

# Handbuch

# *PersonalWeKo*

## *bis V 2.07*

**Pe**rsonal  
**We**rkzeug  
**Ko**sten

## Inhalt

Inhalt.....	1
Allgemeine Programminformationen .....	2
Vorwort Peweko.....	2
Musterbeispiel .....	2
PeWeKosten Netzinstallation .....	4
Installation für Umsteiger und Aufsteiger.....	5
Beschreibung zur Werkzeugkontrolle.....	8
Möglichkeiten (Auszug) zu diesem Programm .....	8
Grundsätzlicher Ablauf zur Verwaltung von Personalwerkzeug .....	8
Grundausrüstungsliste Peweko .....	8
Werkzeugausgabe .....	9
Werkzeugzuordnung .....	9
Ablauf-Zusammenfassung.....	9
Grundausrüstungsliste erstellen .....	10
Ausgabe einer Grundausrüstung .....	11
Werkzeugausgabe.....	11
Einzel- Ausgabe.....	11
Namen zuordnen.....	12
Werkzeug Gesamt-Ausgabeliste .....	13
Spezial- und Sonderwerkzeuge.....	14
Werkzeug-Bestand.....	14
Dispositionsliste.....	15
Feldbeschreibungen .....	16
Bild-Feld .....	16

Bild speichern.....	18
Bild-Verknüpfungen .....	18
Firmenlogo .....	19
Datensicherung .....	19

## Allgemeine Programminformationen

### Vorwort

PersonalWeko ist ein Programm zur Kontrolle der Personal-Werkzeuge, Kosten und Ausgaben.

Es ist mit Sicherheit nicht vermessen zu behaupten, alle Unternehmer, ob Industrie oder Handwerk, haben mit hohen Werkzeugkosten zu kämpfen, die nicht unbedingt nur durch Anschaffungskosten entstehen.

Viele Zusammenhänge und Hintergründe dieser Kosten werden nicht untersucht und bleiben unerkannt oder werden einfach so hingenommen. Es wird oft nur gestaunt, wo denn das ganze Werkzeug bleibt. Man hat einfach nur das Gefühl, dass bestimmte Mitarbeiter ständig neue Werkzeuge benötigen, andere dagegen nur selten.

Hier nun Beispiele einer Personal-Werkzeugausgabe

### Musterbeispiel

Der Fall	Ohne PersonalWeKo	Mit PersonalWeKo
Sie bekommen einen neuen Mitarbeiter , der Werkzeug benötigt	Sie überlegen, was muss ich ihm geben, oder geben ihm den unvollständigen Rest seines Vorgängers	Sie drucken eine Liste mit den Werkzeugen aus, die unbedingt erforderlich sind. Diese Liste erstellen Sie nur einmal und ist dann immer wieder verfügbar. In diese Liste tragen Sie das tatsächlich ausgegebene Werkzeug ein. Fehlendes Werkzeug wird sofort nachbestellt. Ausgegebene Werkzeuge werden nun unter dem Namen des Monteurs in PERSONALWEKO eingetragen
Der Mitarbeiter bekommt ein weiteres Werkzeug	a) Sie geben es ihm oder	Sie geben es ihm und geben die Daten, möglichst

(Bohrmaschine)	b) Sie geben es ihm und notieren es in einer Werkzeugliste	mit Einkaufspreis in PERSONALWEKO ein. Im Eingabefeld „alt zurück“ vermerken Sie, ob es sich um einen Umtausch handelt.
Der Mitarbeiter bekommt <b>8 Wochen</b> später ein weiteres Werkzeug (Bohrmaschine)	a) Sie geben es ihm oder b) Sie geben es ihm und notieren es in einer Werkzeugliste	Sie geben es ihm und geben die Daten, möglichst mit Einkaufspreis in PERSONALWEKO ein. Im Eingabefeld „alt zurück“ vermerken Sie, ob es sich um einen Umtausch handelt.
Der Mitarbeiter bekommt <b>3 Monate</b> später ein weiteres Werkzeug (Bohrmaschine)	a) Sie geben es ihm b) Sie geben es ihm und notieren es in einer Werkzeugliste	Sie geben es ihm und geben die Daten, möglichst mit Einkaufspreis in PERSONALWEKO ein. Im Eingabefeld „alt zurück“ vermerken Sie, ob es sich um einen Umtausch handelt.
Sie haben das Gefühl, dass sehr viele Bohrmaschinen ausgegeben werden	a) keine Kontrollmöglichkeit b) Kontrollmöglichkeit ja, aber sehr aufwendig	a) auf Knopfdruck sehen Sie wer, wann, welche, wie viele Bohrmaschinen erhalten hat b) Sie haben hier die Möglichkeit, wenn notwendig, entgegen zu wirken c) Sie wissen genau, wie viel Sie für Bohrmaschinen einem bestimmten Zeitraum ausgegeben haben. d) Sie sehen, dass nur ein bestimmter Monteur einen hohen Werkzeugverbrauch hat und können der Ursache gezielt nachgehen
<b>Nächster Fall, der Mitarbeiter scheidet aus</b>	a) Sie nehmen das Werkzeug, das Ihnen der Mitarbeiter scheidet aus b) Die Rückgabe wird mit Ihrer Liste verglichen	Die Rückgabe wird mit Ihrer Liste verglichen. Sie wissen genau den Fehlbestand, Sie fordern nur eine Bohrmaschine zurück

