“ bestätigt haben, wird Ihnen die Stornierung angezeigt. Das Buchungszeichen wird freigegeben und der Buchungssatz gelöscht.

Hinweis : Beim nachträglichen Storno eines Kostenbescheides müssen Sie (nach den Vorgaben Ihres Rechnungsamtes) das freigegebene Buchungskennzeichen manuell löschen, wenn es nicht wiederverwendet werden soll.

13.3.5. Personalliste drucken

Wählen Sie einen Einsatz nach bekannter Weise aus. gSYS druckt Ihnen nun die Namensliste der an dem Einsatz beteiligten Feuerwehrangehörigen mit der jeweiligen Stundenzahl und der Gesamtstundenzahl aus.

Beispiel:

Einsatz-Nummer: 01/1001/94 lfd.Nr 6
 Einsatzstelle: 99999 Musterstadt Einsatzdatum 01.01.94
 Kleinbrand A Musterstraße Alarm-Zeit
 07.43 Uhr

Name der eingesetzten Kräfte Abteilung	Funktion	Fahrzeug	Anwesend / im Einsatz		
=====					
1 Florian, Karl	EL	1/11-1	5.00 Std.		Musterstadt
2 Huber, Kurt	PA	1/24	5.00 Std		Musterstadt
3 Feuerzahn, Flori	ZF	1/39	3.00 Std	2.00 Std	Florianhausen

Gesamt			13.00	12.00	

13.3.6. Personalliste abrechnen

Sie können für einen von Ihnen gewählten Einsatz eine Personalabrechnung nach folgendem Schema ausdrucken lassen:

[Name der eingesetzten Kräfte] [Anwesend/Eingesetzt(in Std.)] [Abteilung] [-ArbZ (in Std.)]
 [Summe Std.] [VDA-Std.] [VDA-DM] [Gesamtbetrag] [Zulagen DM] [Gesamtbetrag]

Beispiel:

Einsatz-Nummer 01/100/94 lfd. Nr : 6
 Einsatzstelle 99999 Musterstadt Einsatzdatum : 01.01.94
 Kleinband A Musterstraße Alarm-Zeit : 07.43 Uhr

Name der eingesetzten Kräfte	Anw. Std.	/Eing. Std.	Abteilung	-Arb.Z Std.	Summe Std.	VDA Std.	VDA DM	Betrag DM	Zul. DM	Gesamt DM
1 Florian, Kurt		5.00	Musterstadt	1.00	4.00		15.00	60.00	12.00	72.00
2 Huber, Kurt		5.00	Musterstadt		5.00		15.00	75.00		75.00
3 Feuerzahn, Flori	3.00		Florianhausen		3.00		40.00*	40.00		40.00

Gesamt	3.00	10.00		1.00	12.00			175.00	12.00	187.00

*) Festbetrag

13.3.7. Sammelliste Personal

Hier können Sie für einen bestimmten Personenkreis (Abteilung) und für einen von Ihnen gewählten Zeitraum, Einsätze selektieren, und erhalten einen Ausdruck, wer an welchen Einsätzen mit wieviel Stunden beteiligt war, sowie den Gesamtbetrag den der Feuerwehrangehörige nach Ihrer Feuerwehrentschädigungssatzung (incl. eventueller Zulagen) erhält.

Gehen Sie folgendermaßen vor:

Abt. ²	wählen Sie die gewünschte Abteilung aus	z.B. 5
Von Datum	tragen Sie das gewünschte Datum (Begin) ein	z.B. 01.01.94
Bis Datum	tragen Sie das gewünschte Datum (Ende) ein	z.B. 31.01.94

BF-Personal wünschen Sie einen Ausdruck für das BF-Personal
 markieren Sie das Datenfeld „BF-Personal auswerten“

durch Anklicken des Buttons „OK“ beginnt gSyS mit dem Ausdruck.

13.3.8. Sammelliste Gemeinde

In den meisten Gemeinden ordnet die Buchhaltung die Überweisung der Einsatzgelder für die Feuerwehrangehörigen an. gSYS bietet Ihnen die Möglichkeit mit wenigen Schritten eine Sammelliste für die Gemeinde mit Lieferantenummer, Namen, Vornamen, wahlweise mit oder ohne Abteilung Betrag, Zulagen und dem Gesamtbetrag zu erstellen.

Gehen Sie folgendermaßen vor:

Abt. ²	wählen Sie die gewünschte Abteilung aus	z.B. 5
Von Datum	tragen Sie das gewünschte Datum (Begin) ein	z.B. 01.01.94
Bis Datum	tragen Sie das gewünschte Datum (Ende) ein	z.B. 31.01.94

BF-Personal wünschen Sie einen Ausdruck für das BF-Personal
 markieren Sie das Datenfeld „BF-Personal auswerten“

Mit Text Abt. Wünschen Sie in der Liste den Abteilungstext, markieren Sie
 dieses Datenfeld.

gSYS beginnt nun das Personal zu selektieren und startet nach Freigabe mit folgenden Ausdruck:

Teilnahme an Einsätzen für Abteilung :		Musterhausen		Stand : 10.02.94		
Lieferantenummer	Name	Vorname	Betrag	Zulagen	Ges.Betrag	
1	90018.4	Muster	Florian	135.00	0.00	135.00
2	90012.5	Huber	Kurt	135.00	0.00	135.00
3	90533.1	Müller	Flori	90.00	15.00	105.00
Gesamt			360.00	15.00	375.00	

13.3.9. Personalabrechnung

Sie haben verschiedene Möglichkeiten Ihre Feuerwehrangehörigen abrechnen zu lassen.

Haben Sie Personalabrechnung gewählt, eröffnet sich ein weiteres Menü mit folgender Anzeige

- **EINSATZ Soll-Liste**
- **SAMMEL Soll-Liste**
- **EINSATZ Abr.-Liste**
- **SAMMEL Abr.-Liste**
- **EINSATZ Abrechnung**
- **EINSATZ Nachw.-Liste**
- **SAMMEL Nachw.-Liste**
- -----
- **Eins.Abr. RÜCKSETZEN**
- -----
- **Monatsausdruck - BF**

Die Berechnung des Auszahlungsbetrags an das Personal erfolgt nach folgenden Kriterien:

(VDA-Satz ist der in der Stammdatei eingetragene "Verd.Ausf.").

1. Fahrzeugzeit ist eingetragen

Fahrzeugzeit wird gerundet und mit dem VDA-Satz in den Stammdaten multipliziert

Bemerkung:

Beim Erfassen der Einsatzdaten, hier des eingesetzten Personals, mit dem Button „Zeit / VDA“ und dem Markieren des Datenfeldes „VDA-Zeit aus FZG Zeit übernehmen“ wird die Fahrzeugzeit übernommen.

2. Zeit ("E.Dauer") manuell eingetragen

Die eingetragene Zeit wird gerundet und mit dem VDA-Satz multipliziert

Bemerkung:

Beim Erfassen der Einsatzdaten, hier des eingesetzten Personals, mit dem Button „Zeit / VDA“ und dem Nicht-Markieren des Datenfeldes „VDA-Zeit aus FZG Zeit übernehmen“ wird die Fahrzeugzeit nicht übernommen.

3. VDA-Zeit ("VDA-Std²") manuell eingetragen

Die eingetragene Zeit wird mit dem VDA-Satz multipliziert. Es erfolgt keine Rundung

4. VDA-DM ("VDA-DM²") manuell eingetragen

Der eingegebene Betrag wird ausgezahlt

Bitte in Konstanten eintragen :

Die entsprechenden Zeitzuschläge und DM-Zuschläge werden zusätzlich aufaddiert. In der Konstantenverwaltung kann der Auszahlungsbetrag der Zulagen in % eingegeben werden. Die VDA-Sätze in den Stammdaten können dort ebenfalls allgemein geändert werden.

Bitte beachten Sie, daß (1) die niederste und (4) die höchste Priorität besitzt. z.B. Ist 4.) eingetragen, so werden Einträge unter 1 - 3 nicht berücksichtigt.

13.3.9.1. Einsatz Soll-Liste

es erscheint folgendes Eingabefenster

Abt. ²	wählen Sie die gewünschte Abteilung aus	z.B. 5
Von Datum	tragen Sie das gewünschte Datum (Begin) ein	z.B. 01.01.94
Bis Datum	tragen Sie das gewünschte Datum (Ende) ein	z.B. 31.01.94
BF-Personal	wünschen Sie einen Ausdruck für das BF-Personal markieren Sie das Datenfeld.	
Einzelabfrage Person	wünschen Sie einen Ausdruck für eine Einzelperson markieren Sie das Eingabefeld. Sie gelangen in die Personalstamm-Alpha-Abfrage, in der Sie den gewünschten Namen eintragen oder über die Cursor-Tasten auswählen können	
Alle Einsätze	wählen Sie ob Sie alle Einsätze, nur kostenpflichtige oder nicht kostenpflichtige Einsätze auswerten möchten	

gSYS selektiert nun nach den von Ihnen eingetragenen Kriterien. Es erfolgt folgender Ausdruck:

Soll-Liste Einsatz (Bank) Abt.: Musterhausen Stand vom: 10.02.94 Zeitraum: 01.01.94 - 31.01.94

Lfd.Nr.	Lieferantennummer	Name, Vorname	Bankleitzahl	Konto-Nr.	Betrag	Stunden
1	90018.4	Muster, Florian	64050000	99999999	135.00	9
2	90012.5	Kubert, Kurt	62050001	88888888	135.00	9
:	Gesamtsumme :				270.00	18

13.3.9.2. Einsatz Abrechnungs-Liste

Gehen Sie analog 13.3.9.1 vor. Lediglich der Ausdruck ändert sich. Es handelt sich hierbei um eine Kontroll-Liste für die Bank bzw. Barauszahlung. Der Ausdruck sieht folgendermaßen aus:

Kontroll-Liste Einsatz (Bank) Abteilung: z.B. Musterhausen Stand : 10.10.94 Zeitraum 01.01.-31.01.94

Lfd.	Lief.-Nr.	Name, Vorname	Datum	Betreff	Betrag	Stunden	Abr.-Datum
1	90018.4	Muster, Florian	01.01.94	Einsatz 01/1001/94	120.00	8.00	10.02.94
			02.01.94	Einsatz 01/1004/94	15.00	1.00	10.02.94
			Summe:		135.00	9.00	
2	90012.5	Huber, Kurt	01.01.94	Einsatz 01/1001/94	105.00	7.00	10.02.94
			17.01.94	Einsatz 01/1043/94	30.00	2.00	10.02.94
			Summe:		135.00	9.00	
Gesamtsumme:					270.00	18.00	

13.3.9.3. Einsatz Abrechnung

Das Menü "Einsatz Abrechnung" ist zur Erstellung einer Diskette mit den für die Feuerwehrangehörigen zu überweisenden Beträgen für Ihre Bank, sofern Sie ELECTRONIC-BANKING haben bzw. einführen wollen.

Zu Beginn selektiert gSYS automatisch das gesamte Personal. Weiter geht es mit der Ihnen bekannten Abfrage nach Abteilung, Zeitraum, BF-Personal und Einzelabfrage Person. Geben Sie die von Ihnen gewünschten Daten ein.

gSYS erstellt nun eine Diskette nachdem Sie das Abrechnungsdatum und Laufwerk eingegeben haben. Desweiteren wird ein Datenträgerbegleitzettel in folgender Form ausgedruckt:

Abrechnungslauf Einsatz Stand : 10.02.1994
Zeitraum : 01.01.94 - 10.01.94

Datenträgerbegleitzettel

Sammelüberweisungsauftrag an	KREISSPARKASSE
Name der Datenträgeraustauschdatei	DTAUS1.TXT
Verwendeter Datenträger	MS/DOS 1,2 MB
Erstellungsdatum	100294
Anzahl der Überweisungen	1
Summe DM	4000
Kontrollsumme Kontonummer	123456
Kontrollsumme Bankleitzahlen	640500000
Auftraggeber	
Girokonto-Nr.	654321
Bankleitzahl	640500000
Name	Feuerwehr Musterstadt

12345 Musterstadt, den 10.02.94

----- **Unterschrift**

Abschließend erfolgt die Abfrage „Abrechnung eintragen und abschließen“. Tragen Sie entsprechend Ja oder Nein ein. Bei Eintrag Nein wird automatisch die Abrechnung zurückgesetzt.

Es erfolgt der Ausdruck der Bank- und der Barauszahlungsliste. Bei der Barauszahlungsliste wird die Schein - und Münzstaffelung mit ausgedruckt .

Hinweis : Die Bankverbindung wird für die Feuerwehr in:

"Konstanten -> Anschrift FW"

und für das Personal in

"Stammdaten -> Personal -> Bankverbindung" erfasst.

Unvollständig durchgeführte Abrechnungen werden automatisch zurückgesetzt.

13.3.9.4. Einsatz Nachweis-Liste

Zu Beginn prüft gSYS die Personaldatei durch. Anschließend erscheint die bekannte Abfrage nach der zu selektierenden Abteilung, Zeitraum, BF-Personal oder Einzelperson-Abfrage. Neu ist die Abfrage nach dem Nachweis mit Brief oder ohne. Der Brief kann in

Text -> Inhalt Briefe -> Briefnummer 99700

bearbeitet werden.

Danach selektiert gSYS das von Ihnen ausgewählte Personal und startet nach Freigabe den Ausdruck der folgendermaßen aussehen kann:

Stadt Musterhausen
Feuerwehr

Sachbearbeiter: Herr Florian

Telefon: 07777 / 112

Ausdruck vom: 10.02.94

Einsatzabrechnung

Abrechnungszeitraum: 01.01.94 - 10.01.94

Herr
Florian Feuerteufel
Musterstraße

11200 Musterhausen

Betreff: Entschädigung für Einsätze im Monat Januar 1994.
Einsatzentschädigung gemäß Entschädigungssatzung der Feuerwehr der Stadt Musterhausen vom 01.05.1993

Hinweis: Einsatzentschädigungen sind steuerpflichtig

Datum	Einsatz	Dauer	-AZ	Summe(h)	Betrag	PA-ZL	S.-ZL	Verpf.	Summe (DM)	Abr.Datum
01.01.94	01/1001/94	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	offen
01.01.94	02/1005/94	3.00	0.00	3.00	52.00	0.00	0.00	0.00	52.00	offen
11.01.94	01/9045/94	2.00	1.00	1.00	20.00	0.00	0.00	0.00	20.00	offen
Summe	offen:	6.00	2.00	4.00	72.00	0.00	0.00	0.00	72.00	

gSYS erstellt für jeden Feuerwehrangehörigen der selektiert wurde einen separaten Ausdruck. Dieser wird den Feuerwehrangehörigen zur Kontrolle und Verbleib ausgehändigt. Der Briefkopf kann in

Text -> Inhalt Briefe -> unter der Briefnummer 99700

gestalten werden. Folgende Parameter können in dem Brief als Platzhalter hinterlegt werden:

- Datum : % 0
- Anrede : %1
- Name : %2 %3
- Straße : %4
- PLZ / Ort : %5 %6
- Von Datum: %7
- Bis Datum : %9

13.3.9.5. Einsatz Abrechnung Rücksetzen

Als erstes prüft gSYS selbständig die Personaldatei. Dann erscheint das Menü

Rücksetzen einer Abrechnung

Bitte Abrechnungsdatum eingeben: z.B. 10.02.94

Tragen Sie das Datum der Abrechnung die Sie zurücksetzen wollen ein. Haben Sie versehentlich ein falsches Datum eingetragen erscheint die Meldung

Keine Abrechnung an diesem Tag !

ANHANG : Eingabefelder in der Einsatzabrechnung

Die Berechnung der Einsatzzeiten des Personals ist je nach dem eingetragenen Wert(en) nach Prioritäten geordnet (1. ist die höchste Priorität).

STUNDENANZAHL (Geordnet nach Priorität)

1. Einsatzdauer laut "E.DAUER 2" bei Personalbearbeitung Einsatz
2. Einsatzdauer laut zugeordnetem Fahrzeug ("FZG.-FUNKRUF")
3. Wenn nicht unter 1) oder 2) keine Zuordnung einer Einsatzzeit erfolgt so ist das Personal ohne Zeitangabe !

VERDIENSTAUSFALL (Geordnet nach Priorität)

1. Verdienstausfall nach Pauschalsatz "VDA-DM²" bei Personalbearbeitung Einsatz.
2. Verdienstausfall nach Stunden ("VDA-Std") in Verbindung mit dem Pauschalsatz ("Verd.Ausf.") im Personalstamm.

ABRECHNUNGSBETRAG (Geordnet nach Priorität) Stundensätze nach

- a.) Stundensätze "INGESETZT" oder "SONSTIGE"
- b.) Nach den VRS - Angaben (mittlerer, gehobener und höherer Dienst)
- c.) Pauschalsätze im Kostenträgerfeld

1. Wenn Personal eingetragen im Einsatzbericht eingetragen ist, erfolgt keine Auswertung des eingegebenen Personals, sondern der Abrechnungsbetrag errechnet sich aus:

DM im Einsatz * Pauschal Personal

2. Wenn "DM-Pauschal" eingetragen ist, errechnet sich der Abrechnungsbetrag aus

Pauschal DM / Mann * Pauschal Personal

3. Wenn "Pauschal Personal" nicht eingetragen ist ("0") errechnet sich der Abrechnungsbetrag aus:

Pauschal DM / Mann * Personal (eingesetzt)

Unter a) und b) werden jeweils noch die Atemschutzzulage und die Schmutzzulage addiert.

Rundungen erfolgen nach dem Rundungsfaktor in den Konstanten.

0 = Runden auf 1/10 Stunden.

1 = AUFRUNDEN auf volle Stunden.

5 = AUFRUNDEN auf 1/2 Stunden.

9 = AUFRUNDEN auf volle Stunden bis zu einer Stunde tatsächlichen Einsatzzeit

AUFRUNDEN auf halbe Stunden ab einer Stunde tatsächlicher Einsatzzeit

Eine Stunde REINIGUNGSZUSCHLAG ab einer Stunde tatsächlicher Einsatzzeit

Zwei Stunden REINIGUNGSZUSCHLAG ab zwei Stunden tatsächlicher Einsatzzeit

Es werden nicht die Gesamtsummen, sondern die Einzelstunden des Personals und der Fahrzeuge gerundet.

14. Feuersicherheitswachdienst (FSW)

Mit dem Programmteil FSW haben Sie die Möglichkeit alle Veranstaltungen zu verwalten und mit den Wachdienststeilnehmern abzurechnen.

14.1. FSW einteilen

Das Menue "FSW einteilen" beinhaltet die Möglichkeit, für oft wiederkehrende Veranstaltungen die grundlegenden Angaben zur Durchführung des FSW festzulegen und damit auf einfachstem Weg, die Wacheinteilung vornehmen zu können.

Nach Anwahl des Menüpunktes: **Einsätze -> FSW Einteilen** öffnet sich die Eingabemaske für den Sicherheitswachdienst

Abb. 14.1.1:
Eingabefenster
Feuersicherheits-
wachdienst

Wachdienstgruppen | Suche		Bearb.-Nr.:	7
Wachdienste | Einteilen			
Wachdienst			
Bezeichnung:	2 Aug.-Schärt.-Halle	WD-Gruppe :	1
		Anz. Wachp.:	2
Bemerkung :	Mitte 1-1		
Wachdienst-Abrechnung			
DM/Std (Wachdienst):	16.25	DM/Std (FW-Mann):	16.25
		Rundungsparm.:	J
Wachdienst-Voraussetzungen			
WD-Leiter:	02 Hanau - Mitte		30/0000 Führerschein Klasse 1
1. Wachp.:	02 Hanau - Mitte		501/0000 Einsatzbearbeiter in Leitstellen
2. Wachp.:	00 Feuerwehr Hanau		
3. Wachp.:	00 Feuerwehr Hanau		
4. Wachp.:	00 Feuerwehr Hanau		
Wachdienst-Statistik			
Wachdienst - Art :	Wachdienst	Statistikgruppe :	2
Mark. Übersichtsliste :	3	Statistikposit. :	3

In der Regel werden an einen bestimmten Veranstaltungsort (z.B. Theater oder Mehrzweckhalle) immer die selben Voraussetzungen an einen Sicherheitswachdienst gestellt werden.

Sie haben die Möglichkeit die Grunddaten für den Wachdienst einzugeben. Die eigentliche(n) Veranstaltung(en) tragen Sie über den Button „Wachdienste“ ein.

Zuerst müssen Sie jedoch die Grunddaten eines Veranstaltungsortes eintragen. Wie das funktioniert erfahren Sie im nächsten Abschnitt.

14.1.1. Eingabe eines Feuersicherheitswachdienstes

Mit dem Statusbefehl "Neueingabe" werden die grundlegenden Angaben für eine oft wiederkehrende Veranstaltungsart eingegeben. Wenn Sie den Statusbefehl aktivieren, springt der Cursor auf das Eingabefeld "Bezeichnung". Geben Sie hier eine eindeutige Bezeichnung ein; z.B. "Heimattheater", "Kulturhalle-Tanz", "Kulturhalle-Theater".

Geben Sie nun die geforderten Angaben in die Datenfelder "Euro/Stunde", "Dienstzeit rund.", "Bemerkung" und "Anzahl Wachposten" ein. (Die Anzahl Wachposten schließt den Wachdienstleiter ein). In das Eingabefeld "**Euro/Std.**" geben Sie den Verrechnungssatz ein, den die Gemeinde dem Veranstalter in Rechnung stellt. In das Datenfeld "**Euro/Std.(FW-Mann)**" wird der Euro Betrag eingetragen, der von der Gemeinde an den Feuerwehrangehörigen tatsächlich ausgezahlt wird. Bei den meisten Gemeinden sind beide Beträge identisch.

In dem Feld „Rundungsparameter“ haben Sie folgende Eingabemöglichkeiten:

§	- N	=	keine Rundung
§	- J/1	=	Rundung auf halbe Stunden
§	- 2	=	Rundung auf ganze Stunden

Der Rundungsparameter hat direktein Einfluß auf die Abrechnung des Wachdienstes.

Im nächsten Abschnitt der Eingabemaske legen Sie fest, welche Ausbildungsvoraussetzungen vom Wachdienstleiter und den Wachdienstposten erfüllt sein müssen. Sie können auch vorgeben, aus welcher Abteilung das Wachdienstpersonal kommen soll.

Sie können außer für den Wachdienstleiter für weitere vier Personen unterschiedliche Qualifikationen vergeben. Wie Sie später noch sehen werden, kann gSYS eine beliebige Anzahl Personen je Sicherheitswachdienst einteilen.

Für die Personen der lfd. Nummern über 5 werden die Voraussetzungen des "4. Wachpostens" übernommen.

Das Datenfeld "**Brandwache/Feuersicherheitswachdienst**" ist für Werkfeuerwehren von Interesse. Sie können hier angeben, ob der Eintrag in der Statistik als Brandwache (z.B. Schweißwache) oder als Wachdienst gezählt werden soll.

Mit dem Datenfeld „Mark. Übersichtsliste“ legen Sie fest, an welcher Stelle der Wachdienst bei dem Ausdruck der Übersichtsliste stehen soll.

§	- N	=	kein Ausdruck
§	- J	=	Ausdruck in der Übersichtsliste unter Sonstige
§	- 1 – 9	=	Position in der Übersichtsliste

Somit haben Sie die Grunddaten eines FSW festgelegt.

Wie Sie einen Wachdienst erstellen, erfahren Sie im nächsten Abschnitt.

14.1.2. Eingabe einer Veranstaltung

Der Statusbefehl "WACHDIENST" ermöglicht die Verwaltung der einzelnen Veranstaltung(en) zu dem jeweiligen Wachdienst (bzw. Veranstaltungsort).

Positionieren Sie zuerst auf den Sicherheitswachdienst, für den Sie eine Veranstaltung erfassen wollen. Klicken Sie anschließend den Button "Wachdienst" an

Es öffnet sich eine neue Eingabemaske bestehend aus den bereits vorgegebenen Grunddaten des FSW und den Datenfeldern mit den Grunddaten zur Veranstaltung.

Abb. 14.1.2.1:
Eingabefenster
Wachdiense
einteilen

The screenshot shows the 'Sicherheitswachdienst' application window. At the top, there are tabs for 'Wachdienstgruppen', 'Suche', and 'Wachdienste'. Below this is a table with the following columns: Datum, Beg. WD, Ende WD, Beg. V, Ende V, Bearb.Nr., Art der Veranstaltung, Veranstalter, and Bemerkung. The first row contains the data: 23.02.2004, 19:00, 03:00, 20:00, 02:00, 49/ 1, Rosenmontagsball, TSG Dossenheim, and an empty Bemerkung field. Below the table is a detailed input form for a 'Wachdienst'. The 'Veranstalt.' field contains 'Rosenmontagsball', 'Datum:' is '23.02.2004', and 'Adr.:' is 'Stadhalle GmbH.'. The 'Veranstalter:' is 'TSG Dossenheim' and 'Bemerkung:' is empty. The 'Beginn WD:' is '19:00', 'Beginn Veranstaltung:' is '20:00', 'Abteil.:' is '00 Feuerwehr Hanau', 'Ende WD:' is '03:00', 'Ende Veranstaltung:' is '02:00', 'Betrag/Std. Wachdienst:' is '10.00', and 'Betrag/Std. FW-Mann:' is '10.00'. There is a 'Textblatt' field below the form. At the bottom, there are buttons for 'Neueing.', 'Kopie', 'Ändern', 'Löschen', 'Suchen', 'Sortieren', 'Textblatt', 'Personal', '0', 'Terminkal.', and 'Beenden'.

Aktivieren Sie den Button "Neueingabe".

Der Cursor springt in das Eingabefeld „Veranstalt.“

Abb. 14.1.2.2.:
Eingabefenster
Wachdiense
einteilen
Neueingabe

This screenshot shows the same 'Sicherheitswachdienst' application window, but the 'Veranstalt.' field in the input form now contains '* Neueingabe *'. The 'Datum:' field is empty, and 'Adr.:' is 'Keine Adressangabe'. The other fields in the form remain the same as in the previous screenshot. The 'Textblatt' field is empty. At the bottom, there are buttons for 'Speichern' and 'Abbruch'.

Geben Sie die genaue Bezeichnung der Veranstaltung, den Veranstalter und das Veranstaltungsdatum ein.

In dem Auswahlfeld „Adr.“ können Sie den Rechnungsempfänger eintragen. Beachten Sie bitte, dass Sie nur Einträge aus der Adressdatei angezeigt bekommen, die dem Selektionskriterium „8“ zugeordnet sind. Näheres zu den Selektionskriterien erfahren Sie im Kapitel 9.15.

Die beiden Datenfelder für die Festlegung der Verrechnungssätze werden aus den Grunddaten des Veranstaltungsortes übernommen, können jedoch für jede Veranstaltung individuell geändert werden.

Wenn Sie alle Daten eingetragen haben, betätigen Sie den Button „Speichern“.

Sie stehen jetzt wieder in der Grundmaske „Wachdienste einteilen“.

Sie können für jede Veranstaltung ein individuelles Textblatt erstellen, in welchem Sie noch zusätzliche Informationen in das Anschreiben an das Wachpersonal einfügen. Dies können z.B. das Formblatt des Wachprotokolls sein, das Abnahmeprotokoll der Generalprobe mit Hinweisen auf feuergefährliche Handlungen oder Hinweise über die Art und den Umfang der Bestuhlung.

