

Bedienungsanleitung für die Bereitstellungsraum- und Meldekopf-Unterstützung

Hier das Prg.: "THW-FGrFK - BerR u. Meldekopf" (ß-V3.2.1) S 1

Fast jeder, der schon einmal in einer Führungsstelle gearbeitet hat, erinnert sich, wenn auch nur ungerne, an die Kritiken, welche im nachhinein auf die Führungsarbeit folgten.

Wenn diese Kritik auch meistens sehr oberflächlich und pauschaliert ausfällt, gibt sie dem Insider doch auch oft zu denken.

Fehlende Stärkemeldungen, mangelnde Infos über fehlende oder zusätzliche Ausstattung, Unkenntnis über eingesetzte und mitgeführte Fahrzeuge, deren Kennzeichen und Typenbezeichnung, führen oft zu verspäteten oder falschen Einsatzaufgaben.

Die Versorgung und Unterbringung geht den Bach hinunter.

Einheiten werden nicht ausstattungsgemäß eingesetzt.

Die Einheit eines herumstehenden Fahrzeuges kann nicht ermittelt werden.

Die Rufnamen oder Erreichbarkeiten sind nicht bekannt.

Die Saat für dieses Chaos wird oft schon beim Eintreffen der Einheit am Einsatzort gelegt.

Meldet eine Einheit ihr zusätzliches Spezialgerät/Sondergerät nicht an oder führt dieses gar nicht erst mit, darf sich der ZF nicht wundern, wenn seine Einheit unterfordert wird.

Werden Stärkemeldungen oder Standorte der Einheit nicht laufend aktualisiert, ist die Verpflegungsausgabe am richtigen Ort und in ausreichender Menge nicht mehr sicher gestellt.

Der Grund für dieses Chaos sind oft,

mangelnde Raumordnung,

fehlendes Personal,

Fehlende Arbeitshilfen, wie Checklisten, PC-Unterstützung und Vordrucke.

Die Folgen aus diesem Chaos sind Streß, Fehlplanung, müde und hungernde Helfer.

Eine Möglichkeit, die Verwaltung eines Bereitstellungsraumes zu bewerkstelligen und die Datenflut eines Meldekopfes zu erfassen, stellt diese kleine Arbeitshilfe dar.

Es ist eine maskenprogrammierte Excel-Tabelle, welche es Ihnen ermöglicht, eine komplexe Datenverwaltung für den Bereitstellungsraum ohne jegliche Excel-Kenntnisse zu erstellen.

Leistungsmerkmale:

Fassungsvermögen der Datenbank = 38.000 Daten

77 verschiedene Daten pro Einheit, Firma, Behörde oder sonstige Gruppierung möglich

500 Einheiten, Firmen, Behörden oder sonstige Gruppierungen pro BerR

Automatischer Datenexport zur THW-Führungsstelle per Email, als Excel- oder Text-Datei

Suchfunktionen nach Worten, Zeichen oder Wortfragmenten

Farbsignalisierung in der Tabelle bei fehlenden Pflichteingaben

Umfangreiche Filter- und Sortier-Funktionen

Automatische Anzeige der Gesamt-, wie auch der gefilterten Stärken.

Automatische Fehlererkennung bei mathematisch fehlerhafter Eintragung der Stärken

Absolut keine Excel-Kenntnisse erforderlich

Dieses ist eine Testversion, die ich zwar umfangreich geprüft habe, welche u.U. dennoch Fehler beinhalten kann, die bei mir nicht aufgetaucht sind. Ich kann daher auch keine Garantie für die einwandfreie Funktionalität übernehmen.

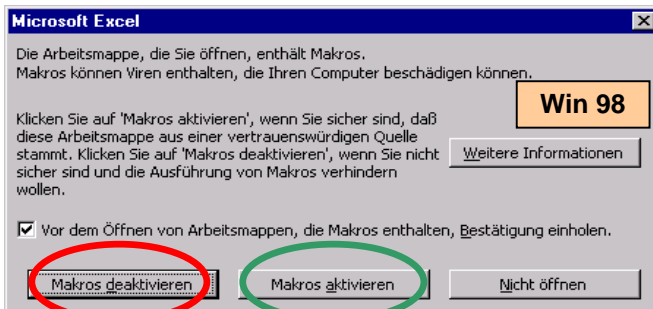
Dankbar wäre ich dennoch über eine Rückantwort bzw. einen Erfahrungsbericht.

Geprüft mit Windows NT 4.0 und Win2k / Office 8.0

Grundsätzliches:

Diese Anwendung arbeitet mit Makros (VBA-Programmierung)

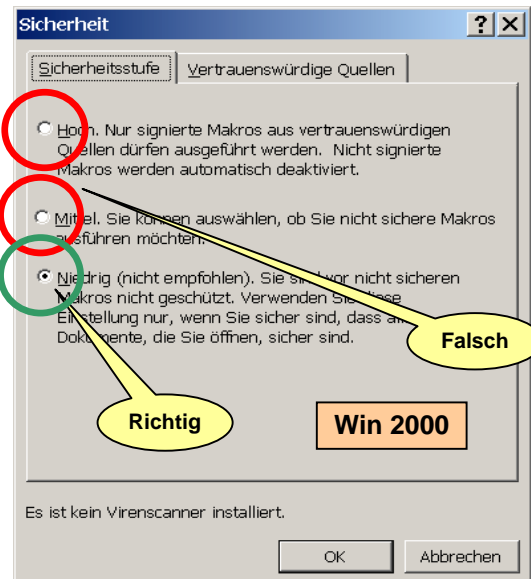
Um mit dieser Anwendung arbeiten zu können, sollten daher, um die VBA-Programmierung (**Makros**) wirksam werden zu lassen, folgende Grundeinstellungen an Ihrem PC vorgenommen werden.



Falsch

Richtig

Sollten Sie die Makros bei der Dateiöffnung mit einer dieser Masken und einem der rot markierten Buttons deaktiviert haben, sind auch die Funktionen des Prgs deaktiviert.



Richtig

Falsch


Das Arbeiten mit dem Programm ohne Makros ist nicht möglich !

Wenn der Makrovirusschutz dagegen deaktiviert ist (nötig für die Funktion dieser Anwendung), können Sie auch alle Bearbeitungsfunktionen (Masken) aktivieren

Einschränkungen:

1. Wird Eine Speicherung bei jeder Änderung gewünscht, so nimmt dieser Vorgang je nach Rechnerleistung einige Zeit (etwa 5 sek) in Anspruch.
2. Da das "SEMIKOLON" für einige interne Steuerfunktionen benötigt wird, wurden alle Eingabefelder für die Eingabe des Semikolons gesperrt.
3. Um Manipulationen oder Fehlfunktionen der Anwendung zu vermeiden, können keine Einträge in die Tabelle ohne Maske vorgenommen werden.

Kopfzeile / linker Teil // aktive Dateiarbeiten



Grp FK
WF

Auflistung der, laut Meldezettel, den BerR "Allerwehr Ost" durchlaufenden Kräfte.

Durch Anklicken des Logos gelangen Sie in die nachfolgende Maske für alle weiteren Arbeiten.

Im Kopf Der Tabelle befindet sich der u.a. der Name des Einsatzgebietes (hier "Allerwehr Ost"), welcher automatisch aus der Datenbank eingefügt wird.

Bei Klick auf Grp FK öffnet sich das nachfolgende Wegweiser.