## PeWeKosten Netzinstallation

Um das Werkzeugprogramm von mehreren Arbeitsplätzen zu gleichzeitig bedienen zu können, benötigen Sie die Netzversion.  
Zu beachten ist hierbei die etwas andere Installationsart.

### Installationsschritte

Unbedingt wissen müssen Sie, dass diese Version über zwei unterschiedliche SETUP-Programme installiert wird.

Im ersten Setup-Programm werden Sie gefragt, wie die Installation erfolgen soll. Zur Auswahl steht die Arbeitsplatz-Installation und die Netzwerkinstallation.

### Installation auf dem Netzwerk

Zur Installation wird das Setup-Programm aufgerufen. Der Startbildschirm erscheint wie folgt:



Wir wählen „Am Netzwerk installieren“ In dem folgenden Dialog geben Sie das Installationsverzeichnis auf dem Netzwerk an.

Bitte Beachten!

Die Installation erfolgt in das von Ihnen angegebene Verzeichnis. Die [Programmdateien werden aber in ein Unterverzeichnis mit den Namen BIN installiert.](#)

Also: Netzwerk \ Ihr\_Verzeichnisname \ BIN

### Installation am Arbeitsplatz

Nun soll das Werkzeugprogramm für einen Arbeitsplatzrechner eingerichtet werden. Hierzu gehen Sie in das Installationsverzeichnis auf dem Netzwerk (Netzwerk \ Ihr\_Verzeichnisname \ BIN) in das Unterverzeichnis ..... \ BIN . Dort befindet sich eine weitere Datei mit dem Namen Setup.Exe. Dies Datei rufen Sie nun auf, und das Programm wird auf den Aktuellen Arbeitsplatz installiert.

Auf Ihrem Arbeitsplatzrechner wird ein Privates Verzeichnis für Ihre persönlichen Dateien erstellt. Es sind nur wenige Dateien für Notizen, Papiereinstellungen, Parametervorgaben usw.  
Der Programmaufruf ruft aber die Exe-Datei auf dem Server auf.

### Weitere Arbeitsplätze einrichten

Gehen Sie zum nächsten Arbeitsplatz und rufen das Setup-Programm auf dem Netzwerk wie vor beschrieben auf.

Bei dieser Installationsart werden die notwendigen Daten-Dateien und Programm-Dateien auf dem Netzwerk installiert. Auf den Arbeitsplatzrechnern werden lediglich ein paar Dateien für die persönlichen Einstellungen installiert.

## Installation für Umsteiger und Aufsteiger

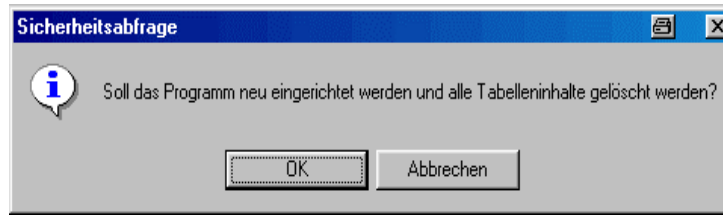
Bei einer Versions-Umstellung sollten Sie folgende Installationsschritte unbedingt beachten, oder in ein neues Verzeichnis installieren.

Sichern Sie vor einer Installation das Komplette Werkzeugprogramm ! Anschließend führen Sie folgende Schritte aus

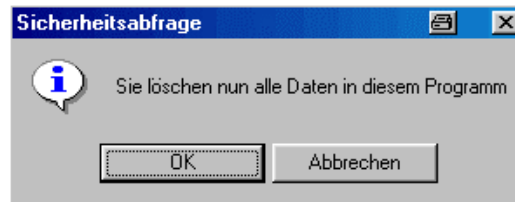
1. Das vorhandene Verzeichnis benennen Sie um in Werkzeugprogramm\_alt
2. Installieren Sie die neue Version ins Verzeichnis Werkzeugprogramm (wird neu angelegt)
3. Starten Sie wie gewohnt das Werkzeugprogramm, Sie dürften sich nun in der neuen Version befinden.
4. Importieren Sie nun die Daten aus der alten Version (befindet sich nun ja im Verzeichnis Werkzeugprogramm\_alt) mit folgend beschriebener Vorgehensweise.
5. Gehen Sie auf die Seite für die Einstellungen und betätigen dort den Schalter für Datenimport

Schalter für den Datenimport

Nach einer Sicherheitsabfrage müssen Sie für jede Tabelle die Daten neu einlesen. Der einzulesende Name der jeweiligen Tabelle wird Ihnen als Hilfe angezeigt.