Mit dem Button "Textblatt" öffnen Sie ein Textfenster, in das Sie gemäß der in gSYS vorhandenen Textverarbeitung (siehe Kapitel 15) diese Hinweise schreiben können.

Als nächstes ordnen Sie Ihr gewünschtes Personal den einzelnen Wachdienstposten zu. Dies geschieht durch Anklicken des Buttons „Personal“.

Abb. 14.1.2.3.:
Eingabefenster
Wachdiense
Personal

Pos.	Name	Vorname	Teilnahme	Funktion	PA (Std)	PA-Bemerkung	Ver.Std.	Zeit	Betrag	Abr.D
------	------	---------	-----------	----------	----------	--------------	----------	------	--------	-------

gSyS bietet Ihnen zwei Möglichkeiten Ihr Personal den einzelnen Wachdienstposten zuzuordnen.

1. Möglichkeit – manuelle Zuordnung für jeden WD-Posten

Durch Anklicken des Buttons „Neu WD-Leiter“ bietet Ihnen gSys alle Feuerwehrangehörigen an, die den Anforderungen entsprechen, die Sie für diesen Wachdienst eingetragen haben.

Für die ersten 4 Wachposten (außer dem Wachdienstleiter) funktioniert die Auswahl durch Anklicken des jeweiligen Buttons. Für jeden weiteren Wachposten müssen Sie den Button „Neueingabe“ betätigen.

2. Möglichkeit – durch Zuordnung von Selektionsgruppen

In Feuerwehren die mit festen Wachgruppen arbeiten, bietet sich an diese Gruppen über Selektionsgruppen eintragen zu lassen.

Hierzu müssen Sie zuerst eine neue Selektionsgruppe erstellen und dieser Gruppe das entsprechende Personal zuordnen (über den Umgang mit Selektionsgruppen siehe Kapitel 9.15).

Nach Anklicken des Buttons „Pers.-Selektion“ öffnet sich folgendes Eingabefenster:

Abb. 14.1.2.4.:
Eingabefenster
Wachdiense
Personal-
Selektionsgruppen

durch Anwahl der gewünschten Selektionsgruppe (in diesem Beispiel die Gruppe 50 – WD1) und dem Button „Beenden“ werden alle Einträge aus der Personalstammdatei übernommen, die dieser Selektionsgruppe zugeordnet sind.

HINWEIS!

Den Wachdienstleiter müssen Sie auf jeden Fall manuell eintragen, da bei der Zuordnung über die Selektionsgruppen keine Voraussetzungen geprüft werden. Außerdem bekommt der Wachdienstleiter über den manuellen Eintrag die Funktion „WDL“.

Über den Button „Personal-History“ können Sie sich anzeigen lassen, zu welchem Wachdienst die jeweilige Person eingeteilt ist.

14.2. FSW Nachbearbeiten (Zeiten eintragen)

Um eine ordnungsgemäße Abrechnung durchführen zu können, müssen Sie die Zeiten für die einzelnen Wachdienstposten eintragen.

Hierzu wählen Sie sich den entsprechenden Wachdienst, bzw. die richtige Veranstaltung an.

Nach Anklicken des Buttons „Personal“ befinden Sie sich in der Personalzuordnung.

Abb. 14.2.1.:
Eingabefenster
Wachdiense
Personal-
Zeiten eintragen

Pos.	Name, Vorname	Teilnahme	Funktion	PA (Std)	PA-Bemerkung	Ver.Std.	Zeit	Betrag	Abr.D
1	Adam, Michael	Anwesend	WDL	0		0.00	0.00	0.00	...
2	Adam, Tobias	Anwesend		0		0.00	0.00	0.00	...
3	Albach, Jürgen	Anwesend		0		0.00	0.00	0.00	...
4	Bauer, Sonja	Anwesend		0		0.00	0.00	0.00	...
5	Böhmer, Fabian	Anwesend		0		0.00	0.00	0.00	...

Sie haben nun die Möglichkeit, die Zeiten bzw. den Teilnahmestatus für jeden einzelnen Wachdienstposten einzutragen.

Nach Doppelklick auf den Namen öffnet sich folgende Eingabemaske:

Abb. 14.2.2.:
Eingabefenster
Wachdiense
Personal-
Zeiten manuell
eintragen

Name : Adam, Michael
Anwesenheit : Anwesend
Position : 1 Zeit : 0.00
Betrag : 0.00 Ver.Std. : 0.00
Funktion : WDL
PA-Stunden : 0
PA-Bemerkung :
Abrechn.Dat. : Zahlbetrag : 0.00
Schließen

Sie können in diesem Eingabefenster alle Parameter, die zur Abrechnung benötigt werden, eintragen.

Tragen Sie für jeden Wachdienstposten die Werte ein.

Das Eingabefeld „PA-Stunden“ dient zur statistischen Erfassung.

Alternativ können Sie sich die Zeiten auch von gSys automatisch berechnen lassen.

Klicken Sie hierzu den Button „Zeiten“ an.

Es öffnet sich folgendes Eingabefenster:

Abb. 14.2.3:
Eingabefenster
Wachdiense
Personal-
Zeiten eintragen
lassen

Grundsätzlich können Sie über den Button „Diesen Personaleintrag“ die Berechnung nur für den aktuellen Wachdienstposten, oder über den Button „Alle Personaleinträge“ für alle Wachdienstposten die Zeiten berechnen lassen.

Sie haben folgende Möglichkeiten:

1. „Zeit manuell“ markieren, eine Zeit eintragen und über den entsprechenden Button die Zeiten für einen oder für alle Wachdienstposten eintragen lassen.
2. „Zeit aus Wachdienst Beginn/Ende berechnen“ markieren und über den entsprechenden Button die Zeiten für einen oder für alle Wachdienstposten eintragen lassen.

15. Textverarbeitung

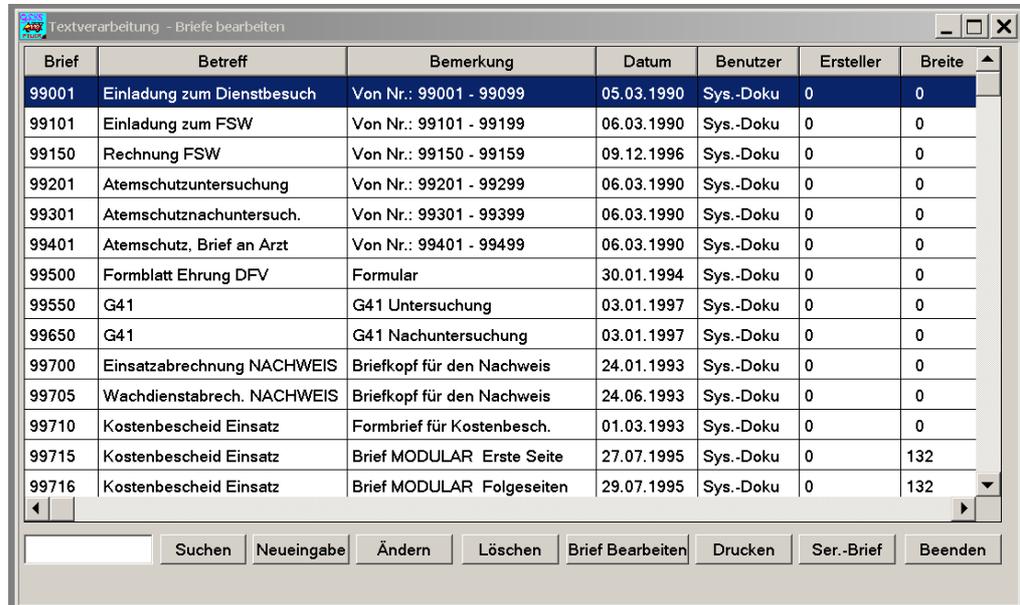
Die Textverarbeitung von gSys besteht aus vier Teilen:

- Schreiben von Briefen
- Schreiben von Textbausteinen
- Erfassen und Verwalten von Adressen
- Selektion von Adressen

15.1. Inhalt Briefe

Wenn Sie das Menü "Inhalt Briefe" aktivieren, erscheint ein Fenster mit dem Inhaltsverzeichnis der vorhandenen Briefe.

Abb. 15.1.1:
Texte – Brief-
Selektion



Brief	Betreff	Bemerkung	Datum	Benutzer	Ersteller	Breite
99001	Einladung zum Dienstbesuch	Von Nr.: 99001 - 99099	05.03.1990	Sys.-Doku	0	0
99101	Einladung zum FSW	Von Nr.: 99101 - 99199	06.03.1990	Sys.-Doku	0	0
99150	Rechnung FSW	Von Nr.: 99150 - 99159	09.12.1996	Sys.-Doku	0	0
99201	Atenschutzuntersuchung	Von Nr.: 99201 - 99299	06.03.1990	Sys.-Doku	0	0
99301	Ateschutznachuntersuch.	Von Nr.: 99301 - 99399	06.03.1990	Sys.-Doku	0	0
99401	Atenschutz, Brief an Arzt	Von Nr.: 99401 - 99499	06.03.1990	Sys.-Doku	0	0
99500	Formblatt Ehrung DFV	Formular	30.01.1994	Sys.-Doku	0	0
99550	G41	G41 Untersuchung	03.01.1997	Sys.-Doku	0	0
99650	G41	G41 Nachuntersuchung	03.01.1997	Sys.-Doku	0	0
99700	Einsatzabrechnung NACHWEIS	Briefkopf für den Nachweis	24.01.1993	Sys.-Doku	0	0
99705	Wachdienstabrech. NACHWEIS	Briefkopf für den Nachweis	24.06.1993	Sys.-Doku	0	0
99710	Kostenbescheid Einsatz	Formbrief für Kostenbesch.	01.03.1993	Sys.-Doku	0	0
99715	Kostenbescheid Einsatz	Brief MODULAR Erste Seite	27.07.1995	Sys.-Doku	0	132
99716	Kostenbescheid Einsatz	Brief MODULAR Folgeseiten	29.07.1995	Sys.-Doku	0	132

Die Briefe mit den Nummern ab 99000 sind mit sogenannten Platzhaltern versehene Musterbriefe, auf die gSys in verschiedenen Programmteilen automatisch zugreift. Bei der Auslieferung sind Briefe eingearbeitet, deren letzte Stelle immer eine Null hat. Diese Briefe können Sie nicht ändern. Sie können sich jedoch hierfür eigene Briefe erstellen und unter einer der angegebenen Ziffern abspeichern. Wollen Sie nun, dass dieser Standardbrief an Stelle des von gSys erzeugten Briefes erscheint, müssen Sie lediglich im Programmteil "Dienste" unter "Systemparameter" die neue Nummer eingeben. Der Neuanwender sollte an den unter den 99-tausender Nummern zunächst nichts ändern. Olbert - Software empfiehlt grundsätzlich diese Briefe nicht zu ändern, da Sie eine schnelle Übersicht über die Bedeutung der Platzhalter erlauben.

15.1.1. Suchen

Geben Sie den Suchbegriff in das Eingabefeld links neben der Schaltfläche „Suchen“ ein. Starten Sie die Volltextsuche (Brieftext, Betreff und Bemerkung werden durchsucht) durch betätigen von `:|Suchen|`. Die Suche kann beliebig oft wiederholt werden und durchsucht alle Briefe ab dem markierten Eintrag.

15.1.2. Neueingabe

Nachdem Sie die Schaltfläche "Neueingabe" angewählt haben, wird ein neuer Brief mit der Betreffzeile „Neuer Brief“ angelegt und markiert. Zum Bearbeitung des Briefs wählen Sie `:|Ändern|` oder bewegen den Mauszeiger auf den Eintrag und öffnen das Eingabefenster durch einen Doppelklick mit der Maustaste. gSys vergibt automatisch eine neue Briefnummer. Diese Briefnummer können Sie belassen oder aber auch beliebig verändern. Geben Sie nun den Betreff und die Adresse ein. Das Datum wird automatisch übernommen.

15.1.3. Ändern

Zur Bearbeitung eines Briefs wählen Sie **:| Ändern |** oder bewegen den Mauszeiger auf den Eintrag und öffnen das Eingabefenster durch einen Doppelklick mit der Maustaste:

Abb. 15.1.3:
Texte – Brief –
Ändern



Nummer	:	99001
Betreff	:	Einladung zum Dienstbesuch
Bemerkung	:	Von Nr.: 99001 - 99099
Datum	:	05.03.1990
Breite	:	0
Benutzer	:	99
Ersteller	:	0

Schließen Abbruch

Vergeben Sie eine eindeutige Briefnummer, Betreff und Bemerkung. Die Angabe der Breite hat Auswirkungen auf den Zeilenumbruch im Briefbearbeitungsfenster. Der Standardwert ist 70 und kann maximal 160 Zeichen je Zeile betragen. Für die Zugriffsregelung auf Briefe gelten folgende Regeln:

Benutzer

Nur der Benutzer mit der eingestellten Benutzernummer kann auf diesen Brief zugreifen (Lesen). Wenn der Wert „99“eingetragen wird können alle Benutzer lesend auf diesen Brief zugreifen.

Ersteller

Nur der Benutzer mit der eingestellten Benutzernummer kann auf diesen Brief ändern (Schreiben). Wenn der Wert „99“eingetragen wird können alle Benutzer schreibend auf diesen Brief zugreifen.

15.1.4. Löschen

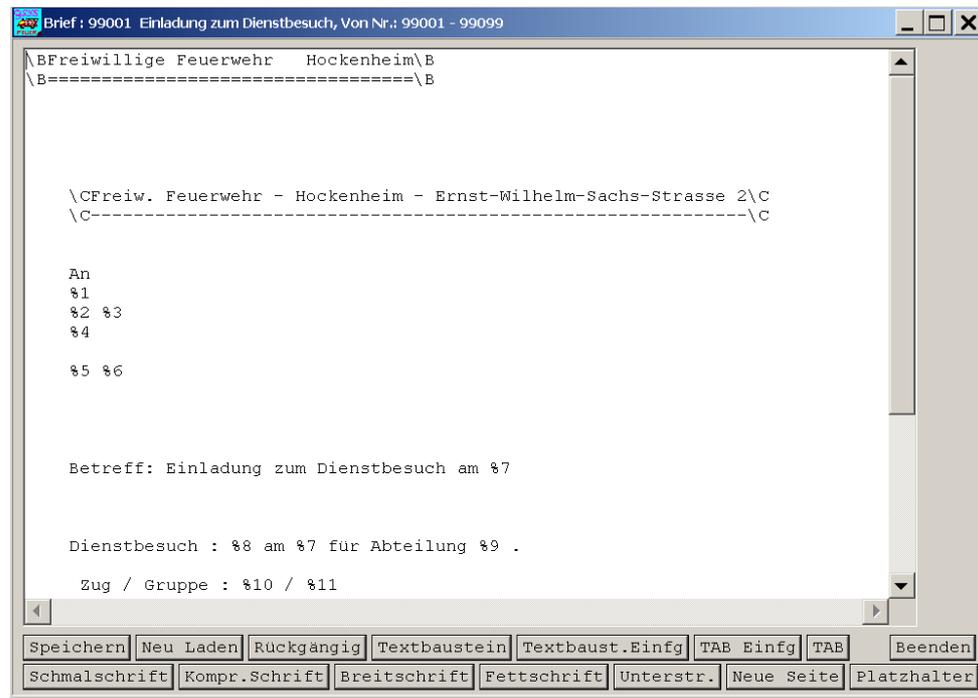
Zum Löschen eines Briefs wählen Sie **:| Löschen |**. Nach Bestätigung der Sicherheitsabfrage wird der Brief gelöscht.

15.1.5. Brief bearbeiten

Über "Brief bearbeiten" können Sie jeden vorhandenen Brief zur Bearbeitung aufrufen. Die hell hinterlegte Fläche muss dabei auf dem gewünschten Brief stehen.

Mit gSyS steht Ihnen ein komfortables und dennoch einfach zu bedienendes Schreibprogramm zur Verfügung. Nachdem Sie einen Brief wie unter Punkt 15.1.2 beschrieben, aufgerufen haben, öffnet sich das Schreibfenster, wie es auch im Bereich des Personalstamms vorhanden ist.

Abb. 15.1.5:
Texte – Brief
bearbeiten



In dem Fenster „Briefbearbeitung“ stehen Ihnen die nachfolgenden Statusbefehle zur Verfügung:

15.1.5.1. Speichern

Der erstellte Brief wird mit

: |Speichern|

gespeichert.

15.1.5.2. Neu Laden

Der geänderte Brief wird mit

: |Neu laden|

auf den letzten gespeicherten Stand zurückgesetzt. Alle Änderungen seit dem letzten Speichern gehen verloren.

15.1.5.3. Rückgängig

Die letzten Änderungen im Brief werden mit

: |Rückgängig|

auf den letzten Stand zurückgesetzt. Dabei werden nur die letzten durchgeführten Änderungen rückgängig gemacht. Bei erneuter Verwendung von : |Rückgängig| wird der geänderte Text wiederhergestellt.

15.1.5.4. Textbaustein

Das Auswahlfenster für Textbausteine wird mit

: |Textbaustein |

geöffnet.

Markieren Sie mit der Maus den gewünschten Textbaustein und kopieren den Inhalt mit

:|Text in Zwischenablage kopieren | .

Wechseln Sie dann in das Fenster „Brief bearbeiten“ und fügen den Textbaustein an der Cursorposition mit

:|Textbaustein einfg.|

ein.

15.1.5.5. Textbaustein einfügen

Einfügen eines kopierten Textbausteins an der Cursorposition.

ACHTUNG !!! Der Befehl :| Textbaustein einfg. | kann nur ausgeführt werden, wenn das Auswahlfenster für Textbausteine geöffnet ist.

15.1.5.6. Beenden

Das Bearbeitung des Textes wird mit

: |Beenden |

beendet. Falls Änderungen am Text vorgenommen worden sind erfolgt eine Sicherheitsabfrage, in der Sie den geänderten Text speichern oder ohne Übernahme der Änderungen die Bearbeitung beenden können.

15.1.5.7. Texteingabe

In dem Fenster „Briefbearbeitung“ können Sie über Tastatureingabe den gewünschten Text eingeben. Der Einfügemodus ist bei der Textbearbeitung dauerhaft aktiviert. Hierbei gelten folgende Regeln für die Bearbeitung des Texts:

BUCHSTABEN LÖSCHEN

Mit der "Entf"- bzw. "Löschen"-Taste wird das Zeichen gelöscht, auf dem der Cursor positioniert ist. Alle rechts davon stehenden Zeichen werden um eine Position nach links geschoben. Mit der "Backspace"-Taste wird das Zeichen gelöscht, das links vom Cursor positioniert ist.

ZEILE EINFÜGEN/LÖSCHEN

Fügen Sie eine Zeile ab der Cursorposition mit der „Returntaste“ ein.

T A B

Mit `:|Tab|` bewegen Sie den Cursor zu nächsten Tabulatorposition (Tabstop)

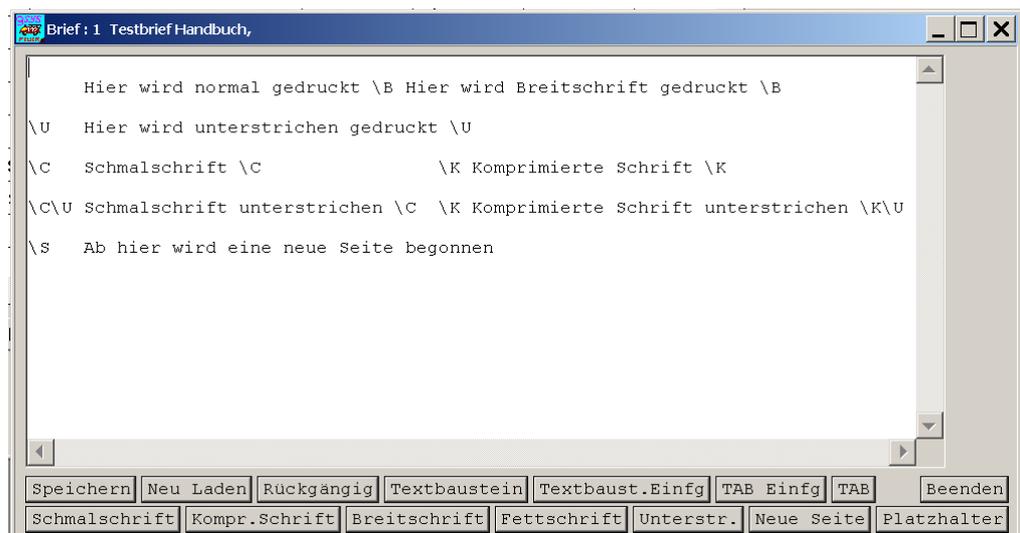
T A B Einfg.

Mit `:|Tab Einfg.|` fügen Sie an der Cursorposition ein Tabulatorzeichen (Tabstop) ein. Diese Positionen werden durch Drücken der Tab-Taste innerhalb des Schreibfeldes vom Cursor automatisch angefahren.

15.1.5.8. Funktionen für Textbearbeitung

Die nachfolgenden Funktionen für die Textbearbeitung werden durch die Eingabe von Sonderzeichen in den Text realisiert. Dies stellt sich im Textfenster wie folgt dar :

Abb. 15.1.5:
Texte – Brief
bearbeiten-
Textfunktionen



Die nachfolgend beschriebenen Sonderzeichen fungieren immer als Ein- und Ausschalter. Jede Funktion bleibt aktiv, bis sie mit dem gleichen Sonderzeichen wieder ausgeschaltet wird. Die einzelnen Funktionen können kombiniert werden.

SCHMALSCHRIFT (Mittel)

Mit `:| Schmalschrift |` bestimmen Sie Anfang und Ende desjenigen Textteils, der in Schmalschrift geschrieben werden soll. Auf dem Monitor erkennen Sie Anfang und Ende des betreffenden Textteils an den Sonderzeichen „**/C**“.

KOMPR. SCHRIFT (Klein)

Mit `:| Kompr.Schrift |` bestimmen Sie Anfang und Ende desjenigen Textteils, der in komprimierter Schrift geschrieben werden soll. Auf dem Monitor erkennen Sie Anfang und Ende des betreffenden Textteils an den Sonderzeichen „**/K**“.

BREITSCHRIFT

Mit `:| Breitschrift |` bestimmen Sie Anfang und Ende desjenigen Textteils, der in Breitschrift geschrieben werden soll. Auf dem Monitor erkennen Sie Anfang und Ende des betreffenden Textteils an den Sonderzeichen „**/B**“, die auf dem Monitor erscheinen.

FETTSCHRIFT

Mit `:| Fettschrift |` bestimmen Sie Anfang und Ende desjenigen Textteils, der in Fettschrift geschrieben werden soll. Auf dem Monitor erkennen Sie Anfang und Ende des betreffenden Textteils an den Sonderzeichen „**/F**“.

UNTERSTREICHEN

Mit `:| Unterstreichen |` bestimmen Sie Anfang und Ende desjenigen Textteils, der unterstrichen geschrieben werden soll. Auf dem Monitor erkennen Sie den unterstrichenen Textteil an dem Sonderzeichen „**/U**“.

Die Unterstreichung sollten Sie nur jeweils in einer Zeile fortlaufend angeben. Ist eine Unterstreichung über mehrere Zeilen notwendig, sollte in jeder Zeile Beginn und Anfang der Unterstreichung angegeben werden.

NEUE SEITE

Mit `:| Neue Seite |` veranlassen Sie einen manuellen Seitenumbruch im Text. Sie erkennen am linken unteren Maskenrand in welcher Zeile und Spalte Sie sich beim Texterfassen mit dem Cursor gerade befinden. Außerdem sollte Ihnen bekannt sein, wie viele Zeilen pro Seite Sie auf Ihr Druckerpapier schreiben können. Aufgrund dieser Information entscheiden Sie, an welcher Stelle Sie einen Seitenwechsel vornehmen wollen. Setzen Sie dann den Cursor auf diese Zeile und aktivieren Sie den Seitenwechsel mit `:| Neue Seite |`. Den Seitenwechsel erkennen Sie auf dem Bildschirm an dem Sonderzeichen „**/S**“.

Die gesamte Zeile, in der das Sonderzeichen „**/S**“ steht, wird auf die nächste Seite positioniert.

15.1.6. Drucken

Der Briefftextes wird mit

`:|Drucken |`

ausgedruckt. Bitte beachten Sie, dass die Serienbrief-Platzhalter im Klartext gedruckt werden. Eine Ersetzung findet nur im Serienbriefdruck statt.

15.1.7. Serienbriefe

Serienbriefe sind Briefe, die mit gleichem Inhalt aber unterschiedlicher Adresse und Anrede an mehrere Personen gleichzeitig verschickt werden. Bei der Erstellung von Serienbriefen greift das Programm somit auf einen Brief und auf eine Adressdatei zu. In gSyS stehen zwei Adressdateien zur Verfügung. Diese sind:

- Adressen der Lehrkräfte (Personaldaten)
- sonstige Adressen (Adressdaten)

Der Brief und die Adressdatei werden von gSyS zu einem Brief zusammengestellt. Dies bedeutet, dass Sie in Ihrem Brief dem Programm mitteilen müssen, an welche Stelle welche Information aus der Adressdatei eingefügt werden muss. gSyS benutzt hierfür Platzhalter in Form des Prozentzeichens mit angefügter Nummer. Folgende Platzhalter sind in der allgemeinen Textverarbeitung besetzt:

- %0 für Systemdatum des Rechners
- %1 für Anredeschlüssel linker Teil
- %2 für Name1
- %3 für Name2
- %4 für Straße
- %5 für Postleitzahl und Gemeindennamen
- %6 für Anredeform laut Anredeschlüssel rechter Teil
- %7 für Anrede

Der Bezug, wofür der Platzhalter steht, entspricht den Datenfeldbezeichnungen in der Adress-Verwaltung für den Bereich der Adressdaten.

Wird auf Personaldaten zugegriffen, so gilt abweichend zu oben folgendes:

- %1 Anrede
- %2 Nachname in Briefanschrift
- %3 Vorname in Briefanschrift
- %6 "Sehr geehrter Herr" oder "Sehr geehrte Frau"
- %7 für Titel

Ein Beispiel für die Adresse der Lehrkräfte ist im Textbaustein "Anschrift mit Platzhaltern" bereits aufgebaut. Zum Schreiben von Serienbriefen, die Sie auf obige Weise erstellt haben, aktivieren Sie nun den Befehl

: | *Serienbrief* |

Das Programm benutzt nun den angewählten Brief und greift auf eine Datei zu, die Sie vor jeder Serienbrieferstellung individuell über das Menü "Selekt. Adresse." zusammenstellen können (siehe Kapitel 15.6).

15.2. Drucken Briefe

Über das Menü "Drucken Briefe" besteht die Möglichkeit durch Angabe der Briefnummer einen oder mehrere Briefe gleichzeitig zu drucken.

