

**Kinner**  
Software-Entwicklung

# **ALADIN Fuhrpark** **2**

**Benutzerhandbuch**

© 2014-2024, EDV-Service Kinner  
Am Alten Hof 12, 33790 Halle/Westf.  
Tel.: (05201) 46 84  
[www.fuhrparkwelt.de](http://www.fuhrparkwelt.de)

**Copyright©**

**EDV-Service  
Kinner  
Am Alten Hof 12  
33790 Halle/Westf.**

**Vertrieb u. Support**

**EDV-Service  
Kinner  
Software  
Am Alten Hof 12  
33790 Halle/Westf.  
Tel.: (05201) 46 84  
Mail: [info@edv-service-kinner.de](mailto:info@edv-service-kinner.de)**

Alle registrierten Anwender erhalten zu Bürozeiten, außer in Urlaubszeiten, Unterstützung zum Programm unter der oben genannten Telefonnummer 05201/ 4684.

Alle genannten eingetragenen Warenzeichen werden hiermit anerkannt.

Die vorliegende Dokumentation ist urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte sind vorbehalten. Kein Teil dieser Dokumentation darf ohne schriftliche Genehmigung der Firma EDV-Service Kinner, 33790 Halle/Westf. in irgendeiner Form reproduziert werden.

Der rechtmäßige Erwerb der Programm-Datenträger und der Dokumentation erlaubt die Nutzung des Programms analog der Nutzung eines Buches.

Entsprechend darf die Einzelplatzversion nicht zur gleichen Zeit von verschiedenen Personen an verschiedenen Orten auf verschiedenen Rechnern benutzt werden.

Wir haben uns bei der Erstellung der Software sowie der Dokumentation große Mühe gegeben. Trotzdem können Fehler nicht ganz ausgeschlossen werden. Für Hinweise auf etwaige Fehler sind wir Ihnen sehr dankbar, für deren Folgen können wir aber keine Haftung übernehmen.

Datenträgerkopien dürfen lediglich zum Zweck der Datensicherung angefertigt werden.

**(c) EDV-Service Kinner, 33790 Halle/Westf.**

•

## Inhaltsverzeichnis

<b>1. ALLGEMEINES ZUM PROGRAMM.....</b>	<b>6</b>
<b>2. HARDWARE-VORAUSSETZUNGEN UND INSTALLATION.....</b>	<b>6</b>
2.1 HARDWARE-VORAUSSETZUNGEN.....	6
2.2 INSTALLATION UND STARTEN DES PROGRAMMS.....	6
2.3. NETZWERK INSTALLATION.....	7
2.3.1 <i>Installation des Firebird-Servers und der Datenbank unter Windows auf ihrem Server.....</i>	<i>7</i>
2.3.2 <i>Installation des Programm auf dem Arbeitsplatz.....</i>	<i>11</i>
<b>3. DIE PROGRAMMSTEUERUNG.....</b>	<b>15</b>
3.1 PULLDOWN-MENÜS.....	15
3.2 DIE SYMBOLLEISTE.....	18
3.3 DIE STATUS-ZEILE.....	21
3.4 PROGRAMM-EINSTELLUNGEN.....	22
3.4.1 <i>Die Arbeitsplatzrechte.....</i>	<i>23</i>
3.4.2 <i>Kfz. Feldbezeichnungen / Fahrer Feldbezeichnungen / Terminbezeichnungen.....</i>	<i>25</i>
3.4.3 <i>Terminvorgaben.....</i>	<i>25</i>
3.4.4 <i>Datenbank.....</i>	<i>27</i>
3.4.5 <i>Farbeinstellungen.....</i>	<i>28</i>
3.4.6 <i>Fuhrpark-Disposition.....</i>	<i>29</i>
3.4.7 <i>Variable Kosten.....</i>	<i>29</i>
<b>4. DIE WICHTIGSTEN FORMULARE.....</b>	<b>30</b>
4.1 STAMMDATEN-FORMULARE.....	30
4.1.1 <i>Das Stammdaten-Formular.....</i>	<i>32</i>
4.1.2 <i>Das Termine-Formular (Optional).....</i>	<i>36</i>
4.1.3 <i>Das Memo-Formular.....</i>	<i>38</i>
4.1.4 <i>Das Leasing-Formular.....</i>	<i>39</i>
4.1.5 <i>Das Fixkosten-Formular.....</i>	<i>40</i>
4.1.6 <i>Das Bilder-Formular.....</i>	<i>42</i>
4.1.7 <i>Das Dokumente-Formular.....</i>	<i>45</i>
4.2 DAS VARIABLE KOSTEN-FORMULAR.....	47
4.3 DAS FAHRZEUG KOSTEN-FORMULAR.....	50
4.4 DAS FAHRZEUG HISTORIE-FORMULAR.....	52
4.5 DIE REIFENVERWALTUNG.....	54

•

4.6 DIE SCHADENSVERWALTUNG.....	55
4.7 DIE TERMINVERWALTUNG (OPTIONAL).....	57
4.8 DIE DISPOSITION (OPTIONAL).....	61
4.9 FAHRERSTAMMDATEN-FORMULARE (OPTIONAL).....	65
4.9.1 Stammdaten.....	66
4.9.2 Termine/Führerschein.....	67
4.9.3 Memo.....	68
4.9.4 Dokumente.....	69
4.9.5 Historie.....	71
4.9.6 Fällige Termine.....	72
4.10 DIE FAHRZEUG AUSWERTUNGEN/FUHRPARKKOSTEN.....	74
<b>5. BEDIENUNG DES PROGRAMMS.....</b>	<b>77</b>
5.0 WICHTIGE PROGRAMMOPTIONEN.....	77
5.1 NEUANLAGE EINES FAHRZEUGS.....	78
5.2 MEMOTEXT EINGEBEN.....	80
5.3 SUCHEN VON GESPEICHERTEN FAHRZEUGEN/DATEN.....	81
5.3.1 Suchfunktion.....	81
5.3.2 Datenfilterung.....	82
5.4 ÄNDERN VON GESPEICHERTEN FAHRZEUGDATEN.....	85
5.5 LÖSCHEN VON FAHRZEUGEN.....	86
5.6 EINGABE VON VARIABLEN KOSTEN.....	87
5.6.1 Ändern/Löschen von variablen Kosten.....	89
5.7 DIE TERMINÜBERWACHUNG (OPTIONAL).....	90
5.8 FAHRZEUG-DISPOSITION (OPTIONAL).....	93
5.8.1 Freie Fahrzeuge Formular.....	95
5.8.1.1 Die Funktionen der Tasten der Menüleiste.....	96
5.8.1.2 Die Funktionen der weiteren Steuerelemente.....	97
5.8.2 Dispositionen anlegen, ändern, löschen.....	99
5.8.2.1 Anlegen einer neuen Fahrzeug-Disposition.....	100
5.8.2.2 Änderung einer Fahrzeug-Disposition.....	102
5.8.2.3 Kopieren einer Fahrzeug-Disposition.....	103
5.8.2.4 Löschen einer Fahrzeug-Disposition.....	103
5.8.3 Prüfen vorhandener Fahrzeug-Dispositionen.....	103
5.8.4 Dispositionsformular grafisch:.....	106
5.8.4.1 Die Funktionen der Tasten der Menüleiste.....	108
5.8.4.2 Die Funktionen der weiteren Steuerelemente.....	109
5.8.5 Dispositionen anlegen, ändern, löschen.....	110
5.8.5.1 Eingabe einer neuen Fahrzeug-Disposition.....	110

5.8.5.2	Änderung einer Fahrzeug-Disposition.....	112
5.8.5.3	Kopieren einer Fahrzeug-Disposition.....	113
5.8.5.4	Löschen einer Fahrzeug-Disposition.....	113
5.8.6	Prüfen vorhandener Fahrzeug-Dispositionen.....	114
5.9	DIE FAHRZEUG-HISTORIE.....	115
5.9.1	Einen neuen Historiendatensatz hinzufügen.....	115
5.9.2	Ein Bild oder Dokument einem Historiendatensatz zuordnen .....	116
5.9.3	Ändern/Löschen eines Historien-Datensatzes.....	117
5.10	DIE FAHRZEUG-REIFENVERWALTUNG.....	118
5.10.1	Neueingabe bzw. Änderung der Reifendaten.....	118
5.11	DIE FAHRZEUG-SCHADENSVERWALTUNG.....	119
5.11.1	Einen neuen Schadensdatensatz hinzufügen.....	119
5.11.2	Ein Bild/Dokument einem Schadensdatensatz zuordnen... .....	120
5.11.3	Ändern/Löschen eines Schadensdatensatzes.....	121
5.12	DIE FAHRZEUG-AUSWERTUNGEN/FUHRPARKKOSTEN.....	122
5.13	DIE FAHRER-STAMMDATEN.....	125
5.13.1	Neuanlage eines Fahrers.....	126
5.13.2	Termine/Führerschein eingeben.....	127
5.13.3	Fahrertermine überwachen.....	128
5.13.4	Memotext eingeben.....	128
5.13.5	Dokumente verlinken.....	129
5.13.6	Historiendaten eingeben.....	130
<b>6.</b>	<b>BENUTZERRECHTE.....</b>	<b>130</b>
<b>7.</b>	<b>DATEN-IMPORT (OPTIONAL).....</b>	<b>131</b>
7.1	DAS IMPORT-FORMULAR:.....	132
7.2	DAS KONFIGURATIONS-FORMULAR:.....	133
7.3	BEDEUTUNGEN DER DATENFELDER DER KONFIGURATIONSDATEI:.....	134
7.4	DIE IMPORTDATEI:.....	137
7.5	DER DATENIMPORT:.....	138
<b>8.</b>	<b>DATENEXPORT.....</b>	<b>140</b>
<b>9.</b>	<b>GLOSSAR.....</b>	<b>142</b>
<b>10.</b>	<b>DATENSICHERUNG - DATENREPARATUR.....</b>	<b>143</b>

## **1. Allgemeines zum Programm.**

ALADIN Fuhrpark 2 ist eine leistungsfähige SQL-Datenbankanwendung unter Windows speziell zur effektiven und Kosten minimierenden Verwaltung eines Kraftfahrzeug-Fuhrparks.

## **2. Hardware-Voraussetzungen und Installation.**

### **2.1 Hardware-Voraussetzungen.**

Das Programm läuft auf allen kompatiblen PCs unter den Windows-Versionen XP, Vista und 7-10.

Als Arbeitsspeicher stellen 1 GByte die untere Grenze da.

Die Festplatte sollte mindestens 50 MByte freien Speicherplatz haben.

Alle von Windows unterstützten Drucker können verwendet werden.

Die Verwendung einer Maus wird dringend empfohlen.

### **2.2 Installation und Starten des Programms.**

**Starten Sie Windows neu oder wechseln Sie in den Windows Programm-Explorer. Schließen Sie vor der Installation alle anderen Programme.**

**Zur Installation sollten Sie unbedingt Administrator-Rechte haben.**

**Beginnen Sie die Installation, indem Sie das Setup-Programm „SetupAF2...“ auf der in ihr DVD-Laufwerk einlegten CD starten.**

Das Installationsprogramm installiert das Programm in das Verzeichnis

**C:\Programme(x86)\ALADIN Fuhrpark 2..**

wenn Sie nicht andere Verzeichnisse eingegeben haben und richtet im Programm-Manager eine eigene Programmgruppe „ALADIN Fuhrpark 2..“ ein.

**ACHTUNG** Starten Sie Windows nach dieser Installation neu, bevor Sie ALADIN Fuhrpark 2 starten.

**Starten Sie ALADIN Fuhrpark 2 durch den entsprechenden Menüpunkt in der Programmgruppe „ALADIN Fuhrpark 2..“ oder das entsprechende Desktop-Symbol.**

### **2.3. Netzwerk Installation.**

**2.3.1 Installation des Firebird-Servers und der Datenbank unter Windows auf ihrem Server.**

**WICHTIG** Zur Installation sowohl auf dem Server als auch auf dem Arbeitsplatz sollten Sie unbedingt Administrator-Rechte haben.

**Der Firebird-Server:**

Entscheidend ist, dass die Installation **direkt am Server** oder über eine geeignete Fernsteuerung wie **VNC** durchgeführt wird. Bei Installationen via Remote Console gab es des öfteren Probleme, da offenbar Setup nicht alle Registry

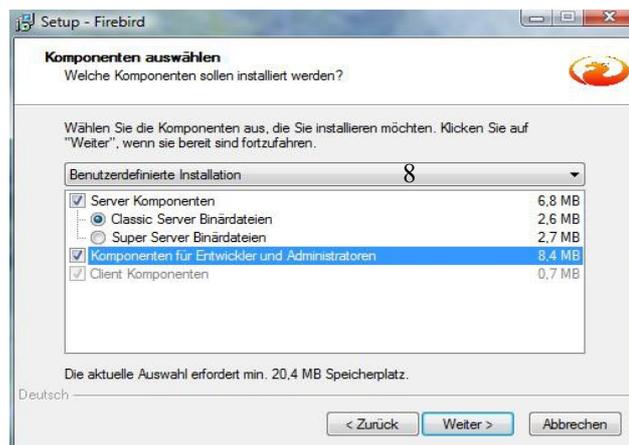
Einträge korrekt schreiben kann und später manche Administrations-Funktionen nicht korrekt arbeiten.

Für Windows existiert ein Setup-Programm für Firebird 2.1, starten Sie also die Datei Firebird-2.1...\_Win32.exe (CD-Verz.:SERVERDISK):

akzeptieren Sie die Lizenzbedingungen.

Im nächsten Schritt erhalten Sie noch verschiedene Hinweise zur Installation.

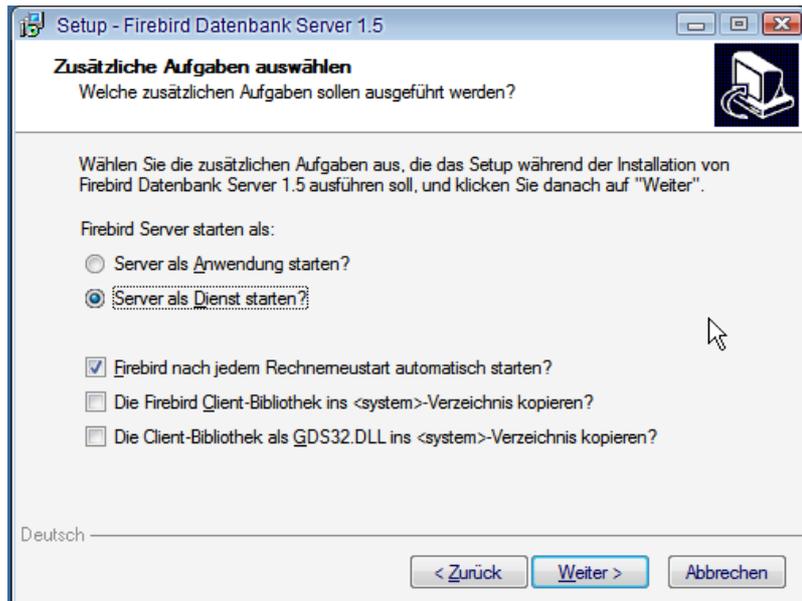
Anschließend wird das Zielverzeichnis erfragt. Wenn möglich, sollten Sie die Vorgabe übernehmen, da viele Hinweise diesen Pfad verwenden.





Auf die Programmverknüpfungen kann verzichtet werden.

•



Firebird sollte besser als **Dienst** laufen, damit er jederzeit bei der Anmeldung eines Benutzers auf dem Server verfügbar ist.

Lassen Sie das Installationsprogramm jetzt die Installation durchführen und abschließen. Firebird richtet bei der ersten Installation einen Benutzer ein: *SYSDBA* mit dem Kennwort *masterkey*. Für die ALADIN Fuhrpark Nutzung ist dies ausreichend, Firebird muss nicht weiter konfiguriert werden.

### **Die ALADIN Fuhrpark Server-Datenbank:**

**Starten Sie von der gelieferten Programm-CD aus dem Verzeichnis *Serverdisk* die Programm-Datei**

*SetupAF2....Server.exe*

•

Dieses Installationsprogramm installiert die Server-Datenbank in das Verzeichnis

**C:\Aladin Fuhrpark 2.\Datenbk**

**WICHTIG** Diesen Installationspfad mit dem angehängten Datenbank-Namen *Fuhrpark.gdb* müssen Sie in das Utility *SQLDatenbankIni.exe* (siehe folgenden Absatz **ALADIN Fuhrpark 2 die Server-Datenbank bekannt machen**) als *Pfad der Datenbank* eintragen.

**HINWEIS** Diese Installation ist ein reiner Kopiervorgang, Sie können die Datenbank *Fuhrpark.gdb* also auch von einem Arbeitsplatz an die Stelle des Servers kopieren.

**2.3.2 Installation des Programm auf dem Arbeitsplatz.**

**Starten Sie Windows neu oder wechseln Sie in den Windows Programm-Manager. Schließen Sie vor der Installation alle anderen Programme.**

**WICHTIG Zur Installation sollten Sie unbedingt Administrator-Rechte haben.**

**Starten Sie von der gelieferten Programm-CD aus dem Verzeichnis *Programm* das Setup-Programm**

***SetupAF2....exe***

Dieses Installationsprogramm installiert das Programm auf jedem Arbeitsplatz in das Verzeichnis

•

## C:\Programme(x86)\ALADIN Fuhrpark 2

wenn Sie nicht andere Verzeichnisse eingegeben haben und richtet im Programm-Manager eine eigene Programmgruppe „ALADIN Fuhrpark 2“ ein.

**ACHTUNG** Starten Sie das Programm nach der Installation noch nicht, es läuft lediglich mit der lokalen Datenbank. Führen Sie sofort den folgenden Schritt aus.

### **ALADIN Fuhrpark 2 die Server-Datenbank bekannt machen.**

**Stellen Sie sicher, dass ihr Arbeitsplatz Zugriff und Zugriffsrechte auf den Server hat, stellen Sie ebenfalls sicher, dass der Server-Port 3050 geöffnet ist, da die Kommunikation mit dem Datenbank-Server über diesen Server-Port läuft !**

Im ALADIN Fuhrpark 2 **Installationsverzeichnis** findet sich das Tool *SQLDatenbankIni\_AF.exe*, das ausschließlich für den o. g. Zweck vorgesehen ist und daher auch bei der Installation kein Eintrag in der Startgruppe erstellt wird. Starten Sie das Programm durch Doppelklick.

**WICHTIG** Starten Sie das Programm unbedingt mit Administrator-Rechten. Sollte das Programm die Änderungen nicht schreiben dürfen, hilft es, das Programm mit der Option *Als Administrator ausführen* zu starten (Cursor über Programmnamen *SQLDatenbankIni\_AF.exe* halten, rechte Maustaste drücken, Option auswählen).

•

Klicken Sie zunächst bei *Art der Installation* auf *Netzwerk* und geben Sie den Servernamen oder die Server-IP ein.

**Wichtig** ist, dass die Angabe des Pfades zur Datenbank **aus Sicht des Servers** erfolgt, denn so wird es vom Firebird-Server-Prozess gesehen. Falls Sie auf die Datenbank auch über ein Share zugreifen können, geben Sie **nicht diesen** Pfad an, sondern den wirklichen **physikalischen** auf dem Server ein.

Bitte hängen Sie an den Pfad noch den aktuellen Namen der Datenbank, also *Fuhrpark.gdb*

*Beispiel:*

*Die Datenbank liegt auf dem Server in*

*C:\AFuhrpark2\Datenbk*

*Dieses Verzeichnis erreichen Sie von ihrem Arbeitsplatz über*

*F:\AFuhrpark2\Datenbk*

*Sie müssen aber als vollständigen Datenbank-Pfad im Utility **SQLDatenbankIni\_AF** angeben*

***C:\AFuhrpark2\Datenbk\Fuhrpark.gdb***

Nach Eingabe des Servernamens und Datenbank-Pfades können Sie die Verbindung testen, indem Sie auf den entsprechenden Knopf klicken.

Schließen Sie die Installation ab, indem Sie das Programm mit dem **Ok-Knopf** verlassen, die neue Verbindung wird für den Arbeitsplatz gespeichert. Nach diesem Schritt ist ALADIN Fuhrpark 2 betriebsbereit.

•

Starten Sie die Fuhrparkverwaltung durch den entsprechenden Menüpunkt in der Programmgruppe „*ALADIN Fuhrpark 2*“.

•

### **3. Die Programmsteuerung.**

#### **3.1 Pulldown-Menüs.**

##### **Datei:**

**Copyright:** Sie rufen das Fenster mit der Copyright-Meldung und Programmversion der Fuhrparkverwaltung auf. Nach Anklicken der *Ok-Taste* gelangen Sie wieder ins Programm.

**Stammdaten** → **Fahrer:** ruft das Formular zur Verwaltung der Fahrerstammdaten auf (s. 4.4 Fahrerstammdaten Formular).

**Programm beenden:** beendet nach einer Sicherheitsabfrage das Programm.

##### **Bearbeiten:**

**Ausschneiden, Kopieren:** hiermit kopieren Sie markierte Datenbereiche in die Zwischenablage. Beim Kopieren werden die Originaldaten jedoch in die Zwischenablage dupliziert, während beim Ausschneiden diese Daten im Programm gelöscht werden.

**Einfügen:** kopierte bzw. ausgeschnittene Daten werden ab der Cursorposition eingefügt, sofern das aktuelle Datenfeld eine Eingabe zulässt.

**HINWEIS** Da beim Ausschneiden bzw. Einfügen die Daten des aktuellen Artikels geändert werden, müssen Sie im Programm über entsprechende Rechte verfügen.

•

**Suchen:** ruft die Stammdaten-Suchfunktion des Programms auf.

**Suchfilter ausschalten:** deaktiviert den Datenfilter, wenn Sie im Suchmodus „Filter/exakt“ bzw. „Filter/Teilstring“ die Stammdaten gefiltert haben.

Diese Suchmodi ermöglichen Ihnen die Definition so genannter Filter, um die einsehbaren Fahrzeuge auf eine gewisse Auswahl zu beschränken (z.B. auf eine Gruppe) dass heißt, **nach Einschalten des Filters sind vorübergehend nur diejenigen Fahrzeuge sichtbar, die den Filterkriterien entsprechen.**

**Optionen:**

**Einstellungen:** ruft das Einstellungen-Formular auf, in dem alle Grundeinstellungen des Programm sichtbar sind bzw. von Ihnen geändert werden können.

**Datenexport:** exportiert die Stammdaten aller Fahrzeuge in verschiedene Formate (z. B. HTML oder Excel), so dass diese exportierten Daten von vielen Anwendungen weiterverwendet werden können.

**Datenimport:** ruft das entsprechende Formular auf um z. B. Tankdaten zu importieren.

**Fahrerverwaltung:** ruft das Formular zur Verwaltung der Fahrer Stammdaten auf (s. 4.4 Fahrer Stammdaten Formular).

**Termine → Terminüberwachung:** ruft das Formular zur Überwachung und Verwaltung der fälligen Fahrzeugtermine auf (s. 5.7 Die Terminüberwachung).

•

**Auswertungen:**

**Fuhrparkkosten:** ruft das Formular zur Auswertung der Fuhrparkkosten auf.

**Hilfe:**

**Erste Schritte:** ruft das programminterne Hilfeformular auf. Dort finden Sie Hilfestellung für die ersten Schritte im Programm.

**Handbuch:** ruft dieses Handbuch im PDF-Format auf. Dort finden Sie alle Informationen zur Bedienung von ALADIN Fuhrpark 2.

**Kalender:** zeigt einen 6 Monats-Kalender zu Ihrer Information.

•

### 3.2 Die Symbolleiste.



Über die Symbolleiste sind wichtige Programmfunktionen schnell erreichbar.

Die jeweiligen Funktionen der einzelnen Symbolschalter werden aktiviert bzw. deaktiviert, indem einfach auf die jeweilige Schaltfläche geklickt wird. Symbolschalter, deren Funktionen zurzeit nicht sinnvoll oder sogar gefährlich sind, werden automatisch deaktiviert (graue Symbole).

In einigen Formulare ersetzen eigene Symbolleisten mit weniger Funktionen die Hauptsymbolleiste, so dass diese nicht benutzbar ist. Gleiche Symbolschalter in den verschiedenen Symbolleisten haben jedoch gleiche Funktionen.

**HINWEIS** Wenn Sie den Mauszeiger einen Moment über einem Symbolschalter stehen lassen, erscheint ein kurzer Hilfstext zur Funktion des jeweiligen Schalters.

**Beschreibung der Funktionen der einzelnen Symbolschalter:**



**1.) Programm beenden:** beendet das Programm nach einer Abfrage.

•

**2.) Suchen:** ruft die Suchfunktion zur Suche innerhalb der Fahrzeug-Stammdaten auf .

**3.) Alle Fahrzeuge zeigen:** löscht einen Filter auf die Stammdaten, es werden wieder alle Fahrzeuge angezeigt.

**4.) Sortierung:** ermöglicht es Ihnen, die Fahrzeuge nach einigen Stammdatenfeldern zu sortieren (z. B. Info oder Gruppe). Nach dem Programmstart sind die Fahrzeuge nach den Kennzeichen sortiert.

**5.) Erstes Fahrzeug:** springt zum ersten gespeicherten Fahrzeug.

**6.) Vorheriges Fahrzeug:** blättert zum vorherigen Fahrzeug.

**7.) Nächstes Fahrzeug:** blättert zum nächsten Fahrzeug.

**8.) Letztes Fahrzeug:** springt zum letzten gespeicherten Fahrzeug.

**HINWEIS Wichtig ist im Zusammenhang mit 5.) - 8.) ist auch die Sortierung der Fahrzeuge.**

**9.) Neues Fahrzeug:** fügt einen leeren Datensatz in die Datenbank ein, der anschließend mit den Daten des neuen Fahrzeugs gefüllt werden muss.

**10.) Fahrzeug löschen:** löscht nach einer Sicherheitsabfrage das aktuelle (sichtbare) Fahrzeug.

•

**11.) Änderungen speichern:** speichert ein neues Fahrzeug bzw. Änderungen an einem bestehenden in die Datenbank.

**12.) Änderungen verwerfen:** verwirft die Eingabe eines neuen Fahrzeugs bzw. Änderungen an einem bestehenden, es werden also keine gespeicherten Daten geändert.

**13.) Daten aktualisieren:** liest die Fahrzeug-Stammdaten aus der Datenbank erneut ein. Dies kann wichtig sein bei einer Netzversion, in der andere Anwender die Daten schon geändert haben können.

**14.) Druckt einen Report.**

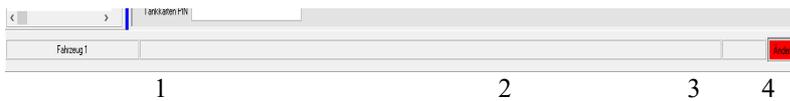
**15.) Zeigt den Report in der Vorschau.** Kann auch von dort gedruckt werden.

**16.) Fahrzeug ändern ein/aus:** diese Schaltfläche verhindert, wenn deaktiviert, Änderungen an vorhandenen und die Eingabe neuer Fahrzeuge. Der Benutzer hat also nur Leserechte. Die rechte Anzeige in der Statuszeile am unteren Formularrand verdeutlicht den jeweiligen Zustand dieser Schaltfläche.

