

AutEK Hilfe

© 2013 Rüdiger Furch



Inhaltsverzeichnis

	0
Teil I Willkommen	4
1 Grundsätzliches.....	4
2 Systemanforderungen.....	5
Teil II Installation	7
Teil III Update-Funktion	9
Teil IV Programmfunktionen	11
1 Die Taskleiste.....	11
2 Das Menü.....	12
Optionen	12
Dateiprüfung.....	13
Prüfung erzwingen.....	14
Einträge kopieren.....	15
Dateiwahl	16
Dateiauswahl	17
Tabellenauswahl.....	17
Excelaufruf	18
Tabelleneingaben.....	18
Spaltenbereich	21
Zellbezug	21
Initialkriterium	22
Prüfung festlegen.....	23
Ampelstatus	24
Seitenwahl.....	26
Allgemeines.....	27
Navigation	30
Dokumentation	30
Programminfo	32
Programmhilfe	33
Programmende	33
Index	0

Teil



1 Willkommen



AutEK

Automatische Excelterminkontrolle

1.1 Grundsätzliches

Das Überwachen von Terminen mit Ampelstatus ist eine Möglichkeit, die Ihnen Excel über bedingte Formatierung von Zellen zur Verfügung stellt.

Dies funktioniert jedoch nur dann, wenn Sie auch die Exceldatei öffnen um sich den Status Ihrer Termine anzeigen zu lassen.

Oft stellt sich das Problem, das die Termine, die Sie überwachen wollen, nicht tagesabhängig sondern in einem Intervall von einer Woche, eines Monats oder auch länger liegen.

Hieraus ergibt sich zwangsläufig das Problem, daß Sie rechtzeitig die Exceldatei öffnen müssen um sich über den aktuellen Sachstand der Termine zu informieren.

Aufgrund dieser Problematik und im Hinblick auf eine rechtssichere Terminkontrolle wurde das Programm AutEK entwickelt.

AutEK bietet Ihnen die Möglichkeit, unabhängig von Excel, Ihre Terminkontrolle automatisch durchzuführen. Das Programm wird bei PC-Start aktiviert und kontrolliert automatisch, je nach optionaler Einstellung, Ihre Termine.

Ist der Termin im Status Gelb bzw. Rot werden Sie per Infomeldung darüber informiert, wobei bei Rot-Terminen eine protokollierte Bestätigung der Kenntnisnahme zwingend erforderlich ist.

Weitere Highlights:

- Terminkontrolle ganzer Spaltenbereiche oder einzelner Zellen
- frei wählbarer Kontrollterminstart
- Nutzung des Tools auch als Dateiplaner
- freie Zeilenbegrenzung, hierdurch lässt sich nur ein bestimmter Bereich einer Tabelle überwachen
- Einstellung genauer Zeitintervalle oder zufälliger Überprüfungszeiten
- freie Definition des Ampelstatus hierdurch ist eine Überwachung durch Excel selbst nicht mehr zwangsläufig nötig

- freie Aktivierung und Deaktivierung der Terminkontrolle
- Abweichend von der Regelkontrolle können Überprüfungen auch erzwungen werden.
- bis zu 20 Dateien bzw. Excelspalten lassen sich definieren
(Eine Erhöhung der Dateianzahl lässt sich bei Bedarf einrichten!)

1.2 Systemanforderungen

AutEK ist als Zusatztool auf ein Minimum an Ressourcen ausgelegt. Ziel des Tools ist die Terminkontrolle im Hintergrund durchzuführen und damit auch ein Minimum an Speicher zu beanspruchen.

Um AutEK zu nutzen sollte Ihr Rechner eine "normale" Arbeitsgeschwindigkeit besitzen, mindestens jedoch:

- Ein PC mit Pentium 500 MHz-Prozessor, 128 MB Arbeitsspeicher (RAM)
- Windows 95/98/2000/XP/Vista oder höher.

Eines dieser Betriebssysteme muss auf Ihrem Computer ordnungsgemäß installiert und betriebsbereit sein.

Teil



2 Installation

Die Installation von AutEK erfolgt entweder über das Installationsprogramm AutEK_Setup.exe (Managed-Client-Plus Freischaltung mit Administrationsrechten!) oder über das Installations-tool AutEK_Installation.exe (Selbstextrahierende Winzip.exe mit automatischen Installations-tool).

Während der Installation legen Sie das Programmverzeichnis an, Dateien werden kopiert und Werte in die Registrierungs-Datenbank von Windows geschrieben.

Aufgrund der Systembeschränkungen unter BKU ist es erforderlich das sie das voreingestellte Installationsverzeichnis : C:\Programme\AutEK abhändigen.

Hier empfehle ich Ihnen den Pfad: D:\Users\BENUTZERNAME\NonBKU\AuTEK\


Besondere Nutzerrechte z. B. Adminrechte sind nicht erforderlich.

Durch das Installationsverfahren werden alle Dateien entpackt und an die korrekten Speicherorte kopiert.

1. Starten Sie das Installationsprogramm.
2. Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm.

Sobald die Installation abgeschlossen ist, finden Sie das Programm unter dem Eintrag: AutEK im Menü in der Gruppe **Programme\Automatische Excelterminkontrolle**.

Im Normalfall wird das Programm ab dem Zeitpunkt der Installation beim Booten des Rechners gestartet, so daß ein manueller Programmaufruf in der Regel nicht erforderlich ist. Der Programmstart wird durch das Infofenster signalisiert. Anschließend befindet sich das

Programmsymbol  in der [Taskleiste](#).

Teil

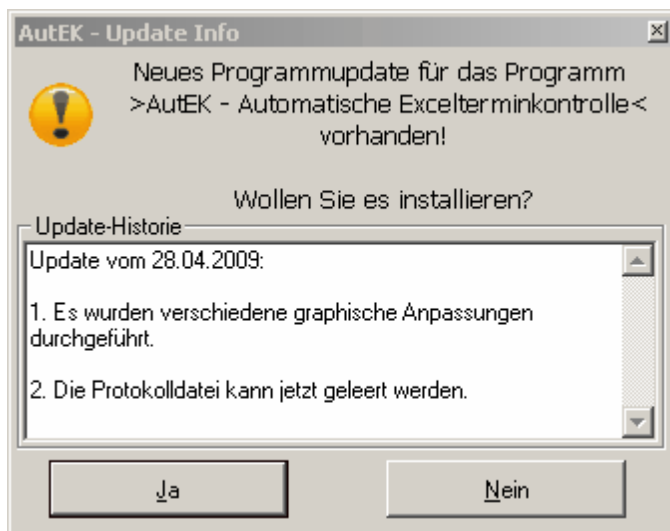


3 Update-Funktion

Das Programm AutEK verfügt über eine integrierte Update-Funktion.

Um die Update-Funktion nutzen zu können ist eine User-Freischaltung über den Administrator.

Sollte ein neues Update vorliegen, werden Sie beim Programmstart über folgende Meldung informiert:



Neben den Informationen zu den Änderungen bzw. zur Update-Historie können Sie entscheiden ob Sie dieses Update installieren wollen oder mit der bisherigen Version arbeiten möchten.

Die Update-Historie setzt sich immer aus Datum des Updates und den nachfolgend beschriebenen Änderungen zusammen. Hierdurch wird sichergestellt das Sie auch über alle Änderungen informiert werden und Sie stets mit der neuesten Programmversion arbeiten.

Sollten Sie das Update nicht installieren, werden Sie beim nächsten PC-Start bzw. Programmstart wiederum über diese Meldung informiert.

Teil



4 Programmfunktionen

Da es sich bei AutEK um ein Zusatztool handelt, ist dessen Bedienung auch einfach gehalten. Prinzipiell lässt sich sagen, wenn Sie die optionalen Einstellung vorgenommen haben, ist das Tool im Hintergrund automatisch aktiv und muss in der Regel nicht weiter verändert werden.

Sollten Sie das Tool auch für Termine einsetzen, bei der nach einer bestimmten Zeit aufgrund des Abarbeitungszustandes eine weitere Kontrolle nicht mehr vonnöten ist, ist ein kontinuierlicher Eingabeprozess natürlich nötig, der überprüfende Dateien entfernt und sie ggf. wieder durch Neue ersetzt.

Wie Sie was Ändern können wird Ihnen auf den nachfolgenden Seiten ausführlich erklärt.

Folgende Anwendungsmöglichkeiten bietet Ihnen das Programm:

1. Terminkontrolle eines Datums in einer Spalte bzw. Zelle durch Abgleich mit dem aktuellen Datum.
2. Terminkontrolle eines zu errechnenden Datums durch Addition eines Tagesintervalls zum Datum einer Spalte bzw. Zelle.
3. Dateiplanung einer Datei. Hierbei wird kein Termin innerhalb der Exceldatei überprüft, sondern die Datei durch Angabe eines fixen Datums.
Diese Funktion kann dazu benutzt werden um sich die Bearbeitung einer zeitkritischen Datei rechtzeitig anzeigen zu lassen.

