

# Benutzerhandbuch zur Datenbank

"Implementierung einer MS Access Datenbank zur Überwachung und Kontrolle der Sicherheit, Gesundheit und Qualifikation von Mitarbeitern unter Berücksichtigung der Arbeitsschutzgesetze"

## Inhaltsverzeichnis

Abbildungsverzeichnis.....	3
1. Programmstart .....	4
2. Arbeitsliste .....	4
3. Betriebsstätten .....	6
4. Abteilungen .....	8
5. Mitarbeiter.....	9
5.1. Neuen Mitarbeiter anlegen.....	11
5.2. Maschinen zuordnen .....	12
6. Maschinen .....	13
6.1. Neue Maschine anlegen .....	14
6.2. Wartung anlegen und abschließen.....	16
7. Betriebs- und Arbeitsmittel.....	18
7.1. Neues Betriebs- und Arbeitsmittel anlegen.....	20
8. Prüfer.....	21
8.1. Neuen Prüfer anlegen .....	22
9. Hersteller .....	23
9.1. Neuen Hersteller anlegen .....	25

## Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Schnellübersicht.....	4
Abbildung 2: Arbeitsliste.....	5
Abbildung 3: Übersicht Betriebsstätten.....	7
Abbildung 4: Formular Betriebsstätte.....	7
Abbildung 5: Abteilung Übersicht.....	8
Abbildung 6: Formular Abteilung .....	9
Abbildung 7: Übersicht Mitarbeiter .....	10
Abbildung 8: Formular Mitarbeiter .....	10
Abbildung 9: Formular Neuer Mitarbeiter .....	11
Abbildung 10: Maschinen Zuordnen .....	12
Abbildung 11: Übersicht Maschinen.....	13
Abbildung 12: Formular Maschinen.....	14
Abbildung 13: Formular Neue Maschine .....	15
Abbildung 14: Anlagen .....	16
Abbildung 15: Wartung Maschine.....	17
Abbildung 16: Wartungstermin.....	17
Abbildung 17: Abschluss Wartung.....	18
Abbildung 18: Register Wartungstermine.....	18
Abbildung 19: Übersicht Betriebs- und Arbeitsmittel .....	19
Abbildung 20: Formular Betriebs- und Arbeitsmittel .....	19
Abbildung 21: Neuer Datensatz Betriebs- und Arbeitsmittel .....	20
Abbildung 22: Formular Prüfer/Hersteller .....	21
Abbildung 23: Übersicht Prüfer .....	21
Abbildung 24: Formular Prüfer .....	22
Abbildung 25: Formular Neuer Prüfer .....	23
Abbildung 26: Übersicht Hersteller .....	24
Abbildung 27: Formular Hersteller .....	24
Abbildung 28: Neues Formular Hersteller .....	25

## 1. Programmstart

Bei Start des Programmes öffnet sich die **Schnellübersicht**. Hier haben Sie die Möglichkeit, mit Klick auf den jeweiligen Button auf alle Programmpunkte zuzugreifen.



Abbildung 1: Schnellübersicht

Mit Beenden dieses Fensters wird das gesamte Programm geschlossen. Sollte die Schnellübersicht geschlossen werden, können Sie in jedem Programmpunkt im Kopfbereich den Button *Schnellübersicht* finden, mit dem das Fenster wieder aufgerufen wird.

## 2. Arbeitsliste

Per Klick auf den Button Arbeitsliste im Schnellzugriff öffnet sich die Arbeitsliste.

ID	Betrifft	Abteilung	Bezeichnung	Herkunft	Fällig am	Status
2	Michel Seidler	Westhoven 2	Brennofen	Unterweisungen	Keine Schulung	Wartung/ Schulung fehlt!
3	Max Muster	Verpackung	Unterweisung Votivlichtp	Unterweisungen	17.09.2020	Fällig!
3	Petra Musterfrau	Alex Office Rodenkirchen	Keine	Maschinenbediener	Keine Maschine	Keine Zuordnung

Abbildung 2: Arbeitsliste

Die Arbeitsliste bietet Ihnen eine Übersicht über alle noch zu treffenden Maßnahmen. So ergibt sich anhand des Status, welche Maßnahmen überfällig sind.

Folgende Spalten werden in der Arbeitsliste angezeigt:

**ID** – Je nach Herkunft wird hier der Primärschlüssel der Unterweisung, Wartung, Maschine oder des Mitarbeiters ausgegeben.

**Betrifft** – Bezeichnung des zu unterweisenden Mitarbeiters oder der zu wartenden Maschine. Bei fehlenden Unterlagen wird hier der Name des Mitarbeiters oder die Bezeichnung der Maschine ausgegeben.

**Abteilung** – Hier wird die hinterlegte Abteilung des Mitarbeiters oder der Maschine angegeben.

**Bezeichnung** – Dieses Feld gibt bei Unterweisungen die Bezeichnung der Maschine, in der die Unterweisung aussteht, an. Bei Wartungen wird die Bezeichnung der Wartung ausgegeben.

**Herkunft** – Die Herkunft teilt sich in Unterweisungen, Wartungen oder Maschinenbediener. Je nach Herkunft des Datensatz wird diese mit Hilfe der Abfrage generiert und lässt somit auf den Ursprung schließen.

**Fällig am** – Hier wird die Fälligkeit der Wartung oder Schulung ausgegeben. Die Fälligkeit wird mit Hilfe des hinterlegten Zyklus und nach Angabe der letzten Schulung berechnet.

**Status** – Der berechnete Status wird ausgegeben.

In obiger Abbildung lässt sich erkennen, dass eine Unterweisung an einer Maschine am 17.09.2020 Fällig ist. Zudem zeigt die Arbeitsliste an, wenn einer Person entweder keine Maschine zugeordnet wurde oder aber noch keine Unterweisung stattgefunden hat.