**WICHTIG** Diese Schaltfläche beeinflusst also die Aktivierungsmöglichkeit mehrerer anderer Schaltflächen (9 - 12) bzw. Pulldown-Menüs, welche Änderungen an Artikeln vornehmen.

Sie können diese Schaltfläche nur aktivieren, wenn ihr Arbeitsplatz Schreibrechte hat.

### 3.3 Die Status-Zeile.



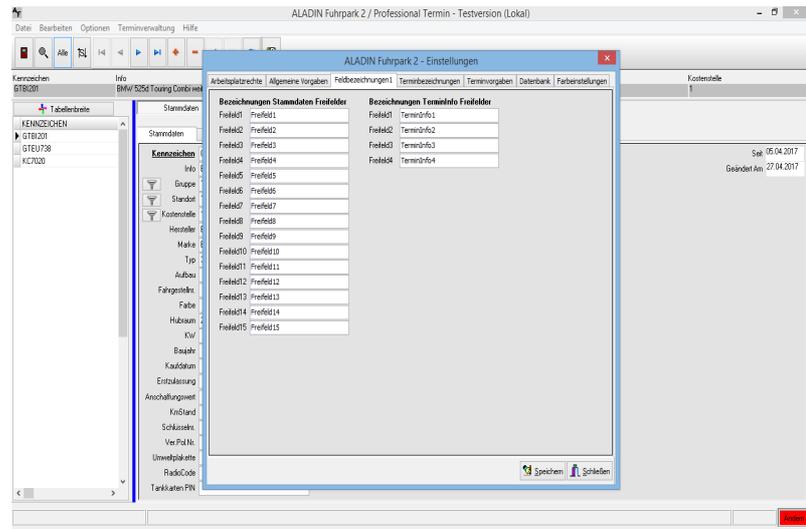
In der viergeteilten Statuszeile am unteren Formularrand erhalten Sie zusätzliche Informationen vom Programm. Die folgenden Erklärungen behandeln die Abschnitte der Statuszeile von links nach rechts.

- 1.) zeigt Ihnen die Position des aktuellen Fahrzeugs in der Datenbank an (Fahrzeug xxx).
- 2.) zeigt diverse Meldungen des Programms.
- 3.) zeigt Ihnen, ob zurzeit eine Filterung der Daten auf einem Stammdatenfeld, z. B. *Info*, *Gruppe* etc. eingeschaltet ist.

**TIP: Wenn Sie Fahrzeuge nicht finden können, sehen Sie hier, ob diese Fahrzeuge durch eine Filterung zur Zeit nicht gezeigt werden. Zur Deaktivierung des Filters klicken Sie dann oben auf den „Alle“-Knopf.**

- 4.) zeigt an, ob zurzeit Änderungen bzw. Neueingaben möglich sind.

### 3.4 Programm-Einstellungen.



Die Programm-Einstellungen erreichen Sie über das Menü → **Optionen** → **Einstellungen**.

In diesen Formularen können Sie das Programm an ihre persönlichen Bedürfnisse anpassen, z. B. Stammdaten-Freifelder umbenennen, die Terminverwaltung anpassen oder Farben ändern. Sie rufen die einzelnen Formulare durch Klick auf den entsprechenden Tab-Reiter auf.

**WICHTIG** Änderungen in den Einstellungen müssen unbedingt mittels *Speichern*-Knopf unten im Formular gespeichert werden und erfordern in der Regel einen Programm-Neustart, um wirksam zu werden.

•

### **3.4.1 Die Arbeitsplatzrechte.**

**Arbeitsplatzeinstellungen:** ermöglicht die Einstellung:

**a.) eines Arbeitsplatznamen**

**b.) der Benutzerrechte eines Arbeitsplatzes**

**c.) die Verwaltung eines Passwortes zur Absicherung der Benutzerrechte.**

Im gesicherten Bereich können Sie zunächst einen Arbeitsplatznamen vergeben. **Interessant ist diese Möglichkeit für eine Netzversion des Programm und die Fahrzeug-Disposition.**

Wenn in der Netzversion zwei Arbeitsplätze unterschiedliche Arbeitsplatznamen haben, können in der Fahrzeug-Disposition nicht die Dispositionen des anderen Arbeitsplatzes geändert werden.

In unserer Fuhrparkverwaltung haben Sie die Möglichkeit, auf einem Arbeitsplatz entweder **nur Leserechte (Sie können die entsprechenden Daten nur sehen)** oder **Schreibrechte (Sie können die entsprechenden Daten sehen und ändern)** für die verschiedenen Formulare zu vergeben, d. h., auf einem Arbeitsplatzrechner mit lediglich Leserechten für z. B. die Stammdaten können keine Änderungen an den bestehenden Stammdaten vorgenommen werden.

Die Vergabe bzw. Änderung der Rechte ist durch ein zentrales, maximal 10stelliges Passwort geschützt.

Das voreingestellte Passwort bei Lieferung ist

### **Passwort**

•

**Bitte vergeben Sie nach der Einrichtung des Programms zunächst ein neues Passwort (s. 3.4.1.1 Passwortvergabe), wenn Sie einem Missbrauch vorbeugen wollen.**

#### **3.4.1.1 Passwortvergabe.**

- 1.) Klicken Sie im Formular Einstellungen/Arbeitsplatzrechte auf die *Neues Passwort vergeben*-Taste
- 2.) Geben Sie zunächst das alte Passwort ein - nach der Neuinstallation lautet das Passwort zunächst *Passwort*.
- 3.) Geben Sie anschließend ihr maximal 10 stelliges neues Passwort ein. Bitte beachten Sie, dass Groß/Kleinschreibung nicht beachtet wird.

#### **3.4.1.2 Änderungen der Arbeitsplatzrechte.**

- 1.) Klicken Sie im Formular Einstellungen/Arbeitsplatzrechte auf die *Ändern*-Taste.
- 2.) Geben Sie das aktuelle Passwort im folgenden Passwort-Dialog ein. Tippen Sie das Passwort langsam und sorgfältig, da Sie ihre Eingabe nicht am Bildschirm überprüfen können.
- 3.) Nach Eingabe des gültigen Passworts können Sie die Benutzerrechte des Arbeitsplatzes durch klicken in die gewünschten Schaltfelder ändern.
- 4.) Klicken Sie anschließend noch einmal auf die *Ändern*-Taste, um die Schaltfelder wieder zu sperren.

•

5.) Um die neuen Einstellungen dieses Arbeitsplatzes für die Zukunft zu speichern, klicken Sie unten im Formular auf die **Speichern**-Taste. Beenden Sie das Programm und starten Sie es erneut, damit die neuen Einstellungen wirksam werden.

### **3.4.2 Kfz. Feldbezeichnungen / Fahrer Feldbezeichnungen / Terminbezeichnungen.**

**Feld- und Terminbezeichnungen ändern:** Die Freifelder in den Fahrzeug-Stammdaten, den Fahrer-Stammdaten sowie die Termine können von Ihnen dauerhaft umbenannt werden, um den von Ihnen gewählten Verwendungszweck zu verdeutlichen.

Geben Sie hierzu in diesen Formularen in dem gewünschten Datenfeld den von Ihnen gewählten Feldnamen ein und speichern Sie diese Umstellung unten im Formular durch Klick auf die **Speichern**-Taste. Beenden Sie anschließend das Programm.

Ab dem nächsten Programmneustart werden die neuen Feldbezeichnungen verwendet.

### **3.4.3 Terminvorgaben.**

In diesem Formular können Sie die Terminverwaltung/Überwachung konfigurieren.

a.) Mit diesem Schaltfeld legen Sie fest, ob die Terminverwaltung bei jedem Programmstart automatisch auf fällige Termine prüft und evtl. die Terminverwaltung zeigt, indem Sie einen Haken vor das Feld **Terminverwaltung bei jedem Programmstart zeigen** setzen.

•

b.) Das Markierungsfeld **Termine farbig markieren** erlaubt oder verbietet es dem Programm, Termine entsprechend ihrer Dringlichkeit (Vorwarntermin, fälliger Termin, Überzogener Termin) farbig zu hinterlegen.

c.) Im Feld **Termin-Vorwarnzeit/Tage** können Sie einen numerischen Wert eintragen, welcher eine Terminvorwarnzeit für die datumsbasierenden Termine darstellt. Der obige Wert „14“ veranlasst die Terminverwaltung, alle datumsbasierenden Termine schon 14 Tage vor der Fälligkeit anzuzeigen.

d.) Im Feld **Termin-Vorwarnzeit/Km** können Sie einen numerischen Wert eintragen, welcher eine Terminvorwarnzeit für die Km-Termine darstellt. Der obige Wert „500“ veranlasst die Terminverwaltung, alle Km-Termine schon 500 Kilometer vor der Fälligkeit anzuzeigen.

e.) Im Feld **Termin-Warnzeit/Tage** können Sie einen numerischen Wert eintragen, welcher eine farbliche Markierung für den gewählten Zeitraum für überzogene datumsbasierende Termine.

f.) Im Feld **Termin-Warnzeit/Km** können Sie einen numerischen Wert eintragen, welcher eine farbliche Markierung für den gewählten Zeitraum für überzogene Km-Termine bewirkt.

g.) In den beiden Dropdown-Feldern „**Anzahl sichtbarer Datums bzw. Km Termine**“ legen Sie die Anzahl sichtbarer Termine fest.

•

h.) Weiterhin können Sie hier die **Terminintervalle** festlegen. Ein Terminintervall ist der Wert in Monaten bzw. Kilometer, der zu einem bestehen Termin addiert wird, wenn dieser Termin vom Programm in der Terminverwaltung fortgeschrieben wird (s. a. 4.3 Die Terminverwaltung).

**WICHTIG Bitte vergessen Sie nach einer Änderung nicht unten im Formular zu speichern.** Ab dem nächsten Programmneustart wird die Änderung wirksam.

#### **3.4.4 Datenbank.**

In diesem Formular können Sie die Nachschlagetabellen für die Stammdatenfelder **Gruppe, Standort, Kostenstelle, Gruppe(Fahrer), Leasinggesellschaft und Reifentyp** bearbeiten und unerwünschte Nachschlagebegriffe löschen. Suchen und markieren (klicken Sie hierzu einfach in die entsprechende Tabellenzeile..) Sie in der linken Tabelle den zu löschenden Begriff und klicken Sie anschließend auf den zugehörigen **Löschen**-Knopf. Das Programm überprüft anschließend, ob dieser Begriff noch Fahrzeugen zugeordnet ist und warnt Sie in diesem Fall. Wenn Sie die Sicherheitsabfrage mit *Ja* beantworten, wird der Begriff aus der Nachschlagetabelle gelöscht.

**HINWEIS** Das obige Löschen eines Begriffs in den Nachschlagetabellen löscht nicht diesen Begriff in z.B. den Stammdaten eines Fahrzeuges, er steht lediglich in der Nachschlagetabelle nicht mehr zur Verfügung. Durch eine erneute Eingabe und Speicherung dieses Begriffs bei

**einem Fahrzeug wäre er auch wieder in der Nachschlagetabelle vorhanden.**

**Tabellarische Ansichten Reset:** Dieser Knopf macht gespeicherte Änderungen (Felder umsortiert oder Feldbreiten geändert) an den tabellarischen Ansichten (z.B. Stammdaten) rückgängig.

**HINWEIS In diesem Fall müssen Sie nicht unten auf den Speichern-Knopf klicken, ab dem nächsten Programmstart sind die tabellarischen Ansichten wieder wie nach der Installation.**

**Datenbank Pfade:** Die Datenbank Pfade unten im Formular zeigen die Verzeichnisse für die globale und die lokale Datenbank. **Sichern sollten Sie in jedem Fall die globale Datenbank mit allen Fahrzeug-Daten**, die lokale enthält die Einstellungen für den lokalen Arbeitsplatz sowie Tabellen für Zwischenspeicherungen. Sie muss nicht zwangsläufig gesichert werden.

### **3.4.5 Farbeinstellungen.**

Hier können Sie die Farbeinstellungen sowie Schriftgröße für die Infozeile oben, die Stammdatenfelder sowie die tabellarische Ansicht ändern. Klicken Sie auf den gewünschten Knopf, um eine Farbauswahl zu bekommen bzw. wählen Sie aus dem Dropdown-Menü die gewünschte Schriftgröße.

**WICHTIG Bitte vergessen Sie nach einer Änderung nicht unten im Formular zu speichern.**

### **3.4.6 Fuhrpark-Disposition.**

Hier können Sie Einstellungen zur Fuhrpark-Disposition vornehmen.

**Anzahl sichtbarer Fahrzeuge** – stellen Sie die Anzahl der gleichzeitig sichtbaren Fahrzeuge in der Zeitgrafik im Formular <**Fuhrpark-Dispositionen**> ein. Der Wert kann zwischen 2 und 50 Fahrzeugen gewählt werden, als Voreinstellung gilt 20 Fahrzeuge.

**WICHTIG Bitte vergessen Sie nach einer Änderung nicht unten im Formular zu speichern.** Ab dem nächsten Programmneustart wird die Änderung wirksam.

### **3.4.7 Variable Kosten.**

Hier können Sie Einstellungen zu den variablen Kosten vornehmen.

ALADIN Fuhrpark 2 kann bis zu 20 Kostenarten verwalten. Die Bezeichnungen für 9 Kostenarten sind vorgegeben, Sie können die Bezeichnungen für bis zu 11 weitere variable Kostenarten selbst eingeben. Eine dieser Bezeichnungen wählen Sie bei Eingabe variabler Kosten aus dem Dropdown-Menü im Datenfeld „**Kostenart**“.

Ebenso können Sie hier die Bezeichnungen für die 5 Bemerkungs-Freifelder vorgeben.

**WICHTIG Bitte vergessen Sie nach einer Änderung nicht unten im Formular zu speichern.** Ab dem nächsten Programmneustart wird die Änderung wirksam.

#### **4. Die wichtigsten Formulare.**

Die Stammdaten-, Memo-, Termine-Formulare aktivieren Sie einfach durch klicken auf den entsprechenden Tab-Reiter an oberen Formularrand.

##### **4.1 Stammdaten-Formulare.**

Die Formulare *Stammdaten*, *Termine*, *Memo*, *Leasing*, *Fixkosten*, *Bilder* und *Dokumente* sind die zentralen Formulare der gespeicherten Fahrzeuge, da von hier alle wesentlichen Programmfunktionen (Symbolleiste u. Pulldown-Menüs) gewählt werden können.

Sie können in den Stammdaten z. B.:

- a.) ein neues Fahrzeug anlegen
- b.) ein bestimmtes Fahrzeug anwählen
- c.) die Daten eines gespeicherten Fahrzeugs einsehen
- d.) die Daten eines gespeicherten Fahrzeugs ändern
- e.) ein gespeichertes Fahrzeug löschen.

**HINWEIS** Die Größe der Stammdaten-Tabelle als auch des Stammdaten-Formulars können Sie horizontal über einen so genannten Splitter ändern. Fahren Sie hierzu mit dem Mauszeiger über den blauen Trennstrich zwischen Tabelle und Formular, der Mauszeiger ändert sich in zwei vertikale Striche. Halten Sie jetzt die linke Maustaste gedrückt und schieben Sie die Maus nach links oder rechts, um die Größe der Tabelle und des Formulars zu ändern.

**HINWEIS** Die Schnellfilter-Symboltasten neben den Feldern *Gruppe*, *Standort*, *Kostenstelle* sowie *Vorlage/Datum* setzen in der Suchfunktion einen Schnellfilter auf das entsprechende Feld mit dem

**angezeigten Wert**, den Sie nur noch durch Klick auf den **Suchen/Filtern**-Knopf aktivieren müssen.

Bsp.: das aktuell sichtbare Fahrzeuge zeigt im Gruppen-Feld den Wert „Testgruppe“. Ein Klick auf die zugehörige Symboltaste öffnet jetzt die Suchfunktion mit einem gesetzten Filter auf das Feld **Gruppe** mit dem Wert „Testgruppe“.

Ein Klick auf den **Suchen/Filtern**-Knopf aktiviert den Filter und die Stammdaten zeigen Ihnen anschließend nur die Fahrzeuge der Gruppe „Testgruppe“.

**Bitte vergessen Sie später nicht, den Filter zu deaktivieren, um wieder alle Fahrzeuge zu sehen (Alle-Knopf oben in der Symbolleiste).**

## 4.1.1 Das Stammdaten-Formular.

In diesem Formular werden die **Stammdaten** der Fahrzeuge erfasst und verwaltet.

Zur **Neuanlage** eines Fahrzeugs muss:

a.) ein neuer Datensatz angelegt werden, danach sind zunächst alle Felder leer



b.) die gewünschten Daten für das neue Fahrzeug eingegeben werden (mindestens jedoch das Kennzeichen)

c.) und zuletzt muss das neue Fahrzeug gespeichert werden



Für nähere Informationen s. a. **Kap. 5.1 Neuanlage eines Fahrzeugs.**

•

Alle Stammdaten **bis auf das Kennzeichen** des Fahrzeuges können auch jederzeit **nachträglich** eingegeben bzw. geändert werden.

**HINWEIS** Die 5 Ausstattungsfelder sowie die 20 Fahrzeug-Freifelder (30 stellig alphanumerisch) können von Ihnen nach eigenen Bedürfnissen benannt und genutzt werden. Die Bezeichnungen der Felder können im **Einstellungen-Formular (Menü → Optionen → Einstellungen → Kfz. Feldbezeichnungen)** von Ihnen geändert werden.

**Nach einer Änderung speichern (unten rechts im Formular) und Programmneustart nicht vergessen!**

#### **Schaltfelder:**

**Fahrzeug aktiv:** durch setzen des Hakens bzw. Deaktivierung können Sie jedes Fahrzeug als aktiv bzw. passiv einordnen. Sie können über den Schnellfilter rechts vom Schaltfeld vorübergehend einen Filter aktivieren und nur die aktiven Fahrzeuge anzeigen lassen.

Deaktivieren Sie den Filter wieder über den *Alle*-Knopf in der Menüleiste oben.

**Leasingfahrzeug:** wenn Sie im Leasing-Formular Daten für dieses Fahrzeug eingeben und speichern, zeigt dieses Schaltfeld ein Leasing-Fahrzeug an. Sie können über den Schnellfilter rechts vom Schaltfeld vorübergehend einen Filter aktivieren und nur Leasingfahrzeuge anzeigen lassen.

Deaktivieren Sie den Filter wieder über den *Alle*-Knopf in der Menüleiste oben.

#### **Fahrzeug-Stammdaten drucken:**

-



über die beiden Knöpfe oben in der Menüleiste können Sie die Stammdaten des aktuellen Fahrzeugs direkt drucken bzw. zunächst in einer Vorschau anzeigen lassen.

**Wichtige Datenfelder:**

**Kennzeichen:** das Kennzeichen des Fahrzeugs, es sollte ohne Leerstellen eingegeben werden, also z.B. GTEU738.

**WICHTIG** Dieses Feld muss zur Neuanlage eines Fahrzeugs mindestens ausgefüllt werden. Es können nicht mehrere Fahrzeuge mit demselben Kennzeichen angelegt werden.

**Info:** dient zur zusätzlichen Identifikation des Fahrzeugs, alphanumerische Eingabe, Eingabe ist zu empfehlen.

**Gruppe:** dient zur Zusammenfassung mehrerer Fahrzeuge zu einer Fahrzeuggruppe, Bsp.: **PKW**, alphanumerische Eingabe, Eingabe ist zu empfehlen, Feld mit Nachschlageliste zur Wiederverwendung von Begriffen.

**Standort:** frei zu vergebender Fahrzeugstandort, alphanumerische Eingabe, Eingabe ist freiwillig, Feld mit Nachschlageliste zur Wiederverwendung von Begriffen.

**Kostenstelle:** frei zu vergebende Kostenstelle, alphanumerische Eingabe, Eingabe ist freiwillig, Feld mit Nachschlageliste zur Wiederverwendung von Begriffen.

**Antriebsart:** zur Vereinheitlichung nur wählbar aus der Dropdown-Liste, Eingabe ist freiwillig.

Weitere fünf Antriebsarten können in **Menü** → **Optionen** → **Einstellungen** → **Allgemeine Vorgaben** nach ihren Wünschen ergänzt werden. Nach einer Änderung dort speichern (unten rechts im Formular) und Programmneustart nicht vergessen!

**KmStand:** Aktueller Kilometerstand des Fahrzeugs, numerische Eingabe, keine Nachkommastellen.

**WICHTIG** Dieses Stammdatenfeld wird zur Ermittlung der Fälligkeit der Km. basierenden Termine benötigt. Das Feld kann sowohl manuell gepflegt werden als auch automatisch durch die Eingabe von Kilometerständen in den variablen Kosten oder den Datenimport von z. B. Tankdaten.



Die **Schnellfilter**-Symboltasten neben den Feldern *Gruppe*, *Standort*, *Kostenstelle* sowie *Vorlage/Datum* setzen in der Suchfunktion einen **Schnellfilter auf das entsprechende Feld mit dem angezeigten Wert**, den Sie nur noch durch Klick auf den *Suchen/Filtern*-Knopf aktivieren müssen.

Bsp.: das aktuell sichtbare Fahrzeuge zeigt im Gruppen-Feld den Wert „Testgruppe“. Ein Klick auf die zugehörige Symboltaste öffnet jetzt die Suchfunktion mit einem gesetzten Filter auf das Feld *Gruppe* mit dem Wert „Testgruppe“.

Ein Klick auf den *Suchen/Filtern*-Knopf aktiviert den Filter und die Stammdaten zeigen Ihnen anschließend nur die Fahrzeuge der Gruppe „Testgruppe“.

•

Bitte vergessen Sie später nicht, den Filter zu deaktivieren, um wieder alle Fahrzeuge zu sehen (*Alle*-Knopf oben in der Symbolleiste).

#### 4.1.2 Das Termine-Formular (Optional).

In diesem Formular werden die Termine der Fahrzeuge erfasst und verwaltet. Es können bis zu 25 Kilometer basierende und bis 25 Datum basierende Termine pro Fahrzeug verwaltet und überwacht werden.

Kilometer basierende Termine werden zur Überwachung mit dem Stammdatenfeld *KmStand* abgeglichen, Datum basierende Termine werden mit dem PC Systemdatum abgeglichen.

**WICHTIG** Sie sollten also regelmäßig die Kilometerstände der gespeicherten Fahrzeuge aktualisieren (manuell oder per (Tank)datenimport) und auch das Systemdatum ihres PC gelegentlich prüfen.

•

Kilometer basierende Termine sind fällig, wenn der Kilometerstand des Fahrzeugs den gespeicherten Wert erreicht, entsprechend bei Datum basierenden Terminen das gespeicherte Termindatum das PC Systemdatum.

**HINWEIS** Sie können im Einstellungen-Formular (**Menü → Optionen → Einstellungen Tab → Terminvorgaben**) Vorwarnwerte für beide Terminarten speichern. Standardmäßig beträgt der Vorwarnwert für Kilometer basierende Termine 500 Kilometer, der Vorwarnwert für Datum basierende Termine beträgt 14 Tage. Diese Einstellung bewirkt also z. B. für einen Kilometer basierenden Termin, dass er 500 Kilometer vor der eigentlichen Fälligkeit angezeigt wird.

Fällige Termine werden im in der **Terminverwaltung** angezeigt. Dieses Formular können Sie jederzeit manuell aufrufen (**Menü → Termine -> Terminverwaltung**) oder **per Voreinstellung (Menü → Optionen -> Einstellungen Tab ->Terminvorgaben)** bei jedem Programmstart automatisch anzeigen lassen (wenn fällige Termine gefunden werden).

**Kalender:** Sie können den Kalender neben den Datumsterminen zur übersichtlichen Eingabe dieser Termine nutzen. Klicken Sie hierfür zunächst **in das zu füllende Terminfeld** und kopieren anschließend das gewünschte Datum aus dem Kalender **per Doppelklick** in das Terminfeld.

**HINWEIS** Sie können den Kalender schnell scrollen (also z.B. 2 Jahre vorwärts..), indem Sie den Mauszeiger über den Kalender halten und anschließend das Mousrad drehen.

•

**Tasten:**

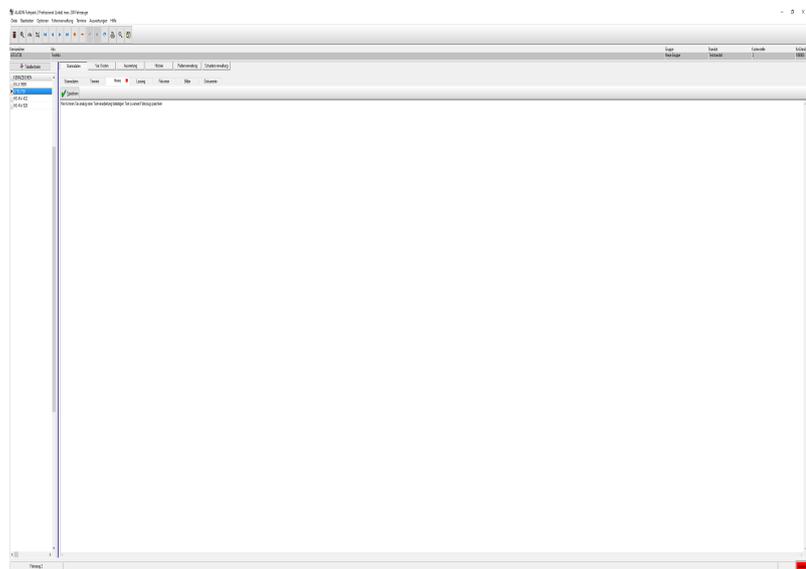
**Speichern:** speichert Neueingaben und Änderungen der Termindaten alternativ zur Menüleiste oben.

**Termine prüfen:** das Programm prüft sofort alle Fahrzeugtermine auf Fälligkeit und ruft bei fälligen Terminen die Terminverwaltung auf.

**Terminvorgaben:** ruft direkt das entsprechende Einstellungen-Formular auf (ansonsten über → **Optionen** → **Einstellungen** → **Terminvorgaben**).

**Terminbezeichnungen:** siehe Terminvorgaben.

### 4.1.3 Das Memo-Formular.



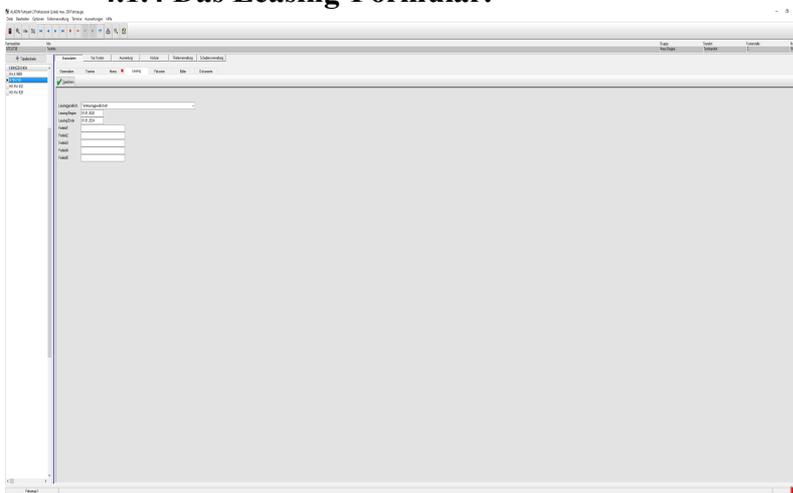
In diesem Formular können Sie zu jedem Fahrzeug beliebig freien Text eingeben und speichern entsprechend einer kleinen Textverarbeitung. Wenn Sie mehr Text eingeben haben, als dargestellt werden kann, können Sie das Feld mit dem Laufbalken am rechten Rand nach oben oder unten rollen, um alle Textbereiche sichtbar zu machen (s. 5.2 Memotext eingeben).