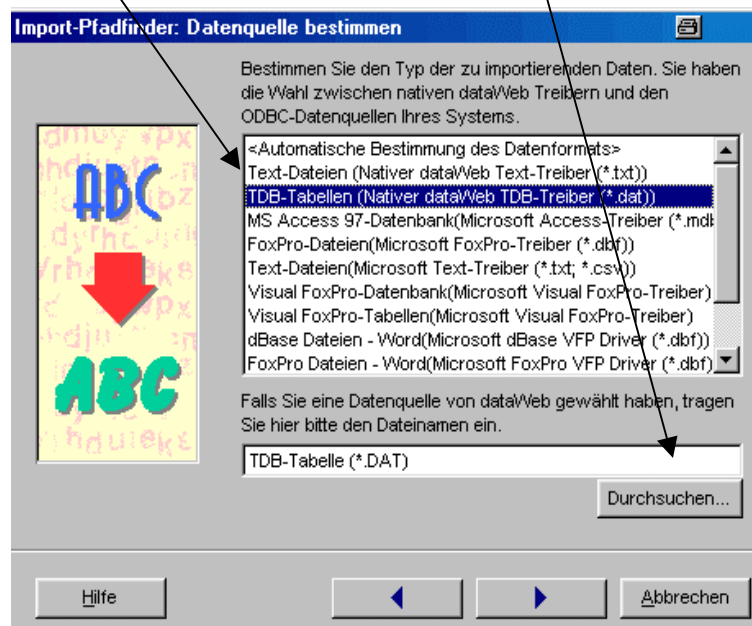
Zweite Sicherheitsabfrage



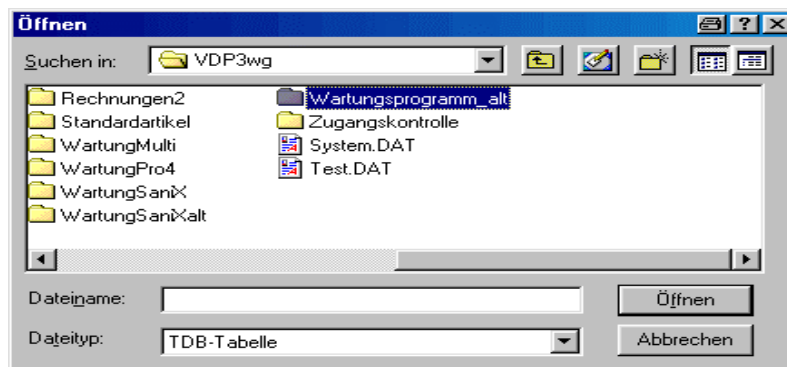
Den Dateinamen und Datentyp (TDB) merken, der angezeigt wird !!!!!



Hier den gemerkten Datentyp wählen, dann den Schalter Durchsuchen betätigen



Dann das Verzeichnis des gesicherten Wartungsprogramms wählen und Schalter öffnen betätigen



## **Beschreibung zur Werkzeugkontrolle**

### **Möglichkeiten (Auszug) zu diesem Programm**

- + Verwalten von Personal-Werkzeugen
- + Verwalten von Werkstatt-Werkzeugen
- + Verwalten von Werkzeugen in Kundendienstfahrzeugen
- + Verwalten von Seriennummern
- + Dokumentation von Werkzeugausgaben an das Personal
- + Erstellen von beliebig vielen Listen für beliebig viele Gruppen
- + Erstellung von Werkzeug-Ausgabelisten
- + Erstellung von Werkzeugrückforderungslisten
- + Übersicht der Werkzeugkosten
- + Dokumentation für Ersatzteilzwecke
- + Programm-Individualanpassung nach Ihren Angaben

## **Grundsätzlicher Ablauf zur Verwaltung von Personalwerkzeug**

1. Schritt     Die Grundausrüstungsliste wird erstellt, bzw. mit der Erstellung wird begonnen.

### **Grundausrüstungsliste**

Sie machen sich Gedanken, welches Werkzeug jeder Ihrer Mitarbeiter bekommen sollte oder bekommen muss. Dieses Werkzeug tragen Sie komplett in die Grundausrüstungsliste von PersonalWeKo ein. Diese Liste steht Ihnen dann bei Bedarf z.B. einer Neueinstellung zur Verfügung. Diese Liste kann ausgedruckt werden, und der Erhalt des Werkzeuges wird vom Empfänger quittiert.

