

# Verbandbuch-Software

Erste-Hilfe-Leistungen  
im Betrieb dokumentieren



- Digitales Verbandbuch spielend leicht erfassen
- Elektronische Verwaltung der Verbandbucheinträge
- Berechtigungen gemäß:  
DSGVO Datenschutz-Grundverordnung

**HOPPE**



Hoppe Unternehmensberatung  
Beratung für Informationsmanagement

Seligenstädter Grund 8

DE 63150 Heusenstamm

Telefon: +49 (0) 61 04 / 6 53 27

Telefax: +49 (0) 61 04 / 6 77 05

E-Mail: [info@Hoppe-Net.de](mailto:info@Hoppe-Net.de)

Internet:: [www.Hoppe-Net.de](http://www.Hoppe-Net.de)

**<https://www.Verbandbuch-Software.de>**



# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Einführung</b>	<b>5</b>
1.1	Aufzeichnung/Dokumentation im Verbandbuch	5
1.2	Berechtigungen: DSGVO Datenschutz-Grundverordnung	7
1.3	In der DGUV Information 204-020 "Verbandbuch"	8
1.4	Grundlegendes zur Verbandbuch-Software	9
1.5	Copyright und Lizenzvereinbarung	9
1.6	Systemvoraussetzungen	10
<b>2</b>	<b>Installation und Start</b>	<b>11</b>
2.1	Installation auf einem lokalen PC	11
2.2	Installation in einem Netzwerk	13
2.3	Starten der Verbandbuch-Software	15
<b>3</b>	<b>Programmbedienung</b>	<b>17</b>
3.1	Der Startbildschirm - Hauptmaske	17
<b>4</b>	<b>Best-Practice – So starten Sie sinnvoll</b>	<b>23</b>
4.1	Demo-Daten ausprobieren	23
4.2	Mit eigenen Daten beginnen	24
<b>5</b>	<b>Beschreibung einzelner Prozesse im Programm</b>	<b>27</b>
5.1	Demodaten löschen	27
5.2	Neuen Eintrag im Verbandbuch anlegen / bearbeiten	28
5.3	Eintrag löschen	31
5.4	Eintrag im Verbandbuch suchen	32
5.5	Einträge filtern	32
5.6	Auswahllisten	33
5.7	Vorbelegung einzelner Felder	35
5.8	Eintrag drucken.	36
5.9	Report alle Einträge im Verbandbuch	37
<b>6</b>	<b>Weitere Programmbedienung</b>	<b>40</b>
6.1	Screenshot Funktion mit Übergabe an Word oder Excel	40
6.2	Screenshot Funktion mit Übergabe an Word oder Excel	40
6.3	Mandant wechseln	41
6.4	Tabellen-Designer	41
6.5	Optionen	42
6.6	Formular-Generator	43
6.7	Benutzer Verwaltung	44
6.8	Verbandbuch- Analyse als Excel-Pivottabelle	47
6.9	Datenübernahme aus einer früheren Version	49
6.10	Daten Import –Export Assistent	50
6.11	OnlineNews	52
6.12	Datei Verbandbuch.ini (Konfigurationsdatei)	53



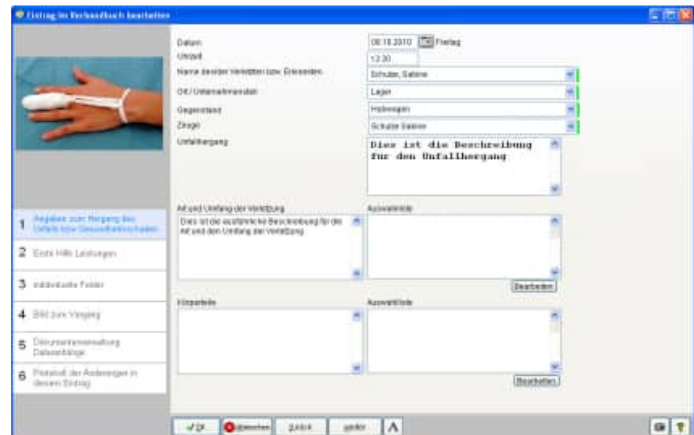
<b>7</b>	<b>Module ( Erweiterung )</b>	<b>54</b>
7.1	Benutzerdefinierte Sprachen	54
<b>8</b>	<b>Weitere Unterstützungen</b>	<b>56</b>
8.1	Hotline	56
8.2	Produktinformationen	56
8.3	Hotlineberechtigung	56
8.4	Update	56
8.5	Einstellungen für den Virtuellen Arbeitsspeicher (Geschwindigkeit)	57
<b>9</b>	<b>Datenstruktur</b>	<b>58</b>
<b>10</b>	<b>Einsatz im Netzwerk</b>	<b>61</b>
10.1	Mehrplatz-Lizenz	61

# 1 Einführung

## 1.1 Aufzeichnung/Dokumentation im Verbandbuch

### Willkommen

bei der Software zur Erfassung und Auswertung von Verbandbucheinträgen. Das vorliegende Benutzerhandbuch ist ein praktisches Nachschlagewerk, sowohl für Anfänger als auch für erfahrene Anwender. Wir gehen jedoch davon aus, dass Sie mit Windows schon gearbeitet haben und Sie sich mit der Menütechnik von Windows bereits vertraut gemacht haben.



Um eine Übersicht über die Dokumentation der Erste-Hilfe-Leistungen zu erhalten und dieses ständig transparent und anschaulich darzustellen, ist dieses Zusatzmodul unabdingbar.

Das Hauptleistungsmerkmal dieser Software besteht darin, dass es nicht nur die Daten erfasst, sondern diese auch transparent in einem Windows-Programm darstellt:

- Graphische Bildschirmdarstellungen
- Reports
- Excel – Export
- Mandantenfähig
- mehrsprachig

### **Aufzeichnung/Dokumentation von Erste-Hilfe-Leistungen**

Der Unternehmer hat dafür zu sorgen, dass jede Erste-Hilfe-Leistung dokumentiert und diese Dokumentation fünf Jahre lang aufbewahrt wird. Die Dokumente sind vertraulich zu behandeln. Anmerkung: Es kann z. B. sinnvoll sein, mit der Dokumentation der Erste-Hilfe-Leistungen die Ersthelfer und Betriebsanwiter zu betrauen.

### **Meldepflicht**

Versicherte haben unverzüglich jeden Unfall der zuständigen betrieblichen Stelle zu melden; sind sie hierzu nicht imstande, liegt die Meldepflicht bei dem Betriebsangehörigen, der von dem Unfall zuerst erfährt.

### **Unterstützungspflichten der Versicherten**

Versicherte haben die der Ersten Hilfe dienenden Maßnahmen zu unterstützen. Versicherte haben sich zum Ersthelfer ausbilden und in der Regel in Zeitabständen von zwei Jahren fortbilden zu lassen, sofern keine persönlichen Gründe entgegenstehen. Sie haben sich nach der Ausbildung für Erste-Hilfe-Leistungen zur Verfügung zu stellen (zum Ersthelfer benennen zu lassen).

### **Ärztliche Versorgung**

Der Unternehmer hat im Rahmen seiner Möglichkeiten darauf hinzuwirken, dass Versicherte

- einem Durchgangsarzt vorgestellt werden, es sei denn, dass der erstbehandelnde Arzt festgestellt hat, dass die Verletzung nicht über den Unfalltag hinaus zur Arbeitsunfähigkeit führt oder die Behandlungsbedürftigkeit voraussichtlich nicht mehr als eine Woche beträgt,
- bei einer schweren Verletzung einem der von den Berufsgenossenschaften bezeichneten Krankenhäuser zugeführt werden,



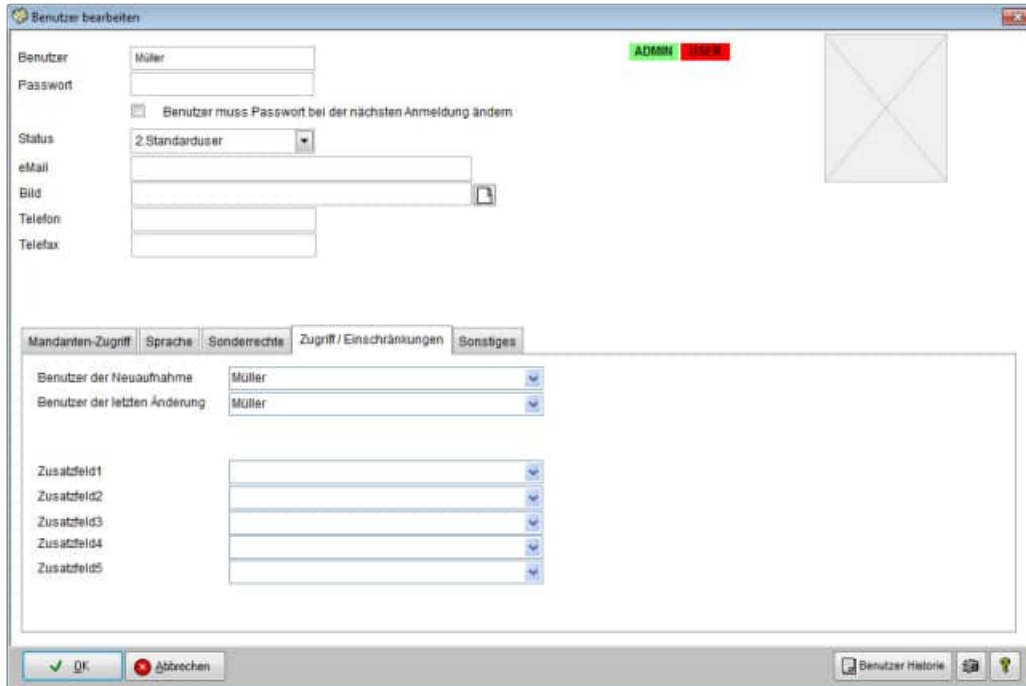
- bei Vorliegen einer Augen- oder Hals-, Nasen-, Ohrenverletzung dem nächsterreichbaren Arzt des entsprechenden Fachgebietes zugeführt werden, es sei denn, dass sich die Vorstellung durch eine ärztliche Erstversorgung erübrigt hat.

## 1.2 Berechtigungen: DSGVO Datenschutz-Grundverordnung

In der Benutzerverwaltung kann eingetragen werden, ob ein Benutzer nur bestimmte Datensätze sehen darf.

Hierbei kann auf eingeschränkt werden auf:

- 1) Der Benutzer, der den Eintrag erstellt hat
- 2) Der Benutzer, der den Eintrag zuletzt geändert hat.



Somit können die Berechtigungsregeln so eingestellt werden, dass ein Benutzer nur seine eigenen Einträge und die nicht Einträge anderer Benutzer sehen kann.

Nähere Informationen zum Datenschutz in Bezug auf das Verbandbuch finden Sie im Kapitel 4.4. der DGUV Information 204-022

### 1.3 In der DGUV Information 204-020 "Verbandbuch"

In der DGUV Information 204-020 "Verbandbuch" wird folgendes zum Verbandbuch ausgeführt:

#### "Aufzeichnung der Erste-Hilfe-Leistung"

Über jede Erste-Hilfe-Leistung müssen nach § 24 Abs. 6 der DGUV Vorschrift 1 „Grundsätze der Prävention“ Aufzeichnungen geführt und fünf Jahre lang aufbewahrt werden. Die Aufzeichnungen sind vertraulich zu behandeln.

Die Angaben dienen als Nachweis, dass die Verletzung/Erkrankung bei einer versicherten Tätigkeit ein- bzw. aufgetreten ist. Diese Aufzeichnungen können sehr wichtig sein, wenn z. B. Spätfolgen eintreten sollten.

Diese Aufzeichnungen der im Betrieb erfolgten Erste-Hilfe-Leistungen sind nicht zuletzt auch Informationsquelle für die Erfassung, Untersuchung und Auswertung von nicht meldepflichtigen Arbeitsunfällen, die vom Betriebsarzt/Betriebsärztin und von der Fachkraft für Arbeitssicherheit durchzuführen sind.

Dies ist die 3. Teilmaske zum Verbandbucheintrag

#### Gelb markierte Felder

Angezeigt wird der Benutzer der Neuaufnahme und der Benutzer der den Datensatz zuletzt geändert hat. Diese beiden Felder sind nicht änderbar.

In der Benutzerverwaltung kann eingetragen werden, ob ein Benutzer nur bestimmte Datensätze sehen darf.

Hierbei kann auf eingeschränkt werden auf:

- 1) Der Benutzer, der den Eintrag erstellt hat
- 2) Der Benutzer, der den Eintrag zuletzt geändert hat.

#### Dies ist DGUV konform

Somit können die Berechtigungsregeln so eingestellt werden, dass ein Benutzer nur seine eigenen Einträge und die nicht Einträge anderer Benutzer sehen kann.



## 1.4 Grundlegendes zur Verbandbuch-Software

Das vorliegende Benutzerhandbuch ist ein praktisches Nachschlagewerk, sowohl für Anfänger als auch für erfahrene Anwender. Wir gehen jedoch davon aus, dass Sie mit Windows schon gearbeitet haben und Sie sich mit der Menütechnik von Windows bereits vertraut gemacht haben.

Um eine Übersicht alle Verbandbucheinträge zu erhalten und dieses ständig transparent und anschaulich darzustellen, ist dieses Softwaremodul unabdingbar.

Bei der Entwicklung des vorliegenden Programms waren wir stets bemüht, eine schnelle Auswertung in einem benutzerfreundlichen PC-Programm Ihnen zugänglich zu machen. Die Daten werden übersichtlich dargestellt. Das Programmpaket, das Handbuch und die enthaltenen Unterlagen werden "As is" geliefert, ohne Gewährleistung für die Funktion, Wirtschaftlichkeit oder Eignung für einen bestimmten Zweck.

Der Programmname „VBS“ steht für Verbandbuch-Software.

Es handelt sich hierbei um ein leistungsfähiges Reportingprogramm. Falls Sie schon einmal mit einem WINDOWS-Programm gearbeitet haben, wird es Ihnen sehr leicht fallen, das vorliegende Programm zu bedienen.

## 1.5 Copyright und Lizenzvereinbarung

Die Informationen in diesem Handbuch können jederzeit ohne weitere Hinweise geändert werden und sind in nicht verpflichtend. Die in diesem Dokument beschriebene Software ist mit einer Lizenzvereinbarung versehen. Die Software darf nur gemäß den Bestimmungen dieser Vereinbarung genutzt werden. Die Lizenz berechtigt den Kunden, das Produkt in maschinenlesbarer Form und die zu seinem Gebrauch notwendigen Unterlagen zu nutzen. Der Kunde ist nicht berechtigt, Urheberrechtsvermerke oder sonstige Hinweise auf die Rechte des Autors zu entfernen. Der Autor gewährleistet, dass das Produkt den Spezifikationen entspricht, er übernimmt jedoch keine Gewähr für das fehlerfreie Funktionieren der Software oder für die Genauigkeit der Daten.

### Warenzeichenhinweis

- Die Verbandbuch-Software ist von der Hoppe Unternehmensberatung Heusenstamm
- Windows ist ein Warenzeichen der Microsoft Corporation

**Lizenzmodell:** Eine Lizenz ist gekennzeichnet durch den PC-Namen und dem Windows-Loginname

#### Beispiele:

Wenn sich ein Windows-User an 2 verschiedenen PCs in dem Programm anmeldet, so benötigen Sie hierzu 2 Lizenzen.

Wenn das Programm an einem PC von 2 unterschiedlichen Windows-Login-Namen gestartet wird, so benötigen Sie hierzu 2 Lizenzen.

## 1.6 Systemvoraussetzungen

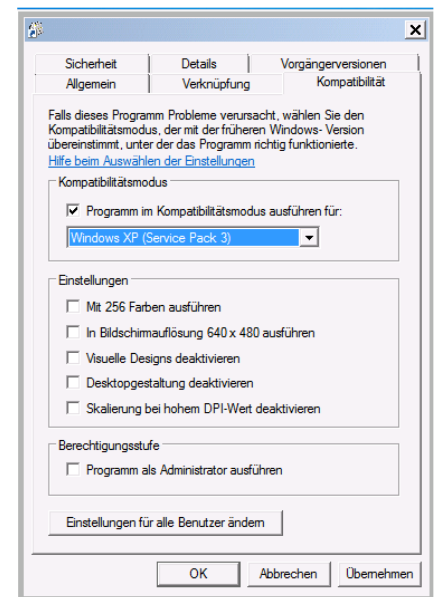
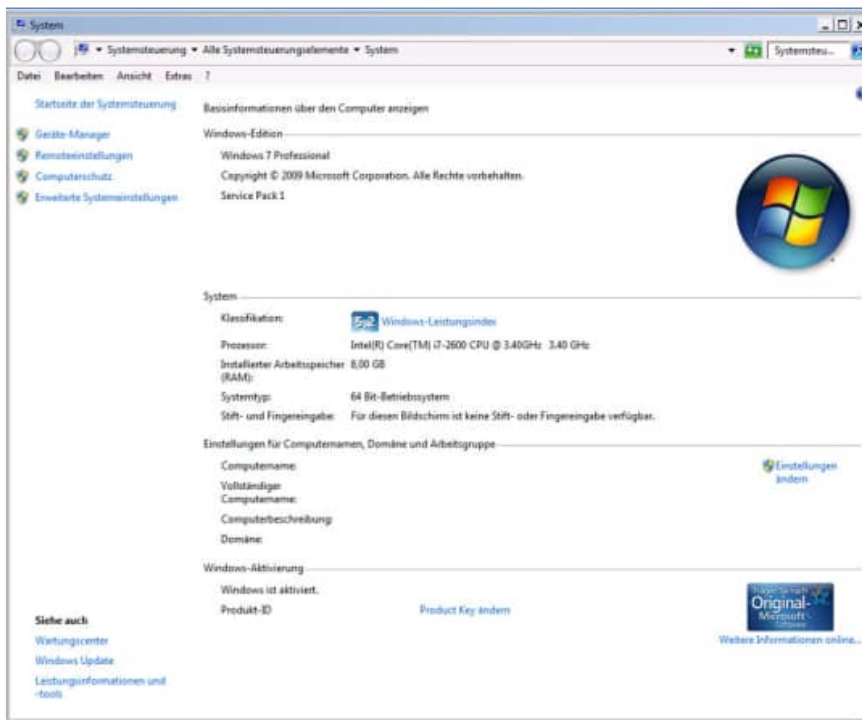
Das Programm läuft unter Windows 10, Windows Server, Terminal Server, Windows 7, Windows 8. In der nachfolgenden Liste sind die Mindestanforderungen für die Software und für die Hardware aufgeführt, die Ihr Computersystem erfüllen muss.

- Microsoft Windows 10, Windows Server, Terminal Server, Windows 7, Windows 8.
- 2 GB Arbeitsspeicher
- Für die Programmdateien des vorliegenden Programms benötigen Sie 200 MB verfügbaren Speicherplatz.
- Einen von Windows unterstützten Drucker, wenn Sie die Reports auch ausdrucken möchten.
- Eine Bildschirmauflösung von mindestens 1024 x 768 Punkten
- Ein CD-ROM Laufwerk für die Installation (sofern von CD installiert wird)

Das Programm wurde speziell für die den Grafik-Modus 1024 x 768 Punkte erstellt. Das Layout ist auf diese Bildschirmeinstellung eingestellt. Kleinere Einstellungen wie 640 \* 480 / 800 x 600 führen dazu, dass nicht alle Informationen sichtbar sind.

Die Minimalanforderungen für den Speicherplatz berücksichtigen wahlweise Komponenten, Netzwerke oder Drucker. Bei den empfohlenen Anforderungen sind alle installierten Komponenten, einschließlich Netzwerk und Drucker, inbegriffen.

### Einsatz unter Windows-7 mit 64 bit



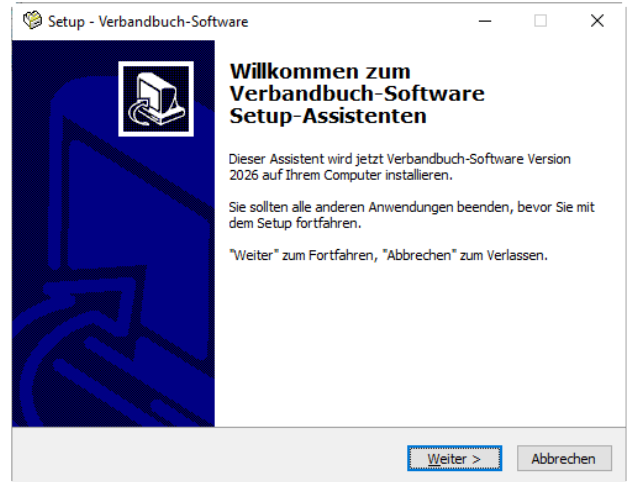
## 2 Installation und Start

### 2.1 Installation auf einem lokalen PC

#### 1. Installations-Infos

Legen Sie die CD in das CD-ROM Laufwerk des PCs. Das Installationsprogramm startet automatisch. Falls das nicht der Fall sein sollte, müssen Sie die Datei *setup.exe* auf der CD starten.

