

Handbuch ZMS

Inhaltsverzeichnis

Info zum Handbuch	7
Vor dem Starten	7
Voraussetzungen	7
Installation des Zertifikates	8
Aufbau der Anwendung	8
Hinweise zur Bedienung	9
Anmeldung	10
Hilfe	11
Abmeldung	12
Passwort vergessen	12
Einstellungen	13
Benutzereinstellungen	13
Allgemeines	14
Reports/Exporte	15
Passwort ändern	16
Menüeditor	16
Technik	17
Hersteller	18
Info/Alarmierung	19
Übersicht	19
Terminüberwachung	20
Terminüberwachung starten	21
Terminüberwachung konfigurieren	21
Termine anzeigen/drucken	22
ZMS-Nachrichten	22
Nachrichten lesen/bearbeiten	22
Neue Nachricht	23
Gesendete Nachrichten	23
POCSAG-Alarmierung	24
Nachricht senden	25
Auswahl Fixtext	25
Anlegen Fixtextes	27
Logs	29
Auswertungen	30
Auswertungen Personen	31
Altersgruppen	31
Art./Abt./Geschlecht Stand	33
Art./Abt./Geschlecht Statistik	34
Ausbildungsstand (grupp. Bezirk)	35
Ausbildungsstand (Grupp. Organis.)	37
Ausbildungsstand Kreuztabelle	38
Personalstatistik Änderungen	39
Vorschlag für Ehrungen	40
Feuerwehranzeiger	41
Auswertungen Berichte	43
Zusammenfassung der Tätigkeit	43
Übersicht Einsätze	44

Auswertungen Technik	46
Inventurliste	46
Inventurliste CSV	47
Lehrgänge	48
für Feuerwehrbenutzer	49
Anmeldung erfassen	49
Anmeldung abschicken	51
Anmeldung löschen	52
Überwachung angemeldeter Personen	53
Direkte Anmeldung	55
Informationen/Email	56
Listen/Exporte	56
für Bezirkslehrgangsbeauftragte	58
Bearbeitung einer Anmeldung	58
Bearbeitung mit Restkontingenten	61
Direktanmeldung durch Feuerwehren	62
Anmeldungen löschen	62
Teilnehmer verschieben	63
Neu prüfen	64
Listen/Exporte	64
Fragen/Antworten	66
Berichte	67
Suche	68
LNZ-Einsätze finden	68
Neuer Bericht	69
Allgemeines	69
Eigener Bericht	70
LNZ-Bericht	72
Hinweis: Haupt- oder Nebenbericht	73
Hinweis: Berichtstyp ändern	73
Brandbericht	74
Alarmierung	75
Lage	75
Objektdaten	76
Personendaten	77
Gefahrstoffe	78
Statistik1	79
Statistik2	79
Statistik3	80
FW-Kräfte	80
Fahrzeuge	82
Meldungen	83
Abschluss	84
Technischer Bericht	84
Alarmierung	85
Lage	85
Objektdaten	85
Personendaten	85
Gefahrstoffe	85
Statistik1	85

Statistik2	86
Statistik3	86
FW-Kräfte	86
Fahrzeuge	86
Meldungen	86
Abschluss	86
Fehlalarm	86
Alarmierung	86
FW-Kräfte	87
Fahrzeuge	87
Geräte	87
Abschluss	87
Brandschutz/Ordnungsdienst	87
Stammdaten	87
Statistik	88
FW-Kräfte	88
Fahrzeuge	88
Meldungen	88
Abschluss	88
Ausbildung/Übung	88
Stammdaten	89
Personendaten	89
FW-Kräfte	90
Fahrzeuge	90
Geräte	90
Meldungen	90
Abschluss	90
Reports-Listen	90
Auswertungen	90
Bericht	90
Einsatzliste	91
Fahrzeugnutzung	92
Stundennachweise	93
Summe Einsatzberichte: Brandeinsatz	95
Summe Einsatzberichte: Technischer Einsatz	96
Abfragen/Exporte	97
Abfrage und Export Brände aktuelles Jahr	97
Export Übungen	99
Technik	100
Suchen	100
Feldsuche	100
Abfragen	101
Fahrzeuge	101
Stamm	101
Fahrzeugdaten	102
Bild	103
Historie	103
Wartung	104
Prüfungen	104
Intervalle	105

Geräte	106
Neues Gerät	106
Stamm	107
Weitere Daten	109
Personen-Zuordnung	110
Historie	112
Wartung	112
Prüfungen	112
Intervalle	114
Material	115
Neuer Eintrag	115
Material suchen	116
Inventur	116
Material bearbeiten	117
Bestandsänderung	117
Bewegungen	118
Historie	119
Reports (Listen)	119
Beladung	120
Fahrzeuginstanz	121
Geräteliste	123
Geräteliste (Grupp. nach MAT)	124
Geräteliste mit Zuordnung Person	126
Geräteliste mit Organisationen (Nutzern)	127
Karteikarte	129
Prüfnachweis	130
Exporte	132
Personen	133
Suche	133
Suchen	133
Abfragen	134
Person	135
Persönliche Daten	135
Erreichbarkeiten	136
Bild	137
Biografie	139
Zusatz Biografie	139
Beruf	139
Feuerwehr	139
Art/Abteilung	139
Dienstgrad	140
Dienst/Funktion	140
Ausbildungen	141
Gerätehauszutritt	141
Zusatz	142
Ehrungen	142
Abz./Nachw.	142
Einsatzdienst	143
Zug/Gruppe	143
Tauglichkeiten	143

Fahrerlaubnis	144
Sonstige	144
Katalog	144
Zeitungen	145
Historie	145
Reports (Listen)	146
Art/Abteilung	146
Mitgliederliste kurz	148
Mitgliederliste ausführlich	149
Lehrgänge nach Organisation	151
Adresstiketten	152
Tauglichkeit Atemschutz	154
Exporte	155
Beispiel JM >17	155
Adress-Serienbriefdatei	156
Dienstausweis	157

Info zum Handbuch

Das Zentrale Management System (ZMS) bietet allen Organisationsstufen (Feuerwehr, Bezirk, Land) die Möglichkeit, Daten zu bearbeiten bzw. einzusehen. Die Daten sind auf einem zentralen Server gespeichert. Je nach Organisationsstufe sind hierbei den Anwendern unterschiedliche Ansichten und Nutzerrechte zugewiesen worden.

Module:

- Übersicht (enthält Lehrgangsanmeldungen)
- Personen
- Technik
- Berichte
- Einstellungen
- Archiv

Mit vorliegender Ausgabe wurde das Handbuch - mit Ausnahme des Moduls Technik - auf den aktuellsten Stand angepasst.

Änderungshistory 5.0

Modul	Änderung	Bemerkung/Auswirkung	Betrifft
Berichte	Update (Layout, Personen- und Fahrzeugzuordnung bei Berichten, Ersatz der meisten Checkboxen durch dynamische Benutzermenüs)	Personen können nun namentlich einem Bericht hinzugefügt werden Die registrierten Fahrzeuge können nun einem Bericht hinzugefügt werden Stundennachweis und Statistik der Fahrzeugnutzung sind nun möglich	
Personen	Anpassung der Lehrgangsabwicklung für die LFS, Bezirke und Feuerwehren (Beseitigung von Fehlern, Kalenderfunktion bei der Auswahl von Lehrgängen)		
Übersicht	Versand von POCSAG-Nachrichten (Layout, Anzeige der selektierten Nachrichtenempfänger in einem separaten Fenster)		

Wir nehmen Anregungen und Hinweise gerne entgegen.

Gute Arbeit wünscht das Technik Team

Vor dem Starten

In diesem Kapitel sind die Voraussetzungen für die Verwendung des ZMS beschrieben.

Voraussetzungen

Voraussetzung für die Benutzung des ZMS ist ein PC mit Internetverbindung. Für eine flüssige Arbeit ohne lange Warte- und Ladezeiten ist eine DSL-Verbindung erforderlich. Die Anwendung ist für den Internetbrowser „Mozilla Firefox“ (kostenlos zum [Download](#) erhältlich) , den Internet Explorer oder Google Chrome (ebenfalls kostenlos zum [Download](#) erhältlich) ausgelegt.

Die ZMS-Anwendung wird über den Browser aufgerufen. Um nach einem Aufruf auch den Zugriff auf das System zu erhalten, ist die Installation eines entsprechenden Zertifikates und die erfolgreiche Anmeldung notwendig.

Installation des Zertifikates

Die Installation des Zertifikates wird vom LFV über Fernwartung durchgeführt und deshalb nicht näher beschrieben.

Dazu ist der Download von der Homepage des LFV (www.lfvbz.it) und das Ausführen eines [Fernwartungstools](#) erforderlich:

The screenshot shows the website of the Landesfeuerwehrverband (LFV). At the top, there are navigation links for 'Training an der LFS' and 'Feuerwehrzeitung'. The main content area features three news items:

- Feuerwehr-Olympiade des CTIF feierlich beendet**: A report on the XV. Internationalen Feuerwehrwettbewerbe and the XIX. Internationalen Jugendfeuerwehrwettbewerbe in Mulhouse, France, from June 14 to 21, 2013.
- 37. Landes-Jugendfeuerwehrleistungsbewerb**: A report on a competition for 1100 young firefighters and 200 supervisors from South Tyrol, Austria, and Germany, held in Antholz from June 28 to 30, 2013.
- 5 Promille – Ersatzerklärung des Notorietätsaktes**: A notice regarding the deadline for a replacement declaration of the Notorietätsaktes on July 01, 2013.

On the right side, there is a sidebar with sections for 'Dokumente', 'Brandschutzbeauftragte Informationen', 'Kurse & Veranstaltungen', and 'Links'. The 'Kurse & Veranstaltungen' section includes a calendar for August 2013 and a list of upcoming events:

- Südtirol-Cup der Feuerwehrjugend** (Aug 10)
- Südtirol-Cup der Feuerwehrjugend** (Aug 17)
- Grundlehrg. Technischer Einsatz** (Aug 26)

At the bottom, there is a navigation menu with the following items:

- IT-Anwendungen
 - ZMS
 - FeuBu
 - Fernwartung** (highlighted with a yellow arrow)
- Kontakt
 - Kontaktformular
 - Anfahrt
- LFV im Social Web
 - Verfolge jederzeit Berichte und aktuelle Informationen auf.

Aufbau der Anwendung

Die Anwendung ist in mehrere Module aufgeteilt. Jedes dieser Module stellt wiederum mehrere Untermodule bereit, in denen der entsprechende Bereich bearbeitet werden kann.

Die Module sind zu jeder Zeit am oberen Rand der Anwendung zu sehen. Das jeweils aktive Modul ist dabei grau hinterlegt.



Legende:

1=Info/Alarmierung

2=Personen

3=Technik

4=Berichte

5=Einstellungen

6=Archiv

Darunter sind die entsprechenden verfügbaren Unterbereiche (Reiter) aufgeführt:



In den Modulen „Personen“, „Technik“ und "Berichte" wird bei Auswahl eines der Module jeweils immer zunächst eine entsprechende Suchmaske angezeigt, in der die kompletten Module durch Eingabe der Suchbegriffe durchsucht werden können.

Hinweise zur Bedienung

An einigen Stellen des ZMS kann es zu Abweichungen zwischen der Ansicht am Bildschirm und den hier in diesem Benutzerhandbuch vorhandenen Abbildungen kommen. Dies liegt dann möglicherweise daran, dass unterschiedliche Einstellungen durch den Administrator vorgenommen wurden.

Bei der Bedienung des ZMS sollte der Zurück-Button (beziehungsweise entsprechend die „Backspace“-Taste) des Explorers nicht genutzt werden, um an eine vorherige Stelle in der Bearbeitung zu gelangen. Dies kann zu schweren Dateninkonsistenzen innerhalb der Datenbank des ZMS führen, welche nur durch den Administrator zu beseitigen sind.

Weitere Tastaturkürzel stehen für die Bearbeitung von Datumsfeldern zur Verfügung:

- Die Taste ‚H‘ fügt das jeweilig heutige Datum in das Feld ein
- Die Taste ‚G‘ fügt das jeweilig gestrige Datum in das Feld ein
- Die Taste ‚M‘ fügt das jeweilig morgige Datum in das Feld ein

Wird bei der Eingabe eines Datums ohne die obigen Hinweise in ein entsprechendes Feld eingetragen, so kann bei Beachtung des Eingabeformats TT.MM.JJJJ auf die Eingabe der Trennpunkte verzichtet werden. Diese werden automatisch ergänzt.

Bestimmte Felder sind durch Symbole gekennzeichnet. Diese sind unten zusammengefasst:

Symbol	Bedeutung	Erklärung / Datenquelle
	Adressauswahl	Mit Hilfe dieses Symbols kann auf die vom Administrator hinterlegten Adressdaten zurückgegriffen werden. Gegebenenfalls werden dabei andere zusammenhängende Adressfelder automatisch ergänzt.
	Feldvorgabe	Felder mit diesem Symbol können automatisch ausgefüllt werden. Hierbei wird auf Werte zurückgegriffen, die der Administrator im Menü-Editor des Moduls „Einstellungen“ hinterlegt hat.
	CSV-Export	Dieses Symbol erscheint meist in der rechten oberen Ecke von Tabellen. Mit einem Klick auf dieses Symbol kann der Inhalt der Tabelle direkt in eine CSV-Datei exportiert werden.
	Kalender	Das Symbol des Kalenders wird bei jedem Feld angezeigt, in welches ein Datum eingetragen werden soll. Klickt man auf dieses Symbol, wird ein Kalender in Form einer Monatsansicht angezeigt. Dort kann nun das Datum direkt ausgewählt und in das Feld übernommen werden.
	Organisation	Mit diesem Symbol wird die Struktur der Organisation in einem neuen Fenster aufgerufen. Diese wird als Ordnerstruktur dargestellt. Aus dieser kann dann ein Wert ausgewählt und übernommen werden. Die Organisation kann ausschließlich durch den Administrator bearbeitet werden.
Feldnamen	Feldnamen	Dieses Symbol öffnet ebenfalls ein neues Fenster. Dort sind alle entsprechend verfügbaren Felder strukturiert aufgelistet und jeweils ein Wert kann übernommen werden.
	Laufender Einsatz	Übernahme von LNZ (disponiert, nicht abgeschlossen)
	Abgeschlossener Einsatz	Übernahme von LNZ (disponiert und geschlossen)
	Gesperrter Einsatz	wird in Auswertungen und Reports berücksichtigt
*	Pflichtfeld	für weiteren Ablauf vorausgesetzt
□	Pflichtfeld	für Sperrung der Berichte erforderlich

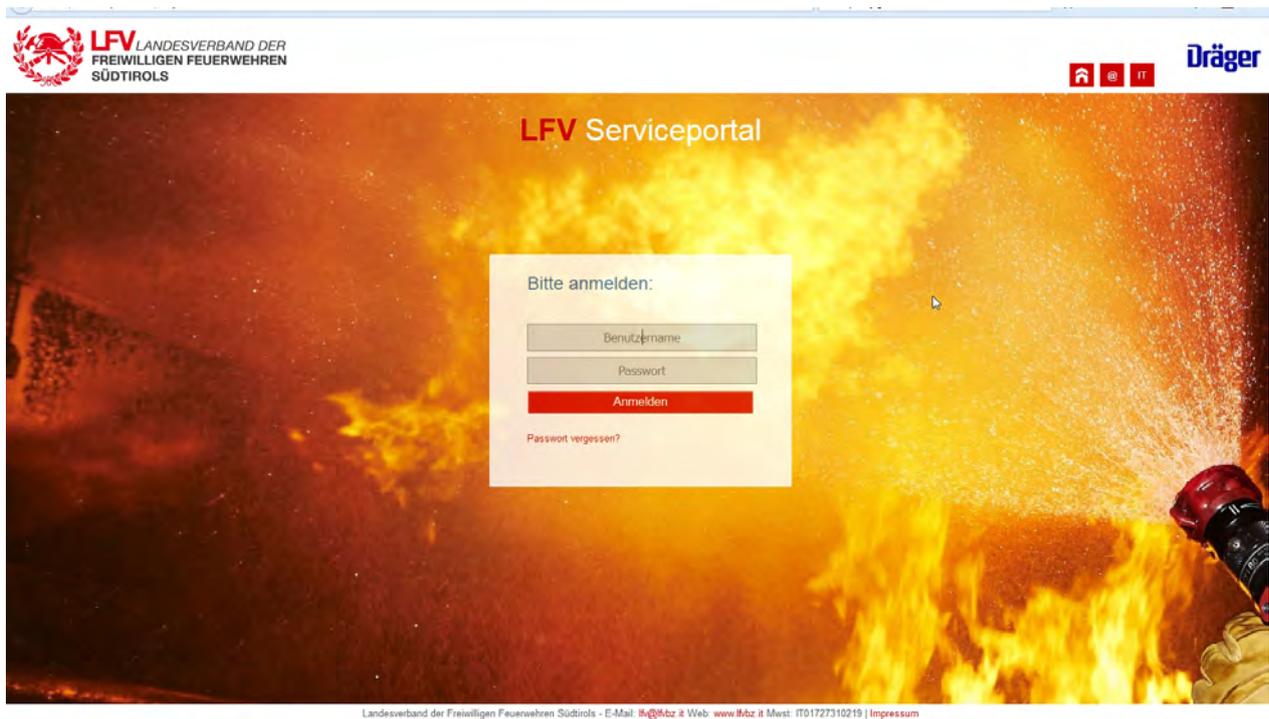
Anmeldung

In ZMS ist ein mehrstufiges Sicherheitskonzept implementiert, welches vor der Anmeldung mit Benutzer & Passwortkombination eine Authentifizierung des Browsers gegenüber dem ZMS-Server erfordert. Daher muss im Browser des Anwenders das erforderliche Client-Zertifikat installiert sein. Diese werden vom Administrator (LFV) verwaltet. Die [Installation des Zertifikates](#) ist bereits beschrieben worden.

Adresse: <https://lfvbz.net>



Beim Eingeben des Benutzers und Passwortes auf Groß- und Kleinschreibung achten, dann auf Button "Anmelden" klicken:



Hilfe

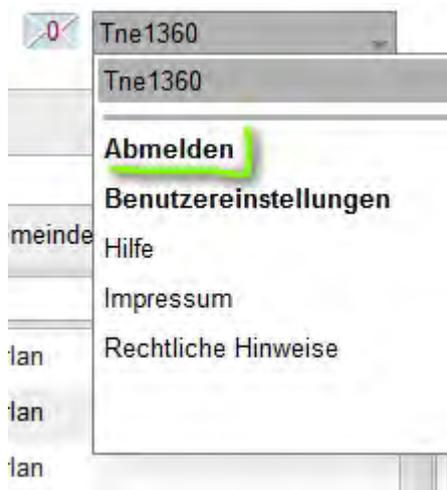
Hilfe

Nach erfolgreicher Anmeldung steht im oberen Bereich unterhalb des Benutzernamens die Hilfe zur Verfügung



Abmeldung

Die reguläre Abmeldung erfolgt in der Anwendung rechts oben:



Passwort vergessen

Über den Link auf der Anmeldeseite "Passwort vergessen?" kann man ein neues Passwort anfordern. Voraussetzung ist, dass man vorher bei [Passwort ändern](#) eine gültige E-Mailadresse angegeben hat.



Der folgende Dialog ist mit den korrekten Daten auszufüllen:

Drägerware.ZMS
Neues Passwort anfordern

Bitte geben Sie Ihre Benutzerkennung ein:



Bitte wiederholen Sie die Zeichen aus dem Bild:

[Passwort zurücksetzen](#)

Die E-Mail mit dem zurückgesetzten Passwort wurde versandt.

Erst wenn man in der daraufhin erhaltenen E-Mail auf den angeführten Link klickt, kann man ein neues Passwort eingeben.

Einstellungen

Hier kann die Anwendung organisations- und benutzerspezifisch für ein bestimmtes Verhalten konfiguriert werden.



Benutzereinstellungen

Um einen Parameter zu ändern muss das jeweilige Strukturelement mit einem Klick geöffnet und dann der jeweilige Parameter ebenfalls mit einem Klick ausgewählt werden. Danach werden dann im rechten Bereich die Formulardaten dargestellt, diese können über den Button **[Ändern]** verändert und mit **[Speichern]** übernommen werden.

In den folgenden Abschnitten werden einige wichtige Einstellungen erläutert.

Allgemeines

Einstellung	Bedeutung	Bemerkung
Startmodul	Hier kann jeder Benutzer für sich festlegen, welcher Bereich von ZMS nach der Anmeldung angezeigt werden soll	
Vorlaufzeit	Bis zu diesem Wert in der Zukunft überprüft	

Terminüberwachung	die Terminüberwachung fällige Termine.	
Rücklaufzeit Terminüberwachung	Bis zu diesem Wert in der Vergangenheit überprüft die Terminüberwachung abgelaufene Termine.	
Warnung Datensatzanzahl	Würde über eine Suche oder Abfrage eine Anzahl Treffer ermittelt die über diesen Wert hinausgehen, muss der Anwender die Abfrage nochmals bestätigen.	Damit wird verhindert, dass versehentlich große Datenmengen über die Internetverbindung geladen werden müssen. Anwender mit guten Bandbreiten können hier höhere Werte einstellen.
Einschränkung Adressmenü	Durch die Eingabe einer PLZ kann die Sichtbarkeit der Adressen im Adressmenü eingeschränkt werden	
E-Mail Benachrichtigungen		

Empfehlung:

Die letzten beiden Zeilen (Warnung Datensatzanzahl und Einschränkung Adressmenü) sollten unverändert belassen werden.

Reports/Exporte

Exporte werden in ZMS als so genannte CSV-Exporte erstellt. CSV- Exporte verwenden Trennzeichen, um die Spaltenwerte einer Tabelle zu trennen, meist als Semikolon oder als Komma. Je nach verwendeter Anwendung und Version, z.B. Excel, OpenOffice, mit der ein CSV-Export verarbeitet werden soll, kann es erforderlich sein, Zeichensatz, Trenn- und Markierungszeichen zu ändern. In diesem Fall ist einfach der Button **[Ändern]** zu betätigen, das gewünschte Zeichen einzustellen und abschließend der Button **[Speichern]** zu betätigen. Über den Button **[Zurücksetzen]** können die voreingestellten Werte wieder hergestellt werden.



Einstellung	Bedeutung	Bemerkung
Zeichensatz für Exporte	Zeichensatz, in dem die Daten ausgegeben werden.	Für Länder mit besonderen Zeichensätzen kann hier eine Änderung erforderlich sein.
CSV-Trennzeichen	Zeichen welches Spalten trennt.	Je nach verwendeter Anwendung Bearbeitung von CSV Dateien wird, kann eine Änderung

		vorhandenen Einstellungen werden. (vgl. Benutzerhilfe der Anwendung)
CSV-Markierungszeichen	Zeichen mit welchem ein Text umschlossen wird.	Je nach verwendeter Anwendung kann eine Änderung in den Einstellungen erforderlich sein. Benutzerhilfe der verwendeten Anwendung

Passwort ändern

Das Ändern des eigenen Passwortes erfolgt nach Eingabe des aktuellen und des neuen Passwortes mit anschließender Bestätigung. Hierbei ist zu achten, dass das neue gewählte Passwort auch den Mindestanforderungen der Kriterien eines Passwortes entspricht. Grundsätzlich gilt: je länger ein Passwort, desto sicherer ist es.

Folgende Mindestanforderungen werden an das Passwort gestellt: Länge mindestens 8, Anzahl Großbuchstaben mindestens 1, Anzahl Kleinbuchstaben mindestens 1, Anzahl Ziffern mindestens 1, Anzahl Sonderzeichen mindestens 1

Andernfalls wird vom System eine entsprechende Fehlermeldung ausgegeben.

Wenn im Feld E-Mail-Adresse eine gültige Mailadresse eingegeben wird, kann z.B. bei Verlust ein neues Passwort angefordert werden.

Einstellungen
Passwort / Konto
Profil
Menü-Editor

Passwort ändern

Altes Passwort: *

Neues Passwort: *

Passwort bestätigen: *

Folgende Anforderungen werden an das Passwort gestellt: Länge mindestens 8, Anzahl Großbuchstaben mindestens 1, Anzahl Kleinbuchstaben mindestens 1, Anzahl Ziffern mindestens 1, Anzahl Sonderzeichen mindestens 1

Passwort speichern

E-Mail-Adresse ändern

E-Mail-Adresse: *

E-Mail-Adresse speichern

[Passwort vergessen?](#)

Menüeditor

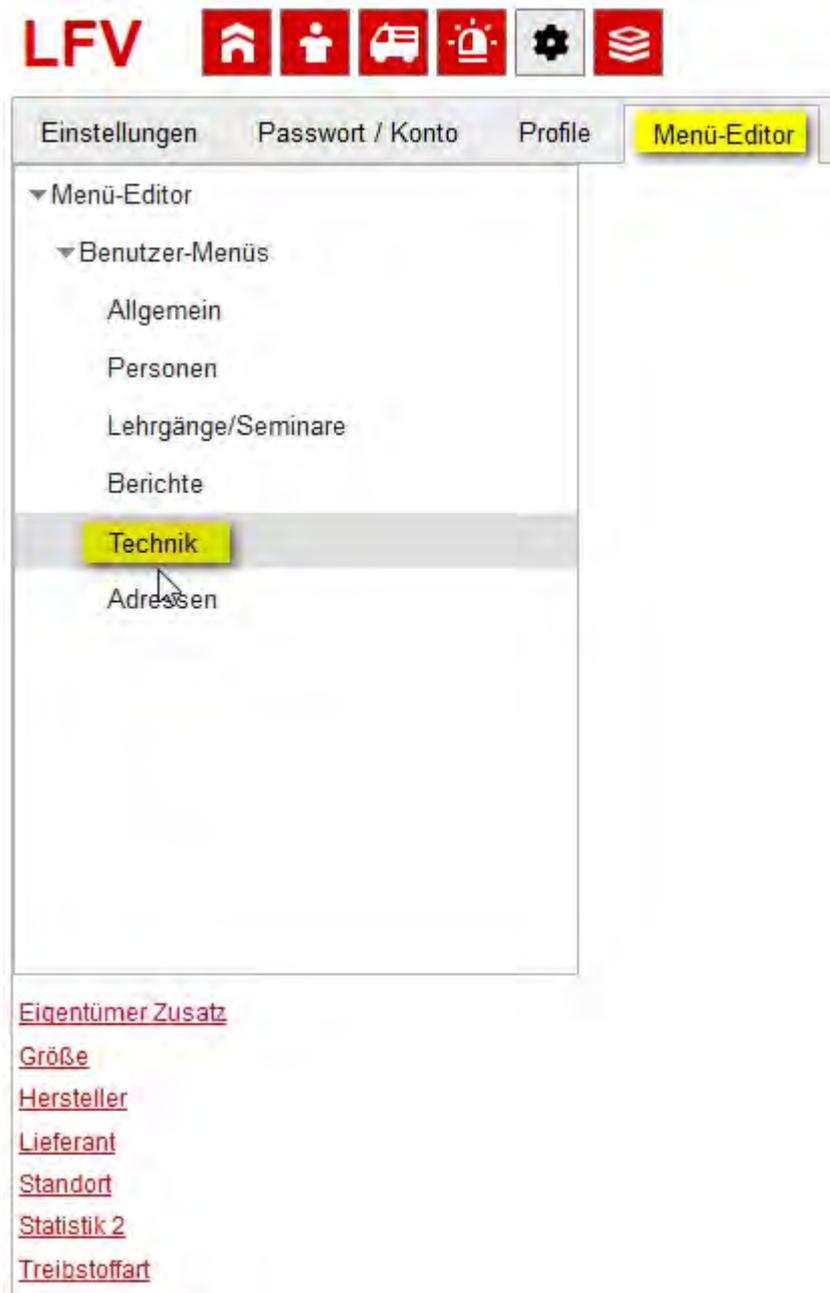
Der **Menü-Editor** ermöglicht es, Inhalte der Menüs im ZMS zu verändern, zu löschen oder zu ergänzen. Dieser Bereich unterteilt sich in die Bereiche Allgemein, Personen, Einsätze, Technik und Adressen auf.



Technik

Aktuell ist die Bearbeitung von folgenden Menüs zur Bearbeitung freigegeben:

Eigentümer Zusatz, Größe, Hersteller, Lieferant, Standort, Statistik 2, Treibstoffart



In all diesen Menüs kann der Benutzer selbst Einträge anlegen, ändern oder löschen. Diese Einträge können dann an andere Stelle des ZMS im Bereich Technik ausgewählt und eingetragen werden.

Man gelangt in diesen Bereich in dem auf "Einstellungen" und den Eintrag "Menüeditor" geklickt wird. Dann auf das Orderelement "Technik" klicken

Hersteller

Am Beispiel Hersteller wird das Anlegen bzw. Ändern gezeigt.

Hier können Hersteller eingetragen werden, die dann an [anderer Stelle \(z.B. bei Geräte|Weitere Daten\)](#) im ZMS verwendet werden um Zusatzinformationen zum Gerät zu hinterlegen.

Nach Klick auf "Hersteller" startet der Button **[Neuer Eintrag]** das Formular zum Eintragen eines neuen Datensatzes.

LFV      

Einstellungen Passwort / Konto **Profile** Menü-Editor Standardwerte

▼ Menü-Editor **Neuer Eintrag** **Importieren**

▼ Benutzer-Menüs

- Allgemein
- Personen
- Lehrgänge/Seminare
- Berichte
- Technik
- Adressen

▼ Adressmenü

- PLZ/Ort/Gemeinde
- Straße
- CSV-Import

Menü Hersteller

Inhalt	Anzeigepriorität
ARMANNI	0
Armani Albino BG	1
CARER CARELLI + ELEVATORI	2
CARR EFFE	3
FIAT	4
FIAT CARRELLI ELEVATORI S.P.A.	5
FIAT OM Elevatori SPA	6
GS-GIESSE SRL BOLZANO	7
HAWKER ITALIA	8
INCAB Milano	9

Anzahl gefunden: 39

[Eigentümer Zusatz](#)

INCAB Milano 9

Anzahl gefunden: 39

Ändern **Löschen** **CSV Export** **Excel Export**

Speichern **Abbrechen**

Inhalt: *

Inhalt it: *

Organisation: Ulten/Alsack

Anzeigepriorität: 10

Zugriffsstufe: alle LFV BEZ FF

Es müssen nun die **Felder Inhalt** und **Inhalt it** (italienisch) und eventuell die **Anzeigepriorität** (Sortierung; 1 wird vor 2 usw. angezeigt) eingetragen werden. Die restlichen Felder sind vorgelegt und können nicht bearbeitet werden

Über den Button **[Speichern]** wird "Hersteller" gespeichert, mit dem Button **[Abbrechen]** werden die Änderungen verworfen.

Durch Anklicken eines vorhandenen Eintrages kann dieser bearbeitet werden. Es werden nun die beiden Buttons **[Ändern]** und **[Löschen]** eingeblendet. Über den Button **[Ändern]** kann der Datensatz bearbeitet werden, über den Button **[Löschen]** wird er gelöscht.

Info/Alarmierung

Der Übersichtsbereich kann vom Anwender zur Organisation wiederkehrender Abfragen, interner oder externer Links oder Listenausgaben verwendet werden. Dies wird mittels sogenannten Profilen erreicht, die im Modul Einstellungen verwaltet werden können. Es können beliebig viele Profile erstellt werden. Die Auswahl eines Profils erfolgt über das Auswahlfeld, welches rechts neben der Profilüberschrift liegt. Weiters erhält der Anwender hier auch einen Hinweis auf vorhandene Nachrichten angezeigt, der dann direkt geöffnet werden kann.

Übersicht

In dem Register Übersicht werden in der aktuellen Ausbaustufe die zuletzt verwendeten Daten angezeigt. Die angezeigten Einträge können direkt im jeweiligen Modul geöffnet werden.

Übersicht Terminüberwachung ZMS-Nachrichten POCSAG-Alarmierung Hintergrundprozesse Postkorb

Hinweise

Keine Hinweise vorhanden

Zuletzt verwendete Daten

Personen	(015571)	(001427)	(017526)	(023522)	(175213)
	Aktives Mitglied	Mitglied a.D.	Aktives Mitglied	Aktives Mitglied	Unterstütz. Mitglied
Technik	Tanklöschfahrzeug TLF(A) 2000 D B MERCEDES BENZ 1328 AF ATEGO	2 Bitte festlegen FIAT 1101 A CAMPAGNOLA A	Kleinrüstfahrzeug (bis 7,5t) DAIMLER AG MERCEDES BENZ 908BB35 LNNE2350E MEB6LVA3	6 Oldtimer WILLYS CJ6 JEEP BENZINA	1 Bitte festlegen RENAULT SAINPART90 4X4
Berichte	F151100003 - Technischer Einsatz 01.11.2015 Jenesien	X16020001 - Technischer Einsatz 10.02.2016 Jenesien	X16020002 - Technischer Einsatz 10.02.2016 Jenesien	F151000226 - Technischer Einsatz 10.10.2015 Jenesien	F151000158 - Technischer Einsatz 07.10.2015 Jenesien

Freie Lehrgangplätze

Terminüberwachung

Über die Terminüberwachung können fällige Termine innerhalb eines Zeitfensters zu unterschiedlichen Bereichen der Anwendung abgefragt werden. In folgendem Beispiel werden die Geburtstage der Personen angezeigt

Übersicht **Terminüberwachung** ZMS-Nachrichten POCSAG-Alarmierung Hintergrundprozesse Postkorb

Terminüberwachung

Drucken Konfiguration ein-/ausblenden **Termine anzeigen**

Datum	Name	Pers.-Nr.	wird... Jahre alt
13.01.2016	[blurred]	179403	14
13.01.2016	[blurred]	001427	69
29.01.2016	[blurred]	001443	80
03.02.2016	[blurred]	021492	28
07.02.2016	[blurred]	028760	20
07.02.2016	[blurred]	001424	76
14.02.2016	[blurred]	179625	14
14.02.2016	[blurred]	028764	20
15.02.2016	[blurred]	012785	34
05.03.2016	[blurred]	028134	27
09.03.2016	[blurred]	009056	51

Folgende Terminarten können über die Terminüberwachung abgefragt werden:

Personen/Mitglieder

- Geburtstage: runde Geburtstage werden in Fettschrift dargestellt
- Fällige Tauglichkeiten
- Fällige Fahrerlaubnisse
- Ablaufende Ausweise

Berichte

- Offene Berichte (Zeitfenster auf „Einsatzbeginn“)

Technik

- Fällige Wartungen

Aus der Terminüberwachung können die angezeigten Einträge direkt im jeweiligen Modul geöffnet werden.

Über den Button **[Konfiguration ein-/ausblenden]** gelangt man zur Konfiguration. Im folgenden Beispiel werden alle Module angezeigt. Mit der Eingabe des Zeitraums kann man z.B. bestimmen welche Zeit vor- und nachher Geburtstage angezeigt werden. Durch **[Konfiguration speichern]** werden die Einstellungen dauerhaft gesichert.

Modul	Zeitraum (Einstellung)	Zeitraumsanzeige
<input checked="" type="checkbox"/> Geburtstage	1 Monat(e)	(11.01.2016 - 10.03.2016)
<input checked="" type="checkbox"/> Fällige Tauglichkeiten	1 Jahr(e)	(11.02.2015 - 10.06.2016)
<input checked="" type="checkbox"/> Fällige Fahrzeugablässe	Heute	(11.02.2016 - 11.02.2017)
<input checked="" type="checkbox"/> Wartungen Technik	Heute	(11.02.2016 - 11.02.2017)
<input checked="" type="checkbox"/> Offene Berichte	Heute	(11.02.2016 - 11.02.2017)

Terminüberwachung starten

Die Terminüberwachung wird durch einen Mausklick auf das Register „**Übersicht**“ und anschließend auf die Unterseite „**Terminüberwachung**“ aufgerufen. Dann stehen die Buttons **[Drucken]**, **[Konfiguration ein-/ausblenden]** und **[Termine anzeigen]** zur Auswahl.

Terminüberwachung konfigurieren

Den Button **[Konfiguration ein-/ausblenden]** betätigen. Dann muss ein Häkchen bei jenen Modulen gesetzt werden, die angezeigt werden sollen. Daneben kann der Zeitraum eingestellt werden, der für die Terminüberwachung berücksichtigt werden soll.

Nach **[Konfiguration speichern]** wird die Konfiguration übernommen und in der letzten Spalte wird schließlich der eingestellte Zeitraum angezeigt.

Modul	Zeitraum (Einstellung)	Zeitraumsanzeige
<input checked="" type="checkbox"/> Geburtstage	1 Monat(e)	(10.01.2016 - 09.03.2016)
<input checked="" type="checkbox"/> Fällige Tauglichkeiten	1 Jahr(e)	(10.02.2016 - 09.06.2016)
<input checked="" type="checkbox"/> Fällige Fahrzeugablässe	Heute	(10.02.2016 - 10.02.2017)
<input type="checkbox"/> Wartungen Technik	Heute	(10.02.2016 - 10.02.2017)
<input type="checkbox"/> Offene Berichte	Heute	(10.02.2016 - 10.02.2017)

Im Beispiel oben werden:

- die Geburtstage jener Personen angezeigt, die Null Tage in der Vergangenheit und eine Woche in der Zukunft liegen
- die Tauglichkeiten (z.B. Atemschutzzeugnis) jener Personen angezeigt, die seit drei Monaten und in drei Monaten fällig sind bzw. werden
- die Wartungen jener Fahrzeuge und Geräte angezeigt, die seit drei Monaten und in drei Monaten fällig sind bzw. werden

Bemerkungen:

Die Geburtstage werden automatisch berechnet, da das Geburtsdatum bei jeder Person hinterlegt ist. Andere Fälligkeiten erfordern zuerst eine Dateneingabe (z.B. „Eignung Atemschutz“: vgl. [Tauglichkeiten](#))

Termine anzeigen/drucken

Dazu die Buttons **[Termine anzeigen]** oder **[Drucken]** betätigen. Je nach getroffener Wahl werden die Termine auf dem Bildschirm angezeigt oder als Liste ausgegeben

Geburtsjahr	Name	ID	Lebensjahre
13.01.2015		177483	14
13.01.2016		804427	69
29.01.2015		804443	69
03.02.2015		804482	26
07.02.2015		809760	29
07.02.2016		804429	76
14.02.2015		177625	14
14.02.2016		828764	29
15.02.2015		812785	34
05.03.2015		828134	27
09.03.2015		809056	51

ZMS-Nachrichten

Über das Nachrichtensystem können sich Benutzer einer Organisationseinheit innerhalb vom ZMS Nachrichten, ähnlich einer E-Mailfunktion schreiben. Mit dem Anmelden an ZMS wird im Modul Übersicht die Anzahl aller Meldungen und die Anzahl ungelesener Meldungen angezeigt.

Das Nachrichtensystem wird auch dazu verwendet, um neue Programmversionen und den Ablauf des Zertifikates anzukündigen.

Nachrichten lesen/bearbeiten

Im Bereich „Lesen“ werden alle erhaltenen Meldungen tabellarisch aufgelistet. Oberhalb dieser Liste gibt es die Filter- und Bearbeitungsfunktionen

Filterfunktionen

Auswahlfeld über das zwischen der Darstellung aller Nachrichten und nur ungelesener Nachrichten umgeschaltet werden kann.

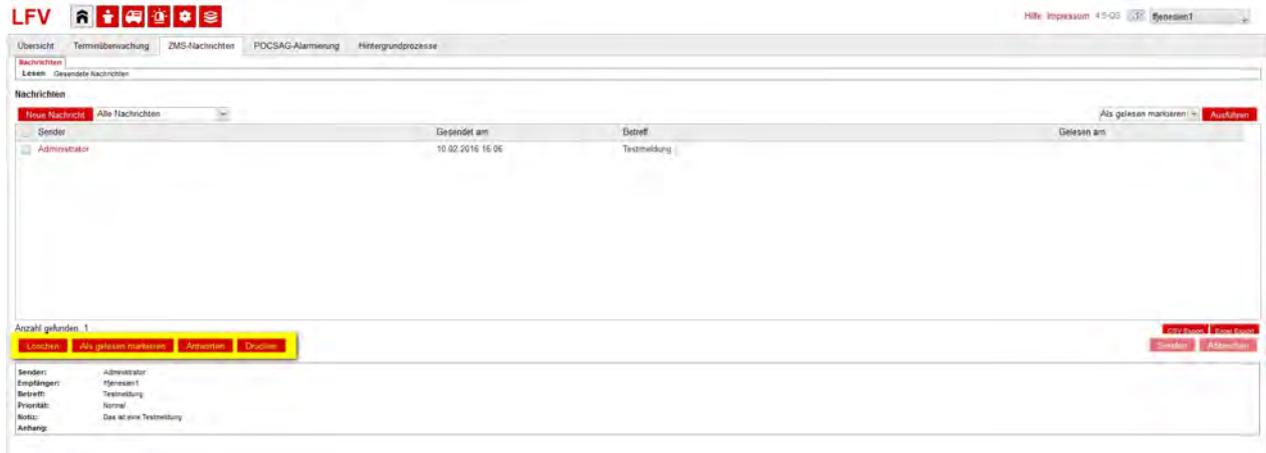
Sender	Gesendet am	Betreff	Gelesen am
Administrator	10.02.2016 16:06	Testmeldung	

Bearbeitungsfunktionen vorhandene Nachrichten

Über das Auswahlfeld rechts und den Button **[Ausführen]** können Nachrichten auf „gelesen“ gesetzt oder gelöscht werden. Diese Bearbeitungsfunktion bezieht sich nur auf die per Checkbox markierten Nachrichten.

Einzelne Nachricht bearbeiten

Nachdem auf den Sender einer erhaltenen Nachricht geklickt wurde, wird der gesamte Inhalt der Nachricht im unteren Bereich mit weiteren Bearbeitungsfunktionen geöffnet. Anschließend kann nun die Nachricht gelöscht, gedruckt oder als gelesen markiert werden (nur wenn noch nicht als gelesen markiert). Weiters kann direkt geantwortet werden.



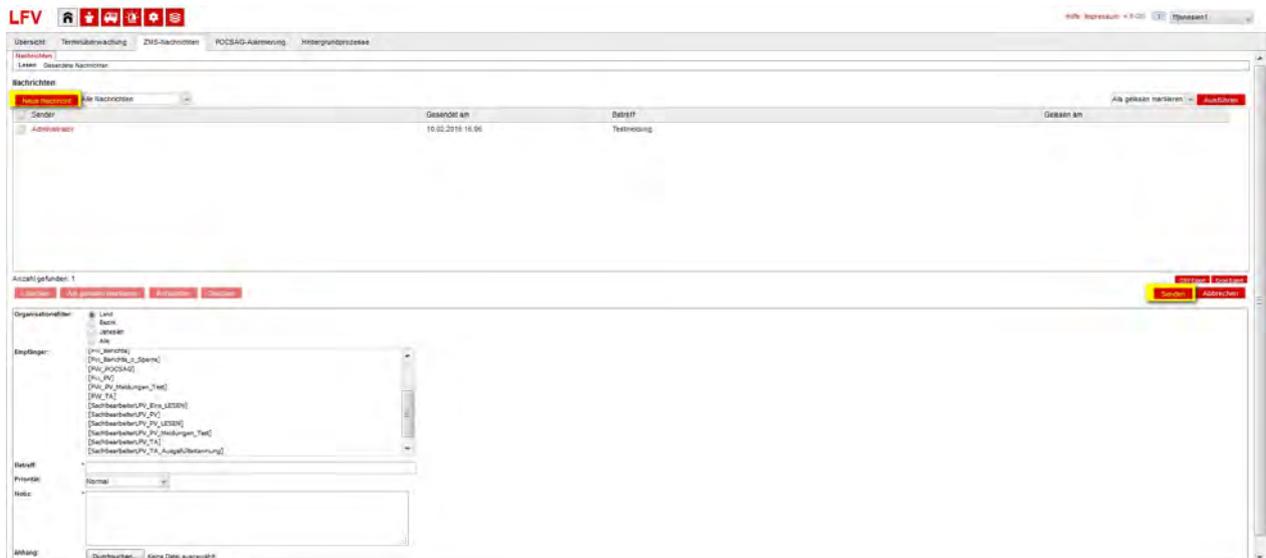
Neue Nachricht

Um eine neue Nachricht zu erstellen ist der Button **[Neue Nachricht]** am linken Bildrand, über der Liste der vorhandenen Nachrichten zu betätigen. Unter der Liste der vorhandenen Nachrichten wird das Formular um weiteres Formular zur Eingabe einer neuen Nachricht für andere ZMS-Benutzer angezeigt.

In dem Feld Empfänger sind nun alle vorhandenen Benutzer der Organisation im ZMS alphabetisch aufgelistet. (Eine Filterfunktion schränkt die Anzeige auf die eingestellten Gruppen ein). Die Empfänger können nun einzeln mit der Maus markiert werden. Soll die Nachricht mehr als einen Empfänger haben, können weitere hinzugefügt werden. Hierzu kann entweder die Taste ‚Strg‘ (*Teilweise auch mit ‚Ctrl beschriftet*) gedrückt werden, während der nächste Empfänger einzeln hinzugefügt wird. Eine andere Möglichkeit ist es, die Taste ‚Shift‘ auf der Tastatur zu drücken. Bei dieser Vorgehensweise werden alle Empfänger, die in der Liste zwischen dem bereits ausgewählten und der neu hinzuzufügenden Person als Empfänger markiert. Hierbei werden möglicherweise mehrere Empfänger hinzugefügt.

Anschließend ist hierbei eine weitergehende An- und Abwahl einzelner Empfänger möglich. Dazu muss auf die gleiche Weise verfahren werden.

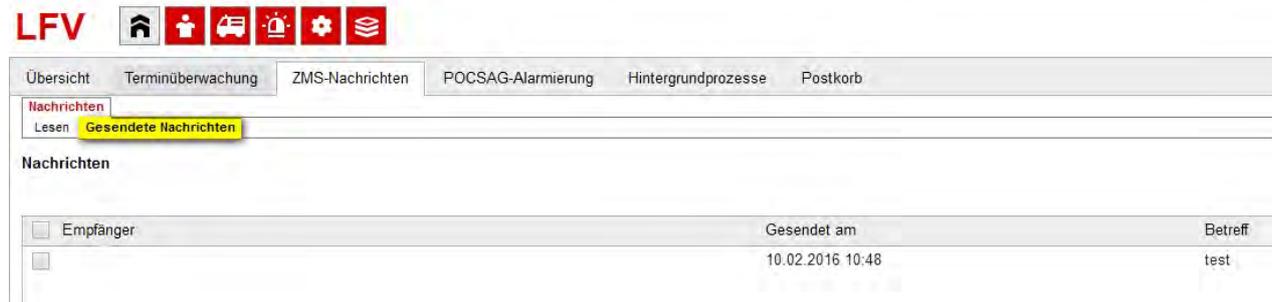
Nachdem alle Pflichtfelder ausgefüllt sind, wird die Nachricht über den Button **[Senden]** den ausgewählten Empfängern zugestellt. Über den **[Abbrechen]** Button wird die gestartete Nachricht verworfen und niemandem zugestellt. Beim Antworten auf eine erhaltene Nachricht wird dasselbe Bearbeitungsformular geöffnet.



Gesendete Nachrichten

Im Bereich gesendete Nachrichten werden versendete Nachrichten archiviert, als Tabelle dargestellt und können dort nachgelesen werden.

Durch Klick auf den Link „Empfänger“ werden alle Details im unteren Bereich der Nachricht dargestellt. Das Ändern der gesendeten Nachrichten ist nicht mehr möglich.



POCSAG-Alarmierung

Über dieses Modul kann der Benutzer, falls er die Rechte vom Administrator erhalten hat, Meldungen an die POCSAG-Pager (in der Regel an seine Feuerwehr) senden.

Allgemeine Definitionen

Meldetext

Alphanumerischer Text, der am Pager-Display ausgegeben bzw. angezeigt wird.

Fixtext

Anstatt einen Meldetext erneut einzugeben, besteht die Möglichkeit, [wiederkehrende Meldungen zu hinterlegen](#) und bei Bedarf als Meldetext auszuwählen.

Ric

Der Ric (Radio Identification Code d.h. Funk-Identifikations-Nummer) ist eine siebenstellige, eindeutige Kenn-Nummer. Jeder RIC hat zusätzlich noch vier Sub-RIC (a-d). Jeder Pager kann auf mehrere RICs hören und somit für ihn bestimmte Alarmer bzw. Nachrichten anzeigen.

1	2	3	4	5	6	7	Sub-RIC

Alarmtyp

Es sind zwei Alarmtypen (Sub-Ric A und C) vorgesehen:

- *Nachricht* (C) bedeutet, dass die Meldung am Pager angezeigt wird und durch ein bestimmtes akustisches Signalmuster (in der Regel leiser) angekündigt wird.
- *Alarm* (A) bedeutet, dass die Meldung am Pager angezeigt wird aber durch ein definiertes akustisches Signalmuster (in der Regel lauter) angekündigt wird.

Gruppe/Schleife

Bezeichnung, die dem Ric bzw dem Nachrichtenempfänger zugeordnet wird (Beispiel: Sammelruf, Gruppenruf1, KDT, KDT-Stv, AI usw.)

Rufunterdrückung/Mehrfachausendung

Eine Meldung wird vom System zur Sicherheit (Empfangssicherheit und Fehlerkorrektur) automatisch **dreimal** gesendet. Die Pager sind so konfiguriert, dass sie diese Meldungen nur **einmal** anzeigen d.h wenn eine Meldung mit identischem Meldungstext an die gleiche Ric in einem Zeitraum von 4 min mehrfach geschickt wird, wird der Pager nur eine Meldung anzeigen!!

Nachricht senden

Um auf die Alarmierungsseite zu gelangen, in der angeführten Reihenfolge auf das markierte Symbol klicken:

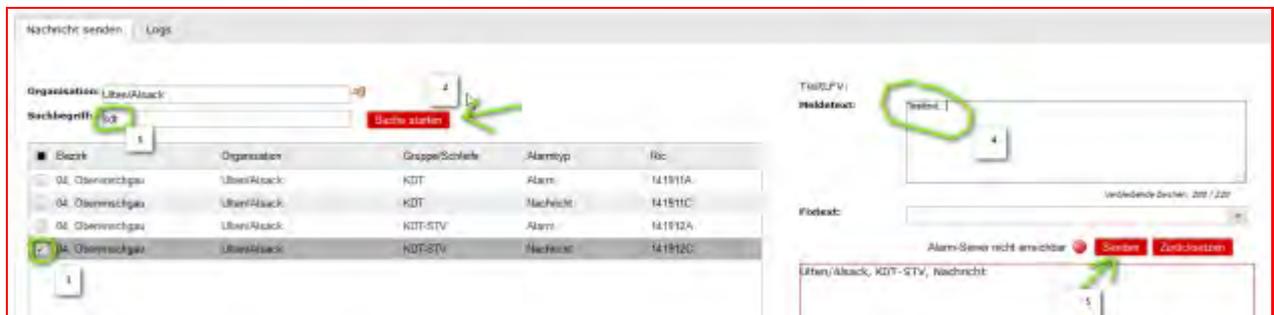


Beispiel : Absetzen eines Meldungstextes des Typs Nachricht an den KDT-Stv:

dazu "Suche starten" (2) mit oder ohne Eingabe des Suchbegriffs (1) und aus den angezeigten Nachrichtenempfängern den zutreffenden auswählen (3):

Im Meldefenster rechts werden die ausgewählten Nachrichtenempfänger angezeigt.

Eine grüne Statusanzeige signalisiert, dass das System bereit ist, Nachrichten zu versenden. (Bei Rot wie im Beispiel würde dies nicht möglich sein)



dann den Meldetext eingeben (4) und "Senden" (5). Anschließend wird im Meldefenster neben den angezeigten Empfängern der Status angezeigt. (Grün=erfolgreich; Rot=nicht erfolgreich)

Durch "Zurücksetzen" kann der Bildschirminhalt geleert werden.

Auswahl Fixtext

Man kann Fixtexte (Textbausteine) zusammenstellen, damit die Meldung nicht immer neu eingetippt werden muss. Dann kann dieser Fixtext ausgewählt werden

Übersicht Terminüberwachung ZMS-Nachrichten POCSAG-Alarmierung Hintergrundprozesse

POCSAG-Alarmierung

Nachricht senden Logs

Automatische Selektion

ffjenesien1:

Meldetext:

Test Test Test

Verbleibende Zeichen: 193 / 220

Fixtext:

- ANDERE-SONSTIGE
- ANFORDERUNG SONDERGERAET
- ANFORDERUNG LEITER/STEIGER
- ANFORDERUNG SONDERFAHRZEUG
- ANFORDERUNG SONDERGERAET
- AST/BAUM/BAUTEIL
- AUFSTIEGSANLAGEN
- BAUSTELLE
- 01, Bozen Jenesien
- 01, Bozen Jenesien

Gruppe/Schleife	Alarmtyp
Sammelruf	Alarm
Sammelruf	Nachricht
Ausschuss	Alarm

und er wird automatisch zum Meldetext. Diesen Text kann man beliebig ergänzen.

LFV

Übersicht Terminüberwachung ZMS-Nachrichten **POCSAG-Alarmierung** Hintergrundprozesse

POCSAG-Alarmierung
Nachricht senden Logs

Automatische Selektion

ffjenesien1:
Meldetext:
 ANFORDERUNG LEITER/STEIGER
 Verbleibende Zeichen: 181 / 220
Fixtext:
 ANFORDERUNG LEITER/STEIGER

Organisation: Jenesien
 Alarmtyp: Alarm

Nachrichteneempfänger

<input type="checkbox"/>	Bezirk	Organisation	Gruppe/Schleife	Alarmtyp
<input checked="" type="checkbox"/>	01, Bozen	Jenesien	Sammelruf	Alarm
<input type="checkbox"/>	01, Bozen	Jenesien	Sammelruf	Nachricht

Anlegen Fixtextes

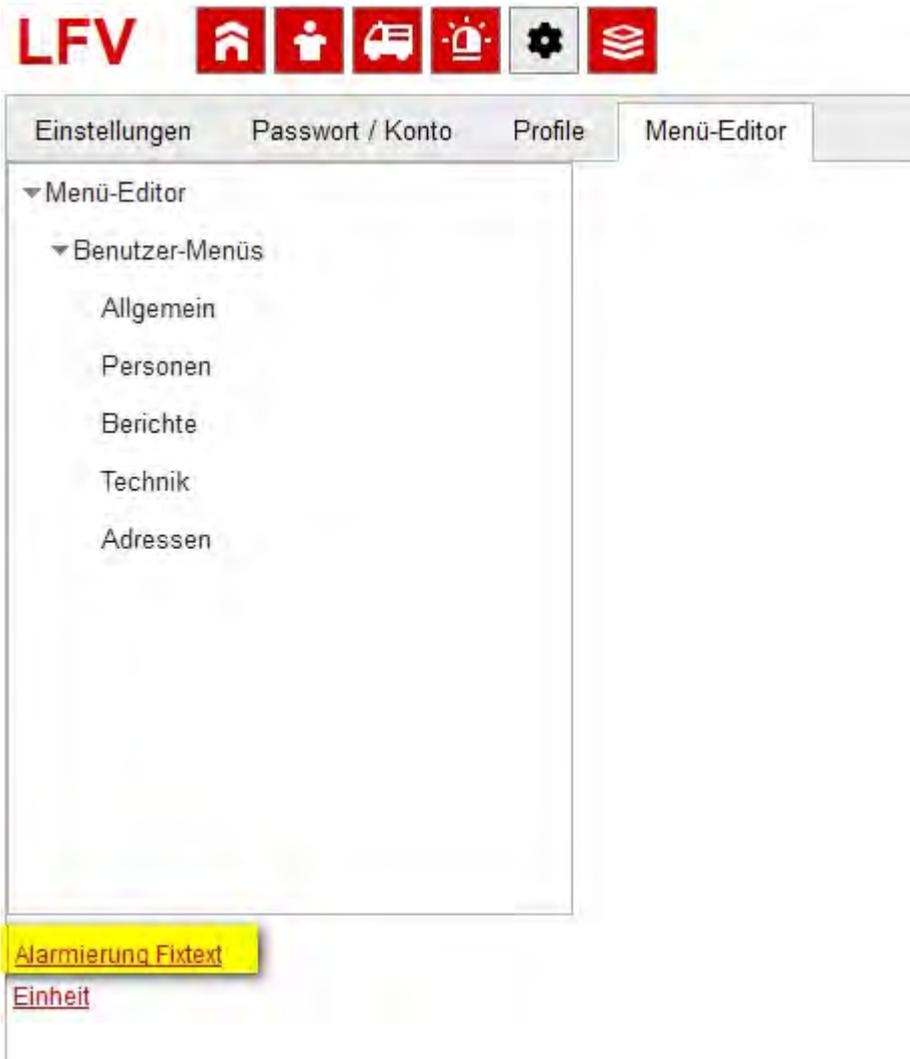
Zum Anlegen eines Fixtextes in der angeführten Reihenfolge auf folgende Register klicken:

LFV

Einstellungen Passwort / Konto **1** Profile Menü-Editor Standardwerte

▼ Menü-Editor
 ▼ Benutzer-Menüs **2**

dann im Menüeditor auf "Alarmierung Fixtext" klicken



dann "neuer Eintrag" wählen:

LFV

Einstellungen Passwort / Konto Profile **Menü-Editor**

Menü-Editor

Benutzer-Menüs

- Allgemein
- Personen
- Berichte
- Technik
- Adressen

Neuer Eintrag **Importieren**

Menü Alarmierung Fixtext

Inhalt	Anzeigepriorität
EINSATZ - A1	1
EINSATZ - A2	1
EINSATZ - A3	1
EINSATZ - A4	1
EINSATZ - A5	1
EINSATZ - A6	1
EINSATZ - A7	1
PAGERPROBE FF Jenesian	2
Ausschusssitzung	3
ALTERSHEIM	10

Anzahl gefunden: 101

[Alarmierung Fixtext](#)
[Einheit](#)

und den Fixtext (im Beispiel "Alarm") eingeben. Die Anzeigepriorität legt die Reihenfolge fest (1=ganz oben) und dann "Speichern" (zum Verlassen ohne Speichern-> "Abbrechen")

LFV

Hilfe Impressum +5-FAC 11 Session1

Einstellungen Passwort / Konto Profile **Menü-Editor**

Menü-Editor

Benutzer-Menüs

- Allgemein
- Personen
- Berichte
- Technik
- Adressen

Neuer Eintrag **Importieren**

Menü Alarmierung Fixtext

Inhalt	Anzeigepriorität
EINSATZ - A1	1
EINSATZ - A2	1
EINSATZ - A3	1
EINSATZ - A4	1
EINSATZ - A5	1
EINSATZ - A6	1
EINSATZ - A7	1
PAGERPROBE FF Jenesian	2
Ausschusssitzung	3
ALTERSHEIM	10

Anzahl gefunden: 101

Neuer Eintrag **Importieren**

Speichern **Abbrechen**

Neuer Eintrag **Importieren**

Inhalt: Alarm

Inhalt ID: Alarm

Organisation: Jenesian

Anzeigepriorität: 1

Zugriffskategorie: alle LFV BEZ FF

Logs

Im Register "Logs" sind sämtliche Meldungen enthalten. Nach Klick auf "**Suche starten**" werden sie angezeigt.

Übersicht Terminüberwachung ZMS-Nachrichten **POCSAG-Alarmierung** Auswertungen Hintergrundprozesse

Nachricht senden **Logs**

Organisation: Tulln

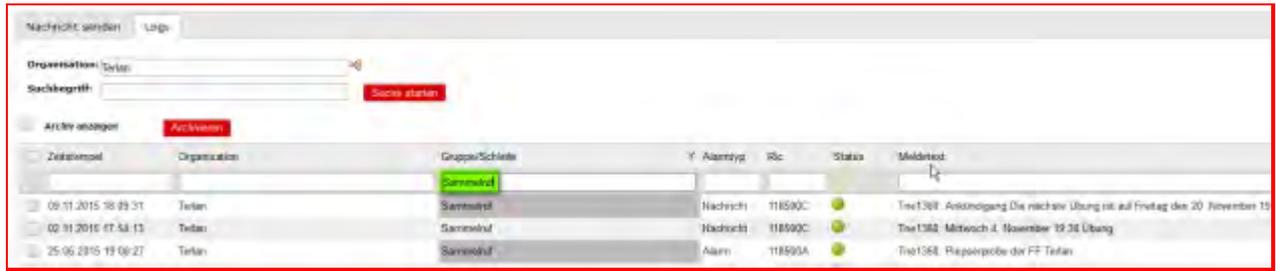
Suchbegriff: **Suche starten**

Archiv anzeigen **Abbrechen**

Zeitstempel Organisation Gruppe/Schleife Alarmtyp Rtc Status Meldetext

Das Suchergebnis kann durch die Eingabe von von Filterbegriffen (im Beispiel Sammelruf) gefiltert

werden.



Hinweis:

Status grün: Übergabe an das Alarmierungssystem erfolgreich

Status rot: Übergabe nicht erfolgreich

Archivierung

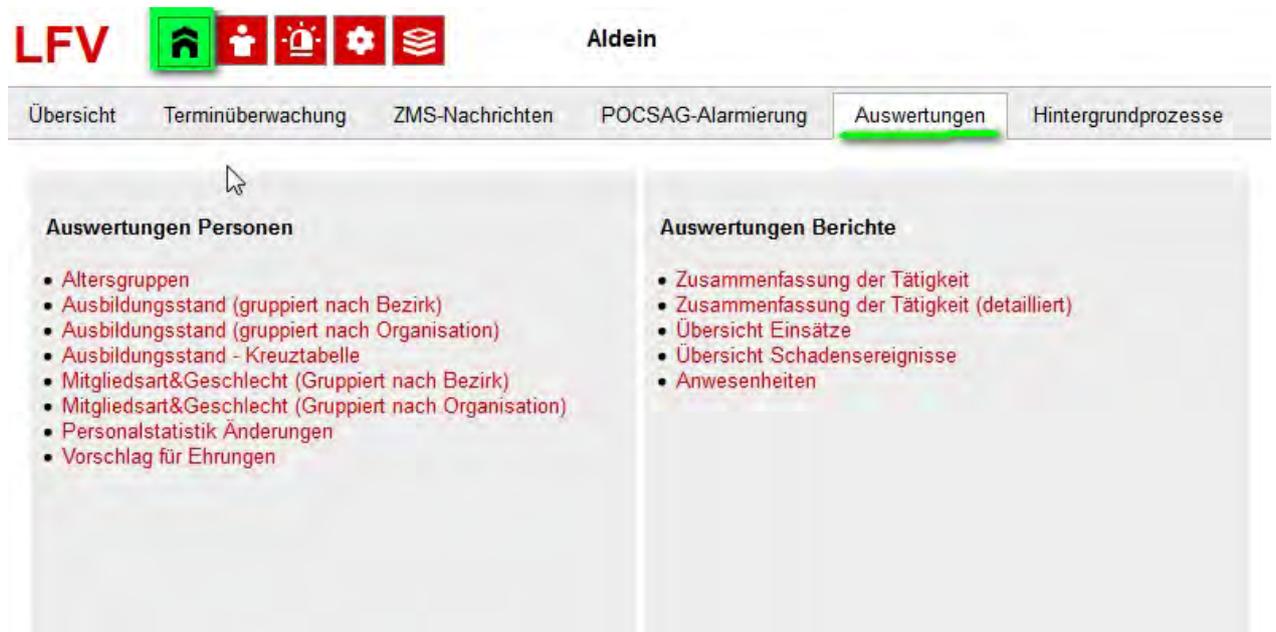
Einzelne oder mehrere Nachrichten können durch Klick auf "Archivieren" archiviert werden. Sie können trotzdem noch angezeigt werden wenn das Auswahlkästchen "Archiv anzeigen" angehakt wird.