2. Schritt     Werkzeugausgabe notieren

## **Werkzeugausgabe**

Bei der Werkzeugausgabe und Mitarbeiterzuordnung wird die Grundausstattungsliste eingelesen und kann bearbeitet werden (die Originalliste bleibt natürlich unverändert erhalten). Nicht ausgegebene Werkzeuge werden aus der Bearbeitungsliste gestrichen, bzw. Werkzeuge, die nicht in der Grundausstattungsliste aufgeführt sind, werde über den entsprechenden Schalter/n neue hinzugefügt.

Am Ende der Bearbeitung wird diese Liste gespeichert und dem entsprechenden Empfänger zugeordnet. Bei späteren Werkzeugausgaben an diesen Mitarbeiter wird diese Grundliste wahrscheinlich nicht mehr benötigt, denn es werden ja nur noch Werkzeug-Ergänzungen ausgegeben und gespeichert.

## **Werkzeugzuordnung**

Nach Fertigstellung der Ausgabeliste können Sie über einen hierzu bestimmten Schalter die Liste einem Namen zuordnen. Wurde der Schalter nicht betätigt, erscheint automatisch bei der Fertigstellung die Abfrage nach den Namen. Der Name wird aus der Adressendatei übernommen, und sollte hier eingetragen sein.

Bei einer Ergänzungsausgabe haben Sie die Möglichkeit zu notieren, ob eventuell ein defektes Werkzeug zurück gegeben worden ist. Wenn dieses der Fall ist, erscheint das Werkzeug nicht doppelt auf der Bestandsliste des entsprechenden Mitarbeiters.

Die Bestandsliste ist die Grundlage für Werkzeugkontrollen oder als Rückforderungs-Grundlage beim Ausscheiden des Mitarbeiters.

## **Ablauf-Zusammenfassung**

1. Entsprechende Namen/Anschriften in der Adressendatei eintragen
2. Personal Grundausstattungswerkzeugliste erstellen, entweder eine oder mit Erstellung unterschiedlicher Gruppen (z. B. Elektro, Heizung, Sanitär , Meisterwerkzeug, Gesellenwerkzeug usw. ) Ein Werkzeug, welches jeder bekommen soll würde ich Grundausstattung nennen. Eine spätere Zusammenstellung ist immer möglich.  
(erst Liste Grundausstattung einlesen, dann die Liste Sanitärgeselle z. B)

3. Ausgabeliste erstellen. Nach Fertigstellung Name zuordnen und in die Vergabeliste übertragen  
fertig.

## **Grundausstattungsliste erstellen**

Eine Grundausstattungsliste erleichtert Ihnen die Zusammenstellung des nötigsten Werkzeuges, welches ein Mitarbeiter unbedingt benötigt, oder wie die Grundausstattung eines Kundendienstfahrzeuges aussehen soll. Es gibt sich wiederholende Vorgänge, bei denen eine größere Menge von Werkzeug ausgegeben werden muss. Für all diese Fälle erstellen Sie eine/viele Grundausstattungslisten. Diese Liste ist bei Bedarf sofort abrufbar.

Jedes Werkzeug wird einer Gruppe zugeordnet, um später auf Knopfdruck eine entsprechende Liste zu bekommen.

Nehmen wir einmal an, Sie führen Elektro und Sanitärinstallationen aus und beschäftigen Elektromonteure und Sanitärinstallateure. Sie könnten nun drei Gruppen erstellen

1. Grundausstattung
2. Sanitär
3. Elektro

Ein Handhammer 300 g benötigt jeder Monteur, also Gruppenzuordnung Grundausstattung.

Ein Isolationsmessgerät benötigt der Elektromonteur, Gruppenzuordnung Elektro usw.

**Grundausstattungsliste 1**

Hier können Sie eine Standard-Liste erstellen und bearbeiten.

Achtung! Wichtig ist die Eingabe einer Gruppe, damit später eine Listenübernahme erfolgen kann. Die Gruppenvorgabe kann geändert werden und ist für die nächste Eingabe die Vorgabe.

Anzahl  Werkzeug  Neu-Preis   
  
 Nach der Eingabe über den Schalter OK beenden Gruppe

	Anzahl	Werkzeug	Neupreis
▶	1	Abisolierzange	
	1	Bleischere klein	
	1	Blitzzange	
	1	Drahtbürste	
	1	Duspol	
	1	Schlosserhammer 300g	
	1	Schlosserhammer 500g	
	1	Schraubendreher 3 mm	
	1	Schraubendreher 5 mm	
	1	Werkzeugtasche	
	1	Zollstock	1,00
	1	Bleistift	
	1	Prüfungsflasche	20 mm

Diese Liste kann natürlich jederzeit geändert und erweitert werden.