4.1 Die Taskleiste

Wesentliches Merkmal des Programms ist, dass es sich in die Taskleiste Ihrer Windowsoberfläche platziert und durch simulierte Augenbewegung Ihnen anzeigt, dass es aktiv ist und gemäß Ihren Vorgaben, die entsprechenden Exceldateien überprüft. Eine Überprüfung der Dateien erfolgt nach den von Ihnen vorgegebenen Zeitschema.

Fahren Sie mit der Maus über das Augensymbol von AutEK und Betätigen Sie die rechte Maustaste, öffnet sich das zugehörige Programmmenü:



Über [Optionen](#) stellen Sie die Programmooptionen ein. Neben den Exceldateien, die Sie überwachen wollen, stellen Sie hier auch die allg. Programmooptionen ein.

Bei Anwahl von [Quittierungsreport](#) erhalten Sie den zugehörigen Überprüfungsreport. Dieser dient als Nachweis für die durch das Programm an Sie gemeldeten Informationen über den Ampelstatus Ihrer Dateien. Hierbei wird zwischen gelben und roten Ampelstatus unterschieden. Bei roten Status ist eine Bestätigung durch Sie zwingend erforderlich und wird im Report entsprechend vermerkt. Bei Gelbstatus entscheiden Sie optional ob Sie in analoger Weise dem roten Ampelstatus verfahren wollen oder nur eine entsprechende Infomeldung erhalten

möchten.

Weitere Informationen erhalten Sie im Kapitel [Quittierungsreport](#).

Der Punkt [Prüfungsreport](#) zeigt Ihnen Angaben zu den erfolgten Dateiprüfungen. Diese wird dann initialisiert wenn das Programm die Dateien überprüft.

Über den Punkt [Info](#) erhalten Sie die aktuellen Programminformationen.

Über den Punkt [Hilfe](#) rufen Sie diese Hilfe auf.

[Beenden](#) beendet das Programm und damit die Kontrolle Ihrer Exceldateien.

4.2 Das Menü

Über das kontextsensitive Menü lässt sich das Programm AutEK steuern. Eine Überprüfung von Dateien findet erst statt sobald die Zeitvorgabe, die sie optional eingestellt haben, erreicht ist.

Das Programm-Menü wird aufgerufen indem Sie mit der Maus über das Augensymbol von AutEK fahren und die **rechte** Maustaste betätigen:



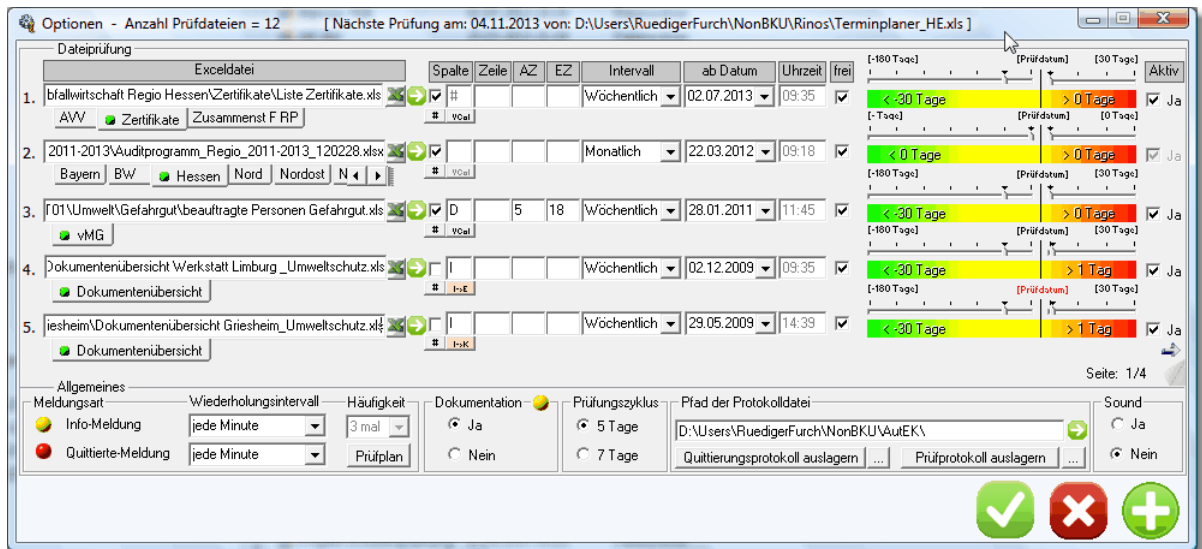
- [Optionen](#)
- [Quittierungsreport](#)
- [Prüfungsreport](#)
- [Info](#)
- [Hilfe](#)
- [Beenden](#)

4.2.1 Optionen

Die wichtigste Programmfunktion stellt das Options-Menü dar. Hiermit wird das Programm gesteuert und alle Funktionen eingestellt.



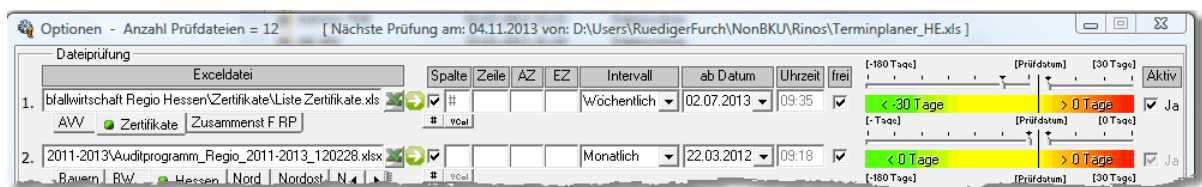
Nach Aufruf der Funktion <Optionen> erhalten Sie folgendes Fenster:



Hier wählen Sie alle zu überprüfenden Dateien aus und stellen die erforderlichen Parameter zur Überprüfung ein. Dies gewährleistet Ihnen eine besonders hohe Flexibilität bei der Überprüfung und lässt es zu, dass Sie nur bestimmte Bereiche innerhalb einer Exceltabelle überprüfen können. Aufgrund dieser Tatsache ist die Anzahl der zu überprüfenden Dateien auf maximal 20 gesetzt worden. Dies lässt Ihnen den nötigen Freiraum um all Ihre relevanten Exceldateien mittels diesem Programm zu überwachen. Sollte die Anzahl für Ihre Zwecke nicht ausreichend sein, kann diese auf Wunsch weiter erhöht werden. Bitte wenden Sie sich in dem Fall an den [Autor des Programms](#).

4.2.1.1 Dateiprüfung

Hier werden die Daten für die zu überprüfenden Dateien eingegeben.



Bitte beachten Sie dass sie pro zu überprüfender Spalte bzw. Zelle einen Eintrag definieren müssen.

Neben der [Dateiauswahl](#) definieren Sie auch hier die zu überprüfende Spalte innerhalb der Exceldatei. Aufgrund der Tatsache dass Sie unter Umständen nur einen bestimmten Teilbereich innerhalb einer Exceldatei überprüfen wollen, können Sie hier auch den [Anfangs- und Endzeilenbereich](#) vorgeben, innerhalb dessen die Überprüfung greifen soll.

Weiterhin wählen Sie hier auch das [Überprüfungsintervall](#) sowie den Start der Überprüfung vor.

Neben den tabellenspezifischen Eigenschaften geben Sie hier auch den zugehörigen Ampelstatus vor an denen die Überprüfung durchgeführt wird.

Hierbei können Sie sowohl den Bereich der Gelbzone frei definieren als auch den Bereich für die Rotzone.

Grundsätzlich stellt das [Prüfdatum] das Datum der Prüfung dar und der Bereich links davon der minimale Gelbzonenbereich. Gleiches gilt für den roten Bereich der Überprüfung.

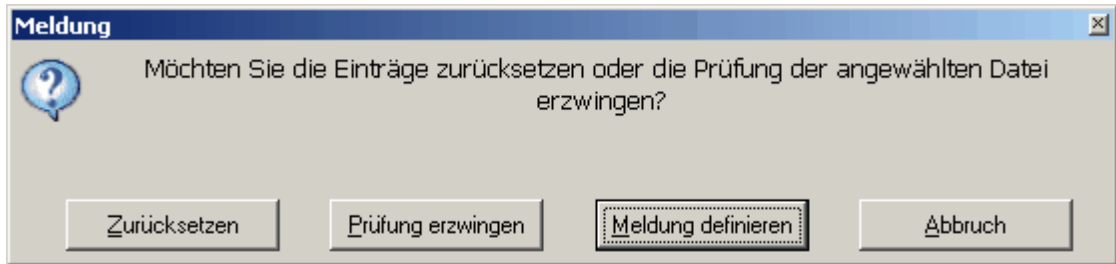
Näheres über die Bedienung und Einstellung der erforderlichen Parameter des Ampelstatus erfahren Sie über [Ampelstatus](#).

