

Bedienungsanleitung der Tafel-Software

V3.0.1 für die



Puchheimer-Eichenauer Tafel

Ein Projekt der Bürgerstiftung für den Landkreis Fürstentum

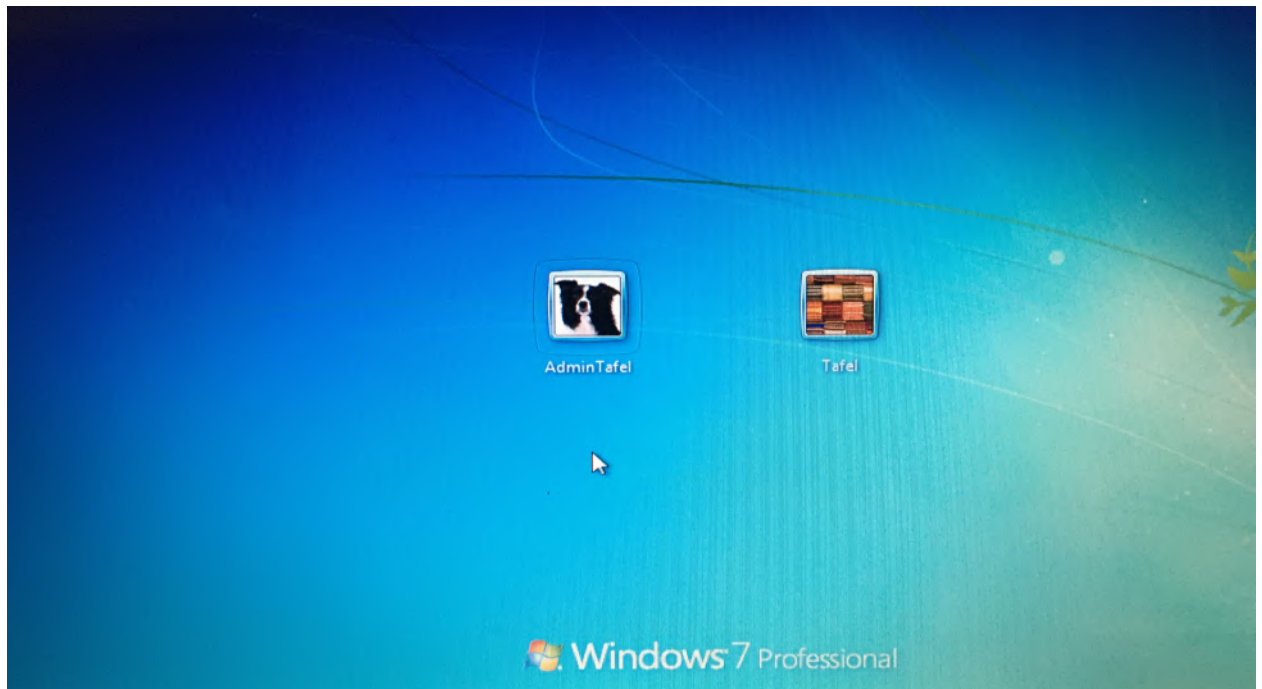
Inhalt

1Starten Tafel -Software.....	4
2Prüfungen.....	5
3Scannen und Kundendaten ändern.....	6
3.1Scannen.....	6
3.2Kundendaten ändern.....	7
4Suchen.....	8
5Neuer Kunde.....	9
5.1Aufbau Kunden ID.....	9
5.2Erfassen Neukunde.....	9
6Kunden heute.....	11
6.1Tagesstatistik.....	11
6.2Jahresstatistik.....	12
7Inaktive Kunden - Kunden länger abwesend.....	13
7.1Kunden auf inaktiv stellen.....	13
7.2Kunde reaktivieren	14
7.3Kunde endgültig löschen	14
8Ausweise.....	15
8.1Ausweis verlängern.....	15
8.2Ausweise erstellen, drucken, laminieren.....	15
9Programm beenden.....	16
10Datensicherung Cloud /Stick.....	16
11Datei.....	16
11.1Datei anzeigen.....	16
11.2Datei sortieren.....	16
11.3In der Datei suchen	16
11.4Datei für detailliertere Auswertungen exportieren.....	17
11.5Anwendungsbeispiel.....	17
12Administrator.....	18
12.1Tafelsoftware.....	18
12.1.1Neue Version über Magenta Cloud	18
12.1.2Neue Version über Cloud der Bürgerstiftung	18
12.1.3Installieren einer neuen Version	19
12.1.4Aufbewahrungsfristen / Löschung von Kundendaten.....	19
13Zubehör.....	20

