

Publikation



LANDESFEUERWEHRVERBAND STEIERMARK

Florianistraße 22 | A - 8403 Lebring/St. Margarethen
Telefon: +43 (0)3182 – 7000 | Telefax: +43 (0)3182 – 7000-29
E-Mail : kdo@lfv.steiermark.at | WEB: <http://www.lfv.stmk.at>

Schulungsunterlage FDISK Feuerwehren

Modul „FW“

FDISK

Version : 1.0 vom : 16. November 2009
Autor : LM d.F. Karl Weber

Speicherort:
C:\Users\WeberK.LFVSTMK\Documents\FDISK Doku\Doku_FW.docx

INHALT

| | |
|---|-----------|
| ALLGEMEINES | 5 |
| Was ist FDISK? | 5 |
| Wer sind die Benutzer von FDISK? | 5 |
| Wie "sicher" sind die Daten? | 5 |
| Welche Daten können Benutzer einsehen? | 5 |
| Wo gibt es weitere Informationen? | 6 |
| SYSTEMVORAUSSETZUNGEN | 7 |
| Betriebssystem | 7 |
| Wozu benötige ich den Adobe Reader? | 7 |
| NEUANMELDUNGEN ZU FDISK | 8 |
| EINSTIEG IN FDISK | 9 |
| BENUTZEROBERFLÄCHE | 10 |
| FILTER/SYMBOLS ETC. | 11 |
| DATUM, UHRZEIT | 12 |
| AUSDRUCKE/ETIKETTEN | 13 |
| LOGINVERWALTUNG | 14 |
| Menü Logins | 14 |
| Vergabe eines neuen Logins | 14 |
| Meine Benutzergruppen | 15 |
| Passwort ändern | 15 |
| Das Login einem anderen Mitglied zuordnen | 16 |
| Berechtigungen für mehrere Instanzen | 16 |
| FW | 18 |
| ERREICHBARKEITEN | 21 |
| MITGLIEDER | 22 |
| Neuaufnahme/Überstellung | 22 |
| Personenbezogene Daten: | 23 |
| Mitgliedbezogene Daten: | 23 |
| Weitere Daten zum Mitglied: | 24 |
| Ausbildungsliste | 26 |
| Mitgliederlisten | 28 |
| DATENEXPORT | 29 |

| | |
|---|-----------|
| DIENSTPOSTENPLAN | 30 |
| Allgemein: | 30 |
| Kommando..... | 30 |
| Fachchargen, Sachbearbeiter usw. | 30 |
| Züge und Gruppen | 30 |
| Einsatzleiterliste | 31 |
| MENÜ FAHRZEUGE | 32 |
| Ausscheiden von Fahrzeugen: | 32 |
| Geräteräume: | 32 |
| MENÜ FUNKGERÄTE UND GERÄTE | 33 |
| Inventarnummer | 34 |
| MENÜ BEKLEIDUNG | 36 |
| FÖRDERUNGSANSUCHEN | 37 |
| Geräte | 37 |
| Fahrzeuge..... | 37 |
| MENÜ EINSATZBERICHTE | 38 |
| Kopieren eines Einsatzberichtes:..... | 38 |
| Einsatzstatistik..... | 38 |
| Geschädigte:..... | 39 |
| Eingesetzte Fahrzeuge: | 39 |
| Alarmierte Feuerwehren..... | 40 |
| Einsatzgeräte | 40 |
| Einsatzbericht drucken..... | 40 |
| Rechnung erstellen | 40 |
| Rechnung splitten | 41 |
| MENÜ EINSATZVERRECHNUNG | 42 |
| MENÜ TÄTIGKEITSBERICHTE | 43 |
| Tätigkeitsunterarten:..... | 43 |
| Tätigkeitsstatistik | 43 |
| MENÜ ÜBUNGSBERICHTE | 44 |
| Übungsunterarten: | 44 |
| Übungsstatistik..... | 44 |
| MENÜ WAHLEN | 45 |
| MENÜ GLOBALE SUCHE | 46 |

Allgemeines

Was ist FDISK?

FDISK ist die offizielle Online-Anwendung zur Verwaltung der Steirischen Feuerwehren und ersetzt seit 1. Dezember 2009 die Software „WinFes“

Wer sind die Benutzer von FDISK?

Für folgende Instanzen können berechnigte Benutzer angelegt werden:

- Feuerwehren
- Abschnittsfeuerwehrkommanden
- Bezirksfeuerwehrkommanden
- Landesfeuerwehrkommando
- Landesfeuerweherschule
- Landeswarnzentrale
- Bezirkssalarmzentralen
- Bezirkshauptmannschaften
- Gemeinden

Wie "sicher" sind die Daten?

Die Sicherheitsstandards entsprechen den einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen und dem aktuellen Stand der Technik. Es werden Schutzmechanismen ähnlich denen von Großbanken für das Telebanking eingesetzt. Die Sicherheit des Datenzugriffs wird durch die Benutzerverwaltung gesteuert und protokolliert. Die Daten des Rechnungswesens werden verschlüsselt.

Welche Daten können Benutzer einsehen?

Berechtigte Benutzer können, je nach den Rechten über die sie verfügen, auf die Daten ihrer Instanz oder der untergeordneten Instanzen sehen. Der Benutzer in der Feuerwehr sieht nur auf seine Feuerwehrdaten. Ein Benutzer im Bezirksfeuerwehrkommando sieht auf die notwendigen Daten der Feuerwehren in seinem Bereich. Von dieser Sichtweise gibt es jedoch Ausnahmen. Rechnungswesen, Untersuchungsdaten, und ähnliche Informationen unterliegen speziellen Regelungen.

Rechnungswesen: Die Daten werden in der Datenbank verschlüsselt und nur der berechnigte Benutzer der Feuerwehr kann diese einsehen.

Untersuchungen: Nur Eigenschaften "tauglich" oder "nicht tauglich" werden für den dienstlichen Gebrauch angezeigt (z.B. für Lehrgänge).

Ansprechpartner für die Feuerwehren sind in erster Linie die Abschnitts- und Bezirkssachbearbeiter EDV

Für **FDISK-Supportanfragen** an den Landesfeuerwehrverband ist ausschließlich die E-Mail Adresse

Systemvoraussetzungen

- Internet Explorer ab 6.0
- Adobe Reader ab 6.0

Betriebssystem

Das einzusetzende Betriebssystem ist vom Browser und Adobe Reader abhängig. Internet-Explorer 6.0 und Adobe Reader 6.0 setzen Windows 98 SE voraus.

Adobe Reader 7.0 benötigt mindestens Windows 2000 als Betriebssystem!

Jeder technisch realisierbare Internetzugang kann für die Verwendung von FDISK benützt werden. Bei der Verwendung von GSM- oder GPRS-Internetverbindungen kann es zu Performance-Einschränkungen kommen.

Wozu benötige ich den Adobe Reader?

Sämtliche Druckausgaben werden als dynamische pdf-Dokumente erstellt, dadurch werden Versionskonflikte bei Office-Lösungen ausgeschlossen. Dieser ist auf fast allen CD-ROMs von Computerzeitschriften zu finden.

Einstieg in FDISK

Einstieg in FDISK über die Internet-Adresse <https://app.fdisk.at>

Einstieg in das Schulungsprogramm von FDISK: <https://schulung.fdisk.at>

Evtl. Sicherheitshinweise sind mit "Ja" zu beantworten.

Die Daten inkl. Benutzernamen und Passwörter des Applikationssystems werden einmal wöchentlich (dzt. Donnerstag 02.00 Uhr) auch auf das Schulungssystem übertragen und gelten daher auch dort - nicht jedoch umgekehrt.

Ersteinstieg in FDISK

1. Beim ersten Einstieg eines neuen Benutzers in FDISK ist zusätzlich die Informationssicherheitsrichtlinie zur Kenntnis zu nehmen und "Ich akzeptiere" auszuwählen.
2. Beim Ersteinstieg mit einem LFKDO vergebenen Administrator-Login kommt folgender Web Page Dialog, in dem aus den Feuerwehrmitgliedern der gewünschte Benutzer ausgewählt und damit dem Login zugeordnet werden muss
 - Name oder einen Teil davon im Filterfeld (oben) eingeben und Suchen  anklicken
 - in der darunter erscheinenden Liste den entsprechenden Namen anklicken
3. Beim Ersteinstieg muss auch eine E-Mail-Adresse angegeben werden, falls bei den Mitglieder Daten noch keine hinterlegt ist. An diese Adresse können im Bedarfsfall die Benutzerdaten per Mail übermittelt werden, falls diese vergessen werden.

Wird der erste Einstieg mit einem von der Feuerwehr selbst angelegten Login vollzogen, entfällt Schritt 2, weil der Benutzer bereits bei der Anlage des Logins vom Administrator ausgewählt werden muss.

Benutzeroberfläche



Hinter dem Text "**ACP IT Solutions GmbH**" verbirgt sich ein Link. Bei Klick darauf öffnet sich ein Formular zur Fehlermeldung.

Darunter ist die Versionsnummer zu ersehen (f. evtl. Fehlermeldungen).

Logout: Über diese Schaltfläche sollte der Ausstieg aus dem System erfolgen, erst dann den Browser schließen

Menü aus: Zur Vergrößerung des Arbeitsbereiches kann das Menü ausgeblendet werden (Link ändert sich dann in "**Menü ein**", um dieses wieder einzublenden

Menü: Das Menü hat je nach Instanz und Berechtigung eine andere Struktur
Öffnen der Untermenüs durch Klick auf Hauptmenü (z. B. FW oder LOGINS)
Die (Unter)Menüs sind **alphabetisch** angeordnet.