Per Doppelklick auf den Bereich neben dem jeweiligen Datensatz öffnet sich der Programmpunkt, in dem etwas ergänzt werden muss. Fehlt also eine Schulung, öffnet sich der Programmpunkt Maschinenunterweisungen der betreffenden Maschine.

Ist eine Schulung oder Wartung fällig, so öffnet sich die entsprechende Schulung oder Wartung, sodass ein neuer Termin erstellt werden kann. Siehe dazu auch 6.3 Wartung anlegen und abschließen.

Sollte eine Zuordnung zu einer Maschine fehlen, öffnet sich der Programmpunkt Mitarbeiter. Dort kann eine neue Maschine hinzugefügt werden. Siehe dazu auch 5.3 Maschinen Zuordnen

### 3. Betriebsstätten

Mit Klick auf den Button Betriebsstätten in der **Schnellübersicht** (Siehe 1. Schnellübersicht) gelangen Sie in die Übersicht der Betriebsstätten.

Übersicht Betriebsstätten

Schnellzugriff Schließen

ID	Bezeichnung	Kürzel	
4	Westhoven	MeH	Öffnen...
7	Mülheim	RMS	Öffnen...
16	Bickendorf	MBS	Öffnen...
23	Marsdorf	MRS	Öffnen...
32	Porz	GBS	Öffnen...
64	Gärtnerei	AKG	Öffnen...

Abbildung 3: Übersicht Betriebsstätten

Über den Button *Öffnen...* können Sie sich hier die einzelnen Betriebsstätten anzeigen lassen. Es öffnet sich folgendes Formular:

Betriebsstätte

Porz GBS

Zurück zur Übersicht Schnellzugriff Schließen

ID: 32  
Bezeichnung: Porz  
Kürzel: GBS

Abteilungen Maschinen Mitarbeiter Betriebs- u. Arbeitsmittel

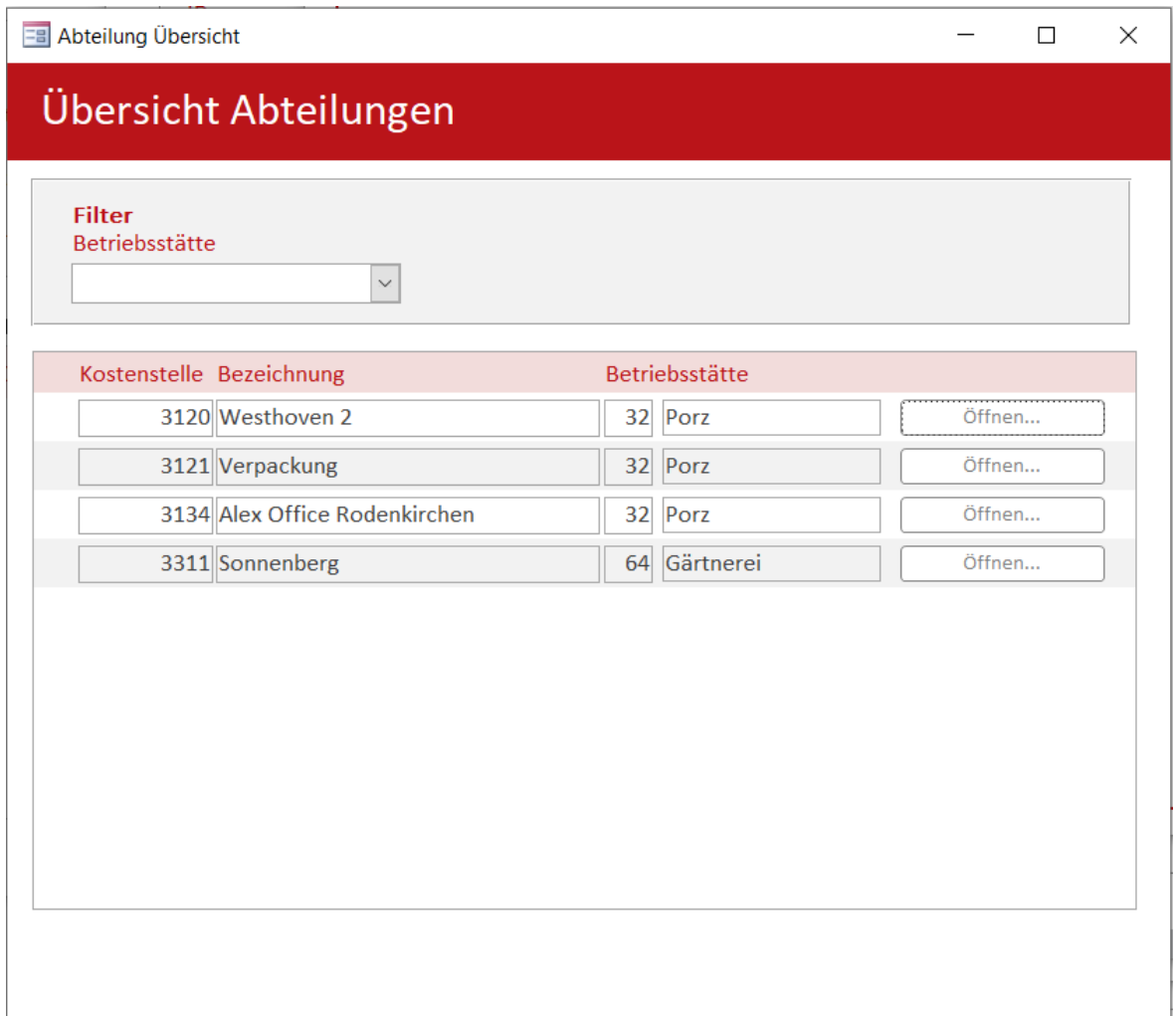
Kostenstelle	Bezeichnung	Betriebsstätte	
3120	Westhoven 2	32 Porz	Öffnen...
3121	Verpackung	32 Porz	Öffnen...
3134	Alex Office Rodenkirchen	32 Porz	Öffnen...