15.3. Inhalt Texte

Entsprechend dem Menü "Inhalt Briefe" können Sie im Menü "Inhalt Texte" (Textbausteine) alle verfügbaren Textbausteine anschauen, zur Bearbeitung aufrufen, neu eintragen oder löschen. Die Bedienung des Programms entspricht dabei den Ausführungen im Abschnitt "Inhalt Briefe".

15.4. Adressverwaltung

Der Programmteil „Adressverwaltung“ wird in der Einführung zu gSyS im Kapitel 8 ausführlich beschrieben.

15.5. Adresslisten

Das Menü "Adresslisten" gibt die Möglichkeit, alle Adressen oder die derzeit selektierten Adressen auf dem Drucker oder dem Bildschirm auszugeben. Über dieses Menü können auch Etiketten und Kuverts bedruckt werden.

Abb. 15.5.1:
Texte -
Adresslisten

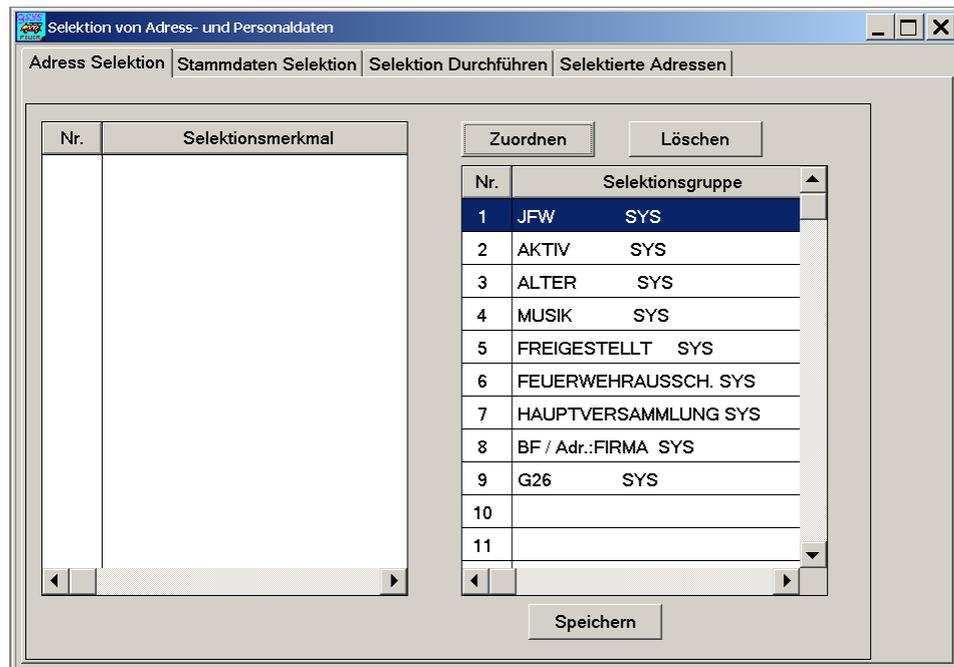
The screenshot shows a dialog box titled "Listenauswahl" with a close button (X) in the top right corner. The dialog is divided into two main sections. The upper section, "Auswahl", contains five radio button options: "Adressliste numerisch", "Adressliste alphabetisch", "Adressliste selektiert", "Adressaufkleber selektiert", and "Adr. auf Briefe selektiert". Below the "Adressliste selektiert" option is a text input field labeled "Überschrift:". Below the "Adressaufkleber selektiert" option is a text input field labeled "Anzahl:" with the value "0" and a button labeled "Etiketten-Einstellungen". Below the "Adr. auf Briefe selektiert" option are two text input fields labeled "Zeile:" (value "0") and "Spalte:" (value "0"). On the right side of the "Auswahl" section are two buttons: "OK" and "Abbrechen". The lower section, "Etiketten", contains several text input fields: "Anzahl Etiketten" (value "0"), "Linker Rand erst. Etikett" (value "0"), "Abstand Etiketten QUER" (value "0"), "Anzahl Etiketten" (value "0"), "Beginnzeile Etikett" (value "0"), and "Abstand Etiketten HOCH" (value "0"). To the right of these fields are two buttons: "Speichern" and "Verwerfen". At the bottom of the dialog is a checkbox labeled "Leerzeile zwischen Strasse und Ort" which is currently unchecked.

15.6. Selektion von Adressen

Der Menüpunkt "Selekt. Adress." bietet die Möglichkeit, individuell zu bestimmen, welcher Personenkreis einen Serienbrief erhalten soll. Die zuletzt durchgeführte Selektion wird jeweils abgespeichert.

Wenn Sie das Menü "Text - Selekt. Adress." aktivieren, erscheint ein Fenster für die Selektion der Adressdaten:

Abb. 15.6.1:
Texte – Adress-
Selektion



Nachfolgend ist beschrieben, wie die Selektion durchgeführt werden muss:

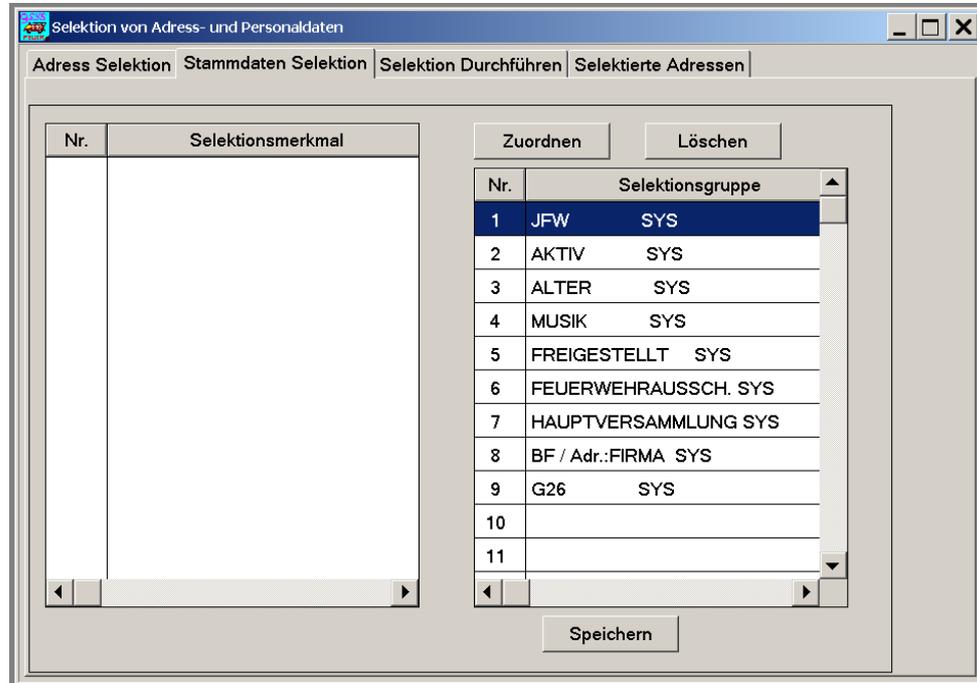
15.6.1 Adress Selektion (Karteikarte 1)

Sie können anhand der Selektionskriterien eine erste Auswahl aus den Adressdaten festlegen. Die Funktionalität der Selektion und Selektionskriterien ist auch im Kapitel Konstanten, Adressverwaltung und Stammdaten – Personal beschrieben.

15.6.2. Stammdaten Selektion (Karteikarte 2)

Wechseln Sie zum Karteireiter „Stammdaten Selektion“ um die Auswahlkriterien für das Personal festzulegen

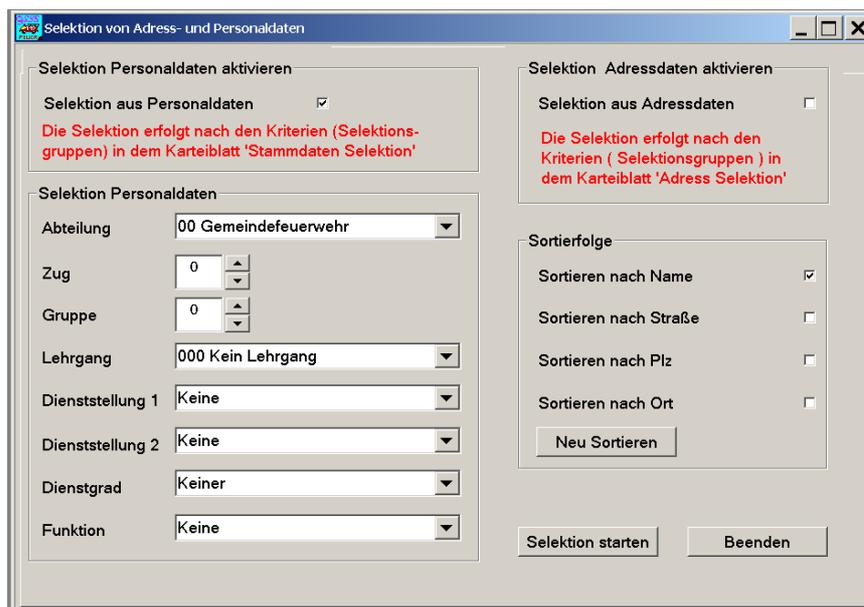
Abb. 15.6.2:
Texte – Adress-
Selektion



15.6.3. Selektion durchführen (Karteikarte 3)

Wechseln Sie zum Karteireiter „Selektion durchführen“ um anhand der festgelegten Auswahlkriterien eine Adressdatei zu erstellen.

Abb. 15.6.3:
Texte – Adress-
Selektion



15.6.3.1. Selektion

Geben Sie nun an, ob die Selektion aus dem

- Adressen- und dem Personalteil,
- nur dem Personalteil oder
- nur dem Adressenteil

durchgeführt werden soll.

Dies ist insbesondere immer dann wichtig, wenn nur aus den Adressdaten selektiert wird, da ansonsten immer das vollständige Lehrpersonal ebenfalls ein Anschreiben erhalten würden.

Wählen Sie : | *Selektion starten* | um die Selektion durchzuführen. Nach erfolgter Selektion erscheint ein Nachrichtenfenster mit der Angabe der Anzahl selektierter Adressen.

15.6.3.2. Sortierfolge

Geben Sie die Sortierfolge an, in der die Briefe, Etiketten oder Kuverts gedruckt werden sollen. Die Sortierung nach Straße ist immer dann sinnvoll, wenn die Briefe selbst ausgetragen werden.

Wählen Sie : | *Neu Sortieren* | um bestehende selektierte Daten erneut zu sortieren.

15.6.4. Selektierte Adressen (Karteikarte 4)

Abb. 15.6.4:
Texte – Adress-
Selektion

Status	Lfd.Nr.	Name 1	Name 2	Straße	Plz	Ort
	1	Bürgermeisteramt	Herrn Bgm. Denger	Rathausplatz 6	69221	Dossenheim
	2	Deutschen Feuerwehr	Herrn Präsident Stru	Sönke-Nissen-Koog 6	25821	Reußenköge
	3	Dr. Felix Bronchius		Alveolenhain 112	22222	Luftstadt
	4	Innenministerium	Ref. 6/2	Dorotheenstr. 6	70173	Stuttgart
	5	Jugendfeuerwehr	Baden-Württemberg	Limesstr. 28	74706	Osterburken
	6	Jugendfeuerwehr	Kreisname eingeben		69221	Dossenheim
	7	Kreisbrandmeister	Florian Feuerzahn	Wassergasse 23	11111	Brandstetten
	8	Landesfeuerwehrschule	Baden-Württemberg	Steinackerstr. 47	76646	Bruchsal
	9	Landesfeuerwehrverband	Herrn Vors. Englerth	Hohenstaufferstr. 40	73479	Ellwangen
	10	Landesfeuerwehrverband	-Geschäftsstelle-	Röhler Weg 12	71032	Böblingen
	11	Landratsamt	KBM Feuerzahn	Verwaltungsstr. 42	11111	Brandstetten
	12	Landratsamt	Musterkreis	Verwaltungsstraße 42	11111	Musterstadt
	13	Olbert-Software		Postfach 1324	69184	Walldorf

15.6.4.1. Neu Adresse

Aus dem Menü "Selektierte Adressen anzeigen" haben Sie die Möglichkeit, mit : | Neu Adresse | einzelne Adresseinträge aus der Adressverwaltung zu den selektierten Adressen hinzuzufügen.

15.6.4.2. Neu Personal

Aus dem Menü "Selektierte Adressen anzeigen" haben Sie die Möglichkeit, mit : | Neu Personal | einzelne Personaleinträge aus den Personaldaten zu den selektierten Adressen hinzuzufügen.

15.6.4.3. Serienbrief (Steuerdatei für MS-WORD erstellen)

Aus dem Menü "Selektierte Adressen anzeigen" haben Sie die Möglichkeit, mit : | Serienbrief | eine Steuerdatei mit allen in gSyS selektierten Adressen für das Textverarbeitungsprogramm "Microsoft - Word" zu erstellen. Diese Steuerdatei erhält automatisch den Namen "ADRESS.TXT" und kann direkt in MS-Word zur Erstellung von Serienbriefen eingebunden werden. Der Dateiname der Steuerdatei und der Speicherort kann mit einem Windows-FileDialog festgelegt werden. Somit können Sie sich bei Bedarf mit MS-Word einen Serienbrief erstellen, und mit den Adressen von gSyS ausdrucken.

15.6.4.4. Löschen

Aus dem Menü "Selektierte Adressen anzeigen" haben Sie die Möglichkeit, mit : / Löschen | einzelne oder mehrere Einträge zu löschen. Wenn Sie mehrere Einträge auf einmal löschen möchten können Sie eine Folge von Einträgen markieren.

- Markieren Sie dazu den ersten Eintrag mit der Maustaste und betätigen : | Beginn Mark. |
- Markieren Sie dann den letzten Eintrag mit der Maustaste und betätigen : | Ende Mark. |
- Mit : / Löschen | kann jetzt der ganze markierte Bereich gelöscht werden.

15.7. Selektierte Adressen anzeigen

Der Menüpunkt "Selekt.anzeig." öffnet das Fenster „Selektion Adressen“ und zeigt Ihnen in der vierten Karteikarte die selektierten Adressen. Die Bedienung wird im Kapitel 15.6 behandelt.

16. Statistik

Die Grundausswahl "Statistik" bietet eine Vielzahl von Möglichkeiten zur statistischen Auswertung der gespeicherten Daten. Die Bedienung ergibt sich aus den Angaben in der Menüführung. Besondere Erläuterungen sind hierzu nicht erforderlich. Wir empfehlen Ihnen, sich alle Möglichkeiten anzuschauen und dabei die Listen ausdrucken zu lassen.

Erläutert werden sollen jedoch kurz die Menüpunkte "Termin-Planung" und "Wichtige Termine".

16.1. Termin - Planung

Der Menüpunkt "Termin-Planung" bietet Ihnen einen komfortablen Terminkalender, der Sie bei jedem Programm-Start von gSyS automatisch an wichtige Termine erinnert.

Sie können innerhalb des Menüpunktes "Termin-Kalender" jeden beliebigen Termin über "Neueingabe" individuell eintragen. Beachten Sie hierbei, dass gSyS für einen Neueintrag immer dasjenige Datum vorgibt, auf dem die hell hinterlegte Fläche steht. Das Datum kann selbstverständlich beliebig überschrieben werden.

Alle anderen Möglichkeiten des Terminkalenders ergeben sich beim Arbeiten aus den Erläuterungen der Menüführung.

16.2. Wichtige Termine

Im Menüpunkt "Wichtige Termine" besteht die Möglichkeit, sich die wichtigsten Termine anzuschauen.

17. Dienste

In diesem Programmteil haben Sie die Möglichkeit die allgemeinen Systemparameter einzugeben.

Im einzelnen sind dies:

- Systemparameter (Kapitel 17.1.)
- Farb- und Fonteneinstellungen (Kapitel 17.2.)

Ebenso stehen Ihnen in diesem Programmteil verschiedene Funktionen zur Dateipflege zur Verfügung.

Im einzelnen sind dies:

- Daten Reorganisieren (Kapitel 17.3.)
- Daten auf Disk sichern (Kapitel 17.4.)
- Daten von Disk laden (Kapitel 17.5.)
- Passwörter /Benutzer (Kapitel 17.6.)
- Jahresabschluss (Kapitel 17.7.)
- Datenübergabe an kSyS (Kapitel 17.8.)
- gSyS – Information (Kapitel 17.9.)
- Leitstellen-Information (Kapitel 17.10.)

17.1. Systemparameter

Wählen Sie über die Menüleiste folgenden Menüpunkt an:

: Dienste-Systemparameter

Es öffnet sich folgende Eingabemaske:

Abb. 17.1.1:
Dienste-
Systemparameter

The screenshot shows a dialog box titled 'Systemparameter' with the following sections and fields:

- Allgemeine Systemeinstellungen:**
 - Sicherheitskontrolle : J
 - Timeout - Zeit :
 - Jahrhundertepoche :
 - Update Einsatzparam. : N
 - Euro-Kurs in DM :
 - Netzwerkwartzeit :
 - Umfang des Logfiles :
 - Rundungsparam.Einsatz :
- Briefe:**
 - Unterschr. Kommandant :
 - Unterschr. KBM / StBM :
 - Unterschr. Bürgerm. :
 - Brief Dienstbesuch : 990
 - FSW/BSD Einladung : 991
 - FSW/BSD Rechnung : 991
- Untersuchungen:**
 - Lfd.Nr. Stammdaten :
 - Lfd.Nr. Fahrzeuge :
 - Lfd.Nr. Geräte :
 - Lfd.Nr. Einsätze :
 - Briefe für G25
 - Briefe f. G25-2
 - Briefe für G37
 - Briefe für G42
 - Briefe für G26
 - Briefe für G31
 - Briefe für G41
- Formulareinstellungen:**
 - Seitenlänge :
 - Seitenbeginn :
 - Seitenbeginn 1 :
 - Seitenbeginn 2 :
 - Seitenende :
 - Seitenende 1 :
 - L.Rand Adr.Feld:
 - Link. Rand Text:
 - Briefkopf : J
 - Beg. Formblatt :
 - Druckerskalierung QUER:
 - Druckerskalierung HOCH:
 - Formulare Einsatz QUER:
 - Formulare Einsatz HOCH:

Buttons:

Das Menü "Systemparameter" erlaubt u.a. eine Angleichung der von gSys erzeugten Ausdrücke an Ihren Drucker und Ihr Druckerpapier.

Übernehmen Sie die Änderungen mit „Beenden“.

17.1.1. Allgemeine Systemeinstellungen

Sicherheitskontrolle

reserviert für spätere Erweiterung

Timeout-Zeit

Automatisches Programmende nach Inaktivität in Sekunden (nur DOS-Version)

Jahrhundertepoche

Bei der Eingabe von 2-stelligen Jahreszahlen in Datumsfeldern erfolgt die Bildung des Jahrhundertwertes nach dieser Einstellung. Bei der Eingabe von „1910“ ergänzt gSyS alle 2-stelligen Datumswerte die größer als 10 auf 19xx. Bei Werten kleiner 10 auf 20xx.

Update Einsatzparameter

Tragen Sie hier ein, ob Ihre Einsatzparameterdatei „EINSATZ5.DBF“ bei einem Update automatisch angepasst werden soll. Standard-Vorgabe = „J“.

Euro-Kurs in DM

Eintrag muss 1,95583 lauten

Netzwerkwarezeit

Bei Zugriff auf bereits benutzte Datensätze wartet gSyS die angegebene Zeit in Sekunden. Als Vorgabe empfehlen wir 2 sec.

Umfang des Logfiles

gSyS protokolliert alle Änderungen in den Datenbanken in der Datei LOG.TXT. Die Angabe bestimmt die Anzahl der geänderten Datenfelder einer Datenbank, die abgespeichert wird. Der Wert „9 „ speichert jeweils den kompletten Datensatz vor der Änderung. Als Vorgabe empfehlen wir den Wert „1“.

Rundungsparameter Einsatz

An dieser Stelle können Sie eintragen welche Rundungsparameter bei der Einsatzabrechnung genutzt werden.

- 0 = Rundung auf 1/10 Stunden
- 1 = Rundung auf ganze Stunden
- 2 = Rundungsparameter aus Konstanten verwenden
- 5 = Rundung auf ½ Stunden
- 9 = Sonderabrechnung

17.1.2. Briefe und Listen

Unterschrift Kommandant

Geben Sie den Text ein, der bei der Unterschrift Kommandant genommen werden soll.

Unterschrift Kreisbrandmeister / Stadtbrandmeister

Geben Sie den Text ein, der bei der Unterschrift des KbM / StBM genommen werden soll.

Unterschrift Bürgermeister

Geben Sie den Text ein, der bei der Unterschrift des Bürgermeisters genommen werden soll.

Lfd.Nr. Stammdaten

Geben Sie den Bereich (von, bis) für die laufende Nummer ein, der bei der Neueingabe verwendet werden soll.

Wenn gSyS in mehreren Abteilungen verwendet werden soll, kann mit dieser Festlegung gesteuert werden welche Aqbteilung mit welchem Bereich arbeiten soll.

Lfd.Nr. Fahrzeuge

Geben Sie den Bereich (von, bis) für die laufende Nummer ein, der bei der Neueingabe verwendet werden soll.

Wenn gSyS in mehreren Abteilungen verwendet werden soll, kann mit dieser Festlegung gesteuert werden welche Aqbteilung mit welchem Bereich arbeiten soll.

Lfd.Nr. Geräte

Geben Sie den Bereich (von, bis) für die laufende Nummer ein, der bei der Neueingabe verwendet werden soll.

Wenn gSyS in mehreren Abteilungen verwendet werden soll, kann mit dieser Festlegung gesteuert werden welche Aqbteilung mit welchem Bereich arbeiten soll.

Lfd.Nr. Einsätze

Geben Sie den Bereich (von, bis) für die laufende Nummer ein, der bei der Neueingabe verwendet werden soll.

Wenn gSyS in mehreren Abteilungen verwendet werden soll, kann mit dieser Festlegung gesteuert werden welche Abteilung mit welchem Bereich arbeiten soll.

Briefe

- **Dienstbesuch**
- **FSW / BSD Einladung**
- **FSW / BSD Rechnung**
- **Untersuchung: G25**
- **Untersuchung: G26**
- **Untersuchung: G31**
- **Untersuchung: G41**
- **Untersuchung: G52-2**
- **Untersuchung: G37**
- **Untersuchung: G42**

Wenn Sie nicht den fest in gSyS einprogrammierten Standardbrief verwenden wollen, tragen Sie hier die Briefnummer ein, die Sie stattdessen verwenden wollen. Beachten Sie bitte, dass der Brief den Sie an dieser Stelle vorgeben, auch von Ihnen in der Textverarbeitung erstellt werden muß.

17.1.3. Formulareinstellungen

Seitenlänge

Maximale Anzahl Zeilen je Blatt (nur Standardausdrucke)

Seitenbeginn

Erste bedruckbare Zeile bei allen Ausdrucken außer Lehrgangsliste

Seitenbeginn 1

Beginnzeile des Adressfelds bei Briefen

Seitenbeginn 2

Beginnzeile des Textfelds bei Briefen

Seitenende

Letzte Druckzeile in einer Liste ohne Fußzeile

Seitenende 1

Letzte Druckzeile in einer Liste

Linker Rand Adressfeld

Linker Rand des Adressfelds bei Briefen

Linker Rand Text

Linker Rand des Briefftextes bei Briefen

Briefkopf

Druck des Briefkopfes bei automatisierten Anschreiben

Beginn Formblatt

Beginnzeile bei Formblättern (reserviert)

Druckerskalierung QUER in %

Die Skalierung wird von pSyS verwendet um die Ausdrücke an die verschiedenen Druckermodelle anzupassen. Die Vorgabe für „Skalierung Quer“ können Sie in Dienste – Systemparameter als Vorgabe einstellen. Verringern Sie den Wert, wenn bei Ausdrucken auf der rechten Seite Zeichen fehlen. Bei bestimmten Ausdrucken (z.B. Lehrganglisten) wird der geänderte Wert automatisch abgespeichert und erscheint beim nächsten Ausdruck. Die Vorgabe für die Skalierung wird auf den Arbeitsplatz bezogen gespeichert.

Druckerskalierung HOCH in %

Analog zur Druckerskalierung QUER

Formulare Einsatz QUER

Analog zur Druckerskalierung. Dieser Wert wird jedoch ausschließlich für den Einsatzbericht verwendet.

Formulare Einsatz HOCH

Analog zur Druckerskalierung. Dieser Wert wird jedoch ausschließlich für den Einsatzbericht verwendet.

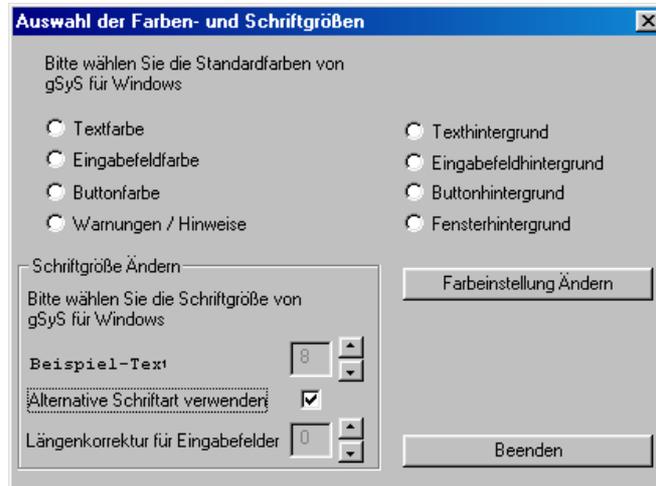
17.2. Farb- und Fonteinstellungen

Wählen Sie über die Menüleiste folgenden Menüpunkt an:

: Dienste-Farb- und Fonteinstellungen

Es öffnet sich folgende Eingabemaske:

Abb.17.2.1:
Farb- und Font
Einstellungen

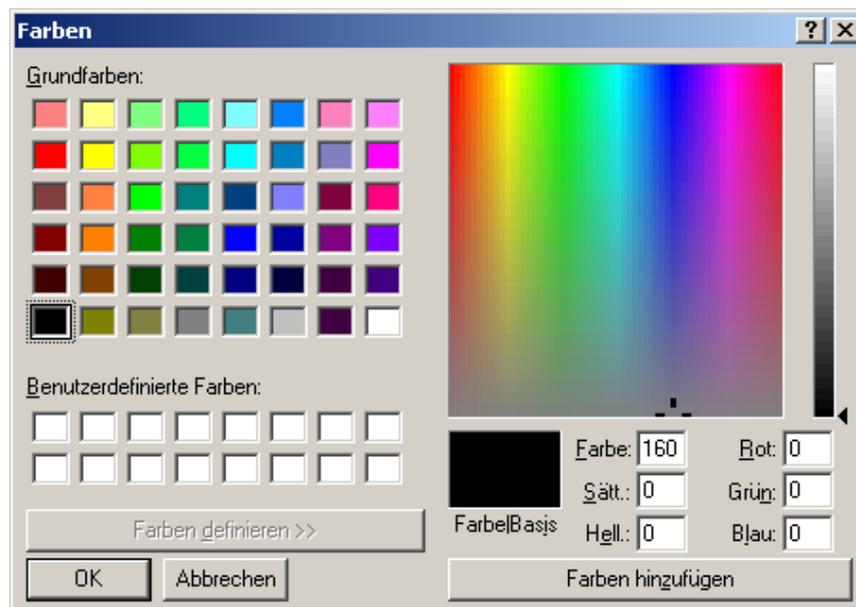


Sie können hier die Farbeinstellungen für gSyS ändern. Nach der Wahl (Text, Eingabefeld, etc.) können Sie durch Betätigen von „Farbeinstellung ändern“ eine neue Farbe einstellen.

