

Inhaltsverzeichnis:

- 1.1 [Verwendung](#)
- 1.2 [Datenfluss](#)
- 1.2.1 [Grunddaten](#)
- 2. [Grundsätzliche Bedienungshinweise](#)
- 2.1 [Eingabeformulare](#)
- 2.1 [Eingabefelder](#)
- 2.3 [Eingabeformat](#)
- 2.4 [Eingabefeldtypen](#)
- 2.5. [Bleistift- Funktion](#)
- 2.5.1 [Verknüpfung](#) von Ort / Ortsteil /Straße**
- 2.5.2 [Neueingaben](#) von Ort / Ortsteil /Straße**
- 2.6 [Navigationsschaltflächen](#)
- 2.7 [Weitere Schaltfelder](#)
- 2.8 [Datensatz kopieren](#)
- 2.9 [Löschen von Datensätzen](#)
- 2.10 [Speichern von Daten](#)
- 2.11 [Suchfunktion](#)
- 2.12 [Anzeigfelder](#)
- 3. [Erster Start](#)
- 3.01 [Grundangaben](#)
Feuerwehr - [Unfallkasse](#)
- 3.02 [Überschrift](#) über den Brand- und Hilfeleistungsberichten
- 3.03 [Auswahl](#) der Feuerwehr
- 3.04 [Ändern](#) der Feuerwehr
- 3.05 [Nutzerverwaltung](#)
- 4. [Mitgliederverwaltung](#)
- 4.1 [Lehrgang](#)
- 4.2 [Frühere Mitgliedschaften](#)
- 4.3 [Sonstiges](#)
- 4.4 [Verstorbene Mitglieder](#)
- 4.5 [Status](#)
- 4.6 [AGT- Träger](#)
- 4.8 [Unfallanzeige](#)
- 4.9 [Altersabteilung und ehemalige Mitglieder](#)
- 4.10 [Fördernde Mitglieder](#)
- 4.11 [Mitglieder- Fotos](#)
- 5. [Alarmgruppen](#)
- 6.1 [Dienstplan](#)

- 7. [Geräteverwaltung \(blaues Modul\)](#)
- 7.01 **Inventarnummer - Gerätenummer – Fabriknummer**
 - [Barcodeeingabe](#)
- 7.1 [Ausgesonderte Geräte](#)
- 7.2 [Wasserversorgung](#)
- 7.3 [Alarmplan](#)
- 7.4 [Schlüsselverwaltung](#)
- 7.5 [Adressen](#)
- 8. [Brandeinsatz- und Hilfeleistungsberichte](#)
 - 8.1 [Eingabewege](#)
 - 8.2 [Einträge in die Schlüsselblätter](#)
 - 8.3 [Geschädigte Person](#)
 - 8.4 [Einsatz- Fahrzeuge](#)
 - 8.5 [Eingesetzte Wehr](#)
 - 8.6 [Weitere Einsatzangaben](#)
 - 8.7. [Bearbeitung von Hilfeleistungseinsätzen](#)
 - 8.8 [Kostenpflichtige Einsätze](#)
 - 8.9 [Abgeschlossene Einsätze](#)
 - 8.10 [Einsatzbilder](#)
 - 8.11 [Sitzungen](#)
 - 8.12 [Serienbrief](#)
 - 8.13 [Etikettendruck](#)
 - 8.14 [Dokumente](#)
- 9. [Statistik](#)
 - 9.1 [Jahresbericht](#)
 - 9.2 [Hinweise zum Ausfüllen des Jahresberichtes](#)
- 10. [Listendruck/Datenexport](#)
- 11. [Datenübergabe](#)
- 12. [Datensicherung](#)
 - 12.1 Datensicherung auf CD- ZIP- Band- [Laufwerke](#)
 - 12.2 [Datensicherung auf Disketten](#)
- 13. [Versionsupdates](#)
- 14. [Einzelplatz-](#) oder [Netzwerkinstallation](#)

Für MS- Internet- Explorer- und WORD- Benutzer:

Richten Sie sich bitte Ihren Bildschirm so (breit) ein, dass die großen Bilder die komplette Seitenbreite anzeigen.

Klicken Sie mit der Maus auf die blauen Zeilen der Inhaltsanleitung, springt das Programm automatisch zum gewünschten Text.

Die "Zurück- Taste" des Explorers führt wieder zum Inhaltsverzeichnis.

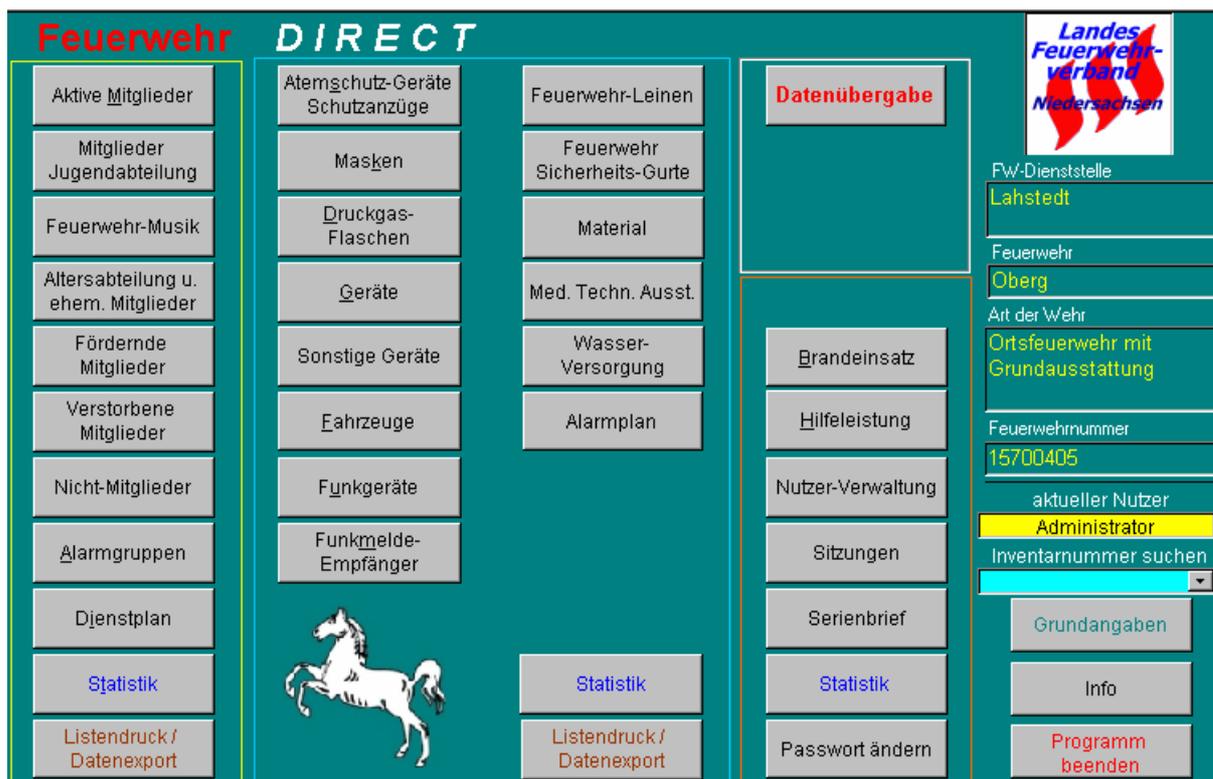
1.1 Verwendung: Das Programm dient zur Verwaltung der Einsatzkräfte und Geräte, sowie zur Erfassung der Brand- und Hilfeleistungseinsätze auf der Feuerwehrebene.

Die Brand- und Hilfeleistungsberichte sind für die Verwendung in Niedersachsen ausgelegt.

Zusätzlich stellen wir Ihnen Statistik- Funktionen zur Auswertung Ihrer Daten nach unterschiedlichsten Kriterien zur Verfügung.

Die erfassten Informationen können in Listenform angezeigt, ausgedruckt und exportiert werden.