**HINWEIS** Die Tabulatortaste kann in diesem Feld zur Formatierung des Textes benutzt werden.

**Tasten:**

**Speichern:** speichert die neuen oder geänderten Memoinformationen.

### 4.1.4 Das Leasing-Formular.



•

In dieses Formular tragen Sie ihre gewünschten Informationen ein, wenn das aktuelle Fahrzeug ein Leasingfahrzeug ist.

Wählen Sie die Leasinggesellschaft über den Dropdown Pfeil am rechten Feldrand aus der Nachschlageliste oder geben Sie die Gesellschaft neu ein, wenn Sie in der Nachschlageliste noch nicht enthalten ist.

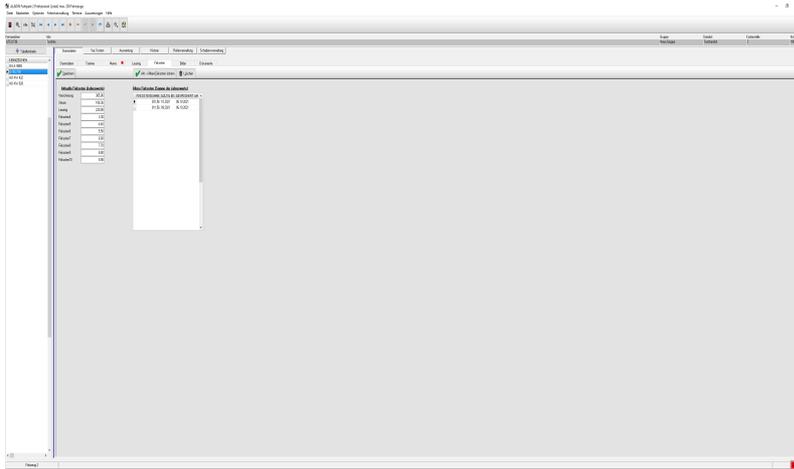
Speichern Sie die Informationen über den **Speichern**-Knopf oben im Formular oder den **Haken**-Knopf oben in der Symbolleiste.

**HINWEIS** Sie können unerwünschte Begriffe in der Nachschlagetabelle jederzeit unter dem Menüpunkt **Optionen** → **Einstellungen** → **Datenbank** löschen (s. a. Kap. 3.4.4 Datenbank).

**Tasten:**

**Speichern:** speichert die neuen oder geänderten Leasinginformationen.

#### **4.1.5 Das Fixkosten-Formular.**



In diesem Formular können Sie unter „**Aktuelle Fixkosten**“ bis zu 10 verschiedene Fixkosten für das Fahrzeug speichern. Bitte tragen Sie die jeweiligen **Jahreswerte** ein.

Speichern Sie die neuen oder geänderten Werte wie in den Fahrzeug Stammdaten über den **Haken**-Knopf oben in der Symbolleiste oder über den **Speichern**-Knopf oben im Formular.

Wenn Fixkosten sich ändern, können Sie die bisherige Kostensumme mit dem Gültigkeitsmonat speichern mittels **Akt. → Ältere Fixkosten sichern.**-Knopf.

Das Programm verwendet diese Werte in der Fuhrparkstatistik (Menü **Auswertungen** → **Fuhrparkkosten**).

**HINWEIS** Die Bezeichnungen der Fixkostenfelder können Sie in den Einstellungen dauerhaft umbenennen (Menü → **Optionen** → **Einstellungen** → **Kfz. Feldbezeichnungen** s. a. 3.4.2 Kfz. Feldbezeichnungen).

**Tasten:**

-

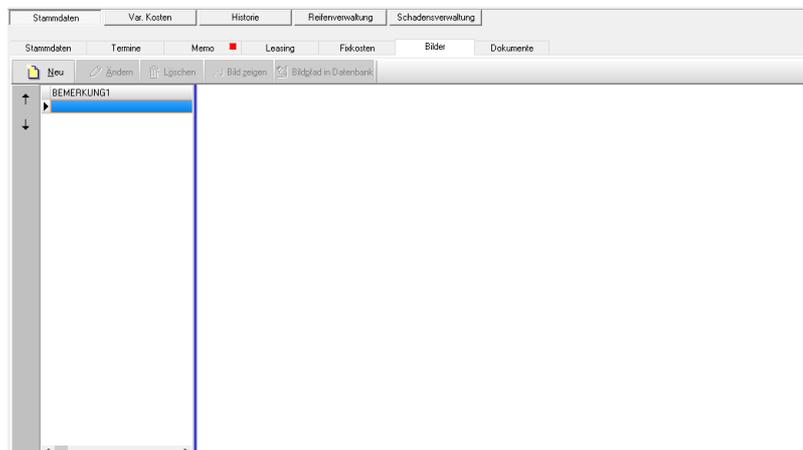
**Speichern:** speichert die neuen oder geänderten Fixkosteninformationen.

**Akt. → Ältere Fixkosten sichern:** speichert die aktuelle Fixkostensumme in die Datenbank „Ältere Fixkosten“ zusammen mit dem aktuellen Monat/Jahr.

Sie können so vor Änderungen der aktuellen Fixkosten die alte Kostensumme speichern und ermöglichen dem Programm somit den Zugriff auf diese Summen für die Berechnung der Statistik.

**Löschen:** löscht den markierten „Ältere Fixkosten“ Datensatz.

#### 4.1.6 Das Bilder-Formular.



In diesem Teil-Formular können Sie zu jedem Fahrzeug Bilder im JPG-Format speichern und anzeigen.

•

In der Datenbank werden lediglich die **Datenpfade der Bilder** gespeichert, die Bilder selbst können beliebig auf der Festplatte gespeichert sein.

**Somit ist es aus dem Programm nicht möglich, die Bilder selbst zu löschen, es werden lediglich die gespeicherten Datenpfade zu den Bildern gelöscht.**

Das Bild wird im rechten Teil des Formulars angezeigt, durch eine Splitterleiste können Sie das Bild bzw. die Tabelle mit den gespeicherten Informationen horizontal vergrößern bzw. verkleinern. Halten Sie hierfür lediglich den Mauszeiger über die Splitterleiste bis sich der Cursor ändert, halten Sie anschließend die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.

**Tasten:**

**Neu:** suchen und öffnen Sie mittels Explorer ein neues Bild (JPG), das Sie dem aktuellen Fahrzeug zuordnen möchten. Um es dem aktuellen Fahrzeug dann zuzuordnen, klicken Sie anschließend auf die ***Bildpfad in Datenbank***-Taste.

**Ändern:** ermöglicht Änderungen an dem markierten Bilddatensatz. Sie markieren einen Datensatz, indem Sie einfach in die entsprechende Tabellenzeile klicken.

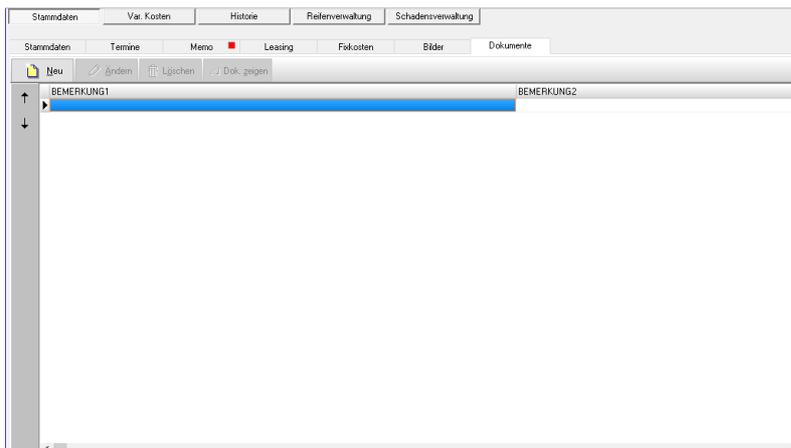
**Löschen:** löscht nach einer Sicherheitsabfrage den markierten Bilddatensatz. **Gelöscht wird lediglich die Zuordnung zum Fahrzeug, nicht das Bild!** Sie markieren einen Datensatz, indem Sie einfach in die entsprechende Tabellenzeile klicken.

•

**Bild zeigen:** zeigt Ihnen das verlinkte Bild des markierten Bilddatensatzes. Sie markieren einen Datensatz, indem Sie einfach in die entsprechende Tabellenzeile klicken.

**Bildpfad in Datenbank:** speichert den Datenpfad des mittels *Neu*-Taste gesuchten neuen Bildes in einen neuen Datensatz zu dem aktuellen Fahrzeug.

## 4.1.7 Das Dokumente-Formular.



In diesem Teil-Formular können Sie zu jedem Fahrzeug Dokumente im verbreitetem PDF - Format speichern und in einem externen Programm (PDF-Viewer) anzeigen.

In der Datenbank werden lediglich die **Datenpfade der Dokumente** gespeichert, die Dokumente selbst können beliebig auf der Festplatte gespeichert sein.

**Somit ist es aus dem Programm nicht möglich, die Dokumente selbst zu löschen, es werden lediglich die gespeicherten Datenpfade zu den Dokumenten gelöscht.**

**HINWEIS** Um die zugeordneten Dokumente anzuzeigen, muss auf ihrem Computer ein geeignetes Programm zur Anzeige von Dateien im PDF-Format installiert sein.

•

**Tasten:**

**Neu:** fügt einen neuen leeren Dokumentendatensatz ein, um ihn anschließend mit den gewünschten Daten zu füllen.

**Ändern:** ermöglicht Änderungen an dem markierten Datensatz. Sie markieren einen Datensatz, indem Sie einfach in die entsprechende Tabellenzeile klicken.

**Löschen:** löscht nach einer Sicherheitsabfrage den markierten Datensatz. **Gelöscht wird lediglich die Zuordnung zum Fahrzeug, nicht das Dokument!** Sie markieren einen Datensatz, indem Sie einfach in die entsprechende Tabellenzeile klicken.

**Dok. zeigen:** öffnet das verlinkte Dokument in ihrem zugehörigen externen PDF Viewer.

## 4.2 Das variable Kosten-Formular.

DATUM	BELEGNUMMER	KMS/STAND	MENGE	KOSTENART	KOSTEN	BEMERKUNG1
22.05.2021	1234567	100001	45	Benzin	50,00	Teilbemerkung
10.05.2021	as45670	98905	0	Reparatur	257,00	
13.05.2021	ohne Belegn.	95000	60	Benzin	75,00	
13.05.2021	ohne Belegn.	95000		Reparatur	70,00	
05.05.2021	ohne Belegn.	94800	0	Wartung	245,00	
01.05.2021	45as7890	94700	65	Benzin	75,00	

In diesem Formular werden **variable Fahrzeugkosten wie Benzin, Diesel, Elektro, Reparatur, Wartung, Untersuchung, Reifen, Pflege oder sonstige Kosten verwaltet** (s. a. 5.6 Eingabe von variablen Kosten).

**HINWEIS** Sie können neben den oben genannten vorgegebenen Kosten eigene Kostenarten in den Einstellungen definieren (s. a. Kap. 3.4.7 **Einstellungen** → **Var. Kosten**).

Ihre Kosten geben Sie jeweils anhand ihrer Belege mit Belegdatum und Belegnummer in die entsprechenden oberen Datenfelder des Formulars ein. Bei Treibstoff- oder Elektrokosten tragen Sie bitte auch die zugehörige Menge ein. Nutzen Sie die freien Bemerkungsfelder für zusätzliche Informationen.

•

**HINWEIS** Sie können die Bezeichnungen der Bemerkungsfelder in den Einstellungen dauerhaft umbenennen (s. a. Kap. 3.4.7 **Einstellungen** → **Var. Kosten**).

**WICHTIG** Bitte geben Sie auch den jeweiligen Kilometerstand (Datenfeld *KMSTAND*) des Fahrzeugs mit ein, da dieser Wert in die Stammdaten übertragen wird und dort zur Überwachung der auf Kilometer basierenden Fahrzeugtermine genutzt wird.

**Tasten:**

**Neu:** fügt einen neuen leeren Kostendatensatz ein, um ihn anschließend mit den gewünschten Daten zu füllen (s. a. 5.6 Eingabe von variablen Kosten).

**Ändern:** ermöglicht Änderungen an dem markierten Datensatz. Sie markieren einen Datensatz, indem Sie einfach in die entsprechende Tabellenzeile klicken (s.a. 5.6.1 Ändern/Löschen von variablen Kosten).

**Speichern:** speichert den neuen Datensatz oder die Änderungen an einem bestehenden.

**Löschen:** löscht nach einer Sicherheitsabfrage den markierten Datensatz. Sie markieren einen Datensatz, indem Sie einfach in die entsprechende Tabellenzeile klicken.

**Kopieren:** kopiert den markierten Kostendatensatz zur schnellen Erzeugung eines neuen, da speziell die Bemerkungsfelder kopiert werden. Kopiert wird zusätzlich

•

die Kostenart, das Datum entspricht dem aktuellen Tagesdatum. Ergänzen Sie die Felder Belegnummer, Kilometerstand, Kosten, evtl. die Menge und speichern Sie den neuen Datensatz ab.

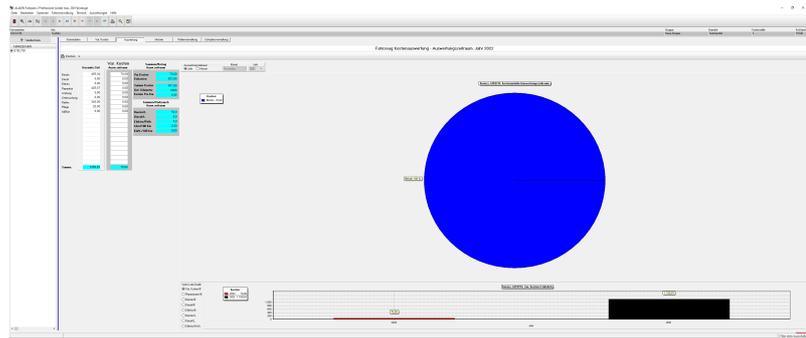
**Suchen:** ermöglicht die Suche innerhalb der variablen Kosten des aktuellen Fahrzeugs.

Wählen Sie im Suchformular das zu durchsuchende Datenfeld oder lassen Sie alle Felder durchsuchen. Geben Sie den Suchbegriff ein und klicken Sie zum Start der Suche auf den **Suchen**-Knopf.

Das Programm markiert den Datensatz mit dem ersten gefundenen Suchbegriff. Bei einem erneuten Klick wird die Suche fortgesetzt usw.

Werden keine weiteren Datensätze mit dem Suchbegriff gefunden, wird eine entsprechende Meldung ausgegeben.

### 4.3 Das Fahrzeug Kosten-Formular.



In diesem Formular sehen Sie die **variablen und fixen Kosten des aktuellen Fahrzeugs für einen gewählten Zeitraum**, typischerweise ein Jahr.

In zwei Spalten sehen Sie ihre variablen Einzelkosten sowohl für den gewählten Zeitraum als auch für die gesamte Lebenszeit des Fahrzeugs bei ihnen. Rechts daneben folgen die Summen der Kosten, gefahrene Kilometer sowie Verbrauchssummen.

In der oberen Grafik wird der Anteil der verschiedenen variablen Kosten für den gewählten Zeitraum dargestellt.

In der unteren Grafik sehen Sie zunächst die jährlichen variablen Kosten des Fahrzeugs im Laufe der Jahre. Sie können sich aber auch mittels Schaltfeld die Treibstoffkosten sowie die Treibstoffmengen über die Jahre anzeigen lassen.

**AUSWERTUNGSZEITRAUM:** innerhalb dieses Formulars sollten Sie zunächst den Zeitraum prüfen bzw. festlegen, für den die Kosten gezeigt und die Gesamtkosten errechnet werden, indem Sie im Schaltfeld „**Auswertungszeitraum**“ die Option Jahr wählen und anschließend im Feld **Jahr** das

•

gewünschte Jahr einstellen bzw. entsprechend für einen Monat.

**GRAFIK oben:** oben in der Grafik wird der Anteil der verschiedenen variablen Kosten für den gewählten Zeitraum dargestellt.

**GRAFIK unten:** in der unteren Grafik sehen den Verlauf der gewählten Kosten über die Jahre.

**Tasten:**

**Drucken:** über die Dropdownfunktion dieser Taste können Sie sowohl einen Report der Fahrzeugkosten als auch die beiden Grafiken drucken.

**Schaltfelder:**

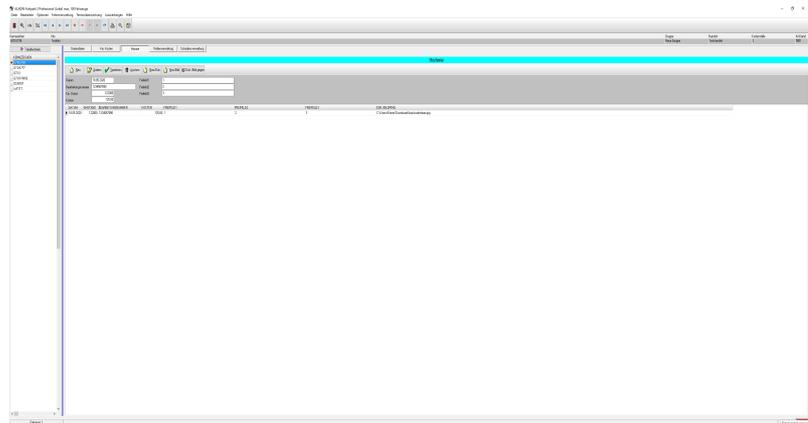
**Auswertungszeitraum:** stellt den gewünschten Zeitraum ein, für den die Fahrzeugkosten berechnet werden.

**Jahr:** nur die gespeicherten Daten in dem gewählten Jahr werden zur Berechnung der Fahrzeugkosten herangezogen.

**Monat:** nur die gespeicherten Daten in dem gewählten Monat werden zur Berechnung der Fahrzeugkosten herangezogen.

**Wert in der Grafik:** klicken Sie hier den gewünschten Wert für die untere Grafik, um den Verlauf z. B. der Reparaturkosten des Fahrzeugs im Verlauf der gespeicherten Jahre zu sehen.

## 4.4 Das Fahrzeug Historie-Formular.



In diesem Formular können Sie zu jedem Fahrzeug eine Historie wichtiger Ereignisse (Reparaturen, Unfälle etc.) speichern und jederzeit einsehen. In jedem Datensatz können Sie das Datum, den Kilometerstand, Informationen und die Kosten speichern. Zusätzlich können Sie in jedem Datensatz ein Bild im JPG-Format oder ein Dokument im PDF-Format speichern (verlinken) und bei Bedarf anzeigen lassen.

**HINWEIS** Sie können die Bezeichnungen der Freifelder in den Einstellungen dauerhaft umbenennen (s. a. Kap. 3.4.2 Einstellungen → Kfz. Feldbezeichnungen).

### Tasten:

**Neu:** fügt einen neuen leeren Historiendatensatz ein, um ihn anschließend mit den gewünschten Daten zu füllen.

**Ändern:** ermöglicht Änderungen an dem markierten Datensatz. Sie markieren einen Datensatz, indem Sie einfach in die entsprechende Tabellenzeile klicken.

•

**Speichern:** speichert den neuen Datensatz oder die Änderungen an einem bestehenden.

**Löschen:** löscht nach einer Sicherheitsabfrage den markierten Datensatz. Sie markieren einen Datensatz, indem Sie einfach in die entsprechende Tabellenzeile klicken.

**Neu/Bild:** wählen Sie ein beliebiges Bild im JPG-Format auf ihrem Datenträger und speichern Sie den Datenpfad zu diesem Bild in dem markierten Datensatz ab. Bitte legen Sie zuvor einen Historien-Datensatz mit der **Neu-Taste** an oder markieren Sie einen vorhandenen Datensatz, indem Sie einfach in die entsprechende Tabellenzeile klicken.

**Neu Dok.:** wählen Sie ein beliebiges Dokument im PDF-Format auf ihrem Datenträger und speichern Sie den Datenpfad zu diesem Dokument in dem markierten Datensatz ab. Bitte legen Sie zuvor einen Historien-Datensatz mit der **Neu-Taste** an oder markieren Sie einen vorhandenen Datensatz, indem Sie einfach in die entsprechende Tabellenzeile klicken.

**Dok./Bild zeigen:** zeigt das gespeicherte Bild bzw. Dokument des markierten Datensatzes **extern** an. Sollte in dem markierten Datensatz kein Bild/Dokument gespeichert sein, erhalten Sie eine entsprechende Meldung. Bitte markieren Sie zuvor den gewünschten Datensatz, indem Sie einfach in die entsprechende Tabellenzeile klicken.

## 4.5 Die Reifenverwaltung.

Achse	Reifen Typ	Reifen Größe	Reifen Preis	Reifen Bemerkung
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Fahrzeug-Kilometerstand:

Montagekilometerstand:

In diesem Formular können Sie Informationen zu den Reifen des aktuellen Fahrzeugs speichern. Möglich ist die Eingabe des Reifentyps, Profiltiefe, Bemerkung sowie des Montagedatum und –kilometerstand für bis zu 7 Achsen jeweils für Sommer- und Winterreifen. In weiteren Feldern können Sie die Größe, Preis und eine Bemerkung eingeben.

Das Programm berechnet für jede belegte Achse dann die Laufleistung der jeweiligen Reifen als Differenz zwischen dem aktuellen Fahrzeug-Kilometerstand und dem Montagekilometerstand.

**HINWEIS** Den Reifentyp können Sie aus dem Dropdown-Menü im jeweiligen Feld auswählen oder, falls dort noch nicht vorhanden, einmal eingeben. Beim nächsten Mal steht er dann in der Dropdown-Liste zur Auswahl.

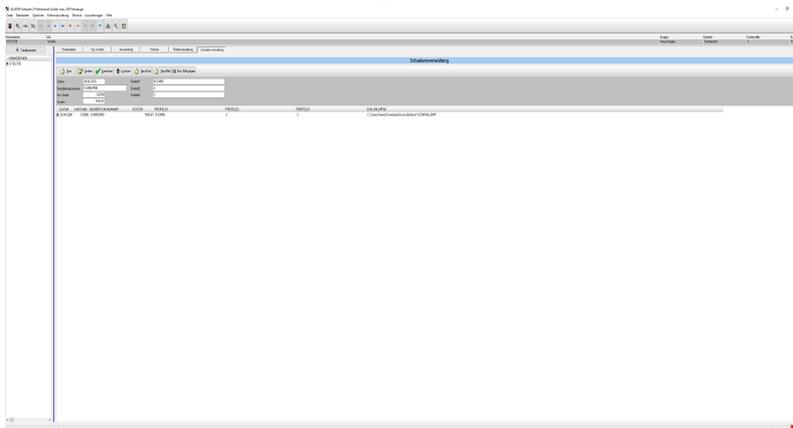
### Tasten:

-

**Ändern:** ermöglicht ihnen die Eingabe neuer Daten oder die Änderung bestehender.

**Speichern:** speichert Eingaben oder Änderungen an den Reifen des aktuellen Fahrzeugs.

#### 4.6 Die Schadensverwaltung.



In diesem Formular können Sie etwaige Schadensfälle eines Fahrzeuges tabellarisch dokumentieren und verwalten. Als Besonderheit können Sie zu jedem Schadensfall (pro Tabellenzeile) ein Dokument im PDF-Format oder ein Bild im JPG-Format zuordnen (verlinken) und bei Bedarf im zugeordneten externen Programm öffnen.

#### **Tasten:**

**Neu:** fügt einen neuen leeren Schadensdatensatz ein, um ihn anschließend mit den gewünschten Daten zu füllen.

•

**Ändern:** ermöglicht Änderungen an dem markierten Datensatz. Sie markieren einen Datensatz, indem Sie einfach in die entsprechende Tabellenzeile klicken.

**Speichern:** speichert den neuen Datensatz oder die Änderungen an einem bestehenden.

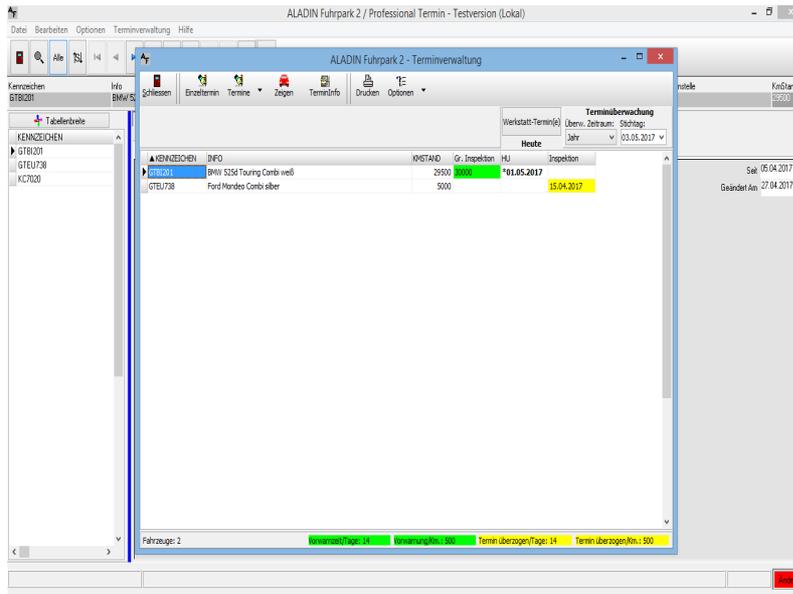
**Löschen:** löscht nach einer Sicherheitsabfrage den in der Tabelle markierten Datensatz. Sie markieren einen Datensatz, indem Sie einfach in die entsprechende Tabellenzeile klicken.

**Neu/Dok.:** wählen Sie ein beliebiges Dokument im PDF-Format auf ihrem Datenträger und speichern Sie den Datenpfad zu diesem Dokument in dem markierten Datensatz ab. Bitte legen Sie zuvor einen Schadensdatensatz mit der **Neu-Taste** an oder markieren Sie einen vorhandenen Datensatz, indem Sie einfach in die entsprechende Tabellenzeile klicken.

**Neu/Bild:** wählen Sie ein beliebiges Bild im JPG-Format auf ihrem Datenträger und speichern Sie den Datenpfad zu diesem Bild in dem markierten Datensatz ab. Bitte legen Sie zuvor einen Schadensdatensatz mit der **Neu-Taste** an oder markieren Sie einen vorhandenen Datensatz, indem Sie einfach in die entsprechende Tabellenzeile klicken.

**Dok./Bild zeigen:** öffnet das Bild bzw. Dokument des aktuellen (markierten) Schadensdatensatzes in einem externen Programm.