## Ausgabe einer Grundausstattung

Ins Menü Personalwerkzeug / Ausgabe gehen, eine Liste wählen, oder mit mehreren Listen zusammenstellen, oder nur bestimmte Werkzeuge aus der Liste auswählen (links in der Tabelle mit Doppelklick markieren). Name zuordnen und Eintragung speichern

## Werkzeugausgabe

### Einzel- Ausgabe

Möchte Sie die Ausgabe von Werkzeugen notieren, und nicht aus einer Liste übernehmen, betätigen Sie zunächst den Schalter –Einzelwerkzeug eingeben—und anschließen für jedes weitere Werkzeug den Schalter mit der entsprechenden Aufschrift. Wenn Sie mit der Eingabe der Werkzeuge fertig sind, betätigen Sie den OK-Schalter unten rechts im Formular.



Einfacher ist es natürlich, wenn Sie die Werkzeuge direkt aus einer Liste einlesen, oder sogar die komplette Liste übernehmen.



## Namen zuordnen

Der Name wird grundsätzlich nach Fertigstellung der Liste zugeordnet, falls dieses noch nicht geschehen sein sollte.

Der Name kann eine Personen-Name, ein Fahrzeug oder eine Baustellen-Bezeichnung sein. Somit ist das Programm für viele Varianten verwendbar.

**Beachten Sie bitte, eine Eintragung im Adressenfeld ist erst möglich wenn Werkzeuge bereits in der Tabelle aufgeführt sind !**

An dieser Stelle können Sie die Grundausstattungsliste einlesen., Werkzeuge löschen, nur bestimmte Werkzeuge aus der Grundausstattungsliste übernehmen, einfach machen was sie wollen. An dieser Stelle wird die Werkzeugausgabe erstellt. Muss nun ein euer Mitarbeiter mit Werkzeug ausgestattet werden, wechseln Sie in das entsprechende Menü des Programms. An dieser Stelle wird die Vorhandene Liste eingelesen und bearbeitet. Da die vorhandene Liste aus einer anderen Tabelle übernommen wird, kann an dieser Stelle also bedenkenlos gelöscht werden, denn es handelt sich ja nur um eine Kopie.

Beispiel: Ein Neuer Elektromonteur ist eingestellt worden

Sie übernehmen die Grundausstattungsliste und die Elektroliste und drucken sie aus.

An Hand dieser Liste stellen Sie das Werkzeug zusammen und lassen sich den Erhalt vom Mitarbeiter quittieren (Dokumentation für Ihre Unterlagen)

**Ausgabe-Listenerstellung**      **Modus: betrachten**

Ausgabe an:  ?

Ausgabe-Datum:

Einzelwerkzeug eingeben      Anzahl      Werkzeug  
weiteres Einzelwerkzeug            **Schlosserhammer 300g**

Nach der Eingabe über den  
Schalter OK beenden      Neuteil ☐      Rückgabe/Austausch ☐

Neu-Preis       Seriennummer

	Anzahl	Werkzeug	Name	
▶		Schlosserhammer 300g		⬅
		Blitzzange		⬆
		Abisolierzange		⬆
		Werkzeugtasche		⬆
				⬇
				⬇
				⬇
				⬇
				⬇
				⬇

Auswahlbereich  
**Liste kompl. einlesen**  
**Liste wählen**  
**Auswahl aus Liste**

Abschlußeingaben  
Name zuordnen  
Fertigstellung

zurück

**aktuelle Liste drucken**  
**Eintragen und drucken**

Hier ist die Erstellungsseite, also löschen, zusammenstellen, bearbeiten und dann in der Vergabeliste speichern. Bei einer Neuerstellung werden die Daten aus der Grundausrüstungsliste eingelesen. Beim Löschen auf dieser Seite bleiben die Daten der Grundausrüstungsliste selbstverständlich erhalten

## Werkzeug Gesamt-Ausgabeliste

An dieser Stelle bekommen Sie die Informationen, die Sie benötigen. Beim Ausscheiden eines Ihrer Mitarbeiter erstellen Sie auf Knopfdruck die Werkzeugrückforderungsliste. Sie enthält das gesamte Werkzeug, welches zurückgegeben werden muss. Zwischenzeitlich umgetauschte Werkzeuge (alt zurück = ja) werden in dieser Aufstellung natürlich nicht, bez. nur einmal aufgeführt.

### Ausgabe-Gesamtliste

Listenausgabe  
**aktueller Bestand von...**  
Ausgabedatum (NS)

Name: Kniebel  
Hanno  
Von-Menzel-Str. 12  
Dissen

Anzahl: 1,00  
Werkzeug: **Propanflasche**  
Ausgabedatum: 02.09.2002  
zurück gegeben ☐ Neuteil ☐