4.2.1.1.1 Prüfung erzwingen

Neben der automatischen und regelmäßigen Überprüfung Ihrer Exceldateien können Sie auch die Prüfung der Datei erzwingen.



Dies erreichen Sie durch Doppelklick auf die jeweilige Eintragsnummer. Nach dem Doppelklick erhalten Sie nachfolgende Abfrage:



Durch Drücken der Schaltfläche "Zurücksetzen" können Sie die in dieser Zeile gemachten Einträge wieder auf den Grund-Wert zurücksetzen.

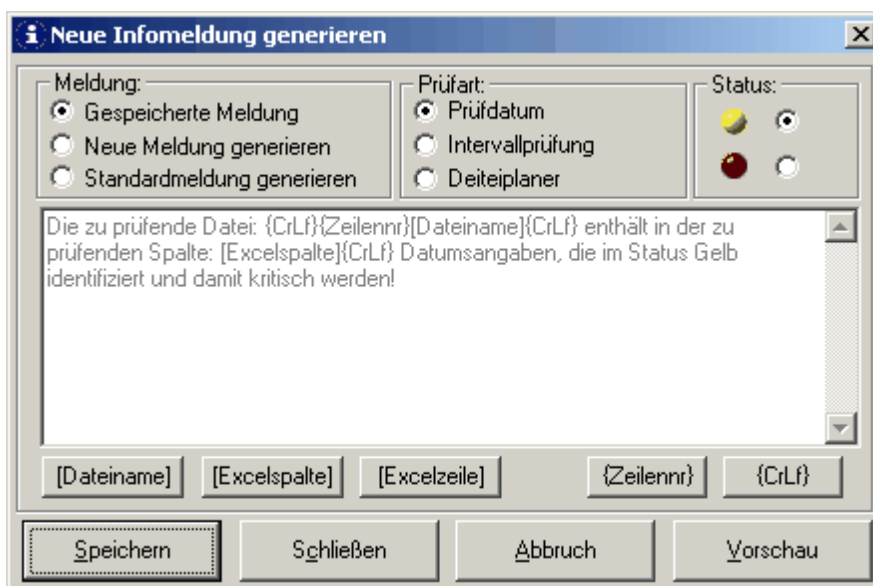
Durch Drücken der Schaltfläche "Prüfung erzwingen" führen Sie eine manuelle Prüfung der entsprechenden Exceldatei aus.

Diese Prüfung und das Ergebnis dieser Prüfung erfolgt nur einmalig, es sei denn, das bei der Überprüfung ein relevanter [Rot-Status](#) festgestellt wurde.

Ist dies der Fall wird die Prüfung in analoger Weise wie bei der regelmäßigen Prüfung so oft wiederholt, bis Sie dies durch Aktivieren von "Kenntnisnahme" beenden.

Der [Status Gelb](#) wird nur einmal angezeigt und unterliegt nicht der in den [Optionen](#) gemachten allgemeinen Einstellungen.

Durch Drücken der Schaltfläche "Meldung definieren" können Sie für jeden Eintrag eine individuelle Meldung generieren. Dies erfolgt durch den nachfolgenden Dialog:



Sie können über die Rubrik 'Meldung' folgende Meldungen anwählen:

- die gespeicherte Meldung, also die, die für den Eintrag speziell zugeordnet wurde
- eine neue Meldung erzeugen

- die vorgegebene Standardmeldung generieren (durch Programm vorgegeben!).

Weiterhin können Sie für jede Prüfart und Status eine individuelle Meldung erzeugen.

Hierzu wählen Sie in der Rubrik 'Neue Meldung generieren' an.

Hierdurch wird das Textfeld beschreibbar und Sie können innerhalb des Textfeldes einen freien Text eingeben.

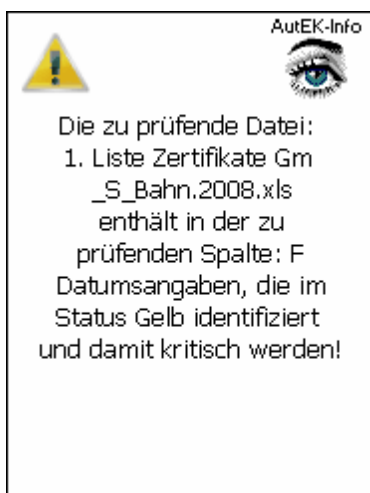
Unterhalb des Textfeldes befinden sich die Funktionstasten, über die Sie den Text spezifizieren können. Hierbei bedeuten:

[Dateiname]	= der Name der Exceldatei, ohne Pfadangabe
[Excelspalte]	= Der Buchstabe der Prüfspalte
[Excelzeile]	= Der Zeile der Prüfzeile
{Zeilennummer}	= die laufende Zeilennummer des Eintrags in dem Options-Menü
{CrLf}	= Zeilenumbruch



Sollte die Länge der Meldung über die maximal anzeigbare Länge hinausgehen, wird der Text rot eingefärbt. Durch Reduzierung des Textes unterhalb der maximal anzeigbaren Größe wird der Text wieder schwarz eingefärbt.

Nach erfolgter Eingabe können Sie das Ergebnis über die Schaltfläche "Vorschau" betrachten.



Über 'Speichern' speichern Sie die aktuelle Meldung und ordnen sie dem Eintrag zu, bleiben aber für weitere Eingaben im Dialog.

Über 'Schließen' speichern Sie die aktuelle Meldung und Beenden den Dialog.

Über 'Abbruch' brechen Sie die Eingabe ab und kehren zum Options-Fenster zurück.

4.2.1.1.2 Einträge kopieren

Hierüber können Sie Einträge in der optionalen Liste an eine beliebige Stelle kopieren.



Dies erreichen Sie durch Klick mit der rechten Maustaste auf die jeweilige Eintragsnummer.

Nach dem Klick erhalten Sie nachfolgendes Fenster:



Hier können Sie die Eintragsnummer auswählen, dessen Eintrag Sie an die Stelle kopieren möchten aus der Sie diesen Dialog gewählt haben. Nach Auswahl der Eintragsnummer erscheint folgender Dialog:



Hiermit können Sie bestimmen welche Rubrik kopiert werden soll. Sollten Sie alle Rubriken gewählt haben, wird alles in die gewählte Position kopiert. Anschließend müssen Sie nur noch die zu überprüfende Tabelle durch Anklicken auf den betreffenden Tabreiter auswählen.

4.2.1.1.3 Dateiwahl


Hierüber wird die zu überprüfende Exceldatei ausgewählt.





Neben der [Dateiauswahl](#), die Sie über die Pfeiltaste aktivieren, können Sie sich auch die ausgewählte Datei direkt anzeigen lassen.

Durch Drücken der [Excel-Schaltfläche](#) rufen Sie die Datei in Excel auf.

Nach erfolgten Aufruf wird Ihnen sofort am unteren Rand des Eingabefeldes die zugehörigen [Tabellenblätter](#) angezeigt. Sollte die Anzahl der Tabellenblätter über den sichtbaren Bereich

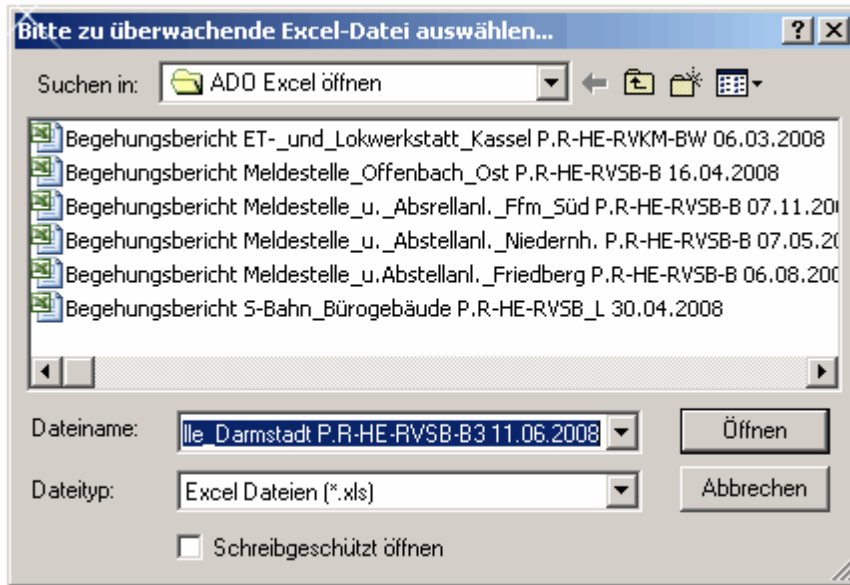
hinausgehen, können Sie über die  Tasten diese Vor- oder Rückwärtsscrollen.