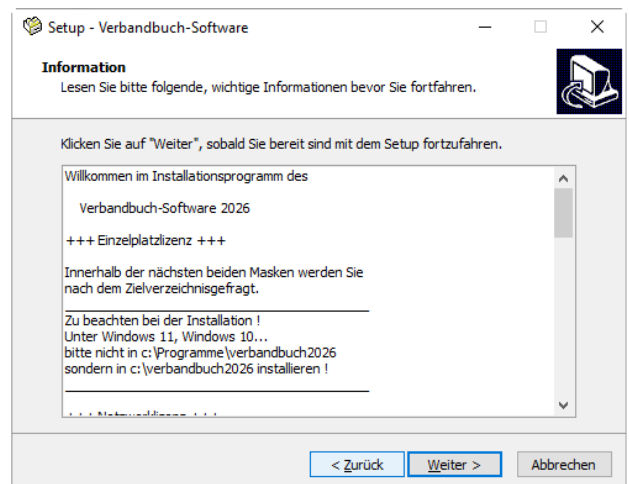
Drücken Sie auf *Weiter*.



#### 2. Anzeige von Informationen

Es werden einige Informationen zur Installation auf einem PC und in einem Netzwerk angezeigt.

Drücken Sie auf *Weiter*.

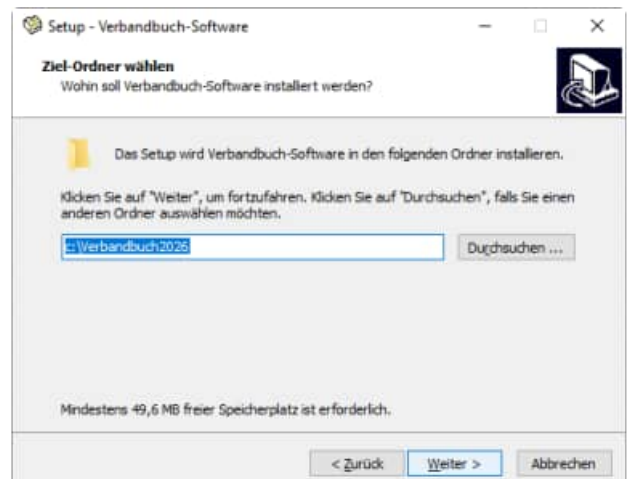


#### 3. Ziel-Ordner wählen

Sie werden aufgefordert einen Zielordner anzugeben. Sie sollten die Standardeinstellung stehen lassen. Installieren Sie das Programm bitte nicht in ein Programm einer älteren Version. Drücken Sie auf *Weiter*. Bitte installieren Sie bei **Windows 7, Windows 10, Windows 11** nicht in das Verzeichnis `c:\programme\Verbandbuch2026`. sondern in das Verzeichnis `c:\Verbandbuch2026`.

**Grund:** Erfahrungsgemäß haben Sie als normaler Anwender keine Lese / Schreibrechte auf dieses Verzeichnis.

Drücken Sie auf *Weiter*.

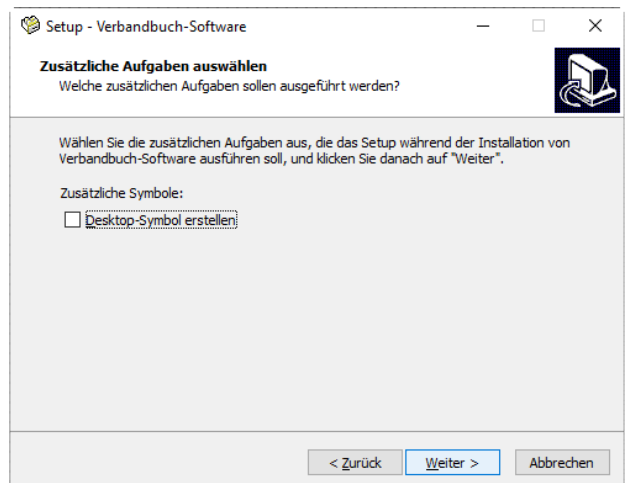




#### 4. Zusätzliche Angaben auswählen

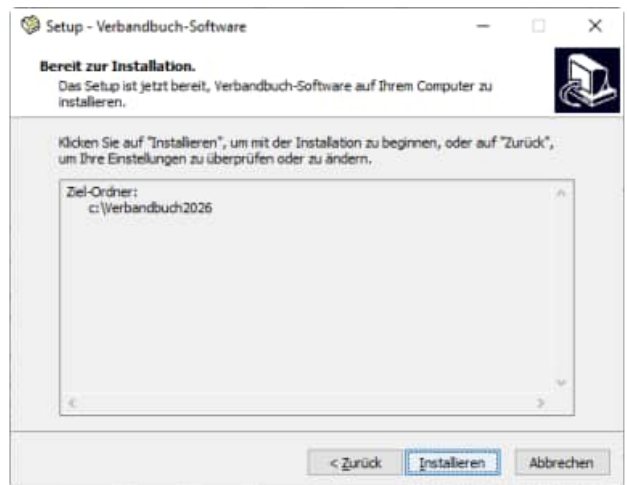
Optional können Sie ein Desktop Symbol erstellen

Drücken Sie auf *Weiter*.



#### 5. Bereit zu Installation

Drücken Sie auf *Installieren*.



#### 6. Beenden des Setup-Assistenten

Geben Sie bitte optional an, ob Sie das Programm starten möchten.

Drücken Sie auf *Fertigstellen*.





## 2.2 Installation in einem Netzwerk

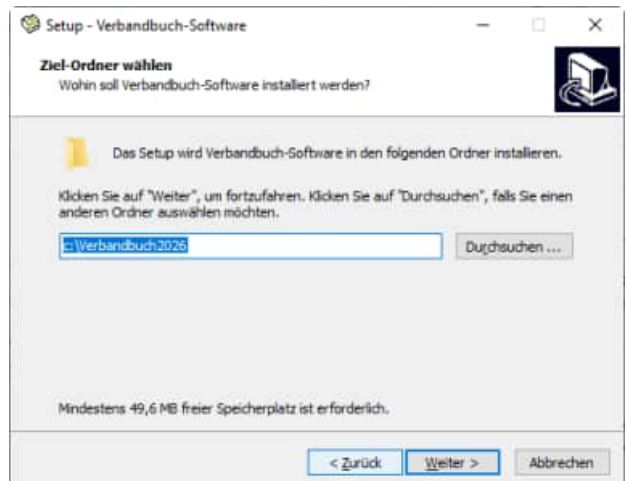
### 1. SETUP.EXE ausführen

Installieren Sie das Programm bitte wie unter "2.1. Installation auf einem PC" in ein Netzlaufwerk.

In diesem Netzlaufwerk muss unbedingt ein Verzeichnis existieren (z.B. ..\ verbandbuch2026 \

Dies kann auch durch ein kopieren von c:\verbandbuch2026 in das Netzlaufwerkverzeichnis [Netzlaufwerk]:\ verbandbuch2026 geschehen.

Drücken Sie auf *Weiter*.



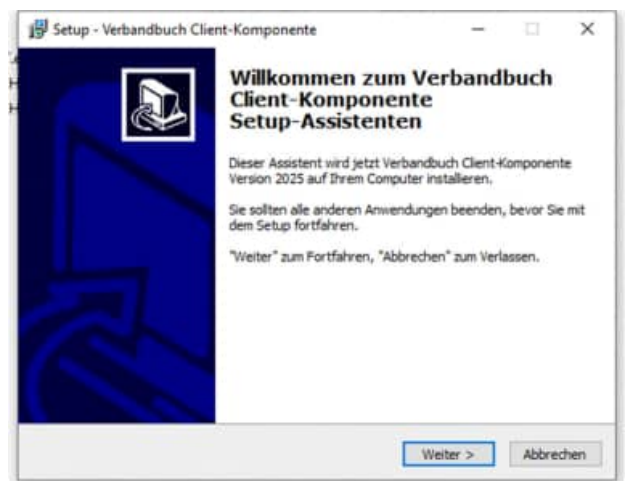
### 2. Starten SETUP-CLIENT.EXE

Im Verzeichnis \ verbandbuch2026 \ befindet sich ein SETUP Programm für die Client Komponente.

#### SETUP-CLIENT.exe

Bitte führen Sie diese Installation als ADMINISTRATOR aus.

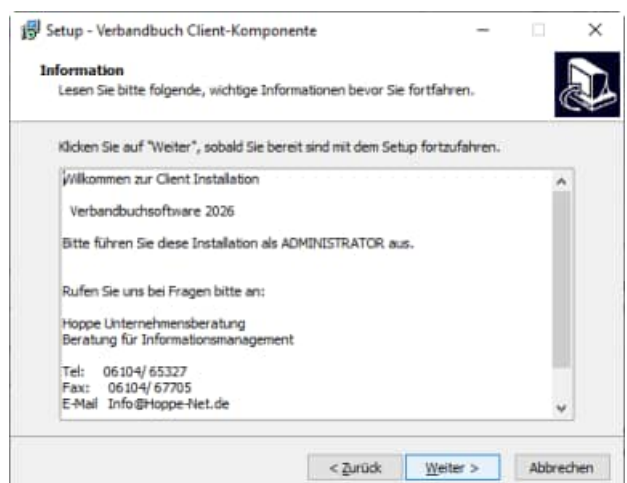
Drücken Sie auf Weiter.



### 3. Anzeige von Informationen

Es werden einige Informationen zur Installation auf einem PC und in einem Netzwerk angezeigt.

Drücken Sie auf Weiter.





#### 4. Ziel-Ordner wählen

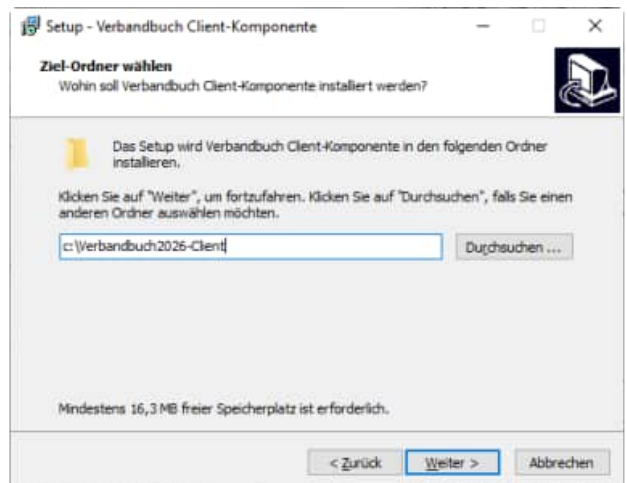
Installieren Sie bitte in den Ordner c:\verbandbuch2026-Client

Hierbei werden einige OCX Dateien und DLL Dateien in diese Verzeichnis kopiert und in Windows registriert.

Installieren Sie bitte in das Windows-System Verzeichnis, um die Client-Komponente für alle Windows-Benutzer durchzuführen.

- bei Windows 32 bit: C:\Windows\System32
- bei Windows 64 bit: C:\Windows\SysWOW64

Drücken Sie auf Weiter.

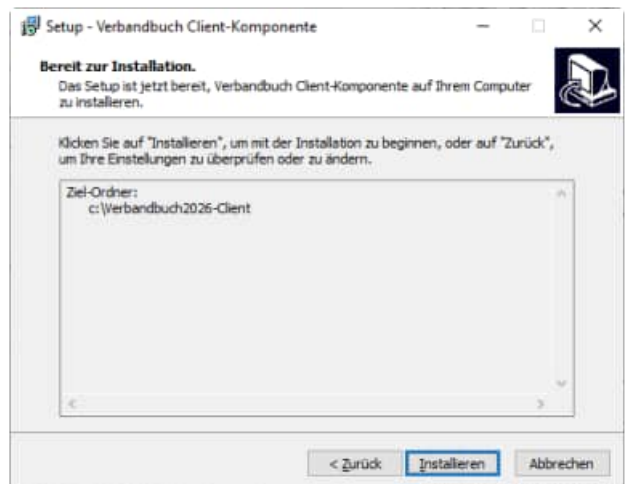


#### 5. Bereit zu Installation

Drücken Sie auf *Installieren*.

Anschließend können Sie das Programm aus dem Netzlaufwerk starten.

[ X ]:\Verbandbuch2026\verbandbuch.exe



#### **SILENT MODUS für das SETUP**


Sie können das SETUP für die Client Komponente auch im Silent Modus starten.

Starten Sie hierzu bitte:

**SETUP-CLIENT.EXE /SILENT**

## 2.3 Starten der Verbandbuch-Software



Aktivieren Sie den -Button von Windows .Klicken Sie auf die Programmgruppe VERBANDBUCH, oder wählen Sie es einmal an und bestätigen Sie mit der [ENTER]-Taste.

Als erstes erscheint eine Eingabemaske für die Benutzer anmelden

Beim Programmstart werden Sie aufgefordert, einen Benutzer auszuwählen

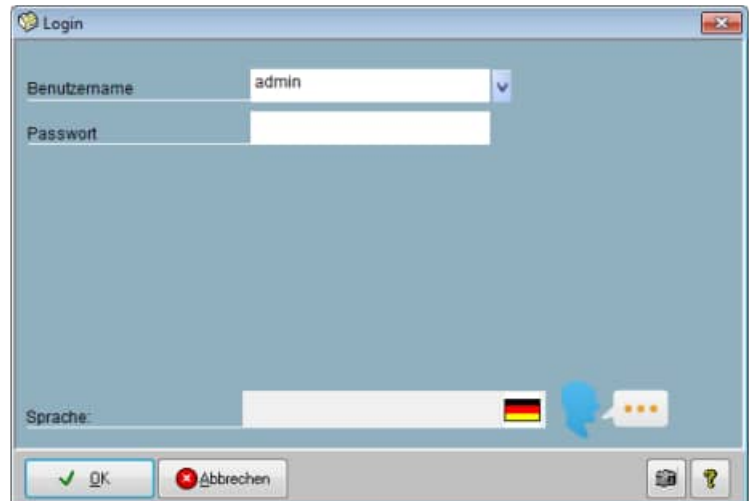
Zum Zeitpunkt der Installation existieren 3 Benutzer

Admin = Adminrechte

Standard = Standard-User Rechte

Gast = Keine Änderungen möglich

Jeder Benutzer verfügt über ein Kennwort und kann eine eigene Sprache nutzen. (interessant ist hierbei insbesondere die firmeninterne Sprache, hierbei werden alle Begriffe in den Masken auf Ihre Firmensprache angepasst.





### Registrierung der Verbandbuch-Software

Geben bitte Ihren Namen und Ihre Firma ein.

Drucken Sie die Registrierung aus und faxen Sie diese an genannter Adresse.

Die Registrierung können Sie auch später wieder aufrufen und abschicken.

Wenn Sie sich registriert haben, können Sie „Das Erscheinen des Dialogfeldes beim Start“ entfernen (links unten).

Registrieren

**Registrierung**

Geben Sie bitte Adresdaten ein. Drucken Sie anschließend die Registrierung aus.  
Wenn Sie sich registrieren lassen, dann können wir Sie regelmäßig über Neuheiten informieren.

**Verbandbuch 2026**

Nachname:

Vorname:

Firma:

Strasse:

Land / PLZ / Ort:

Telefon:

Telefax:

E-Mail:

Diese Maske bei jedem Programmstart zeigen

---

Verzeichnis:

PC-Info: Microsoft Windows

Lizenz-Nr: 412201326-101500

Lizenz-Firma: Starter-Lizenz

Lizenz-Händler: HOPPE

Stadt:

Anwendung:

Anzahl User:

Drucken Vorschau PDF Beenden

### 3 Programmbedienung

**Der Weg zum Erfolg:** In diesem Kapitel wird das Programm in seinen wichtigsten Funktionen vorgestellt.

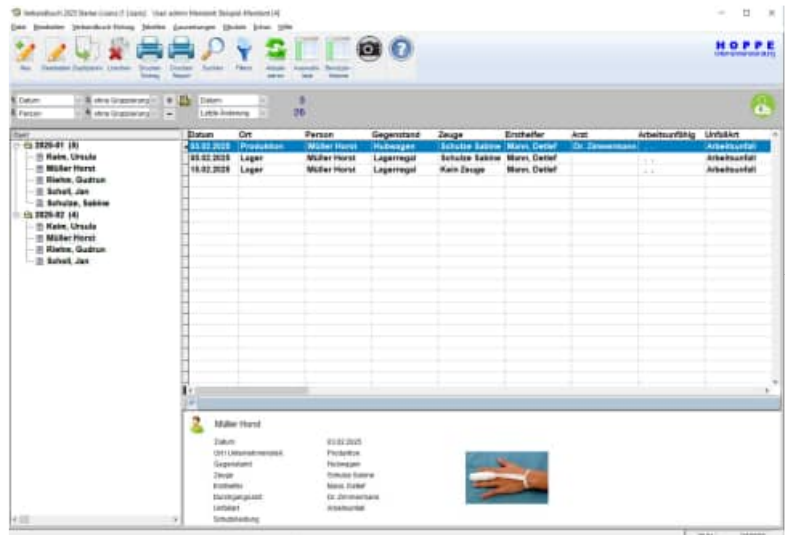
Lernen Sie die Hauptmaske kennen. Sie ist die Zentrale Maske über die alle Aktionen laufen. Zum Programm wurde eine Demodatenbank mitgeliefert, die zum Kennenlernen sehr hilfreich ist. Über den Menüpunkt **Extras / Alle Daten löschen** werden die Demodaten dann gelöscht, damit Sie Ihre eigenen Daten einpflegen können. Wenn Sie Daten aus vorherigen Versionen (2018) importieren möchten, werden die Daten automatisch gelöscht

#### 3.1 Der Startbildschirm - Hauptmaske

die Maske wird in 2 Bereiche aufgeteilt:

- 1) Links oben befindet sich die Navigationsleiste für Einträge im Verbandbuch
- 2) Unten befinden sich Detailinformationen zu einem Eintrag im Verbandbuch

Achten Sie bitte auf die Auswahl ganz oben !



**Tipp Scroll-Maus nutzen:** Sie Nutzen Sie bitte die Scroll-Maus, um sich schnell innerhalb der Eintrag im Verbandbuch zu blättern. Dies ist eine erhebliche Vereinfachung.

**Darstellung in Ordner / verschiedene Ebenen:** Die nächste Möglichkeit besteht darin, die Einträge im Verbandbuch nach Ort, Ersthelfer oder Datum / Monat anzuzeigen. Aktivieren Sie dazu das Auswahlfeld *Ort/Person*. Die Liste verändert ihr Aussehen. Sie sehen nun die Einträge explorerartig (hierarchisch) dargestellt. In der 1. Ordner-Ebene sind die Ort dargestellt. In der 2. Ordner-Ebene sind die zugehörigen Personen dargestellt und in der 3. Ebene die einzelnen Einträge im Verbandbuch.(vgl. Abbildung)



Datum	Ort	Person
15.01.2024	Produktion	Müller Horst
19.01.2024	Lager	Müller Horst
21.01.2024	Produktion	Müller Horst
22.01.2024	Lager	Müller Horst
24.01.2024	Produktion	Müller Horst
25.01.2024	Produktion	Müller Horst
25.01.2024	Produktion	Müller Horst
30.01.2024	Lager	Müller Horst
30.01.2024	Produktion	Müller Horst
31.01.2024	Produktion	Müller Horst

Objekt

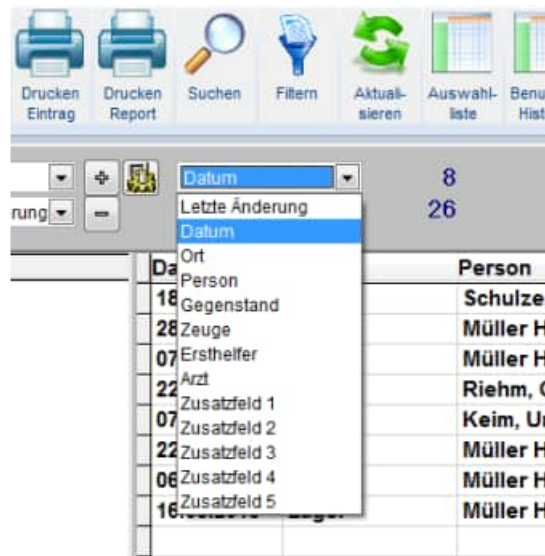
- 2024-01 (5)
  - Keim, Ursula
  - Müller Horst
  - Riehm, Gudrun
  - Scholl, Jan
  - Schulze, Sabine
- 2024-02 (5)
  - Keim, Ursula
  - Müller Horst
  - Riehm, Gudrun
  - Scholl, Jan
  - Schulze, Sabine

Bei kleineren Bildschirmauflösungen sind nicht alle Spalten vollständig sichtbar. Um diese dennoch sehen zu können, müssen Sie die Breite der anderen Spalten verkleinern. Bewegen Sie dazu den Mauszeiger zwischen zwei Spaltenköpfe (sie enthalten die Überschrift). Setzen Sie den Mauszeiger genau auf den senkrechten, dunkleren Streifen. Der Mauszeiger muss sich zu einem Doppelpfeil, mit einer senkrechten Linie dazwischen, umwandeln. Drücken Sie nun die rechte Maustaste und halten Sie diese gedrückt. Das Verschieben des Mauszeigers nach links vergrößert die Spalte. Verschieben nach rechts verkleinert die Spalte.