Die Meldungen können entweder als **CSV- oder Excel-Datei exportiert** und weiter bearbeitet werden. Dazu am unteren Listenende den entsprechenden Button wählen.



Auswertungen

Es sind an dieser Stelle vordefinierte einfache Auswertungen, gruppiert nach den einzelnen Module, n vorhanden. Die Auswahl einer Auswertung führt direkt zu einer weiteren Maske, in welcher gegebenenfalls noch weitere Parameter (zum Beispiel „Stichtag“) festgelegt werden. Grundsätzlich kann ein PDF-Dokument erzeugt oder eine Export-Datei (z.B. im CSV-, XML- oder RTF-Format) erstellt werden.



Hinweis: Damit ein PDF-Dokument gelesen werden kann, muss eine PDF-Anwendung wie z.B. Adobe Acrobat Reader o.ä. installiert sein.

Auswertungen Personen

Folgende Auswertungen stehen im Modul Personen zur Verfügung.



The screenshot shows the LfV software interface. At the top left is the 'LfV' logo. To its right is a navigation bar with icons for Home, User, Vehicle, Alarm, Settings, and Stacks. Below this is a menu bar with three tabs: 'Abfragen/Suchen', 'Auswertungen' (highlighted in yellow), and 'Meldungen'. The main content area is titled 'Auswertungen Personen' and contains a list of evaluation options:

- Altersgruppen
- Ausbildungsstand (gruppiert nach Bezirk)
- Ausbildungsstand (gruppiert nach Organisation)
- Ausbildungsstand - Kreuztabelle
- Mitgliedsart&Geschlecht (Gruppiert nach Bezirk)
- Mitgliedsart&Geschlecht (Gruppiert nach Organisation)
- Personalstatistik Änderungen
- Vorschlag für Ehrungen
- Vorschlag für Ehrungen CSV

Below the list are two download links:

- Feuerwehranzeiger.pdf
- Feuerwehranzeiger.csv

Altersgruppen

Diese Auswertung berechnet die Anzahl der Personen in der jeweiligen Altersgruppe und das jeweilige Durchschnittsalter gruppiert nach Mitgliedsarten ohne Berücksichtigung des Geschlechts. Ein Klick auf "Altersgruppen" startet die Auswertung:



Abfragen/Suchen

Auswertungen

Meldungen

Auswertungen Personen

- **Altersgruppen**
- Ausbildungsstand (gruppiert nach Bezirk)
- Ausbildungsstand (gruppiert nach Organisation)
- Ausbildungsstand - Kreuztabelle
- Mitgliedsart&Geschlecht (Gruppiert nach Bezirk)
- Mitgliedsart&Geschlecht (Gruppiert nach Organisation)
- Personalstatistik Änderungen
- Vorschlag für Ehrungen
- Vorschlag für Ehrungen CSV

Feuerwehranzeiger.pdf
Feuerwehranzeiger.csv

ein Klick auf den Button **[PDF erzeugen]** erstellt den Report. Dieser kann dann über die PDF-Leseanwendung gedruckt oder gespeichert werden.



Resultat:

Altersgruppen



XXXXXX (Bezirk 04 Abschnitt 01 Matrikel 12)

Aktives Mitglied

Bezeichnung	Anzahl	Prozent	Durchschnittsalter
12-16	0	0.00	0
17-20	2	10.00	20
21-25	2	10.00	24
26-30	2	10.00	27
31-40	5	25.00	34
41-50	5	25.00	47
>51	4	20.00	58
Gesamt	20		39

Ehrenmitglied

Bezeichnung	Anzahl	Prozent	Durchschnittsalter
12-16	0	0.00	0
17-20	0	0.00	0
21-25	0	0.00	0
26-30	0	0.00	0

[Art./Abt./Geschlecht Stand](#)

Diese Auswertung berechnet die Anzahl und den prozentuellen Anteil der Personen getrennt nach Geschlecht und gruppiert nach Mitgliedsarten. Ein Klick auf "Art./Abt./Geschlecht Stand" startet die Auswertung,

Abfragen/Suchen **Auswertungen** Meldungen

Auswertungen Personen

- Altersgruppen
- Ausbildungsstand (gruppiert nach Bezirk)
- Ausbildungsstand (gruppiert nach Organisation)
- Ausbildungsstand - Kreuztabelle
- **Mitgliedsart&Geschlecht (Gruppiert nach Bezirk)**
- Mitgliedsart&Geschlecht (Gruppiert nach Organisation)
- Personalstatistik Änderungen
- Vorschlag für Ehrungen
- Vorschlag für Ehrungen CSV

Feuerwehranzeiger.pdf
Feuerwehranzeiger.csv

ein weiterer Klick auf den Button **[PDF erzeugen]** erzeugt den Report. Dieser kann dann über die PDF- Leseanwendung gedruckt oder gespeichert werden.

Mitgliedsart&Geschlecht (Gruppiert nach Bezirk) ✕

PDF erzeugen

Ergebnis:

Mitgliedsart&Geschlecht (Gruppiert nach I)					
					
(Bezirk 01 Abschnitt 07 Matrikel ☺): Anzahl Gesamt: 73					
Bezeichnung	Anzahl (w)	Prozent	Anzahl (m)	Prozent (m)	Gesamt
Aktives Mitglied	4	9.09	40	90.91	44
Unterstütz. Mitglied	0	0.00	7	100.00	7
Mitglied a.D.	0	0.00	13	100.00	13
Mitgl.d.Jugendgruppe	0	0.00	9	100.00	9
Gesamt	4	5.48	69	94.52	73

[Art./Abt./Geschlecht Statistik](#)

Diese Auswertung berechnet die Anzahl und den prozentuellen Anteil der Personen getrennt nach Geschlecht und gruppiert nach Mitgliedsarten. Im Gegensatz zu der Auswertung "Art./Abt./Geschlecht Stand" ist sie auch gruppiert nach Feuerwehr und damit interessant für übergeordnete Auswertungen durch die Bezirke und den LFV.

Ein Klick auf den Bereich "Art./Abt./Geschlecht Statistik" startet die Auswertung

Abfragen/Suchen **Auswertungen** Meldungen

Auswertungen Personen

- Altersgruppen
- Ausbildungsstand (gruppiert nach Bezirk)
- Ausbildungsstand (gruppiert nach Organisation)
- Ausbildungsstand - Kreuztabelle
- Mitgliedsart&Geschlecht (Gruppiert nach Bezirk)
- **Mitgliedsart&Geschlecht (Gruppiert nach Organisation)**
- Personalstatistik Änderungen
- Vorschlag für Ehrungen
- Vorschlag für Ehrungen CSV

Feuerwehranzeiger.pdf
Feuerwehranzeiger.csv

dann muss die Organisation ausgewählt werden, ein weiterer Klick auf den Button **[PDF erzeugen]** erzeugt den Report.

Mitgliedsart&Geschlecht (Gruppiert nach Organisation) ✕

Parameter

Organisation: 

PDF erzeugen

Ergebnis:

Mitgliedsart&Geschlecht (Gruppiert nach 					
Feuerwehr  (Bezirk 01 Abschnitt 07 Matrikel 					
Bezeichnung	Anzahl (w)	Prozent	Anzahl (m)	Prozent (m)	Gesamt
Aktives Mitglied	4	9.09	40	90.91	44
Mitgl.d.Jugendgruppe	0	0.00	9	100.00	9
Mitglied a.D.	0	0.00	13	100.00	13
Unterstütz. Mitglied	0	0.00	7	100.00	7
Physische Personen	4	5.48	69	94.52	73

Ausbildungsstand (grupp. Bezirk)

Diese Auswertung gibt eine Übersicht über den Ausbildungsstand der aktiven Personen der jeweiligen Organisation, unterteilt nach Bezirken. Es werden die Lehrgänge aufgelistet und danebenstehend ist die Anzahl der Personen angeführt, die den betreffenden Lehrgang besucht haben. Es wird auch der prozentuelle Anteil der Personen, gemessen an den Gesamtzahl der aktiven

Personen berechnet.

Ein Klick auf "Ausbildungsstand (gruppiert nach Bezirk)" startet die Auswertung,



Abfragen/Suchen **Auswertungen** Meldungen

Auswertungen Personen

- Altersgruppen
- **Ausbildungsstand (gruppiert nach Bezirk)**
- Ausbildungsstand (gruppiert nach Organisation)
- Ausbildungsstand - Kreuztabelle
- Mitgliedsart&Geschlecht (Gruppiert nach Bezirk)
- Mitgliedsart&Geschlecht (Gruppiert nach Organisation)
- Personalstatistik Änderungen
- Vorschlag für Ehrungen
- Vorschlag für Ehrungen CSV

Feuerwehranzeiger.pdf
Feuerwehranzeiger.csv

dann kann der Zeitraum (von und bis) eingegeben werden. Ein weiterer Klick auf den Button **[PDF erzeugen]** erzeugt den Report.

Hinweis: Wenn von und bis leer bleiben, dann wird der absolute Ausbildungsstand aller Aktiven ermittelt (alle Ausbildungsjahre werden berücksichtigt;)



Ausbildungsstand (gruppiert nach Bezirk)

Parameter

Organisation:

Von:

Bis:

PDF erzeugen

Ergebnis:

Ausbildungsstand (gruppiert nach Bezirk)



Selektion:

Organisation

Stromkreis (Bezirk) Abschnitt 01 Matrikel: Anzahl Aktive: 20

Bezeichnung	Anzahl	%
Atenschutzlehrgang	9	45.00
Atenschutzwartelehrgang	1	5.00
EDV-Schulung Tätigkeit Feuerwehren	1	5.00
Funk Grundausbildung	1	5.00
Funk und Nachrichtendienst	1	5.00
Grundlehrg. Technischer Einsatz	9	45.00
Grundlehrgang	6	30.00
Grundlehrgang Brandeinsatz	10	50.00
Gruppenkommandantenlehrgang	4	20.00
Maschinenlehrgang	4	20.00
Nachschulung Gruppenkommandant	1	5.00

Ausbildungsstand (Grupp. Organis.)

Diese Auswertung ist für Bezirke gedacht: Sie gibt eine Übersicht über den Ausbildungsstand der aktiven Personen der Feuerwehren innerhalb eines Abschnittes oder eines Bezirks (eine Seite für jede Feuerwehr)

Hinweis für Benutzer einer Feuerwehr: die Auswertung ist identisch mit "Ausbildungsstand (gruppiert nach Bezirk)"

Abfragen/Suchen

Auswertungen

Meldungen

Auswertungen Personen

- Altersgruppen
- Ausbildungsstand (gruppiert nach Bezirk)
- **Ausbildungsstand (gruppiert nach Organisation)**
- Ausbildungsstand - Kreuztabelle
- Mitgliedsart&Geschlecht (Gruppiert nach Bezirk)
- Mitgliedsart&Geschlecht (Gruppiert nach Organisation)
- Personalstatistik Änderungen
- Vorschlag für Ehrungen
- Vorschlag für Ehrungen CSV

Feuerwehranzeiger.pdf

Feuerwehranzeiger.csv

Im Beispiel erfolgt wird der Bezirk Bozen ausgewählt und als Zeitraum das Jahr 2015 eingegeben; ein weiterer Klick auf den Button **[PDF erzeugen]** erzeugt den Report für alle Feuerwehren des Bezirkes

Bozen:

Ausbildungsstand (gruppiert nach Organisation) ✕

Parameter

Organisation:

Von:

Bis:

PDF erzeugen

Ausbildungsstand Kreuztabelle

Diese Auswertung zeigt den Ausbildungsstand zu einem Stichdatum in Form einer Excel-Kreuztabelle. Ein Klick auf "Altersgruppen" startet die Auswertung:

Abfragen/Suchen
Auswertungen
Meldungen

Auswertungen Personen

- Altersgruppen
- Ausbildungsstand (gruppiert nach Bezirk)
- Ausbildungsstand (gruppiert nach Organisation)
- Ausbildungsstand - Kreuztabelle
- Mitgliedsart&Geschlecht (Gruppiert nach Bezirk)
- Mitgliedsart&Geschlecht (Gruppiert nach Organisation)
- Personalstatistik Änderungen
- Vorschlag für Ehrungen
- Vorschlag für Ehrungen CSV

Feuerwehranzeiger.pdf
Feuerwehranzeiger.csv

Klick auf [**Export**]; vorher bei Bedarf das vorgeschlagene Stichdatum ändern

Ausbildungsstand - Kreuztabelle ✕

Parameter

Organisation:

Stichtag:

Export Format: XLS (Excel)

"Öffnen mit" oder "Datei Speichern" wählen, bestätigen mit [OK]

Ergebnis:

A1		Anzahl der aktiven Feuerwehrleute mit Lehrgang mit Stand vom 15.02.2016												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
1	Anzahl der aktiven Feuerwehrleute mit Lehrgang in	mit Stand vom 15.02.2016												
2														
3														
4			Bozen	Meran	Untervinschgau	Obervinschgau	Brixen/Eisacktal	Wipptal/Sterzing	Unterpustertal	Oberpustertal	Unterland	Summe	Summe in %	
5	Lehrgangsbezeichnung	Kürzel / Aktive	44									0	100	
6	Grundlehrgang Brandeinsatz, Grundlehrgang	GB, GR	42									0	0,00	
7	Grundlehrg.Technischer Einsatz, Technischer Lehrgang	GT, TE	34									0	0,00	
8	Funk und Nachrichtendienst, Sprechfunklehrgang	FD, FU	6									0	0,00	
9	Atemschutzlehrgang	AS	23									0	0,00	
10	Atemschutzwartelehrgang	AW	5									0	0,00	
11	Ausbildung Bootsführer	Boot-F	1									0	0,00	
12	Ausbildung Bootsgruppe	SV2	1									0	0,00	
13	Bewerterlehrgang	BE	1									0	0,00	
14	Brandbekämpfung Training	BT	2									0	0,00	
15	Brandbekämpfung in unterirdischen Anlagen	BU	5									0	0,00	
16	Brandschutz in Krankenhäusern	BSKH	1									0	0,00	
17	C-Führerscheinkurs - extern	BSKH	4									0	0,00	
18	CE-Führerschein - extern	BSKH	2									0	0,00	
19	EDV-Schulung Tätigkeit Feuerwehren	EDV	2									0	0,00	
20	Einsatzleiterlehrgang	EL	4									0	0,00	
21	Erste Hilfe für die Feuerwehr	EH	9									0	0,00	
22	Funk Grundausbildung	FG	6									0	0,00	
23	Führungslehrgang	FL	3									0	0,00	
24	Gefahrgut-Grundlagen	GGL	7									0	0,00	
25	Gefahrgut-Messtechnik	GM	1									0	0,00	
26	Gefahrgut-Überprüfung	GU	1									0	0,00	

Personalstatistik Änderungen

Diese Auswertung stellt eine Personen- Statistik (z.B. Neueintritte, Austritte, Übertritte etc) einer Organisation in einem bestimmten Zeitraum dar. Ein Klick auf den Bereich "Personalstatistik Änderungen" startet die Auswertung:

Abfragen/Suchen
Auswertungen
Meldungen

Auswertungen Personen

- Altersgruppen
- Ausbildungsstand (gruppiert nach Bezirk)
- Ausbildungsstand (gruppiert nach Organisation)
- Ausbildungsstand - Kreuztabelle
- Mitgliedsart&Geschlecht (Gruppiert nach Bezirk)
- Mitgliedsart&Geschlecht (Gruppiert nach Organisation)
- **Personalstatistik Änderungen**
- Vorschlag für Ehrungen
- Vorschlag für Ehrungen CSV

[Feuerwehranzeiger.pdf](#)
[Feuerwehranzeiger.csv](#)

dann müssen das von- und bis-Datum eingegeben (Zeitraum) und die Organisation ausgewählt werden; ein weiterer Klick auf den Button **[PDF erzeugen]** erzeugt den Report.

Personalstatistik Änderungen ✕

Parameter

Vom: * 01.01.2015 

Bis: * 31.12.2015 

Organisation: Jenesien 

PDF erzeugen

Ergebnis, Seite 1

Personalstatistik Änderungen		
		
Selektion:		
Vom	01.01.2015	
Bis	31.12.2015	
Organisation		
Neueintritt "Mitglied der Jugendgruppe"		
	179625	Eintritt: 09.03.2015
Austritt "Mitglied der Jugendgruppe"		
	178517	Austritt: 05.01.2015
	177180	Austritt: 05.01.2015
	176786	Austritt: 05.02.2015
Übergang von "Mitglied der Jugendgruppe" in "Aktives Mitglied"		
	176169	Eintritt: 05.01.2015
Neueintritt "Aktives Mitglied"		
	025281	Eintritt: 26.08.2015
Austritt "Aktives Mitglied"		
	025281	Austritt: 25.08.2015
	175213	Austritt: 17.01.2015
Übergang von "Aktives Mitglied" in "Mitglied a.D."		
		

Vorschlag für Ehrungen

Diese Auswertung berechnet die Ehrungen, welche Person(rn), bezogen auf ein bestimmtes Stichdatum erhalten. (Die Vergabe der Ehrungen wird vom LFV abgewickelt). Ein Klick auf den Bereich "Vorschlag für Ehrungen" startet die Auswertung:



Abfragen/Suchen **Auswertungen** Meldungen

Auswertungen Personen

- Altersgruppen
- Ausbildungsstand (gruppiert nach Bezirk)
- Ausbildungsstand (gruppiert nach Organisation)
- Ausbildungsstand - Kreuztabelle
- Mitgliedsart&Geschlecht (Gruppiert nach Bezirk)
- Mitgliedsart&Geschlecht (Gruppiert nach Organisation)
- Personalstatistik Änderungen
- **Vorschlag für Ehrungen**
- **Vorschlag für Ehrungen CSV**

Feuerwehranzeiger.pdf
Feuerwehranzeiger.csv

Dann muss das Stichdatum-Datum eingegeben werden; ein weiterer Klick auf den Button **[PDF erzeugen]** generiert den Report.

Hinweis: Wenn das Häkchen "Nur bei rundem Mitgliedsjahr ausgeben" gesetzt ist, werden nur runde Mitgliedsjahre wie z.B. 10,20,30.. ausgegeben.



Vorschlag für Ehrungen [X]

Parameter

Stichtag: [Calendar icon]

Nur bei rundem Mitgliedsjahr ausgeben:

PDF erzeugen

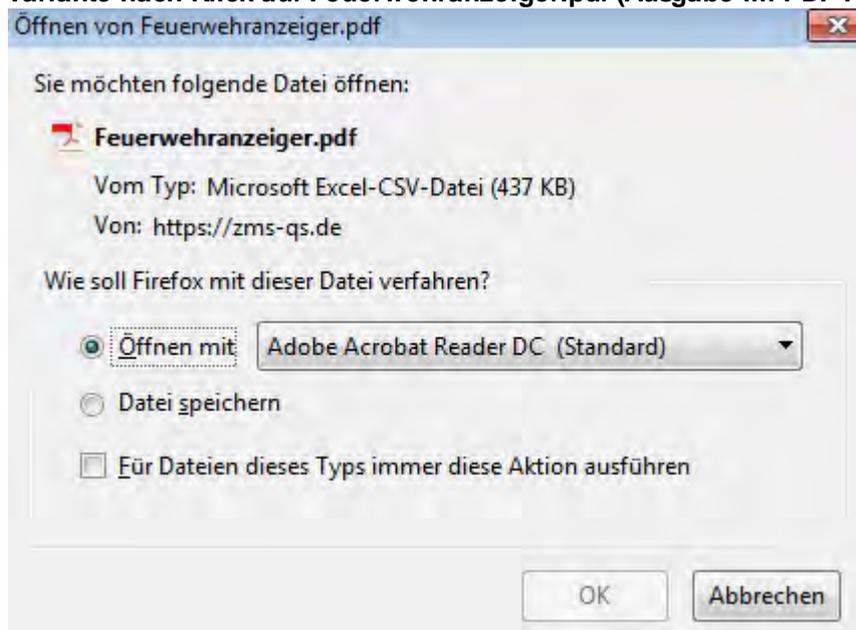
Feuerwehranzeiger

Hier kann der Download des Feuerwehranzeigers gestartet werden. Nach dem Klick auf den Bereich "Feuerwehranzeiger" muss noch ein Dialog ausgefüllt werden, abhängig davon ob die Datei gespeichert oder direkt geöffnet werden soll bevor mit **[OK]** der Download startet.

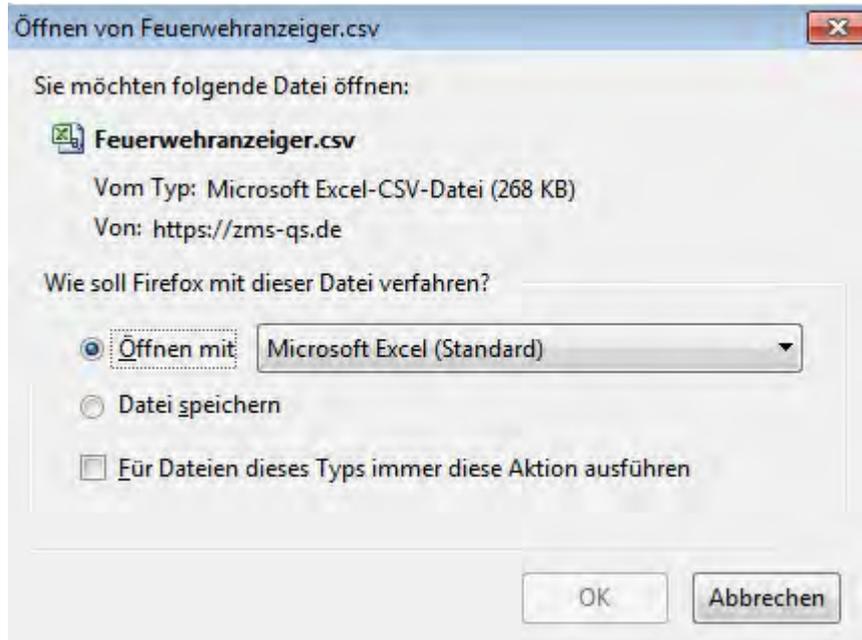


Nach dem Klick auf den Bereich "Feuerwehranzeiger" muss noch ein Dialog ausgefüllt werden, abhängig davon ob die Datei gespeichert oder direkt geöffnet werden soll bevor mit **[OK]** der Download startet.

Variante nach Klick auf Feuerwehranzeiger.pdf (Ausgabe im PDF-Format:)



Variante Nach Klick auf Feuerwehranzeiger.csv (Ausgabe im CSV-Format:)

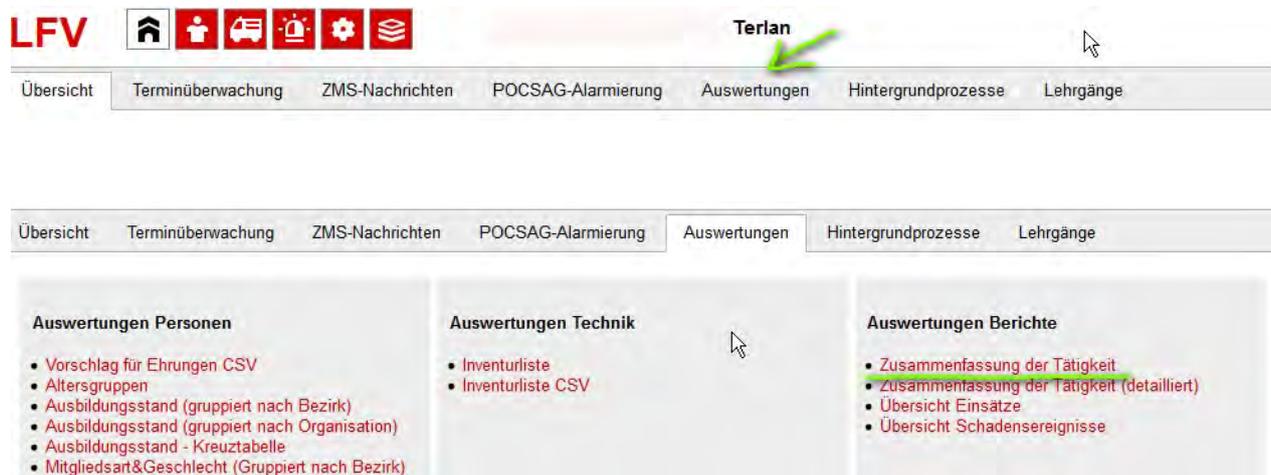


Auswertungen Berichte

Zusammenfassung der Tätigkeit

In folgendem Beispiel wird gezeigt, wie man die Zusammenfassung der Tätigkeit erzeugt, die jährlich erstellt werden muss.

Dazu auf Register "Auswertungen" und den Link "Zusammenfassung der Tätigkeit" klicken



Das "Jahr" eingeben und dann **[PDF erzeugen]** klicken:

Zusammenfassung der Tätigkeit

Parameter

Jahr: *

Organisation: *

PDF erzeugen **Zurück**

Export Format:

Ergebnis:

Zusammenfassung der Tätigkeit						
Terlan		Zeitraum: 01.01.2016 bis: 31.12.2016				
Einsätze	Ausmaß			Summe	FW-Kräfte	Einsatzstunden
	klein	mittel	groß			
Brandeinsätze	8	1	0	9	120	128 h 12 min
Technische Einsätze	76	1	0	77	496	624 h 49 min
Einsätze insgesamt	84	2	0	86	616	753 h 01 min
Fehlalarme				0	0	0
Einsätze insgesamt (mit Fehlalarmen)				86	616	753 h 01 min
Dienste	Art		Summe	FW-Kräfte	Dienststunden	
	Brandschutzdienst	Ordnungsdienst				
Brandschutz- und Ordnungsdienste	17	4	21	69	308 h	
Ausbildungen	Ebene			Summe	FW-Kräfte	Ausbildungsstd.
	Gruppe/Zug	ges. Feuerwehr	mehr. Feuerwehren			
Ausbildung	33	12	2	47	672	1375 h 30 min
Lehrgangsteilnahmen an der LFS (1)				5	5	128 h
Gesamt					1362	2564 h 31 min

(1) Ausbildungsstunden = Lehrgangsdauer in Stunden x Teilnehmer

Übersicht Einsätze

Dazu auf Register "Auswertungen" klicken

LFV

Terlan

Übersicht **Terminüberwachung** ZMS-Nachrichten POCSAG-Alarmierung **Auswertungen** Hintergrundprozesse Lehrgänge



Startdatum eingeben, und **[Export]** wählen. (Bei Auswahl kann noch ein zusätzlicher Filter auf "laufende" oder "beendete" (gilt nur für LNZ-Einsätze) gesetzt werden)

Bei Bedarf kann eine Sortierung eingestellt werden, indem das gewünschte verfügbare Feld über die Pfeiltaste rechts von "Sortierung" nach "Verwendet" geschoben wird.

Übersicht Einsätze

Parameter

Von: * 01.01.2017

Auswahl: * Alle Einsätze

Export Format: Excel (xlsx) **Zurück**

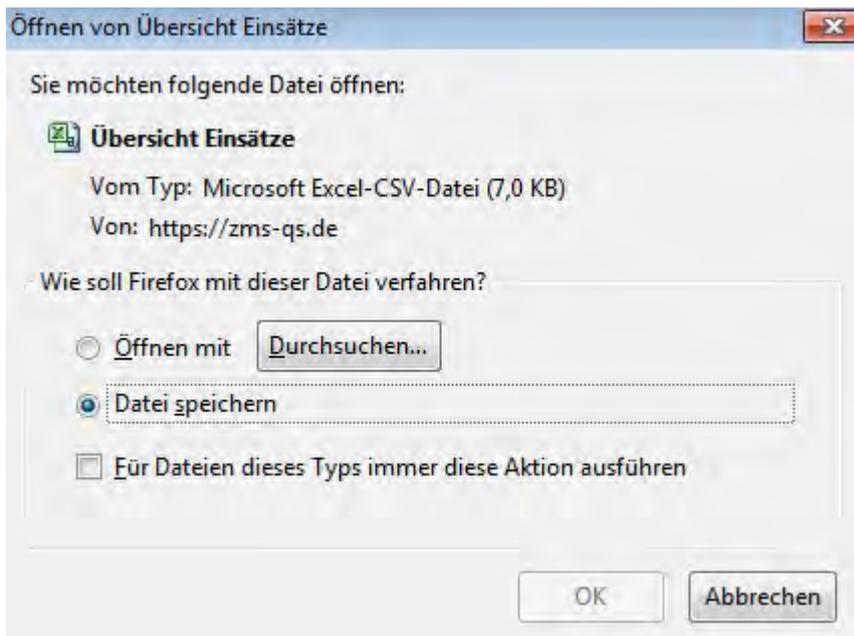
Sortierung

Verfügbar:

- Berichtsnummer
- Berichtstyp
- Berichtsart
- Alarmstufe
- Alarmierung/Meldung

Verwendet:

Öffnen oder Speichern



Resultat:

Geschützte Ansicht Diese Datei stammt von einem Internetspeicherort und kann ein Risiko darstellen. Klicken Sie hier, um weitere Details anzuzeigen. Bearbeitung aktivieren

Übersicht Einsätze

Berichts-Nummer	Art	Typ	Alarmstufe	Einsatzzone	Stichwort	Unterstützter	Alarmierte Feuerwehren	Organisationskennur	Alarmiert	Einsatz Arg. Status	Einsatz beendet	Erreichbarkeit Gerätehaus	Erreichbarkeit Kommando	Legs beim Einstreifen
K17040292	ETE	H	4											
F17060066	ETE	M	4	185003	TECHNISCH KLEIN	STRASSENREINIGUNG	Tertan	IFP2101010978011	20.04.2017 13:45	20.04.2017 13:45	20.04.2017 14:45	0471267601	3395829359	Kleiner Traktor der Gemeinde über Bläschung-Kinove
F170400665	ESA	H	1	185001	BRAND KLEIN	KABIN	Tertan	IFP2101010978011	26.06.2017 00:08	26.06.2017 00:11	26.06.2017 00:44	0471267601	3395829359	PKW über Stein gefahren und somit Treibstoffleitung aufgeris- vor Ort stellte sich heraus dass Waldbrand umherhalb der um-
F170500082	ETE	H	4	185001	TECHNISCH KLEIN	WASSERSCHADEN	Tertan	IFP2101010978011	04.05.2017 22:13	04.05.2017 22:26	04.05.2017 23:39	0471267601	3395829359	Wasserschaden nach Rohrbruch in Wohnung
F170900229	ETE	M	4	185001	TECHNISCH KLEIN	BERGUNG SCHWERFAHRZE	Tertan	IFP2101010978011	11.06.2017 19:48	11.06.2017 19:48	11.06.2017 23:49	0471267601	3395829359	Traktoranhänger mit Bagger betreten ist bei Kreuzung umgeke-
F170500149	ETE	H	4	185001	TECHNISCH KLEIN	FEUERRETLUNG	Tertan	IFP2101010978011	16.09.2017 18:57	16.09.2017 18:58	16.09.2017 17:23	0471267601	3395829359	Düchle im Garten im Netz verfangen
F170600417	ETE	H	4	185001	TECHNISCH KLEIN	ABT	Tertan	IFP2101010978011	18.06.2017 17:10	18.06.2017 17:18	18.06.2017 23:30	0471267601	3395829359	Wagen starker Wind bei einem Gewitter, bestand die Gefahr
F170600480	ETE	N	4	996103	TECHNISCH KLEIN	VU OHNE EINSELNEMTER	Tertan	IFP2101010978011	19.06.2017 19:58	19.06.2017 20:00	19.06.2017 20:30	0471267601	3395829359	VU auf der Nordspur auf der Südspur befanden sich einige P-
F170500543	ETE	H	8	185001	KOMMANDO	INSEKTENBEKÄMPFUNG	Tertan	IFP2101010978011	22.05.2017 17:40	22.05.2017 17:44	22.05.2017 19:00	0471267601	3395829359	Bienenwurm im Dachboden der Kirche
K17050374	ETE	H	4											
F170600066	ETE	M	8	185002	KOMMANDO	ENTSCHEIDUNG EINSATZ	Tertan	IFP2101010978011	30.05.2017 15:15	30.05.2017 15:20	30.05.2017 16:20	0471267601	3395829359	nach Gewitter befand sich ein gefährlicher Ast auf Baum
F170600208	ETE	M	4	185001	TECHNISCH KLEIN	STRASSENREINIGUNG	Tertan	IFP2101010978011	09.06.2017 08:37	09.06.2017 08:37	09.06.2017 09:14	0471267601	3395829359	Ortschaften auf Strasse. Leerlisten Mineralwasserflaschen
F170600396	ETE	H	4	185001	TECHNISCH KLEIN	STRASSENREINIGUNG	Tertan	IFP2101010978011	18.06.2017 12:30	18.06.2017 12:32	18.06.2017 13:37	0471267601	3395829359	Verkehrsunfall zwischen PKW und Furgon. 3 Personen in Pha. V-
F170600030	ETE	N	5	185002	TECHNISCH MITTEL	PERSON IM WASSER	Tertan	IFP2101010978011	02.06.2017 08:34	02.06.2017 08:37	02.06.2017 10:11	0471267601	3395829359	Person erlief in Bach.

Auswertungen Technik

An dieser Stelle können Auswertungen für den Bereich Technik abgerufen werden. Es stehen zwei Auswertungen zur Verfügung und zwar die Inventurliste im PDF-Format und die Inventurliste im CSV-Format.



Inventurliste

Nach Klick auf Inventurliste öffnet sich die Parameterseite.

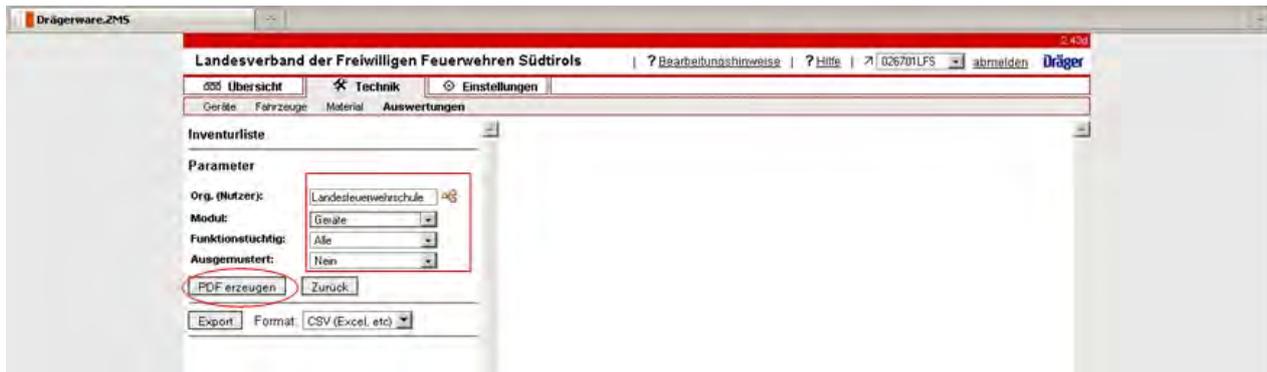


Hier kann das Feld **Org.Nutzer** eingetragen werden. Bleibt dieses leer, werden alle Datensätze kombiniert mit den unten ausgefüllten Feldern angezeigt.

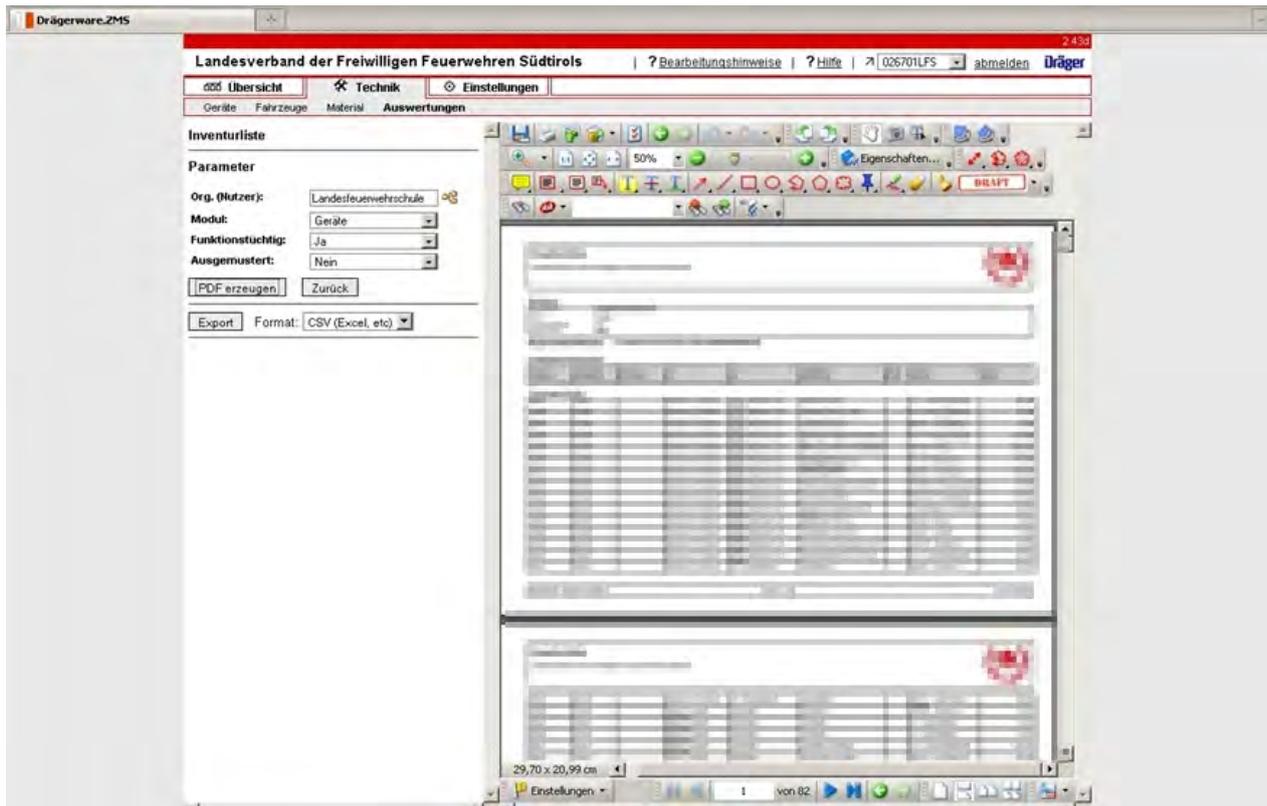
Im Feld **Modul** kann ausgewählt werden, ob in der Inventurliste nur Fahrzeuge, Geräte oder Material oder alles berücksichtigt werden soll. In letztem Fall muss nicht eingetragen werden.

Im Feld **Funktionstüchtig** wird angegeben, ob alle, nur funktionstüchtige (=ja) oder nicht funktionstüchtige (=nein) berücksichtigt werden sollen (Diese Einstellung hat keinen Einfluss auf das Material).

Im Feld **Ausgemustert** wird ausgewählt ob alle, nur ausgemusterte (=Ja) oder nicht ausgemusterte (=nein) berücksichtigt werden sollen (Diese Einstellung hat keinen Einfluss auf das Material)



Ein Klick auf den Button **[PDF erzeugen]** erzeugt den Report. Dieser kann dann entweder über die vorgesehenen Funktionstasten der PDF- Leseanwendung gedruckt oder gespeichert werden.

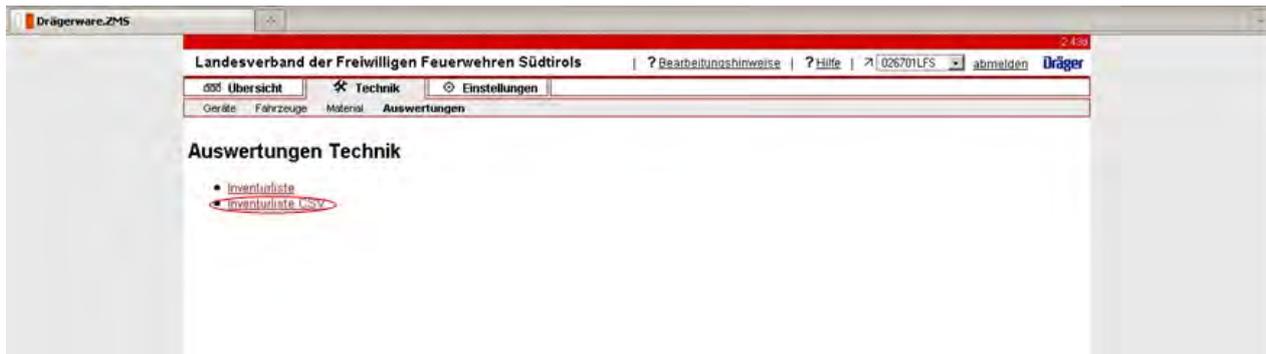


Alternativ kann durch Klick auf den Button **[Export]** und nach der Auswahl aus den danebenstehenden Exportformaten eine Exportdatei erstellt werden. Hier muss noch ein Dialog ausgefüllt werden, abhängig davon ob die Datei gespeichert oder direkt geöffnet werden soll.

Hinweis: soll eine CSV Datei zur weiteren Bearbeitung erstellt werden, empfiehlt es sich direkt die [Inventurliste CSV](#) zu starten.

Inventurliste CSV

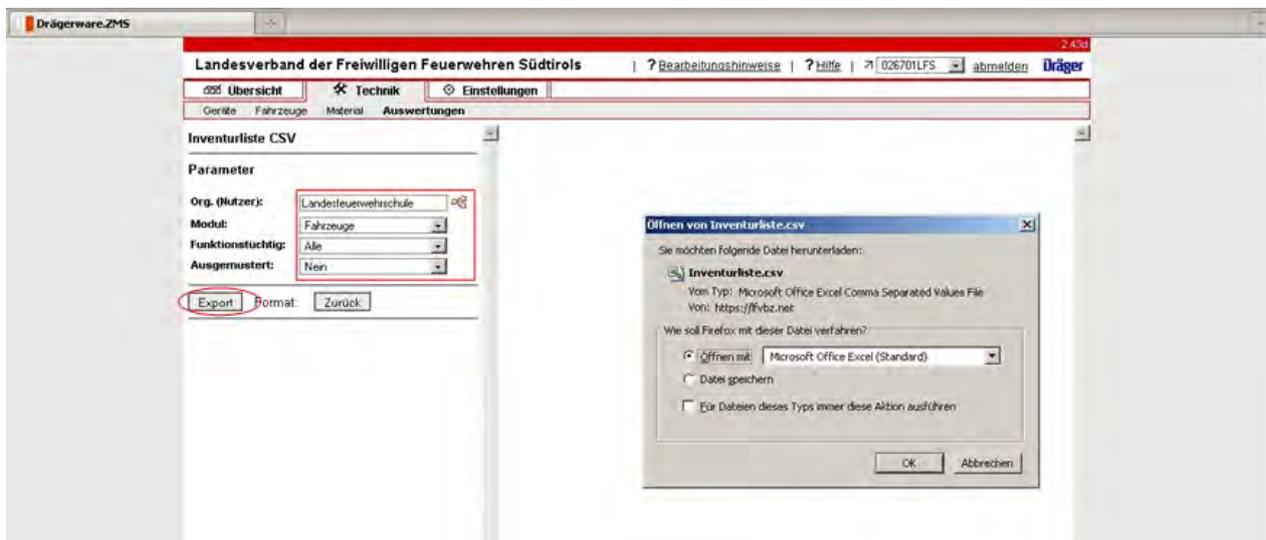
Nach Klick auf Inventurliste öffnet sich die Parameterseite.



Hier kann das Feld **Org.Nutzer** eingetragen werden. Bleibt dieses leer, werden alle Datensätze kombiniert mit den unten ausgefüllten Feldern angezeigt.

Im Feld **Modul** kann ausgewählt werden, ob in der Inventurliste nur Fahrzeuge, Geräte oder Material oder alles berücksichtigt werden soll. In letztem Fall muss nicht eingetragen werden.

Im Feld **Funktionstüchtig** wird angegeben, ob alle, nur funktionstüchtige (=ja) oder nicht funktionstüchtige (=nein) berücksichtigt werden sollen (Diese Einstellung hat keinen Einfluss auf das Material).



Im Feld **Ausgemustert** wird ausgewählt ob alle, nur ausgemusterte (=Ja) oder nicht ausgemusterte (=nein) berücksichtigt werden sollen (Diese Einstellung hat keinen Einfluss auf das Material)

Ein Klick auf den Button **[Export]** erzeugt die Exportdatei. Hier muss noch ein Dialog ausgefüllt werden, abhängig davon ob die Datei gespeichert oder direkt geöffnet werden soll.

Lehrgänge

Allgemeines

Die ZMS-Web-Anwendung wurde um die Funktion „Lehrgangsanmeldung“ erweitert. Damit sollen die Feuerwehren, die Bezirkslehrgangsbeauftragten (Bez-Lgb) und die Landesfeuerweherschule (LFS) die Lehrgangsanmeldung und -verwaltung möglichst einfach und mit geringstmöglichem Aufwand unter folgenden Voraussetzungen abwickeln können:

- grundsätzlich bleiben die Aufgaben und Zuständigkeiten der beteiligten Akteure unverändert
- das ZMS ist ein Werkzeug mit dem die Akteure d.h. Feuerwehren, die Bezirkslehrgangsbeauftragten (Bez-Lgb) und die Landesfeuerweherschule (LFS) vorhandene und aktuelle Daten für die Lehrgangsanmeldung und -verwaltung nutzen können.

- die Verantwortung der Akteure soll nicht durch Automatismen bzw. starre Regeln beschnitten werden.

Kurzbeschreibung der Anwendung

Nachdem die Lehrgänge des betreffenden Kalenderjahres von der LFS freigeschaltet werden, sind sie für die Feuerwehren und Bez-Lgb sichtbar. Jede Feuerwehr kann nun ein oder mehrere Teilnahmwünsche von aktiven Feuerwehrleuten, welche die festgelegten Voraussetzungen besitzen, zu einem oder mehreren Lehrgängen versenden.

Diese Wünsche werden dann vom Bezirkslehrgangsbeauftragten – sofern das Platz-Kontingent für den jeweiligen Bezirk und Lehrgang nicht überschritten ist – an die LFS weitergeleitet.

Zu einem späteren Zeitpunkt – falls die Lehrgänge noch nicht ausgelastet sind – ermöglicht die LFS den Bez-Lgb noch nicht genutzte Restkontingente anderer Bezirke auszunutzen, d.h. weitere Personen ihres Bezirkes an die LFS weiterzuleiten.

Falls dann immer noch freie Plätze vorhanden sind, schaltet die LFS den Lehrgang für die direkte Anmeldung frei.

Als letzten Schritt vor dem Lehrgang führt die LFS die Einberufung durch.

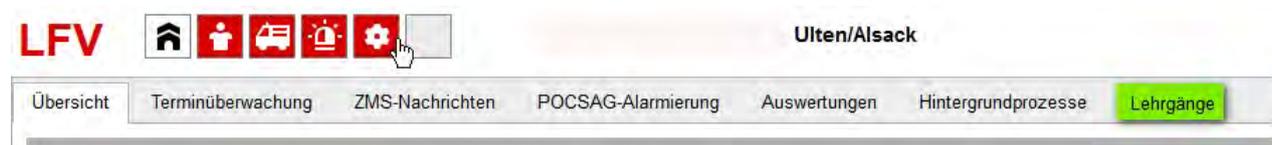
für Feuerwehrbenutzer

Allgemeines

Das Register "Lehrgänge" ist Dreh- und Angelpunkt der Anmeldung; hier werden die Personen von der Feuerwehr zum Lehrgang angemeldet und es sind jederzeit sämtliche Informationen zum Anmeldestatus ersichtlich. Hier kann auch die Einberufung heruntergeladen und an die betreffenden Personen weitergeleitet werden.

Anmeldung erfassen

Man wechselt dazu nach „Info/Alarmierung“ und wählt das Register „Lehrgänge|Eingang“



Dort wählt man „Anmeld. Hinzufügen“



Option A - Registerblatt Suche

Zunächst sucht man den Lehrgang durch Eingabe des Kürzels oder der Bezeichnung (1) oder man wählt „Suche starten“ (2) und klickt dann in der Trefferliste auf den gewünschten Lehrgang (3). Hier kann man auch einsehen, wann der Lehrgang stattfindet, wie die Anmeldung erfolgt (im Beispiel über den Bezirk), wann der Anmeldeschluss ist und in welcher Sprache der Lehrgang abgehalten wird.

Kürzel	Lehrgang	Sprache	Von	Bis	Status	Anmeldes...
AS13	Atemschutzlehrgang	Deutsch	28.08.2017	30.08.2017	Anmeldung über Bezirk	27.08.2017
AS14	Atemschutzlehrgang	Deutsch	11.09.2017	13.09.2017	Anmeldung über Bezirk	10.09.2017
AS15	Atemschutzlehrgang	Deutsch	16.10.2017	18.10.2017	Anmeldung über Bezirk	15.10.2017
AS16	Atemschutzlehrgang	Deutsch	08.11.2017	10.11.2017	Anmeldung über Bezirk	07.11.2017
AS17	Atemschutzlehrgang	Deutsch	18.12.2017	20.12.2017	Anmeldung über Bezirk	17.12.2017

oder Option B - Registerblatt Kalender

alternativ kann man den Lehrgang über das Registerblatt Kalender direkt auswählen.

Nun können die Personen ausgewählt werden, die den Lehrgang besuchen sollen; dazu befüllt man die Suchfelder um eine bestimmte Person zu finden (im Beispiel aktive und unterstützende Mitglieder), und wählt „Suche starten“ (1) oder wählt direkt „Suche starten (1)“ und markiert in der Trefferliste die gewünschten Personen (2). Anschließend „Ausgewählte Einträge übernehmen“ (3).

Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Organisation	
<input type="checkbox"/>	Blaas	Andreas	16.10.1987	Ulten/Alsack
<input type="checkbox"/>	Blaas	Ulrich	09.08.1982	Ulten/Alsack
<input type="checkbox"/>	Hohenegger	Christof	05.02.1971	Ulten/Alsack
<input type="checkbox"/>	Moriggl	Egon	12.01.1978	Ulten/Alsack
<input checked="" type="checkbox"/>	Moriggl	Markus	26.07.1982	Ulten/Alsack
<input type="checkbox"/>	Moriggl	Stephan	29.01.1980	Ulten/Alsack
<input type="checkbox"/>	Patscheider	Ernst	13.04.1970	Ulten/Alsack
<input type="checkbox"/>	Patscheider	Heinrich	15.04.1965	Ulten/Alsack
<input type="checkbox"/>	Paulmichl	Christian	12.12.1989	Ulten/Alsack
<input type="checkbox"/>	Paulmichl	Hugo	10.04.1965	Ulten/Alsack
<input type="checkbox"/>	Paulmichl	Peter	27.09.1959	Ulten/Alsack
<input type="checkbox"/>	Paulmichl	Stephan	03.05.1991	Ulten/Alsack
<input type="checkbox"/>	Paulmichl	Valentin	24.07.1957	Ulten/Alsack
<input checked="" type="checkbox"/>	Plangger	Albin	17.08.1982	Ulten/Alsack

Achtung der Status muss auf "Status angemeldet.." gesetzt werden, damit die Anmeldung wirksam ist

Kürzel	Lehrgangstermin	Von	Bis	Kontingent	Name	Anmelded.	Übernachtung	Anmeldeverfahren	Prio-Fw	Plausibilität	Status	Notiz
AS13	Atenschutzlehrgang	28.08.2017	30.08.2017		Plangger, Albin	16.08.2017	Zu Hause	Bezirk		ok	Erfasst (Feuerwehr)	
AS13	Atenschutzlehrgang	28.08.2017	30.08.2017		Moriggl, Markus	16.08.2017	Zu Hause	Bezirk		ok *	Erfasst (Feuerwehr)	
GB10	Grundlehrgang Brandeinsatz	21.08.2017	25.08.2017		Hohenegger, Christof	04.07.2017	Zu Hause	Bezirk		ok	Erfasst (Feuerwehr)	
GB10	Grundlehrgang Brandeinsatz	21.08.2017	25.08.2017		Moriggl, Markus	03.07.2017	Zu Hause	Bezirk		ok	Erfasst (Feuerwehr)	
GB10	Grundlehrgang Brandeinsatz	21.08.2017	25.08.2017		Blaas, Ulrich	03.07.2017	Zu Hause	Bezirk		ok	Erfasst (Feuerwehr)	

Die beiden Personen sind nun erfasst. Dies ist im Eingangsbereich der Lehrgangsanmeldungen sichtbar. Die Plausibilität wird dann gelb eingefärbt, wenn die Lehrgangsvoraussetzungen für eine Person nicht erfüllt sind, die betreffende Person aber im betreffenden Schuljahr auch für den vorausgesetzten Lehrgang angemeldet ist. (im Beispiel Moriggl Markus)

Wenn zwei Personen markiert sind, aber nur eine die Lehrgangsvoraussetzungen erfüllt, so wird auch nur eine Person übernommen. Dies wird durch einen entsprechenden Hinweis angezeigt.

Hinweis: Personen, welche die Lehrgangsvoraussetzungen nicht erfüllen, können nicht für eine Anmeldung erfasst werden.

Nun muss noch ein weiterer Schritt erfolgen, damit die Anmeldung wirksam ist. -> [siehe Anmeldung abschicken](#)

Anmeldung abschicken

WICHTIG: Nun wird die Anmeldung vervollständigt, indem man auf den Status jeder betreffenden Person klickt und diese auf „Angemeldet (Bezirk)“ ändert (1) und auf "Änderungen speichern" (2) klickt.

Achtung der Status muss auf "Status angemeldet.." gesetzt werden, damit die Anmeldung wirksam ist

Kürzel	Lehrgangstermin	Von	Bis	Kontingent	Name	Anmelded.	Übernachtung	Anmeldeverfahren	Prio-Fw	Plausibilität	Status	Notiz
AS13	Atenschutzlehrgang	28.08.2017	30.08.2017		Plangger, Albin	16.08.2017	Zu Hause	Bezirk		ok	Erfasst (Feuerwehr)	
AS13	Atenschutzlehrgang	28.08.2017	30.08.2017		Moriggl, Markus	16.08.2017	Zu Hause	Bezirk		ok *	Angemeldet (Bezirk)	
GB10	Grundlehrgang Brandeinsatz	21.08.2017	25.08.2017		Hohenegger, Christof	04.07.2017	Zu Hause	Bezirk		ok	Erfasst (Feuerwehr)	
GB10	Grundlehrgang Brandeinsatz	21.08.2017	25.08.2017		Moriggl, Markus	03.07.2017	Zu Hause	Bezirk		ok		
GB10	Grundlehrgang Brandeinsatz	21.08.2017	25.08.2017		Blaas, Ulrich	03.07.2017	Zu Hause	Bezirk		ok		

ACHTUNG: Wenn die Person in der LFS übernachten soll, muss man vor dem Klick auf "Änderungen speichern" die entsprechende Auswahl von „Zu Hause“ auf „LFS“ (unten 1) umstellen:

:

Achtung der Status muss auf "Status angemeldet.." gesetzt werden, damit die Anmeldung wirksam ist

Kürzel	Lehrgangstermin	Von	Bis	Kontingent	Name	Anmelded.	Übernachtung	Anmeldeverfahren	Prio-Fw	Plausibilität	Status	Notiz
AS13	Atenschutzlehrgang	28.08.2017	30.08.2017		Plangger, Albin	16.08.2017	Zu Hause	Bezirk		ok	Angemeldet (Bezirk)	
AS13	Atenschutzlehrgang	28.08.2017	30.08.2017		Moriggl, Markus	16.08.2017	LFS	Bezirk		ok *	Angemeldet (Bezirk)	
GB10	Grundlehrgang Brandeinsatz	21.08.2017	25.08.2017		Hohenegger, Christof	04.07.2017	Zu Hause	Bezirk		ok	Erfasst (Feuerwehr)	
GB10	Grundlehrgang Brandeinsatz	21.08.2017	25.08.2017		Moriggl, Markus	03.07.2017	Zu Hause	Bezirk		ok	Erfasst (Feuerwehr)	
GB10	Grundlehrgang Brandeinsatz	21.08.2017	25.08.2017		Blaas, Ulrich	03.07.2017	Zu Hause	Bezirk		ok	Erfasst (Feuerwehr)	

Im Feld „Prio-Fw“ kann eine **Priorität** angegeben werden. Sie dient dazu, bei Anmeldungen mehrerer

Personen einer Feuerwehr zu einem Lehrgang die Reihenfolge für die Berücksichtigung anzugeben. Dazu einfach in das Feld klicken und den gewünschten Eintrag auswählen.

Nach „**Änderungen speichern**“ befindet sich die Person im Register „Versendet“ und wartet auf die Weiterleitung durch den Bez-Lgb.

Kürzel	Lehrgangstermin	Von	Bis	Kontingent	Name	Übernachtung	Anmeldeverfahren	Prio-Fw	Plausibilität	Status	Notiz
AS13	Atenschutzlehrgang	28.08.2017	30.08.2017		Moniggl, Markus	LFS	Bezirk	normal	ok *	Angemeldet (Bezirk)	
AS13	Atenschutzlehrgang	28.08.2017	30.08.2017		Plangger, Albin	LFS	Bezirk	niedrig	ok	Angemeldet (Bezirk)	

Achtung: Die Priorität sowie Übernachtung bereits versendeter Personen können nachträglich nicht verändert werden. Gegebenenfalls muss die Person gelöscht und neu erfasst bzw. angemeldet werden. Alternativ kann auch der Bez-Lgb die gewünschte Änderung durchführen.

Anmeldung löschen

Eine Person, die den Status „Erfasst (Feuerwehr)“ oder „Angemeldet Bezirk“ besitzt, kann jederzeit gelöscht werden. Wenn sie hingegen vom Bezirkslehrgangsbeauftragten bereits an die LFS weitergereicht wurde (Status „Angemeldet (LFS)“) muss zusätzlich ein Ersatzteilnehmer angegeben werden.

Löschen wenn die Person den Status „Erfasst (Feuerwehr)“ besitzt

Dazu wechselt man in das Register „Eingang“, markiert die Person (1) und wählt „Anmeld. Löschen“(2).

Kürzel	Lehrgangstermin	Von	Bis	Kontingent	Name	Anmelded.	Übernachtung	Anmeldeverfahren	Prio-Fw	Plausibilität	Status	Notiz
GB10	Grundlehrgang Brandeinsatz	21.08.2017	25.08.2017		Höhenegger, Christof	04.07.2017	Zu Hause	Bezirk		ok	Erfasst (Feuerwehr)	
GB10	Grundlehrgang Brandeinsatz	21.08.2017	25.08.2017		Moniggl, Markus	03.07.2017	Zu Hause	Bezirk		ok	Erfasst (Feuerwehr)	
GB10	Grundlehrgang Brandeinsatz	21.08.2017	25.08.2017		Eblau, Ulrich	03.07.2017	Zu Hause	Bezirk		ok	Erfasst (Feuerwehr)	

Löschen wenn die Person den Status „Angemeldet (Bezirk)“ besitzt

Dazu einfach in das Register "Versendet" wechseln und wie oben beschrieben vorgehen.

Löschen wenn die Person den Status Angemeldet (LFS) besitzt

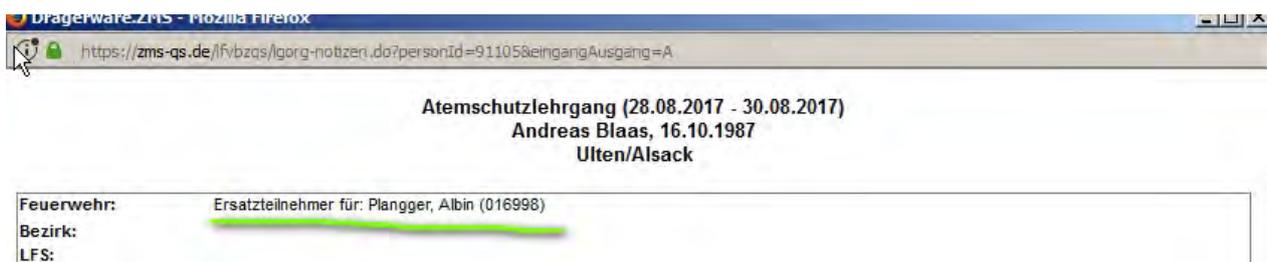
Dazu wechselt man in das Register „Versendet“ und wählt „Anmeld. Löschen“wie oben. Nun muss abweichend zu oben ein Ersatzteilnehmer eingegeben werden: dazu wird die zu löschende Person bestätigt (1) und der Ersatzteilnehmer ausgewählt wie bei [Person zum Lehrgang hinzufügen](#) (2), und mit „Ja“ (3) bestätigt.



Nach der Bestätigung ist der Ersatzteilnehmer eingetragen. (Eine gegebenenfalls vorliegende Einberufung wird aktualisiert)

Kürzel	Lehrgangstermin	Von	Bis	Kontingent	Name	Übermachtung	Anmeldeverfahren	Prio-Fw	Plausibilität	Status	Notiz
AS13	Atenschutzlehrgang	28.08.2017	30.08.2017		Elaas, Andreas	Zu Hause	Bezirk		ok	Angemeldet (LFS)	!
AS13	Atenschutzlehrgang	28.08.2017	30.08.2017		Monggl, Markus	LFS	Bezirk	normal	ok*	Angemeldet (LFS)	!

Durch Klick auf die Spalte „Notiz“ wird angezeigt, an wessen Stelle der Ersatzteilnehmer gemeldet wurde:



Überwachung angemeldeter Personen

Dazu einfach das Register „Lehrgänge|Versendet“ öffnen. Die Personen können in der Phase vor der Lehrgangsdurchführung folgenden Status erhalten:

Status	Bedeutung	Bemerkung
Angemeldet (Bezirk)	Wartet auf Weiterreichung in die LFS	
Abgelehnt (Bezirk)		z.B. bei Mehrfachanmeldungen einer Person zur gleichen Lehrgangsart

Zurückgestellt (Bezirk)		Wenn kein Platz verfügbar - Warteliste
Angemeldet (LFS)	Wartet auf Einberufung	
Abgelehnt (LFS)		
Zurückgestellt (LFS)		Wenn kein Platz verfügbar - Warteliste
Einberufen (LFS)		

Bemerkung: Erfahrungsgemäß bedeutet der Status "Angemeldet (LFS)", dass die Person am Lehrgang teilnehmen darf. Der Status „Einberufen LFS“ ist eine Erinnerung zur Teilnahme am Lehrgang.

Die Einberufung kann im Register „Lehrgänge | Eingang“ heruntergeladen werden. Dazu einfach Klick auf das Drückersymbol neben dem Status:



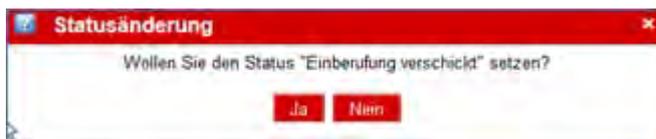
Daraufhin kann eine PDF-Datei direkt geöffnet oder gespeichert werden. **Die Einberufung muss an die Teilnehmer der eigenen Feuerwehr weitergegeben werden.**



Bei minderjährigen Teilnehmern liegt die vor ausgefüllte Hausordnung als Anlage bei.



