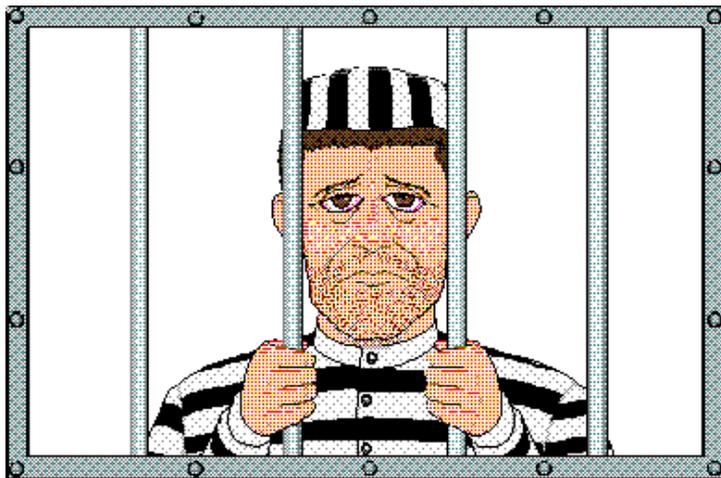


# VauZettchen

## Anleitung



## Setup-Anweisung für VauZettchen

Auf der Installations-CD befinden sich die Ordner „Global“ und „Lokal“. Mit dem jeweiligen Setup-Programm in den Verzeichnissen wird VauZettchen installiert.

Und zwar:

### Global

Installiert das komplette Programm mit allen Nebendateien. Diese Version erstellt den „VauZettchen-Server“.

Wird das Programm im **Netzwerk** betrieben, darf diese Installationsart **nur einmal genutzt** werden.

Wird das Programm auf einem **Einzelplatz-PC** eingesetzt (kein Netzwerk) darf **nur diese** Installationsart genutzt werden.

### Lokal

Installiert nur das Hauptverzeichnis (C:Jaa\) und das Unterverzeichnis Lokal. Diese Version richtet die **Nutzer-PC's** ein, die auf den „VauZettchen-Server“ zugreifen.

Achtung : Es wird **keine** Programmdatei kopiert. Dieses wäre zwar möglich, aber nicht sinnvoll. Besser ist es eine Verknüpfung auf die Programmdatei (Jaa.exe) auf dem VauZettchen-Server zu erzeugen. Spätere Programmversionen brauchen so nur einmal installiert zu werden und stehen dann allen Anwendern im Netzwerk zur Verfügung.

### Hinweise :

#### Ich bitte um Beachtung :

Bitte nutzen Sie für die Installation jeweils das Verzeichnis C:Jaa\, andere Verzeichnisse sind zwar möglich, jedoch nicht getestet.

Das Programm erwartet auf dem C-Laufwerk entweder das Verzeichnis „Windows“ oder „WINNT“. Sollte keiner dieser Ordner vorhanden sein, erstellen Sie bitte das Verzeichnis „C:Windows“

Sollte es bei der Eingabe der Startverzeichnisse unter WindowsNT Probleme geben (Abfrage wiederholt sich ständig), erstellen Sie bitte ein Verzeichnis „C:Windows“. Bringt auch dieses keine Hilfe, ist wahrscheinlich mindestens eine Eingabe unkorrekt (Schrägstrich (\) am Ende der Pfade nicht vergessen !!) oder es kommt keine Netzwerkverbindung zustande (Freigabe ?). Letzteres gilt auch bei Win9x.

Um die 2000-Fähigkeit zu gewährleisten, **muß bei allen PC's auf denen VauZettchen installiert wird, das kurze Datumsformat auf 4 Jahreszahlen eingestellt** werden.

(Systemsteuerung/Ländereinstellungen/Datum/Kurzes Datumsformat=T.M.JJJJ). Bei WinNT sollte diese Einstellung vor dem ersten Programmstart durchgeführt werden. Bei WIN9x kann diese Einstellung von VauZettchen aus vorgenommen werden, unter NT endet der Versuch mit einer Fehlermeldung.

Achten Sie bitte auf die korrekte Freigabe aller benötigten Verzeichnisse unter NT, nur dann kann das Programm von allen Arbeitsplätzen aus problemlos ausgeführt werden.

Sollte es beim Versuch das Setup-Programm zu starten zu einer Fehlermeldung kommen, in der Sie aufgefordert werden gestartete Tasks zu schließen obwohl kein Task läuft, starten Sie den Task-Manager (Strg-Alt-Entf). Die Task-Registerkarte müßte leer sein. Klicken Sie die Prozesse-Registerkarte an. Beenden Sie nun einen Prozess und starten Sie Setup erneut. Sollte die Fehlermeldung weiterhin auftreten, beenden Sie den nächsten Prozess usw. Dieser Fehler trat bisher einmal bei einer WinNT-Workstation auf, an der ein Iomega ZIP-Drive angeschlossen war. Ich vermute, daß der ZIP-Treiber nicht „ganz sauber“ ist. Ich konnte mir auf die o.g. Art behelfen. Achtung : Hier gilt, nach der Installation unbedingt einen Windows-Neustart durchführen.

## Der erste Programmstart

Beim ersten Programmstart sind einige Eingaben erforderlich, die vom Programm abgefragt werden :

### Eingabe der Anfangsvariablen

**[Lokales Verzeichnis dieses Computers]** - Eingabe des VauZettchen-Programmpfades auf dem lokalen Rechner (z.B.: C:\Jaa\)

**[Globales Verzeichnis im Netzwerk]** - Eingabe des Netzwerkpfades zum VauZettchen-Server (z.B.: \\PC01\C\Jaa)

Achten Sie bei den Eingaben der Verzeichnispfade auf korrekte Eingabe **inkl. Schrägstrich (\)** am Ende.

### Lizenzcheck

**[Anstaltsname]** - geben Sie hier bitte den Anstaltsort ein (z.B.: Remscheid oder Berlin).

**[Kontrollnummer]** - Eingabe der dazugehörigen Kontrollnummer.

### Datumshinweis

Achtung, wenn Sie diesen Warnhinweis ignorieren, kann es zu **Jahr 2000 Problemen** kommen.

#### **Win9x**

Änderung kann vom Programm aus gemacht werden:

**[Ländereinstellungen ändern]** - Registerkarte [Datum] - Kurzes Datumsformat = T.M.JJJJ

#### **WinNT**

Änderung kann nicht immer sicher vom Programm heraus erfolgen (Fehlermeldung).

#### **Alternative Vorgehensweise :**

Systemsteuerung/Ländereinstellungen/Datum/Kurzes Datumsformat=T.M.JJJJ

### Anmeldung

**[Benutzer]** - Geben Sie hier „Großadministrator“ ein.  
Nur beim allerersten Programmstart wirklich erforderlich.  
Wenn über den Nutzermanager andere Benutzer eingerichtet wurden, können und sollten diese benutzt werden.  
Der „Großadministrator“ ist nur dann erforderlich, wenn die Anmelddatenbank noch nicht angelegt ist.

**[Kennwort]** - Geben Sie hier das gültige Kennwort ein.

Sollten die Eingaben korrekt sein, wird (wenn nicht vorhanden) die Anmelddatenbank angelegt.

## Hinweise zum Einrichten des Programms nach dem ersten Start

### **Fehlermeldung „Kein aktueller Datensatz“**

Kann ignoriert werden, solange noch kein Datensatz eingegeben wurde. Sobald ein Datensatz eingegeben wurde, wird die Fehlermeldung, in der Regel, nicht mehr auftreten.

### **Fehlermeldung „Name nicht in dieser Auflistung“**

Wahrscheinlich haben Sie eine Datenbank (Aktuell.mdb) einer alten VauZettchen-Version (bis 1.95) in das Bankverzeichnis kopiert. Da die Datenbank erweitert wurde, versucht das Programm nun auf ein nicht vorhandenes Datenfeld zuzugreifen.

Lösung : Benutzen Sie die Erweiterungsfunktion [Extras]-[Datenbanken bearbeiten]-[Datenbanken erweitern].  
Das Problem müßte sich erledigt haben.

### **Fehlermeldung „OLE Fehler“**

Zu dieser seltenen aber lästigen Fehlermeldung kommt es nach meinen Erfahrungen nur dann, wenn mit einer neuen Programmversion auf eine **leere** Datenbank einer alten Programmversion zugegriffen wird.

Dies ist eine Konstellation die praktisch nie vorkommen kann, jedoch schon vorgekommen ist.

Lösung : Wenn die Datenbank (Aktuell.mdb) wirklich leer ist, löschen Sie diese und starten das Programm dann neu, VauZettchen legt nun eine neue leere Datenbank an. Das Problem dürfte sich erledigt haben.

## Erforderliche oder sinnvolle Ersteinstellungen vor der ersten Dateneingabe

Anlegen der wichtigsten Nutzer mit dem Nutzermanager

[Startwerte]-[Nutzer Manager]

Löschung aller Statistiken, damit wird das aktuelle Datum bei den Statistiken eingestellt.

[Auswertung]-[Statistik]-[Statistik löschen]

Einstellen der aktuellen AR-Nummer

[Startwerte]-[AR-Startnummer]

Einstellen der aktuellen JAB-Nummer

[Startwerte]-[JAB-Startnummer]

Einstellen der Anzahl der Wochen bei automatischer Wiedervorlageberechnung

[Startwerte]-[Wiedervorlage Wochen]

Einstellen der Anzahl der benötigten Dokumente, bei automatischem Ausdruck

[Startwerte]-[Druckmenge]

Einstellen der Fixen-Programmdaten (siehe Fix-Vari Aufstellung)

[Startwerte]-[Fix-Vari ändern]

Eingabe der wichtigsten Polizeidienststellen, Gerichte, Verwaltungen usw

[Listen]-[Listen ändern]

## Kurzanleitung VauZettchen 2.11

Auf den nun folgenden Seiten werden die wichtigsten Programmfunktionen kurz erläutert. Auf die Beschreibung von selbsterklärenden oder einfachen Funktionen habe ich verzichtet. Dieses würde das Dokument nur unnötig aufblähen. Ich glaube jedoch, daß die Bedienung des Programmes so leicht ist, daß auch Computeranfänger sehr schnell ohne großartige Gebrauchsanleitung damit klar kommen.

Nach dem Programmstart erscheint das Titelbild.

Hier werden Sie aufgefordert einen Benutzernamen und das diesem Benutzer zugeordnete Kennwort einzugeben.

Sie können das Programm nur starten, wenn Sie sich durch die obigen Eingaben dazu legitimiert haben.

[**Abbrechen**] führt zum Programmabbruch.