Die übersichtliche grafische Oberfläche sollte eine leicht erlernbare und sichere Bedienung ermöglichen. Tiefere Programmkenntnisse sind nicht erforderlich.



Nach Installation und Programmstart wird die Startseite angezeigt, von hier aus gelangen Sie über „Schaltknöpfe“ zu den einzelnen Programmteilen:

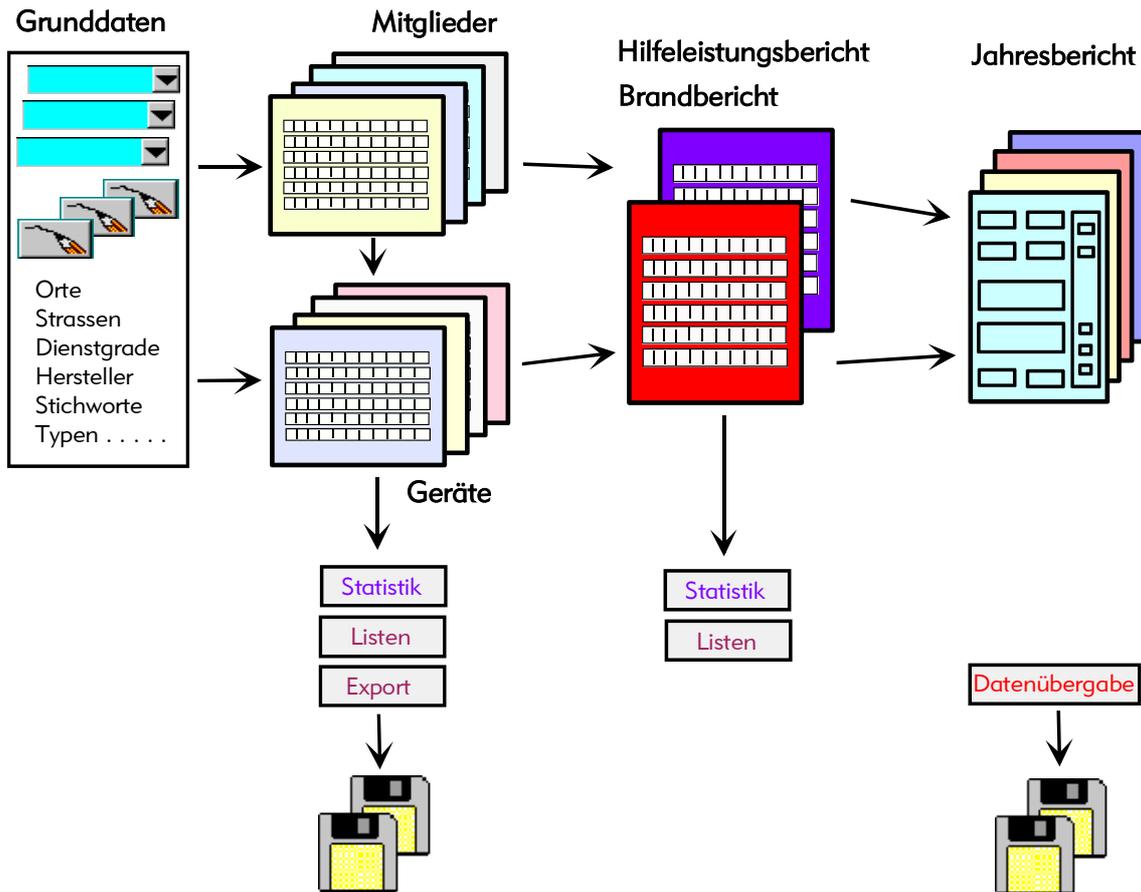
- Mitglieder, Alarmgruppen, Dienstpläne ⇒ gelb umrandetes Modul
- Geräte, Fahrzeuge, Wasserversorgung, Material ⇒ blau umrandetes Modul
- Brand- und Hilfeleistungsberichte ⇒ rot umrandetes Modul

Bevor Sie jedoch gleich anfangen alles auszuprobieren, empfehlen wir Ihnen, wenigstens einige grundsätzliche Dinge vorab zu lesen.

Wir haben angestrebt, eine durchgängige, gleichartige Bedienung innerhalb des gesamten Programms zu verwirklichen, sodass ein schneller Einstieg in die Bedienung möglich ist.

1.2 Datenfluss

Die Skizze zeigt die Wege Ihrer Daten:



Ausgangspunkt Ihrer Dateneingabe sind die Formulare der Mitglieder- und Geräte- Verwaltung.

Hier werden alle vorhandenen Mitglieder, Geräte und Fahrzeuge der Wehr (Orts- Werk- oder Berufsfeuerwehr etc.) eingetragen.

Diese Arbeit ist nötig, um später die Brand- und Hilfeleistungsberichte sowie den Jahresbericht ausfüllen zu können.

Im Jahresbericht werden die gesamten Mitglieder- und Gerätedaten automatisch zusammengefasst, sodass diese Arbeit im Grunde genommen nur einmal durchgeführt werden muss. Es ist dann nur noch erforderlich, Ihre Daten während des nächsten Jahres aktuell zu halten.

Mit dem Export Ihrer Daten (auf Diskette) gelangen Ihre Daten zur übergeordneten Dienststelle.

1.2.1 Grunddaten

Um Ihnen die Schreibarbeit bei der Eingabe weitgehend abzunehmen, sind in vielen Eingabefeldern sogenannte "Auswahlfelder" mit den passenden Textinhalten (wie z.B. Dienstgrade, Lehrgänge usw.) enthalten.

Weitere Felder (wie z.B. Orte und Strassen) können Sie nach Ihren Erfordernissen jederzeit leicht ergänzen oder ändern. ⇒ Diese Funktion mit der "Bleistift- Taste" wird später erläutert!

Die Texte in Auswahlfeldern ohne " Bleistift- Taste" dürfen nicht geändert werden, da sonst später keine Auswertungen mehr möglich sind !

Ihre Mühe bei der Datenerfassung wird dadurch belohnt, dass Sie vielfältige Auswertungen und Statistiken einsehen und ausdrucken können.

2. Grundsätzliche Bedienungshinweise

2.1 Eingabeformulare

Das gewünschte Eingabeformular wird durch Anklicken des zugehörigen Schaltknopfes auf der Startseite geöffnet, in diesem Beispiel z.B. Atemschutzmasken.

Masken

Nummer: 4712 In Dienst gest.: 20.06.2000

Stadt/Gemeinde/Samtgemeinde: Hildesheim

Ortsteil: Drispstedt

Typ: Maskentyp1

Hersteller: DRÄGER

Lieferant: Ackermann

Preis: 333,00 DM

Nächster Austausch/Prüfung

Ausatemventil: 12.01

Einatemventil: 12.01

Steuerventile: 12.01

nächste Prüfung: 06.02

ausgesondert:

Bemerkungen:
beliebiger Eintrag

zurück Instandsetzung Ausgabe an suchen drucken

Navigation:  Datensatz kopieren

2.1 Eingabefelder

Alle Formulare sind an die jeweilige Aufgabe angepasst und sollten die nötigen Informationen für Sie aufnehmen können.

Die Bedienung des Programms erfolgt üblicherweise durch Anklicken von Feldern mit der Maus. Zum Vornehmen von Eingaben können Sie z.B. das gewünschte Feld anklicken und dann über die Tastatur "eintippen". Alternativ lassen sich die einzelnen Eingabefelder jedoch auch über die

TAB- Taste  (auf Ihrer Rechnertastatur) anspringen" (mehrmaliges TAB springt der Reihe nach von einem Eingabefeld zum nächsten).

2.3 Einige der Eingabefelder besitzen ein vorgegebenes **Eingabeformat**: hier lässt das Programm nur bestimmte Werte und Längen zu! → wie z.B. bei Datumsfeldern, hier ist dann auch die Anzahl der Ziffern vorgegeben **##.##.####**

Die **Datumsfelder** verlangen durchgängig die Eingabe einer vierstelligen Jahreszahl, um Fehlinterpretationen, wie z.B. bei Geburtstagen, auszuschließen!