Auswahl aller Dateiarbeiten

Dateiarbeiten | Datenbankarbeiten | Neue Datei anl. / Mailadresse | Sortieren / Suchen

allgem. Datei-Info

Einheiten verwalten

Filter neutralisieren

Vergrößerungsfaktor

Seitenansicht

Druckereinstellungen

Druck - Meldezettel / Einheiten

Druck - Meldezettel / sonstige

Dateiarbeiten

Fremd-Datei öffnen

die BerR-Datei schließen

OK

Wegweiser

Bearbeitung:

Durch Anklicken einer der nachfolgenden Zellen unter dem THW-Logo in der Spalte " Org-Art ", gelangen sie automatisch in die Datenbank der ausgewählten Einheit.

Für einen Neueintrag wählen sie die nächste freie Zelle/Zeile.

Zusatzfunktionen:

Diese erreichen sie durch das Anklicken des THW-Logos.

OK

Kopfzeile / rechter Teil // Stärkeberechnungen

In dieser oberen Zahlenreihe werden alle im BerR anwesenden Kräfte angezeigt, wobei die Kräfte, welche bereits abgerückt sind (Status #), jedoch nicht aus der Tabelle gelöscht wurden, natürlich auch nicht mitgezählt werden.

Hier wird der aktuelle Stand der Tabelle dargestellt.

Stand:	Ges. anwesend =	11	18	49	81
	selektierte Stärke =	13	19	55	92
Filter	Ruhe <input type="checkbox"/> Stellfläch <input type="checkbox"/> Ruheraur <input type="checkbox"/>	Stärken <input type="checkbox"/>			

Filter

Hier wird die, mittels der Filterfunktion ermittelte Stärke angezeigt. Ist keiner der Filter aktiv, so sollten beide Stärkezeilen identisch sein.

Filterfunktionen

Org-Art	Name	aus Ort	Einheit	Grp
	Stadtverw.			
	ASB			
	THW			
	THW			
	Stadtverw.			
	Müllermann			
	Bundesw.			
	THW			
	THW			
	Bundesw.			

Filterbutton

Wird hier z.B. der Filterbutton **"Name"** betätigt, erscheint darunter das rechts dargestellte gelbe Auswahlfenster.
Wird jetzt in diesem Fenster z.B. der Begriff **"THW"** markiert, werden alle anderen Zeilen ausgeblendet und nur die Zeilen, in denen der Begriff **"THW"** steht sind zu sehen, wobei dann auch **nur die Stärke** aller THW-Einheiten bei **"selektierte Stärke"** berechnet wird.

(Alle)
(Top 10...)
(Benutzerdefinier
(ASB)
(Bundesw .)
(Müllermann)
(Stadtverw .)
(THW)
(Leere)
(Nichtleere)

Es ist natürlich ebenso möglich, mehrere Filter nacheinander zu aktivieren, um auf diese Art und Weise weitere Eingrenzen vorzunehmen, wobei sich die Stärkeberechnung unter **"selektierte Stärke"** dann natürlich auch hier immer automatisch anpaßt.

Um nun nicht nacheinander alle Filter einzeln deaktivieren zu müssen, steht in der **Startmaske** (nach THW-Logo) ein Button zur Verfügung, welcher alle Filter mit einem Tastendruck zurücksetzt.



Statureingaben

Ruhe	Stellfläch	Ruheraum	Stärken				
	50;52	50;51	3	4	5	12	kE
			1		5	8	#
			2	3	14	19	kE
			0	1	5	6	kU
22 1250	63	63	6	2	5	7	iR
26 0207			3		10	20	iR
			1	1		3	#
			1	2	5		kU
	ff	hh	1	1	2	4	
			1	1	3	5	kE

Filterbutton

Alle Statureingaben werden über die Hauptmaske / Verwaltung, welche über die **"Org-Art-Spalte"** aktiviert wird, eingegeben.

Mögliche Stati der Einheiten

iR	Einheit bef. Sich in Ruhe
kU	Keine Unterbringung
kV	Keine Verpflegung
kE	Keine Erkenntnisse
#	Einheit wurde ausgebucht

Einheit wurde ausgebucht

Bei diesem Status ist es wichtig zu wissen, daß diese Einheit nicht bei der Stärkeberechnung berücksichtigt wird.

Keine Unterbringung

Die Stellflächen- und Ruheraum-Felder erscheinen schraffiert, da hier keine Eingaben erforderlich sind

Einheit in Ruhe (iR)

Uhrzeit in Spalte **"Ruhe"** wird automatisch gesetzt und die Zellen in den Spalten **"Stellfl."** und **"Ruheraum"** sind blau markiert, wenn der Einheit ein Ruheraum (hier Nr. 63) zugewiesen wurde.

Alle Feld-Erscheinungsbilder werden automatisch durch den Status, in Verbindung mit den vorhandenen Feldeinträgen, generiert.

Prg.: "THW-FGrFK - BerR u. Meldekopf" (**β-V3.2.1**) S 5

Fehleranzeigen

Stand:	Ges. anwesend =				11	18	49	81	Status
24 0704	selektierte Stärke =				13	19	55	92	
Ruhe	Stellfläch	Ruheraur	Stärken						
	50;52	50;51	3	4	5	12	kE		
			1		5	8	#		
			2	3	14	19	kE		
			0	1	5	6	U		
22 1250	63	63	0	2	5	7	R		
			3	4	10	20	1		
			1	1	1	3	#		
			1	2	5	8	U		
	ff	hh	1	1	2	4	IE		
			1	1	3	5	IE		

	Fehlende Pflichteingaben
	fehlerhafte Berechnungen

$$1 + 0 + 5 = 6$$

Eingetragen wurde jedoch " 8 "
Statt 0 bei UF fehlt hier scheinbar der
Eintrag " 2 ".
Der Fehler wird durch die Magenta-Farbe
signalisiert.

$$3 + 4 + 10 = 17$$

Eingetragen wurde jedoch " 20 "
**Hier ist eine Rückfrage bei dem ZF
notwendig.**
Der Fehler wird auch hier durch die
Magenta-Farbe signalisiert.

Hieraus resultierend müssen natürlich auch
die Werte in den Zeilen "Ges.anwesend"
und "selekt. Stärke" falsch sein, weshalb
eben auch diese magenta eingefärbt sind.

In diesen Feldern **fehlen** die Raum- und
Platzzuweisungen
Wenn der Status "kU" für keine Unterbringung
gesetzt wurde, erscheint auch keine
Rotmarkierung.

Nur möglich durch Programmfehler,
da fehlerhafte Eingaben schon bei der
Eingabe erkannt und abgefangen werden.

Hier fehlen die Stärke-Einträge.

Nur möglich durch Programmfehler, wie im oberen Feld oder noch nicht abgeschlossener
Datenersterfassung wie in unterer Zeile.

Wird eine Einheit ausgebucht " # ", so werden die Belegungseinträge automatisch aus den
Spalten "Stellfläche" und "Ruheraum" gelöscht.
Das System erkennt dieses und nimmt trotz fehlender Belegungseinträge keine Rotmarkierung vor.

Übernehmen

Abschluß einer Datensatzerfassung

Nach Abschluß einer **Datensatzersterfassung** durch das Button "Übernehmen", wird die nächste Zeile in
Erwartung dessen, daß noch weitere Gruppen des gleichen Zuges aufgenommen werden, mit den gleichen
Grunddaten vorbereitet. **Siehe letzte Zeile im Beispielbild.**

Der besseren optischen Unterscheidung wegen, werden die unterschiedlichen Züge hier wechselweise
farblich dargestellt, wie es hier auch in dem Bildbeispiel sehr gut zu erkennen ist.