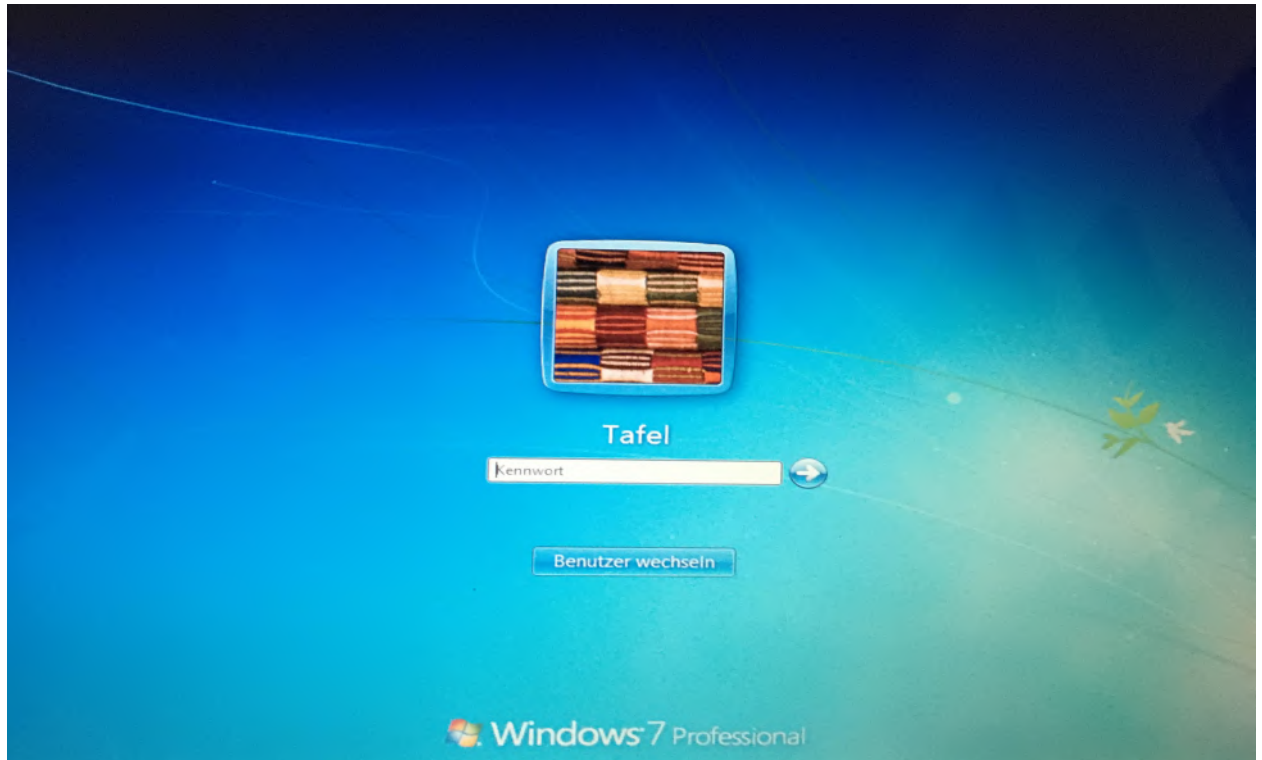
13.1Drucker.....	20
13.2Laminierfolien.....	20

1 Starten Tafel -Software

PC einschalten und warten bis die Benutzer angezeigt werden.



Benutzer „Tafel“ anklicken



„**Starten der Tafel-Software**“ mit Eingabe des Passwortes. Warten bis der Browser (Firefox) die „*Kundenverwaltung*“ zum Einlesen der Kundendatei öffnet .