**Welche Einträge-Ordner angezeigt werden:** Die Ordner, die angezeigt werden, werden immer anhand des aktuellen Datenbestandes ermittelt. Wenn Sie z.B. Ihre Hierarchie nach „Person“ aufgebaut haben, so wird ermittelt, welche „Personen/ Erkrankten“ Sie in Ihren Verbandbuch genannt haben. Achten Sie bitte auf einheitliche Schreibweise bei den „Personen“, damit zusammengehörende Einträge innerhalb einer Person auch als ein Knoten dargestellt werden.

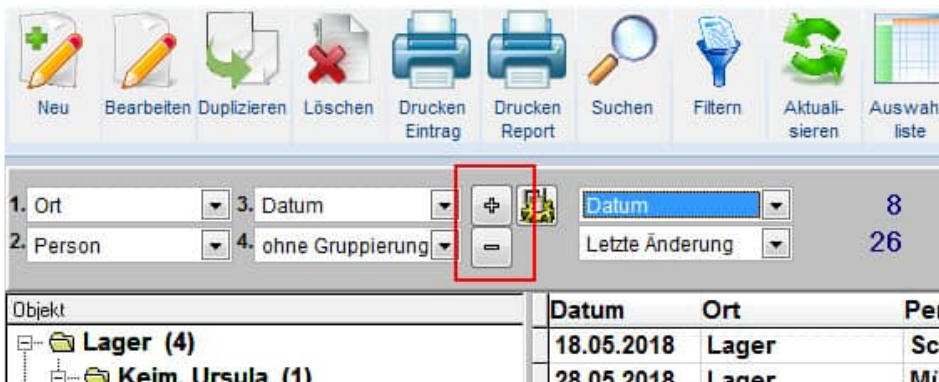
**Sortierung ( aufsteigend / absteigend ):** Sie können das Verbandbuch auf verschiedene Sortierung darstellen

Wenn Sie das Verbandbuch nach Ersthelfer, Person, oder Datum sortieren möchten, müssen Sie mit der Maus auf den entsprechenden Spaltenkopf drücken. Dabei erscheint ein kleiner Pfeil rechts der Überschrift. Er zeigt an, ob auf- oder absteigend sortiert ist. Ein weiteres mal auf den Spaltenkopf gedrückt und die Sortierung ist umgekehrt.



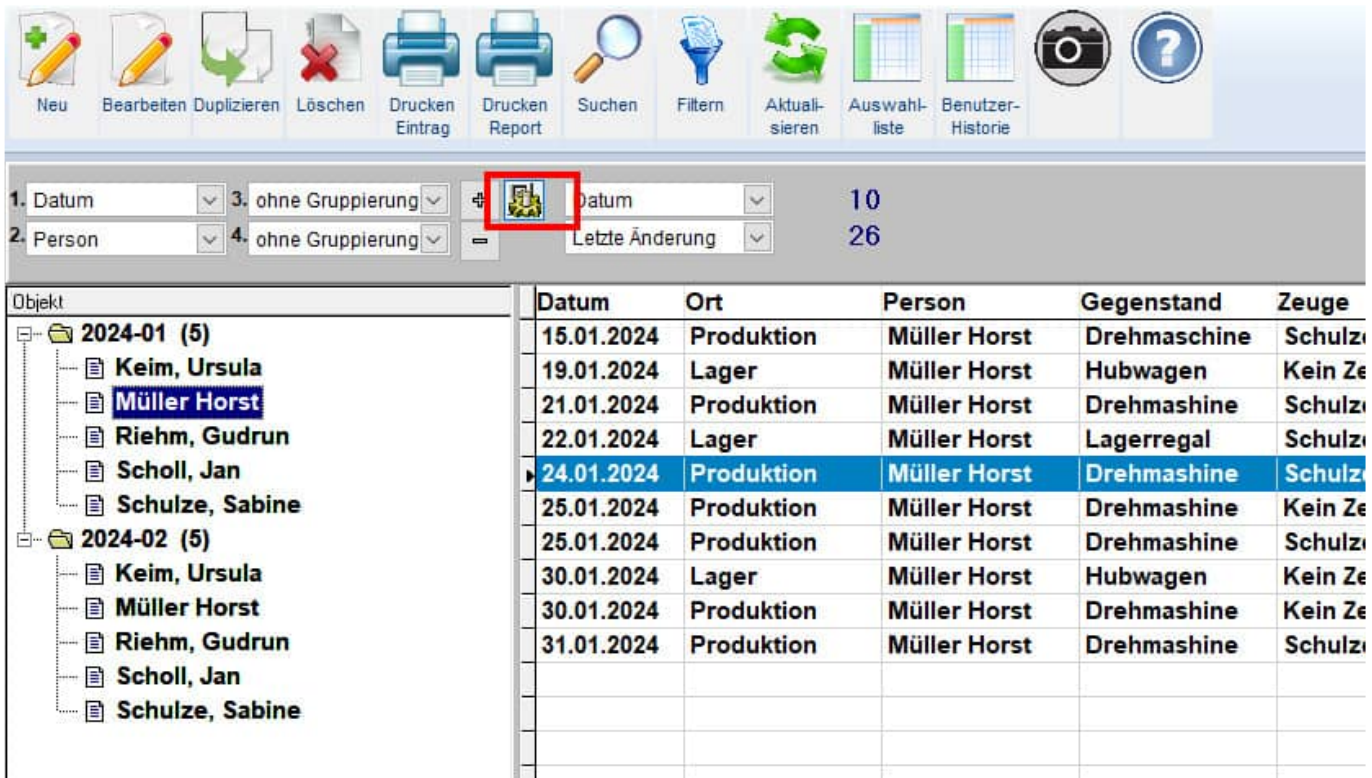
**Tip:** Sie können alle Ordner auf einmal öffnen und auch wieder schließen. Drücken Sie dazu mit der Maus auf die Schaltflächen mit dem *Plus* und dem *Minus*, die rechts unterhalb der Inventarliste stehen


**Alle Knoten öffnen Schließen:** Aktivieren Sie hierzu den Button „+“ oder „-“   Mit dem „+“ werden alle Knoten der Baumstruktur (Inventar-Explorer) geöffnet. Mit dem „-“ werden alle Knoten der Baumstruktur (Inventar -Explorer) geschlossen.





**Spaltendesigner: Anzeige bestimmter Spalten aus dem Inventar:** Aktivieren Sie hierzu den Button „Spaltendesigner“ 



1. Datum 3. ohne Gruppierung  Datum 10

2. Person 4. ohne Gruppierung = Letzte Änderung 26

Objekt	Datum	Ort	Person	Gegenstand	Zeuge
2024-01 (5)	15.01.2024	Produktion	Müller Horst	Drehmaschine	Schulze
Keim, Ursula	19.01.2024	Lager	Müller Horst	Hubwagen	Kein Ze
Müller Horst	21.01.2024	Produktion	Müller Horst	Drehmaschine	Schulze
Riehm, Gudrun	22.01.2024	Lager	Müller Horst	Lagerregal	Schulze
Scholl, Jan	24.01.2024	Produktion	Müller Horst	Drehmaschine	Schulze
Schulze, Sabine	25.01.2024	Produktion	Müller Horst	Drehmaschine	Kein Ze
2024-02 (5)	25.01.2024	Produktion	Müller Horst	Drehmaschine	Schulze
Keim, Ursula	30.01.2024	Lager	Müller Horst	Hubwagen	Kein Ze
Müller Horst	30.01.2024	Produktion	Müller Horst	Drehmaschine	Kein Ze
Riehm, Gudrun	31.01.2024	Produktion	Müller Horst	Drehmaschine	Schulze
Scholl, Jan					
Schulze, Sabine					

Bitte wählen Sie die Spalten aus, die Sie angezeigt haben möchten. Bestimmen Sie weiterhin die Breite für die jeweilige Spalte. Mit dem Button „Schrift“ können Sie eine Schriftart und eine Schriftgröße bestimmen. Nutzen Sie bitte den Button „Speichern für diesen Benutzer“, um diese Einstellung zu übernehmen. Beim nächsten Programmstart wird diese Einstellung dann automatisch wieder genutzt. Wenn Sie wieder die Standardeinstellungen aktivieren möchten, dann nutzen Sie hierzu bitte den Button „Standard laden“.



Das Bild zeigt die Benutzeroberfläche der Hoppe Unternehmensberatung Software. Oben ist eine Menüleiste mit verschiedenen Funktionen wie 'Neu', 'Bearbeiten', 'Löschen', 'Drucken', 'Suchen', 'Filtern', 'Aktualisieren', 'Auswahlliste' und 'Benutzer-Histone' zu sehen. Darunter befinden sich Filterfelder für 'Datum' und 'Person'. Die Hauptansicht zeigt eine Liste von Einträgen, die in Ordner für die Monate 2024-01 und 2024-02 unterteilt ist. Ein 'Tabellen-Designer' Dialogfenster ist über dem Hauptfenster geöffnet, das eine Tabelle mit den Spalten 'Datum' und 'Person' zeigt. Die 'Datum'-Spalte ist mit dem Wert 90 und die 'Person'-Spalte mit dem Wert 120 beschriftet. Rechts daneben ist ein Teil einer Tabelle mit den Spalten 'Arbeitsunfähig', 'UnfallArt' und 'Schu' zu sehen. Unten rechts ist ein kleines Bild einer Hand mit einem weißen Verband zu sehen.

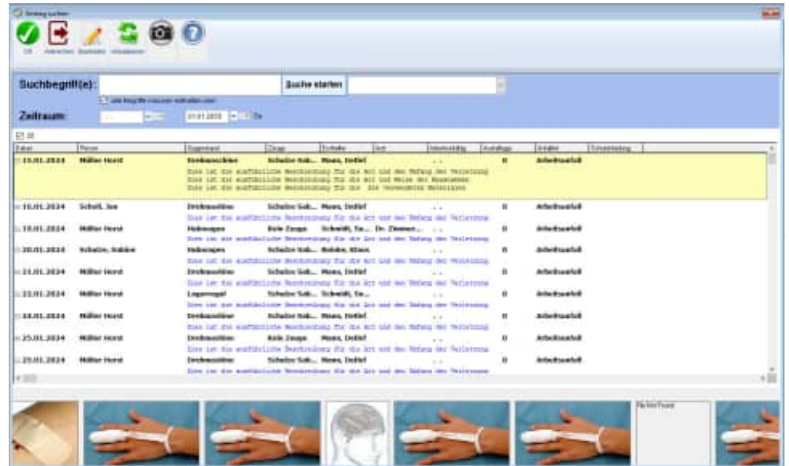
Als erstes sind alle Einträge im Verbandbuch sind, alphabetisch sortiert. Diese Darstellung wird durch Anklicken der *Alle* – Auswahl erreicht. Wenn Sie die Daten nach Ersthelfer, Datum sortieren möchten, müssen Sie mit der Maus auf den entsprechenden Spaltenkopf drücken. Dabei erscheint ein kleiner Pfeil rechts neben der Überschrift. Er zeigt an, ob auf- oder absteigend sortiert ist. Ein weiteres Mal auf den Spaltenkopf gedrückt und die Sortierung ist umgekehrt.

Die nächste Möglichkeit besteht darin, das Verbandbuch nach seinem Ersthelfer, Gegenstand oder nach Datum aufzuzeigen. Aktivieren Sie dazu das Auswahlfeld oben in der Leiste. Die Liste verändert ihr Aussehen. In einem Ordner sind die Einträge enthalten, die zur gewählten Verdichtungsebene gehören. Um den Einträge sehen zu können, müssen Sie mit der Maus auf das kleine *Pluszeichen* links des Ordner drücken. Der Ordner öffnet sich und alle dazu gehörige Einträge werden darunter aufgelistet.

**Tipp:** Sie können alle Ordner auf einmal öffnen und auch wieder schließen. Drücken Sie dazu mit der Maus auf die Schaltflächen mit dem *Plus* und dem *Minus*, die rechts unterhalb der Inventarliste stehen

**Eintrag im Verbandbuch suchen:**

Im Verbandbuch können Sie spielend einfach suchen. Aktivieren Sie hierzu den Button „SUCHEN“ und geben Sie Ihre Suchkriterien ein. Mit dem Button „Ok“ innerhalb der Trefferliste der Einträge im Verbandbuch springen Sie genau in der Baumstruktur (Objekt-Explorer) auf diesen Eintrag.



**Einträge im Verbandbuch filtern:**

aktivieren Sie hierzu den Button „FILTERN“ Geben Sie dann als gewünschten Filterbedingungen ein. Drücken Sie auf „OK“ um den Filter zu aktivieren.

In der Baumstruktur (Objekt-Explorer) werden dann nur die Einträge aufgelistet, die den Filterbedingungen entsprechen. Sie sehen somit eventuell nicht alle Einträge, dafür aber nur die Einträge, für die Sie sich gemäß den Filterbedingungen interessieren.

Wenn Sie einen Filter ganz rausnehmen wollen, müssen Sie erneut das Formular *Einträge filtern* aufrufen und auf *Zurücksetzen* drücken.





## 4 Best-Practice – So starten Sie sinnvoll

**Typ:** In zahlreichen Beratungs-Projekten hat die Hoppe Unternehmensberatung die Software in verschiedenen Unternehmen eingeführt.

Eine bestimmte Vorgehensweise hat sich hierbei als „Best Practice“ herausgestellt.

Gerne bieten wir Ihnen auch ergänzend Workshops / Schulungen an.

Bitte kontaktieren Sie uns hierzu unter der Telefon-Nummer +49 (0) 61 04 / 65 32 7

### 4.1 Demo-Daten ausprobieren

**Demo-Daten ausprobieren:** Arbeiten Sie bitte zunächst ein Zeit lang mit dem Demo-Daten

Datum	Ort	Person	Gegenstand	Zeuge	Erstherfer	Arzt	Arbeitsunfähig	Unfallart	Sch...
15.01.2024	Produktion	Müller Horst	Drehmaschine	Schulze Sabine	Mann, Detlef		--	Arbeitsunfall	Sch...
16.01.2024	Produktion	Scholl, Jan	Drehmaschine	Schulze Sabine	Mann, Detlef		--	Arbeitsunfall	
19.01.2024	Lager	Müller Horst	Hubwagen	Kein Zeuge	Schmidt, Susann	Dr. Zimmermann	--	Arbeitsunfall	
20.01.2024	Lager	Schulze, Sabine	Hubwagen	Schulze Sabine	Reinke, Klaus		--	Arbeitsunfall	
21.01.2024	Produktion	Müller Horst	Drehmaschine	Schulze Sabine	Mann, Detlef		--	Arbeitsunfall	
22.01.2024	Lager	Müller Horst	Lagerregal	Schulze Sabine	Schmidt, Susann		--	Arbeitsunfall	
24.01.2024	Produktion	Müller Horst	Drehmaschine	Schulze Sabine	Mann, Detlef		--	Arbeitsunfall	
25.01.2024	Produktion	Müller Horst	Drehmaschine	Kein Zeuge	Mann, Detlef		--	Arbeitsunfall	
25.01.2024	Produktion	Müller Horst	Drehmaschine	Schulze Sabine	Mann, Detlef		--	Arbeitsunfall	
26.01.2024	Produktion	Riehm, Gudrun	Drehmaschine	Schulze Sabine	Reinke, Klaus		--	Wegunfall	
26.01.2024	Produktion	Schulze, Sabine	Drehmaschine	Schulze Sabine	Mann, Detlef		--	Arbeitsunfall	
27.01.2024	Produktion	Scholl, Jan	Drehmaschine	Schulze Sabine	Reinke, Klaus		--	Arbeitsunfall	
28.01.2024	Produktion	Kein, Ursula	Drehmaschine	Kein Zeuge	Mann, Detlef		--	Arbeitsunfall	
30.01.2024	Lager	Müller Horst	Hubwagen	Kein Zeuge	Mann, Detlef		--	Arbeitsunfall	
30.01.2024	Produktion	Müller Horst	Drehmaschine	Kein Zeuge	Mann, Detlef		--	Arbeitsunfall	
31.01.2024	Produktion	Kein, Ursula	Drehmaschine	Kein Zeuge	Mann, Detlef	Dr. Zimmermann	--	Wegunfall	
31.01.2024	Produktion	Müller Horst	Drehmaschine	Schulze Sabine	Mann, Detlef	Dr. Zimmermann	--	Arbeitsunfall	

**Installation in einem Netzwerk:** Sofern Sie das Programm in einem Netzwerk einsetzen möchten, geben Sie bitte ein Verzeichnis auf dem File-Server frei.

Beispiel c:\programme\Verbandbuch. => verbandbuch\$

Jeder künftige Benutzer benötigt alle Rechte auf dieses Verzeichnis ( Lese- und Schreibrechte)

Auf jedem PC sollten Sie ein Laufwerk X:\ auf den Freigabennamen mappen. Das Laufwerk kann auch einen anderen Buchstaben haben. X:\ ist hier exemplarisch.

Installieren Sie bitte das Programm von einem PC/ Workstation in x: \ verbandbuch2026

Eine Installation am Server ist nicht erforderlich, da Sie das Programm nie am Server bedienen würden.

Starten Sie das Programm nur als der Windows – Anwender, der das Programm auch nutzen soll.

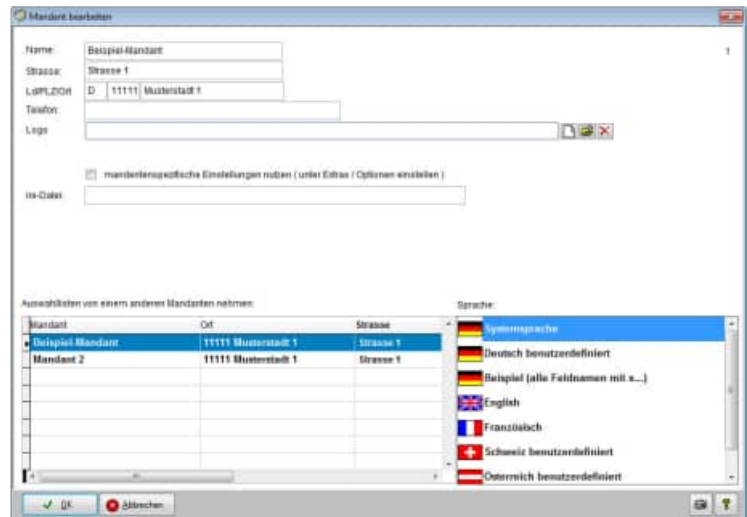
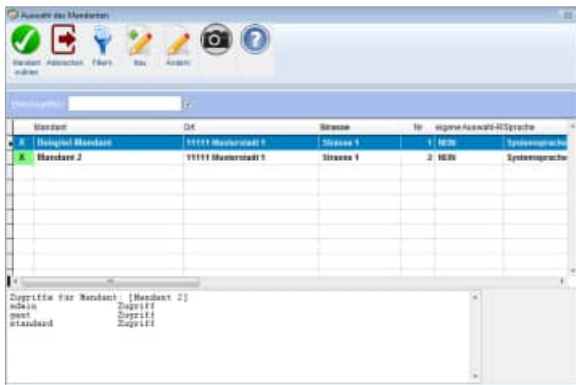
(Siehe Lizenz-Modell)

## 4.2 Mit eigenen Daten beginnen

**Anmelden:** Melden Sie sich bitte als ADMIN an. Somit ist sichergestellt, dass Sie für alle notwendigen Einrichtungsprozesse über die entsprechenden Rechte verfügen.