Sollten die Tabellenbezeichnung über den Bereich des Eingabefeldes hinausgehen, wird Ihnen das durch das Symbol  angezeigt. Durch Klicken auf dieses Symbol werden Ihnen alle Tabellenblätter angezeigt. Durch Drücken des Symbols links neben den Tabellenblätter  können Sie den Bereich wieder ausblenden.

Durch Klicken auf den jeweiligen Tabellenreiter wählen Sie die Tabelle an, die überprüft werden soll. Die weiteren Tabelleneigenschaften tätigen Sie über den Bereich [Tabelleneingaben](#).

4.2.1.1.3.1 Dateiauswahl

Nach Betätigung der Dateiwahl kommen Sie zur Auswahl der zu überprüfenden Exceldatei. Dies erfolgt über den nachfolgenden Dialog:




Sie können natürlich die Exceldatei auch im entsprechenden Dialogfeld händisch eingeben. Sollte die Datei nicht vorhanden sein bzw. nicht gefunden werden, werden Sie per Infomeldung darüber informiert. Weiterhin werden Ihnen keine entsprechende [Tabellenblätter](#) zur Auswahl angezeigt.

4.2.1.1.3.2 Tabellenauswahl


Nach erfolgter Dateiauswahl, werden Ihnen die entsprechenden Tabellenblätter unterhalb des Textfeldes angezeigt.



Durch Anklicken des jeweiligen Tabellenblattes legen sie die zu prüfende Tabelle fest. Nach Laden der Exceldatei wird Ihnen zunächst das erste Tabellenblatt als Prüftabelle vorgegeben. Sollten die Anzahl der Tabellen innerhalb der Exceldatei über den sichtbaren Bereich hinaus-

gehen, sehen Sie dies anhand der Scrollschaltfläche und des gezackten Randes. 

Durch Anklicken des gezackten Randes zoomen Sie den Bereich auf, durch Betätigung der Pfeil rechts Taste scrollen Sie die Tabellenblätter weiter. Das ausgewählte Tabellenblatt wird Ihnen dann zukünftig als Prüftabelle direkt angezeigt, unabhängig davon, ob der Bereich scrollbar ist oder nicht. Sollten Sie zum Zeitpunkt der Dateiauswahl nicht wissen welche Tabelle die relevanten Da-

ten enthält, können Sie die zugehörige Exceldatei über die [Schaltfläche](#)  aufrufen.

4.2.1.1.3.3 Excelaufruf

Durch Drücken dieser Schaltfläche rufen Sie die Exceldatei direkt auf. Dies vereinfacht die Angaben der Tabellen, Spalten bzw. Zeilen für den zu überprüfenden Bereich.



Beachten Sie das nur Exceltabellen (Arbeitsmappen) geöffnet und überprüft werden können, die nicht passwortgeschützt sind.

Sollte dies der Fall sein, werden Sie durch das Programm hierüber informiert. Ggf. wird die Überprüfung dann deaktiviert.

4.2.1.1.4 Tabelleneingaben

Hier spezifizieren Sie den zu überprüfenden Bereich der Exceltabelle

Spalte	Zeile	AZ	EZ
<input checked="" type="checkbox"/> #			
#	VCel		

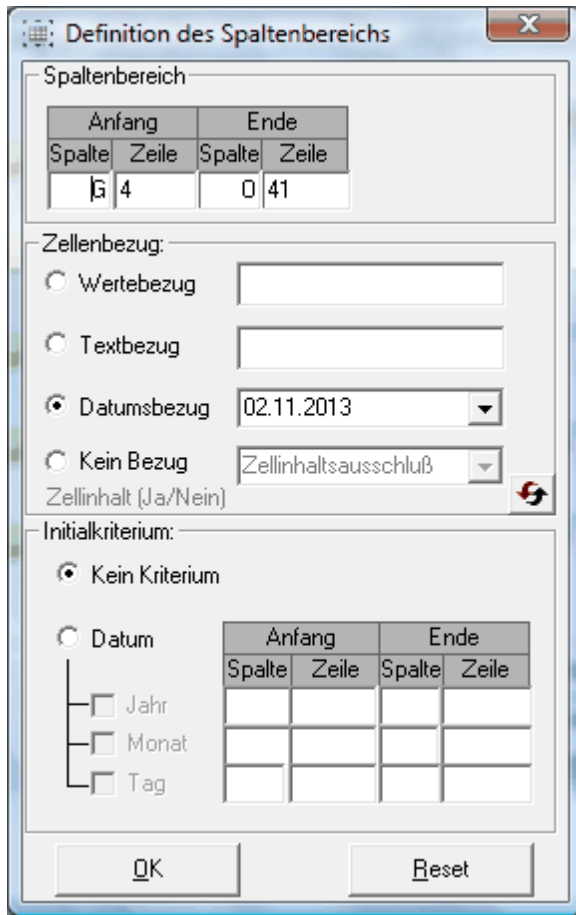
Hierbei ist folgendes zu beachten: Da Excel eine spalten orientierte Tabellenkalkulation ist, ist die Angabe einer Spalte zwingend erforderlich. Solange Sie keine Spalte definiert haben, lässt sich die Überprüfung nicht aktivieren!

Ausnahme hier die Definition als Dateiplaner. Wollen Sie die Datei nur terminlich überprüfen, genügt es das Prüfdatum entsprechend zu definieren. Wie Sie das machen können erfahren Sie unter [Prüfung auswählen](#)

Möchten Sie innerhalb einer Tabelle einen ganzen Spaltenbereich überprüfen lassen, können Sie diesen über die Schaltfläche:



definieren. Nach Aufruf dieses Schalters gelangen Sie in folgendes Eingabefenster:



Hierbei haben Sie hier die Möglichkeit den Spaltenbereich einzugeben, der überprüft werden soll.

Der Spaltenbereich ist definiert durch eine Anfangsspalte /-zeile und durch eine Endspalte/ -zeile.

Weiterhin ist es erforderlich den [Zellbezug](#) festzulegen. Normalerweise ist der Bezug ein Datum, weshalb diese Option automatisch gesetzt wird.

Neben dem Datum (Datumsüberprüfung) können Sie auch auf einen bestimmten Wert Bezug nehmen oder auf einen zu spezifizierenden Text.

Wenn Sie nur auf das Vorhandensein eines Inhalts in einer Zelle überprüfen, wählen Sie dies durch Anwahl von der Option 'Kein Bezug' an.

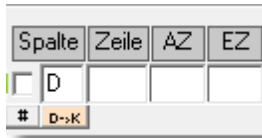
Möchten Sie innerhalb eines definierten Bereichs auf Markierungen überprüfen, die Abhängig von Jahr/Monat und Tag sind können Sie dies über das

[Initialisierungskriterium](#) machen. Was dieses ist und wie Sie das ggf. nutzen können finden Sie unter: [Initialisierungskriterium](#)

Sobald Sie einen Spaltenbereich definiert haben, sehen Sie das in dies indem in Feld 'Spalte' das Zeichen: # eingefügt ist.



Um innerhalb einer Tabelle eine ganze Spalte von Daten zu überprüfen, genügt im Prinzip die Angabe des Spaltenbuchstabens. Hierbei beginnt das Programm mit der ersten Zeile in der Spalte welches ein Datum enthält und endet am Dateieinde.



Da bei der Datenverarbeitung in Excel immer angenommen wird, dass die erste Zeile immer eine Spaltenüberschrift enthält, können Sie dieses Abwählen, indem Sie links neben der Spalteneingabe das Kästchen anklicken. Sobald Sie dieses abgewählt haben, findet die Auswertung der Exceldatei ab der 1. Zeile statt.

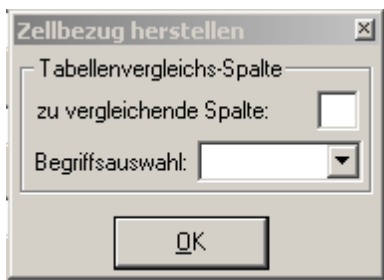
Neben dieser Überprüfungsart, können Sie natürlich auch eine bestimmte Zelle innerhalb der Tabelle überprüfen lassen.

Hierbei müssen Sie neben der Spalte auch noch die Zeile definieren.

Weiter können Sie den überprüfbaren Bereich eingrenzen. Dies erfolgt über die Angaben in den Feld AZ bzw. EZ, wobei AZ für die **A**nfangs**z**eile und EZ für die **E**nd**z**eile steht.

Hierdurch können Sie auch in umfangreichen Tabellen die Überprüfung spezifizieren, ohne dass es hierbei zu Dateikonflikten kommt.