Kundenverwaltung

Startseite

Info



Puchheimer-Eichenauer Tafel

Kundendatei:

Version 3.0.1

Mit Anklicken des Button „*Einlesen*“ wird die Kundendatei geladen.

Kundenverwaltung

Startseite
Prüfungen
Scannen
Suchen
Neuer Kunde
Kunden heute
Inaktive Kunden
Länger abwesend
Info



Puchheimer-Eichenauer Tafel

Kundendatei:

Die Datei wurde geladen

Version 3.0.1

2 Prüfungen

Button „**Prüfungen**“ im Menü anklicken. Es öffnet das Fenster „**Prüfungen einstellen**“.

Prüfungen einstellen

Startseite

Prüfungen

Scannen

Suchen

Neuer Kunde

Kunden heute

Inaktive Kunden

Länger abwesend

Info

Gruppe: A Farbe: blau

17 berechnete Kunden:

AFOLABI, Kemi

AKBARI, Mohammad, Nader

AMER HERMEZ, Rivelino

ELIAS, Faraj Mulhim

GYULDZHAN, Hyuseinova

IRENUMA, Osahenrunmwun

LUKAS, Gerald

MADO, Kareem Nafkhosh

MALHAM MAHADJER, Badin

MOHAMED SIYAAD, Kaltun

NASR, Maged Salem Abdilqader

NITSCHKE, Evelin Marieluise

OSTERMEIER, Rudolf

RASCHID SHEBO, Hayman

REISER, Harald

SCHMID, Christine

ZEIDLER, Cornelia

Gruppen: Tafeln, bei denen Kunden nur alle zwei Wochen Ware erhalten, verteilen sich diese auf die Kundengruppen A oder B.

Nach Auswahl einer Gruppe bzw. Farbe, werden jeweils die berechtigten Kunden gelistet.

Die Kunden werden mit folgenden Farben angezeigt:

Blau: Kunde ist berechnete und hat heute die Tafel noch nicht besucht.

Rot: Berechnete ist zum aktuellen Datum abgelaufen.

Grün: Kunde hat heute schon vorgesprochen.

3 Scannen und Kundendaten ändern

3.1 Scannen

Das Fenster „**Scannen**“ anklicken.

Das folgende Bild „**Ausweise scannen**“ enthält eine Anwendungsbeschreibung.

Ausweise scannen

Startseite

Prüfungen

Scannen

Suchen

Neuer Kunde

Kunden heute

Inaktive Kunden

Länger abwesend

Info

ID:

Bevor Sie mit dem Scannen starten stellen Sie ein, welche Kunden im Moment erwartet werden. Klicken Sie dazu links auf **Prüfungen**.

Benutzen Sie den **Handscanner**, um die Ausweise der Kunden zu scannen. Drücken Sie den Auslöser am Scanner und richten Sie ihn schräg auf den am Ausweis vorhandenen Barcode. Das korrekte Scannen wird durch einen Ton quittiert.

Wenn die gescante ID bekannt ist, dann öffnet sich automatisch die Anzeige mit allen Informationen zum Kunden. Prüfen Sie, ob der Kunde zur richtigen Zeit kommt und ob sein Ausweis noch gültig ist (beides wird angezeigt).

Klicken Sie dann auf den Button **Besuch vermerken**. Das System trägt damit den Kunden als Besucher für den aktuellen Tag ein und schließt die Anzeige.

Sie kommen dann zu dieser Seite zurück und können den nächsten Ausweis scannen.

Den Ausweis scannen, und „**Besuch vermerken**“. Danach kann sofort der nächste Ausweis gescannt werden.

Beispiel: Musterfrau

MUSTERFRAU, Erika

ID	1612240010
Name	MUSTERFRAU, Erika
Adresse	Dorfstraße 17, 80032 Entenhausen
Erw.	2
Kin.	3
Gruppe	A
Farbe	blau
Gültig bis	31.01.2020
Letzter Besuch	06.11.2019

Kind 1	2008w
Kind 2	2010w
Kind 3	2014m
Kind 4	
Kind 5	
Kind 6	
Anmerkung	

Kunden ändern

Ausweis löschen

Zurück

Ausweis verlängern

Besuch vermerken

3.2 Kundendaten ändern

Im Kundenfenster den Button „**Kunden ändern**“ anklicken. Daten aktualisieren und speichern.