## 4.7 Die Terminverwaltung (Optional).



Dieses Formular wird aufgerufen über das Menü → **Termine** → **Terminverwaltung** der oberen Menüleiste (s. 3.1 Pulldown-Menüs) oder erscheint **automatisch nach jedem Programmstart (wenn fällige Termine gefunden wurden)**, wenn eingestellt (s. 3.4.3 *Einstellungen-Formular* → *Terminvorgaben*).

Das Termin-Formular ermöglicht Ihnen eine komfortable Überwachung der Termine aller Fahrzeuge.

Nach Aufruf werden Ihnen **alle Fahrzeuge mit mindestens einem fälligen Termin** angezeigt. **Pro Tabellenzeile sehen Sie ein Fahrzeug** mit den Angaben Kennzeichen, Info und allen gewünschten Terminfeldern, wobei fällige Termine

•

eingetragen sind. Diese Informationen können Sie auch jederzeit ausdrucken.

**Fälliger Termin bedeutet, dass ein Datumstermin (z. B. die HU) kleiner oder gleich dem aktuellen Tagesdatum ihres Rechners ist und bei einem Kilometer basierenden Termin (z. B. Kl. Inspektion) der Wert kleiner oder gleich dem Kilometerstand des jeweiligen Fahrzeuges (Datenfeld *Km.Stand*) ist.**

**WICHTIG** Bitte beachten Sie die Möglichkeit, Vorwarnzeiten sowohl in Tagen als auch in Km im Einstellungen-Formular → *Optionen* → *Einstellungen* → *Termine* (s. a. 3.4.3 Einstellungen-Formular / Terminvorgaben) festzulegen. Bei vorgegebenen Vorwarnzeiten werden die Termine natürlich entsprechend früher angezeigt.

Im obigen Bild sehen Sie die eingestellten Vorwarnzeiten unterhalb der Termin-Tabelle grün unterlegt. Alle Kilometer basierenden Termine werden bei obiger Einstellung ab 500 Kilometer vor der Fälligkeit angezeigt, alle Datum basierenden Termine 14 Tage vor der Fälligkeit. Vorwartermine sind grün unterlegt.

**Tasten:**

**Schließen:** schließt die Terminverwaltung und wechselt wieder ins Hauptformular.

**Einzeltermin:** schreibt den markierten Termin (einfach vorher in das gewünschte Terminfeld klicken) fort, d. h., zu dem Termin wird das entsprechende Terminintervall (*Einstellungen* → *Optionen* → *Tab Terminvorgaben*)

•

addiert und in den Stammdaten gespeichert. Der Termin sollte dadurch nicht mehr fällig sein und aus der Termintabelle gelöscht werden.

**Termine:** über diesen Dropdown-Schalter können Sie wählen:

a.) alle fälligen Termine des markierten Fahrzeugs (einfach vorher in die Tabellenzeile des gewünschten Fahrzeugs klicken) fortzuschreiben, d. h., zu den Terminen wird das jeweilige Terminintervall (**Einstellungen** → **Optionen** -> **Tab Termnivorgaben**) addiert und in den Stammdaten gespeichert. Die Termine sollten dadurch nicht mehr fällig sein und aus der Termintabelle gelöscht werden, das Fahrzeug wird ebenfalls nicht mehr angezeigt.

b.) alle Termine in der Termintabelle fortzuschreiben, d. h., zu den Terminen wird das jeweilige Terminintervall (**Einstellungen** → **Optionen** → **Tab Termnivorgaben**) addiert und in den Stammdaten gespeichert. Die Termine sollten dadurch nicht mehr fällig sein und aus der Termintabelle gelöscht werden, die Fahrzeuge werden ebenfalls nicht mehr angezeigt.

**Zeigen:** sucht das markierte Fahrzeug (einfach vorher in die Tabellenzeile des gewünschten Fahrzeugs klicken) im Stammdaten-Formular und zeigt das markierte Fahrzeug dort. Sie haben dann die Möglichkeit, Informationen zu dem Fahrzeug in den Stammdaten nachzulesen.

**TerminInfo:** durch Klick auf diesen Knopf (bzw. durch Doppelklick in einem Terminfeld..) erstellen Sie zu einem markierten Termin (einfach vorher in das gewünschte

•

Terminfeld klicken) eine sogenannte **Termin-Information**, also zusätzliche Informationen wie Werkstatt-Termin, Uhrzeit und weitere beliebige Informationen, die nur zu dem markierten Termin gespeichert werden und jederzeit abgerufen werden können.

**Drucken:** druckt einen Report der Termine.

**Optionen:** ermöglicht es farbige Markierungen für Termine zu setzen bzw. zu deaktivieren und einen Kalender als Hilfe aufzurufen.

**Werkstatt-Termine:**

Dieser Knopf regelt den Überwachungszeitraum für die Werkstatt-Termine (Eingabe im Termin-Info). Der Überwachungszeitraum wechselt durch Klick zwischen „**Heute**“, „**Morgen**“ und „**7 Tage**“. Angezeigte Termine mit fälligen Werkstatt-Terminen im Termin-Info werden rot hinterlegt.

**Terminüberwachung:**

**Stichtag:** für Datum basierende Termine. Standardmäßig eingestellt auf das aktuelle PC-Datum, haben Sie durch die Wahl eines anderen Datums die Möglichkeit, auch aktuell noch nicht fällige Termine anzuzeigen, z.B. Termine für die nächsten drei Monate.

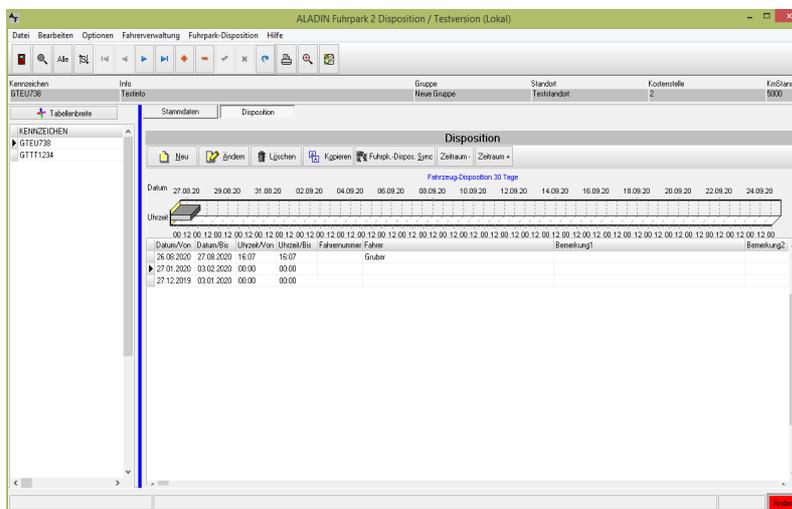
In Zusammenhang mit dem Feld **Überw. Zeitraum** können Sie die fälligen Termine für einen zukünftigen Zeitraum, z. B. den folgenden Monat, anzeigen. Setzen Sie für dieses Beispiel **Überw. Zeitraum** auf „Monat“ und **Stichtag** auf den letzten Tag des gewünschten Monats.

**HINWEIS** Beachten Sie in diesem Zusammenhang aber auch die Wirkung der Vorwarnzeit in Tagen. Evtl. sollten Sie diese Vorwarnzeit bei Nutzung der Datumsfelder auf Null setzen.

#### 4.8 Die Disposition (Optional).

Die Fahrzeug bzw. Fuhrpark-Disposition dient zur Reservierung eines Fahrzeugs für einen bestimmten Zeitraum. Sie besteht aus zwei Formularen, die sich ergänzen.

Das integrierte Formular zur Fahrzeug-Disposition erreichen Sie durch einen Klick auf den entsprechenden Knopf **Dispositionen**.

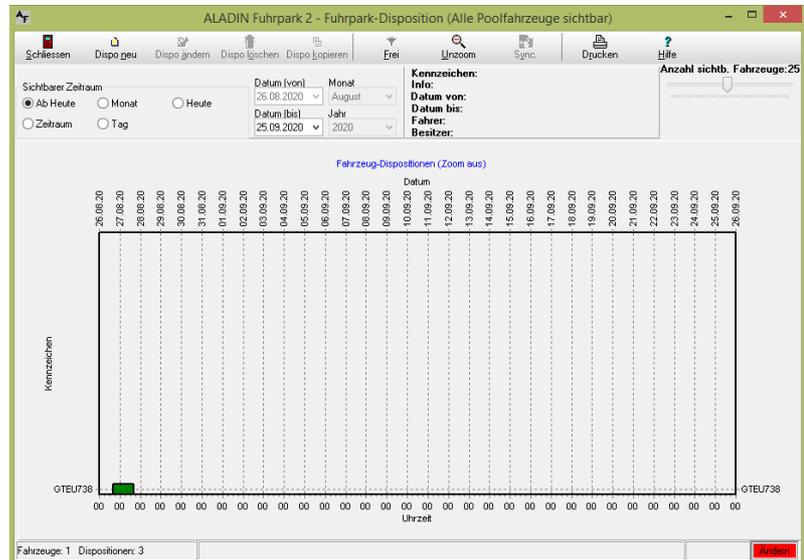


In diesem integrierten Formular können Sie das **aktuelle Fahrzeug** zeitlich disponieren, also für Fahrten und Touren eintragen und reservieren. Sie können neue Dispositionen für dieses Fahrzeug anlegen, vorhandene ändern oder löschen.

•

In einer Grafik sehen oben im Formular die Dispositionen der nächsten dreißig Tage. Den Zeitraum können Sie auf bis zu einem Jahr über den „Zeitraum +“-Knopf erweitern.

Das ergänzende Formular *Fuhrpark-Disposition* erreichen Sie über den *Fuhrpk. Dispo. Sync-Knopf*.



In diesem Formular können Sie **alle Poolfahrzeuge** ihres Fuhrpark zeitlich disponieren, also für Fahrten und Touren eintragen und reservieren.

Im Gegenzug können Sie in diesem Formular jederzeit für jedes Fahrzeug feststellen, ob das Fahrzeug zu einem gewissen Zeitpunkt oder für einen gewissen Zeitraum noch zur Verfügung steht oder schon verplant ist. Zunächst zeigt die Grafik die Dispositionen der folgenden 30 Tagen.

Die Dispositionen, also Reservierungen, aller Poolfahrzeuge werden in horizontalen Zeitleisten angezeigt, wobei das

-

aktuelle Fahrzeug zunächst in der untersten sichtbaren Zeitleiste gezeigt wird. Eine Dispositionen ist als Rechteck auf der Zeitleiste eingezeichnet, die Länge entspricht der zeitlichen Reservierung.

#### **Tasten:**



**Schliessen** – schließt das Fuhrpark Dispositionsformular.

**Dispo neu** - legen Sie eine neue Disposition für ein Fahrzeug an.

**Dispo ändern** – ändern Sie die Daten einer vorhandenen Disposition. Dieser Knopf ist nur aktiv, wenn Sie vorher in die zu ändernde Disposition geklickt haben.

**Dispo löschen** - löschen eine vorhandenen Disposition. Dieser Knopf ist nur aktiv, wenn Sie vorher in die zu löschende Disposition geklickt haben.

**Dispo kopieren** – legt eine neue Disposition mit den Daten einer vorhandenen Disposition an, zumindest der Zeitraum muss natürlich geändert werden.

**Frei** – zeigt nach Aktivierung nur noch die freien Fahrzeuge ohne Dispositionen für den gewählten Zeitraum an. Ein weiterer Klick schaltet diese Funktion wieder aus.

**Unzoom** – macht Scrolling und Zooming rückgängig.

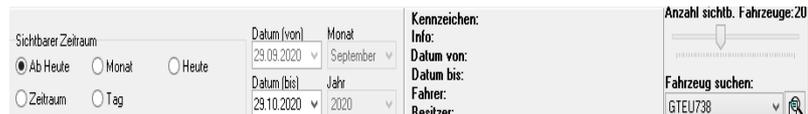
•

**Sync** - synchronisiert das Fahrzeug des Hauptformular mit dem gewählten Fahrzeug, z.B. um im Hauptformular weitere Daten des Fahrzeug einzusehen.

**Drucken** – Druckt das sichtbare Formular.

**Hilfe** – zeigt einen kurzen Hilfstext für wichtige Funktionen.

### Die Funktionen der weiteren Steuerelemente:



**Sichtbarer Zeitraum** – wählen Sie den sichtbaren Zeitraum der Grafik.

Nach dem ersten Aufruf des Formular werden die folgenden 30 Tage ab dem aktuellen Datum gezeigt. Beachten Sie bitte, dass Sie bei einigen Optionen anschließend die Datums-elemente entsprechend dem gewünschten Zeitraum anpassen müssen, also z. B. bei der Option <Monat> wählen Sie anschließend den gewünschten Monat und das Jahr.

**Anzahl sichtb. Fahrzeuge** – wählen Sie über diesen Schieberegler die Anzahl der dargestellten Fahrzeuge in der Grafik. Nach der Installation werden zunächst 20 Fahrzeuge gleichzeitig angezeigt, Weitere Fahrzeuge müssen durch Scrolling nach oben oder unten in die Grafik bewegt werden. Je nach Wunsch und Auflösung ihres Monitor kann die Anzahl zwischen 2 und 50 Fahrzeugen variiert werden.

**Fahrzeug suchen** – wählen Sie rechts aus dem Dropdown-Menü das zu suchende Kennzeichen und klicken Sie anschließend auf den **Suchen**-Knopf daneben. Das gewünschte Fahrzeug wird als unterstes Fahrzeug in der Grafik angezeigt.

#### **4.9 Fahrer Stammdaten-Formulare (Optional).**

Diese Formulare sind zur Eingabe und Ansicht diverser Informationen rund um ihre Fahrer bestimmt. Sie rufen die Fahrer Stammdaten über das Menü **Fahrerverwaltung** oder **Datei** → **Stammdaten** → **Fahrer** auf.

Alle Formulare, bis auf die Fahrer Terminüberwachung, werden durch Klick auf die jeweiligen Tab-Reiter aufgerufen und beziehen ihre Informationen auf den **aktuellen Fahrer**, also den gerade im **Fahrer-Stammdaten-Formular** sichtbaren Fahrer.

**HINWEIS** Die Freifelder und Termine können von ihnen im **Einstellungen-Formular** dauerhaft umbenannt werden (s. Kap. 4.9.2 Termine/Führerschein).

**HINWEIS** Die Größe der **Fahrer-Stammdaten-Tabelle** als auch des **Stammdaten-Formulars** können Sie **horizontal über einen so genannten Splitter ändern**.

Fahren Sie hierzu mit dem Mauszeiger über den blauen Trennstrich zwischen Tabelle und Formular, der Mauszeiger ändert sich in zwei vertikale Striche. Halten Sie jetzt die linke Maustaste gedrückt und schieben Sie die Maus nach links oder rechts, um die Größe der Tabelle und des Formulars zu ändern.

•

Die Bedienung dieser Formulare erfolgt analog des Fahrzeug-Stammdaten-Formular über die Schalter der **Symbol-Leiste** (s.a. 3.1 Die Symbolleiste) und weiterer Schaltknöpfe in den jeweiligen Formularen.

#### 4.9.1 Stammdaten.

Das Fahrerstammdaten-Formular ist das zentrale Formular der Fahrer Datenbank, da hier Fahrer neu angelegt, alle bereits gespeicherten Fahrer gesucht, gesichtet und geändert werden können.

Bei der Neuanlage eines Fahrers muss zunächst dieses Formular ausgefüllt und gespeichert werden, um einen Stammdatensatz für den neuen Fahrer anzulegen. Alle Stammdaten, bis auf die vergebene Nummer zu Identifikation, können jederzeit nachträglich geändert werden (s.a. **Kap. 5.13.1 Neuanlage eines Fahrers**).

•

## Tasten:

Die Funktionen der oberen Menüleiste entsprechen denen im Fahrzeugstammdaten-Formular (s. Kap. 4.1.1) Stammdaten-Formular.

### 4.9.2 Termine/Führerschein.

Terminbezeichnung	Datum/Stütz bis	Bemerkung/Beschränkung
Termin1	01.09.2022	Festtermin1
Termin2	01.12.2022	Testtermin2
Termin3		
Termin4		
Termin5		
Termin6		
Termin7		
Termin8		
Termin9		
Termin10		

In diesem Formular können zu dem aktuellen Fahrer wichtige Termine, z. B. Führerschein etc. nebst Informationen gespeichert und überwacht werden.

Zur Eingabe klicken Sie einfach in das gewünschte Datenfeld und geben Sie die Daten ein. Ein Datum können Sie auch über den Kalender eingeben. Klicken Sie zunächst in das gewünschte Datumfeld und wählen anschließend auf dem Kalender das Datum.

Eine Speicherung der Daten erfolgt über die jeweilige Speichern-Taste oder wie im Haupt-Formular über die obere Symbol-Leiste (**Haken-Symbolschalter**).

•

Die Terminüberwachung erfolgt im **Fällige Termine-Formular** (s. a. **Kap. 4.9.6 Fällige Termine**).

**HINWEIS** Die Terminbezeichnungen können Sie im Einstellungen-Formular dauerhaft ändern, s. u. **Termin/Feldbezeichnungen-Taste**.

**Tasten:**

**Speichern:** speichert die neuen Termine oder die Änderungen an bestehenden.

**Termin/Feldbezeichnungen:** Über diese Taste erreichen Sie direkt das Einstellungen-Formular. Dort können Sie die Terminbezeichnungen dauerhaft nach ihren Wünschen ändern. Speichern Sie die Änderungen dort, beenden Sie das Programm und starten es erneut, um ihre neuen Terminbezeichnungen zu sehen.

#### 4.9.3 Memo.



•

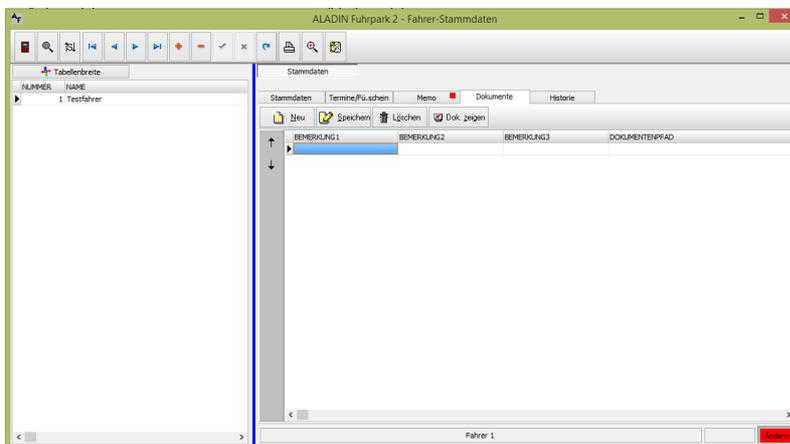
In das Memo-Formular eines Fahrers können analog einer Textverarbeitung beliebige Informationen eingetragen und gespeichert werden.

Zur Eingabe klicken Sie einfach in das Memofeld und geben Sie Text ein oder ändern vorhandenen. Eine Speicherung der Daten erfolgt über die Speichern-Taste oder wie im Haupt-Formular über die obere Symbol-Leiste (**Haken-Symbolschalter**).

#### Tasten:

**Speichern:** speichert die Änderungen des Memofeldes alternativ zur oberen Symbol-Leiste (**Haken-Symbolschalter**).

#### 4.9.4 Dokumente.



•

In diesem Teil-Formular können Sie zu jedem Fahrer Dokumente im verbreiteten PDF - Format verlinken und in einem geeigneten externen Programm anzeigen.

In der Datenbank werden lediglich die **Datenpfade zu den Dokumenten** gespeichert, die Dokumente selbst können beliebig auf der Festplatte gespeichert sein.

**Somit ist es aus dem Programm nicht möglich, die Dokumente selbst zu löschen, es werden lediglich die gespeicherten Datenpfade gelöscht.**

**Tasten:**

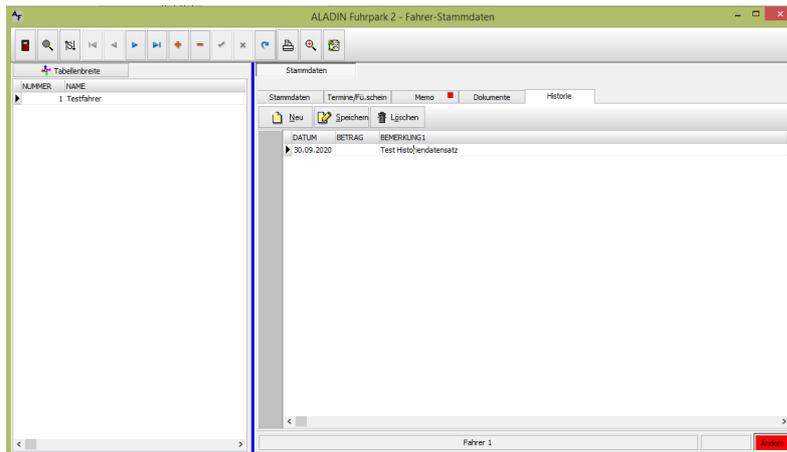
**Neu:** verlinken Sie ein neues Dokument zu dem aktuellen Fahrer und speichern Sie anschließend den Datensatz.

**Speichern:** speichert einen neuen Dokumentendatensatz oder die Änderungen an einem bestehenden.

**Löschen:** löscht nach einer Sicherheitsabfrage den markierten Dokumentendatensatz. Sie markieren einen Datensatz, indem Sie einfach in die entsprechende Tabellenzeile klicken.

**Dok. Zeigen:** zeigt das in der Tabelle markierte (einfach in die gewünschte Zeile klicken..) Dokument in einem geeigneten externen Programm (PDF-Viewer) auf ihrem PC.

## 4.9.5 Historie.



In diesem Formular können Sie zu jedem Fahrer eine Historie wichtiger Ereignisse speichern und jederzeit einsehen. In jedem Datensatz können Sie das Datum, einen Betrag und zusätzliche Informationen speichern.

### **Tasten:**

**Neu:** fügt einen neuen leeren Historiendatensatz ein. Tragen Sie anschließend die gewünschten Informationen ein und speichern Sie den Datensatz.

**Speichern:** speichert einen neuen Historiendatensatz oder die Änderungen an einem bestehenden.

**Löschen:** löscht nach einer Sicherheitsabfrage den markierten Historiendatensatz. Sie markieren einen

•

Datensatz, indem Sie einfach in die entsprechende Tabellenzeile klicken.

#### 4.9.6 Fällige Termine.

The screenshot shows the 'ALADIN Fuhrpark 2 - Fahrerverwaltung' application window. The main area is titled 'Fällige Termine' and displays a table of upcoming examinations. The table has the following structure:

NUMMER	NAME	TERMINBEZEICHNUNG	DATUM/FAELLIG	BEMERKUNG
10	Gruber	Klasse1	01.09.2022	Texttermin1

Dieses Formular zeigt Ihnen die fälligen Termine aller Fahrer (s. a. 4.9.2 Termine/Führerschein). Nach dem ersten Aufruf des Formulars werden die fälligen Termine automatisch gesucht, danach leiten Sie eine erneute Suche (z. B. nach Terminänderungen) über die **Termine prüfen**-Taste ein.

**Sortierung der Tabelle:** Klicken Sie in der Tabellentitelzeile in die gewünschte Spalte, um die Sortierung der Tabelle entsprechend zu ändern. Das Dreieck vor dem Spaltentext zeigt das aktuelle Sortfeld.

Bsp.: Klicken Sie oben auf **DATUM/FAELLIG**, um die Tabelle nach dem Datum zu sortieren. Ein weiterer Klick auf **DATUM/FAELLIG** ändert die Sortierrichtung (Aufsteigend/Absteigend).

**Tasten:**

**Termine prüfen:** prüft erneut die Termine aller Fahrer auf Fälligkeit.

**Fahrer:** zeigt in den **Fahrer-Stammdaten** den Fahrer zu dem gerade markierten Termin-Datensatz. Um einen Termindatensatz zu markieren, klicken Sie einfach in die entsprechende Zeile.

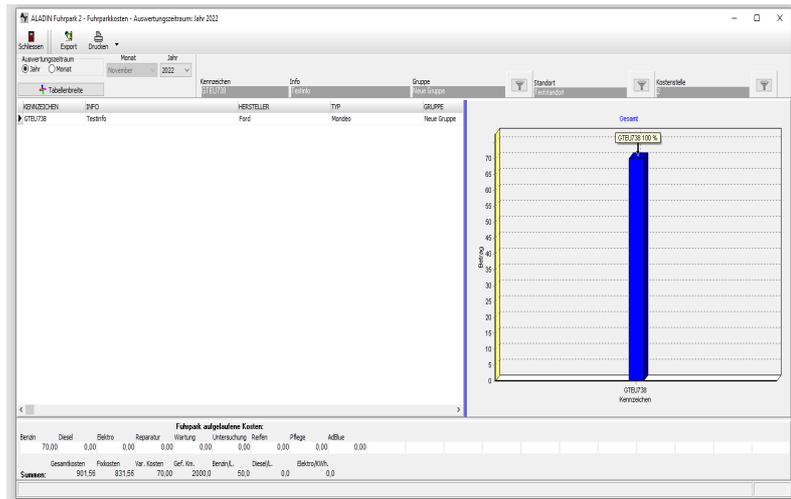
**Drucken:** druckt die Terminliste.

**Vorschau:** zeigt die Terminliste zunächst in der Vorschau. Von dort können Sie die Liste ebenfalls drucken.

**Eingabefelder:**

**Vorwarnzeit:** Hier können Sie eine Vorwarnzeit für die Fälligkeit aller Termine in Tagen eingeben. Die maximale Vorwarnzeit beträgt 99 Tage, d. h., ein Termin würde ihnen dann 99 Tage vor der eigentlichen Fälligkeit angezeigt.

## 4.10 Die Fahrzeug Auswertungen/Fuhrparkkosten.



Dieses Formular wird aufgerufen über das Menü <Auswertungen> <Fuhrparkkosten> der oberen Menüleiste (s. 3.1 Pull-down-Menüs).

In dem Formular sehen Sie die Gesamt- und die Einzelsummen der Kosten jedes gespeicherten Fahrzeugs (**es sei denn, Sie haben einen Filter eingeschaltet.. siehe folgend „Stammdatenfilter“**) und die Summierung dieser Einzelkosten zu den Fuhrparkkosten für ein zu wählendes Jahr oder einen Monat. Zusätzlich sehen Sie auch die gefahrenen Kilometer, den Treibstoff- und Stromverbrauch der Fahrzeuge für den gewählten Zeitraum.

**AUSWERTUNGSZEITRAUM:** Innerhalb dieses Formulars sollten Sie zunächst den Zeitraum prüfen bzw. festlegen, für den die Kosten gezeigt und die Gesamtkosten errechnet werden, indem Sie im Schaltfeld „Auswertungszeitraum“

•

die Option Jahr wählen und anschließend im Feld **Jahr** das gewünschte Jahr einstellen bzw. entsprechend für einen Monat.