Hilfs-Org	THW	Hamburg	1.TZ-W	B1	kein Rufname
zivil / Verein	örtl. Bürger	Celle	keine	keine	kein Rufname
zivil / Verein	örtl. Bürger	Celle	keine		
Hilfs-Org	THW	Hamburg	1.TZ-W	B1	kein Rufname
zivil / Verein	örtl. Bürger	Celle	keine	keine	kein Rufname
zivil / Verein	örtl. Bürger	Celle	keine		
Hilfs-Org	THW	Hamburg	1.TZ-W	B1	kein Rufname
zivil / Verein	örtl. Bürger	Celle	keine	keine	kein Rufname
zivil / Verein	örtl. Bürger	Celle	keine		

Natürlich kann diese Darstellung
durch die unterschiedlichen
Sortier Routinen wieder verworfen
werden.

Prg.: "THW-FGrFK - BerR u. Meldekopf" (B-V3.2.1) S 6

BerR-Aufbau

Navigator

Datenbankarbeiten
Pflege der Grunddaten
nicht der Einheiten Erfassung !!!

Personalfunktionen - Aktivieren

Datenarbeiten | Datenbearbeiten | Neue Datei akt. / Maladresse | Sortieren / Suchen

Hier haben Sie die Möglichkeit, neue Daten einzugeben oder alte Daten zu löschen.
D.h. es können Organisationen, Einheiten, Fahrzeuge, Geräte usw. zum
Bestand hinzugefügt oder aus dem Bestand entfernt werden.

Dateneingabe

	max. 10 Zeichen	Datei	max. 17 Zeichen	Datei
Einheit:	01	Datei	Org.-Name:	max. 17 Zeichen
Gruppe:	01	Datei	WZ- Typ:	LOW R low H
ind. Einh.	01	Datei	Hanger	max. 17 Zeichen
Behörden:	FR	Datei	Gerät	max. 12 Zeichen
Firmen:	keine	Datei	4 mFuß- Typ	max. 12 Zeichen
Zweitorte:	Logit	Datei	2 mFuß- Typ	max. 12 Zeichen

OK

Anlage einer Neudatei

Daten sortieren Suchfunktion

allgem. Datei-Info
Allgemeine Hinweise zur Verwendung
dieses Programmes

Einfügen/Bearbeiten von Fremddateien

Zusätzliche Datei aus der Directory **ÖFFNEN**

Fremddatei suchen und öffnen

Hier haben sie die Möglichkeit, eine zusätzliche Datei zu öffnen.

Geöffnete Dateien auflisten und ggf. **AKTIVIEREN**

Datei aktivieren durch Markierung

ETB-Bedienung.xls
MappenPW.xls

Hier haben sie die Möglichkeit, eine der mit obigem Fenster geöffneten Dateien zur Bearbeitung zu aktivieren.

ACHTUNG: Da es noch die Möglichkeit keine weiteren Notigenfalls öffnen sie f

Fremddatei bearbeiten
Hier können Fremddateien geöffnet und Bearbeitet werden

OK

Einheiten erfassen
Hier gelangen Sie in die Hauptmaske für die Erfassung und Änderung der Einheiten

Filter neutralisieren (1)
Alle Filter werden zurückgesetzt. Herstellung der ursprünglichen Darstellungsform.

Vergrößerungsfaktor (2)
Veränderbare Darstellungsgröße auf dem Display.

Seitenansicht (3)
Zeigt Ihnen die Inhalte, wie sie auf einer DIN A4-quer-Seite dargestellt werden.

ACHTUNG: Die Maske (**A**) wird in allen nachfolgenden Beschreibungen als **Startmaske** bezeichnet.

BerR-Datei-Vorarbeiten

Datenbank anlegen

Für laufend wiederkehrende Begriffe, wie es z.B. bei Organisationen, Einheiten, Fahrzeug- oder Gerätetypen der Fall ist, stehen in der Erfassungs- und Anzeigemaske Auswahlmenüs zur Verfügung. Um hier jedoch eine Auswahl treffen zu können, müssen sich entsprechende Inhalte in der Datenbank befinden. Einige Datenbankeinträge⁽¹⁾ wurden hier schon bei der Entwicklung des Prg. vorgenommen. Sie haben jetzt die Möglichkeit diese Datenbankeinträge mittels nachfolgender Maske zu erweitern oder auch Einträge zu löschen⁽²⁾.

ACHTUNG: Es ist nicht möglich, vorhandene Einträge zu ändern. Hierfür wäre das "löschen"⁽²⁾ und erneutes "einfügen"⁽³⁾ erforderlich. Diese beiden Vorgänge sind natürlich nicht, wie hier, der Einfachheit wegen dargestellt, parallel möglich, sondern müssen nacheinander abgewickelt werden.

Das Löschen (2)
eines Datenbankeintrages erfolgt durch die Markierung des Eintrages (hier BrB). In diesem Augenblick wechselt der zugehörige Buttontext von "einf./lösch" auf "löschen". Durch Betätigung des Buttons wird der **Löschvorgang** eingeleitet.

Das Einfügen (3)

eines Datenbankeintrages erfolgt durch Klick in das freie Fenster mit der Maus. Es erscheint ein senkrechter und blinkender Balken in dem ausgewählten Fenster, welcher hiermit signalisiert, daß dieses Fenster jetzt aufnahmebereit ist. Wenn Sie hier jetzt den neuen Begriff eingegeben haben, wechselt der zugehörige Buttontext von "einf./lösch" auf "einfügen". Durch Betätigung des Buttons wird der **Einfügevorgang** eingeleitet.

ACHTUNG: Nach Eingabe des ersten Eintrages erscheint für diese Gruppe kein freies Fenster mehr !

Einen weiteren Eintrag in dieser Gruppe können Sie dennoch tätigen, indem Sie den zur Zeit sichtbaren Eintrag einfach mit dem neuen Eintrag überschreiben.

Da das Programm kein Überschreiben vorhandener Einträge zuläßt, wird intern automatisch ein neuer Eintrag generiert, welcher der Datenbank nach Betätigung des Buttons automatisch hinzugefügt wird.

Allgemeines:

Nach der Datenbankänderung startet automatisch eine Sortieroutine, die dafür sorgt, daß später alle Datenbankeinträge alphabetisch sortiert in den Auswahlmenüs erscheinen. Achten Sie bei der Eingabe auf die maximale Zeichenzahl und wählen Sie allgemein verständliche bzw. gültige Abkürzungen

BerR-Aufbau

Neudatei anlegen

Neudatei anlegen

Mit dieser Funktion beginnen Sie jeden neuen Einsatz.

Da die Eingaben auch in den internen Programmroutinen verwendet werden, ist es wichtig, daß Sie sich an die Maskenhinweise halten.

Erstellt durch (1)

Hier wird das Kfz-Kennzeichen
(**nur die Ortskennung**) des OV-Standortes der buchführenden Einheit erwartet.
Es ist **nicht** das THW-Kennz. gemeint.
Bsp.: "HRO" für Rostok oder "H" für Hannover

Bereitstellungsraum / Name (2)

Diese Angabe bildet **nicht** den Dateinamen, sondern wird zur Identifizierung des Einsatzgebietes und als Kopfzeile für die Unterlagen verwendet.

Auswahl aller Dateiarbeiten

Dateiarbeiten | Datenbankarbeiten | Neue Datei anl. / Mailadresse | Sortieren / Suchen

ACHTUNG: Der künftige Dateiname wird automatisch aus der Einheitsbezeichnung, dem Kfz-Kennzeichen und dem BerR- oder Meldekopf-Namen generiert.