Achtung: Nach Änderung von Namen, Anzahl der Berechtigten oder Farbe, neuen Ausweis erstellen.

Kunde ändern

ID	1612240010		
Name	MUSTERFRAU	Erika	
Adresse	Dorfstraße 17	80032	Entenhausen
Erw.	2		
Kin.	3		
Gruppe	A		
Farbe	blau		
Gültig bis	31 . 01 . 2020		
Letzter Besuch	06 . 11 . 2019		
Kind 1	2008w		
Kind 2	2010w		
Kind 3	2014m		
Kind 4			
Kind 5			
Kind 6			
Anmerkung			

AbbruchSpeichern

4 Suchen

Kunde hat Ausweis nicht dabei, verloren, etc., Button „**Suchen**“ anklicken.

Gewünschten Buchstaben anklicken. Es werden alle aktiven Kunden, die unter dem Buchstaben geführt werden, angezeigt.

Kunden suchen

Startseite

Prüfungen

Scannen

Suchen

Neuer Kunde

A B C D E F G H I J K L **M** N O P Q R S T U V W X Y

Z .. ID

Gefundene Namen:

[Mahid, Noura](#)
[Mattia, Miatta](#)
[Mohammadi, Khadija](#)
[Morbitzer, Sonja](#)
[Mousavi Sayed, Ghulam](#)
[Musterfrau, Erika](#)

Kunde anklicken, Besuch vermerken.

Beispiel: Musterfrau

MUSTERFRAU, Erika

ID	1612240010
Name	MUSTERFRAU, Erika
Adresse	Dorfstraße 17, 80032 Entenhausen
Erw.	2
Kin.	3
Gruppe	A
Farbe	blau
Gültig bis	31.01.2020
Letzter Besuch	06.11.2019
Kind 1	2008w
Kind 2	2010w
Kind 3	2014m
Kind 4	
Kind 5	
Kind 6	
Anmerkung	

Kunden ändern

Ausweis löschen

Zurück

Ausweis verlängern

Besuch vermerken

5 Neuer Kunde

5.1 Aufbau Kunden ID

Die zehnstellige Kunden -ID wird vom Programm automatisch vergeben. Die ersten sechs Stellen entsprechen dem Datum der Erstaufnahme, die nächsten drei Stellen der laufenden Aufnahmenummer des Tages. Die letzte Stelle die Anzahl der Ersatzausweise.

Beispiel: Kunde spricht erstmals am 24.12.16 vor. Daraus ergibt sich folgende ID:

1	6	1	2	2	4	0	0	1	0
J	J	M	M	T	T	#	#	#	#

5.2 Erfassen Neukunde

Erfassen Neukunde

ID	1612240010		
Name	Nachname	Vorname	
Adresse	Straße Hausnummer	PLZ	Ort
Erw.	1		
Kin.	0		
Gruppe	A Verteilung der Farben ein-/ausblenden		
Farbe	blau		
Gültig bis	31.12.2019		
Letzter Besuch	TT.MM.JJJJ		
Kind 1			
Kind 2			
Kind 3			
Kind 4			
Kind 5			
Kind 6			
Anmerkung			

Abbruch

Speichern

A blau	16
A grün	20
A neutral	6
A rot	17
A schwarz	14
A/B neutral	1
B blau	18
B grün	14
B neutral	4
B rot	18
B schwarz	17

- Eingabe NACHNAME, Vorname, Straße, Hausnummer, PLZ und Ort.
- Die Zahl der Erwachsenen ist mit 1 vorbelegt und kann geändert werden.
- Die Zahl der Kinder ist mit 0 vorbelegt und kann geändert werden.

- Gruppe ist mit A vorbelegt und kann geändert werden.
- Verteilung der Farben einblenden. Die Farbe mit der geringsten Anzahl auswählen und anklicken. Verteilung wieder ausblenden.