Über die Schaltfläche  unterhalb der Spalte können Sie eine Bezugzelle über folgenden Dialog definieren:



Hierbei geben Sie die Bezugsspalte an und wählen über die Begriffsauswahl den Begriff an, auf den die Terminspalte verglichen wird. Sollte das Programm den Begriffstext in der zu vergleichenden Spalte finden, wird die Spalte in der Auswertung ignoriert.

Somit haben Sie die Möglichkeit Prüfungen von Terminen mit Ampelstatus zu kombinieren. Beispiele hierfür sind u.a. Maßnahmenpläne oder Begehungsprotokolle, in denen der Bearbeitungsstand über einen Ampelstatus definiert wird und bei Erledigung der Maßnahme in der Bezugzelle (Ampelzelle) ein Begriff z.B. "Erledigt" auftaucht.

Damit prüft das Programm nur noch die Spalten/Zellen, die als noch nicht "Erledigt" anzusehen sind!

Wenn Sie eine Bezugsspalte definiert haben, zeigt Ihnen dies das Programm z.B. in Form von:



an.

Bei diesem Beispiel wurde eine Bezugsspalte zur Spalte D als Spalte F definiert. Die Schaltfläche wird rötlich eingefärbt und zeigt Ihnen den Bezug an. Den Begriffstext sehen Sie, wenn Sie auf die Schaltfläche klicken.

In der Auswahlliste wurden einige Begriffe definiert, sollte der Begriff ihrer Ampelzelle nicht enthalten sein, können Sie diesen einfach eingeben. Dieser Begriff wird dann zukünftig in der Liste mitgeführt.

4.2.1.1.4.1 Spaltenbereich

Anfang		Ende	
Spalte	Zeile	Spalte	Zeile
R	4	AC	95

Mit der Definition des Spaltenbereichs legen Sie einen bestimmten Bereich fest, innerhalb AutEK die Überprüfung durchführen soll. Hierbei geben sie die Anfangszeile/-spalte und die korrespondierende Endzeile/-spalte ein.

Möchten Sie eine Datumsüberprüfung innerhalb dieses Bereichs durchführen lassen, wählen Sie im [Zellbezug](#) den Datumsbezug an:

Hierbei wird normalerweise das aktuelle Tagesdatum als Bezugsdatum verwendet.

Hinweis: Der definierte Spaltenbereich muss nicht in jeder Zelle ein Datum aufweisen. AutEK überprüft selbstständig ob in der zu überprüfenden Zelle ein Wert mit Datentyp Datum vorhanden ist oder nicht. Findet AutEK kein Datum vor, wird die betreffende Zelle ignoriert!

4.2.1.1.4.2 Zellbezug

Über den Zellbezug legen Sie fest welche Überprüfung AutEK vornehmen soll. Normalerweise ist der Bezug das Datum, in der Regel das aktuelle Tagesdatum. Sollte dieses Abweichen, können Sie ein beliebiges Datum eingeben.


Sollten Sie Tabellen haben bei denen nicht ein Datum als Bezug genommen werden soll, sondern ein bestimmter Wert, wählen Sie Wertebezug an und geben den definierten Wert ein auf den überprüft werden soll.

Beispiel hierfür wäre ein Messwertprotokoll bei dem Überprüft werden soll ob noch Daten mit dem Wert 100 vorliegen. Hierbei würden Sie als Schlüsselwort in die Textzeile den Wert: 100 einfügen.

Weiterhin können Sie auch definierte Texte als Bezugsgrundlage zur Prüfung vorgeben. Beispiel hierfür wäre ein Begehungsprotokoll bei dem Überprüft werden soll ob noch Maßnahmen mit dem Status: nicht begonnen vorliegen. Hierbei würden Sie als Schlüsselwort in die Textzeile den Begriff: nicht begonnen einfügen.

Möchten Sie innerhalb des definieren Bereichs nur prüfen wollen ob überhaupt ein Wert in der

Zelle vorhanden ist oder nicht, wählen Sie die Option 'Kein Bezug' aus.

Über den Schalter  werden die Eingaben wieder zurückgesetzt.

4.2.1.1.4.3 Initialkriterium

Initialkriterium:

Kein Kriterium

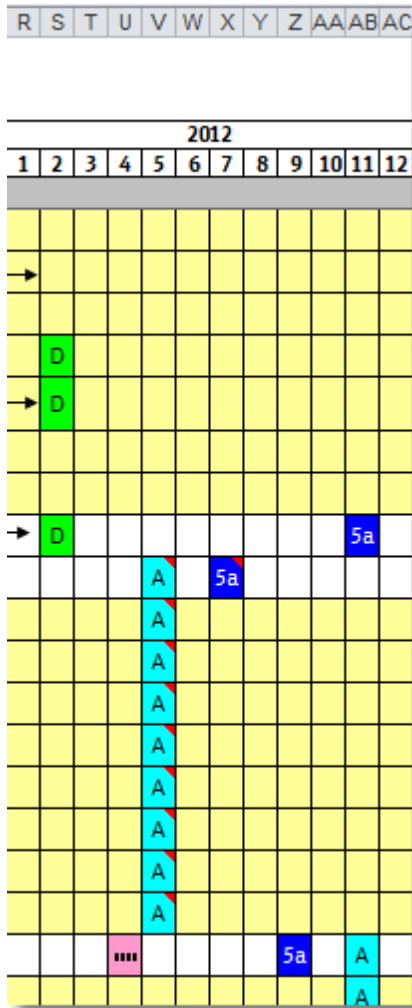
Datum

Anfang		Ende	
Spalte	Zeile	Spalte	Zeile
<input checked="" type="checkbox"/> Jahr	R 4		
<input checked="" type="checkbox"/> Monat	R 5	AC	95
<input type="checkbox"/> Tag			

Neben der Eingabe des zu überprüfenden Spaltenbereichs können Sie innerhalb dessen auch noch ein sog. Initialkriterium definieren.

Hierbei handelt es sich um ein Spezialbereich der z.B. ein Jahr und die Monate in Form einer Matrix darstellt, innerhalb dessen bestimmte Prüffristen markiert sind.

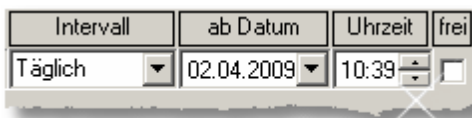
Beispiel hierfür wäre ein Auditprogramm, bezogen auf die Monate eines Jahres und den darin markierten Auditterminen:



Weiterhin können Sie hiermit auch Prüfpflichten von prüfpflichtigen Anlagen gemäß Maximo überwachen lassen. Auch hier wird nur innerhalb eines Monats per 'X' die Auslösung eines entsprechenden Prüfauftrages an DB Services geprüft.

4.2.1.1.5 Prüfung festlegen

Hier wird festgelegt wie häufig und ab wann die Prüfung erfolgen soll.



Im Auswahlfeld 'Intervall' definieren Sie die Häufigkeit der Überprüfung. Ungeachtet der Regelprüfung können Sie natürlich eine Dateiprüfung auch manuell erzwingen. Wie Sie dies bewerkstelligen lesen Sie unter [Prüfung erzwingen](#).

Durch Auswahl des Datums bestimmen Sie den Zeitpunkt ab wann die Überprüfung stattfinden soll. Gleiches gilt für die Uhrzeit. Hier können Sie festlegen wann die Überprüfung innerhalb des Intervalls durchgeführt werden soll. Neben dieser Eingabe haben Sie hier auch die Möglichkeit die Überprüfung innerhalb des Intervalls frei zu definieren, d. h. im zeitlichen Fenster zwischen 09:00 Uhr und 15:00 Uhr wird per Zufallsgenerator eine Zeit gewählt und im Feld Uhrzeit gesetzt. Hierbei ist das Feld dann aber gegen manuelle Eingaben gesperrt.

Sollte die vorgesehene Prüfung nicht termingerecht durchgeführt werden können,

da der PC nicht online ist (Dienstreise, Urlaub, Krankheit, Besprechung etc.) werden Sie beim Start des Rechners darüber informiert

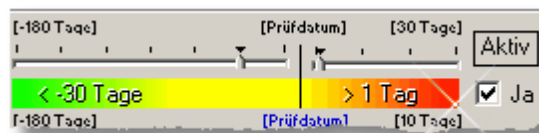


und die Überprüfung im Anschluß daran unmittelbar durchgeführt.

Dies stellt sicher das Sie auch bei Abwesenheit frühestmöglich über den Überprüfungszustand Ihrer Dateien informiert werden.

4.2.1.1.6 Ampelstatus

Über den Ampelstatus definieren Sie den Überprüfungsbereich Ihrer Daten.



Um sich den Ampelstatus der relevanten Daten anzeigen zu lassen haben Sie zwei Möglichkeiten.

Zum einen bietet Ihnen Excel über die bedingte Formatierung die Möglichkeit die Daten nach Ihren Vorgaben entsprechend farblich darzustellen. Dies vereinfacht Ihnen die Übersicht über kritische Termine und lässt den Handlungsbedarf unmittelbar erkennen.