Einsatz im ☐ Bereitstellungsraum Einsatz als ☒ Meldekopf

Erstellt durch Grp Heimat-Kfz_Kennzeichen **1**

BerR oder Meldekopf / Name: **2**
max 25 Zeichen möglich.

Nehmen sie hier ggf. die Adressänderung vor.

E-Mail-Adresse für Datenupdate **3** ☒ Datenupdate per Mail versenden. **4**

5 ☒ Datenupdate als Text-Datei **5** ☐ Datenupdate als Excel-Datei

Datei jetzt anlegen **6**

A

Export-Mail-Adresse (3)

Diese Angabe wird erstmalig bei der Anlage einer neuen Datei erwartet, kann jedoch auch offen gelassen werden.

Sie haben aber auch die Möglichkeit diese Adresse später nachzutragen oder eine schon vorhandene Adresse zu ändern.

Datenversand ja/nein (4)

Mit diesem Schalter wird festgelegt, ob ein automatischer Datenexport durchgeführt werden soll.

Datenexport als txt, csv- oder xls-Datei (5)

Mit diesen Option-Buttons wird festgelegt, in welcher Form die Daten Exportiert werden sollen

Zur Auswahl stehen hier die **Text/csv-** oder **Excel-**Datei-Formate.


Bedenke: Textformate sind kleiner und somit auch schneller. Da diese jedoch im csv-Format abgelegt werden, sind sie besser für die direkte Einlesung in andere Anwendungen geeignet.

Die Excel-Updates hingegen stellen ein komplettes Abbild dieser Anwendung ohne Programmroutinen dar und können somit als direkte Planungsgrundlage verwendet werden.

Mailsystemprüfung für Datenexport (4)

Hat das Programm bei der Prüfung kein Mailsystem erkannt, erscheint ein entsprechender Hinweis (**B**)
Für diesen Fall werden die Exportdateien nochmals im Startverzeichnis des Hauptprogrammes für den manuellen Versand abgelegt.

Fehlermeldung / Organisationen - Datenüberlauf - Org-liste

 Sie haben kein Mail-System installiert oder ein eventuell vorhandene Mailsystem wurde nicht erkannt.

In letzterem Fall versenden Sie die Mail per Hand aus dem Explorer

B

ACHTUNG:
Siehe hierzu unter
Zusatzanmerkungen Seite 19

Neue Datei speichern (6)

Die neue Datei wird jetzt erstmalig mit einem automatisch generierten Dateinamen gespeichert.

Der Dateiname setzt sich aus dem Kürzel **FK** dem Ortskennz. (**1**) dem Kürzel **BerR** und dem Einsatzbereichsnamen (**2**) zusammen und lautet in diesem Fall: "**FGrFK-BS-BerR-Allerwehr Ost**"

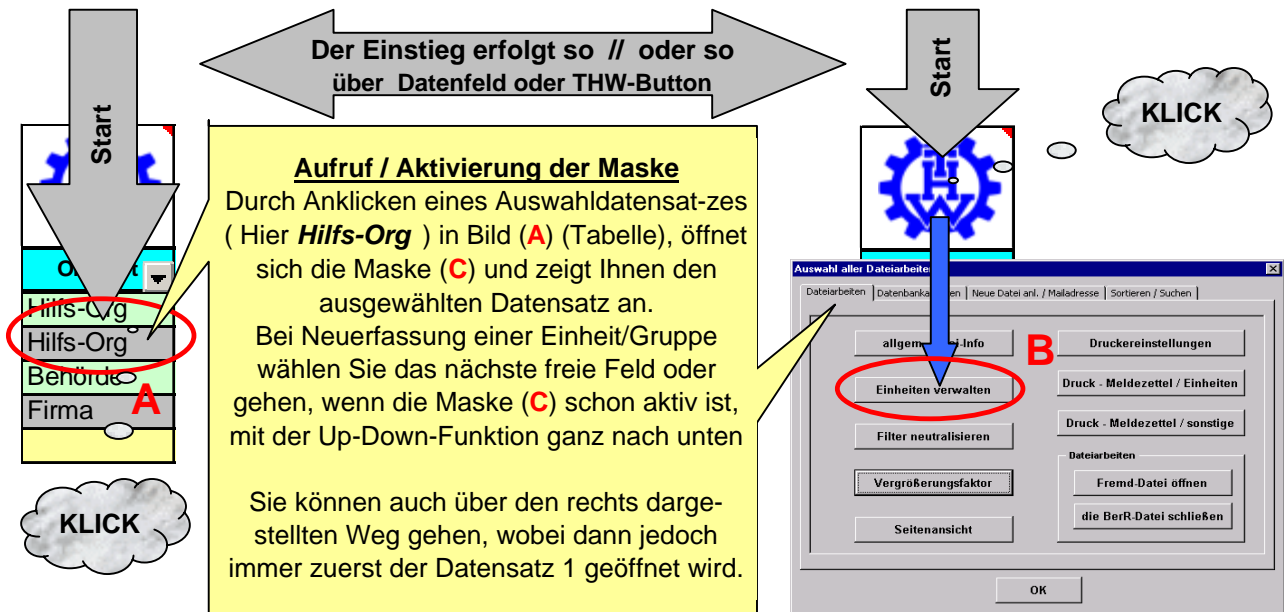
Einheiten erfassen u. verwalten

Grunddaten

Hier ist nun die Hauptmaske, mit welcher Sie am meisten arbeiten werden, zu sehen.
Es dürfte Ihnen aufgefallen sein, daß nirgendwo in der Maske ein Speicherbutton zu sehen ist.

Merke: Der Speichervorgang wird nach jeder Datensatzeingabe (*pro Einheit/Gruppe ein Datensatz*) durch das **"Daten übernehmen"** - Button eingeleitet und ist somit nicht gesondert erforderlich.

Nachfolgend nun die Übersichten mit den Funktionen



Grunddaten

Diese Daten sind bei der Ersterfassung zwingend erforderlich.
Fehlen hier Einträge, so wird der **"Daten übernehmen"** und **Speichervorgang** verhindert.

Up Down (1)

Mit diesem Button können Sie nach Aufruf der Maske zwischen den Daten sätzen auf- und abwärts scrollen, wobei Ihnen hier auch der jeweils aktuelle, wie auch die Gesamtzahl der Datensätze (Einheiten/Gruppen) angezeigt werden.

The screenshot shows the 'Erfassung und Anzeige der Einheiten am Meldekopf oder Bereitstellungsraum' window. It features a tabbed interface with 'Grunddaten' selected. A red circle highlights the 'Grunddaten' tab. The main area contains various input fields for unit data, including 'Org-Art' (Hilfs-Org), 'Org-Name' (THW), 'aus Ort' (Gifhorn), 'Einheit' (1.TZ-E), 'Gruppe' (B1), 'Stärke' (0, 1, 6, 7), '4m FuG-Typ' (kein FuG), 'Rufn.' (kein FuG), 'KFZ-Typ' (MTW), and 'Kennz.' (THW 82341). A red circle labeled 'C' points to the 'Org-Art' field. On the right side, there is a vertical scroll bar labeled 'Up-Down' with 'gesamt Datens.' (1) and 'aktueller Datensatz' (1) displayed. At the bottom, there are buttons for 'Daten-Export', 'Daten übernehmen', 'Meldezettel drucken', 'Zeichen' (0), and 'Ende / Abbruch'. The footer indicates 'Jürgen Wenzel © 2003 // Mail: OV-Gifhorn@thw.de'.