### A. Der Hauptbildschirm

1. Im linken Bereich des Hauptbildschirmes befinden sich mehrere Textfelder, die weiß oder dunkelblau (Voreinstellung) hinterlegt sind. In den weißen Feldern können Eingaben gemacht werden, die dunkelblauen Felder dienen nur zur Ansicht.

<b>Weiße Felder</b>	=	<b>Eingabefelder</b>
<b>Farbige Felder</b>	=	<b>Ansichtsfelder</b>

Die Eingabefelder auf dem Hauptbildschirm dienen zur Eingabe einer Suchbedingung.

Beispiel : Sie möchten einen Arrestanten mit dem Namen „Müller“ suchen.

Vorgehensweise :

1. Suchen Sie den Rahmen mit der Bezeichnung „**Name**“
2. Geben Sie in das Eingabefeld folgendes ein : **müller**
3. Klicken Sie den Schalter [**Suchen**] an  
(2. Schalter rechts oben)

Nach erfolgreicher Suche werden Ihnen die Daten des Arrestanten Müller angezeigt

Sollte es mehrere Müller geben führt ein nochmaliges Anklicken von [**Suchen**] zum nächsten Müller.

Ist kein Müller in der Datenbank ertönt ein **Systembeep**.

# Text- und Datumskonventionen

## **Text:**

Bei Texteingaben (z.B. Eingabefeld Name) sind die Platzhalter **?** und **\*** erlaubt, Groß- und Kleinschreibung wird nicht berücksichtigt. (Like Konventionen)

Hinweis : AR-Nummer und JAB-Nummer werden als Text gespeichert.

## **Datum:**

Bei Datumseingaben (z.B. Eingabefeld Ladung) gelten folgende Konventionen :

<b>10.5.1997</b>	-	Normales Datum
<b>Heute</b>	-	Das heutige Datum wird berücksichtigt
<b>1.5.97 - 10.5.97</b>	-	Der angegebene Zeitraum wird berücksichtigt
<b>bis 1.5.97</b>	-	Jedes Datum bis einschl. 1.5.97 wird berücksichtigt
<b>ab 1.5.97</b>	-	Jedes Datum ab dem 1.5.97 wird berücksichtigt
<b>Mai 97</b>	-	Der gesamte Mai 97 wird berücksichtigt
<b>1. Quartal 97</b>	-	Das erste Quartal wird berücksichtigt
<b>Ja</b>	-	Es ist ein Datum gesetzt
<b>Nein</b>	-	Es ist kein Datum gesetzt

Statt der Schlüsselwörter „ab“ und „bis“ kann auch ein „-“ jeweils vor oder hinter dem Datum eingegeben werden.

## **Trennung der Einheiten beim Datum mit Punkt „.“, bei Uhrzeiten mit Doppelpunkt „:“.**

Diese Datumskonventionen gelten bei allen Suchaktionen und beim Setzen von Filtern.

Bei Eingaben bei denen ein festes Datum erforderlich ist, sind alle Bereichskonventionen ungültig.

## Grundsätzliches

Bei (fast) allen Fenstern führt **[OK]** zur Übernahme der Daten in die Datenbank und zum Abschluß des Programmteils (z.B. Bei Ladung - Ausdruck des Formulars ).

**[Abbrechen]** schließt den Programmteil ohne Datenübernahme ab (die Eingaben werden verworfen; es wird kein Formular ausgedruckt).

**[Zurück]** schließt Programmteile ab, bei denen keine Datenübernahme erfolgt (z.B. Vollansicht)

## B. Die einzelnen Programmfunktionen

### B.1. Das Datenbanksteuerelement



Das Datenbanksteuerelement hat 4 Schalter

-  Der erste Datensatz wird angesprungen
-  Der vorherige Datensatz wird angesprungen
-  Der nächste Datensatz wird angesprungen
-  Der letzte Datensatz wird angesprungen

**Farbe des Steuerelementes :**

-  Grün - Sie arbeiten mit der aktuellen Datenbank
-  Rot - Sie arbeiten mit einer Archivdatenbank
-  Gelb – Sie arbeiten mit der Rumpfdatenbank

**B.2. [Suchen]**

siehe Abschnitt A

### B.3. [Vorgang]

#### B.3.1 [Hinzufügen]

Dient zur Neueingabe von Vorgängen

#### **Anmerkung :**

Im Feld **Staatsangehörigkeit** können nur reale Staaten und Staatenlos eingegeben werden.

Die Vorgabe für das **Geschlecht** ist einstellbar (siehe Fix Vari ändern).

Bei **PLZ Wohnort** : Der Name einer Stadt wird nach Eingabe der Postleitzahl automatisch eingesetzt. Sollte es mehrere Orte mit der gleichen PLZ geben, erscheint ein Auswahlfenster in dem dann die richtige Stadt angewählt werden kann.

Sie können jedoch auch den Namen der Stadt eingeben und dann (ohne vorher das Textfeld zu verlassen) die Taste F12 drücken. Sollte dieser Ort nur eine PLZ haben, wird diese automatisch eingesetzt. Bei mehreren Nummern erscheint ein Auswahlfenster.

Zu den Postleitzahlen siehe auch unter Hinweise

Bei **Geburtsort** : Ist Geburtsort gleich Wohnort, so genügt es ein „\*“ einzugeben und die Tabulatortaste zu drücken.

Bei **Entscheidung** : Auch hier sind Abkürzungen möglich; aus der Eingabe „u AG Remscheid vom 5.5.1997“ macht das Programm nach drücken der Tabulatortaste „Urteil des AG Remscheid vom 5.5.1997“. Sollte sich das Gericht am Wohnort des Arrestanten befinden so gilt folgendes : Aus „u \* 5.5.1995“ würde „Urteil des AG Remscheid vom 5.5.1997“ Statt „u“ für „Urteil“ kann auch „b“ für „Beschluß“ eingegeben werden.

Bei **Delikt** : siehe F.4 Delikt-Eingabeabkürzungen

#### B.3.2. [Ändern]

Dient zu Änderung des aktuellen Datensatzes, ansonsten wie B.3.1

#### B.3.3 [Umwandeln]

Ermöglicht die Umwandlung eines Freizeitarrestes in einen Kurzarrest oder die Rückverwandlung eines umgewandelten Kurzarrestes in den vorherigen Freizeitarrest.

**Umgewandelter Arrest wird rot geschrieben.**

**Anmerkung** : In vorliegender Version wird die Rechtskraftanfrage nicht mit ausgedruckt. Diese Funktion ist jedoch zuschaltbar. (siehe Fix Vari ändern).

#### B.3.5. [Löschen]

Wenn der aktuelle Arrest erledigt ist, so kann er mit dieser Funktion aus der aktuellen Datenbank gelöscht werden. Der Datensatz geht jedoch nicht verloren sondern wird in einer Archivdatei gespeichert.

**B.3.6. [Löschen aller Erledigter]**

Wie B.3.6. jedoch werden alle erledigten Vorgänge gelöscht

**B.3.7. [Geld]**

Ermöglicht es den Geldbestand zu erhöhen bzw. zu verringern.

Anmerkung : Es erfolgt nur eine Endsummenspeicherung

**B.3.8. [Entfernen]**

Wie B.3.5. jedoch erfolgt keine Speicherung in einer Archivdatei.

**Der Datensatz ist nach Ausführung dieser Funktion verloren und kann nicht wiederhergestellt werden.**

**Achtung Vorsicht : Nur für Datenschnitt z.B. doppelte Eingabe o.ä.**

**B.3.9. [Erledigt zurücknehmen]**

Löscht den Erledigtvermerk (kleiner Haken unten rechts)

**B.3.10 [Flags und Aktendaten]**

A. Flags :

Ermöglicht es den aktuellen Datensatz von bestimmten Programmfunktionen auszuschließen.  
(z.B. Löschschutz)

Möglich sind :

Keine Aufnahme in die Belegungsprognose  
Löschschutz  
Ausgangssperre

B. Aktendaten

Eingabe des Datums des Aktenversandes und des Grundes

**B.4. [Vollansicht]**

Anzeige aller Datenfelder eines Datensatzes, Ausdruck ist möglich

## **B.5. [Ladung]**

Mit dieser Funktion können Sie den aktuellen Arrestanten laden.

Anmerkung : Verbüßungsanstalt in vorliegender Version nur bei Freizeitarrest einzustellen, 2. Antrittsdatum nur bei 2 Freizeitarresten möglich.

Die Voreinstellung bei Verbüßungsanstalt kann geändert werden.

### **B.5.1. [Anschreiben]**

Wenn im Feld Anschreiben die Option Drucken gewählt wurde, wird ein zuvor bestimmter Brief mit ausgedruckt (Siehe auch B.12.8.).

Mit dieser Funktion ist es möglich Merkblätter o.ä. mit auszudrucken.

**B.6. [Rein und Raus]**

**B.6.1 [Zugang]**

Eingabe der Zugangsdaten bei Arrestantritt

**Achtung** : JAB-Nummer wird automatisch ermittelt, wenn keine Eingabe in diesem Feld gemacht wird. Ansonsten wird eine Eingabe übernommen.

**B.6.2 [Abgang]**

Eingabe der Abgangsdaten bei Arrestende

Ausdruck der **Verbüßungsanzeige** und des **Entlassungsscheines**

Nach **[OK]** ist der Arrest als erledigt gekennzeichnet (Haken unten rechts).

**B.6.3 [Vollstreckung hinfällig]**

Kenzeichnet den Arrest **ohne** Verbüßung als Erledigt.  
z.B. : Nach Erfüllung der Auflagen

**B.6.4 [Ausgang einrichten]**

Richtet die Ausgangsdaten ein. Erst wenn diese Funktion durchgeführt wurde, kann ein Ausgang eingetragen werden.

Hier wird quasi der Soll-Zustand vorgegeben.

**B.6.5. [Ausgang]**

Ermöglicht die Eintragung der realen Ausgangszeiten.

Eintragen des Ist-Zustandes.

**B.6.6. [Ausgangskalender]**

Ausgabe aller eingerichteten Ausgänge eines Tages

### **B.6.7. [Arrestunterbrechung]**

Das Programm unterstützt das einmalige Unterbrechen von Dauerarrest.

Nach der korrekten Termineingabe werden die Datenfelder des ersten Arrestes gelöscht.

Die Daten des bisher verbüßten Arrestes werden in den Feldern des zweiten Arrestes geführt.

#### **B.6.7.1 [Entlassungsschein ausdrucken]**

Nach [OK] wird ein vorläufiger Entlassungsschein ausgedruckt.