- „**Gültig bis anklicken**“, Datum direkt oder über die angebotene Klappliste eingeben.

- Das Besuchsdatum bitte nicht eintragen, sonst Fehler in der Besucherliste.
- Geschlecht und Alter der Kinder eingeben. Kinder ab dem vollendeten 16. Lebensjahr werden als Erwachsene geführt.
- Kundendaten speichern.

Wichtig

Neukunden erneut über den Button „**Kunde suchen**“ öffnen, und Besuch vermerken.

6 Kunden heute

6.1 Tagesstatistik

Tagesstatistik über den Button „Kunden heute“ aufrufen,

Kunden heute

Bisher 0 Kunden:

Statistik von 2019-09-24
99 Berechtigte (151 Erwachsene und 101 Kinder)
55 Besucher (89 Erwachsene und 57 Kinder)

Am aktuellen Tag werden im Feld „*Bisher – Kunden*“ die Kundennamen aufgelistet und die Statistiktabelle angezeigt.

An anderen Tagen wird nur die Statistik der letzten Ausgabe angezeigt.

6.2 Jahresstatistik

Die Daten der Tagesstatistik werden automatisch in die Jahresstatistik übernommen.

Kundenstatistik 2020									
Tafel: PET									
Woche	Ausgegebene Ausweise	Bezugsberechtigte Erwachsene	Bezugsberechtigte Kinder	Bezugsberechtigte Personen Gesamt		Abholer	Versorgte Erwachsene	Versorgte Kinder	Versorgte Personen Gesamt
Summe						1.202	2.108	1.494	3.602
Mittelwert	146	248	180	427		60	105	75	180
Anzahl der Ausgabewochen					20				
KW 2	146	251	193	444		51	94	66	160
KW 3	146	251	194	445		56	97	74	171
KW 4	148	254	197	451		56	106	65	171
KW 5	146	250	187	437		58	99	70	169
KW 6	147	251	187	438		55	107	77	184
KW 7	150	258	192	450		52	92	66	158
KW 8	150	256	192	448		54	96	70	166
KW 9	150	256	192	448		43	73	54	127
KW 10	144	248	179	427		53	98	70	168
KW 11	136	235	168	403		46	81	55	136
KW 19	144	247	177	424		81	144	101	245
KW 20	145	249	177	426		84	144	103	247
KW 22	144	242	174	416		85	142	105	247
KW 23	148	248	175	423		94	156	96	252

7 Inaktive Kunden - Kunden länger abwesend bzw. Berechtigung ist seit drei Monaten abgelaufen

7.1 Kunden auf inaktiv stellen

Die Tafelleitung entscheidet, in der Regel einmal monatlich, welche Kunden auf **inaktiv** gestellt werden.

Button „**Länger abwesend**“ anklicken. Klappliste öffnen und den gewünschten Zeitraum von zwei bis 12 Wochen auswählen.

Länger abwesend

Startseite

Prüfungen

Scannen

Suchen

Neuer Kunde

Kunden heute

Inaktive Kunden

Länger abwesend

Kein Besuch seit: 12 Wochen

Kunden, die 12 Wochen

Hayat, Tachese

Knoll, Maria

Peterbauer, Birg

Schwarz, Susan

Vancea, Victor

der Tafel waren:

Ausgewählten Kunden anklicken, es öffnet sich das Kundenfenster.

Es ist sinnvoll zuerst über den Button „**Kunden ändern**“, im **Feld Anmerkung** Daten über den Grund der Löschung zu vermerken. Nach Speichern erscheint der ausgewählte Kunde wieder.

Über den Button „**Ausweis löschen**“ den Kunden deaktivieren. Der Kunde wird aus der aktiven Kundenliste entfernt und in der Statistik nicht weiter mitgeführt. Bis zur endgültigen Löschung können die Kunden über das Menü „**Inaktive Kunden**“

Inaktive Kunden

Startseite

Prüfungen

Scannen

Inaktive Kunden:

Cvikiv, Predrag

Hidi, Hajal

Horn, Martin

Svigelj, Petra

oder über „**Datei anzeigen**“ aufgerufen werde. „**Inaktive Kunden**“ sind mit „**G**“, „**Aktive Kunden**“ mit „**A**“ gekennzeichnet.