Über der Arbeitsfläche befindet sich die **Navigationszeile für die Tiefennavigation**, aus der ersehen werden kann, welchen Bereich man zur Zeit bearbeitet z. B.: Standesliste / Mitglied / Erreichbarkeiten.

Diese Zeile beinhaltet Links zu den übergeordneten Seiten und kann daher auch für einen Rücksprung verwendet werden.

Die zu den einzelnen Menüs verfügbaren weiteren Bildschirme, Berichte oder andere Bereiche sind als Links auf dem rechten Bildschirmrand zu finden!

Alle Eingaben müssen über die Schaltfläche "Speichern" gespeichert werden, sonst gehen sie beim Verlassen des Eingabefensters verloren.

Links oben wird entweder das erfolgreiche Speichern angezeigt (meist grün) oder ein Fehler, der das Speichern verhindert hat (in roter Schrift).

Filter/Symbole etc.

Filter: Am oberen Rand des Arbeitsbereiches stehen meist Felder für die Filterung der Listen darunter. Hier können Einschränkungen für die gesuchten Datensätze und die Anzahl der angezeigten Datensätze eingegeben werden

Alle Listen können durch Anklicken der Überschrift eines Feldes umsortiert werden.

Symbole:

 Suchen

 Neu (neuer Datensatz wird angelegt), gleiche Funktion hat die Schaltfläche 

 Eingabefelder leeren

 Bearbeiten (dazu kann meist auch direkt in die Zeile des Datensatzes geklickt werden)

 Verwenden für... (z. B. bei den Erreichbarkeiten)

 Löschen des Datensatzes

bei manchen Listen ist keine Schaltfläche für einen **neuen Datensatz** vorhanden, sondern es wird eine leere Zeile zur Verfügung gestellt. nach dem Speichern des Datensatzes wird eine weitere leere Zeile geöffnet.

Pflichtfelder:

Anschaffungsdatum *

Mit rotem Stern gekennzeichnete Datenfelder sind **Pflichtfelder** und daher unbedingt notwendig, damit der Datensatz gespeichert werden kann.

Assistenten:



Diverse Felder können nicht direkt befüllt werden sondern bei Klick auf das Feld oder auf das Pfeilsymbol daneben öffnet sich ein Assistent, mit dem ein Eintrag gesucht und ausgewählt werden kann.

Manche (kombinierte) Felder wie PLZ/Ort oder Standesbuchnummer/Name können entweder direkt eingegeben werden oder über den Assistenten gesucht werden. Bei direkter Eingabe erfolgt die Befüllung des zweiten Feldes (Ort, Name...) erst beim **Speichern** des Datensatzes.

Datum, Uhrzeit

Ein **Datum** wird in der Form TT.MM.JJJJ dargestellt.

Die Erfassung des Datums kann mit oder ohne Punkte erfolgen: z.B: 24122008 oder 24.12.2008. Wenn keine Punkte geschrieben werden, ist das Datum 8-stellig einzugeben in der Form TTMMJJJJ. Beim Verlassen des Eingabefeldes (mit Maus oder der Tab-Taste) wird das Datum dann richtig formatiert.

Es werden jedoch auch andere Trennzeichen wie Leerzeichen, Bindestrich etc. akzeptiert. So werden z. B. folgende Eingaben im Einsatzbericht als Datum erkannt und automatisch formatiert:

- 5.7.2006
- 5.7.06
- 5.7.6
- 5 7 06
- 5-7-06
- 5/7/06 usw.

Uhrzeiten werden in der Form hh:mm erfasst.

Diese sind entweder mit oder ohne Doppelpunkt einzugeben, wobei bei der Stunde eine führende Null weggelassen werden kann. Beim Verlassen des Eingabefeldes (mit Maus oder der Tab-Taste) wird die Uhrzeit dann richtig formatiert.

z.B. sind folgende Eingabe möglich:

- 02:00
- 2:00
- 0200
- 200

Loginverwaltung

Die meisten Menüpunkte dieses Bereiches stehen nur für die Administratoren offen, mit jedem Login steht jedoch der Menüpunkt "Passwort ändern" zur Verfügung.

Menü Logins

Über das Menü "**Logins**" und Suchen  werden die aktuellen Logins angezeigt. Die Administrator-Logins, die vom LFKDO/BFKDO angelegt wurden, können nicht gelöscht werden.

Dieses vom LFKDO/BFKDO angelegte Login soll nur als Administrator-Login für die Vergabe weiterer Berechtigungen und als letzter "Rettungsanker" dienen. Beim Ersteinstieg ist dieses Login einer Person zuzuordnen, damit ist es keinesfalls statthaft, dass dieses als allgemeines Login durch mehrere Mitglieder verwendet wird, weil damit nicht mehr nachvollziehbar ist, wer welche Änderungen etc. in FDISK durchgeführt hat (Datensicherheitsrichtlinie!)

Zum Arbeiten ist daher für jedes Mitglied, das FDISK benützt, ein **eigenes persönliches Login** anzulegen (mindestens 6 Zeichen lang, am besten Vorname Familienname). Das Login muss eindeutig sein, ist dieses daher bei einer anderen Instanz bereits vergeben, kann es nicht angelegt werden.

Vergabe eines neuen Logins

1. Symbol Neu  anklicken
2. im nächsten Dialog zunächst das Mitglied auswählen, für das das Login erstellt wird (Standesbuchnummer oder über Assistent)
3. im Feld "Login" den Benutzernamen für das neue Login eingeben (mindestens 6 Zeichen)
4. Im Feld "Password" ist das Passwort (ebenfalls mindestens 6 Zeichen) einzugeben. Wenn der spätere Benutzer dieses Logins anwesend ist, empfiehlt es sich, wenn dieser das Passwort gleich selbst eingibt.
5. Anschließend eine oder mehrere Benutzergruppen markieren, für die der neue Benutzer die Berechtigungen bekommen soll.
Soll dieser auch Administrator sein, so ist das Kästchen "Admin" zu aktivieren (damit werden automatisch auch alle Benutzergruppen aktiviert)
6. Speichern

In diesem Schirm kann ein Login auch gesperrt werden.

Schulungslogins werden ebenfalls hier angelegt.

- Der Benutzername sollte hier mit `schulung_` beginnen
- Die Kästchen "Schulung" **UND** "Gesperrt" sind anzuhaken
Damit gilt das Login nicht für die Applikation selbst; "Gesperrt" wird beim Übertrag auf den Schulungsserver automatisch entfernt.

Da der Übertrag auf den Schulungsserver nur ca. 1 x wöchentlich erfolgt, ist evtl. zwischenzeitig das Schulungslogin auch direkt auf dem Schulungsserver anzulegen (wird beim Übertragen dann überschrieben).

Durch Anklicken einer Login-Zeile oder dem Symbol  können die **Datildaten** wie Benutzergruppen zugeordnet und geändert werden.

Durch Klick auf "**Berechtigungen**" erhält man eine Detailübersicht über die Berechtigungen des betreffenden Logins. Aus dem Feld "Module" ist ein Modul auszuwählen, worauf die Berechtigungen im Detail aufgelistet werden. Hier können jedoch keine Änderungen vorgenommen werden. Nur Module mit einem angehängten * beinhalten Berechtigungen zum ausgewählten Login.

Passwort vergessen? Aus dem Schirm mit den Detaildaten zum Login kann von einem Administrator mit dem Link "Benutzerdaten als Email versenden" diese dem Benutzer zugesandt werden

Meine Benutzergruppen

Über dieses Menü können neben den vom LFKDO vordefinierten Benutzergruppen weitere Benutzergruppen angelegt werden über Symbol 

Durch Klick auf "**Berechtigungen**" kann man aus dem Feld "Module" zu jedem Modul die möglichen Berechtigungen anzeigen lassen und vergeben oder wieder entfernen. Module mit einem angehängten * zeigen, dass hierzu Berechtigungen ausgewählt wurden.

Passwort ändern

Hier kann jeder Benutzer selbst sein Passwort ändern

Die Änderung seiner **E-Mail-Adresse** (zur Login-Zusendung) ist ebenfalls möglich.

Benutzerdefinierte Einstellungen:

Im Menüweig Logins/Passwort ändern gibt es rechts den Link "Benutzerdefinierte Einstellungen" Dort kann jeder Benutzer die **Anzahl der Datensätze in den Listen** individuell festlegen (10-20-30-ALLE).

Das Login einem anderen Mitglied zuordnen

Speziell nach den Wahlen auf FW-, AFKDO- und BFKDO-Ebene stellt sich diese Frage, wenn der bisherige Administrator aus der Funktion ausscheidet.