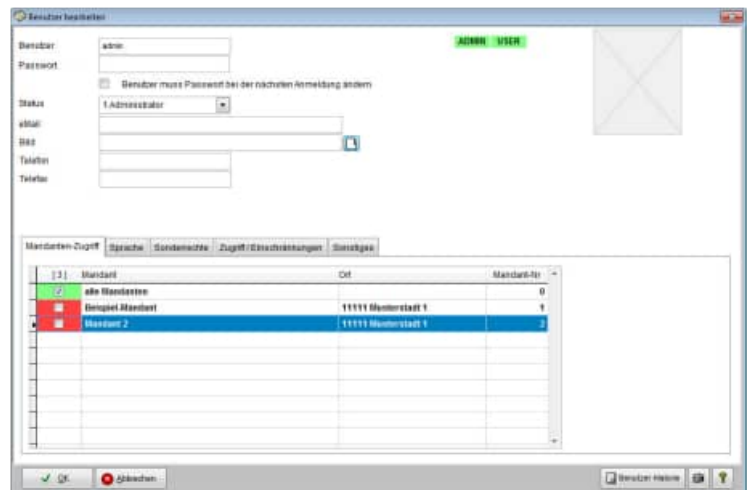
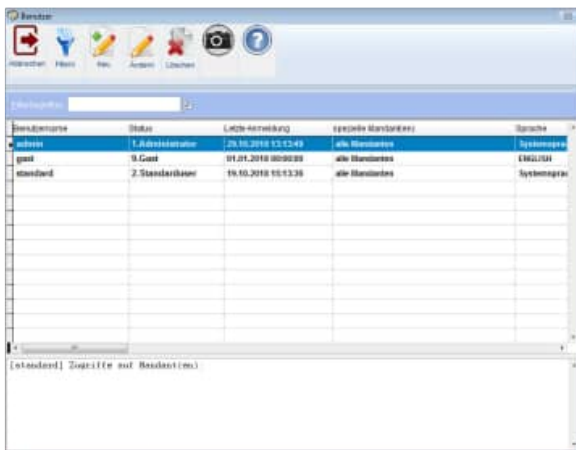
**Demo-Daten löschen:** Löschen Sie bitte die Demo-Daten unter dem Menüpunkt *Extras / Alle Daten löschen*

**Mandant anlegen:** legen Sie bitte den von Ihnen gewünschten Mandanten an Menüpunkt *Datei / Mandant wechseln*.



**Benutzer anlegen:** Legen Sie bitte die einzelnen Benutzer an Menüpunkt *Datei / Benutzerverwaltung*. Sofern die Benutzer, bestimmte Rechte auf Mandanten haben sollen, so weisen Sie den Benutzern bitte den Mandanten zu.

Eventuell können Sie einem Benutzer auch eine Sprache zuordnen.





**Einstellung für Sprache:** Wenn Sie eine eigene Sprache definieren möchten, dann kopieren Sie bitte die Datei `\Sprache\Sprache_Deutsch.ini` in eine eigene Sprachendatei z.B. `\Sprache\Sprache_MeineFirma.ini`

[Daten]

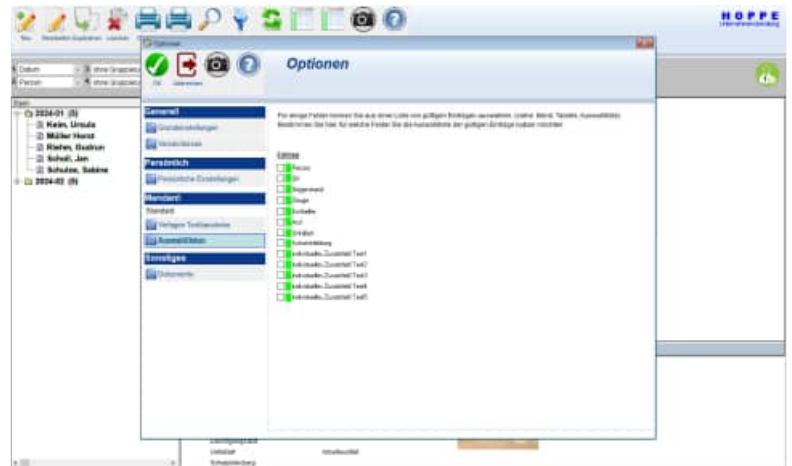
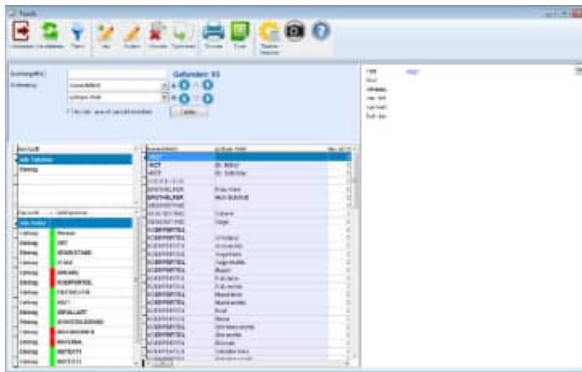
Sprache=benutzerdefiniert Mustermann GmbH  
icon=Deutsch.ico

Übersetzen Sie bitte entsprechend Ihren Wünschen die einzelnen Felder

```
[Eintrag]
EintragID=EintragID
Mandant=Mandant
Person=Person
Datum=Datum
Zeit=Zeit
Ort=Ort
Hergang=Hergang
Gegenstand=Gegenstand
Zeuge=Zeuge
Umfang=Umfang
Koerperteil=Körperteil
Massnahmen=Massnahmen
Ersthelfer=Ersthelfer
Material=Material
Arzt=Arzt
UnfallArt=UnfallArt
Arbeitsunfaehig=Arbeitsunfähig
Ausfalltage=Ausfalltage
Schutzkleidung=Schutzkleidung
Datei1=Datei1
Datei2=Datei2
Datei3=Datei3
Datei4=Datei4
Datei5=Datei5
Bild=Bild
IndText1=Zusatzfeld 1
IndText2=Zusatzfeld 2
IndText3=Zusatzfeld 3
IndText4=Zusatzfeld 4
IndText5=Zusatzfeld 5
UserNeu=Benutzer Aufnahme
UserAend=Benutzer letzte Änderung
Aend_Stamp=Änderung
```

Wählen Sie anschließend bei jedem Benutzer diese Sprache-Datei aus.

**Auswahlliste anlegen:** Legen Sie bitte für die einzelnen Auswahlfelder die Auswahllisten an.  
Menüpunkt *Tabellen /Auswahllisten*. Aktivieren Sie die gewünschte Auswahlliste unter *Extras / Optionen*



**Tipp:** Legen Sie bitte für jedes Auswahlfeld auch einen leeren Eintrag an. Dies ist wichtig, da bei jedem Bearbeiten in der Erfassungsmaske auch der leere Eintrag möglich sein soll.  
Es gibt verschiedene Feldlängen. Achten Sie bitte darauf, dass Ihr Eintrag auch der entsprechenden Feldlänge des Auswahlfelds entspricht.

**Layout definieren:** Passen Sie entsprechend Ihren Wünsche das Layout der Report an.

**Einträge im Verbandbuch anlegen:** Legen Sie einige Einträge im Verbandbuch an. Im ersten Schritt sollten Sie diese noch nicht klassifizieren in Ersthelfer, Gegenstand, Arzt,...sondern zunächst nur anlegen. Definieren Sie anschließend mit Ihren Kollegen gemeinsam die Auswahllisten und ordnen Sie die gewünschten Auswahlfelder zu.

## 5 Beschreibung einzelner Prozesse im Programm

### 5.1 Demodaten löschen

In den nächsten Schritten wird beschrieben, wie Einträge im Verbandbuch neu erstellt, verändert, gelöscht usw. wird. Wenn Sie dabei mit Ihren eigenen Daten loslegen möchten, sollten Sie zuerst den Demodatenbestand löschen. Die Demodaten nach der Dateneingabe löschen geht dann nur noch einzeln „per Hand“.

Wenn Sie Daten aus dem Verbandbuch 2008.. 2018 importieren möchten, werden die Daten automatisch gelöscht

Rufen Sie den Menüpunkt *Extras > Alle Daten löschen...* auf.

Geben Sie dann im darauf erscheinenden Bearbeitungsformular das Wort **LÖSCHEN** in das *Eingabefeld* ein u

#### Alle Daten löschen

Geben Sie dann im darauf erscheinenden Bearbeitungsformular das Wort **LÖSCHEN** in das *Eingabefeld* ein und klicken darunter *Objekte löschen* und *Berichte löschen* an.

Drücken Sie auf *Löschen*. Damit werden die Daten unwiderruflich gelöscht (es sei denn, Sie haben die Daten vorher gesichert).



## 5.2 Neuen Eintrag im Verbandbuch anlegen / bearbeiten

Rufen Sie den Menüpunkt *Eintrag > Neu...* auf oder drücken Sie in der Symbolleiste auf Eintrag *Neu*.

Sie können auch im Bereich der Eintragsliste auf die rechte Maustaste drücken. Das lässt ein Kontextmenü aufklappen. Wählen Sie darin den Eintrag *Eintrag Neu...* aus.



Die Bearbeitungsmaske für einen Eintrag im Verbandbuch teilt sich in 6 Teilmasken auf.

- Angaben zum Hergang des Unfalls bzw. Gesundheitsschaden
- Erste Hilfe Leistungen
- Individuelle Felder
- Bild zum Vorgang
- Dokumentenverwaltung / Dateianhänge
- Protokoll der Änderungen in diesem Eintrag

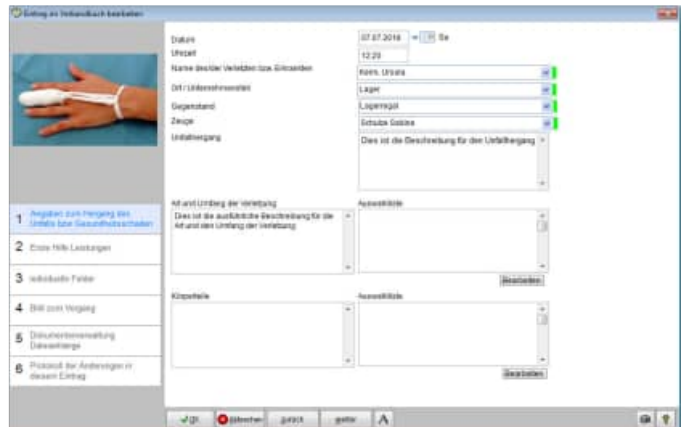
### 1. Angaben zum Hergang des Unfalls bzw. Gesundheitsschaden

Sie müssen mindestens ein Datum angeben. Alles andere kann auch zu einem späteren Zeitpunkt gepflegt werden.

Bei der Datumeingabe unterstützt Sie ein komfortabler Kalender. Drücken Sie zum Aufruf auf das entsprechende *Kalendersymbol*.

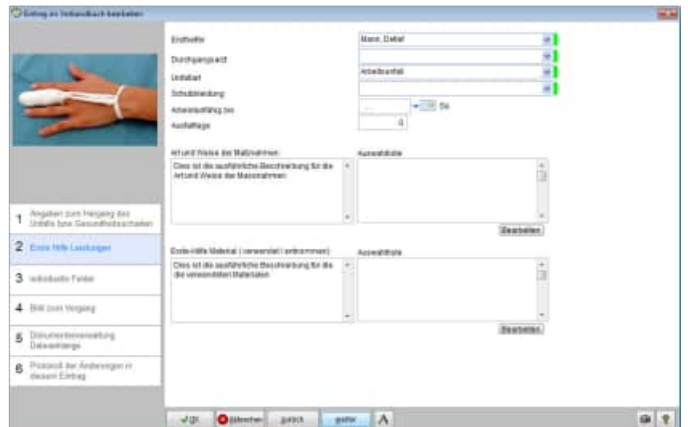
Der Kalender erscheint, das aktuelle Datum markiert. Sie können sich monatsweise durch den Kalender bewegen, indem Sie auf die Dreiecke links und rechts vom Monatsnamen drücken. Verlassen

Sie den Kalender mit *OK*. Im Datumsfeld steht nun das gewählte Datum.



### 2. Erste Hilfe Leistungen

Dies ist die 2. Teilmaske zum Verbandbucheintrag



### 3. Individuelle Felder

Dies ist die 3. Teilmaske zum Verbandbucheintrag

**Gelb markierte Felder**

Angezeigt wird der Benutzer der Neuaufnahme und der Benutzer der den Datensatz zuletzt geändert hat. Diese beiden Felder sind nicht änderbar.

In der Benutzerverwaltung kann eingetragen werden, ob ein Benutzer nur bestimmte Datensätze sehen darf.

Hierbei kann auf eingeschränkt werden auf:

- 1) Der Benutzer, der den Eintrag erstellt hat
- 2) Der Benutzer, der den Eintrag zuletzt geändert hat.

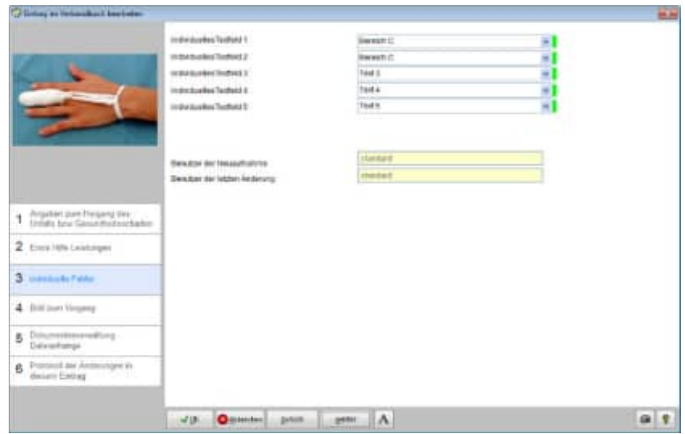
**DSGVO Datenschutz-Grundverordnung**

Somit können die Berechtigungsregeln so eingestellt werden, dass ein Benutzer nur seine eigenen Einträge und die nicht Einträge anderer Benutzer sehen kann.

Nähere Informationen zum Datenschutz in Bezug auf das Verbandbuch finden Sie im Kapitel 4.4. der DGUV Information 204-022

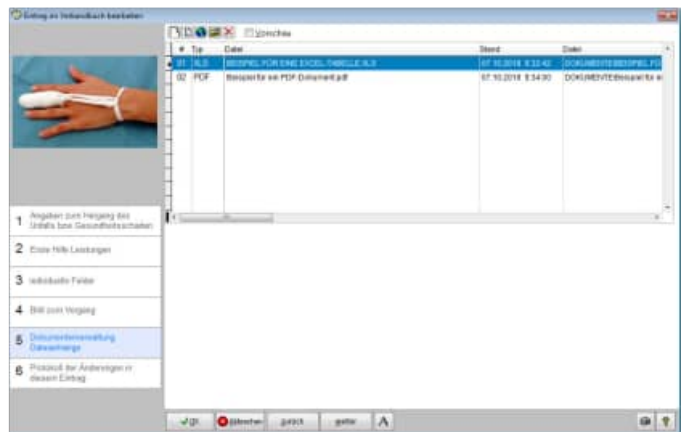
**4. Bild zum Vorgang**

Dies ist die 4. Teilmaske zum Verbandbucheintrag



**5. Dokumentenverwaltung / Dateianhänge**

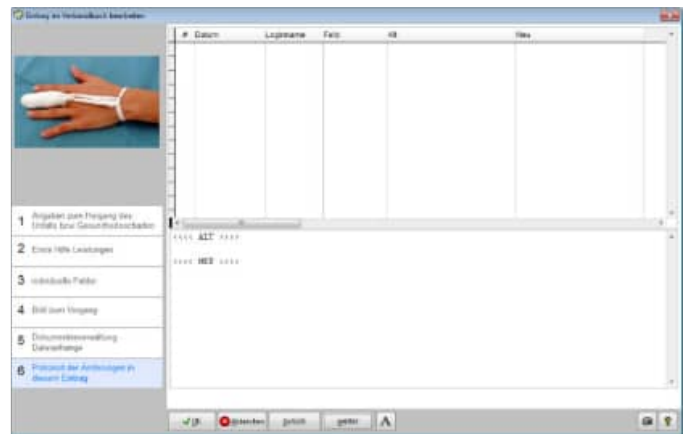
Dies ist die 5. Teilmaske zum Verbandbucheintrag



**6. Protokoll der Änderungen in diesem Eintrag**



Dies ist die 6. Teilmaske zum Verbandbucheintrag



Mit OK speichern Sie die Daten und verlassen das Formular.

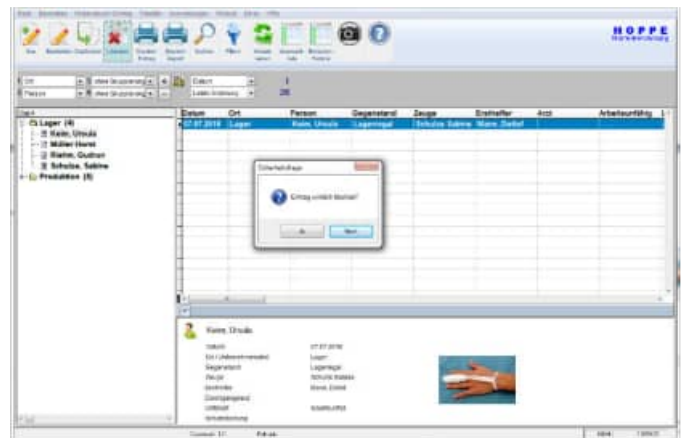
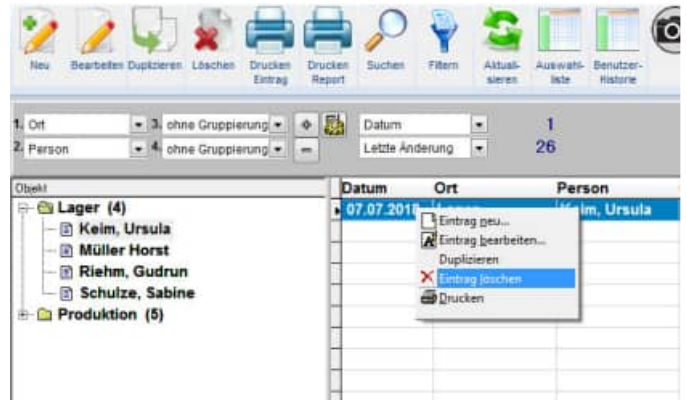


### 5.3 Eintrag löschen

Markieren Sie einen Eintrag im Verbandbuch, der gelöscht werden soll.

Rufen Sie den Menüpunkt *Einträge > Löschen* auf oder drücken Sie in der Symbolleiste auf *Löschen*. Sie können auch im Bereich der Liste auf die rechte Maustaste drücken.

Das lässt ein Kontextmenü aufklappen. Wählen Sie darin den Eintrag *Eintrag Löschen* aus.



## 5.4 Eintrag im Verbandbuch suchen

Bei größeren Datenmengen wird es schwierig einen Gegenstand schnell zu finden. Wenn Ihnen aber das Datum oder die Person bekannt ist, können Sie das Programm nach dem Eintrage suchen lassen.

Rufen Sie den Menüpunkt Eintrag > Suchen... auf oder drücken Sie in der Symbolleiste auf Suchen. Sie können auch im Bereich der Liste auf die rechte Maustaste drücken. Das läßt ein Kontextmenü aufklappen. Wählen Sie darin den Eintrag *Eintrag Suchen...* aus.

Ein Eingabeformular erscheint.: Im oberen Teil finden Sie die Einträge, die den Suchbegriff oder die Suchbegriffe enthalten.

der OK-Button springt in der Hauptmaske auf den Eintrag

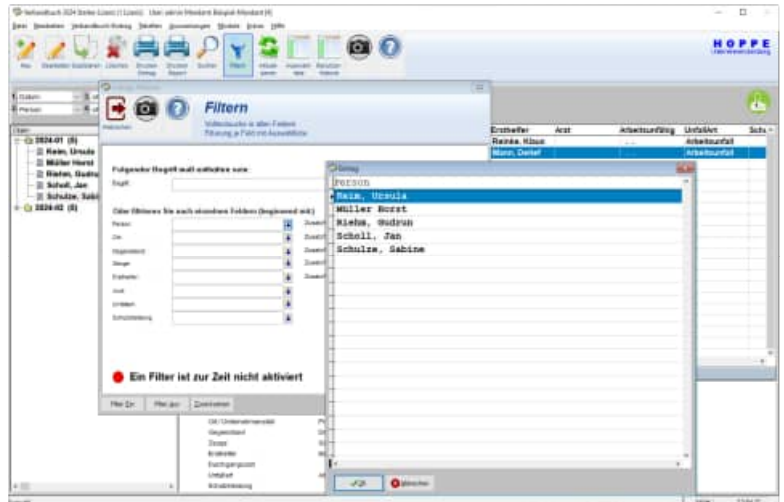
Der Öffnen – Button öffnet den Eintrag



## 5.5 Einträge filtern

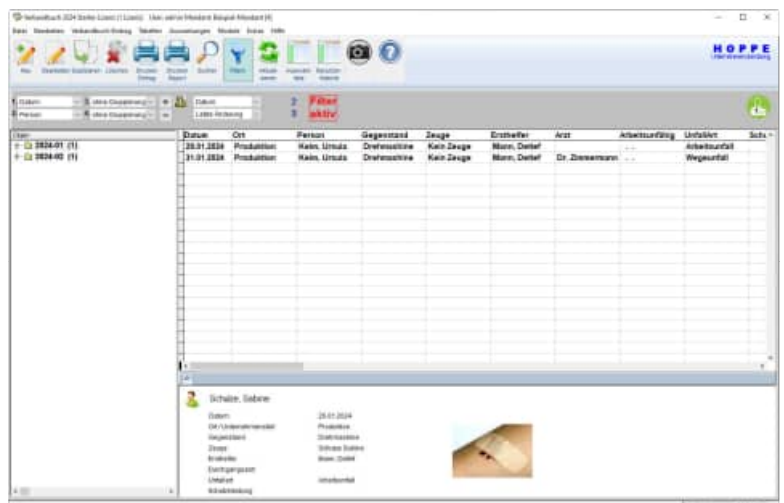
Hiermit können Sie die Einträge filtern. selektieren bitte die gewünschten Einträge.