### **B.6.8. [Erneuter Antritt]**

Hiermit kann ein unterbrochener Arrest fortgesetzt werden.

#### **B.6.8.1 [Berechnen]**

Berechnet den restlichen Arrest auf Stundenbasis. Der Rechenweg wird angezeigt. Stundenbruchteile werden nicht berücksichtigt.

Wenn die Eingabefelder im Bereich „Neues Ende“ leer sind, wird das Ergebnis der Berechnung in die entsprechenden Felder eingetragen.

#### **B.6.8.2 [Berechnung drucken]**

Ermöglicht den Ausdruck einer vorhandenen Berechnung.

Sollte keine Berechnung erfolgt sein, ist dieser Schalter nicht aktiv.

## **B.7 [Polizei]**

### **B.7.1 [Festnahmeersuchen]**

Ausdruck eines Festnahmeersuchens

Wenn das Checkfeld neben dem Datum aktiviert ist, wird beim Ausdruck eine Linie ausgegeben, auf der ein Datum eingetragen werden kann, zudem die Zuführung erfolgen soll.

Diese Funktion ist für Anstalten gedacht, die nicht ständig besetzt sind.

Es wird automatisch ein Wiedervorlagdatum eingesetzt. Die Zeitspanne ist einstellbar. (siehe B12.3 Wiedervorlage Wochen).

### **B.7.2 [Haftbefehl]**

Ausdruck des **Haftbefehls** und des **Fahndungsvordruckes für das LKA**

Es wird automatisch ein Wiedervorlagdatum eingesetzt. Die Zeitspanne ist einstellbar. (siehe B12.3 Wiedervorlage Wochen).

## **B.8 [Drucken]**

### **Ausdruck der verschiedenen nicht aktionsgebundenen Formulare.**

Mantelbogen  
Aufnahmeersuchen  
Personenfahndungsverlängerung  
Löschen einer Personenfahndung  
Entlassungsschein (Typ einstellbar)  
Arztbogen  
Schlußbericht (Typ einstellbar)  
Lebenslauf  
Zellenkarte/Kammerkarte  
Beurteilungsboden  
Wahrnehmungsbogen  
Unterbrechungsschein (vorläufiger Entlassungsschein bei Unterbrechung)  
Schlussberichtübersendung JAGO 5 (ev. auch ans AG – siehe Fix-Vari ändern)  
Übernahmenachricht  
Letzte Fristsetzung

### **Ausdruck der Register**

Allgemeines Register  
JAB  
Zu & Abgangsbuch

### **Achtung :**

Das AR und das JAB werden getrennt von der Datenbank gespeichert, weil so die Eintragungen auch nach einer Löschung des Datensatzes noch zum Ausdruck zur Verfügung stehen und somit die richtige Reihenfolge im Register gewährleistet ist.

Das hat jedoch zur Folge, daß sich Änderungen am Datensatz nicht auf die Daten im Register auswirken. Fehlende Daten und/oder geänderte Daten müssen nach dem Ausdruck von Hand komplettiert/berichtigt werden.

Die Daten des Zu- & Abgangsregister werden direkt aus der aktuellen Datenbank geholt, dies bedeutet, daß Vorgänge erst dann gelöscht werden sollten, wenn die entsprechenden Zu- & Abgangsregister ausgedruckt sind.

### **Schalter [0]**

Ermöglicht jeweils das Löschen des JAB/AR Registers ohne die Daten auszudrucken. Vor dem Löschen wird eine TMP-Datei der Register im Global-Verzeichnis angelegt. Vom **Programm aus kann die Löschung jedoch nicht rückgängig** gemacht werden. Nur durch Umbenennung mit dem Explorer ist die Rettung der Daten möglich - also bitte **VORSICHT**

### **Ausdruck eines Formbriefes**

Ermöglicht den Ausdruck eines von VauZettchen erstellten Formbriefes.

**B.9. [Wiedervorlage]**

**B.9.1 [Eingabe]**

Eingabe eines Wiedervorlagedatums

**B.9.2. [Löschen]**

Ermöglicht die Löschung eines eingegebenen Wiedervorlagedatums.

**B.9.3. [Tabelle]**

Erstellt eine Tabelle aller Wiedervorlagen eines bestimmaren Zeitbereiches.

## **B.10 [Daten]**

### **B.10.1 [Filter setzen]**

Ermöglicht es **bestimmte Datensätze auf die bestimmte Kriterien zutreffen** auszufiltern bzw. deren Anzahl zu ermitteln.

Z.B. Alle noch nicht geladenen Dauerarrestanten die 4 Wochen haben

**Achtung** : Ist ein Filter gesetzt (siehe Fensterüberschrift), so kann nicht mehr auf die gesamte Datenbank zugegriffen werden, sondern nur noch auf die Datensätze die den eingestellten Kriterien entsprechen.

### **B.10.2. [Filter ausschalten]**

Ein gesetzter Filter wird **deaktiviert**, nun kann wieder auf die gesamte Datenbank zugegriffen werden.

### **B.10.3. [Ordne nach Name] - [Ordne nach Wiedervorlage]**

Sortiert die Datenbank entsprechend

### **B.10.4. [Ordnen aufheben]**

Eine Sortierung wird aufgehoben

**B.11. [Auswertung]**

**B.11.1 [Statistik]**

Anzeige der von Programm geführten Statistiken

**Anmerkung** : Alle Statistiken mit Ausnahme von [**Aufnahmeersuchen**] registrieren nur Arrestanten die den Arrest wirklich antreten.

**B.11.1.1 [Statistik löschen]**

Ermöglicht es eine Statistik zu löschen (auf Null setzen).  
Eine Löschung kann **nicht** rückgängig gemacht werden.

**B.11.1.2 [Statistik speichern]**

Speichert alle Statistik-Daten auf eine Diskette im Laufwerk A  
Bitte benutzen Sie eine formatierte Leerdiskette

**B.11.1.3 [Statistikherkunft]**

**Aktuell** - Greift auf die aktuellen Statistikdaten zu.  
**Diskette** - Greift auf Statistikdaten zu, die mit der Funktion Statistik speichern auf einer Diskette gespeichert wurden. Nur Laufwerk A wird unterstützt.

**B.11.1.4 [Statistik kürzen Werte]**

Erlaubt die Angabe ab welchem Wert einige Daten zusammengefaßt werden. Dies dient dazu, die graphische Ausgabe übersichtlicher zu machen.

Effekte werden nur bei den Grafiken erzielt.

**B.11.2. [Belegungsprognose]**

In der Fensterüberschrift kann die aktuelle Belegungszahl gemäß Datenbank abgelesen werden.

Ermöglicht die Vorausplanung im Bezug auf die Belegung. Hierbei werden auch die geladenen Arrestanten berücksichtigt.

Der Bereich der Prognose beträgt 180 Tage. Beachten Sie bitte, daß Entlassungen sich erst am nächsten Tag bemerkbar machen (Aufschlußbestand + erwartete Zugänge)

**B.11.2.1 [Drucken]**

Ausdruck der kompletten Belegungsprognose (3 Seiten).

**B.11.2.2 [Spardruck]**

Ausdruck der ersten Seite der Belegungsprognose (1 Seite).

**B.11.3. [Belegungsentwicklung]**

Wie B.11.2. jedoch **ohne** die geladenen Arrestanten zu berücksichtigen.

**B.11.4. [Tabellen]**

Alle unten aufgeführten Tabellen sind mit [Tabellen]-[gewünschte Tabelle] zu erreichen.

**B.11.4.1 [Ladungstabelle]**

Listet alle geladenen Arrestanten eines bestimmaren Zeitbereiches auf.

**B.11.4.1.1 [Datumsbereich]**

Eingabe des zu bearbeitenden Zeitbereiches (siehe A)

**B.11.4.1.2 [Erledigt]**

Einstellungen bezüglich der Behandlung erledigter Vorgänge

**B.11.4.1.3 [Erstellen]**

Erstellt eine Tabelle nach o.g. Kriterien

**B.11.4.1.4 [Drucken]**

Ausdruck der Tabelle

**B.11.4.2 [Zugangstabelle]**

Wie B.11.4.1 jedoch auf Zugangsdaten bezogen

**B.11.4.3 [Abgangstabelle]**

Wie B.11.4.1 jedoch auf Abgangsdaten bezogen

**B.11.4.4 [HB-Tabelle]**

Wie B.11.4.1 jedoch auf Haftbefehlsdaten bezogen

**B.11.4.5 [FE-Tabelle]**

Wie B.11.4.1 jedoch auf Festnahmeersuchen bezogen

**B.11.4.6 [Suchbedingungstabelle]**

Wie B.11.4.1 jedoch auf eine eingegebene Suchbedingung bezogen. Beispiel : Sie geben auf dem Hauptbildschirm im Feld Name **H\*** ein. Das Ergebnis ist eine Tabelle mit aller Arrestanten deren Name mit H beginnt.

**B.11.4.7 [Nichtstellertabelle]**

Erstellt eine Tabelle mit Arrestanten die ihren Arrest nicht angetreten haben, bei denen noch kein Haftbefehl oder Festnahmeersuchen vermerkt ist, und deren Arrest nicht erledigt ist. Sonst wie B.11.4.1

**B.11.5 [Ausgang Summenblatt]**

Erstellung und Ausgabe des Summenblatt Ausgang (JVollz 596 a)

### **B.11.6[Belegungsnachweis]**

Erstellen des Belegungsnachweises für einen beliebigen Monat.

Die Funktion durchsucht sowohl die Aktuelle- wie auch alle Alt-Datenbanken nach relevanten Datensätzen. Je nach Datenmenge und Netzwerkgeschwindigkeit kann die Ausführung dieses Programmpunktes einige Minuten dauern. In dieser Zeit ist der Rechner blockiert und es können keine anderen Aktionen durchgeführt werden.

Da die Berechnung längere Zeit in Anspruch nehmen kann, kann das Ergebnis mit **[Speichern]** abgespeichert bzw. mit **[Laden]** eingeladen werden.

**[Drucken]** bringt die Aufstellung in geeigneter Form zu Papier.

**[Erstellen]** startet die Berechnung.

Die Optionen **[Zugänge mitzählen]**, **[Abgänge mitzählen]** und **[Freizeiten ggf. doppelt]** ermöglichen die Manipulation der Zählweise.

Übliche Einstellung sollte sein

Zugänge mitzählen = nein  
Abgänge mitzählen = Ja  
Freizeiten ggf doppelt = Ja

### **B.11.7[Bestandsaufgliederung]**

Erstellen der Bestandsaufgliederung für einen beliebigen Monat.