Der Vorgang soll anhand des folgenden Beispiels erläutert werden: z. B. HBI Josef Alt scheidet als AFKDT aus, sein Nachfolger ist HBI Franz Jung. Im Zuge der Amtsübergabe sollten auch die FDISK-Logins angepasst werden:

1. EHBI Alt steigt in FDISK als AFKDT ein
2. EHBI Alt ruft das Menü Logins und das Untermenü Logins auf
3. EHBI Alt legt für HBI Jung ein neues Login mit seinem Wunschnamen an (siehe oben unter "Vergabe eines neuen Logins") und vergibt für diesen die Berechtigung "Admin"
4. HBI Jung steigt mit diesem Login ein (beim Ersteinstieg Akzeptieren der Informationssicherheitsrichtlinie, evtl. Eingabe einer Mail-Adresse) und hat alle Rechte für seinen Bereich.
Damit kann er auch das persönliche Login des Vorgängers sperren oder löschen (falls dieses nicht mehr benötigt wird).
5. Das vom LFKDO vergebene Login ist allerdings auch dem Namen des Vorgängers zugeordnet. Da diese Zuordnung selbst nicht geändert werden kann, ist dazu eine Meldung an das LFKDO erforderlich, in dem um die Änderung der Zuordnung ersucht wird.

Derzeit ist es leider nicht möglich ist, die vom LFKDO vergebenen Logins zu ändern (weder Zuordnung eines anderen Mitgliedes, noch Setzung von "Gesperrt").

Berechtigungen für mehrere Instanzen

Personen, die in mehreren Instanzen Berechtigungen benötigen (z.B. für Bezirk, Abschnitt und/oder Feuerwehr) brauchen nicht für jede Instanz ein eigenes Login, sondern können mit einem Login in alle Bereiche einsteigen. Dazu ist eine Verlinkung notwendig.

Über das Symbol "Neue Verlinkung"  kann ein bei einer anderen Instanz bestehendes Login zu den eigenen Logins hinzugefügt werden.

Beispiel: Für BR Wichtig wurde bereits bei irgendeiner Instanz (z. B. in der Feuerwehr) ein Login angelegt mit dem Namen "wichtig". BR Wichtig soll nun auch im Abschnitt seine Berechtigungen erhalten:

1. Aufruf des Menüs Logins - Logins in der Instanz AFKDO durch einen Administrator
2. Anklicken des Symbols "Neue Verlinkung" 
3. Im folgenden Dialogfeld den genauen Namen des Logins angeben, also "wichtig" und auf "Suchen"  klicken
4. Wenn das Login richtig geschrieben wurde, wird dieses darunter aufgelistet.
5. Durch Klick auf das gefundene Login wird dieses als Login für das AFKDO übernommen
6. Durch Klick auf das nun in die Loginliste eingetragene Login "wichtig" kann dieses weiter bearbeitet werden (Vergabe der Berechtigungen). Hier können natürlich nur Berechtigungen

FW

Feuerwehr

| Feuerwehrart | Name | Gemeinde |
|--|-------------------------------------|-------------------|
| FF | Grosshartmannsdorf | Großsteinbach *** |
| AFKDO | Abschnitt - 03 * | |
| Strasse, Nr., Stiege/Stock/Tür | Grosshartmannsdorf | 122 |
| Katastralgemeinde | | |
| Plz, Ort | 8264 | Hainersdorf * |
| Bemerkungen | | |
| Name (Kurz) | Grosshartmannsdorf | |
| Nummer (Kurz) | 008 | |
| Nummer | 46008 | |
| DVR-Nr. | | |
| Gründungsjahr | 1895 | |
| Feuerwehrjugend von - bis | 01.01.1895 - * | |
| Verwendet FDISK (ja/nein) | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Sonderdienstpostenplan(ja/nein) | <input type="checkbox"/> | |
| Lücken in Standesbuchnummern füllen(ja/nein) | <input type="checkbox"/> | |
| Füllstelle(ja/nein) | <input type="checkbox"/> | |
| Logo | | |

Die hier angeführte Adresse wird als **Zustelladresse für die Feuerwehrpost** verwendet!

Straße, Nr.: Straße (oder Ort) erfassen, Hausnummer unbedingt im zweiten Feld eingeben.

Katastralgemeinde: nur dann einzugeben, wenn diese für die Adressangabe (Postzustellung) unbedingt notwendig ist, da diese auf Etiketten etc. angedruckt wird.

PLZ, Ort: Der Ort wird automatisch aus der PLZ abgeleitet und kann nicht individuell geändert werden, zusätzliche Angaben sind nur bei Straße und Katastralgemeinde möglich.

Bitte folgende **Statistikdaten und Daten für Alarmierung unbedingt erfassen:**



- **Ausgaben:** Ausgaben der FW und Gemeinde für die Vorjahre. Bei den Ausgaben der Feuerwehr sind die Ausgaben abzüglich der Förderungen durch Land und Gemeinde zu erfassen und ohne die Ausgaben für Feste oder Bälle (bei den Veranstaltungen wird der Reingewinn als Einnahme behandelt). Die Beträge sind nur ganzzahlig (ohne Kommastellen) sowie ohne Tausenderpunkt und ohne Komma einzugeben!
- **Bankverbindungen** (wird z. B. auf den Rechnungen benötigt) Die auf den Rechnungen anzudruckende Bankverbindung kann durch Anhaken des Kästchens bei "Rechnung" ausgewählt werden
- **Brandmeldestellen**

Einsatzverrechnungsschema: hier kann eingestellt werden, ob die erste Stunde voll oder nur jede angefangene halbe Stunde verrechnet werden soll.

Erreichbarkeiten: z.B. Mail, Telefon im Feuerwehrhaus

| Art | Erreichbarkeit | Verwenden | | |
|------------------------|------------------------------|-------------------------------------|--|--|
| Telefon Feuerwehrhaus | +43 (3386) 7 [redacted] | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| Fax Feuerwehrhaus | +43 (3386) 7 [redacted] | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| E-Mail Feuerwehrhaus | kdo.008@bfvff.steiermark.at | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| Url Homepage Feuerwehr | www.ff-grosshartmannsdorf.at | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| | | <input type="checkbox"/> | | |

(1/3) (2/3) Datensätze 1-4 von 4 (1/3) (2/3)

Schließen Speichern

Über das Symbol ("Verwenden für") können folgende weitere Verwendungsmöglichkeiten eingetragen werden:

| Verwendet für | |
|---------------------|--|
| Bürgerservice | |
| Haupterreichbarkeit | |
| Bericht | |

Bericht: Diese Erreichbarkeit wird beispielsweise auf den Rechnungen ausgedruckt.

WICHTIG:

Die Erreichbarkeiten müssen TAPI-konform sein!

z. B.: Mailadressen in der gewohnten Schreibweise: ff.testberg@a1.net

Bei Telefonnummern in folgender Schreibweise:

- Handy: +43 (664) 8461100
- Festnetz: +43 (2822) 52999
- Festnetz mit Durchwahl: +43 (2822) 52999 – 6332

Jeweils Leerzeichen vor und nach der Klammer mit der Vorwahl bzw. vor und nach Bindestrich bei Durchwahl. Unbedingt auch die Vorwahl angeben! Erreichbarkeiten, die nicht TAPI-konform sind, können nicht mehr gespeichert werden.

Erreichbarkeiten

Im Menüpunkt FW / Erreichbarkeiten werden immer die **Erreichbarkeiten des eingeloggten Mitgliedes** angezeigt (nicht jene der FW), das soll dazu dienen, diese im Bedarfsfall schnell ändern zu können.

Die Änderungen hier bewirken das gleiche Ergebnis wie eine Änderung in der Mitgliederverwaltung.

Die **Erreichbarkeiten der FW** sind im Menüpunkt **FW / FW / Weitere Eigenschaften "Erreichbarkeiten"** zu erfassen.

ACHTUNG:

Dieser Menüpunkt zeigt nicht die Erreichbarkeiten der FW (bzw. AFKDO, BFKDO etc.), obwohl er unter diesem Hauptmenüpunkt steht.

Mitglieder

Beim Öffnen wird die Mitgliederliste grundsätzlich nach Zuname sortiert - Umsortierungen durch Klick auf eine andere Spaltenüberschrift möglich.

Neuaufnahme/Überstellung

Die aufnehmende Feuerwehr erfasst das neue/überstellte Mitglied. Es ist zumindest der Name und das Geburtsdatum anzugeben, damit FDISK überprüfen kann, ob dieses Mitglied schon bei einer FF registriert ist und übernommen werden kann. Eine Überstellung erfolgt also bei der "neuen" Feuerwehr durch Eingabe der Neuanmeldung, die "alte" Feuerwehr braucht hierzu nichts zu tun.