Nun den Status „Einberufung verschickt“ auf „Ja“ setzen. Damit wird der LFS mitgeteilt, dass die Weitergabe der Einberufung an die Teilnehmer erfolgt ist. Gleichzeitig wird der Eintrag in das Register „Versendet“ bzw. „Info“ verschoben.



Direkte Anmeldung

Sobald ein Lehrgang von der LFS auf direkte Anmeldung geschaltet wird, kann die Feuerwehr sich direkt bei der LFS anmelden. Um sich die Lehrgänge mit direkter Anmeldung anzeigen zu lassen, wechselt man zu Lehrgänge | Eingang, wählt „Anmeld. Hinzufügen“, klickt auf Suche (1) starten. Wenn man zusätzlich auf den Spaltentitel „Status“ (2) klickt, werden alle Lehrgänge mit Status „Anmeldung direkt bei LFS“ untereinander angezeigt. Nun wählt man den gewünschten Lehrgang durch Klick auf die Lehrgangsbezeichnung aus:



Danach kann man die Teilnehmer wie unter "[Anmeldung erfassen](#)" beschrieben, erfassen. Auch der Versand der Anmeldung erfolgt gemäß "[Anmeldung abschicken](#)". Dabei muss für die betreffende Anmeldung der Status „Angemeldet (LFS)“ gesetzt werden:

Kürzel	Lehgangstermin	Von	Bis	Kontingent	Name	Anmelded.	Übernachtung	Anmeldeverfahren	Prio-Fw	Plausibilität	Status	Notiz
KA1	Lehgang für Kassiere	26.10.2017	27.10.2017		Teiser, Hanne	17.08.2017	Zu Hause	Direkt		ok	Erfasst (Feuerwehr)	
GB10	Grundlehrgang Brandeinsatz	21.08.2017	25.08.2017		Hohenegger, Christof	04.07.2017	Zu Hause	Bezirk		ok	Angemeldet (LFS)	
GB10	Grundlehrgang Brandeinsatz	21.08.2017	25.08.2017		Menggl, Markus	03.07.2017	Zu Hause	Bezirk		ok	Erfasst (Feuerwehr)	
GB10	Grundlehrgang Brandeinsatz	21.08.2017	25.08.2017		Bläss, Ulrich	03.07.2017	Zu Hause	Bezirk		ok		

Informationen/Email

Wenn sich Änderungen bei den Lehrgängen ergeben, wird dies in der Übersicht unter Hinweise angezeigt. Dabei wird unterschieden, ob es sich um eine erforderliche Bearbeitung oder um eine Information handelt.

Übersicht	Terminüberwachung	ZMS-Nachrichten	POCSAG-Alarmierung	Auswertungen	Hintergrundprozesse	Lehrgänge
Hinweise						
<ul style="list-style-type: none"> Es sind Anmeldungen zur Bearbeitung in 'Lehrgänge' vorhanden. Es sind Anmeldungen zur Information in 'Lehrgänge' vorhanden. 						

In diesem Fall werden die Feuerwehren auch einmal täglich per E-Mail (offizielles vom LfV bereitgestelltes Postfach ff.xyz@lfvbz.org) informiert. Falls es sich um eine Einberufung handelt, ist diese im Anhang der Mail enthalten.

Listen/Exporte

Filterung und Sortierung

Jede Ansicht kann über die Eingabefelder unterhalb der Spaltentitel gefiltert und/oder sortiert angezeigt werden. Zur Sortierung klickt man auf den Spaltentitel.

Bemerkung: Die Filterfelder werden erst eingeblendet, sobald eine bestimmte Anzahl an Zeilen überschritten ist.

Anmeld. über den

Kürzel	Lehgangstermin	Von	Bis	Kontingent	Organisation/Betrieb	Name	Übernachtung	Anmeldefahrten	Prio-Fa	Prio-B	Plausibilität	Status
AS13	Atemschutzlehrgang	24.08.2016	26.08.2016		Laas	Gurschler, Siegmund	Zu Hause	Bezirk			ok	Einberufung verschickt
AS10	Atemschutzlehrgang	01.10.2016	03.10.2016		Tschiers	Unterwiesing, Renate	LFS	Bezirk			nicht ok	Angemeldet (LFS)
AS10	Atemschutzlehrgang	01.10.2016	03.10.2016		Latsch	Lohrer, Renate	LFS	Bezirk			nicht ok	Angemeldet (LFS)
AS10	Atemschutzlehrgang	01.10.2016	03.10.2016		Wetzan	Gurschler, Renate	LFS	Bezirk			nicht ok	Angemeldet (LFS)
EH4	Erste Hilfe für die Feuerwehr	08.09.2016	09.09.2016		Tschiers	Kiem, Andreas	Zu Hause	Bezirk			ok	Angemeldet (LFS)
EH4	Erste Hilfe für die Feuerwehr	08.09.2016	09.09.2016		Tschiers	Kiem, Ulrich	Zu Hause	Bezirk			ok	Angemeldet (LFS)
EH4	Erste Hilfe für die Feuerwehr	08.09.2016	09.09.2016		Laas	Astfäller, Ludwig	Zu Hause	Bezirk			ok	Angemeldet (LFS)
GT9	Grundlehrgang Technischer Einsatz	22.08.2016	26.08.2016		Laas	Astfäller, Ludwig	Zu Hause	Bezirk			ok	Angemeldet (LFS)
GT9	Grundlehrgang Technischer Einsatz	22.08.2016	26.08.2016		Kastelbell	Ratschiller, Dominik	Zu Hause	Bezirk			ok	Angemeldet (LFS)
GB12	Grundlehrgang Brandeinsatz	15.08.2016	19.08.2016		Laas	Tröger, Robert	Zu Hause	Direkt			ok	Einberufung verschickt
GB12	Grundlehrgang Brandeinsatz	15.08.2016	19.08.2016		Laas	Tröger, Peter	Zu Hause	Direkt			ok	Einberufung verschickt
GB12	Grundlehrgang Brandeinsatz	15.08.2016	19.08.2016		Laas	Tröger, Paul	Zu Hause	Bezirk			ok	Einberufung verschickt
GB12	Grundlehrgang Brandeinsatz	15.08.2016	19.08.2016		Laas	Thaler, Paul	Zu Hause	Direkt			ok	Einberufung verschickt
GB12	Grundlehrgang Brandeinsatz	15.08.2016	19.08.2016		Laas	Astfäller, Ludwig	Zu Hause	Bezirk			ok	Einberufung verschickt
GB12	Grundlehrgang Brandeinsatz	15.08.2016	19.08.2016		Laas	De Martin, Patrick	Zu Hause	Direkt			ok	Einberufung verschickt
GB12	Grundlehrgang Brandeinsatz	15.08.2016	19.08.2016		Laas	Tappeiner, Martin	Zu Hause	Bezirk			ok	Einberufung verschickt
GB12	Grundlehrgang Brandeinsatz	15.08.2016	19.08.2016		Laas	Tröger, Andreas	Zu Hause	Direkt			ok	Einberufung verschickt
GB12	Grundlehrgang Brandeinsatz	15.08.2016	19.08.2016		Laas	Tröger, Georg	Zu Hause	Direkt			ok	Einberufung verschickt
GB12	Grundlehrgang Brandeinsatz	15.08.2016	19.08.2016		Laas	Tscholl-Kurz, Christine	Zu Hause	Direkt			ok	Einberufung verschickt
GB8	Grundlehrgang Brandeinsatz	29.08.2016	02.09.2016		Tschiers	Abler, Daniel	Zu Hause	Direkt			ok	Angemeldet (LFS)
GB8	Grundlehrgang Brandeinsatz	29.08.2016	02.09.2016		Laas	Sarger-Abler, Sigrid	Zu Hause	Direkt			ok	Angemeldet (LFS)

Anzahl gefunden: 21

Export

Beim Export wird unabhängig vom eingestellten Filter der gesamte Inhalt exportiert. Man wählt im Fenster unten rechts „Excel Export“ (empfohlen) oder „CSV Export“. (vgl. Bild oben) Im darauf folgenden Dialog wählt man das Öffnen oder Speichern mit den dazugehörigen Optionen.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Kürzel	Lehgangstermin	Von	Bis	Kontingent	Organisation/Betrieb	Name	Übernachtung	Anmeldefahrten	Prio-Fa	Prio-B	Plausibilität	Status
GB12	Grundlehrgang Brandeinsatz	15.08.2016	19.08.2016		Laas	Tröger, Robert	Zu Hause	Direkt			ok	Einberufung verschickt (LFS)
GB12	Grundlehrgang Brandeinsatz	15.08.2016	19.08.2016		Laas	Tröger, Peter	Zu Hause	Direkt			ok	Einberufung verschickt (LFS)
GB12	Grundlehrgang Brandeinsatz	15.08.2016	19.08.2016		Laas	Tröger, Paul	Zu Hause	Bezirk			ok	Einberufung verschickt (LFS)
GB12	Grundlehrgang Brandeinsatz	15.08.2016	19.08.2016		Laas	Thaler, Paul	Zu Hause	Direkt			ok	Einberufung verschickt (LFS)
GB12	Grundlehrgang Brandeinsatz	15.08.2016	19.08.2016		Laas	Astfäller, Ludwig	Zu Hause	Bezirk			ok	Einberufung verschickt (LFS)
GB12	Grundlehrgang Brandeinsatz	15.08.2016	19.08.2016		Laas	De Martin, Patrick	Zu Hause	Direkt			ok	Einberufung verschickt (LFS)
GB12	Grundlehrgang Brandeinsatz	15.08.2016	19.08.2016		Laas	Tappeiner, Martin	Zu Hause	Bezirk			ok	Einberufung verschickt (LFS)
GB12	Grundlehrgang Brandeinsatz	15.08.2016	19.08.2016		Laas	Tröger, Andreas	Zu Hause	Direkt			ok	Einberufung verschickt (LFS)
GB12	Grundlehrgang Brandeinsatz	15.08.2016	19.08.2016		Laas	Tröger, Georg	Zu Hause	Direkt			ok	Einberufung verschickt (LFS)
GB12	Grundlehrgang Brandeinsatz	15.08.2016	19.08.2016		Laas	Tscholl-Kurz, Christine	Zu Hause	Direkt			ok	Einberufung verschickt (LFS)
GT9	Grundlehrgang Technischer Einsatz	22.08.2016	26.08.2016		Laas	Astfäller, Ludwig	Zu Hause	Bezirk			ok	Angemeldet (LFS)
GT9	Grundlehrgang Technischer Einsatz	22.08.2016	26.08.2016		Kastelbell	Ratschiller, Dominik	Zu Hause	Bezirk			ok	Angemeldet (LFS)
AS13	Atemschutzlehrgang	24.08.2016	26.08.2016		Laas	Gurschler, Siegmund	Zu Hause	Bezirk			ok	Einberufung verschickt (LFS)

Nun kann man das Ergebnis mit Excel-Bordmitteln nach Belieben filtern, sortieren und drucken. Im Beispiel unten werden die Datenzeilen markiert und die Filterfunktion aktiviert.

The screenshot shows the Excel interface with the data table from the previous image. The rows are selected (highlighted in blue), and the 'Filter' button in the ribbon is circled in red, indicating that the filter function is being used to filter the data.

Im unteren Beispiel werden Teilsummen zum gefilterten Ergebnis angezeigt. (eingestellter Filter: Personen mit Status „Angemeldet (LFS)“)

Kürzel	Lehrgangstermin	Von	Bis	Kontingent	Organisation/Betrieb	Name	Übernachtung	Anmeldeverfahren	Prio-Fw	Prio-B	Plausibilität	Status
G19	Grundlehrg, Technischer Einsatz	22.08.2016	26.08.2016		Laas	Astfäller, Ludwig	Zu Hause	Bezirk			ok	Angemeldet (LFS)
G19	Grundlehrg, Technischer Einsatz	22.08.2016	26.08.2016		Kastelbell	Ratschiller, Dominik	Zu Hause	Bezirk			ok	Angemeldet (LFS)
G19 Anzahl				2								
G88	Grundlehrgang Brandeinsatz	29.08.2016	02.09.2016		Tschars	Alber, Daniel	Zu Hause	Direkt			ok	Angemeldet (LFS)
G88	Grundlehrgang Brandeinsatz	29.08.2016	02.09.2016		Laas	Burger Alber, Sigrid	Zu Hause	Direkt			ok	Angemeldet (LFS)
G88 Anzahl				2								
E14	Erste Hilfe für die Feuerwehr	08.09.2016	09.09.2016		Tschars	Kiem, Andreas	Zu Hause	Bezirk			ok	Angemeldet (LFS)
E14	Erste Hilfe für die Feuerwehr	08.09.2016	09.09.2016		Tschars	Kiem, Ulrich	Zu Hause	Bezirk			ok	Angemeldet (LFS)
E14	Erste Hilfe für die Feuerwehr	08.09.2016	09.09.2016		Laas	Astfäller, Ludwig	Zu Hause	Bezirk			ok	Angemeldet (LFS)
E14 Anzahl				3								
AS10	Atemschutzlehrgang	01.10.2016	03.10.2016		Tschars	Untenweger, Renate	LFS	Bezirk			nicht ok	Angemeldet (LFS)
AS10	Atemschutzlehrgang	01.10.2016	03.10.2016		Latsch	Linsler, Renate	LFS	Bezirk			nicht ok	Angemeldet (LFS)
AS10	Atemschutzlehrgang	01.10.2016	03.10.2016		Vetzan	Gurschler, Renate	LFS	Bezirk			nicht ok	Angemeldet (LFS)
AS10 Anzahl				3								
Gesamtanzahl				10								

für Bezirkslehrgangsbeauftragte

Unter Übersicht/Lehrgänge findet der Bezirkslehrgangsbeauftragte (Bez-Lgb) die eingehenden Anmeldungen der Feuerwehren zur weiteren Bearbeitung.

Bearbeitung einer Anmeldung

Dazu wechselt man zu „Lehrgänge|Eingang“. Falls eine Anmeldung vorliegt, wird dies bereits in der Übersicht durch eine entsprechende Meldung angezeigt. Wenn man auf diese Meldung klickt, gelangt man direkt zu "Lehrgänge |Eingang".



Beispiel 1

Im Beispiel 1 möchte eine Person der FF Sartheim am Lehrgang AS14 teilnehmen. Man klickt in das Feld Status (ganz rechts) und ändert diesen von „Angemeldet (Bezirk)“ auf „Angemeldet (LFS)“ und wählt anschließend „Änderungen speichern“.

Lehrgangstermin	Von	Bis	Kontingent	Organisation/Betrieb	Name	Anmelded.	Übernachtung	Anmeldeverfahren	Prio-Fw	Prio-B	Plausibilität	Status	Notiz
Lehrgang	11.09.2017	13.09.2017	0 / 5	Sartheim	Höfer, Georg	28.05.2017	Zu Hause	Bezirk			ok	Angemeldet (Bezirk)	
Lehrgang Brandeinsatz	25.09.2017	29.09.2017	0 / 8	Sartheim	Mair, Bernhard	28.05.2017	Zu Hause	Bezirk			ok	Abgelehnt (Bezirk)	
Lehrgang Brandeinsatz	25.09.2017	29.09.2017	0 / 8	Sartheim	Nussbaumer, Philipp	28.05.2017	Zu Hause	Bezirk			ok	Angemeldet (LFS)	
Lehrgang Brandeinsatz	25.09.2017	29.09.2017	0 / 8	Sartheim	Untenweger, Philipp	28.05.2017	Zu Hause	Bezirk			ok	Zurückgestellt (Bezirk)	
Lehrgang Brandeinsatz	25.09.2017	29.09.2017	0 / 8	Sartheim	Unterwiesing, Martin	28.05.2017	Zu Hause	Bezirk			ok	Angemeldet (Bezirk)	

Den nachfolgenden Dialog bestätigen:

Kontingent	Organisation/Betrieb	Name	Anmelded...	Übernachtung	Anmeldeverfahren	Prio-Fw	Prio-B	Plausit
09.2017 0 / 5	Samthein	Hofer, Georg	28.06.2017	Zu Hause	Bezirk			ok
09.2017 0 / 8	Samthein	Mair, Bernhard	28.06.2017	Zu Hause	Bezirk			ok
09.2017 0 / 8	Samthein	Nussbaumer, Philipp	28.06.2017	Zu Hause	Bezirk			ok
09.2017 0 / 8	Samthein	Unterweger, Philip	28.06.2017	Zu Hause	Bezirk			ok
09.2017 0 / 8	Samthein	Perkmann, Martin	28.06.2017	Zu Hause	Bezirk			ok
12.2017 0 / 8								ok
12.2017 0 / 8								ok
11.2017 0 / 5								ok
11.2017 0 / 5								ok

Statusänderung ✕

Der Status der ausgewählten Teilnehmer wird geändert, wollen Sie wirklich speichern?

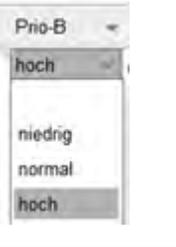
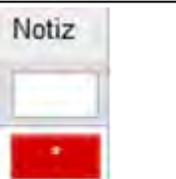
Hofer, Georg : Angemeldet (Bezirk) → Angemeldet (LFS)

Damit ist die Person an der LFS angemeldet und wartet nur mehr auf die Einberufung durch die LFS. Sie ist nun im Register „Versendet“ zu finden. **Bemerkung:** Sollten hier mehrere Personen vorhanden sein, kann man die Filterfunktion unterhalb der Spaltennamen verwenden um nur die gesuchte Person anzuzeigen.

Kürzel	Lehrgangstermin	Von	Bis	Kontingent	Organisation/Betrieb	Name	Übernachtung	Anmeldeverfahren	Prio-Fw	Prio-B	Plausibilität	Status
AS14	Atenschutzlehrgang	11.09.2017	13.09.2017		Samthein	Hofer, Georg	Zu Hause	Bezirk			ok	Angemeldet (LFS)

Die einzelnen Felder bei Lehrgänge haben folgende Bedeutung:

Informationen	Bedeutung
Kontingent 0 / 3	Das Kontingent zeigt die zur Verfügung stehenden Plätze je Bezirk und Lehrgang an (früher: Anzahl der Lehrgangskarten); <i>im Beispiel: 0 Plätze beansprucht, 3 Plätze verfügbar;</i> <i>bei einer versuchten Überschreitung kommt es zu einer Fehlermeldung.</i>
Anmelded... 04.08.2016	Datum, mit welchem die Feuerwehr den Teilnahmewunsch gesendet hat. <i>(objektives Kriterium bei der Berücksichtigung von Teilnahmewünschen)</i>
Übernachtung	Hier wird von der Feuerwehr eingetragen ob die Person in der „LFS“ oder „zu Hause“ übernachtet.
Anmeldeverfahren	Hier wird angezeigt, welches Anmeldeverfahren für den gewählten Lehrgang eingestellt ist (vgl. 1.2) Mögliche Werte: <ul style="list-style-type: none"> • Bezirk (d.h. über Bezirkslehrgangsbeauftragte) • Restkontingente (d.h. für Bezirkslehrgangsbeauftragte, Ausschöpfung von nicht genutzten Kontingenten anderer Bezirke) • Direkt (d.h. bei LFS, ohne Kontingente)
Prio-Fw	Priorität auf Feuerweherebene: Kann von der Feuerwehr dazu verwendet werden, bei mehreren Teilnahmewünschen zu einem Lehrgang unterschiedliche Prioritäten zu setzen.

	Mögliche Werte: niedrig, normal, hoch.
	<p>Kann vom Bezirkslehrgangsbeauftragten verwendet werden, bei mehreren Teilnahmewünschen unterschiedliche Prioritäten zu verwenden.</p> <p>Mögliche Werte: niedrig, normal, hoch.</p> <p><i>macht Sinn bei zurückgestellten Teilnehmern (Warteliste), damit LFS weiß, welche Personen bei vorhandenen Kapazitäten bevorzugt berücksichtigt werden sollen.</i></p>
	Bedeutet, dass die Voraussetzungen für diesen Lehrgang erfüllt sind.
	<p>Der Bezirkslehrgangsbeauftragte kann folgenden Status vergeben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Angemeldet (Bezirk) -> wartet auf Weiterleitung an die LFS • Angemeldet (LFS) -> dieses Status bedeutet, dass die Anmeldung an die LFS weitergeleitet wurde • Abgelehnt (Bezirk) -> z.B. wenn zwei Anmeldungen einer Person für dieselbe Lehrgangsart vorliegen, kann eine abgelehnt werden • Zurückgestellt (Bezirk) -> bedeutet Warteliste
	Hier kann vom Bezirkslehrgangsbeauftragten eine Info für die Feuerwehren und die LFS (und umgekehrt) eingetragen werden. Sobald hier etwas eingetragen ist, wird im roten Feld ein Sternchen angezeigt.

Beispiel 2

Im Beispiel 2 möchten 4 Personen an einem Lehrgang teilnehmen. Man klickt dazu in das Feld Status und ändert den Status der einzelnen Personen von „Angemeldet (Bezirk)“ in „Angemeldet (LFS)“ und wählt anschließend „Änderungen speichern“.



Lehrgangstermin	Von	Bis	Kontingent	Organisation/Betrieb	Name	Anmelded...	Übernachtung	Anmeldeverfahren	Prio-Fw	Prio-B	Plausibilität	Status
Grundlehrgang Brandeinsatz	21.08.2017	25.08.2017	0 / 3	Ulten/Altsack	Blaas, Ulrich	03.07.2017	Zu Hause	Bezirk			ok	Angemeldet (LFS)
Grundlehrgang Brandeinsatz	21.08.2017	25.08.2017	0 / 3	Ulten/Altsack	Moriggl, Markus	03.07.2017	Zu Hause	Bezirk			ok	Angemeldet (LFS)
Grundlehrgang Brandeinsatz	21.08.2017	25.08.2017	0 / 3	Ulten/Altsack	Theiner, Lukas	17.08.2017	Zu Hause	Bezirk			ok	Angemeldet (LFS)
Grundlehrgang Brandeinsatz	21.08.2017	25.08.2017	0 / 3	Ulten/Altsack	Hohenegger, Christof	04.07.2017	Zu Hause	Bezirk			ok	Angemeldet (LFS)

Da in diesem Beispiel nicht beachtet wurde, dass (siehe Spalte „Kontingent“) nur drei Plätze zur Verfügung stehen und davon bereits ein Platz (mit Beispiel 1) belegt wurde, können nur noch zwei Plätze an die LFS weitergereicht werden. Dies wird mit folgender Meldung angezeigt:



Der Vorgang muss nun wiederholt werden. Welche Personen sollen nun in der LFS angemeldet werden?

Entscheidungshilfe „Ausbildung im Vergleich“

Wenn man den Mauszeiger über den Lehrgang führt, wird jeweils angezeigt, wie viele Teilnehmer in Prozent der betreffenden Feuerwehr diesen Lehrgang besucht haben. Im Beispiel kann diese Hilfe nicht nutzen, da alle Teilnehmer derselben Feuerwehr angehören.

Kürzel	Lehrgangstermin	Von	Bis	Kontingent	Organisation/Betrieb	Name	Anmelded...	Übernachtung	Anmeldeverfahren	Prio-Fw	Prio-B	Plausibilität	Status
GB10	Grundlehrgang Brandeinsatz	21.08.2017	25.08.2017	0 / 3	Ulten/Alsack	Elaas, Ulrich	03.07.2017	Zu Hause	Bezirk			ok	Angema
GB10	Grundlehrgang Brandeinsatz	21.08.2017	25.08.2017	0 / 3	Ulten/Alsack	Monggl, Markus	03.07.2017	Zu Hause	Bezirk			ok	Angema
GB10	Grundlehrgang Brandeinsatz	21.08.2017	25.08.2017	0 / 3	Ulten/Alsack	Thieme, Lukas	17.08.2017	Zu Hause	Bezirk			ok	Angema
GB10	Grundlehrgang Brandeinsatz	21.08.2017	25.08.2017	0 / 3	Ulten/Alsack	Hohenegger, Christof	04.07.2017	Zu Hause	Bezirk			ok	Angema

57 % erfolgreiche Teilnehmer in Ulten/Alsack (Oberwiesgäu)

Entscheidungshilfe „Anmeldedatum“ und „Prio-Fw“:

Falls unterschiedliche Anmeldedaten bzw. Prio-Fw vorliegen, kann man diese auch in die Entscheidung einfließen lassen. Im Beispiel wird nun der Anmeldestatus für die drei Personen mit dem frühesten Anmeldedatum auf "angemeldet (LFS)" gesetzt während die andere auf "zurückgestellt (Bezirk)" gesetzt. Nach Bestätigung des nachfolgenden Dialogs landen die drei Personen im Versendet-Register:

Kürzel	Lehrgangstermin	Von	Bis	Kontingent	Organisation/Betrieb	Name	Übernachtung	Anmeldeverfahren	Prio-Fw	Prio-B	Plausibilität	Status
AS13	Atenschutzlehrgang	28.08.2017	30.08.2017		Ulten/Alsack	Elaas, Andreas	Zu Hause	Bezirk			ok	Angemeldet (LFS)
AS13	Atenschutzlehrgang	28.08.2017	30.08.2017		Ulten/Alsack	Monggl, Markus	LFS	Bezirk	normal		ok *	Einberufung verschick
GB10	Grundlehrgang Brandeinsatz	21.08.2017	25.08.2017		Ulten/Alsack	Elaas, Ulrich	Zu Hause	Bezirk			ok	Angemeldet (LFS)
GB10	Grundlehrgang Brandeinsatz	21.08.2017	25.08.2017		Ulten/Alsack	Monggl, Markus	Zu Hause	Bezirk			ok	Angemeldet (LFS)
GB10	Grundlehrgang Brandeinsatz	21.08.2017	25.08.2017		Ulten/Alsack	Hohenegger, Christof	Zu Hause	Bezirk			ok	Angemeldet (LFS)

Die zurückgestellte Person verbleibt im Eingang. Sie kann eventuell zu einem späteren Zeitpunkt angemeldet werden.

Bearbeitung mit Restkontingenten

Sobald die LFS den Lehrgang auf Restkontingente umschaltet, können die Bez-Lgb Personen, die

bisher nicht an die LFS weitergeleitet werden konnten, weil die maximalen Kontingente erreicht wurden, trotzdem anmelden (bis die nicht genutzten Kontingente anderer Bez-Lgb ausgeschöpft sind). Man merkt dies, indem das zur Verfügung stehende Kontingent größer als das normalerweise übliche ist.

Bemerkung: In der Praxis wird die Umschaltung auf Restkontingente nicht durchgeführt. Nach Ablauf des Anmeldestichdatums werden noch verfügbare Plätze von der LFS aufgrund des Anmeldedatums vergeben.

Diese Vorgangsweise entlastet die Bez-Lgb.

Lehrgangstermin	Von	Bis	Kontingente	Organisation/Betrieb	Name	Anmelded.	Übernachtung	Anmeldeverfahren	Prio-Fw	Prio-B	Plausibilität	Status
Grundlehrgang Brandeinsatz	21.08.2017	25.08.2017	1 / 40	Ulten/Altsack	Thamer, Lukas	17.08.2017	Zu Hause	Bezirk			ok	Angemeldet (LFS)

Die Weiterleitung der Anmeldung erfolgt wie vorher beschrieben.

Direktanmeldung durch Feuerwehren

Wenn nach der Umschaltung bzw. Nutzung der Restkontingente nun noch immer noch Plätze zur Verfügung stehen, wird der Lehrgang von der LFS auf „direkte Anmeldung“ eingestellt. Sollten Teilnehmer noch den Status „Angemeldet (Bezirk)“ besitzen, werden diese automatisch auf „Angemeldet (LFS)“ gesetzt.

Die LFS wird vorher noch Personen, die den Status „zurückgestellt (Bezirk)“ besitzen, ebenfalls auf „Angemeldet (LFS)“ setzen.

Erst dann können die Feuerwehren direkt den Status „Angemeldet (LFS)“ eingeben und gegebenenfalls noch vorhandene Plätze direkt belegen.

Anmeldungen löschen

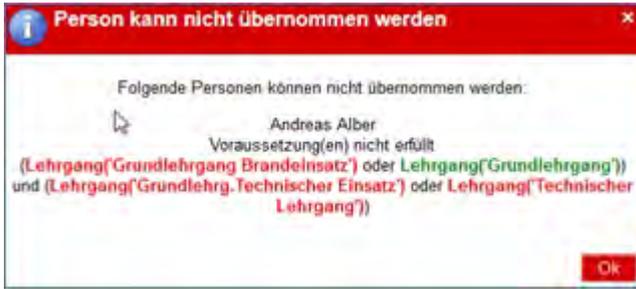
Anmeldungen im Register Eingang

Anmeldungen im Eingang können vom Bezirkslehrgangsbeauftragten direkt gelöscht werden. [Vorgangsweise](#) wie für Feuerwehrbenutzer.

Bereits versendete Anmeldungen

Anmeldungen im Register „Versendet“ mit Status „Angemeldet (LFS)“ können vom Bezirkslehrgangsbeauftragten durch Auswahl eines Ersatzteilnehmers aus dem eigenen Bezirk, welcher die Voraussetzungen erfüllt, gelöscht werden. [Vorgangsweise](#) wie für Feuerwehrbenutzer.

Falls die Voraussetzung des gewählten Ersatzteilnehmers nicht gegeben ist, wird dies durch eine Meldung angezeigt.

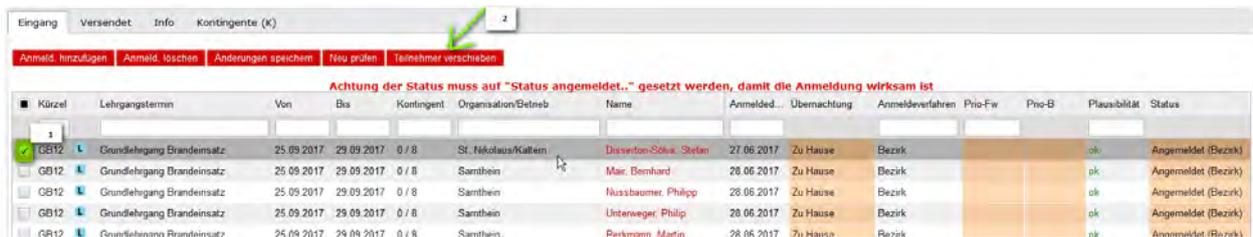


Hinweis: Der grün gefärbte Teil stellt den besuchten Lehrgang dar, der rote Teil jenen Teil der Voraussetzungen, der nicht erfüllt ist.

Teilnehmer verschieben

Ein Teilnehmer kann wie folgt auf einen anderen Lehrgang (desselben Typs) verschoben werden. Die Bedingung: Er ist noch im Eingang (also nicht Status angemeldet (LFS))
Im Beispiel unten erfolgt eine Verschiebung vom GB12 auf den GB13

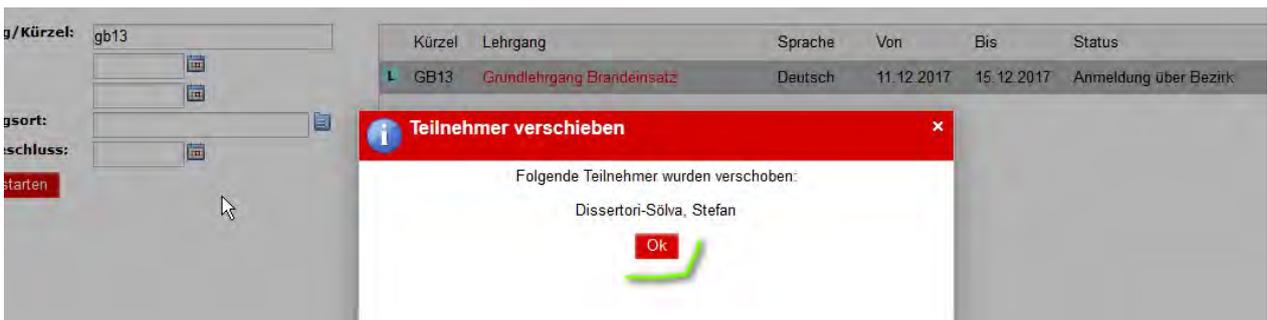
dazu den Teilnehmer markieren (1), Button "Teilnehmer verschieben" (2) wählen



Lehrgang GB13 suchen (1=Eingabe, 2=Suche starten, 3= Lehrgang auswählen)

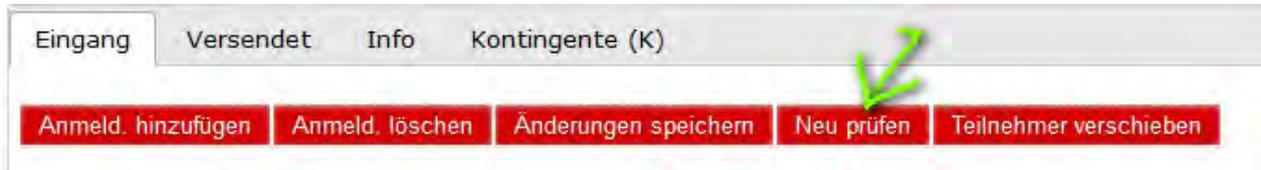


Der folgende Dialog bestätigt die Verschiebung.



Neu prüfen

Bei "Neu prüfen" werden die Voraussetzungen des Teilnehmers erneut geprüft. Es kann sein dass ein Lehrgangsteilnehmer einen vorausgesetzten Lehrgang (im laufenden Schuljahr) besucht hat. Damit wird diese Information aktualisiert.



Listen/Exporte

Filterung und Sortierung

Jede Ansicht bei Lehrgänge kann über die Eingabefelder unterhalb der Spaltentitel gefiltert und/oder sortiert angezeigt werden. Zur Sortierung klickt man einfach auf den Spaltentitel. Zur Filterung gibt man einen Begriff unterhalb des Spaltentitels ein, der das Suchergebnis einschränkt.

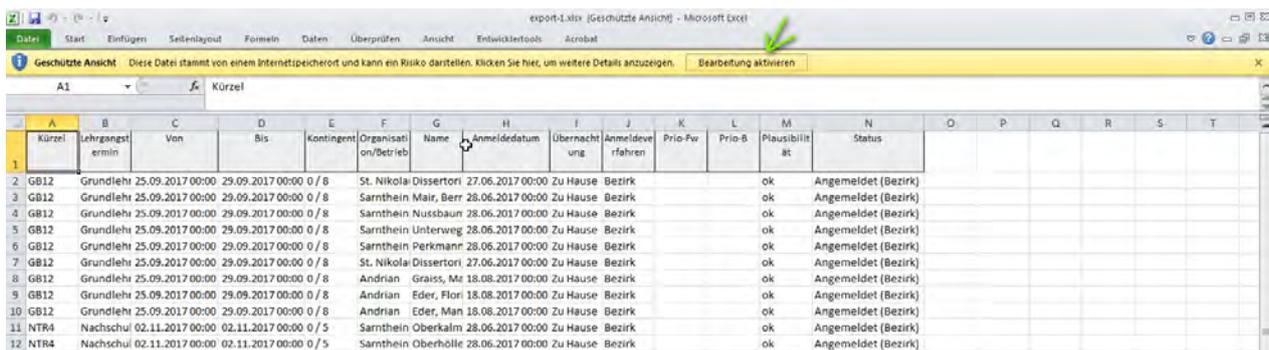


Export

Man wählt im Fenster unten rechts „Excel Export“ (empfohlen) oder „CSV Export“.

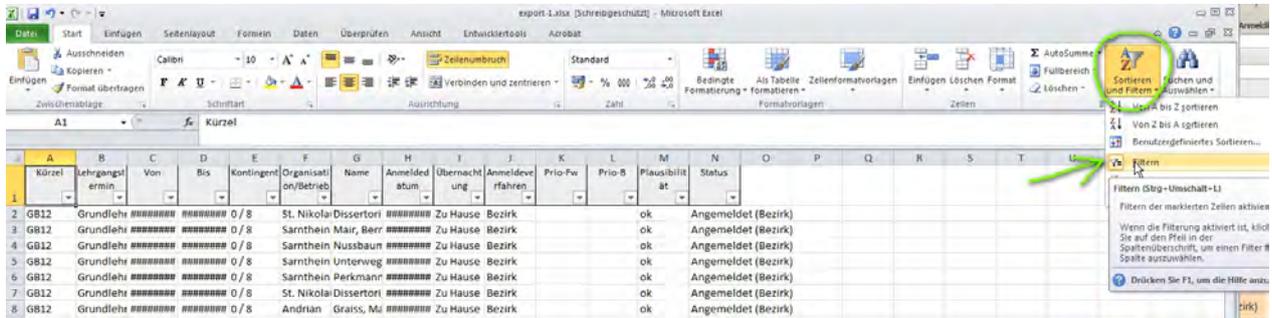


Im darauf folgenden Dialog wählt man das Öffnen oder Speichern mit den gewünschten Optionen. Die Excel-Datei kann nach Belieben weiterbearbeitet werden.

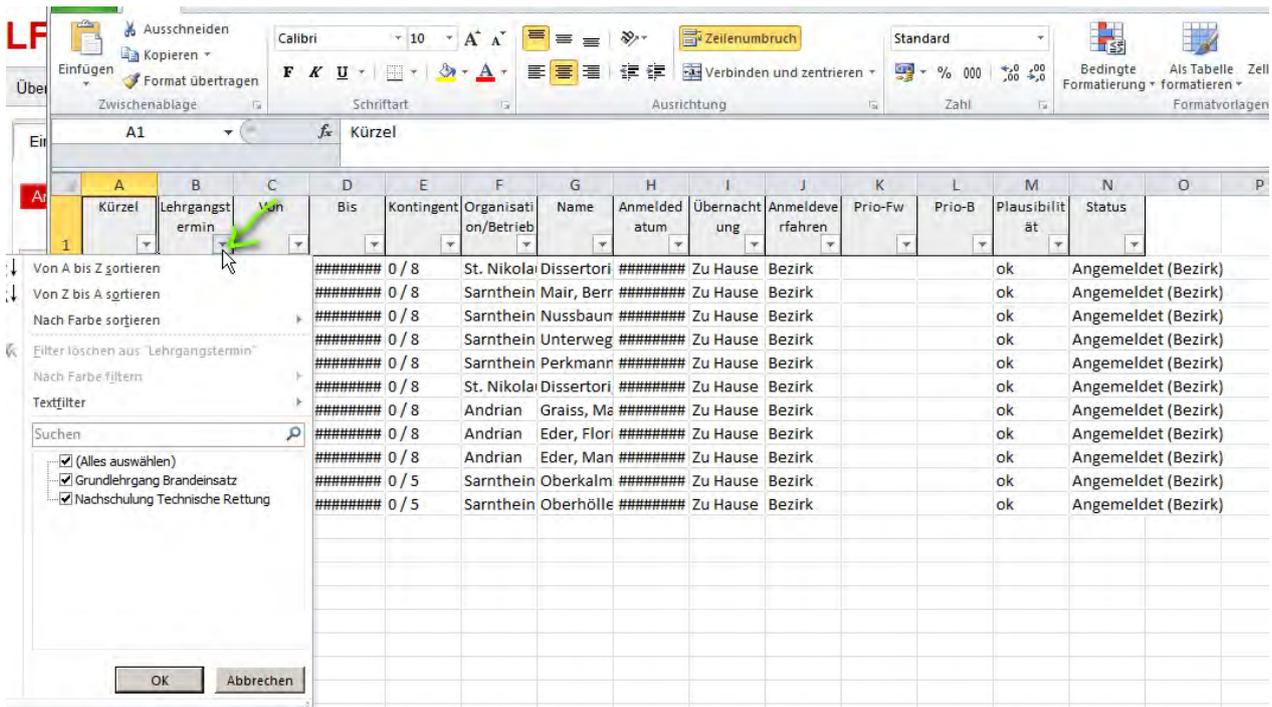


Bemerkung: Beim Export wird unabhängig vom eingestellten Filter **der gesamte aktuelle Inhalt exportiert**.

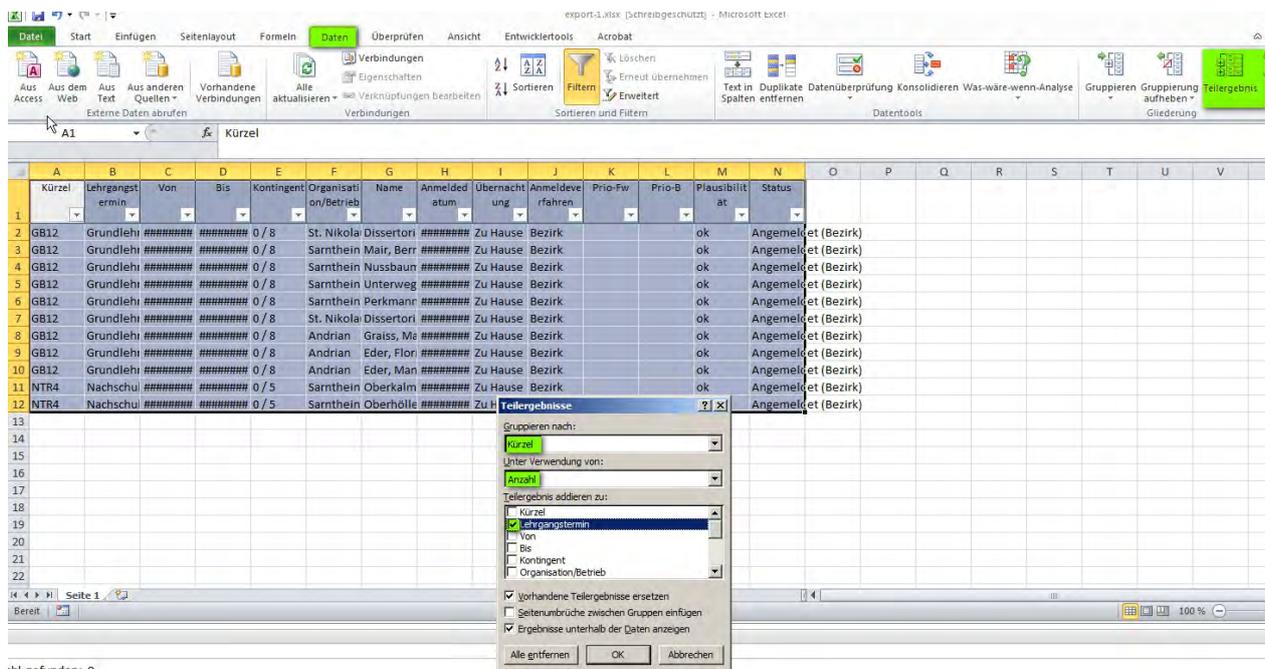
Im Beispiel unten werden die Datenzeilen markiert und die Filterfunktion aktiviert.



Durch Klick auf den Spaltentitel kann man im darauf folgenden Dialog wählen, welchen Begriff man gerne angezeigt hätte.



Im unteren Beispiel werden Teilsommen zum gefilterten Ergebnis angezeigt. (eingestellter Filter: angemeldete Personen je Lehrgang“)



111 gefunden: 9

Das Ergebnis:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	
	Kürzel	Lehrgangstermin	Von	Bis	Kontingent	Organisation/Betrieb	Name	Anmeldedatum	Übernachtung	Anmeldefahrer	Prio-Fw	Prio-B	Plausibilität	Status										
1																								
2	GB12	Grundlehre	#####	#####	0 / 8	St. Nikola	Dissertori	#####	Zu Hause	Bezirk			ok	Angemeldet (Bezirk)										
3	GB12	Grundlehre	#####	#####	0 / 8	Sarntheim	Mair, Berr	#####	Zu Hause	Bezirk			ok	Angemeldet (Bezirk)										
4	GB12	Grundlehre	#####	#####	0 / 8	Sarntheim	Nussbaun	#####	Zu Hause	Bezirk			ok	Angemeldet (Bezirk)										
5	GB12	Grundlehre	#####	#####	0 / 8	Sarntheim	Unterveg	#####	Zu Hause	Bezirk			ok	Angemeldet (Bezirk)										
6	GB12	Grundlehre	#####	#####	0 / 8	Sarntheim	Perkman	#####	Zu Hause	Bezirk			ok	Angemeldet (Bezirk)										
7	GB12	Grundlehre	#####	#####	0 / 8	St. Nikola	Dissertori	#####	Zu Hause	Bezirk			ok	Angemeldet (Bezirk)										
8	GB12	Grundlehre	#####	#####	0 / 8	Andrian	Graiss, Ma	#####	Zu Hause	Bezirk			ok	Angemeldet (Bezirk)										
9	GB12	Grundlehre	#####	#####	0 / 8	Andrian	Eder, Flor	#####	Zu Hause	Bezirk			ok	Angemeldet (Bezirk)										
10	GB12	Grundlehre	#####	#####	0 / 8	Andrian	Eder, Man	#####	Zu Hause	Bezirk			ok	Angemeldet (Bezirk)										
11	NTR4	Nachschul	#####	#####	0 / 5	Sarntheim	Oberkalm	#####	Zu Hause	Bezirk			ok	Angemeldet (Bezirk)										
12	NTR4	Nachschul	#####	#####	0 / 5	Sarntheim	Oberhölle	#####	Zu Hause	Bezirk			ok	Angemeldet (Bezirk)										
13																								
14																								
15																								
16																								
17																								
18																								
19																								
20																								
21																								
22																								
23																								
24																								
25																								
26																								
27																								
28																								
29																								
30																								
31																								
32																								
33																								
34																								
35																								
36																								
37																								
38																								
39																								
40																								
41																								
42																								
43																								
44																								
45																								
46																								
47																								
48																								
49																								
50																								
51																								
52																								
53																								
54																								
55																								
56																								
57																								
58																								
59																								
60																								
61																								
62																								
63																								
64																								
65																								
66																								
67																								
68																								
69																								
70																								
71																								
72																								
73																								
74																								
75																								
76																								
77																								
78																								
79																								
80																								
81																								
82																								
83																								
84																								

4. Kann ein nicht aktives Mitglied der Feuerwehr erfasst bzw. angemeldet werden?
Nein.
5. Kann eine Person, welche die Lehrgangsvoraussetzungen nicht erfüllt, von der Feuerwehr angemeldet werden?
*Nein, es sei denn, es liegt eine Anmeldung im laufenden Schuljahr für den vorausgesetzten Lehrgang vor.
Die Anmeldung kann in besonderen Ausnahmefällen nach Absprache durch die LFS durchgeführt werden.*
6. Ein Fw-Jugendmitglied das beim Stattfinden des Lehrgangs ein aktives Mitglied sein könnte, kann nicht zum Lehrgang angemeldet werden.
*Es gibt zwei Möglichkeiten:
Anmeldung nach Absprache durch die LFS oder die Feuerwehr meldet zuerst eine Person, welche die Voraussetzungen erfüllt und zu einem späteren Zeitpunkt die gewünschte Person (sobald sie aktiv gemeldet ist) als Ersatzteilnehmer an.*
7. Wie verhält es sich mit Personen, welche den normalen Anmeldeprozess (bis zur Anmeldung an der LFS) durchlaufen haben und fehlen werden und keinen Ersatzteilnehmer in der eigenen Wehr finden können.
Der Bez-Lgb kann Ersatzteilnehmer im Bezirk finden bzw. zuweisen.
8. Aufgrund welcher Kriterien werden die Teilnehmer vom Bez-Lgb an die LFS weitergeleitet?
Es gibt mehrere objektive Kriterien: das Anmeldedatum, Feuerwehr-übergreifend den Ausbildungsstand in Bezug auf den betroffenen Lehrgang; innerhalb einer Feuerwehr die eingetragene Priorität.
9. Was bedeutet das Sternchen bei Notiz?
Hier wurde von der LFS, dem Bezirkslehrgangsbeauftragten oder der Feuerwehr eine Notiz hinzugefügt, die nach Klick auf die Notiz angezeigt wird.
10. Wie kann man eine Info über die angemeldete Person (Mitgliedsart, Ausbildungen usw.) bekommen?
Klick auf den Namen der Person im Postkorb.
11. Wie kann das Geburtsdatum einer Person eingesehen werden?
Wenn der Mauszeiger über den Namen der Person bewegt wird oder durch Klick auf den Namen.
12. Werden nachträglich geänderte Personendaten bereits angemeldeter Personen in die Lehrgangsanmeldungen (Zeugnisse/Teilnehmerlisten) übernommen?
Ja, und zwar die Felder Geb.datum, Geb.- Ort, PLZ, Wohnort, Straße und Nr. Es bedarf dazu keiner manuellen Maßnahmen.

Berichte

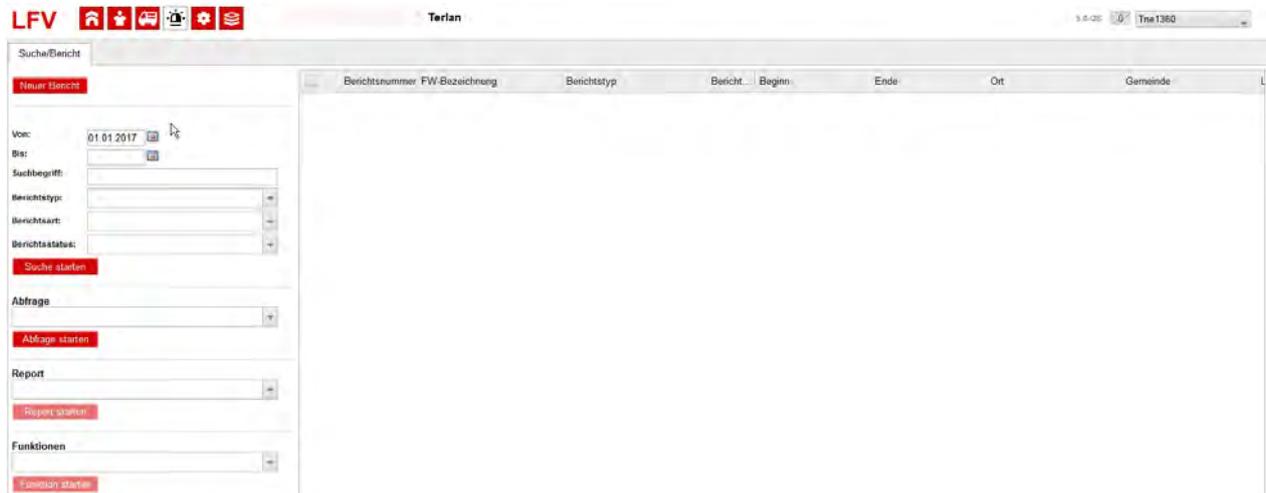
Es gibt jeweils unterschiedliche Formulare für das Anlegen von Brandeinsätzen, Technischen Einsätzen, Fehlalarmen, Brandschutzdiensten und Ausbildung/Übung. Zusätzlich sind diverse Auswertungen möglich.

Hinweis:

Die durch die Landesnotrufzentrale (LNZ) disponierten Einsätze werden im ZMS periodisch in sehr kurzen Zeitabständen übernommen (neu angelegt bzw. aktualisiert). Dies wird durch eine Verbindung zwischen der LNZ - Verwaltungsdatenbank und dem ZMS - Server ermöglicht. Der Versuch, einen bereits übernommenen Einsatz manuell anzulegen, führt zu einer Fehlermeldung.

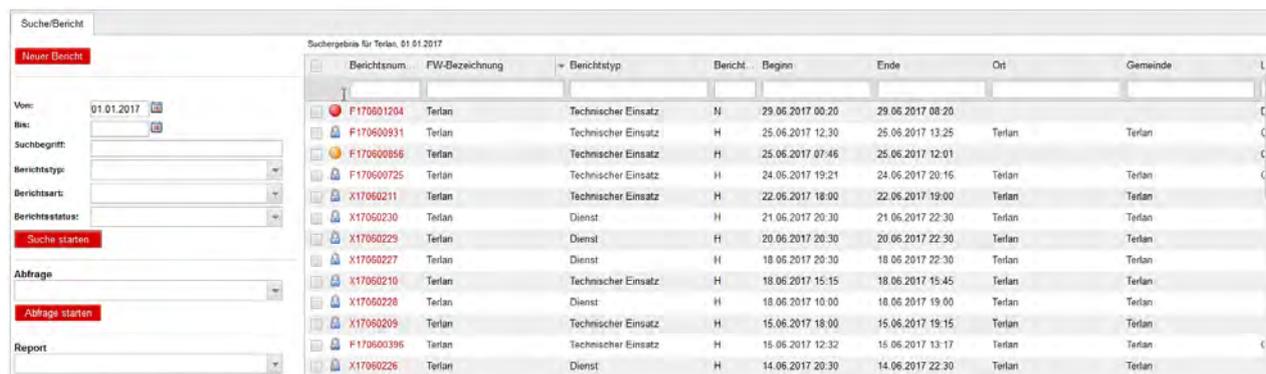
Suche

Die Suche wird durch Eingabe von Werten in die Filterfelder gesteuert bzw. eingeschränkt. Grundsätzlich wird der Einsatzbeginn immer mit dem 01.01. des laufenden Jahres vorgelegt um die Anzahl der Treffer möglichst einzuschränken. Im Suchfeld eingegebene Begriffe werden im sämtlichen Feldern gesucht.



Nach Betätigen des Buttons **[Suche starten]** werden die dem Suchformular entsprechenden Berichte nun in einer Liste dargestellt (auch jene die von der LNZ übernommen wurden); In dieser Liste kann direkt ein Bericht ausgewählt werden. Von dieser detaillierten Darstellung kann direkt in die Bearbeitung der Berichte gewechselt werden. Voraussetzung dafür ist allerdings, dass der Bericht nicht gesperrt ist. Eine Sperrung des Berichts ist im Suchergebnis durch ein Schloss vor der Berichtsnummer symbolisiert.

Ampelfarben



Ebenfalls möglich ist hier die Suche mittels vordefinierter Abfragen.

LNZ-Einsätze finden

Wie findet man die von der LNZ übernommenen Einsätze?

Dazu einfach über Suche|Bericht den gewünschten Zeitraum eingeben und **[Suche starten]**. Dann werden in der Trefferliste alle Berichte angezeigt, darunter auch jene, die von der LNZ übernommen

wurden. Wenn ein "F" im Filterbegriff unterhalb der Berichtsnummer eingegeben wird werden nur LNZ-Einsätze angezeigt. Diese sind durch eine rote oder orange Ampel (vgl. Bild unten) hervorgehoben. In dieser Liste kann ein Einsatz ausgewählt werden und direkt bearbeitet werden.

Berichtsnummer\ FW-Bezeichnung	Berichtstyp	Bericht...	Beginn	Ende	Ort	Gemeinde
F170501204	Technischer Einsatz	N	29.06.2017 00:20	29.06.2017 08:20		
F170500931	Technischer Einsatz	H	25.06.2017 12:30	25.06.2017 13:25	Terlan	Terlan
F170500859	Technischer Einsatz	H	25.06.2017 07:46	25.06.2017 12:01		
F170500725	Technischer Einsatz	H	24.06.2017 19:21	24.06.2017 20:16	Terlan	Terlan
F170500396	Technischer Einsatz	H	15.06.2017 12:32	15.06.2017 13:17	Terlan	Terlan
F170500209	Technischer Einsatz	H	09.06.2017 08:37	09.06.2017 09:14	Terlan	Terlan

Ampelfarben

Rot: Solche Einsätze sind von der LNZ noch nicht abgeschlossen. Das bedeutet in der Regel, dass es sich um laufende Einsätze handelt. Sie können bearbeitet werden, aber bestimmte Felder werden bei einer Aktualisierung überschrieben (beim Öffnen wird angezeigt welche Felder überschrieben werden).

Orange: Solche Einsätze sind von der LNZ abgeschlossen. Sie können von der Feuerwehr uneingeschränkt bearbeitet werden.

Keine Ampel: Sobald ein Einsatz ergänzt/bearbeitet wird, wird das Ampel-Symbol ausgeblendet.

Neuer Bericht

In folgenden Unterpunkten wird das Anlegen eines Berichtes beschrieben.

Allgemeines

Grundsätzlich wird bei der Bearbeitung von Berichten aller Art im ZMS eine einheitliche Leiste mit Buttons angezeigt. Deren Funktionen sind immer gleich:



Die Schaltfläche **[Löschen]** ermöglicht es dem Nutzer erstellte Berichte wieder zu löschen. Es erscheint nach der Betätigung eine Abfrage, ob der Bericht wirklich gelöscht werden soll. Wird diese mit „Ja“ bestätigt, wird der entsprechende Bericht in das Archiv verschoben. Von dort aus ist eine Wiederherstellung möglich. (gesperrte Berichte können nicht gelöscht werden, der Button wird inaktiv)

Wird die Funktion **[Drucken]** über den entsprechenden Button aufgerufen, so wird automatisch ein PDF-Dokument (Einsatzbericht) erstellt, in dem alle bisher eingegebenen Daten des Berichts aufgeführt sind.

Wird der Button **[Abbrechen]** genutzt, wird das Formular verlassen ohne die Daten zu speichern.

Wird der Button **[Speichern]** benutzt, so werden alle bisherigen Änderungen gespeichert.

Mit den Schaltflächen **[vorherige Seite]** und **[nächste Seite]** kann man innerhalb des Berichts in den einzelnen Formularen blättern. Jeder Button entspricht einer Richtung. So wird gewährleistet, dass keines der Formulare übersprungen wird. Ist in der entsprechenden Reihenfolge ein Bereich (bei einem Brandbericht sind zum Beispiel die Bereiche „Brandbericht“, „Statistik“ und „Weitere Daten“ vorhanden) durchgeblättert worden, wird zum ersten Formular des nächsten Bereiches gewechselt. Wurden alle Formulare durchgeblättert, wird nicht neu am Anfang begonnen. Es ist dann die jeweils andere Schaltfläche zu nutzen. Die einzelnen Formulare können weiterhin direkt angeklickt werden. Bei jeder Nutzung dieser Schaltflächen wird das vorher sichtbare Formular gespeichert.

Die Einstellungen, welcher Nutzer berechtigt ist, Berichte anzulegen, zu lesen und zu sperren werden vom Administrator (LFV) vorgenommen.

Rot markierte Register zeigen an, dass diese Formulare noch geöffnet/bearbeitet werden müssen, da Pflichtfelder noch nicht ausgefüllt sind und damit der Bericht noch nicht gesperrt werden kann.

Eigener Bericht

Zuerst muss die Berichtsart (Einsatzart) ausgewählt werden



The screenshot shows a web interface for creating a report. At the top, there is a red header bar with the word "Einsatz" in white. Below the header, there are two red buttons: "Speichern" and "Abbrechen". The main content area is titled "Bitte geben Sie die Grunddaten für den Einsatz an:". Underneath, there is a label "Berichtstyp:" followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of options: "Tech. Einsatz", "Brandeinsatz", "Fehlalarm", "Dienst", and "Ausbild./Übung". A mouse cursor is visible over the dropdown menu.

dann muss ausgewählt werden ob es sich um einen eigenen Bericht oder um einen LNZ-Einsatz handelt. Zumal in der Regel die LNZ-Einsätze automatisch übernommen werden, ist es Normalfall nicht erforderlich einen solchen Bericht händisch einzugeben. Default ist "eigener Bericht" voreingestellt. Nach Eingabe des Beginns und der Kategorie (Ausgerückt oder Bereitschaft) den Button **[Speichern]** betätigen.

Einsatz

Speichern **Abbrechen**

Bitte geben Sie die Grunddaten für den Einsatz an:

Berichtstyp: * Brandeinsatz

Organisation: Terlan

Matrikel: 1/85

LNZ-Bericht

Eigener Bericht

Beginn: * 18.08.2017

Kategorie: * Ausgerückt

Ausgerückt

Bereitschaft

Nun ist der Einsatz angelegt und hat automatisch eine Berichtsnummer erhalten und ist als Hauptbericht gekennzeichnet. Sämtliche Register können nun bearbeitet werden

LNZ-Bericht

Zumal in der Regel die LNZ-Einsätze automatisch übernommen werden ist diese Vorgangsweise im Normalfall nicht erforderlich.

Diese Vorgangsweise ist erforderlich, wenn ein **LNZ-Bericht** nicht automatisch übernommen wurde. Dann muss nach dem Berichtstyp "LNZ-Bericht" ausgewählt werden.

Einsatz

Speichern
Abbrechen

Bitte geben Sie die Grunddaten für den Einsatz an:

Berichtstyp: * Brandeinsatz

Organisation: Terlan

Matrikel: 1/85

LNZ-Bericht
 Eigener Bericht

Berichtsnummer: *

Berichtsart: Hauptbericht
 Nebenbericht

Beginn: *

Kategorie: * Ausgerückt

Anschließend werden die Nummer des Einsatzauftrages der LNZ (aus dem Einsatzauftragsfax), Beginn und Kategorie eingegeben.

Hinweis: Falls diese Nummer nicht korrekt eingegeben wird, generiert die Anwendung die Fehlermeldung: „Berichtsnummer muss das Format FYMMM[nn..n] besitzen“

Einsatz

Speichern **Abbrechen**

Bitte geben Sie die Grunddaten für den Einsatz an:

Berichtstyp: * Brandeinsatz

Organisation: Terlan

Matrikel: 1/85

LNZ-Bericht
 Eigener Bericht

Berichtsnummer: * F17081234

Berichtsart: Hauptbericht
 Nebenbericht

Beginn: * 18.08.2017

Kategorie: * Ausgerückt

Nach "Speichern" ist der Einsatz angelegt. Sämtliche Register können nun bearbeitet werden

Hinweis: Haupt- oder Nebenbericht

Ein Bericht kann entweder ein Haupt- oder ein Nebenbericht sein. Die Ortsfeuerwehr füllt den Hauptbericht aus, die zusätzlich alarmierten Feuerwehren einen Nebenbericht. Es kann zu jeder Berichtsnummer nur einen Hauptbericht jedoch mehrere Nebenberichte geben. Bei den Nebenberichten können Felder bestimmter Register wie z.B. Lage nicht bearbeitet werden.

Eine Änderung von Haupt- in Nebenbericht ist im Register [Alarmierung](#) bei nicht gesperrten Berichten jederzeit möglich.

Die umgekehrte Änderung von Neben- in Hauptbericht ist bei nicht gesperrten Berichten nur dann möglich, wenn noch kein Hauptbericht durch eine andere Feuerwehr angelegt wurde.

Hinweis: Berichtstyp ändern

Man unterscheidet bei Einsatzberichten zwischen Brandbericht (EBR), technischem Bericht (ETE) und Fehlalarm (EFE), Zusätzlich gibt es einen Brandschutz/Ordnungsbericht (BSO) und einen Ausbildungsbericht (AUB)

Hinweis: Es kann vorkommen, dass bei Einsatzberichten die von der LNZ übernommen wurden, nachträglich eine Umwandlung erforderlich ist.

a) Unmittelbar nach Datenübernahme

Einsatz hat noch orange Ampel: im Register Alarmierung **[Berichtstyp ändern]** .

Brandeinsatz | Historie

Alarmierung Lage Objektdaten Personendaten Gefahrstoffe Statistik 1 Statistik 2 Statistik 3 FW Kräfte Fahrzeuge Meldungen Abschluss

vorherige Seite Löschen Speichern Bericht drucken Berichtstyp ändern  nächste Seite

Stammdaten

Matrikel: 1/85 Berichtsart: Hauptbericht

Organisation: Terlan

Berichtsnummer: *F17081234

Alarmierungsdaten

Dann den gewünschten Berichtstyp auswählen. (Es ist eine Änderung in Brand- bzw. technischer Einsatz oder Fehlalarm möglich)

 **Berichtstyp ändern** 

Bitte wählen Sie den gewünschten Berichtstyp aus

Berichtstyp: *



Fehlalarm

Brandeinsatz

a) nach Neuanlage oder nach Bearbeitung

im Register Alarmierung **[Berichtstyp ändern]** - es ist nur eine Änderung in Fehlalarm möglich

 **Berichtstyp ändern** 

Wollen Sie den ausgewählten Bericht in einen Fehlalarm ändern?