**STAMMDATENFILTER:** (s. a. Kap. 5.3.2 Datenfilterung)  
Ein in den Stammdaten eingeschalteter Filter bzw. Gruppen, Kostenstellen oder Standort **Schnellfilter** wirkt sich auf die in diesem Formular gezeigten Fahrzeuge und damit auf die errechneten Werte aus. Sie können sich also mit einem Gruppenfilter Bsp.: = „LKW“ in diesem Formular die Einzelkosten und Fuhrparkkosten aller Ihrer LKW's zeigen lassen. Ein Filter auf Kostenstelle/Standort Bsp.: = „Mainz“ würde Ihnen eine Kostenübersicht aller Fahrzeuge am Standort Mainz liefern.

**GRAFIK:** Rechts sehen Sie eine Kostenspalte der Tabelle grafisch dargestellt, zunächst die Gesamtkosten. Um andere Kostenspalten grafisch anzuzeigen, wählen Sie diese einfach in der Tabelle aus, indem Sie mit der Maus in die gewünschte Spalte klicken oder nutzen Sie die Cursor-Tasten.

Die Größe der Tabelle als auch der Grafik können Sie horizontal über einen so genannten Splitter ändern. Fahren Sie hierzu mit dem Mauszeiger über den blauen Trennstrich zwischen Tabelle und Grafik, der Mauszeiger ändert sich in zwei vertikale Striche. Halten sie jetzt die linke Maustaste gedrückt und schieben Sie die Maus nach links oder rechts, um die Größe der Tabelle und der Grafik zu ändern.

**Tasten:**

•

**Schliessen:** schließt das Formular wieder.

**Export:** mittels dieser Taste können Sie die Daten der Auswertung in verschiedene Formate exportieren.

**Drucken:** über die Dropdownfunktion dieser Taste können Sie sowohl einen Report der Fuhrparkkosten als auch die Grafik drucken.

**Vorschau:** ruft die Druckvorschau auf, mit der Sie den obigen Report zunächst sehen aber auch drucken können.

**Schaltfelder:**

**Auswertungszeitraum:** stellt den gewünschten Zeitraum ein, für den die Fuhrparkkosten berechnet werden.

**Jahr:** nur die gespeicherten Daten in dem gewählten Jahr werden zur Berechnung der Fuhrparkkosten herangezogen.

**Monat:** nur die gespeicherten Daten in dem gewählten Monat werden zur Berechnung der Fuhrparkkosten herangezogen.

## 5. Bedienung des Programms.

Sichern Sie regelmäßig ihre Daten (siehe Kapitel 9 Datensicherung)



Bei den folgenden Erklärungen dient die jeweilige Zahl in Klammern zur Identifikation des Symbolschalters in der obigen Abbildung.

### 5.0 Wichtige Programmooptionen.

Beachten Sie bitte die vielfältigen Möglichkeiten, das Programm an die eigenen Bedürfnisse anzupassen. Diese Einstellungen werden vorgenommen im Einstellungs-Formular (Menü <Optionen> <Einstellungen>).

**Folgende wichtige Programmooptionen werden dort geboten:**

**a.) Datenfelder dauerhaft umbenennen.**

**b.) Terminintervall-Vorgaben und Terminvorwarnzeiten eingeben.**

a) Viele Freifelder in den Fahrzeug- und Fahrer-Stammdaten sowie die Termine können von Ihnen dauerhaft umbenannt

•

werden, um den von Ihnen gewählten Verwendungszweck zu verdeutlichen.

Geben Sie hierzu im Einstellungen-Formular, Tabs "**Kfz.Feldbezeichnungen**", „**Fahrer Feldbezeichnungen**“ , „**Var. Kosten**“ und "**Terminbezeichnungen**", in dem gewünschten Datenfeld den neuen Feldnamen ein und speichern Sie diese Eingaben dort und beenden Sie anschließend das Programm. Ab dem nächsten Programmneustart wird die Änderung wirksam.

b.) Zur Terminverwaltung können Sie im Einstellungen-Formular, Tab "**Terminvorgaben**", die Intervalle ändern, d. h. den Zeitraum in Km oder Monaten vorgeben, nach dem ein abgearbeiteter Termin wieder fällig wird (z. b. HU alle 24 Monate).

Ebenso können Sie dort so genannte Vorwarnzeiten in Km und Tage angeben, um welche ein Termin vor seiner eigentlichen Fälligkeit vom Programm angezeigt wird.

Speichern Sie diese Eingaben dort und beenden Sie anschließend das Programm. Ab dem nächsten Neustart wird die Änderung wirksam.

### **5.1 Neuanlage eines Fahrzeugs.**

**WICHTIG** Sie können ein neues Fahrzeug nur dann anlegen, wenn ihr Arbeitsplatz die Schreib-/Leserechte hat (s. 6. Benutzerrechte).

1.) Stellen Sie sicher, dass Sie sich im Stammdaten-Formular befinden.

2.) Klicken Sie auf den **Daten ändern ein/aus**-Symbolschalter (16), wenn dieser nicht aktiviert ist, so dass

•

anschließend eine rote Anzeige **Ändern** unten rechts in der Statuszeile erscheint.

3.) Klicken Sie auf den **Neues Fahrzeug(+)**-Symbolschalter (9), um einen leeren Datensatz einzufügen.

4.) Der Cursor steht anschließend im Kennzeichen-Datenfeld, **geben Sie unbedingt das Kennzeichen des neuen Fahrzeugs ein.**

**WICHTIG** Das Kennzeichen des neuen Fahrzeugs muss eindeutig sein, es darf also noch nicht bei einem anderen Fahrzeug gespeichert sein.

Wechseln Sie anschließend mit der Tabulator-Taste oder der Enter-Taste ins nächste Datenfeld.

5.) Geben Sie alle weiteren gewünschten Stammdaten des Fahrzeugs ein. Schließen Sie jede Eingabe in einem Datenfeld mit der Enter bzw. Return Taste ab - Sie gelangen automatisch ins nächste Datenfeld. Sie können auch schon Termine eintragen.

Ein freier, max. 100 stelliger Eintrag ins Infofeld kann zur Identifikation des Fahrzeugs dienen, da dieses Feld zusätzlich neben dem Kennzeichen unterhalb der Symbolleiste in jedem Formular zu sehen ist.

6.) Klicken Sie abschließend zum Speichern der Daten auf den **Änderungen speichern (Haken)**-Symbolschalter (11), ihr neues Fahrzeug wird daraufhin in die Datenbank eingetragen.

•

Wenn Sie jedoch das Fahrzeug verwerfen, also nicht speichern möchten, klicken Sie auf den **Änderungen widerrufen (X)**-Symbolschalter (12).

## 5.2 Memotext eingeben.

**WICHTIG** Sie können Memotext zu einem Fahrzeug nur dann eingeben, wenn ihr Arbeitsplatz die Schreib-/Leserechte hat (s. Kapitel Benutzerrechte).

1.) Klicken Sie auf den **Daten ändern ein/aus**-Symbolschalter (16), wenn dieser nicht aktiviert ist. so dass anschließend eine rote Anzeige **Ändern** unten rechts in der Statuszeile erscheint.

2.) Rufen Sie das Memo-Formular durch klicken auf den entsprechenden Karteikartenreiter auf.

3.) Geben Sie anschließend ihre Daten analog einer Textverarbeitung ein.

4.) Klicken Sie abschließend zum Speichern der Daten auf den **Änderungen speichern (Haken)**-Symbolschalter (11), ihre neuen Memo-Daten werden daraufhin in die Datenbank eingetragen.

Wenn Sie jedoch die neuen Daten verwerfen, also nicht speichern möchten, klicken Sie auf den **Änderungen widerrufen (X)**-Symbolschalter (12).

### 5.3 Suchen von gespeicherten Fahrzeugen/Daten.

Das komfortable Auffinden gespeicherter Daten ist eine wesentliche Funktion unserer Fuhrparkverwaltung ALADIN Fuhrpark. Sie haben grundsätzlich die Möglichkeit einer

- a.) Suchfunktion (s. 5.3.1)
- b.) Datenfilterung (s. 5.3.2)

#### 5.3.1 Suchfunktion.

Sie rufen das Formular zur Suche am einfachsten durch klicken auf den **Suchen**(Lupe)-Symbolschalter (2) der Symbolleiste auf.

- 1.) Achten Sie darauf, dass im Suchmodus „Suchen“ markiert ist.
- 2.) Wählen Sie das zu durchsuchende Datenfeld aus dem Dropdown-Menü oder wählen Sie die Option **<Alle Datenfelder>**, um alle Datenfelder zu durchsuchen.
- 3.) Geben Sie den zu suchenden Wert in das Feld **„Suchbegriff“** ein oder wählen Sie den Suchbegriff aus dem Dropdown, wenn Sie den Begriff schon einmal verwendet haben (Bsp.: GTEU638).
- 4.) Starten Sie den Suchvorgang, indem Sie auf die **Suchen/Filtern**-Taste klicken.

**HINWEIS** Die **Abbruch**-Taste schließt das Formular, ohne den Suchvorgang zu starten.

•

Wenn die Suche erfolgreich verläuft, wird Ihnen im Stammdaten-Formular das erste passende Fahrzeug angezeigt, in unserem Beispiel also das Fahrzeug mit dem Kennzeichen **GTEU638**, ansonsten wird eine entsprechende Meldung angezeigt.

Sie können das Such-Formular jetzt schließen oder durch klicken auf den **Weitersuchen**-Knopf der Symbolleiste können Sie die Suche ab dem gefundenen Datensatz fortsetzen. Bei erneuter erfolgreicher Suche wird Ihnen der nächste passende Datensatz angezeigt, ansonsten wird eine entsprechende Meldung gezeigt.

### **5.3.2 Datenfilterung.**

Mit Filtern können Sie Bedingungen formulieren, die ein Fahrzeug erfüllen muss, um bei eingeschaltetem Filter noch angezeigt zu werden. Beispielsweise muss es einer bestimmten Fahrzeuggruppe angehören.

In ALADIN Fuhrpark sind in den Stammdaten Filter auf jedes Datenfeld möglich.

Ein eingeschalteter Filter wird in der Statuszeile am unteren Formularrand mit dem entsprechenden Text „**Filter**“, angezeigt (s. a. 3.3 Die Statuszeile).

**WICHTIG** Bei einem Filter sind vorübergehend nicht mehr alle Fahrzeuge „sichtbar“, nämlich diejenigen, die nicht dem Filterkriterium entsprechen. Dieses Verhalten gilt auch für die Programmausdrucke.

Dieses Verhalten ist beabsichtigt, um es Ihnen zu ermöglichen, z. B. die Fahrzeuge eines bestimmten

•

Standortes oder einer bestimmten Fahrzeuggruppe zu drucken.

### 5.3.2.1 Filter-Modus

Zwischen den beiden Modi „*Exakt*“ und „*Teilstring*“ wird mittels Markierungsfeld „*Teilstring-Filterung*“ gewechselt. Der Modus *Exakt* ist aktiv, wenn unten im Markierungsfeld „*Teilstring-Filterung*“ nicht der Haken gesetzt ist.

**Filter/Exakt:** Der Filterbegriff muss genau dem Begriff in der Datenbank entsprechen, also z.B. Filterbegriff „Testgruppe“, wenn in der Datenbank der Begriff ebenfalls „Testgruppe“ lautet.

**Filter/Teilstring:** Der Filterbegriff muss in dem Begriff in der Datenbank **enthalten** sein, also z.B. Filterbegriff „%gruppe%“, wenn der Begriff in der Datenbank „Testgruppe“ lautet. Allerdings würden auch Fahrzeuge mit dem Begriff „LKWgruppe“ oder „PKWgruppen“ angezeigt.

**Jokerzeichen -> %:** Am Anfang und/oder Ende werden beliebig viele Zeichen ignoriert:

**Beispiel:**

**%gruppe** = der Filterbegriff „gruppe“ muss am Ende des Feldes stehen.

**gruppe%** = der Filterbegriff „gruppe“ muss am Anfang des Feldes stehen.

**%gruppe%** = der Filterbegriff „gruppe“ kann beliebig innerhalb des Feldes vorkommen.

•

**Filter/Teilstring/NOT:** genau wie Filter-Modus „*Filter/Teilstring*“, nur das anschließend alle Fahrzeuge angezeigt werden die **nicht** dem Filterbegriff entsprechen. Wenn Sie sich also mit dem **Filter/Teilstring** Modus eine gewünschte Fahrzeuggruppe anzeigen (filtern) lassen können, bewirkt die gleiche Filterung mit dieser Option, dass alle Fahrzeuge mit anderen Gruppen angezeigt werden.

#### 5.3.2.2 Filter definieren und einschalten

Um die **Übersichtlichkeit** ihrer Daten zu erhöhen, können Sie vorübergehend alle Fahrzeuge, die **nicht** einer bestimmten *Gruppe* oder *Kostenstelle/Standort* angehören, ausblenden.

##### **Beispiel 1:**

**Sie möchten alle Fahrzeug mit dem Eintrag “Testgruppe“ im Datenfeld *Gruppe* sehen.**

Sie rufen das Formular zur Datenfilterung am einfachsten durch klicken auf den *Suchen*(Lupe)-Symbolschalter (2) der Symbolleiste auf.

1.) Achten Sie darauf, dass im Suchmodus die Filteroption markiert ist.

2.) Wählen Sie das zu filternde Datenfeld (*Gruppe*) aus dem Dropdown-Menü „*Filterfeld*“.

3.) Geben Sie den zu filternden Wert in das Feld „*Filterbegriff*“ ein (Testgruppe) oder wählen Sie den Filterbegriff aus dem Dropdown, wenn Sie den Begriff schon einmal verwendet haben.

4.) Starten Sie den Filtervorgang, indem Sie auf die *Suchen/Filtern*-Taste klicken.

**WICHTIG** Bitte vergessen Sie nicht, den Filter nach der Nutzung zu deaktivieren, um wieder alle Fahrzeuge zu „sehen“ (*Alle*-Knopf oben in der Symbolleiste, siehe auch nächstes Kapitel).

#### 5.3.2.3 Filter ausschalten

Schalten Sie einen aktiven Filter wieder aus..

- a.) über den *Alle*-Knopf der Symbolleiste
- b.) das Menü **Bearbeiten** → **Suchfilter ausschalten** der oberen Menüleiste
- c.) einen Klick unten rechts auf die *Filter*-Anzeige der Statuszeile.

#### 5.4 Ändern von gespeicherten Fahrzeugdaten.

**WICHTIG** Sie können nicht nachträglich das Kennzeichen eines bereits gespeicherten Fahrzeugs ändern. Dies ist nur mit einem zusätzlichen Utility-Programm möglich. Bei Bedarf fragen Sie bitte den Support nach diesem Programm.

Sie können Fahrzeugdaten nur dann ändern, wenn ihr Arbeitsplatz die Schreib-/Leserechte hat (s. 6. Benutzerrechte).

1.) Stellen Sie sicher, dass Sie sich im richtigen Formular (Stammdaten-, Memo-, Termine-Formular) befinden. Wählen Sie das richtige Formular evtl. über den Karteikartenreiter.

•

2.) Klicken Sie auf den **Daten ändern ein/aus**-Symbolschalter (16), wenn dieser nicht aktiviert ist. so dass anschließend eine rote Anzeige **Ändern** unten rechts in der Statuszeile erscheint.

3.) Suchen Sie das zu ändernde Fahrzeug über die Suchfunktionen (s. 5.3 Suchen von gespeicherten Fahrzeugen/Daten).

4.) Klicken Sie mit der Maus in das zu ändernde Datenfeld, ändern Sie die Daten analog einer Textverarbeitung.

5.) Ändern Sie, wenn gewünscht, wie unter 4.) weitere Datenfelder bei diesem Fahrzeug.

6.) Klicken Sie abschließend zum Speichern der Daten auf den **Änderungen speichern (Haken)**-Symbolschalter (11), ihr geänderten Fahrzeugdaten werden daraufhin in die Datenbank eingetragen.

Wenn Sie jedoch die Änderungen verwerfen, also nicht speichern möchten, klicken Sie auf den **Änderungen widerrufen (X)**-Symbolschalter (12).

### **5.5 Löschen von Fahrzeugen.**

**WICHTIG** Sie können ein gespeichertes Fahrzeug nur dann löschen, wenn ihr Arbeitsplatz die Schreib-/Leserechte hat (s. 6. Benutzerrechte).

1.) Stellen Sie sicher, dass Sie sich im Stammdaten-Formular befinden. Wählen Sie dieses Formular evtl. über den Karteikartenreiter.

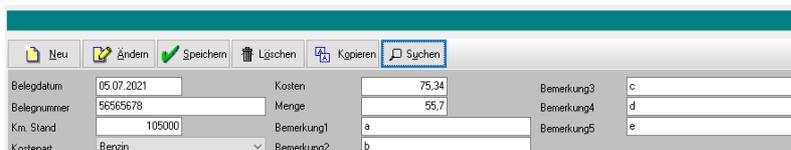
2.) Klicken Sie auf den **Daten ändern ein/aus**-Symbolschalter (16), wenn dieser nicht aktiviert ist. so dass anschließend eine rote Anzeige **Ändern** unten rechts in der Statuszeile erscheint.

3.) Suchen Sie das zu ändernde Fahrzeug über die Suchfunktionen (s. 5.3 Suchen von gespeicherten Fahrzeugen/Daten).

4.) Klicken Sie auf den **Fahrzeug löschen (-)**-Symbolschalter (10), nach einer Sicherheitsabfrage wird das Fahrzeug aus der Datenbank gelöscht.

**WICHTIG** Ein gelöscht Fahrzeug kann nachträglich nicht wiederhergestellt werden, es sei denn durch Einspielen einer Datenbank-Datensicherung.

## 5.6 Eingabe von variablen Kosten.



Belegdatum	05.07.2021	Kosten	75,34	Bemerkung3	c
Belegnummer	56565678	Menge	55,7	Bemerkung4	d
Km. Stand	105000	Bemerkung1	a	Bemerkung5	e
Kostenart	Benzin	Bemerkung2	b		

**WICHTIG** Sie können Fahrzeugdaten nur dann eingeben, wenn Ihr Arbeitsplatz die Schreib-/Leserechte hat (s. 6. Benutzerrechte).

•

1.) Stellen Sie sicher, dass Sie sich im Var. Kosten-Formular befinden. Wählen Sie dieses Formular evtl. über den Karteikartenreiter.

2.) Klicken Sie auf den **Daten ändern ein/aus**-Symbolschalter (16), wenn dieser nicht aktiviert ist. so dass anschließend eine rote Anzeige **Ändern** unten rechts in der Statuszeile erscheint.

3.) Suchen Sie das Fahrzeug, zu dem Sie Kosten eingeben möchten, über die Suchfunktionen (s. 5.3 Suchen von gespeicherten Fahrzeugen/Daten).

4.) Klicken Sie oben auf die **Neu**-Taste - Sie erzeugen so einen leeren Datensatz zur Eingabe der neuen Kosten. Der Cursor steht im Feld „**Belegdatum**“.

5.) Geben Sie die gewünschten Daten in die Felder ein. Bestätigen Sie Ihre Eingaben im jeweiligen Feld durch betätigen der Enter bzw. Return-Taste - Sie gelangen so ins nächste Datenfeld der Zeile.

Wählen Sie unbedingt eine Kostenart, um die neuen Kosten zuzuordnen.

**HINWEIS Sie können eigene Kostenarten in den Einstellungen definieren (s. Kap. 3.4.7 Var. Kosten).**

6.) Geben Sie bei den Kostenarten **Diesel, Benzin** oder **Elektro** unbedingt **Menge und Betrag** ein.

7.) Klicken Sie nach Abschluss der Eingaben auf die **Speichern**-Taste über der Tabelle - der Kosten-Datensatz wird jetzt automatisch gespeichert und Sie können nach

•

Betätigung der **Neu**-Taste entsprechend weitere Kostenbelege für dieses Fahrzeug eingeben. Wenn Sie den neuen Kostendatensatz verwerfen möchten, klicken Sie auf die **Löschen**-Taste.

#### 5.6.1 Ändern/Löschen von variablen Kosten.

**WICHTIG** Sie können Fahrzeugdaten nur dann ändern/löschen, wenn Ihr Arbeitsplatz die Schreib-/Leserechte hat (s. 6. Benutzerrechte).

1.) Stellen Sie sicher, dass Sie sich im Var. Kosten-Formular befinden. Wählen Sie dieses Formular evtl. über den Karteikartenreiter.

2.) Klicken Sie auf den **Daten ändern ein/aus**-Symbolschalter (16), wenn dieser nicht aktiviert ist. so dass anschließend eine rote Anzeige **Ändern** unten rechts in der Statuszeile erscheint.

3.) Suchen Sie das Fahrzeug, bei dem Sie Kosten ändern/löschen möchten, über die Suchfunktionen (s. 5.3 Suchen von gespeicherten Fahrzeugen/Daten).

4.) Klicken Sie mit der Maus in die Tabellenzeile des zu ändernden/löschenden Kosten-Datensatzes. Das Markierungsdreieck am linken Tabellenrand muss anschließend neben der entsprechenden Tabellenzeile stehen.

5a.) Klicken Sie auf die **Ändern**-Taste und ändern Sie in den oberen Feldern die angezeigten Daten. Klicken Sie zur

•

Speicherung der Änderungen auf die **Speichern**-Taste. Der geänderte Kosten-Datensatz wird gespeichert.

5b.) Klicken Sie auf die **Löschen**-Taste und klicken Sie in der folgenden Sicherheitsfrage auf die **Ja**-Taste. Der markierte Kosten-Datensatz wird gelöscht.

### **5.7 Die Terminüberwachung (Optional).**

Eine Überwachung der gespeicherten Termine aller Fahrzeuge können Sie in der Terminverwaltung vornehmen, aufzurufen über das Menü **Termine** → **Terminverwaltung** (s. a. 4.6 Die Terminverwaltung).

**WICHTIG** Bitte beachten Sie die Möglichkeit, die Terminverwaltung **automatisch nach jedem Programmstart** aufzurufen (bei fälligen Terminen..), indem Sie im **Einstellungen-Formular**, Menü **Optionen** → **Einstellungen**, auf der Seite „**Terminvorgaben**“ einen Haken vor das Feld **Termine bei jedem Programmstart prüfen** setzen.

In der Terminverwaltung sehen Sie tabellarisch alle Fahrzeuge für die ein bzw. mehrere Termine fällig sind.

**Fällig sind diejenigen Termine, deren Datum kleiner oder gleich dem eingestellten Datum im *Stichtag* Feld ist (voreingestellt ist hier das PC Tagesdatum) oder deren numerischer Wert kleiner oder gleich dem Kilometerstand des jeweiligen Fahrzeuges (Stammdatenfeld *KmStand*) ist.**

**Sie sehen die fälligen Termine, wie gehen Sie nun weiter vor..**

Sie können nun die entsprechenden Kennzeichen dieser Fahrzeuge und die Termine ausdrucken und die Wahrnehmung dieser Termine für die Fahrzeuge veranlassen.

Mittels eines *TerminInfo* (zunächst in den Termin klicken und anschließend den *TerminInfo*-Knopf oder einfach einen Doppelklick in den Termin..) können Sie zu jedem sichtbaren Termin weitere Informationen wie Werkstatt-Termin, Uhrzeit und freie Infos speichern.

**Termine mit vorhandenem TerminInfo sind mit einem führenden Stern vor dem Datum bzw. KmStand in der Tabelle gekennzeichnet.**

**HINWEIS** Die Werkstatt-Termine in den TerminInfos werden vom Programm ebenfalls überwacht, bei einem fälligen Werkstatt-Termin wird der entsprechende Termin in der Tabelle rot hinterlegt. Sie können den Überwachungszeitraum mittels *Werkstatt-Termine(e)*-Knopf zwischen *Heute, Morgen* oder *7 Tage* umschalten.

**Ein Termin ist erledigt, wie gehen Sie nun weiter vor..**

Um den Termin fortzuschreiben, d. h., auf den nächsten Termin (Datum oder Km-Stand) zu setzen, haben Sie zwei Möglichkeiten:

a.) Sie lassen die Terminverwaltung den Termin automatisch fortschreiben, indem Sie zunächst einfach in das gewünschte Terminfeld klicken und anschließend auf den *Einzeltermin*-Knopf.

•

Das Programm schreibt den Termin fort, indem zu dem Termin das entsprechende Terminintervall (Menü **Einstellungen** → **Optionen** Tab **Terminvorgaben**) addiert und in der Datenbank gespeichert wird. Der Termin sollte dadurch nicht mehr fällig sein und automatisch aus der aktuellen Termintabelle gelöscht werden.

**HINWEIS** Sie können auch **alle Termine eines Fahrzeugs** fortschreiben, indem Sie zunächst einfach in die entsprechende Tabellenzeile klicken und anschließend auf den **Termine**-Knopf → Dropdown **Mark.Fahrzeug/Termine fortschreiben** klicken.

**Alle angezeigten Termine** schreiben Sie mittels **Termine**-Knopf → Dropdown **Alle Termine fortschreiben** fort.

b.) Sie rufen die Stammdaten des Fahrzeugs auf und ändern den Termin von Hand, also Sie tippen das neue Datum bzw. den neuen Kilometerstand in das entsprechende Terminfeld.

**Bitte vergessen Sie das Speichern dieses geänderten Termins nicht!** Sie speichern die Änderung, wie auch alle anderen Änderungen an den Stammdaten eines Fahrzeugs, mit der **Änderungen speichern**-Symboltaste (Haken-Symbol – s. a. 3.2 die Symbolleiste)

## 5.8 Fahrzeug-Disposition (Optional).

### WICHTIG

a.) Sie können neue Daten zur Fahrzeug-Disposition nur dann eingeben, ändern oder löschen, wenn ihr Arbeitsplatz dort die Schreib-/Leserechte hat (s. Kapitel Benutzerrechte).

Standort	Kostenstelle	KmStand
Teststandort	2	5000

Fahrzeug Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>	
Poolfahrzeug	<input checked="" type="checkbox"/>	
Seit	<input type="text" value="24.07.2019"/>	
Geändert Am	<input type="text" value="16.07.2020"/>	

b.) Ebenso muss ein Fahrzeug in den Stammdaten als Poolfahrzeug markiert sein, um in der Disposition zur Verfügung zu stehen.

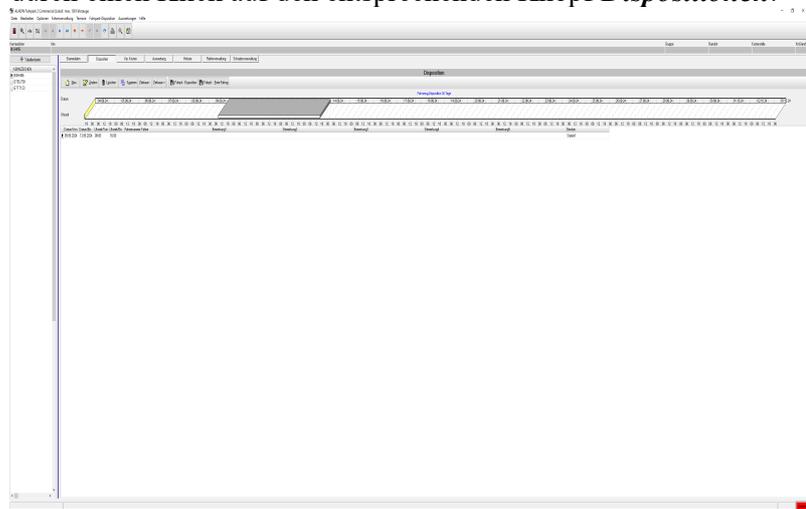
Sie markieren ein Fahrzeug als Poolfahrzeug, indem Sie oben rechts in den Stammdaten den Haken bei <Poolfahrzeug> setzen und diese Änderung der Fahrzeugdaten speichern.

c.) In der Netzversion haben Sie in den Einstellungen die Möglichkeit, jedem ALADIN Fuhrpark Arbeitsplatz eine eigene Kennung zuzuordnen. Wenn Sie dies tun, können

•

Sie danach keine Dispositionen bearbeiten (ändern oder löschen), die nicht von ihrem Arbeitsplatz angelegt wurden (s. Kapitel Benutzerrechte).