1. In der Mitgliederverwaltung Schaltfläche "Neu"  oder den Link "Neue Mitgliedschaft" anklicken
2. Im folgenden Dialogfeld Vorname, Zuname und Geburtsdatum eingeben und auf "Suchen"  klicken
3. Ist dieses Mitglied schon bei einer Feuerwehr, erscheint dieses in der Liste darunter und kann dort mit der Checkbox ausgewählt werden.
Ist das Mitglied noch bei keiner Feuerwehr angelegt, so ist der Eintrag "neue Person anlegen" anzuklicken.
4. Schaltfläche "Weiter" anklicken
5. Bei der Überstellung erscheint der Hinweis, dass diese Person schon Mitglied einer anderen FW Mitglied ist und dass die dortige Mitgliedschaft mit der Anmeldung storniert wird.
6. In den folgenden Dialogfeldern sind sowohl bei Neuaufnahme als auch bei der Überstellung die fehlenden Daten auszufüllen.
Wichtig! Bei der Überstellung wird als Eintrittsdatum das Datum der Überstellung erfasst, die Vordienstzeit bei der früheren FW wird unter "Vordienstzeit" übernommen.
keine Überschneidungen: z.B. Abmeldung bei FF A-Dorf 31.12.2006 - bei FF B-Dorf Eintritt 1.1.2007

Die Standesbuchnummer wird automatisch vergeben. Im Menü "FW" kann angegeben werden, ob **Lücken in den Standesbuchnummern** aufgefüllt werden sollen (wenn angehakt) oder ob die nächste freie Nummer nach der höchsten verwendet werden soll (wenn nicht angehakt)

Personenbezogene Daten:

- **Geburtsdatum** wird nach der Erfassung gesperrt, falsche Eingaben können nur mehr durch das LFKDO berichtigt werden nach Vorlage der Dokumente.
- **Sozialversicherungsnummer:** Diese wird anhand der Gültigkeitsregeln der SV-Nr.-Vergabe geprüft, falsche Eingaben können nicht gespeichert werden. Infos zur **Sozialversicherungsnummer** gibt es auf www.sozialversicherung.at
- Es wird empfohlen, bei der Neuanmeldung unbedingt sofort auch die Sozialversicherungsnummer zu erfassen, weil damit auch die Gültigkeitsprüfung für das Geburtsdatum mitläuft. So können Fehleingaben beim Geburtsdatum verhindert werden. In Einzelfällen kann es möglich sein, dass eine Sozialversicherungsnummer vergeben wurde, die nicht den Prüfkriterien entspricht, aber trotzdem gültig ist. Diese kann nur vom LFKDO eingepflegt werden. Zusätzlich evtl. im Bemerkungsfeld auf diese Tatsache hinweisen.
- **Beruf:** Der bisher erfasste Beruf in diesem Feld ist gesperrt und kann nicht mehr berichtigt werden. Wird ein ISCO-Beruf angeführt wird das Feld "Beruf" nicht mehr angezeigt.
- **ISCO-Beruf:** Die Berufsbezeichnung kann nur mehr über den Assistenten aus der ISCO-Berufsliste ausgewählt werden.
Für die Suche des passenden Berufes empfiehlt sich die Suche mit dem „Jokerzeichen“ %, z. B. findet die Eingabe von %tischler% im Feld "Bezeichnung" und Klick auf  die Einträge "Zimmerer, Bautischler" als auch "Möbeltischler und verwandte Berufe". Anschließend den am besten passenden Eintrag anklicken, dieser wird in die Mitgliederdaten übernommen.
- **Arbeitgeber:** kann über den Fremdadressenassistent ausgewählt oder neu erfasst werden.
- **Abmelden** eines Mitgliedes: bei Austritt oder Tod durch Anklicken der Schaltfläche "Abmelden" (steht auch bei den Mitglied bezogenen Daten zur Verfügung).
 - Im folgenden Bildschirm ist der Grund für die Abmeldung anzuführen, bei "Gestorben" folgt in einem weiteren Dialogfeld die Eingabe des Sterbedatums und der Bankverbindung für die Auszahlung des Begräbnisgeldes.
 - Wird ein Mitglied zu einer anderen FW überstellt, so ist dieses **NICHT** abzumelden, sondern die neue Feuerwehr meldet dieses Mitglied an und kann dabei das Mitglied von der bisherigen FW "übernehmen".

Mitgliedbezogene Daten:

- **Eintrittsdatum:** wird nach der Ersterfassung gesperrt
Bei Überstellungen ist hier das Eintrittsdatum in der aktuellen FW zu erfassen, die Vordienstzeiten im Link "Vordienstzeiten"
- **Aktiv/Jugend/Reserve:** Der Status wird durch Markieren des entsprechenden Kreises und Eingabe des Datums gesetzt.
Wichtig! Bei Reservestellung trotzdem auch das Datum des Beginnes der Aktivlaufbahn belassen. Dieses wird für die korrekte Berechnung der Auszeichnungen benötigt.
Bei Überstellungen von einer anderen FW ist bei Aktiv ebenfalls nur das Datum in der eigenen FW (meist Überstellungsdatum) zu erfassen.
- Da diese Daten für die Auszeichnungen verwendet werden, sind diese unbedingt richtig zu halten (inbes. Eintritt, Aktiv, Vordienstzeiten)

Weitere Daten zum Mitglied:

- Bitte unbedingt die **Adressen** und **Erreichbarkeiten** erfassen, diese werden auch für die Alarmpläne etc. bei AFKDO/BFKDO/LFKDO benötigt (insbesondere für Funktionäre).

Derzeit kann bei max. 3 Erreichbarkeiten das Kästchen "**Verwenden**" angehakt werden. Diese werden z.B. als Kontaktadressen für den Bearbeiter auf die Rechnungen aufgedruckt.

Über das Symbol "**Verwenden für**"  können weitere Angaben gemacht werden!

Bericht Ansprechpartner: Diese Erreichbarkeit wird z. B. auf den Rechnungen der Feuerwehr ausgedruckt, die das Mitglied erstellt.

WICHTIG:

Die Erreichbarkeiten müssen TAPI-konform sein!

*z. B.: Mailadressen in der gewohnten Schreibweise:
ff.testberg@a1.net*

Bei Telefonnummern in folgender Schreibweise:

- Handy: +43 (664) 8461100
- Festnetz: +43 (2822) 52999
- Festnetz mit Durchwahl:
+43 (2822) 52999 – 6332

*Jeweils Leerzeichen vor und nach der Klammer mit der Vorwahl bzw. vor und nach Bindestrich bei Durchwahl
Unbedingt auch die Vorwahl angeben!
Erreichbarkeiten, die nicht TAPI-konform sind, können nicht mehr gespeichert werden.*

- **Ausbildungen:** Hier können Erste-Hilfe-Ausbildung etc. eingetragen werden, die Feuerwehrlehrgänge werden unter "Kurse" erfasst.
- **Auszeichnungen:** Die Auszeichnungen des Landesfeuerwehrverband Steiermark oder ÖBFV werden bei der Vergabe direkt erfasst. Auszeichnungen können nicht von der Feuerwehr selbst eingetragen werden, sondern nur vom BFKDO bzw. LFKDO.
- **Beförderungen:** Über die Schaltfläche  kann eine neue Beförderung erfasst werden. Bitte nicht den aktuellen Dienstgrad einfach überschreiben. Es können auch ältere Beförderungen nachgetragen werden, evtl. ist eine zweite Abfrage zu bestätigen.
- Die Dienstgrade können nur durch die Feuerwehr eingegeben werden, auch bei Funktionären oder Sachbearbeitern des Verbandes!
- **Feuerwehrführerscheine:** Diese werden vom LFKDO eingetragen. Über die Schaltfläche "Ansuchen um Neuausstellung" kann ein Antrag gestellt werden. Der Antrag in FDISK ersetzt den schriftlichen Antrag, allerdings muss die FS-Kopie und die zwei Passfotos eingesandt werden. Mit den Daten des FDISK-Antrages (Mitglied, Datum, etc) wird ein Workflow angestoßen, von der Genehmigung bis zum Druck des Führerscheines. Nach Anklicken des Buttons "Feuerwehrführerschein beantragen" wird der Antrag erstellt und das Fenster ändert sich in eine Liste, in der ein grüner Status-Button angezeigt wird. Wird der Führerschein genehmigt und gedruckt, werden die Daten Führerscheinnummer, ausgestellt und gültig bis befüllt. Ein neuer Button "Führerschein verlängern" wird dann ebenfalls angezeigt.

Verlängerung FW-Führerschein: Die Feuerwehr kann mit dem Button um Verlängerung ansuchen, das Verlängerungsansuchen absenden, das LFKDO genehmigt dieses und verlängert den FWFS mit dem Ansuchen-Datum. Zu einem späteren Zeitpunkt kann die Feuerwehr irgendwann einmal das Verlängerungsdatum korrekt eintragen, dies ist aus Berechtigungsgründen nur nach einer umfassenden Überarbeitung der FWFS Berechtigungen/Funktionen möglich.

- **Funktionen:** Hier ist nur eine Anzeige ohne Möglichkeit für Änderungen möglich. **Änderungen erfolgen im Dienstpostenplan** der jeweiligen Instanz.
- **Gesetzliche Fahrgenehmigungen:** Hier können die amtlichen Führerscheine erfasst werden, wobei jede Klasse einzeln zu erfassen ist. Bei unbefristeten Führerscheinen ist die Erfassung eines "gültig bis"-Datums nicht mehr notwendig.
- **Kurse:** diese werden derzeit nur von der LFKDO, der Feuerwehr und Zivilschule sowie dem BFKDO eingetragen
- **Leistungsabzeichen:** Diese werden grundsätzlich vom LFKDO beim Ersterwerb eingetragen.
- **Unterschrift:** BFKDT, AFKDT, Bewerbungsleiter usw. können hier ihre eingescannte Unterschrift hochladen, damit diese auf Urkunden, Lehrgangsverständigungen etc. eingefügt werden kann. Damit die Unterschrift auf Ebene AFKDO/BFKDO/LFKDO verwendet werden kann, ist das Hochladen auf der Ebene FW notwendig. Für einige Ausdrücke ist beispielsweise die Unterschrift des BFKDT notwendig, diese Reports brechen sonst mit einem Fehler ab!
Die Erfassung erfolgt wie bei einem Bild (siehe folgenden Punkt)
Das Bild sollte im folgenden Format JPG hochgeladen werden, Dateigröße max: 100 Kilobytes (siehe Infobox in FDISK)
Die empfohlene Bildgröße ist: Breite: 200 Pixel, Höhe: 100 Pixel, Auflösung: 72 dpi
Bitte auf das Seitenverhältnis 200:100 achten, sonst wird die Unterschrift verzerrt dargestellt.
- **Bild:** zu jedem Mitglied kann ein (auf dem PC oder Datenträger vorhandenes) Foto hochgeladen werden. Dieses wird bei den Mitgliederdaten angezeigt. Es ist sinnvoll, zumindest für die überörtlichen Funktionäre (Bezirk, Abschnitt) und für neu eintretende Mitglieder eingescannte oder Digital-Fotos zu speichern.
 - **Bildformat:**
Beim Hochladen eines Bildes bitte die Informationen im Dialogfenster beachten:
Bild im JPG-Format
Dateigröße max: 100 Kilobytes.
Die empfohlene Bildgröße ist: Breite: 195 Pixel, Höhe: 260 Pixel, Auflösung: 150 dpi
Bei anderen Größenverhältnissen kommt es zu verzerrten Darstellungen.
- **Untersuchungen:** (Atenschutz)-Tauglichkeitsuntersuchungen können hier erfasst werden. Leider gibt es derzeit noch keine Auswertungsmöglichkeit für fällige Untersuchungen.
- **Vordienstzeiten:** Zeiten bei anderen FW werden hier mit Angabe der FW, des letzten Dienstgrades sowie Ersteintrittsdatum, Jugend, Aktivdatum und Abmelde/Überstellungsdatum erfasst.