Brandbericht

Der Brandbericht dient zur Datenerfassung bei Brandeinsätzen.

Brandbericht anlegen -> siehe [neuer Bericht](#)

In folgenden Beispiel werden nun bei einem bereits angelegten Brandbericht (LNZ-Einsatz) die Register vervollständigt.

Alarmierung

Im Register Alarmierung werden die alarmierungsrelevanten Daten gespeichert.

a) Neuer Bericht (Ohne LNZ-Import)

The screenshot shows the 'Einsatz' application window with the 'Alarmierung' tab selected. The 'Stammdaten' section contains: Matrikel: 1/85, Organisation: Terlan, Berichtsnummer: *F1708123456, and Berichtsart: Hauptbericht. The 'Alarmierungsdaten' section includes: Alarmierung/Meldung: 18.08.2017 10:00, Alarmierung über: Landesnotrufzentrale, Alarmstufe: 1, Stichwort: (empty), Alarmierungsmittel: Telefon, Sonstige, Sirene, Personenrufempfänger, Beginn: 18.08.2017 10:05, 1. Fahrzeug vor Ort: (empty), Ende: 18.08.2017 12:00, Unterstichwort: (empty), Einsatzzone: (empty), and km zur Einsatzstelle: 10. The 'Kategorie' is set to 'Ausgerückt'.

Km zur Einsatzstelle: wird für Berechnungen bei den Fahrzeugen herangezogen

b) Neuer Bericht (LNZ-Import)

hier sind die angemarkten Felder vorausgefüllt

Hinweis: Im Feld Einsatzzone ist die Kennung des betroffenen Pflichtbereiches enthalten, mit dem auch der Alarmplan verknüpft ist.

The screenshot shows the 'Einsatz' application window with the 'Alarmierung' tab selected. The 'Stammdaten' section contains: Matrikel: 1/85, Organisation: *Terlan, Berichtsnummer: *F170601204, and Berichtsart: Nebenbericht. The 'Alarmierungsdaten' section includes: Alarmierung/Meldung: 29.06.2017 00:17, Alarmierung über: Landesnotrufzentrale, Alarmstufe: 4, Stichwort: TECHNISCH KLEIN, Alarmierungsmittel: Telefon, Sonstige, Sirene, Personenrufempfänger, Beginn: *29.06.2017 00:20, 1. Fahrzeug vor Ort: (empty), Ende: 29.06.2017 08:20, Unterstichwort: VU OHNE EINGEKLEMMTE PERSON, Einsatzzone: 995103, and Kategorie: *Ausgerückt.

Lage

Mit der Schaltfläche **[nächste Seite]** wird zum Formular „Lage“ gewechselt. Hier werden im linken oberen Bereich automatisch Anzahl und Name der den Bericht erstellenden Feuerwehr eingetragen.

Hinweis1: Hier können keine weiteren Feuerwehren eingetragen werden - jede Feuerwehr füllt

ihren eigenen Bericht aus

Hinweis2: Wenn der Einsatz über die LNZ-Schnittstelle angelegt wurde, werden hier alle disponierten Feuerwehren angezeigt)

Darunter können anwesende externe Organisationen, Behörden etc. und auch die Witterungsbedingungen erfasst werden.

Objektdaten

Mit der Schaltfläche **[nächste Seite]** wird zum Formular „Objektdaten“ gewechselt. Hier ist mindestens eine [Pflichteingabe](#) zu tätigen, damit der Bericht gesperrt werden kann.

Die Nutzung des Objekts muss angegeben werden. Hier kann aus einer Liste ausgewählt werden.

Ort und Gemeinde werden vorgeschlagen und können bei Bedarf geändert werden. Für die Änderung von Ort, Gemeinde und Straße steht, signalisiert durch das daneben stehende Symbol Haus ,

die Suche nach den entsprechenden Werten im Adressmenü, sofern diese im ZMS bereits gespeichert wurden, unterstützend zur Verfügung. Aus dieser Suche heraus werden die Werte in das Formular übernommen. Es sind auch freie Eingaben möglich.

Bereits erfasste Adressen können an dieser Stelle mit Hilfe der entsprechenden Buttons auch geändert oder gelöscht werden. Bezeichnung, Straße, Nr. und Bemerkung sind optional zu erfassen.

Hinweis zum Adressmenü: Durch Eingabe des Suchbegriffs werden alle dazugehörigen Straßen angezeigt. Durch Filterbegriffe kann nach bestimmten Einträgen gesucht werden.

Adressmenü

Suchbegriff: PLZ:

PLZ	Ort	Gemeinde	Strasse	Nation
	Terlan			
39018	Siebeneich/Terlan	Terlan	Bahnhofstraße	
39018	Siebeneich/Terlan	Terlan	Boznerstraße	
39018	Siebeneich/Terlan	Terlan	Greifensteiner Weg	
39018	Siebeneich/Terlan	Terlan	Mondscheinweg	
39018	Terlan	Terlan	/	
39018	Terlan	Terlan	Andrianerstraße	
39018	Terlan	Terlan	Andrianerweg	
39018	Terlan	Terlan	Auwiesenweg	
39018	Terlan	Terlan	Bahnhofstraße	
39018	Terlan	Terlan	Bergwerkweg	
39018	Terlan	Terlan	Boznerstraße	

Anzahl gefunden: 55

Personendaten

Mit der Schaltfläche **[nächste Seite]** wird zum Formular „Personendaten“ gewechselt. Hier kann entweder zum nächsten Formular weiter gewechselt oder optional Daten betroffener Personen gespeichert werden.

Dazu wird der Button **[neuer Eintrag]** betätigt, daraufhin sind im unteren Bereich des Formulars Name und Zustand (Pflichtfelder) einzutragen. Alle anderen Angaben sind optional zu erfassen. Der Button **[Speichern]** speichert, bzw. **[Abbrechen]** verwirft die bisherigen erfassten Daten betroffener Personen. Bei Bedarf können durch Wiederholen des beschriebenen Vorgangs weitere Personen eingetragen werden.

Eine Änderung der erfassten Daten kann durch Klick auf die betreffende Person und Betätigen des Buttons **[Ändern]** oder durch den Button **[Löschen]** erfolgen.

Gefahrstoffe

Mit der Schaltfläche **[nächste Seite]** wird zum Formular „Gefährliche Stoffe“ gewechselt. Hier können entweder optional Daten über gefährliche Stoffe gespeichert oder zum nächsten Formular weiter gewechselt werden.

Zum Eingeben gefährlicher Stoffe wird der Button **[neuer Eintrag]** betätigt (wie im vorherigen Absatz „betroffene Personen“): daraufhin sind im unteren Bereich des Formulars Gefahrenklasse und Stoffname (Pflichtfelder) einzutragen. Andere Angaben wie z.B. Menge und Einheiten sind optional zu erfassen.

Der Button **[Speichern]** speichert, bzw. **[Abbrechen]** verwirft die bisherigen erfassten Daten. Bei Bedarf können durch Wiederholen des beschriebenen Vorgangs weitere Gefahrstoffe eingetragen werden.

Statistik1

Mit der Schaltfläche **[nächste Seite]** wird zum Formular „Statistik 1 “ gewechselt. Hier müssen Brandausmaß, Brandklasse, Brandverlauf und Lage des Brandes eingetragen werden. Für die Angabe des Brandausmaßes steht eine Legende rechts oben zur Verfügung.

Brandausmaß und Brandverlauf müssen aus einer Werteliste ausgewählt werden. Die Lage des Brandes muss ebenfalls einer Werteliste entnommen werden. Es sind auch mehrere Einträge möglich. Nicht treffende Einträge können durch Klick auf das Icon mit dem roten "x" neben der Auswahl gelöscht werden.

Statistik2

Mit der Schaltfläche **[nächste Seite]** wird zum Formular „Statistik 2“ gewechselt. Hier kann das

eingesetzte Gerät eingegeben werden.

Einsatz

Brandereinsatz | Historie

Alarmierung Lage Objektdaten Personendaten Gefahrstoffe Statistik 1 Statistik 2 Statistik 3 FW Kräfte Fahrzeuge Meldungen Abschluss

vorherige Seite Löschen Speichern Bericht drucken nächste Seite

Eingesetzte Geräte der eigenen Wehr

Anzahl: Zusatz:

Atemschutzgerät	<input type="text"/>
B-Schlauch	<input type="text"/>
B-Strahlrohr	<input type="text"/>
Beleuchtung/Scheinwerfer	<input type="text"/>
Boot	<input type="text"/>
C-Strahlrohr	<input type="text"/>
Gaswarngerät/Explosimeter	<input type="text"/>
Greifzug	<input type="text"/>
HD-Strahlrohr	<input type="text"/>
Hebekissen	<input type="text"/>
Heuwehrgerät	<input type="text"/>
Hydraulisches Rettungsgerät	<input type="text"/>
Leiter	<input type="text"/>
Lüfter	<input type="text"/>
Motorsäge	<input type="text"/>
Schaumrohr	<input type="text"/>
Seilwinde	<input type="text"/>
Sonstige	<input type="text"/>
Stromerzeuger	<input type="text"/>
Tanklöschbehälter	<input type="text"/>
Tragkraftspritze/Einbaupumpe	<input type="text"/>
Vollschutzanzug	<input type="text"/>
Wärmebildkamera	<input type="text"/>
Werkzeug	<input type="text"/>

Statistik3

Mit der Schaltfläche **[nächste Seite]** wird zum Formular „Statistik 3“ gewechselt. Hier können weitere Angaben zum Brand wie eingesetzte Löschmittel, vermutete Brandursache, Sachschäden, verunfallte FW-Leute, gerettete Personen und Tiere erfasst werden.

Einsatz

Brandereinsatz | Historie

Alarmierung Lage Objektdaten Personendaten Gefahrstoffe Statistik 1 Statistik 2 Statistik 3 FW Kräfte Fahrzeuge Meldungen Abschluss

vorherige Seite Löschen Speichern Bericht drucken nächste Seite

Statistik

vermutete Brandursache: geschätzte Sachschäden: €

Löschmittel:

tot:

verletzt:

Zusatz:

Rettung durch die Feuerwehr:

Personen:	<input type="text"/>	Tiere:	<input type="text"/>
Verletzte Personen:	<input type="text"/>	Verletzte Tiere:	<input type="text"/>
Tote Personen:	<input type="text"/>	Tote Tiere:	<input type="text"/>

FW-Kräfte

Mit der Schaltfläche **[nächste Seite]** wird zum Formular „FW-Kräfte“ gewechselt. Hier müssen

Angaben zu den eingesetzte FW-Kräften gemacht werden.

Option A) Anzahl und Dauer der eingesetzten Personen erfassen

Dazu wird der Button **[neuer Eintrag]** gewählt.

Daraufhin kann die Anzahl der eingesetzten Personen eingetragen werden indem in das betreffende Feld geklickt wird. Von- und Bis-Datum bzw. Uhrzeit werden aus den bereits eingetragenen Werten ermittelt, können jedoch angepasst werden.

Nach Eingabe der **[Return]**-Taste werden Dauer und Gesamtdauer automatisch berechnet.

Summe: 0

von Datum/Uhrzeit	bis Datum/Uhrzeit	Anzahl	Dauer	Gesamt
18.08.2017 10:05	18.08.2017 12:00	10		

Durch Klick auf **[Neuer Eintrag]** können weitere Personen unterschiedlicher Anzahl und Von- / Bis-Werten erfasst werden. Eine Änderung der erfassten Daten kann durch Klick auf den betreffenden Wert erfolgen.

Falls eine Löschung beabsichtigt ist, auf das Icon mit dem roten "x" am rechten Rand der betreffenden Zeile klicken

Zusatzoption B) Personen namentlich erfassen (erst ab dem Einspielen der Version 5 - also nach dem 20.09.2017 möglich)

den zuvor angelegten betreffenden Datensatz mit der Anzahl an eingesetzten Person durch Klick markieren und dann **[Personen hinzufügen]**. [Beispiel zur Personenauswahl](#)

Ausgewählte Einträge übernehmen

<input type="checkbox"/>	Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Organisation
--------------------------	----------	---------	--------------	--------------

Die hinzugefügten Personen werden auf Übereinstimmung mit der zuvor angelegten Anzahl überprüft. Gegebenenfalls wird die Anzahl an die tatsächlich übernommenen Personen angepasst.

Summe: 19 36 h 15 min 01 s

von Datum/Uhrzeit	bis Datum/Uhrzeit	Anzahl	Dauer	Gesamt
18.08.2017 10:05	18.08.2017 12:00	9	1 h 55 min	17 h 15 min
18.08.2017 10:06	18.08.2017 12:00	10	1 h 54 min	19 h 01 s

Nachname	Vorname	Tätigkeit
Albenberger	Martin	
Alessandri	Thomas	
Aufderklamm	Bernd	
Bachmann	Dominik	
Barbieri	Karl	
Barbieri	Paul	
Barbieri	Roland	
Barbieri	Georg	
Barbieri	Andreas	

Fahrzeuge

Mit der Schaltfläche **[nächste Seite]** wird zum Formular „Fahrzeuge“ gewechselt. Hier müssen Angaben zu den eingesetzte Fahrzeugen gemacht werden.

Mit **[neuer Eintrag]** gelangt man zur Techniksuche

Bezeichnung	Kennzeichen	Typ	Ausrücken	Vor Ort	Rückfahrt	Ende	Gef. ...
-------------	-------------	-----	-----------	---------	-----------	------	----------

Hier können die Fahrzeuge durch **[Suche starten]** (1) angezeigt werden. Dann die gewünschten Fahrzeuge markieren (2) und **[Ausgewählte Einträge übernehmen]** (3)

Hinweis: Das Suchergebnis kann z.B. durch die Eingabe des Kennzeichens eingeschränkt werden.

Kennzeichen	Bezeichnung	Art	Typ	Org. (Nutzer)
<input checked="" type="checkbox"/>	VF 25G BZ	MAN NUTZFAHRZEUGE AG ...	Löschfahrzeug	Tanklöschfahrzeug TL...
<input type="checkbox"/>	VF 14W BZ	DAIMLERCHRYSLER 316 C ...	Rüst- und Gerätefahrz...	Kleinrüstfahrzeug (bis ...
<input checked="" type="checkbox"/>	VF 0EA BZ	VOLKSWAGEN 25DJ21 299 ...	Mannschaftstransportf...	MTF
<input type="checkbox"/>	VF 20K BZ	ROVER GROUP LTD LAND ...	Mannschaftstransportf...	MTF
<input type="checkbox"/>	VF 235 BZ	LAND ROVER LD B5 018	Mannschaftstransportf...	MTF
<input type="checkbox"/>	VF 2LW BZ	SCHWARZ KLAUS S.A.S. "...	Anhängefahrzeuge	FwA
<input type="checkbox"/>	VF 2M2 BZ	SCHWARZ KLAUS SAS "S ...	Anhängefahrzeuge	FwA
<input type="checkbox"/>	VF 2SV BZ	BARTHAU PK 750	Anhängefahrzeuge	FwA
<input type="checkbox"/>	VF 2TC BZ	SCHWARZ S20	Anhängefahrzeuge	FwA

Beim Übernehmen des Fahrzeuges werden Datum, Uhrzeit und gefahrene Kilometer aus den zuvor eingetragenen Werten vorbelegt. Durch Klick auf den entsprechenden Wert können Änderungen erfolgen.

Neuer Eintrag							
Bezeichnung	Kennzeichen	Typ	Ausrücken	Vor Ort	Rückfahrt	Ende	Gef. ...
MAN NUTZFAHRZEUGE A...	VF 25G BZ	Tanklöschfahrzeug ...	18.08.2017 10:05	18.08.2017 10:05		18.08.2017 12:00	20
VOLKSWAGEN 25DJ21 29...	VF 0EA BZ	MTF	18.08.2017 10:05	18.08.2017 10:05		18.08.2017 12:00	20

Meldungen

In diesem Formular können die Meldungen zum Einsatz chronologisch erfasst werden. Die Felder entsprechen im Wesentlichen dem Formular *Nachrichtenübersicht*

Über den Button **[Neuer Eintrag]** wird die Bearbeitung in diesem Bereich gestartet.

Im Feld **Ausgehend/Eingehend** wird festgelegt, ob es sich um eine eingehende oder ausgehende Meldung handelt. In den Feldern **Empfänger** und **Absender** werden Empfänger und Absender der Meldung eingetragen. Im Feld **Kommunikationsmittel** kann aus den bestehenden Einträgen das treffende ausgewählt werden.

In den Feldern **Lage/Meldung** und **Nähere Beschreibung** werden Titel und Inhalt der Meldung eingetragen.

In die Felder **Datum / Uhrzeit** werden Datum und Uhrzeit der Meldung eingetragen

Über den Button **[Speichern]** wird die Prüfung gespeichert. Über den Button **[Abbrechen]** werden die Änderungen nicht gespeichert.

Abschluss

Mit der Schaltfläche **[nächste Seite]** wird zum Formular „Abschluss“ gewechselt. Hier müssen weitere Angaben zur Lage, zum Einsatzverlauf sowie zum Einsatzleiter und Berichtsverfasser gemacht werden. Beide Personen können aus den gespeicherten Datenbestand ausgewählt werden ([siehe Personensuche](#))

Nach **[Speichern]** (nachdem alle Muss-Felder erfasst worden sind und nun keine Formularregister mehr farbig hinterlegt sind), ist es möglich den Bericht zu sperren. **[Bericht sperren]**



Dann den darauf folgenden Dialog bestätigen.



Falls einige Pflichtfelder nicht hinterlegt worden sind, wird eine Meldung mit den betreffenden Feldern angezeigt.

Erst wenn ein Bericht gesperrt ist, wird er für die verschiedenen Auswertungen herangezogen. Einmal gesperrt, kann er erst wieder nach Freigabe bearbeitet werden. Das kann im laufenden Jahr selbst gemacht werden; ansonsten ist das den Sachbearbeitern und dem Administrator (LFV) vorbehalten. (Freigabe bitte telefonisch oder per Mail beim LFV anfordern)

Technischer Bericht

Der technische Bericht dient zur Erfassung der Daten bei technischen Einsätzen

Technischen Brandbericht anlegen -> siehe [Neuer Bericht](#)

In folgenden Beispiel werden nun bei einem bereits angelegten technischen Bericht (LNZ-Einsatz) die Register vervollständigt.

Alarmierung

vgl. [Alarmierung Brandbericht](#)

Lage

vgl. [Lage Brandbericht](#)

Objektdaten

vgl. [Objektdaten Brandbericht](#)

Personendaten

vgl. [Personendaten Brandbericht](#)

Gefahrstoffe

Vgl. [Gefahrstoffe Brandbericht](#)

Statistik1

Schließlich gelangt man durch **[Speichern]** und Klick auf „Statistik 1“ bzw. durch die Schaltfläche **[Nächste Seite]** aus dem Formular „Gefahrstoffe“ zum Formular „Statistik1“. Hier müssen eine oder mehrere Einsatzursachen und –arten erfasst werden.

Dazu wird die Schaltfläche **[neuer Eintrag]** betätigt. Daraufhin kann die Art aus einer vordefinierten Liste ausgewählt werden. Anschließend kann nach derselben Vorgangsweise der Begriff erfasst werden. Abschließend **[Speichern]** zum Übernehmen der Änderungen oder **[Abbrechen]** zum Verwerfen.

The screenshot shows the 'Einsatz' application interface. The top navigation bar includes tabs for 'Tech. Einsatz' and 'Historie', and a menu with options like 'Alarmierung', 'Lage', 'Objektdaten', 'Personendaten', 'Gefahrstoffe', 'Statistik 1', 'Statistik 2', 'Statistik 3', 'FW Kräfte', 'Fahrzeuge', 'Meldungen', and 'Abschluss'. Below the navigation bar are buttons for 'vorherige Seite', 'Löschen', 'Speichern', 'Bericht drucken', 'Berichtstyp ändern', and 'nächste Seite'. The main area contains a table with columns 'Art', 'Begriff', and 'Bemerkungen'. Below the table, there are buttons for 'Anzahl gefunden: 0', 'CSV Export', and 'Excel Export'. At the bottom, there are input fields for 'Art' (with a dropdown menu showing 'Techn. Anlagen') and 'Begriff' (with a dropdown menu showing 'Aufzug'), along with a 'Bemerkungen' text area. Green arrows point to the 'Neuer Eintrag' button, the 'Art' dropdown, and the 'Begriff' dropdown.

Die Wiederholung dieses Vorgangs ermöglicht das Erfassen weiterer Einsatzursachen.

Statistik2

vgl. [Statistik2 Brandbericht](#)

Statistik3

Im Formular „Statistik 3“ muss das Ausmaß der Hilfeleistung eingetragen werden. Für die Bestimmung des Ausmaßes steht eine entsprechende Legende unterhalb des entsprechenden Feldes zur Verfügung. Alle anderen Angaben sind optional (geschätzte Sachschäden, verunfallte Feuerwehrleute, gerettete Menschen und Tiere etc.)

Die Schaltfläche [**nächste Seite**] führt nun zum Formular "FW-Kräfte".

FW-Kräfte

siehe [FW-Kräfte beim Brandbericht](#)

Fahrzeuge

siehe [Fahrzeuge beim Brandbericht](#)

Meldungen

vgl. [Meldungen Brandbericht](#)

Abschluss

Siehe [Abschluss beim Brandbericht](#)

Fehlalarm

Fehlalarm anlegen vgl. [Neuer Bericht](#)

In folgenden Beispiel werden nun bei einem bereits angelegten Fehlalarm die einzelnen Register vervollständigt.

Alarmierung

Dieses Formular unterscheidet sich geringfügig von jenem des Brand- bzw. Technischen

Berichts (es fehlt z. B. „Ausgerückt, Bereitschaft“); die Vorgangsweise zum Erfassen der Daten unterscheidet sich aber nicht. (vgl. [Alarmierung Brandbericht](#))

FW-Kräfte

vgl. [FW-Kräfte Brandbericht](#)

Fahrzeuge

vgl. [Fahrzeuge Brandbericht](#)

Geräte

Mit der Schaltfläche **[nächste Seite]** wird zum Formular „Geräte“ gewechselt. Hier kann beim betreffenden Gerät jeweils die Stückzahl eingegeben werden.

Vorgangsweise wie bei [Statistik2 Brandeinsatz](#)

Mit **[Speichern]** werden die Änderungen übernommen, mit **[Abbrechen]** verworfen. Bei Klick auf **[nächste Seite]** wird zum Formular Abschluss gewechselt und die Änderungen werden gespeichert.

Abschluss

vgl. [Abschluss Brandbericht](#)

Brandschutz/Ordnungsdienst

Der Brandschutz/Ordnungsdienst-Bericht dient zur Datenerfassung bei Brandschutz- und Ordnungsdiensten

Brandschutz/Ordnungsdienst-Bericht anlegen siehe [neuer Bericht](#)

In folgenden Beispiel werden nun bei einem bereits angelegten Bericht die einzelnen Register vervollständigt.

Stammdaten

Die Dienstart wird über ein Dropdown-Feld aus bereits vorgegebenen Werten ausgewählt. Dienstbeginn und -ende sind mit dem Datum das beim Neu-Anlegen des Berichts eingegeben wurde, vorbelegt. Es sind noch die Uhrzeiten die Daten zum Veranstaltungsort sowie die Daten des Veranstalters einzutragen.

Wenn die km zur Einsatzstelle eingetragen werden, wird dieser Wert anschließend den eingesetzten Fahrzeugen zugeordnet.

Einsatz

Dienst | Historie

Stammdaten Statistik FW Kräfte Fahrzeuge Meldungen Abschluss

vorherige Seite Löschen Speichern Bericht drucken nächste Seite

Stammdaten

Matrikel: 1/85 Berichtsnummer: X17080005
 Organisation: Terlan Beginn: 21.08.2017 17:00
 Dienststart: Ordnungsdienst Ende: 21.08.2017 20:00
 km zur Einsatzstelle: 0

Veranstaltungsort

Bezeichnung: Vereinshaus
 Straße: Hauptstrasse 1 Ort: Terlan
 Nr.: 1 Gemeinde: Terlan

Daten des Veranstalters

Organisation: Musikkapelle Name (Verantwortlicher): Obmann Heinz
 Straße: Neuweg Bemerkung:
 Nr.: 10
 Ort: Terlan
 Beschreibung der Veranstaltung: Theater/Kino/Konzert

Hinweis: Der Umgang mit dem [Adressmenü](#) wurde bereits behandelt.

Statistik

Die Schaltfläche **[nächste Seite]** führt nun zum Formular „Statistik“. Hier werden die Anzahl und Namen der beteiligten Feuerwehren falls erforderlich ergänzt bzw. eingetragen. Optional können Angaben zu verunfallten Feuerwehrleuten erfolgen.

Einsatz

Dienst | Historie

Stammdaten Statistik FW Kräfte Fahrzeuge Meldungen Abschluss

vorherige Seite Löschen Speichern Bericht drucken nächste Seite

Statistik

Feuerwehren (Anzahl): 1
 Feuerwehren (Namen): Terlan
 verunfallte Feuerwehrleute:
 verletzt:
 tot:
 Zusatz:

FW-Kräfte

vgl. [FW-Kräfte Brandbericht](#)

Fahrzeuge

vgl. [Fahrzeuge Brandbericht](#)

Meldungen

vgl. [Meldungen Brandbericht](#)

Abschluss

vgl. [Abschluss Brandbericht](#)

Ausbildung/Übung

Der Ausbildung/Übungsbericht dient zur Datenerfassung bei Ausbildungsveranstaltungen und von Übungen vor Ort.

Ausbildung/Übungsbericht anlegen siehe [neuer Bericht](#)

In folgenden Beispiel werden nun bei einem bereits angelegten Bericht die einzelnen Register vervollständigt.

Stammdaten

Ausbildungsumfang und -art werden über ein Dropdown-Feld aus bereits vorgegebenen Werten ausgewählt. Beginn und Ende sind mit dem Datum vorbelegt, welches beim Neuanlegen des Berichts eingetragen wurde. Es sind noch die entsprechenden Uhrzeiten einzutragen. Im unteren Bereich werden Anzahl und Namen der beteiligten Feuerwehren falls erforderlich ergänzt bzw. eingetragen. Schließlich können optional Angaben zum Übungsobjekt gemacht werden (der Umgang mit dem [Adressmenü](#) wurde bereits behandelt).

Im rechten Bereich können anwesende externe Rettungsorganisationen ausgewählt bzw. eingetragen werden .

Einsatz

Ausbild.Übung | Historie

Stammdaten | Personendaten | FW Kräfte | Fahrzeuge | Geräte | Meldungen | Abschluss

vorherige Seite | Löschen | Speichern | Bericht drucken | nächste Seite

Stammdaten

Matrikel: 1/85
 Organisation: Terlan
 Berichtsnummer: X17080006
 Ausbildungsumfang: Gruppe/Zug
 Ausbildungsart: Atemschutzübung

Beginn: 21.08.2017 20:00
 Ende: 21.08.2017 22:00

An der Ausbildung beteiligt - vor Ort

Feuerwehren (Anzahl): 1
 Feuerwehren (Namen): Terlan
 Ort: Terlan
 Gemeinde: Terlan
 Ausbildungsobjekt: Seniorenheim
 Straße: Kirchgasse
 Nr.: 14
 Bezeichnung:
 Bemerkung:
 km zur Einsatzstelle: 0,7

Externe Organisationen	Bemerkung
Rettungsdienst	Weisses Kreuz

Personendaten

Die Schaltfläche **[nächste Seite]** führt nun zum Formular „Personendaten“. Hier werden optional die Angaben zu verunfallten Feuerwehrleuten eingetragen.

Einsatz

Ausbild.Übung | Historie

Stammdaten | **Personendaten** | FW Kräfte | Fahrzeuge | Geräte | Meldungen | Abschluss

vorherige Seite | Löschen | Speichern | Bericht drucken | nächste Seite

Statistik

Feuerwehrleute:
 tot: verletzt:
 Zusatz:

FW-Kräfte

vgl. [FW-Kräfte Brandbericht](#)

Fahrzeuge

vgl. [Fahrzeuge Brandbericht](#)

Geräte

siehe [Statistik2 Brandbericht](#)

Meldungen

vgl. [Meldungen Brandbericht](#)

Abschluss

vgl. [Abschluss Brandbericht](#)

Reports-Listen

In folgenden Unterpunkten wird das Generieren von Listen (Reports) beschrieben.

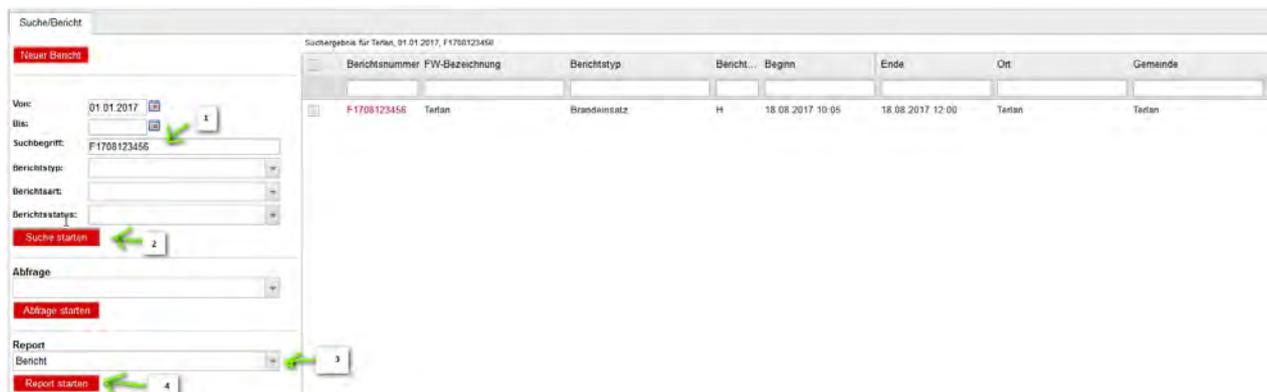
Auswertungen

siehe [Info/Alarmierung |Auswertungen Berichte](#)

Bericht

Bericht

Der Einsatzbericht wird gedruckt, indem der oder die betreffenden Einsätze gesucht werden (im Beispiel der Einsatz F1708123456 (1), zuerst [**Suche starten**] (2), dann den Report "Bericht" auswählen (3) und [**Report starten**]



im nachfolgenden Dialog [**PDF erzeugen**]



Ergebnis



Brandeinsatz

Stammdaten

Matrikel	1/85
Organisation	Terlan
Berichtsnummer	F1708123456
Berichtsart	Hauptbericht

Alarmierungsdaten

Alarmierung/Meldung	18.08.2017 10:00
Alarmierung über	Sonstige
Alarmierungsmittel	Telefon
Beginn	18.08.2017 10:05
Ende	18.08.2017 12:00

Einsatzliste

Einsatzliste

im folgenden Beispiel wird eine Liste aller technischen Einsätze ab dem 01.01.2017 erzeugt. Dazu die Suchbegriffe eingeben (1a,1b), **[Suche starten]** (2), den Report "Einsatzliste" auswählen (3) und **[Report starten]** (4)

Suche/Bericht

Neuer Bericht

Von: 01.01.2017

Bis: 01.01.2017

Suchbegriff:

Berichtstyp: Tech. Einsatz

Berichtsart:

Berichtsstatus:

Suche starten

Abfrage:

Abfrage starten

Report:

Einsatzliste

Report starten

Suchergebnis für Terlan, 01.01.2017, Technischer Einsatz

Berichtsnum...	FW-Bezeichnung	Berichtstyp	Bericht...	Beginn	Ende	Ort	Gemeinde
F170833668	Terlan	Technischer Einsatz	H	21.08.2017 11:25	21.08.2017 13:30	Terlan	Terlan
X17070001	Terlan	Technischer Einsatz	H	03.07.2017 10:05	03.07.2017 12:00	Terlan	Terlan
F170601204	Terlan	Technischer Einsatz	H	29.05.2017 00:20	29.05.2017 08:20	Terlan	Terlan
F170600931	Terlan	Technischer Einsatz	H	25.06.2017 12:30	25.06.2017 13:25	Terlan	Terlan
F170600725	Terlan	Technischer Einsatz	H	24.06.2017 19:21	24.06.2017 20:16	Terlan	Terlan
X17060211	Terlan	Technischer Einsatz	H	22.06.2017 18:00	22.06.2017 19:00	Terlan	Terlan
X17060210	Terlan	Technischer Einsatz	H	18.06.2017 15:15	18.06.2017 15:45	Terlan	Terlan
X17060209	Terlan	Technischer Einsatz	H	15.06.2017 18:00	15.06.2017 19:15	Terlan	Terlan
F170600396	Terlan	Technischer Einsatz	H	15.06.2017 12:32	15.06.2017 13:17	Terlan	Terlan
X17060208	Terlan	Technischer Einsatz	H	12.06.2017 18:00	12.06.2017 19:00	Terlan	Terlan
F170600208	Terlan	Technischer Einsatz	H	09.06.2017 08:37	09.06.2017 09:14	Terlan	Terlan
F170600065	Terlan	Technischer Einsatz	H	03.06.2017 18:02	03.06.2017 18:38	Klaus	Terlan
F170600030	Terlan	Technischer Einsatz	N	02.06.2017 08:37	02.06.2017 10:11	Siebeneich	Terlan
X17050374	Terlan	Technischer Einsatz	H	30.05.2017 15:20	30.05.2017 16:20	Terlan	Terlan

[PDF erzeugen]

Einsatzliste

PDF erzeugen

Export Format: CSV (Excel, etc)

Ergebnis

Einsatzliste



Pos.	Berichtsnummer	Beginn	Brandobjekt	Berichtsart	Objektart	Einsatzdauer
	Organisation	Ende	Ort, Straße	Berichtstyp	Klassifikation	
1	F170100079	04.01.2017 08:06		H		37 min
	Terlan	04.01.2017 08:43	Terlan, Hauptstrasse	ETE		
2	X17010064	14.01.2017 17:20		H		15 min
	Terlan	14.01.2017 17:35	Terlan, Silberleitenweg	ETE		
3	F170100665	27.01.2017 17:32		H		1 h 10 min
	Terlan	27.01.2017 18:42	Terlan, Nordspur	ETE		
4	F170200023	02.02.2017 05:11		H		1 h 05 min
	Terlan	02.02.2017 06:16	Terlan, Andrianerweg	ETE		
5	F170200475	21.02.2017 10:23		H		1 h 35 min
	Terlan	21.02.2017 11:58	Terlan, Hauptstraße	ETE		
6	X17020169	19.02.2017 09:00		H		30 min
	Terlan	19.02.2017 09:30	Terlan, Andrianerstraße	ETE		
7	F170200600	28.02.2017 03:54		H		2 h 46 min
	Terlan	28.02.2017 06:40	Terlan, Möltnerstrasse	ETE		
8	F170300092	04.03.2017 18:25		H		2 h 31 min
	Terlan	04.03.2017 20:56	Terlan, Mebo Zufahrt	ETE		
9	F170400001	01.04.2017 03:23		N		53 min
	Terlan	01.04.2017 04:16	Vilpian, Südspur	ETE		
10	F170400227	10.04.2017 13:23		N		1 h 44 min
	Terlan	10.04.2017 15:07	Siebeneich, Boznerstrasse	ETE		
11	F170400243	10.04.2017 20:58		H		2 h 41 min
	Terlan	10.04.2017 23:39	Terlan, Mebo	ETE		
12	X170400993	11.04.2017 19:00		H		30 min
	Terlan	11.04.2017 19:30	Terlan, Oberkreuth	ETE		
13	X17040256	25.04.2017 14:30		H		1 h 30 min
	Terlan	25.04.2017 16:00	Terlan, Planatschweg	ETE		

Bearbeiter: Terlan Seite 1 / 3 22.08.2017

Fahrzeugnutzung

Fahrzeugnutzung

In dieser Liste wird die Nutzung der Fahrzeuge (abhängig von den Suchparametern) in Stunden und Kilometern (abhängig von den Eingaben) nach Berichtsart ermittelt.

In folgendem Beispiel wird die Fahrzeugnutzung bei allen Einsätzen ab dem 01.01.2017 ermittelt. Dazu das Von-Datum eingeben, **[Suche starten]**, Report Fahrzeugnutzung auswählen und **[Report starten]**

The screenshot shows the 'Suche/Bericht' (Search/Report) interface. On the left, there are search filters: 'Von:' (From) set to '01.01.2017', 'Bis:' (Until) is empty, 'Suchbegriff:' (Search term) is empty, 'Berichtstyp:' (Report type) is empty, 'Berichtsart:' (Report category) is empty, and 'Berichtsstatus:' (Report status) is empty. Below these are buttons for 'Suche starten' (Search), 'Abfrage' (Query), and 'Report' (Report). The 'Report' dropdown is set to 'Fahrzeugnutzung' (Vehicle usage). On the right, a table displays search results for 'Terlan, 01.01.2017'. The table has columns: Berichtsnr., FW-Bezeichnung, Berichtstyp, Bericht... (Beginn, Ende), Ort, and Gemeinde. The results list various reports for different vehicles, including training, service, technical interventions, and fire incidents.

[Export]

The screenshot shows a red dialog box titled 'Stundennachweise' (Hourly Evidence) with a close button (X). Inside the dialog, there is a green arrow pointing to a red 'Export' button. To the right of the button, the text 'Format: Excel (xlsx)' is displayed.

Ergebnis

Fahrzeugnutzung Statistik

Organisation: Terlan
 Von: 01.01.2017
 Bis:
 Suchbegriff:
 Berichtstyp: Brandeinsatz

Stand: 22.08.2017

Fahrzeug-Bezeichnung	Kennzeichen	Art	Typ	Brandeinsatz	Technischer Einsatz	Fehlalarm	Dienst	Ausbildung/Übung	Name
VOLKSWAGEN 25DJ21 299 VERSIONE 1·VF OEA BZ		Mannschaftstransportfahrzeug MTF	Stunden	1,92					1,92
VOLKSWAGEN 25DJ21 299 VERSIONE 1·VF OEA BZ		Mannschaftstransportfahrzeug MTF	Kilometer	20,00					20,00
MAN NUTZFAHRZEUGE AG MAN 18.340 VF 25G BZ		Löschfahrzeug	Tanklöschfahrzeug TLF(A) 300	1,92					1,92
MAN NUTZFAHRZEUGE AG MAN 18.340 VF 25G BZ		Löschfahrzeug	Tanklöschfahrzeug TLF(A) 300	20,00					20,00

Stundennachweise

Stundennachweise

In dieser Liste wird die Statistik der eingesetzten Feuerwehrkräfte (abhängig von den Suchparametern und der Voraussetzung dass die Personen erfasst wurden) in insgesamt drei Excel-Arbeitsblättern nach Berichtsart ermittelt.

In folgendem Beispiel wird eine Statistik über den Einsatz F1708123456 ermittelt. Dazu die

Einsatznummer im Suchbegriff eingeben, **[Suche starten]**, Report Stundennachweise auswählen und **[Report starten]**

Suche/Bericht

Suchergebnisse für Terlan: 01.01.2017, F1708123456

Berichtsnummer	FW-Bezeichnung	Berichtstyp	Bericht	Beginn	Ende	Ort	Gemein
F1708123456	Terlan	Brandeinsatz	H	18.08.2017 10:05	18.08.2017 12:00	Terlan	Terlan

Von: 01.01.2017
 Bis:
 Suchbegriff: F1708123456
 Berichtstyp:
 Berichtsart:
 Berichtstatus:
Suche starten
 Abfrage:
Abfrage starten
 Report: Stundennachweise
Report starten

[Export] betätigen

Stundennachweise ✕

Export Format: Excel (xlsx)

Ergebnis: Excel-Datei bestehend aus drei Arbeitsblättern



Statistik-Stunden							
Organisation: Terlan							Stand: 22.08.2017
Von: 01.01.2017							
Bis:							
Suchbegriff:							
Name, Vorname	Geburt	indeinsatz	chrischer Einsatz	blalarm	inst	sbildung/Übung	rgang/Seminar
Albenberger, Martin	13.06.1969	1,92					1,92
Alessandrini, Thomas	12.06.1970	1,92					1,92
Aufderklamm, Bernd	09.11.1974	1,92					1,92
Barbieri, Andreas	17.11.1988	1,92					1,92
Barbieri, Georg	17.10.1983	1,92					1,92
Barbieri, Karl	18.09.1952	1,92					1,92
Barbieri, Paul	24.05.1953	1,92					1,92
Barbieri, Roland	07.09.1956	1,92					1,92
Gesamtstunden							15,36

Statistik-Anzahl									
Organisation: Terlan								Stand: 22.08.2017	
Von: 01.01.2017									
Bis:									
Suchbegriff:									
Name, Vorname	Geburt	Brandinsatz	Technischer Einsatz	Alarm	Inst	Bildung/Übung	Wegang/Seminar	Name	
Albenberger, Martin	13.06.1969	1						1	
Alessandrini, Thomas	12.06.1970	1						1	
Aufderklamm, Bernd	09.11.1974	1						1	
Barbieri, Andreas	17.11.1988	1						1	
Barbieri, Georg	17.10.1983	1						1	
Barbieri, Karl	18.09.1952	1						1	
Barbieri, Paul	24.05.1953	1						1	
Barbieri, Roland	07.09.1956	1						1	
Gesamtzahl								8	

Name, Vorname	Geburtsdatum	Organisation	Bezirk	Kürzel	Berichtsnummer	Tag	Beginn Datum/lt	Tag	Ende Datum/lb	Dauer	Berichtstyp / lrd	Ausbildungsart / Beschreibung	Zusatz
Albenberger, Martin	13.06.1969	Terlan	Bozen		F1708123456	Fr	18.08.2017 10:05	Fr	18.08.2017 12:00	1.92	Brandinsatz		
Alessandrini, Thomas	12.06.1970	Terlan	Bozen		F1708123456	Fr	18.08.2017 10:05	Fr	18.08.2017 12:00	1.92	Brandinsatz		
Aufderklamm, Bernd	09.11.1974	Terlan	Bozen		F1708123456	Fr	18.08.2017 10:05	Fr	18.08.2017 12:00	1.92	Brandinsatz		
Barbieri, Andreas	17.11.1988	Terlan	Bozen		F1708123456	Fr	18.08.2017 10:05	Fr	18.08.2017 12:00	1.92	Brandinsatz		
Barbieri, Georg	17.10.1983	Terlan	Bozen		F1708123456	Fr	18.08.2017 10:05	Fr	18.08.2017 12:00	1.92	Brandinsatz		
Barbieri, Karl	18.09.1952	Terlan	Bozen		F1708123456	Fr	18.08.2017 10:05	Fr	18.08.2017 12:00	1.92	Brandinsatz		
Barbieri, Paul	24.05.1953	Terlan	Bozen		F1708123456	Fr	18.08.2017 10:05	Fr	18.08.2017 12:00	1.92	Brandinsatz		
Barbieri, Roland	07.09.1956	Terlan	Bozen		F1708123456	Fr	18.08.2017 10:05	Fr	18.08.2017 12:00	1.92	Brandinsatz		

Summe Einsatzberichte: Brandeinsatz

Summe Einsatzberichte: Brandeinsatz

Hier wird eine Statistik der **gesperrten** Brandeinsätze über den angegebenen Zeitraum erzeugt. Die Auswahl des Berichtstyps Brandeinsatz ist hier eigentlich nicht erforderlich. Nach Eingabe der Suchbegriffe, **[Suche starten]**, den Report "Summe Einsatzberichte: Brandeinsatz" wählen und **[Report starten]**

The screenshot shows the ZMS search interface. On the left, there are search filters: 'Suche/Bericht', 'Neuer Bericht', 'Von: 01.01.2017', 'Bis:', 'Suchbegriff:', 'Berichtstyp: Brandeinsatz', 'Berichtsart:', 'Berichtsstatus:', 'Suche starten', 'Abfrage', 'Abfrage starten', and 'Report: Summe Einsatzberichte: Brandeinsatz' with a green arrow pointing to the dropdown menu. On the right, a table displays search results for 'Terlan, 01.01.2017, Brandeinsatz'. The table has columns: 'Berichtsnummer', 'FW-Bezeichnung', 'Berichtstyp', 'Bericht...', 'Beginn', 'Ende', 'Ort', and 'Gemeinde'. The results list several reports, including 'F1708123456 Terlan Brandeinsatz H 18.08.2017 10:05 18.08.2017 12:00 Terlan Terlan' and others.

dann

Summe Einsatzberichte: Brandeinsatz ✕

PDF erzeugen

Export Format: CSV (Excel, etc) ▼

Ergebnis

Summe Einsatzberichte: Brandeinsatz		
Terlan	Zeitraum: 01.01.2017 bis:	
Berichte		
Hauptberichte	4	
Nebenberichte	0	
Alle Berichte	4	
Alarmierung durch		
Bezirkseinsatzzentrale	0	
Landesnotrufzentrale	4	
Sonstige	0	
Alarmierungsmittel		
Telefon	1	
Sonstige	0	
Sirene	0	
Personenrufempfänger	3	
externe Organisationen		

Summe Einsatzberichte: Technischer Einsatz

Summe Einsatzberichte: Technischer Einsatz

Hier wird eine Statistik der **gesperrten** Technischen Einsätze über den angegebenen Zeitraum erzeugt. Die Auswahl des Berichtstyps ist hier eigentlich nicht erforderlich.
 Nach Eingabe der Suchbegriffe (1a,1b) [Suche starten] 2, den Report "Summe Einsatzberichte: Technischer Einsatz" wählen (3) und Report starten (4)

Suche/Bericht

Neuen Bericht

Vom: 01.01.2016
 Bis: 31.12.2017
 Suchbegriff:
 Berichtstyp: **Techn. Einsatz**
 Berichtsart:
 Berichtstatur:
Suche starten
 Abfrage:
Abfrage starten
 Report:
 Summe Einsatzberichte: Technischer Einsatz
Report starten

Suchergebnis für Terlan, 01.01.2016, 31.12.2017, Technischer Einsatz

Berichtsnum.	FW-Bezeichnung	Berichtstyp	Bericht	Beginn	Ende	Ort	Gemeinde
F1708333668	Terlan	Technischer Einsatz	H	21.08.2017 11:25	21.08.2017 13:30	Terlan	Terlan
X17070001	Terlan	Technischer Einsatz	H	03.07.2017 10:05	03.07.2017 12:00	Terlan	Terlan
F170601204	Terlan	Technischer Einsatz	N	29.06.2017 00:20	29.06.2017 08:20		
F170600931	Terlan	Technischer Einsatz	H	25.06.2017 12:30	25.06.2017 13:25	Terlan	Terlan
F170600725	Terlan	Technischer Einsatz	H	24.06.2017 19:21	24.06.2017 20:16	Terlan	Terlan
X17060211	Terlan	Technischer Einsatz	H	22.06.2017 18:00	22.06.2017 19:00	Terlan	Terlan
X17060210	Terlan	Technischer Einsatz	H	18.06.2017 15:15	18.06.2017 15:45	Terlan	Terlan
X17060209	Terlan	Technischer Einsatz	H	15.06.2017 18:00	15.06.2017 19:15	Terlan	Terlan
F170600396	Terlan	Technischer Einsatz	H	15.06.2017 12:32	15.06.2017 13:17	Terlan	Terlan
X17060208	Terlan	Technischer Einsatz	H	12.06.2017 18:00	12.06.2017 19:00	Terlan	Terlan
F170600208	Terlan	Technischer Einsatz	H	09.06.2017 08:37	09.06.2017 09:14	Terlan	Terlan
F170600066	Terlan	Technischer Einsatz	H	03.06.2017 18:02	03.06.2017 18:38	Klaus	Terlan
F170600030	Terlan	Technischer Einsatz	N	02.06.2017 08:37	02.06.2017 10:11	Siebeneich	Terlan
X17050374	Terlan	Technischer Einsatz	H	30.05.2017 15:20	30.05.2017 16:20	Terlan	Terlan

[PDF erzeugen]

Summe Einsatzberichte: Technischer Einsatz [X]

PDF erzeugen [←]

Export Format: **CSV (Excel, etc)**

Ergebnis

Summe Einsatzberichte: Technischer Einsatz		
Terlan	Zeitraum: 01.01.2016 bis: 31.12.2017	
Berichte		
Hauptberichte	102	
Nebenberichte	7	
Alle Berichte	109	
Alarmierung durch		
Bezirkseinsatzzentrale	0	
Landesnotrufzentrale	65	
Sonstige	3	
Alarmierungsmittel		
Telefon	40	
Sonstige	5	
Sirene	0	
Personenrufempfänger	51	
externe Organisationen		
Bergrettung	0	

Abfragen/Exporte

In folgenden Punkten wird das Erstellen von Abfragen und Exporten beschrieben.

Abfrage und Export Brände aktuelles Jahr

Abfragen

Abfragen sind vorbereitete Suchen mit festgelegten Parametern. In der Abfrage "BrandAlleAktuellesJahr" werden alle Brandeinsätze des laufenden Jahres ermittelt. Dazu die entsprechende Abfrage auswählen und **[Abfrage starten]**

Hinweis: Die darüber liegenden Suchparameter werden nicht berücksichtigt.

Suche/Bericht

Neuer Bericht

Von: 01.01.2017
 Bis:
 Suchbegriff:
 Berichtstyp:
 Berichtsart:
 Berichtskategorie:
 Suche starten

Abfrage
 BrandAlleAktuellesJahr
 Abfrage starten

Suchergebnis für Abfrage: BrandAlleAktuellesJahr für Terlan

Berichtsnummer	FW-Bezeichnung	Berichtstyp	Bericht	Beginn	Ende	Ort	Gemeinde
F161100511	Terlan	Brandeinsatz	N	25.11.2016 00:43	25.11.2016 03:00	Siebeneich	Terlan
F161100222	Terlan	Brandeinsatz	H	11.11.2016 17:07	11.11.2016 18:00	Terlan	Terlan
F161000749	Terlan	Brandeinsatz	H	30.10.2016 21:31	30.10.2016 21:45	Terlan	Terlan
F160800982	Terlan	Brandeinsatz	H	30.08.2016 19:22	30.08.2016 19:51	Terlan	Terlan
F160701002	Terlan	Brandeinsatz	H	30.07.2016 22:14	30.07.2016 23:55	Terlan	Terlan
F160601010	Terlan	Brandeinsatz	H	28.06.2016 20:07	28.06.2016 20:44	Terlan	Terlan
F160400341	Terlan	Brandeinsatz	H	15.04.2016 13:19	15.04.2016 13:50	Terlan	Terlan
F160300090	Terlan	Brandeinsatz	H	05.03.2016 06:47	05.03.2016 14:09	Terlan	Terlan
X16020034	Terlan	Brandeinsatz	H	04.02.2016 13:45	04.02.2016 14:15	Terlan	Terlan

Das Ergebnis wird rechts daneben angezeigt. Das Ergebnis kann rechts unten direkt exportiert werden. Dazu **[Excel Export]** wählen.



Man kann aber auch eine bereitgestellte benutzerdefinierte Export-Datei verwenden. Im Beispiel wird nach dem erhaltenen Abfrageergebnis bei Funktionen "Datenexport Suchergebnis" ausgewählt. Anschließend **[Funktion starten]**

Neuer Bericht

Von: 01.01.2017
 Bis:
 Suchbegriff:
 Berichtstyp:
 Berichtsart:
 Berichtskategorie:
 Suche starten

Abfrage
 BrandAlleAktuellesJahr
 Abfrage starten

Report
 Stundennachweise
 Report starten

Funktionen
 Datenexport Suchergebnis
 Funktion starten

Suchergebnis für Abfrage: BrandAlleAktuellesJahr für Terlan

Berichtsnummer	FW-Bezeichnung	Berichtstyp	Bericht	Beginn	Ende	Ort	Gemeinde	LNZ
F161100511	Terlan	Brandeinsatz	N	25.11.2016 00:43	25.11.2016 03:00	Siebeneich	Terlan	CG
F161100222	Terlan	Brandeinsatz	H	11.11.2016 17:07	11.11.2016 18:00	Terlan	Terlan	CG
F161000749	Terlan	Brandeinsatz	H	30.10.2016 21:31	30.10.2016 21:45	Terlan	Terlan	CG
F160800982	Terlan	Brandeinsatz	H	30.08.2016 19:22	30.08.2016 19:51	Terlan	Terlan	CG
F160701002	Terlan	Brandeinsatz	H	30.07.2016 22:14	30.07.2016 23:55	Terlan	Terlan	CG
F160601010	Terlan	Brandeinsatz	H	28.06.2016 20:07	28.06.2016 20:44	Terlan	Terlan	CG
F160400341	Terlan	Brandeinsatz	H	15.04.2016 13:19	15.04.2016 13:50	Terlan	Terlan	CG
F160300090	Terlan	Brandeinsatz	H	05.03.2016 06:47	05.03.2016 14:09	Terlan	Terlan	CG
X16020034	Terlan	Brandeinsatz	H	04.02.2016 13:45	04.02.2016 14:15	Terlan	Terlan	CG

dann den vordefinierten Export für Brandberichte auswählen und **[Exportieren ohne Einschränkungen]** betätigen



Ergebnis:

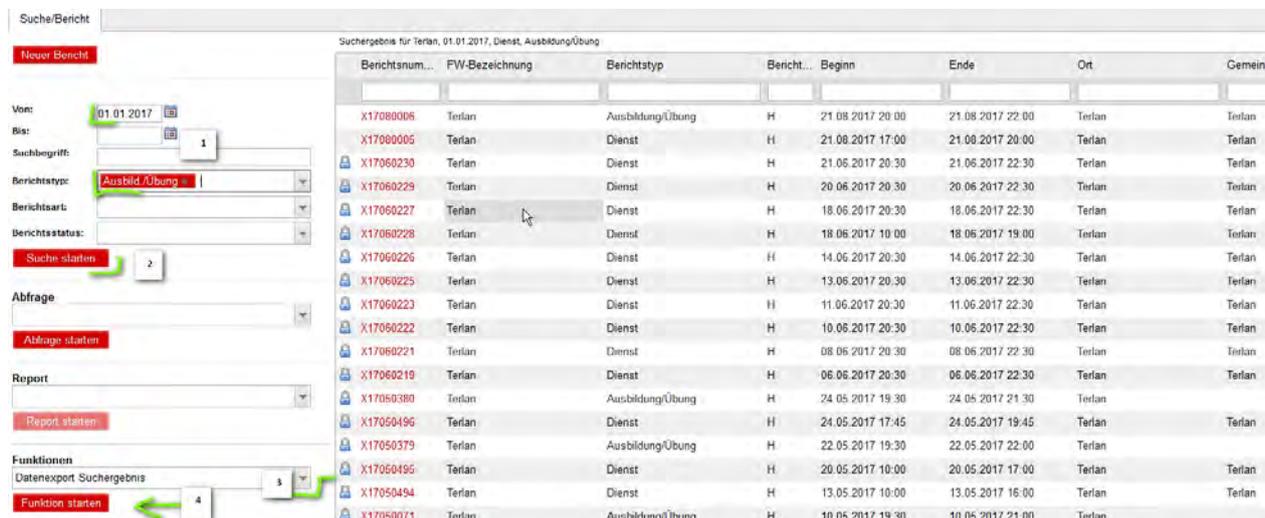
S	N	I	J	K	L	M	N	D	F	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD
185001	1	15.04.2016	Landesnotr.	15.04.2016 13:19	15.04.2016 13:25	15.04.2016 13:30	Terlan	Terlan	Bergwerkweg	Büro	Küche	A-feste Stoffe	klein	beschränkt	12	15.04.2016 13:19	15.04.2016 13:30	KRF	TLF				
185001	1	30.08.2016	Landesnotr.	30.08.2016 19:22	30.08.2016 19:25	30.08.2016 19:31	Terlan	Terlan	Mittelschule Hauptstrasse	Schule/Kindi	Elektrische Anlage	A-feste Stoffe	klein	beschränkt	18	30.08.2016 19:22	30.08.2016 19:31	TLF	KRF	MTF			
185001	1	05.03.2016	Landesnotr.	05.03.2016 06:47	05.03.2016 06:51	05.03.2016 14:09	Terlan	Terlan	Kirchgasse	Wohngebäude	Obergeschoss/Küche	A-feste Stoffe	klein	beschränkt	21	05.03.2016 06:47	05.03.2016 09:30	KRF	TLF	KRF			
185001	1	28.06.2016	Landesnotr.	28.06.2016 20:07		28.06.2016 20:44	Terlan	Terlan	Hüller Georg Fargweg	Landwirtschaft	Garage	B-flüssige S A-feste Stoff	klein	beschränkt	16	28.06.2016 20:07	28.06.2016 20:44	TLF	KRF				
185001	1	30.07.2016	Landesnotr.	30.07.2016 22:14	30.07.2016 22:22	30.07.2016 23:55	Terlan	Terlan	Masha Silberleiternweg	Wohngebäude	Elektrische Anlage	A-feste Stoffe	klein	beschränkt	12	30.07.2016 22:14	30.07.2016 23:55	MTF	KRF	TLF			
999105		11.11.2016	Landesnotr.	11.11.2016 17:07	11.11.2016 17:18	11.11.2016 18:00	Terlan	Terlan	Masofest Mabo	Sonstiges	Sonstige	A-feste Stoffe	klein	beschränkt	14	11.11.2016 17:07	11.11.2016 18:00	KRF	TLF	MTF			
185001	2	25.11.2016	Landesnotr.	25.11.2016 00:43	25.11.2016 00:53	25.11.2016 03:00	Süderbichl	Terlan	Gassner Bahnhofstrasse	Wohngebäude	Wohnraum	A-feste Stoffe	mittel	beschränkt	13	25.11.2016 00:43	25.11.2016 03:00	MTF	KRF	TLF			
185001	1	04.02.2016	Sonstige	18.04.02.2016 13:45	04.02.2016 14:15	04.02.2016 14:15	Terlan	Terlan	Hohe Tschol Silberleiternweg	Fahrzeug	Traktoranhänger	A-feste Stoffe	klein	beschränkt	7	04.02.2016 13:45	04.02.2016 14:15	MTF					
185001	1	30.10.2016	Landesnotr.	30.10.2016 21:31		30.10.2016 21:45	Terlan	Terlan	Niedertorstrasse	Sonstiges	Müllbehälter	A-feste Stoffe	klein	beschränkt	7	30.10.2016 21:31	30.10.2016 21:45						

Export Übungen

Exporte

Mit folgendem Beispiel wird angezeigt, wie ein Suchergebnis exportiert wird.

Dazu zunächst alle Übungen ab dem 01.01.2017 auswählen (1), suchen (2), "Datenexport Suchergebnis" wählen (3) und **[Funktion starten]** (4)



Benutzerdefinierten Export "FelderÜbungen" verwenden und **[Exportieren (ohne Einschränkung)]**



Ergebnis:

id	abschnitt	organisations	benennung	benennungst	benennungstyp	beginn	ende	ausbildungs	ausbildungs	ausbildungs	feuerwehr	referenznr	vermeidnr	ort	strasse	nr	beschreibung	einsetzbar	bemerkung	benennungst	anzahl	von	umzeit	bis	umzeit
1	Besetz	Abschnitt 1	Tartian	X17010018	H	BSD	07.01.2017 19:00	07.01.2017 22:30						Tartian	Tartian	Tartian	Ziegelwiese	1	Bautechnik	keine	Tra1360	3	07.01.2017 19:00	07.01.2017 22:30	
2	Besetz	Abschnitt 1	Tartian	X17010006	H	AUB	02.02.2017 19:30	02.02.2017 21:00	Gruppe/Zug	Atomschutz	Gerätehaus			Tartian	Tartian	Tartian			Traung Ubr. mit Poser	Tra1360	17	02.02.2017 19:30	02.02.2017 21:00		
3	Besetz	Abschnitt 1	Tartian	X17030115	H	AUB	20.03.2017 18:30	20.03.2017 19:30	Gruppe/Zug	Sonstige Auf	Gerätehaus			Tartian	Tartian	Tartian			AS-Bewerb Übung	Tra1360	4	20.03.2017 18:30	20.03.2017 19:30		
4	Besetz	Abschnitt 1	Tartian	X17030058	H	AUB	10.03.2017 19:30	10.03.2017 22:00	ges. Fahren	Übungstsch	Rauhenbüchl			Tartian	Tartian	Tartian			VU mit eingestammter Pa	Tra1360	25	10.03.2017 19:30	10.03.2017 22:00		
5	Besetz	Abschnitt 1	Tartian	X17030236	H	BSD	28.02.2017 13:00	28.02.2017 17:00						Tartian	Tartian	Tartian	Niedendor	7	Tartian LOC	keine	Tra1360	8	28.02.2017 13:00	28.02.2017 17:00	
6	Besetz	Abschnitt 1	Tartian	X17060486	H	BSD	24.06.2017 17:45	24.06.2017 19:45						Tartian	Tartian	Tartian	Niedendor	3	Raf-Messung	keine	Tra1360	2	24.06.2017 17:45	24.06.2017 19:45	
7	Besetz	Abschnitt 1	Tartian	X17030017	H	BSD	05.03.2017 09:00	05.03.2017 11:30						Tartian	Tartian	Tartian	Lozal	0	Tartian LOC	keine	Tra1360	18	05.03.2017 09:00	05.03.2017 11:30	
8	Besetz	Abschnitt 1	Tartian	X17060485	H	BSD	20.05.2017 10:00	20.05.2017 17:00						Tartian	Tartian	Tartian	Jacobstrass	2	Festplatz	keine	Tra1360	4	20.05.2017 10:00	20.05.2017 17:00	
9	Besetz	Abschnitt 1	Tartian	X17060494	H	BSD	13.05.2017 10:00	13.05.2017 14:00						Tartian	Tartian	Tartian	Ziegelwiese	1	Bautechnik	keine	Tra1360	2	13.05.2017 10:00	13.05.2017 14:00	
10	Besetz	Abschnitt 1	Tartian	X17030116	H	AUB	18.03.2017 14:00	18.03.2017 17:30	mehrere Fa	Übung/Brann	OPAN			Tartian	Andr	Tartian	Jodrian	12	Tartian	Gemeinschaftsübung in	Tra1360	11	18.03.2017 14:00	18.03.2017 17:30	
11	Besetz	Abschnitt 1	Tartian	X17050489	H	BSD	07.05.2017 10:00	07.05.2017 11:30						Tartian	Tartian	Tartian	Kirchgasse	1	Kirche	Einzug von Altersheim in	Tra1360	4	07.05.2017 10:00	07.05.2017 11:30	
12	Besetz	Abschnitt 1	Tartian	X17060221	H	BSD	08.06.2017 20:30	08.06.2017 22:30						Tartian	Tartian	Tartian	Kirchgasse	5	Hof Hof	keine	Tra1360	2	08.06.2017 20:30	08.06.2017 22:30	
13	Besetz	Abschnitt 1	Tartian	X17060219	H	BSD	06.06.2017 20:30	06.06.2017 22:30						Tartian	Tartian	Tartian	Kirchgasse	5	Hof Hof	keine	Tra1360	2	06.06.2017 20:30	06.06.2017 22:30	
14	Besetz	Abschnitt 1	Tartian	X17060226	H	BSD	13.06.2017 20:30	13.06.2017 22:30						Tartian	Tartian	Tartian	Kirchgasse	5	Hof Hof	keine	Tra1360	2	13.06.2017 20:30	13.06.2017 22:30	
15	Besetz	Abschnitt 1	Tartian	X17060223	H	BSD	11.06.2017 20:30	11.06.2017 22:30						Tartian	Tartian	Tartian	Kirchgasse	5	Hof Hof	keine	Tra1360	2	11.06.2017 20:30	11.06.2017 22:30	
16	Besetz	Abschnitt 1	Tartian	X17060222	H	BSD	10.06.2017 20:30	10.06.2017 22:30						Tartian	Tartian	Tartian	Kirchgasse	5	Hof Hof	keine	Tra1360	2	10.06.2017 20:30	10.06.2017 22:30	
17	Besetz	Abschnitt 1	Tartian	X17060229	H	BSD	20.06.2017 20:30	20.06.2017 22:30						Tartian	Tartian	Tartian	Kirchgasse	5	Hof Hof	keine	Tra1360	2	20.06.2017 20:30	20.06.2017 22:30	
18	Besetz	Abschnitt 1	Tartian	X17060210	H	BSD	18.06.2017 10:00	18.06.2017 14:00						Tartian	Tartian	Tartian	Mühlwiese	7	Bautechnik	1. Ebene/Tra1360	Tra1360	10	18.06.2017 10:00	18.06.2017 14:00	

Technik

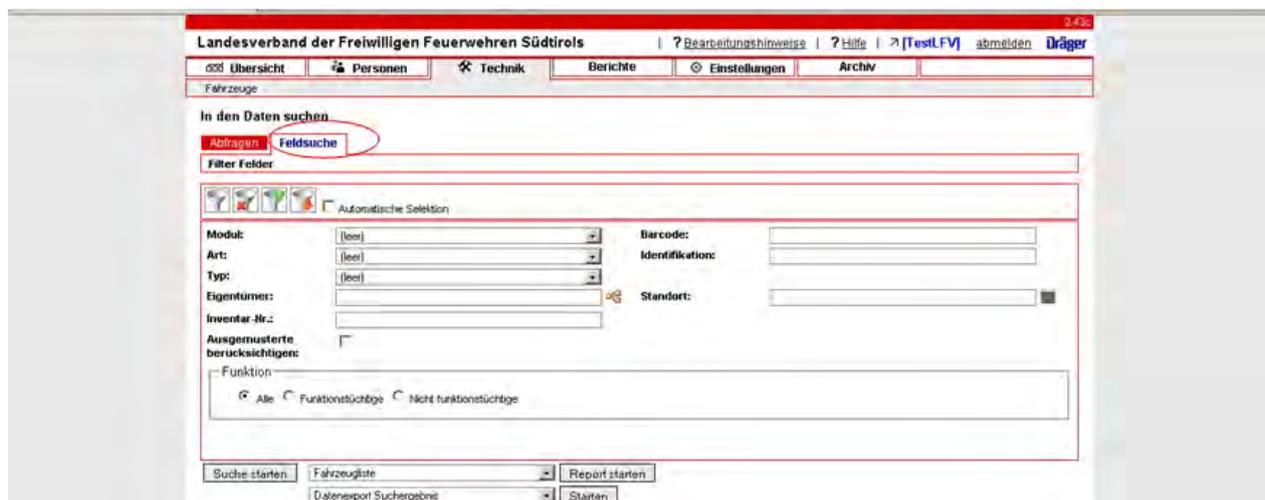
Bei Aufruf des Moduls **Technik**, wird zunächst ein Formular geöffnet, welches der Suche nach vorhandenen Geräten und Fahrzeugen innerhalb des Systems dient. Sie haben hier die Wahl zwischen der individuellen Feldsuche und vordefinierten Abfragen.