Für die Einstellung der Schriftgröße schlagen wird als Standardwert die Größe 8 vor. Je nach verwendetem Bildschirm können Sie die Größe anpassen. Bei Problemen mit der Darstellung der Textfelder können Sie eine alternative Schriftart einstellen. Sollten die Eingabefelder nicht in ihrer vollen Länge dargestellt werden, müssen Sie den Wert „Längenkorrektur“ erhöhen (siehe auch Kap. 6.1.2). Die Änderungen werden nicht in bereits geöffneten Fenstern wirksam.

Für die Auswahl der Farben öffnet sich das Standardfenster von Windows für die Farbauswahl. Für die Übernahme der gewünschten Farbe drücken Sie „OK“ .

Abb.17.2.2:
Farb- und Font
Einstellungen



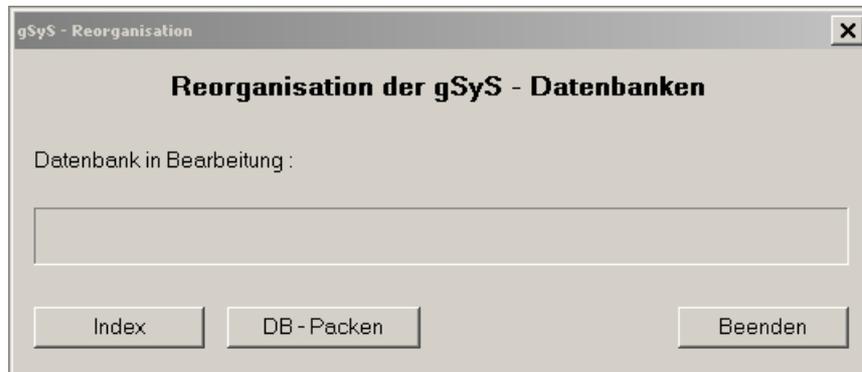
17.3. Daten Reorganisieren

Wählen Sie über die Menüleiste folgenden Menüpunkt an:

: Dienste-Daten Reorganisieren

Es öffnet sich folgende Eingabemaske:

Abb. 17.3.1:
Dienste
Reorganisation



Der Menüpunkt "Daten reorganisieren" bietet die Möglichkeit, nach einer fehlerhaften Beendigung des Programms oder nach dem Rückladen der Dateien von Sicherungsdisketten, den Dateibestand und die Verkettungshinweise zwischen den Dateien wieder in einen arbeitsfähigen Zustand zu versetzen. Die Reorganisation wird bei den meisten auftretenden Fehlern von gSyS selbst gestartet. Bei Fehlern, wie Stromausfall, geschieht dies beim Neustart des Programms ebenfalls automatisch. Im übrigen empfehlen wir Ihnen bei jedem Verdacht auf Datenprobleme in den Datenbanken, eine Daten-Reorganisation (**INDEX**) durchzuführen.

Eine Datenreorganisation (DB-Packen) ist im störungsfreien Betrieb

- turnusmäßig einmal jährlich
- immer, wenn das Programm "langsam" wird
- immer, nach einem Jahresabschluss oder Datenbereinigung

durchzuführen.

Vorsicht: Vor jeder Datenreorganisation ist im störungsfreien Betrieb eine Sicherungskopie (siehe Kapitel 17.4) zu erstellen.

17.3.1. Index

Bei der Wahl der Index-Reorganisation werden die Sortiertabellen der Datenbanken neu erstellt und die Datenkonsistenz geprüft. Die Ergebnisse der Prüfung wird in einem Fenster dargestellt.

Die Funktion Index kann jederzeit durchgeführt werden.

17.3.2. DB-Packen

Vor Ausführung unbedingt eine Datensicherung durchführen !

Nach umfangreichen Änderungen oder Bereinigungen im Datenbestand können die Datenbanken komprimiert werden. Wenn Sie keine Probleme mit langsamen Zugriff auf gSyS haben (Verschlechterung) sollte diese Funktion nicht ausgeführt werden.

Nach der Komprimierung der Datenbanken wird automatisch die Funktion INDEX ausgeführt.

Abb. 17.3.2:
Dienste



Nach erfolgreichem Abschluss der Reorganisation erhalten Sie die obenstehende Meldung.

17.4. Daten auf Disk sichern

Wählen Sie über die Menüleiste folgenden Menüpunkt an:

: Dienste-Systemparameter

Es öffnet sich folgende Eingabemaske:

Abb. 17.4.1:
Datensicherung

Sicherungsdateien : G:\GSYSSAVE\
Datenbank in Bearbeitung : Keine

Alle Datenbanken Einsatzdaten
 Feuerwehrrkase
Nur Personaldaten der angegebenen Abteilung sichern (00=Alle Personaldaten) Pers. Ausrüstung
00 Feuerwehr Hanau Protokoll
 Stammdaten Personal Ausbildung, Standortausbild. und Leistungsabzeichen/Wettkämpfe
 Geräte, Inventar und Meldeempfänger Sicherheitswachdienst

Laufwerk wählen Starten Beenden

Sie haben an dieser Stelle die Möglichkeit, Ihren kompletten Datenbestand (Vorauswahl) oder nur einen Teil zu sichern. Wählen Sie hierzu die Option „Alle Datenbanken“ oder die entsprechenden Bereiche die Sie sichern möchten.

Nachdem Sie die gewünschte Optionen eingestellt haben, wählen Sie durch Anklicken des Buttons „Laufwerk wählen“ das gewünschte Laufwerk und den gewünschten Sicherungspfad und starten Sie mit dem Button „Starten“ die Datensicherung.

ACHTUNG!

Sie sollten Teilbereiche nur dann sichern, wenn Sie Daten per Diskette an einen Funktionsträger (z.B. die Feuerwehrrkase für den Kassenwart) weitergeben möchten. Ansonsten sollten Sie nach Möglichkeit immer den gesamten Datenbestand (Alle Datenbanken) sichern!

Ein wesentlicher Punkt bei der Arbeit mit EDV- gespeicherten Daten ist die Datensicherheit. Die Datensicherheit betrifft die technischen und organisatorischen Maßnahmen, die notwendig sind, um Datenverluste und Datenteilverluste zu verhindern.

Grundlage hierfür ist, dass die vorhandenen Daten mindestens zweimal und an räumlich getrennten Stellen vorhanden sind. Damit ist gewährleistet, dass bei Verlust der Daten von dem einen Datenträger, mit der zweiten Kopie der aktuelle Dateizustand wieder hergestellt werden kann.

In der Praxis ist dies mit der "ständigen" Erstellung von Sicherungsdisketten zu gewährleisten. "Ständig" bedeutet dabei im Idealfall, dass nach jedem Arbeiten mit gSyS die Daten auf Diskette gesichert werden. Wie oft Sie eine Datensicherung durchführen, liegt letztlich im Ermessen des Anwenders. Es sei jedoch dringend davor gewarnt, nachlässig zu werden, wenn nicht mehr nachvollziehbare Einträge vorgenommen worden sind. Zur Sicherung wird eine formatierte Diskette in das Laufwerk eingelegt und die Sicherung mit der Aktivierung des Menüs "Daten auf Disk. sich." gestartet.

Stellen Sie vor Beginn der Sicherung sicher, dass ausreichend formatierte Disketten verfügbar sind.

Da der Umgang mit Disketten nicht mehr zeitgemäß ist empfohlen wird den Einsatz eines USB-Speicher-Sticks oder die Datensicherung auf ein Netzlaufwerk !

Alternativ können Sie auch das komplette Datenverzeichnis (in der Regel „FEUER“) auf eine CD brennen.

17.5. Daten von Disk laden

Grundsätzliches:

Beachten Sie bitte, dass beim Rückladen alle Daten Ihres aktuellen Datenbestandes gelöscht, bzw. mit dem neuen Datenbestand überschrieben werden.

Ausnahme: Wenn Sie nur einen Teilbereich zurückladen, werden selbstverständlich nur die Daten des entsprechenden Teilbereiches gelöscht, bzw. überschrieben.

Wenn Sie von mehreren Stellen mit dem gleichen Datenbestand arbeiten möchten, ist der Weg über Datensicherung / Rückladen auf keinen Fall der richtige. Hierfür gibt es andere Möglichkeiten (z.B. der Einsatz der gSys-Netzversion in Verbindung mit einem ISDN-Fernzugang über Terminal-server).

Zum Rückladen wählen Sie über die Menüleiste folgenden Menüpunkt an:

: Dienste-Systemparameter

Es öffnet sich folgende Eingabemaske:

Abb. 17.5.1:
Datenrück-
sicherung

gSys-Datenbanken zurückladen

Sicherungsdateien : G:\GSYSSAVE\

Datenbank in Bearbeitung : Keine

Alle Datenbanken

Einsatzdaten

Feuerwehrrasse

Pers. Ausrüstung

Protokoll

Stammdaten Personal

Ausbildung, Standortausbild. und Leistungsabzeichen / Wettkämpfe

Geräte, Inventar und Meldeempfänger

Sicherheitsschwachdienst

Laufwerk wählen Starten Beenden

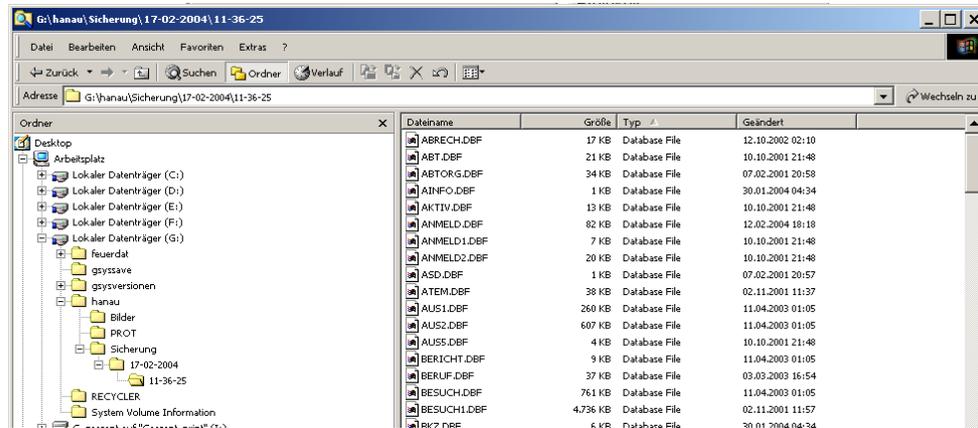
Mit dem Menüpunkt "Daten von Disk. laden" können die gesicherten Dateien (siehe Kapitel 17.4) wieder auf die Festplatte zurückgeladen werden. Vor einem Rückladen der Daten erfolgen mehrere Sicherheitsabfragen. Beachten Sie bitte hierzu die Ausführungen „**Grundsätzliches**“ am Anfang des Abschnittes.

Sie können an dieser Stelle entscheiden ob Sie alle Datenbanken oder nur einen optionalen Bereich zurückladen möchten.

Vor Beginn der Rücksicherung erstellt gSys zur Sicherheit eine Kopie des aktuellen Datenbestandes in Ihrem Datenverzeichnis. Das Datenverzeichnis wird bei der Installation von gSys automatisch angelegt. Sie finden den Namen Ihres Datenverzeichnisses in der Datei GSYS.INI unter dem Parameter „DBFDirectory“:

Abb. 17.5.2:
Datenrück-
sicherung

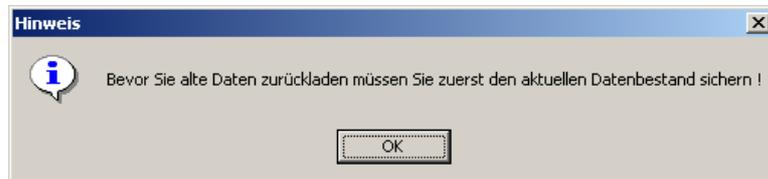
in diesem Beispiel: -> G:\Hanau\Sicherung\Datum-\Uhrzeit



Bei Problemen kann der ursprüngliche Datenbestand aus diesem Sicherungsverzeichnis wiederhergestellt werden.

Abb. 17.5.3:
Datenrück-
sicherung

Bestätigen Sie alle Sicherheitsabfragen, wenn Sie tatsächlich den aktuellen Datenbestand überschreiben wollen.



Hier besteht die letzte Möglichkeit die Datenrücksicherung abzubrechen.

Abb. 17.5.4:
Datenrück-
sicherung



ACHTUNG !!

Wenn Sie Daten einer anderen gSyS-Installation einspielen dürfen Sie auf keinen Fall die Datei gSyS.INI überschreiben !

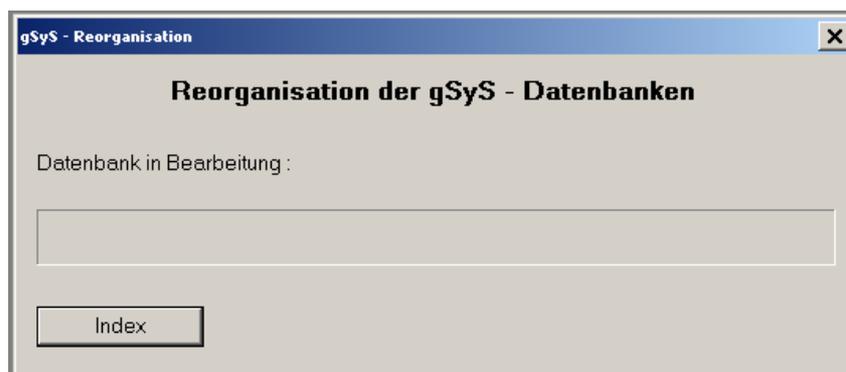


Wenn Sie die Datei gSyS.INI überschreiben, kann es sein dass das Datenverzeichnis nicht mehr mit dem tatsächlichen Ort übereinstimmt. Wählen Sie diese Option nur, wenn Sie einen früheren Datenbestand von gSyS zurückladen.



Nach dem Rückladen wird eine Datenreorganisation wie unter 17.3 beschrieben durchgeführt.

Abb. 17.5.5:
Datenrück-
sicherung



Betätigen Sie die Schaltfläche „Index“ um die Reorganisation zu beginnen.

17.6. Passwort- und Benutzerverwaltung

Die Verwaltung der einzelnen Nutzer ist ausschließlich dem Administrator vorbehalten. Nur der Administrator hat die Berechtigung zum Bearbeiten aller Nutzer. Wenn Sie sich mit Ihrem Passwort in die Benutzerverwaltung einloggen, können Sie ausschließlich Ihre eigenen Daten ändern; diese auch nur eingeschränkt!

Wählen Sie über die Menüleiste folgenden Menüpunkt an:

: Dienste-Passwort-und Benutzerverwaltung

Es öffnet sich folgende Eingabemaske:

Abb. 17.6.1:
Anmeldung

Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Passwort an. Nur Administratoren (Zugriffsstufe 0) können alle Funktionen der Benutzerverwaltung nutzen.

17.6.1. Passwörter und Benutzereigenschaften

Abb. 17.6.1.1:
Benutzerübersicht

Status	B.Nr.	Benutzername	Benutzer	Passwort	Von Abt.	Bis Abt.	Zugr.Stufe	Profil	Letzte Anmeldung	Letzte Abmeldung
	225		FLORI	FEUER	0	1	1		31.07.2000/20:48:25	31.07.2000/21:03:1
	226		FLORI	FEUER	0	2	1		10.08.2000/14:14:24	10.08.2000/16:12:4
	227		FLORI	FEUER	0	3	1		31.07.00 / 16:05:54	16:06:05
	228		FLORI	FEUER	0	0	1		10.08.00 / 15:25:08	15:27:06
	229		FLORI	FEUER	0	0	1		31.07.00 / 16:06:29	16:06:41
	230		FLORI	FEUER	0	6	1		31.07.00 / 16:13:01	16:13:18
	231		FLORI	FEUER	0	7	1		31.07.00 / 16:13:23	31.07.00 / 16:16:0
	232		FLORI	FEUER	0	0	1		30.08.00 / 17:56:39	30.08.00 / 18:02:2
	233		FLORI	FEUER	0	0	1		03.07.00 / 15:24:37	15:24:45
	234		FLORI	FEUER	0	0	1		19.01.01 / 07:29:29	19.01.01 / 07:29:3
	235		FLORI	FEUER	0	0	1			
	236		FLORI	FEUER	0	0	1			
	237		FLORI	FEUER	0	0	1			
	238		FLORI	FEUER	0	0	1			
	239		FLORI	FEUER	0	0	1			
	240	Jugendwarte	FLORI	FEUER	0	0	1		19.01.01 / 07:30:47	19.01.01 / 07:30:5
	241	Artem Michael	FLORI	FFUFR	0	0	1		08.01.01 / 15:04:45	08.01.01 / 15:05:0

Wählen Sie einen Benutzer und aktivieren Sie die Eingabemaske durch „Ändern“ oder durch einen „Doppelklick“ auf den markierten Eintrag.

17.6.2. Benutzerdaten bearbeiten

Abb. 17.6.2.1:
Benutzerdaten
bearbeiten

Benutzername : Jugendwarte
Benutzerkennung : JUGEN
Passwort : Passwort - Ändern
Einstellungen : Einstellungen
Zugriff von Abt. : 00 Feuerwehr Hanau
Zugriff bis Abt. : 00 Feuerwehr Hanau
Zugriffsstufe : 1
Zugriff g25/-2/37/42 :
Zugriff g26 : N
Zugriff g31 : N
Zugriff g41 : N
Zugriff Einsatz/BS-Status : Zugriff Abrechnungssätze :
Zugriff Wachdienstbetrag :
NUR Zugriff Jugendfeuerw. :
Beenden Abbrechen

Sie haben folgende Möglichkeiten:

Passwort – Ändern

wird im nächsten Kapitel beschrieben (Kapitel 17.6.3.)

Einstellungen

Benutzerdefinierte Einstellungen für Druckeranpassungen (wird im Kapitel 17.6.4 beschrieben)

Zugriff von Abt. /Bis Abt.

Regelt für welche Abteilungen die Daten angezeigt / bearbeitet werden können.

GSYS-DOS kompatible Tastenfunktionen

Abweichend von der Windows-Tastenfunktion arbeiten die Funktionstasten und Entertaste wie unter DOS

Zugriffsstufen in gSys

Der Schutz der Daten ist insbesondere von Bedeutung, wenn wie bei gSys, personenbezogene Daten gespeichert und bearbeitet werden. Wir verweisen hierzu auf den Artikel

"Schutzmaßnahmen bei personenbezogenen Daten"

Hans-Joachim Profeld; Brandschutz 10/1989 S.562-564

gSys verfügt zur Gewährleistung Ihres Datenschutzes über ein komfortables Schutzsystem. Dieses Schutzsystem bietet die Möglichkeit, bis zu 260 Anwendern (in der Netzwerkversion) mit unterschiedlichen Zugriffsberechtigungen in das Programm einzubauen und jedem Anwender ein eigenes unterschiedliches Passwort zuzuteilen.

Der Begriff "Anwender" ist hierbei nicht personenorientiert zu verstehen, sondern bezieht sich auf eine Personengruppe mit gleichem Passwort und gleicher Zugriffsberechtigung.

Der Software-Hersteller von gSyS hat die neun Zugriffsgruppen mit verschiedenen Zugriffsberechtigungen versehen. Die Gruppen sind nachfolgend aufgeführt. Der Aufbau der Zugriffe erfolgt hierarchisch. Dies bedeutet z.B., dass der Zugriff "4" neben den auf ihn zugeschnittenen Ausschlusskriterien auch alles nicht kann, was in den Zugriffsstufe 3 und 2 bereits eingeschränkt ist.

Zugriff Einschränkung auf Zugriffe

- 0 keinerlei Einschränkung, sollte dem **Programmverwalter** vorbehalten sein
- 1 keine Passwortvergabe
keine Änderung der Systemparameter

Die Verwendung der Stufen 2-9 wird nicht mehr empfohlen. Verwenden Sie die Zugriffssteuerung wie im Kapitel 18 beschrieben.

- 2 kein Jahresabschluß
- 3 kein Zugriff auf Personalblatt im Stamm
kein Zugriff auf Verdienstaussfall im Personalstamm
kein Zugriff auf Lehrgangsergebnisse
kein Zugriff auf Infoblatt bei Ehrungen
kein Ausdruck von Personalstammdaten
- 4 kein Zugriff auf History
kein Zugriff auf "Atenschutz"
kein Zugriff auf Lehrgangsbearbeitung
keine Antragstellung für Ehrungen
kein Ausdruck von Lehrgangslisten
kein Zugriff auf Einsatzabrechnung
keine Eingabe der Wachabteilung
- 5 kein Zugriff auf Einsatzbearbeitung
keine Änderung in Stammdaten
kein Zugriff auf "Ausbildung"
kein Zugriff auf "Wettkämpfe"
kein Zugriff auf Dienstplanbearbeitung
kein Zugriff auf FSW-Bearbeitung
keine Änderung von Geräten
keine Änderung von Fahrzeugen
- 6 kein Ausdruck FSW
kein Ausdruck Dienstbesuch
kein Ausdruck Einsatz
keine Konstanten bearbeiten
keine Statistik
- 7 kein Zugriff auf Stammdaten
nur noch Zugriff auf Terminplanung und Textverarbeitung
- 8 kein Zugriff auf Adressverwaltung
nur noch Zugriff auf Briefe, Textbausteine und Termine
- 9 nur noch Zugriff auf Terminplanung

Außerdem können Sie für jeden Anwender angeben, ob sich der Zugriff auf eine bestimmte Abteilung beschränkt.

Der Zugriff "0" sollte ausschließlich dem Programmverwalter vorbehalten bleiben. Zur Einrichtung der Anwender gehen Sie wie folgt vor:

- a) Aktivieren Sie
: Dienste - Passwörter/Benutzer
- b) Geben Sie in der Sicherheitsabfrage den Benutzernamen und das Passwort des Programmverwalters ein.
- c) Geben Sie als Anwender "1" den Benutzernamen und das Passwort des Programmverwalters ein. Der Programmverwalter hat grundsätzlich auf den gesamten Datenbestand und die Berechtigungen der Zugriffsgruppe "0" Zugriff.
- d) Geben Sie nun alle von Ihnen vorgesehenen Anwender ein. Öffnen Sie das Eingabefenster durch einen „Doppelklick“ auf den markierten Eintrag oder wählen Sie „Ändern“.

Geben Sie hierzu ein:

- Benutzernamen
 - Benutzerkennung
 - Benutzerpasswort (siehe 17.6.3)
 - Zugriffsgruppe
- e) Verlassen Sie das Eingabefeld mit dem Button „Beenden“. Bei Verwendung der "Abbruch"-Taste werden die Änderungen nicht gespeichert.

Die Benutzer und die Passwörter sind nun angelegt.

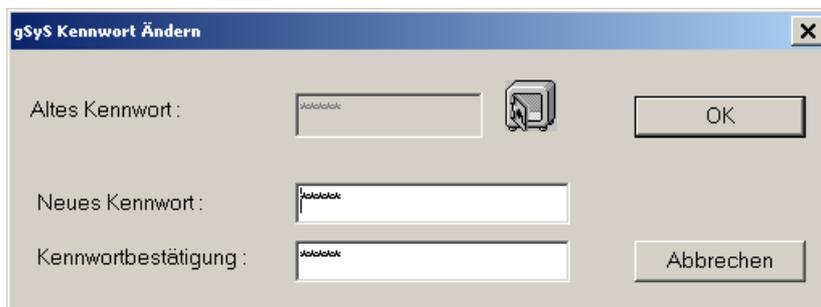
Die Einstellung Zugriffsrechte jedes einzelnen Benutzers ist im Kapitel 18 (Zugriffsverwaltung) ausführlich beschrieben.

17.6.3. Passwort ändern

Aktivieren Sie im Fenster „Benutzerdaten bearbeiten“

: Passwort ändern

Abb. 17.6.3.1:
Passwort



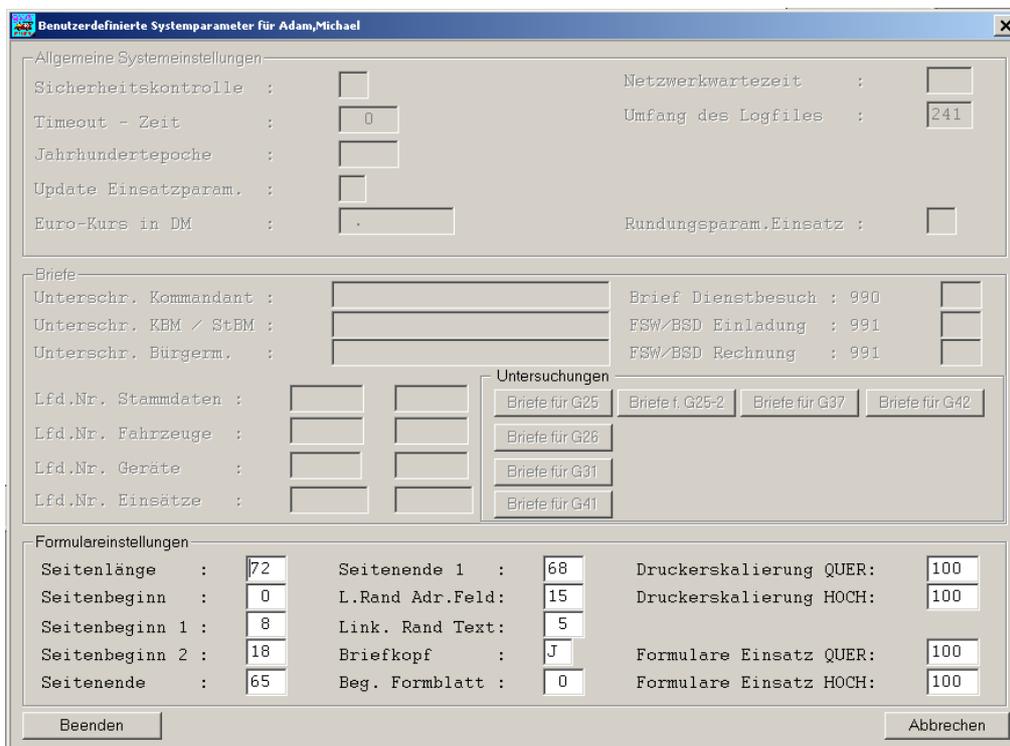
The screenshot shows a dialog box titled "gSyS Kennwort Ändern". It has three input fields for passwords, each with a small icon to its right. The first field is labeled "Altes Kennwort", the second "Neues Kennwort", and the third "Kennwortbestätigung". There are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

Nach Eingabe des alten Kennworts müssen Sie das neue Kennwort zweimal eingeben. Bestätigen Sie das neue Kennwort mit „OK“.

17.6.4. Benutzerdefinierte Systemparameter

Bei Betätigen der Schaltfläche „Einstellungen“ können Sie für jeden Benutzer unterschiedliche Druckereinstellungen vornehmen. Die einzelnen Einstellungen sind im Kapitel **Dienste – Systemparameter** beschrieben.