Einheiten erfassen u. verwalten

weiter mit Grunddaten

Erfassung und Anzeige der Einheiten am Meldekopf oder Bereitstellungsraum

Grunddaten | KFZ 1 u 2 | KFZ 3 u 4 | KFZ 5 u 6 | Ausstattung | Erreichbarkeiten | Verwaltung

ACHTUNG: Da Kat-S-Einheiten in der Regel nicht Zugweise eingesetzt werden, muß jede Teileinheit/Gruppe einzeln mit Stärke, Fahrzeuge, Kenzeichen, Ausstattung usw. aufgenommen werden.

Zwangseingaben

Org-Art: max. 10 Zeichen **Hilfs-Org**

Org-Name: max. 10 Zeichen **DLRG**

aus Ort: **DLRG**

Einheit: **DRK**

Gruppe: **THW**

Stärke: **0 0 0 0**

4m FuG-Typ: max. 12 Zeichen

Rufn.: max. 25 Zeichen **???????**

KFZ-Typ: max. 17 Zeichen

Kennz.: max. 12 Zeichen

Up-Down

gesamt Datens.: **1**

neuer Datensatz: **2**

Daten-Export **Daten übernehmen** **Meldezettel drucken** **Zeichen 4** **Ende / Abbruch**

Jürgen Wenzel © 2003 // Mail: OV-Gifhorn@thw.de

Daten übernehmen und Meldezettel

Mit "**Daten übernehmen**" werden die Daten in die Tabelle eingetragen und auf der Festplatte gesichert.

Für die Aufnahme weiterer Daten, welche der ZF in der Regel nicht parat hält, kann mit "**Meldezettel drucken**" ein Formular ausgedruckt werden, welches die schon erfassten Daten enthält, um später weitere Daten nachzutragen.

Datenexport

Möglichkeit des automatischen Datentransfers per Email als Text- oder Excel-Datei.
Weitere Anmerkungen hierzu später.

Ende/Abbruch

Hier wird lediglich die Maske geschlossen.
Ein ev. begonnener Dateneintrag wird ohne Speicherung abgebrochen.

ACHTUNG: Je nach Eingabe/Auswahl von Org-Art (*Organisationsart*) oder anderer Eingabefelder, werden wiederum einzelne andere Eingabefelder automatisch gesperrt oder mit Einträgen vorbelegt.
Dieses geschieht um Ihnen die Arbeit zu erleichtern oder weil andere dortige Einträge unlogisch wären.

ACHTUNG: Kann der Einheits-/Gruppenführer die Grunddaten nicht liefern, so kann in diesem Fall ein Leerformular über die Einstiegsmaske (**THW-Button**) ausgedruckt werden.

Der **Datentransfer** (Daten-Export mittels **txt**-, **csv**- oder **xls**-Datei) ist vorgesehen, um diese Daten mit einer späteren Anwendung für den Stab dann automatisch einlesen zu können. Bis dahin können/müssen die Daten manuell aus einer Excel-Datei ausgelesen und weiterverarbeitet werden.

Einheiten erfassen u. verwalten

Eingabe - Kfz 1 und 2

Bei allen Eingabefeldern (**1**) in diesem gesamten Projekt mit dem **Pfeil-Unten-Symbol** an der rechten Seite haben Sie die Möglichkeit, einen, in der Datenbank (siehe Seite (**7**)) vorhandenen, Eintrag auszuwählen oder eine freie Eingabe vorzunehmen, wobei diese freie Eingabe jedoch nicht als ständiger Datenbankbestand (siehe Seite (**7**)) übernommen wird.
Soll ein neues Element zum ständigen Bestandteil der Datenbank werden, so siehe hierzu weiter oben in Seite (**7**) "**Startmaske / Datenbankarbeiten**".

Soll ein Eintrag aus der Datenbank hinzugefügt werden, so wird hier das entsprechende Element einfach in der Liste durch Anklicken ausgewählt

Es erscheint danach im Eingabefenster und wird später mit dem Button "**Daten-übernahme**" in die Tabelle eingetragen.

A

ACHTUNG:

KFZ-Typ

1

GKW2 neu
LKW 10t Lkr 10mt
LKW 7t
LKW 7t Lbw 1t
LKW Ki 7-9t + Sw
LKW Ki 7t Lkr 6mt
LKW-Lbw
MLW

Daten

B

ACHTUNG:

KFZ-Typ

1

LKW 10t Lkr 10mt
GKW1
GKW2
GKW2 neu
LKW 10t Lkr 10mt
LKW 7t
LKW 7t Lbw 1t
LKW Ki 7-9t + Sw
LKW Ki 7t Lkr 6mt

Daten

C

Kfz schon in Grunddaten

2m FuG-Typ

5 1 unbekannt

Rufnamen max. 20 Zeichen

4m FuG-Typ

8b1

2m FuG-Typ

Wird kein passendes Element in der Datenbank/Auswahlliste gefunden, kann dieses Element einfach ohne Listenauswahl in das freie Eingabefenster geschrieben werden.
Dieser Eintrag (hier "**unbekannt**") wird danach bei Betätigung des Buttons "**Daten übernehmen**" in die **Tabelle** eingetragen, ohne jedoch Bestandteil der Datenbank zu werden.
Bei allen Feldern ohne **Pfeil-Unten-Symbol** handelt es sich um Eingabefelder für wertfreie Eingaben ohne die Möglichkeit der Datenbankauswahl.

ACHTUNG: Diese Anmerkungen gelten für das gesamte Projekt

Alle Eingabefelder, mit oder ohne Auswahlmöglichkeit, verfügen über eine max. zulässige Zeichenzahlbegrenzung, um die Eingaben in der Tabelle auch darstellen zu können.
Dieses bewirkt, daß bei Erreichung dieser Maximallänge einfach keine weiteren Zeichen mehr im Feld angenommen und dargestellt werden.
Die meisten Maximallängen können in der Maske "**Startmaske/Datenbank erweitern**" eingesehen werden.
Wählen sie also erforderlichenfalls übliche oder allgemein verständliche Abkürzungen.
Wäre die Volltextdarstellung ermöglicht, würde die Darstellungsgröße der späteren Tabelle wegen einiger Text-Überlängen ins Unermeßliche wachsen.

Einheiten erfassen u. verwalten

hier für Fahrzeuge 2 bis 6

Ohne Kenntnis der Fahrzeug- und Geräteausstattung kann dieses Gerät auch nicht eingesetzt werden.
Ohne Kenntnis der FuG-Ausstattung kann diese Einheit nicht sinnvoll in das Kommunikationsnetz eingebunden werden und ist dann auch oft nicht erreichbar.

Sind die KFZ-Kennzeichen nicht bekannt, kann es zu unnötigen Verzögerungen kommen, wenn das Fahrzeug umgesetzt werden muß und die zugehörige Einheit nicht identifiziert/gefunden werden kann.

Um hier Abhilfe zu schaffen, ist im Stab natürlich die Kenntnis dieser Faktoren erforderlich.

In Nachfolgender Maske (3 mal vorhanden), werden diese Faktoren abgefragt und sollten auch vollständig erfasst werden !!!

Hier nun nochmals die KFZ-Eingabemaske, welche für insgesamt 6 **KFZ, Hänger, Zusatzgeräte, Funkgeräte** und **Rufnamen**, dreimal vorhanden ist, in der Gesamtansicht.

Bei der Ansicht der oberen Maske fällt auf, daß hier die Eingabefelder für das erste KFZ und FuG fehlen.