Suchen

Feldsuche

Im Bereich "Feldsuche" lassen sich mit Hilfe der Felder **Modul**, **Art** und **Typ** Einschränkungen vornehmen, wählt man z.B. im Feld **Modul** "Fahrzeuge" aus, und klickt auf den Button **[Suche starten]** werden alle Fahrzeuge angezeigt. Wählt man zusätzlich noch im Feld **Art** "MTF" aus, werden als Suchergebnis alle MTF angezeigt usw.

Über die Felder **Barcode**, **Identifikation**, **Kennzeichen** und **Inventar-Nr** kann direkt nach einem bestimmten Gerät oder Fahrzeug gesucht werden. Über die Felder **Eigentümer** und **Nutzer** können alle Geräte bzw. Fahrzeuge des eingestellten Eigentümers oder Nutzers anzeigen werden, insofern diese Informationen in den Stammdaten hinterlegt sind und die Berechtigung dazu besteht.



Es gibt noch zusätzliche Möglichkeiten um zu Suchen bzw. Einschränkungen vorzunehmen. dazu zählen **Ausgemusterte berücksichtigen** und **Alle** oder nur **funktionsstüchtige** oder **nicht funktionsstüchtige**

Über den Button **[Report starten]** wird nun der zuvor ausgewählte Report (Liste) gestartet und angezeigt.

Über den Button **[Starten]** kann direkt ein Datenexport gestartet werden.

Wird **[Suche starten]** ausgeführt, besteht nachträglich die Möglichkeit nur für einen Teil des Suchergebnisses einen Report oder einen Datenexport zu starten. Hierzu werden dann die beiden Buttons **[Report auf Suchergebnis]** und **[Starten auf Suchergebnis]** eingeblendet. Wenn kein Eintrag des Suchergebnisses per Checkbox angewählt wird, werden wieder alle Ergebnisse berücksichtigt.

Abfragen

Im Bereich "Abfrage" werden die Abfragen angezeigt, die für den Bereich Technik angelegt sind.

Über den Button **[Suche starten]** wird die Abfrage ausgeführt und die Suchergebnisse angezeigt. Über den Button **[Report starten]** wird der zuvor ausgewählte Report in Kombination mit der Abfrage gestartet und angezeigt. Über den Button **[Starten]** kann ein Datenexport in Kombination mit der Abfrage gestartet werden.

Wurde die Abfrage über den Button **[Suche starten]** ausgeführt, besteht nachträglich die Möglichkeit nur für einen Teil des Suchergebnisses einen Report oder ein Datenexport zu starten. Hierzu werden dann die beiden Buttons **[Report auf Suchergebnis]** und **[Starten auf Suchergebnis]** eingeblendet. Wählen kein Eintrag des Suchergebnisses per Checkbox angehakt wurde, werden wieder alle Ergebnisse berücksichtigt.

Fahrzeuge

Dieser Bereich dient der Erfassung von Feuerwehrfahrzeugen. Es können u.a. Fahrzeugdaten, Beladelisten und Prüfungen hinterlegt werden.

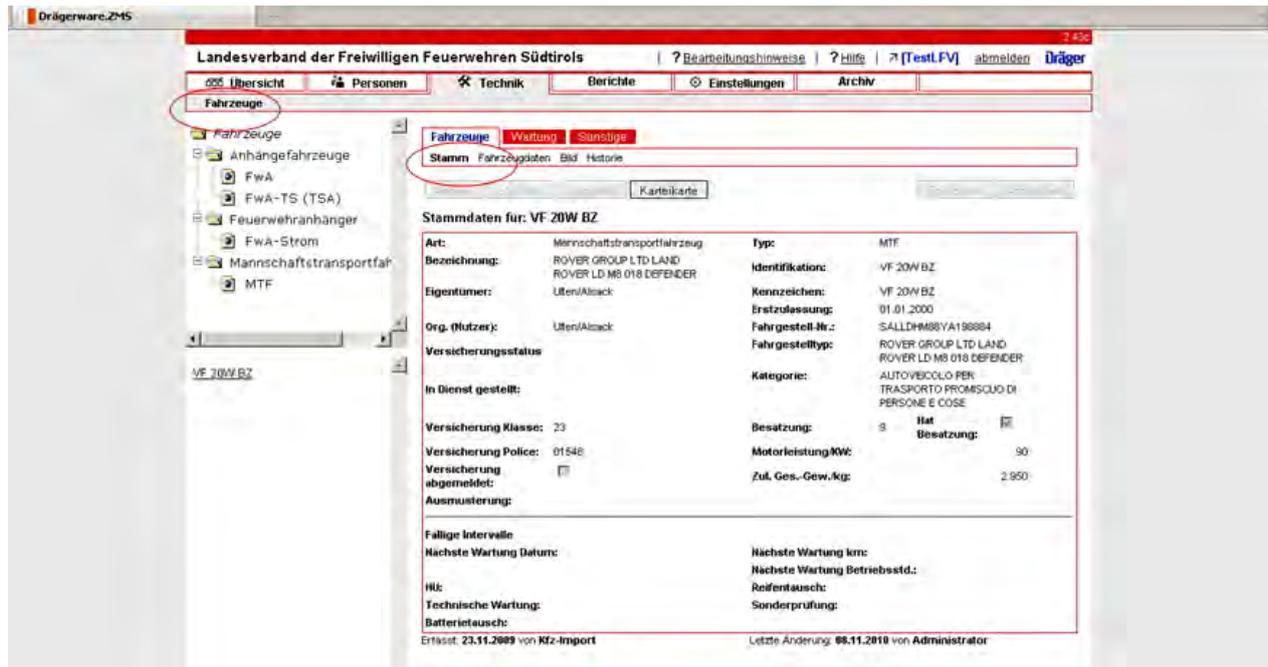
Stamm

Neue Fahrzeuge werden durch eine Importroutine (Datenquelle: Amt für Feuerwehrdienst) durch den LfV hinzugefügt. Die Bearbeitung der Stammdaten ist deshalb für den Feuerwehrbenutzer gesperrt.

In diesem Bereich sind die Stammdaten eines Fahrzeuges hinterlegt:

Über den Button **[Karteikarte]** lässt sich zu dem Fahrzeug eine Karteikarte drucken, in der alle erfassten Informationen zu diesem Fahrzeug aufgelistet werden.

Unter "Stamm" sind **Fahrzeugart**, **Fahrzeugtyp**, **Identifikation**, **Kennzeichen** und **Bezeichnung** erfasst. Die Checkbox beim Feld **Hat Besatzung** zeigt in Kombination mit dem Feld **Takt. Besatzung** an, ob das Fahrzeug eine Besatzung hat und wenn ja wie dessen Stärke ist.



Darunter geben eine Reihe von Feldern Informationen zum Versicherungsstand des Fahrzeuges an (**In Dienst gestellt, Versicherung Klasse, Versicherung Police, Versicherung abgemeldet, Ausmusterung**)

Im rechten Bereich werden Informationen zum Fahrzeugbuch angezeigt (**Erstzulassung, Fahrgestell-Nummer, Fahrgestelltyp, Kategorie, Motorleistung, Zul. Ges.-Gew.**)

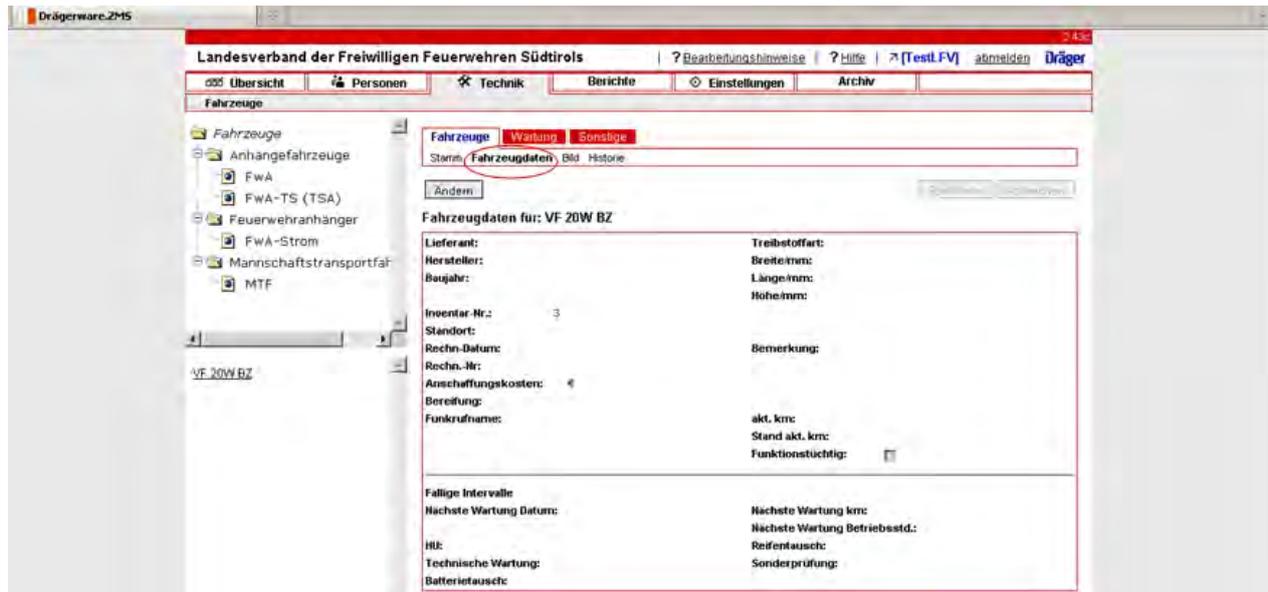
Im Feld **Nutzer** ist der Nutzer des Fahrzeuges erfasst z.B. Feuerwehr, Bezirk etc.

Die Felder **Nächste Wartung, Datum, Nächste Wartung km, Nächste Wartung Betriebsstd., HU, Technische Wartung, Batterietausch, Sonderprüfung, Reifentausch** sind reine Anzeigefelder und füllen sich mit Daten aus dem Bereich **Wartung|Prüfungen**

Fahrzeugdaten

In dem Bereich "Fahrzeugdaten" können zu einem Fahrzeug weitere Fahrzeugdaten erfasst werden. Dazu zählen beispielsweise **Lieferant, Hersteller, Baujahr, Inventarnummer, Standort, Rechn-Datum, Rechn-nr, Anschaffungskosten, Bereifung, Funkrufname, Treibstoffart, Breite, Länge, Höhe, Bemerkung, akt. km, Stand akt. km, Funktionstüchtig**.

Über den Button **[Ändern]** wird die Bearbeitung gestartet. Über den Button **[Speichern]** werden die Änderungen an dem Fahrzeug gespeichert. Über den Button **[Abbrechen]** wird der Bearbeitungsmodus an dieser Stelle beendet, ohne die Änderungen zu speichern.



Die Felder **Nächste Wartung Datum**, **Nächste Wartung km**, **Nächste Wartung Betriebsstd.**, **HU**, **Technische Wartung**, **Batterietausch**, **Sonderprüfung**, **Reifentausch** sind reine Anzeigefelder und füllen sich mit Daten aus dem Bereich **Wartung|Prüfungen**"

Bild

In diesem Bereich besteht die Möglichkeit, ein "Bild" zu einem Fahrzeug zu hinterlegen. Ist bereits ein Bild hinterlegt, so wird dieses angezeigt. Über den Button **[Ändern]** wird die Bearbeitung gestartet und der Button **[Durchsuchen...]** wird aktiv. Mit einem Klick auf den Button **[Durchsuchen...]** kann ein Bild von der Festplatte ausgewählt werden.

Hinweis:

Es werden folgende Formate unterstützt: BMP, JPEG, JPG, GIF und PNG. Das Bild darf nicht größer als 300 kb sein.

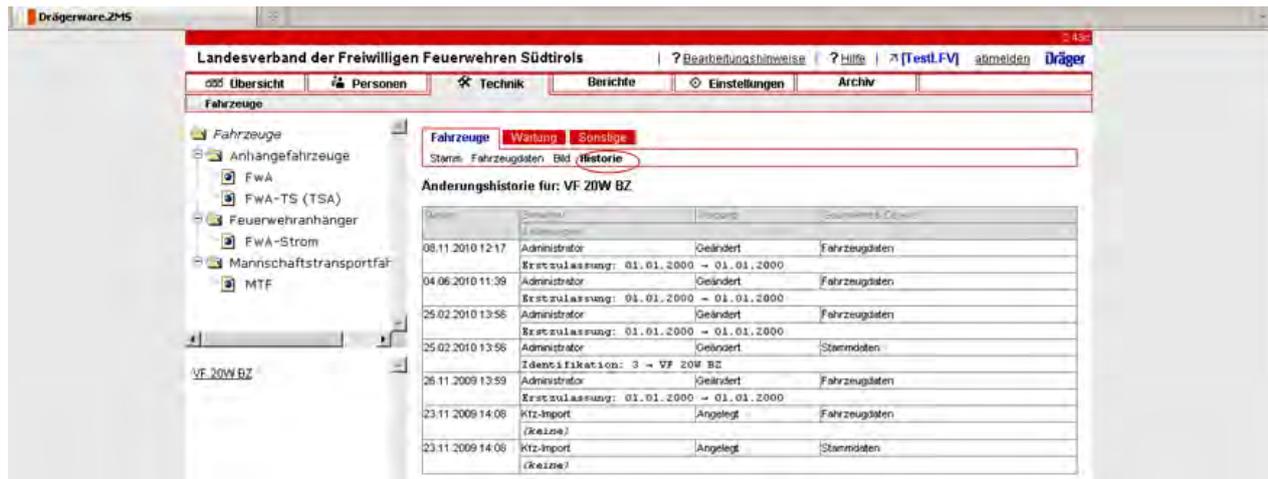
Wurde ein Bild ausgewählt, so wird dieses übernommen. Nun auf den Button **[Hochladen]** klicken und das Bild wird eingefügt. Über den Button **[Speichern]** werden die Änderungen gespeichert. Über den Button **[Abbrechen]** werden die Änderungen nicht gespeichert. Über den Button **[Löschen]** wird das hinterlegte Bild aus der Datenbank gelöscht.



Historie

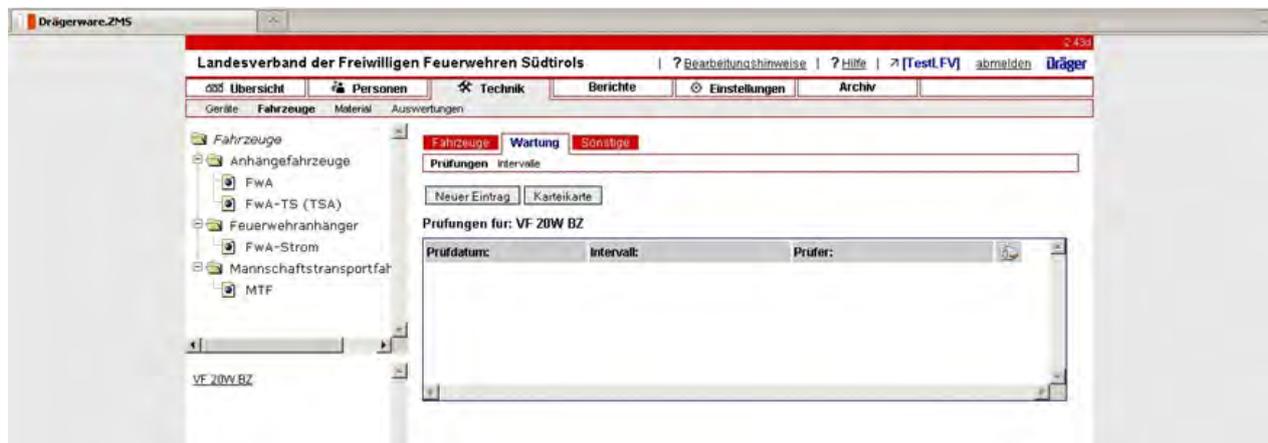
In der Historie werden sämtliche Änderungen zu einem Fahrzeug angezeigt. Der Bereich der Historie ist chronologisch aufgebaut. Die erste Änderungen steht ganz unten, die neuste Änderung ganz oben. Es werden jeweils das Datum mit Uhrzeit, die Person die die Änderung vorgenommen hat und die Änderung

selbst protokolliert.



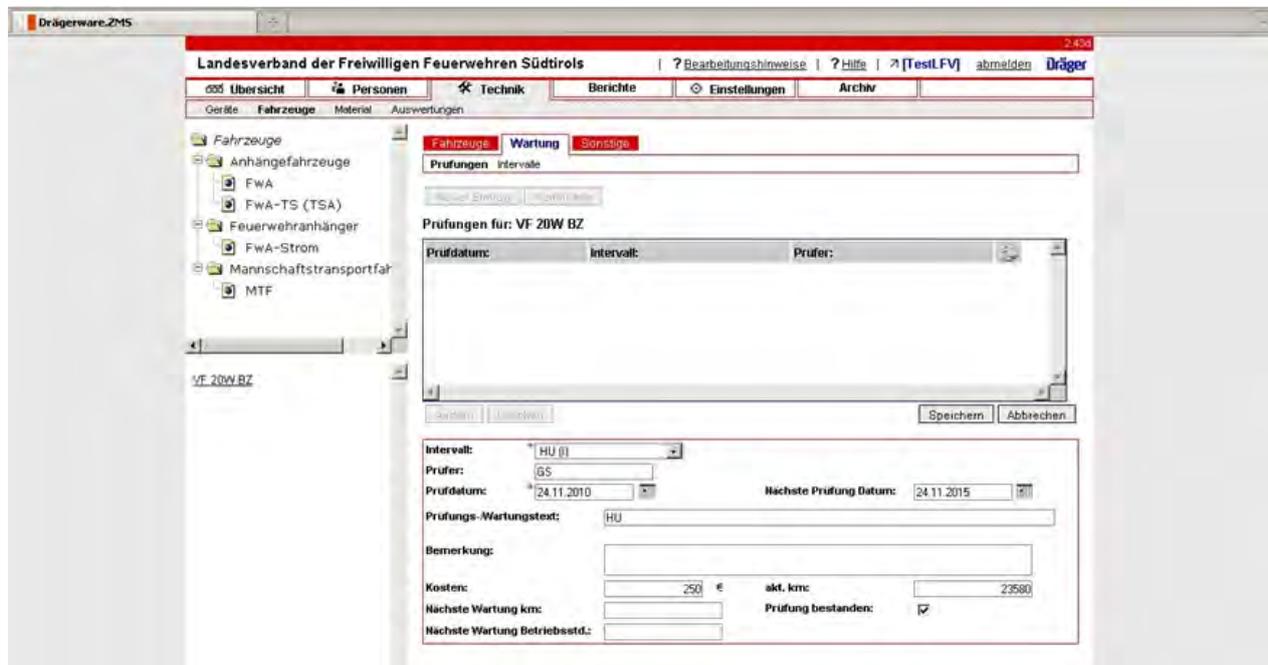
Wartung

Im Bereich "Wartungen" können Prüfungen, Wartungen und Tätigkeiten zu einem Fahrzeug erfasst und protokolliert werden.



Prüfungen

Über den Button **[Neuer Eintrag]** wird die Bearbeitung in diesem Bereich gestartet. Im Feld **Intervall** muß die Prüfung ausgewählt werden, die eingetragen werden soll. Im Feld **Prüfer** wird der Name des Prüfers eingetragen, der die Prüfung durchgeführt hat. Im Feld **Prüfdatum** wird das Datum der Prüfung eingetragen. Im Feld **Nächste Prüfung Datum** wird das Datum eingetragen, wann das Gerät erneut zu prüfen ist. Dieses Datum errechnet sich in der Regel automatisch, je nachdem wie die Prüfung im Menü-Editor angelegt wurde. Im Feld **Prüfungs-/Wartungstext** können der Befund der Prüfung eingetragen werden. Das Feld **Bemerkung** ist ein Zusatzfeld, welches Ihnen die Möglichkeit gibt weitere Informationen zu erfassen. Im Feld **Kosten** könnten die Kosten der Prüfung eingetragen und somit dokumentiert werden. Mit der Checkbox beim Feld **Prüfung bestanden** können hinterlegt werden, ob das Gerät die Prüfung bestanden hat oder nicht. Über den Button **[Speichern]** wird die Prüfung gespeichert. Über den Button **[Abbrechen]** werden die Änderungen nicht gespeichert.



Wenn auf eine hinterlegte Prüfung geklickt wird, werden die beiden Buttons **[Ändern]** und **[Löschen]** eingeblendet. Über den Button **[Ändern]** kann die Prüfung nachträglich bearbeitet werden und über den Button **[Löschen]** wird die Prüfung aus dem Gerät gelöscht.

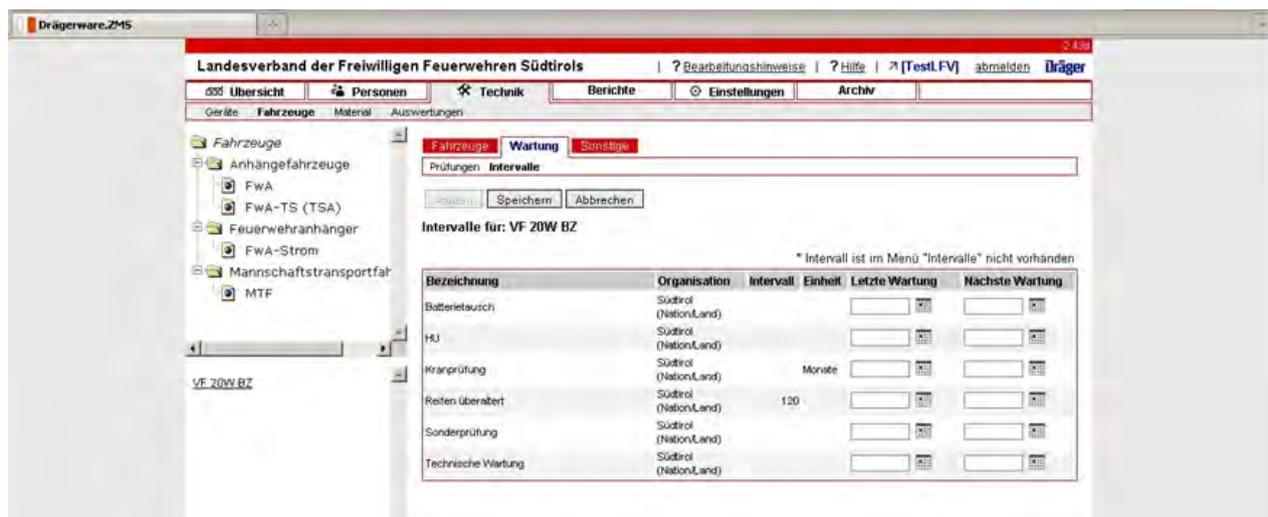
Hinweis:

Die Prüfungen die in diesem Bereich erfasst wurden, lassen sich in der Terminüberwachung anzeigen. Zusätzlich wird die nächste fällige Prüfung auf der Stammdatenseite angezeigt.

Intervalle

Im Bereich "Intervalle" können die aktuellen Intervalle schnell gesichtet werden.

Weiters kann das [Anlegen von Prüfungen](#) umgangen werden und Intervalle schnell erfasst/geändert werden. Über den Button **[ändern]** wird die Bearbeitung in diesem Bereich gestartet.



Im Feld **letzte Wartung** muss das entsprechende Datum eingetragen/bearbeitet werden. Im Feld **nächste Wartung** wird die Fälligkeit eingetragen/bearbeitet.

Über den Button **[Speichern]** wird die Bearbeitung gespeichert. Über den Button **[Abbrechen]** werden die Änderungen nicht gespeichert.

Hinweis:

Die Intervalle die in diesem Bereich bearbeitet/erfasst wurden, lassen sich in der Terminüberwachung anzeigen.

Geräte

Landesverband der Freiwilligen Feuerwehren Südtirols | ? Bearbeitungshinweise | ? Hilfe | ? [Test.FV] abmelden Dräger

Übersicht Personen **Technik** Berichte Einstellungen Archiv

Geräte Fahrzeuge Material Auswertungen

In den Daten suchen

Abfragen Feldsuche

Filter Felder

Automatische Selektion

Modul: Geräte Barcode:

Art: [leer] Identifikation:

Typ: [leer] Standort:

Eigentümer:

Inventar-Nr.:

Ausgemusterte berücksichtigen:

Funktion

Alle Funktionstüchtige Nicht funktionstüchtige

Suche starten Neues Gerät Beladung Report starten

Datenexport Suchergebnis Starten

:

Neues Gerät

Soll ein neues Gerät hinzugefügt werden, so ist der Button **[Neues Gerät]** zu betätigen. Nach dieser Auswahl wird ein leeres Formular für die Stammdaten angezeigt.

Landesverband der Freiwilligen Feuerwehren Südtirols | ? Bearbeitungshinweise | ? Hilfe | ? [Test.FV] abmelden Dräger

Übersicht Personen Technik Berichte Einstellungen Archiv

Geräte Fahrzeuge Material Auswertungen

In den Daten suchen

Abfragen Feldsuche

Filter Felder

Automatische Selektion

Modul: Geräte Barcode:

Art: [leer] Identifikation:

Typ: [leer] Standort:

Eigentümer:

Inventar-Nr.:

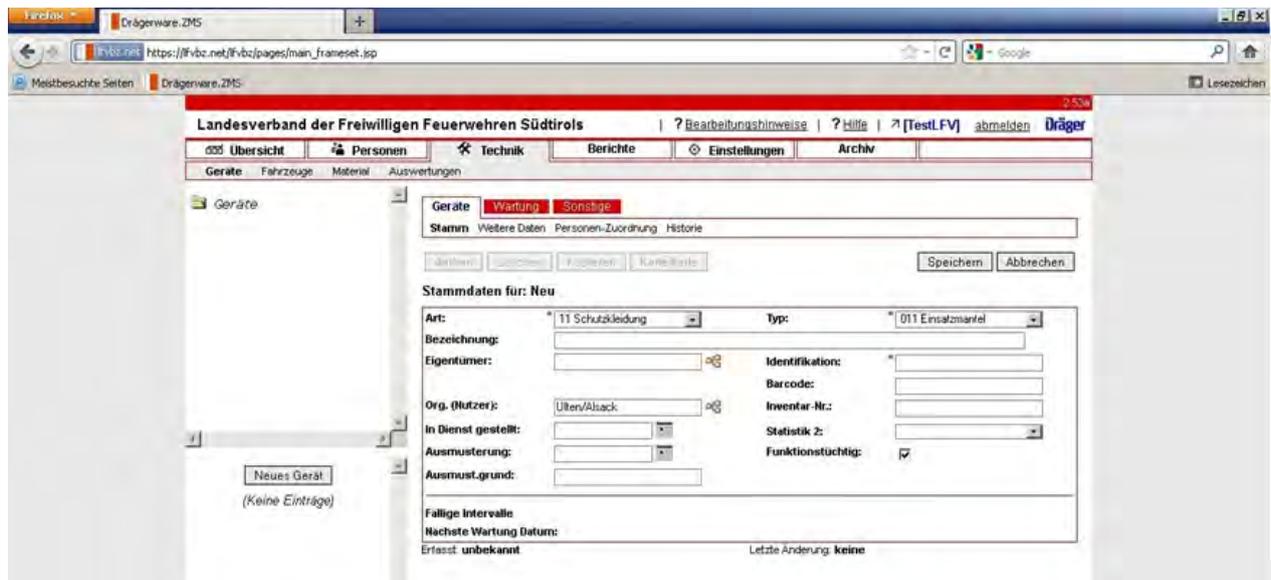
Ausgemusterte berücksichtigen:

Funktion

Alle Funktionstüchtige Nicht funktionstüchtige

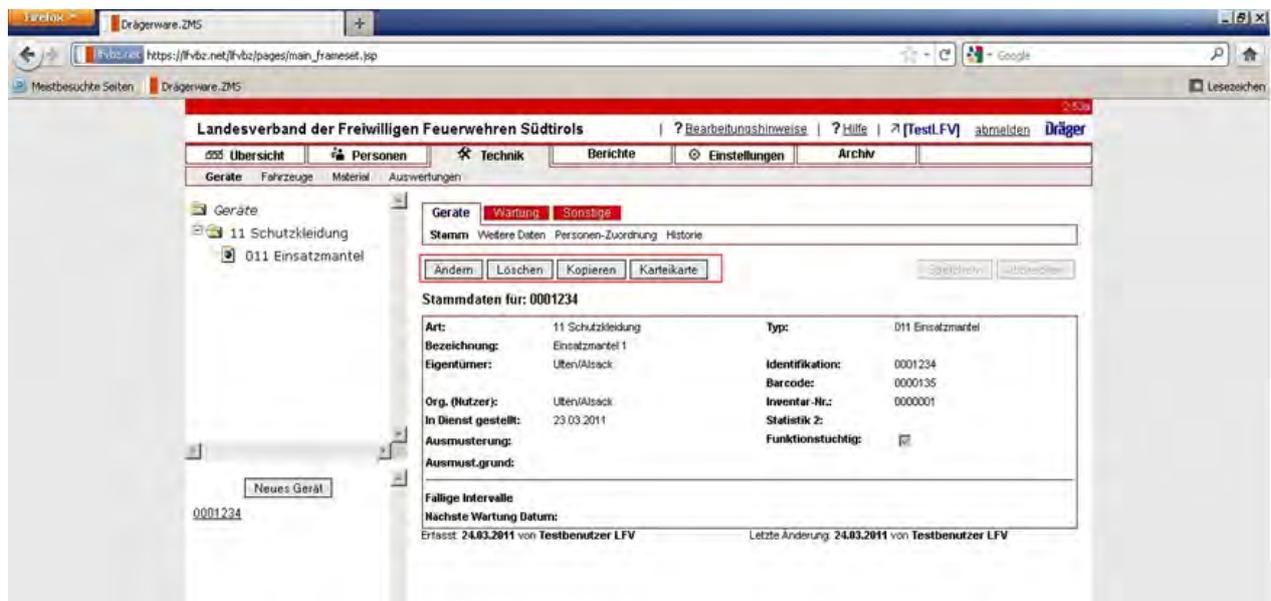
Suche starten **Neues Gerät** Beladung Report starten

Datenexport Suchergebnis Starten



Stamm

In diesem Bereich werden die Stammdaten eines Gerätes erfasst und festgelegt. Über den Button **[Ändern]** wird die Bearbeitung des Datensatzes gestartet. Über den Button **[Löschen]** wird das Gerät gelöscht. Nach der Löschaktion befindet sich das Gerät dann im Archiv. Über den Button **[Kopieren]** kann ein bereits erfasstes Gerät kopiert werden. Bei der Kopieraktion muss die Anzahl der gewünschten Kopien und die erste Identifikation vorgegeben werden. Anhand dieser Daten werden die Kopien angelegt.



Über den Button **[Karteikarte]** lässt sich eine Karteikarte erstellen, in der alle erfassten Informationen zu diesem Gerät aufgelistet werden.

Wenn man sich im "Stamm" im Bearbeitungsmodus befindet müssen auf jeden Fall die drei Pflichtfelder **Art**, **Typ** und **Identifikation** erfasst werden, ansonsten lässt sich das Gerät nicht speichern.

Im Feld **Barcode** kann als zusätzliches Identifikationsmerkmal ein Barcode hinterlegt werden. .

Im Feld **Inventar-Nr.** kann eine weitere Identifikationsnummer hinterlegt werden. Mit der Checkbox beim Feld **Funktionstüchtig** kann eingestellt werden, ob das Gerät funktionstüchtig ist.

Das Feld **Statistik 2** ist ein Zusatzfeld, das die Möglichkeit bietet statistische Informationen zu diesem Gerät zu hinterlegen, welche sich dann z.B. über eine Abfrage auswerten lassen.

Das Feld **Bezeichnung** bietet Platz für weitere Informationen.

Im Feld **Eigentümer** kann der Eigentümer des Gerätes erfasst werden. Im Regelfall wird der Eigentümer mit dem **Nutzer** identisch sein der bereits vorbelegt ist. Man kann als Eigentümer aber auch eine externe Organisation eintragen. In diesem Fall wird das Feld **Eigentümer Zusatz** angezeigt in dem der Benutzer selbst Werte über den Menüeditor eintragen kann.

Die beiden Felder **Ausmusterung** und **Ausmust.grund** die Möglichkeit einzutragen wann und wieso das Gerät ausgemustert wurde.

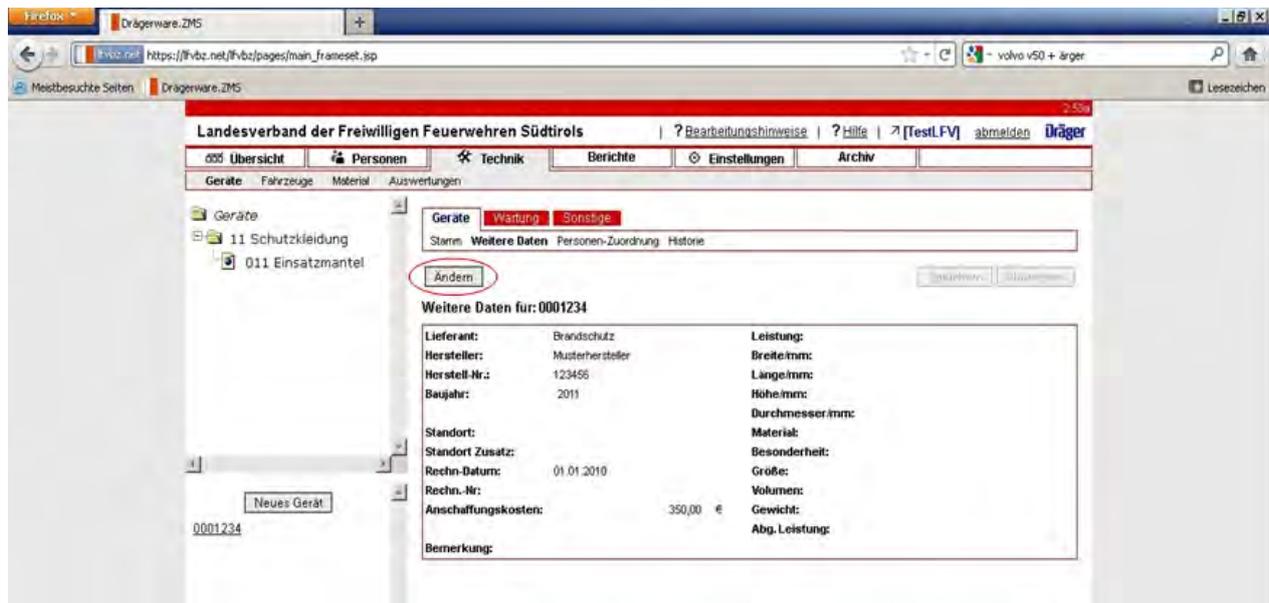
Im Feld **In Dienst** gestellt kann das Datum eingetragen werden, an dem das Gerät in den Dienst gestellt wurde

Das Feld Nächste **Wartung Datum** ist ein reines Anzeigefeld, das Datum ergibt sich aus den Einträgen unter "Prüfungen".

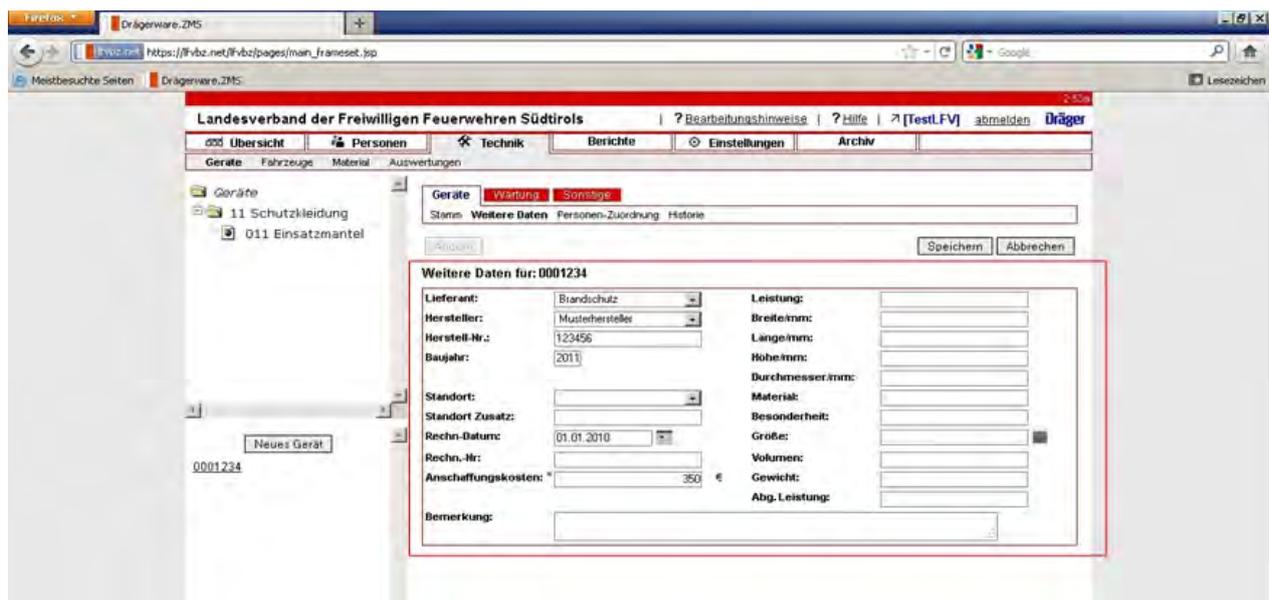
Über den Button **[Speichern]** werden die Änderungen an dem Gerät gespeichert. Über den Button **[Abbrechen]** wird der Bearbeitungsmodus beendet, ohne Änderungen zu speichern.

Weitere Daten

In dem Bereich "Weitere Daten" können Sie zu einem Gerät weitere Daten erfassen. Über den Button **[Ändern]** wird die Bearbeitung gestartet.



In den Feldern **Lieferant** und **Hersteller** können jeweils Werte aus den Auswahllisten ausgewählt werden. Sie müssen vorher allerdings im [Menüeditor](#) angelegt werden. Die Felder **Herstell-Nr.** und **Baujahr** bieten zusätzliche Möglichkeit, Informationen zum Gerät zu hinterlegen.



Im Feld **Standort** steht eine Auswahlliste zur Verfügung die Werte des **Standortmenüs** und die **Fahrzeuge** enthält. Im Feld **Standort Zusatz** kann eine weitere Präzisierung des Standortes vorgenommen werden.

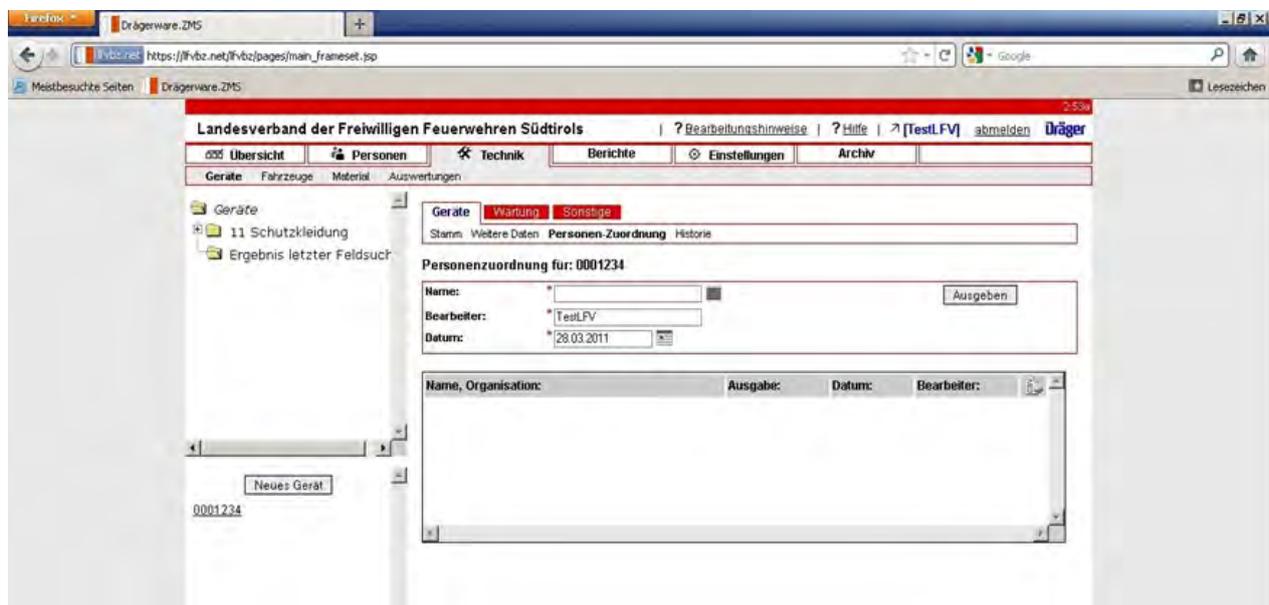
In den Feldern **Rechn-Datum**, **Rechn.-Nr** und **Anschaffungskosten** können Angaben zum Ankauf gemacht werden.

Schließlich stehen noch die **Felder Bemerkung, Leistung, Breite/mm, Länge/mm, Höhe/mm, Durchmesser/mm, Material, Besonderheit, Größe, Volumen, Gewicht, Abg. Leistung** für die weitere Datenerfassung zur Verfügung

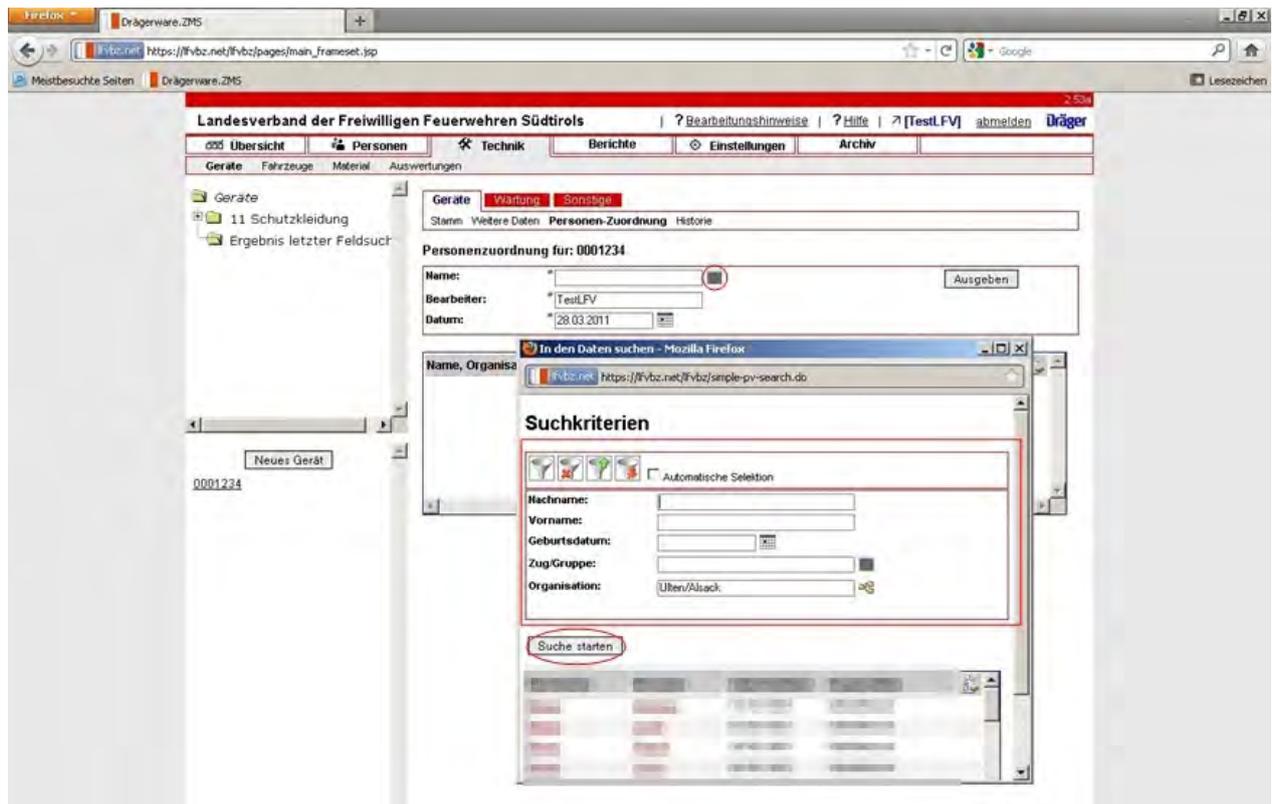
Über den Button **[Speichern]** werden die Änderungen gespeichert, über den Button **[Abbrechen]** wird der Bearbeitungsmodus an dieser Stelle beendet, ohne die Änderungen zu speichern.

Personen-Zuordnung

Im Bereich "Personen-Zuordnung" kann ein Gerät einer bestimmten Person zugeordnet werden, so kann z.B. eine Atemschutzmaske direkt Herrn Max Mustermann zugeordnet werden.

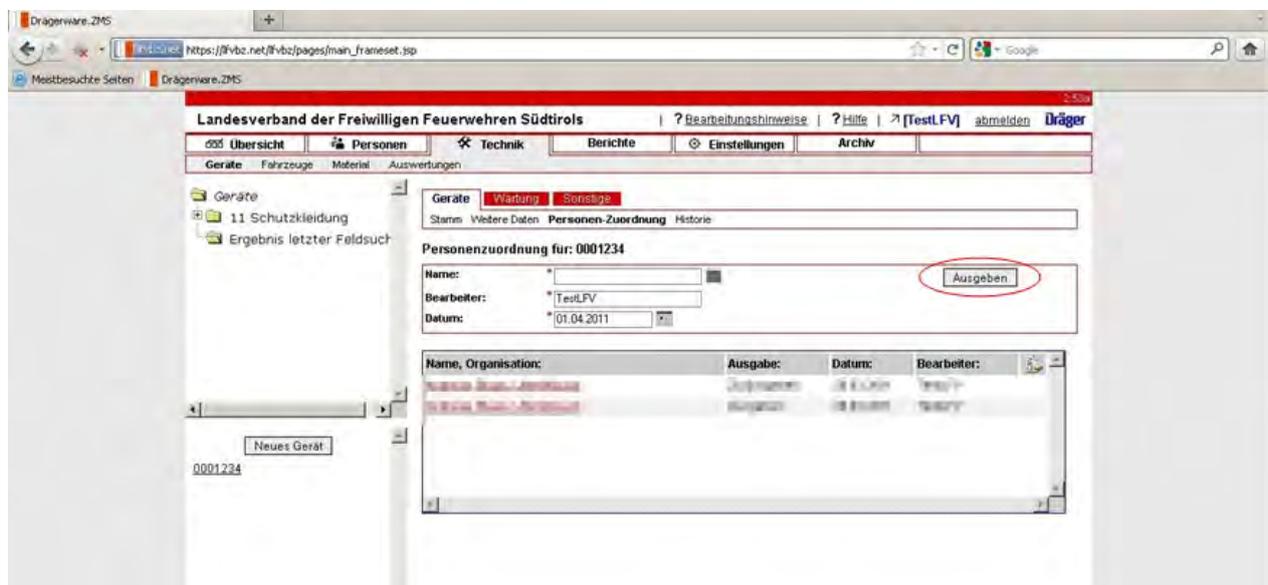


Im Feld **Name** muss der Namen der Person eingetragen bzw ausgewählt werden, die das Gerät erhalten soll.

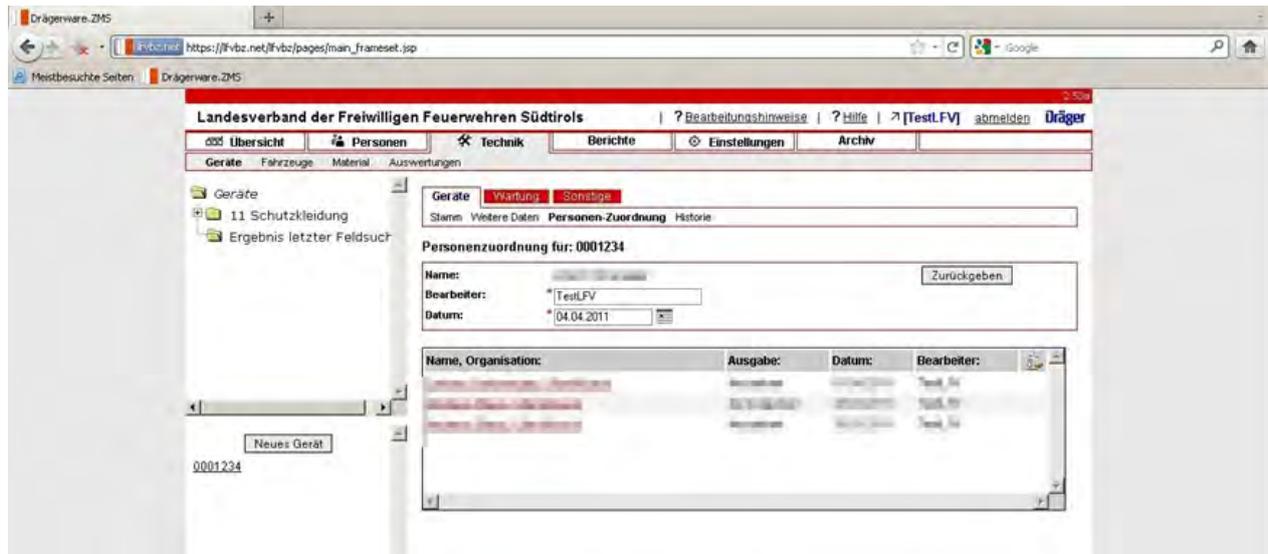


Das Feld **Bearbeiter** ist standardmäßig mit dem Benutzer vorbelegt. Dieser Eintrag kann aber überschrieben werden. Im Feld **Ausgabedatum** wird das Datum eingetragen, an dem das Gerät an die Person ausgegeben wird.

Über den Button **[Ausgeben]** wird die Aktion durchgeführt und anschließend in der untenstehenden Tabelle dokumentiert.



Wenn ein Gerät bereits einer Person zugeordnet ist, wird anstatt des Button **[Ausgeben]** der Button **[Zurückgeben]** eingeblendet. Wird dieser Button angeklickt, so wird die Personzuordnung aufgehoben und ebenfalls protokolliert.

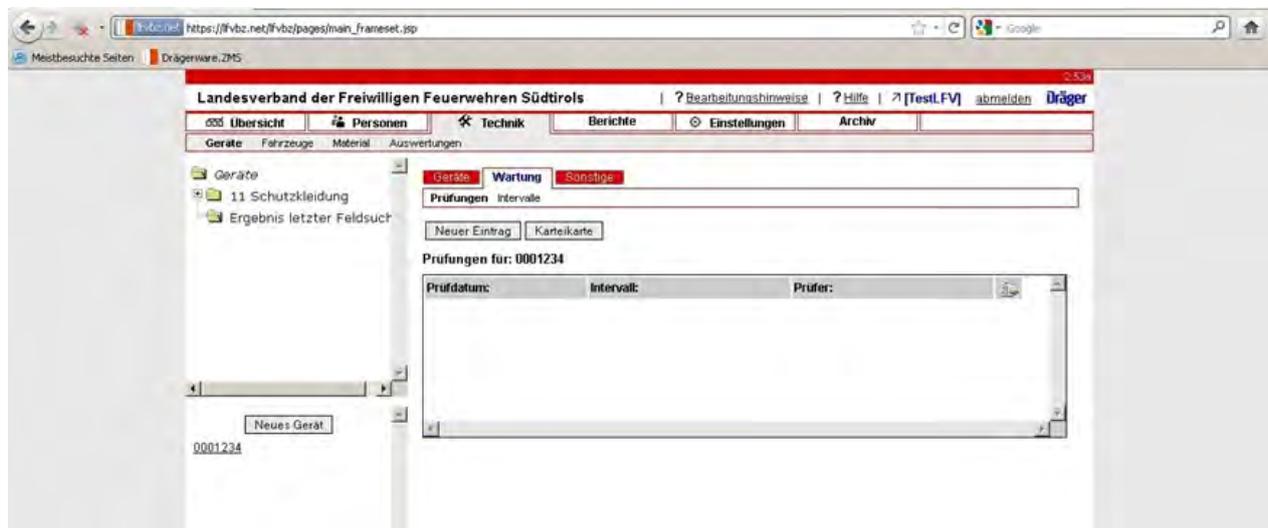


Historie

In der Historie werden sämtliche Änderungen zu dem Gerät angezeigt. Der Bereich der Historie ist chronologisch aufgebaut. Die erste Änderungen steht ganz unten, die neuste Änderung ganz oben. Es wird jeweils das Datum mit Uhrzeit, die Person die die Änderung vorgenommen hat und die Änderung selbst protokolliert.

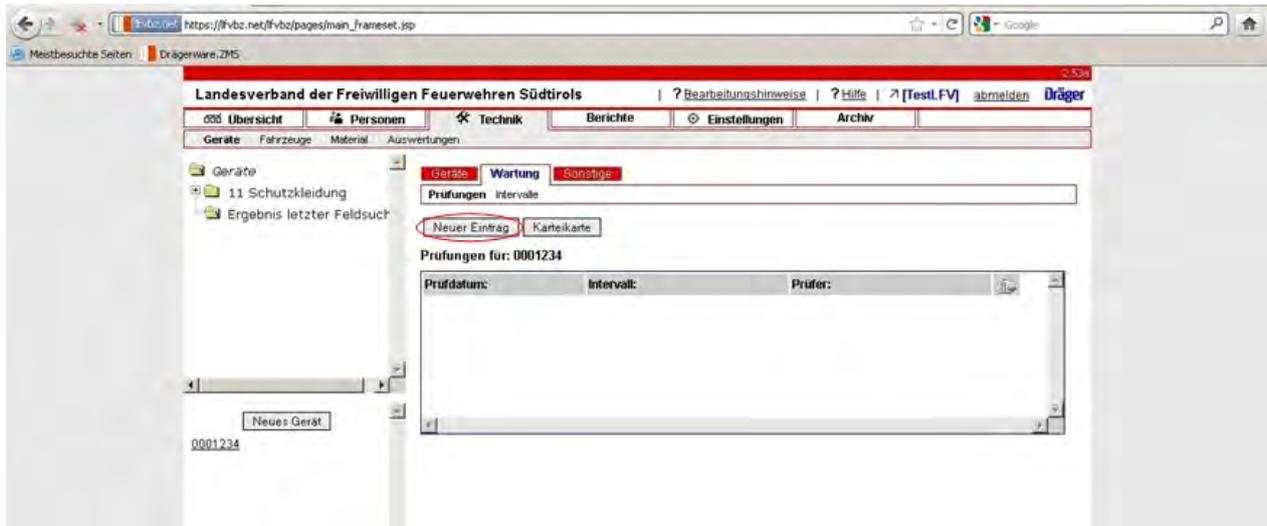
Wartung

Im Bereich "Wartungen" können Prüfungen, Wartungen und Tätigkeiten zu einem Gerät erfasst und protokolliert werden.

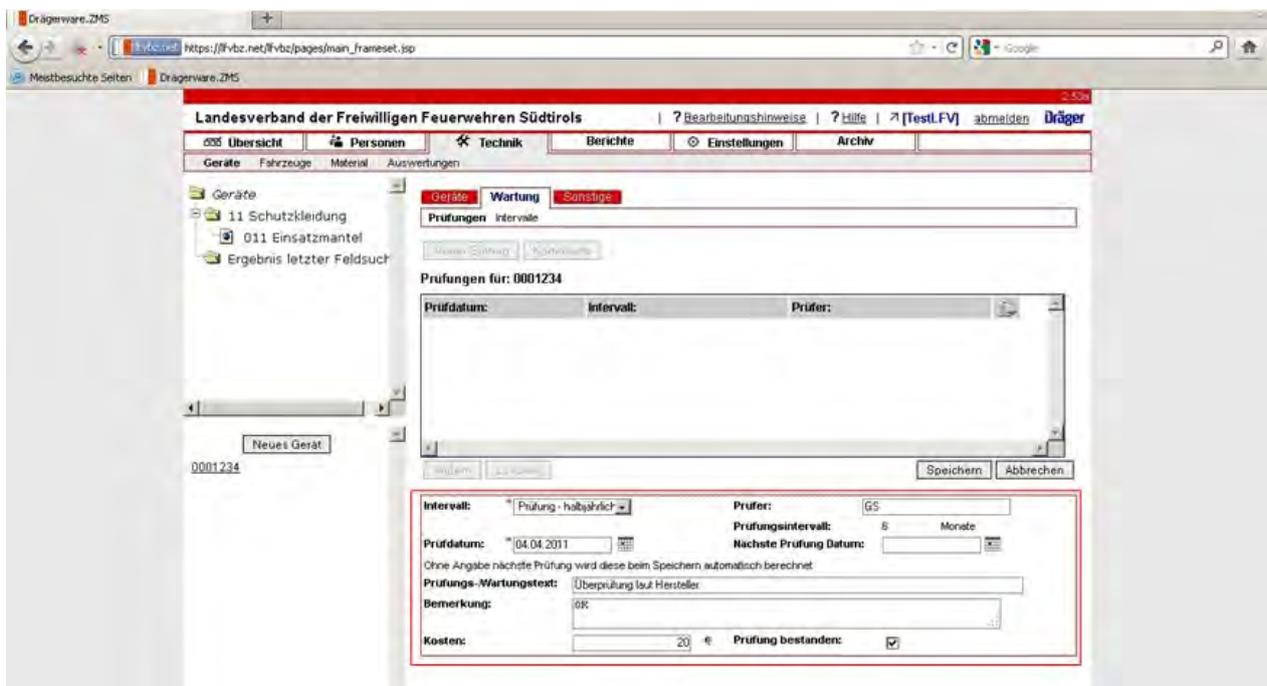


Prüfungen

Über den Button **[Neuer Eintrag]** wird die Bearbeitung in diesem Bereich gestartet.



Im Feld **Intervall** muss die Prüfung ausgewählt werden, die eingetragen werden soll. Im Feld **Prüfer** wird der Name des Prüfers eingetragen, der die Prüfung durchgeführt hat. Im Feld **Prüfdatum** wird das Datum der Prüfung eingetragen. Im Feld **Nächste Prüfung Datum** wird das Datum eingetragen, wann das Gerät erneut zu prüfen ist. Dieses Datum errechnet sich in der Regel automatisch, je nachdem wie die Prüfung im Menü-Editor angelegt wurde. Im Feld **Prüfungs-/Wartungstext** können der Befund der Prüfung eingetragen werden. Das Feld **Bemerkung** ist ein Zusatzfeld, welches Ihnen die Möglichkeit gibt weitere Informationen zu erfassen. Im Feld **Kosten** könnten die Kosten der Prüfung eingetragen und somit dokumentiert werden. Mit der Checkbox beim Feld **Prüfung bestanden** können hinterlegen werden, ob das Gerät die



Prüfung bestanden hat oder nicht. Über den Button **[Speichern]** wird die Prüfung gespeichert. Über den Button **[Abbrechen]** werden die Änderungen nicht gespeichert.

Wenn auf eine hinterlegte Prüfung geklickt wird, werden die beiden Buttons **[Ändern]** und **[Löschen]** eingeblendet. Über den Button **[Ändern]** kann die Prüfung nachträglich bearbeitet werden und über den Button **[Löschen]** wird die Prüfung aus dem Gerät gelöscht.

Hinweis:

Die Prüfungen die in diesem Bereich erfasst wurden, lassen sich in der Terminüberwachung anzeigen. Zusätzlich wird die nächste fällige Prüfung auf der Stammdatenseite angezeigt.

Intervalle

Im Bereich "Intervalle" können die aktuellen Intervalle schnell gesichtet werden.

Bezeichnung	Organisation	Intervall	Einheit	Letzte Wartung	Nächste Wartung
Prüfung - Jährlich	Südtirol (Nation/Land)	1 Jahre			
Prüfung - Monatlich	Südtirol (Nation/Land)	1 Monate			
Prüfung - halbjährlich	Südtirol (Nation/Land)	6 Monate		04.04.2011	04.10.2011
Sonderprüfung	Südtirol (Nation/Land)	Monate			

Weiters kann das Anlegen von Prüfungen umgangen werden und Intervalle schnell erfasst/geändert werden. Über den Button **[ändern]** wird die Bearbeitung in diesem Bereich gestartet.