Das integrierte Formular zur Fahrzeug-Disposition erreichen Sie durch einen Klick auf den entsprechenden Knopf **Dispositionen**.



In diesem Formular sehen Sie tabellarisch die Dispositionen des **aktuellen Fahrzeugs** nach Datum sortiert. Sie können neue Dispositionen für dieses Fahrzeug anlegen, vorhandene ändern oder löschen.

In einer Grafik sehen oben im Formular grafisch die Dispositionen der nächsten dreißig Tage. Den Zeitraum können Sie auf bis zu einem Jahr über den „Zeitraum +“-Knopf erweitern.

Als Ergänzung zu diesem Formular gibt es zwei weitere Formulare:

**Fuhrpark - Freie Fahrzeuge:** ein Formular zur tabellarischen Anzeige der freien Fahrzeuge für den gewünschten Zeitraum. Sie öffnen das Formular über den **Freie Fahrzg.-Knopf**.

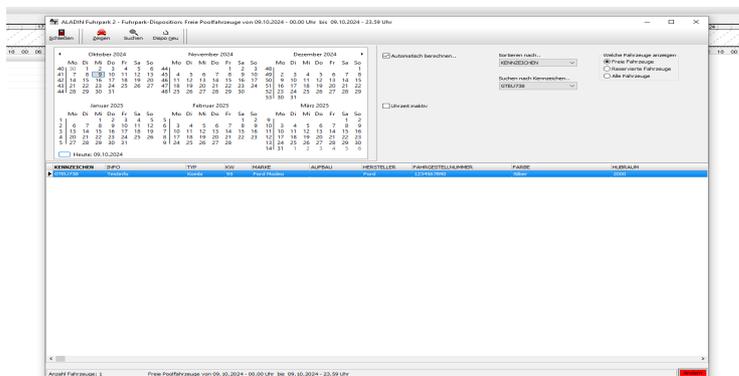
•

**Fuhrpark – Dispositionen grafisch: ein Formular zur grafisch unterstützen Disposition des gesamten Fuhrparks.** Dieses ergänzende Formular erreichen Sie über den *Fuhrpk. Dispo. Sync-Knopf*.

**TIP Wenn Sie gerne mit Informationen in Tabellenform arbeiten, empfehlen wir zur Disposition die Kombination Hauptformular und Freie Fahrzeuge-Formular. Wenn Sie gerne grafisch aufbereitete Informationen nutzen, dann verwenden Sie das Fuhrpark Disposition-Formular.**

Alle drei Formulare ergänzen sich und Sie können mit den Formularen wechselseitig arbeiten, ohne die Formulare zu schließen. Zum Wechsel zwischen den Formularen klicken Sie einfach in das nicht aktive gewünschte Formular.

### 5.8.1 Freie Fahrzeuge Formular:



In diesem Formular können Sie sich zunächst freie Fahrzeuge, d. h. Fahrzeuge ohne Disposition in einem vorgegebenen Zeitraum, tabellarisch anzeigen lassen. Es ist durch das Schaltfeld oben rechts im Formular aber auch möglich, sich die für den gewählten

Zeitraum bereits reservierten Fahrzeuge anzeigen zu lassen oder auch alle Poolfahrzeuge.

**WICHTIG** Achten Sie bitte darauf, dass für eine neue Disposition in diesem Schaltfeld der freie Fahrzeugbestand eingestellt ist. Ist dieses Schaltfeld rot, werden nicht die freien Fahrzeuge angezeigt.

Wählen Sie zunächst den Tag oder Zeitraum über den Kalender. Sie können ein Fahrzeug markieren (auswählen), indem Sie einfach in die entsprechende Tabellenzeile klicken. Anschließend können Sie für dieses Fahrzeug durch Klick auf den **Dispo neu-Knopf** eine neue Disposition anlegen.

Durch Klick auf den **Zeigen-Knopf** können Sie das markierte Fahrzeug im Hauptformular mit Ihrem in der Tabelle markierten Fahrzeug synchronisieren, um z. B. im Hauptformular weitere Details zu sehen oder dort mit dem Fahrzeug weiter zu arbeiten.

**Tabelle - Spaltenreihenfolge ändern:** die Reihenfolge der Tabellenspalten können Sie jederzeit ändern wie unter Windows üblich und dauerhaft speichern.

Halten Sie den Mauszeiger über die Kopfzeile der gewünschten Spalte. Halten Sie dann die **linke** Maustaste gedrückt und bewegen Sie mit gedrückter Maustaste die Maus nach links oder rechts.

Wenn Sie die neue Tabellensortierung speichern möchten, halten Sie den Mauszeiger über ein beliebiges Feld des Tabellenkopfes und drücken dann die **rechte** Maustaste. Zur dauerhaften Speicherung der neuen Tabellenreihenfolge beantworten Sie die folgende Sicherheitsabfrage mit „Ja“.

#### 5.8.1.1 Die Funktionen der Tasten der Menüleiste

**Schließen** – schließt dieses Formular.

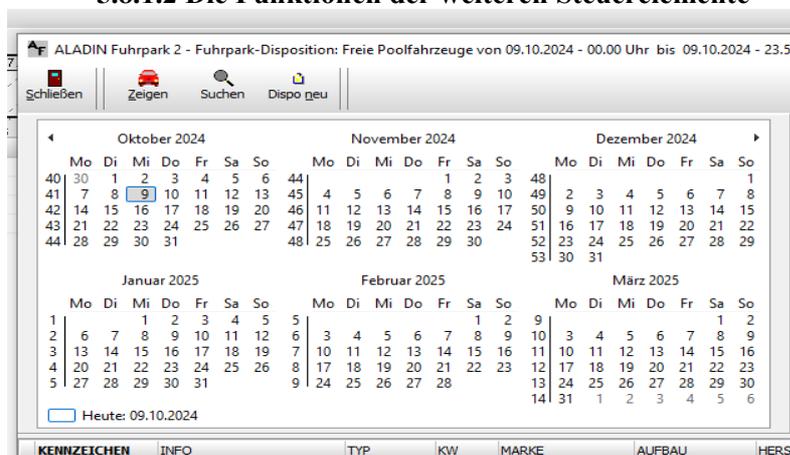
•

**Zeigen** - synchronisiert das sichtbare Fahrzeug des Hauptformulars/Disposition mit dem in der Tabelle markierten Fahrzeug, z. B. um im Hauptformular weitere Daten des Fahrzeug einzusehen. Der Zeitraum der Zeitleiste im Hauptformular wird ebenfalls dem gewünschten Termin/Zeitraum angepasst, zeigt dann 7 Tage vor dem Termin bis 7 Tage nach dem Termin.

**Suchen** - sucht das Fahrzeug in der Tabelle mit dem im Suchfeld eingestellten Kennzeichen.

**Dispo neu** - legen Sie eine neue Disposition für das markierte Fahrzeug an.

### 5.8.1.2 Die Funktionen der weiteren Steuerelemente



**Tag/Zeitraum der Disposition** – wählen Sie zunächst den Tag oder Zeitraum, für den die freien Fahrzeuge in der Tabelle angezeigt werden sollen.

•

Nach dem ersten Aufruf des Formular werden die freien Poolfahrzeuge der folgenden 30 Tage ab dem aktuellen Datum gezeigt.

Klicken Sie einfach für Ihren Tag/Zeitraum im Kalender auf den gewünschten Tag oder markieren Sie einen Zeitraum, indem Sie auf den ersten Tag klicken, anschließend die **linke** Maustaste gedrückt halten und den Mauszeiger bis zum letzten Tag des Zeitraums ziehen.

**HINWEIS** Zusätzlich zu den oben gezeigten Steuerelementen können Sie auch die Anfangs- und Enduhrzeit des Zeitraums aktivieren und so den Dispositionszeitraum noch genauer definieren.



**Automatisch berechnen:** normalerweise berechnet das Programm die freien Fahrzeuge nach jeder Änderung im Kalender sofort neu. Durch einen Haken in diesem Markierungsfeld können Sie einen Knopf sichtbar machen, um die Berechnung der freien Fahrzeuge manuell zu starten.

**Uhrzeit inaktiv:** setzen Sie einen Haken in dieses Markierungsfeld, um die Uhrzeiten zu aktivieren. Anschließend können Sie Anfangs- und Enduhrzeit für Ihre Disposition vorgeben.

Wenn diese Anzeigen nicht aktiviert sind, beträgt die Anfangszeit

der Dispositionsüberprüfung immer 0 Uhr und die Enduhrzeit 23.59 Uhr.

Über das **Sortieren nach.. -Dropdown** können Sie die Sortierung der Tabelle nach einer gewünschten Spalte veranlassen.

#### **Suchen nach Kennzeichen..**

wählen Sie das Kennzeichen des Fahrzeugs, nachdem Sie in der Tabelle suchen möchten. Starten Sie anschließend die Suche durch Klick auf den **Suchen**-Knopf oben in der Menüleiste.

Rechts oben können Sie den in der Tabelle sichtbaren Fahrzeugbestand zwischen

**a.) Freie Fahrzeuge (Standard)**

**b.) Reservierte Fahrzeuge**

**c.) Alle Fahrzeuge**

umschalten. Die Anzeige der **reservierten Fahrzeuge** bezieht dabei immer auch auf den eingestellten Zeitraum.

**WICHTIG** Achten Sie bitte darauf, dass für eine neue Disposition in diesem Schaltfeld der freie Fahrzeugbestand eingestellt ist. Ist dieses Schaltfeld rot, werden nicht die freien Fahrzeuge angezeigt.

#### **5.8.2 Dispositionen anlegen, ändern, löschen**

Wenn Sie gerne mit Informationen in Tabellenform arbeiten, empfehlen wir zur Disposition die Kombination **Hauptformular** und **Freie Fahrzeuge-Formular**. Sie können aus dem Hauptformular das **Freie Fahrzeuge-Formular** durch Klick auf den entsprechenden Knopf öffnen. Da Sie mit beiden

•

Formularen gleichzeitig oder wechselseitig arbeiten können, ist es ideal, sich beide Formulare nebeneinander auf Ihren Bildschirm zu legen.

**Dispositionen neu anlegen** können Sie sowohl vom *Hauptformular* aus als auch vom *Freie Fahrzeuge*-Formular durch Klick auf den *Neu*-Knopf oben in der Menüleiste.

**Änderungen bzw. Löschungen bestehender Dispositionen** sind vom Hauptformular aus möglich durch Klick auf den *Ändern*, *Löschen* oder *Kopieren*-Knopf.

#### **5.8.2.1 Anlegen einer neuen Fahrzeug-Disposition**

1.) Wählen oder suchen Sie das Fahrzeug, zu dem Sie Dispositionsdaten eingeben möchten in der *Freie Fahrzeuge* Tabelle oder im Hauptformular.

2.) Klicken Sie auf den *Neu-Knopf*, es erscheint ein kleines Formular zur weiteren Eingabe der neuen Fahrzeug-Disposition.

**Fahrzeugdisposition (Neu)** ✖

**Kennzeichen**

GTEU738 [Testinfo] ▼

**Bitte wählen Sie den Zeitraum der Fahrzeugdisposition..**

Anfangsdatum	Uhrzeit	Enddatum	Uhrzeit
26.08.2020 ▼	16:07 <span style="float: right;">▲ + ▼ -</span>	27.08.2020 ▼	16:07 <span style="float: right;">▲ + ▼ -</span>

- Datum erhöhen um +

Modus - Datum erhöhen

Beide
  Anfangsdatum
  Enddatum

**Fahrer**

Gruber [] ▼

**Weitere Felder**

Tour	<input style="width: 85%;" type="text"/>
Kostenstelle	<input style="width: 85%;" type="text"/>
Bemerkung1	<input style="width: 85%;" type="text"/>
Bemerkung2	<input style="width: 85%;" type="text"/>
Bemerkung3	<input style="width: 85%;" type="text"/>

3.) Wählen Sie das Anfangsdatum/Zeit der Fahrzeug-Disposition und das Enddatum/Zeit, falls sich die Reservierung über mehrere Tage erstreckt. Sie können das Anfangsdatum und/oder Enddatum (Modus-Schaltfeld) einfach erhöhen, indem Sie auf eine der unteren Tasten **1 Tag +**, **1 Woche +** etc. klicken.

•

Wählen Sie bei Bedarf den Fahrer aus den gespeicherten Fahrern und geben Sie zusätzliche Informationen wie Tour, Kostenstelle und Bemerkungen ein.

4.) Klicken Sie auf den **Ok-Knopf** – anschließend prüft das Programm auf Termin-Kollisionen mit bereits vorhandenen Fahrzeug-Dispositionen. Wenn eine Kollision vorliegt, warnt das Programm mit den Daten der kollidierenden Disposition und Sie haben anschließend die Möglichkeit, die Zeitdaten der neuen Disposition zu ändern oder die Eingabe der neuen Disposition abzubrechen.

#### 5.8.2.2 Änderung einer Fahrzeug-Disposition

1.) Wählen oder suchen Sie im Hauptformular zunächst das Fahrzeug und markieren Sie die zu ändernde Disposition durch Linksklick in die entsprechende Tabellenzeile.

2.) Klicken Sie auf den **Ändern-Knopf**, es erscheint ein kleines Formular zur Änderung der Daten der markierten Fahrzeug-Disposition analog dem Formular zur Eingabe einer neuen Disposition.

3.) Ändern Sie die gewünschten Daten.

4.) Klicken Sie auf den **Ok-Knopf** – anschließend prüft das Programm auf Termin-Kollisionen mit bereits vorhandenen Fahrzeug-Dispositionen. Wenn eine Kollision vorliegt, warnt das Programm mit den Daten der kollidierenden Disposition und Sie haben anschließend die Möglichkeit, die Zeitdaten der neuen Disposition zu ändern oder die Eingabe der neuen Disposition abzubrechen.

### 5.8.2.3 Kopieren einer Fahrzeug-Disposition

**HINWEIS** Eine sehr nützliche Funktion bei regelmäßig wiederkehrenden Dispositionen, wo sich nur der Zeitraum ändert.

- 1.) Wählen oder suchen Sie die zu kopierende Disposition und markieren Sie diese durch Linksklick in die Disposition.
- 2.) Klicken Sie auf den **Kopieren-Knopf**, es erscheint ein kleines Formular zur Änderung der Daten der markierten Fahrzeug-Disposition analog dem Formular zur Eingabe einer neuen Disposition.
- 3.) Ändern Sie die gewünschten (Zeit-)Daten.
- 4.) Klicken Sie auf den **Kopieren-Knopf** – anschließend prüft das Programm auf Termin-Kollisionen mit bereits vorhandenen Fahrzeug-Dispositionen. Wenn eine Kollision vorliegt, warnt das Programm mit den Daten der kollidierenden Disposition und Sie haben anschließend die Möglichkeit, die Zeitdaten der neuen Disposition zu ändern oder die Eingabe der neuen Disposition abubrechen.

### 5.8.2.4 Löschen einer Fahrzeug-Disposition.

- 1.) Wählen oder suchen Sie die zu löschende Disposition und markieren Sie diese durch Klick in die Tabellenzeile. Um diese Disposition zu löschen, klicken Sie auf den **Löschen-Knopf** und bestätigen die Sicherheitsabfrage.

### 5.8.3 Prüfen vorhandener Fahrzeug-Dispositionen.

•

**a.) Welche Poolfahrzeuge stehen zu einem bestimmten Termin (Zeitraum) zur Verfügung?**

Zunächst nutzen Sie im *Freie Fahrzeuge*-Formular die Möglichkeit, den Zeitraum der angezeigten Fahrzeuge über das Schaltfeld *Sichtb. Zeitraum* auf den gewünschten Tag bzw. Zeitraum einzustellen.

**WICHTIG Achten Sie darauf, das im Formular die freien Fahrzeuge angezeigt werden (oben rechts *Welche Fahrzeuge anzeigen* → Freie Fahrzeuge).**

In der Tabelle sehen Sie jetzt alle Fahrzeuge ohne Disposition in dem gewählten Zeitraum.

Durch eine **Sortierung** (*Sortieren nach..*) nach einer bestimmten Tabellenspalte können Sie z. B. Fahrzeuge einer bestimmten Kategorie (**Bsp.:** SUVs, Kombis etc.) hintereinander anzeigen lassen.

**b.) Steht ein bestimmtes Poolfahrzeug zu einem bestimmten Termin(Zeitraum) zur Verfügung?**

Sie können entweder das Verfahren aus a.) anwenden und in der Tabelle feststellen (evtl. durch Sortierung und scrollen), ob das gewünschte Fahrzeug angezeigt wird und damit frei ist.

Bei vielen Fahrzeugen in der Tabelle können Sie auch die Suchfunktion verwenden. Wählen Sie das Kennzeichen des gesuchten Fahrzeugs im *Suchen nach Kennzeichen..*-Dropdown aus und klicken Sie anschließend auf den *Suchen*-Knopf oben in der Menüleiste. Das Fahrzeug wird dann gesucht und markiert.

Wenn das gewünschte Kennzeichen nicht im *Suchen nach Kennzeichen..*-Dropdown ausgewählt werden kann, ist das Fahrzeug auch nicht in der Tabelle.

Über eine Gegenprobe (*Welche Fahrzeuge anzeigen* → **Reservierte Fahrzeuge**) sollten Sie das Fahrzeug dann finden und

•

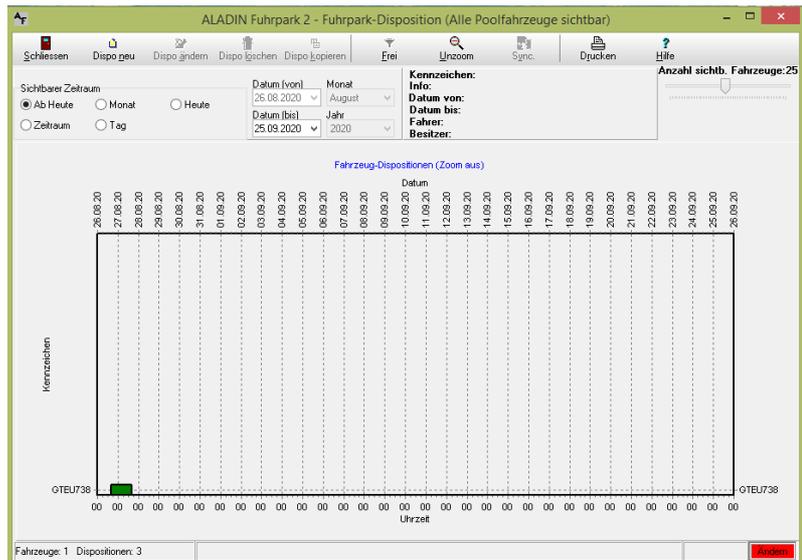
bei Bedarf mittels **Zeigen**-Knopf das Fahrzeug im Hauptformular einstellen und die blockierende Disposition(en) prüfen können.

**WICHTIG** Eine Datenfilterung im Stammdaten-Formular (s. 5.6.2 Filter) beeinflusst dieses Formular. Wenn Sie also dort die Anzeige der Fahrzeuge z. B. auf einen bestimmten Standort gefiltert haben, werden in diesem Formular nur die freien Fahrzeuge dieses Standortes angezeigt.

Diese Eigenschaft kann sehr nützlich sein, um z. B. nur die freien Fahrzeuge einer bestimmten Fahrzeug-Gruppe (PKW) oder z. B. nur die freien Fahrzeuge eines bestimmten Standortes anzuzeigen.

Gleichzeitig würde es die Anzeige bei versehentlich noch aktivem Filter allerdings verfälschen. Überprüfen Sie also vor der Nutzung dieses Formulars, ob (versehentlich) noch ein Filter in den Stammdaten eingeschaltet ist!

## 5.8.4 Dispositionsformular grafisch:



Dieses Formular ist eine Erweiterung/Alternative zu dem *Hauptformular* und *Freie Fahrzeuge Formular*.

Hier können Sie ebenfalls **alle Poolfahrzeuge** ihres Fuhrpark **zeitlich disponieren**, also für **Fahrten und Touren eintragen und reservieren**.

**Im Gegenzug können Sie in diesem Formular jederzeit für jedes Fahrzeug feststellen, ob das Fahrzeug zu einem gewissen Zeitpunkt oder für einen gewissen Zeitraum noch zur Verfügung steht oder schon verplant ist. Zunächst zeigt die Grafik die Dispositionen der folgenden 30 Tagen.**

Die Dispositionen, also Reservierungen, aller Poolfahrzeuge werden in **horizontalen Zeitleisten** angezeigt, wobei das aktuelle Fahrzeug zunächst in der untersten sichtbaren Zeitleiste gezeigt wird. Eine Dispositionen ist als **Rechteck auf der Zeitleiste** eingezeichnet, die Länge entspricht der zeitlichen Reservierung.

•

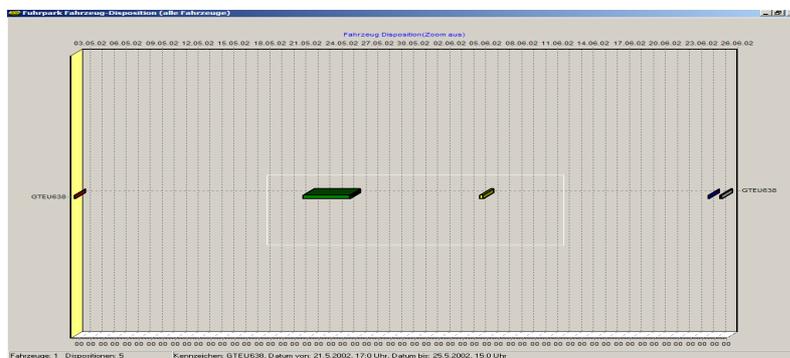
Um genaue Informationen über eine Reservierung zu erhalten, klicken Sie einfach mit der linken Maustaste in die gewünschte Disposition. Sie wird weiß gefärbt und oben stehen zusätzliche Informationen wie Kennzeichen, Fahrzeuginfo, Zeit von/bis, Fahrer etc.

#### Scrollen:

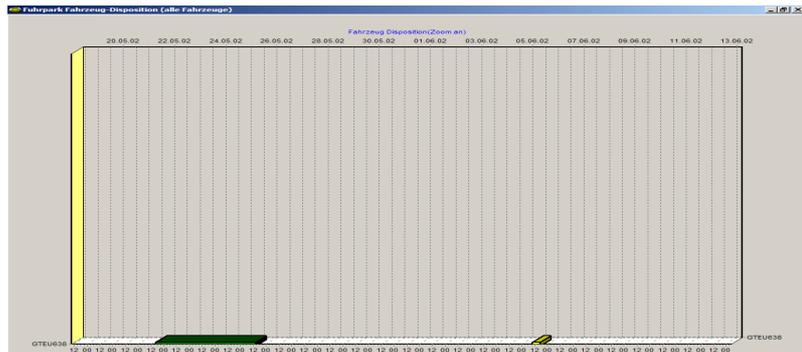
Weiterhin haben Sie Grafik die Möglichkeit, mit der **rechten** Maustaste die Grafik sowohl horizontal als auch vertikal zu rollen, um bisher nicht angezeigte Zeit- bzw. Fahrzeugbereiche anzuzeigen. **Halten Sie hierzu die rechte Maustaste über der Grafik gedrückt und bewegen Sie anschließend die Maus.**

#### Zoomen:

Um die **Übersichtlichkeit bei vielen Fahrzeugen/Dispositionen** weiter zu erhöhen, haben Sie in der Grafik die Möglichkeit, **bestimmte Bereiche zu vergrößern (zoomen).**



•



Um einen Grafikbereich zu vergrößern, ziehen Sie mit der Maus einfach einen Rahmen von links oben nach rechts unten um den gewünschten Bereich (..ähnlich der Kopiermöglichkeit „Lasso“ in diversen Grafikprogrammen).

Dieser Bereich kann natürlich auch mehrere Fahrzeug-Zeitleisten einschließen und kann bei Bedarf in dem „gezoomten“ Bereich anschließend mehrfach wiederholt werden.

**Um die Zoomfunktion oder auch Scrollen wieder auszuschalten, klicken Sie auf den *Unzoom*-Knopf.**

#### 5.8.4.1 Die Funktionen der Tasten der Menüleiste



**Schliessen** – schließt das Fuhrpark Dispositionsformular.

**Dispo neu** - legen Sie eine neue Disposition für ein Fahrzeug an.

**Dispo ändern** – ändern Sie die Daten einer vorhandenen Disposition. Dieser Knopf ist nur aktiv, wenn Sie vorher in die zu ändernde Disposition geklickt haben.

•

**Dispo löschen** - löschen eine vorhandenen Disposition. Dieser Knopf ist nur aktiv, wenn Sie vorher in die zu löschende Disposition geklickt haben.

**Dispo kopieren** – legt eine neue Disposition mit den Daten einer vorhandenen Disposition an, zumindest der Zeitraum muss natürlich geändert werden.

**Frei** – zeigt nach Aktivierung nur noch die freien Fahrzeuge ohne Dispositionen für den gewählten Zeitraum an. Ein weiterer Klick schaltet diese Funktion wieder aus.

**Unzoom** – macht Scrolling und Zooming rückgängig.

**Sync** - synchronisiert das Fahrzeug des Hauptformular mit dem gewählten Fahrzeug, z.B. um im Hauptformular weitere Daten des Fahrzeug einzusehen.

**Drucken** – Druckt das sichtbare Formular.

**Hilfe** – zeigt einen kurzen Hilfstext für wichtige Funktionen.

#### 5.8.4.2 Die Funktionen der weiteren Steuerelemente

Sichtbarer Zeitraum	Datum (von)	Monat	Kennzeichen:	Anzahl sichtb. Fahrzeuge: 20
<input checked="" type="radio"/> Ab Heute <input type="radio"/> Monat <input type="radio"/> Heute	29.09.2020	September	Info:	
<input type="radio"/> Zeitraum <input type="radio"/> Tag	Datum (bis)	Jahr	Datum von:	
	29.10.2020	2020	Datum bis:	
			Fahrer:	
			Besitzer:	GTEU738

**Sichtbarer Zeitraum** – wählen Sie den sichtbaren Zeitraum der Grafik.

Nach dem ersten Aufruf des Formular werden die folgenden 30 Tage ab dem aktuellen Datum gezeigt. Beachten Sie bitte, dass Sie bei einigen Optionen anschließend die Datumselemente entsprechend dem gewünschten Zeitraum anpassen müssen, also z. B. bei der Option <Monat> wählen Sie anschließend den gewünschten Monat und das Jahr.