ID	Name	A/G
S1	S2	S30
2019012201	Hidi, Hajal	G
2019032701	Horn, Martin	G
2019022602	Svigelj, Petra	G
2019070201	Bibi, Rubina	A
2015051201	Preda Ancuta	A

7.2 Kunde reaktivieren

Ein inaktiver Kunde kann, solange seine Daten noch nicht endgültig gelöscht sind, wieder aktiviert werden. Dazu den Kunden über den Button „**Inaktive Kunden**“ aufrufen, den Button „**Kunde ändern**“ anklicken, die Daten aktualisieren und speichern.

Den Kunden nochmals aufrufen und den Besuch vermerken.

Legt der Kunde seinen bisherigen Ausweis vor, kann dieser weiterverwendet werden.

7.3 Kunde endgültig löschen

Die Tafelleitung entscheidet, in der Regel einmal jährlich, welche inaktiven Kunden endgültig gelöscht werden.

Kunden durch Anklicken auswählen und Ausweis löschen. Die Kundendaten werden endgültig aus allen Dateien gelöscht.

8 Ausweise

8.1 Ausweis verlängern

Ausweise werden bei Puchheimer / Eichenauer Tafel derzeit jedes Jahr neu ausgegeben.

8.2 Ausweise erstellen, drucken, laminieren

Laptop an den Drucker anschließen.

Auf der Startseite den Button „**Ausweise**“ anklicken.

Bild

Zu druckende Ausweise über Geänderte, ID oder Namen auswählen.

Dann den Button „**Drucken**“ anklicken. Es öffnet sich das Fenster „Ausweise erstellen – Drucken“.

Ausweise drucken, entlang der Hilfslinien zuschneiden, in die Laminierfolie einlegen und laminieren.

9 Programm beenden

Auf dem Startbildschirm den Button „Programm beenden“ anklicken und mit „ja“ bestätigen. Damit sind alle Daten gespeichert.



10 Datensicherung Cloud /Stick

Zur Sicherung werden alle Dateien auf einem Stick gespeichert werden.

11 Datei



11.1 Datei anzeigen

Auf dem Startbildschirm den Button „**Datei anzeigen**“ anklicken. Es werden die Daten aller aktiven und inaktiven Kunden angezeigt.

Suchmuster eingeben		<input type="checkbox"/> Groß-/Kleinschreibung	Zum sortieren klicken		Zeigte Zeilen einschränken														
ID	Name	Adresse	PLZ	Ort	Erw.	Ki.	A/B	Farbe	Gültig bis	Letzter Besuch	Art der Bescheinigung	Kind 1	Kind 2	Kind 3	Kind 4	Kind 5	Kind 6	Anmerkung	A/G
190723010	Silas, Oghogho Linda	Hermann-Böcker-Str. 3	82140	Olching	1	1	A	gelb	2020-05-31	2019-07-30	IV	2018m							A
190723020	Odion, Joy	Hermann-Böcker-Str. 2	82140	Olching	1	4	A	blau	2020-05-31	2019-07-30	IV	2009w	2009w	2012w	2015m				A

11.2 Datei sortieren

Durch Anklicken einer Spalte wird diese aufsteigend oder absteigend sortiert. Für detaillierte Auswertungen muss die Datei in eine Exceltabelle exportiert werden.(siehe Punkt 11.4)

11.3 In der Datei suchen

Nach Eingabe des Suchbegriffes wird eine Liste mit allen Treffern angezeigt.

Im untenstehenden Beispiel wird die Anzahl aller Kunden aus Gröbenzell gesucht. Nach Eingabe der PLZ 82194 werden 18 Zeilen = 18 Treffer angezeigt.