Abbildung 4: Formular Betriebsstätte

In den Registern lassen sich alle Abteilungen, Maschinen, Mitarbeiter und Betriebs- und Arbeitsmittel anzeigen, die der Betriebsstätte zugehören. Auch hier lässt sich per Klick auf *Öffnen...* der jeweilige Datensatz aus dem Register heraus aufrufen.

## 4. Abteilungen

Mit Klick auf den Button Abteilungen in der Schnellübersicht (Siehe 1. Schnellübersicht) gelangen Sie in die Übersicht der Abteilungen. In dieser Übersicht haben Sie die Möglichkeit, die Abteilungen zu filtern und somit bei Bedarf nur die Abteilungen einer Betriebsstätte anzuzeigen.



The screenshot shows a window titled 'Abteilung Übersicht'. It features a red header bar with the title 'Übersicht Abteilungen'. Below the header is a filter section with the label 'Filter Betriebsstätte' and a dropdown menu. The main content area contains a table with the following data:

Kostenstelle	Bezeichnung	Betriebsstätte	
3120	Westhoven 2	32 Porz	Öffnen...
3121	Verpackung	32 Porz	Öffnen...
3134	Alex Office Rodenkirchen	32 Porz	Öffnen...
3311	Sonnenberg	64 Gärtnerei	Öffnen...

Abbildung 5: Abteilung Übersicht

Über den Button Öffnen... können Sie sich hier die einzelnen Abteilungen anzeigen lassen. Es öffnet sich folgendes Formular:



Abteilung

Abteilung

Westhoven 2

Gehe zu:

▼

Schnellzugriff

Datensatz hinzufügen

Schließen

Kostenstelle

3120

Bezeichnung

Westhoven 2

Betriebsstätte

Porz

▼

GBS

Maschinen

Mitarbeiter

Schulungen

MS#	Maschine	Kostenstelle	Abteilung	
2	Brennofen	3120	Westhoven 2	Öffnen...
19	Maschin	3120	Westhoven 2	Öffnen...
20		3120	Westhoven 2	Öffnen...
21	Bohrer	3120	Westhoven 2	Öffnen...

Abbildung 6: Formular Abteilung

In den Registern lassen sich alle Maschinen, Mitarbeiter und Schulungen anzeigen, die der Abteilung zugehören. Auch hier lässt sich per Klick auf Öffnen... der jeweilige Datensatz aus dem Register heraus aufrufen.

## 5. Mitarbeiter

Mit Klick auf den Button Mitarbeiter in der **Schnellübersicht** (Siehe 1. Schnellübersicht) gelangen Sie in die **Übersicht der Mitarbeiter**. In dieser Übersicht haben Sie die Möglichkeit, die angezeigten Mitarbeiter nach Betriebsstätte und Abteilung zu filtern und somit bei Bedarf nur die Mitarbeiter einer Betriebsstätte oder einer Abteilung anzuzeigen.

**Übersicht Mitarbeiter** Formular schließen

**Filter**

Betriebsstätte  Abteilung  Filter löschen

M#	Name	Vorname	Kostenstelle	Abteilung	Betriebsstätte	
1	Seidler	Michel	3120	Westhoven 2	GBS Porz	Öffnen...
19	Miche		3120	Westhoven 2	GBS Porz	Öffnen...
2	Muster	Max	3121	Verpackung	GBS Porz	Öffnen...
3	Musterfrau	Petra	3134	Alex Office Rodenkirchen	GBS Porz	Öffnen...

Abbildung 7: Übersicht Mitarbeiter

Über den Button Öffnen... können Sie sich hier die einzelnen Mitarbeiter anzeigen lassen. Es öffnet sich folgendes Formular:

**Mitarbeiter** Michel Seidler Zurück zur Übersicht Datensatz hinzufügen Schnellzugriff Formular schließen

Mitarbeiternr   Maschinen zuordnen

Name

Vorname

Kst/Abteilung

Zugeordnete Maschinen Maschinenunterweisungen Abt.-Unterweisungen Allg. Unterweisungen

M#	Bezeichnung	KST	Abteilung
2	Brennofen	3120	Westhoven 2

Abbildung 8: Formular Mitarbeiter

In den Registern werden die zugeordneten Maschinen und die Maschinenunterweisungen angezeigt, an denen der Mitarbeiter teilnahm. Auch hier lässt sich per Klick auf *Öffnen...* der jeweilige Datensatz aus dem Register heraus aufrufen.


## 5.1. Neuen Mitarbeiter anlegen

Über den Button Datensatz hinzufügen im Kopfbereich des Formulars, können Sie einen neuen Mitarbeiter anlegen. Es öffnet sich eine leere Maske. Dort werden nun der Name und Vorname des neuen Mitarbeiters eingetragen. Im nächsten Schritt wählen Sie unter Punkt Kst/Abteilung die Abteilung aus der Dropdown Liste aus.