⇒ **Tipp**: bei den Datumsfeldern genügt hier ein Doppelklick, um einen Kalender einzublenden und z.B. das aktuelle Datum zu übernehmen.

Ausnahmen: Felder mit eingeschränktem Datum (nur Monat und Jahr) ⇒ 07/02 z.B. bei Prüfterminen.

2.4 Wir unterscheiden zwischen drei **Eingabefeldtypen**:

- a. Textfelder Meier
- b. Schaltfelder (zum Anklicken ja/nein etc.)
- c. Auswahlfelder Abschnittsleiter

Die Auswahlfelder enthalten üblicherweise bereits voreingegebene Texte zur Auswahl (Sie ersparen sich dadurch die Schreibarbeit) .

Eingaben können vorgenommen werden:

- auf das kleine Dreieck klicken (das Feld öffnet sich dann) danach den gewünschten Eintrag auswählen.
- über die Tastatur den Begriff eintippen → bei Übereinstimmung wird der gefundene Eintrag angezeigt.

2.5. Bleistift- Funktion



Der vorgegebene Text in allgemeinen Auswahlfeldern ist änderbar (bzw. lässt sich ergänzen). Hierzu drücken Sie neben dem gewünschten Auswahlfeld auf das kleine Schaltfeld mit dem Bleistift: Es wird dann jeweils ein kleines Unterformular zur Datenpflege geöffnet, hier können Sie dann die gewünschten Ergänzungen vornehmen.

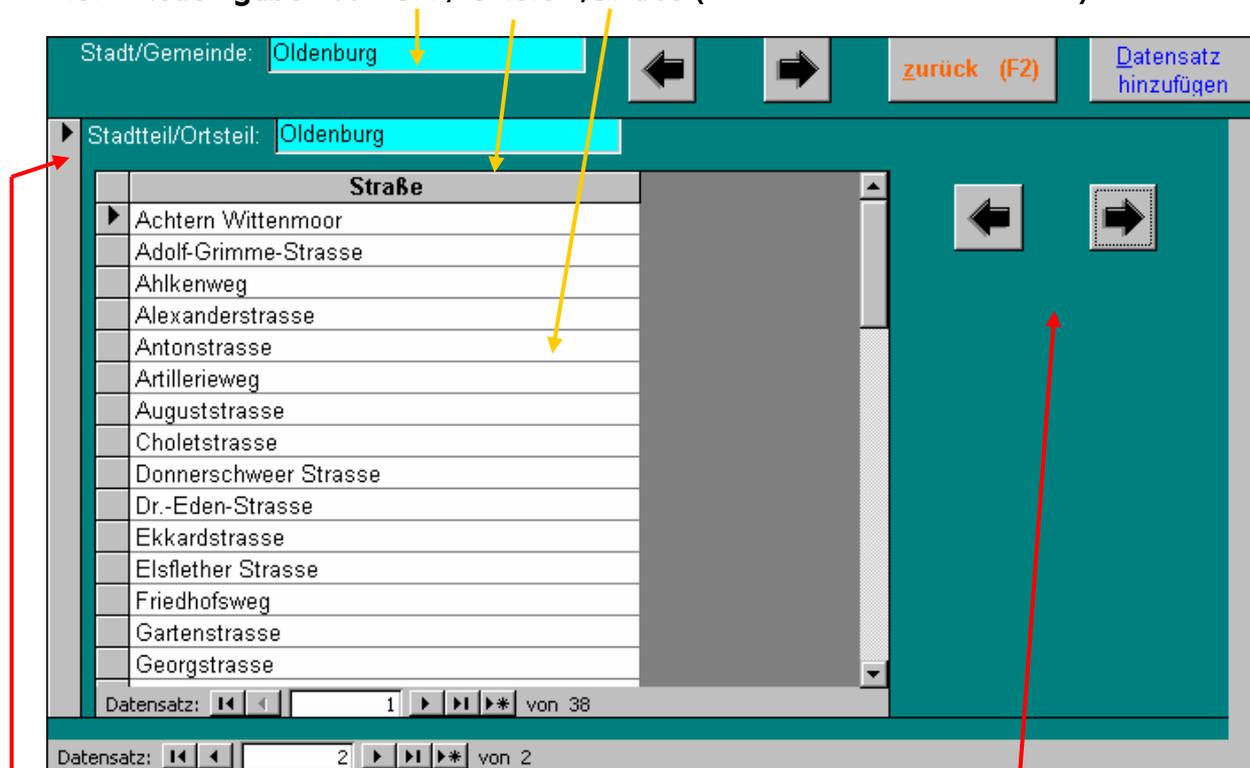
2.5.1 Verknüpfung von Ort / Ortsteil /Straße

Diese Auswahlfelder sind voneinander abhängig.

Die Auswahl muss von "oben nach unten" erfolgen, also: 1. Zuerst den Ort auswählen 2. danach finden Sie im Ortsteil nur die zugehörigen Ortschaften zur Auswahl 3. Anschließend finden Sie in der Auswahl nur noch die Strassen der ausgewählten Ortschaft.	Ort	Oldenburg	
	Ortsteil	Oldenburg	
	Strasse	Artillerieweg	
	Nummer	Artillerieweg Auguststrasse	
	Kontakt	Choletstrasse	
	Vertretung	Donnerschweer Strasse Dr.-Eden-Strasse	
	Bemerkung	Ekkardstrasse Elsflether Strasse Friedhofsweg	



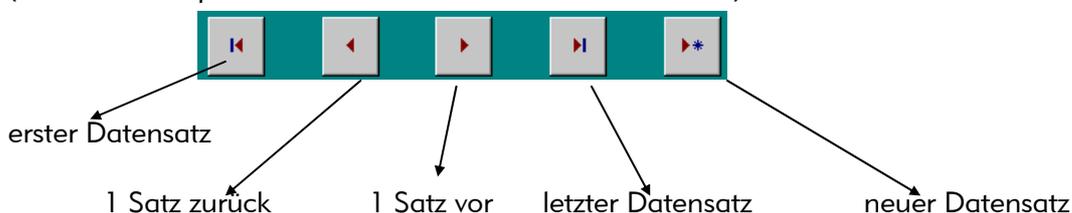
2.5.2 Neueingaben von Ort / Ortsteil / Straße (über die Bleistift- Funktion)



1. Zuerst den Ort (Stadt/Gemeinde) eingeben
 2. Danach trägt man alle zu diesem Ort gehörenden Ortsteile ein: Mit diesen Tasten wechseln Sie zum nächsten Ortsteil.
 3. In der Tabelle werden zu jedem Ortsteil die zugehörigen Strassen eingetragen.
- Durch diese "verknüpfte" Vorgehensweise erreichen wir, das in den Auswahlfeldern nur die nötigen Daten zur Auswahl stehen.
 - Strassen nicht mehrfach (mit unterschiedlicher Schreibweise) vorkommen.

2.6 Navigationsschaltflächen

Über die Schaltflächen können Sie sich in der Datenbank hin- und her- bewegen:
(in diesem Beispiel zu den einzelnen Atemschutz- Masken)



2.7 Weitere Schaltfelder



Über weitere Knöpfe öffnen Sie zusätzliche Formulare, welche mit dem Ausgangsformular fest verknüpft sind: Hier können z.B. alle Instandsetzungen eines Gerätes festgehalten werden.

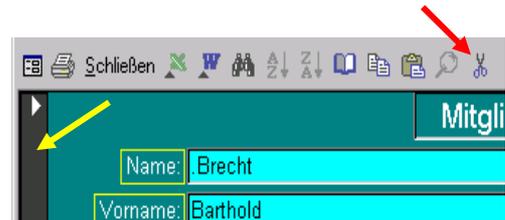
2.8 Kopieren



Dieser Knopf kann Ihre Eingabeerarbeit erheblich verkürzen: Sie geben z.B. gleichartige Daten für das erste Gerät einmal ein und kopieren es dann sooft wie nötig. Sie brauchen dann jeweils nur unterschiedliche Daten nachzutragen.