82194

☐ Groß-/Kleinschreibung

Angezeigte Zeilen einschränken

Es werden 18 Zeilen angezeigt

ID	Name	Adresse	PLZ	Ort	Erw.	Ki.	A/B	Farbe	Gültig bis
2017102401	Ahmed-Sheikh, Nidal	Breslauer Str. 34	82194	Gröbenzell	2	4	A	blau	2019-09-30
2019020501	Alhaj-Ibrahim, Ahmad	Augsburger Str. 35a	82194	Gröbenzell	2	1	A	rot	2019-08-31

11.4 Datei für detailliertere Auswertungen exportieren

Dazu wird die Datei in eine vorformatierte Excel-Tabelle exportiert.

Schritt 1: Excel Datei Kunden & Kinder laufendes Jahr öffnen.

Schritt 2: Alle Daten der Kundendatei (Tafelsoftware) ab dem ersten Kunden markieren, kopieren und in ein Blatt der bereits geöffneten Excel-Datei einfügen.

11.5 Anwendungsbeispiel

Für eine Spendenaktion wird eine Liste aller Kinder, getrennt nach Alter und Geschlecht, benötigt. Dazu die Kundendaten in einer Exceltabelle durch Ausschneiden von Zeilen, Spalten, gelöschte Kunden, etc. auf das gewünschte Ergebnis reduzieren. Anschließend markieren, kopieren und in die Mappe **Kinder** einfügen.

ID	Name	Kind 1	Kind 2	Kind 3	Kind 4	Kind 5	Kind 6
Spalte1	Spalte2	Spalte3	Spalte4	Spalte5	Spalte6	Spalte7	Spalte8
2019061805	Abdelli, Mahrez	2013m	2014w	2015m	2018w		
2017102401	Ahmed-Sheikh, Nidal	2011m	2014m	2015w	2016m		
2019020501	Alhaj-Ibrahim, Ahmad	2018m					
2018051501	Alizada, Ramin	2013w	2016m				
2018062601	Alshamas, Bothaina	2004w	2008m	2011m			
2019052801	Bah, Angelika	2014m	2017w				
2019070201	Bibi, Rubina	2003w	2005m	2006m	2007m	2009w	

Vor Ausdruck der Liste, die an Spender ausgegeben wird, die Spalte „**Name**“ ausblenden. Danach die Spalte wieder einblenden und eine Ausfertigung für die Tafel drucken. Spenden, Geschenke, etc. können anhand der ID zugeordnet werden.

Parallel dazu wird die Liste „**Mädchen - Buben - Alter**“ aktualisiert.

Mädchen / Buben			Mädchen		Buben	
Alter	Summen	Jahrgang	Summen	Geschlecht	Summen	Geschlecht
16	3	2003	2	2003w	1	2003m
15	6	2004	4	2004w	2	2004m
14	5	2005	2	2005w	3	2005m
13	3	2006	1	2006w	2	2006m
12	5	2007	3	2007w	2	2007m
11	6	2008	4	2008w	2	2008m
10	7	2009	5	2009w	2	2009m
9	3	2010	2	2010w	1	2010m
8	5	2011	2	2011w	3	2011m
7	6	2012	5	2012w	1	2012m
6	5	2013	3	2013w	2	2013m
5	6	2014	3	2014w	3	2014m
4	6	2015	1	2015w	5	2015m
3	10	2016	1	2016w	9	2016m
2	7	2017	4	2017w	3	2017m
1	8	2018	3	2018w	5	2018m
0	1	2019	1	2019w	0	2019m
	92		46		46	
Stand 29.10.2019						


12 Administrator

12.1 Tafelsoftware




12.1.1 Neue Version über Magenta Cloud

Infos zu neuen Versionen werden per E-Mail bereitgestellt und über den untenstehenden Link abgerufen:

[https://www.magentacloud.de/share/5cpwsl4sbp#\\$/](https://www.magentacloud.de/share/5cpwsl4sbp#$/)

 MagentaCLOUD ✓ Auswählen

Tafelsoftware

Name ▲	Größe	Herunterladen
  tafeljs-1-1-4.zip	222,8 KB	↓
 tafeljs-2-2-1.zip	226,3 KB	↓