Berichte: Die Sortierungen am Bildschirm hat Einfluss auf die Sortierung der aus diesem Schirm gemachten Ausdrücke (z. B. Standeslisten, Erreichbarkeitenliste, Geburtstagsliste...)

Die **Anwesenheitsstatistik** gliedert die Anwesenheit der Mitglieder getrennt nach Einsätzen, Tätigkeiten und Übungen auf.

Bitte darauf achten, dass im Feld Status "Feuerwehrmitglieder" ausgewählt ist, sonst scheinen in der Liste auch die abgemeldeten Mitglieder auf.

Ein Klick auf eine Zahl bei "Anzahl" oder "Stunden" in den Spalten Einsätze, Tätigkeiten oder Übungen (nicht bei Gesamt) öffnet eine...

Anwesenheitsstatistik

Datum von Datum bis  

| St.-Nr | Name | Einsätze | | Tätigkeiten | | Übungen | | Gesamt | |
|--------|------------------|----------|------|-------------|------|---------|------|--------|------|
| | | Anz. | Std. | Anz. | Std. | Anz. | Std. | Anz. | Std. |
| 040 | HÖRZER Mario, LM | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Datensatz 1-1 von 1

Zurück Bericht

...Detailliste zu dieser Zahl, in der die betreffenden Einsätze, Tätigkeiten oder Übungen aufgelistet sind.

In der Detailliste (nicht aber in der Anwesenheitsstatistik selbst) werden auch die vom AFKDO oder BFKDO erfassten Tätigkeiten berücksichtigt

Vorschlagsliste für Auszeichnungen: Diese Liste weist alle aufgrund ihrer Mitgliedsdauer infrage kommenden Mitglieder aus, für die eine Auszeichnung (f. 25/40/50 Jahre) beantragt werden kann. Ebenso werden jene Mitglieder ausgewiesen, die für eine Auszeichnung des LFV (60/70/80 J.) infrage kommen. Dazu ist jedoch die genaue Erfassung der Vordienstzeiten und des Aktivstellungszeitpunktes notwendig (auch bei Reservisten muss angeführt sein, wann diese seinerzeit den aktiven Dienst begannen!)

Ausbildungsliste

Es gibt in der Mitgliederverwaltung 2 Arten von Ausbildungslisten:

a) unter der Rubrik "Berichte":

Bei der **Ausbildungsliste** kann nun auf eine bestimmte Kursart und/oder einen Zeitraum eingeschränkt werden

z. B. alle Kurse des Jahres 2009: Kursart leer lassen, Datum von: 01012009, Datum bis: 31122009

b) unter der Rubrik "Weitere Eigenschaften" oder über die globale Suche:

Diese Ausbildungsliste ist noch flexibler. Es können damit außer Kursen auch "Ausbildungsarten" wie 16-std. EH-Kurs oder Fahrgenehmigungen, Auszeichnungen etc. gesucht werden.

Wird kein Mitglied eingetragen, erfolgt die Suche für alle Mitglieder.

Ausbildungsliste

| | | |
|----------------------|------------------|------------------|
| Mitglied | Datum von | Datum bis |
| 46008 090 Karl WEBER | 01.01.2000 | 01.11.2009 |

Ausbildungsarten

Funktionen

Kursarten

Fahrgenehmigungsklassen

Auszeichnungen

Leistungsabzeichen

Bezeichnung

Verknüpfungsart: ODER

Anzahl: 10

1. Die Bereiche, in denen gesucht werden soll, müssen mit den entsprechenden Kästchen markiert werden.
2. Entweder in den Listen ist der gewünschte Eintrag auszuwählen oder unter Bezeichnung einzugeben.
3. Die gewünschte Verknüpfungsart muss eingestellt werden ("und" bzw. "oder").

Anstelle der Auswahl aus den Listen kann auch im Feld "Bezeichnung" ein Suchbegriff erfasst werden, wobei hier % als Jokerzeichen verwendet werden kann, z. B. %atemschutz% sucht nach allen Ausbildungen die den Wortteil "atemschutz" beinhalten. Auch hier können mit Komma getrennt mehrere Suchbegriffe eingegeben werden wie z. B. "%atemschutz%,%erste hilfe%"

Der Bericht kann nach Auflistung des Suchergebnisses wahlweise nach Ausbildungen oder nach Mitgliedern gruppiert erstellt werden.

Mitgliederlisten

Über diesen Link (zu finden unter "weitere Eigenschaften") kann man sich spezielle Mitgliederlisten zusammenstellen (z. B. Chargen, Funker etc.), wobei (über den Assistenten) auch Mitglieder aus anderen Instanzen darin aufgenommen werden können. Diese Mitgliederlisten können zur Erstellung von Erreichbarkeitenlisten, Adresslisten und Etiketten verwendet werden.

Datenexport

Eher für "Spezialisten" gedacht ist der Datenexport. Damit können die auszuwählenden Daten (derzeit Einsatzstatistik und Feuerwehrdaten) heruntergeladen und geöffnet oder lokal gespeichert werden:

1. Gewünschten Bereich auswählen (z. B. FW-Daten) und die Schaltfläche "Ausführen" anklicken
2. Der Datenexport wird gestartet und dauert einige Zeit
3. Wenn der Export beendet ist, erscheint eine Meldung und die Schaltfläche "Download"
4. Schaltfläche "Download" anklicken, um die auf dem Server liegende Zip-Datei auf den PC zu übertragen
5. im erscheinenden Dialogfeld "Speichern" anklicken.
6. Verzeichnis auswählen, Dateiname vergeben oder den vorgeschlagenen Namen (besteht aus FWNr, Bezeichnung, Datum, Uhrzeit) belassen und "Speichern" anklicken.
7. nach Ende des Downloads die Schaltfläche "Öffnen" anklicken
Die Datei (ist ein ZIP-Archiv, das die herunter geladenen Dateien enthält) wird je nach installiertem Produkt geöffnet (z. B. in WinZip)
8. Die im Zip-Archiv enthaltenen Dateien sind CSV-Dateien (Textdateien, bei der die Datenfeldinhalte durch Strichpunkte getrennt sind).
9. Die einzelnen CSV-Dateien können entweder direkt geöffnet werden (z. B. mit Doppelklick).
Im Regelfall werden diese dann mit dem Programm Excel geöffnet und in Tabellenform dargestellt
Die Dateien können jedoch über das Zip-Programm auch extrahiert (d.h. lokal als einzelne Dateien gespeichert) werden - Vorgang abhängig vom verwendeten Zip-Programm.
10. Geöffnete Excel-Dateien können mit den Standard-Excel-Befehlen weiter bearbeitet werden.

Dienstpostenplan

Allgemein:

Bestellung: Funktionen (außer Kdt + Stv) werden durch Auswahl eines Mitgliedes und Eingabe des Datums bei "Von" erfasst. Nach dem Speichern sind diese Datenfelder gesperrt und können nur mehr durch eintragen eines "Bis"-Datums beendet werden.

Bei **Beendigung** einer Funktion wird das "Bis"-Datum erfasst und gespeichert. Damit wird dieser Funktionsträger in die History-Liste übernommen und das Datenfeld für die Neueintragung eines anderen Funktionärs geleert. Über das Symbol  kann die History-Liste zur jeweiligen Funktion geöffnet werden.

Fehleingaben: Weil die einmal angelegten Funktionen nicht mehr gelöscht werden können, sind Fehleingaben dadurch zu bereinigen, dass bei "Bis" das gleiche Datum wie bei "Von" eingegeben wird. Diese "Ein-Tages-Funktionen" werden dann programmgesteuert gelöscht werden.

Rot hinterlegte Funktionen sind irregulär und können nur beendet, aber nicht mehr neu zugewiesen werden.

Kommando

Kommandant sowie Kdt-Stellvertreter können nur über eine Wahl erfasst und beendet werden. Hier ist daher die Erfassung ehemaliger Funktionsträger nicht möglich.