Die Funktion durchsucht sowohl die Aktuelle- wie auch alle Alt-Datenbanken nach relevanten Datensätzen. Je nach Datenmenge und Netzwerkgeschwindigkeit kann die Ausführung dieses Programmpunktes einige Minuten dauern. In dieser Zeit ist der Rechner blockiert und es können keine anderen Aktionen durchgeführt werden.

Da die Berechnung längere Zeit in Anspruch nehmen kann, kann das Ergebnis mit **[Speichern]** abgespeichert bzw. mit **[Laden]** eingeladen werden.

**[Drucken]** bringt die Aufstellung in geeigneter Form zu Papier.

**[Erstellen]** startet die Berechnung.

Die Optionen **[Zugänge mitzählen]**, **[Abgänge mitzählen]** ermöglichen die Manipulation der Zählweise.

Übliche Einstellung sollte sein

Zugänge mitzählen = nein  
Abgänge mitzählen = Ja

**[Weitere Optionen]** erlauben es die Ausdrucksform an Ihre Bedürfnisse anzupassen.

**B.12. [Startwerte]**

**B.12.1. [AR-Startnummer]**

Setzt den Startwert für die automatische Ermittlung der AR-Nummer

**B.12.1.1.[Reset]**

Setzt auf den Startwert zurück (z.B. zum Jahresanfang)

**B.12.2. [JAB-Startnummer]**

Wie B.12.1. jedoch JAB-Nummer

**B.12.1.1.[Reset]**

Setzt auf den Startwert zurück (z.B. zum Jahresanfang)

**B.12.3. [Wiedervorlage Wochen]**

Setzt die Wochenanzahl für das automatische Setzen eines Wiedervorlagedatums bei einem Haftbefehl oder einem Festnahmeersuchen.

**B.12.4. [Farbauswahl]**

Ermöglicht die Farbeinstellung der **Ansichtsfelder**

**B.12.5. [Nutzermanager]**

Mit dieser Funktion können neue Nutzer definiert und deren Zugriffsrechte bestimmt werden.

**B.12.5.1. [Ausgewählten Nutzer bearbeiten]**

Bestimmung der einzelnen Zugriffsrechte eines vorhandenen Nutzers.

**B.12.5.2. [Ausgewählten Nutzer löschen]**

Löschung des ausgewählten Nutzers.  
Verhindert den weiteren Zugriff dieses Benutzers.

**B.12.5.3. [Ausgewählten Nutzer kopieren]**

Anlegung eines neuen Nutzers mit den Zugriffsberechtigungen des ausgewählten Nutzers.

**B.12.5.4. [Neuen Nutzer hinzufügen]**

Anlegung eines neuen Nutzers

### **B.12.6. [Linker Druckrand]**

Ermöglicht die Einstellung des linken Druckrandes. Es können auch negative Werte eingestellt werden. Sicher sich diese jedoch nur bis ca. -400.

### **B.12.7. [Druckmenge]**

Ermöglicht es, bei den Formularen die aktionsgebunden sind (z.B. Ladung) die Anzahl der benötigten Kopien einzustellen.

### **B.12.8. [Druckzugabe]**

Bestimmt welches Formular bzw. welche Formulare mit der Ladung zusätzlich ausgedruckt werden können (Siehe B.5.1.)

### **B.12.9. [Fix Varis ändern]**

Hier können einige grundsätzliche Programmvariablen eingestellt werden.

**Achtung** : Die Änderung der Option

**Ausstellungsort (Ort der Anstalt - Teil des Anstaltsnamens)**

ist nicht zu empfehlen und sollte nur nach Rücksprache mit dem Autor erfolgen.

**Sollten dort nicht vorgesehene Änderungen gemacht werden, wird sich das Programm nur noch mit der neuen Lizenznummer starten lassen !!!!!**

Alle anderen Einstellungsmöglichkeiten sind nicht so kritisch, jedoch sollten auch hier nur dann Änderungen vorgenommen werden, wenn man genau weiß, was welche Einstellung bewirkt.

Durch unbedachte und falsche Einstellungen werden ev. einzelne Programmteile lahmgelegt und können erst dann wieder genutzt werden, wenn die betreffenden Einstellungen rückgängig gemacht werden.

Der Autor empfiehlt mit Zugriffsrechten zu diesem Bereich sehr „sparsam“ umzugehen.

Ev. sollte eine Kopie der Datei **Fixvari.dat** im Globalverzeichnis gemacht werden, um so einen sicheren Betrieb zu gewährleisten.

Siehe auch Fix-Vari Aufstellung.

#### **B.12.9.1 [Sicherungsoptionen einstellen]**

Hier können Sie einstellen wo die Daten mit der Funktion SICHERN gespeichert werden.

Wenn die als Sicherungsziel eine Diskette (A: oder B:) einstellen, müssen Sie die Option „**Mit Nachfrage ....**“ anwählen, damit bekommen Sie die Möglichkeit den Datenträger zu wechseln.

#### **B.12.9.2 [Hauptfensteroptionen einstellen]**

Stellen Sie hier die Startposition bzw das Startformat des Hauptfensters ein. Diese Einstellung wird lokal gespeichert, sie kann also für jeden Computer getrennt eingestellt werden.

### B.12.9.3 [RumpfdatEI]

Eine RumpfdatEI stellt einen (fast) freidefinierbaren Teil der Daten aller Archivdatenbanken dar. Mit dieser DatEI ist es möglich nach einem Löschen der Archivdatenbanken (Alt-xx.mdb) auf bestimmte Restdaten zuzugreifen.

Beispiel : Sie müssen Ihre Archivdatenbanken nach zwei Jahren aus datenschutzrechtlichen Gründen löschen. Es ist jedoch weiterhin erforderlich, auf Name, Vorname und AR-Nummer dieser Daten Zugriff zu haben, um z.B. die Akte zu finden.

Aktivieren Sie hierzu zuerst die Option ‚RumpfdatEI führen‘ im Klappmenü.

Markieren Sie nun unter [Einrichten] die benötigten Felder und klicken Sie auf [Fertig stellen]. Fortan werden beim Löschen der Daten von VauZettchen nicht nur die Archiv-Datenbanken sondern zusätzlich noch eine Rumpfdatenbank (nur mit den eingestellten Feldern) geführt.

Auf die Rumpfdatenbank können Sie ganz einfach mit [Extras]-[Datenbank wechseln] zugreifen. Das Datenbanksteuerelement nimmt die Farbe gelb an.

#### Die Einrichtung nochmals als Übersicht

##### 1. Klappmenü

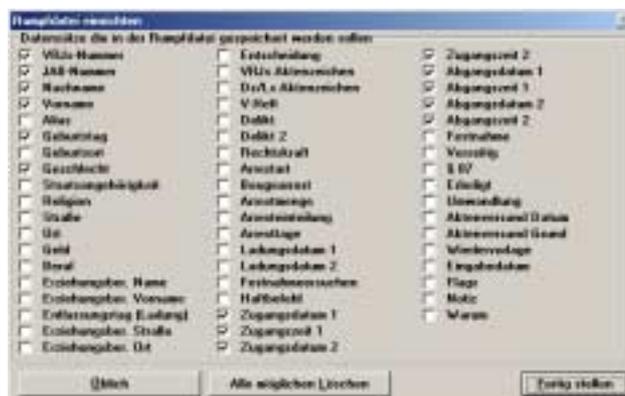


Klicken Sie [Ändern] an und geben Sie im folgenden Fenster Ja ein

##### 2. Einrichten



Klicken Sie [Einrichten] an



Wählen Sie die benötigten Datenfelder aus und schließen Sie Ihre Eingabe mit [Fertig stellen] ab. **Geschlecht und AR-Nummer müssen immer aktiviert werden !!**

##### 3. Import alter Archiv-Datenbanken



Klicken Sie auf [Importieren] um vorhandene Archivdatenbanken in die Rumpfdatenbank zu importieren.

**Bitte beachten Sie der Datenimport kann je nach Datenmenge und Netzwerkgeschwindigkeit eine erhebliche Zeitspanne benötigen. In dieser Zeit kann das Programm keine anderen Funktionen ausführen. Starten Sie diese Aktionen also nur dann, wenn das Programm momentan nicht benötigt wird !!!  
Während des Importes sollten keine Datensätze von anderen Rechnern gelöscht werden, da diese sonst eventuell in der Rumpfdatenbank fehlen.**

**B.13. [Extras]****B.13.1. [Sonderzugriff]**

Aus Sicherheitsgründen sind bestimmte Funktionen ohne Sonderzugriff gesperrt.

Mit dieser Funktion kann diese Sperre aufgehoben werden. Dazu ist es notwendig ein Kennwort einzugeben. **Das voreingestellte Kennwort lautet „4711“**

Hinweis : Es ist möglich bestimmten Benutzern über Nutzermanager den Sonderzugriff von deren Anmeldung an zu gewähren.

**B.13.2. [Brieferstellung]**

Mit dieser Funktion können Sie Standardbriefe erstellen in die Daten aus der Datenbank eingebaut werden können (Listenfeld unten links). Per Doppelklick werden diese dann an der Cursorposition in den Text eingebaut (erkennbar an den geschwungenen Klammern).

Bitte beachten Sie: Dieses Tool ist keine Textverarbeitung. Es erfolgt also kein automatischer Zeilenumbruch. Bitte denken Sie daran am Ende einer Zeile die Absetztaste (Return / Enter) zu betätigen. Aus organisatorischen Gründen ist der Umfang eines Briefes auf eine Seite begrenzt.

**Grafiken in VauZettchen-Briefen (.vzb Dateien)**

Ab der Version 2.11 ist es möglich Bitmap-Grafiken in einen VauZettchen-Brief "einzubauen". Die Grafik muss als bmp-Datei vorliegen. Es erfolgt keine Speicherung der Grafikdaten im Textdokument, sondern nur ein Verweis auf den Speicherort der Grafik.

Die Einbindung erfolgt mit folgender Syntax :

{Bild,kompl. Dateipfad und Name,Position links in Twips, Position oben in Twips }

Beispiel :

Sie möchten die Datei Lageplan.bmp in einen VauZettchen-Brief einbinden. Diese Datei befindet sich auf dem Laufwerk C im Verzeichnis Bilder.

Geben Sie im Eingabebereich für den Briefftext folgendes ein :

{Bild,C:\Bilder\Lageplan.bmp,1500,3000}

Bitte beachten Sie, dass die Befehlszeile in geschwungene Klammer eingeschlossen werden muss !

**[B.13.2.1 Briefkopf]**

Einstellung welcher Briefkopf genutzt wird. (Der Vollzugsleiter .... / Jugendarrestanstalt usw.)