Mitarbeiter

Mitarbeiter

Zurück zur Übersicht Datensatz hinzufügen Schnellzugriff Formular schließen



Mitarbeiternr 

Name

Vorname

Kst/Abteilung

Maschinen zuordnen

Zugeordnete Maschinen Maschinenunterweisungen Abt.-Unterweisungen Allg. Unterweisungen

M#	Bezeichnung	KST Abteilung
----	-------------	---------------

Abbildung 9: Formular Neuer Mitarbeiter

Nachdem Sie den Speichern Button betätigt haben, können Sie dem Mitarbeiter Maschinen zuordnen

## 5.2. Maschinen zuordnen

Über den Button Maschinen zuordnen können Sie nun dem Mitarbeiter eine Maschine zuordnen. Es öffnet sich folgendes Formular:

The screenshot shows a web application window titled "Maschinen Zuordnen". The window has a red header bar with the title "Maschinen zuordnen" and a button "Speichern und schließen". Below the header, there are input fields for "1", "Seidler", "Michel", "3120", and "1". The main area is divided into two sections: "Maschine" and "Schriftliche Beauftragung". The "Maschine" section has a dropdown menu with "Brennofen" selected. The "Schriftliche Beauftragung" section has a dashed box for a signature and a button with a red "X" icon. Below these sections is a large empty box for additional information.

Abbildung 10: Maschinen Zuordnen

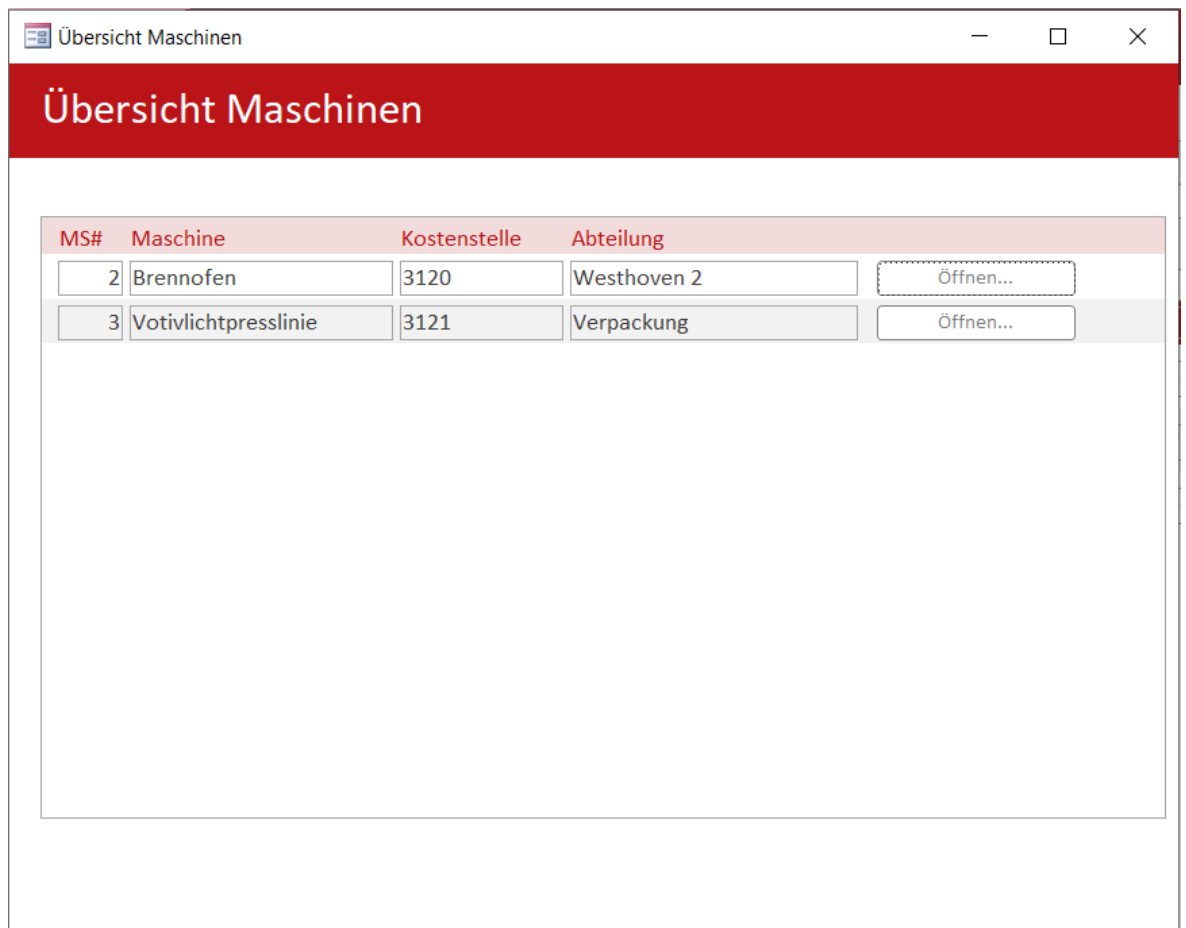
Unter der Überschrift Maschine können Sie dort eine Maschine auswählen. Dabei werden stets nur Maschinen angezeigt, die der gleichen Abteilung zugeordnet sind.

Unter der Überschrift Bestellung Maschinenbediener können Sie das offizielle Formular Bestellung zum Maschinenbediener hinterlegen.

Sodann können Sie auf Speichern und Beenden gehen, um den Vorgang abzuschließen. Das Formular des Mitarbeiters wird angezeigt. Nach Aktualisierung erscheint die gerade zugeordnete Maschine unter dem Register Zugeordnete Maschinen.

## 6. Maschinen

Mit Klick auf den Button Maschinen in der **Schnellübersicht** (Siehe 1. Schnellübersicht) gelangen Sie in die **Übersicht der Maschinen**.