Abb. 17.6.4.1:
Benutzerdefinierte
Einstellungen



The screenshot shows a window titled "Benutzerdefinierte Systemparameter für Adam,Michael". It is divided into several sections:

- Allgemeine Systemeinstellungen:** Includes checkboxes for "Sicherheitskontrolle" and "Update Einsatzparam.", and input fields for "Timeout - Zeit" (0), "Jahrhundertepoche", "Euro-Kurs in DM", "Netzwerkwartezeit", "Umfang des Logfiles" (241), and "Rundungsparam.Einsatz".
- Briefe:** Includes input fields for "Unterschr. Kommandant", "Unterschr. KBM / StBM", and "Unterschr. Bürgerm.", and checkboxes for "Brief Dienstbesuch" (990), "FSW/BSD Einladung" (991), and "FSW/BSD Rechnung" (991).
- Untersuchungen:** Includes buttons for "Briefe für G25", "Briefe f. G25-2", "Briefe für G37", "Briefe für G42", "Briefe für G26", "Briefe für G31", and "Briefe für G41".
- Formulareinstellungen:** Includes input fields for "Seitenlänge" (72), "Seitenbeginn" (0), "Seitenbeginn 1" (8), "Seitenbeginn 2" (18), "Seitenende" (65), "Seitenende 1" (68), "L.Rand Adr.Feld" (15), "Link. Rand Text" (5), "Briefkopf" (J), "Beg. Formblatt" (0), "Druckerskalierung QUER" (100), "Druckerskalierung HOCH" (100), "Formulare Einsatz QUER" (100), and "Formulare Einsatz HOCH" (100).

Buttons "Beenden" and "Abbrechen" are at the bottom.

17.7. Jahresabschluß

Das Menue "Jahresabschluß" löscht alle Informationen, die im System enthalten sind und ausschließlich aus Gründen der Jahresstatistik gespeichert werden. Der Jahresabschluß hat somit direkte Auswirkungen auf den Datenbestand. Um Datenverlust zu vermeiden, sind folgende Punkte bzgl. des Menues "Jahresabschluß" zu beachten:

- Der Jahresabschluß wird ausschließlich vom Programmverwalter durchgeführt.
- Vor Durchführung des Jahresabschlusses ist eine Datensicherung durchzuführen. Diese Datensicherung wird als "Jahresdiskette 20.." abgelegt. Der Begriff "Jahresdiskette" bedeutet, daß diese Diskette nicht wieder überspielt wird, sondern bei den Langzeitunterlagen der Feuerwehr aufbewahrt wird.
- Der Jahresabschluß darf frühestens dann durchgeführt werden, wenn alle Statistiken und Abrechnungen für das betreffende Kalenderjahr ausgedruckt sind.

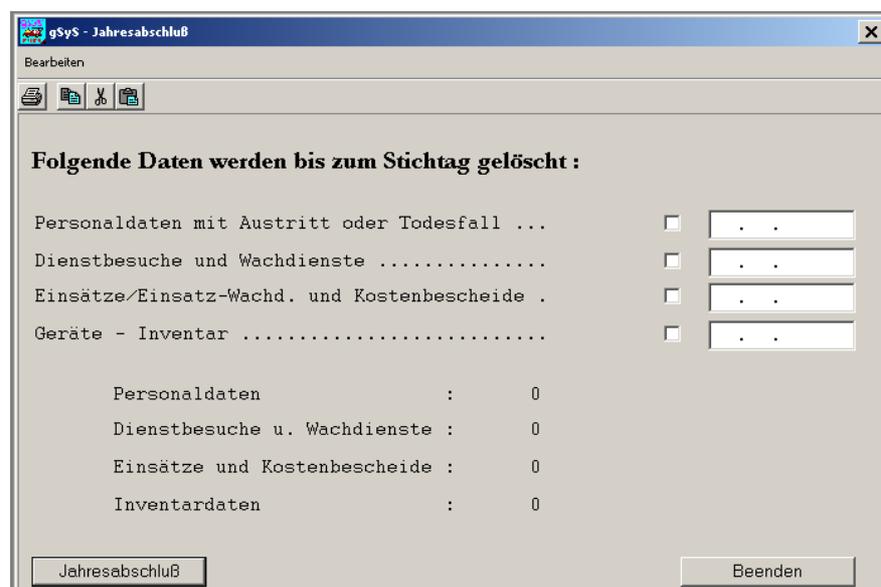
Beachten Sie auch, daß bei der Hauptversammlung auf entsprechende Daten zurückgegriffen werden muß.

- Da die Praxis zeigt, daß sehr oft auf Daten des zurückliegenden Jahres zugegriffen werden muß, wird empfohlen, einen Jahresabschluß immer erst mit einem Zeitverzug von zwei Geschäftsjahren durchzuführen.
- Beachten Sie, daß beim Jahresabschluß alle Personen gelöscht werden, die verstorben oder aus der Feuerwehr ausgetreten sind. Es empfiehlt sich daher von diesen Personen vorher ein Personalstammbblatt auszudrucken und bei den Personalunterlagen abzulegen.

Um hierbei Versäumnisse zu vermeiden, sollte man es sich angewöhnen, beim entsprechenden Eintrag im Personalstamm einen Ausdruck des Personalblattes zu starten.

Die Durchführung des Jahresabschlusses ist aus der Menueführung erkennbar.

Abb. 17.7.1:
Jahresabschluß



17.8. Datenübergabe an kSyS

Mit dieser Funktion können Sie einen Datenbestand zur Weitergabe an den Kreisbrandmeister erstellen. Voraussetzung ist natürlich, dass Ihr Kreisbrandmeister das Programm kSyS der Fa. OLBERT-SOFTWARE nutzt.

Abb. 17.8.1:
Datenübergabe
an kSyS

kSyS - Datenübernahme

Sicherungsdateien : A:\

Datenbank in Bearbeitung : Keine

Personaldaten ohne Namen weitergeben

Einsatzdaten ohne Namen weitergeben

Lehrgangsdaten ohne Namen weitergeben

Bitte beachten Sie, daß nur Personaleinträge übernommen werden, die in den Stammdaten im Datenfeld 'kSyS-Übern.' kein 'N' haben

Laufwerk wählen Datei erstellen Abbruch

17.9. gSyS – Informationen

In diesem Fenster sehen Sie wichtige Systeminformationen und Service-Nummern.

Abb. 17.9.1:
Datenübergabe
an kSyS

gSyS - Systeminformation

gSyS - Version :
1.0S-29.11.03-Build1042-PLUS

gSyS - Systeminformation

Freier Hauptspeicher : 1023 MB

Größter Speicherblock : 665 MB

Freier Plattenspeicher : 222 MB

gSyS - Applikation : C:\FEUER

gSyS - Datenbanken : G:\HANAU\

gSyS - Temp-Dateien : C:\FEUER\

Einstell. SET GSYS= :

Einstell. SET GSYSPPAD= :

Prozessor : 586

gSyS - Schulungen

gSyS - Schulungen : Nies-Softwareschulungen
Plastyweg 9
68809 Neulussheim

Telefon : 06205 37760

Telefax : 06205 38383

E - MAIL : schulung@olbert.de

Anschrift, Support und Internet

Anschrift : OLBERT - Software
Goethestraße - 21
69221 Dossenheim

Telefon : 06221 8680-331

Telefax : 06221 8680-341

Hotline : 0171 220 35 18

Hotline : 0171 220 20 37

E - MAIL : olbert@olbert.de
service@olbert.de

gSyS-Problemmeldung:

Internet - WWW : http://www.olbert.de

Datenbestand

Datensätze Personal : 603

Datensätze Einsatz : 3210

Datensätze Inventar : 1490

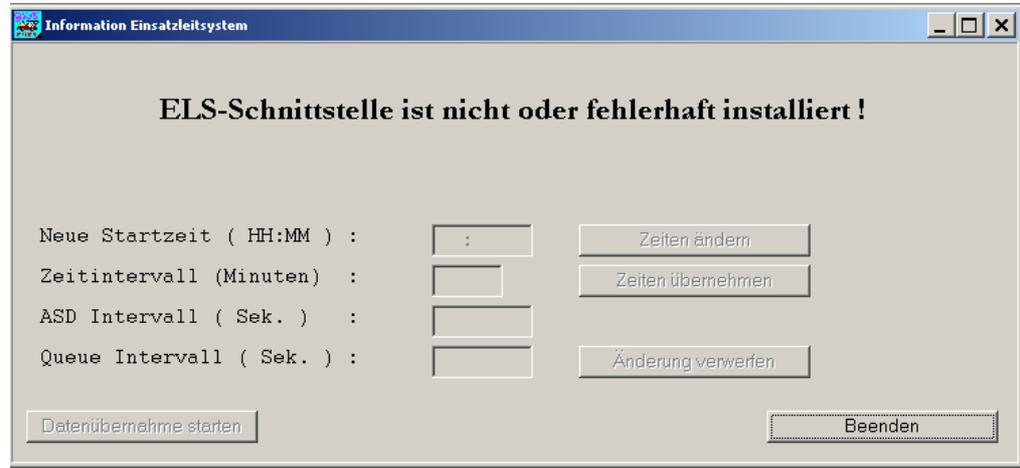
Datensätze Fahrzeuge: 76

Datensätze Adressen : 70

17.10. Leitstellen Informationen (nur Leitstellen-Modul)

Mit dieser Funktion können Parameter für die Übernahme aus einem Leitsystem geändert werden.

Abb. 17.10.1:
Leitstellen-
Information



The screenshot shows a window titled "Information Einsatzleitsystem" with a standard Windows-style title bar. The main content area has a light gray background and displays the following elements:

- Header:** "ELS-Schnittstelle ist nicht oder fehlerhaft installiert !" in bold black text.
- Form Fields:** Four rows of input fields for parameters:
 - Row 1: "Neue Startzeit (HH:MM) :" followed by a colon separator box and a "Zeiten ändern" button.
 - Row 2: "Zeitintervall (Minuten) :" followed by an empty input box and a "Zeiten übernehmen" button.
 - Row 3: "ASD Intervall (Sek.) :" followed by an empty input box and an "Änderung verwerfen" button.
 - Row 4: "Queue Intervall (Sek.) :" followed by an empty input box.
- Buttons:** A "Datenübernahme starten" button at the bottom left and a "Beenden" button at the bottom right.

18. Arbeiten mit mehreren gSyS - Datenbeständen

Um Statistiken nicht zu verfälschen empfiehlt es sich am Jahresende einen Jahresabschluß durchzuführen. Bei dem Jahresabschluß werden alle ausgetretenen und verstorbenen Feuerwehrangehörige automatisch (nach Nachfrage) gelöscht.

Will man auf Daten der Vorjahre zurückgreifen, bietet gSyS die Möglichkeit mehrere Versionen auf einem PC vorzuhalten.

ACHTUNG!

Da bei einem Update evtl. Strukturänderungen in den Datenbanktabellen vorgenommen werden, ist es wichtig, alle Versionen die auf einem PC vorgehalten werden, upzudaten. Ansonsten würde der Zugriff mit einer neuen Version von gSyS auf einen älteren Datenbestand unter Umständen Fehler verursachen.

18.1. Vorarbeiten mit dem Windows-Explorer

Um einen Ordner (Verzeichnis) kopieren zu können benötigen Sie mindestens Grundkenntnisse mit Ihrem Betriebssystem (Windows)

Zum Kopieren einer neuen Version gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Rufen Sie den Windows-Explorer auf.
2. Klicken Sie das Standardverzeichnis von gSyS (i.d.R <C:\FEUER\>) mit der rechten Maustaste an und wählen Sie den Menüpunkt „Kopieren“
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Laufwerk in das Sie die alternative Version kopieren wollen.
4. Wählen Sie den Menüpunkt „Einfügen“
5. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das neue Verzeichnis und benennen es mit dem Menüpunkt „Umbenennen“ nach Ihren Wünschen um.
6. Merken Sie sich den Laufwerksbuchstaben und den Pfad (Ordner) für den Eintrag in der Datei „GSYS.INI“; siehe Kapitel 18.2

18.2. Vorarbeiten in der Datei „GSYS.INI“

gSyS liest beim Programmstart Parameter aus der Datei „GSYS.INI“ aus dem Standardverzeichnis.

Das Standardverzeichnis wird bei der Installation festgelegt. Sie können folgendermaßen rausfinden, welches Ihr Standardverzeichnis ist:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Icon mit dem Sie gSyS starten und wählen Sie den Menüpunkt „Eigenschaften“. Es öffnet sich ein Fenster in dem Sie das Standardverzeichnis (Zielort) ablesen können:

Abb. 18.2.1:
Standard-
verzeichnis



Das Anmelden der alternativen Verzeichnisse in gSys erfolgt durch Einträge in der Datei GSYS.INI.

Öffnen Sie hierzu die Datei „GSYS.INI“ in Ihrem Standardverzeichnis und tragen Sie das neu kodierte Verzeichnis mit der Syntax aus u.g. Beispiel ein.

Beispiel:

```
DBFDirectory=G:\FEUERTEST\  
DBFDirectory1=G:\FEUER1,G:\FEUERTEST\  
DBFDirectory2=G:\FEUER2,G:\FEUERTEST1\  

```

In diesem Beispiel ist „G:\FEUERTEST“ das Standardverzeichnis. Das alternative Verzeichnis ist „G:\FEUERTEST1“.

Syntax: DBFDirectory[999]=[Name im Klartext],[Datenverzeichnis]

Die Syntax ist zwingend vorgeschrieben.

- Der Bereich DBFDirectory liegt zwischen 1 und 100.
- Der Name im Klartext wird beim „Neu Anmelden“ angezeigt.
- Das Datenverzeichnis muß das Laufwerk und den Pfadnamen beinhalten. Es können auch mehrere Versionen auf einer Festplatte vorgehalten werden.

18.3. Starten einer anderen gSyS-Version

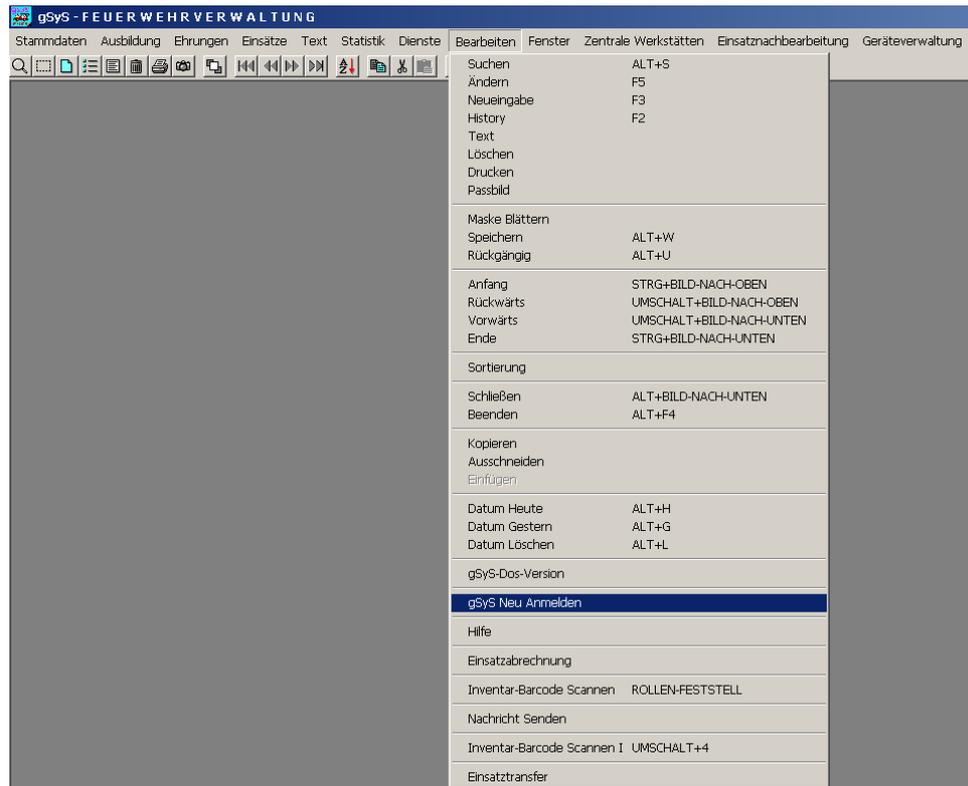
Beim normalen Starten von gSyS wird immer die Standardversion gestartet. Dies hat den Hintergrund, dass nicht versehentlich mit einer älteren Version gearbeitet wird.

Das Starten einer älteren Version kann deshalb nur aus der Standardversion geschehen.

Starten Sie gSyS wie gewohnt

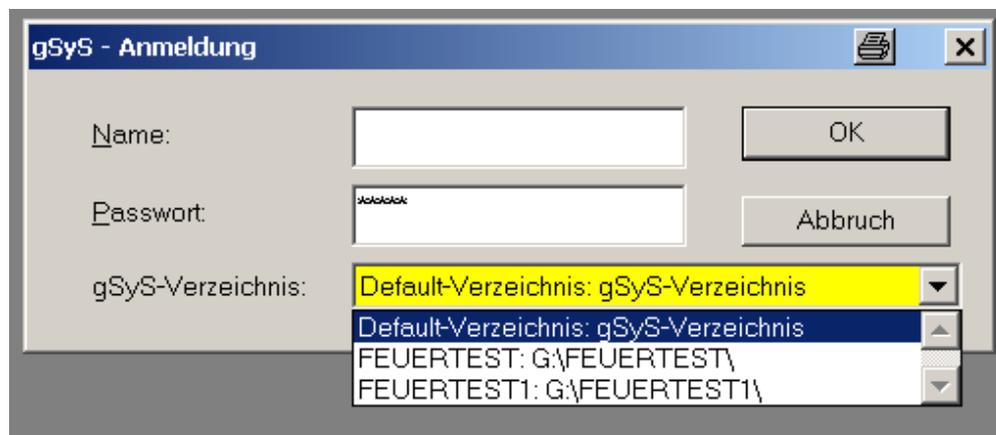
Wählen Sie in gSyS den Menüpunkt: BEARBEITEN->NEU ANMELDEN

Abb. 18.3.1:
Starten einer
anderen Version



Es öffnet sich ein Fenster in dem Sie die gewünschte Version auswählen können:

Abb. 18.3.1:
Starten einer
anderen Version



ACHTUNG!

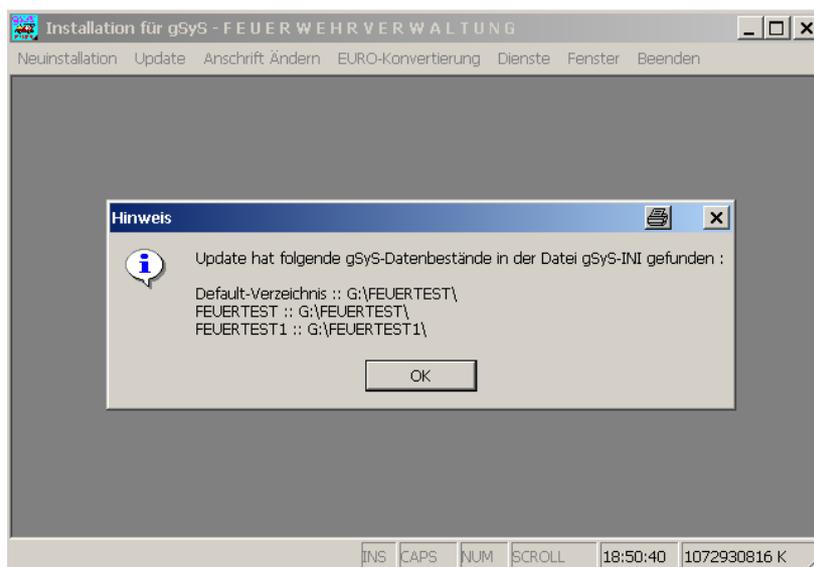
Beim Wechsel einer Version gibt gSyS nochmals einen Hinweis, dass ab sofort nicht mehr mit der Standardversion gearbeitet wird. Man muss sich absolut darüber im klaren sein, dass mit einer älteren Version gearbeitet wird. Änderungen in dieser Version werden selbstverständlich nicht in die Standardversion übernommen!

18.4. Updaten einer anderen (bzw. mehreren) gSyS-Version(en)

Bei updaten einer gSyS-Version (z.B. Jahresupdate) kontrolliert das gSyS-Installationsprogramm die Einträge in der gSyS.INI (im Standardverzeichnis). Wenn in der gSyS.INI alternative DBF-Verzeichnisse eingetragen sind, fragt das Installationsprogramm nach, ob diese auch upgedatet werden sollen. Es empfiehlt sich immer diese Verzeichnisse ebenfalls upzudaten.

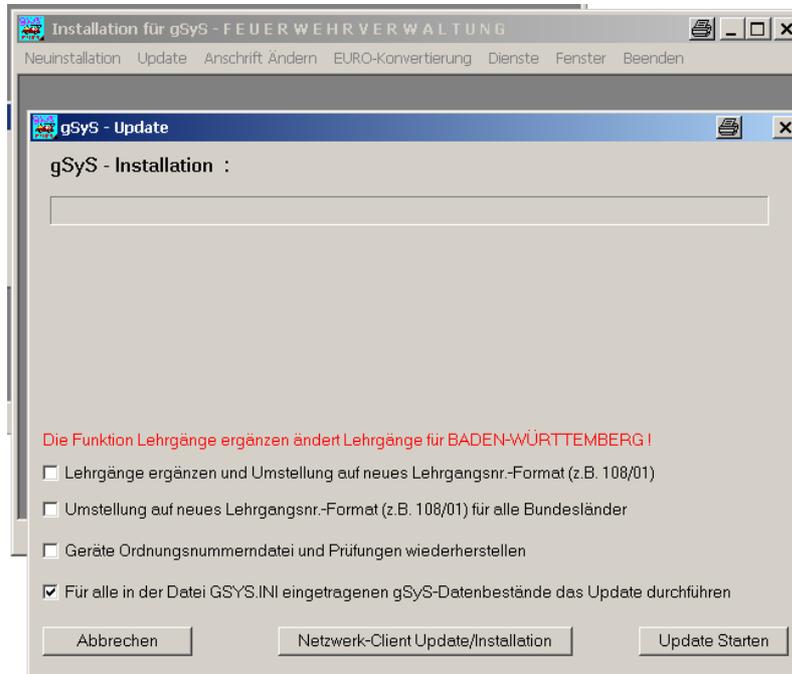
Verfahren Sie wie im Kapitel 2.3 (Updaten von CD-ROM) beschrieben. An entsprechender Stelle kommt der Hinweis, dass mehrere gSyS-Versionen installiert sind.

Abb. 18.4.1:
Updaten einer
anderen Version



Lassen Sie die Option „Für alle in der Datei GSYS.INI eingetragenen gSys-Datenbestände das Update durchführen“ aktiviert. Dadurch werden die Datenbanktabellen aller gSys-Versionen die in der Datei „GSYS.INI“ eingetragen sind, aktualisiert.

Abb. 18.3.1:
Starten einer
anderen Version



19. Zugriffsverwaltung

Der Schutz der Daten ist insbesondere von Bedeutung, wenn wie bei gSYS, personenbezogene Daten gespeichert und bearbeitet werden. Wir verweisen hierzu auf den Artikel

"Schutzmaßnahmen bei personenbezogenen Daten" Hans-Joachim Profeld; Brandschutz 10/1989 S.562-564

Richten Sie zuerst, wie unter 17.4. beschrieben Ihre Anwender ein.

Die Zugriffsverwaltung in gSyS unterscheidet sich in zwei Teile:

1. die Zugriffsteuerung auf die Menuestruktur
2. die Zugriffsteuerung auf Buttons

Die Zugriffsteuerung auf Buttons wird innerhalb gSyS geregelt. Die Zugriffsteuerung auf die Menuestruktur wird mit dem Zusatzprogramm:

Start-Programme-gSyS für Windows-**gSyS Secure** geregelt.
(Dateiname „WGSYSSEC.EXE“ im lokalen gSyS-Verzeichnis)

Beginnen wir mit der Zugriffsberechtigung für Buttons.

19.1. Zugriffsverwaltung für Buttons

Starten Sie zuerst gSyS.

Wählen Sie über die Menueleiste folgenden Menüpunkt an:

: Stammdaten – Personaldaten

Es öffnet sich das Eingabefenster:

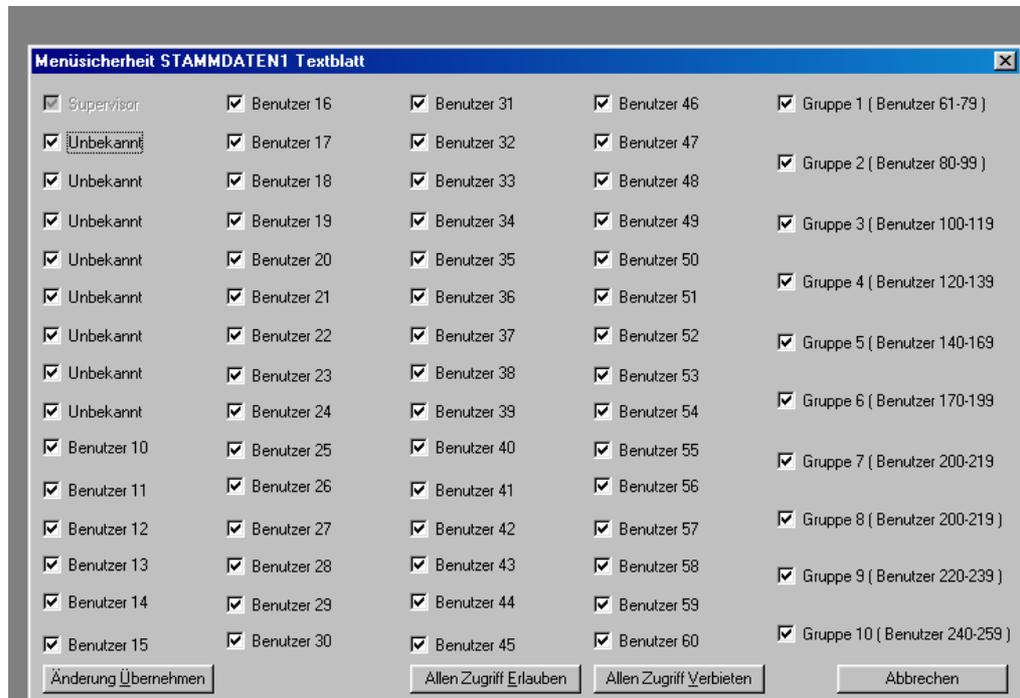
Abb. 19.1.1:
Personaldaten

STAMMDATEN	
Persönliche Daten | Feuerwehrbezogene Daten | Suche	
Anrede :	<input type="text"/> <input type="button" value="Textblatt"/> <input type="button" value="Passbild"/>
Name :	<input type="text"/>
Vorname :	<input type="text"/>
Straße :	<input type="text"/>
Plz / Ort :	68709 Weinhausen
Ortsteil :	<input type="text"/>
Telef./Fax :	07354 <input type="text"/>
e-Mail :	<input type="text"/>
Krankenkasse :	<input type="text"/>
Beruf erlernt :	<input type="text"/>
Beruf ausgeübt :	<input type="text"/>
Arbeitgeber :	Stadtwerke Weinhausen
Straße :	Stadtweg 67
Plz / Ort :	4711 Weinhausen
Arbeitgeber Abt. :	<input type="text"/>
PKW Typ / Herst. :	<input type="text"/>
PKW Typ / Herst. :	<input type="text"/>
Austritt/Übern. :	<input type="text"/>
Personal-Nr. :	0 0
geboren am :	<input type="text"/>
Heirat :	<input type="text"/>
Blutgruppe :	<input type="text"/>
Spindnummer :	<input type="text"/>
Brillenträger :	<input type="text"/>
Staatsangeh. :	<input type="text"/>
Schulbild. :	Hauptschule
Fahrerlaubnis :	<input type="text"/>
Zusatz-Fschein :	<input type="text"/>
Verd. Ausf. :	0.00 0.00 0.00 DM/Std.
Tel. Dienst :	072
Tel. (Funk) :	<input type="text"/>
SMOG-Alarm Nr. :	2/0
Bemerkung :	<input type="text"/>
Verstorben am :	<input type="text"/>

Halten Sie auf der Tastatur die Taste „STRG (links)“ gedrückt und Klicken Sie gleichzeitig mit der rechten Maustaste auf den Button „Textblatt“

Es öffnet sich das Auswahlfenster mit den Zugriffsberechtigungen für den Button „Textblatt“

Abb. 19.1.2:
Zugriffsverwaltung
Button Textblatt



In diesem Beispiel, Abb 19.1.2. haben alle Anwender Zugriff auf diesen Button.