Im Feld **letzte Wartung** muss das entsprechende Datum eingetragen/bearbeitet werden. Im Feld **nächste Wartung** wird die Fälligkeit eingetragen/bearbeitet.

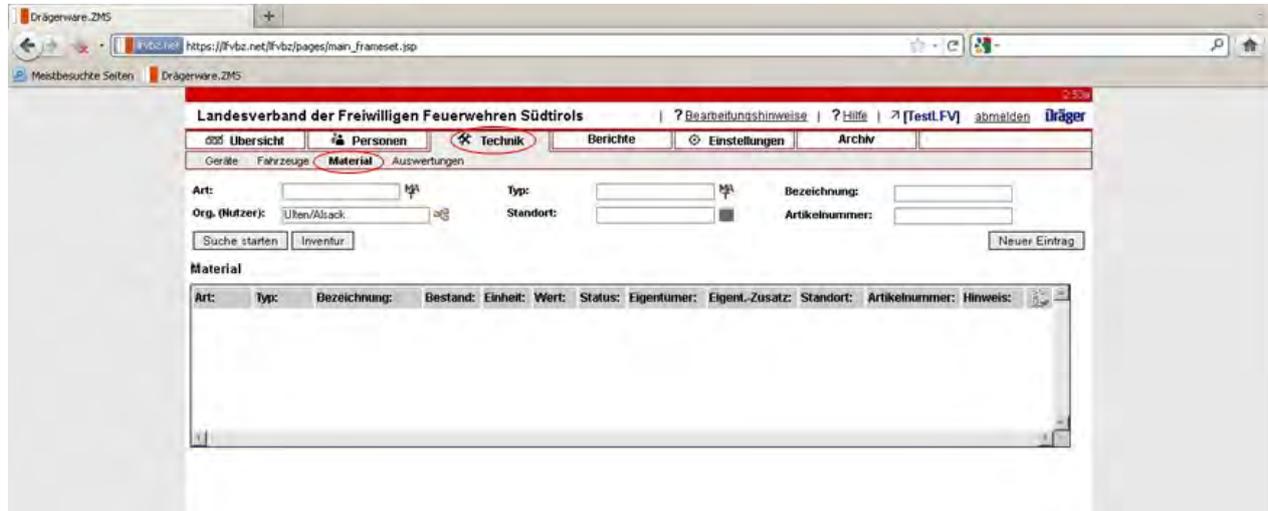
Über den Button **[Speichern]** wird die Bearbeitung gespeichert. Über den Button **[Abbrechen]** werden die Änderungen nicht gespeichert.

Hinweis:

Die Intervalle die in diesem Bereich bearbeitet/erfasst wurden, lassen sich in der Terminüberwachung anzeigen.

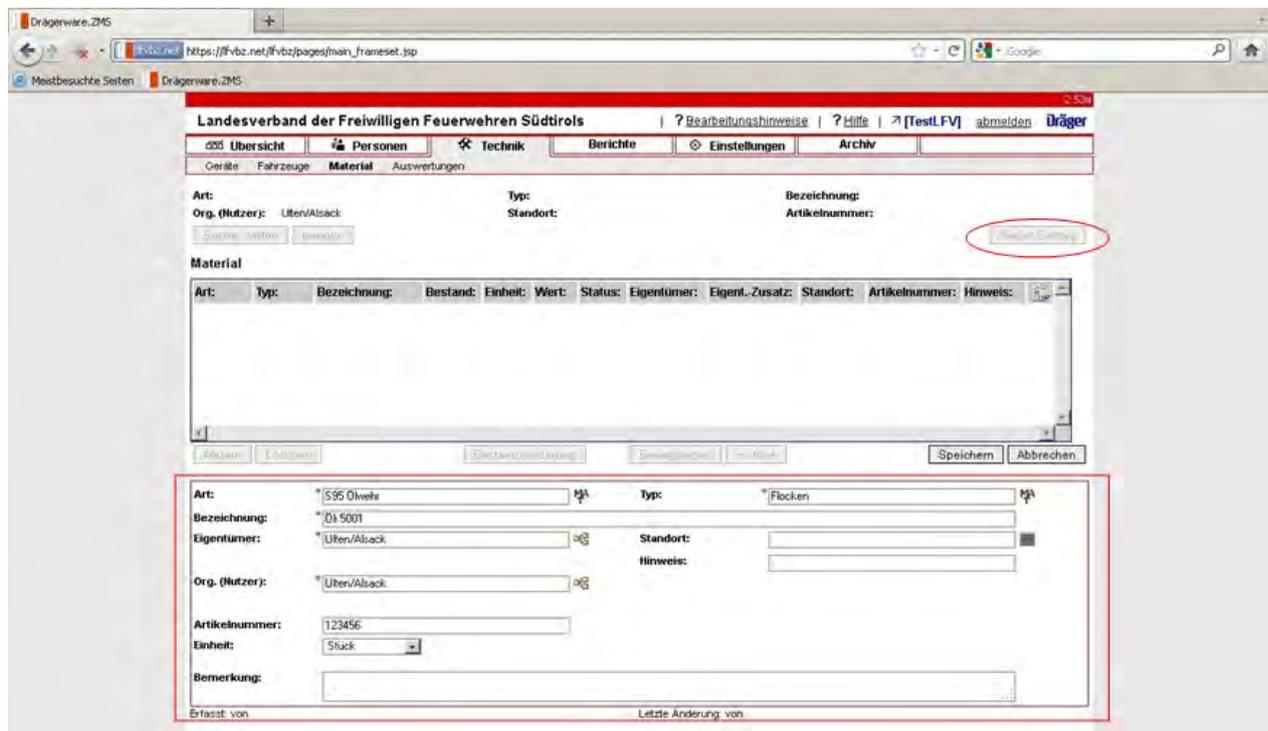
Material

Der Bereich "Material" dient der mengenmäßigen Erfassung von jeglichem Material, in der Regel mit Stückzahlen größer als 1 .



Neuer Eintrag

Über den Button **Neuer Eintrag** kann ein neues Material angelegt werden.



Hier müssen die Felder **Art**, **Typ** und **Bezeichnung**, **Eigentümer** und **Nutzer** ausgefüllt werden. Im Feld **Artikelnummer** kann, wenn vorhanden, eine Artikelnummer eingetragen werden. Im Feld **Einheit** wird die entsprechende Einheit z.B. Sack ausgewählt und eingetragen. (Diese muss im entsprechenden Menü über

den [Menüeditor](#) angelegt sein/werden) Im Feld **Bemerkung** kann eine weitere Informationen erfasst werden.

Im Feld **Standort** kann ein Standort ausgewählt und eingetragen werden. (Dieser muss im entsprechenden Menü über den [Menüeditor](#) angelegt sein/werden) Im Feld **Hinweis** besteht die Möglichkeit, eine weitere Information zu hinterlegen

Über den Button **[Speichern]** wird der Artikel angelegt. Über den Button **Abbrechen** wird die Bearbeitung abgebrochen, ohne zu speichern.

Material suchen

Über die Felder **Art**, **Typ** und **Bezeichnung** in Kombination mit dem Button **[Suche starten]** lässt sich nach bestimmten Arten oder Typen bzw. direkt nach einer bestimmten Bezeichnung suchen.

The screenshot shows the 'Landesverband der Freiwilligen Feuerwehren Südtirols' web application. The 'Material' section is active, and the 'Suche starten' button is highlighted with a red circle. A search results window is open, displaying a list of materials with columns for Art, Typ, Bezeichnung, Bestand, and Einheit. The 'Suche starten' button is also highlighted in the search form.

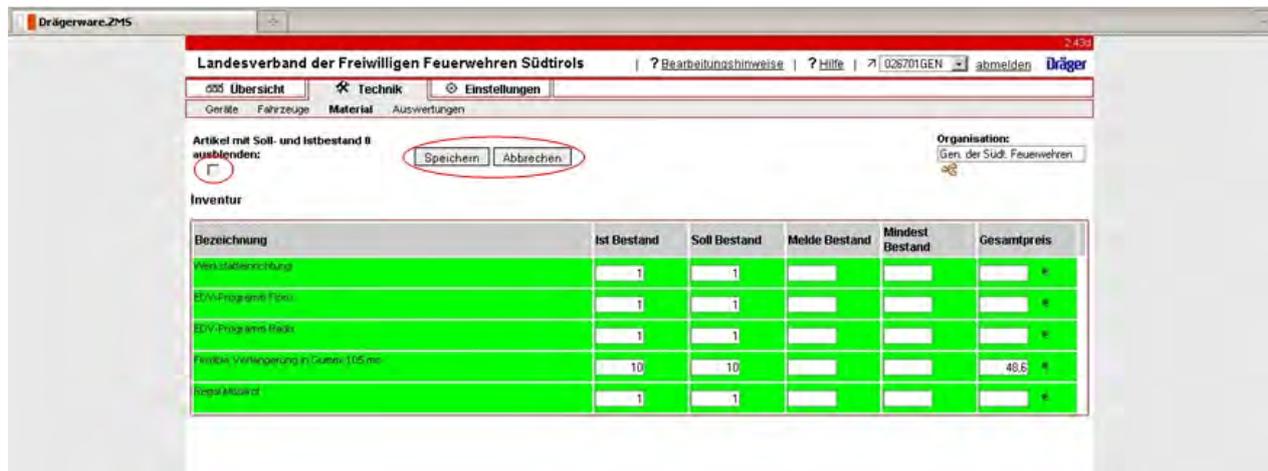
Inventur

Über den Button **[Inventur]** kann der Bestand aller Artikel korrigiert werden.

The screenshot shows the 'Landesverband der Freiwilligen Feuerwehren Südtirols' web application. The 'Inventur' button is highlighted with a red circle. The 'Material' table is visible, showing columns for Art, Typ, Bezeichnung, Bestand, Einheit, Wert, Status, Eigentümer, and Eigent.-Zus.

Art	Typ	Bezeichnung	Bestand	Einheit	Wert	Status	Eigentümer	Eigent.-Zus
Problekt	Werkstatteinrichtung	Werkstatteinrichtung	1		0,00 €	■	Gen. der Südt. Feuerwehren	
EDV-Anlagen	Software	EDV-Programm Flotix	1		0,00 €	■	Gen. der Südt. Feuerwehren	
EDV-Anlagen	Software	EDV-Programm Radix	1		0,00 €	■	Gen. der Südt. Feuerwehren	
Handwerkzeuge	Zubehör	Flexible Verlängerung in Gurumi 105 rmm	10		49,90 €	■	Gen. der Südt. Feuerwehren	
Kasten-Schränke	Regale und Stellagen	Regal Mobilrot	1		0,00 €	■	Gen. der Südt. Feuerwehren	

Über diesen Button erspart man sich den einzelnen Aufruf eines jeden Artikels um dort eine Inventurbuchung anzulegen.



Im Feld **Istbestand** wird der bei der Inventur festgestellt Wert eingetragen.

Im Feld **Sollbestand** wird die Menge eingetragen, die zur Verfügung stehen soll.

Im Feld **Meldebestand** wird jener Bestand eingetragen, ab welchem eine Warnung erfolgen soll (Bei Erreichen= Orange)

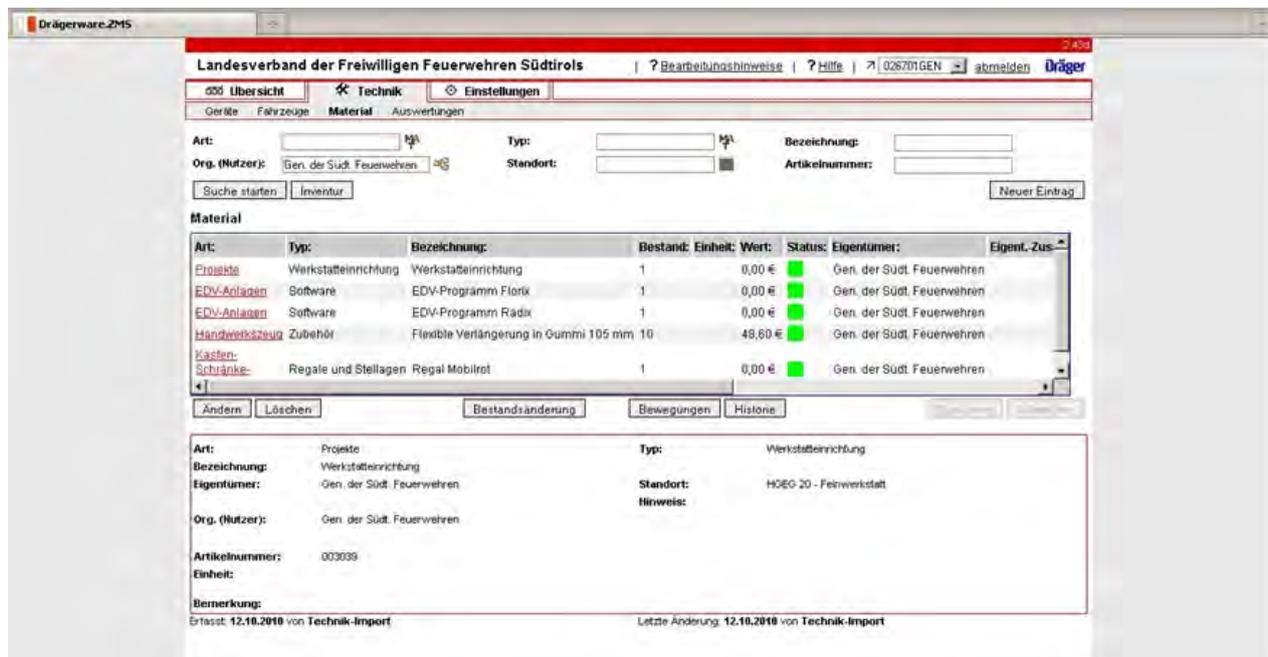
Im Feld **Mindestbestand** wird der kleinste Bestand eingetragen, der für diesen Artikel erlaubt ist (Bei Erreichen = Rot)

Über die Checkbox **Artikel mit Soll- und Istbestand 0 ausblenden** können Artikel, deren Soll- und Istbestand den Wert Null haben, ausgeblendet werden.

Über den Button **[Speichern]** wird die bearbeitung gespeichert. Über den Button **Abbrechen** wird die Bearbeitung abgebrochen, ohne zu speichern.

Material bearbeiten

Wird einer der erfassten Artikel angeklickt, so kann für diesen der eigentlichen Bestand bearbeitet werden.



Bestandsänderung

Über den Button **[Bestandsänderung]** kann für den ausgewählten Artikel der Bestand vermindert, erhöht oder korrigiert werden.

The screenshot shows the 'Landesverband der Freiwilligen Feuerwehren Südtirols' interface. The 'Material' section is active, displaying a table of items. The 'Bestandsänderung' button is highlighted with a red circle.

Art:	Typ:	Bezeichnung:	Bestand:	Einheit:	Wert:	Status:	Eigentümer:	Eigent.-Zus.
Projekte	Werkstatteinrichtung	Werkstatteinrichtung	1		0,00 €	■	Gen. der Südt. Feuerwehren	
EDV-Anlagen	Software	EDV-Programm Florix	1		0,00 €	■	Gen. der Südt. Feuerwehren	
EDV-Anlagen	Software	EDV-Programm Radix	1		0,00 €	■	Gen. der Südt. Feuerwehren	
Handwerkzeug	Zubehör	Flexible Verlängerung in Gummi 105 mm	10		48,60 €	■	Gen. der Südt. Feuerwehren	
Kästen-Schränke	Regale und Stellagen	Regal Mobilrot	1		0,00 €	■	Gen. der Südt. Feuerwehren	

Buttons: **Bestandsänderung** (highlighted), **Bewegungen**, **Histone**

Details for selected item (Regal Mobilrot):

- Art: Projekte
- Typ: Werkstatteinrichtung
- Bezeichnung: Werkstatteinrichtung
- Eigentümer: Gen. der Südt. Feuerwehren
- Standort: HOEG 20 - Feinwerkstatt
- Org. (Nutzer): Gen. der Südt. Feuerwehren
- Artikelnummer: 003039
- Einheit:
- Bemerkung:
- Erstellt: 12.10.2010 von Technik-Import
- Letzte Änderung: 12.10.2010 von Technik-Import

Als erstes muss die **Bewegung** (Zugang, Abgang, Inventur) ausgewählt werden. Datum und Uhrzeit werden vorgeschlagen und sind gegebenenfalls zu berichtigen. Nun im Feld **Menge** die Anzahl eintragen; dann kann **Hersteller** und **Lieferant** ausgewählt und eingetragen werden. Falls ein Eintrag nicht vorhanden ist, so muss er im Menüeditor unter [Lieferant](#) oder [Hersteller](#) angelegt werden. Im Feld **Bemerkung** kann eine weitere Informationen erfasst werden.

The screenshot shows the 'Bewegung' form in the ZMS software. The 'Bewegung' field is set to 'Zugang'. The 'Menge' field contains the value '3'. The 'Hersteller' field is set to 'Musterhersteller' and the 'Lieferant' field is set to 'NITZ ELECTRONICS GMBH'. The 'Gesamtprice' field contains '2395,52 €'. The 'Rechnungs-Datum' field is set to '20.11.2010' and the 'Rechnungs-Nr.' field is set to 'AR456'.

Buttons: **Speichern**, **Abbrechen**

Details for selected item (Regal Mobilrot):

- Art: Projekte
- Typ: Werkstatteinrichtung
- Bezeichnung: Werkstatteinrichtung
- Bestand: 1
- Einheit:
- Wert: 0,00 €
- Status: ■
- Eigentümer: Gen. der Südt. Feuerwehren
- Eigent.-Zus.:

Details for movement:

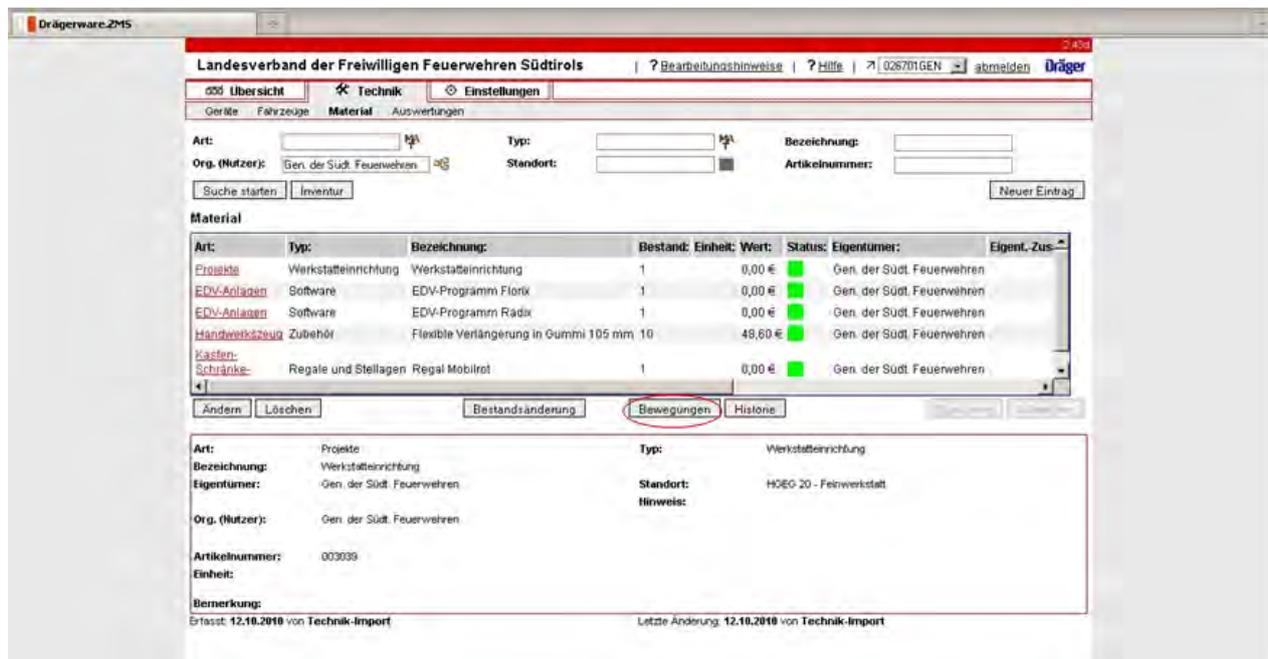
- Bewegung: Zugang
- Menge: 3
- Hersteller: Musterhersteller
- Lieferant: NITZ ELECTRONICS GMBH
- Bemerkung:
- Erstellt: unbekannt
- Letzte Änderung: keine

Im Feld **Gesamtprice** können die Anschaffungskosten eingetragen werden. In den Feldern **Rechnungs-Datum** und **Rechnungs-Nr.** können die entsprechenden Informationen hinterlegt werden.

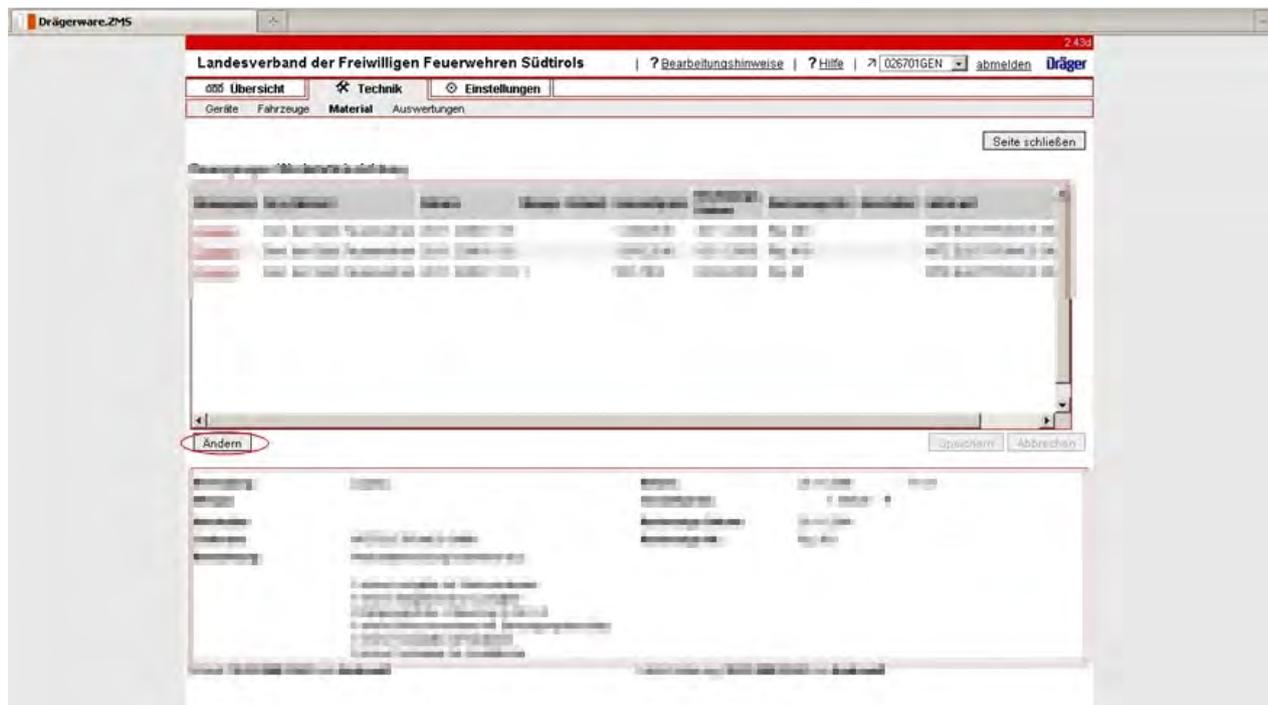
Über den Button **[Speichern]** wird die Bewegung angelegt. Über den Button **Abbrechen** wird die Bearbeitung abgebrochen, ohne zu speichern.

Bewegungen

Über den Button **[Bewegungen]** können die Veränderungen am Bestand eingesehen werden: an dieser Stelle werden alle Zu- und Abgänge dokumentiert.



Bei Klick auf eine einzelne Bewegung kann durch den Button [**Ändern**] eine Änderung der Bewegung erfolgen.



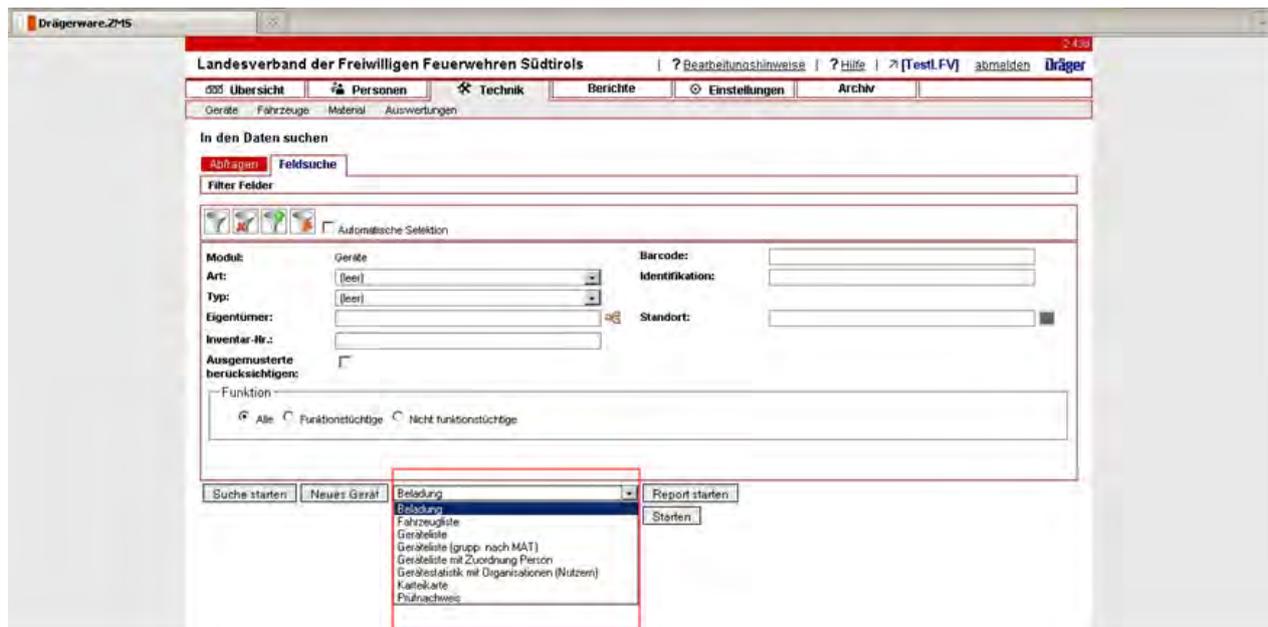
Über den Button [**Speichern**] wird die Änderung gespeichert. Über den Button **Abbrechen** wird die Bearbeitung abgebrochen, ohne zu speichern.

Historie

Sämtliche Änderungen am Bestand sind über den Button **Historie** sichtbar.

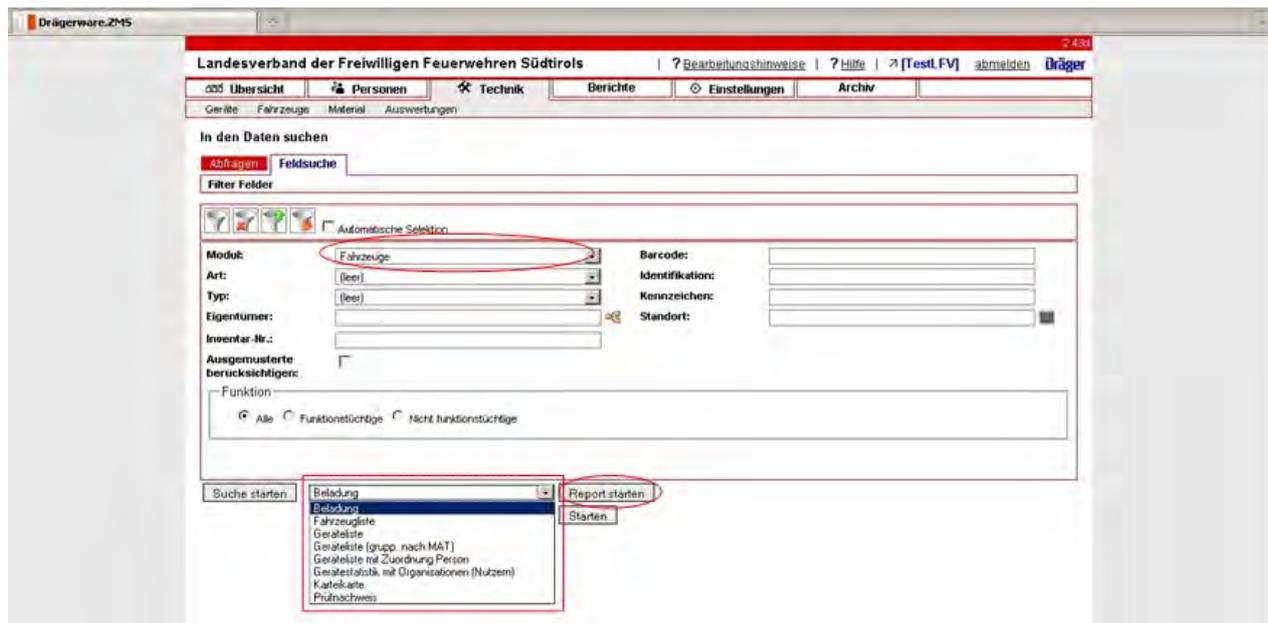
Reports (Listen)

In den folgenden Punkten wird der Aufruf der vorhandenen Reports (Listen) vorgestellt.

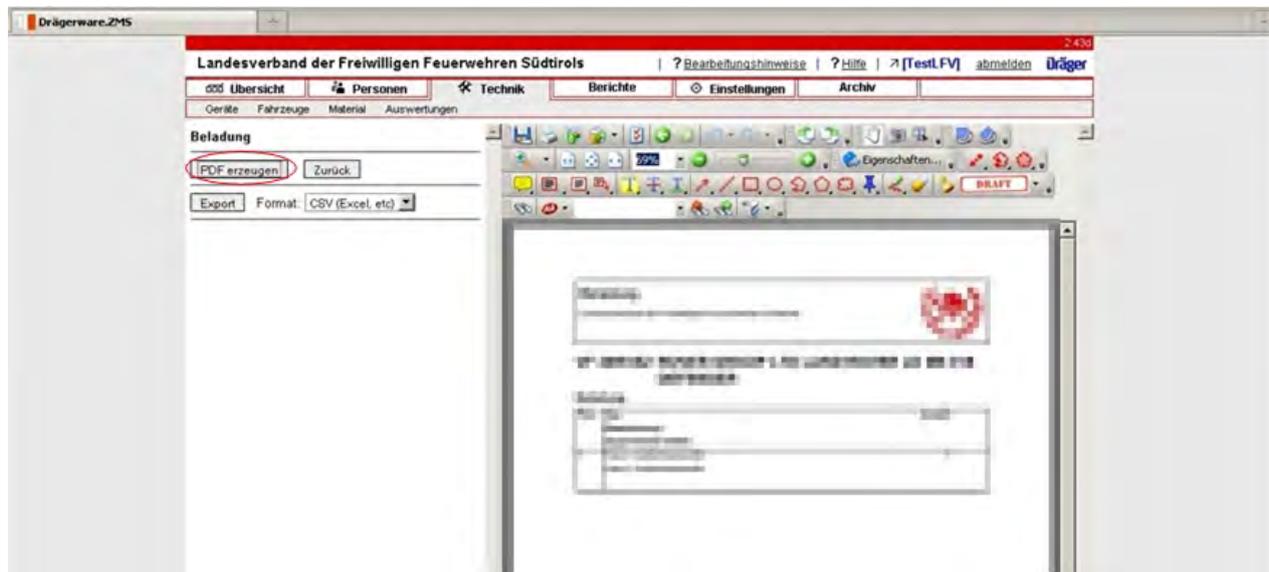


Beladung

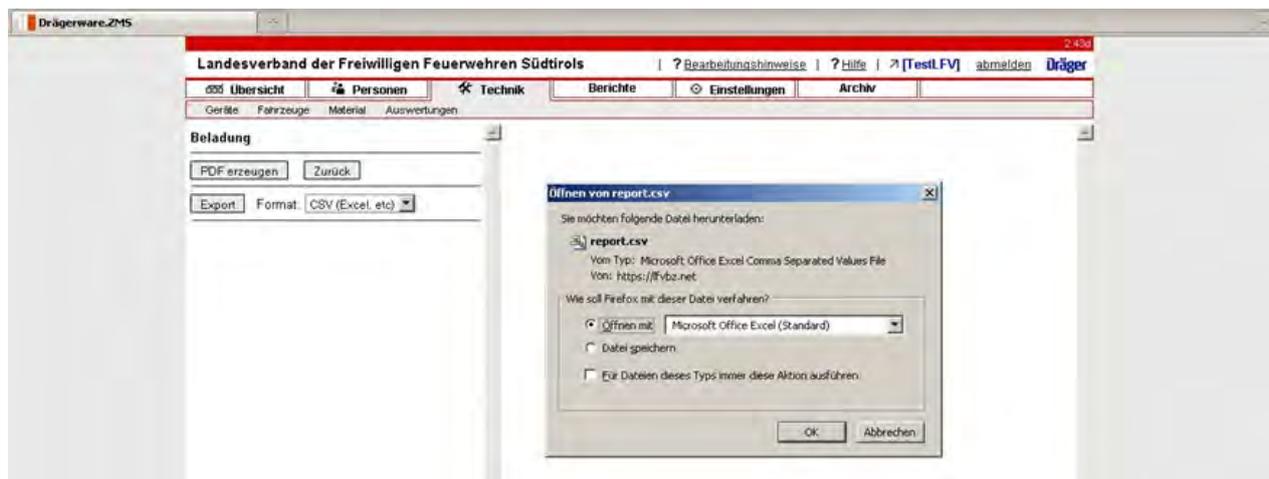
Anhand dieses Beispiels soll veranschaulicht werden, wie die **Beladeliste** eines Fahrzeuges ausgedruckt wird.



Dazu werden im Bereich Technik - In den Daten suchen das **Modul** "Fahrzeuge" und der Report "**Beladung**" ausgewählt. Dann wird auf den Button **[Report starten]** geklickt; es wird automatisch zur Parameterseite gewechselt. Ein weiterer Klick auf den Button **[PDF erzeugen]** generiert den Report. Dieser kann dann entweder über die vorgesehenen Funktionstasten der PDF- Leseanwendung gedruckt oder gespeichert werden.



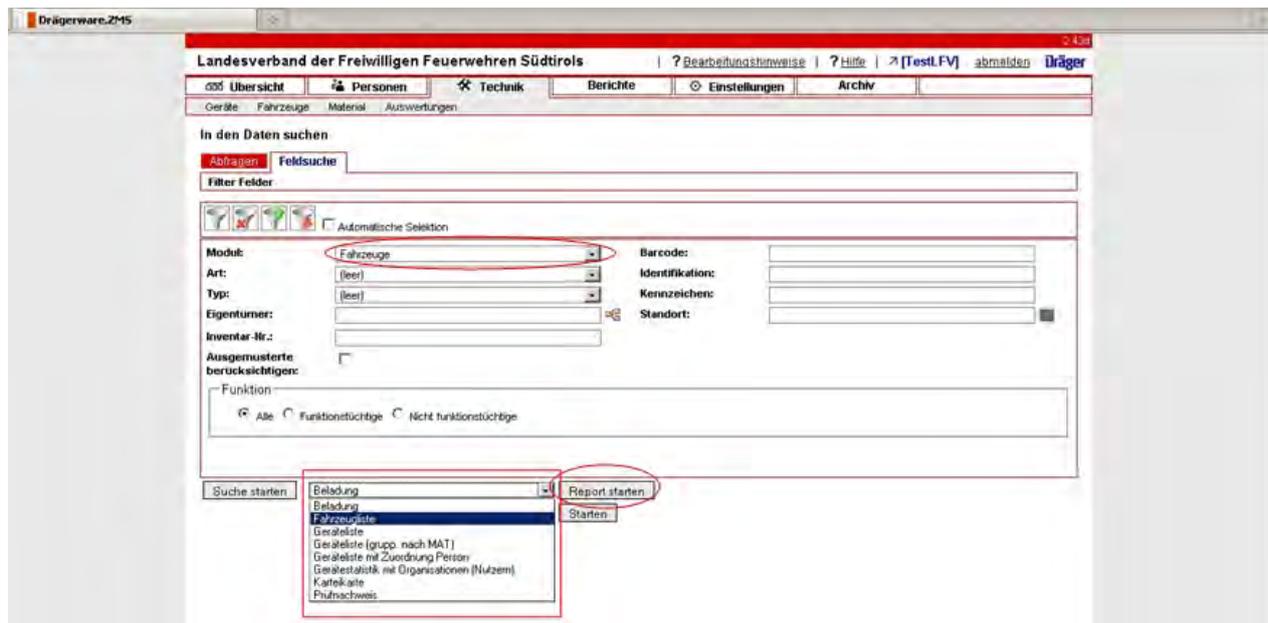
Alternativ kann durch Klick auf den Button **[Export]** und nach der Auswahl aus den daneben stehenden Exportformaten eine Exportdatei erstellt werden. Hier muss noch ein Dialog ausgefüllt werden, abhängig davon ob die Datei gespeichert oder direkt geöffnet werden soll.



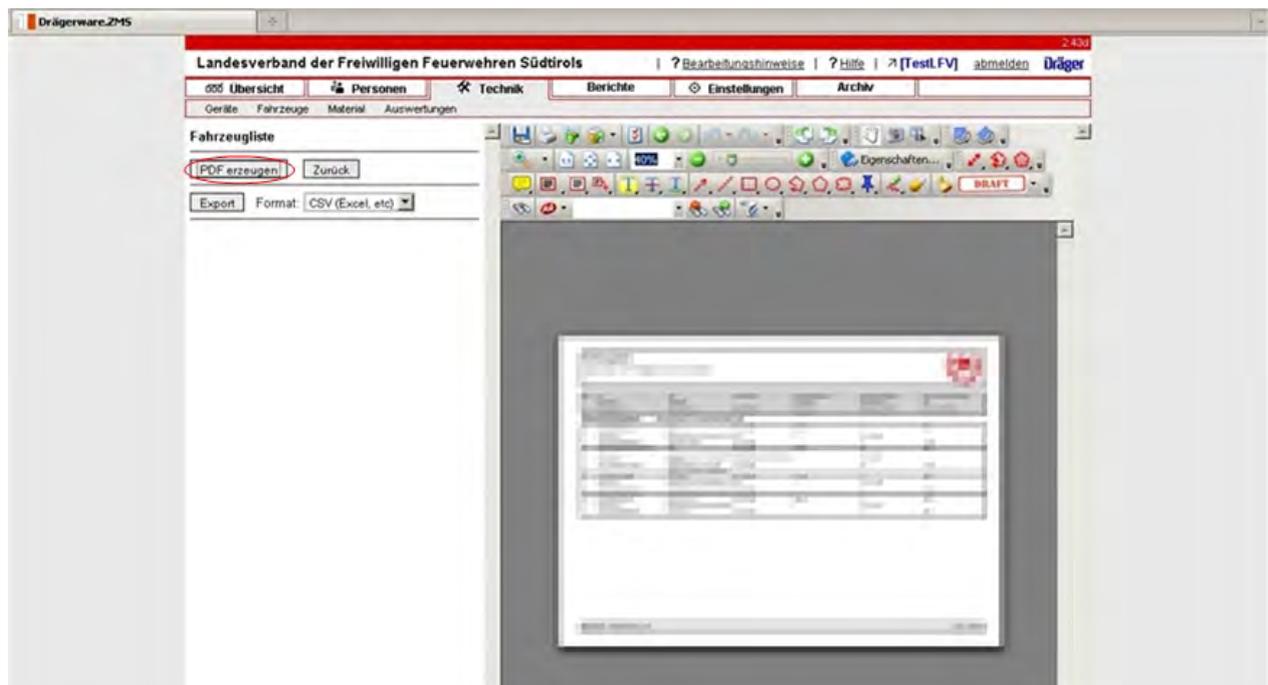
Hinweis: Durch Ausfüllen der Filterfelder kann die Suche wie in der [Feldsuche](#) beschrieben, noch weiter eingeschränkt werden.

Fahrzeugliste

Anhand dieses Beispiels soll veranschaulicht werden, wie die **Liste aller Fahrzeuge** ausgedruckt wird.



Dazu werden im Bereich Technik - In den Daten suchen das **Modul** "Fahrzeuge" und der Report "**Fahrzeugliste**" ausgewählt. Dann wird auf den Button **[Report starten]** geklickt; es wird automatisch zur Parameterseite gewechselt. Ein weiterer Klick auf den Button **[PDF erzeugen]** generiert den Report. Dieser kann dann entweder über die vorgesehenen Funktionstasten der PDF- Leseanwendung gedruckt oder gespeichert werden.



Alternativ kann durch Klick auf den Button **[Export]** und nach der Auswahl aus den daneben stehenden Exportformaten eine Exportdatei erstellt werden. Hier muss noch ein Dialog ausgefüllt werden, abhängig davon ob die Datei gespeichert oder direkt geöffnet werden soll.

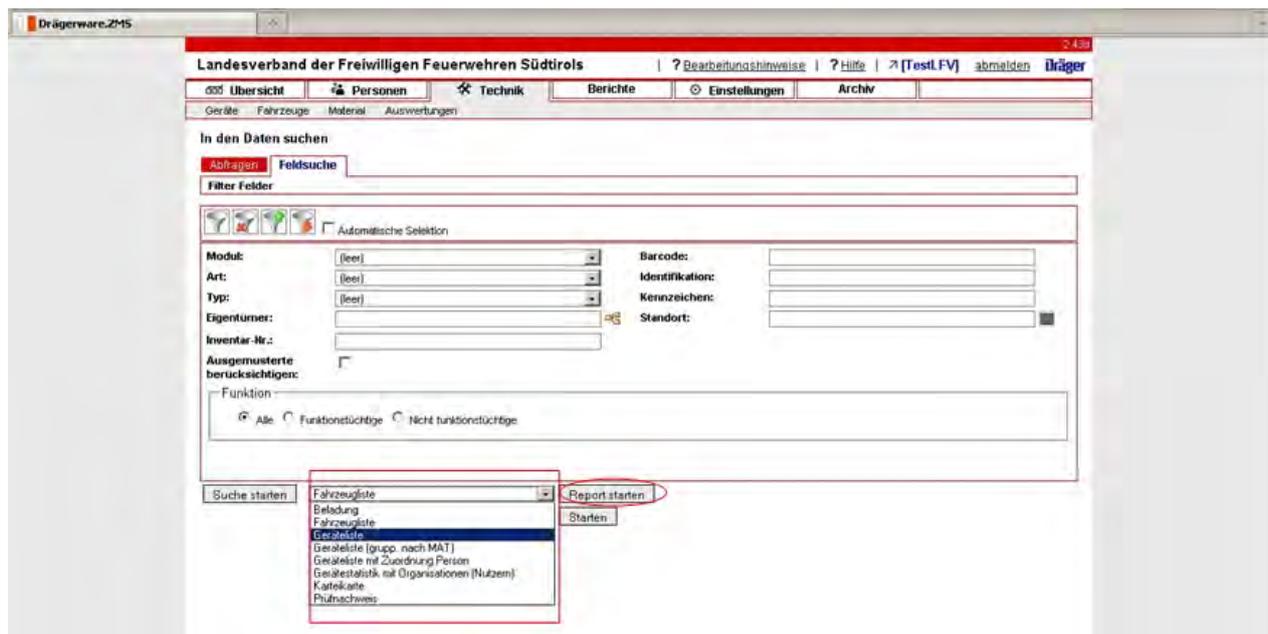


Hinweis: Durch Ausfüllen der Filterfelder kann die Suche wie in der [Feldsuche](#) beschrieben, noch weiter eingeschränkt werden.

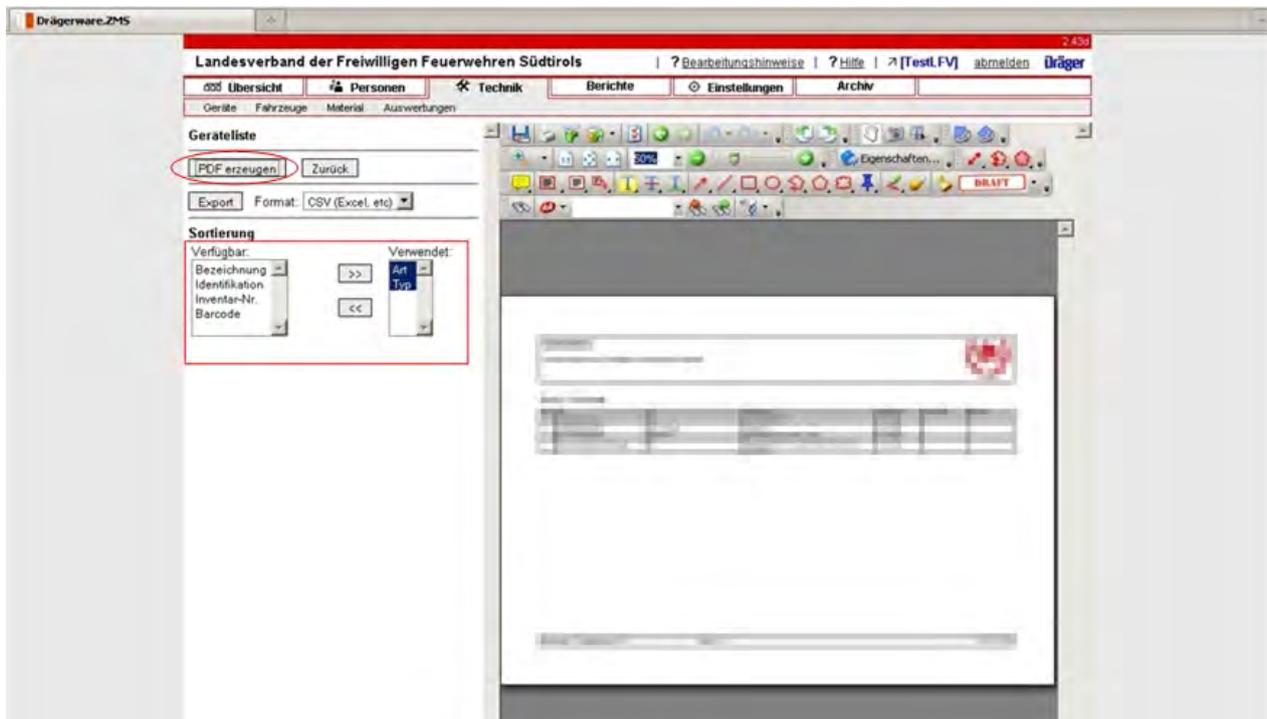
Geräteliste

Anhand dieses Beispiels soll veranschaulicht werden, wie eine **Geräteliste** ausgedruckt wird. Diese enthält die Felder

Pos., Art, Typ, Bezeichnung, Identifikation, Inventar-Nr. und Barcode.



Dazu wird im Bereich Technik - In den Daten suchen der Report "**Geräteliste**" ausgewählt und auf den Button **[Report starten]** geklickt; es wird automatisch zur Parameterseite gewechselt. Ein weiterer Klick auf den Button **[PDF erzeugen]** generiert den Report. Dieser kann dann entweder über die vorgesehenen Funktionstasten der PDF- Leseanwendung gedruckt oder gespeichert werden.



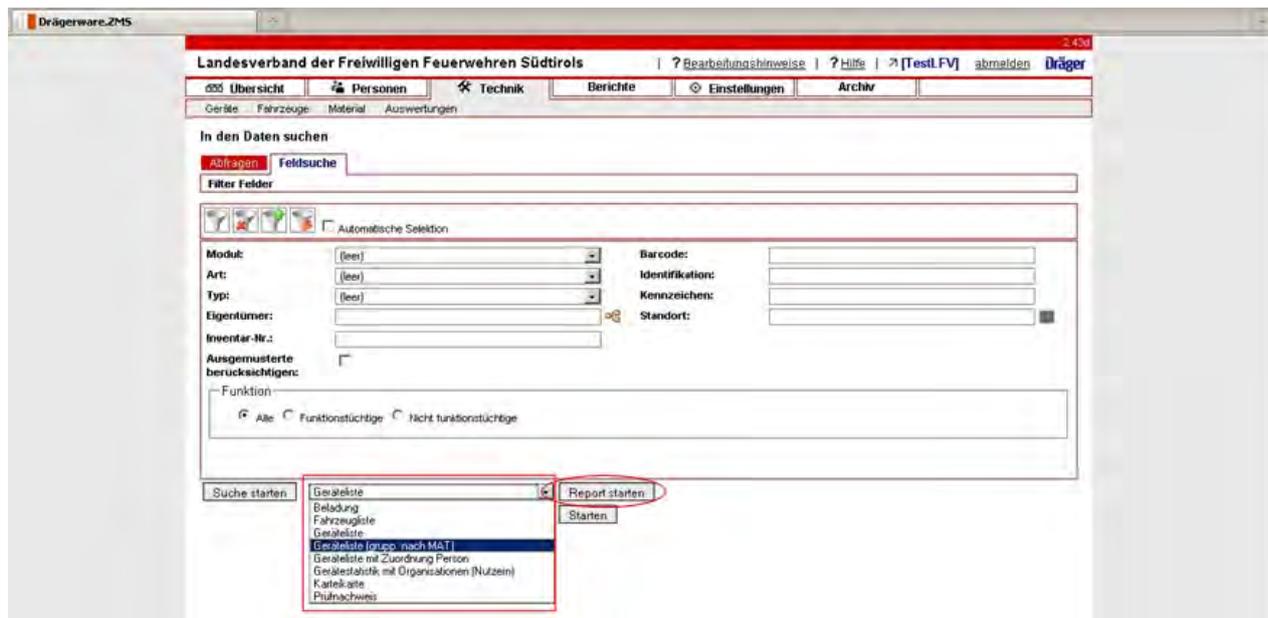
Alternativ kann durch Klick auf den Button **[Export]** und nach der Auswahl aus den daneben stehenden Exportformaten eine Exportdatei erstellt werden. Hier muss noch ein Dialog ausgefüllt werden, abhängig davon ob die Datei gespeichert oder direkt geöffnet werden soll.



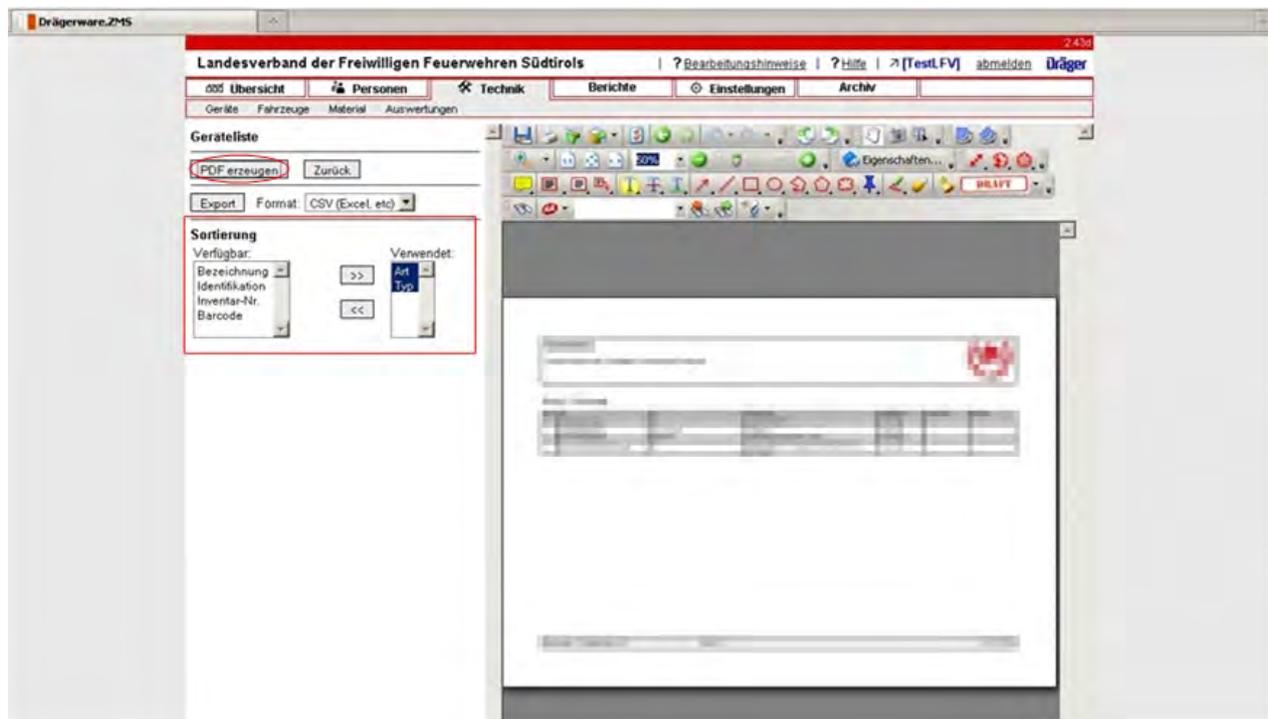
Hinweis: Durch Ausfüllen der Filterfelder kann die Suche wie in der [Feldsuche](#) beschrieben, noch weiter eingeschränkt werden.

Geräteliste (Grupp. nach MAT)

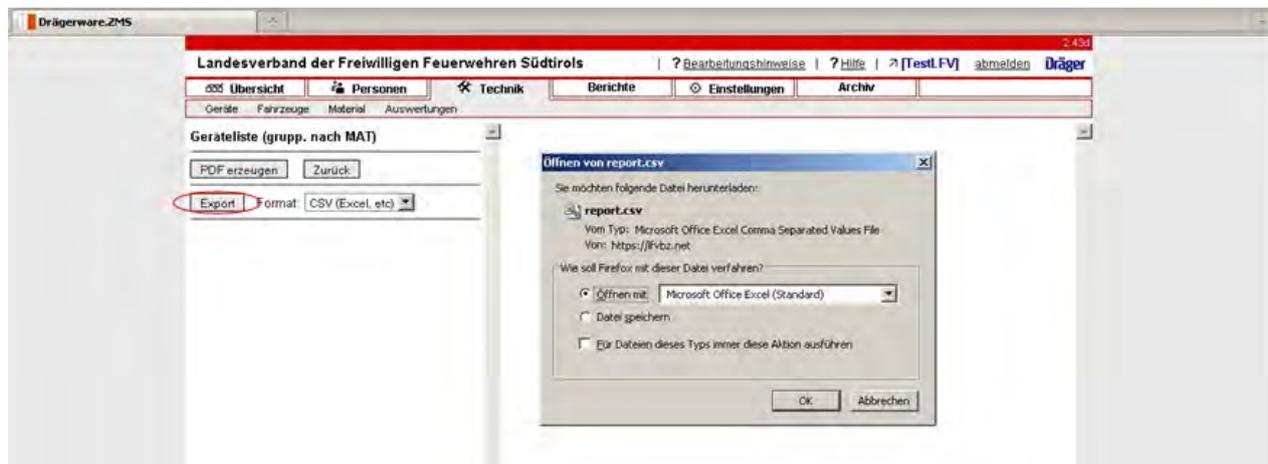
Anhand dieses Beispiels soll veranschaulicht werden, wie eine **Liste, gruppiert nach Modul, Art und Typ**, ausgedruckt wird.



Dazu wird im Bereich Technik - In den Daten suchen der Report "**Geräteleiste (grupp. nach MAT)**" ausgewählt und auf den Button **[Report starten]** geklickt; es wird automatisch zur Parameterseite gewechselt. Ein weiterer Klick auf den Button **[PDF erzeugen]** generiert den Report. Dieser kann dann entweder über die vorgesehenen Funktionstasten der PDF- Leseanwendung gedruckt oder gespeichert werden.



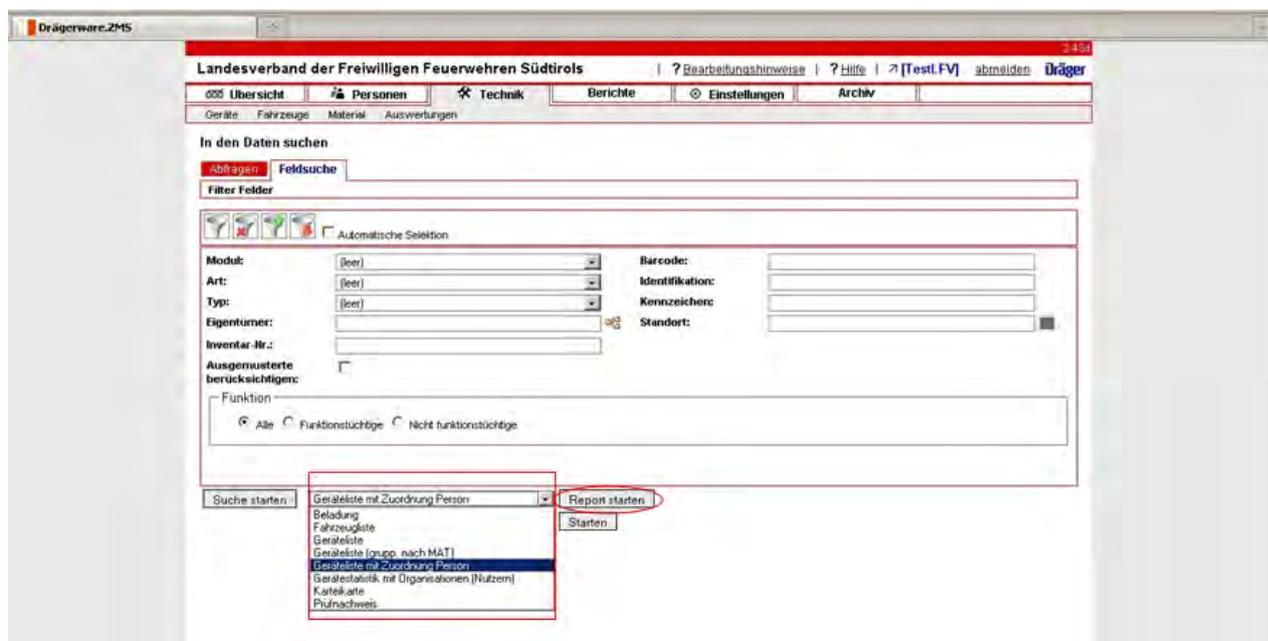
Alternativ kann durch Klick auf den Button **[Export]** und nach der Auswahl aus den daneben stehenden Exportformaten eine Exportdatei erstellt werden. Hier muss noch ein Dialog ausgefüllt werden, abhängig davon ob die Datei gespeichert oder direkt geöffnet werden soll.



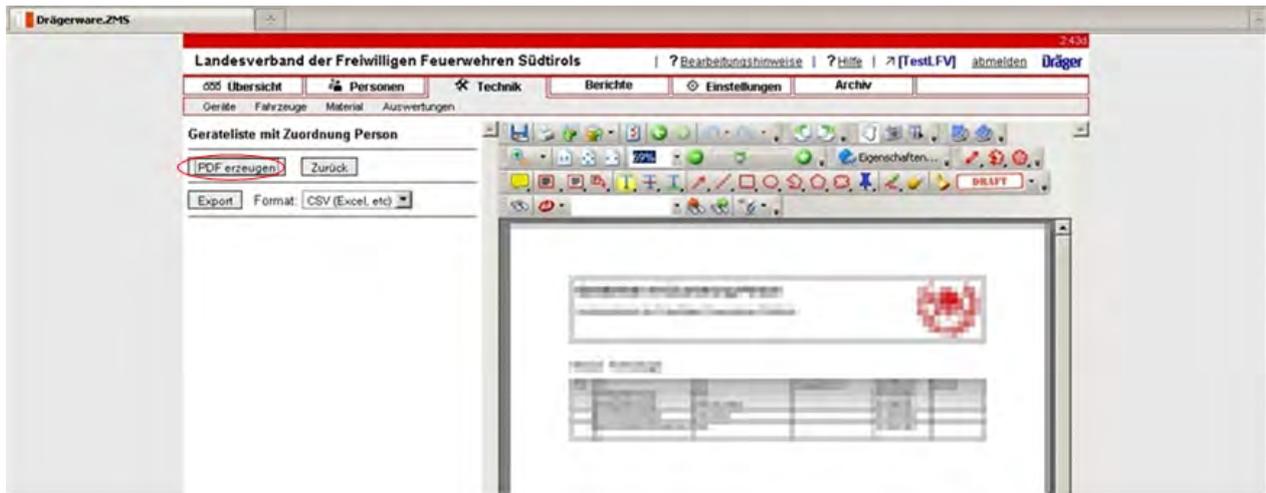
Hinweis: Durch Ausfüllen der Filterfelder kann die Suche wie in der [Feldsuche](#) beschrieben, noch weiter eingeschränkt werden.

Geräteliste mit Zuordnung Person

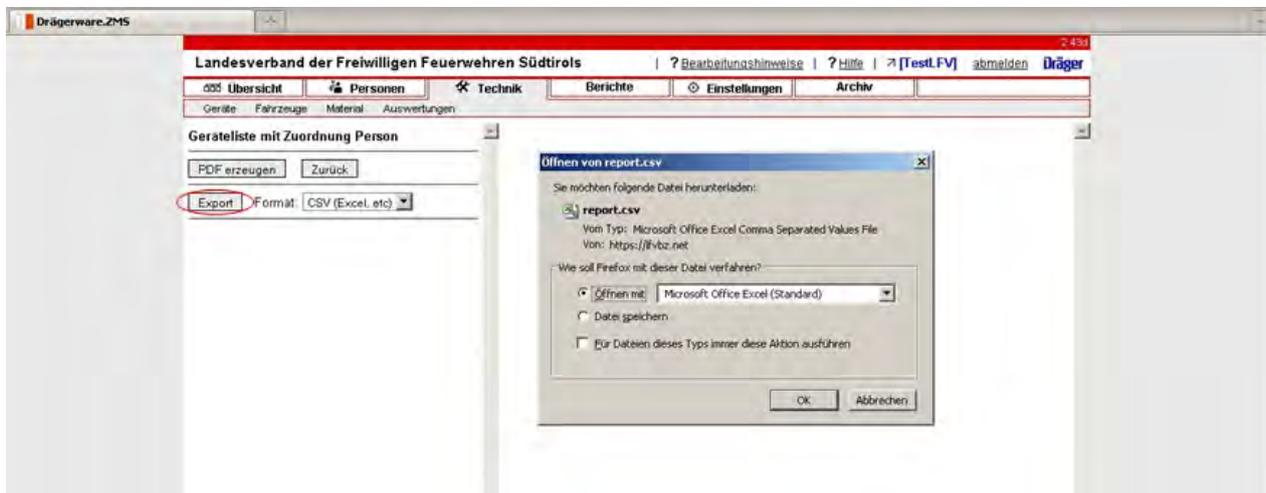
Anhand dieses Beispiels soll veranschaulicht werden, wie ein Report gedruckt wird in der die Zuordnung eines Gerätes oder Fahrzeuges zu einer Person ersichtlich ist. Der Report enthält die Felder **Pos.**, **Art**, **Typ**, **Ausgegeben an**, **Identifikation**, **Barcode**.



Dazu wird im Bereich Technik - In den Daten suchen der Report "**Geräteliste mit Zuordnung Person**" ausgewählt und auf den Button **[Report starten]** geklickt; es wird automatisch zur Parameterseite gewechselt.