•

**Anzahl sichtb. Fahrzeuge** – wählen Sie über diesen Schieberegler die Anzahl der dargestellten Fahrzeuge in der Grafik. Nach der Installation werden zunächst 20 Fahrzeuge gleichzeitig angezeigt, Weitere Fahrzeuge müssen durch Scrolling nach oben oder unten in die Grafik bewegt werden.

Je nach Wunsch und Auflösung ihres Monitor kann die Anzahl zwischen 2 und 50 Fahrzeugen variiert werden.

**Fahrzeug suchen** – wählen Sie rechts aus dem Dropdown-Menü das zu suchende Kennzeichen und klicken Sie anschließend auf den **Suchen**-Knopf daneben. Das gewünschte Fahrzeug wird als unterstes Fahrzeug in der Grafik angezeigt.

### **5.8.5 Dispositionen anlegen, ändern, löschen**

Wenn Sie gerne mit Informationen in grafischer Form arbeiten, empfehlen wir zur Disposition die Kombination *Hauptformular* und *Fuhrpark Dispositionsformular*. Sie können aus dem Hauptformular dieses Formular durch Klick auf den entsprechenden Knopf öffnen. Da Sie mit beiden Formularen gleichzeitig oder wechselseitig arbeiten können, ist es ideal, sich beide Formulare nebeneinander auf Ihren Bildschirm zu legen.

**Dispositionen neu anlegen** können Sie sowohl vom *Hauptformular* aus als auch vom *Fuhrpark Dispositionsformular* durch Klick auf den *Neu*-Knopf bzw. *Dispo Neu*-Knopf oben in der Menüleiste.

**Änderungen bzw. Löschungen bestehender Dispositionen** sind vom Hauptformular aus möglich durch Klick auf den *Ändern*, *Löschen* oder *Kopieren*-Knopf.

#### **5.8.5.1 Eingabe einer neuen Fahrzeug-Disposition**

1.) Wählen oder suchen Sie das Fahrzeug, zu dem Sie Dispositionsdaten eingeben möchten in der Grafik. Sie können für

•

die folgende Eingabe der Disposition schon Daten wie das Fahrzeug und den Startzeitpunkt voreinstellen, indem Sie bei dem gewünschten Fahrzeug an der zeitlich richtigen Stelle in die Zeitleiste klicken.

2.) Klicken Sie auf den **Dispo neu-Knopf**, es erscheint ein kleines Formular zur weiteren Eingabe der neuen Fahrzeug-Disposition.

**Fahrzeugdisposition (Neu)**

**Kennzeichen**  
GTEU738 [Testinfo]

**Bitte wählen Sie den Zeitraum der Fahrzeugdisposition..**

Anfangsdatum: 26.08.2020 Uhrzeit: 16:07  
Enddatum: 27.08.2020 Uhrzeit: 16:07

Datum erhöhen um: +  
1 Tag 1 Woche 1 Monat 1 Jahr Reset

Modus - Datum erhöhen:  
 Beide  Anfangsdatum  Enddatum

**Fahrer**  
Gruber []

**Weitere Felder**

Tour:   
Kostenstelle:   
Bemerkung1:   
Bemerkung2:   
Bemerkung3:

Abbrechen OK

•

3.) Wählen Sie das Fahrzeug( Kennzeichen), Anfangsdatum/Zeit der Fahrzeug-Disposition und das Enddatum/Zeit, falls sich die Reservierung über mehrere Tage erstreckt. Sie können das Anfangsdatum und/oder Enddatum (Modus-Schaltfeld) einfach erhöhen, indem Sie auf eine der unteren Tasten **1 Tag +**, **1 Woche +** etc. klicken.

Wählen Sie bei Bedarf den Fahrer aus den gespeicherten Fahrern und geben Sie zusätzliche Informationen wie Tour, Kostenstelle und Bemerkungen ein.

4.) Klicken Sie auf den **Ok-Knopf** – anschließend prüft das Programm auf Termin-Kollisionen mit bereits vorhandenen Fahrzeug-Dispositionen. Wenn eine Kollision vorliegt, warnt das Programm mit den Daten der kollidierenden Disposition und Sie haben anschließend die Möglichkeit, die Zeitdaten der neuen Disposition zu ändern oder die Eingabe der neuen Disposition abzubrechen.

#### 5.8.5.2 Änderung einer Fahrzeug-Disposition

1.) Wählen oder suchen Sie die zu löschende Disposition und markieren Sie diese durch Linksklick in die Disposition. Die Dispodaten sind jetzt oben im Infofeld sichtbar.

2.) Klicken Sie auf den **Dispo ändern-Knopf**, es erscheint ein kleines Formular zur Änderung der Daten der markierten Fahrzeug-Disposition analog dem Formular zur Eingabe einer neuen Disposition.

3.) Ändern Sie die gewünschten Daten.

4.) Klicken Sie auf den **Ok-Knopf** – anschließend prüft das Programm auf Termin-Kollisionen mit bereits vorhandenen Fahrzeug-Dispositionen. Wenn eine Kollision vorliegt, warnt das Programm mit den Daten der kollidierenden Disposition und Sie

•

haben anschließend die Möglichkeit, die Zeitdaten der neuen Disposition zu ändern oder die Eingabe der neuen Disposition abzuberechnen.

### 5.8.5.3 Kopieren einer Fahrzeug-Disposition

**HINWEIS** Eine sehr nützliche Funktion bei regelmäßig wiederkehrenden Dispositionen, wo sich nur der Zeitraum ändert.

1.) Wählen oder suchen Sie die zu kopierende Disposition und markieren Sie diese durch Linksklick in die Disposition. Die Dispositionen sind jetzt oben im Infobereich sichtbar.

2.) Klicken Sie auf den **Dispo kopieren-Knopf**, es erscheint ein kleines Formular zur Änderung der Daten der markierten Fahrzeug-Disposition analog dem Formular zur Eingabe einer neuen Disposition.

3.) Ändern Sie die gewünschten (Zeit-)Daten.

4.) Klicken Sie auf den **Kopieren-Knopf** – anschließend prüft das Programm auf Termin-Kollisionen mit bereits vorhandenen Fahrzeug-Dispositionen. Wenn eine Kollision vorliegt, warnt das Programm mit den Daten der kollidierenden Disposition und Sie haben anschließend die Möglichkeit, die Zeitdaten der neuen Disposition zu ändern oder die Eingabe der neuen Disposition abzuberechnen.

### 5.8.5.4 Löschen einer Fahrzeug-Disposition.

1.) Wählen oder suchen Sie die zu löschende Disposition und markieren Sie diese durch Linksklick in die Disposition. Die

•

Dispodaten sind jetzt oben im Infofeld sichtbar. Um diese Disposition zu löschen, klicken Sie auf den **Dispo löschen-Knopf** und bestätigen die Sicherheitsabfrage.

### **5.8.6 Prüfen vorhandener Fahrzeug-Dispositionen.**

#### **a.) Welche Poolfahrzeuge stehen zu einem bestimmten Termin (Zeitraum) zur Verfügung?**

Zunächst nutzen Sie die Möglichkeit, den Zeitraum der angezeigten Dispositionen über das Schaltfeld **Sichtb. Zeitraum** auf den gewünschten Tag bzw. Zeitraum einzustellen.

Anschließend klicken Sie auf die **Frei-Taste**, danach werden nur noch die für den gewählten Zeitraum freien Fahrzeuge angezeigt.

In der Grafik sehen Sie jetzt die Zeitlinien aller freien Poolfahrzeuge. Sie können jetzt bei einem der freien Fahrzeuge die gewünschte Disposition eintragen.

**HINWEIS** Klicken Sie zum Abschluss noch einmal auf die **Frei-Taste**, um die Filterung auf freie Fahrzeuge wieder zu deaktivieren.

#### **b.) Steht ein bestimmtes Poolfahrzeug zu einem bestimmten Termin(Zeitraum) zur Verfügung?**

Sie können entweder das Verfahren aus a.) anwenden und in der Grafik feststellen (evtl. durch scrollen), ob das gewünschte Fahrzeug angezeigt wird und damit frei ist.

Alternativ können Sie auch im Hauptformular das gewünschte Fahrzeug über die Suchfunktion des Programm wählen und auf der Seite <Dispositionen> in der Tabelle der Fahrzeug-Dispositionen und der Grafik oben abgleichen, ob das Fahrzeug zu dem gewünschten Termin(Zeitraum) frei ist.

•

**WICHTIG** Eine Datenfilterung im Stammdaten-Formular (s. 5.6.2 Filter) beeinflusst dieses Formular. Wenn Sie also dort die Anzeige der Fahrzeuge z. B. auf einen bestimmten Standort gefiltert haben, werden in diesem Formular nur die freien Fahrzeuge dieses Standortes angezeigt.

Diese Eigenschaft kann sehr nützlich sein, um z. B. nur die freien Fahrzeuge einer bestimmten Fahrzeug-Gruppe (PKW) oder z. B. nur die freien Fahrzeuge eines bestimmten Standortes anzuzeigen.

Gleichzeitig würde es die Anzeige bei versehentlich noch aktivem Filter allerdings verfälschen. Überprüfen Sie also vor der Nutzung dieses Formulars, ob (versehentlich) noch ein Filter in den Stammdaten eingeschaltet ist!

## 5.9 Die Fahrzeug-Historie.

### 5.9.1 Einen neuen Historiendatensatz hinzufügen.

**WICHTIG** Sie können Daten zur Historie nur dann eingeben oder ändern oder löschen, wenn Ihr Arbeitsplatz die Schreib-/Leserechte hat (s. Kapitel Benutzerrechte).

1.) Klicken Sie auf den *Daten ändern ein/aus*-Symbolschalter (16), wenn dieser nicht aktiviert ist. so dass anschließend eine rote Anzeige Ändern unten rechts in der Statuszeile erscheint.

2.) Suchen Sie das Fahrzeug, bei dem Sie Historiendaten eingeben möchten, über die Suchfunktionen (s. 5.3 Suchen von gespeicherten Fahrzeugen/Daten).

•

3.) Rufen Sie das Historie-Formular durch klicken auf den entsprechenden Karteikartenreiter auf.

4.) Klicken Sie auf die *Neu*-Taste oben - Sie erzeugen so einen leeren Datensatz zur Eingabe der neuen Daten. Der Cursor steht im Feld Datum.

5.) Geben Sie unbedingt ein Datum zur zeitlichen Zuordnung des Fahrzeugereignisses ein. Geben Sie anschließend den Kilometerstand, eine Beschreibung des Ereignisses in die Freifelder ein und evtl. Kosten in das Kosten-Feld. Bestätigen Sie Ihre Eingaben im jeweiligen Feld durch betätigen der Enter bzw. Tabulator-Taste - Sie gelangen so ins nächste Datenfeld.

6.) Klicken Sie nach Abschluss der Eingaben auf die *Speichern*-Taste oben - der neue Historien-Datensatz ist jetzt gespeichert.

#### **5.9.2 Ein Bild oder Dokument einem Historiendatensatz zuordnen**

1.) Suchen/wählen Sie das gewünschte Fahrzeug, markieren Sie den gewünschten Datensatz, indem Sie einfach in die entsprechende Tabellenzeile klicken.

2.) Klicken Sie entweder auf den *Neu/Bild*-Knopf oder den *Neu/Dok.*-Knopf und suchen Sie das gewünschte Bild oder Dokument mit dem Explorer.

3.) Nachdem Sie das gewünschte Bild bzw. Dokument lokalisiert und markiert haben, klicken Sie auf den *Öffnen*-

•

Knopf, der Pfad zu der gewünschten Datei wird in dem Historien-Datensatz im Feld **Dok./Bildpfad** gespeichert.

### 5.9.3 Ändern/Löschen eines Historien-Datensatzes.

**WICHTIG** Sie können Fahrzeugdaten nur dann ändern/löschen, wenn Ihr Arbeitsplatz die Schreib-/Leserechte hat (s. Kap. 6. Benutzerrechte).

1.) Klicken Sie auf den Artikel ändern ein/aus-Symbolschalter (16), wenn dieser nicht aktiviert ist. so dass anschließend eine rote Anzeige **Ändern** unten rechts in der Statuszeile erscheint.

2.) Suchen Sie das Fahrzeug, bei dem Sie Daten ändern/löschen möchten, über die Suchfunktionen (s. 5.3 Suchen von gespeicherten Fahrzeugen/Daten).

3.) Klicken Sie mit der Maus in die Tabellenzeile des zu ändernden/löschenden Historien-Datensatzes. Das Markierungsdreieck am linken Tabellenrand muss anschließend neben der entsprechenden Tabellenzeile stehen.

4a.) Klicken Sie auf die **Ändern**-Taste und ändern Sie in den oberen Feldern die angezeigten Daten. Klicken Sie zur Speicherung der Änderungen auf die **Speichern**-Taste. Der geänderte Historien-Datensatz wird gespeichert.

oder

•

4b.) Klicken Sie auf die **Löschen**-Taste und klicken Sie in der folgenden Sicherheitsfrage auf die **Ja**-Taste. Der markierte Historien-Datensatz wird gelöscht.

## **5.10 Die Fahrzeug-Reifenverwaltung.**

### **5.10.1 Neueingabe bzw. Änderung der Reifendaten.**

**WICHTIG** Sie können Daten zur Reifenverwaltung nur dann eingeben oder ändern oder löschen, wenn Ihr Arbeitsplatz die Schreib-/Leserechte hat (s. Kap. 6 Benutzerrechte).

1.) Klicken Sie auf den **Daten ändern ein/aus**-Symbolschalter (16), wenn dieser nicht aktiviert ist, so dass anschließend eine rote Anzeige Ändern unten rechts in der Statuszeile erscheint.

2.) Suchen Sie das Fahrzeug, bei dem Sie Daten ändern/löschen möchten, über die Suchfunktionen (s. 5.3 Suchen von gespeicherten Fahrzeugen/Daten).

3.) Rufen Sie die Reifenverwaltung durch klicken auf den entsprechenden Karteikartenreiter auf. Wählen Sie den Karteikartenreiter zur Eingabe/Änderung der Sommer- oder Winterreifen.

4.) Klicken Sie zunächst auf die **Ändern**-Taste und geben Sie die gewünschten neuen Reifendaten bzw. Änderungen ein oder wählen Sie den Reifentyp aus der Dropdown-Liste.

5.) Klicken Sie nach Abschluss der Eingaben auf die **Speichern**-Taste oben – die neuen Reifendaten/Änderungen sind jetzt gespeichert.

**HINWEIS** Den Reifentyp können Sie aus dem Dropdown-Menü im jeweiligen Feld auswählen oder, falls dort noch nicht vorhanden, einmal eingeben. Beim nächsten Mal steht er dann in der Dropdown-Liste.

Das Programm berechnet für jede belegte Achse dann die Laufleistung der jeweiligen Reifen als Differenz zwischen dem aktuellen Fahrzeug-Kilometerstand und dem Montagekilometerstand.

## **5.11 Die Fahrzeug-Schadensverwaltung.**

### **5.11.1 Einen neuen Schadensdatensatz hinzufügen.**

**WICHTIG** Sie können Daten zur Schadensverwaltung nur dann eingeben oder ändern oder löschen, wenn Ihr Arbeitsplatz die Schreib-/Leserechte hat (s. Kapitel Benutzerrechte).

1.) Klicken Sie auf den **Daten ändern ein/aus**-Symbolschalter (16), wenn dieser nicht aktiviert ist. so dass anschließend eine rote Anzeige Ändern unten rechts in der Statuszeile erscheint.

2.) Suchen Sie das Fahrzeug, bei dem Sie Daten eingeben möchten, über die Suchfunktionen (s. 5.3 Suchen von gespeicherten Fahrzeugen/Daten).

3.) Rufen Sie das Schadensverwaltung-Formular durch klicken auf den entsprechenden Karteikartenreiter auf.

4.) Klicken Sie auf die *Neu*-Taste oben - Sie erzeugen so einen leeren Datensatz zur Eingabe der neuen Daten. Der Cursor steht im Feld Datum.

5.) Geben Sie unbedingt ein Datum zur zeitlichen Zuordnung des Fahrzeugereignisses ein. Geben Sie anschließend den Kilometerstand, eine Beschreibung des Ereignisses in die Freifelder ein und evtl. Kosten in das Kosten-Feld. Bestätigen Sie Ihre Eingaben im jeweiligen Feld durch betätigen der Enter bzw. Tabulator-Taste - Sie gelangen so ins nächste Datenfeld.

6.) Klicken Sie nach Abschluss der Eingaben auf die *Speichern*-Taste oben - der neue Datensatz ist jetzt gespeichert.

#### **5.11.2 Ein Bild/Dokument einem Schadensdatensatz zuordnen**

1.) Suchen/wählen Sie das gewünschte Fahrzeug, markieren Sie den gewünschten Datensatz, indem Sie einfach in die entsprechende Tabellenzeile klicken.

2.) Klicken Sie entweder auf den *Neu/Bild*-Knopf oder den *Neu/Dok.*-Knopf und suchen Sie das gewünschte Bild oder Dokument mit dem Explorer.

3.) Nachdem Sie das gewünschte Bild bzw. Dokument lokalisiert und markiert haben, klicken Sie auf den *Öffnen*-

•

Knopf, der Pfad zu der gewünschten Datei wird in dem Schadensdatensatz im Feld **Dok./Bildpfad** gespeichert.

### 5.11.3 Ändern/Löschen eines Schadensdatensatzes.

**WICHTIG** Sie können Fahrzeugdaten nur dann ändern/löschen, wenn Ihr Arbeitsplatz die Schreib-/Leserechte hat (s. Kap. 6. Benutzerrechte).

1.) Klicken Sie auf den Artikel ändern ein/aus-Symbolschalter (16), wenn dieser nicht aktiviert ist. so dass anschließend eine rote Anzeige **Ändern** unten rechts in der Statuszeile erscheint.

2.) Suchen Sie das Fahrzeug, bei dem Sie Daten ändern/löschen möchten, über die Suchfunktionen (s. 5.3 Suchen von gespeicherten Fahrzeugen/Daten).

3.) Klicken Sie mit der Maus in die Tabellenzeile des zu ändernden/löschenden Schadensdatensatzes. Das Markierungsdreieck am linken Tabellenrand muss anschließend neben der entsprechenden Tabellenzeile stehen.

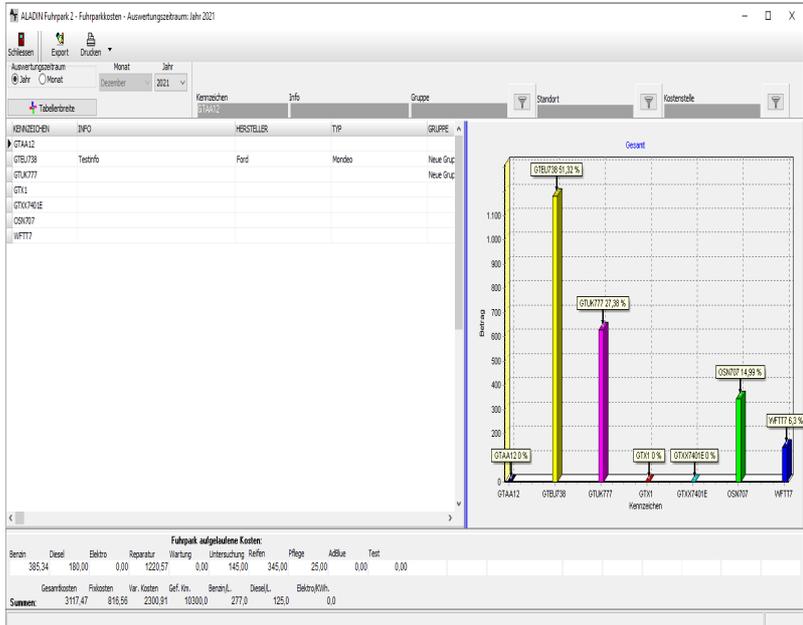
4a.) Klicken Sie auf die **Ändern**-Taste und ändern Sie in den oberen Feldern die angezeigten Daten. Klicken Sie zur Speicherung der Änderungen auf die **Speichern**-Taste. Der geänderte Schadensdatensatz wird gespeichert.

oder

•

4b.) Klicken Sie auf die **Löschen**-Taste und klicken Sie in der folgenden Sicherheitsfrage auf die **Ja**-Taste. Der markierte Schadensdatensatz wird gelöscht.

## 5.12 Die Fahrzeug-Auswertungen/Fuhrparkkosten.

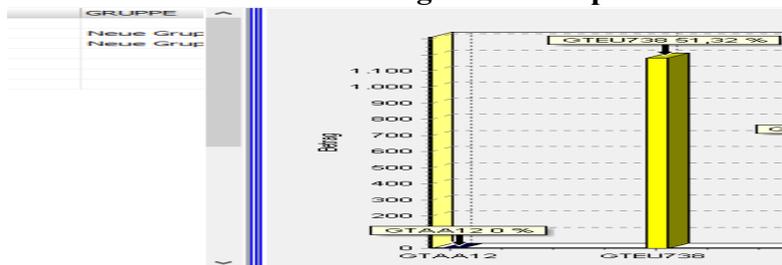


**WICHTIG** Ein aktivierter Filter in den Fahrzeug-Stammdaten beeinflusst die in diesem Formular gezeigten Fahrzeuge und Werte. Die Schnellfilter in diesem Formular sind dann nicht nutzbar. Einen eingeschalteten Filter erkennen Sie unten rechts in der Statuszeile am Text „Filter aktiv“.

Im **Fuhrparkkosten-Formular**, welches Sie über das Pulldown-Menü → **Auswertungen** und den Menüpunkt → **Fuhrparkkosten** aufrufen, sehen Sie **die Gesamt- und die Einzelsummen der Kosten jedes gespeicherten Fahrzeugs** und die **Summierung dieser Einzelkosten zu den Fuhrparkkosten**.

Rechts sehen Sie eine **Kostenspalte** der Tabelle grafisch dargestellt, zunächst die Gesamtkosten. Um andere Kostenspalten grafisch anzuzeigen, wählen Sie diese einfach in der Tabelle aus. Klicken Sie hierzu einfach mit der Maus in die gewünschte Tabellenspalte oder nutzen Sie die Cursor-Tasten.

**Die Größe sowohl der Tabelle als auch der Grafik können Sie horizontal über einen so genannten Splitter ändern.**



Fahren Sie hierzu mit dem Mauszeiger über den blauen Trennstrich zwischen Tabelle und Grafik, der Mauszeiger ändert sich in zwei vertikale Striche. Halten sie jetzt die linke Maustaste gedrückt und schieben Sie die Maus nach links oder rechts, um die Größe der Tabelle und der Grafik zu ändern.

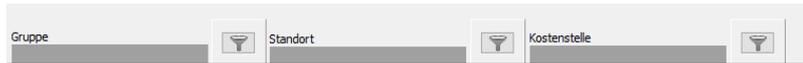
Auswertungszeitraum	Monat	Jahr
<input checked="" type="radio"/> Jahr <input type="radio"/> Monat	Dezember	2021

•

### **Auswertungszeitraum:**

Innerhalb des Formulars können Sie den Zeitraum festlegen, für den die Kosten gezeigt und die Gesamtkosten errechnet werden, indem Sie im Schaltfeld *Auswertungszeitraum* die Option **Jahr oder Monat** wählen und evtl. anschließend im Feld **Jahr** das gewünschte Jahr und im Feld **Monat** den gewünschten Monat einstellen.

### **Schnellfilter:**



**Sie können Schnellfilter auf die Fahrzeuggruppe, die Kostenstelle oder den Standort im Formular durch die Knöpfe neben den Feldern in der Kopfzeile aktivieren.**

**Ein eingeschalteter Gruppen-, Kostenstelle- oder Standort-Schnellfilter wirkt sich auf die in diesem Formular gezeigten Fahrzeuge und damit auf die errechneten Fuhrparkkosten aus.**

**Beispiele:** Sie können sich mit einem Schnellfilter auf die Gruppe = „LKW“ in diesem Formular die Einzel- und Fuhrparkkosten aller Ihrer LKW's zeigen lassen.

Ein Filter auf Kostenstelle/Standort = „Münster“ würde Ihnen eine Kostenübersicht aller Fahrzeuge am Standort Münster liefern.

Zur **Aktivierung eines Schnellfilters** klicken Sie zunächst in der Tabelle auf ein Fahrzeug mit dem gewünschten Filterwert, also z.B. ein Fahrzeug mit dem Wert „LKW“ im Gruppenfeld und anschließend auf den Filterknopf oben in der Kopfzeile rechts neben der Gruppe. Der Filterknopf

•

leuchtet jetzt rot und unten rechts in der Statuszeile steht „Filter aktiv“. Sichtbar sind jetzt nur noch alle Fahrzeuge der Gruppe „LKW“ und die gesamten Auswertungen beziehen sich auf diese Fahrzeuge.

**Deaktivieren** Sie den Filter, indem sie einfach noch einmal auf den roten Filterknopf oben klicken.

**HINWEIS** Die Schnellfilter in diesem Formular sind nicht nutzbar, solange Sie in den Stammdaten einen Filter aktiviert haben (s. Kap. 5.3.2).

### 5.13 Die Fahrer-Stammdaten.

Diese Formulare sind zur Eingabe und Ansicht diverser Informationen rund um die Fahrer bestimmt. Sie rufen die Fahrerstammdaten über das Menü → **Fahrerverwaltung** oder **Datei** → **Stammdaten** → **Fahrer** auf.

Alle Formulare werden durch Klick auf die jeweiligen Tab-Reiter aufgerufen und beziehen ihre Informationen auf den **aktuellen Fahrer**, also den im **Fahrerstammdaten-Formular sichtbaren Fahrer**.



Die Bedienung dieser Formulare erfolgt analog der Haupt-Formulare über die Schalter der Symbol-Leiste und weiterer Schaltknöpfe in den jeweiligen Formularen (s. a. 3.2 Die Symbolleiste).

•

### 5.13.1 Neuanlage eines Fahrers.

1.) Stellen Sie sicher, dass Sie sich im (Fahrer)Stammdaten-Formular befinden.

2.) Klicken Sie auf den **Daten ändern ein/aus**-Symbolschalter (16), wenn dieser nicht aktiviert ist, so dass anschließend eine rote Anzeige **Ändern** unten rechts in der Statuszeile erscheint.

3.) Klicken Sie auf den **Neuer Fahrer (+)**-Symbolschalter (11), um einen leeren Datensatz einzufügen.

4.) Der Cursor steht anschließend im Name-Datenfeld, **geben Sie unbedingt den Namen des neuen Fahrers ein**. Wechseln Sie anschließend mit der Tabulator-Taste oder der Enter-Taste ins nächste Datenfeld.

**WICHTIG Sie können keine zwei Fahrer mit gleichen Namen anlegen. Sollten Sie auf dieses Problem stoßen, ergänzen Sie beide Namen zur Eindeutigkeit, etwa bei Müller auf Müller1 und Müller2.**

Die Fahrernummer wird vom Programm automatisch vergeben.

5.) Geben Sie alle weiteren gewünschten Stammdaten des Fahrers ein.

6.) Klicken Sie abschließend zum Speichern der Daten auf den **Änderungen speichern (Haken)**-Symbolschalter (13), ihr neuer Fahrer wird daraufhin in die Datenbank eingetragen.