	Name	Anzahl	Werkzeug	Neupreis	Gesamt...	Datum	
	Kniebel	1,00	Abisolierzange	10,00	10,00	01.08.2002	▲
	Kniebel	1,00	Bleischere klein	7,00	7,00	02.09.2002	▲
	Kniebel	1,00	Duspol	15,00	15,00	02.09.2002	▲
	Kniebel	1,00	Zollstock	1,00	1,00	02.09.2002	▲
▶	Kniebel	1,00	Propanflasche	20,00		02.09.2002	▼
							▼
							▼
							▼
							▼
							▼

neue Ausgabe erfassen  
zurück  
zur Übersicht

## Inhalt

# Spezial- und Sonderwerkzeuge

Spezial- und Sonderwerkzeuge werden meistens nur bei Bedarf ausgegeben. Dennoch ist es wichtig, diese Geräte kontrollierbar zu verwalten. Im Bedarfsfall muss sofort erkennbar sein bei wem und wo sich dieses Werkzeug befindet. Je größer die Zahl der möglichen Nutzer ist, desto wichtiger ist eine ordentliche Verwaltung. Mit PersonalWeKo erhalten Sie ein Programm zur Verwaltung dieser Aufgaben. Über diese Sonderwerkzeuge erhalten Sie auf Knopfdruck eine Komplette Bestandsliste oder eine Dispositionsliste. Es wird Ihnen sofort angezeigt, welche Werkzeuge disponierbar sind, oder in wessen Besitz sie sich zur Zeit befinden. Jede Ausgabe und Rückgabe wird automatisch protokolliert.

## Werkzeug-Bestand

Dieses ist die Gesamtübersicht über Ihre Sonderwerkzeuge. Wichtige Kennzahlen wie Serienummer und Ausgabestatus sind sofort erkennbar

**Werkzeug-Bestand**

Werkzeug: **OPG Getriebe PW 250**

Seriennummer: **1479** (aus Rep. am 30.08.01)

Kommission:

Kaufdatum:  Preis:

Distributor:  Wartungsdatum:

Status: **verfügbar** ☐ Termin-Erinnerung Erinnerung ab:

Ausgabedatum: **17.09.2006** voraussichtliche Rückgabe am: **11.11.2006**

Anwender-Info:

OS-Farbe:  Farbwert: **CD6FF2**

Farbe zuordnen aktualisieren

**Dispositionliste**

Werkzeug	Seriennummer	Ausgabedatum	ausgegeben	letzte Ausgabe an	Rückgabe
Becker Vakuumpumpe KVT 3.14C	C1657803	25.04.2007	Nein	Kriebel	29.04.2007
Becker Vakuumpumpe KVT 3.14C	C1657802	12.05.2006	Nein	Kriebel	29.04.2007
Becker Vakuumpumpe KVT 3.14C	D 1746708	29.04.2007	Ja	Kriebel	
Becker Vakuumpumpe KVT 3.14C	D 1746709	12.10.2006	Ja	Alderdief Zehung	
Hilti Bohrhämmer	123456	24.04.2007	Nein	Kriebel	29.04.2007
Makita Bohrmachine 350W	MA455224	29.04.2007	Nein	Kriebel	29.04.2007
OPG Getriebe PW 250	1482	22.08.2006	Nein	Mustermann	
OPG Getriebe PW 250	1001		Ja	Mustermann	
OPG Getriebe PW 250	(aus Rep. am 30	17.09.2006	Nein		

## Dispositionliste

An Hand der Dispositionsliste ist sofort erkennbar, welches Werkzeug verfügbar ist. Wählen Sie ein Werkzeug aus, ordnen eine Anschrift zu, wird dieses Werkzeug bis zur Rückgabe nicht mehr in dieser Liste erscheinen. Gleichzeitig wird die Ausgabe in einer Speicherdatei hinterlegt.

**Werkzeug/Geräte/ disponierbar**

Werkzeug: **Becker Vakuumpumpe KVT 3.140**

Seriennummer: **C1657803** Wartungsdatum:

Kommission:  ☐ Termin-Erinnerung Erinnerung ab:

Anwender-Info:

☐ ausgegeben  Ausgabedatum: **25.04.2007** voraussichtliche Rückgabe am:

Ausgabe an: Name:  Vorname:  Die Ausgabemarkierung kann nur gesetzt werden wenn das Feld «Name» nicht leer ist

Straße: **Von-Menzel-Str 12** Personal-Nr:

**49201** **Dispen**

Info:

**Eingangs/Rückgabe**

**Bestandsliste**

**Adressen**

Werkzeug	Seriennummer	Distributor	Ausgabedatum	ausgegeben	Name
Becker Vakuumpumpe KVT 3.140	C1657803	Becker	25.04.2007	Nein	Kriebel
Becker Vakuumpumpe KVT 3.140	C1657802	Becker	12.05.2006	Nein	Kriebel
Hilti Bohrhämmer	123456		24.04.2007	Nein	Kriebel
Makita Bohrmachine 350W	MA455224	Müller GmbH	29.04.2007	Nein	Kriebel
OPG Getriebe PW 250	1482	OPG	22.08.2006	Nein	Mustermann
OPG Getriebe PW 250	1479 (aus Rep.		17.09.2006	Nein	

**Kalenderfunktionen**

OS-Farbe:  Farbwert: **B57F5C**

Farbe zuordnen aktualisieren

## Eingaben

Werkzeugausgaben und Rückgaben lassen sich schnell und einfach mit einem Barcodescanner eintragen. Testen Sie diesen Weg einfach mal. Sie werden sich wundern wie schnell nun die Werkzeugverwaltung geht.