Dieser Umstand erklärt sich aus der Ansicht der Grunddatenmaske, in der diese Einträge schon als Pflichteingaben erwartet wurden.

Die zweite und dritte KFZ-Maske stellen sich, wie links zu sehen, dar und sind nach Möglichkeit ebenfalls vollständig auszufüllen.

Einheiten erfassen u. verwalten

hier Erreichbarkeiten

Bei Problemen mit der Einheit am Einsatzort, wie Unfall, Materialnachführung, KFZ-Schäden usw. kann es erforderlich werden, einen Ansprechpartner am Heimatstandort zu kontaktieren.

Um dieses zu ermöglichen, wird hier in der ersten Zeile die Kontaktmöglichkeit dieser Person erwartet.

Da nicht jede Führungskraft zu jeder Zeit über Funk immer erreichbar ist, dieses aber u.U. dringend erforderlich sein kann, werden hier durch den optionalen Eintrag der zusätzlichen Kontaktmöglichkeiten (Handy), weitere Erreichbarkeiten sichergestellt.

MERKE: Das Vorhandensein dieser Infos kann die späteren Arbeiten im Einsatzgebiet u.U. erheblich erleichtern.

Erfassung und Anzeige der Einheiten am Meldekopf oder Bereitstellungsraum

Grunddaten | KFZ 1 u 2 | KFZ 3 u 4 | KFZ 5 u 6 | Ausstattung | Erreichbarkeiten | Verwaltung

Am Heimatstandort ständig erreichbare Rufnummer

Name / max 25 Zeichen: **Ladislaus Kippenkötter** Stellung / Funktion: **OB Posemuckel** Tel - Nummer / max 20 Z.: **05371 / 22** (max. Länge = 20 Zeichen)

Im Einsatzgebiet ständig erreichbare Mobilfunknummern

Name / max 25 Zeichen: **Agathe Puhvogel** Stellung / Funktion: Tel - Nummer / max 20 Z.: (max. Länge = 25 Zeichen)

Name / max 25 Zeichen: Stellung / Funktion: Tel - Nummer / max 20 Z.: (max. Länge = 17 Zeichen)

Up-Down

gesamt Datens.: **4**

aktueller Datensatz: **2**

Daten-Export Daten übernehmen Meldzettel drucken Zeichen: **0** Ende / Abbruch

Jürgen Wenzel 2003 // THW-OV-Gifhorn // Mail: Wenzel.Juergen@web.de

ACHTUNG: Bei allen Eingabefeldern in dieser Maske handelt es sich um freie Eingaben ohne Datenbankunterstützung, bei denen lediglich die max. Zeichenzahl zu beachten ist.

Einheiten erfassen u. verwalten

hier Verwaltung

Bei dieser Maske handelt es sich wirklich um die reine **Verwaltung im Bereitstellungsraum**. So werden hier die Ankunfts- und Abfahrtszeit, die zugewiesenen Ruhe bzw. Schlafräume, die zugewiesenen Stellflächen für die Fahrzeuge und der jeweilige **Status** der Einheit eingetragen. Dieser **Status** kann z.B. "**Einheit bef. sich in Ruhe**" sein, was zur Bedeutung hätte, daß diese Einheit im Bedarfsfall nicht ausgerufen, sondern im zugewiesenen Schlafraum aufgesucht werden müßte.

Ruheräume (**1**) sind eingetragen. Erst wenn dieser Eintrag vorhanden ist, läßt sich die Einheit in Ruhe verlegen (**2**), könnte aber jederzeit (z.B. bei ungültigen Einträgen) gelöscht werden..

Ausbuchen (**4**)

Mit Button (**4**) kann die Einheit ausgebucht werden. Hierzu ist jedoch erst ein Eintrag in (**3**) erforderlich, wodurch das Button "**AUSBUCHEN**" erst freigegeben wird. In Feld (**3**) wird der Einsatzbereich (z.B. **EA2** oder **UAL3**) erwartet

Mit Ausbuchen ist der Vorgang der Einheitenverlegung aus dem BerR in das Einsatzgebiet gemeint. Dementsprechend sollte im Feld (**3**) dann auch die Unterstellungsebene des neuen Einsatzgebietes, wie z.B. **EA2** oder **UAL3** eingetragen werden.

Mit dem Button "**Einheit ausbuchen**" (**4**) wird die automatisch die Abfahrtszeit (**5**) gesetzt, Die Stellflächen und Ruheräume (**1**) werden freigegeben (gelöscht) und Die Buttons "**Direkteingabe**", "**Meldezettel drucken**" und "**Einheit ausbuchen**" werden für weitere Aktionen deaktiviert. Mit dem Button "**Einheit löschen**" (**2**) entfernen Sie die Einheit unwiederbringlich aus Ihrem Bestand. Diese Zustände sind hierunter in der Maske dargestellt

Bei Berührung mit dem Cursor wechselt die Farbe des Lösch-buttons auf rot um hier vor dem Löschen nochmals zu warnen.

Sortieren

Suchen

Sortieren (1)

Die Maske ist selbsterklärend

Suchfunktion (2)

Wird der Begriff (3) das erste mal gefunden, so öffnet sich automatisch die Erfassungs-maske (B) und zeigt den ersten Datensatz, in dem dieser Begriff gefunden wurde.

Das **Ende/Abbruch**-Button (4) der Erfassungsmaske wird zum **Weiterschalt**-Button, mit dessen Hilfe Sie jetzt Datensatz für Datensatz ansehen können, in denen der Suchbegriff gefunden wurde.