Der Leiter des Verwaltungsdienstes kann entweder über das Wahlmeldeblatt (wird empfohlen) als auch direkt im Dienstpostenplan geändert werden.

Fachchargen, Sachbearbeiter usw.

Diese können ebenso erfasst werden wie z.B. Kassaprüfer (bei "Sonstige"). Beim Aufruf dieser Links wird die Auswahlliste für die Funktion angezeigt. Wird keine Funktion ausgewählt, sondern sofort auf Suche  geklickt, wird die Liste aller Funktionen des jeweiligen Bereiches aufgelistet.

Züge und Gruppen

Über den Link "Feuerwehr - Zug" können die nach der Dienstanweisung zustehenden Züge erfasst werden. Zu jedem **Zug** können Zugskommandant, Zugtruppkommandant, sowie max. 2 Zugskommandomitglieder und die Gruppen erfasst werden.

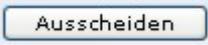
Menü Fahrzeuge

Wichtig! Die neu angeschafften, **geförderten Fahrzeuge werden vom LFKDO angelegt**. Bitte daher geförderte Fahrzeuge nicht selbst anlegen. Weitere Details können nachher von den Feuerwehren ausgefüllt werden.

Bei den Fahrzeugen wurde im Feld "**Funkrufname**" meist das Kennzeichen übernommen - bitte berichtigen!

Nächster TÜV: Dieses Feld wird aus Erstzulassungsdatum und den Wartungsinformationen (Wartungsart "TÜV") errechnet.

Ausscheiden von Fahrzeugen:

- Fahrzeuge, die auf die Mindestausrüstungsverordnung anzurechnen sind, können nur mit der Schaltfläche  ausgeschieden werden.
- andere Fahrzeuge sind mit  auszuscheiden, bei Fehlerfassungen können diese auch mit dem Symbol  gelöscht werden

Auch die Außer Dienst gestellten bzw. gelöschten Fahrzeuge bleiben weiterhin im System und sind auch einsehbar.

Geräteräume:

Zu jedem Fahrzeug sind 10 Geräteräume angelegt, diese können nicht geändert werden (auch wenn weniger Räume vorhanden sind).

Zu jedem Geräteraum ist ein Unterraum mit gleichem Namen angelegt, weitere Unterräume können selbst angelegt werden. Sollten die Unterräume gelöscht worden sein, müssen diese neu angelegt werden, bevor Zuweisungen von Geräten erfolgen können.

Das Zuweisen eines Gerätes ist nur in einen Unterraum möglich, nicht in den Geräteraum selbst.

| Bezeichnung | Bemerkung | Unterräume |
|-----------------|-----------|------------|
| Fahrerraum | | Unterräume |
| Mannschaftsraum | | Unterräume |
| Geräteraum 1 | | Unterräume |
| Geräteraum 2 | | Unterräume |
| Geräteraum 3 | | Unterräume |
| Geräteraum 4 | | Unterräume |
| Geräteraum 5 | | Unterräume |
| Geräteraum 6 | | Unterräume |
| Pumpenraum | | Unterräume |
| Dach | | Unterräume |

Menü Funkgeräte und Geräte

Es sind von den FW zumindest die statistikrelevanten Geräte anzulegen (siehe die bisherigen Papier-Statistiken)

Für die Weitermeldung durch das LFKDO an den ÖBFV werden insbesondere die Daten der

- Auspumpaggregate
- Hydraulischen Rettungssätze
- Be- und Entlüftungsgeräte
- Messgeräte
- Gasmessgeräte
- Mannschaftszelte (Zelt Feuerwehrjugend)
- H-Druckschläuche
- C-Druckschläuche
- B-Druckschläuche
- A-Druckschläuche
- Atemschutzgeräte
- Personenrufempfänger
- Funkgeräte

benötigt.

Die **Funkgeräte** werden nicht über das Menü "Geräte", sondern über den Menüpunkt "Funkgeräte" erfasst!

Gerätegruppen und -standard: Die Geräte sind in Gruppen (z.B. "Strahlrohre und Armaturen") und innerhalb dieser in Gerätearten (Feld "Standard") eingeteilt. Insbesondere bei jenen Geräten, die statistikrelevant sind (siehe obige Liste) ist auf die richtige Zuordnung zu achten.

Soll nachträglich die Zuordnung zu Gruppe/Standard geändert werden, so ist dies über den Link "Gerätestandard ändern" möglich.

Je nach Gruppe haben die weiteren Detaildaten unterschiedliche Datenfelder. Die Schaltfläche "Speichern" erscheint erst nach Auswahl von Gerätegruppe und -standard.

Bezeichnung: möglichst eine solche Bezeichnung eingeben, die das Auffinden dieses Gerätes in der Datenbank erleichtert, evtl. mit Unterscheidungsnummer, z. B. Dräger PSS 90 (1), Dräger PSS 90 (2) usw. Dies ist insbesondere dann wichtig, wenn ein bestimmtes Gerät bearbeitet werden soll, weil sonst alle gleichartigen Geräte in der Übersicht mit gleichem Standard und gleicher Bezeichnung aufscheinen würden.

| Standard | Status | Bezeichnung | | |
|------------------------------------|--------|---------------------------------|--|--|
| ↑ Atemschutzmasken | aktiv | AS-Maske Dräger (Krausgruber) | | |
| ↑ Atemschutzmasken | aktiv | AS-Maske Dräger (Kretschmer) | | |
| ↑ Atemschutzmasken | aktiv | AS-Maske Dräger (Ploner) | | |
| ↑ Atemschutzmasken | aktiv | AS-Maske Dräger (Schmid) | | |
| ↑ Atemschutzmasken | aktiv | AS-Maske Interspiro (Bauer K.) | | |
| ↑ Atemschutzmasken | aktiv | AS-Maske Interspiro (Gruber R.) | | |
| ↑ PreBluftbmer 200 bar, Grundgerät | aktiv | Auer BD 79 (11) | | |
| ↑ PreBluftbmer 200 bar, Grundgerät | aktiv | Auer BD 79 (12) | | |
| ↑ PreBluftbmer 200 bar, Grundgerät | aktiv | Auer BD 79 (13) | | |
| ↑ PreBluftbmer 200 bar, Grundgerät | aktiv | Dräger PSS 90 (1) | | |
| ↑ PreBluftbmer 200 bar, Grundgerät | aktiv | Dräger PSS 90 (2) | | |

Inventarnummer

- Die "Inventarnummer-System" und "Inventarnummer-Kurz" werden automatisch erstellt und können nicht geändert werden.
- Die "Inventarnummer-Frei" kann nach eigenen Regeln vergeben werden, kann aber auch frei bleiben-

Das Häkchen bei "**Gefördert**" wird nur durch das LFKDO gesetzt.

Folgende Angaben sind bei der Geräteverwaltung für die Förderung wichtig:

- Gerätestandard auswählen
- Bezeichnung für Gerät
- Typenbezeichnung
- Anschaffungsdatum (darf nicht älter als 6 Monate sein, um für die Förderung übernommen zu werden)
- Anschaffungswert

Menge

- Geräte, die regelmäßig zu überprüfen sind (z.B. Atemschutztausrüstung), können nur **einzel** erfasst werden (es wird bei der Eingabe kein Feld für die Anzahl angeboten).
- andere Geräte können einzeln oder zusammengefasst erfasst werden (Feld "Anzahl" vorhanden).
 - Das Feld Anzahl wird nach der Eingabe gesperrt. Änderungen sind jedoch über den Link "Anzahl ändern" möglich
 - Empfehlung: jede Anschaffung getrennt erfassen (weil Anschaffungsdatum und Kosten dann leicht erfasst werden können)

Die Anschaffung von Geräten, für die eine **Förderung** beantragt wird, sollte mit Angabe der **Anschaffungskosten** erfolgen, da diese dann in den Förderungsantrag übernommen werden. Jedenfalls hat die Erfassung des Gerätes vor der Erstellung des Förderungsantrages zu erfolgen!

Anschaffungsdatum: Das System verlangt unbedingt ein gültiges Datum. Wenn dieses nicht bekannt ist, kann man sich nur mit einem fiktiven Datum behelfen, das möglichst leicht als solches erkannt werden kann, z. B. "01.01.1900".

Ausscheidungsdatum: Bei geförderten Geräten (Kästchen "Gefördert" ist aktiviert) kann über die Schaltfläche "Ausscheiden" die Außerbetriebnahme angemerkt werden. Bei den übrigen Geräten kann das nicht mehr vorhandene Gerät gelöscht werden (Schaltfläche "Löschen"). Die Datensätze werden jedoch nicht tatsächlich entfernt, die Geräte bleiben über Auswahl des Status "gelöscht" weiter abfragbar.

Zwar noch vorhandene, aber nicht mehr einsetzbare statistikrelevante Geräte sollten gelöscht oder zumindest der Standard auf "Sonstige...." geändert werden, wo dies möglich ist. Sonst werden diese in der Statistik und für die Feuerwehralarmierung weitergeführt!

Link **Wartungsinfos:** Hier können die Überprüfungen der Geräte, Reparaturen etc. erfasst werden.

Menü Bekleidung

Handhabung entspricht grundsätzlich jener der Geräteverwaltung.

Gruppe: nur "Dienstbekleidung" und "Einsatzbekleidung" möglich

Größe: In diesem freien Textfeld kann Größe oder evtl. auch anderer Text erfasst werden.