Sie können jedem Benutzer, mit Ausnahme des Supervisors, durch klicken auf den Button „Allen Zugriff verbieten“ auf einen Schlag den Zugriff verbieten.

Jeder Anwender, der einen Haken hat, darf auf den Button zugreifen.

Abschließend müssen Sie den Button „Änderungen übernehmen“ betätigen um die Änderungen wirksam zu machen.

Auf diese Weise können Sie im gesamten Programm für jeden einzelnen Button die Zugriffsberechtigungen steuern.

19.2. Zugriffsverwaltung auf die Menuestruktur

Beenden Sie gSyS

Starten Sie das Zusatzprogramm gSyS Secure über:

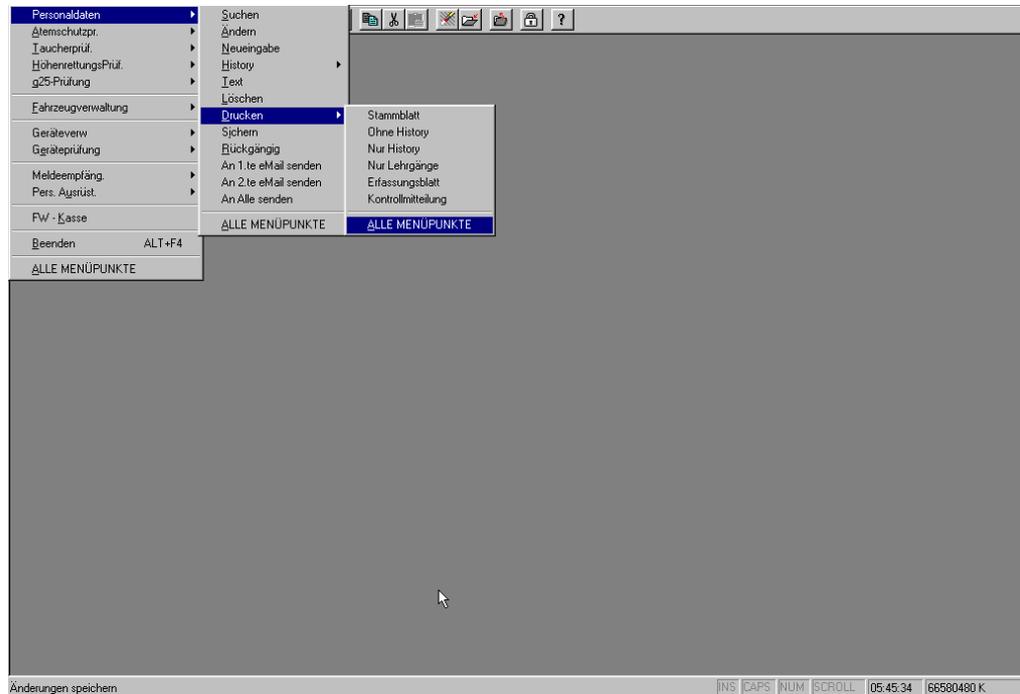
Start-Programme-gSyS für Windows-gSyS Secure

Falls gSyS-Secure im Startmenü nicht eingetragen ist können Sie das Programm direkt im lokalen gSyS-Verzeichnis starten. Es hat den Namen „WGSYSSEC.EXE“.

Wählen Sie:

: Stammdaten-Personaldaten-Drucken-Alle Menüpunkte

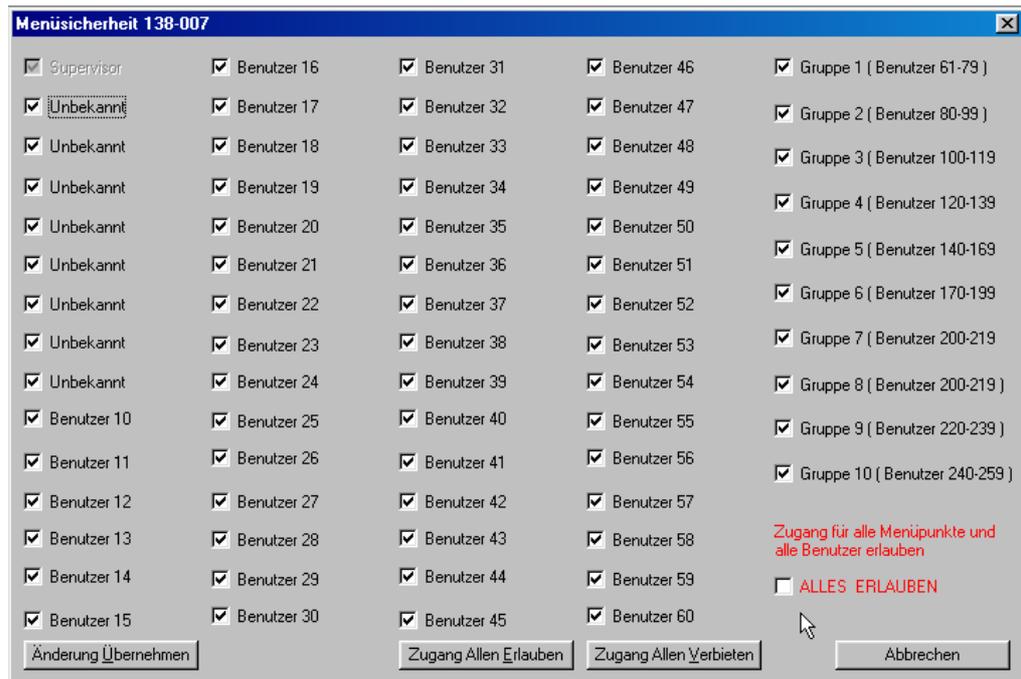
Abb. 19.2.1.:
Zugriffsverwaltung
Menuestruktur



Es öffnet sich das Auswahlfenster für die Zugriffsberichtigung der Menuestruktur:

Stammdaten-Personaldaten-Drucken-Alle Menüpunkte

Abb. 19.2.2:
Zugriffsverwaltung
Menuestruktur



In diesem Beispiel, Abb 19.2.2. haben alle Anwender Zugriff auf dieses Menue.

Sie können jedem Benutzer, mit Ausnahme des Supervisors, durch klicken auf den Button „Allen Zugriff verbieten“ auf einen Schlag den Zugriff verbieten.

Jeder Anwender, der einen Haken hat, darf auf das Menue zugreifen.

Abschließend müssen Sie den Button „Änderungen übernehmen“ betätigen um die Änderungen wirksam zu machen.

Selbstverständlich hätten Sie, wie in Abb 19.2.1 gezeigt, nicht „Alle Menüpunkte“ wählen müssen. Sie können auch für jeden einzelnen Menüpunkt (z.B. Drucken-Stammbblatt / Ohne History etc.) die Zugriffsberechtigungen regeln.

Auf diese Weise können Sie im gesamten Programm für jeden einzelnen Menueeintrag die Zugriffsberechtigungen steuern.

19.2.1. Profil für alle Menüpunkte in diesem Menü übernehmen

Sie können das angezeigte Profil für alle Menüpunkte eines „Untermenüs“ übernehmen. Dies ermöglicht z.B. die Freigabe des ganzen „Drucken-Menüs“ ohne Aufruf jedes einzelnen Menüpunktes.

19.2.2. Zwischenablage

Sie können das angezeigte Profil (gesetzte Häkchen) mit „Profil kopieren“ in einer Zwischenablage speichern. Bei Aufruf eines anderen Menüpunktes können Sie dann das gespeicherte Profil mit „Profil einfügen“ übernehmen.

20. Anhang

20.1. Paralleles Arbeiten mit der DOS-Version

Parallel zur Windows-Version können Sie mit der DOS-Version arbeiten. Der Datenbestand beider Versionen ist zu 100% kompatibel, da mit beiden Versionen mit dem gleichen Datenbestand gearbeitet wird.

Zum parallelen Arbeiten mit der Dos-Version sind einige Regeln zu beachten:

- Sie können nicht gleichzeitig mit dem gleichen Benutzer in beiden Versionen arbeiten. Das bedeutet, Sie **müssen** sich in der DOS-Version mit einem anderen Benutzernamen als in der Windows-Version anmelden!
- gSYS verhält sich wie in einem Netzwerk. Das heißt, Sie können zwar mit beiden Versionen gleichzeitig in dem gleichen Programmteil arbeiten (z.B. Personalstamm), es kann jedoch nicht von beiden Versionen **gleichzeitig der gleiche Datensatz geändert werden!**
- Starten Sie **niemals die Reorganisation** in einer der Versionen solange die andere noch aktiv ist! Beenden Sie immer zuerst eine der Versionen vor einer Reorganisation!
- Fügen Sie in der Datei: gSYS.INI (im Arbeitsverzeichnis von gSYS) in der Sektion : [Directories] den Eintrag: DOSDirectory=C:\FEUER hinzu. Wenn Sie gSYS auf einer anderen Festplatte installiert haben, ersetzen Sie bitte C:\FEUER durch den Buchstaben Ihrer Festplatte. Beispiel:
[Directories]
DBFDirectory=C:\FEUER\
TMPDirectory=C:\FEUER\
LogDirectory=C:\FEUER\
ELSDirectory=
DOSDirectory=C:\FEUER
- Starten Sie die DOS-Version aus der Windows-Version über die Menueleiste und den Menüpunkt „Bearbeiten – gSYS-Dos-Version“.
- Die Dos-Version wird nun gestartet und steht Ihnen wie gewohnt zur Verfügung. Zum umschalten von einer Version in die andere klicken Sie in der Startleiste von Windows das jeweils gewünschte Symbol an.

20.2. gSYS.INI – DOS-Version

„GSYS.INI“ unterteilt sich in einen DOS und einen Windows-Bereich. Die fettgedruckten Einstellungen sind die Standardeinstellungen, die beim Weglassen des entsprechenden Parameters verwendet werden. Bei den DOS-Parametern ist der Wert „0“ immer der Standardwert. Ist der Parameter nicht in „GSYS.INI“ eingetragen wird der Wert „0“ verwendet. Bei Verwendung der Windows-Version muß der Sektionsname **[GSYS]** vor den DOS-Parametern eingetragen sein.

[GSYS]

Der Sektionsname ist bei der Verwendung der Windowsversion erforderlich. Fehlt diese Sektion, werden in der Windowsversion alle DOS-Parameterangaben ignoriert !

EBÜ =

Text „Einsatzbericht“ im Ausdruck des Einsatzberichtes. Wahlweise kann die Überschrift des Berichtes geändert werden.

0=Fester Text („Brand-und Hilfeleistungsbericht“)

1=Fester Text („Einsatzbericht“)

2=Text nach Einsatzart („Brandbericht“ oder „Hilfeleistungsbericht“)

WUB =

Wortumbruch in der Textverarbeitung

0 = Wortumbruch AUS (Am Ende der Zeile muß die RETURN-Taste betätigt werden).

1 = Wortumbruch EIN

BFA =

Abrechnungsmodul für die Berufsfeuerwehr mit DUZ-Berechnung und speziellen Änderungen in der Abrechnung der Einsätze, Dienstbesuche und Sicherheitswachdienste

Dieses Modul ist kostenpflichtig und erfordert zur Aktivierung einen Aktivierungscode

0 = Modul nicht aktiviert

1 = Modul aktiviert

MOU =

Mausunterstützung abschalten

Wichtiger Hinweis : In der PROTECTED-MODE-VERSION muß die Mouse abgeschaltet werden

0 = Maus eingeschaltet

1 = Maus abgeschaltet

ETB =

Breite des Textblatt beim Ausdruck des Einsatzberichtes

Einsatztextblatt - Breite (70 Zeichen) = 0

Einsatztextblatt - Breite (80 Zeichen) = 1

UNX =

Übergabe der Personaldaten in das Einsatzleitsystem ALICE. Dieser Parameter hat nur in Verbindung mit den Modulen GSIX-A eine Funktion.

0 = Keine Funktion

1 = ALICE TRANSFER AKTIVIERT

ENR =

Die Berechnung der letzten Einsatznummer wird von gSyS nach folgender Regel (Regel 1) durchgeführt :

Gehe zum letzten Datensatz (Sortierfolge Datum) und addiere 1 zu der Einsatznummer.

Alternativ gilt folgende Regel (Regel 2):

Gehe zum letzten Datensatz minus 100. Suche bis zum Ende der Datei die höchste Einsatznummer und addiere 1 zu dieser Einsatznummer. Diese Methode garantiert einmalige Einsatznummern, erfordert jedoch bei der Neueingabe von Einsätzen bis zu FÜNF Sekunden Suchzeit.

0 = Regel 1

1 = Regel 2

PWD =

Anzeige der Paßwörter in der gSyS-Paßwortverwaltung kann aus Sicherheitsgründen abgeschaltet werden.

0 = Paßwörter anzeigen

1 = Passwort werden als „XXXXXX“ angezeigt

EFI =

In der Einsatzbearbeitung werden bei einem aktivierten Abteilungsfiler keine Personaldaten, Gerätedaten und Fahrzeugdaten anderer Abteilungen angezeigt. Die entsprechenden Datenfelder sind leer.

0 = Keine Anzeige

1 = In der Einsatzbearbeitung sind alle Abt.-Datensätze (Pers, Fzg., Ger.) sichtbar

ALT =

Alternativ können die Bezeichnungen bestimmte Datenfelder in gSyS geändert werden. Nachfolgend sind diese Datenfelder aufgelistet.

- Musikzug alternativ als Ehrenabteilung
- Blutgruppe (zweite Zeile) alternativ als Spindnummer
- Beim Arbeitgeber zusätzlich die Abteilung in der Firma

0 = Standard Eingabefelder

1 = Alternative Datenfelder in gSyS aktivieren

AFI =

In der Einsatzbearbeitung kann die Einschränkung des Abteilungsfilters für einzelne Benutzer nochmals speziell angepaßt werden. Normalerweise sind alle Einsätze für jeden Benutzer unabhängig vom Abteilungsfiler sichtbar.

0 = Abteilungsselektion im Einsatz Normal

1 = Zugriff wie im Abteilungsfiler eingestellt

2 = Zusätzlich wird das Datenfeld Abteilung in der Einsatzmaske gesperrt für Änderungen

EST =

Jeder Einsatz kann zusätzlich nach einer der folgenden Gruppen klassifiziert werden

- E=Einsatz
- F=Sicherheitswachdienst
- S=Sonstige
- Ü=Überlandhilfe

In der Einsatzmaske erscheint das zusätzliche Datenfeld „Statistikkennzeichen“. In der Einsatzstatistik kann dann nach diesem eingetragenen Statistikkennzeichen ausgewertet werden

0 = Keine Einsatzklassifizierung

1 = Statistikkennzeichen und Auswertung aktiviert

G25 =

Anstatt dem G31-Modul kann ersatzweise das G25-Modul aktiviert werden. Gleichzeitige Verwendung beider Module ist nicht möglich

0 = G31 Modul aktiviert

1 = G25 Modul aktiviert

NT4 =

Durch eine anderer Arbeitsweise von Windows NT kann wahlweise eine alternative Datensicherung aktiviert werden. Die alternative Datensicherung ist unter allen Betriebssystemen lauffähig.

0 = Datensicherung standard

1 = Datensicherung modifiziert für WIN NT4.0

EZD =

Unter bestimmten Voraussetzungen kann es notwendig sein die automatische Anpassung des Fahrzeug-Zurück-Datums in der Einsatzbearbeitung anzupassen. Normalerweise wird das Zurückdatum bei Einsätzen die über einen Tag dauern automatisch angepaßt.

0 = Einsatz-Zurück-Datum wird angepaßt

1 = Keine Anpassung des Zurückdatums

AEA =

Für Flughafenfeuerwehren wurde die Einsatzbearbeitung in mehreren Punkten angepaßt.

0 = Normalbetrieb

1 = Einsatzarten alternativ für Flughafenfeuerwehr, ÜL-Hilfe entfällt

EPR =

Aktivierung des Zusatzmoduls „Einsatzprotokoll“

Das Einsatzprotokoll kann je Einsatz eine unbegrenzte Anzahl von Protokollmeldungen aufnehmen. Ein entsprechender Programmteil ist als kostenpflichtiges Modul verfügbar. Die Protokolldaten werden vom Einsatzleitsystem automatisch übernommen und in gSyS bereitgestellt.

Dieses Modul ist kostenpflichtig und erfordert zur Aktivierung einen Aktivierungscode

0 = Kein Einsatzprotokoll

1 = Einsatzprotokoll aktiviert (Kostenpflichtiges Modul)

WDR =

Bei Problemen mit dem Ausdruck unter Windows'95 und NT besteht die Möglichkeit direkt über den Window's-Druckertreiber zu drucken. Dieser Parameter sollte dann gesetzt werden, wenn sich Windows weigert im DOS-Fenster zu drucken oder eine Konfliktmeldung über die Benutzung des Druckers auf dem Bildschirm erschienen ist.

0 = Drucken über dir System-Bios-Routinen

1 = Drucken über den Windows-Device-Treiber

CDR =

Aktivierung des Zusatzmoduls „Einsatzhistory auf CD-ROM“

Die Sicherung von Einsatzdaten auf CD-ROM oder einen anderen Datenträger ist als zusätzliches Modul verfügbar. Alle gespeicherten Historydaten sind jederzeit zur Einsicht verfügbar. Alle Funktionen der Einsatzbearbeitung stehen für die Historydaten zur Verfügung.

Dieses Modul ist kostenpflichtig und erfordert zur Aktivierung einen Aktivierungscode

0 = Keine Einsatzhistory auf CDRom

1 = Einsatzhistory auf CDRom aktiviert

ENU =

Format der Einsatznummer in der Einsatzbearbeitung.

Wahlweise kann das Format der Einsatznummer nach folgenden Regeln aufgebaut werden :

- 99/99999/99
- 99/999999

Die letzten zwei Ziffern nach dem „/“ werden durch die Jahreszahl ersetzt. Die ersten ZWEI Ziffern vor dem „/“ können frei belegt werden. Die mittleren Ziffern (7-Stellen oder 4-Stellen) enthalten eine fortlaufende Einsatznummer.

0 = Regel 1 im Format „99/9999/99“

1 = Regel 2 im Format „99/999999“

Beachten Sie auch den Startparameter „A“ (SET GSYS=A). Wenn dieser Parameter in der Startdatei GSYS.BAT oder in der Datei AUTOEXEC.BAT eingetragen ist, werden die ersten ZWEI Ziffern der Einsatznummer durch die Abteilungsnummer ersetzt.

Beim Einsatz von GSIX (Datenübernahme ALICE) muß unbedingt auf die korrespondierende Einstellung der Parameters „ENU“ in der Datei „GSIX.INI“ geachtet werden. Der Standardwert dort ist „REGEL 2“

ELA =

Wenn bei einer Feuerwehr die Landkreisalarmierung über gSyS-GSIM installiert ist, kann durch diesen Eintrag gSyS bei einer Alarmierung sofort die Einsatzbearbeitung des Alarm-Einsatzes aktivieren. Wenn gSyS in der Passwortabfrage steht wird es mit dem Benutzer „ASD“ und Passwort „ASD“ gestartet. Die Rechte des Benutzers „ASD“ sind entsprechend einzuschränken.

0 = Automatischer Start der Einsatzbearbeitung deaktiviert

1 = Automatischer Start der Einsatzbearbeitung aktiviert

TER =

Abschalten der automatischen Terminerinnerung bei gSyS.

0 = Terminerinnerung beim Start von gSyS eingeschaltet

1 = Keine Terminerinnerung

20.3. Spezielle Parameter der gSyS-Windows-Version

20.3.1. Eintrag in der Systemdatei WIN.INI im Windows-Verzeichnis

In der Sektion „GSYS“ der Datei „WIN.INI“ wird auf das Verzeichnis verwiesen, in dem GSYS die Datei „GSYS.INI“ findet. Wenn dieser Eintrag nicht existiert, wird er beim ersten Start von GSYS automatisch eingetragen. Als Verzeichnis wird das Startverzeichnis von GSYS eingetragen.

```
[GSYS]
Directory=C:\Feuer
```

20.3.2. Eintrag in der Datei GSYS.INI

Warum verwendet gSyS zusätzlich eine INI-Datei und nicht wie andere Programme ausschließlich Einträge in die Windows Registry ?

Bei einem Defekt der Registry gehen alle Einträge verloren. Nur wenige Windows-Nutzer kennen den Aufbau der Registry und können den Inhalt wiederherstellen. Die GSYS.INI-Datei kann jedoch problemlos geändert und wiederhergestellt werden. Auch andere Programmhersteller verwenden inzwischen aus Sicherheitsgründen wieder eigene INI-Dateien und verzichten bei wichtigen Daten auf Einträge in der Registry. Auch bei der Installation auf einem neuen Rechner werden alle Änderungen ohne eine komplette gSyS-Installation hergestellt.

Nicht so wichtige Daten, wie z.B. Fensterposition und Größe werden von gSyS in der Registry gespeichert.

Abb. 20.3.2.1.:
Betrieb im
Netzwerk

In einer Netzwerkumgebung müssen folgende Hinweise beachtet werden:

- Das Verzeichnis „DBFDirectory“ befindet sich auf einem Netzlaufwerk
- Das Verzeichnis „TMPDirectory“ befindet sich auf einem LOKALEN Laufwerk
- Das Verzeichnis „DOSDirectory“ stimmt mit „DBFDirectory“ überein
- Die „.DLL“ - Dateien müssen auf dem Netzlaufwerk gelöscht werden und auf jedes LOKALE Laufwerk in das gSyS-Windows-Verzeichnis kopiert werden.

[Directories]

In dieser Sektion werden die Arbeitsverzeichnisse von GSYS eingetragen. Wenn diese Einträge nicht vorhanden sind wird der „Directory“- Eintrag aus der Datei „WIN.INI“ verwendet.

DBFdirectory=

Verzeichnis in dem sich die gSyS-Datenbanken und Indexdateien befinden

TMPdirectory=

Verzeichnis in dem alle temporären Arbeitsdateien abgelegt werden.

RTFdirectory=

Wird momentan nicht verwendet

DOSdirectory=

Verzeichnis in dem sich die DOS-Version von gSyS befindet. Dieser Eintrag sollte mit dem Eintrag „DBFDirectory“ übereinstimmen.

[Setup]

Maximized=

0 = gSyS wird in der selben Größe wie beim letzten Verlassen des Programms dargestellt.

1 = gSyS wird in der maximalen Größe dargestellt.

[Runtime]

In dieser Sektion können Sie nachfolgende Einstellungen vornehmen. Die Standardeinstellung ist jeweils fettgedruckt.

Debug=

Debug-Modus für internen Gebrauch von Olbert-Software. Modifikationen dieses Parameters können schwerwiegende Programmstörungen verursachen

OpeningDialog=

YES = Anzeige des Startfensters von gSyS mit einem Bild eines Feuerwehrfahrzeug

NO = Keine Anzeige des Startfensters

CreateIndexes=

Dieser Parameter wird momentan noch nicht genutzt

Beenden=

YES = gSyS fragt vor dem Schließen eines Fensters „Wirklich beenden ?“

NO = Fenster werden ohne weitere Nachfrage geschlossen

Speichern=

YES = gSyS fragt vor dem Speichern geänderter Daten „Änderungen speichern ?“

NO = Die Änderungen werden ohne weitere Nachfrage beim Schließen gespeichert

TextSpeichern=

YES = gSyS fragt vor dem Speichern geänderter Daten im Textblatt „Änderungen speichern ?“

NO = Die Änderungen im Textblatt werden ohne weitere Nachfrage beim Schließen gespeichert

Loeschen=

Dieser Parameter gilt für das Löschen aller History-Datensätze.

YES = gSyS fragt vor dem Löschen eines Datensatzes „Löschen ?“

NO = Der Datensatz wird ohne Nachfrage gelöscht

Loeschen1=

Dieser Parameter gilt für das Löschen aller Stammdatensätze.

YES = gSyS fragt vor dem Löschen eines Datensatzes „Löschen ?“

NO = Der Datensatz wird ohne Nachfrage gelöscht

ButtonHilfe=

Dieser Parameter aktiviert ein Hilfefenster für die Erklärung der Toolbox

YES = gSyS Hilfefenster aktiviert

NO = Kein Hilfefenster

[Termine]

TerminErinnerung=

YES = Beim Aufruf von gSyS wird automatisch die Terminerinnerung aufgerufen

NO = Die Terminerinnerung wird nicht aufgerufen

[Fenster]

In dieser Sektion werden die jeweils letzten Fensterpositionen von gSyS gespeichert. Die Angaben erfolgen jeweils in Bildpunkten. Wenn Sie diese Werte löschen werden von gSyS beim nächsten Start automatisch die Standardwerte eingesetzt. Wenn Sie beim Start immer die gleiche Fensterposition und Größe wünschen müssen sie den Parameter SPEICHERN auf NO setzen

Hoehe=400 (Höhe des Fensters in Punkten)

Breite=600 (Breite des Fensters in Punkten)

X-POS=50 (Abstand der Linken unteren Ecke vom unteren Bildschirmrand)

Y-POS=50 (Abstand der Linken unteren Ecke vom linken Bildschirmrand)

Speichern=

YES = gSyS speichert immer die letzte Position und Größe des Fensters

NO = Es erfolgt keine Speicherung von Größe und Position

[BildschirmDrucken]

In dieser Sektion werden die jeweils letzten Fensterpositionen des Fensters für Ausdrucke auf dem Bildschirm gespeichert. Die Angaben erfolgen jeweils in Bildpunkten. Wenn Sie diese Werte löschen werden von gSyS beim nächsten Start automatisch die Standardwerte eingesetzt. Ändern Sie diese Werte ab, wenn Sie die Schriften im Fenster nicht erkennen können oder wenn diese zu groß sind.