The screenshot shows a window titled 'Übersicht Maschinen'. It features a red header bar with the title. Below the header is a table with the following data:

MS#	Maschine	Kostenstelle	Abteilung	
2	Brennofen	3120	Westhoven 2	<a href="#">Öffnen...</a>
3	Votivlichtpresslinie	3121	Verpackung	<a href="#">Öffnen...</a>

Abbildung 11: Übersicht Maschinen

Über den Button Öffnen... können Sie sich hier die einzelnen Maschinen anzeigen lassen. Es öffnet sich folgendes Formular:

Votivlichtpresslinie

Schnellzugriff

Zurück zur Übersicht

Datensatz hinzufügen

Datensatz speichern

Schließen

ID

3

Bezeichnung

Votivlichtpresslinie

Abteilung

3121

Verpackung

Betriebsstätte

Porz

GBS

Maschinenstammblatt

Risiko-beurteilung

Wartungen

Maschinenbediener

Unterweisungstermine

Anlagen

ID	Datum	Fällig	Status
48	30.09.2020	30.09.2023	In Planung

Wartung öffnen

Neuer Termin

Abbildung 12: Formular Maschinen

In den Registern werden die durchgeführten Wartungen, die zugehörigen Maschinenbediener als auch die Unterweisungstermine zu dieser Maschine angezeigt.

## 6.1. Neue Maschine anlegen

Über den Button Datensatz hinzufügen im Kopfbereich des Formulars, können Sie eine neue Maschine anlegen. Es öffnet sich eine leere Maske.

**Maschinen**

**Unbenannt**

Schnellzugriff Zurück zur Übersicht Datensatz hinzufügen Datensatz speichern Schließen

ID

Bezeichnung

Abteilung

Betriebsstätte

Maschinenstammblatt

Risiko-beurteilung

Wartungen Maschinenbediener Unterweisungstermine Anlagen

ID	Datum	Fällig	Status
<input type="button" value="Wartung öffnen"/> <input type="button" value="Neuer Termin"/>			

Abbildung 13: Formular Neue Maschine

Unter Feld Bezeichnung tragen Sie nun die Bezeichnung der Maschine aus. Im nächsten Schritt wählen Sie unter Punkt Abteilung die Abteilung aus der Dropdown Liste aus. Die Felder Betriebsstätte ergänzen sich automatisch. Zusätzlich können Sie das Stammblatt der Maschine als auch die aktuelle Gefährdungsbeurteilung hinterlegen. Dazu doppelklicken Sie auf die Felder, die sich rechts neben den Bezeichnungen Maschinenstammblatt und Gefährdungsbeurteilung befinden. Es öffnet sich das Fenster Anlagen.

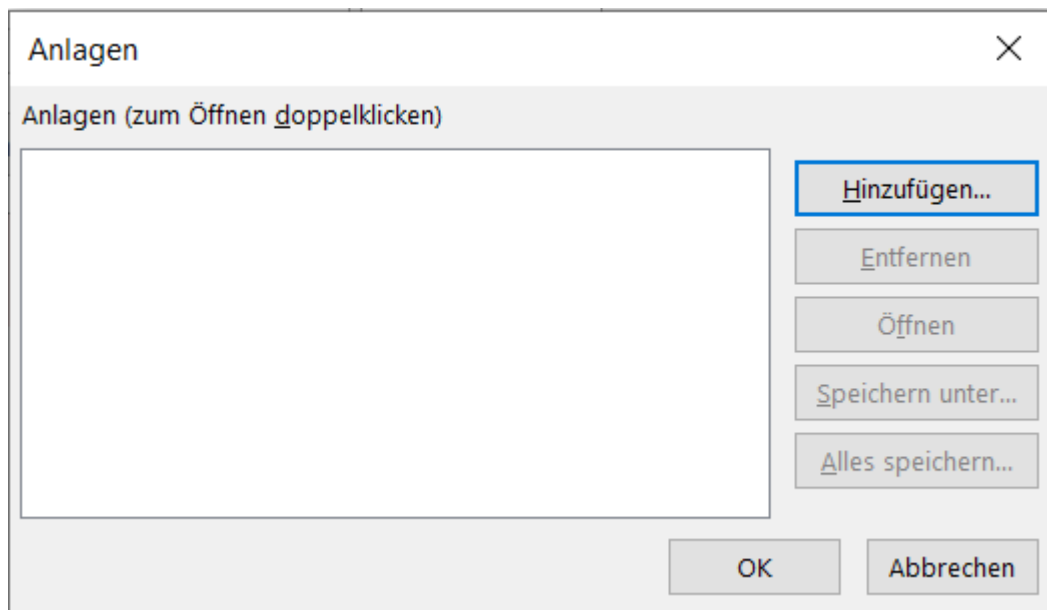


Abbildung 14: Anlagen

Per Klick auf Hinzufügen können Sie die zu hinterlegende Datei auswählen. Nach Auswahl der Datei wird die Anlage im Fenster Anlagen angezeigt.

Mit Klick auf OK schließen Sie den Vorgang ab.

Wenn nun alle Daten der Maschine hinterlegt sind, können Sie unter Register Wartungen eine Wartung anlegen.

## 6.2. Wartung anlegen und abschließen

Dazu klicken Sie unter Register Wartungen auf den Button Wartung öffnen. Falls bereits eine Wartung zu dieser Maschine hinterlegt ist, wird diese nun angezeigt. Falls es noch keine Wartung zu der Maschine gibt, öffnet sich ein leeres Formular, in dem die Bezeichnung der Wartung und der Zyklus hinterlegt werden müssen. Sobald auf Aktualisieren geklickt wird, werden die restlichen Informationen zu Kostenstelle und Bezeichnung der zugehörigen Maschine ergänzt.



Wartungen  
Maschinen

Hauptprüfung Brennofen

Zurück zur Maschine
Aktualisieren
Schnellzugriff
Formular schließen

ID
2

Maschine
Brennofen

Bezeichnung
Hauptprüfung Brennofen

Abteilung
3120
Westhoven 2

Zyklus
12 Monate

Betriebsstätte
Porz
GBS

Termine

ID	Tnr	Datum	Durchgeführt	
2	43	11.09.2020	Durchgeführt	Öffnen...
2	37	11.09.2020	Durchgeführt	Öffnen...
2	36	11.09.2020	Durchgeführt	Öffnen...
2	34	11.09.2020	Durchgeführt	Öffnen...
2	13	10.09.2020	Durchgeführt	Öffnen...