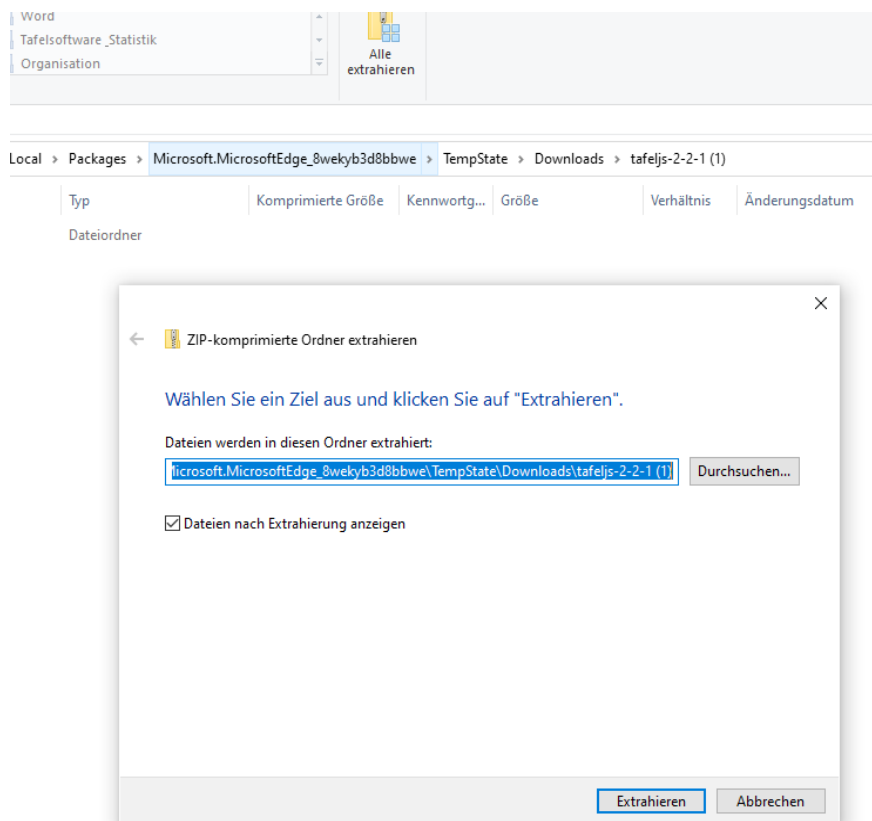
↓ Alle Dateien herunterladen

12.1.2 Neue Version über Cloud der Bürgerstiftung

Infos zu neuen Versionen werden per E-Mail bereitgestellt und über die Cloud der Bürgerstiftung abgerufen.

12.1.3 Installieren einer neuen Version

1. Bisherige Version kopieren und im Explorer unter „**Tafelsoftware alte Versionen**“ speichern.
2. In der Tafelsoftware den Ordner „**tafeljs**“ löschen.
3. Neue Version auswählen und herunterladen.
4. Mit linker Maustaste „**Alle Extrahieren**“ anklicken.



5. Extrahieren und in die bisherige Version verschieben. Version entsprechend umbenennen.

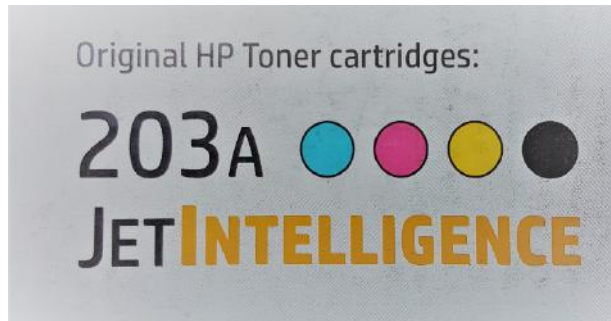
12.1.4 Aufbewahrungsfristen / Löschung von Kundendaten

Die Aufbewahrungsfrist beträgt zwei volle Kalenderjahre nach Ablauf des laufenden Geschäftsjahres.

Die entsprechenden Dateien sind zwingend auf allen Speichermedien zu löschen. Ausdrücke auf Papier, etc. werden geschreddert.

13 Zubehör

13.1 Drucker



13.2 Laminierfolien