2.9 Löschen von Datensätzen

Es ist absichtlich keine separate Löschtaste im Programm enthalten, um ein versehentliches Löschen weitgehend auszuschließen. Ist es jedoch trotzdem gewünscht, klicken Sie bitte mit der rechten Maustaste auf den grauen Balken auf der linken Seite eines Formulars oder einer Tabelle:



Anschließend können Sie diesen Datensatz **"ausschneiden"**.

(Sie können auch mit der Maus auf den Balken klicken und anschl. Die „Entf“ – Taste drücken)

Hinweis: mit dem Löschen werden auch alle zugehörigen weiteren Informationen (wie z.B. Instandsetzungen unwiederbringlich gelöscht!)

Bitte gehen Sie mit dem Löschen von Daten vorsichtig um! Eine neue Eingabe kostet möglicherweise unnötig viel Zeit!

Warnung für Access- Benutzer (MDE- Version): Sie haben freien Zugang zu allen Tabellen und Abfragen, und können damit jedoch auch löschen oder fehlerhafte Änderungen vornehmen! Sie handeln hier auf eigene Gefahr!!

An dieser Stelle sei vorsichtshalber auch gleich auf das Kapitel 12 "Datensicherung" hinweisen!

2.10 Speichern von Daten

Alle von Ihnen eingegebenen Daten werden automatisch in der Datenbank gespeichert. So wie Sie ein Formular verlassen wird es auch gespeichert, das heißt, die Daten werden auch in diesem Zustand so weitergegeben. Das Programm "macht nichts im Hintergrund".

Nehmen Sie z.B. Änderungen in Ihren Grunddaten vor, z.B. ändern oder löschen von Strassen, hat dies noch keinen Einfluss auf Ihre Datensätze (z.B. Mitglieder).

Ändert sich mal ein Straßename, müssten Sie bei den betroffenen Mitgliedern nur jeweils den neuen Straßennamen einmal neu anklicken.

2.11 Suchfunktion

suchen

Möchten Sie z.B. alle Mitglieder, welche in derselben Strasse wohnen suchen, klicken Sie in einem der Mitgliederformulare in das Straßenfeld. Anschließend drücken Sie bitte auf "suchen".

Das Programm zeigt der Reihe nach alle übereinstimmenden Datensätze an.

Beachten Sie bitte die Auswahlmöglichkeit beim Vergleichen!

Auf diese Weise können Sie auch z.B. leicht nach Geräten an hand der Serien nr. suchen.

2.12 Anzeigefelder

Dienstgrad:

Die Mitgliederverwaltung enthält einige gelb hinterlegte Felder: hier können Sie nichts eingeben! Eine Anzeige erfolgt automatisch (sind berechnete oder übernommene Werte).

Ein Dienstgrad wird z.B. erst angezeigt, nachdem Sie auf dem Unterformular einen Dienstgrad ausgewählt haben.

Das Alter eines Mitglieds wird automatisch nach dem Eintragen des Geburtstages angezeigt.

Ähnliches gilt für den Jahresbericht → wird separat erläutert.

2.13 Zurück

zurück

Mit dieser Taste schließen Sie der Reihe nach alle Formulare, bis zuletzt wieder die Startseite angezeigt wird.

Die Funktionstaste „F2“ erfüllt ebenfalls die Zurück- Funktion.

Anmerkung:

Nach diesen ersten Hinweisen sollten Sie grundsätzlich mit dem Programm umgehen können.

Im Weiteren werden zu den einzelnen Programmteilen noch evtl. nötige Informationen und Hinweise gegeben.

3. Erster Start

Das Programm verfügt über eine Benutzerverwaltung, daher ist nach dem ersten Start die Eingabe eines Passwortes erforderlich.

Geben Sie als Passwort bitte „0000“ ein. Als Administrator besitzen Sie alle Rechte und können weitere Benutzer anlegen und Passwörter ändern.	Login-Name: Administrator Passworteingabe: <input type="password"/>
---	--

3.01 Grundangaben

Allgemeine Einträge: Beschriftung Ort + Ortsteil: Sie können den Text auf den Ausdrucken frei vorgeben. Füllen Sie hierzu bitte unter "Grundangaben" die Felder für Beschriftung Ort + Ortsteil entsprechend aus .	Grundeinstellungen	
	Beschriftung für Ort: <input type="text" value="Ort"/>	Bezeichnung Gemeinde: <input type="text" value="Gemeinde"/>
	Beschriftung für Ortsteil: <input type="text" value="Ortsteil"/>	Bezeichnung Ort: <input type="text" value="Löschzug / Feuerwehr"/>
	Unfallbericht Zeile1: <input type="text" value="Feuerwehr-Unfallkasse"/>	
	Unfallbericht Zeile2: <input type="text" value="Niedersachsen"/>	
Unfallbericht Zeile3: <input type="text" value="Aegidientorplatz 2A"/>		
Unfallbericht Zeile4: <input type="text" value="30159 Hannover"/>		
Briefkopf:	 LANDKREIS HILDESHEIM  MUSTER !!	

Anschrift der Feuerwehr-Unfallkasse (im Ausdruck)

3.02 Hier können Sie auch die **Überschrift über den Brand- und Hilfeleistungsberichten** anpassen: Tragen Sie dazu unter "Grundangaben" die die gewünschten Bezeichnungen ein.

Grundeinstellungen	
Beschriftung für Ort: <input type="text" value="Ort"/>	Bezeichnung Gemeinde: <input type="text" value="Gemeinde"/>
Beschriftung für Ortsteil: <input type="text" value="Ortsteil"/>	Bezeichnung Ort: <input type="text" value="; Löschzug"/>

<u>Gemeinde Tecklenburg ; Löschzug Leeden</u>
Brandbericht Nr.: 2005-112

Serienbriefe und Einladungen zu Sitzungen können mit dem **spezifischen Briefkopf Ihrer Feuerwehr** ausgestattet werden. Ein von Ihnen aufbereiteter Briefkopf kann über die Windows-Zwischenablage eingefügt werden:

(16x3 cm) 1200x225 Pixel (nur 256 Farben verwenden, sonst dauert das Öffnen des Druckformulars länger!) Eine Vergrößerung der Bitmap- Dateien bringt keine wesentliche Verbesserung der Ausdrücke, die Anzeige der Ausdrücke jedoch wird hierdurch verlangsamt.

→ Markieren Sie den Briefkopf in Ihrem Bildbearbeitungsprogramm, kopieren in die Zwischenablage

→ danach wechseln Sie in unser Feuerwehrprogramm in die Grundangaben, klicken in das Feld „Briefkopf“ und → Einfügen.

3.03 Auswahl der Feuerwehr

Nach der Installation und erstem Programmzugang verlangt das Programm die Identifizierung Ihrer Feuerwehr, dazu wählen Sie bitte nacheinander in beiden Feldern den entsprechenden Eintrag aus, z.B. :

Dienststelle oder Firma (bei WF)

Fehlt hier Ihre Feuerwehr?
Bitte wenden Sie sich an Ihren LFV

Auswahl der Feuerwehr

Dienststelle	Feuerwehr	Art der Wehr	FW-ID
Hildesheim	Hildesheim	Berufsfeuerwehr	25402101
Hildesheim	Hildesheim	Kreisfeuerwehr	25400001
Hildesheim	Hildesheim I	Ortsfeuerwehr	25402106
Hildesheim	Hildesheim II	Ortsfeuerwehr	25402107
Hildesheim	Himmelsthür	Ortsfeuerwehr	25402108
Hildesheim	Itzum	Ortsfeuerwehr	25402109
Hildesheim	Marienrode	Ortsfeuerwehr	25402110

Anschließend bitte die Art der Feuerwehr auswählen.

Auswahl der Feuerwehr

Danach speichern Sie bitte ihre Eingabe.