Suchen Ende

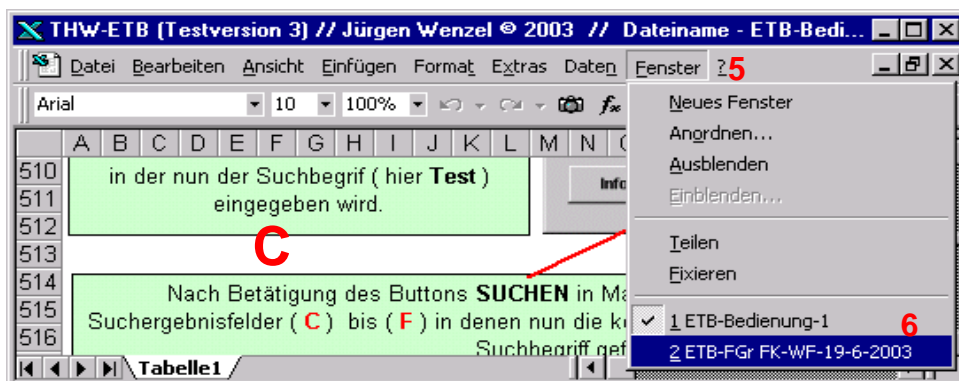
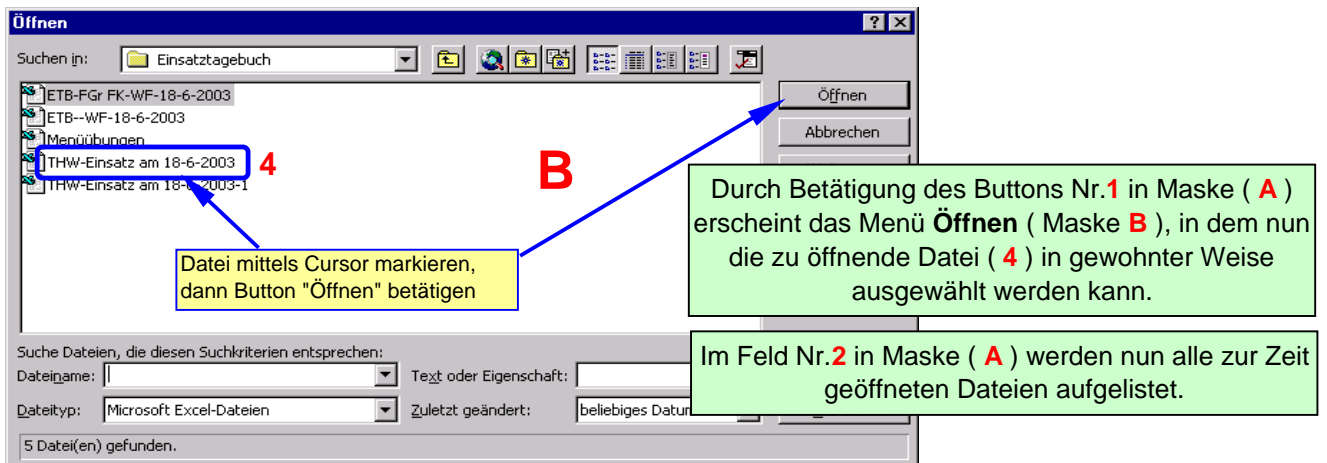
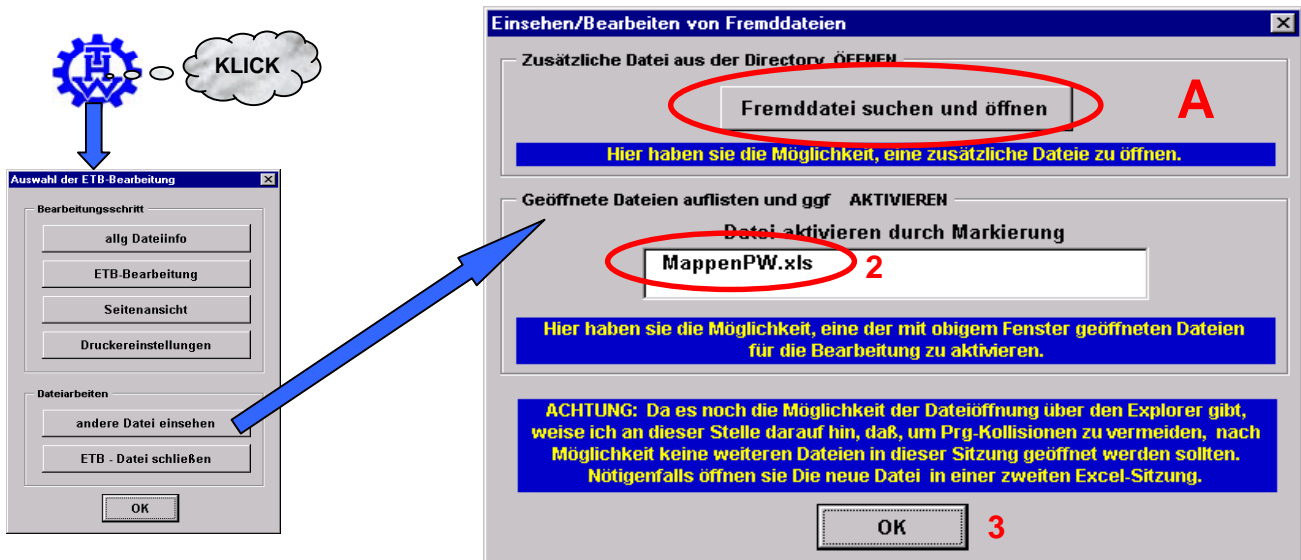
Wird kein weiterer Datensatz gefunden, in welchem der Suchbegriff enthalten ist, erscheint die Maske "C" und der Text von Button "4" wechselt von "weiter suchen" auf **Ende/Abbruch**

ETB-Bedienung

andere Dateien

Auch wenn die Buchführung für den **BerR** u.U. sehr viel Zeit in Anspruch nimmt, kann es erforderlich werden, mit anderen Dateien, wie **BTB**, **ETB** oder **sonstigen** zu arbeiten.

Da die üblichen Excel-Funktionen, um Manipulationen zu vermeiden, in dieser Anwendung gesperrt wurden, das Öffnen und Bearbeiten anderer Dateien aber nicht verhindert werden sollte, steht diese Funktion hier mit der Maske (**A**) zur Verfügung.



Zurück zum **BerR** gelangt man aus der Fremddatei Maske (**C**) über die Auswahl Fenster (**5**) u. Dateiwahl (**6**).

Mit dem Button "OK" (**3**) in Maske (**A**) wird der Fremddateimodus verlassen.

Einheiten erfassen u. verwalten

hier Meldezettel für Einheiten

Meldezettel für Einheiten im BerR: Allerwehr Ost

Achtung: Da in der Regel gruppenweise eingesetzt wird, sind auch alle Angaben, wie Fahrzeuge, Stärkemeldungen und Ausstattungsmerkmale für jede Gruppe einzeln, aufzunehmen. Hierbei sollten die üblichen, oder allgem. verständliche Abkürzungen verwendet werden.

Organisation: Aus Ort: Einheit:
 Gruppe: Stärke: =

Kfz-Typ: 4m-Ruf.: FuG-Typ:
 Kennz: 2m-Ruf.: FuG-Typ:
 Hänger / Gerät (Tiefloader ? T / NEA 250 KVA) : Kennz:

Kfz-Typ: 4m-Ruf.: FuG-Typ:
 Kennz: 2m-Ruf.: FuG-Typ:
 Hänger / Gerät (Tiefloader ? T / NEA 250 KVA) : Kennz:

Kfz-Typ: 4m-Ruf.: FuG-Typ:
 Kennz: 2m-Ruf.: FuG-Typ:
 Hänger / Gerät (Tiefloader ? T / NEA 250 KVA) : Kennz:

Zusätzlich zur STAN vorhandene Ausstattung / Einsatzwert:

Abzüglich zur STAN fehlende Ausstattung:

Besondere Betriebsstoffe oder Verbrauchsgüter:

Zusatzanmerkungen, wie Einschränkungen u.s.w.

Ständig am Heimatstandort erreichbar:	Funktion:	Tel-Nr.:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Im Einsatzgebiet erreichbar / Name:	Funktion:	Tel-Nr.:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Im Einsatzgebiet erreichbar / Name:	Funktion:	Tel-Nr.:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Zugew. Stellflächen: Zugew. Ruheräume:

Einheiten erfassen u. verwalten

hier Meldezettel für sonstige

Meldezettel für Kräfte im BerR: Allerwehr Ost

Achtung: Org - Name = Organisations-, Vereins- oder Firmenname

Art: = Art der Hilfe = Transport, Lebensmittel, Küchen, Unterbringung, Manpower u.s.w.

Kfz-Typ = Bsp.: Kipper 3t, Radlader, LKW 3t mit Kran

Es sollten die üblichen, oder allgem. verständliche Abkürzungen verwendet werden.