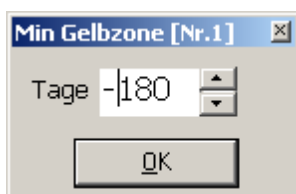
Auf dieses Feature können Sie im Prinzip verzichten wenn Sie den Status Ihrer Termine über diese Funktion definieren. Ungeachtet dessen verleiht Ihnen diese Möglichkeit natürlich innerhalb der Exceldatei einen besseren optischen Eindruck.

Ähnliches Prinzip wie in Excel verwendet auch dieser Ampelstatus.

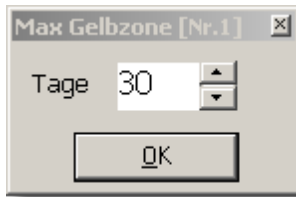
Das zu überprüfende Datum (Prüfdatum) trennt die Bereich zum einen in den Status Grün/Gelb bzw. in den Status Gelb/Rot auf.

Beide Bereiche sind entsprechend Ihren Vorgaben definiert.

Als Default-Werte wird für den Bereich Grün/Gelb :




gesetzt, für den Bereich Gelb/Rot



gesetzt. Beide Dialoge aktivieren Sie indem sie mit der Maus auf den jeweiligen Grenzbereich klicken.

Dieser eingestellte Grenzbereich hat nur eine optische Wirkung und sorgt dafür, das die Auswahl der eigentlichen Grenzwerte übersichtlicher erfolgen kann.

Diese Grenzwerte können Sie auf zweierlei Arten einstellen:

1.) Sie ziehen bei gedrückter linker Maustaste den Regler  nach links (grün/gelb-Bereich) bzw. nach rechts (gelb/rot-Bereich)

2.) Sie klicken mit der rechten Maustaste auf den jeweiligen Regler. Je nachdem welchen der 2 Regler Sie anklicken erscheint folgender Dialog:



oder

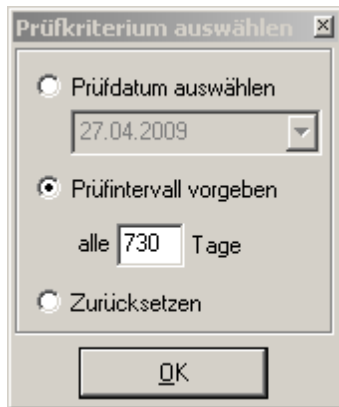


Hier haben Sie die Möglichkeit entweder den Wert direkt einzugeben oder über die jeweiligen Auf-Ab-Tasten diesen tagesweise zu verändern.

Weiterhin können Sie hier auch die Art der Dateiprüfung auswählen. Als Default-Wert wird hier immer der Datumsvergleich der ausgewählten Spalte (Zelle) mit dem aktuellen Datum angenommen.

Hier haben Sie die Möglichkeit die Vergleichsmöglichkeit zu ändern.

Entweder Sie nützen das Programm bei einer bestimmten Datei dazu in Form eines Dateiplaners zu agieren, dann können Sie dies über die Auswahl des Prüfdatum machen. Damit deaktivieren Sie sozusagen die Zellprüfung und es wird nur noch die Differenz zwischen den heutigen Tag und den vorgewählten Prüfdatum verglichen und bewertet.



Oder Sie geben ein entsprechendes Prüfintervall in Tagen vor. Dies bedeutet, dass das Datum in der jeweiligen Spalte (Zelle) um den eingegebenen Wert erhöht wird und das dadurch errechnete neue Datum mit dem aktuellen Tagesdatum verglichen wird.
(Beispiel: Datum einer Wiederholungsschulung alle 2 Jahre => jeweiliges Zelldatum + 730 Tage)

Mittels 'Zurücksetzen' können Sie diese Einstellungen und damit die Zellüberprüfung auf den Default-Wert wieder zurücksetzen.

Je nachdem welchen Überprüfungsmodus Sie aktiviert haben sehen Sie über die farbliche Darstellung des Feldes "Prüfdatum", hierbei gilt:



[Prüfdatum] = normale Zellüberprüfung = Zelldatum gegen aktuelles Tagesdatum

[Prüfdatum] = Zellüberprüfung mittels Prüfintervall von x-Tagen

[Prüfdatum] = Überprüfung über Prüfdatum => Dateiplaner

4.2.1.2 Seitenwahl

Am rechten unteren Rand des Optionsdialoges wird Ihnen die Seitenzahl angezeigt.



Das Programm wurde so eingestellt dass Sie 20 Überprüfungen (Dateien bzw. Zellen) mit 5 Dateien / Seite durchführen bzw. angezeigt bekommen.

Beachten Sie bitte, dass für jede zu überprüfende Spalte innerhalb einer Exceldatei bzw. für jede überprüfende Zelle (definiert durch Spalte und Zeile) einen Eintrag vornehmen müssen. Haben Sie also innerhalb einer Exceldatei 3 Spalten mit Terminen zu überwachen, benötigen Sie 3 Einträge im Optionsdialog, differenziert durch 3 verschiedene Spalteneinträge. Hieraus ist ersichtlich dass sie bei einer durchschnittlichen Anzahl von ca 5-6 Exceldateien, die Sie möglicherweise überwachen müssen, sehr schnell in den Bereich von 20 Einträgen kommen.

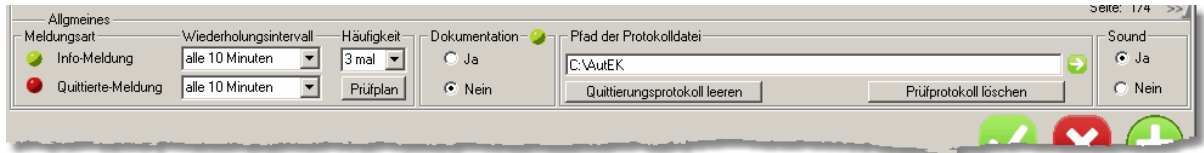
Sollte die Anzahl der Einträge nicht ausreichen, setzen Sie sich bitte mit dem [Autor des Programms](#) in Verbindung.

Der Pfeil oberhalb der der Seitenzahlwahl kennzeichnet Ihnen, dass weitere Einträge auf der

nächsten Seite vorhanden sind.

4.2.1.3 Allgemeines

Über die allgemeinen Einstellungen stellen Sie die die Angaben über das Meldungsintervall und die Protokolldatei ein.



Das Programm unterscheidet zwischen Info-Meldungen und Quitierten-Meldungen. Bei den Info-Meldungen handelt sich um eine Meldung die Sie erhalten, wenn sich die zu überprüfende Spalte bzw. Zelle im Gelbstatus befindet. Meldungen im Gelbstatus werden Ihnen in nachfolgender Art dargestellt:



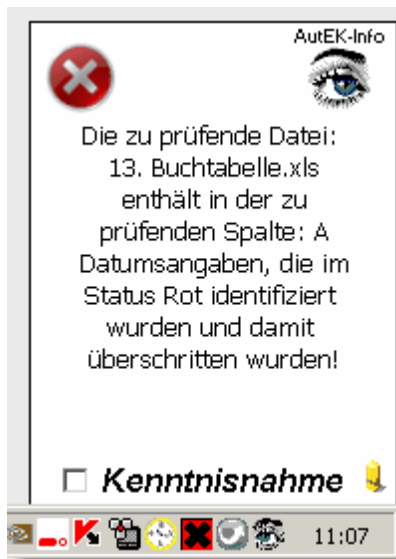
Dabei erscheint die Info-Meldung am unteren rechten Bildschirmrand und bleibt für ca. 10 Sekunden sichtbar. Anschließend verschwindet wieder die Meldung und wird mit dem von Ihnen eingestellten Wiederholungsintervall und Häufigkeit kontinuierlich angezeigt. Nach dem oben angezeigten Beispiel würde also diese Meldung alle 30 Minuten wiederholt werden und das 3 mal. Anschließend erscheint keine weitere Infomeldung mehr. Neben dieser normalen Infomeldung haben Sie auch schon hier die Möglichkeit auch die Meldungen über den Gelbstatus quitiert durchzuführen. Hierzu klicken Sie bei Dokumentation "Ja" an. Hierdurch wird die Häufigkeit ausser Kraft gesetzt und es erscheint folgende Meldung am rechten unteren Bildschirmrand:



Hierbei wird jetzt die Meldung um das Eingabefeld "Kenntnisnahme" erweitert. Weiterhin wird die Meldung solange innerhalb des von Ihnen eingegebenen Intervalls wiederholt bis Sie die Meldung durch Anklicken von Kenntnisnahme quittieren.

Haben Sie dies gemacht, wird die [Quittierung protokolliert](#) und die Meldung wird Ihnen bis zur nächsten Regelüberprüfung nicht mehr angezeigt.