Ein weiterer Klick auf den Button **[PDF erzeugen]** generiert den Report. Dieser kann dann entweder über die vorgesehenen Funktionstasten der PDF- Leseanwendung gedruckt oder gespeichert werden.

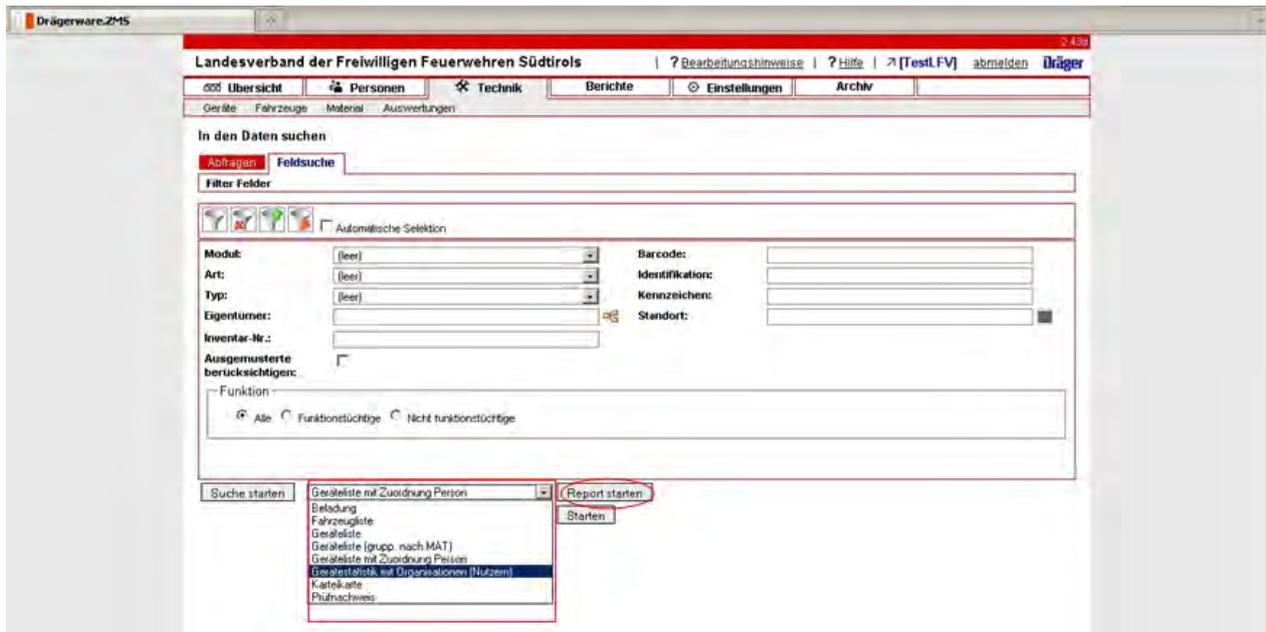


Alternativ kann durch Klick auf den Button **[Export]** und nach der Auswahl aus den daneben stehenden Exportformaten eine Exportdatei erstellt werden. Hier muss noch ein Dialog ausgefüllt werden, abhängig davon ob die Datei gespeichert oder direkt geöffnet werden soll.

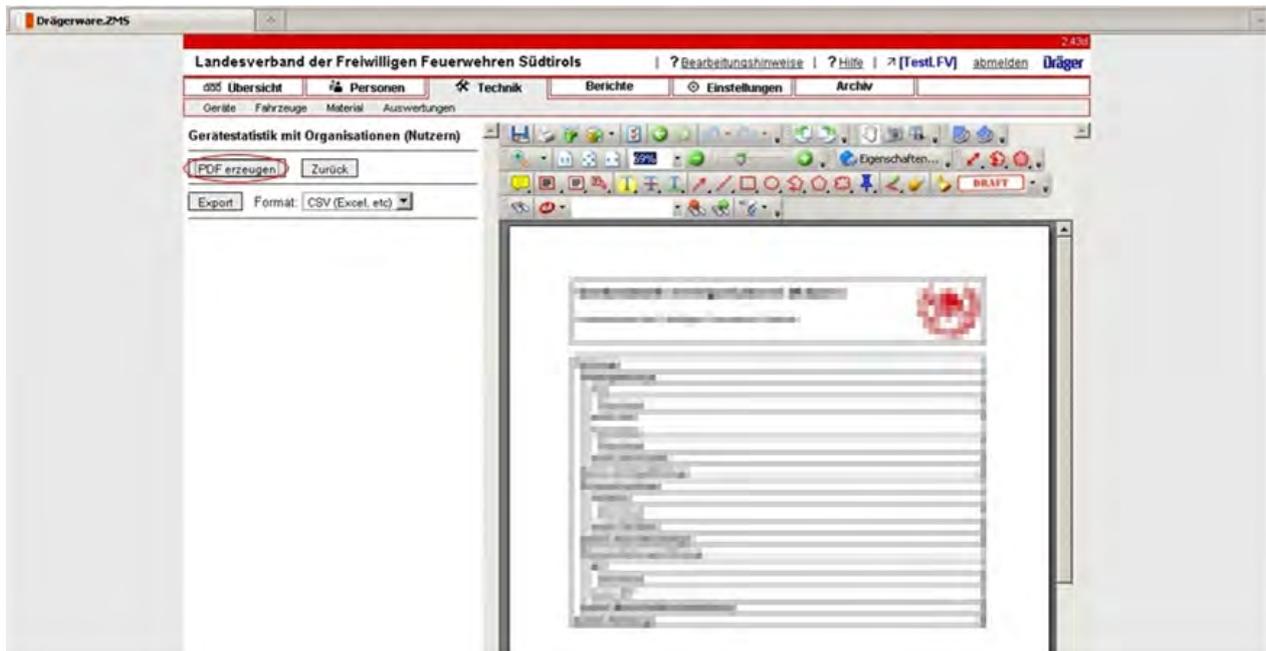
Hinweis: Durch Ausfüllen der Filterfelder kann die Suche wie in der [Feldsuche](#) beschrieben, noch weiter eingeschränkt werden.

Gerätestatistik mit Organisationen (Nutzern)

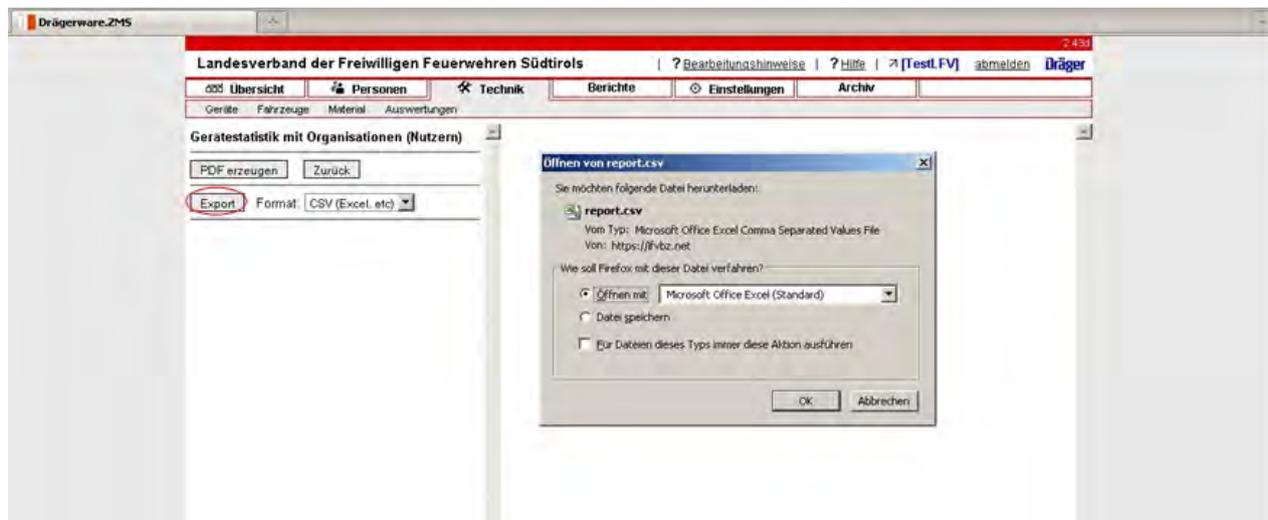
Anhand dieses Beispiels soll veranschaulicht werden, wie eine Gerätestatistik pro Nutzer ausgedruckt wird. Diese Auswertung ist für übergeordnete Organisationen gedacht.



Dazu wird im Bereich Technik - In den Daten suchen der Report "**Gerätestatistik mit Organisationen (Nutzern)**" ausgewählt und auf den Button **[Report starten]** geklickt; es wird automatisch zur Parameterseite gewechselt.



Ein weiterer Klick auf den Button **[PDF erzeugen]** generiert den Report. Dieser kann dann entweder über die vorgesehenen Funktionstasten der PDF- Leseanwendung gedruckt oder gespeichert werden.

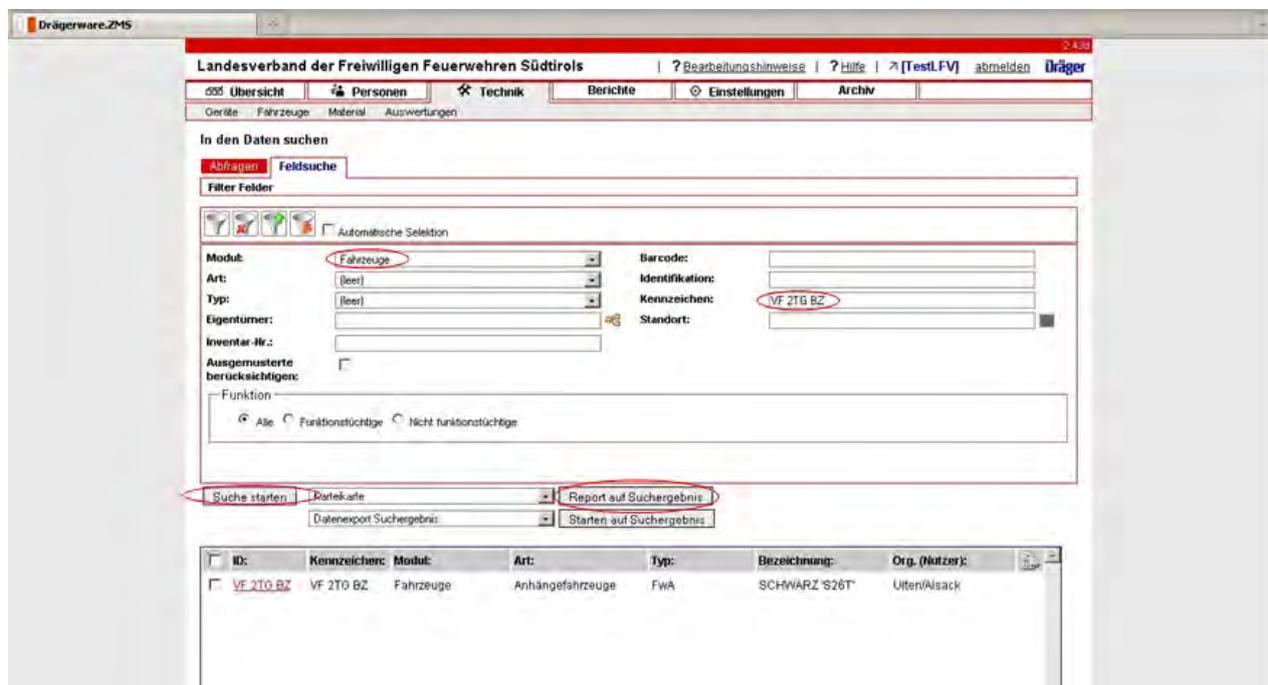


Alternativ kann durch Klick auf den Button **[Export]** und nach der Auswahl aus den daneben stehenden Exportformaten eine Exportdatei erstellt werden. Hier muss noch ein Dialog ausgefüllt werden, abhängig davon ob die Datei gespeichert oder direkt geöffnet werden soll.

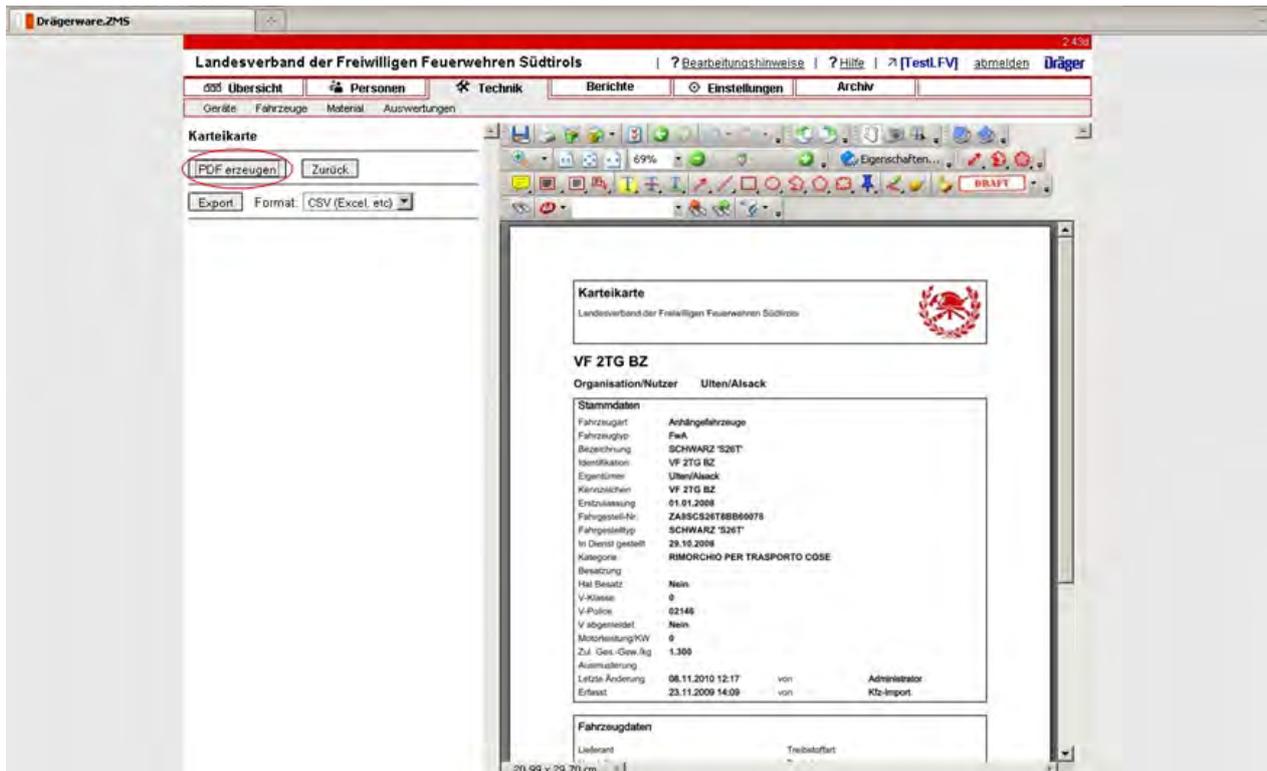
Hinweis: Durch Ausfüllen der Filterfelder kann die Suche wie in der [Feldsuche](#) beschrieben, noch weiter eingeschränkt werden.

Karteikarte

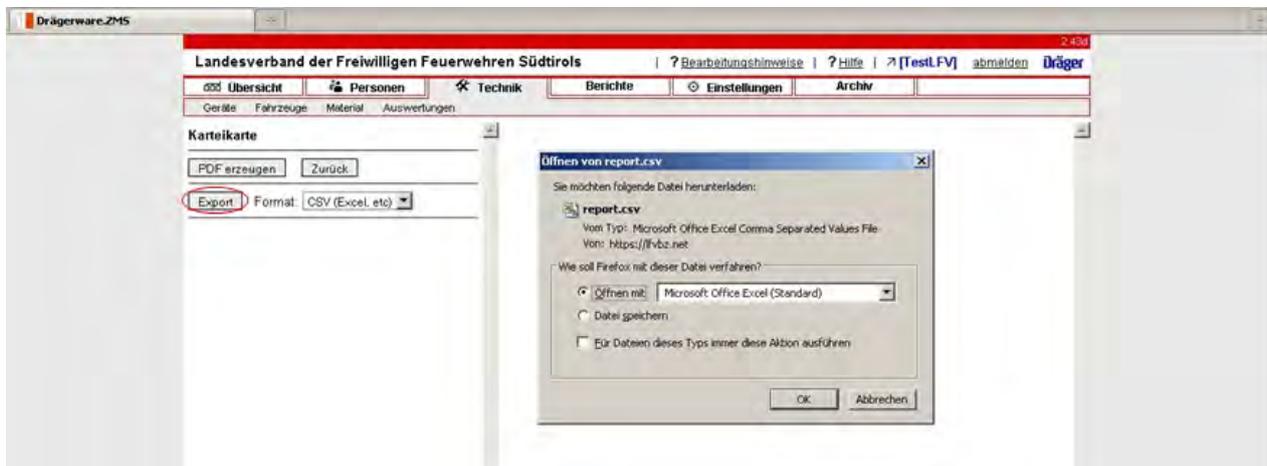
Anhand dieses Beispiels soll veranschaulicht werden, wie man die Karteikarte des Fahrzeuges mit dem Kennzeichen VF 2TG BZ ausdruckt



Dazu wird im Bereich Technik - In den Daten suchen unter **Modul** "Fahrzeuge" ausgewählt. Daraufhin wird das Formular neu geladen und es steht das Feld **Kennzeichen** zur Eingabe zur Verfügung. Hier wird VF 2TG BZ eingetragen.



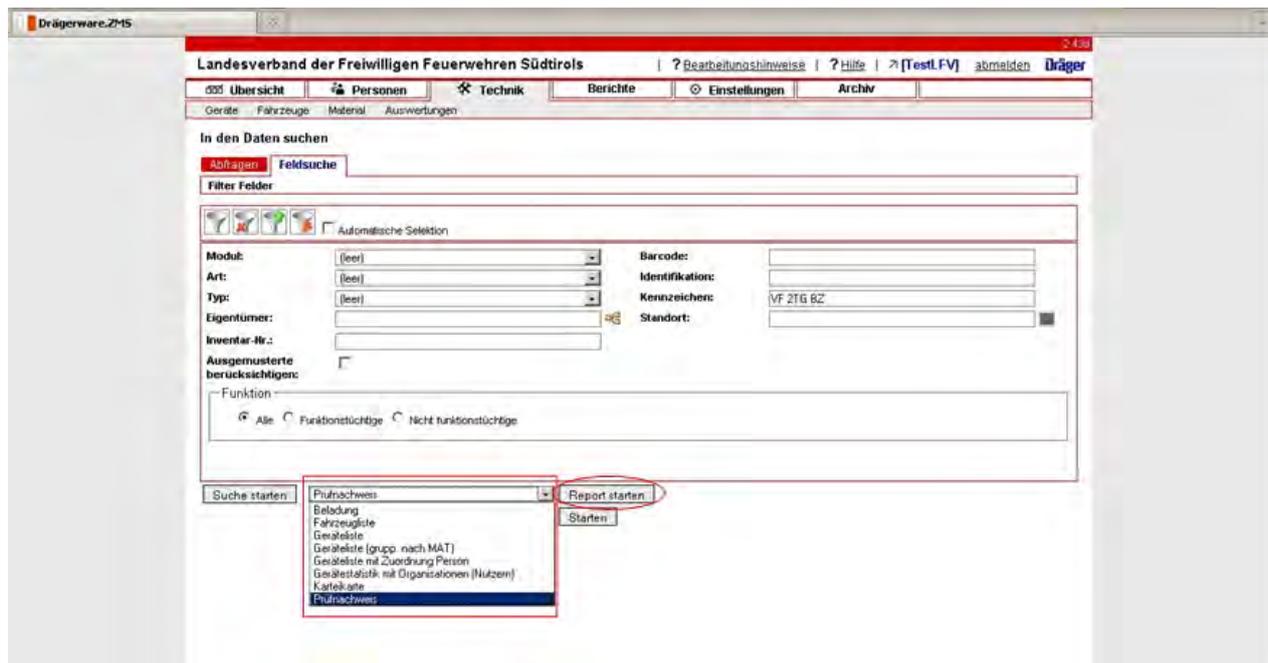
Nun den Report **Karteikarte** auswählen und auf den Button **[Report auf Suchergebnis]** klicken; es wird automatisch zur Parameterseite gewechselt. Ein weiterer Klick auf den Button **[PDF erzeugen]** generiert den Report. Dieser kann dann entweder über die vorgesehenen Funktionstasten der PDF- Leseanwendung gedruckt oder gespeichert werden.



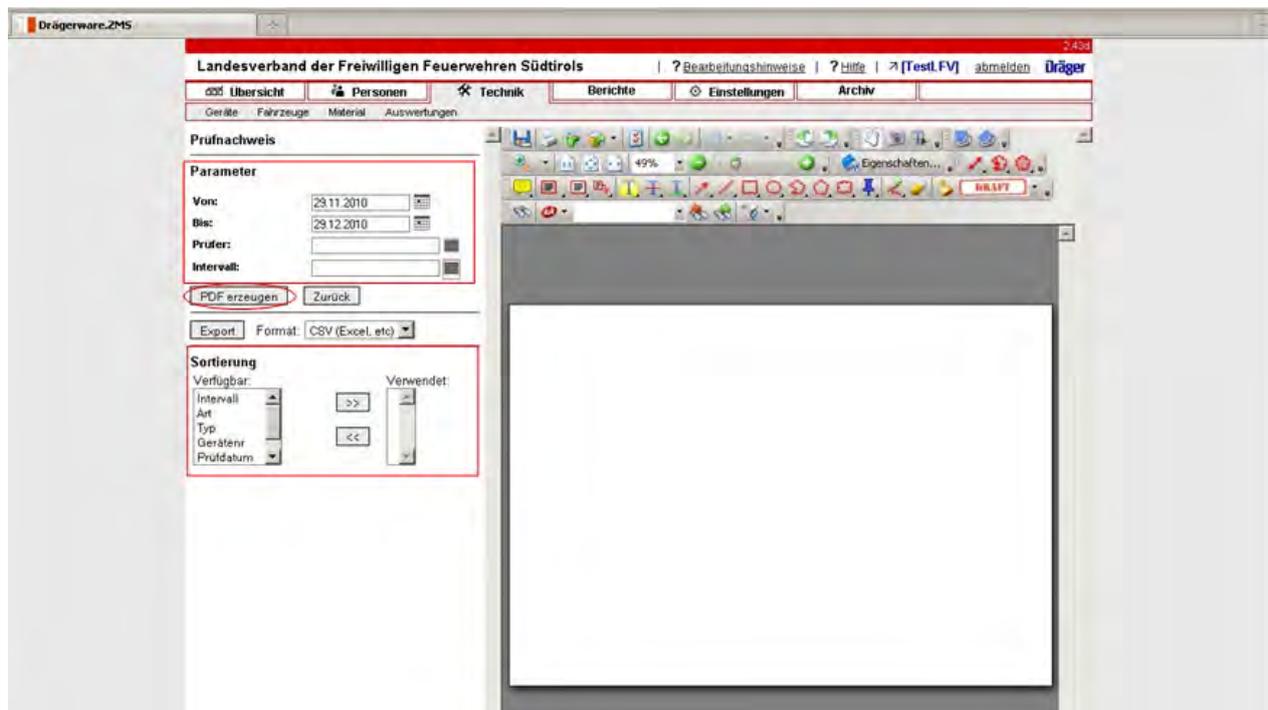
Alternativ kann durch Klick auf den Button **[Export]** und nach der Auswahl aus den daneben stehenden Exportformaten eine Exportdatei erstellt werden. Hier muss noch ein Dialog ausgefüllt werden, abhängig davon ob die Datei gespeichert oder direkt geöffnet werden soll.

Prüfnachweis

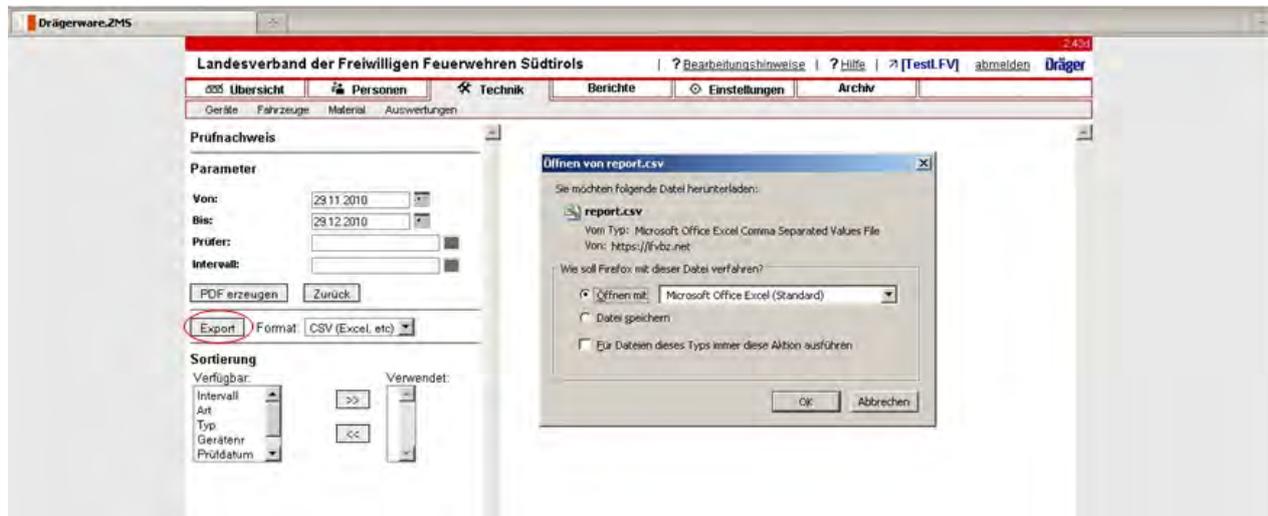
Anhand dieses Beispiels soll veranschaulicht werden, wie ein Prüfnachweis eines Gerätes oder Fahrzeuges gedruckt wird.



Dazu wird im Bereich Technik - In den Daten suchen der Report "**Prüfnachweis**" ausgewählt und auf den Button **[Report starten]** geklickt; es wird automatisch zur Parameterseite gewechselt. Dort kann unter **von:** und **bis** der Zeitraum definiert werden und gegebenenfalls ein bestimmter **Prüfer** und/oder **Intervall** ausgewählt werden. Falls diese Felder nicht ausgefüllt werden, werden alle Prüfnachweise berücksichtigt.



Ein weiterer Klick auf den Button **[PDF erzeugen]** generiert den Report. Dieser kann dann entweder über die vorgesehenen Funktionstasten der PDF- Leseanwendung gedruckt oder gespeichert werden.

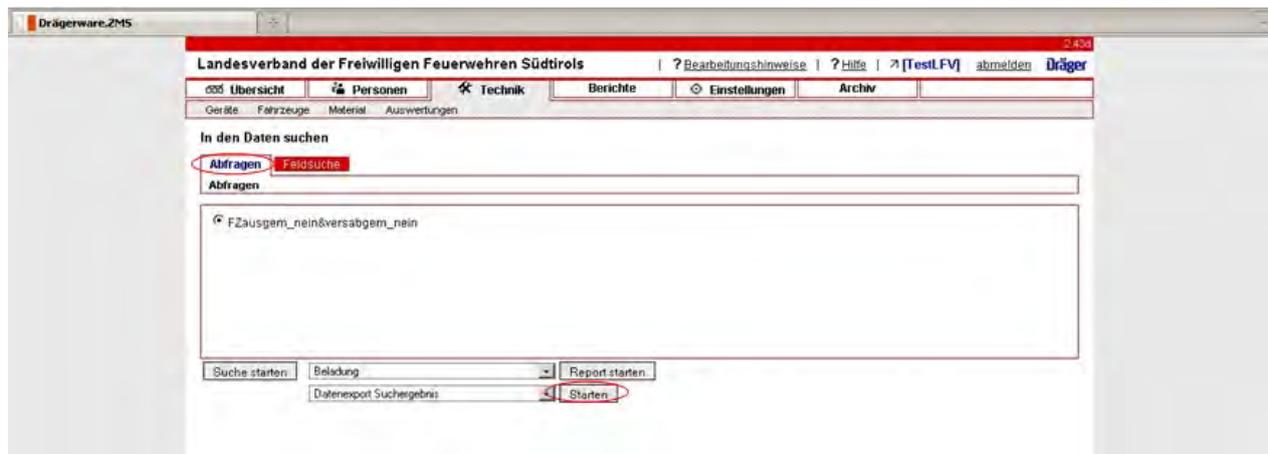


Alternativ kann durch Klick auf den Button **[Export]** und nach der Auswahl aus den daneben stehenden Exportformaten eine Exportdatei erstellt werden. Hier muss noch ein Dialog ausgefüllt werden, abhängig davon ob die Datei gespeichert oder direkt geöffnet werden soll.

Hinweis: Durch Ausfüllen der Filterfelder kann die Suche wie in der [Feldsuche](#) beschrieben, noch weiter eingeschränkt werden.

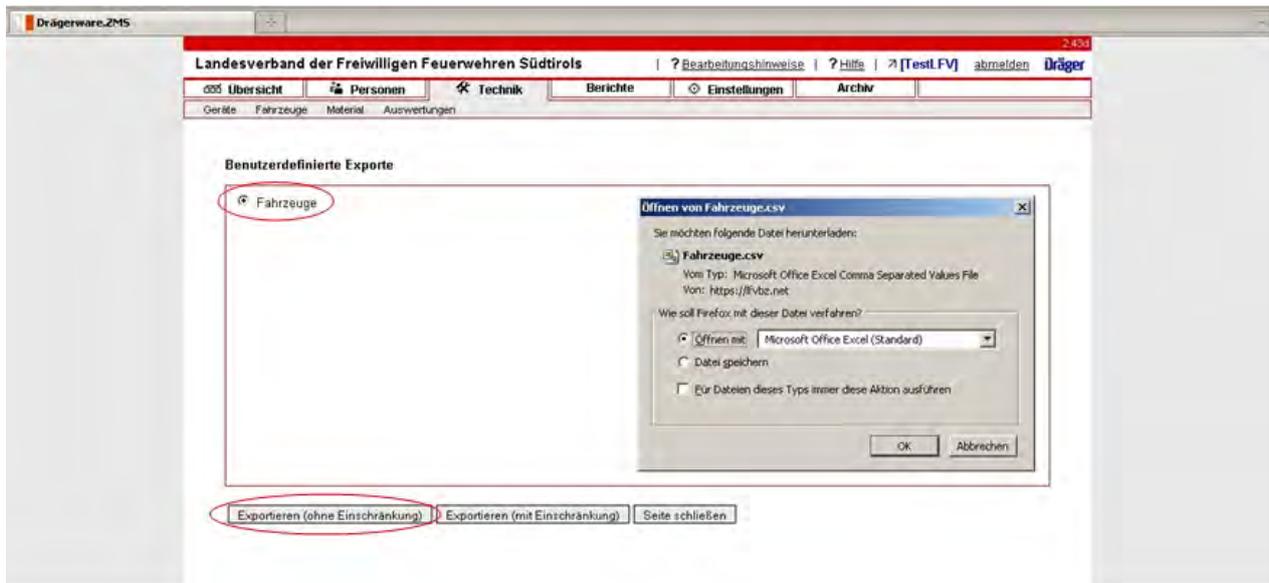
Exporte

Anhand dieses Beispiels soll veranschaulicht werden, wie man jene Fahrzeuge ermittelt, die nicht ausgemustert sind und bei denen die Versicherung nicht abgemeldet ist.



Dazu wird im Bereich Technik - In den Daten suchen auf **Abfragen** gewechselt und die vorbereitete Abfrage **FZausgem_nein&versabgem_nein** ausgewählt.

Nun wird auf **[Starten]** neben **Datenexport Suchergebnis** geklickt. Nun kann eine vorbereitete Exportdatei ausgewählt werden. In unserem Beispiel wählen wir den Export **Fahrzeuge** mit den Standardfeldern für ein Fahrzeug.



Nach dem Klick auf den Button **[Export ohne Einschränkung]** wird eine Exportdatei erstellt. Vorher muss noch ein Dialog ausgefüllt werden, abhängig davon ob die Datei gespeichert oder direkt geöffnet werden soll.

Personen

Bei Aufruf des Moduls **Personen**, wird zunächst die Abfragen / Feldsuche geöffnet, welche der Suche nach vorhandenen Personen innerhalb des Systems dient.

Suche

Suchen

Unter dem Punkt **Abfragen/Suchen** kann direkt nach Informationen gesucht werden. Die unten stehenden Suchfelder stehen zur Verfügung

Suchbegriff: Hier kann nach Name, Vorname, Pers-Nr, gesucht werden.

Art/Abteilung: Hier kann nach einer bzw. mehreren Mitgliedsarten gesucht werden

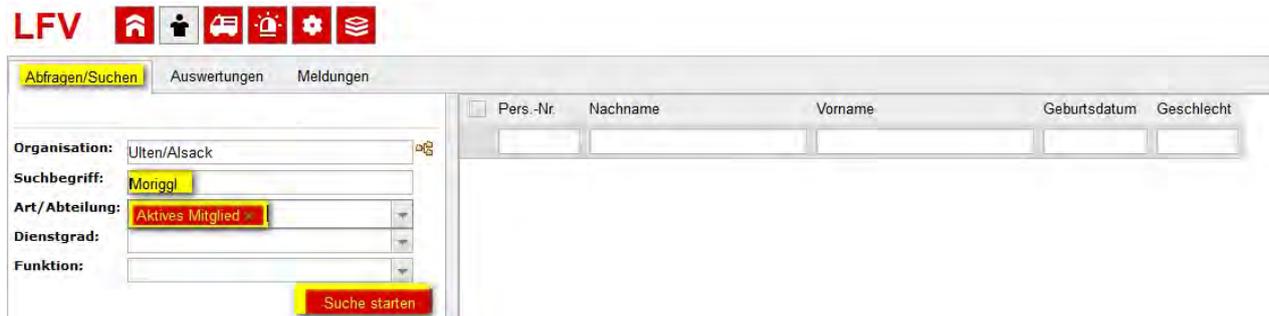
Dienstgrad:

Funktion:

Die Suche kann auch kombiniert werden

Beispiel:

Suche nach allen aktiven Mitgliedern mit Name Moriggl:



Ergebnis

Abfragen/Suchen		Auswertungen	Meldungen
Organisation:	Ulten/Alsack		
Suchbegriff:	Moriggl		
Art/Abteilung:	Aktives Mitglied		
Dienstgrad:			
Funktion:			
Suche starten			

<input type="checkbox"/>	Pers.-Nr.	Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Geschlecht
<input type="checkbox"/>	013970	Moriggl	Egon	12.01.1978	Männlich
<input type="checkbox"/>	017000	Moriggl	Markus	26.07.1982	Männlich
<input type="checkbox"/>	015226	Moriggl	Stephan	29.01.1980	Männlich

Es ist möglich das angezeigte Suchergebnis ist durch einen Klick auf die Spaltenbezeichnung entsprechend den Werten in der betroffenen Spalte zu sortieren.
Ein Klick auf die Werte in der der Spalte Pers.-Nr ermöglicht direkt zu den Personaldaten der jeweiligen Person zu wechseln.

Man kann nun angezeigten Personen direkt exportieren (Excel oder CSV) durch Button unten rechts **[CSV Export]** oder **[Excel Export]**

Beispiel: Filter im Suchergebnis:

Es kann anschließend auch noch nach einem bestimmten Begriff gefiltert werden. Im folgenden Beispiel werden nur Personen mit Vornamen Egon angezeigt.

Abfragen/Suchen		Auswertungen	Meldungen
Organisation:	Ulten/Alsack		
Suchbegriff:	Moriggl		
Art/Abteilung:	Aktives Mitglied		
Dienstgrad:			
Funktion:			
Suche starten			

<input type="checkbox"/>	Pers.-Nr.	Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Geschlecht
<input type="checkbox"/>	013970	Moriggl	Egon	12.01.1978	Männlich

Suchbegriff löschen

Suchbegriffe mit Auswahlliste können durch Klick auf das daneben stehende x gelöscht werden.

Abfragen/Suchen		Auswertungen	Meldungen
Organisation:	Ulten/Alsack		
Suchbegriff:			
Art/Abteilung:			
Dienstgrad:	Feuerwehrmann		
Funktion:			
Suche starten			

<input type="checkbox"/>	Pers.-Nr.	Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Geschlecht
<input type="checkbox"/>					

[Druck von Listen \[Reports\]](#)
[Ausführen von \[Abfragen\]](#)

Abfragen

Im Bereich "Abfrage" werden die Abfragen angezeigt, die für den Bereich Personen vom Administrator (LFV) angelegt wurden.

Über den Button **[Abfrage]** wird die zuvor gewählte Abfrage ausgeführt, und das Ergebnis angezeigt.

Beispiel: Unten wird die Abfrage "**Personen-Heute>=18**", ausgeführt, die als Ergebnis alle volljährigen Personen auflistet.

Pers.-Nr.	Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Geschlecht
024001	Blaas	Andreas	16.10.1987	Männlich
001759	Blaas	Josef	03.04.1951	Männlich
016996	Blaas	Ulrich	09.08.1982	Männlich
010114	Hohenegger	Christof	05.02.1971	Männlich
001763	Hohenegger	Johann	24.03.1939	Männlich
013970	Moriggl	Egon	12.01.1978	Männlich
017000	Moriggl	Markus	26.07.1982	Männlich
015226	Moriggl	Stephan	29.01.1980	Männlich
010112	Patscheider	Ernst	13.04.1970	Männlich
001767	Patscheider	Heinrich	15.04.1965	Männlich
178046	Paulmichl	Christian	12.12.1989	Männlich
001768	Paulmichl	Hugo	10.04.1965	Männlich
001761	Paulmichl	Peter	27.09.1959	Männlich
175258	Paulmichl	Stephan	03.05.1991	Männlich
001760	Paulmichl	Valentin	24.07.1957	Männlich
016998	Plangger	Albin	17.08.1982	Männlich
001762	Punter	Josef-Anton	16.01.1926	Männlich
178047	Telser	Hannes	04.07.1995	Männlich
001758	Theiner	Herbert	10.03.1961	Männlich
178048	Theiner	Lukas	05.05.1995	Männlich
001769	Theiner	Oskar	25.03.1967	Männlich
175523	Theiner	Tobias	13.05.1991	Männlich

Man kann nun diese Personen direkt exportieren (Excel oder CSV) durch Button unten rechts **[CSV Export]** oder **[Excel Export]**

oder eine Liste (Report) drucken oder über die Funktion "Datenexport "Suchergebnis" exportieren

Person

Persönliche Daten

Person

Dieser Bereich ist zugleich die Hauptmaske einer Person. Hier werden auch Informationen aus anderen Masken angezeigt. z.B. Dienstgrad oder die Erreichbarkeiten. Im oberen Bereich der Maske sind drei Buttons **[Ändern]**, **[Löschen]** und **[Karteikarte]** vorhanden. Der Button **[Karteikarte]** generiert eine Karteikarte der Person im PDF-Format, in der alle Informationen zu dieser Person angezeigt werden. Mit dem Button **[Löschen]** wird die Person gelöscht und findet sich danach im Archiv wieder. Über den Button **[Ändern]** kann die Bearbeitung für die Maske "Persönliche Daten" durchgeführt werden. Über den Button **[Speichern]** werden die Änderungen gespeichert. Wenn die Änderungen verworfen werden sollen, oder keine Änderungen vorgenommen wurden, und man sich noch im Bearbeitungsmodus befindet, bitte auf den Button **[Abbrechen]** klicken

Person

Organisation: **Person** | Feuerwehr | Einsatzdienst | Sonstige | Historie

Suchbegriff: **Persönliche Daten** | Erreichbarkeiten | Bild | Biografie | Zusatz Biografie | Berufsbildung

Art/Abteilung: **Ändern** | **Löschen** | **Kartekarte** **Speichern** | **Abbrechen**

Dienstgrad: **Norbert Burger (028646), Jenesian, Aktives Mitglied**

Funktion:

Geburtsdatum:	12.04.1995
Geburtsort:	Bozen
Sprache:	Deutsch
Geschlecht:	Männlich

Abfrage:

Anrede:	An Herr
Brieftitel:	
Staatsang:	1
Steuernummer:	BRGNBR99D12A952C

Report:

Abzeichen/ID:

Anschrift: **Ausserspitzenhof 23, I-39050 Jenesian/Jenesien**

Funktion:

Teil/Erreichbarkeit:	Detail
Telefon privat:	0471354247
Mobil:	3453375085
eMail:	
Telefon dienstlich:	
Fax:	
Internet:	
Ausgetreten am:	
Verstorben am:	
Dienstgrad:	Feuerwehrmann
Dienstfunkid:	
Erfasst:	unbekannt
Letzte Änderung: 30.08.2013 von ZmsWebService	

Hinweis: Die Buttons **[Ändern]**, **[Löschen]**, **[Speichern]**, **[Abbrechen]**, **[Neue Person]** sind hier deaktiviert, da diese Daten vom LfV gepflegt werden.

Erreichbarkeiten

In dieser Maske werden die "Erreichbarkeiten" zu einer Person hinterlegt. Über den Button **[Neuer Eintrag]** wird die Bearbeitung gestartet.

Person

Organisation: **Person** | Feuerwehr | Einsatzdienst | Sonstige | Historie

Personliche Daten: **Erreichbarkeiten** | Bild | Biografie | Zusatz Biografie | Berufsbildung

Neuer Eintrag **Seite schließen**

Erreichbarkeiten für: **Norbert Burger (028646)**

Art	Nummer	Nähere Information 1	Nähere Information 2
Mobil	3453375085		
Telefon privat	0471354247		

Anzahl gefunden: 2 **Alle Daten** | **Ergebnis**

Als erstes muss die **Art** festgelegt werden. Hier stehen Telefon, Mobil, Fax, E-Mail etc. zur Auswahl. Als zweites muss die **Nummer** hinterlegt werden bzw. die E-Mail-Adresse. Die Felder **Nähere Information 1** und **Nähere Information 2** sind optionale Zusatzfelder. Über den Button **[Speichern]** wird die Erreichbarkeit bei der Person hinterlegt. Über den Button **[Abbrechen]** werden die Änderungen verworfen.

Anzahl gefunden: 2

Ändern **Löschen** **CSV Export** **Excel Export**
Speichern **Abbrechen**

Art:

Nummer:

Nähere Information 1:

Nähere Information 2:

Wenn eine der hinterlegten Erreichbarkeiten angeklickt wird, werden die Buttons **[Ändern]** und **[Löschen]** eingeblendet. Über den Button **[Ändern]** kann die Erreichbarkeit bearbeitet werden und über den Button **[Löschen]** wird die Erreichbarkeit bei der Person gelöscht.

Art	Nummer	Nähere Information 1	Nähere Information 2
Mobil	3453375085		
Telefon privat	0471354247		

Anzahl gefunden: 2

Ändern **Löschen** **CSV Export** **Excel Export**
Speichern **Abbrechen**

Art:

Nummer:

Nähere Information 1:

Nähere Information 2:

Hinweis: Die Bearbeitung von Personen, die im Feuerwehranzeiger ausgegeben werden, ist nicht möglich. Diese Daten werden vom LFV gepflegt

Bild

In diesem Bereich besteht die Möglichkeit ein "Bild" zu einer Person zu hinterlegen. Ist bereits ein Bild hinterlegt, so wird dieses angezeigt. Über den Button **[Ändern]** wird die Bearbeitung gestartet und der Button **[Durchsuchen...]** wird aktiv. Ein Klick auf den Button **[Durchsuchen...]** ermöglicht ein Bild von der Festplatte auszuwählen.

Person

Person | Feuerwehr | Einsatzdienst | Sonstige | Historie
 Persönliche Daten | Erreichbarkeiten | **Bild** | Biografie | Zusatz Biografie | Berufsbildung

Ändern **Löschen** **Speichern** **Abbrechen**

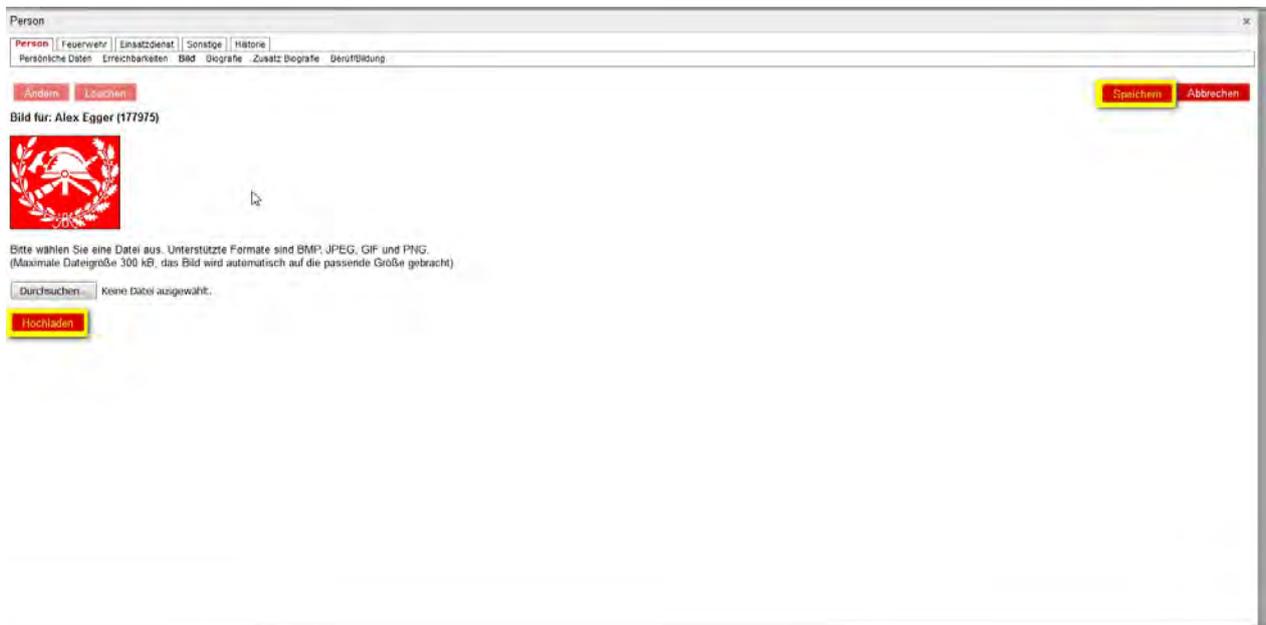
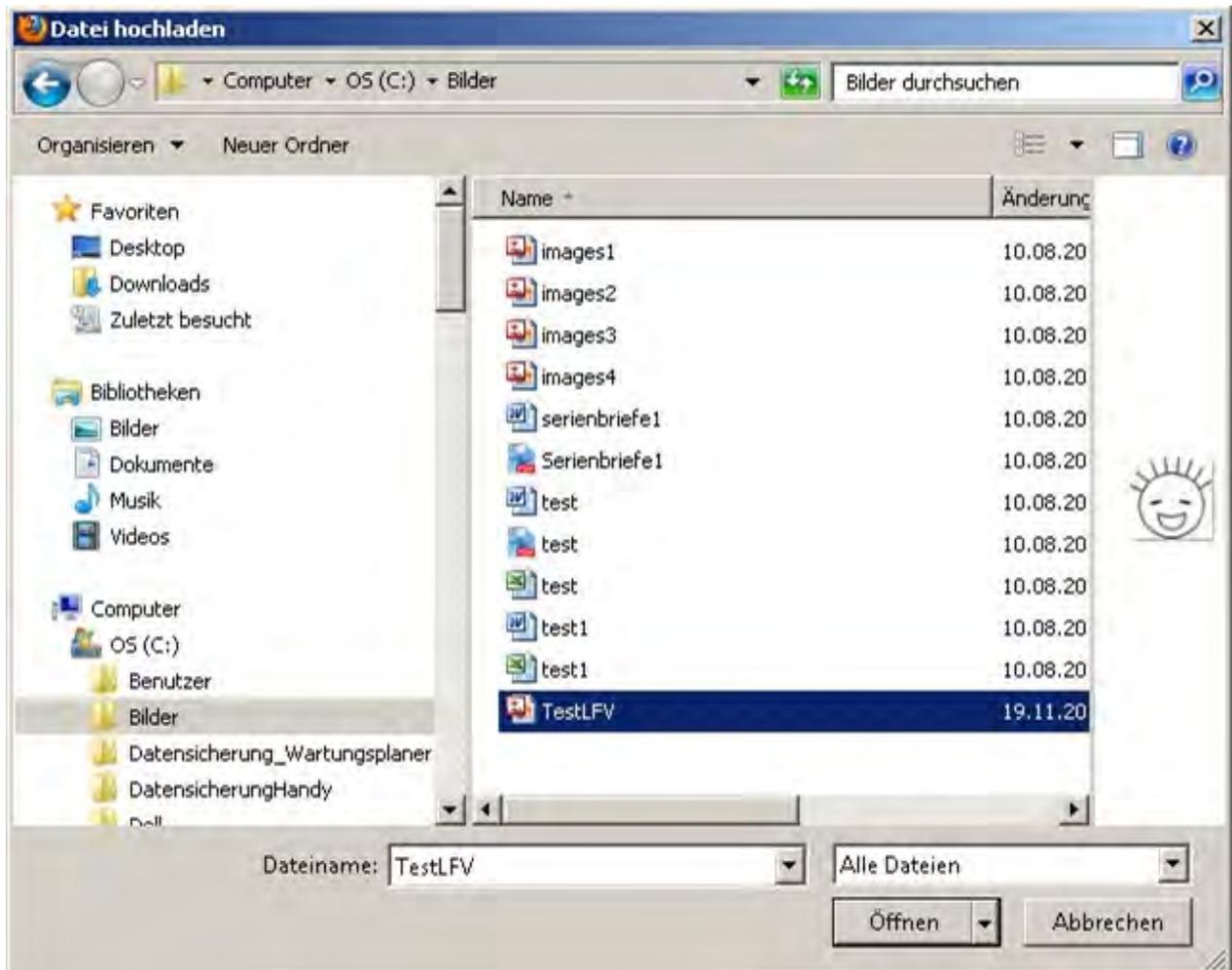
Bild für: Alex Egger (177975)



Bitte wählen Sie eine Datei aus. Unterstützte Formate sind BMP, JPEG, GIF und PNG.
 (Maximale Dateigröße 300 kB, das Bild wird automatisch auf die passende Größe gebracht)

Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.

Hochladen



Wenn ein Bild ausgewählt wurde, so wird dieses durch Klicken auf **[Hochladen]** eingefügt. Über den Button **[Speichern]** werden die Änderungen gespeichert. Über den Button **[Abbrechen]** werden die Änderungen nicht gespeichert. Über den Button **[Löschen]** wird das zu einer Person hinterlegte Bild aus der Datenbank wieder gelöscht.

Hinweis:

Es werden folgende Formate unterstützt: BMP, JPEG, JPG, GIF und PNG. Das Bild darf nicht größer als

300 kb sein. In der "normal" Ansicht des Browsers hat das Bild eine Auflösung von 130 x 173 Pixel (3:4). Das Bild wird automatisch angepasst. Sollten allerdings die Seitenverhältnis von 3:4 (Breite : Höhe) nicht passen, wird ein Rand eingefügt.

Biografie

Der Bereich "Biografie" ist ein Freitextfeld. An dieser Stelle kann in Textform die Biografie zu einer Person hinterlegt werden. Über den Button **[Ändern]** wird die Bearbeitung gestartet und es können Texteingaben vorgenommen werden. Über den Button **[Speichern]** werden diese Eingaben gespeichert. Über den Button **[Abbrechen]** wieder verworfen. Über den **[Löschen]** Button wird der gesamte Text im Bereich Biografie gelöscht



Zusatz Biografie

Der Bereich "Zusatz Biografie" sind ggf. weitere biografische Daten eingetragen.



Hinweis: Dieser Bereich ist für den LFV reserviert

Beruf

In der Maske "Beruf" können die berufliche Tätigkeit bzw. Tätigkeiten sowie die Ausbildungen einer Person hinterlegen werden.



Hinweis: Die Felder **[Neuer Eintrag]**, **[Speichern]**, **[Abbrechen]**, **[Ändern]** und **[Löschen]** sind deaktiviert, da die Bearbeitung durch den LFV durchgeführt wird.

Feuerwehr

Art/Abteilung

Im diesem Bereich wird die Mitgliedsart der Person festgelegt bzw. angezeigt. Eine Person kann auch zwei Mitgliedsarten bekleiden.

Hinweis: Die Buttons **[Neuer Eintrag]**, **[Speichern]**, **[Abbrechen]**, **[Ändern]**, **[Löschen]** sind deaktiviert da die Mitgliedsart durch den LFV bearbeitet wird.

Über den Button **[Neuer Eintrag]** kann eine neue Art hinzugefügt werden. Als erstes muss das Feld **Art/Abteilung** ausgefüllt werden. Hierzu muss aus den vorhandenen Art/Abteilungseinträgen die gewünschte Mitgliedsart ausgewählt werden. Als zweites muss das Feld **Von** ausgefüllt werden. Dieses Datumsfeld gibt an, seit bzw. ab wann die Person diese Mitgliedsart bekleidet. Das Feld **Bis** gibt an bis zu

welchem Zeitpunkt die Person diese Mitgliedsart bekleidet hatte. So lange kein Bisdatum gesetzt ist, bekleidet die Person diese Mitgliedsart.

Das Feld **Ort** gibt an bei welcher Organisation (Feuerwehr) die Person Mitglied ist bzw. war. Die Felder **Nähere Informationen 1** und **Nähere Informationen 2** sind optionale Zusatzfelder. Mit dem Button **[Speichern]** werden die Änderungen gespeichert, mit dem Button **[Abbrechen]** wieder verworfen.

Wenn ein Art/Abteilungsart angeklickt wird, werden die beiden Buttons **[Ändern]** und **[Löschen]** eingeblendet. Über den Button **[Ändern]** ist die Bearbeitung möglich. z.B. das Setzen des Bisdatums. Über den Button **[Löschen]** wird die komplette Mitgliedsart aus der Person gelöscht.

Art/Abteilung	Von	Bis	Ort
Mitglied a D	01.01.2005		Jenesien
Aktives Mitglied	01.01.1974	01.01.2005	Jenesien

Hinweis: Die Buttons **[Neuer Eintrag]**, **[Speichern]**, **[Abbrechen]**, **[Ändern]**, **[Löschen]** sind deaktiviert, da die Mitgliedsart durch den LFV bearbeitet wird.

Dienstgrad

An dieser Stelle wird der Dienstgrad einer Person hinterlegt.

Hinweis: Die Buttons **[Neuer Eintrag]**, **[Speichern]**, **[Abbrechen]**, **[Ändern]**, **[Löschen]** sind deaktiviert da der Dienstgrad durch den LFV bearbeitet wird.

Mit dem Button **[Neuer Eintrag]** wird die Bearbeitung gestartet. Als erstes muss das Feld **Dienstgrad/Beförderung** ausgefüllt werden. Das Feld **Abk. Dienstgrad** wird dann vom System automatisch gefüllt. Nun ist das **Von** Feld auszufüllen. Dieses Feld gibt an, seit bzw. ab wann die Person den Dienstgrad trägt. Das Feld **Bis** gibt an wie lange bzw. bis zu welchem Zeitpunkt eine Person den Dienstgrad getragen hat.

Im Feld **Ort** wird eingetragen wo der Dienstgrad getragen wird. Die beiden Zusatzfelder **Beförderungsgrund 1** und **Beförderungsgrund 2** bieten die zusätzliche Möglichkeit Daten zu hinterlegen. Mit dem Button **[Speichern]** wird der neue Dienstgrad gespeichert, mit dem Button **[Abbrechen]** werden die Änderungen verworfen.

Wenn ein hinterlegter Dienstgrad angeklickt wird, werden die beiden Buttons **[Ändern]** und **[Löschen]** dargestellt. Über den Button **[Ändern]** können der Dienstgrad bearbeitet werden. Über den Button **[Löschen]** wird der Eintrag aus der Person gelöscht.

Dienstgrad/Beförderung	Von	Bis	Ort
Feuerwehrmann	01.01.1974	01.01.2005	Jenesien

Dienst/Funktion

In diesem Bereich wird die Dienst/Funktion hinterlegt.

Hinweis: Die Buttons **[Neuer Eintrag]**, **[Speichern]**, **[Abbrechen]**, **[Ändern]**, **[Löschen]** sind deaktiviert da die Dienst/Funktion durch den LFV bearbeitet wird.

Wird z.B. eine Person als Kassier gewählt, so wird diese Funktion hier eingetragen. Die Bearbeitung startet über den Button **[Neuer Eintrag]**. Als erstes muss das Feld **Dienststellung/Fkt.** ausgefüllt werden. Die

beiden Felder **Von** und **Bis** geben die Dauer der Funktion an. Das Feld Von muss ausgefüllt werden. Die Felder **Funktion 1** und **Funktion 2** sind Zusatzfelder und bieten die Möglichkeit weitere Information zu hinterlegen. Über den Button **[Speichern]** werden die Änderungen gespeichert, mit dem Button **[Abbrechen]** werden die Änderungen nicht gespeichert.

Durch Anklicken eines hinterlegten Dienst/Funktionseintrages werden die beiden Buttons **[Ändern]** und **[Löschen]** eingeblendet. Über den Button **[Ändern]** kann eine Bearbeitung erfolgen. Über den Button **[Löschen]** wird die Dienststellung aus der Person gelöscht.



Dienst/Funktion	Von	Bis	Organisation	Funktion 1

Ausbildungen

Unter "Ausbildungen" sind die Lehrgänge zu einer Person hinterlegt. Die entsprechenden Einträge werden automatisch nach Abschluss des Lehrganges angelegt.



Lehrgangsbezeichnung	Status	Von	Bis
Grundlehrgang	Erfolgreich	01.01.1985	05.01.1985
Maschinenlehrgang	Erfolgreich	01.01.1977	05.01.1977

Gerätehauszutritt

An dieser Stelle können die Zutrittsberechtigungen für eine Person hinterlegt werden.



Unterkunft/Gebäude	Schlüsselnummer	Schlüssel erhalten	Schlüssel abgegeben

Über den Button **[Neuer Eintrag]** wird die Bearbeitung hinterlegt. Als erstes muss das Feld **Unterkunft/Gebäude** ausgefüllt werden. z.B. Seitentür Fahrzeughalle Als zweites muss das Feld **Schlüssel erhalten** ausgefüllt werden. In diesem Datumsfeld wird das Datum der Schlüsselausgabe hinterlegt. Das Feld **Schlüssel abgegeben** gibt an, wann die Person diesen Schlüssel zurückgegeben hat. Im Feld **Schlüsselnummer** wird die Nummer des Schlüssels eingetragen. Die beiden Felder **Grund 1** und **Grund 2** sind optionale Zusatzfelder. Mit dem Button **[Speichern]** wird die neue Zutrittsberechtigung gespeichert, mit dem Button **[Abbrechen]** werden die Änderungen verworfen.

Neuer Eintrag 1 Seite schließen

Gerätehauszutrife für: Thomas Gruber (001433)

Unterkunft/Gebäude	Schlüsselnummer	Schlüssel erhalten	Schlüssel abgegeben
Gerätehaus	GHSV-001	16.02.2016	

Anzahl gefunden: 1 CSV Export Einzel Export

Ändern Löschen Speichern Abbrechen

Unterkunft/Gebäude: Gerätehaus
 Schlüssel erhalten: 16.02.2016 2
 Schlüsselnummer: GHSV-001
 Grund 1:
 Grund 2:

Durch Anklicken eines Eintrages, werden die beiden Buttons **Ändern** und **Löschen** angezeigt. Über den Button **Ändern** können die Daten der Zutrittsberechtigung bearbeitet werden. Über den Button **Löschen** wird dieser Eintrag aus der Person entfernt.

Zusatz

Hier kann die **Spind-Nr** eingetragen werden. Durch Setzen eines Häkchens kann festgelegt werden, ob eine Person **Einsatzfahrer** ist und/oder ob sie Atemschutzgeräteträger ist (**Atemschutzüberwachung**).

Über den Button **Ändern** kann die Bearbeitung gestartet werden

Person X

Person | Feuerwehr | Einsatzdienst | Sonstige | Historie

Art/Abteilung Dienstgrad Dienstfunktion Ausbildungen Gerätehauszutrife Zusatz Ehrungen Abz./Nachw.

Ändern Löschen Speichern Abbrechen

Zusatzdaten für: Thomas Gruber (001433)

Spind-Nr:
 Atemschutzüberwachung:
 Einsatzfahrer:

Personen, bei denen das Feld **Atemschutzüberwachung** aktiv ist, werden -falls die Eignung zum Atemschutzdienst eingetragen wurde und eine erneute Untersuchung fällig ist -in der [Terminüberwachung](#) angezeigt.

Person X

Person | Feuerwehr | Einsatzdienst | Sonstige | Historie

Art/Abteilung Dienstgrad Dienstfunktion Ausbildungen Gerätehauszutrife Zusatz Ehrungen Abz./Nachw.

Ändern Löschen Speichern Abbrechen

Zusatzdaten für: Thomas Gruber (001433)

Spind-Nr:
 Atemschutzüberwachung:
 Einsatzfahrer:

Mit dem Button **Speichern** wird die Bearbeitung gespeichert, mit dem Button **Abbrechen** werden die Änderungen verworfen. Über den Button **Löschen** werden diese Einträge aus der Person entfernt.

Ehrungen

In diesem Bereich sind die Ehrungen eingetragen, die einer Person verliehen wurden.

Person X

Person | Feuerwehr | Einsatzdienst | Sonstige | Historie

Art/Abteilung Dienstgrad Dienstfunktion Ausbildungen Gerätehauszutrife Zusatz Ehrungen Abz./Nachw.

Neuer Eintrag Seite schließen

Ehrungen von: Bernhard Höller (017075)

Bezeichnung	Am	Verleiher/Grund 1	Verleiher/Grund 2
Verdienstkreuz Bronze	01.01.2015		

Abz./Nachw.

In diesem Bereich sind die Abzeichen eingetragen, die einer Person verliehen wurden.

Bezeichnung	Am	Ort	Inhalt 1	Inhalt 2
Bronze	29.05.2008	Brixen		
Silber	29.05.2008	Brixen		
Bronze	27.05.2004	Stern		
Silber	27.05.2004	Stern		

Einsatzdienst

Zug/Gruppe

Im Bereich "Zug / Gruppe" kann eine Person einem Zug oder einer Gruppe zugeordnet werden. Es sind auch mehrere Zuordnungen möglich. Über den Button **[Neuer Eintrag]** wird die Bearbeitung gestartet.

Zug/Gruppe	Von	Bis	Ort

Als erstes muss das **Feld Zug/Gruppe** ausgefüllt werden. Als zweites muss das Feld **Von** ausgefüllt werden. Dieses Feld gibt an, seit wann eine Person in dem Zug bzw. der Gruppe Mitglied ist. Das Feld **Bis** gibt an, bis zu welchem Datum die Person in dem Zug oder der Gruppe aktiv war, bzw. sein wird. Im Feld **Ort** kann der Ort hinterlegt werden. Die beiden Felder **Funktion 1** und **Funktion 2** sind Zusatzfelder und bieten die Möglichkeit weitere Information zu hinterlegen. Mit dem Button **[Speichern]** werden die Änderungen gespeichert, mit dem Button **[Abbrechen]** werden keine Änderungen gespeichert.