Neuer Termin

Abbildung 15: Wartung Maschine

Nun kann per Button Neuer Termin ein neuer Termin für eine Wartung angelegt werden.  
Es öffnet sich folgendes Formular:

Wartungstermin

Hauptprüfung Brennofen

Datum

Prüfer

Wartungs-  
nachweis

Datensatz löschen

Abschluss

Abbildung 16: Wartungstermin

Hier muss zwingend das Datum der Wartung eingetragen werden, als auch ein Prüfer hinterlegt werden. Zudem kann der Wartungstermin nur abgeschlossen werden, wenn ein Wartungsnachweis hinterlegt ist.

Ist der Wartungsnachweis hochgeladen, kann per Klick auf Button Abschluss die Wartung abgeschlossen. Es öffnet sich ein Fenster *Erfolg*:

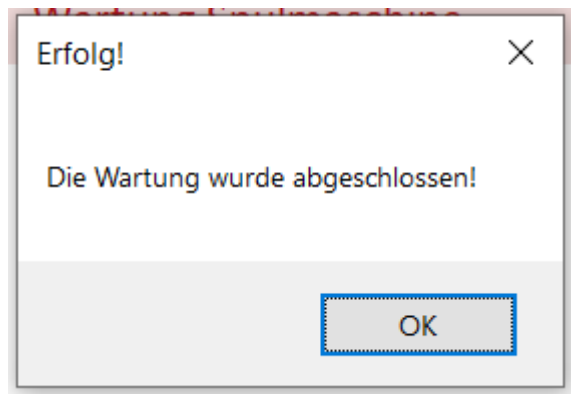


Abbildung 17: Abschluss Wartung

Mit Klick auf OK kehren Sie wieder zu dem Formular der Wartung zurück. Nach erfolgreichem Abschluss wird unter Termine der Status Durchgeführt angezeigt.

Termine

ID	Tnr	Datum	Durchgeführt	Neuer Termin
22	51	12.08.2020	Durchgeführt	Öffnen...

Abbildung 18: Register Wartungstermine

## 7. Betriebs- und Arbeitsmittel

Mit Klick auf den Button Betriebs- und Arbeitsmittel in der **Schnellübersicht** (Siehe 1. Schnellübersicht) gelangen Sie in die **Übersicht der Betriebs- und Arbeitsmittel**.

Übersicht Betriebs- und Arbeitsmittel

	B_A#	Bezeichnung	Kategorie	Hersteller	Betriebsstätte	
1	221	34A183B	Feuerlöscher	Jöckel	32	Öffnen...
2	171	27A233B	Feuerlöscher	Jöckel	32	Öffnen...
3	151	Osma	Aufzug	Schwammborn	32	Öffnen...

Abbildung 19: Übersicht Betriebs- und Arbeitsmittel

Über den Button Öffnen... können Sie sich hier die einzelnen Betriebs- und Arbeitsmittel anzeigen lassen. Es öffnet sich folgendes Formular:

Betriebs- und Arbeitsmittel

**Feuerlöscher 34A183B 2213**

Neu... Datensatz speichern Datensatz löschen Zurück zur Übersicht Schnellzugriff

Nr: 2213 1

Kategorie: Feuerlöscher Hersteller: Jöckel Stockwerk: 0

Bezeichnung: 34A183B Wartung: Wartung 2213 34A183B Feuerlöscher Raum: 0

Betriebsstätte: Porz GBS Zyklus: 24 Monate Abschnitt: 0

**Wartungen**

ID	Bezeichnung	Datum	Uhrzeit	Prüfer	
1	Wartung 2213 34A183B Feuerlöscher	22.08.2020	13:00:00	1	

Neue Wartung

Abbildung 20: Formular Betriebs- und Arbeitsmittel

Im Register Wartungen werden die durchgeführten Wartungen angezeigt.

## 7.1. Neues Betriebs- und Arbeitsmittel anlegen

Über den Button Datensatz hinzufügen im Kopfbereich des Formulars, können Sie ein neues Betriebs- und Arbeitsmittel anlegen. Es öffnet sich eine leere Maske. Dort werden nun die Betriebsmittelnummer, falls vorhanden unter Nr eingetragen.

The screenshot shows a web application window titled "Betriebs- und Arbeitsmittel". The window has a red header bar with a logo on the left and a navigation bar with buttons: "Neu...", "Datensatz speichern", "Datensatz löschen", "Zurück zur Übersicht", and "Schnellzugriff". Below the header, there is a form with the following fields:

- Nr**: A dropdown menu with a "(Neu)" button.
- Kategorie**: A dropdown menu.
- Bezeichnung**: A text input field.
- Betriebsstätte**: A dropdown menu.
- Hersteller**: A dropdown menu.
- Wartung**: A text input field.
- Zyklus**: A dropdown menu.
- Stockwerk**: A text input field.
- Raum**: A text input field.
- Abschnitt**: A text input field.

Below the form, there is a section titled "Wartungen" with a table. The table has the following columns: "ID", "Bezeichnung", "Datum", "Uhrzeit", and "Prüfer". There is a "Neue Wartung" button next to the "Prüfer" column.

Abbildung 21: Neuer Datensatz Betriebs- und Arbeitsmittel

Unter Kategorie können Sie die Kategorie des Betriebs- und Arbeitsmittels aus einer Liste auswählen und im Feld Bezeichnung die Bezeichnung des Betriebs- und Arbeitsmittels hinterlegen. Die Betriebsstätte, in der das Betriebs- und Arbeitsmittel eingesetzt ist, können Sie unter Betriebsstätte aus einer Liste auswählen.