Hoehe=660 (Höhe des Fensters in Punkten)

Breite=440 (Breite des Fensters in Punkten)

FontHoehe=13 (Zeichenhöhe)

FontBreite=08(Zeichenbreite)

20.4. Einstellung der Umgebungsvariablen der DOS-Version

20.4.1. Systemparameter

Die Umgebungsvariable wird wie folgt gesetzt :

SET CLIPPER=F79;E00 (Standardwert)

Trennzeichen zwischen den Parametern ist das Semikolon (;). Wahlweise können folgende Parameter benutzt werden:

F79 Maximal 79 offene Dateien sind möglich

In alten Novell-Netzwerken muß die Datei SHELL.CFG angepaßt werden (FILE HANDLES = 79).

E512

Der E Parameter regelt die Verwendung von Erweiterungsspeicher (EMS). Als Standard wird der verfügbare Speicher zugeordnet. Bei Problemen kann die Zuordnung von EMS-Speicher abgeschaltet werden.

SET CLIPPER=F79;E000

WICHTIG: Zu Problemen mit dem EMS-Speicher kann es unter Windows kommen, wenn Frame-Page eingerichtet ist. Bei einem internen Fehler „4424“ oder der Fehlermeldung „Nicht genügend Speicher beim Reorganisieren“ muß EMS abgeschaltet werden.

Verwenden Sie in diesem Fall die obige Einstellung (E000) und tragen Sie in der Config.SYS bei der Zeile DEVICE=EMM386 den Parameter „NOEMS“ ein.

DYNF:8

Setzen der Handles für den Overlayverwalter (Standardwert ist 2)

SWAPPATH:"<PFADAGABE>"

Pfad für die Swapdatei bei knappem Hauptspeicher

TEMPPATH:"<PFADAGABE>"

Pfad für Hilfsdateien bei indizieren oder sortieren von Datenbanken

Beispiel : SET CLIPPER=F79;SWAPPATH:"C:\SWAP";TEMPPATH:"C:\TEMP"

Beachten Sie bitte, daß die Pfadangaben in Anführungszeichen stehen müssen. Für einen Zugriffsschutz im Netzwerk kann man somit temporäre Dateien in bestimmte Pfade auslagern.

20.4.2. Speicherverwaltung

GSYS verwendet, wenn vorhanden EXPANDED MEMORY. Es können LIM oder EMS ab Version 3.2 verwendet werden. Die Zuordnung erfolgt automatisch. Der Speicher wird zum Auslagern (SWAPPEN) und als INDEX-PUFFER verwendet. (Schnellerer Zugriff auf Daten).

20.4.3. Programmeinstellungen

FEUER [Parameter]

Mögliche Parameter :

- 1 = Reorganisieren
- 2 = Passwort rücksetzen (gesichert)
- 4 = 7-Bit ASCII-Tabelle verwenden
- 5 = Farbe auf S/W rücksetzen
- 6 = CANCEL EIN (Programmabbruch mit ALT-C möglich)
- 8 = Debug - Modus (Liefert Informationen beim Programmstart)
- 7 = Einsatz - FSW-Modus im Einsatz aktivieren (Statistik)
- 9 = Datenbestand Rückladen

20.4.4. GSYS - ENVIRONMENT-Variablen

SET TEMPDISK=[Laufwerk] z.B. SET TEMPDISK=E:

Ab der Version 3.43-h können Sie eine vollständige Pfadangabe verwenden. Wichtig ist der „\“ am Ende der Pfadangabe. Z.B.

SET TEMPDISK=C:\TMP

- Temporäre Dateien auf lokaler Festplatte ablegen (Geschwindigkeitssteigerung)
- Temporäre Dateien in anderem Verzeichnis ablegen (Zugriffsschutz im Netz)

SET DRUCK=[Pfadangabe] z.B. SET DRUCK=E:\DRUCK

Druckdateien in einem anderen Verzeichnis ablegen (Zugriffsschutz im Netz)
Sie können für jeden Benutzer die Druckdateien auf der eigenen Festplatte ablegen, wenn Sie

SET DRUCK=C:\DRUCK

verwenden. Das Verzeichnis \DRUCK müssen Sie manuell erstellen.

20.4.5. GSYS Parameter setzen

SET GSYS=[PARAM1][PARAM2][PARAM..] z.B. SET GSYS=WA

W = Springe nach der Eingabe in nächstes Feld (Datenbankeditor Einsatz)

A = In die Einsatznummer wird die Abteilung eingefügt (Erzwungen)

S = Abschalten der Signaltöne

E = Abschalten der Warnungstöne

O = Fehlermeldung (Files) bei OS2 unterdrücken

M = Schwarz/Weiß Bildschirmfarben erzwingen

B = Bildschirmfensterinhalte in den Hauptspeicher sichern

H = Abfrage nach der nächsten Seite für Ausdruck Einsatzbericht (Einzelblatt)

T = Die Terminanzeige beginnt beim Programmstart mit dem aktuellen Tag

20.4.6. GSYS - STEUER - DATEIEN

REORG

Wenn die Datei "REORG." im Verzeichnis \FEUER vorhanden ist, wird vom System ein Nachladen der Datenbanken von Sicherungsdisketten verlangt. Die Datei "REORG." wird von GSYS bei folgenden Fehlern angelegt:

Abbruch einer Reorganisation

Wichtige Datenbanken fehlen oder sind defekt

Wenn Sie sicher sind, daß Ihr Datenbestand in Ordnung ist, dann können Sie die Datei "REORG."

manuell löschen (DEL REORG.). Führen Sie nach dem Start von GSYS eine Reorganisation durch und Überprüfen Sie Ihren Datenbestand.

LOCKED

Wenn die Datei "LOCKED." im Verzeichnis \FEUER vorhanden ist, wird jeder Startversuch von (NUR GSYS-PLUS) GSYS verhindert. Diese Datei kann in Netzwerkumgebungen vom Systemverwalter bei Systemwartungsarbeiten angelegt werden um GSYS zu sperren. (COPY F01.DIS LOCKED)

WICHTIG: Markieren Sie die Datei als READ ONLY. GSYS versucht beim Start immer diese Datei zu löschen. Nach Abschluß der Sperre wird die Datei "LOCKED." einfach als READ/WRITE markiert. Beim nächsten Start von GSYS wird die Datei automatisch gelöscht.

Beispielbatchdatei zum Sperren von GSYS:

```
REM LOCK.BAT
CD \FEUER
COPY F01.DIS LOCKED.
FLAG LOCKED RO
```

Beispielbatchdatei zum Entsperrern von GSYS:

```
REM UNLOCK.BAT
CD \FEUER
FLAG LOCKED SRW
```

20.5. Optimierungsvorschläge beim Einsatz im Netzwerk :

- Verwenden der „Protected-Mode-Version“
- GSYSP.BAT anpassen

```
F:
CD \FEUER
rem
rem Druckdateien LOKAL
rem
rem SET DRUCK=C:\DRUCK\
rem
SET GSYSTEMP=%CLIPPER%
rem
rem Keine Signaltöne, Bildschirm im Speicher sichern, Deutschlandversion
rem
SET GSYS=BESF
rem
rem Temporäre Dateien auf lokaler Platte speichern
rem
SET TEMPDISK=C:\TMP\
rem
rem Pfad für interne Arbeitsdateien von gSyS auf die lokale Platte in das
Verzeichnis C:\TMP
rem
SET GSYS=F79;E00; SWAPPATH:"C:\TMP";TEMPPATH:"C:\TMP"
rem
rem gSyS aus lokalen Verzeichnis starten
rem
C:\FEUER\FEUER %1
rem
SET CLIPPER=%GSYSTEMP%
SET GSYSTEMP=
CD \
```

20.6. Dateiauswertung mit dBASE

Die von gSYS erstellten Dateien können mit dBASE bearbeitet werden. Es ist jedoch zwingend vorgeschrieben, zu diesem Zweck von den betroffenen Dateien zuvor eine Kopie mit einem anderen Dateinamen und in einem anderen Directory zu machen. An den Original gSYS-Dateien dürfen keine Manipulationen stattfinden.

Außerdem dürfen die ausgewerteten Dateien nicht wieder zurückkopiert werden.

W A R N U N G:

- Dateien von gSYS, deren Struktur oder Inhalt vom Anwender geändert wurden, können von gSYS nicht mehr bearbeitet werden.
- Werden mit der Programmversion dBASE IV die Struktur oder der Datenbankinhalt geändert und wieder in den Ursprungszustand zurückgesetzt, so ist auch in diesem Fall kein Zugriff durch gSYS mehr möglich.
- Eine Datenbankauswertung mit "Clipper (TM)" oder mit "dBDL (TM)" ist unproblematisch.

Das vorherige Kopieren der Datei unter neuem Namen in ein anderes Directory ist daher in jedem Fall zwingend vorgeschrieben.

20.7. Dateiauswertung mit LISTE VARIABLEL

Wenn Sie die Grundausswahl "Statistik" aktiviert haben, erkennen Sie den Menüpunkt "Liste Variabel". Dieses Menue bietet Ihnen die Möglichkeit, die Personalstammdaten nach von Ihnen zu bestimmenden Suchkriterien auszuwerten und die gewünschten Angaben der gefundenen Datensätze auszudrucken.

Wählen Sie den Menüpunkt:

Statistik->Liste Variabel

Es öffnet sich folgendes Fenster:

Abb. 20.7.1.:
Variable Liste

Position	Drucken	Überschrift	Datenfeld	Länge	Bedingung	Schriftart	Druckspalte
3	S	Name	Name	0			0
4	>	Vorname	Vorname	0			0
36	>	Abteilung	Abteilung	0			0
49	>	G26 (J / N / Z)	G26 (J / N / Z)	0	J		0
50	>	Letzte Unters.	Letzte Unters.	0			0
51	>	Nächste Unters.	Nächste Unters.	0			0

Datenfilter

Verknüpfung zu anderen Datenfeldern : Beide (AND)

Bedingung 1 : Gleicher Wert (=) Bedingungswert 1 : J

Verknüpfung zwischen Bed. 1 u. Bed. 2 : Keine Angabe

Bedingung 2 : Gleicher Wert (=) Bedingungswert 2 :

Ändern Datenfilt. Änd. Sortieren Anzeigefilter Status Liste Rücksetzen Drucken Beenden

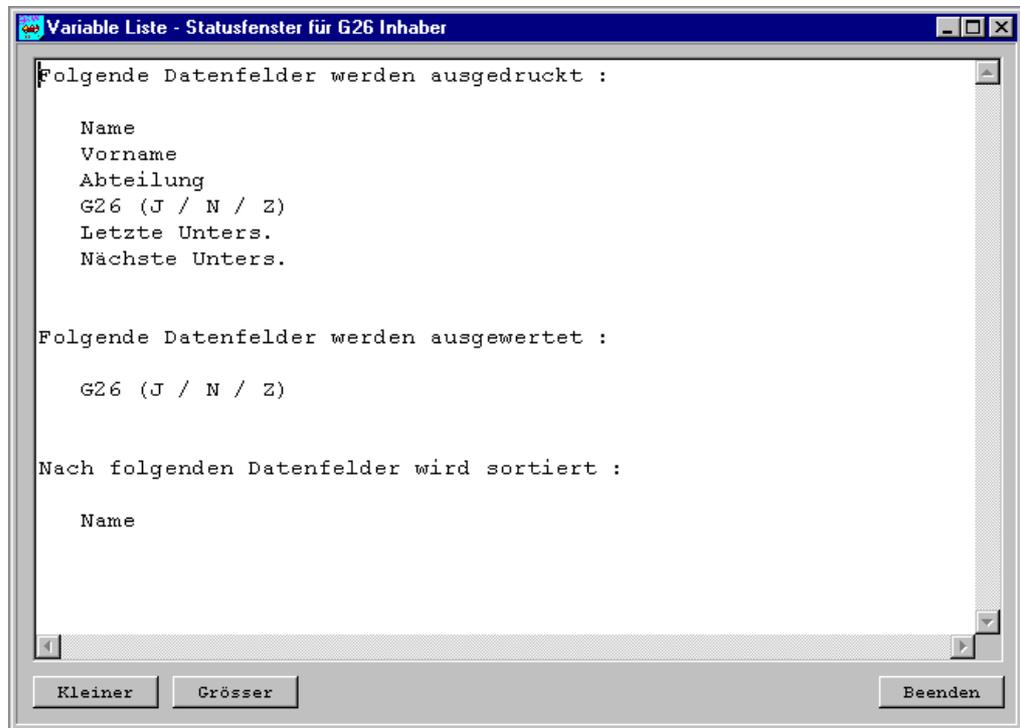
In diesem Beispiel sehen Sie in der Fensterbezeichnung, dass es sich um die Liste „G26 Inhaber“ handelt. Mit dieser Liste können Sie alle G26-Inhaber aus dem Datenbestand selektieren.

Die Besonderheit hierbei ist, dass Sie die Datenfelder die Sie drucken möchten, die Sortierreihenfolge und die Kriterien nach denen selektiert werden soll, selbst zusammenstellen können.

In dem Beispiel wurde der Button „Anzeigefilter“ betätigt. Dadurch wird die Anzeige auf alle markierten Felder begrenzt. Dies erhöht die Übersichtlichkeit.

Bevor anhand eines Beispiels die Erstellung einer Liste erklärt werden soll, zunächst die Wirkungsweise der Beispielliste. (Sie erhalten den Status der Liste, indem Sie den Button „Status“ betätigen.

Abb. 20.7.2.:
Status der
Beispiel-Liste



20.7.1. Erstellen einer neuen Liste anhand eines Beispiels

Wir wollen eine Liste mit folgenden Kriterien erstellen:

ausgedruckt werden sollen die Datenfelder:

Name, Vorname, Geburtsdatum, Truppmann

ausgewertet werden soll nach den Feldern:

Geburtsdatum (geboren zw. dem 01.01.50 und dem 31.12.60)
Truppmann (Truppmannlehrgang absolviert)

sortiert werden soll nach dem Datenfeld:

Name

Gehen Sie wie folgt vor:

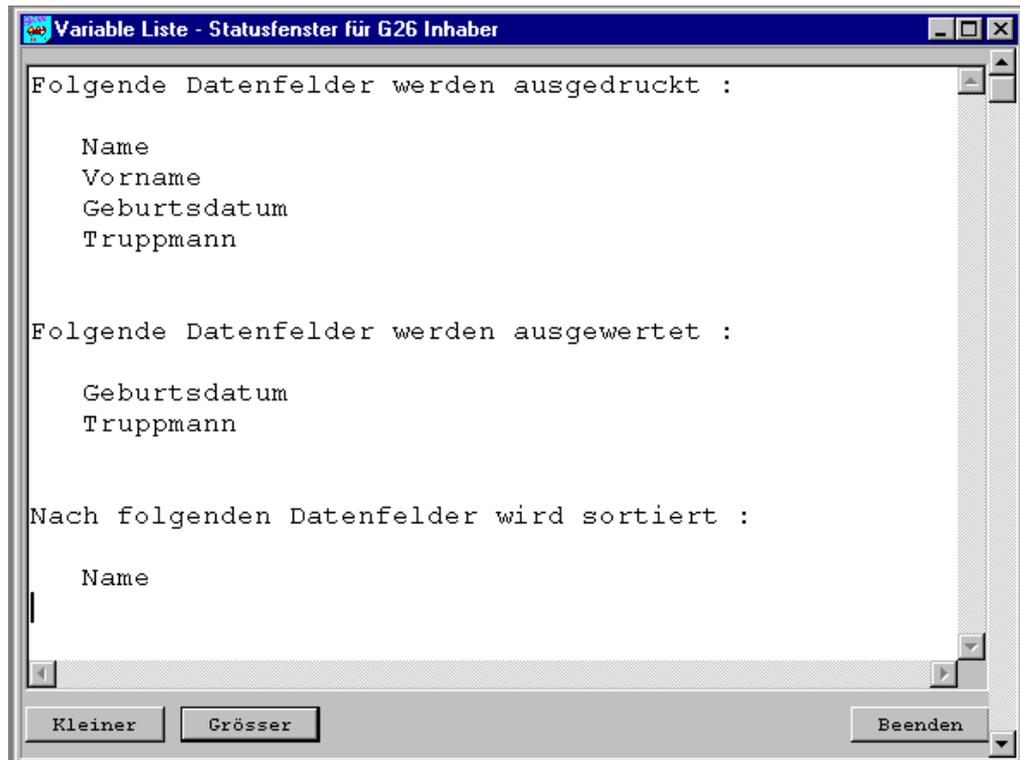
1. Wählen Sie den Menüpunkt:: **Statistik->Liste Variabel**
2. Betätigen Sie den Button „Rücksetzen“ und bestätigen Sie die Rückfrage mit „Ja“. Dadurch wird die Liste in den Auslieferungszustand zurückgesetzt. Das bedeutet alle Kriterien werden gelöscht.
3. Setzen Sie den Cursor auf die Position 3 „Name“ und betätigen Sie den Button „Sortieren“
4. Setzen Sie den Cursor auf die Position 4 „Vorname“ und klicken Sie doppelt auf die Spalte „Drucken“.
5. Setzen Sie den Cursor auf die Position 13 „Geburtsdatum“ und klicken Sie doppelt auf die Spalte „Drucken“.
6. Setzen Sie den Cursor auf die Position 67 „Truppmann“ und klicken Sie doppelt auf die Spalte „Drucken“.
7. Betätigen Sie den Button „Anzeigefilter“. Als Ergebnis werden nur noch die vier gewählten Felder angezeigt.
8. Klicken Sie in der Zeile „Geburtsdatum“ doppelt auf die Spalte „Bedingung“
9. Betätigen Sie den Button „Datenfilt.Änd.“
10. Da wir die Felder „Geburtsdatum“ und „Truppmann“ gleichzeitig verknüpft auswerten möchten, wählen Sie in dem Auswahlfeld „Verknüpfung mit anderen Datenfeldern“ -> „Beide (AND)“.

Auswahlmöglichkeiten sind:

Keine Angabe	wenn nur ein Datenfeld ausgewertet werden soll
Beide (AND)	wenn beide Bedingungen erfüllt sein müssen
Oder (OR)	Wenn das eine oder andere Kriterium erfüllt sein müssen!
Nicht (NOT)	Wenn das Kriterium ausgeschlossen werden soll

11. Wählen Sie bei dem Auswahlfeld „Bedingung 1“ Größer gleich (\geq)
12. Geben Sie in dem Datenfeld „Bedingungswert 1“ das Datum „01.01.50“ ein
13. Wählen Sie in dem Auswahlfeld „Verknüpfung zwischen Bed.1 u. Bed.2“ „Beide (AND)“. Beachten Sie die Erklärung unter Punkt 10.
14. Wählen Sie bei dem Auswahlfeld „Bedingung 2“ Kleiner gleich (\leq)
15. Geben Sie in dem Datenfeld „Bedingungswert 2“ das Datum „31.12.60“ ein. Verlassen Sie das Bedingungsfenster mit dem Button „Speichern“.
16. Klicken Sie in der Spalte „Truppmann“ doppelt in die Spalte „Bedingung“.
17. Da wir die Felder „Geburtsdatum“ und „Truppmann“ gleichzeitig verknüpft auswerten möchten, lassen Sie in dem Auswahlfeld „Verknüpfung mit anderen Datenfeldern“ die Auswahl -> „Beide (AND)“.
18. Betätigen Sie den Button „Status“. Ihre Auswahl sollte folgendermaßen aussehen:

Abb. 20.7.1.1.:
*Status der
Beispiel-Liste*



Schließen Sie das Fenster „Status“ mit dem Button „Beenden“.

Betätigen Sie den Button „Liste“ und geben Sie in dem Datenfeld „Aktuelle Liste“ einen Namen für Ihre Liste ein z.B. „Beispielliste“. Betätigen Sie den Button „Speichern“. Ihre Liste wird unter dem neuen Namen, den Sie eingegeben haben gespeichert.

Mit dem Button „Drucken“ können Sie die Liste ausdrucken.

20.8. Variable Briefe

In gSYS sind für die Anschreiben im Bereich des Feuersicherheitswachdienstes, des Dienstbesuches und der Atemschutzuntersuchung vorgefertigte Brief hinterlegt. Diese Briefe werden nach Starten des Druckvorganges standardmäßig aufgerufen., wenn die angegebenen Briefnummern am Ende die "Null" aufweisen; z.B. 9991 0, 992 0, 993 0. Falls Sie eigene Anschreiben verwenden wollen, müssen Sie :

1. In der Textverarbeitung einen Serienbrief erstellen. Der Brief ist unter einer vierstelligen Briefnummer abzulegen. Die ersten drei Ziffern müssen hierbei mit der im Druckmenue vorbelegten Ziffernfolge identisch sein. Die letzte(n) Ziffer(n) muß eine Ziffer zwischen 1 und 99 sein.

Beispiel: Brief an den Atemschutzarzt-Briefnummer 994 1

Die jeweiligen Platzhalter können Sie in Der Textverarbeitung mit der Hilfetaste ansehen.

2. In dem Menue "Systemparameter" unter "Dienste", ist die neue Briefnummer zu belegen. Das Programm ruft dann Ihren individuell gefertigten Brief auf.

Die Briefnummern müssen wie folgt gewählt werden:

99001 - 99099 Briefnummer für Anschreiben Dienstbesuch
99101 - 99199 Briefnummer für Anschreiben Feuersicherheitswachdienst
99201 - 99299 Briefnummer für Anschreiben Atemschutz Untersuchung
99301 - 99399 Briefnummer für Anschreiben Atemsch. - Nachuntersuch.
99401 - 99499 Briefnummer für Anschreiben Atemsch. Brief an den Arzt

Persönliche Ausrüstung :

99801	Überprüfung Bestellung persönliche Ausrüstung
99802	Einladung zur Anprobe
99803	Einladung zur Übergabe
99804	Anschreiben an die Firma (Angebot)
99805	Anschreiben an die Firma (Bestellung)

Standortlehrgang (nur in der Plus-Version)

99811	Lehrgangsbescheinigung Standort/Kreislehrgang
99812	Anschreiben an Ausbilder

Die Platzhalter %0 bis %6 bei den Briefen Persönliche Ausrüstung und Standortlehrgang sind analog zum Anschreiben Dienstbesuch. Neu bzw. anders belegt sind dagegen die Platzhalter:

%7	Anrede
%8	Anredename
%9	Termin (Datum)
%10	Termin (Zeit)
%11	Liste der Ausrüstungsgegenstände

Protokollverwaltung

99000 Einladung zu einer Besprechung oder Sitzung

Die Platzhalter sind hierbei wie folgt belegt:

%0 bis %6	analog FSW und Dienstbesuche
%7	Termin
%8	Bezeichnung der Besprechung
%9	Bemerkung
%10	Ort
%11	Ausschuß
%12	Uhrzeit Beginn
%14	Uhrzeit Ende
%15	Tagesordnungspunkte (je TOP einen Platzhalter vorsehen)

20.8.1. Tabelle der zulässigen Platzhalter

Platzhalter	Dienstbesuch	Wachdienst	Untersuchung	Atemschutzarzt
%0	Systemdatum	Systemdatum	Systemdatum	Systemdatum
%1	Anrede	Anrede	Anrede	Anrede
%2	Vorname	Vorname	Vorname	Anredenname
%3	Nachname	Nachname	Nachname	Name 1
%4	Straße	Straße	Straße	Name 2
%5	Plz	Plz	Plz	Straße
%6	Ort	Ort	Ort	Plz
%7	Dienstdatum	Dienstdatum	Anrede (Arzt)	Ort
%8	Bezeichnung	Bearbeitungs-Nr.	Anredenname	Telefon
%9	Abteilung (Text)	Veranstalter	Name1 (Arzt)	
%10	Zug	Art der Veranstalt.	Name2 (Arzt)	
%11	Gruppe	DM / Stunde	Straße	
%12	Beginn Zeit	DM / Std. Veranst.	Plz	
%13	Ende Zeit	Beginn FSW	Ort	
%14	Bemerkung	Ende FSW	Telefon	
%15	Bemerkung	Beginn Veranstalt.	letzte Untersuch.	
%16		Ende Veranstalt.	nächste Unters.	
%17		Anzahl Wachpost.	U-Termin (Datum)	
%18		Text zum FSW	U-Termin (Zeit)	
%19		Wachdienstleiter		
%20		Wachposten 1		
%21		Wachposten 2		
%22		Wachposten 3		
%23		Wachposten 4		
%24		Wachposten 5		
.....			
.....			
%94		Wachposten 75		
%95		Bez.Wachdienst		
%96		Bem.Wachdienst		
%97		Bem. Einteilen		
%98		Wochentag		

20.8.2. Formatierung bei Einsatzbericht variabel

Formatierung der einzelnen Zeilen bei < Einsatzbericht variabel > im Textfeld :
Einsatzbeschreibung (Formblatt Kohlhammerverlag) :

Zeilennummer	Textfeld im Einsatzbericht
Zeile 01 benutzbar bis Spalte 55	Lage
Zeile 02 benutzbar bis Spalte 68	Lage
Zeile 03 benutzbar bis Spalte 68	Lage
Zeile 04 benutzbar bis Spalte 68	Lage
Zeile 05 benutzbar bis Spalte 53	Tätigkeit der Wehr
Zeile 06 benutzbar bis Spalte 68	Tätigkeit der Wehr
Zeile 07 benutzbar bis Spalte 68	Tätigkeit der Wehr
Zeile 08 benutzbar bis Spalte 68	Tätigkeit der Wehr
Zeile 09 benutzbar bis Spalte 53	Erläuterungen zur Lage
Zeile 10 benutzbar bis Spalte 68	Erläuterungen zur Lage
Zeile 11 benutzbar bis Spalte 68	Erläuterungen zur Lage
Zeile 12 benutzbar bis Spalte 68	Erläuterungen zur Lage
Zeile 13 benutzbar bis Spalte 44	Bemerkungen (Entstehungsursache)
Zeile 14 benutzbar bis Spalte 68	Bemerkungen (Entstehungsursache)
Zeile 15 benutzbar bis Spalte 68	Bemerkungen (Entstehungsursache)
Zeile 16 benutzbar bis Spalte 41	Bestückung, Reinigung der Geräte
Zeile 17 benutzbar bis Spalte 68	Bestückung, Reinigung der Geräte
Zeile 18 benutzbar bis Spalte 68	Bestückung, Reinigung der Geräte
Zeile 19 benutzbar bis Spalte 58	Bemerkungen
Zeile 20 benutzbar bis Spalte 68	Bemerkungen
Zeile 21 benutzbar bis Spalte 68	Bemerkungen
Zeile 22 benutzbar bis Spalte 68	Bemerkungen

Ab Zeile 23 Benutzbar für **interne und persönliche Angaben**. Keine Ausgabe mehr auf **Einsatzbericht variabel**.

Die Zeilenformatierung darf unter keinen Umständen überschritten werden, da sonst der Text im Brandbericht über das zur Verfügung stehende Feld ragt.
(Formular Kohlhammer)

20.8.3. Platzhalter für den Einsatzbericht variabel

Als Vorlage dient das Formular des Kohlhammer Verlages, Systembrief: Nummer 99720.