Hierbei stehen Ihnen verschiedene Selektionskriterien zur Verfügung.



In der Hauptmaske erscheint bei eine gesetzten Filter ein Hinweis "Filter aktiv"

Diese Filter beliebt auch nach dem Verlassen des Programms für diesen Benutzer aktiv.

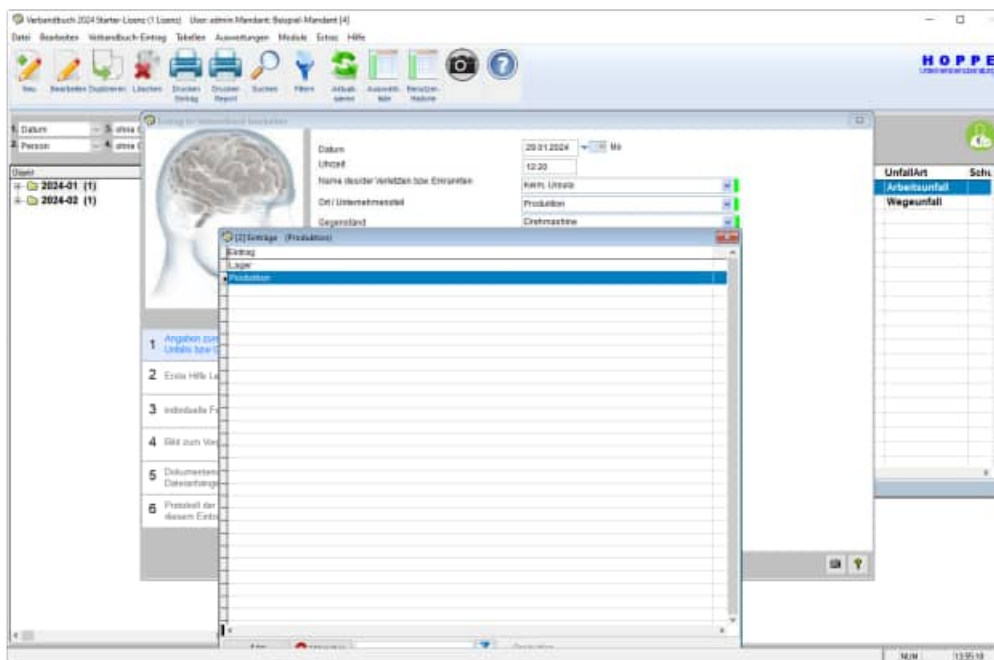


## 5.6 Auswahllisten

In Erfassungsmasken für einen Eintrag im Verbandbuch existieren herunter klappbare Felder. Neben dem Feld ist ein „grüner Balken“, oder ein „roter Balken“

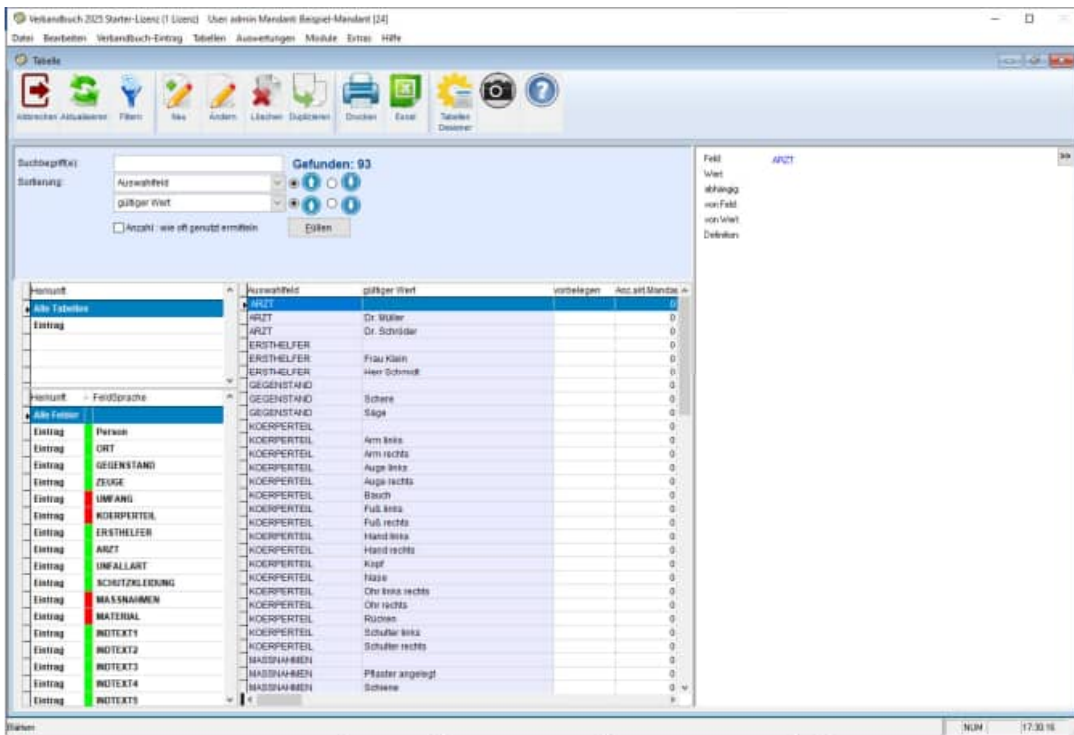
Bei dem roten Balken können Sie nur aus einer Liste der gültigen Einträge auswählen. (vgl. Tabelle Auswahlliste) Sie können die Eingabe auch freizügiger gestalten, (die Darstellung ist dann „grün“) Hierbei wählen Sie dann aus der Liste der bereits existierenden Einträge im jeweiligen Feld aus.

Bei der grünen Einstellung können Sie dann auch einfach eine neue Ausprägung für dieses Feld eintragen.



Nutzen Sie in der Liste der Einträge rechts unten die Filterbedingungen, um die Liste der Auswahlmöglichkeiten zu filtern und somit zu reduzieren

**Tip:** Die Liste der gültigen Einträge für ein Auswahlfeld definieren Sie unter dem Menüpunkt „Tabelle Auswahllisten“ Unter „Extras / Optionen“ schalten Sie die Liste scharf.“



### Löschen von Einträgen in der Auswahlliste

Die „grüne Liste“ wird immer gewonnen aus allen Eintragungen in diesem Feld. Wenn man dort einen Wert entfernen möchten, dann muss dieser Eintrag in der Tabelle aus jedem Datensatz entfernt werden.

Bei einer „roten Liste“ ist es eine vorgegebene Liste, dort kann man den auszuwählende Wert einfach in der Auswahlliste löschen.

## 5.7 Vorbelegung einzelner Felder

Beim Neuaufnehmen von Einträgen ist es manchmal wünschenswert, dass einzelne Felder mit einem Inhalt vorbelegt werden.

Wenn das Feld ein Auswahlfeld ist, dann kann die Vorbelegung unter dem Menüpunkt "Tabelle Auswahlliste" definiert werden.

In der Tabelle der Auswahlliste gibt es ein neues Feld "Vorbelegen"

Wenn das Feld Vorbelegen="J" ist, dann wird der gewählten Eintrag bei der Auswahlliste automatisch vorbelegt. Hierbei ist es egal, ob Sie eine grüne oder rote Auswahlliste nutzen

### grüne Auswahlliste

freie Eingabe + Eingabe Liste der bestehenden Einträge in anderen Datensätzen

### rote Auswahlliste

Nur Auswahl aus der Liste der zuvor definierten Einträge in der Auswahlliste

Auswahl bearbeiten

Auswahl Feld: 

Eintrag	UMFANG
Eintrag	KOERPERTEIL
Eintrag	ERSTHELFER
Eintra	APZT

Gültiger Eintrag: Frau Klein

je Zeile wird ein Eintrag erzeugt.  
Die 1. Zeile ändert den alten bestehenden Eintrag

vorbelegen bei Neuaufnahme

Definition / Bedeutung

Dieser Eintrag ist abhängig von einem übergeordneten Auswahlfeld

übergeordnetes Auswahlfeld

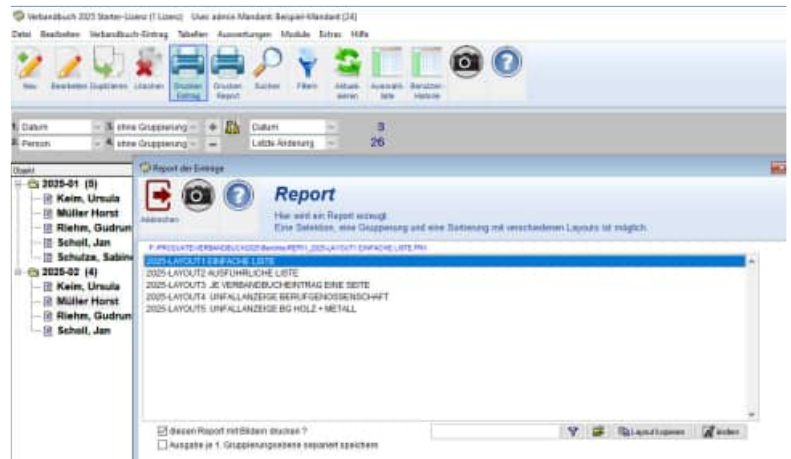
diese Auswahl ist nicht für jede Auswahlliste verfügbar 01.01.2020 00:00:00

OK Abbrechen

## 5.8 Eintrag drucken.

Markieren Sie einen Eintrag zum Drucken

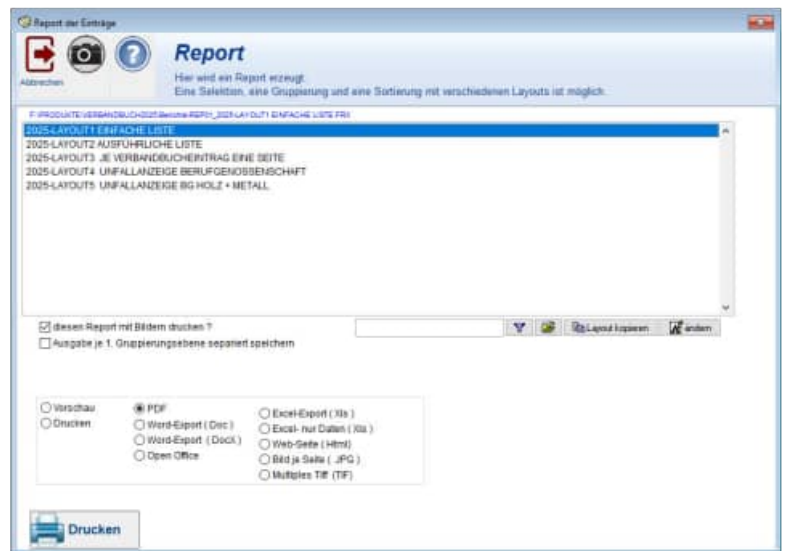
Nutzen Sie bitte den Button "Drucken Eintrag" aus der Symbolleiste Oder nutzen sie die rechte Maustaste und wählen Sie "Drucken"



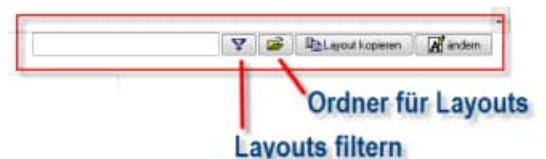
Es sind mehrere individuelle Layouts möglich.

### Es stehen Ihnen verschiedene Ausgabemedien zur Verfügung

- Vorschau
- Drucker
- PDF mit Navigationsleiste im PDF
- Word-Export als DocX ( ab Office 2007 )
- Open Office Document ODT( kann mit Word-Pad geöffnet werden)
- jpg, ( Je Seite im Report wird ein Bild gespeichert )
- Tif ( multiples Tiff Format )



Sie können die Layouts auch filtern oder andere Layouts aus einem anderen Ordner auswählen.



## 5.9 Report alle Einträge im Verbandbuch

Aufruf über den Menüpunkt Auswertungen > Report... .

The screenshot shows the 'Verbandbuch Software' interface. The main window displays a form for 'Verbandbuch Software' with fields for 'Ort: Lager', 'Datum', 'Name des Lieferanten', 'Ort / Unternehmen', 'Lager', 'Gegenstand', 'Zeuge', 'Durchgeprüft', 'Umfeld', and 'Schulung'. A sidebar on the right shows a list of 'Lesezeichen' (bookmarks) with dates and names like '18.01.2025 Müller Horst' and '19.01.2025 Schulze, Sabine'.

Unter Zeitraum und Betrag können Sie die Einträge beim Ausdruck einschränken. Z.B. wollen Sie alle Einträge für das Jahr 2026 drucken.

Geben Sie als erstes unter *Eintrag filtern* an, welche Einträge gedruckt werden sollen.

Klicken Sie die *Buttons* neben den Eingabefeldern an wenn Sie die entsprechenden Bezeichnungen nicht mehr wissen. Es erscheint eine Auswahltabelle mit den jeweiligen Begriffen.

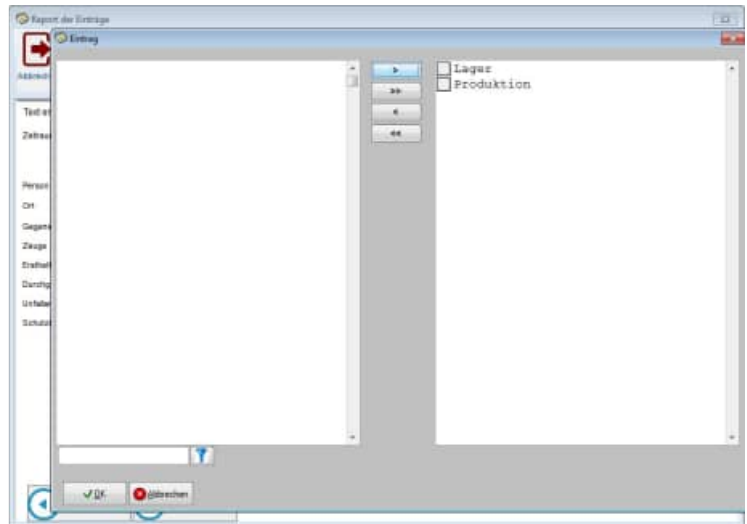
Beispiel. Sie möchten alle Einträge eines bestimmten Orts ausdrucken. Wenn Ihnen die genaue Bezeichnung nicht geläufig ist, müssen Sie auf den *Pfeilbutton*, rechts des Eingabefeldes Ort, klicken. Es werden dann alle Orte angezeigt, die Sie angelegt haben:

The screenshot shows the 'Report über Einträge' dialog box. It has a title bar 'Report' and a subtitle 'Hier wird ein Report erzeugt. Eine Selektion, eine Gruppierung und eine Sortierung mit verschiedenen Layouts ist möglich.' The main area contains a form with fields for 'Text enthält', 'Zeitraum' (set to 01.01.2025), 'Person', 'Ort', 'Gegenstand', 'Zeuge', 'Durchgeprüft', 'Umfeld', and 'Schulung'. Each field has a dropdown arrow and a 'Zusatz' button. The 'Ort' field is highlighted, and a list of locations is visible below it. At the bottom, there are 'zurück' and 'weiter' buttons.

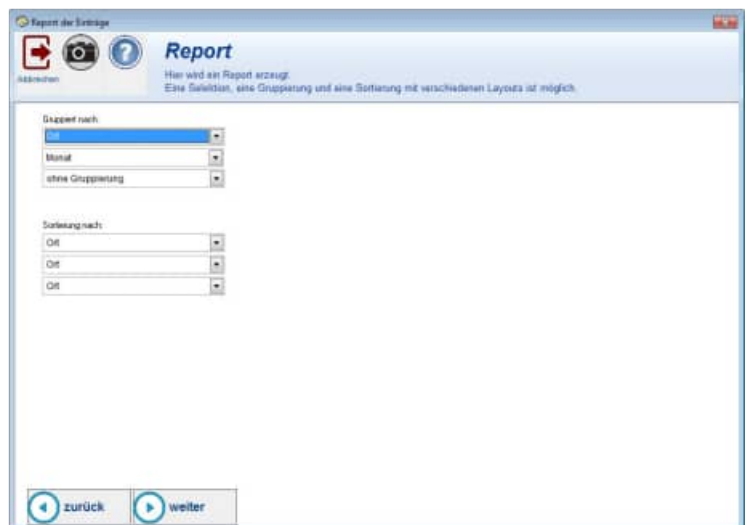


Machen Sie einen Doppelklick auf den gewünschten Eintrag. Der Eintrag wird automatisch übernommen.

Sie können auch die Filterbedingungen beliebig kombinieren. So kann bei einem sehr großen Datenbestand sinnvoll sein, alle Einträge die in einem Ort stehen, einer speziellen Person zugeordnet sind und zu einer bestimmten Ersthelfer gehören, ausdrucken.



Geben Sie im 3. Schritt bitte die Gruppierung und Sortierung an.



Im 4. Schritt wählen Sie bitte das Layout aus

### Alle Reports als PDF- exportierbar !

mit integrierten PDF – Erzeugungsmodul steht Ihnen sogar eine Navigationsleiste im PDF zur Verfügung.

**Tipp:** Benutzen Sie die Vorschau und überprüfen darin, ob die Filterbedingungen ausreichend sind. Wenn der Ausdruck leer ist, haben Sie zu viel „gefiltert“, d.h. es existieren keine Objekte, welche die angegebenen Bedingungen erfüllen.



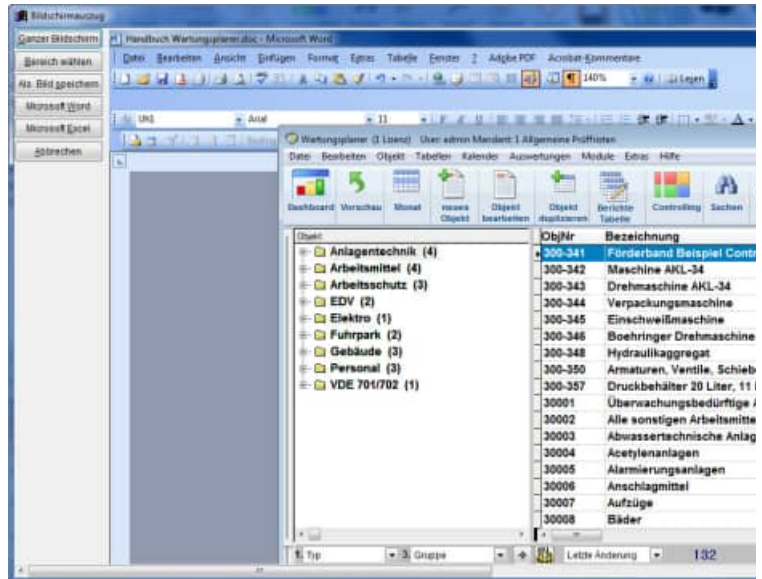
## 6 Weitere Programmbedienung

### 6.1 Screenshot Funktion mit Übergabe an Word oder Excel

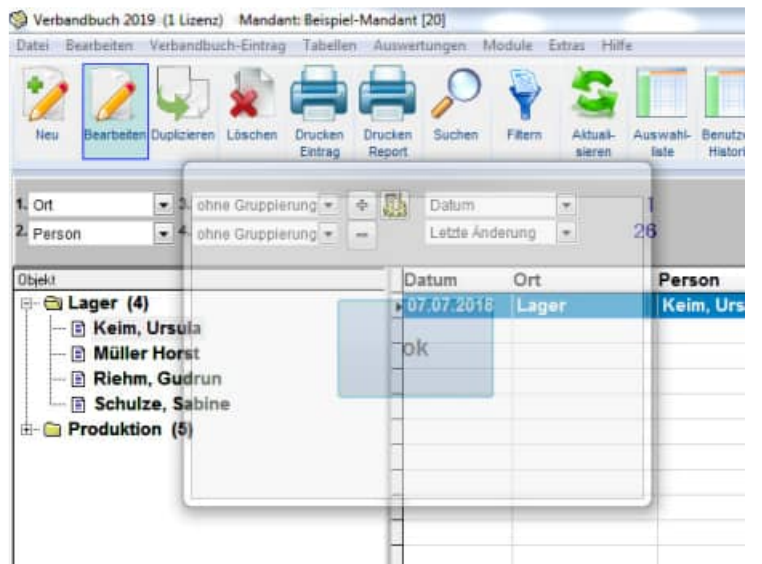
Das Ergebnis aus der Bildschirmkopie kann an Microsoft Word oder Microsoft Excel übergeben. Weiterhin ist eine Speicherung als JPG-Datei möglich.

