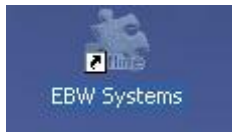


Schnelleinstieg



Sie starten das Programm über dieses Symbol auf Ihrem Monitor.

Wenn Sie das Programm gestartet haben, sehen Sie zunächst eine leere Tabelle.

Möchten Sie nun Veranstaltungen eintragen? Dann drücken Sie auf den Knopf in der unteren Leiste: **Veranstaltung hinzufügen**. Es öffnet sich ein Register. Hier können sie Ihre Daten eintragen. Bitte achten Sie darauf, dass alle Felder ausgefüllt sind. Haben Sie zu einem Feld keine Angaben tippen Sie eine Null (0) in das Feld.

Nun sehen Sie in der Tabelle Ihre Daten bereits eingetragen.

Wenn Sie nun Ihre bereits eingegebenen Daten ändern möchten, klicken Sie in die entsprechende Datenzeile mit einem „Doppelklick“. Es öffnet sich nun wieder das Feld in das Sie bereits Ihre Angaben eingetragen haben. Nun können Sie die Daten ändern. Sichern Sie Ihre Daten wieder über „Speichern“.

Veranstaltungen löschen

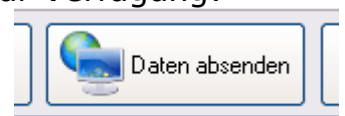
Um eine Veranstaltung zu löschen gehen Sie in die entsprechende Datenzeile. Drücken Sie dann die rechte Maustaste. Es erscheint ein Fensterchen mit der Auswahl: Bearbeiten/Löschen. Drücken Sie in diesem Fall auf „Löschen“.

Daten absenden

Wenn Sie alle Veranstaltungen für das aktuell abzurechnende Jahr eingetragen haben, senden Sie die Daten an Ihr Bildungswerk.

Dazu stehen Ihnen folgende Übermittlungsmöglichkeiten zur Verfügung:

- CD/e-Mail/Diskette
- Elektronische Datenübergabe an Ihr Bildungswerk (online)



Der Knopf „Daten absenden“ bietet Ihnen diese Auswahlmöglichkeiten an. Falls Sie eine Internetverbindung haben, stellen Sie diese nun her.

Wir empfehlen Ihnen zu Ihrer eigenen Dokumentation Ihre Daten des vergangenen Jahres in einer „Excel-Datei“ zu sichern. Hierzu werden Sie automatisch nach dem Klick auf eine der vorher genannten Auswahlmöglichkeiten aufgefordert. Wenn Sie auf „Ja“ gedrückt haben, können Sie nun den gewünschten Speicherort auswählen. Die Exceldatei ist nur für Sie selbst und nicht für die Weitergabe ans Bildungswerk geeignet.



Auswahldialog für das Absenden der Daten

Sie geben die Daten als CD/e-Mail oder Diskette weiter:

Das System hat Ihnen die Sicherung der Excel Datei angeboten. Auch wenn Sie die Excel-Datei nicht angelegt haben, bietet Ihnen das System nun die Datei an, die Sie an das Bildungswerk weiterleiten müssen. Speichern Sie diese Datei an einem Ort ab, den Sie später wieder gut finden können (z.B. unter „Eigene Dateien“). Diese angelegte Datei leiten Sie nun auf einem Ihnen bekannten Weg weiter an das Bildungswerk (z.B. e-Mail per Outlook, CD über das Nero-Brennprogramm usw.).

Diese Datei hat die Endung *.ebw Allein diese Datei eignet sich zur Weitergabe ans Bildungswerk. Excel-Dateien SIND NICHT für die Weitergabe ans Bildungswerk gedacht.

Datenweitergabe online (Ein Internetanschluss wird benötigt)

Zur Datenweitergabe online benötigen Sie zunächst ein so genanntes „Login“ von Ihrem Bildungswerk. Dieses erhalten Sie auf Wunsch direkt bei Ihrem Bildungswerk. Ein „Login“ besteht aus einer „Benutzerkennung“ und einem Passwort. Beides wird Ihnen vom Bildungswerk übermittelt.

Wenn Sie nun Ihr „Login“ haben, können Sie direkt nach dem Abspeichern der Excel – Dateien bzw. dem Überspringen dieses Dialogs Ihre „Login-

Daten“ in das dort erscheinende Formular eingeben. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit OK. Das Programm sagt Ihnen nun ob Ihre Datenweitergabe korrekt verlaufen ist. Sollte dies nicht funktioniert haben, sollten Sie Ihre „Login-Daten“ nochmals überprüfen.

Programm beenden

Sie können jederzeit das Programm über den Beenden – Button verlassen. Ihre eingegebenen Daten gehen hierdurch nicht verloren. Um das Programm wieder zu starten, klicken Sie einfach wieder auf die EBW – Systems Desktopverknüpfung (Bild siehe oben).

Spezielle Rückfragen zum Programm können an folgende E-Mailadresse gestellt werden:

ebw.support@blum-group.de