**[B.13.2.2 Anschrift]**

Festlegung der Anschrift an die der Brief geschickt werden soll. Möglich sind :

Arrestant	keine Vorgabe	Leer (ohne Adresse&Absender)
Erziehungsberechtigter	Polizei	
Gericht	Kommunalverwaltung	

Die momentan aktuelle Einstellung wird *kursiv* geschrieben.

**[B.13.2.3 Floskel]**

Einstellung des Textes der einer Anschrift vorangestellt wird. (z.B. Herrn oder Frau usw)

**[B.13.2.4 Zurück]**

Verlassen des Programmteils

**[B.13.2.5 Ansicht]**

Ausgabe des aktuellen Briefes auf den Bildschirm

**[B.13.2.6 Drucken]**

Ausgabe des aktuellen Briefes auf den Drucker.

**[B.13.2.7 Datei]**

Auswahl der Dateioperationen (Laden oder Speichern eines Briefes usw)

**B.13.3. [Datenbank wechseln]**

Ermöglicht das Umschalten auf eine **Archiv-Datenbank** in der die erledigten Vorgänge nach Löschung abgelegt werden.

Um zur aktuellen Datenbank zurückzuschalten muß die Datenbank „**Aktuell.mdb**“ angewählt werden.

**B.13.4. [Beurteilung]**

Erstellung, Ausdruck und Speicherung des **Schlußberichtes**

In der jetzigen Version werden zwei Schlußberichtsmodelle (Fix Vari ändern) unterstützt.

**1. Das Remscheider Modell**

Die meisten Punkte können angekreuzt werden. Zusätzlich dazu können noch zwei Texte (jeweils max. 65.000 Zeichen) eingegeben werden. Neben den Textfeldern befindet sich das Symbol eines Papierblattes. Solange dort nur ein „Blatt“ zu sehen ist, paßt der eingegebene Text in das vorgesehene Feld auf dem Schlußberichtsformular. Sobald ein zweites „Blatt“ erscheint, wird der Text als Anlage auf einem extra Blatt gedruckt.

**[Berichterstatter]** Führt zu der Eingabemaske für den Sozialdienst.  
Die obigen Angaben treffen sinngemäß auch hier zu.

**[Drucken]** Ausdruck des Schlußberichtes

**[OK]** Verlassen des Programmteils, alle Informationen werden in die Datenbank übernommen.

**[Abbrechen]** Verlassen des Programmteils **ohne** die Informationen in die Datenbank zu übernehmen.

Der abschließende Bearbeiter eines Schlußberichtes sollte das Checkfeld **[Bearbeitung abgeschlossen]** markieren. Damit wird der Schlußbericht zum Löschen freigegeben.

**2. Das Berliner Modell**

Hier ist nur Texteingabe vorgesehen und zwar jeweils ein Textfeld (max. 65.000 Zeichen) für den AVD, den Sozialdienst und den Vollzugsleiter. Neben den Textfeldern befindet sich das Symbol eines Papierblattes. Solange dort nur ein „Blatt“ zu sehen ist, paßt der eingegebene Text in das vorgesehene Feld auf dem Schlußberichtsformular. Sobald ein zweites „Blatt“ erscheint, wird der Text als Anlage auf einem extra Blatt gedruckt.

**[Drucken]** Ausdruck des Schlußberichtes

**[OK]** Verlassen des Programmteils, alle Informationen werden in die Datenbank übernommen.

**[Abbrechen]** Verlassen des Programmteils **ohne** die Informationen in die Datenbank zu übernehmen.

Der abschließende Bearbeiter eines Schlußberichtes sollte das Checkfeld **[Bearbeitung abgeschlossen]** markieren. Damit wird der Schlußbericht zum Löschen freigegeben.

**B.13.5. [Fahrpreise]**

Anzeige der Fahrtkosten für die Heimfahrt

**B.13.6. [Sichern]**

Sichert die Daten auf ein voreigestelltes Laufwerk.

**B.13.7 [Kennwort Sonderzugriff]**

Erlaubt die Änderung des Kennwortes für den Sonderzugriff

**Voreinstellung : „,4711“**

**B.13.8. [Datenbanken bearbeiten]-[Datenbank komprimieren]**

Komprimierung der Datenbank

**B.13.9. [Datenbanken bearbeiten]-[Ausgangsdatenbank löschen]**

Löschung der Ausgangsdatenbank. In der Regel bitte nur zum Jahresende nach dem Ausdruck des Ausgang Summenblattes.

**B.13.10. [Datenbanken bearbeiten]-[Datenbank erweitern]**

Hinzufügung von Datenfeldern zu Datenbanken bis Version 1.95

**B.13.11 [Datenbanken bearbeiten]-[Schlußberichte löschen]**

Löschen der Schlußberichte, die als abgeschlossen gekennzeichnet sind.

**B.13.11. [Zugangskennwort ändern]**

Änderung des Kennwortes mit dem sich der Nutzer beim Programmstart anmeldet.

**B.14. [Listen ]**

Ab der Version 1.90 entfallen die verschiedenen Listendateien. Alle Daten die vormals in diesen Listen vorhanden waren, wurden nun zu einer Datenbank zusammengefaßt.

**B.14.1 [Listen ändern]**

Ermöglicht die Änderung oder Neueingabe der Daten in der Listendatenbank, z.B. Hinzufügen von Polizeidienststellen, Gerichten, Bediensteter usw.

Achtung : Die meisten dieser Daten werden beim Programmstart komplett in den Arbeitsspeicher eingelesen. Deshalb sollte nicht wahllos alles eingegeben werden, sondern wirklich nur die Daten die man benötigt.

**B.14.2 [Gerichte anzeigen] [Polizeibehörden anzeigen] [Verwaltungen anzeigen]**

Ansicht der jeweiligen registrierten Datensätze

**B.14.3 [Adressbuch]**

Universelle Datenbank zur Verwaltung sonstiger Adressen. Beispiel : Bedienstete, Anstaltsarzt, Notruf, Bewährungshelfer, Betreuer usw.

Jeder Datensatz hat einen Besitzer (eingebende Person), der Besitzer kann bestimmen ob der Datensatz von anderen Nutzern geändert werden darf, bzw. ob der Datensatz überhaupt anderen Nutzern sichtbar gemacht wird.

**B.14.3.1 [Merkmal]**

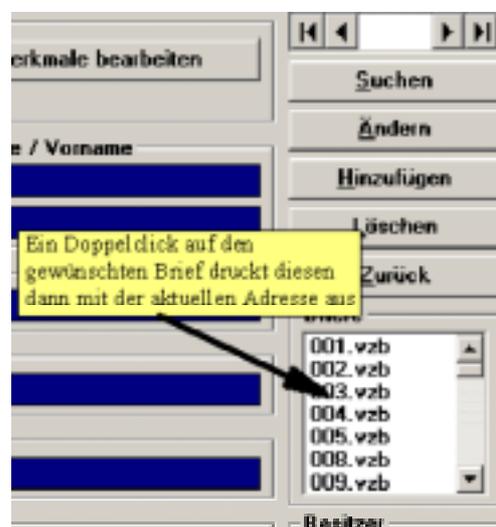
Zeigt nur die Datensätze an, deren Merkmal dem ausgewählten Merkmal entspricht. (Es wird ein Filter gesetzt)

**B.14.3.2 [Merkmale bearbeiten]**

Ermöglicht das Hinzufügen oder Ändern von erlaubten Merkmalen

**B.14.4.3 Einbindung der Briefe**

Es ist möglich, VauZettchen-Briefe mit den Daten des Adressbuches versehen auszudrucken. Suchen Sie zu diesem Zweck die gewünschte Adresse und fahren danach wie in folgendem Bild beschrieben fort. Bitte Beachten Sie, dass nicht die im Brief vorgegebene Anrede benutzt wird, sondern die der Datenbank.



**B.15. [Auffrischen]**

Datenbankrefresh im Netz erzwingen

Unter ungünstigen Bedingungen, kann es vorkommen, daß ein Datensatz der gerade erst eingegeben wurde, noch nicht auf allen Rechnern zugänglich ist.

Nach dem Refresh sollte der betreffende Datensatz auf dem entsprechenden Rechner zur Verfügung stehen.

**B.16. [Notiz]**

Erlaubt die Eingabe bzw. Sichtung beliebiger Texte die für jeden Vorgang eingegeben werden können.

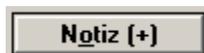
- [Ändern] – Änderung des Textes
- [Schließen] - Schließen des Notizfensters

Das Notizfenster kann frei auf dem Desktop platziert werden, weiterhin ist die Änderung der Fenstergröße möglich. Die Werte werden jeweils beim Beenden des Programms gespeichert.

Befindet sich hinter Notiz ein (-) existieren keine Notizen für den aktuellen Vorgang, steht jedoch (+) dahinter, sind Notizen vorhanden.



keine Notizen für aktuellen Vorgang vorhanden



für den aktuellen Vorgang sind Notizen vorhanden

Sollte das Notizenfenster für Sie nicht erreichbare Koordinaten haben, weil z.B. die Bildschirmauflösung geändert wurde, können Sie die Einstellungen per **rechtsklick auf den Notizenschalter** wieder auf Null setzen.

## **C. Fix-Vari Aufstellung**

### **Achtung wichtiger Hinweis :**

Vermeiden Sie bei allen Eingaben unbedingt Sonderzeichen wie z.B. Anführungszeichen, Komma oder Semikolon usw.

Eine Nichtbeachtung dieser Regel kann dazu führen, daß die entsprechende Datei nicht mehr korrekt gelesen werden kann.

Eine Nachbesserung muß per Hand mittels Notepad erfolgen.

Nachgebessert werden muß dann im Globalverzeichnis entweder die Datei Fixvari.dat oder die Datei Global.dat. (siehe auch Dateiaufbau).

### **Ausstellungsort (Ort der Anstalt - Teil des Anstaltsnamens)**

Sollte nur in Ausnahmefällen geändert werden. Nach einer Änderung muß beim nächsten Neustart eine entsprechende Lizenznummer eingegeben werden. Sollte diese nicht vorhanden sein, läßt sich das Programm nicht mehr starten.