Wenn Sie jedoch den neuen Fahrer verwerfen, also nicht speichern möchten, klicken Sie auf den **Änderungen nicht speichern (X)**-Symbolschalter (14).

### 5.13.2 Termine/Führerschein eingeben.

1.) Wählen oder suchen Sie im (Fahrer) Stammdaten-Formular den gewünschten Fahrer.

2.) Wechseln Sie anschließend in das Termine/Führerschein-Formular.

3.) Klicken Sie auf den **Daten ändern ein/aus**-Symbolschalter (16), wenn dieser nicht aktiviert ist, so dass anschließend eine rote Anzeige **Ändern** unten rechts in der Statuszeile erscheint.

4.) Klicken Sie in das gewünschte Datenfeld und geben Sie die Daten ein. Bitte beachten Sie, dass das **Termine/Datum** Feld nur gültige Datumseingaben akzeptiert, das Datum können Sie auch über den Kalender auswählen. Das andere Feld **Bemerkung/Beschränkung** ist ein Textfeld mit beliebiger Eingabe zu dem Termin.

5.) Klicken Sie abschließend zum Speichern der Daten auf die **Speichern-Taste** oder alternativ auf den **Änderungen speichern (Haken)**-Symbolschalter (13), die neuen Daten werden daraufhin in die Datenbank eingetragen.

Wenn Sie jedoch die neuen Daten verwerfen, also nicht speichern möchten, klicken Sie auf den **Änderungen nicht speichern (X)**-Symbolschalter (14).

•

### 5.13.3 Fahrertermine überwachen.

Wechseln Sie zunächst in das Fällige Termine-Formular.

In der Liste werden Ihnen alle fälligen (Tagesdatum) Fahrer-Termine angezeigt. Beachten Sie auch die Möglichkeit zur Eingabe einer Vorwarnzeit vor der Prüfung. Zur erneuten Prüfung klicken Sie auf die **Termine prüfen-Taste**.

Sie können diese Liste zur Auswertung drucken oder zunächst in einer Vorschau sehen.

**TIP:** Um aus dieser Liste schnell zu einem bestimmten Termin in den Fahrer-Stammdaten zu kommen:

- a.) Klicken Sie zunächst in die Tabellenzeile des gewünschten Termins.
- b.) Klicken Sie auf die **Fahrer-Taste** oben, der zu dem Termin gehörige Fahrer wird angewählt.
- c.) Wechseln Sie zum Stammdaten-Formular → Termine/Führerschein.

### 5.13.4 Memotext eingeben.

1.) Wählen oder suchen Sie im (Fahrer) Stammdaten-Formular den gewünschten Fahrer.

2.) Wechseln Sie anschließend in das Memo-Formular.

3.) Klicken Sie auf den **Daten ändern ein/aus-**Symbolschalter (16), wenn dieser nicht aktiviert ist. so dass anschließend eine rote Anzeige Ändern unten rechts in der Statuszeile erscheint.

•

4.) Geben Sie anschließend ihre Daten analog einer Textverarbeitung ein.

5.) Klicken Sie abschließend zum Speichern der Daten auf die **Speichern-Taste** oder alternativ den **Änderungen speichern (Haken)**-Symbolschalter (13), ihre neuen Memo-Daten werden daraufhin in die Datenbank eingetragen.

#### **5.13.5 Dokumente verlinken.**

1.) Stellen Sie sicher, dass Sie sich im (Fahrer) Stammdaten-Formular befinden.

2.) Klicken Sie auf den **Daten ändern ein/aus**-Symbolschalter (16), wenn dieser nicht aktiviert ist. so dass anschließend eine rote Anzeige Ändern unten rechts in der Statuszeile erscheint.

3.) Wählen oder suchen Sie im (Fahrer) Stammdaten-Formular den gewünschten Fahrer.

4.) Rufen Sie das Dokumente-Formular durch klicken auf den entsprechenden Karteikartenreiter auf.

5.) Klicken Sie auf die **Neu**-Taste über der Tabelle – wählen Sie anschließend über den Explorer das gewünschte Dokument. Der Name, das Tagesdatum und der Pfad des Dokuments werden automatisch in die Felder eingetragen und der neue Datensatz gespeichert.

•

Sie können jederzeit Daten ergänzen, indem Sie einfach in das gewünschte Feld **Bemerkung** klicken und die Daten eingeben.

Klicken Sie abschließend zur Speicherung auf die **Speichern**-Taste.

#### **5.13.6 Historiendaten eingeben.**

1.) Stellen Sie sicher, dass Sie sich im (Fahrer) Stammdaten-Formular befinden.

2.) Klicken Sie auf den **Daten ändern ein/aus**-Symbolschalter (16), wenn dieser nicht aktiviert ist. so dass anschließend eine rote Anzeige Ändern unten rechts in der Statuszeile erscheint.

3.) Wählen oder suchen Sie im (Fahrer) Stammdaten-Formular den gewünschten Fahrer.

4.) Rufen Sie das Historie-Formular durch klicken auf den entsprechenden Karteikartenreiter auf.

5.) Klicken Sie auf die **Neu**-Taste über der Tabelle – geben Sie unbedingt zunächst ein Datum zur zeitlichen Zuordnung des neuen Historiendatensatzes ein. Geben Sie anschließend evtl. Kosten und eine Bemerkung ein.

Klicken Sie abschließend zur Speicherung auf die **Speichern**-Taste.

#### **6. Benutzerrechte.**

In unserer Fuhrparkverwaltung haben Sie die Möglichkeit, auf einem Arbeitsplatz für wichtige Programmteile **nur**

•

**Sichtrechte** oder **Schreibrechte (und natürlich Sichtrechte..)** zu vergeben, d. h., auf einem Arbeitsplatzrechner mit lediglich Sichtrechten für einen Programmteil können keine Änderungen an den dort gezeigten Daten vorgenommen werden.

Die Benutzerrechte werden im Einstellungen-Formular (s. 3.4.1 Die Arbeitsplatzrechte) verwaltet, welches Sie über das Hauptmenü **<Optionen>** Menüpunkt **<Einstellungen>** → **Arbeitsplatzrechte** erreichen. Die Vergabe bzw. Änderung der Rechte ist durch ein zentrales, maximal 10stelliges Passwort geschützt.

Das voreingestellte Passwort bei Lieferung ist

### *Passwort*

**Bitte vergeben Sie nach der Einrichtung des Programms zunächst ein neues Passwort (3.4.1 Die Arbeitsplatzrechte), wenn Sie einem Missbrauch vorbeugen wollen.**

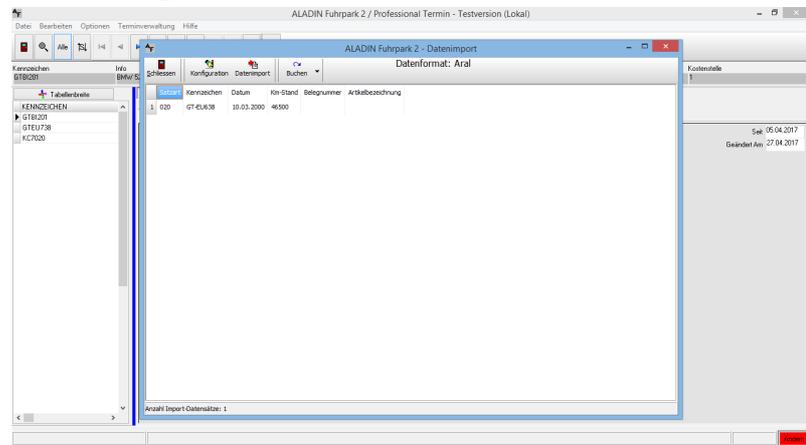
## **7. Daten-Import (Optional).**

Wenn Sie die ALADIN Fuhrpark-Version mit der Möglichkeit des (Tank)Daten-Imports besitzen, rufen Sie das entsprechende Formular über das Menü **<Optionen>** **<Datenimport>** auf.

In diesem Formular können Sie die Tankdaten diverser Gesellschaften im **Text-Format (feste Felder) oder CSV-Format** (variable Felder) in das Programm importieren und die Kilometerstände der Fahrzeuge somit automatisch

aktualisieren bzw. variable Kosten (Tankdaten) zu importieren.

## 7.1 Das Import-Formular:



In diesem Formular haben Sie die Möglichkeit, ihre Tankdaten zu importieren und entweder anschließend nur die Kilometerstände der Fahrzeuge zu aktualisieren oder die kompletten variablen Kosten mitsamt Kilometerständen zu buchen.

Der Inhalt der Importdatei bleibt solange bestehen, bis Sie ALADIN beenden.

### Tasten:

**Konfiguration:** Öffnet das Konfigurations-Formular, wo Sie einen Import-Typ auswählen bzw. einen neuen Importtyp definieren können.

•

**Importieren:** Startet den Datenimport aus der gewählten Textdatei in die Tabelle des Formulars und anschließend erfolgt eine Datenprüfung.

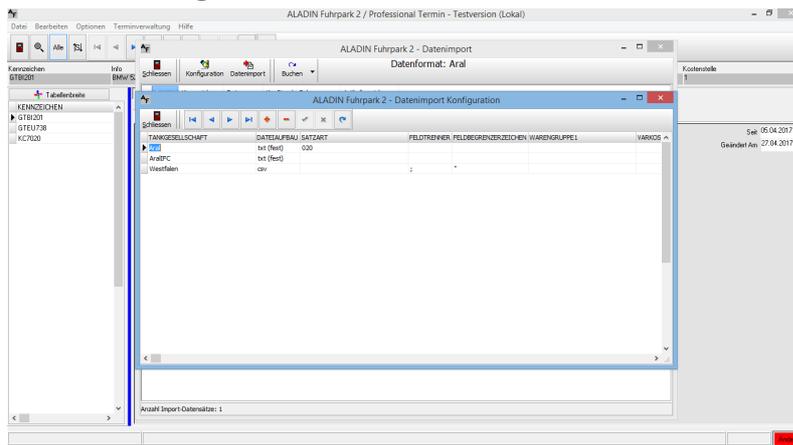
**Prüfen:** startet einen erneuten Prüflauf der importierten Daten.

**Buchen → Km-Stände buchen:** startet den Buchungsvorgang der importierten Daten und aktualisiert die Kilometerstände der Fahrzeuge entsprechend den importierten Daten.

**Buchen → Var. Kosten buchen:** startet den Buchungsvorgang der importierten Daten und bucht die importierten variablen Kosten und aktualisiert die Kilometerstände der entsprechenden Fahrzeuge.

**Schliessen.** Schließt das Import-Formular.

## 7.2 Das Konfigurations-Formular:



In diesem Modus können Sie die Konfigurationstabelle bearbeiten. In dieser Tabelle werden diverse Konfigurationen des jeweiligen Import-Formats festgelegt, unter anderem die **Kostenzuordnungen**, d. h., welcher Kostenschlüssel der Tankdatei welcher var. Kostenart des ALADIN Programms zugeordnet wird.

**HINWEIS** Sie können die Kostenzuordnungen nach eigenen Vorstellungen ändern und auch neue Zuordnungen hinzufügen (bis zu 20 Zuordnungen sind möglich).

**Tasten:**

Die Symbolleiste in diesem Formular ist eine Untermenge der Symbolleiste im Hauptformular und funktioniert entsprechend (s. a. 3.2 Die Symbolleiste), also durch Klick auf den (+)-Symbolknopf fügen Sie einen leeren Konfigurationsdatensatz ein und können ein neues Importformat erstellen.

**Schliessen:** Schließt das Formular und kehrt ins Import-Formular zurück.

**7.3 Bedeutungen der Datenfelder der Konfigurationsdatei:**

a.) **Tankgesellschaft:** Bezeichnung für den Datensatz zur Identifikation.

b.) **Dateiaufbau:** wählen Sie den gewünschten Dateiaufbau aus dem Dropdown.

•

c.) **Satzart:** in dieses Datenfeld der Konfigurationsdatei wird der von ihrer Tankgesellschaft verwendete **Schlüssel** eingetragen, der die **Einzelkostendatensätze** kennzeichnet, denn nur diese enthalten den variablen Kosten des Programms zuzuordnende Kosten, im Gegensatz z. Bsp. zu den ebenfalls vorhandenen Summendatensätzen etc.

d.) **Feldtrenner:** Trennzeichen zwischen den Datenfeldern im variablen Aufbau (Bsp: Komma, Semikolon etc.).

e.) **Feldbegrenzerzeichen:** am Anfang und Ende eines Datenfeldes, häufig Anführungszeichen oben.

f) **Warengruppe/Varkosten = Kostenzuordnung:** Für jeden Tankdatentyp können bis zu 20 verschiedene Kostenarten den variablen Kostenarten des Programms zugeordnet werden. Sie können diese Zuordnungen ändern oder ergänzen, solange entsprechende Datenfeldkombinationen frei sind.

Eine Kostenzuordnung besteht aus dem

Kostenschlüssel ihrer Tankdatei im Datenfeld **Warengruppe** Bsp: **0200**  
und der entsprechenden ALADIN Fuhrpark Kostenzuordnung im Datenfeld **Varkosten**

Bsp.: **1**

Die obige Zuordnung bedeutet, dass die Importkosten mit dem Schlüssel 0200 den Benzinkosten im Programm zugeordnet werden.

Die verwendeten Kostenschlüssel ihrer Tankdaten erfahren Sie aus der Dokumentation ihrer Tankdaten. Eventuell müssen Sie diese Dokumentation bei ihrer Gesellschaft anfordern.

•

Die für die interne Zuordnung verwendeten **ALADIN Fuhrpark Kostenschlüssel** sind eine einfache Durchnummerierung der Kosten:

<b>1</b>	<b>Benzin</b>
<b>2</b>	<b>Diesel</b>
<b>3</b>	<b>Elektro</b>
<b>4</b>	<b>Reparatur</b>
<b>5</b>	<b>Wartung</b>
<b>6</b>	<b>Untersuchung</b>
<b>7</b>	<b>Reifen</b>
<b>8</b>	<b>Pflege</b>
<b>9</b>	<b>AdBlue</b>
<b>10 etc.</b>	<b>Kostenarten 10 - 20</b>

**HINWEIS** Bitte beachten Sie, dass die **Kostenarten 10 und folgende** von Ihnen natürlich anders benannt sein können.

**g) Datumsformat (max. 10 Stellen):** in dieses Datenfeld wird das in der Tankdatei verwendete **Datumsformat** eingetragen, wobei bedeuten:

**y**    **Jahresziffer**  
**m**    **Monatsziffer**  
**t**    **Tagesziffer**  
**.**    **Trennpunkt**

Eine in der Tankdatei vorhandene Datumsangabe von **20020101** würde also dem **1. Januar 2002** entsprechen und müsste mit **yyyymm** definiert sein, ein verwendetes deutsches Datumsformat von **01012002** bzw. **01.01.2002** würde demselben Tag entsprechen und müsste mit **ttmm** bzw. **tt.mm.yyyy** definiert werden, um korrekt vom Programm erkannt zu werden.

**h.) NettoKostenZuordnen:** In dieses Datenfeld der Konfigurationsdatei können nur die Begriffe *J* oder *N* eingetragen werden.

**J(a) = Nettokosten ohne MwSt. = Feld *Netto* wird in ALADIN Fuhrpark gebucht**

**N(ein) = Bruttokosten inkl. MwSt. = Feld *Brutto* wird in ALADIN Fuhrpark gebucht.**

**i:Beträge\_Nachkommastellen,Menge\_Nachkommastellen:**

Nachkommastellen für die beiden genannten Felder, also z. B. Die Ziffer „2“ für jeweils zwei zu berücksichtigende Nachkommastellen.

**j: Feldname\_Kennzeichen etc.:** Name des Feldes, wenn die Datei entsprechende Feldnamen ausweist (Format: CSV) oder Anfangsstelle und Länge des Feldes durch Komma getrennt, also z.B. 145,10 für die 145ste Stelle im Datensatz und der Feldlänge von 10 Zeichen Format (TXT).

#### **7.4 Die Importdatei:**

ALADIN Fuhrpark unterstützt den Datenimport aus **Textdateien** mit der Extension „txt“ oder „csv“, also z. Bsp. „Aral.txt“. **Diese Datei wird regelmäßig Ihnen von der Tankstellen-Betreibergesellschaft geliefert** und enthält alle notwendigen Daten wie Fahrzeugkennzeichen, Anzahl Liter, Betrag etc.

**HINWEIS** Sie können sich eine solche Datei jederzeit im Windows Texteditor bzw. Notepad betrachten und auch bearbeiten.

•

**Ändern Sie aber nicht versehentlich den Dateiaufbau, da ansonsten die Daten nicht mehr importiert werden bzw. im ungünstigsten Fall fehlerhaft importiert und evtl. auch gebucht werden.**

#### **7.5 Der Datenimport:**

**Sichern Sie unbedingt ihre Datenbank speziell vor den ersten Datenimporten (siehe 9. Datensicherung).**

##### **a.) Voraussetzungen:**

Wählen Sie im **Konfigurationsmodus** den Datentyp entsprechend ihren Tankdaten. Klicken Sie hierzu einfach in die entsprechende Tabellenzeile und wechseln Sie wieder mit dem **Schliessen**-Knopf in den Import-Modus. Bestätigen Sie eventuell die Änderung des Tankdatentyps.

Kontrollieren Sie im **Importmodus** den korrekten Tankdatentyp anhand der Beschriftung rechts oben über der Importtabelle, Bsp.: **Datenformat: Aral**.

**HINWEIS** Diese Wahl muss in der Regel von Ihnen nur einmal zu Anfang vorgenommen werden oder später z. B. bei einem Wechsel ihrer Tankgesellschaft.

**b.)** Wählen und importieren Sie die Daten durch Klick auf den **Import**-Knopf. Anschließend sind alle Einzelkostendatensätze mit den für die Buchung wichtigen Felder in der Importtabelle sichtbar.

**Speziell bei den ersten Datenimporten überprüfen Sie die Feldinhalte nach dem Import unbedingt auf Stimmigkeit!**

Sollten die Daten in einzelnen Feldern oder generell fehlerhaft sein, überprüfen Sie die entsprechende Zeile in der Konfigurations-Datei (s. a. 7.3 Bedeutungen der Datenfelder der Konfigurationsdatei).

•

### **Datenprüfung nach dem Import:**

Die importierten Daten werden nach dem Import automatisch vom Programm geprüft.

Sollten vom Programm fehlerhafte Datensätze gefunden werden (z. Bsp.: Kennzeichen nicht vorhanden, nicht numerischer Kilometerstand oder Beträge, Datensatz schon einmal gebucht etc.), werden Sie nach dem Buchen in einer Statistik darauf hingewiesen und die jeweiligen Zeilen sind rot markiert. Diese Datensätze können so vom Programm nicht gebucht werden.

Bei erkannten Fehlern können Sie die Daten ändern und durch einen Klick auf den **Prüfen**-Knopf eine erneute Prüfung einleiten.

### **Buchen der importierten Daten:**

**Buchen-Knopf → Km-Stände buchen:** startet den Buchungsvorgang der importierten Daten und aktualisiert **nur** die Kilometerstände der Fahrzeuge entsprechend den importierten Daten.

**Buchen-Knopf → Var. Kosten buchen:** startet den Buchungsvorgang der importierten Daten und bucht die importierten variablen Kosten und aktualisiert zusätzlich die Kilometerstände der entsprechenden Fahrzeuge.

## 8. Datenexport.

ALADIN Fuhrpark 2 - Datenexport

Filter

Aktuelles Fahrzeug

Alle Fahrzeuge

Welche Daten exportieren

Fahrzeug-Stammdaten

Fahrzeug Var.Kosten

Fahrzeug Historie

Fahrzeug Schadensverwaltung

Fahrzeug-Disposition

Fahrer-Stammdaten

Fuhrparkauswertung

Export-Datenformat

Adobe Reader (pdf)

Exportdatei

C:\Users\Public\Documents\Aladin\export.pdf

Exportpfad ändern

Daten anschließend in externem Programm zeigen (wenn möglich)

Designer Exportieren Schließen

Über das Pulldown-Menü **<Optionen>** **<Datenexport>** gelangen Sie in ein Formular zum Export diverser Fahrzeugdaten.

Sie können dort verschiedene Fahrzeugdaten in die Formate:

- a.) **Adobe Reader (pdf)**
- b.) **Microsoft Excel (xls)**
- c.) **HTML**

•

- d.) MHTML
- e.) Rich Text Format (rtf)
- f.) Text(txt)
- g.) XML

exportieren.

**Auf Wunsch können Sie die exportierten Daten gleich mit dem zugehörigen Programm öffnen, falls ein für das gewählte Exportformat passendes Programm auf Ihrem Rechner installiert und registriert ist (Bsp.: Adobe Reader → PDF).**

#### **Um Daten zu exportieren:**

- a.) Wählen Sie zunächst die gewünschten **Export-Daten**, z. B. die **Fahrzeug-Stammdaten**.
- b.) Anschließend wählen Sie das gewünschte **Datenformat** aus dem Dropdown-Menü des entsprechenden Datenfeldes.
- c.) Sie können noch den Namen und/oder den Pfad der Export-Datei über den ***Dateiname ändern-Knopf*** ändern.
- d.) Setzen Sie einen Haken in das entsprechende Markierungsfeld, wenn Sie die Exportdaten, wie oben erwähnt, in einem passenden Programm nach dem Export sofort öffnen möchten.
- e.) Zur Durchführung des Datenexports klicken Sie abschließend auf den ***Exportieren-Knopf***.

#### **Datenexport-Vorlagen ändern:**

-

Der Datenexport wird, wie der Ausdruck (Report), anhand eigener Vorlagen durchgeführt, die Sie im Designer ändern können, z. B. um andere Datenfelder zu exportieren.

Wählen Sie zur Änderung zunächst die gewünschten Daten, anschließend das gewünschte Export-Format und klicken Sie zur Änderung auf den **Designer-Knopf**. **Eine etwaige Warnung, die Datei ist in einem alten Format gespeichert, können Sie ignorieren.**

Ändern Sie im Designer die Export-Vorlagen analog der Report-Vorlagen. Zur Information und zur Hilfestellung können Sie im Designer die Online-Hilfe verwenden.

## **9. Glossar.**

**Datenbank** – ist eine organisierte Sammlung von strukturierten Informationen oder Daten. Also in diesem Fall aller Daten, die Sie in ALADIN Fuhrpark speichern.

**Datenbanktabelle** - speichert zusammengehörende Informationen (Bsp.: die Stammdaten oder die Kosten zu allen Fahrzeugen) in einzelnen Datensätzen ab.

**Datensatz** - eine Zeile einer Datenbanktabelle. In einem Datensatz werden alle Informationen zu einer Fahrzeug, Tour, Kostenbeleg etc. in Datenfeldern abgespeichert.

**Datenfeld** - Teil eines Datensatzes, welches bestimmte Informationen aufnimmt (Bsp.: Kennzeichen, Typ, etc.).

**Formular** - Bezeichnung von ALADIN Fuhrpark Fenstern zur Eingabe oder Sicht von Daten. Aufgebaut wie

Papierformulare werden deren Vorteile auch am Bildschirm genutzt und die Gewöhnung für den Benutzer vereinfacht.

**Dropdown-Menü / Pulldown-Menü** - Auswahlmöglichkeit einer Eingabe aus einem herunterklappenden Fenster. Der gewählte Begriff wird mit der Maus angeklickt und erscheint anschließend als Eingabe in der Eingabezeile. Stehen mehr Begriffe zur Auswahl, als im Fenster dargestellt werden können, sind die restlichen Begriffe durch einen Rollbalken am rechten Fensterrand zu erreichen.

**Aktuelles Fahrzeug** - In ALADIN Fuhrpark das Fahrzeug, dessen Daten im Stammdaten-Formular angezeigt werden und dessen Daten in den zugehörigen Formularen bearbeitet und ausgewertet werden können.

**Aktueller Fahrer** - In ALADIN Fuhrpark der Fahrer, dessen Daten im Fahrer-Stammdaten-Formular angezeigt werden und dessen Daten in den zugehörigen Formularen bearbeitet und ausgewertet werden können.

#### **10. Datensicherung - Datenreparatur.**

**Sichern Sie möglichst häufig und regelmäßig die Datenbank und evtl. geänderte Reports ihrer Fuhrparkverwaltung auf USB-Stick, Streamer oder CD.**

**WICHTIG Das Programm darf beim Sicherungsvorgang nicht geöffnet sein!**

Zu sichern sind bei einer **Einzelplatzversion** mindestens **alle Dateien** im Datenbankverzeichnis. Den Ort des

•

Datenbankverzeichnisses sehen Sie unter Menü → **Optionen** → **Einstellungen**> → **Tab Datenbank** unten im Einstellungen-Formular. Die lokale Datenbank im **Datenbank/Priv.-Verzeichnis** enthält nur lokale Programmeinstellungen und muss nicht zwangsläufig gesichert werden.

Für die **Netzversion** sichern Sie bitte alle Dateien des entsprechenden Datenbank-Verzeichnisses auf ihrem Server. Die Server-Datenbank sollte nicht einfach zu einem beliebigen Zeitpunkt als Datei gesichert werden. Hier gibt es folgendes zu beachten:

1. Der Zeitstempel der Datenbankdatei ändert sich nicht zuverlässig anhand der Zugriffe, da die Datei vom Firebird-Server permanent geöffnet gehalten wird.
2. Die Sicherung der Datenbankdatei führt unter Umständen zu einer inkonsistenten Datenlage, da während der Sicherung möglicherweise bereits kopierte Teile der Datei geschrieben werden bzw. Puffer noch nicht geschrieben sind.

Wenn also die Datenbank **Fuhrpark.gdb** direkt gesichert werden soll, müssen folgende Punkte beachtet werden:

1. Vor der Sicherung ist der Firebird Service sicher zu beenden.
2. Die Sicherung darf sich nicht am Zeitstempel der Datei orientieren.

Besser ist die Erzeugung einer Datenbankkopie in einem zeitgesteuerten Job, der z. B. über den Taskplaner (Windows) oder ähnliche Programme ausgeführt wird.

Wenn Sie **Reports** (**Netzwerk-Version**: ebenfalls nur auf den Arbeitsplätzen) geändert haben, sollten Sie diese ebenfalls sichern. Sie befinden sich im Fuhrparkverzeichnis selbst (der Standard-Pfad dorthin lautet [C:\Programme\(x86\)\ALADIN Fuhrpark..](C:\Programme(x86)\ALADIN Fuhrpark..)).

Pro Report existieren dort drei Dateien mit den Extensionen

„**crd**“, „**crp**“, „**crv**“

oder

„**lbl**“, „**lbp**“ und „**lbv**“

oder

„**lsp**“, „**lst**“ und „**lsv**“

Also z. Bsp. „Stammdaten.lsp“, „Stammdaten.lst“ und „Stammdaten.lsv“ für den Report der Bestellvorschläge.

Den genauen Dateinamen des von Ihnen zu sichernden Reports sehen Sie bei der Änderung in der Kopfzeile des Report-Designers. Sichern Sie unbedingt alle Dateien eines Reports, also für oben genanntes Beispiel die Dateien „Stammdaten.lsp“, „Stammdaten.lst“ und „Stammdaten.lsv“.