Org - Name: Aus Ort: Art:

Personenzahl: =

Ansprechpartner (Name, Funk / Telefon)

Wer ist am Heimatstandort erreichbar: Funktion: Tel-Nr.:

Kfz-Typ: Kennz:

Hänger / Gerät (Tiefloader ? t / Kompressor / Boot) : Kennz:

Kfz-Typ: Kennz:

Hänger / Gerät (Tiefloader ? t / Kompressor) : Kennz:

Kfz-Typ: Kennz:

Hänger / Gerät (Tiefloader ? t / Kompressor) : Kennz:

Kfz-Typ: Kennz:

Hänger / Gerät (Tiefloader ? t / Kompressor) : Kennz:

Kfz-Typ: Kennz:

Hänger / Gerät (Tiefloader ? t / Kompressor) : Kennz:

Kfz-Typ: Kennz:

Hänger / Gerät (Tiefloader ? t / Kompressor) : Kennz:

Besondere Ausstattung / (Geräte / Maschinen):

Besondere Betriebsstoffe oder Verbrauchsgüter:

Anmerkungen:

Zugew. Stellflächen: Zugew. Ruheräume:

Daten-Export

Mailsystem

Achtung: Das Mailsystem ist nur unter Outlook (nicht Outlook-Express) lauffähig!

Erfassung und Anzeige der Einheiten am

Grunddaten | KFZ 1 u 2 | KFZ 3 u 4 | KFZ 5 u 6

ACHTUNG: Da Kat-S-Einheiten in muß jede Teileinheit/Gruppe Ausstattung

Zwangseingaben

Org-Art: max. 10 Zeichen
Hilfs-Org

Org-Name: max. 10 Zeichen
THW

aus Ort: max. 15 Zeichen
Gifhorn

Einheit: max. 10 Zeichen
1.TZ-E

Gruppe: max. 10 Zeichen
B1

Daten-Export Daten übernehmen

Mit diesem Mailsystem (Daten-Export) haben Sie die Möglichkeit das Programm als Excel-Datei, so wie Sie sie sehen, jedoch ohne Programmroutinen per Mail zu versenden.

Des weiteren ist es möglich, dieses Programm als Text-Datei mit Semikolontrennern (csv-Format) zu versenden, die dann allerdings in dieser Form manuell kaum lesbar ist.

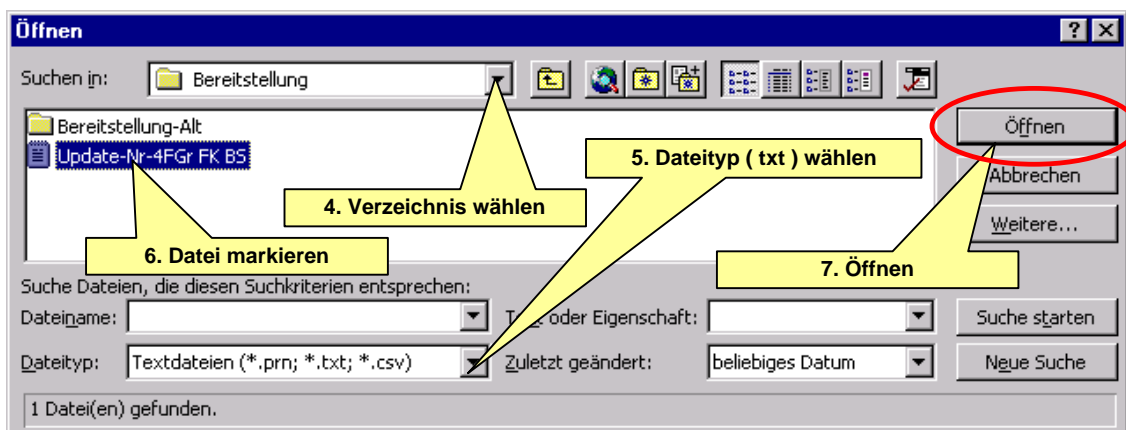
Das txt- oder csv-Format dient lediglich zum Einlesen in andere Anwendungen, wie z.B. SAP

Eine wichtige Voraussetzung für die einwandfreie Funktion des Mailversandes, sind die richtigen Einstellungen, wie sie unter Punkt 3 bis 6 auf der Seite 8 beschrieben wurden.

Eine weitere Möglichkeit wäre die Kompilierung einer txt-Datei in eine xls-Datei.

Dieser Vorgang ist hier nachfolgend beschrieben.

Vorher aber erst: 1. Neue Excel Instanz // 2. klick auf "Datei" // 3. klick auf "Öffnen"



8. Text-Assistent - Schritt 1 von 3

- a) getrennt
 - b) Import in Zeile 1
 - c) Windows
- Dann nur auf "weiter"

9. Text-Assistent - Schritt 2 von 3

- a) Trennzeichen / Semikolon
 - b) aufeinanderfolgende Tz als ein Zeichen behandeln / leer
 - c) Texterkennungszeichen (kein)
- Dann nur auf "weiter"

10. Text-Assistent - Schritt 3 von 3

- a) Datenformat der Spalten auf "Standard"
- Dann nur auf "Ende"

Das Ergebnis dieser Kompilierung ist hier nachfolgend dargestellt.

Microsoft Excel - Update-Nr-4FGr FK BS							
Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Daten Fenster ? Excel-Hilfen							
Arial 10 100%							
	A	B	C	D	E	F	G
1	Hilfs-Org	THW	Braunschweig	1.TZ-R	B1	kein Rufname	#####
2	Behörde	Stadtverw	Gifhorn	keine	keine	kein Rufname	#####
3							
4							

Wenn mir genügend Fakten, Kenntnisse und Anregungen vorliegen, hatte ich eigentlich vor, das Gegenstück zu dieser Anwendung, für die Stabsarbeit in Angriff zu nehmen. Gedacht hatte ich dabei eigentlich an eine Art Personal- und Einsatzdisposition in erweiterter Form. Damit wäre dann auch der elektronische Datentransfer per Email effizienter und sinnvoller. In dieser Stabsanwendung könnten dann z.B. alle relevanten Daten über eingetroffene Einheiten per Button automatisch eingelesen und aktualisiert werden.

Sicherlich hätte der Eine oder der Andere hier einiges anders realisiert. Nur - , es hat keiner gemacht. Anmerkungen, wie "Das wäre doch so viel besser gewesen" oder "Das hätte ich aber anders gemacht" sind hier also völlig deplaziert. Dennoch bin ich natürlich für Anregungen offen, bitte aber um Verständnis dafür, daß ich keine Einzellösungen schaffen kann und auch nicht will. Grundsätzliche Dinge, wie z.B. die Inhalte der Eingabefelder, können und müssen natürlich noch angepasst werden. Daher, weil mir die Anforderungen der Mehrheit nicht bekannt waren und weil sich noch immer, trotz umfangreicher Prüfung, Fehler versteckt haben könnten, nennt sich das Ganze hier auch " β-V3.2.1 " ohne Anspruch auf 100%tige Funktionalität und Vollständigkeit.

PS: Sollte jemand Rechtschreibfehler finden, wüsste ich gern über den Fundort bescheid. Keine Angst, derjenige darf den Fehler trotzdem behalten.

Und nun viel Spaß beim testen. Ich hoffe, es hilft ein wenig bei der Arbeit am Meldekopf oder im Bereitstellungsraum.

Schutzmechanismen

Wichtig

Die VBA-Programmierung wurde geschützt, um versehentliche Veränderungen oder Zerstörungen der Anwendung zu vermeiden.

Doch merke: Keine Programmierung ist vor Fremdzugriffen 100%tig sicher ! Wem es also gelingt, diesen Schutz zu überwinden, der verfügt auch über genügend Erfahrung, keinen versehentlichen Schaden anzurichten.

Besser, aber nicht zwingend erforderlich

Um alle Eventualitäten einer Störung auszuschließen, öffnen Sie für zusätzliche Excel-Anwendungen eine zweite Excelinstanz (Sitzung).