### **Straße - PLZ Ort - Telefonnummer**

Eingabe der entsprechenden Werte in einer Zeile, wird für bestimmte Formulare benötigt.

z.B.: Freiheitstr. 180 - 42853 Remscheid 02191/97 56-0

### **Voreinstellung der Uhrzeit um die sich der Arrestant stellen muß**

Standard Uhrzeit zu der sich der Arrestant stellen soll (Ladung)

### **Voreinstellung des Geschlechtes**

Auswahl der Standard-Vorgabe beim Hinzufügen von Vorgängen

### **Stellungsadresse Name (Hauptanstalt)**

Zeile 1 der Stellungsadresse im Ladungsformular z.B. Jugendarrestanstalt Remscheid

### **Stellungsadresse Straße (Hauptanstalt)**

Zeile 2 der Stellungsadresse im Ladungsformular z.B. Freiheitstr. 180

### **Stellungsadresse Postleitzahl und Ort (Hauptanstalt)**

Zeile 3 der Stellungsadresse im Ladungsformular z.B. 42853 Remscheid

### **Stellungsadresse Name (Nebenstelle)**

### **Stellungsadresse Straße (Nebenstelle)**

### **Stellungsadresse Postleitzahl und Ort (Nebenstelle)**

Wie zuvor jedoch für eine ev. vorhandene Nebenstelle. Bei Anstalten ohne Nebenstelle ist es sinnvoll hier die Daten der Hauptstelle zu wiederholen. Bei Fehleinstellungen werden dann trotzdem die richtigen Daten angezeigt.

**Voreinstellung der Uhrzeit um die sich der Freizeitarrestant stellen muß**

Standard Uhrzeit zu der sich der Freizeitleiter stellen soll (Ladung)

**Anschrift des zuständigen Gerichtes**

Anschrift des zuständigen Amtsgerichtes, die Daten müssen in einer Zeile eingegeben werden.

z.B.: Alleestr. 119 - 42853 Remscheid - 796-0

**Anzahl der verfügbaren Arrestplätze**

Tragen Sie hier die Anzahl der Arrestplätze ein.

**Telefonnummer der Anstalt**

Angabe der Anstaltstelefonnummer

**Faxnummer**

Angabe der Anstaltsfaxnummer

**Name des Vollzugsleiters**

Tragen Sie hier den Namen des/der Vollzugsleiters/in ein.

**Name des Sachbearbeiters**

Tragen Sie hier den Namen des/der Sachbearbeiters/in der VZ ein.

**Adresse des Aufnahmeersuchens**

Soll im Aufnahmeersuchen die Adresse des Amtsgerichtes angegeben werden (korrekt), oder soll die Anstaltsadresse verwendet werden (nicht korrekt, aber ev. praktischer).

Sie können folgende Schlüsselwörter benutzen :

JAA - Anstaltsadresse  
AG - Amtsgerichtsadresse

**Rechtskraftanfrage drucken**

Nach einem Umwandlungsbeschluß muß normalerweise beim Gericht eine Rechtskraftanfrage eingereicht werden, um herauszufinden, ob der Arrestant eine sofortige Beschwerde eingelegt hat.

Hier kann eingestellt werden, ob das Formular beim Umwandeln ausgedruckt werden soll.

Sie können folgende Schlüsselwörter benutzen :

Ja - Anfrage wird immer ausgedruckt  
Nein - Anfrage wird nie ausgedruckt  
Frage - Es wird jeweils nachgefragt, ob eine Anfrage ausgedruckt werden soll

**Ladung - Auswahlbegrenzung**

Hier können Sie festlegen, ob die Anwahl einer ev. vorhandenen Nebenstelle bei der Ladung möglich ist.

Sie können folgende Schlüsselwörter eingeben :

- Ja - Auswahl begrenzt bei Dauerarrest und Kurzarrest
- Nein - Auswahl nicht begrenzt
- Immer - Auswahl immer begrenzt

**Stellungsanstaltsname 1**

**Stellungsanstaltsname 2**

Name der Hauptanstalt (1) bzw. der Nebenstelle (2)

z.B.: Remscheid und Solingen

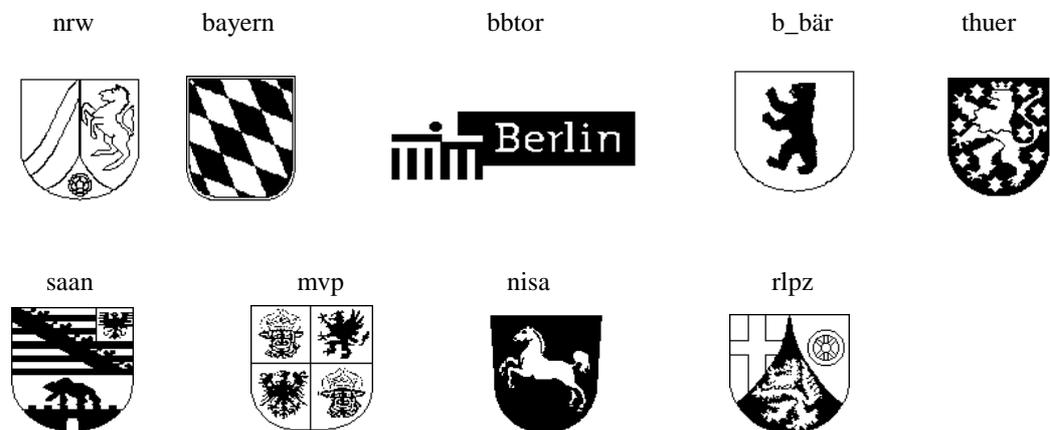
**Landeswappen**

Eingabe welche Datei als Landeswappen eingeladen werden soll.

Die Datei muß im BMP-Format im Lokal-Verzeichnis vorliegen.

Es darf nur der reine Dateiname ohne Suffix (.bmp) eingegeben werden. z.B.: nrw

Folgende Eingaben sind z.Zt. möglich :



**FZ Verhältnis Entlassungstag zu Antrittstag**

Stellen Sie hier ein, wieviel Kalendertage nach Arrestantritt der Freizeitarrestant in der Regel wieder entlassen wird.

Beispiel :      Regelantritt Samstag ; Regelentlassung Sonntag ; Eingabe 1  
                   Regelantritt Freitag ; Regelentlassung Sonntag ; Eingabe 2

### **FZ Entlassungstag**

Regelentlassungstag bei Freizeitlem

z.B.: Sonntag

### **FZ Entlassungszeit**

Regelentlassungszeit bei Freizeitlem

z.B.: 17:00

### **Sicherung der Ausgangsdatenbank**

Soll die Ausgangsdatenbank bei der Funktion SICHERN mit gesichert werden ? Dies ist nur dann sinnvoll, wenn Ausgang gewährt wird.

Sie können folgende Schlüsselwörter eingeben :

Ja - Ausgangsdatenbank wird gesichert  
Nein - Ausgangsdatenbank wird nicht gesichert

### **Abrunden der Entlassungszeit auf volle Stunde**

Soll die Entlassungszeit gegenüber der Zugangszeit auf eine volle Stunde abgerundet werden ?

Sie können folgende Schlüsselwörter eingeben :

Ja - Zeit wird abgerundet  
Nein - Zeit wird nicht abgerundet

### **Schlußberichtmodell**

Welcher Schlußbericht soll verwendet werden ?

Sie können folgende Schlüsselwörter eingeben :

Berlin - Berliner Schlußbericht  
Remscheid - Remscheider Schlussbericht  
Göttingen - Göttinger Schlussbericht (**Nur Formular – keine sonstige Unterstützung**)

### **Schlußbericht Berlin - Feste Adresse im Schlußbericht**

Soll im Berliner-Schlußbericht eine feste Amtsgerichtsadresse verwendet werden, oder soll die Adresse des Gerichtes in der Listendatenbank gesucht werden ?

Sie können folgende Schlüsselwörter eingeben :

Fix - Feste Adresse verwenden  
Variabel - Adresse aus der Listendatenbank

### **Schlußbericht Berlin - Feste Adresse Zeile 1**

### **Schlußbericht Berlin - Feste Adresse Zeile 2**

### **Schlußbericht Berlin - Feste Adresse Zeile 3**

### **Schlußbericht Berlin - Feste Adresse Zeile 4**

Hier können sie eine feste Adresse für den Berliner-Schlußbericht eingeben

### Position des Landeswappens (Logo)

Einstellmöglichkeit für die Position des Landeswappens auf den Briefen (vzb-Dokumente)

Sie können folgende Schlüsselwörter eingeben :

Rechts	- Rechte Position
Links	- Linke Position
Mitte	- Zentriert
Absender	- Über dem Absenderfeld (Empfehlung statt Rechts)

### Position des Briefkopfes (Der Vollzugsleiter ...)

Einstellmöglichkeit für die Position der Briefüberschrift (Der Vollzugsleiter ....)

Sie können folgende Schlüsselwörter eingeben :

Rechts	- Rechte Position
Links	- Linke Position
Mitte	- Zentriert

### Entlassungsschein

Stellen Sie hier ein, welcher Entlassungsschein verwendet werden soll.

Sie können folgende Schlüsselwörter eingeben :

Berlin	- Berliner Entlassungsschein
Remscheid	- Remscheider Entlassungsschein

### Vollzugsleiter Anrede

Eingabe der Anrede des Vollzugsleiters

Folgende Eingaben sind sinnvoll :

Frau - weiblich  
Herr – männlich

Hinweis die Eingabe „Frau“ führt dazu, dass in allen Dokumenten/Formularen die in denen der Vollzugsleiter o.ä. vorkommt die weibliche Form gewählt wird.

Beispiel :           aus Der Vollzugsleiter wird Die Vollzugsleiterin  
                          aus Richter am Amtsgericht wird Richterin am Amtsgericht

### Vollzugsleiter Amtsbezeichnung

Eingabe der Amtsbezeichnung des Vollzugsleiters

z.B.: RAG

### Tabstop im Aliasfeld

Soll beim Hinzufügen oder beim Ändern von Vorgängen das Feld Alias angesprungen werden, oder soll es übergangen werden ?

Sie können folgende Schlüsselwörter eingeben :

Ja – Feld wird angesprungen  
Nein – Feld wird nicht angesprungen

### Arztbogenmodell

Welcher Arztbogen soll genutzt werden ?

Sie können folgende Schlüsselwörter eingeben :

Alt – altes Formular  
Neu – Neues Formular

### Aktenzeichen auf Aufnahmeersuchen

Welches Aktenzeichen soll im Aufnahmeersuchen unter Geschäftsnummer verwendet werden ?

Es können folgende Schlüsselwörter genutzt werden :

AR - AR-Nummer  
JAB - JAB Nummer  
VRJS - Aktenzeichen I (VRJs)  
DS - Aktenzeichen II (Ds/Ls)  
Ohne - ohne Aktenzeichen

### Anrede beim Ladungsformular

Welche Anrede soll im Ladungsformular benutzt werden ?