### 6.2 Screenshot Funktion mit Übergabe an Word oder Excel

Das Ergebnis aus der Bildschirmkopie kann an Microsoft Word oder Microsoft Excel übergeben. Weiterhin ist eine Speicherung als JPG-Datei möglich.



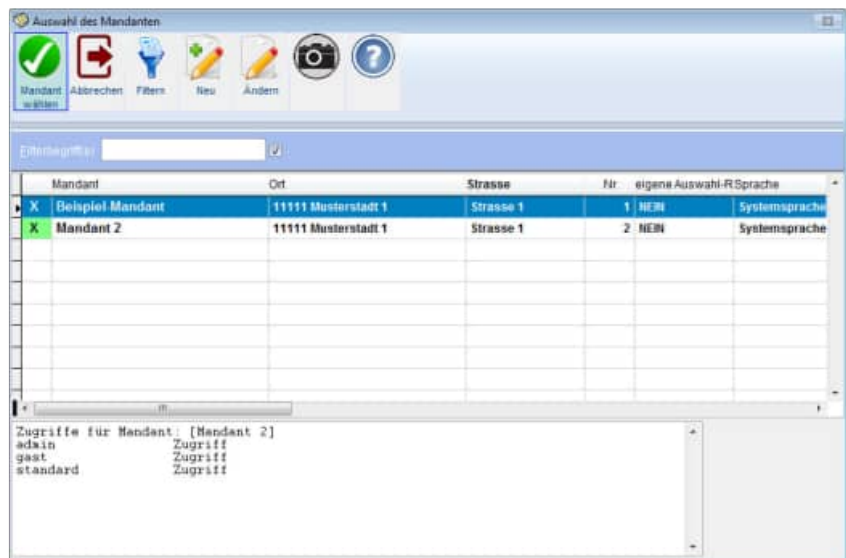
Mit dem Button „Bereich wählen“ können Sie einen beliebigen Ausschnitt aus dem Bildschirm fotografieren. Vergrößern, verschieben Sie hierzu das Fenster und aktivieren Sie dann den blauen OK-Button.



**Tip:** Sie können das Bild auch als JPG-.Datei speichern

### 6.3 Mandant wechseln

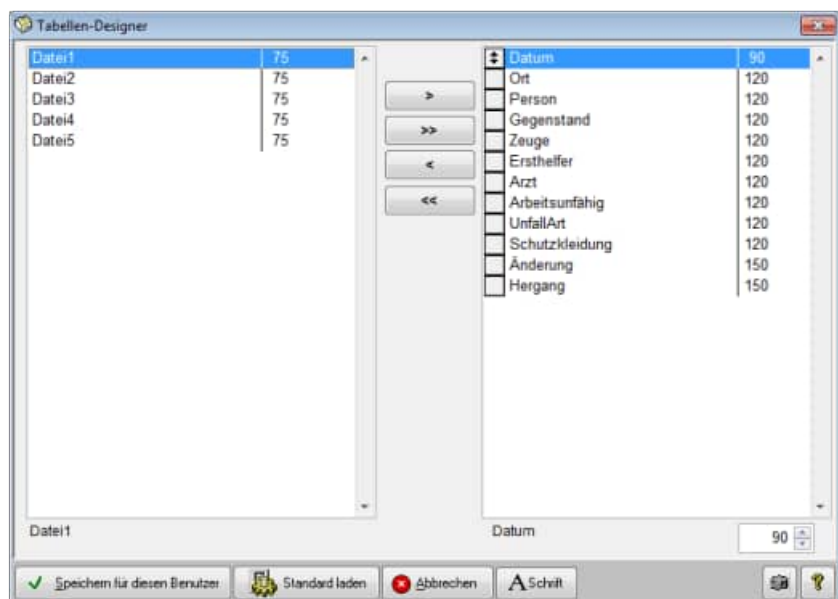
Aufruf über *Datei* > *Auswahl des Mandanten*.



### 6.4 Tabellen-Designer

In allen Tabellen steht Ihnen ein Tabellendesigner zur Verfügung. Somit können Sie die Spalten selber bestimmen.

Die Breite jede Spalte lässt sich genauso einstellen, wie die Reihenfolge der Spalten.

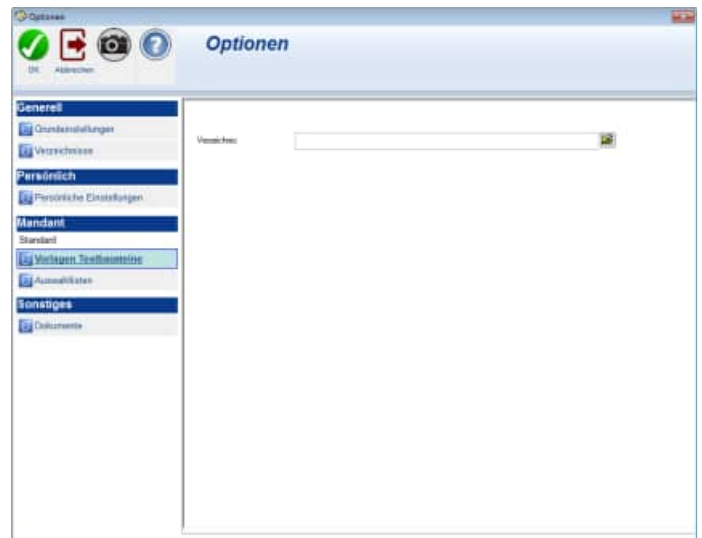
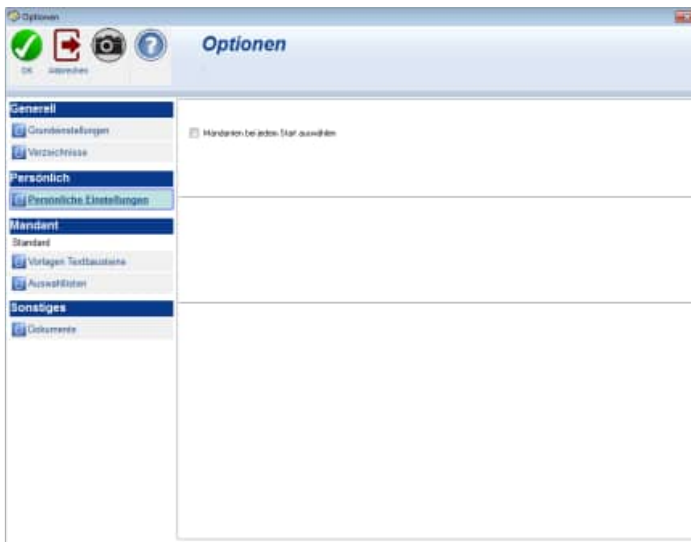
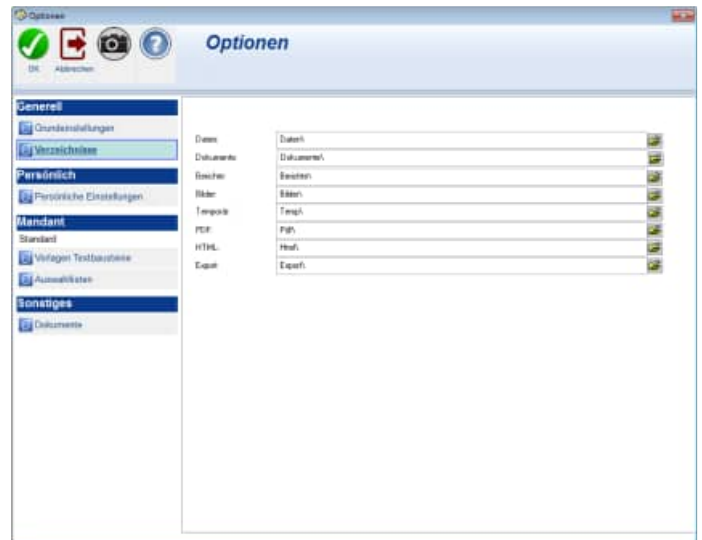
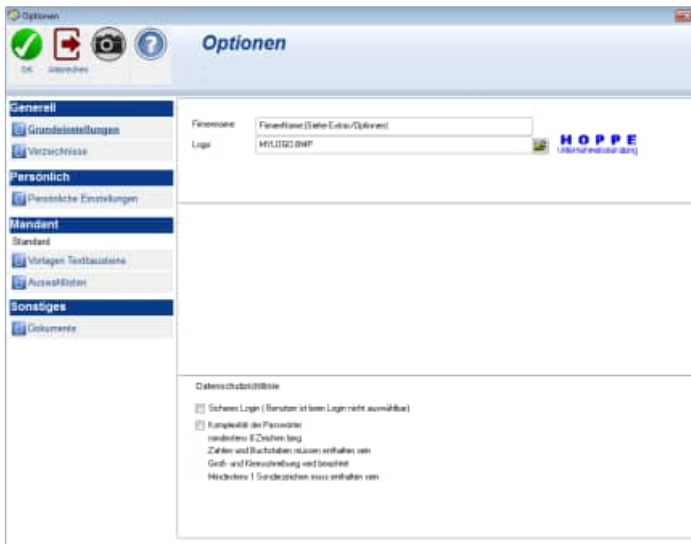


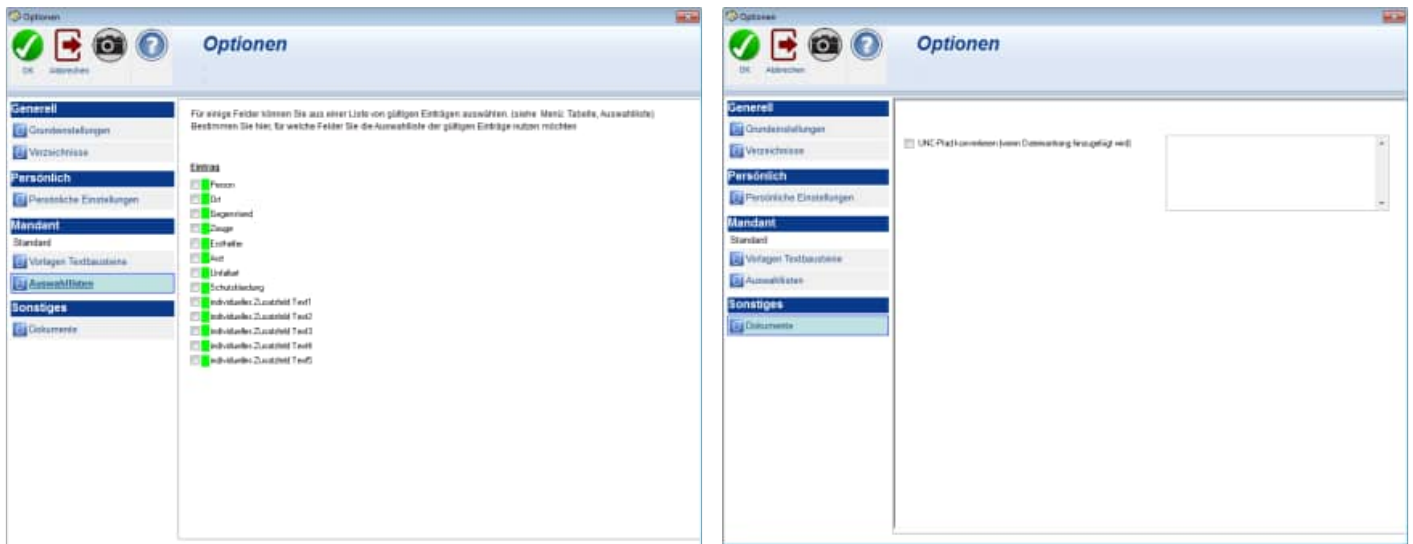
## 6.5 Optionen

Die Daten, Berichte, Bilder etc. werden standardmäßig in entsprechende Unterverzeichnisse von Verbandbuch2026 gespeichert. Bei Netzwerken ist es aus Gründen der Datensicherheit sinnvoller, diese Verzeichnisse auf ein Netzlaufwerk zu legen. In der Regel werden diese Netzlaufwerke täglich gesichert, somit haben Sie einen guten Schutz vor Datenverlust.

Rufen Sie den Menüpunkt *Extras > Optionen...* auf.

Geben Sie die gewünschten Verzeichnisse an. Bei dem Logo können Sie eine am besten 70x70 Pixel große Bitmapdatei (\*.bmp) angeben. Dieses Logo erscheint dann beim Starten des Programms.





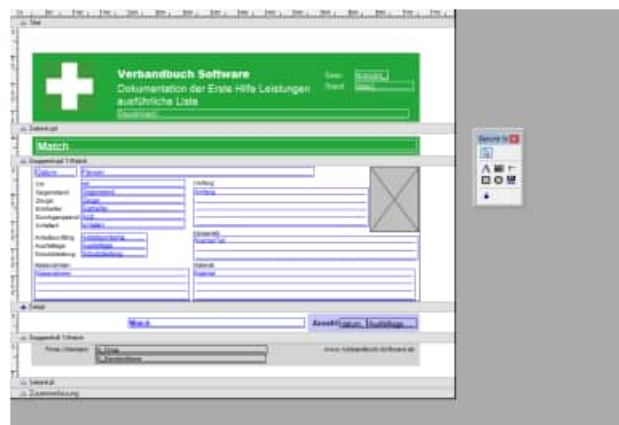
## 6.6 Formular-Generator

Für Profis im „Reports generieren“ haben wir die Möglichkeit geschaffen, die Reportlayouts nach eigenen Kriterien zu ändern. Die dafür nötige Tabellenstruktur finden Sie im Kapitel 7. Sichern Sie aber bitte **vorher** die Berichtsdateien.

Der Benutzer mit Administratorrechte kann das Layout ändern

Beispiel Verbandbuch-Report.

Wählen sie hierzu eine Bericht aus und aktivieren Sie den Button **ÄNDERN**.



## 6.7 Benutzer Verwaltung

Verschiedene Benutzer haben unterschiedliche Rechte

Wenn Sie einen Menüpunkt aufrufen, dann kommt es eventuell zu einem Hinweis, das Sie für diesen Menüpunkt keine Berechtigung haben.

Wer darf was:

1. Administrator

- Datenübernahme aus vorherigen Version

- Optionen bearbeiten

- Daten reorganisieren

- User anlegen / bearbeiten / löschen

- Formulare ändern /

Formulargenerator

2. Standardbenutzer

- Inventar bearbeiten

- Inventar duplizieren

Benutzername	Status	Letzte Anmeldung	spezielle Mandanten	Sprache
admin	1.Administrator	22.12.2023 13:48:57	alle Mandanten	Systemspri
gant	9.Gast	01.01.2020 00:00:00	alle Mandanten	ENGLISH
standard	2.Standarduser	01.01.2020 00:00:00	alle Mandanten	Systemspr

1. Teilmaske Benutzerverwaltung

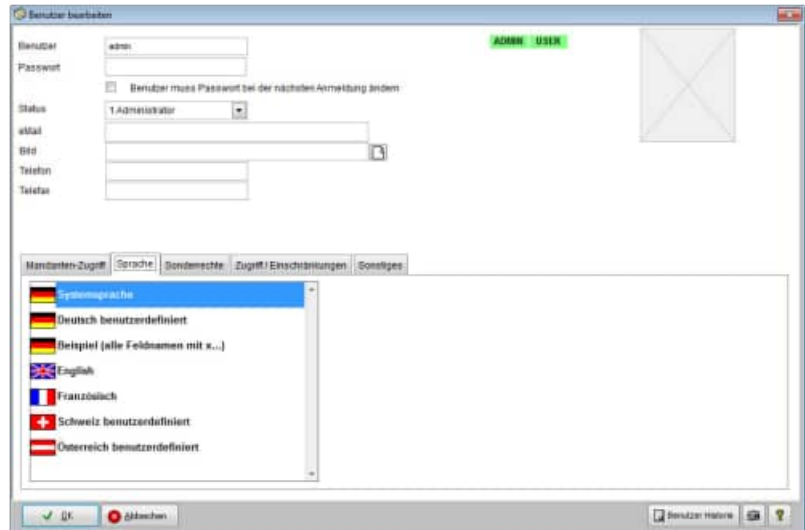
Hier werden die Hauptfelder zum Benutzer für das Verbandbuch eingetragen.

Geben Sie bitte auch an, auf welche Mandanten der Benutzer Zugriff erhalten soll.

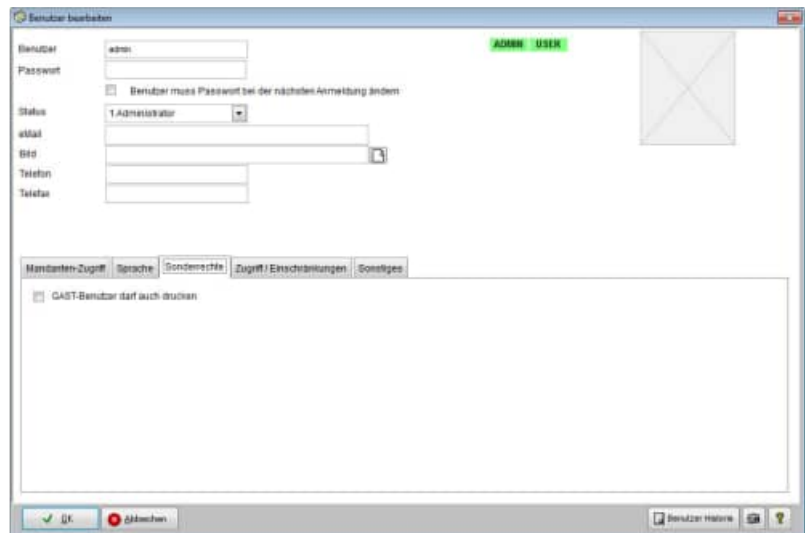
Mandanten-Zugriff	Sprache	Sonderrechte	Zugriff/ Einschränkungen	Sonstiges
[3] Mandant				
alle Mandanten				
Beispiel-Mandant			11111 Musterstadt 1	1
Mandant 2			11111 Musterstadt 1	2



2. Teilmaske Benutzerverwaltung  
Bitte wählen Sie hier die Sprache aus



3. Teilmaske Benutzerverwaltung  
Gast Benutzer können zusätzliche  
Rechte erhalten



#### 4. Teilmaske Benutzerverwaltung

In der Benutzerverwaltung kann eingetragen werden, ob ein Benutzer nur bestimmte Datensätze sehen darf.

Hierbei kann auf eingeschränkt werden auf:

- 1) Der Benutzer, der den Eintrag erstellt hat
- 2) Der Benutzer, der den Eintrag zuletzt geändert hat.