Gleiches Prinzip, jedoch ohne die Möglichkeit die Quittierung zu umgehen, haben Sie bei der sog. Quittierten-Meldung, also der Meldung, die Sie erhalten wenn es zu einer Terminüberschreitung gekommen ist. Hierbei erhalten Sie nachfolgende Meldung:



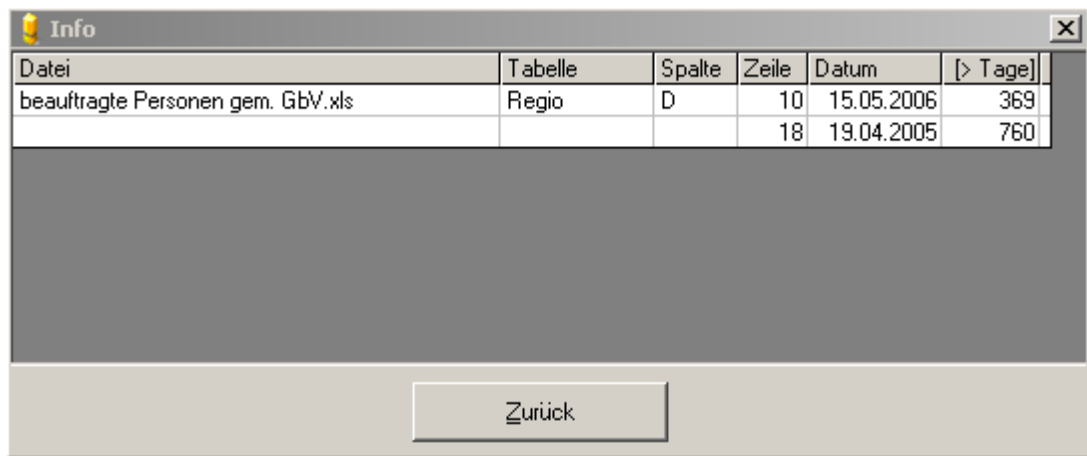
Diese Meldung wird innerhalb des vorgewählten Intervalls solange wiederholt, bis Sie die Kenntnisnahme durch Anklicken mit der Maus quittieren. Die Quittierung löst wiederum eine [Protokollierung](#) aus und die Meldung wird Ihnen bis zur nächsten Regelüberprüfung nicht mehr angezeigt.

Beachten Sie: Sollten innerhalb der zu überprüfenden Dateien sowohl der Status Gelb als auch der Status Rot vorkommen ist programmintern folgende Reihenfolge vorgesehen:

1. Rot-Status hat Vorrang vor Gelb-Status, d.h. solange noch Zellen vorhanden sind die im Rot-Status vorliegen werden zunächst nur diese angezeigt.


2. Innerhalb gleicher Statusmeldungen gilt die Reihenfolge der Eintragungen, d.h. solange die Datei Nr. 1 eine Meldung generiert wird nur diese gemeldet. Erst wenn diese Meldung quittiert wurde, wird die nächste Meldung der dahinterliegenden Datei angezeigt.

Ausserdem erhalten durch Anklicken auf  eine detaillierte Ansicht der überschrittenen Bereiche in der definierten Exceltabelle. Dies jedoch nur für Rot-Meldungen!



Weiterhin können Sie hier den Pfad der Protokolldatei auswählen. Als Grundeinstellung nimmt das Programm den Programmpfad als Pfad für die Protokolldatei an.

Protokolldatei leeren


Durch Anklicken von  können Sie die Einträge der Quittierungsdatei entfernen. Weitere Info hierüber erhalten Sie über [Dokumentation](#).

Prüfprotokoll löschen

Durch Anklicken von  können Sie sich das Prüfprotokoll der Dateien löschen. Weitere Info hierüber erhalten Sie über [Dokumentation](#).

Um sicherzustellen dass die Meldungen, die nur jeweils 10 Sekunden am Bildschirm sichtbar sind, auch nicht überlesen werden, wurde zu den jeweiligen Meldungen ein entsprechender Sound hinterlegt. Diesen können sie aktivieren bzw. deaktivieren indem Sie auf "Ja" bzw. "Nein" klicken.

Prüfplan

Über die Schaltfläche  können Sie sich den Zeitplan der anstehenden Prüfungen anzeigen lassen. Dieser stellt immer den sog. Ist-Zustand ab dem aufgerufenem Zeitpunkt dar d.h. durch tägliche Überprüfungen gemischt mit wöchentlichen Prüfungen können sich die Reihenfolgen täglich verändern.

Datei	nächste Prüfung	Prüfzeit	Tabellenblatt	Prüfspalte
D:\Users\RuedigerFurch\NonBKU\Rinos\Terminplaner_HE.xls	04.11.2013	11:45	Terminplaner_HE	B
J:\Abfallwirtschaft Region Hessen\Zertifikate\Liste Zertifikate.xls	07.11.2013	09:35	Zertifikate	G-O
R:\Qualitätsmanagement-System Region Hessen\IMS DB Region, Region Hessen\Interne Audits\Inter	07.11.2013	09:35	Dokumentenübersi	I
R:\Qualitätsmanagement-System Region Hessen\IMS DB Region, Region Hessen\Interne Audits\Ges.	07.11.2013	13:01	Gesamtübersicht	M
R:\Qualitätsmanagement-System Region Hessen\IMS DB Region, Region Hessen\Interne Audits\Inter	07.11.2013	14:39	Dokumentenübersi	I
R:\Qualitätsmanagement-System Region Hessen\IMS DB Region, Region Hessen\Interne Audits\Inter	07.11.2013	14:57	Dokumentenübersi	I
R:\VRMT01\Umwelt\Gefahrgut\beauftragte Personen Gefahrgut.xls	11.11.2013	11:45	vMG	D
R:\VRMT01\Umwelt\Umweltprogramm\Umweltprogramm_DB Region_Hessen.xls	18.11.2013	09:18	ET Werkstatt FFM	D
R:\VRMT01\Umwelt\Umweltprogramm\Umweltprogramm_DB Region_Hessen.xls	18.11.2013	12:44	Werkstatt Kassel	D
R:\VRMT01\Umwelt\Umweltprogramm\Umweltprogramm_DB Region_Hessen.xls	02.12.2013	12:27	E-und V-Lok	D
R:\VRMT01\Umwelt\Umweltprogramm\Umweltprogramm_DB Region_Hessen.xls	02.12.2013	12:44	Hessen	D
R:\Qualitätsmanagement-System Region Hessen\IMS DB Region, Region Hessen\Interne Audits\Plan	03.12.2013	09:18	Hessen	R-AC

(n.v.) = nicht vorhanden

Zurück Prüftermine neu generieren

4.2.1.4 Navigation

Über diese Schaltflächen werden die Einstellungen gespeichert.



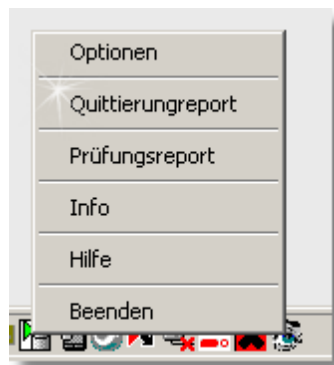
Durch Klicken mit der Maus auf den Hacken werden die von Ihnen gemachten Einstellungen gespeichert und bei erneutem Aufruf des Optionsdialoges wiederum gesetzt. Weiterhin wird der Dialog hierüber beendet.

Der Klick auf das rote Kreuz führt zum Abbruch der Einstellung. Veränderte Einstellungen gegenüber der letzten Speicherung werden verworfen. Weiterhin wird der Dialog hierüber beendet.

Durch Klicken mit der Maus auf das Plus werden die von Ihnen gemachten Einstellungen gespeichert und bei erneutem Aufruf des Optionsdialoges wiederum gesetzt. Der Dialog wird hierüber nicht beendet.

4.2.2 Dokumentation

Die Dokumentation der Überprüfungen können Sie sich über:



anzeigen lassen.