Sodann können Sie aus einer vorgegebenen Liste einen Hersteller auswählen. Das Feld Wartung füllt sich automatisch, sobald Sie darauf klicken.

Zuletzt müssen Sie noch einen Zyklus aus der vorgegebenen Liste auswählen.

Mit Klick auf *Datensatz speichern* haben Sie den Vorgang abgeschlossen und ein neues Betriebs- und Arbeitsmittel hinterlegt.

## 8. Prüfer

Mit Klick auf den Button Hersteller/Prüfer in der **Schnellübersicht** (Siehe 1. Schnellübersicht) gelangen Sie in die Auswahl Hersteller/Prüfer.

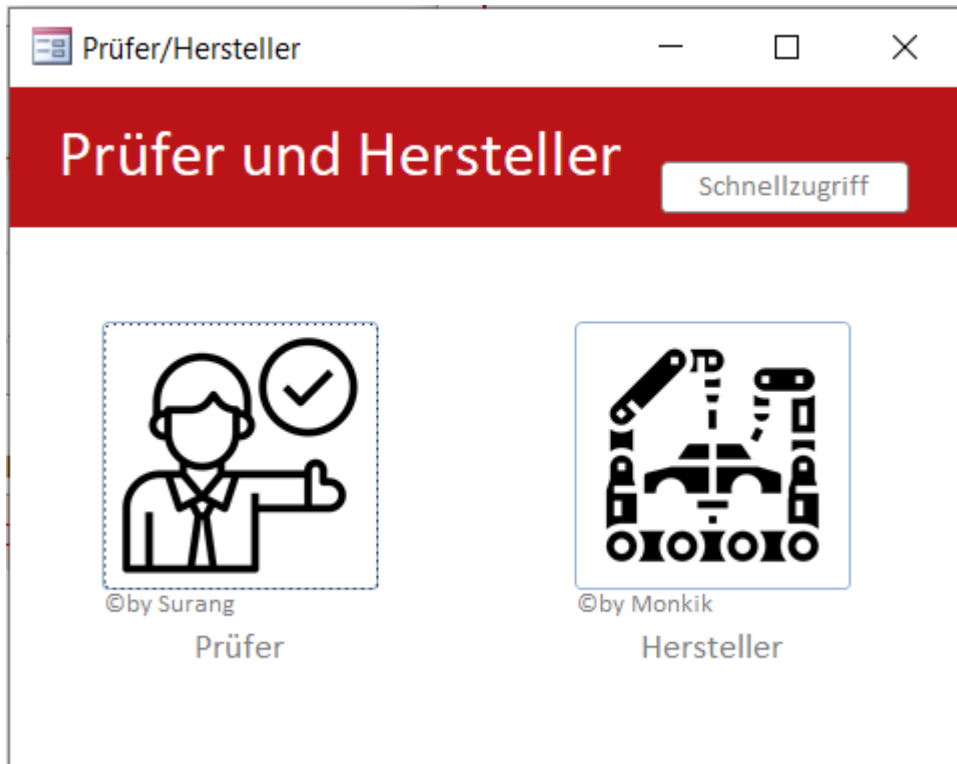


Abbildung 22: Formular Prüfer/Hersteller

Wählen Sie dort den Button *Prüfer* aus, gelangen Sie in die **Übersicht der Prüfer**.

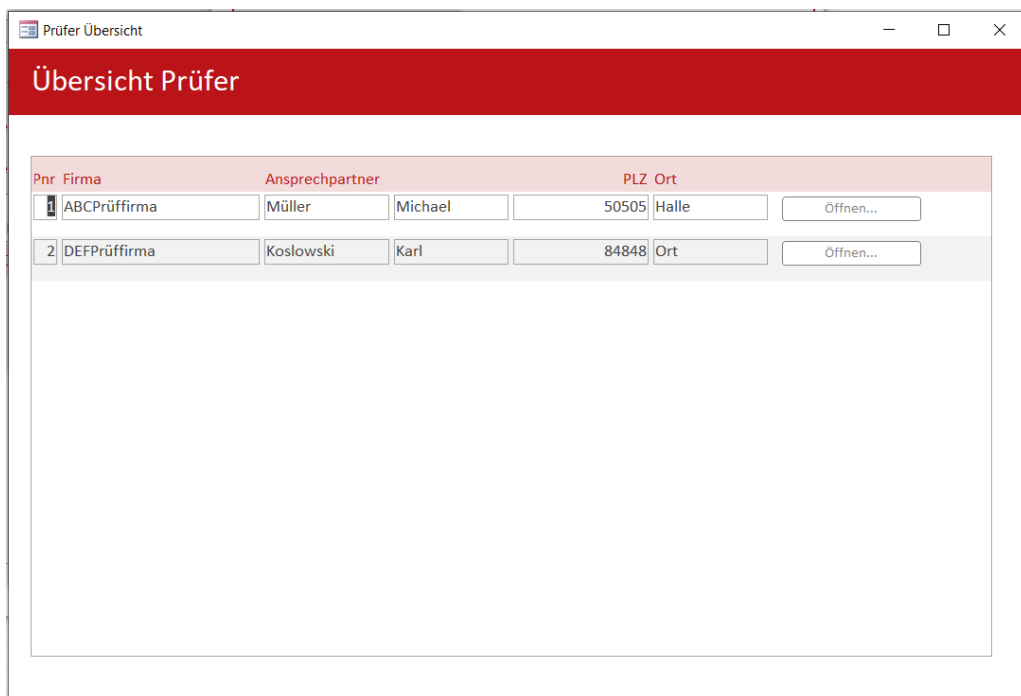


Abbildung 23: Übersicht Prüfer

Über den Button Öffnen... können Sie sich hier die einzelnen Prüfer anzeigen lassen. Es öffnet sich folgendes Formular:

The screenshot shows a software window titled 'Prüfer' with a red header bar containing 'ABCPrüffirma'. Below the header are four buttons: 'Schnellzugriff', 'Datensatz hinzufügen', 'Datensatz speichern', and 'Schließen'. The form is divided into several sections:

- Name:**
  - Firma: ABCPrüffirma (dropdown menu)
  - Vorname: Michael
  - Name: Müller
- Adresse:**
  - Straße: Hauptstraße
  - Hausnummer: 1
  - PLZ: 50505
  - Ort: Halle
- Kontaktdaten:**
  - Telefonnummer: 12345678
  - Mailadresse: [mail@mail.de](mailto:mail@mail.de)
- Bemerkungen:** A text area containing 'Super Service - stets freundlich'.
- Durchgeführte Wartungen:** A table with columns 'M#', 'Bezeichnung', and 'Datum'.

M#	Bezeichnung	Datum
2	Hauptprüfung Brennofen	11.09.2020
2	Hauptprüfung Brennofen	11.09.2020
2	Hauptprüfung Brennofen	11.09.2020
22	Wartung Spülmaschine	12.08.2020

Abbildung 24: Formular Prüfer

Dort befinden sich alle Kontakt- und Adressinformationen. Zudem können unter Feld *Bemerkungen* Kommentare zu dem Prüfer hinterlegt werden. Unter *Durchgeführte Wartungen* werden alle Wartungstermine inklusive der Wartungsbezeichnung angezeigt, die dieser Prüfer durchgeführt hat.

## 8.1. Neuen Prüfer anlegen

Über den Button *Datensatz hinzufügen* im Kopfbereich des Formulars, können Sie einen neuen Prüfer anlegen. Es öffnet sich eine leere Maske.

**Prüfer**

**Unbenannt**

Schnellzugriff    Datensatz hinzufügen    Datensatz speichern    Schließen

**Name**

Firma

Vorname

Name

**Adresse**

Straße

Hausnummer

PLZ

Ort

**Kontakt Daten**

Telefonnummer

Mailadresse

**Bemerkungen**

**Durchgeführte Wartungen**

M#	Bezeichnung	Datum

Abbildung 25: Formular Neuer Prüfer

Dort werden nun die Bezeichnung der Firma, Name und Vorname des Ansprechpartners sowie die Kontaktdaten des Ansprechpartners hinterlegt.

Nachdem Sie den Speichern Button betätigt haben, ist der neue Prüfer angelegt

## 9. Hersteller

Mit Klick auf den Button Hersteller/Prüfer in der **Schnellübersicht** (Siehe 1. Schnellübersicht) gelangen Sie in die Auswahl Hersteller/Prüfer. (Siehe Abbildung 22: Formular Prüfer/Hersteller)

Wählen Sie dort den Button *Hersteller* aus, gelangen Sie in die **Übersicht der Hersteller**.

The screenshot shows a window titled 'Übersicht Hersteller'. It contains a table with the following data:

Hnr	Firma	Ansprechpartner	PLZ	Ort	
1	Schwammborn	Müller	51149	Köln	Öffnen...
2	Jöckel	Muster	45688	Ortsangabe	Öffnen...

Abbildung 26: Übersicht Hersteller

Über den Button Öffnen... können Sie sich hier die einzelnen Hersteller anzeigen lassen. Es öffnet sich folgendes Formular:

The screenshot shows a window titled 'Hersteller' with a red header bar containing the name 'Schwammborn'. The form is divided into several sections:

- Allgemein:**
  - Firma: Schwammborn (dropdown)
  - Vorname: Thomas
  - Name: Müller
- Adresse:**
  - Straße: Gremberghovener Str.
  - Hausnummer: 32
  - PLZ: 51149
  - Ort: Köln
- Kontaktdaten:**
  - Telefonnummer: 21348479
  - Mail: [michel.seidler@gmx.de](mailto:michel.seidler@gmx.de)
- Bemerkungen:** A large text area for comments.
- Hergestellte Maschinen:**

Maschine	Abteilung	Betriebsstätte
Brennofen	Westhoven 2	Porz
Votivlichtpresslinie	Verpackung	Porz

At the top right of the form, there are buttons: 'Schnellzugriff', 'Datensatz hinzufügen', 'Datensatz speichern', and 'Schließen'.

Abbildung 27: Formular Hersteller

Dort befinden sich alle Kontakt- und Adressinformationen. Zudem können unter Feld *Bemerkungen* Kommentare zu dem Hersteller hinterlegt werden. Unter Hergestellte Maschinen werden alle Maschinen angezeigt, die durch diese Firma hergestellt wurden.



## 9.1. Neuen Hersteller anlegen

Über den Button Datensatz hinzufügen im Kopfbereich des Formulars, können Sie einen neuen Hersteller anlegen. Es öffnet sich eine leere Maske.

Hersteller

Unbenannt

Schnellzugriff   Datensatz hinzufügen   Datensatz speichern   Schließen

**Allgemein**

Firma

Vorname

Name

**Adresse**

Straße

Hausnummer

PLZ

Ort

**Kontaktdaten**

Telefonnummer

Mail

**Bemerkungen**

**Hergestellte Maschinen**

Maschine	Abteilung	Betriebsstätte
<input type="text"/>		

Abbildung 28: Formular Neuer Hersteller

Dort werden nun die Bezeichnung der Firma, Name und Vorname des Ansprechpartners sowie die Kontaktdaten des Ansprechpartners hinterlegt.

Nachdem Sie den Speichern Button betätigt haben, ist der neue Hersteller angelegt