Wenn eine hinterlegte Zugehörigkeit angeklickt wird, werden die beiden Buttons **[Ändern]** und **[Löschen]** eingeblendet. Über den Button **[Ändern]** kann die Zugehörigkeit bearbeitet werden. Über den Button **[Löschen]** wird der komplette Eintrag aus der Person gelöscht.

Tauglichkeiten

Im Bereich "Tauglichkeiten" werden die Tauglichkeiten einer Person eingetragen z.B. Atemschutz. Über den Button **[Neuer Eintrag]** wird die Bearbeitung gestartet.

Bezeichnung	Von	Bis	Info 1

Als erste muss das Feld **Bezeichnung** (z.B. *Eignung Atemschutz = Atemschutzzeugnis*) ausgefüllt werden. Das Feld **Von** gibt das Datum an, an dem die Tauglichkeit erworben wurden. Je nach Eigenschaften der Tauglichkeit wird das Bis Datum automatisch gesetzt (*bei der Eignung Atemschutz sind das 5 Jahre bzw. ein Jahr für Personen die älter als 50 Jahre sind*). Bei Tauglichkeiten ohne Intervall (z.B.

Atemschutzübung PA) muss das Bis Datum eigenständig ausgefüllt werden. Das automatisch berechnete Bis Datum kann händisch überschrieben werden.

Das optionale Feld **Ort** gibt an, wo die Tauglichkeit erworben wurden. Im Feld **Auflagen Stichwort** können Auflagen, die z.B. durch einen Arzt gemacht wurden hinterlegt werden. Die Felder **Info 1** und **Info 2** sind Zusatzfelder und bieten die Möglichkeit weitere Information zu hinterlegen. Über den Button **[Speichern]** wird die Tauglichkeit gespeichert, mit dem Button **[Abbrechen]** werden die Änderungen verworfen.

Durch anklicken einer Tauglichkeit kann diese bearbeitet werden. Es werden nun die beiden Buttons **[Ändern]** und **[Löschen]** eingeblendet. Über den Button **[Ändern]** kann der Datensatz bearbeitet werden, über den Button **[Löschen]** wird die Tauglichkeit gelöscht.

Fahrerlaubnis

Im Bereich "Fahrerlaubnis" können die Führerscheinklassen einer Person erfasst werden. Über den Button **[Neuer Eintrag]** wird die Bearbeitung gestartet.

Als erstes muss das Feld **Fahrerlaubnis-Klasse** ausgefüllt werden. Die Felder **Von** und **Bis** geben den Zeitraum an, in dem die Fahrerlaubnis gültig ist. Im Feld **Ausstellungsbehörde** kann die Behörde eingetragen werden, die die Fahrerlaubnis ausgestellt hat. Die Felder **Erweiterungen/Auflagen 1** und **Erweiterungen/Auflagen 2** sind Zusatzfelder die die Möglichkeit bieten, weitere Information zu hinterlegen.

Als letztes wird die **Fahrerlaubnis-Nummer** eingegeben.

Über den Button **[Speichern]** wird die Führerscheinklasse unter der Person gespeichert, mit dem Button **[Abbrechen]** werden die Änderungen wieder verworfen.

Durch Anklicken einer eingetragenen Fahrerlaubnis kann diese bearbeiten werden. Es werden die beiden Buttons **[Ändern]** und **[Löschen]** eingeblendet. Über den Button **[Ändern]** kann der Datensatz bearbeitet werden, über den Button **[Löschen]** wird die Führerscheinklasse gelöscht.

Sonstige

Dieser Abschnitt umfasst die Bereiche Katalog und Zeitungen.

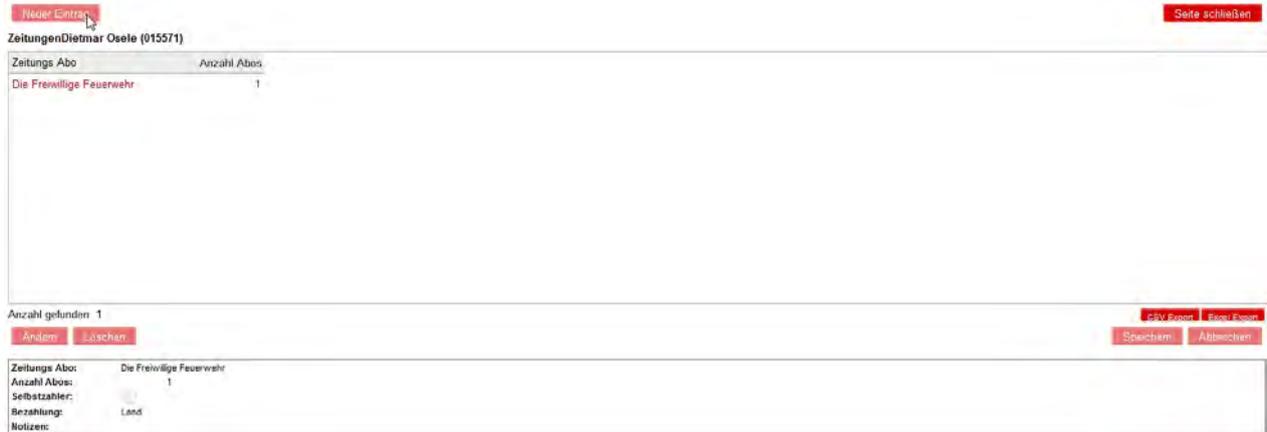
Katalog

Der „**Katalog**“ wird vom LFV gepflegt. Die zugewiesenen Katalogeinträge dienen dazu, um bestimmten Personen beispielsweise Rundschreiben zu schicken oder Sie im Feuerwehranzeiger anzuzeigen.



Zeitungen

Der Bereich „**Zeitungen**“ wird vom LFV gepflegt. Hier sind die von der Person bezogenen Zeitungen eingetragen. Im Feld **Zeitungssabo** ist die bezogene Zeitung (= *Die Freiwillige Feuerwehr*) angeführt, im Feld **Anzahl Abos** die bezogenen Exemplare.



Bei Klick auf den Inhalt des Feldes **Zeitungssabo** werden die weiteren Felder **Selbstzahler**, **Bezahlung** und **Notizen** angezeigt. Wenn **Selbstzahler** gesetzt ist, bedeutet das, dass die Person das Zeitungssabo selbst bezahlt. Ist dieses Feld nicht gesetzt so ist im Feld **Bezahlung** die bezahlende Organisation (z.B. *die Feuerwehr*) eingetragen.

Hinweis: Die Felder **[Neuer Eintrag]**, **[Speichern]**, **[Abbrechen]**, **[Ändern]** und **[Löschen]** sind deaktiviert, da die Bearbeitung durch den LFV durchgeführt wird.

Historie

In der Historie werden Ihnen sämtliche Änderungen zu der Person angezeigt. Der Bereich der Historie ist chronologisch aufgebaut. Die erste Änderungen steht ganz unten, die neuste Änderung ganz oben. Es wird jeweils das Datum mit Uhrzeit, die Person die die Änderung vorgenommen hat und die Änderung selbst protokolliert.

Datum	Benutzer	Vorgang	Geändertes Objekt
16.02.2016 08:52	fjenesien1	Geändert	Personaldaten
14.09.2015 11:11	Schmalz Patrick (keine)	Angelegt	Lehrgänge (C-Führerscheinkurs - extern 24.08.2015)
24.03.2015 14:59	Maria Theresia Eichner Bis: 16.01.2015 → 17.01.2015	Geändert	Dienstgrad/Beförderungen (Grkdt 10.02.2010)
11.02.2015 08:30	Neulicheidl Lukas Bis: (leer) → 17.01.2015	Geändert	Dienst/Funktion (Feuerwehr-Ausschußmitglied 24.01.2010)
11.02.2015 08:30	Neulicheidl Lukas Bis: (leer) → 17.01.2015	Geändert	Dienst/Funktion (Schriftführer 24.01.2010)
09.02.2015 10:46	Neulicheidl Lukas Bis: (leer) → 16.01.2015	Geändert	Dienstgrad/Beförderungen (Grkdt 10.02.2010)
09.02.2015 10:46	Neulicheidl Lukas (keine)	Angelegt	Dienstgrad/Beförderungen (Kdt-Stv 17.01.2015)
09.02.2015 10:45	Neulicheidl Lukas (keine)	Angelegt	Erreichbarkeit/Telefon (Telefon dienstlich 0471354439)

Reports (Listen)

In den folgenden Punkten wird der Aufruf einiger oft benötigter Listen vorgestellt.

Art/Abteilung

Dieser Report listet die Personen gruppiert nach Mitgliedsart auf.

[Suche starten], Report Auswählen und dann [Report starten]

Beispiel Liste Art/Abteilung, alle Mitglieder der Feuerwehr (Suchbegriffe werden leer belassen)

The screenshot shows the 'Abfragen/Suchen' (Queries/Search) tab in the ZMS software. The left sidebar contains search filters: 'Organisation' (Ulten/Alsack), 'Suchbegriff' (empty), 'Art/Abteilung' (empty), 'Dienstgrad' (empty), and 'Funktion' (empty). Below these are buttons for 'Suche starten' (1), 'Abfrage starten', 'Report Art/Abteilung' (2), and 'Funktion starten' (3). The main area displays a table of members with columns for 'Pers.-Nr.', 'Nachname', 'Vorname', 'Geburtsdatum', and 'Geschlecht'.

Pers.-Nr.	Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Geschlecht
024001	Blaas	Andreas	16.10.1987	Männlich
001759	Blaas	Josef	03.04.1951	Männlich
016996	Blaas	Ulrich	09.08.1982	Männlich
010114	Hohenegger	Christof	05.02.1971	Männlich
001763	Hohenegger	Johann	24.03.1939	Männlich
013970	Moriggl	Egon	12.01.1978	Männlich
017000	Moriggl	Markus	26.07.1982	Männlich
015226	Moriggl	Stephan	29.01.1980	Männlich
010112	Patscheider	Ernst	13.04.1970	Männlich
001767	Patscheider	Heinrich	15.04.1965	Männlich
178046	Paulmichl	Christian	12.12.1989	Männlich
001768	Paulmichl	Hugo	10.04.1965	Männlich
001761	Paulmichl	Peter	27.09.1959	Männlich
175258	Paulmichl	Stephan	03.05.1991	Männlich
001760	Paulmichl	Valentin	24.07.1957	Männlich
016998	Planner	Albin	17.08.1982	Männlich

Im nächsten Dialog Hier kann durch Auswahl der **Art/Abteilung** der Report auf eine Mitgliedsart begrenzt werden. Im Beispiel bleib die Auswahl leer, so werden alle Mitgliedsarten berücksichtigt.

Es ist möglich, durch Setzen der Checkbox "**Nur aktuelle**" den Report nur auf den aktuellen Stand zu begrenzen (Standardvorgabe). Wird diese Checkbox deaktiviert dann wird auch der historische Verlauf der Mitgliedsart einer Person dargestellt. Das bedeutet beispielsweise dass eine Person zweimal in der Liste aufscheinen kann, z.B. einmal als "aktives Mitglied" mit Von- und Bis-Datum und einmal als "Außer Dienst" mit Von-Datum.

Art/Abteilung

Parameter

Art/Abteilung:

Nur aktuelle:

PDF erzeugen

Sortierung

Fest eingestellt: Art/Abteilung

Verfügbar:

Verwendet:

Nachname
Vorname
Pers.-Nr.
Von

Die **Sortierung** kann eingestellt werden indem ein oder mehrere verfügbare Sortierfelder markiert und von der Auswahlliste "verfügbar" durch Betätigen des Button >> nach "verwendet" geschoben werden.

Ein weiterer Klick auf den Button **[PDF erzeugen]** generiert den Report. Dieser kann dann entweder über die vorgesehenen Funktionstasten der PDF- Leseanwendung gedruckt oder gespeichert werden.

Ergebnis:

Art/Abteilung

Selektion:

Suchbegriff	
Organisation	Ulten/Alsack
Ausgewählt	22 Personen
Nur aktuelle	Ja

Ulten/Alsack**Bezirk 04 Abschnitt 01 Matrikel 19****Aktives Mitglied**

Pos.	Name	Pers.-Nr.	Von	Bis	Feuerwehr	Geburtsdatum
1	Blaas, Andreas	024001	05.02.2005		Ulten/Alsack	16.10.1987
2	Blaas, Josef	001759	01.01.1970		Ulten/Alsack	03.04.1951
3	Blaas, Ulrich	016996	03.03.2000		Ulten/Alsack	09.08.1982
4	Hohenegger, Christof	010114	01.01.1988		Ulten/Alsack	05.02.1971
5	Moriggl, Egon	013970	01.01.1996		Ulten/Alsack	12.01.1978
6	Moriggl, Markus	017000	03.03.2000		Ulten/Alsack	26.07.1982
7	Moriggl, Stephan	015226	01.01.1998		Ulten/Alsack	29.01.1980
8	Patscheider, Ernst	010112	01.01.1988		Ulten/Alsack	13.04.1970
9	Patscheider, Heinrich	001767	01.01.1982		Ulten/Alsack	15.04.1965
10	Paulmichl, Christian	178046	01.10.2012		Ulten/Alsack	12.12.1989
11	Paulmichl, Hugo	001768	01.01.1982		Ulten/Alsack	10.04.1965
12	Paulmichl, Peter	001761	01.01.1978		Ulten/Alsack	27.09.1959
13	Paulmichl, Stephan	175258	10.01.2009		Ulten/Alsack	03.05.1991
14	Paulmichl, Valentin	001760	01.01.1976		Ulten/Alsack	24.07.1957
15	Plangger, Albin	016998	03.03.2000		Ulten/Alsack	17.08.1982
16	Telser, Hannes	178047	01.10.2012		Ulten/Alsack	04.07.1995
17	Theiner, Herbert	001758	01.01.1979		Ulten/Alsack	10.03.1961
18	Theiner, Lukas	178048	01.10.2012		Ulten/Alsack	05.05.1995
19	Theiner, Oskar	001769	01.01.1985		Ulten/Alsack	25.03.1967
20	Theiner, Tobias	175523	20.03.2009		Ulten/Alsack	13.05.1991

Ehrenmitglied

Pos.	Name	Pers.-Nr.	Von	Bis	Feuerwehr	Geburtsdatum
1	Punter, Josef-Anton	001762	01.01.1995		Ulten/Alsack	16.01.1926

Mitglied a.D.

Pos.	Name	Pers.-Nr.	Von	Bis	Feuerwehr	Geburtsdatum
1	Hohenegger, Johann	001763	05.02.2005		Ulten/Alsack	24.03.1939

Bearbeiter: Testbenutzer LfV

Seite 1 / 1

12.02.2016

Mitgliederliste kurz

Dieser Report listet die Stammdaten der Personen mit Dienstgraden, Funktionen und Lehrgänge auf.

[Suche starten], Report "Mitgliederliste kurz" Auswählen und dann [Report starten]

Beispiel für Suche: alle Mitglieder der Feuerwehr (Suchbegriffe werden leer belassen)

The screenshot shows the ZMS search interface. On the left, there are search filters: 'Organisation' (Terlan), 'Suchbegriff' (empty), 'Art/Abteilung' (empty), 'Dienstgrad' (empty), and 'Funktion' (empty). Below these are buttons for 'Suche starten', 'Abfrage starten', 'Report starten', and 'Funktion starten'. The 'Report' dropdown is set to 'Mitgliederliste Kurz'. On the right, a table lists members with columns for 'Pers.-Nr.', 'Nachname', 'Vorname', 'Geburtsdatum', 'Geschlecht', and 'Organisation'.

Pers.-Nr.	Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Geschlecht	Organisation
000604	Agreiter	Gottfried	12.02.1935	Männlich	Terlan
004027	Albenberger	Martin	13.06.1969	Männlich	Terlan
000603	Alessandrini	Josef	25.08.1938	Männlich	Terlan
000625	Alessandrini	Thomas	12.06.1970	Männlich	Terlan
176583	Angerer	Fabian	13.08.1996	Männlich	Terlan
012001	Aufderklamm	Bernd	09.11.1974	Männlich	Terlan
179024	Bachmann	Dominik	26.10.1998	Männlich	Terlan
025423	Barbieri	Andreas	17.11.1988	Männlich	Terlan
017737	Barbieri	Georg	17.10.1983	Männlich	Terlan
000594	Barbieri	Karl	18.09.1952	Männlich	Terlan
000591	Barbieri	Paul	24.05.1953	Männlich	Terlan
000595	Barbieri	Roland	07.09.1956	Männlich	Terlan
178017	Clementi	Manuel	05.08.1995	Männlich	Terlan
176586	Egger	Jakob	11.09.1997	Männlich	Terlan
179319	Egger	Max	30.03.2001	Männlich	Terlan

Im nächsten Dialog Hier kann durch Auswahl der **Art/Abteilung** der Report auf eine Mitgliedsart begrenzt werden. Im Beispiel bleibt die Auswahl leer, so werden alle Mitgliedsarten berücksichtigt.

The screenshot shows the 'Mitgliederliste Kurz' dialog box. It has a 'Parameter' section with an empty 'Art/Abteilung' field. Below is a red 'PDF erzeugen' button. The 'Sortierung' section has a 'Verfügbar:' list with 'Geburtsdatum' and a 'Verwendet:' list with 'Nachname', 'Vorname', and 'Pers.-Nr.'. Navigation arrows (>> and <<) are between the lists.

Die **Sortierung** kann eingestellt werden indem ein oder mehrere verfügbare Sortierfelder markiert und von der Auswahlliste "verfügbar" durch Betätigen des Button >> nach "verwendet" geschoben werden.

Ein weiterer Klick auf den Button **[PDF erzeugen]** generiert den Report. Dieser kann dann entweder über die vorgesehenen Funktionstasten der PDF- Leseanwendung gedruckt oder gespeichert werden.

Ergebnis (Auszug einer Person):

2	004027	13.06.1969	Meran	1987
Dienstgrade		Funktionen		
Feuerwehrmann	1987	Feuerwehr-Ausschußmitglied		2000-2015
		Kassier		2000
Lehrgänge				
EDV-Schulung Buchhaltung Feuerwehr				2007
Lehrgang für Kassiere				2003
Grundlehrg.Technischer Einsatz				1995
Maschinenlehrgang				1992
Grundlehrgang				1991

Mitgliederliste ausführlich

Dieser Report listet die Stammdaten der Personen mit Dienstgraden, Funktionen, Lehrgänge, Ehrungen, Mitgliedsart, Ausbildung/Beruf auf.

[Suche starten], Report "Mitgliederliste kurz" Auswählen und dann [Report starten]

Beispiel für Suche: alle Mitglieder der Feuerwehr (Suchbegriffe werden leer belassen)

The screenshot shows the ZMS search interface. On the left, there are several filter sections: 'Organisation' (Terlan), 'Suchbegriff' (empty), 'Art/Abteilung' (empty), 'Dienstgrad' (empty), 'Funktion' (empty), 'Abfrage' (empty), 'Report' (Mitgliederliste Ausführlich), and 'Funktionen' (Datenexport Suchergebnis). Each filter has a corresponding 'Suche starten', 'Abfrage starten', 'Report starten', or 'Funktion starten' button. On the right, a table displays the search results with columns: Pers.-Nr., Nachname, Vorname, Geburtsdatum, Geschlecht, and Organisation. The table contains 18 rows of member data.

Pers.-Nr.	Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Geschlecht	Organisation
000604	Agreiter	Gottfried	12.02.1935	Männlich	Terlan
004027	Albenberger	Martin	13.06.1969	Männlich	Terlan
000603	Alessandrini	Josef	25.08.1938	Männlich	Terlan
000625	Alessandrini	Thomas	12.06.1970	Männlich	Terlan
176583	Angerer	Fabian	13.08.1996	Männlich	Terlan
012001	Aufderklamm	Bernd	09.11.1974	Männlich	Terlan
179024	Bachmann	Dominik	26.10.1998	Männlich	Terlan
025423	Barbieri	Andreas	17.11.1988	Männlich	Terlan
017737	Barbieri	Georg	17.10.1983	Männlich	Terlan
000594	Barbieri	Karl	18.09.1952	Männlich	Terlan
000591	Barbieri	Paul	24.05.1953	Männlich	Terlan
000595	Barbieri	Roland	07.09.1956	Männlich	Terlan
178017	Clementi	Manuel	05.08.1995	Männlich	Terlan
176586	Egger	Jakob	11.09.1997	Männlich	Terlan
179319	Frauer	Max	30.03.2001	Männlich	Terlan

Im nächsten Dialog Hier kann durch Auswahl der **Art/Abteilung** der Report auf eine Mitgliedsart begrenzt werden. Im Beispiel werden nur aktive Personen berücksichtigt.

The screenshot shows the 'Mitgliederliste Ausführlich' dialog box. It has a title bar with a close button. Below the title bar, there is a 'Parameter' section with a dropdown menu for 'Art/Abteilung' set to 'Aktives Mitglied'. A red 'PDF erzeugen' button is located below this. The 'Sortierung' section has two lists: 'Verfügbar' (containing 'Geburtsdatum') and 'Verwendet' (containing 'Nachname', 'Vorname', 'Pers.-Nr.'). Between the lists are two red buttons: '>>' and '<<'. A mouse cursor is pointing at the 'Aktives Mitglied' dropdown.

Die **Sortierung** kann eingestellt werden indem ein oder mehrere verfügbare Sortierfelder markiert und von der Auswahlliste "verfügbar" durch Betätigen des Button >> nach "verwendet" geschoben werden.

Ein weiterer Klick auf den Button **[PDF erzeugen]** generiert den Report. Dieser kann dann entweder über die vorgesehenen Funktionstasten der PDF- Leseanwendung gedruckt oder gespeichert werden.

Ergebnis (Auszug einer Person):

Pos.	Name	Adresse	Steuernummer
	Geburtsdatum	Geburtsort	Pers.-Nr.
1	13.06.1969	Dr.-Anton-Mayr-Weg 11, I-39018 Terlan Meran	LBNMTN69H13F132W 004027
Mitgliedsart (Dienstzeiten/Eintritt)		Berufssektor/Bildungsgrad	
Aktives Mitglied (Terlan)		Student	
Dienstgrade		Funktionen	
Feuerwehrmann		Kassier	
1987		Feuerwehr-Ausschußmitglied	
		2000	
		2000-2015	
Ehrungen		Abzeichen	
Verdienstkreuz Silber		Silber	
Verdienstkreuz Bronze		Bronze	
2012			
2002			
Lehrgänge			
EDV-Schulung Buchhaltung Feuerwehr		2007	
Lehrgang für Kassiere		2003	
Grundlehrg.Technischer Einsatz		1995	
Maschinenlehrgang		1992	
Grundlehrgang		1991	

Lehrgänge nach Organisation

Dieser Report listet jene Personen auf, die alle oder ausgewählte Lehrgänge an der Landesfeuerwehrschule in einem bestimmten Zeitraum besucht haben.

[Suche starten], Report "Mitgliederliste kurz" Auswählen und dann [Report starten]

Beispiel für Suche: nur aktive Mitglieder der Feuerwehr

The screenshot shows the 'Abfragen/Suchen' (Queries/Search) tab in the ZMS software. On the left, there are several filter sections:

- Organisation:** Terlan
- Suchbegriff:** 1
- Art/Abteilung:** Aktives Mitglied
- Dienstgrad:** (empty)
- Funktion:** (empty)

 Below these are buttons for 'Suche starten' (2), 'Abfrage starten' (Abfrage), 'Report starten' (3), and 'Funktion starten' (4). The 'Report' dropdown is set to 'Lehrgänge nach Organisation'.

 On the right, a table lists members with columns: Pers.-Nr., Nachname, Vorname, Geburtsdatum, Geschlecht, and Organisation. The list includes names like Agreiter, Albenberger, Alessandrini, Angerer, Aufderklamm, Bachmann, Barbieri, Clementi, Egger, and Eisler, all from the 'Terlan' organization.

Im nächsten Dialog Hier kann das Ergebnis durch Auswahl des **Lehrganges** auf einen Lehrgangstyp begrenzt werden. Falls die Auswahl leer bleibt werden alle Lehrgänge berücksichtigt.

Lehrgänge nach Organisation

Parameter

Lehrgang:

Von: 

Bis: 

PDF erzeugen

Sortierung

Verfügbar: >> << Verwendet:

Nachname

Vorname

Pers.-Nr.

Von

Lehrgangsbezeichnung

Die **Sortierung** kann eingestellt werden indem ein oder mehrere verfügbare Sortierfelder markiert und von der Auswahlliste "verfügbar" durch Betätigen des Button >> nach "verwendet" geschoben werden.

Ein weiterer Klick auf den Button **[PDF erzeugen]** generiert den Report. Dieser kann dann entweder über die vorgesehenen Funktionstasten der PDF- Leseanwendung gedruckt oder gespeichert werden.

Ergebnis (Auszug):

Lehrgänge nach Organisation



Selektion:

Abteilungen	Aktives Mitglied
Suchbegriff	
Organisation	Terlan
Ausgewählt	45 Personen

Terlan Bezirk 01 Abschnitt 01 Matrikel 85

Pos.	Name	Pers.-Nr.	Lehrgangsbezeichnung	Lehrgangsort	Von	Bis	Status
1	...	004027	Grundlehrgang	Landesfeuerwehrschule Südtirol	01.01.1991	05.01.1991	Erfolgreich
2	...	004027	Maschinenlehrgang	Landesfeuerwehrschule Südtirol	01.01.1992	05.01.1992	Erfolgreich
3	...	004027	Grundlehrg. Technischer Einsatz	Landesfeuerwehrschule Südtirol	10.04.1995	14.04.1995	Erfolgreich
4	...	004027	Lehrgang für Kassiere	Landesfeuerwehrschule Südtirol	04.12.2003	05.12.2003	Erfolgreich
5	...	004027	EDV-Schulung Buchhaltung Feuerwehr	Landesfeuerwehrschule Südtirol	26.01.2007	26.01.2007	Erfolgreich
6	...	000625	Grundlehrgang	Landesfeuerwehrschule Südtirol	01.01.1988	05.01.1988	Erfolgreich

Adressetiketten

Dieser Report erzeugt Adressetiketten im gewünschten Etikettenformat.

[Suche starten], Report "Mitgliederliste kurz" Auswählen und dann **[Report starten]**

Beispiel für Suche: nur aktive Mitglieder der Feuerwehr

Neue Person

Organisation: Terlan
 Suchbegriff:
 Art/Abteilung: Aktives Mitglied
 Dienstgrad: 1
 Funktion:
 Suche starten

Abfrage
 Abfrage starten

Report
 Adressetiketten
 Report starten

Funktionen
 Datenexport Suchergebnis
 Funktion starten

Pers.-Nr.	Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Geschlecht	Organisation
<input type="checkbox"/> 004027	Albenberger	Martin	13.06.1969	Männlich	Terlan
<input type="checkbox"/> 000625	Alessandrini	Thomas	12.06.1970	Männlich	Terlan
<input type="checkbox"/> 176583	Angerer	Fabian	13.08.1996	Männlich	Terlan
<input type="checkbox"/> 012001	Aufderklamm	Bernd	09.11.1974	Männlich	Terlan
<input type="checkbox"/> 179024	Bachmann	Dominik	26.10.1998	Männlich	Terlan
<input type="checkbox"/> 025423	Barbieri	Andreas	17.11.1988	Männlich	Terlan
<input type="checkbox"/> 017737	Barbieri	Georg	17.10.1983	Männlich	Terlan
<input type="checkbox"/> 000594	Barbieri	Karl	18.09.1952	Männlich	Terlan
<input type="checkbox"/> 000591	Barbieri	Paul	24.05.1953	Männlich	Terlan
<input type="checkbox"/> 000595	Barbieri	Roland	07.09.1956	Männlich	Terlan
<input type="checkbox"/> 178017	Clementi	Manuel	05.08.1995	Männlich	Terlan
<input type="checkbox"/> 176586	Egger	Jakob	11.09.1997	Männlich	Terlan
<input type="checkbox"/> 176590	Elsler	Alexander	06.05.1997	Männlich	Terlan
<input type="checkbox"/> 000605	Elsler	Norbert	23.09.1957	Männlich	Terlan
<input type="checkbox"/> 014835	Geier	Markus	11.05.1977	Männlich	Terlan

Im nächsten Dialog Hier kann z.B. **das Etikettenformat (empfohlen = 3658)** und **die Anzahl der Etiketten pro Person** ausgewählt werden.

Adressetiketten

Parameter

Etiketten-Format: * Zweckform Nr. 3658

Anzahl pro Person: * 1

Anzahl Leer-Etiketten:

PDF erzeugen

Sortierung

Verfügbar: Geburtsdatum

Verwendet: Nachname, Vorname, Pers.-Nr.

Die **Sortierung** kann eingestellt werden indem ein oder mehrere verfügbare Sortierfelder markiert und von der Auswahlliste "verfügbar" durch Betätigen des Button >> nach "verwendet" geschoben werden.

Ein weiterer Klick auf den Button **[PDF erzeugen]** generiert den Report. Dieser kann dann entweder über die vorgesehenen Funktionstasten der PDF- Leseanwendung gedruckt oder gespeichert werden.

Ergebnis (Auszug):

XXXXXXXXXX Dr.-Anton-Mayr-Weg 11 39018 Terlan	XXXXXXXXXX Hauptstraße 39 39018 Terlan	XXXXXXXXXX Kirchgasse 29 39018 Terlan
XXXXXXXXXX Klaus 16 39018 Terlan	XXXXXXXXXX Unterkreuth 1 39018 Terlan	XXXXXXXXXX Kirchgasse 48 39018 Terlan

Tauglichkeit Atemschutz

Dieser Report listet die Atemschutzträger auf und gibt Informationen über den Zustand der Eignung für den Atemschutz (Atemschutzzeugnis), über den Besuch des letzten Atemschutzlehrgangs und über Übungen

[Suche starten], Report "Mitgliederliste kurz" Auswählen und dann [Report starten]

Beispiel für Suche: nur aktive Mitglieder der Feuerwehr

The screenshot shows the 'Suche' (Search) and 'Report' sections of the software. In the 'Suche' section, 'Organisation' is set to 'Siebeneich', 'Art/Abteilung' is 'Aktives Mitglied', and 'Funktion' is '1'. The 'Report' section has 'Tauglichkeit Atemschutz' selected. The 'Abfrage' section shows 'ASTrägerEignung' selected. The 'Funktionen' section is partially visible. The main table displays a list of members with columns for 'Pers.-Nr.', 'Nachname', 'Vorname', 'Geburtsdatum', 'Geschlecht', and 'Organisation'.

Pers.-Nr.	Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Geschlecht	Organisation
026222	Ainhauser	Helmut Hermann	20.04.1976	Männlich	Astfeld
013709	Andergassen	Stefan	12.03.1968	Männlich	Kaltem/Markt
016756	Aster	Thomas	20.11.1982	Männlich	Kardaun-Kameid
022771	Atz	Martin	18.08.1981	Männlich	Kaltem/Markt
001360	Beber	Paul	01.10.1959	Männlich	Vilpian
012275	Belli	Giancarlo	24.06.1968	Männlich	St. Jakob/Grutzen
022471	Bodi	Robert	24.09.1986	Männlich	Kardaun-Kameid
176317	Bodi	Thomas	13.05.1992	Männlich	Kardaun-Kameid
175220	Bonfanti	Matthias	22.12.1992	Männlich	Kaltem/Markt
001083	Burkia	Beate	01.07.1970	Weiblich	Siebeneich
001391	Carli	Alex	05.02.1969	Männlich	St. Jakob/Grutzen
024483	Chizzola	Fabian	29.07.1992	Männlich	Afing
003107	Dissertori	Gerd	09.08.1974	Männlich	Kaltem/Markt
011445	Domanegg	Erwin	24.03.1977	Männlich	Afing

Im folgenden Dialog kann der Parameter **Zeitraum von** und **Zeitraum bis** ein Zeitraum festgelegt werden. Die restlichen Felder **Übung (PA)**, **Übung (CSA)**, **AS-Lg** und **Eignung Atemschutz** ermöglichen eine Eingrenzung der Informationen, die im Report ausgegeben werden. Falls hier nichts markiert wird, werden alle Tauglichkeiten berücksichtigt.

Wichtiger Hinweis: Bedingung für die Ausgabe der Personen im Report sind die entsprechenden Einträge bei den Personen unter [Tauglichkeiten](#) und im Bereich [Zusatz](#)

The dialog box 'Tauglichkeit Atemschutz FwDV7' contains the following fields and options:

- Parameter:**
 - Zeitraum von: 15.02.2016
 - Zeitraum bis: 31.12.2016
 - Übung (PA):
 - Übung (CSA):
 - AS-Lg:
 - Eignung Atemschutz:
- Sortierung:**
 - Verfügbar: Geburtsdatum
 - Verwendet: Nachname, Vorname

Buttons: PDF erzeugen, >>, <<

Die **Sortierung** kann eingestellt werden, indem ein oder mehrere verfügbare Sortierfelder markiert und von der Auswahlliste "verfügbar" durch Betätigen des Button >> nach "verwendet" geschoben werden.

Ein weiterer Klick auf den Button **[PDF erzeugen]** generiert den Report. Dieser kann dann entweder über die vorgesehenen Funktionstasten der PDF- Leseanwendung gedruckt oder gespeichert werden.

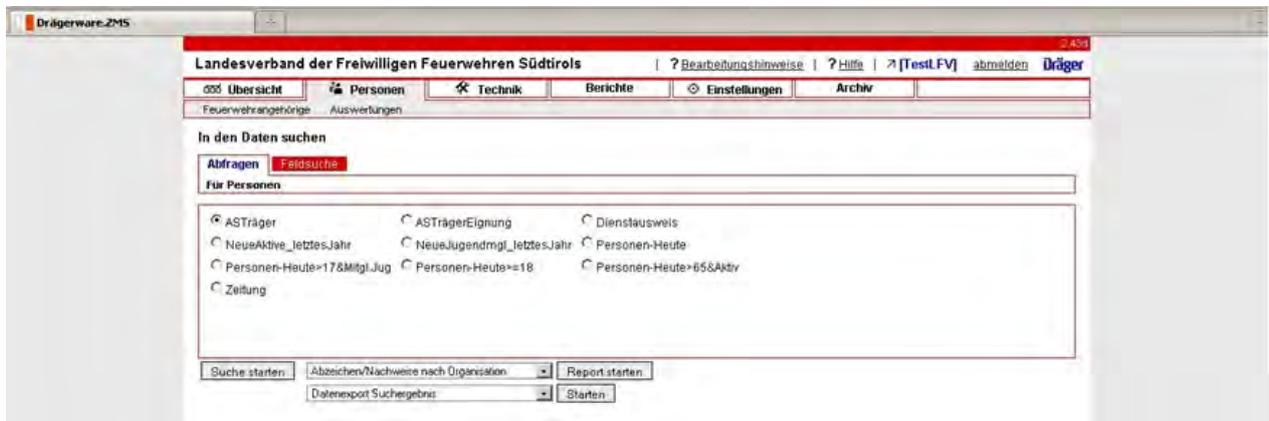
Ergebnis (Auszug)

Person			Im Zeitraum 15.02.2016 - 31.12.2016 (- = nicht vorhanden, Datum = läuft aus an diesem Datum, Ok = vorhanden und läuft)		
Name	Geburt	AS-Lg	Eignung Atemschutz	Übung (CSA)	Übung (PA)
...	20.11.1982	2004	ok	-	-
...	18.08.1981	2009	ok	-	-
...	13.05.1992	2011	23.10.2016	-	-
...	22.12.1992	2010	ok	-	-
...	01.07.1970	2001	19.07.2016	-	-
...	05.02.1969	1990	ok	-	-



Exporte

In den folgenden Punkten werden einige Exportbeispiele behandelt.



Beispiel JM >17

Anhand dieses Beispiels soll veranschaulicht werden, wie man jene Personen ermittelt, die zwar älter als 17 Jahre sind aber fälschlicherweise immer noch als Jugendmitglieder eingetragen sind. Dazu gibt eine spezielle Abfrage

Dazu wird die Abfrage **Personen-Heute>17&Mitgl.Jug** ausgewählt, und mit Button **[Abfrage starten]** die Suche gestartet. Die betreffenden Personen werden rechts angezeigt. Durch den Button Excel-Export können die angezeigten Werte direkt exportiert werden.

Abfrage
Personen-Heute>17&Mitgl.Jug Abfrage starten

Report
Abzeichen/Nachweise nach Organisation Report starten

Funktionen
Datenexport Suchergebnis Funktion starten

176711	Auer	Florian	13.07.1998	Männlich	Reischach
176518	Auer	Peter	05.07.1997	Männlich	Reischach
176968	Bacher	Natalie	15.01.1999	Weiblich	Maus
176840	Beikircher	David	08.11.1996	Männlich	Oberrasen
178629	Bernhard	Franz	24.11.1998	Männlich	Bruneck
177026	Bertagnoli	Peter	30.12.1998	Männlich	Glums
176953	Brida	Magdalena	01.10.1998	Weiblich	Gargazon
177198	Burger	Daniel	22.07.1998	Männlich	Lüsen
175833	Burger	Manuel	06.03.1995	Männlich	Oberinn
177037	Campei	Michele	20.12.1998	Männlich	Wengen
177145	Canins	Lukas Max	27.01.1999	Männlich	Covara

CSV Export
Excel Export

Alternativ kann man über Funktionen **Datenexport Suchergebnis**, **[Funktion starten]** einen Export durchführen. Diese Vorgangsweise ermöglicht die Ausgabe von Daten die in der vorherigen Ansicht nicht gezeigt werden.

Abfrage Personen-Heute>17&Mitgl.Jug	Abfrage starten	<input type="checkbox"/> 176518	Auer	Peter	05.07.1997	Männlich	Reischach
Report Abzeichen/Nachweise nach Organisati	Report starten	<input type="checkbox"/> 176968	Bacher	Natalie	15.01.1999	Weiblich	Mauls
Funktionen Datenexport Suchergebnis	Funktion starten	<input type="checkbox"/> 176840	Beikircher	David	08.11.1998	Männlich	Oberrasen
		<input type="checkbox"/> 178629	Bernhard	Franz	24.11.1998	Männlich	Bruneck
		<input type="checkbox"/> 177026	Bertagnoli	Peter	30.12.1998	Männlich	Glums
		<input type="checkbox"/> 176953	Brida	Magdalena	01.10.1998	Weiblich	Gargazon
		<input type="checkbox"/> 177198	Burger	Daniel	22.07.1998	Männlich	Lüsen
		<input type="checkbox"/> 175833	Burger	Manuel	06.03.1995	Männlich	Oberinn
		<input type="checkbox"/> 177037	Camnei	Mirhela	20.12.1998	Männlich	Wannen

Man wählt eine vorbereitete Exportdatei aus. In unserem Beispiel Export **Standard** mit den Standardfeldern für eine Person.

Nach dem Klick auf den Button **[Export ohne Einschränkung]** wird eine Exportdatei erstellt. Vorher muss noch ein Dialog ausgefüllt werden, abhängig davon ob die Datei gespeichert oder direkt geöffnet werden soll.

Benutzerdefinierte Exporte

Bild-Export
 Erreichbarkeiten-Export
 Atemschutz
 Ehrungen
 ErnennungFunktionäre
 Name&FF&artAbt
 Namen&FF&Adr&Dienstgr
 Namen&FF&Adr&Zug
 Namen&FF&Art&ZugGruppe
 Namen&FF&Dienstgrad
 SMSExport
 Standard
 Standard_Sondergruppen
 ZeitungsAdressen

Exportieren (ohne Einschränkung)

Exportieren (mit Einschränkung)

Adress-Serienbriefdatei

In folgendem Beispiel soll veranschaulicht werden, wie eine Steuerdatei für die Adressierung von Serienbriefen für aktive Feuerwehrmitglieder erstellt wird.

Dazu Art/Abteilung "Aktives Mitglied" auswählen, die **[Suche starten]**, dann bei Funktionen **Datenexport Suchergebnis [Funktion starten]**

Organisation: Andrian	<input type="checkbox"/> 016452	Aster	Thomas	26.07.1979	Männlich	Andrian
Suchbegriff:	<input type="checkbox"/> 003735	Authier	Roland	02.07.1965	Männlich	Andrian
Art/Abteilung: Aktives Mitglied	<input type="checkbox"/> 002681	Barbieri	Florian	11.07.1968	Männlich	Andrian
Dienstgrad: 1	<input type="checkbox"/> 021914	Barbieri	Lukas	15.10.1983	Männlich	Andrian
Funktion:	<input type="checkbox"/> 000711	Berger	Alfred	22.06.1962	Männlich	Andrian
Suche starten	<input type="checkbox"/> 000710	Berger	Georg	07.11.1960	Männlich	Andrian
	<input type="checkbox"/> 175233	Bernard	Julian	23.07.1990	Männlich	Andrian
	<input type="checkbox"/> 011669	Dissertori	Herbert	21.10.1971	Männlich	Andrian
	<input type="checkbox"/> 176269	Eder	Florian	08.12.1992	Männlich	Andrian
	<input type="checkbox"/> 000703	Eder	Georg	23.04.1954	Männlich	Andrian
	<input type="checkbox"/> 177961	Eder	Manuel	28.07.1995	Männlich	Andrian
	<input type="checkbox"/> 024459	Flunger	Florian	06.04.1988	Männlich	Andrian
	<input type="checkbox"/> 011668	Flunger	Walter	13.12.1956	Männlich	Andrian
	<input type="checkbox"/> 009879	Graiss	Egon	14.04.1970	Männlich	Andrian
	<input type="checkbox"/> 029548	Graiss	Martin	01.07.1991	Männlich	Andrian
	<input type="checkbox"/> 177962	Graiss	Peter	28.03.1995	Männlich	Andrian

Im darauf folgenden Dialog eine Datei mit den geeigneten Feldern auswählen und **[Exportieren (ohne Einschränkung)]**

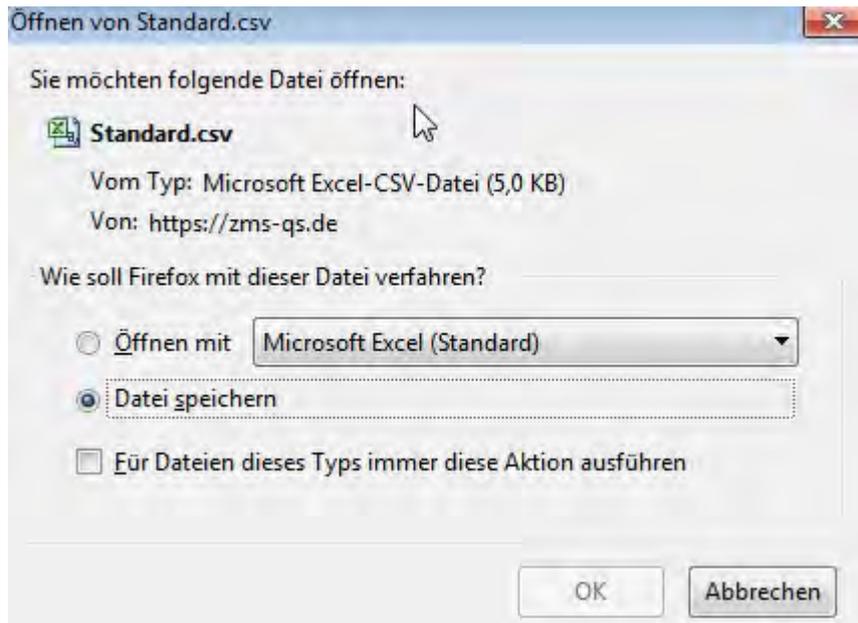
Benutzerdefinierte Exporte

Bild-Export
 Erreichbarkeiten-Export
 Atemschutz
 Ehrungen
 ErnennungFunktionäre
 Name&FF&artAbt
 Namen&FF&Adr&Dienstgr
 Namen&FF&Adr&Zug
 Namen&FF&Art&ZugGruppe
 Namen&FF&Dienstgrad
 SMSExport
 Standard
 Standard_Sondergruppen
 ZeitungsAdressen

Exportieren (ohne Einschränkung)

Nach dem Klick auf den Button **[Export ohne Einschränkung]** wird eine Exportdatei erstellt. Vorher muss

noch ein Dialog ausgefüllt werden, abhängig davon ob die Datei gespeichert oder direkt geöffnet werden soll.



Falls die Datei gespeichert wurde, kann sie als Datenquelle für die Erstellung einer Serienbriefdatei z.B. unter MS Word oder ähnlichen Anwendungen verwendet werden.

Dienstausweis

Hier soll veranschaulicht werden, wie ein Bild im ZMS in geeigneter Weise gespeichert wird, sodass es anschließend in Kombination mit einer Abfrage in einer Exportdatei für den Dienstausweis bereitgestellt werden kann.

1. Bild - Allgemeines / Vorbereitung

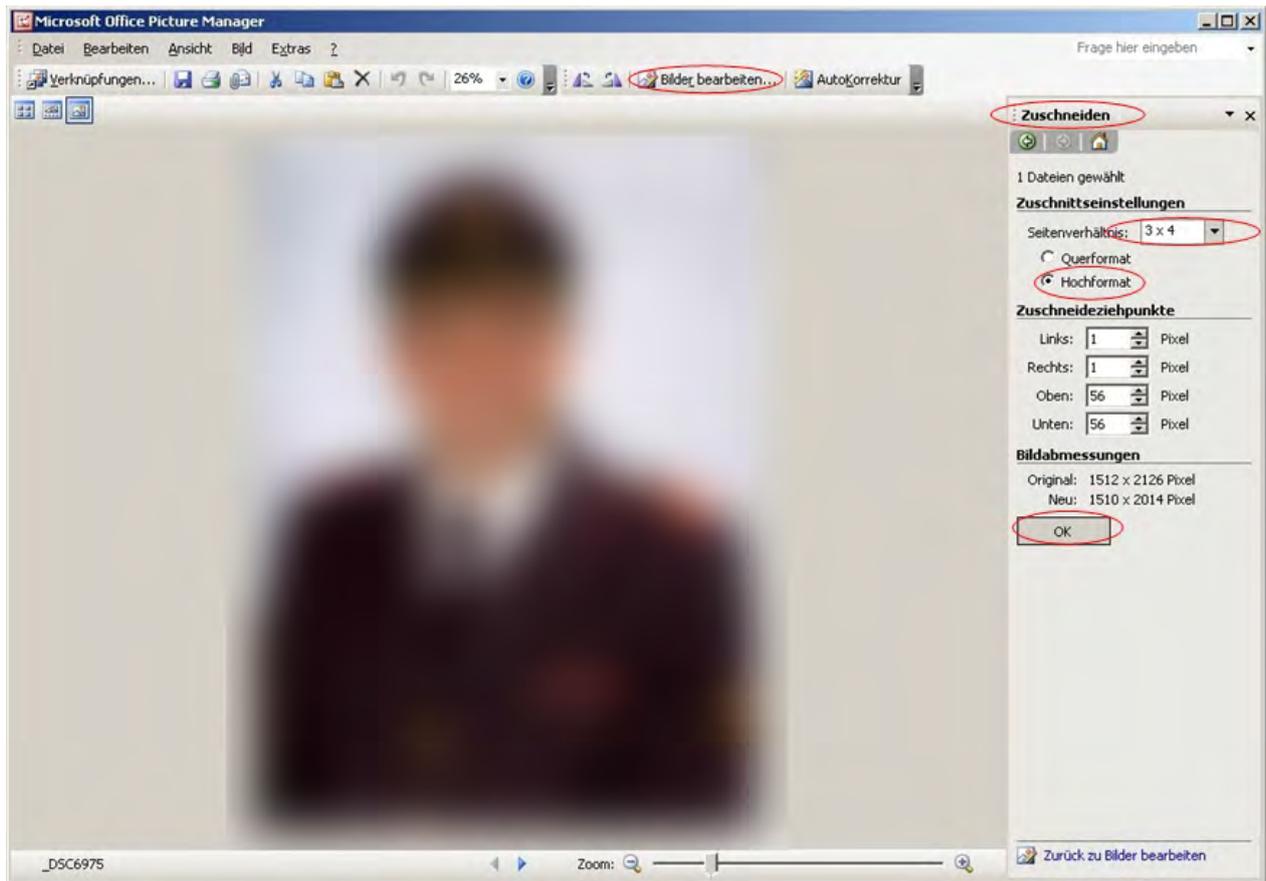
Das Bild sollen, damit es in geeigneter Weise für die Erstellung des Dienstausweises verwendet werden kann, folgende Voraussetzungen erfüllen:

- Format: Hochformat
- Seitenverhältnis: 3 x 4 (d. h. Breite/Höhe = 0,75)
- Dateigröße: höchstens 300 KB (evtl. komprimieren vgl. unten)

Beispiel: Herstellen der Voraussetzungen mit dem Office Picture Manager

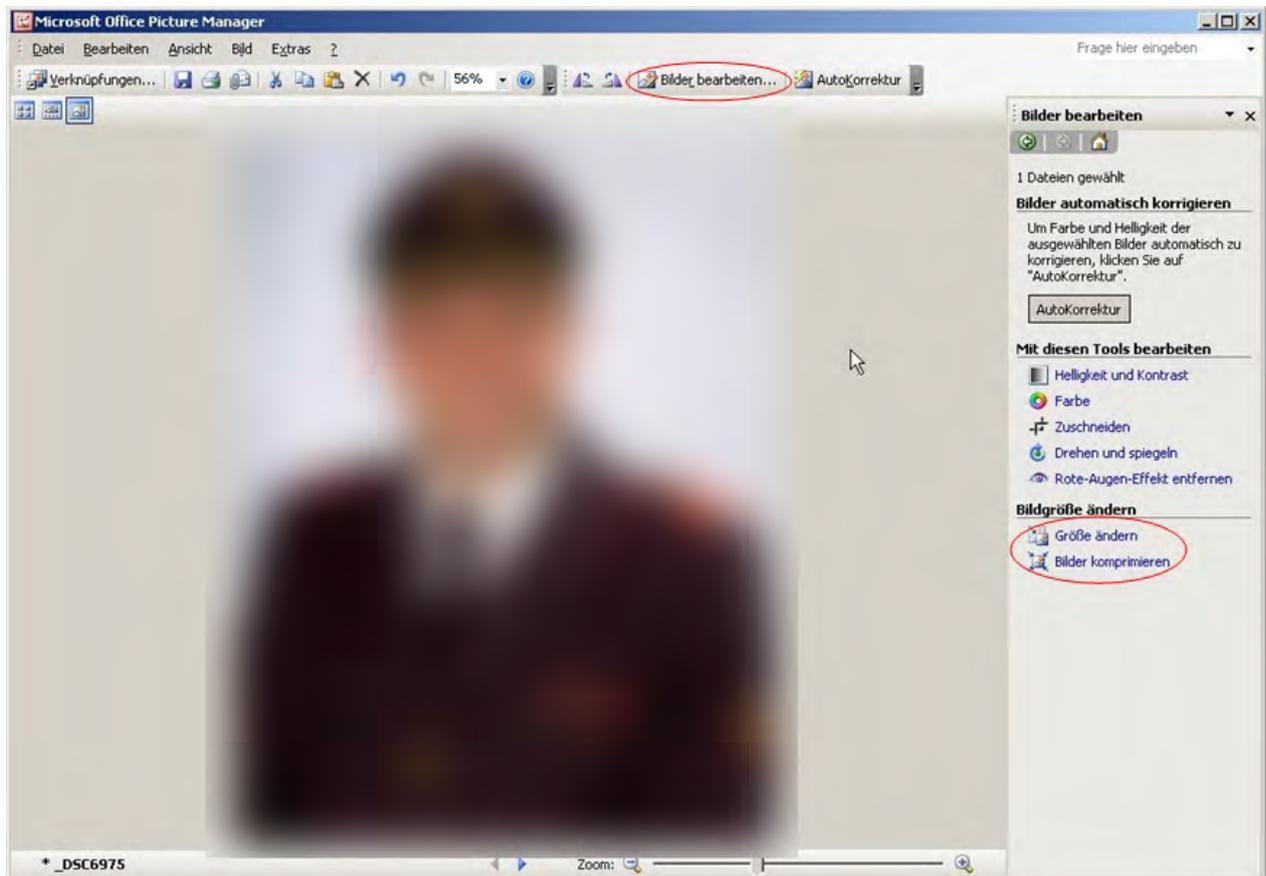
Seitenverhältnis

„Bild bearbeiten“ „Zuschneiden“ „Hochformat“ und Seitenverhältnis „3x4“ auswählen und mit **[OK]** bestätigen.

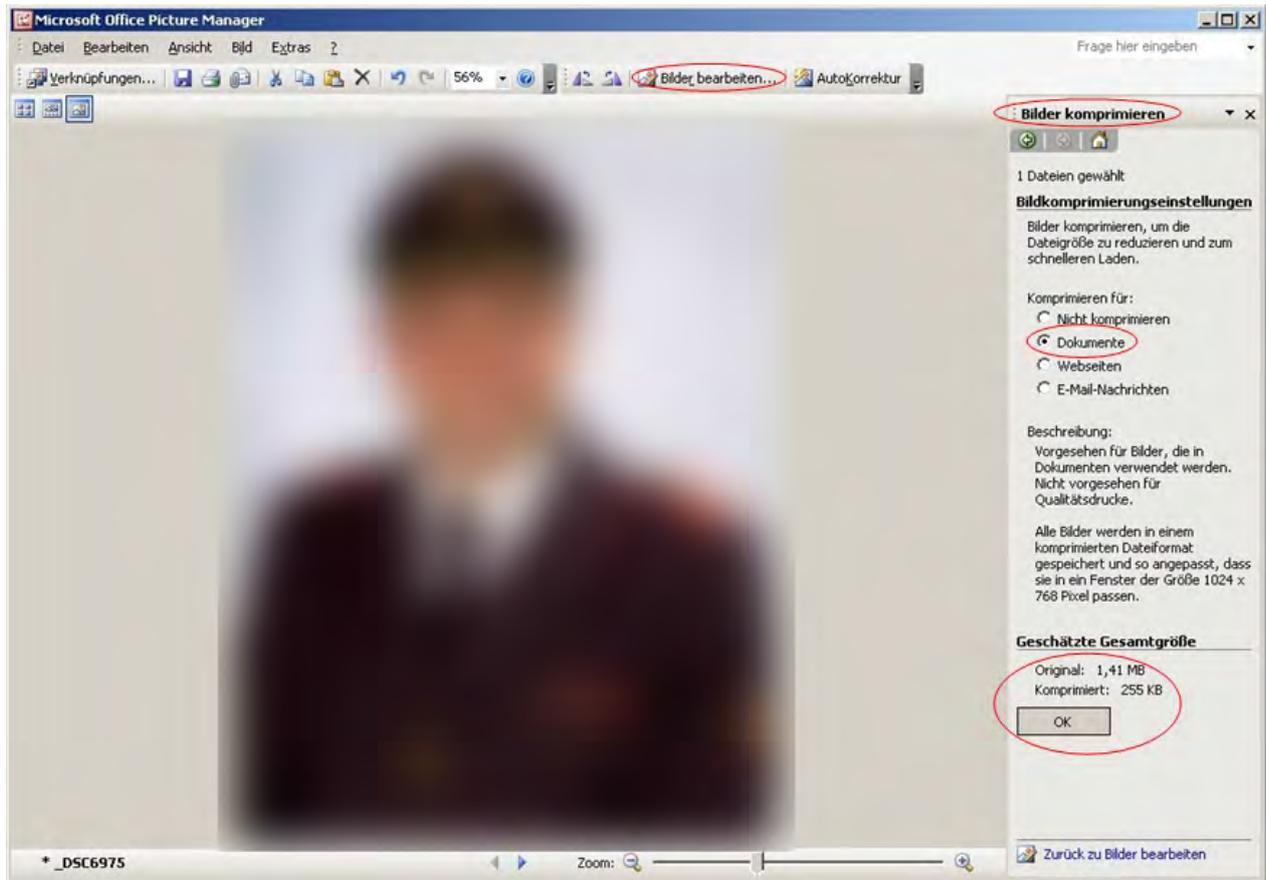


Komprimieren

„Bild bearbeiten“ auswählen und auf „Bilder komprimieren“ klicken.



Dann „Dokumente“ auswählen – unter „Geschätzte Gesamtgröße“ wird die komprimierte Größe des Bildes angezeigt. Anschließend Bild mit „OK“ speichern.



2. Hochladen der Bilder in das ZMS

Bereits unter [Bild beschrieben](#)

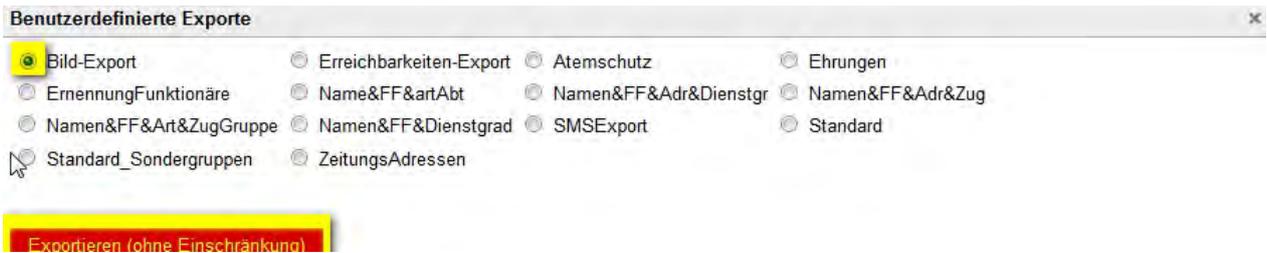
3a Bereitstellen des Exports (Variante für alle aktiven Personen)

Dazu wird bei Art/Abteilung "Aktives Mitglied" ausgewählt und mit **[Suche starten]** erhält man alle aktiven Personen.

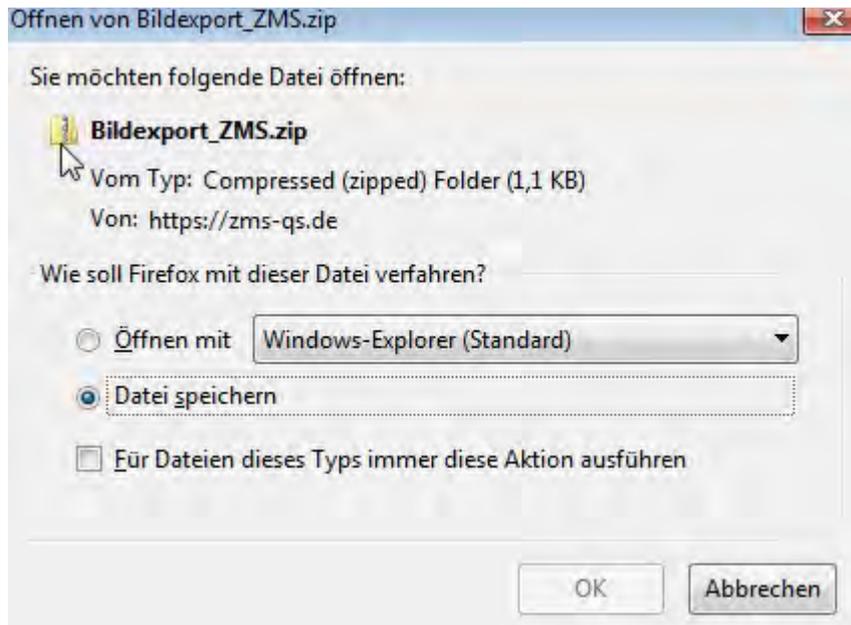
Organisation:	Suchbegriff:	Art/Abteilung:	Dienstgrad:	Funktion:	Abfrage:	Report:	Funktionen:
Andrian		Aktives Mitglied	1				Datenexport Suchergebnis

<input type="checkbox"/>	016452	Aster	Thomas	26.07.1979	Männlich	Andrian
<input type="checkbox"/>	003735	Authier	Roland	02.07.1965	Männlich	Andrian
<input type="checkbox"/>	002681	Barbieri	Florian	11.07.1968	Männlich	Andrian
<input type="checkbox"/>	021914	Barbieri	Lukas	15.10.1983	Männlich	Andrian
<input type="checkbox"/>	000711	Berger	Alfred	22.06.1962	Männlich	Andrian
<input type="checkbox"/>	000710	Berger	Georg	07.11.1960	Männlich	Andrian
<input type="checkbox"/>	175233	Bernard	Julian	23.07.1990	Männlich	Andrian
<input type="checkbox"/>	011669	Dissertori	Herbert	21.10.1971	Männlich	Andrian
<input type="checkbox"/>	176269	Eder	Florian	08.12.1992	Männlich	Andrian
<input type="checkbox"/>	000703	Eder	Georg	23.04.1954	Männlich	Andrian
<input type="checkbox"/>	177961	Eder	Manuel	28.07.1995	Männlich	Andrian
<input type="checkbox"/>	024459	Flunger	Florian	06.04.1988	Männlich	Andrian
<input type="checkbox"/>	011668	Flunger	Walter	13.12.1956	Männlich	Andrian
<input type="checkbox"/>	009879	Graiss	Egon	14.04.1970	Männlich	Andrian
<input type="checkbox"/>	029548	Graiss	Martin	01.07.1991	Männlich	Andrian

Nun Datenexport Suchergebnis starten mit **[Funktion starten]** und den Export "Bild-Export" wählen.

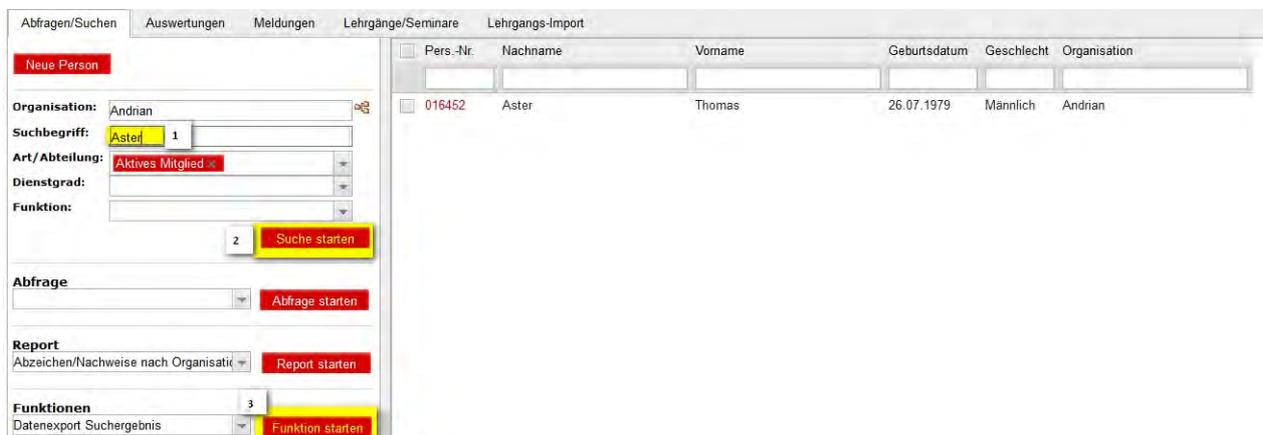


Nach dem Klick auf den Button **[Export ohne Einschränkung]** wird die Exportdatei **Bildexport.zip** erstellt. (hier nicht angezeigt: anschließend muss noch der Speicherort angegeben werden.)



3b Bereitstellen des Exports (Variante für einzelne Personen)

Dazu wird bei Art/Abteilung "Aktives Mitglied" ausgewählt und die betreffende Person im Suchbegriff eingegeben. Mit **[Suche starten]** erhält man die gesuchte aktive Person. Anschließend wird wie unter 3a weiter verfahren.



4. Versand

Nun muss die gespeicherte Zip-Datei per E-Mail an den LFV zur weiteren Bearbeitung (Druck des Dienstausweises) geschickt werden.