Auf der Startseite erscheinen anschließend zur Kontrolle rechts Ihre Daten in gelber Schrift. Über Die Tasten "Info" und "Feuerwehr bearbeiten" können Sie fehlerhafte Eingaben korrigieren.

Anschließend sollte vorn auf der Startseite des Programms Ihre Feuerwehr zu sehen sein. Je nach Bundesland erscheint auch das Wappen von Niedersachsen oder NRW.

3.04 Ändern der Feuerwehr

Sie sollten den richtigen Namen / Dienststelle Ihrer Feuerwehr im Programm auswählen:

Dazu drücken Sie nacheinander die Tasten und

Wichtiger Hinweis:

Bei der Daten- Weitergabe und in Ausdrucken werden diese Daten ebenfalls mitgegeben bzw. ausgedruckt. Sollten Sie später einmal aus irgendwelchen Gründen diese Auswahl ändern, werden von diesem Zeitpunkt an alle neuen Datenweitergaben wieder mit der neuen Auswahl versehen.

3.05 Nutzerverwaltung

Hier werden alle Benutzer des Programms eingetragen sowie die Zugangsrechte zu den einzelnen Programmteilen festgelegt. Als Administrator können Sie alle Rechte vergeben, sowie weitere Benutzer mit der Zugangsmöglichkeit zur Nutzerverwaltung bestimmen.

Für jeden Benutzer können Sie den Zugang zu den einzelnen Programmteilen freischalten.

Hinweis bitte nicht den "Administrator" löschen!

Weiterhin können Sie auch die Nutzerverwaltung abschalten. Falls Sie Einzelbenutzer sind, können Sie auch die Passwortabfrage ganz abschalten.

4. Mitgliederverwaltung

Für jedes Ihrer Mitglieder steht Ihnen eine Karteikarte mit allgemeinen Feldern zur Verfügung.

Wie bereits gesagt, ist es für die Auswertung erforderlich, **alle** Mitglieder Ihrer eigenen Wehr zu erfassen.

In jeder Abteilung werden die Mitglieder zur besseren Übersicht in einer Tabelle dargestellt.

Das Programm verwaltet die Mitglieder zur besseren Übersicht in sechs verschiedenen Abteilungen:

1. Aktive Mitglieder (Status „aktiv“ oder „kein Mitglied“)
2. Jugendabteilung (Status „Jugendabteilung“)
3. Feuerwehrmusik (Status „Nur Feuerwehrmusik“)
4. Altersabteilung und Ehemalige Mitglieder (Status „ausgetreten“ oder „Altersabteilung“)
5. Fördernde Mitglieder (Status „fördernd“)
6. Verstorbene Mitglieder
7. Nicht-Mitglieder

Hinweise:

1. Über das Feld „Status“ können Sie die Mitglieder auch nach der Eingabe zwischen den einzelnen Abteilungen hin- und her- schieben.
2. Ein Mitglied mit Status „aktiv“ kann gleichzeitig auch in der Jugendabteilung geführt werden, wenn das Feld **„zusätzlich Mitglied der Jugendabteilung“** angekreuzt ist. Das Mitglied wird dann in beiden Abteilungen angezeigt (Es wird natürlich nur einmal eingegeben!)
3. Ein Mitglied mit Status „aktiv“ kann gleichzeitig auch in der Feuerwehrmusik geführt werden, wenn unter „Zusatzangaben Feuerwehrmusik“ ein Feld angekreuzt ist. Das Mitglied wird dann in beiden Abteilungen angezeigt (Es wird natürlich nur einmal eingegeben!)
4. Mitglieder mit Status „kein Mitglied“ werden nur für persönliche Zwecke in der Datenbank geführt (z.B. Ansprechpartner in der Kommune, etc.) . Diese Daten werden statistisch nicht erfasst. Sie finden zugehörige Listenausdrucke unter „Nicht- Mitglieder“.

⇒ **Wichtig, allgemein:** Bitte alle Felder mit gelb umrandeter Feldbezeichnung unbedingt ausfüllen, erst dann werden die Schaltknöpfe für die weiteren Eingaben zugänglich.

Über die weiteren Tasten gelangen Sie zu Zusatzformularen, auf welchen Sie ergänzende Eintragungen vornehmen können.

Am Beispiel "Telefon" ist zu sehen, dass nahezu beliebig viele Einträge in den einzelnen Formularen vorgenommen werden können.

Sie wählen hier z.B. nur aus der enthaltenen Liste die Anschlussart aus und tragen dann nebenstehend eine Nummer ein.

Name <input type="text" value="Willi"/>		Vorname <input type="text" value="Meier"/>	
Anschluss	Nummer		
Fax privat	<input type="text" value="0511/4711"/>		
Geschäftlich	<input type="text" value="0511/4712"/>		
Auto	<input type="text" value="0170/1234567"/>		
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>		
Auto			
E-Mail			
Fax geschäftlich			
Fax privat			
Funkruf			
Funkruf 2			
Geschäftlich			
Geschäftlich 2			

Finden Sie hier nicht den passenden Eintrag in der Liste, können jederzeit Änderungen oder Ergänzungen vorgenommen werden → siehe 2.5 Bleistift- Funktion

4.1 Lehrgang

Hier lassen sich alle Lehrgänge des Mitgliedes eintragen: Lehrgangsart und Orte (Schule) sind auswählbar, die Ergebnisse verbergen sich hinter der Lupe.

Anmerkung: Die Ergebnisse werden beim Datenexport nicht weitergegeben!

4.2 Frühere Mitgliedschaften

Wie der Name schon sagt, bitte hier nur die Mitgliedschaften **vor** dem Eintritt in die aktuelle Wehr eintragen, sonst stimmt's nicht.

Es dürfen keine Überschneidungen vorhanden sein, und die letzte Mitgliedschaft muss vor dem Eintritt in die Wehr enden → sonst wird der Kamerad zu früh geehrt!

4.3 Sonstiges

Hier lassen sich Geldinstitut und zugehörige Daten des Mitglieds eintragen.

Anmerkung: Diese Daten werden beim Datenexport (Mitglieder) natürlich nicht weitergegeben! In der Version 3.0 steht eine zusätzliche Exportfunktion (im Excel- Format) zur Weitergabe an Kassenprogramme zur Verfügung (z.B. GENO light). Hiermit können die Beiträge Ihrer Mitglieder im Bankeinzugsverfahren per Datenträger oder online erhoben werden.

4.4 Verstorbene Mitglieder

 verstorben:

Beim Ankreuzen des Feldes wird dieses Mitglied beim nächsten Start der Mitgliederverwaltung nicht mehr angezeigt: Es wird dann automatisch in der Übersicht der "Verstorbene Mitglieder" geführt.

→ Fehleingaben lassen sich rückgängig machen, indem Sie dieses Mitglied in den "Verstorbenen Mitgliedern" suchen und das Häkchen wieder zurücksetzen.

4.5 Status

Bei Auswahl des Status "ausgetreten" oder "Altersabteilung" wird dieses Mitglied beim nächsten Start der Mitgliederverwaltung nicht mehr angezeigt: Es wird dann automatisch in der Übersicht der "Ehemaligen Mitglieder" geführt.

4.6 AGT- Träger

 AGT-Träger:

Beim Ankreuzen erscheinen die nötigen Felder zur Dateneingabe.

4.7 Gruppenzugehörigkeit

Über die Bleistift- Funktion können Sie Gruppennamen Ihrer Wahl erstellen. Danach können Sie Ihre Mitglieder diesen Gruppen zuordnen (auch mehreren).

→ Vergessen Sie nicht, die Zugehörigkeit „aktiv“ zu setzen!

Diese Gruppen lassen sich dann bei der Erstellung eines Dienstplanes auswählen und komplett in einen Dienst übernehmen.

4.8 Unfallanzeige

Im Programm ist das Formular zur Meldung bei der Feuer- Unfall- Kasse enthalten.

Bitte beachten Sie, dass mehrere Unfallberichte erstellt und gespeichert werden können. Mit den grossen Pfeiltasten blättern Sie zwischen den einzelnen Formularen (Unfällen), welche nach Datum unterschieden werden.