Beispiel : Herr, Frau oder An (Empfehlung, da geschlechtsneutral)

### Zusätzliche Statistik nach Geschlecht führen

Soll zusätzlich zu der normalen Statistik noch eine zusätzliche geschlechtsgetrennte Aufstellung geführt werden ?

Sie können folgende Schlüsselwörter eingeben :

Ja - Statistik wird geführt  
Nein - Statistik wird nicht geführt

### **Aktenzeichenkürzel**

Welches Kürzel soll vor das erste (AR) Aktenzeichen gesetzt werden.

Sie können eine beliebige Zeichenfolge eingeben:

Beispiel : AR oder VRJs oder 2VRJs

### **Belegungsfähigkeit weibliche Arrestanten**

Angabe der Anzahl der Arrestplätze für weibliche Arrestanten

Sinnvoll ist nur die Eingabe von Zahlen

### **Doku-Satz Worms**

Aktivierung einiger Sonderformulare der JAA Worms

Sie können folgende Schlüsselworte eingeben :

Ja	-	Sonderformulare aktiviert
Nein	-	Sonderformulare deaktiviert

Hinweis :

In den Sonderformularen werden einige feststehende Begriffe/Adressen verwendet, für andere Jugendarrestanstalten als die JAA Worms ist diese Dokumente nicht geeignet.

### **Floskel für Freizeitarrest im Ladungsformular beim Entlassungszeitpunkt**

Ermöglicht die Eingabe einer allgemeinen Floskel die bei der Ladung im Feld Entlassungszeitpunkt ausgedruckt wird.

Sie können beliebige Zeichenketten eingeben.

Beispiel : Jeweils Sonntags um 17 Uhr

### **Verbüßungsanzeige automatisch ausdrucken**

Ermöglicht die Abschaltung des automatischen Ausdrucks der Verbüßungsanzeige

Sie können folgende Schlüsselworte eingeben :

Ja	-	Verbüßungsanzeige wird ausgedruckt
Nein	-	Verbüßungsanzeige wird nicht ausgedruckt

### **Kammerkarte ausdrucken**

Ermöglicht die Unterdrückung des Ausdruckes der Kammerkarte

Sie können folgende Schlüsselworte eingeben :

Ja	-	Kammerkarte wird ausgedruckt
Nein	-	Kammerkarte wird nicht ausgedruckt

### **Floskel 'Stadt' bei der Schlussberichtsübersendung**

Ermöglicht die Unterdrückung des Strings „der Stadt“ beim Ausdruck der Schlussberichtsübersendung

Sie können folgende Schlüsselworte eingeben :

Ja	-	der String wird ausgedruckt
Nein	-	der String wird nicht ausgedruckt

### **Erste Zeile im Empfängerfeld beim Formular JAGO 5**

Eingabe der Zeichenfolge die in der ersten Zeile des Empfängerfeldes erscheinen soll.

Sinnvoll sind nur Zeichenketten z.B. : Jugendamt der

**Achtung Wichtig** : Diese Eingabe zeigt nur dann Wirkung, wenn „Floskel 'Stadt' bei der Schlussberichtsübersendung“ auf Ja oder # eingestellt ist.

### **JAGO 5 auch für das AG ausdrucken**

Soll das Formular Schlussberichtsübersendung auch an das AG verschickt werden ?

Sie können folgende Schlüsselworte eingeben :

Ja	-	der Ausdruck erfolgt
Nein	-	der Ausdruck erfolgt nicht

Achtung : Die beiden vorherigen Einstellungen beziehen sich nicht auf den Ausdruck dieses Formulars

### **Name des angeschlossenen Gerichtes - Faxnummer des angeschlossenen Gerichtes**

Geben Sie in diese Felder die Daten ein, die bei den Briefen als Absender ausgegeben werden, wenn Sie Standardbriefe für das angeschlossene Gericht erstellen

### **Belegungsnachweisformular**

Welches Belegungsnachweisformular soll verwendet werden ?

Sie können folgende Schlüsselworte eingeben :

Worms	-	Belegungsnachweis Worms
Göttingen	-	Belegungsnachweis Göttingen

**Rechtspflegername**

Hier der Name des Rechtspflegers(in) eingegeben werden, wird dies nicht gewünscht, geben Sie bitte eine Raute (#) ein.

Dieser Name wird in folgenden Formularen angewendet :

Ladung, Aufnahmeersuchen, Festnahmeersuchen, Haftbefehl

Diese Eingabe hat keine Auswirkung aus den Dokusat-Worms (nur die Spezial-Dokumente)

**Zusatztext für Ladung Freizeitletler**

Ermöglicht die Eingabe einer Zeichenkette, die dann in die FZ-Ladung eingefügt wird.

**Zusatztext für Ladung Dauer- & Kurzarrest**

Wie vor, jedoch bei Dauerarrest / Kurzarrest

**Zusatztext für Festnahmeersuchen**

Wie vor, jedoch bei Festnahmeersuchen

## D. Jahresabschluß

Die nun folgenden Maßnahmen sind als Vorschlag gedacht und nicht zwingend erforderlich, haben sich jedoch in der Praxis als sinnvoll erwiesen.

Die Einstellungen sollten nach der letzten Dateneingabe im Jahr vorgenommen werden.

- Rücksetzen der AR-Nummer
- Rücksetzen der JAB-Nummer
- Speichern der Statistik
- Löschen der Statistik (nach dem Speichern !!!!)
- Ausgang Summenblatt ausdrucken
- Löschen der Ausgangsdatenbank (nach dem Ausdruck des Summenblattes; ev. vorher Kopie anlegen)
- Ev. Löschen der erledigten Schlußberichte

Wird die Ausgangsdatenbank **nicht** am Jahresende gelöscht, wird das Ausgang Summenblatt **unrichtige** Werte ausweisen, da noch Vorgänge aus dem Vorjahr in der Ausgang-Datenbank sind.

Deshalb die Ausgangsdatenbank **nie** im laufenden Jahr löschen aber **immer** zum Jahresabschluß **nach** Ausdruck des Summenblattes.

## E. Probleme

- E.1. **Druckerfehler werden nicht abgefangen**, dies ist jedoch nur unter Windows 3.11 ein Problem. Windows 9x/ und Windows NT fangen die Fehler vorher ab.
- E.2. Der **HP DJ 690 Treiber** erzeugt unter Windows 3.11, beim Ausdruck zweier Formulare direkt hintereinander, einen Fehler.
- Bei Verwendung des Treibers für den **HP DJ 660** tritt der Fehler nicht auf.
- E.3. Das Programm geht immer davon aus, daß **alle Dateien vorhanden und ansprechbar** sind. Sicherungen gegen solche Fehler sind nicht vorhanden (in der Praxis jedoch kein Problem - noch nie ein Fehler aufgetreten)
- E.4. Kleinere Bugs können noch drin sein, **bitte unterrichten Sie mich über ev. Fehler.**

## F. Hinweise

### **F.1 Datenbanken**

Die Datenbank ist sehr sicher, es ist weder bei der Entwicklung noch in der Anstalt zu Datenverlusten gekommen.

Die Datenbanken können mit **Access** angesprochen und bearbeitet werden.

**Vorsicht : Access 7.0 bzw. Access 97 will die Datenbank umwandeln. Dies bitte ablehnen.**

### **F.2. Postleitzahlendatenbank**

Die Postleitzahlendatenbank basiert auf mehreren PD-Dateien, die von mir zusammengetragen und neu formatiert wurden. Die Dateneingabe erfolgte **nicht** durch mich.

**Fehler sind möglich.** Die Datenbank kann von Hand per MS-Access korrigiert werden, **beachten Sie dabei bitte F.1.**

Wenn Sie mir solche Fehleintragungen melden, kann ich diese auch in der Vertriebsversion ändern.

### **F.3. Zugriff**

Es ist möglich, daß Ihnen nicht alle in diesem Dokument beschriebenen Funktionen zur Verfügung stehen.

Dies ist wahrscheinlich **kein** Fehler, sondern hängt entweder mit gemachten **Grundeinstellungen** oder **Zugriffsbeschränkungen** (Nutzermanager) zusammen.

#### F.4. Zugriff mehrerer Nutzer auf eine Datenbank

Im Netzwerkbetrieb kann es vorkommen, daß mehrere Nutzer gleichzeitig auf den gleichen Datensatz zugreifen wollen. Ohne Sicherungen könnte es dann dazu kommen, daß Daten unbeabsichtigt verloren gehen.

Grundsätzlich gibt es zwei Zugriffsarten auf die Datenbank

1. Lesezugriff

Wird nur lesend auf die Datenbanken zugegriffen, sind (außer Hinweismeldungen) keine Einschränkungen erforderlich, da eine Datenveränderung nicht stattfindet.

2. Schreibzugriff

Wenn jedoch schreibend auf die Datenbank zugegriffen werden soll, wird vorher geprüft, ob nicht ein anderer Nutzer gerade diesen Datensatz ändert.

In einem solchen Fall erhalten Sie eine Fehlermeldung. Je nach angewählter Funktion wird diese entweder abgebrochen oder nur eingeschränkt ausgeführt.

#### **Hinweis:**

Das Datenbankmodul sperrt immer eine Datenseite. Das bedeutet, die Sperrung kann sich auch auf benachbarte Datensätze auswirken. Es ist also möglich, daß obwohl niemand (schreibend) auf einen Datensatz zugreift, dieser trotzdem als gesperrt gekennzeichnet ist. Dieses kann sich über mehrere Datensätze hinziehen (bei mir waren es bis zu 6 Datensätze).

## F.5 Abkürzungen im Eingabefeld DELIKT

Abkürzung	Ergebnis
B	Betrug
BE	Beleidigung
BEF	Beförderungserschleichung
BR	Brandstiftung
BTM	Verstoß gegen BTMG
D	Diebstahl
FOF	Fahren ohne Führerschein
H	Hehlerei
K	Körperverletzung
LE	Leistungserschleichung
N	Nichterfüllung
NÖ	Nötigung
R	Raub
S	Sachbeschädigung
RE	Räuberische Erpressung
U	Unterschlagung
V	Verkehrsvergehen

### Beispiel :

Eingabe von „btm“ oder Eingabe von „BTM“ führt zu „Verstoß gegen BTMG“

Wird vor das Kürzel ein „v“ oder ein „V“ gesetzt (Beispiel : „v d“) wandelt das Programm diese Eingabe in „versuchter Diebstahl“ um.

Ein „+“ hinter der Eingabe (Beispiel „d+“) führt zu „Diebstahl pp.“.