Platzhalter	Einsatzbericht VARIABLE
%0	Systemdatum
%1	Anrede
%2	Name1
%3	Name2
%4	Straße
%5	Plz und Ort
%6	
%7	
%8	Nachbarschaftshilfe
%9	Statistikschlüssel (Bei Parameter 7 Unterteilung nach WD, Einsatz ..)
%10	Einsatzleiter
%11	Landkreis
%12	Gemeinde
%13	Regierungsbezirk
%14	Einsatznummer
%15	Berichtsart (Brandbericht, Hilfeleistung ..)
%16	Einsatzzeit
%17	Einsatzdatum
%18	Meldezeit
%19	Meldedatum
%20	Anrufer
%21	Einsatzstelle Plz und Ort
%22	Einsatzstelle Straße
%23	Meldungseingang (F2 - Feld)
%24	Lage (F2-Feld)
%25	Nutzung (F2-Feld)
%26	Einsatzart (Erstes F2-Feld)
%27	Einsatzart (Zweites F2-Feld)
%28	Einsatzursache (F2-Feld) oder Ursache bei Blindem Alarm
%29	Brandart (F2-Feld)
%30	
%31	Alarmierte Schleifen
%32	Alarmierte Abteilungen
%33	
%34	
%35	Geschädigter Name1
%36	Geschädigter Name2
%37	Geschädigter Straße
%38	Geschädigter Ort und Plz
%39	
%40	Fahrzeug 1 (komplette Zeile mit Funkruf, Ab, An und Zurück)
%41	Fahrzeug 2
%42	Fahrzeug 3
%43	Fahrzeug 4
%44	Fahrzeug 5
%45	Fahrzeug 6
%46	Fahrzeug 7
%47	Fahrzeug 8
%48	Fahrzeug 9

%49	Fahrzeug 10
%50	Fahrzeug 11
%51	Fahrzeug 12
%52	
%53	
%54	Kostenpflichtig (J / N)
%55	Kostenpflichtiger Name1
%56	Kostenpflichtiger Name2
%57	Kostenpflichtiger Straße
%58	Kostenpflichtiger Plz und Ort
%59	
%60	Personal „Gesamt“
%61	Personal „Im Einsatz“
%62	Personal „Sonstige“
%63	Anwesende andere Dienste (Zeile 1)
%64	Anwesende andere Dienste (Zeile 2)
%65	Einsatzende (Datum und Zeit)
%66	Brandwache bis (Datum und Zeit)
%67	Textfelder aus dem Textblatt (Siehe Teil II der Beschreibung)
%68	Textfeld eingesetztes Personal wie beim Einsatzbericht STANDARD
%69	Anzahl des eingesetzten Fremdpersonals
%70	Gerät 1 (Benötigte Geräte)
%71	Gerät 2
%72	Gerät 3
%73	Gerät 4
%74	Gerät 5
%75	Gerät 6
%76	Gerät 7
%77	Gerät 8
%78	Gerät 9
%79	Gerät 10
%80	
%81	
%82	
%83	Schäden an Gebäuden
%84	Schäden Sonstige
%85	Gerettet Gebäude
%86	Gerettet Inventar
%87	Gesamt Rauchvergiftung und Brandverletzungen Fremdpersonen
%88	Gesamt Rauchvergiftung und Brandverletzungen Personal
%89	
%90	
%91	Rauchvergiftung und Brandverletzung Andere (Text)
%92	Rauchvergiftung und Brandverletzung Personal (Text)
%93	
%94	
%95	Gesamt Rauchvergiftung Fremdpersonen
%96	Gesamt Rauchvergiftung Personal
%97	
%98	Gesamt Brandverletzungen Fremdpersonen
%99	Gesamt Brandverletzungen Personal
%101	Einsatznummer Leitstelle
%102	Kurzzeichen Ersteller
%103	
%104	

%105	Eigentümer Name 1
%106	Eigentümer Name 2
%107	Eigentümer Straße
%108	Eigentümer Plz und Ort
%109	
%110	Temperatur
%111	Wind
%112	Witterung

Weitere wichtige Parameter im Text :

.SP 99 bestimmt den linken Rand für die folgenden Zeilen

21. Tips und Tricks

Mit einem Doppelklick in den Eingabefeldern Straße und Ort gelangen Sie in die Straßen- oder Ortsdatei. Diese Dateien sind von Ihnen änderbar und können an Ihre örtlichen Straßennamen angepaßt werden.

Mit einem Doppelklick in einem Zahlenfeld, z.B. Personalstamm->Verdienstausfall, gelangen Sie in einen Numeric-Eingabeeditor. In diesem können Sie mit der Maustaste Ihren gewünschten Wert einstellen und in das Zahlenfeld übernehmen.

Durch Doppelklicken auf J/N Felder wird zuerst ein „J“ eingesetzt. Nochmaliges Doppelklicken ersetzt den Wert durch „N“.

In jedem Datumsfeld können Sie durch Doppelklick das aktuelle Tagesdatum einsetzen lassen. Durch erneutes doppelklicken wird Tagesdatum -1 Tag eingesetzt.

In jedem Datumsfeld können Sie mit den Tastenkombinationen :

ALT + G = Datum GESTERN
ALT + H = Datum HEUTE
ALT + L = Datum löschen

die entsprechenden Werte von gSYS eintragen lassen.

Durch Betätigen der rechten Maustaste in einem aktiven Fenster erscheint ein Kontextmenü, in dem Sie weitere Auswahlmöglichkeiten haben.

Wenn ein Fenster zu groß ist, dies kann beim erstmaligen Aufruf eines Programmteiles passieren, kann durch zeigen mit dem Mauszeiger auf den Fensterrand und gleichzeitiges Betätigen der STRG-Taste zusammen mit der rechten Maustaste das Fenster verkleinert werden.

Diese Regeln gelten im gesamten Programm, in jeder Eingabemaske!

22. Stammdaten

ACHTUNG!

In diesem Kapitel wird die „alte“ Benutzerführung der Personalstammdaten erklärt. Die Erklärung der neuen Personalstammdatenverwaltung finden Sie in Kapitel 10.

Beachten Sie bitte, dass die grundsätzlichen Befehle für den Umgang mit gSyS in dem Kapitel 8 erklärt werden. Auf die bereits erklärten Befehle (Neueingabe, Suchen, Ändern, Speichern usw.) wird an dieser Stelle nicht mehr konkret eingegangen!

In der Grundauswahl „Stammdaten“ stehen folgende Menüpunkte zur Auswahl:

- Personaldaten
- Atemschutzpr.
- Taucherprüf.
- Höhenrettungsprüf.
- G25 Prüfung
- Fahrzeugverwaltung
- Geräteverwaltung
- Geräteprüfung
- Meldeempfänger
- Persönliche Ausrüstung
- FW – Kasse
- Beenden

Wählen Sie zur Dateneingabe Ihrer Feuerwehrangehörigen den Menüpunkt „Personaldaten“ an.

Zum erstmaligen Erfassung aller Feuerwehrangehörigen empfehlen wir Ihnen, das in gSyS vorhandene Erfassungsblatt von den Feuerwehrangehörigen vorbereitend ausfüllen zu lassen.

Das Erfassungsblatt können Sie unter:

: Stammdaten – Personaldaten – Drucken – Erfassungsblatt

ausdrucken lassen.

22.1. Personal (alte Bedienerführung)

Starten Sie wie unter Punkt 3 beschrieben gSYS.

Klicken Sie in der Menueleiste den Menüpunkt „STAMMDATEN“ an.

Klicken Sie in den Menüpunkt „PERSONALDATEN“ an.

Hinweis: Je nach Rechner kann es einige Sekunden dauern, bis die Eingabemaske für den Personalstamm im Datenbereich eingeblendet wird.

gSYS meldet sich mit der Eingabemaske Personalstamm. Wie von der DOS-Version gewohnt, wird der erste Datensatz (Leereintrag) angezeigt. Wenn Sie

einen Datensatz bearbeiten wollen, müssen Sie zuerst den entsprechenden Eintrag anwählen.

Abb. 22.1.1:
Eingabefenster
Personalstamm

The screenshot shows a software window titled 'STAMMDATEN' with three tabs: 'Persönliche Daten', 'Feuerwehrbezogene Daten', and 'Suche'. The 'Persönliche Daten' tab is active. The form contains the following fields:

Anrede :	Herr	Textblatt	Passbild	Personal-Nr. :	4	4
Name :	Fröhlich			geboren am :	01.01.1960	M
Vorname :	Heiner			Heirat :	-	-
Straße :	Heidelberger Straße 11			Blutgruppe :		
Plz / Ort :	69221	Dossenheim		Spindnummer :		
Ortsteil :				Brillenträger :		
Telef./Fax :	06221-47 11	06221-47 12		Staatsangeh. :	deutsch	
e-Mail :	Testmail@Fröhlich.de					
Krankenkasse :				Schulbild. :	Gymnasium	
Beruf erlernt :				Fahrerlaubnis :	2	
Beruf ausgeübt :				Zusatz-Fschein:		
Arbeitgeber :				Verd.Ausf. :	0.00	DM/Std.
Straße :					0.00	0.00 0.00
Plz / Ort :				Tel.Dienst:		
Arbeitgeber Abt. :				Tel.(Funk):		
PKW Typ / Herst.:				SMOG-Alarm Nr.:	0/0	
PKW Typ / Herst.:				Bemerkung :		
Austritt/Übern. :	-	-		Verstorben am :	-	-

22.1.1. Blättern im Datenbestand

Durch Anklicken der Buttons Dateianfang; Vorwärts; Rückwärts und Dateiende können Sie sich im Datenbestand bewegen. Nach betätigen des Buttons werden Ihnen die jeweiligen Daten des Personaleintrages angezeigt.

Durch klicken mit der rechten Maustaste auf einen beliebigen Punkt in der Eingabemaske erscheint ein weiteres Menue. Wählen Sie in diesem Menue den Menüpunkt „Datei“ an. Anschließend können Sie sich eine Option auswählen.

Der Datenbestand ist in der Voreinstellung nach Name sortiert. Sie können das Sortierkriterium durch Anklicken des Buttons „Sortieren“ ändern. Das jeweilige Sortierkriterium wird Ihnen nach Betätigen des Buttons angezeigt.

22.1.2. Umschalten zwischen Masken

Die Eingabemaske Personalstamm ist in zwei Masken aufgeteilt. Die erste Maske beinhaltet alle persönlichen Daten; die zweite Maske alle feuerwehrbezogenen Daten.

Um zwischen den einzelnen Masken umzuschalten, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- durch Anklicken des Buttons „Maske wechseln“
- durch Anklicken auf den Reiter der Karteikarte (Maske)

durch Betätigen der rechten Maustaste auf einen beliebigen Punkt in der Eingabemaske öffnet sich ein weiteres Menue. In diesem können Sie durch Anwahl des Menüpunktes „Maske blättern zwischen den Masken umschalten.

22.1.3. einen bestimmten Datensatz auswählen (suchen)

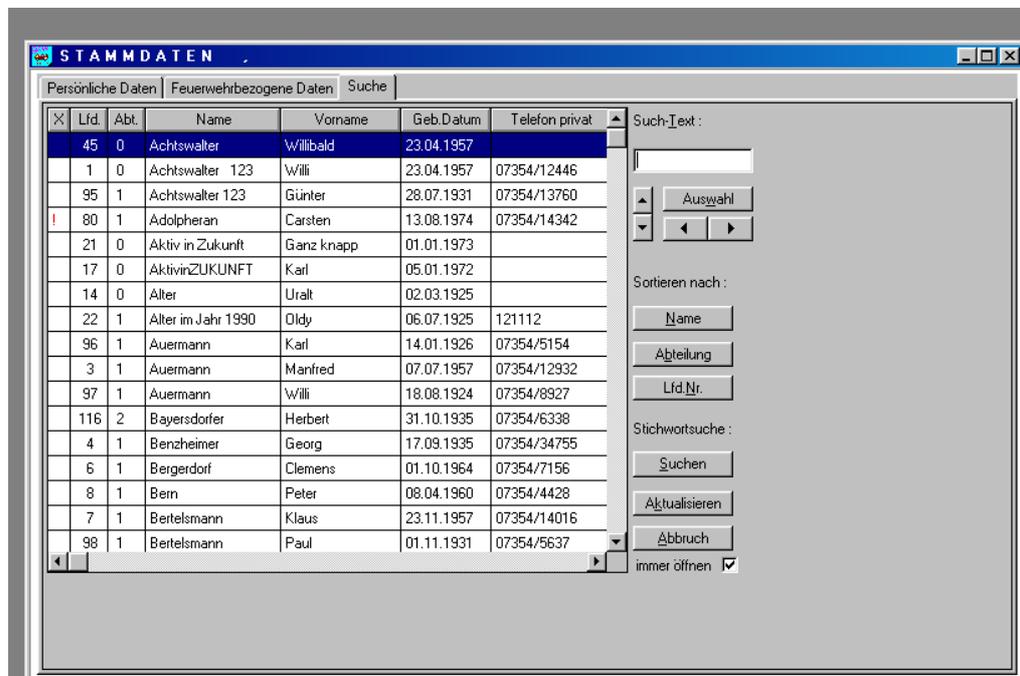
Um einen bestimmten Eintrag aus der Personalstammdatei zu bearbeiten müssen Sie diesen zuerst anwählen.

Sie haben wiederum mehrere Möglichkeiten einen Datensatz zu suchen:

- durch Anklicken des Buttons „SUCHEN“
- über die Menueleiste->Bearbeiten->Suchen
- durch Anklicken auf den Reiter der Karteikarte „Suche“

Durch Aktivieren der Suche, mittels einer der o.g. Möglichkeiten, öffnet sich der Suchbildschirm. In diesem sind die Datensätze alphabetisch aufgelistet.

Abb. 22.1.3.1
Suchmaske



Durch Eingabe eines Buchstabens in dem Feld Such-Text, springt der CURSOR auf den ersten Eintrag in der Liste, der mit diesem Buchstaben beginnt. Durch die Eingabe weiterer Buchstaben können Sie sich in der Liste solange bewegen, bis der Cursor auf dem von Ihnen gewünschten Eintrag steht. Mit der „Backspace-Taste“ können Sie Buchstaben aus dem Such-Text löschen. der Cursor springt dabei solange zurück, bis er am Dateianfang steht.

Wenn Sie den Cursor auf den gewünschten Eintrag positioniert haben, gibt es drei Möglichkeiten auf den Eintrag in die Maske „Persönliche Daten“ zu wechseln:

4. mit einem Doppelklick auf den entsprechenden Eintrag
5. mit dem Button „Auswahl“
6. durch Eingabe des Zeichens „#“ im Suchbegriff

In dieser Maske werden Ihnen jetzt die Daten des von Ihnen ausgewählten Eintrages angezeigt.

22.1.4. einen Datensatz bearbeiten

Nachdem Sie, wie unter 10.4 beschrieben, auf den zu ändernden Datensatz positioniert haben, können Sie mit dem Button „Ändern“ den Datensatz zum Ändern anwählen. Der Eingabecursor steht in dem ersten Eingabefeld der Maske (Name).

22.1.5. Bewegen in einer Eingabemaske

Durch betätigen der Tabulator-Taste, können Sie sich in das nächste Eingabefeld bewegen. Mit der Tastenkombination SHIFT + TAB können Sie den Cursor immer ein Eingabefeld zurück bewegen. Selbstverständlich können Sie auch mit der Maus ein Eingabefeld direkt Anklicken. Der Cursor steht dann in dem Eingabefeld an der Stelle, die Sie mit der Maus angeklickt haben.

22.1.6. Änderungen speichern / verwerfen

Nach erfolgter Änderung innerhalb eines Datensatzes haben Sie die Möglichkeit, Ihre Änderung(en) mittels des Buttons „Datensatz speichern“ zu speichern, oder mittels des Buttons „Änderung verwerfen“ alle Änderungen, die Sie in der Eingabemaske gemacht haben, zu verwerfen.

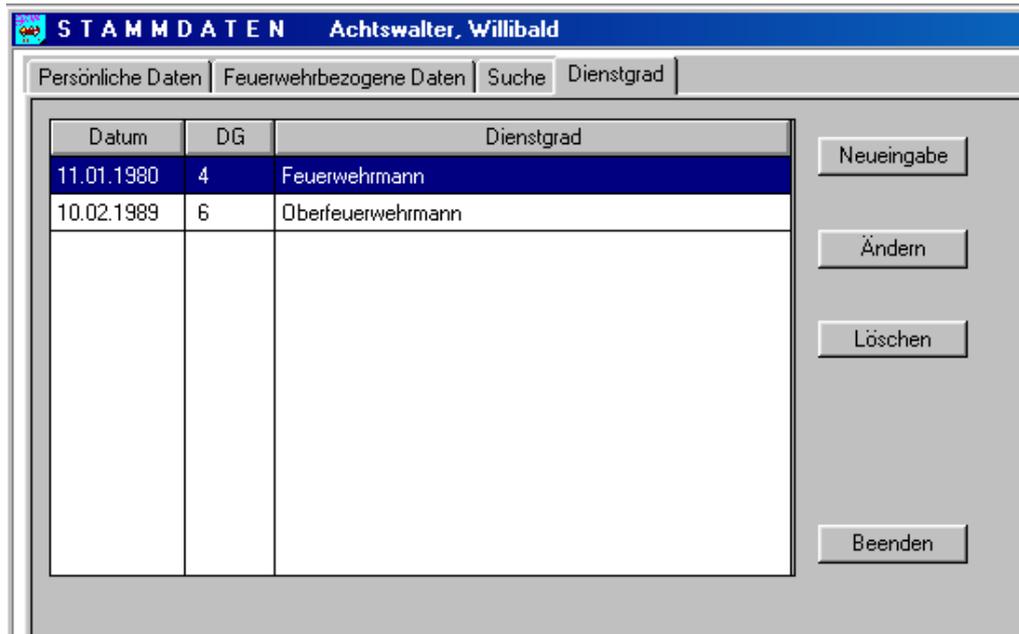
22.1.7. Bearbeiten von Daten in Zusatzfenstern (z.B. Dienstgrad)

Wenn Sie den Button „D.-Grad“ in der Eingabemaske Anklicken öffnet sich ein weiteres Eingabefenster. Sofern dem zu bearbeitende Eintrag bereits Dienstgrade zugeordnet sind, werden Ihnen diese angezeigt. Ansonsten ist die Liste in der Eingabemaske leer.

Bitte beachten Sie, daß durch Anklicken des Buttons „D.-Grad“ eine weitere Karteikarte (Maske) mit der Bezeichnung „Dienstgrad“ geöffnet wird. Diese Karteikarte bleibt solange geöffnet, bis Sie entweder den Personalstamm verlassen, oder einen Datensatz weiterblättern; bzw. auf einen anderen Datensatz positionieren.

Diese Regel hat für alle Zusatzfenster Gültigkeit (Dienststellung / Funktion usw.).

Abb. 22.1.7.1
Zusatzfenster



In der Karteikarte „Dienstgrad“ haben Sie die folgende Möglichkeiten:

- einen neuen Eintrag in der Liste zu erstellen
- einen bestehenden Eintrag in der Liste ändern
- einen bestehenden Eintrag aus der Liste zu löschen

Dies geschieht jeweils durch Anklicken des entsprechenden Buttons.

22.1.7.1. Neueingabe im Zusatzfenster

Durch Anklicken des Buttons Neueingabe wird zunächst ein neuer Eintrag in die History-Liste der Dienstgrade angelegt. Zum eigentlichen Bearbeiten des neuen Eintrages müssen Sie anschließend den Button „Ändern“ Anklicken. In dem neu geöffneten Auswahl-Fenster können Sie die Daten entsprechend eingeben.

Abb. 22.1.7.2
Eingabe im
Zusatzfenster



Durch Anklicken des Pfeiles neben dem Auswahlfeld „Dienstgrad“ öffnet sich ein Auswahlfenster, in dem Sie den entsprechenden Dienstgrad auswählen können. Nach erfolgreicher Eingabe Ihrer Daten können Sie mit dem Button „Schließen“

das Auswahlfenster verlassen. Die Daten in dem Zusatzfenster werden automatisch aktualisiert.

22.1.7.2. Ändern / löschen eines Eintrages im Zusatzfenster

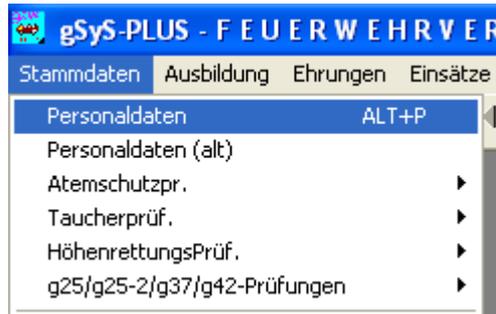
Zum Ändern und Löschen eines Eintrages im Zusatzfenster müssen Sie den gewünschten Eintrag zuerst mit der Maus markieren. Anschließend können Sie den Eintrag entweder wie unter 7.8.1 beschrieben ändern, oder mit dem Button "Löschen" den entsprechenden Eintrag löschen.

23. Umstellen auf die neue Personalverwaltung

Um die Umstellung auf die neue Benutzerführung vorzunehmen, gehen Sie folgendermaßen vor:

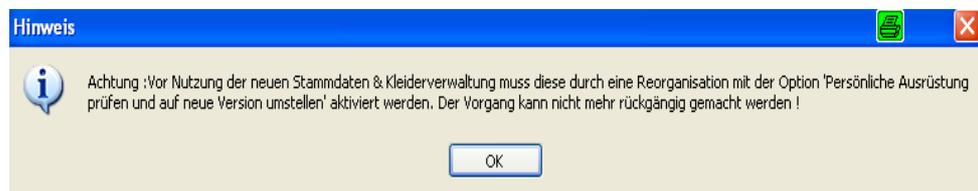
1. Starten Sie gSyS wie gewohnt.
2. wählen Sie den Menüpunkt „Stammdaten->Personaldaten“

Abb. 23.1.
Umstellung auf die neue Personalstammdatenverwaltung



Wenn Sie noch nicht auf die neue Benutzerführung umgestellt haben, meldet sich gSyS mit folgendem Fenster:

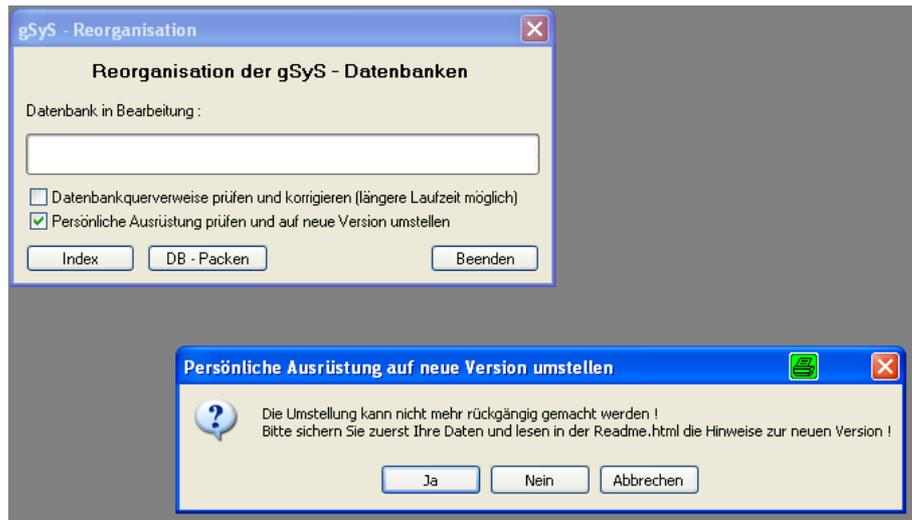
Abb. 23.2.
Umstellung auf die neue Personalstammdatenverwaltung



Sichern Sie, wie vor einem Update üblich, zuerst den Datenbestand von gSyS. Hierzu genügt es, wenn Sie das komplette Datenverzeichnis von gSyS (i.d.R. FEUER) in ein anderes Verzeichnis kopieren.

Wählen Sie zum Umstellen den Menüpunkt: Dienste->Daten Reorganisieren Aktivieren Sie „Perönliche Ausrüstung prüfen und auf neue Version umstellen“ und starten Sie die Umstellung mit dem Button „Index“

Abb. 23.3.
Umstellung auf die neue Personalstammdatenverwaltung

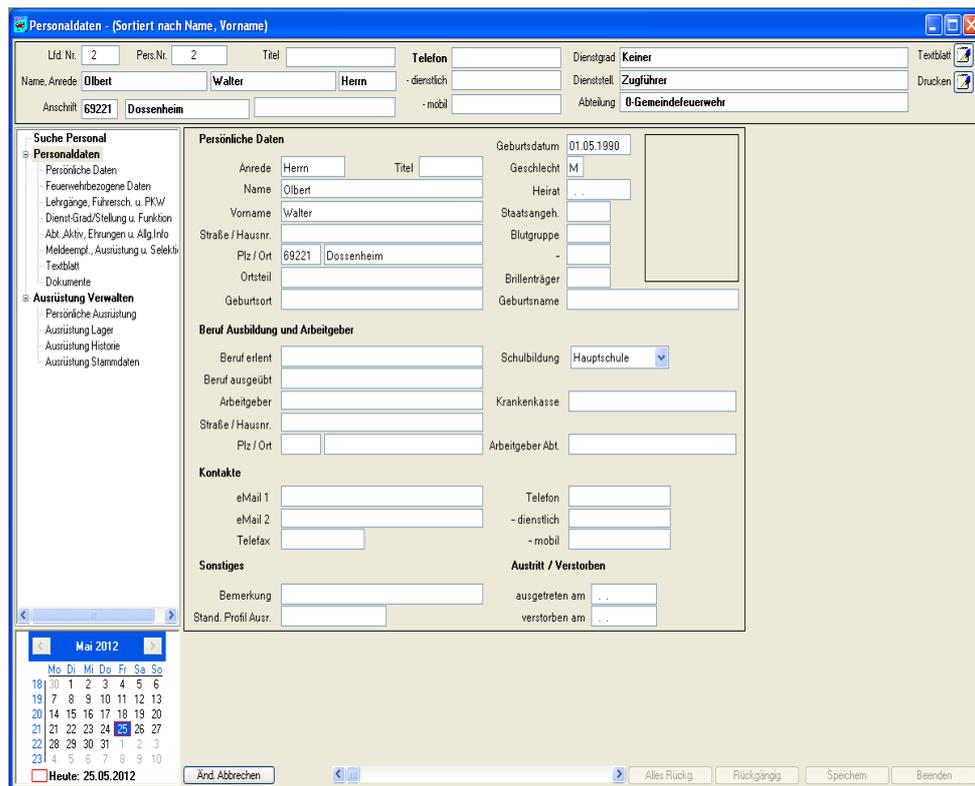


Bestätigen Sie den Warnhinweis mit „JA“.

Nach der Umstellung wählen Sie den Menüpunkt „Stammdaten->Personaldaten“.

Sie sehen die neue Oberfläche mit der neuen Benutzerführung.

Abb. 23.4.
Eingabemaske der neuen Personalstammdatenverwaltung



Bitte beachten Sie, dass die Buttons im unteren Bereich „Speichern usw.“ erst aktiv werden, wenn Sie einen Datensatz geändert haben.