4.9 Altersabteilung und ehemalige Mitglieder

Hier finden Sie Mitglieder mit Status "Altersabteilung" oder "ausgetreten".

(Siehe auch 4.5)

4.10 Fördernde Mitglieder

Die Erfassung in Ihrer Datenbank erfolgt durch Anlage unter "Fördernde Mitglieder".

Sie können aber auch aus z.B. „aktiven Mitgliedern“ später "Fördernde Mitglieder" machen, indem Sie den Status von „aktiv“ auf „fördernd“ setzen. Das Mitglied wird dann automatisch in der Übersicht der "Fördernden Mitglieder" geführt.



4.11 Mitglieder

Fotos Ihrer Mitglieder können als Bitmaps eingefügt werden: hierzu klicken Sie auf „Bild einfügen“ und weisen das Verzeichnis mit den gespeicherten Bildern zu. Verwendet werden können z.B. Bitmap (...bmp) – Formate mit 300*400 Bildpunkten.

5. Alarmgruppen

Hier lassen sich die Alarmgruppen Ihrer Wehr erfassen.

Die Einsatzstichworte werden nicht statistisch erfasst und können daher frei von Ihnen bestimmt werden, (die gleichen Stichworte finden Sie in den Einsatzberichten unter "Stichwort intern").

Die einzelnen Personen der Gruppen werden einfach aus den Mitgliedern Ihrer Datenbank ausgewählt.

6.1 Dienstplan

Die Dienstpläne werden über die Jahreszahl geordnet zugänglich gemacht und entsprechend angezeigt.

Neben allgemeinen Angaben können auch die einzelnen Themen festgehalten werden.

Es gibt zwei Möglichkeiten, Mitglieder auszuwählen:

1. Klicken Sie auf „Teilnehmer- Gruppe“ und wählen unter „Namen“ aus der Mitgliederliste aus.
2. Wählen Sie aus dem Auswahlfeld „Teilnehmer- Gruppe“ die gewünschte Gruppe aus. Anschließend klicken Sie erst auf das Schaltfeld „Teilnehmer- Gruppe“ und danach auf „Teilnehmer hinzufügen“. Die Teilnehmer werden dann eingefügt und das Formular wird automatisch geschlossen.

→ diesen Vorgang können Sie auch bei Bedarf mehrfach mit unterschiedlichen Gruppen wiederholen, bis die gewünschten Teilnehmer eingetragen sind.

Neben dem Jahresdienstplan stehen Ausdrücke des einzelnen Tages zur Verfügung. Im Bericht ist auch die Teilnahme der einzelnen Mitglieder gekennzeichnet.

6.2 Sitzungen

Neben allgemeinen Angaben können auch die einzelnen Tagesordnungspunkte festgehalten werden.

Es gibt zwei Möglichkeiten, Mitglieder auszuwählen:

1. Klicken Sie auf „Teilnehmergruppe“ und wählen unter „Namen“ aus der Mitgliederliste aus.
2. Wählen Sie aus dem Auswahlfeld „Teilnehmer- Gruppe“ die gewünschte Gruppe aus. Anschließend klicken Sie erst auf das Schaltfeld „Teilnehmer- Gruppe“ und danach auf „Teilnehmer hinzufügen“. Die Teilnehmer werden dann eingefügt und das Formular wird automatisch geschlossen.

→ diesen Vorgang können Sie auch bei Bedarf mehrfach mit unterschiedlichen Gruppen wiederholen, bis die gewünschten Teilnehmer eingetragen sind.

Neben dem Jahresdienstplan stehen Ausdrucke des einzelnen Tages zur Verfügung. Im Bericht ist auch die Teilnahme der einzelnen Mitglieder gekennzeichnet.

Nachdem Sie die Teilnehmer eingetragen haben, können Einladungen gedruckt werden.

7. Geräteverwaltung (blaues Modul)

Für jedes Gerät steht Ihnen eine zweckmäßig angeordnete Karteikarte mit allgemeinen Feldern zur Verfügung.



Über weitere Knöpfe öffnen Sie zusätzliche Formulare, welche mit dem Ausgangsformular wieder fest verknüpft sind: Hier können z.B. alle Instandsetzungen eines Gerätes festgehalten werden.

Wie bereits gesagt, ist es für die Auswertung erforderlich **alle** Geräte zu erfassen, die richtige Anzahl Ihrer Geräte im Jahresbericht ist davon abhängig !

→ **Hinweis:** verwenden Sie bitte bei Fahrzeugen und Geräten die in den Auswahlfeldern enthaltenen Bezeichnungen (diese können und dürfen nicht geändert werden), da sonst die statistische Auswertung nicht stimmt!

Tabellenübersichten

Einsatzbereite, bedingt- oder nicht einsatzbereite Geräte werden in den Tabellen- Übersichten grün, blau, bzw. rot hinterlegt. Ausgesonderte Geräte bekommen ein Häkchen und werden in den Listen "nach unten" verschoben.



Meldeempfängerübersicht

Typ	Hersteller	Fabriknummer	Gerätenummer	Träger	ausges.	Status
RE 429		5	6		<input type="checkbox"/>	
Pageboy 2	AEG	111222	1		<input type="checkbox"/>	

Wenn Sie die Spaltenüberschrift anklicken, erfolgt eine Sortierung der Meldeempfänger entsprechend dieser Spalte.

(Ein Doppelklick sortiert absteigend)

7.01 Inventarnummer - Gerätenummer - Fabriknummer

Die **Inventarnummer** wird für alle Gerätschaften zentral verwaltet und **kann jeweils nur einmal vergeben werden**. Dies hat den Vorteil, dass man per Inventarnummer (z.B. mit Barcode- Leser) jedes Gerät sofort auffinden kann.

Nach einer erfolgten Eingabe wird das Feld gelb hinterlegt und kann nicht mehr verändert werden.

►► Ist jedoch eine Änderung nötig, können Sie mit dem kleinen Knopf rechts neben dem Feld die Verriegelung aufheben.

Gerätenummer (z.B. nach eigenem Schema) oder **Fabriknummer** können frei vergeben werden.

►► Das Programm lässt hier auch eine mehrfache Verwendung der gleichen Nummer zu.

Barcodeeingabe: durch Einscannen eines Barcodes wird von der Startseite aus unmittelbar das Formular des zugehörigen Gerätes geöffnet.

Als Barcodelesegerät benötigen Sie einen Scanner mit „Tastaturweiche“. (Der Scanner wird praktisch zwischen Tastatur und PC zwischengeschaltet.

Es gibt aber auch Scanner mit USB- Anschluss (diese sind für den Anschluss an Notebooks besser geeignet, da hier keine zusätzliche Tastatur benötigt wird).

Als Barcodes können fertige fertig konfektionierte Labels „von der Rolle“ verwendet werden.

→ Fragen Sie mal bei Ihrer FTZ oder einer Berufsfeuerwehr in Ihrer Nähe nach.

Die Mehrheit der Feuerwehrtechnischen Zentralen in Niedersachsen verwendet unser Programm „BFTZDIRECT“ und setzt dabei Barcodeetiketten ein. Stimmen Sie sich bitte entsprechend ab, sodass nicht auf einem Gerät zwei verschiedene Labels kleben !!

7.1 Ausgesonderte Geräte

ausgesondert:

Beim Vermerk wird die Karte zur Kennzeichnung rot umrandet.

Beim nächsten Start der Geräteverwaltung finden Sie ausgesonderte Geräte am Ende der jeweiligen Datenbank.



Ausgesonderte Geräte werden in der Jahresstatistik nicht berücksichtigt.

7.2 Wasserversorgung

Hier können Sie Ihre Wasserentnahmestellen erfassen. Je nach Zustand (z.B. Einsatzbereit) können unter Listendruck die entsprechenden Listen mit den vorhandenen Angaben ausgedruckt werden.