## F.6 Dateiaufbau wichtiger Nebendateien

### F.6.1 Fixvari.dat

Ort :	[VauZettchen Server Pfad]\Global
Inhalt :	Wichtige Basisdaten des Programms
Wenn fehlerhaft :	Kein Programmstart möglich, Fehlermeldung

Position	Inhalt
1	Ausstellungsort
2	Anstaltsadresse
3	Stellungsuhrzeit - Normalarrest
4	Geschlechtsvorgabe (m/w)
5	Hauptanstalt Name
6	Hauptanstalt Straße
7	Hauptanstalt PLZ & Ort
8	Nebenstellen Name
9	Nebenstellen Straße
10	Nebenstelle PLZ & Ort
11	Stellungsuhrzeit - Freizeitarrest
12	Anschrift des AG im Aufnahmeersuchen
13	Arrestplätze
14	Telefonnummer
15	Faxnummer
16	Vollzugsleitername
17	VZ-Sachbearbeiter Name
18	Adresse im Aufnahmeersuchen JAA oder AG
19	Rechtskraftanfrage drucken Ja, Nein,Frage
20	Auswahlbegrenzung
21	1. Stellungsanstaltsname (Remscheid)
22	2. Stellungsanstaltsname (Solingen)
23	Landeswappen

## F.6.2 Global.dat

Ort :	[VauZettchen Server Pfad]\Global
Inhalt :	Wichtige Basisdaten des Programms
Wenn fehlerhaft :	Kein Programmstart möglich, Fehlermeldung

Nummer	Inhalt
1	Anzahl der Tage bis zur Entlassung bei FZ (für Zugang)
2	FZ-Entlassung Sonntag oder Montag für Ladung
3	FZ-Entlassungszeit
4	Ausgangsdatenbank sichern ja/nein
5	Entlassungszeit abrunden ja/nein
6	Schlußberichtsmodell (Remscheid / Berlin)
7	Schlußbericht Berlin - Feste Adresse im SB für AG (Fix / Variabel)
8	Schlußbericht Berlin - Feste Adresse Zeile 1
9	Schlußbericht Berlin - Feste Adresse Zeile 2
10	Schlußbericht Berlin - Feste Adresse Zeile 3
11	Schlußbericht Berlin - Feste Adresse Zeile 4
12	Landeswappenposition (Links / Rechts / Mitte / Absender)
13	Schriftzugposition Der Vollzugsleiter .... (Links / Rechts / Mitte)
14	Entlassungsscheinart (Remscheid / Berlin)
15	Vollzugsleiter Anrede (Herr/Frau)
16	Vollzugsleiter Amtsbezeichnung (RAG)
17	Tabstops im Alias-Feld (Ja/Nein)
18	Arztbogenmodell (Alt/Neu)
19	Aktenzeichen bei Aufnahmeersuchen
20	Anrede im Ladungsformular
21	Zusätzliche Statistik nach Geschlecht getrennt (Ja/Nein)
22	Aktenzeichenkürzel (z.B. AR oder VRJs)
23	Belegungsfähigkeit weibliche Arrestanten
24	Dokusatz Worms (Ja oder Nein)
25	Endzeitpunktsfloskel bei Freizeit für Ladungsformular
26	
27	
28	
29	
30	

## F.6.3 [Statistikdateiname].stk

Ort : [VauZettchen Server Pfad]\Global

Inhalt : Statistikwerte

Wenn fehlerhaft : Statistik(en) können nicht angezeigt werden  
 Zu-&Abgangsvorgänge schlagen ev. fehl  
 Hinzufügung von Vorgängen schlägt ev. fehl

Art	Inhalt	Datei
<b>Delikt</b>	1 Straftat	Delikt.stk
	2 Anzahl	M/WDelikt.stk
<b>Nationen</b>	1 Staat	Nationen.stk
	2 Anzahl	M/WNatione.stk
<b>Alter</b>	1 Alter	Alter.stk
	2 Anzahl	M/WAlter.stk
<b>Beuge</b>	1 Anzahl Beugearrest	Beuge.stk
	2 Arresttage Beugearrest	M/WBeuge.stk
	3 Anzahl Normalarrest	
	4 Arresttage Normalarrest	
<b>Arrestart</b>	1 Anzahl Dauerarreste	Form.stk
	2 Dauerarresttage	M/WForm.stk
	3 Anzahl Kurzarreste	
	4 Kurzarresttage	
	5 Anzahl Freizeitarreste	
	6 Freizeitarrestmenge	
<b>Religion</b>	1 Anzahl katholisch	Religion.stk
	2 Anzahl evangelisch	M/WReligio
	3 Anzahl mohamedaner	
	4 Anzahl sonstiges	
<b>Festnahme</b>	1 Anzahl Festnahme	Festnahm.stk
	2 davon Beugearrest	M/WFestnah.stk
	3 Anzahl Gestellt	
	4 davon Beugearrest	
<b>Ersuchen</b>	1 Ersuchenmenge	Ersuchen.stk
	2 Arresttagemenge	M/WErsuche.stk
	3 Beugearrestmenge	
	4 Beugearresttagemenge	
<b>Vorbelastung</b>	1 ohne	Vorbelas.stk
	2 Arrest	M/WVorbela.stk
	3 Strafe	

**F.6.4 Drmenge.dat**

Ort : [VauZettchen Server Pfad]\Global

Inhalt : Druckmenge der aktionsgebundenen Formulare

Wenn fehlerhaft : Programmstart nicht möglich

<b>Kopien()</b>	<b>Inhalt</b>
1	Ladung
2	Verbüßungsanzeige
3	Festnahmeersuchen
4	Haftbefehl
5	Rechtskraftanfrage
6	Umwandlungsbeschluß

## F.6.5 LokalVar.dat

Ort : [lokaler VauZettchenpfad]\Lokal (nur bei alten Programmversionen)

Inhalt : Lokale Variablen

Wenn fehlerhaft : Programmstart nicht möglich (nur bei alten Programmversionen)

Nummer	Inhalt
1	Optionsschalter bei Listen
2	Datumseingabe bei Listen
3	Letzter Benutzername
4	Zusatzdruck Ladung
5	Datumsmeldung anzeigen
6	Datumseingabe bei Zu & Ab Druck
7	????
8	Wasserzeichen bei Ausgangsschein
9	Letztes Datum Ausgangskalender
10	Ausgangskalender Option Erledigt
11	Ausgangskalender Option Datensatz nicht gefunden
12	Geschlecht bei WASDRUCKEN
13	Main-Fenster Startposition (0-5)
14	Fenster Top (Wenn Startposition = 5)
15	Fenster Left (Wenn Startposition = 5)
16	Entlassungsschein drucken bei Unterbrechung
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	

Wird in neuen Versionen nicht mehr benötigt.

Unter Umständen befindet sich die Datei jedoch noch auf den Rechnern.

Die Daten befinden sich jetzt in der VauZettchen.ini im Windows-Verzeichnis

### F.6.6 Dateien im Globalverzeichnis

Bei Fehlern in denen darauf hingewiesen wird, daß ein Dateizugriff nicht möglich ist, sollte immer überprüft werden, ob alle Dateien im Global- und Lokalverzeichnis vorhanden sind.

Verzeichnisart	Datei
Global	Alter.stk
	AR_Reg.dat
	ARNR.dat
	Beuge.stk
	Delikt.stk
	DRMenge.dat
	Ersuchen.stk
	Festnahm.stk
	FixVari.dat
	Form.stk
	Global.dat
	JAB_Reg.dat
	JABNR.dat
	Login.dat
	Nationen.stk
	Religion.stk
	Secu.dat
	Sichern.dat
	Sonder.dat
	vorbela.stk
	wv.dat
	Zugabe_1.dat
	MAlter.stk
	WAlter.stk
	MBeuge.stk
	WBeuge.stk
	MDelikt.stk
	WDelikt.stk
	MErsuchen.stk
	WErsuchen.stk
	MFestnah.stk
	WFestnah.stk
	MForm.stk
	WForm.stk
	MNatione.stk
	WNatione.stk
	MReligio.stk
	WReligio.stk
	MVorbela.stk
	WVorbela.stk

### F.6.7 Dateien im Lokalverzeichnis

Bei Fehlern in denen darauf hingewiesen wird, daß ein Dateizugriff nicht möglich ist, sollte immer überprüft werden, ob alle Dateien im Global- und Lokalverzeichnis vorhanden sind.

Verzeichnisart	Datei
Lokal	Ausrufe.bmp
	B_Baer.bmp
	Bayern.bmp
	BBTOr.bmp
	Europa0.bmp
	Europa1.bmp
	Frage.bmp
	Grafik.dat*
	Haken.bmp
	Hoch01.bmp
	Hoch02.bmp
	Hoch03.bmp
	Hoch04.bmp
	Hoch05.bmp
	Hoch06.bmp
	keinpost.bmp
	label.dat
	label.org
	leer.ldb
	leer.mdb
	lokalvar.dat*
	nrw.bmp
	Parken1.abl
	Staaten.dat
	Stop.bmp
	Titel.bmp
	VZNr.dat*
	S_PLZ.mdb
	nisa.bmp
	Haken.ico
	Rlpz.bmp

Die mit \* markierten Dateien sind bei neuen Programmversionen (ab 2.0) nicht mehr vorhanden.

## G. Copyright

Das Copyright für das Programm und den Nebendateien liegt bei :

Elso Damrow  
Rottsieper Höhe 25

42349 Wuppertal (Cronenberg)  
Internet : [www.elsodamrow.de](http://www.elsodamrow.de)  
E-Mail : [mail@elsodamrow.de](mailto:mail@elsodamrow.de)  
Tel. 0202 / 47 05 77  
Handy 0179 / 39 84 181

Das Programm arbeitet mit dem MS-Jet Datenbankmodul. Die Firma Microsoft hat dieses Modul für den Vertrieb freigegeben, wenn der Abnehmer eine MS-Office Komponente lizenziert hat.

## H. Fragen

Es handelt sich bei vorstehendem Dokument nur um eine Kurzanleitung. Für weitere Informationen und Hilfen stehe ich jedoch zur Verfügung. Ich bin in der Regel entweder in der Dienststelle oder unter meiner Privatnummer zu erreichen.

	Privat	Dienstlich
Name	Elso Damrow	JAA Remscheid
Straße	Rottsieper Höhe 25	Freiheitstr. 180
Ort	42349 Wuppertal	42853 Remscheid
EMail	<a href="mailto:mail@elsodamrow.de">mail@elsodamrow.de</a>	
Internet	<a href="http://www.elsodamrow.de">www.elsodamrow.de</a>	
Telefon	0202 / 47 05 77	02191 / 97 56 – 0
Handy	0179 / 39 84 181	
Erreichbar	Ab 16:00 Uhr	Bis 15:30 Uhr