Anzahl: Änderungen nur möglich über den Link "Anzahl ändern"

Zuweisen: Bekleidung kann nur einer Person zugewiesen werden, jedoch nicht an FW-Haus/Raum oder Fahrzeug (z.B. im TLF werden Einsatzhandschuhe für den AS-Trupp mitgeführt).

Kopieren: Über diese Schaltfläche (in der Maske Details) kann ein Bekleidungsstück kopiert werden, anschließend die evtl. zu ändernden Daten ausbessern.

Förderungsansuchen

Geräte

Bei Anschaffung eines Gerätes bitte zuerst dieses in der Geräteverwaltung erfassen, wobei neben den Pflichtfeldern auch der Anschaffungspreis ausgefüllt werden sollte.

1. Erst dann das Förderansuchen erstellen über das Symbol 
2. Bankverbindung für die Auszahlung auswählen und "Speichern" drücken
3. Erst dann öffnen sich die weiteren Links auf der rechten Seite für die Eingabe der Daten
4. Unter "Ansuchen - Positionen" werden die innerhalb v. 6 Monaten angeschafften förderbaren Geräte aufgelistet
5. Im Feld "Eigenaufw." den Kostenanteil der FW eintragen - Gemeindeanteil wird automatisch berechnet.
6. Über den Link "Förderungsansuchen" kann dieses ausgedruckt werden (2 x für FW u. Gemeinde).
7. Förderungsansuchen wird v. FKDT und Bürgermeister unterschrieben und bleibt der der FW
8. Mit der Schaltfläche "Absenden" wird der Antrag an das LFKDO weitergeleitet (ohne Dienstweg über AFKDO u. BFKDO). Abschnitt und Bezirk können sich über FDISK jederzeit über die gestellten/ausbezahlten Förderungsanträge in ihrem Bereich informieren.
9. Zur weiteren Bearbeitung im LFKDO ist auf dem Postwege die Rechnung und der Zahlungsnachweis an das LFKDO einzusenden (evtl. Kopie des Förderungsansuchens beilegen).

Fahrzeuge

wird erst später frei geschaltet (wenn Einbindung der Gemeinden möglich ist) - Anträge sind einstweilen in Papierform wie bisher (mit Unterschrift des FKDT und des Bürgermeisters) beim AFKDO abzugeben.

Wichtig! Die neu angeschafften, **geförderten Fahrzeuge werden vom LFKDO angelegt**. Bitte daher geförderte Fahrzeuge nicht selbst anlegen. Weitere Details können nachher von den Feuerwehren ausgefüllt werden.

Notizen:

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |

Menü Einsatzberichte

Es wird beim Start automatisch ein Filter für die Suche im aktuellen Monat gesetzt. Bei Suche nach älteren Berichten daher den Filter anpassen!

Anlegen eines **neuen Einsatzberichtes** über das Symbol .

Die fortlaufende **Nummer** wird automatisch vergeben, wobei das Einsatzdatum berücksichtigt wird, z. B. wird ein Einsatz v. 30.12.2005, der am 3.1.2006 eingegeben wird nach dem Speichern auf einer Nummer xx/2005 umgeändert.

Kopieren eines Einsatzberichtes:

Über das Symbol  in der Übersicht kann ein bestehender Einsatzbericht kopiert werden, wenn ein gleichartiger Einsatz wieder eingegeben werden soll. Es wird eine neue Nummer vergeben, die übrigen Daten können angepasst werden.

Einsatzstatistik

Über den Link "Einsatzstatistik drucken" in der Übersicht kann die Statistik für einen bestimmten Zeitraum gedruckt werden. Weiters ist anzugeben, ob der Druck für den eigenen den fremden Einsatzbereich oder "Gesamt" erfolgen soll

Eigener Einsatzbereich:

- JA: Einsatz im eigenen Bereich oder (ausnahmsweise) in fremdem Einsatzbereich, bei der die örtliche FW nicht anwesend war
- NEIN: Einsatz im fremden Einsatzbereich, Hilfebericht wurde an die örtliche FW übergeben.

Datum - Uhrzeiten:

Das Datum wird aus dem ersten Eingabefeld in die übrigen automatisch übernommen, sodass bei Alarmierung, Ausfahrt und Rückkehr jeweils nur mehr die Uhrzeit zu erfassen ist.

Geht der Einsatz über Mitternacht (z. B. Uhrzeit Einrückung kleiner als Uhrzeit der Ausrückung), wird das Datum automatisch um einen Tag erhöht (aber erst beim Speichern!).

Tätigkeit:

Bei der Textierung darauf achten, dass dieser Text auch auf die Rechnung (falls verrechenbarer Einsatz) übernommen wird.

Bei den Einsatzberichten können zum **Weiterblättern** entweder die Links auf der rechten Seite verwendet werden (vorher speichern!) oder die Pfeil-Schaltflächen . Mit den Pfeil-Schaltflächen wird gespeichert und sofort das nächste (oder vorige) Blatt geöffnet.

Geschädigte Personen (Mitglieder):

- Hier ist im oberen Teil die Anzahl der (fremden) Verletzten/Getöteten/Geretteten einzugeben.
- Im unteren Teil sind nur Verletzungen bzw. Tod von eingesetzten Mitgliedern anzugeben.

Geschädigte:

Es können auch mehrere Geschädigte angeführt werden (Rechnung kann dann auch gesplittet werden). Die Auswahl aus den Fremdadressen steht nicht mehr zur Verfügung (nur mehr freie Textfelder).

Bei Firmen etc. darauf achten, dass auch bei "Vorname" ein Text steht, z.B. "Firma", da sonst keine Anzeige in der Übersicht erfolgt.

Die Hausnummer unbedingt ausfüllen (im zweiten Feld der Adresszeile) - sonst wird dzt. die Straße nicht auf der Rechnung ausgedruckt (bei bei Einsatzverr. noch korrigiert werden).

Der Ort ist ein Pflichtfeld, bei bekannter Postleitzahl kann diese direkt eingegeben werden, ansonsten ist die Suche über des Assistenten notwendig. Ausländische Orte können nur über den Assistenten eingefügt werden. Ist ein ausländischer Ort nicht erfasst, kann dieser über den Link "Länder/Postleitzahlen" erfasst werden - Diese (ergänzte) Liste steht dann allen FW zur Verfügung.

Fahrzeugmarke, Type und Kennzeichen werden auch auf die Rechnung übernommen.

Eingesetzte Fahrzeuge:

1. (nur) die eigenen Fahrzeuge können ausgewählt werden,
2. Anzahl der gefahrenen Kilometer eintragen
3. evtl. Häkchen bei "Verr." (verrechnen) oder "nicht eing." (nicht eingesetzt) anpassen
4. Die vorgeschlagenen Zeiten können angepasst werden (z.B. bei späterer Ausfahrt oder früherer Rückkehr eines Fahrzeuges)
5. Speichern
6. Es werden zwei Symbole eingeblendet. Über diese sind die  Betriebsstunden für Sonderausstattung und die auf dem Fahrzeug ausgefahrenen  Mitglieder zu erfassen.
7. Erfassung der Mitglieder entweder
 - mit Standesbuch-Nr. oder
 - über den Assistenten oder
 - über die Schaltfläche "Mehrere Mitglieder hinzufügen", dort auswählen und "Übernehmen"
8. Bei den Mitgliedern den Fahrzeugkommandant und Fahrer auswählen, sowie wer mit AS oder Vollschutzanzug eingesetzt war.
9. Bei den mit AS eingesetzten Mitgliedern erscheint ein weiteres Symbol , über das die verwendeten Atemschutzgeräte (u. Masken etc.) ausgewählt werden können.
10. Zum Kästchen "Diensth." (= Diensthabend): Bei den Feuerwehren, welche Zivildienstler haben oder hauptberufliches Personal ausfährt, ist hier anzuhaken, wenn dieses während der Dienstzeit ausfährt. Dient im Prinzip aber nur für Statistik und Ausdruck, damit dokumentiert ist, welches Mitglied wie viele Stunden beruflich, und wie viele freiwillig im Einsatz ist.

Eine häufige Frage ist jene nach der Erfassung von privaten Traktoren, die bei einem Einsatz verwendet werden.

Nach Ansicht des BSBEDV sind diese nicht als Fahrzeug zu erfassen, da es sich nicht um Feuerwehrfahrzeuge handelt (zur Unterstützung angeforderte Fahrzeuge anderer privater Firmen werden auch nicht als Feuerwehrfahrzeuge erfasst). Zur Dokumentation Erfassung z. B. unter "Tätigkeit" oder unter "Einsatzgeräte" möglich.

Weitere Mitglieder:

Hier können alle Mitglieder, die nicht mit den Einsatzfahrzeugen am Einsatz beteiligt waren, erfasst werden. Ändern von Zeiten, Erfassen v. Atemschutzgeräteträgern u. -geräten wie bei Fahrzeugen.

Da die Mitglieder einzeln erfasst werden müssen, ist es sinnvoll, die Daten von Einsätzen, Übungen etc. bis zur Erfassung in anderer Form schriftlich festzuhalten, z.B. mit eigenen Vordrucken.