#### **DSGVO Datenschutz-Grundverordnung**

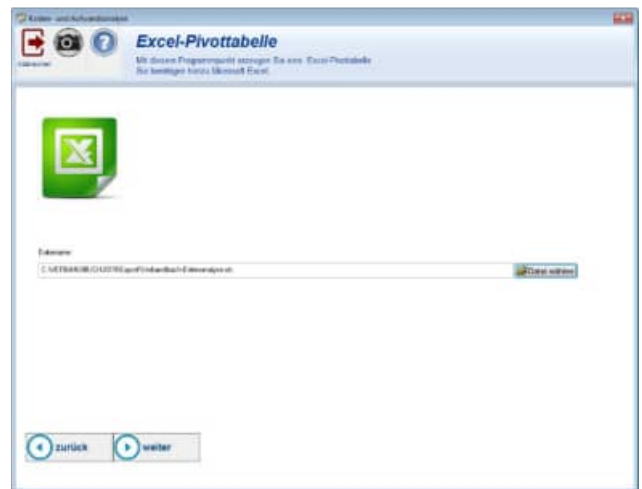
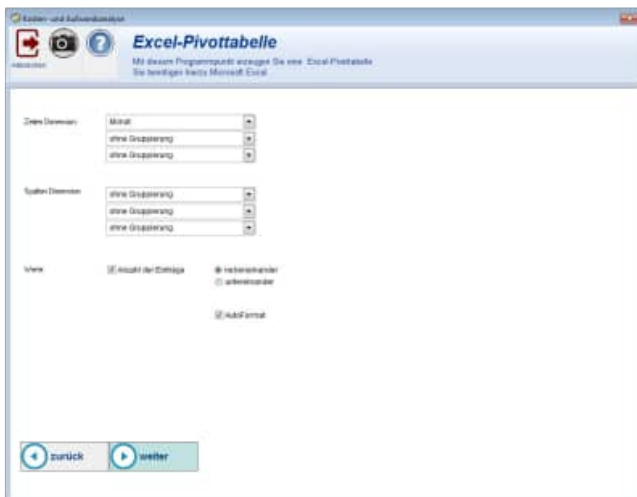
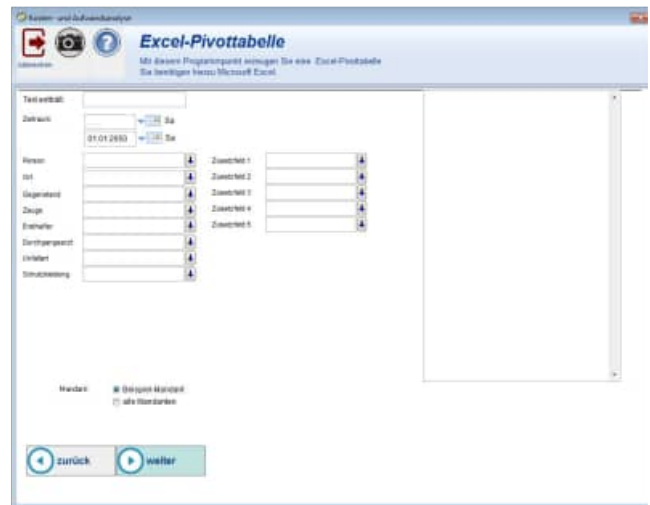
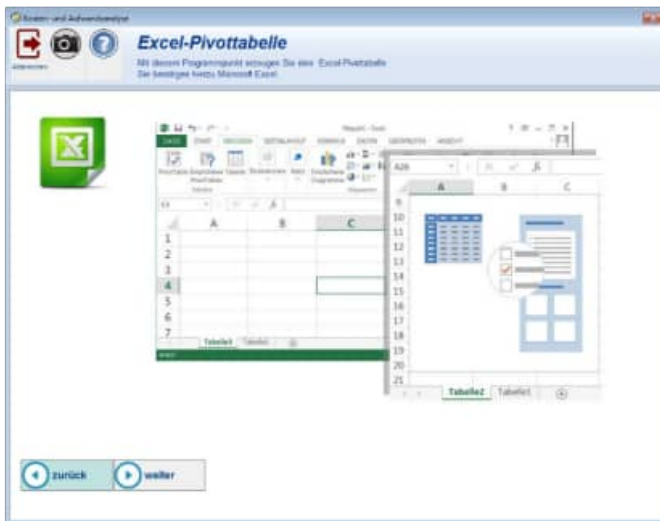
Somit können die Berechtigungsregeln so eingestellt werden, dass ein Benutzer nur seine eigenen Einträge und die nicht Einträge anderer Benutzer sehen kann.

#### 6. Teilmaske Benutzerverwaltung



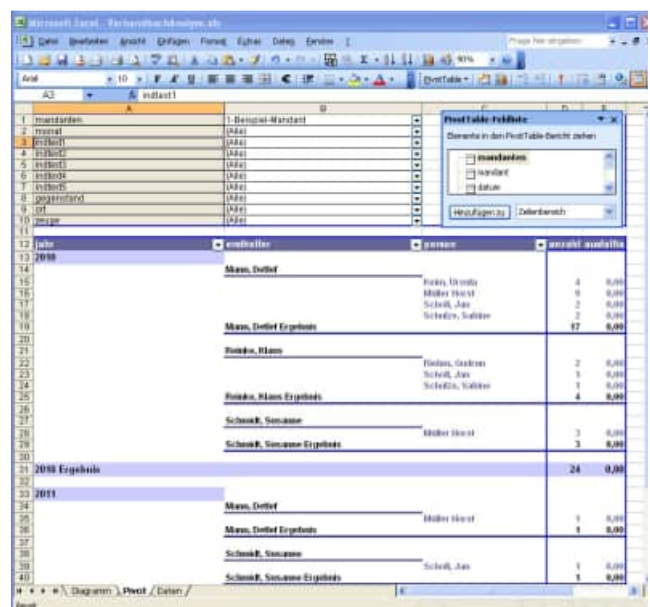
## 6.8 Verbandbuch- Analyse als Excel-Pivottabelle

Aufruf über Auswertungen *Verbandbuch-Analyse*.



Dies ist eine ideale Darstellung Ihrer Daten in Excel als eine Excel-Pivottabelle. Sie benötigen hierzu das Programm EXCEL

Sie erhalten ein Datenblatt mit Ihrer Pivotabelle

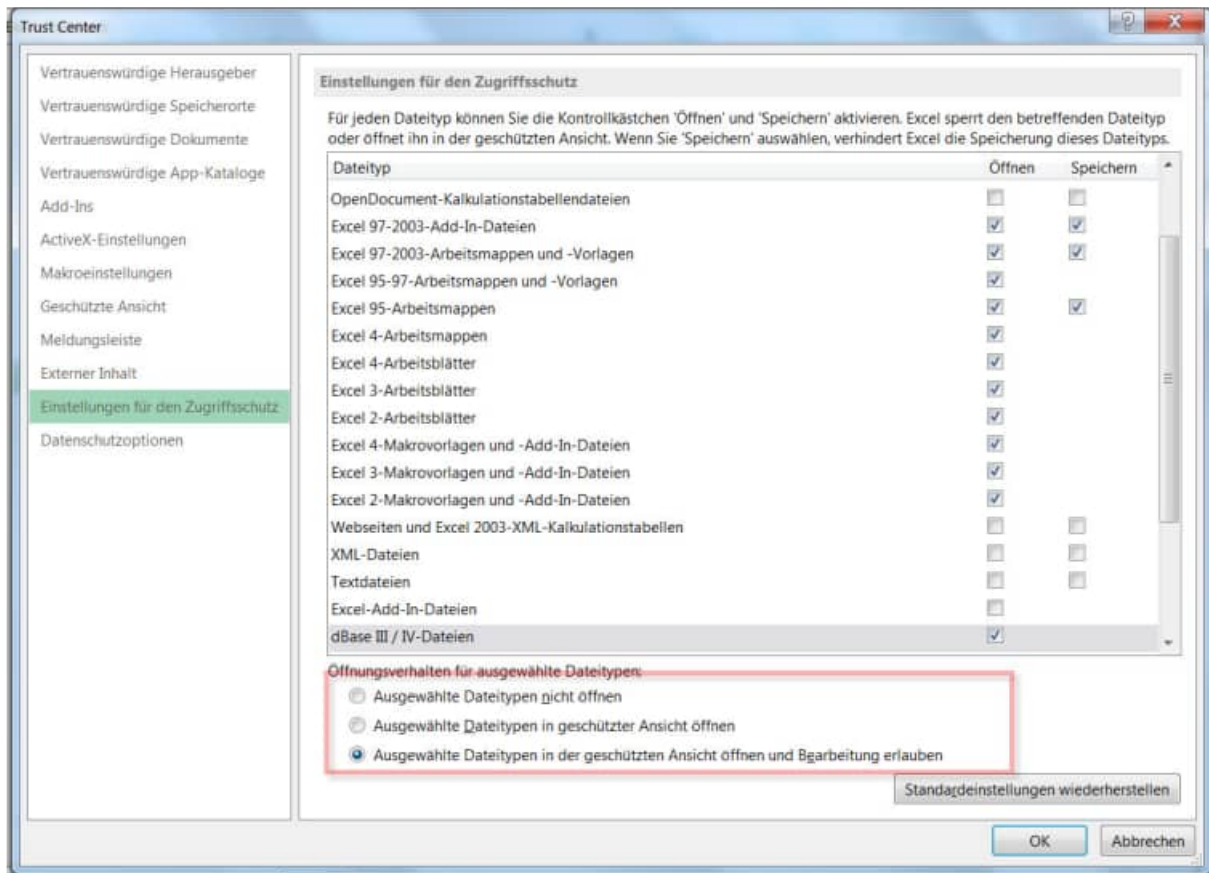


**Tip:** Sicherheitseinstellung bei Excel 2013

Dieser Fehler tritt auf, wenn Sie einen Microsoft Office-Dateityp öffnen, der von den Zugriffsschutzeinstellungen des Trust Centers blockiert ist. Gehen Sie folgendermaßen vor, um diesen Dateityp zu aktivieren:

- Klicken Sie auf die Registerkarte Datei.
- Klicken Sie auf Optionen.
- Klicken Sie auf Trust Center, und klicken Sie anschließend auf Einstellungen für das Trust Center.
- Klicken Sie im Trust Center auf Einstellungen für den Zugriffsschutz.

Um Dokumente mit diesem Dateityp zu öffnen, deaktivieren Sie die Registrierungsrichtlinieneinstellung.





## 6.9 Datenübernahme aus einer früheren Version

Sie sollten die Daten aus der Vorgängerversion als erstes importieren. Dann können Sie mit der Datenpflege beginnen.

Rufen Sie bitte den Menüpunkt *Extras > Datenübernahme aus einer früheren Version* auf.



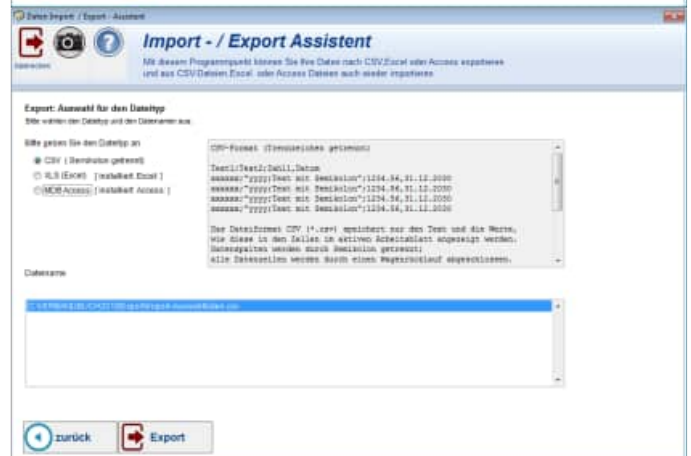


### 6.10 Daten Import –Export Assistent

Sie können die Daten nach CSV, Excel Access exportieren oder auch wieder importieren.

Der Import ist ideal, wenn Sie schon beim Start des Programms Daten in einem anderem Format vorliegen haben, und diese einfach übernehmen möchten.

Ein echtes Memofeld erhalten Sie nur beim Access Export.





## Hinweise zum Importieren der Auswahllisten

	A	B	C	D	
1	auswid	mandant	feld	wert	definition
2	_31A0SXGFT	1	GEGENSTAND		
3	_31A0SXGFU	1	GEGENSTAND	Schere	
4	_31A0SXGFV	1	GEGENSTAND	Säge	
5	_31A0SXGFW	1	KOERPERTEI		
6	_31A0SXGFX	1	KOERPERTEI	Ohr links rechts	
7	_31A0SXGFY	1	KOERPERTEI	Ohr rechts	
8	_31A0SXGFZ	1	KOERPERTEI	Nase	
9	_31A0SXGG0	1	KOERPERTEI	Auge links	
10	_31A0SXGG1	1	KOERPERTEI	Auge rechts	
11	_31A0SXGG2	1	KOERPERTEI	Schulter links	
12	_31A0SXGG3	1	KOERPERTEI	Schulter rechts	
13	_31A0SXGG4	1	KOERPERTEI	Rücken	
14	_31A0SXGG5	1	KOERPERTEI	Arm links	
15	_31A0SXGG6	1	KOERPERTEI	Arm rechts	
16	_31A0SXGG7	1	KOERPERTEI	Bauch	
17	_31A0SXGG8	1	KOERPERTEI	Hand links	
18	_31A0SXGG9	1	KOERPERTEI	Hand rechts	
19	_31A0SXGGA	1	KOERPERTEI	Fuß links	
20	_31A0SXGGB	1	KOERPERTEI	Fuß rechts	
21	_31A0SXGGC	1	MASSNAHMEN		

### Datensätze aktualisieren:

Der Abgleich in den Auswahllisten erfolgt über die Kombination

### **Mandant + Großbuchstaben( Feld ) + Großbuchstaben( Wert )**

Das bedeutet, wenn die Kombination **Mandant + Feld + Wert** übereinstimmt, dann wird der Eintrag aktualisiert. **Großbuchstaben** bedeuten, dass beim Vergleichen die Groß- und Kleinschreibweise immer in Großbuchstaben verglichen wird. Somit ist "Neuer Ort" und "NEUER ORT" identisch.

Wenn der Eintrag in der Spalte Feld klein geschrieben ist, dann wird der Eintrag in Grossbuchstaben konvertiert. Beispiel: Aus "Ort" wird "ORT".

### Datensätze anhängen.

Wenn die Spalte Mandant leer ist, dann wird als Mandant eine "1" eingetragen.

Wenn in der Spalte **Feld** nichts eingetragen ist, dann wird Datensatz auch nicht aufgenommen

Die Spalte **Auswid** wird ignoriert. Ein Eintrag in der Spalte hat bei der Neuaufnahme keine Bedeutung, da die Auswid bei neuen Datensätzen immer neu generiert wird.



## 6.11 OnlineNews

Aufruf über Datei / Online-News (F1-Taste)

Hier sehen Sie Online-Informationen zu unseren Produkten

Verbandbuch Software  
Papierlose Dokumentation der Einträge im Verbandbuch  
Software zur Dokumentation von Erste-Hilfe-Leistungen im Betrieb, Arbeitsschutz-Software

HOPPE  
Unternehmensberatung

Home Bestellen Download Screenshots Video Beschreibung News

### Abschied vom alten Verbandbuch nach Einzug der neuen DSGVO

Gesetzliche Vorschriften im Gesundheitswesen rechtssicher erfüllen

Jetzt kostenlose Beratung anfordern  
Telefon: +49 (0) 6104 / 65327

Digitales Verbandbuch  
Moderne Dokumentation  
im elektronischen Verbandbuch  
→ Jetzt kostenlos testen

Starter-Lizenz  
Digitales Verbandbuch  
Verbandbuch - Software  
1 Lizenz  
**195 €**  
DETAILS

Alle Infos sind hier verfügbar  
Presse Download Kontaktformular

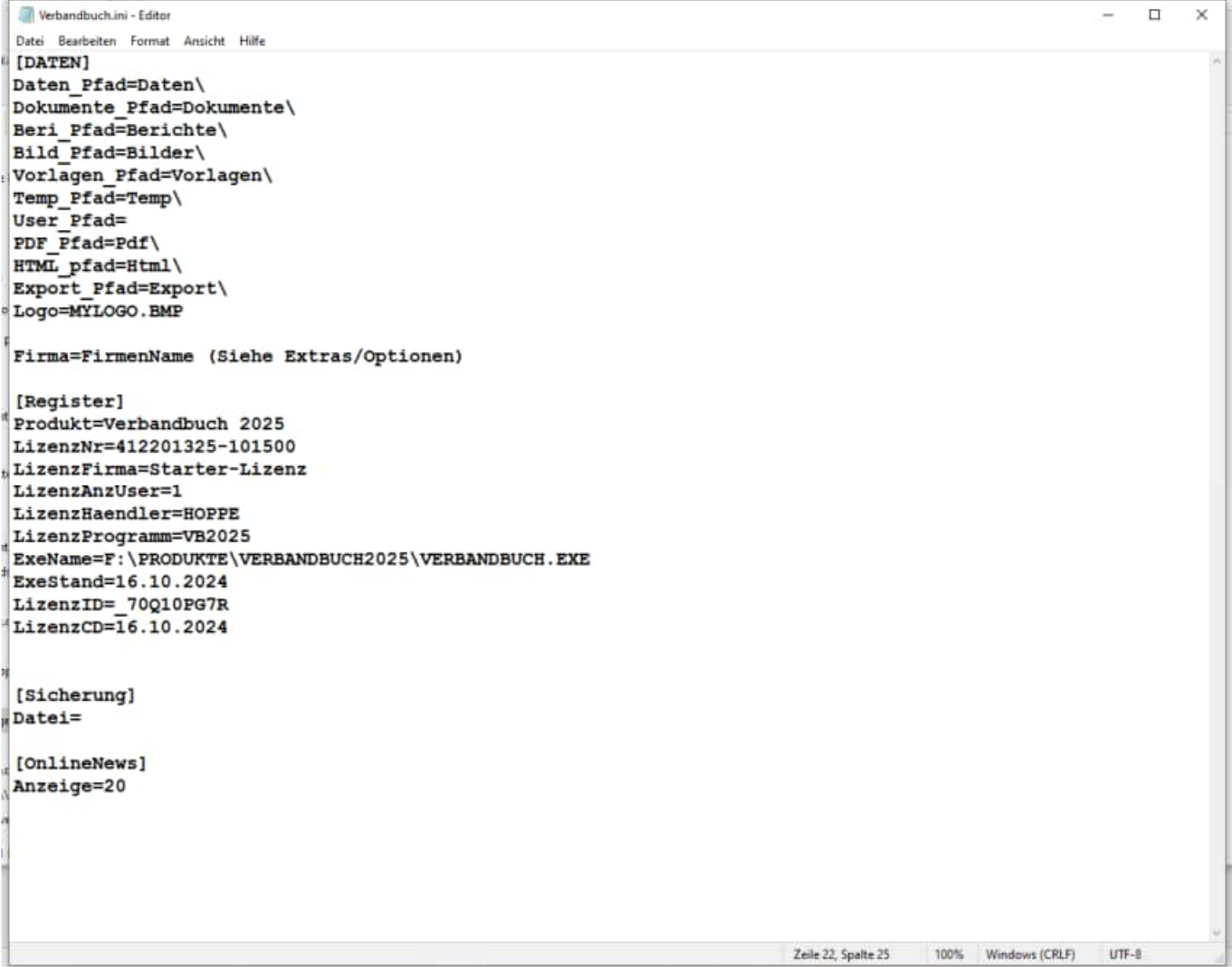
Diese Maske wird beim Start des Programm (alle 20 x ) angezeigt.

Die Häufigkeit der Anzeige kann in der Datei Verbandbuch.ini verändert werden.

Der Eintrag=0 bedeutet, dass diese Maske nie automatisch aufgerufen werden soll.



## 6.12 Datei Verbandbuch.ini (Konfigurationsdatei)



```
Verbandbuch.ini - Editor
Datei Bearbeiten Format Ansicht Hilfe
[DATEN]
Daten_Pfad=Daten\
Dokumente_Pfad=Dokumente\
Beri_Pfad=Berichte\
Bild_Pfad=Bilder\
Vorlagen_Pfad=Vorlagen\
Temp_Pfad=Temp\
User_Pfad=
PDF_Pfad=Pdf\
HTML_pfad=Html\
Export_Pfad=Export\
Logo=MYLOGO.BMP

Firma=FirmenName (Siehe Extras/Optionen)

[Register]
Produkt=Verbandbuch 2025
LizenzNr=412201325-101500
LizenzFirma=Starter-Lizenz
LizenzAnzUser=1
LizenzHaendler=HOPPE
LizenzProgramm=VB2025
ExeName=F:\PRODUKTE\VERBANDBUCH2025\VERBANDBUCH.EXE
ExeStand=16.10.2024
LizenzID=_70Q10PG7R
LizenzCD=16.10.2024

[Sicherung]
Datei=

[OnlineNews]
Anzeige=20

Zeile 22, Spalte 25 100% Windows (CRLF) UTF-8
```





Felder in anderer Sprache:Sprache\_England.ini

Exemplarisch gibt es die Datei Sprache\_Engaldn.ini.  
Hier sind alle Feldname ins Englische übersetzt.

Sie können auch Ihre eigene Datei  
Sprache\_eineSprache.ini definieren  
Kopieren Sie einfach die Datei Sprache\_England.ini und  
ändern Sie die Begriffe firmenspezifisch ab.

```
Sprache_England.ini - Editor
Datei: Sprache_England.ini
106-Auswahl

[Eintrag]
EintragID=EintragID
Mandant=Mandant
Person=person
Datum=date
Zeit=time
Ort=location
Herzgang=course
Gegenstand=object
Zeuge=witness
Unfallg=accpe
KoerperTeil=body part
Massnahmen=activities
Ersthelfer=first aid personnel
Material=material
Arzt=doctor
UnfallArt=type fo accident
Arbeitsunfaehig=unable to work
Ausfalltag=lost days
Schutzkleidung=protective clothing
Datei1=file1
Datei2=file2
Datei3=file3
Datei4=file4
Datei5=file5
Bild=picture
IndText1=add field 1
IndText2=add field 2
IndText3=add field 3
IndText4=add field 4
IndText5=add field 5
UserNeu=user created
UserAend=user last change
Aend_Stamp=changes
```

System in anderer Sprache:System\_Englisch.ini

In dieser Datei sind einmal alle Systemmeldungen in das Englische übersetzt. Hier sind für einige Sprachen bereits Sprachen-Dateien verfügbar.