Aber auch ohne Scanner arbeitet dieses Programm sehr schnell. Optimal angeordnete Schalter sorgen für kurze Mauswege.

Beispiel:

Wenn sie sich in der Dispositionsliste befinden, sind alle relevanten Schalter räumlich zusammen gestellt. Was ist für eine Ausgabe wichti?

1. Das ein Werkzeug als ausgegeben markiert wird
2. Der Name des Werkzeug-Emfängers
3. Eine Sprungmöglichkeit zu weiteren Werkzeugen die eventuell auch ausgegeben werden sollen.



all diese Schritte sind möglich, ohne vorher in den Editiermodus schalten zu müssen. Diese gleichen kurzen Ablaufschritte finden Sie auch in der Rückgabeliste.



## Erinnerungsfunktion

Wenn sichergestellt werden muss, dass ein bestimmtes Werkzeug zu einem bestimmten Termin zurück soll, kann ein Werkzeug bei der Ausgabe entsprechend markiert werden.

Ein optional erhältliches Meldemodul prüft nun bei jedem Rechnerstart ohne das Werkzeugprogramm starten zu müssen, ob ein Meldetermin erreicht ist. Sie erhalten dann eine entsprechende Information angezeigt.

Mit Eintragung einer Rückgabe, werden diese Markierungen automatisch entfernt

## Feldbeschreibungen

### Hinweis

Wenn Sie in Ihrer Anwendung mit Bildern Arbeit möchten, ist es sinnvoll ein Unterverzeichnis <Bilder> anzulegen

### Bild-Feld

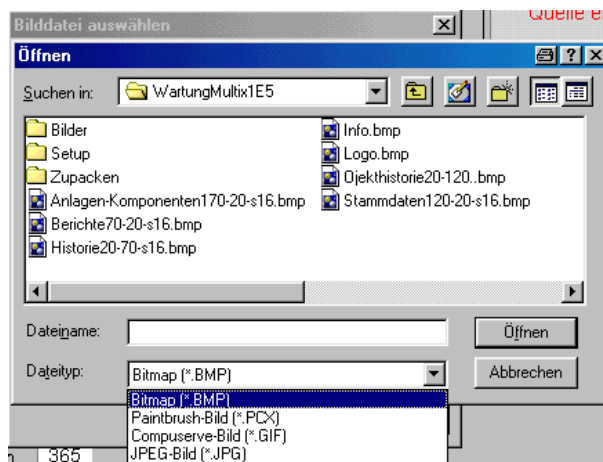
Die Funktionen zur Einbindung finden Sie im Bildfeld selber. Hierzu müssen Sie das Feld nur mit der rechten Maustaste anklicken.

Ab der Version 5 gibt es aber auch noch einen zusätzlichen Schalter mit neuen Funktionen, die Ihnen das einlesen eines Bildes erleichtern sollen. Dieser Schalter ist ausschließlich zum Einlesen und ändern von Bildern gedacht. Das eigentliche Bild-Menü erreichen Sie weiterhin durch einen Klick mit der rechten Maustaste im Bildfeld.

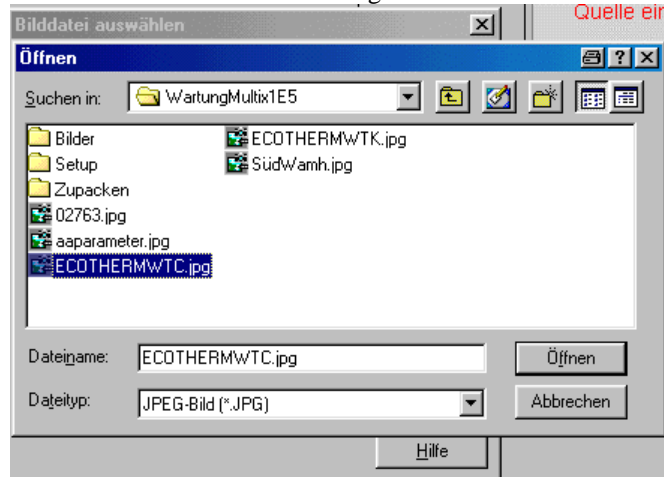
Nach der Betätigung des Schalters –Bild einlesen- erscheint folgendes Bearbeitungs-Fenster.