Alarmierte Feuerwehren

1. Die eingesetzten Nachbarfeuerwehren werden hier entweder über Eingabe der Feuerwehrnummer oder über den Assistenten eingegeben.
2. Mannschaftsstärke und Einsatzdauer eingeben
3. Speichern
4. Es erscheint am Ende der Zeile das Symbol , dieses anklicken
5. im nächsten Bildschirm die entsprechenden Fahrzeuggruppe, die Anzahl der Fahrzeuge und Kilometer eingeben
6. Speichern
7. Zurück

Einsatzgeräte

Hier kann leider nur die eigene Ausrüstung der FW eingegeben werden, teilweise ist diese bereits vorgegeben, wie z. B. Pressluftatmer, sodass nur mehr die Anzahl angeführt werden muss.

Im freien Textfeld darunter können auch andere Geräte angeführt werden, diese können jedoch in die Statistik nicht übernommen werden (z.B. Atemluftkompressor).

Einsatzbericht drucken

Über diesen Link wird der Einsatzbericht analog dem Formular lt. Dienstanweisung aufgebaut, zusätzlich werden auf der zweiten Seite die eingesetzten Fahrzeuge/Mitglieder aufgelistet.

Rechnung erstellen

Über diesen Link wird ein Rechnungsvorschlag erstellt, der anschließend in vielen Punkten geändert werden kann.

- Zu jeder Position (Fahrzeug/Mannschaft) kann sowohl die Anzahl als auch der Stundensatz (betragsmäßig oder prozentmäßig) geändert werden.
- Über Geräte können weitere Geräte (dzt. nur der eigenen FW) erfasst werden.

- Über "Pauschal- und Verbrauchsmaterialien" können auch diese Posten erfasst werden. Bei Verbrauchsmaterial handelt es sich um freie Textfelder, daher auch kein Tarif vorhanden, sondern die Preise sind hier individuell einzusetzen.
- Im Feld unter dem vorgeschlagenen Rechnungsbetrag kann auch der Gesamtbetrag pauschal vermindert werden.

Im Bemerkungsfeld empfiehlt es sich, evtl. Hinweise auf vorgenommene Preisreduktionen anzuführen, da diese auf der Rechnung für den Empfänger nicht erkenntlich sind. Das Feld selbst ist nur mehr über den Link "Bemerkungen" editierbar. Es können dafür nun mehrere Bemerkungen erfasst werden. Jene Bemerkung, die aktiv gesetzt wird, wird auf der Rechnung ausgedruckt. Näheres in der FDISK-Hilfe zu diesem Punkt, die im Rechnungsfenster nach Klick auf das Symbol  angezeigt wird.

Bei Straße, Nr. unbedingt die Hausnummer im zweiten Feld eingeben, die Straße allein wird sonst derzeit auf der Rechnung nicht angedruckt. Die Katastralgemeinde bitte nur dann anführen, wenn dies für die Postzustellung unbedingt notwendig ist.

Rechnung splitten

Soll die Rechnung auf mehrere Geschädigte aufgeteilt werden, kann dies über diesen Link erfolgen.

1. Bei den aus den Geschädigten übernommenen Empfängern jene anhaken, an denen eine Rechnung erstellt werden soll
2. Mit der Schaltfläche ">>" kann man dann für jedes Mitglied/Fahrzeug die Einsatzzeit den Rechnungsempfängern zuordnen oder dies prozentmäßig aufteilen: Kästchen bei "Prozent" anhaken und zu jedem Geschädigten die Prozentwerte eintragen.
3. Dies für jede Position durchführen und mit ">>" so lange weiterblättern, bis wieder die Übersicht der Empfänger kommt.
4. Schaltfläche "Rechnungen erstellen" - Rechnungen werden erstellt
5. Schaltfläche "Zurück"
6. Man kommt zur Rechnungsübersicht
7. Dort kann dann jede Rechnung einzeln weiter bearbeitet und ausgedruckt werden

| |
|-----------------|
| <i>Notizen:</i> |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

Menü Einsatzverrechnung

Die Verrechnung eines Einsatzes wird direkt aus dem Link "Einsatzbericht" gestartet. Die weitere Bearbeitung der Rechnungen kann (auch) über die "Einsatzverrechnung" erfolgen.

Insbesondere der Status der Rechnung kann hier geändert werden:

- erstellt: Rechnungsvorschlag wurde erstellt oder bereits angepasst
- verrechnet: Rechnung wurde bereits gedruckt
- bezahlt: durch die Schaltfläche "Bezahlt" bei den Detaildaten wird die Zahlung gekennzeichnet
- uneinbringlich: ebenso über die Schaltfläche in den Detaildaten

Noch nicht bezahlte oder als uneinbringlich gekennzeichnete Rechnungen können auch gelöscht werden

Die Erreichbarkeiten der FW und des Mitgliedes (Ansprechpartners) werden aufgrund der Einstellungen bei FW und Mitglied erstellt, z.B.

Der erste Teil der Erreichbarkeiten wird aus den Einträgen im Menü FW / FW / Erreichbarkeit erzeugt (siehe oben)

der zweite Teil der Erreichbarkeiten wird aus den Erreichbarkeiten des angeführten Ansprechpartners erzeugt (siehe oben)

Menü Tätigkeitsberichte

Für die Tätigkeitsberichte gilt grundsätzlich die gleiche Vorgangsweise wie bei den Einsatzberichten.

Ein Kopieren von Tätigkeitsberichten ist jedoch nicht möglich.

Tätigkeitsunterarten:

In der Übersicht gibt es einen Link "Tätigkeitsunterarten festlegen". Damit können zu allen angeführten Arten Unterarten nach eigenem Wunsch angelegt werden.

Tätigkeitsstatistik

Über den Link "Tätigkeitsstatistik drucken" in der Übersicht kann die Statistik für einen bestimmten Zeitraum gedruckt werden.

Wurden Tätigkeitsunterarten festgelegt so kann über ein Kästchen ausgewählt werden, ob nach diesen sortiert werden soll



The screenshot shows a web form titled "Datum" (Date). It contains two input fields: "von" (from) with the value "01.01.2006" and "bis" (to) with the value "28.02.2006". Below these fields is a checkbox labeled "Nach Unterarten gruppieren" (Group by subtypes), which is checked. At the bottom of the form are two buttons: "Zurück" (Back) and "Weiter" (Next).

Wenn "Nach Unterarten gruppieren" nicht aktiviert ist, werden nur die vorgegebenen Hauptgruppen verwendet. Die Sortierung erfolgt in beiden Fällen alphabetisch.

Menü *Übungsberichte*

Für die Übungsberichte gilt grundsätzlich die gleiche Vorgangsweise wie bei den Einsatzberichten.

Ein Kopieren von Übungsberichten ist jedoch nicht möglich.

Übungsunterarten:

In der Übersicht gibt es einen Link "Übungsunterarten festlegen". Damit können zu allen angeführten Arten Unterarten nach eigenem Wunsch angelegt werden.

Übungsstatistik

Über den Link "Übungsstatistik drucken" in der Übersicht kann die Statistik für einen bestimmten Zeitraum gedruckt werden.

Wurden Übungsunterarten festgelegt so kann über ein Kästchen ausgewählt werden, ob nach diesen sortiert werden soll. Ebenso kann der Einsatzbereich ausgewählt werden (eigener, fremder, gesamt).



The screenshot shows a web form with the following elements:

- Datum von:** Input field containing "01.01.2006"
- bis:** Input field containing "28.02.2006"
- Einsatzbereich:** Dropdown menu with "Eigener Einsatzbereich" selected
- Nach Unterarten gruppieren**
- Zurück** and **Weiter** buttons at the bottom.

Wenn "Nach Unterarten gruppieren" nicht aktiviert ist, werden nur die vorgegebenen Hauptgruppen verwendet. Die Sortierung erfolgt in beiden Fällen alphabetisch.

Menü Wahlen

- Die **FDISK-Feuerwehren** erfassen die Wahl selbst und senden die Meldung über die Wahl elektronisch an den Abschnitt und Bezirk, die nach der (ebenfalls elektronischen) Bestätigung diese dem LFKDO weiter melden. Das Papier-Wahlmeldeblatt bleibt bei der Feuerwehr.
- Die **übrigen Feuerwehren** melden die Wahl mit dem Wahlmeldeblatt wie bisher an die Abschnitte. Die Abschnitte erfassen dann die Wahl in FDISK und leiten sie elektronisch weiter (Wahlmeldeblatt bleibt beim Abschnitt).
- Das **Wählerverzeichnis** kann über den Menüpunkt "Meine Mitglieder" ausgedruckt werden.
- **Wahlleiter:** Da die Gemeinden in FDISK noch nicht eingebunden sind, ist derzeit als Wahlleiter der fiktive Name "Bürgermeister" auszuwählen.
- Bei der Feuerwehr wird jeweils nur der letzte zur Entscheidung führende Wahlvorgang in FDISK erfasst, d.h. wenn eine Stichwahl notwendig ist, wird nur das Ergebnis der Stichwahl zwischen den beiden stimmenstärksten Kandidaten erfasst (die übrigen Kandidaten erhalten Stimmeintrag 0).
Sollte ein Losentscheid notwendig sein, werden alle Stimmen beim durch Los Gewählten eingetragen, beim anderen Kandidaten 0)
- Die Bestellung der **Leiter des Verwaltungsdienstes** wird ebenfalls (wie bisher) im Zuge der Erfassung der Wahl (elektronisch) gemeldet.
- **Abschnitt und Bezirk** müssen die Wahl (elektronisch) bestätigen und können sich auf Wunsch das Wahlmeldeblatt ausdrucken.

| |
|-----------------|
| <i>Notizen:</i> |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