Hier erhalten sie nachfolgende Tabelle:

Datei	ExcelTabelle	Prüfspalte	Prüfzeile	Prüfdatum	Prüfzeit	Quittierung am	Quittierung um	Quittierung von	Typ
beauftragte Personen gem. GbV.xls	Regio	D		02.04.2009	11:39	27.04.2009	13:44	RuedigerFurch	●
Liste Zertifikate Gm _S_Bahn.2008.xls	Zertifikate	M		02.04.2009	16:45	28.04.2009	08:03	RuedigerFurch	●
beauftragte Personen gem. GbV.xls	Regio	D		27.04.2009	09:40	28.04.2009	09:55	RuedigerFurch	●
Begehungsbericht S-Bahn-Meldestelle_Darm	Maßnahmenpl	T		20.04.2009	13:45	28.04.2009	12:37	RuedigerFurch	●
Liste Zertifikate Gm _S_Bahn.2008.xls	Zertifikate	F	9	02.04.2009	10:39	29.04.2009	08:02	RuedigerFurch	●
Liste Zertifikate Gm _S_Bahn.2008.xls	Zertifikate	F	9	02.04.2009	10:39	30.04.2009	10:39	RuedigerFurch	●
Eigene Tabelle.xls	Blatt-Nr: 0	A		20.04.2009	15:45	30.04.2009	15:52	RuedigerFurch	●
Eigene Tabelle.xls	Blatt-Nr: 0	A		20.04.2009	15:45	03.05.2009	11:02	RuedigerFurch	●
Liste Zertifikate Gm _S_Bahn.2008.xls	Zertifikate	F	9	02.04.2009	11:31	03.05.2009	11:02	RuedigerFurch	●
Eigene Tabelle.xls	Blatt-Nr: 0	A		05.05.2009	15:45	05.05.2009	15:45	RuedigerFurch	●
Eigene Tabelle.xls	Tabelle1	A		06.05.2009	15:45	06.05.2009	16:04	RuedigerFurch	●
Liste Zertifikate Gm _S_Bahn.2008.xls (n.v.)	Blatt-Nr: 2	M		deaktiv.	deaktiv.	11.05.2009	11:40	RuedigerFurch	●

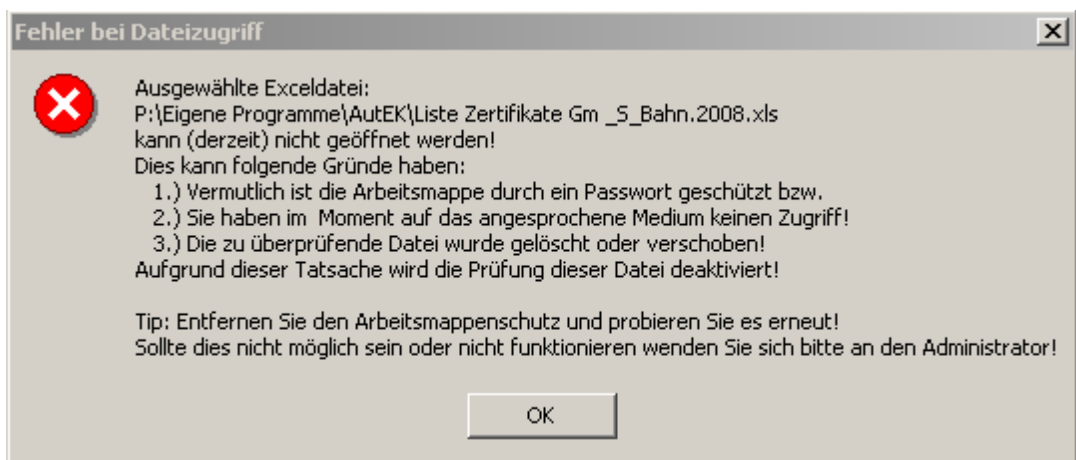
(n.v.) = nicht vorhanden

Zurück

Neben den Dateinamen, der Tabelle sowie Prüfspalte und ggf. Prüfzeile, erhalten Sie auch detaillierte Angaben zum Prüfdatum und Uhrzeit sowie des quitterten Datums und der Uhrzeit der Quittierung. Weiterhin wird Ihnen auch der Typ der Meldung über die Rot bzw. Gelbe Kugel angezeigt.

Sollte das Programm eine in der Tabelle aufgeführte Datei und damit die zugehörige Prüftabelle nicht finden, gibt es Ihnen anstatt des Tabellennames die zugehörige Tabellenblatt-Nr an.

Weiterhin wird protokolliert wenn das Programm eine Datei nicht findet, die es termingerecht überprüfen müsste. Hierbei werden Sie per Infomeldung darüber informiert:



anschließend der Eintrag in den Optionsdialog deaktiviert und dieses entsprechend protokolliert (siehe letzter Eintrag in obiger Tabelle). Hierdurch ist eine lückenlose Dokumentation über den gesamten Zyklus der Terminüberprüfung gewährleistet.

Dateiüberprüfungsprotokoll:



Neben dem Quittierungsprotokoll wird auch ein Dateiüberprüfungsprotokoll fortgeschrieben mit dem Sie jederzeit nachvollziehen können welche Datei wann überprüft worden ist. Diese Datei wird immer fortgeschrieben wenn es zu einer Dateiprüfung gekommen ist, egal ob die Prüfung gemäß optionalen Einstellungen erfolgt ist oder erzwungen wurde.

Datei	ExcelTabelle	Prüfspalte	Prüfdatum	Prüfzeit
D:\Eigene Programme\AutEK\Buchtabelle.xls	Buchtabelle	A	08.06.2009	13:51
J:\WVG\03 Wertstoffhof\Zertifikate\Liste Zertifikate Gm_S_Bahn.2008.xls	Zertifikate	M	08.06.2009	15:13
D:\Eigene Programme\AutEK\Buchtabelle.xls	Buchtabelle	A	09.06.2009	13:51
R:\RMT01\Umwelt\Sicherheitsdatenblätter\Liste der Sicherheitsdatenblätter.xls	Graffitentfern.	F	09.06.2009	13:56
D:\Eigene Programme\AutEK\Buchtabelle.xls	Buchtabelle	A	10.06.2009	13:51
D:\Eigene Programme\AutEK\Buchtabelle.xls	Buchtabelle	A	12.06.2009	07:58
R:\RMT01\Umwelt\Sicherheitsdatenblätter\Liste der Sicherheitsdatenblätter.xls	Standort ET-W	F	12.06.2009	07:58
R:\Qualitätsmanagement-System Region Hessen\IMS DB Regio, Region Hessen\Interne Audits\Interne Audits 2	Dokumententü	I	12.06.2009	07:58
J:\WVG\03 Wertstoffhof\Zertifikate\Liste Zertifikate Gm_S_Bahn.2008.xls	AVV	F	12.06.2009	09:01
R:\RMT01\Umwelt\Sicherheitsdatenblätter\Liste der Sicherheitsdatenblätter.xls	Standort Gries	F	12.06.2009	11:39
R:\RMT01\Umwelt\Sicherheitsdatenblätter\Liste der Sicherheitsdatenblätter.xls	Standort Limb	F	12.06.2009	11:59
R:\RMT01\Umwelt\Sicherheitsdatenblätter\Liste der Sicherheitsdatenblätter.xls	Standort Gries	F	12.06.2009	12:18
R:\RMT01\Umwelt\Sicherheitsdatenblätter\Liste der Sicherheitsdatenblätter.xls	Standort Kass	F	12.06.2009	12:28

4.2.3 Programminfo

Hierüber erhalten Sie Angaben über die aktuelle Programmversion von AutEK.



Sollten Sie Fragen zum Programm haben oder möchten Sie das Programm auf mehr Einträge erweitert haben, wenden Sie sich bitte an:

Rüdiger Furch
P.R-HE-V1
Mannheimer Str. 81
60327 Frankfurt /Main

Tel. 069/265-35011
Mobil: 0160/97448402
email: ruediger.furch@deutschebahn.com

4.2.4 Programmhilfe

Hierüber wird Ihnen diese Hilfe angezeigt.



Das Programm AutEK bietet neben dieser Hilfe noch ein entsprechendes Handbuch im pdf-Format

Das Online-Hilfesystem bietet einfachen Zugang zu den Beschreibungen und Anleitungen für alle Anwendungsfunktionen und -befehle.

Die Dokumentation besteht aus folgenden Publikationen:

Online-Hilfe

Mit dem Online-Hilfesystem können Sie alle benötigten Informationen schnell abrufen und dann sofort mit Ihrer Arbeit fortfahren. Die Hilfe wird auf Ihrem Bildschirm in einem eigenen Fenster angezeigt. Sie können das Hilfefenster über dem Programmfenster angezeigt lassen, so dass sie immer zur Verfügung steht. Sie können auch einzelne Themen aus der Online-Hilfe drucken.

Benutzerhandbuch

Das Benutzerhandbuch von AutEK bietet Ihnen eine umfassende Dokumentation, in der Sie nach Belieben blättern und lesen können.

4.2.5 Programmende

Hierüber beenden Sie das Programm und deaktivieren die Terminkontrolle.



Ein Beenden des Programmes bedeutet natürlich nicht das wichtige Termine und dessen Status nicht überprüft werden.

Das Programm wird bei PC-Start automatisch aktiviert und setzt dadurch die Prüfung wieder fort. Sollten in dieser Offline-Zeit Prüfungen nicht stattgefunden haben, werden Sie per Info informiert und die Prüfung unmittelbar durchgeführt. Weiteres hierüber erfahren Sie über den Punkt "[Prüfung festlegen](#)".