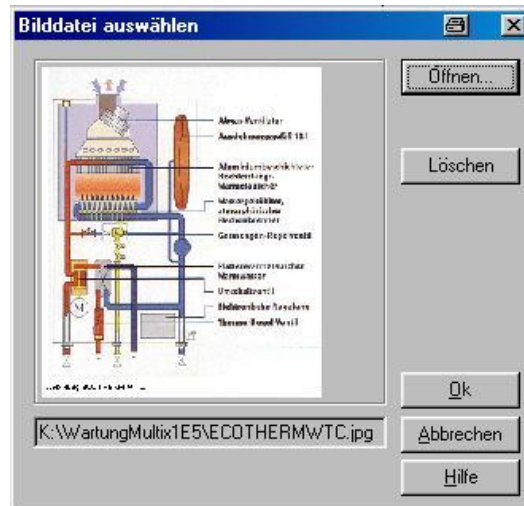
Gleichgültig ob Ihr Bild-Feld bereits ein Bild enthält oder nicht, wird Ihnen das obige Fenster angezeigt. Der hier zunächst wichtige Schalter ist –öffnen-. Nach der Betätigung wird ein Auswahlfenster gezeigt. Die Voreinstellung ist hier auf den Dateityp \*BMP gelegt. Wird ein anderes Bildformat gewünscht, wählen Sie das entsprechende Format in der Zeile –Dateityp-



Klicken Sie die gewünschte Datei im Fenster an und betätigen den Schalter öffnen.



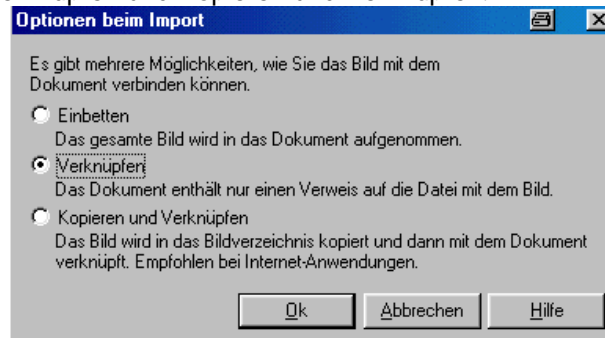
nach der Betätigung des Schalters –öffnen- wird Ihnen der Inhalt der gewählten Bilddatei in der Vorschau angezeigt.



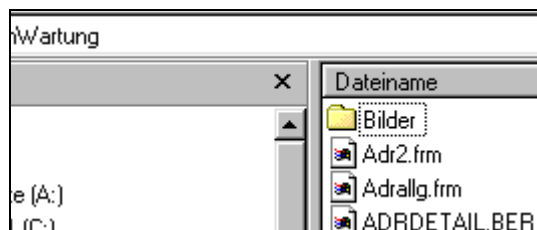
handelt es sich um das gewünschte Bild, verlassen Sie dieses Fenster über den Schalter –OK--.

## Bild speichern

Grundsätzlich werden Ihnen zum speichern eines Bildes drei unterschiedliche Möglichkeiten geboten die da sind: Einbetten, Verknüpfen und Kopieren und Verknüpfen.



Verwenden sollten Sie grundsätzlich nur die Funktion „Verknüpfen“. Für die Bildspeicherung sollten Sie grundsätzlich ein entsprechendes Unterverzeichnis des Wartungsprogramms anlegen und z. B. „Bilder“ nennen.



Wenn Sie beabsichtigen bestimmte Bilder aus anderen Verzeichnissen ins Wartungsprogramm aufzunehmen, dann kopieren Sie zunächst diese Bilddateien in dieses Unterverzeichnis. Wenn Sie dann im Wartungsprogramm arbeiten, verknüpfen Sie das entsprechende Bild mit dem aktuellen Datensatz.

## Bild-Verknüpfungen

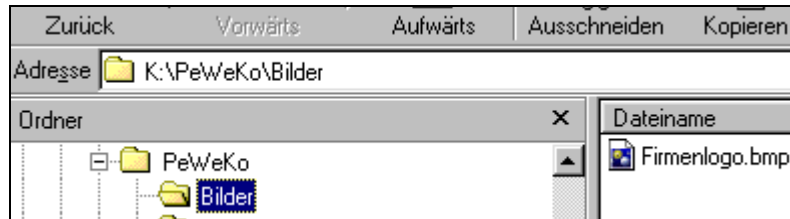
### Einbetten

Betten Sie jedoch Bilder ins Werkzeugprogramm ein, bekommen Sie mit der Zeit eine Datei mit einer gigantischen Größe. Die Dateigröße ist dann im wesentlichen abhängig von der Bilderzahl und Bilder Größe.

[Inhalt](#)

## Firmenlogo

Ihr Firmenlogo (oder ein anderes Bild) kann auf der Startseite automatisch angezeigt werden. Voraussetzung ist, dass Sie ein Bildverzeichnis (Unterverzeichnis) angelegt haben und dort ein Bild Firmenlogo.bmp vorhanden ist



## Datensicherung

Zur Datensicherung kopieren Sie einfach das komplette Programmverzeichnis in ein Sicherungsverzeichnis