Sie können diese Datei auch gerne selber übersetzen.  
Ersetzen Sie das englische einfache in Ihre gewünschte Sprache, und Sie haben die Verbandbuchsoftware in der gewünschten Sprache.

Füllen Sie bitte die [Daten] in Sprache\_MeineSprache.ini wie folgt

```
[Daten]
Sprache=meineSprache
icon=MeinLand.ico
System=system_MeineSprache.ini
```



## 8 Weitere Unterstützungen

### 8.1 Hotline

Das vorliegende Programm wird von einem Kundendienst in Form einer Hotline unterstützt. Nachstehend finden Sie einige Hilfen, wie Sie sich auf den Anruf vorbereiten sollten, wenn Sie mit uns in Verbindung treten. Bevor Sie sich an den Kundendienst des vorliegenden Programms durch die Hoppe Unternehmensberatung wenden, versuchen Sie bitte zuerst das Problem nachzuvollziehen, so dass Sie uns die exakte Abfolge der Ereignisse mitteilen können. Tritt das Problem erneut auf, dann treten Sie mit uns auf dem Postweg, via Telefax, Telefon oder am besten per E-Mail in Verbindung:

Unsere Adresse: [www.verbandbuch-Software.de](http://www.verbandbuch-Software.de)

Hoppe Unternehmensberatung  
Beratung für Informationsmanagement  
Seligenstädter Grund 8

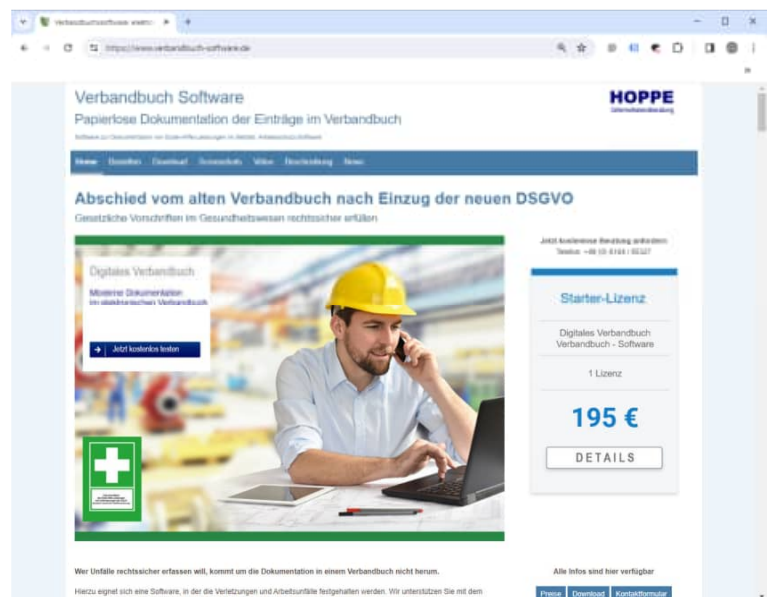
D-63150 Heusenstamm

Telefon . 06104-65327

Telefax . 06104-67705

E-Mail: [Info@Hoppe-Net.de](mailto:Info@Hoppe-Net.de)

Homepage [www.Hoppe-Net.de](http://www.Hoppe-Net.de)



### 8.2 Produktinformationen

Schreiben Sie sich bitte Ihre Versions-Nr. und das Dateidatum auf. Diese Informationen erhalten Sie im Programmteil "Systemangaben" aus dem Menüpunkt Programm. Für das Dateidatum vom vorliegenden Programm nutzen Sie bitte den Dateimanager aus der Hauptgruppe von Windows.

### 8.3 Hotlineberechtigung

Unsere Hotline und der Kundenservice sind kostenlos. Wir beantworten gerne Ihre Fragen zu unseren Produkten.

### 8.4 Update

Eventuell ist ein Fehler bereits in einem Update von uns korrigiert worden. Wenn Sie bei uns registriert sind, so werden Sie von uns regelmäßig über Updates informiert.

## 8.5 Einstellungen für den Virtuellen Arbeitsspeicher (Geschwindigkeit)

Bei einigen Netzwerk-Anwendern haben wir festgestellt, dass die Änderungen für den Virtuellen Speichern zu Geschwindigkeitsverbesserung führen. ( Performance )

Mit der rechten Maustaste Arbeitsplatz die Systemeigenschaften aktivieren.



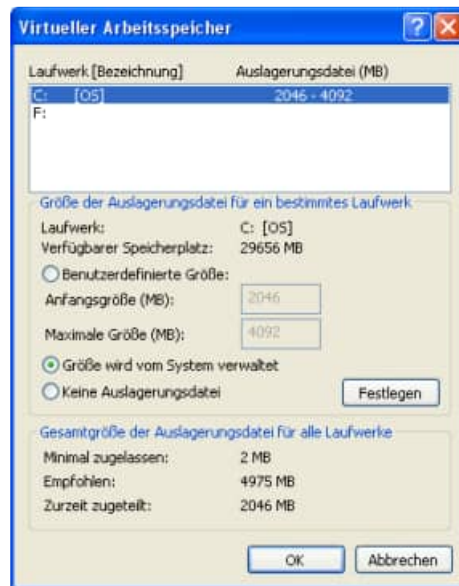
Registerkarte „Erweitert“ auswählen und Button „Einstellungen“



Registerkarte „Erweitert“ auswählen und Button „Ändern“ wählen



Jetzt „Größe wird vom System verwaltet“ auswählen und den Button „Festlegen“ aktivieren





## 9 Datenstruktur

Falls Sie die Daten in einem anderen Programm nutzen möchten, so haben wir für Sie die Datenstrukturen unten abgebildet. "C" steht für Zeichen "D" für Datum und "N" für Numerisch.

### Mandant.dbf (Mandanten)

Feld	Typ	Länge	Beschreibung
MandantID	C	10	Identifikation-Nr für den Datensatz
Mandant	N	4	Mandant
Name	C	30	Mandantennamenname
Strasse	C	35	Mandantennamenname
Land	C	5	Land
PLZ	C	3	PLZ
Ort	C	30	Ort
AuswahlVon	N	4	Auswahllisten von einem anderen Mandanten nutzen ( Mandanten-Nr)
AuswahlReg	L	1	Eigene Regeln für die Auswahllisten. Mandantenbezogen Regeln für die Auswahllisten. Auswahllistenregeln (grün / rot bei den Auswahllisten) für diesen Mandanten separat bestimmen
Sprachendatei	C	200	Datienamen für die Sprache
Logo	C	220	Logo für diesen Mandanten. Dieses Logo / Bild wird in der Hauptmaske rechts bei diesem Mandanten angezeigt
Telefon	C	20	Telefon-Nr
Telefax	C	20	Telefax-Nr
V2026	C	4	Version
Aend Stampa	C	10	Datum einer jeden Änderung

### User.dbf (Benutzer)

Feld	Typ	Länge	Beschreibung
Userld	C	10	Identifikation-Nr für den Datensatz
UserName	C	20	Benutzername
Passwort	C	20	Passwort
LastLogin	T	8	Letzte Anmeldedatum + Uhrzeit
UserStatus	C	30	Benutzerstatus
SprachenDatei	C	200	Sprachendatei
NurMandant	N	4,0	bestimmter Mandant für den Benutzer
MulMandant	C	40	multiple Angabe von zulässigen Mandanten
eMail	C	60	eMail-Adresse
SetPW	C	1	Muss der Benutzer bei der Anmeldung das Passwort neu eingeben?
Rechte	C	100	Sonderrechte 1..100 für diesen User
Bild	C	220	Bild
Telefon	C	20	Telefon
Telefax	C	20	Telefax
ulndtext1	C	30	Einschränkungen für dieses Benutzer für das Zusatzfeld 1
ulndtext1	C	30	Einschränkungen für dieses Benutzer für das Zusatzfeld 2
ulndtext1	C	30	Einschränkungen für dieses Benutzer für das Zusatzfeld 3
ulndtext1	C	30	Einschränkungen für dieses Benutzer für das Zusatzfeld 4
ulndtext1	C	30	Einschränkungen für dieses Benutzer für das Zusatzfeld 5
uUserNeu	C	20	Einschränkungen für den Benutzername, der diesen Eintrag neu aufgenommen hat
uUserAend	C	20	Einschränkungen für den Benutzername, der diesen Eintrag zuletzt geändert hat
Aend Stamp	T	10	Datum/Uhrzeit einer jeden Änderung



## Eintrag.dbf (Einträge)

Feld	Typ	Länge	Beschreibung
EintragID	C	10	Identifikation des Datensatzes
Mandant	N	4	Mandant
Person	C	30	
Datum	D	8	
Zeit	C	5	
Ort	C	30	
Hergang	M	10	
Gegenstand	C	30	
Zeuge	C	30	
Umfang	M	10	
Umfang_ID	M	10	
Koerperteil	M	10	
Koerperteil_ID	M	10	
Massnahmen	M	10	
Massnahmen_ID	M	10	
Ersthelfer	C	30	
Material	M	10	
Material_ID	M	10	
Arzt	C	30	
Umfallart	C	30	
Arbeitsunfaehig	D	8	
Ausfalltage	N	6,0	
Schutzkleidung	C	30	
Datei1	C	250	
Datei2	C	250	
Datei3	C	250	
Datei4	C	250	
Datei5	C	250	
Bild	C	250	
Indtext1	C	30	
Indtext2	C	30	
Indtext3	C	30	
Indtext4	C	30	
Indtext5	C	30	
UserNeu	C	20	Benutzername von dem Benutzer, der diesen Eintrag neu aufgenommen hat
UserAend	C	20	Benutzername von dem Benutzer, der diesen Eintrag zuletzt geändert hat
Aend_Stamp	T	8	Datum/Uhrzeit einer jeden Änderung

## Auswahl.dbf (Auswahllisten für Listenfelder)

Feld	Typ	Länge	Beschreibung
AuswID	C	10	Identifikation-Nr für den Datensatz
Mandant	N	4	Mandant
Feld	C	8	Feld
Wert	C	8	Wert
Vorbelegen	C	1	Bei Neuaufnahme eines Datensatzes diesen Wert als Vorbelegung nutzen? J / N
Abhaengig	C	1	Abhängig von einem anderen Feld ? J / N
Von_Feld	C	10	Von welchem anderen Feld ist diese Feld abhängig
Von_Wert	C	40	Abhängig von welchem Wert in dem anderen Feld
Aend_Stamp	T	8	Datum/Uhrzeit einer jeden Änderung

## Session.dbf (wer war wann angemeldet)

Feld	Typ	Länge	Beschreibung
SessionID	C	10	Identifikation-Nr für den Datensatz
UserName	C	20	Benutzername
LizenName	C	50	Lizenzname
LoginDat	T	8	Anmeldedatum + Uhrzeit
LogoutDat	T	8	Abmeldedatum + Uhrzeit
Dauer	N	12,2	Dauer der Anmeldung
Winlogin	C	20	Windows Loginname
Clientname	C	20	Clientname: von welchem PC es aus gestartet wird: z.B. NOTEBOOK-A100
Computer	C	20	Computername z.B. PC100 oder bei Terminal: TERMINAL-SERVER 1
Sessionnam	C	20	Sessionname z.B. Console
Domane	C	20	Domäne
SysModus	C	20	System Modus ( z.B. Einträge in der Registry )

**Changes.dbf (Protokolierung der Änderungen)**

Feld	Typ	Länge	Beschreibung
ChangeID	C	10	Identifikation-Nr für den Datensatz
FremdID	C	10	ID in der fremden Tabelle z.B. Identifikation vom Eintrag
Tabelle	C	15	Tabellenname
Feld	C	20	Feld das geändert wurde
SatzArt	C	20	Art des Satzes FELD bei einer Änderung es Feldes STATUS bei einer Statusänderung (z.B. ANLAGE)
Mandant	N	4	Mandant
Username	C	10	Benutzer
Changedat	T	8	Datum Uhrzeit der Änderung
AlterWert	C	50	Alter Wert
Neuerwert	C	50	Neuer Wert
AltMemo	M	10	Altes Memo
NeuMemo	M	10	Neues Memo

**Einstellung.dbf (Speicherung der Einstellungen)**

Feld	Typ	Länge	Beschreibung
EinId	C	10	Identifikation-Nr für den Datensatz
Mandant	N	4	Mandant
Section	C	40	Section / Bereich für die Variable
Key	C	40	Key, Variable für die der Wert sein soll
Wert	C	220	Wert für den Key
Aend_Stamp	T	8	TimeStamp



## 10 Einsatz im Netzwerk

### 10.1 Mehrplatz-Lizenz

Das Programm ist netzwerkfähig. Für jeden Arbeitsplatz benötigen Sie eine Lizenz. Installieren Sie das Programm bitte in einem Netzlaufwerk. Dies kann auch durch Kopieren einer Version von c:\programm\Verbandbuch2026 in das Netzlaufwerkverzeichnis [Netzlaufwerk]:\verbandbuch2026 geschehen. In diesem Netzlaufwerk muss unbedingt ein Verzeichnis existieren (z.B. Verbandbuch2026)

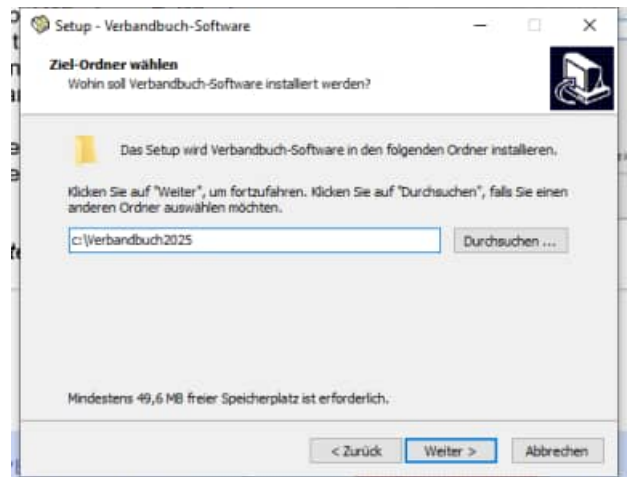
#### 1. SETUP.EXE ausführen

Installieren Sie das Programm bitte wie unter "2.1. Installation auf einem PC" in ein Netzlaufwerk.

In diesem Netzlaufwerk muss unbedingt ein Verzeichnis existieren (z.B. ..\Verbandbuch2026\)

Dies kann auch durch ein kopieren von c:\ Verbandbuch 2026 in das Netzlaufwerkverzeichnis [Netzlaufwerk]:\ Verbandbuch 2026 geschehen.

Drücken Sie auf *Weiter*.



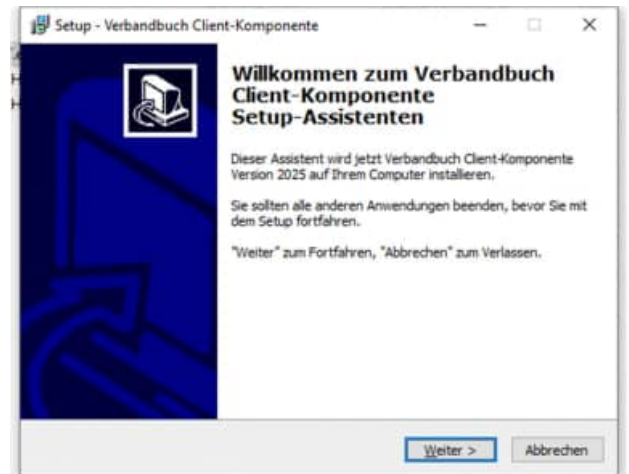
#### 2. Starten SETUP-CLIENT.EXE

Im Verzeichnis \ Verbandbuch 2026\ befindet sich ein SETUP Programm für die Client Komponente.

#### **SETUP-CLIENT.exe**

Bitte führen Sie diese Installation als ADMINISTRATOR aus.

Drücken Sie auf Weiter.

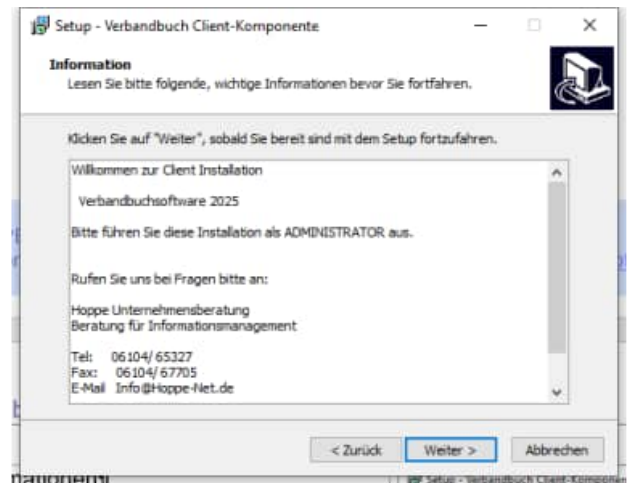




### 3. Anzeige von Informationen

Es werden einige Informationen zur Installation auf einem PC und in einem Netzwerk angezeigt.

Drücken Sie auf Weiter.



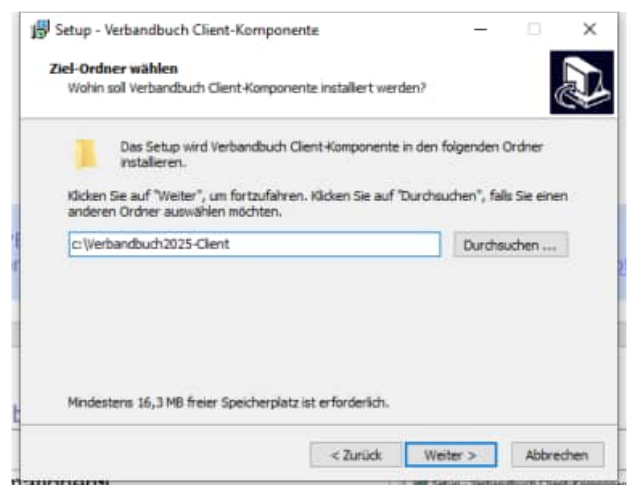
### 4. Ziel-Ordner wählen

Installieren Sie bitte in den Ordner  
c:\Verbandbuch 2026-Client  
Hierbei werden einige OCX Dateien und DLL Dateien in  
diese Verzeichnis kopiert und in Windows registriert.

Installieren Sie bitte in das Windows-System Verzeichnis,  
um die Client-Komponente für alle Windows-Benutzer  
durchzuführen.

- bei Windows 32 bit: C:\Windows\System32
- bei Windows 64 bit: C:\Windows\SysWOW64

Drücken Sie auf Weiter.

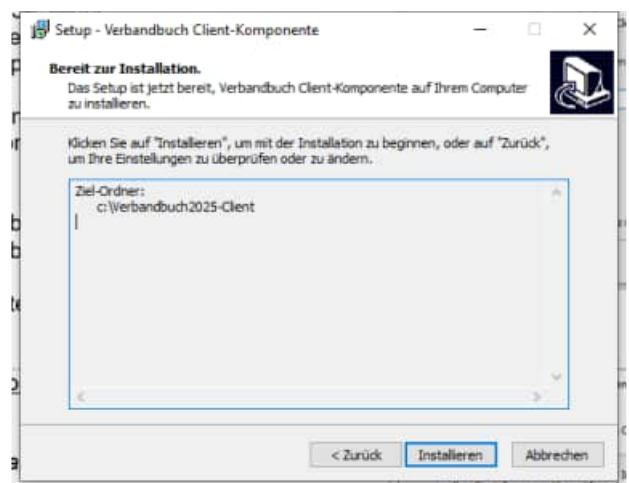


### 5. Bereit zu Installation

Drücken Sie auf *Installieren*.

Anschließend können Sie das Programm aus dem  
Netzlaufwerk starten.

[ X ]:\Verbandbuch 2026\Verbandbuch.exe



### **SILENT MODUS für das SETUP**

Sie können das SETUP für die Client Komponente auch im Silent Modus starten.

Starten Sie hierzu bitte:

**SETUP-CLIENT.EXE /SILENT**



Wenn Sie mehrere Lizenzen kaufen, dann erhalten Sie eine neue Lizenzdatei VB-MAIN.lic, die etwas über die Anzahl der existierenden Lizenzen aussagt. Sie brauchen diese Datei nur noch im Verzeichnis [Netzlaufwerk]:\Verbandbuch2026 zu ersetzen.

Zum Schluss benötigen Sie noch eine Verknüpfung für das Programm [Netzlaufwerk]:\Verbandbuch2026 \ Verbandbuch.exe auf dem lokalen PC.

Gerne beantworten wir Ihre Fragen zur Installation in einem Netzwerk.

**Telefon: 0049- ( 0 ) 61 04 / 6 53 27**