Im Lageplan kann eine Skizze oder Karte angezeigt werden. Hierzu klicken Sie auf „Bild einfügen“ und weisen das Verzeichnis mit den gespeicherten Bildern zu. Verwendet werden können z.B. Bitmap (...bmp) – Formate mit ca. 600*400 Bildpunkten.

7.3 Alarmplan

Hier können Sie für beliebige Objekte alle nötigen Informationen für Schadensfälle erfassen. Diese Pläne können auf jeweils vier Seiten ausgedruckt werden, sodass diese für den Einsatzfall griffbereit mitgeführt werden können.

Alarmplan
Letzte Änderung 23.03.2002

Objekt

Firma/Name

Ort

Ortsteil

Strasse/Nummer

Bauart

Dachkonstruktion

Arbeitszeiten

Brandschutz-Beauftragter

Telefon

Personen

Gelagerte Stoffe

Betriebs-Einrichtungen

Brandmeldung

Vorhandene Löschmittel

Anlaufpunkt

Bereitstellungspl.

Besondere Gefahr

Löschwasser-Versorgung für den Erstangriff

Löschwasser-Versorgung

Einsatzkräfte Alarmstufe 3

Einsatzkräfte Alarmstufe 1

Einsatzkräfte Alarmstufe X

Einsatzkräfte Alarmstufe 2

Bemerkungen

Aufgestellt durch

7.4 Schlüsselverwaltung

Hier können Sie für unterschiedliche Gebäude die vorhandenen Schlüssel verwalten.

Schlüssel <input type="button" value="Alle Datensätze"/> <input type="button" value="zurück"/>			
Schliessanlage	Gruppe	Anzahl	Nummer
Feuerwehrhaus	Feuerwehr	5	1234567
FTZ	Werstatt	4	4711
Lehrsaal	Ausbilder	10	67890

Um Ihre Schlüssel zu verwalten, sollten Sie zuerst über die Bleistiftfunktion passende Namen für die Schließanlagen und evtl. zugehörige Gruppen anlegen.

Danach tragen Sie für jede Schließanlage die vorhandenen Schlüssel ein.

Als Berechtigte können Sie hier die Kameraden aus der Mitgliederverwaltung auswählen.

Erst danach können unter Ausgabe die Ein / Ausgänge der Schlüssel eingetragen werden.

Für jede Schlüsselausgabe können Sie bei Bedarf einen Ausgabeschein ausdrucken.

Letzte Änderung **20.12.2007** **Schlüsselverwaltung** Geändert durch **Administrator**

Schliessanlage **Feuerwehrhaus** Nummer **1234567**
 Gruppe **Feuerwehr** Anzahl **5**
 Bemerkung Anzahl Zylinder **7**

Berechtigte

Name	Vorname	Funktion	Personal-ID
Müller	Karl	Ausbildung	12dfgrre
*			

Datensatz: 1 von 1

zurück Berechtigte Ausgabe Türen Datensatz drucken Funktion

7.5 Adressen

Firmen-Anschriften Alle Gruppen zurück

Gruppe

Firma 
 Behörde 
 Organisation 

In der Adressverwaltung können Sie alle Kontakte in die oben angezeigten drei Gruppen aufteilen. Aus den Gruppenübersichten lassen sich die einzelnen Adressen öffnen und auf einer Karteikarte anzeigen.

Anschriften

Gruppe **Firma** Nummer
 Firma **IBL** Telefon privat 1
 Zusatz 1 Telefon privat 2
 Zusatz 2 Telefon Dienst 1
 Abteilung Telefon Dienst 2
 Name **Langsteiner** Fax privat
 Vorname Fax Dienst
 PLZ Tel Funk
 Ort E-mail
 Ortsteil Internet
 Strasse Code
 Bemerkung

zurück  Datensatz duplizieren

8. Brandeinsatz- und Hilfeleistungsberichte

Zuerst werden die erforderlichen Eingabe- bzw. Abfragefelder im Hauptformular ausgefüllt.

→ Die Einsatznummer sollte eindeutig sein und nicht mehrfach benutzt werden. Das Programm vergibt jedoch keine automatische Einsatznummer, da die Feuerwehren hier häufig ein eigenes Schema benutzen. Um doppelte Nummern auszuschließen, können Sie z.B. die im oberen Feld gelb angezeigte „Einsatz- ID“ verwenden oder erweitern: z.B. 2005-11 usw.

→ Einsatznr.- FEL: ist die Einsatznummer der Leitstelle, und kann hier eingetragen werden (wenn vorhanden).

→ Stichwort Bericht: Hier nur die vorgegebenen Einträge verwenden!

→ Alarm?: Hier nur die vorgegebenen Einträge verwenden !

The screenshot shows the FireDirect software interface for reporting a fire incident. The form is filled with data for a fire at a container in Astadt. The following fields are visible:

- Einsatz-ID: 11 (highlighted in yellow)
- Einsatznr.: 2005-11 (highlighted in yellow)
- Eins.-Nr. FEL: (empty)
- Objekt: Container
- PLZ: 12345
- Ort: Astadt
- Ortsteil: aDorf
- Strasse: Am Tor
- Einsatzleiter: GBM
- Einsatzart: Brandeinsatz
- Stichwort Bericht: Großbrand
- Stichwort intern: Gebäudebrand
- Alarm?: (empty)
- Einsatzbeginn: 20.09.2005 Datum 11:11 Zeit
- Einsatzende: 20.09.2005 Datum 13:13 Zeit
- Brandwache: 13:14 von..bis 22:22 Zeit
- Brandw. a. Wunsch: (empty) von..bis (empty) Zeit
- Übergabe an: Eigentümer

Below the form, there are several checkboxes and buttons:

- Brand vor Eintreffen gelöscht:
- Menschen und Tiere in Gefahr:
- Nachbarschaftliche Löschhilfe erbracht: (highlighted in red)
- Mängel beim Einsatz:
- Einsatz ist kostenpflichtig:
- Bearbeitung abgeschlossen:

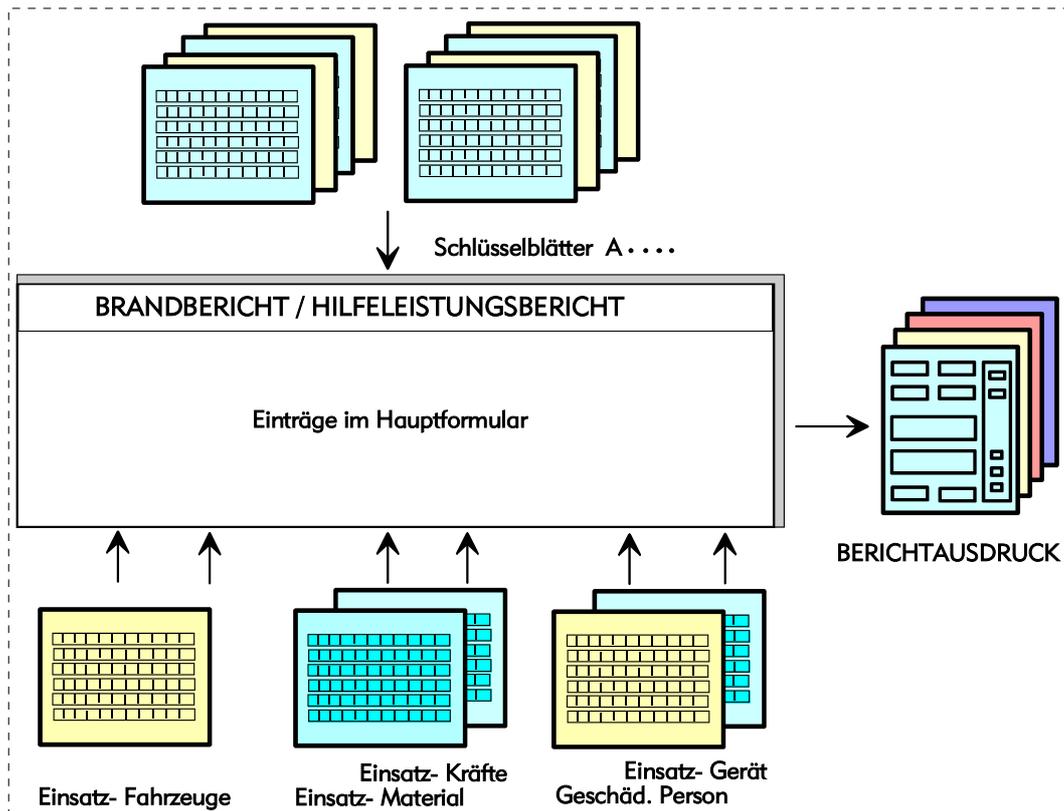
The bottom section contains various buttons for navigation and reporting:

- Einsatz Fahrzeuge (highlighted in yellow)
- Einsatz Kräfte
- Einsatz Gerät
- Schlüsselblatt direkt A...N
- Bericht drucken
- zurück
- Einsatz Material
- Gesch. Pers. + Bemerkung (highlighted in yellow)
- Memo
- Schlüsselbl. fortlaufend (highlighted in yellow)
- Bilder
- Neuer Einsatz
- Navigation buttons: left arrow, right arrow, double left arrow, double right arrow
- Massnahmen
- Bescheinigung Arbeitgeber

⇒ **Hinweis:** Die unteren Schalfelder werden erst sichtbar, nachdem Sie Einsatznummer und Stichwort eingetragen haben (gelb umrandete Felder) .

Die Formulare „hinter“ den gelb umrandeten Schaltflächen müssen ausgefüllt werden!

8.1 Eingabewege



Die Skizze zeigt die weiteren „Eingabewege“ zur Erfassung der Einsatzdaten

8.2 Einträge in die Schlüsselblätter

Sie werden beim Ausfüllen der Schlüsselblätter nacheinander durch alle nötigen Eingabefenster geführt, sodass keine nötigen Eingaben übersehen werden.

Wahlweise können Sie mit den Tasten der Reihe nach zu den einzelnen Formularen weiterschalten.

Die verschiedenen Formulare sind zweckmäßig angeordnet, sodass nachfolgend nur ein Beispiel abgebildet ist.

Die nötigen Angaben werden lediglich ausgewählt oder angekreuzt. Wo nötig, stehen weitere Infos zur Verfügung.

Einsatznummer: **11** zurück weiter Hilfe Merke

Brandumfang nach Löscheräteinsatz

Entstehungsbrand	Zusatz-Info
Kleinbrand	Zusatz-Info
Mittelbrand	Zusatz-Info
Großbrand	Zusatz-Info

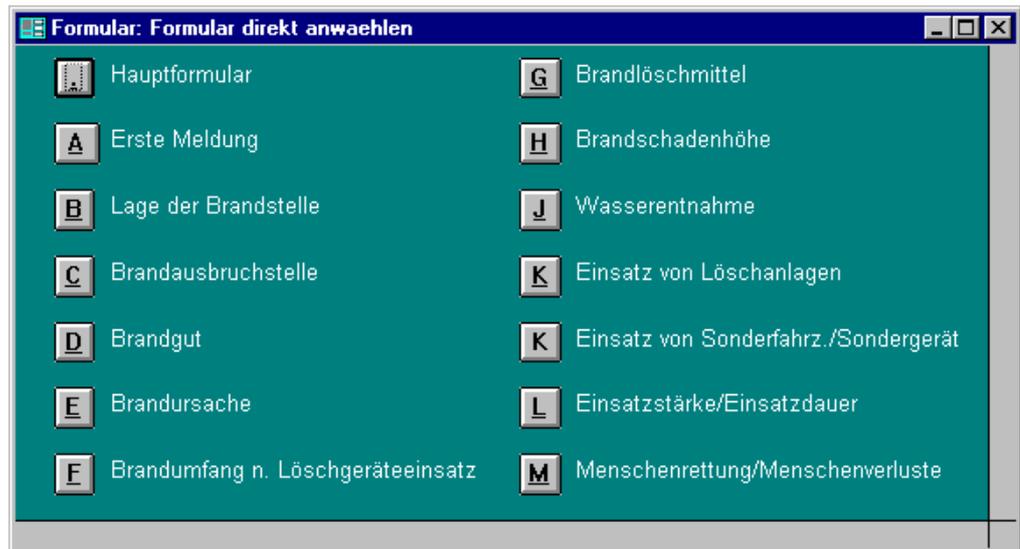
Brände, bei denen kein Löscheräte-Einsatz erfolgte, erfolgen sollte oder konnte, entsprechend der normalerweise erforderlichen Rohrzahl wie folgt angeben:

Kleinbrand [kein Löscheräteinsatz]	Zusatz-Info
Mittelbrand [kein Löscheräteinsatz]	Zusatz-Info
Großbrand [kein Löscheräteinsatz]	Zusatz-Info

Falls erforderlich, können Sie gezielt zu den einzelnen Unterformularen gelangen, indem Sie mit



ein Auswahlfenster öffnen:



Änderungen sind so wesentlich schneller durchführbar.

→ Neben dem Ausfüllen der Schlüsselblätter ist das Ausfüllen zweier weiterer Formulare notwendig:

8.3 Geschädigte Person

Häufig vorkommende Begriffe können in das Auswahlfeld eingetragen werden (über die Bleistift-Funktion), z.B. "Gemeinde...".

8.4 Einsatz- Fahrzeuge

Die Fahrzeuge werden aus Ihrer Datenbank ausgewählt, indem Sie in das Feld mit der Fahrzeugart klicken: Die sich öffnende Tabelle zeigt Ihre Fahrzeuge zur Auswahl an.

Hinweis: Es ist möglich, ein Fahrzeug mehrfach auszuwählen (es kann ja mit Unterbrechung an diesem Einsatz beteiligt gewesen sein).

Einsatz/Fahrzeuge										
Einsatzort:			Datum:							
Marienrode			01.01.2000			zurück				
	Feuerwehr	Fahrzeug	Bes.	Beginn Dat	Von	Ank.	1.Rohr	Abf.	Bis	Ende Dat.
	Achtum-Uppen	TLF 16	0	01.01.2000	12:24				14:45	01.01.2000
	Achtum-Uppen	DLK 23/12	0	01.01.2000	12:24				14:45	01.01.2000
▶	PW Nachbargemeinde	LF 4711	0	01.01.2000	12:24				14:45	01.01.2000

8.5 Eingesetzte Wehr

→ Fahrzeuge aus Nachbarwehren werden hier manuell in diese Liste eingetragen.

8.6 Weitere Einsatzangaben

Die zusätzlichen Formulare wie z.B. Einsatzkräfte können wahlweise ausgefüllt werden, die Angaben werden im Brandbericht jedoch nicht berücksichtigt.

8.7. Bearbeitung von Hilfeleistungseinsätzen

Die Eingabe der Hilfeleistungseinsätze geschieht in gleicher Weise wie bei Brandeinsätzen. Das Formular ist entsprechend abgeändert.

In den Schlüsselblättern werden weniger Informationen erfasst, das Ausfüllen ist dadurch relativ schnell erledigt.

8.8 Kostenpflichtige Einsätze

Einsatz ist kostenpflichtig:

Wird das Schaltfeld angeklickt, erscheint automatisch ein Knopf zur Erzeugung eines entsprechenden Ausdruckes (Zur Weiterleitung an die Verwaltung) sowie die Eingabemöglichkeiten für Verursacher sowie zu berechnende Einsatzstunden. → Die Einsatzstunden für den Abrechnungsbericht können hier unabhängig von den Angaben in „Einsatzstärke/Einsatzdauer“ angegeben werden, da in der Praxis häufig nicht alle Eingesetzten oder alarmierten Kräfte berechnet werden können.

8.9 Abgeschlossene Einsätze

Bei der Bearbeitung der Brand- und Hilfeleistungseinsätze ist es möglich, gleichzeitig mehrere Einsätze im Auswahlfeld zu haben: Sie erkennen dies in dem kleinen Fenster links unten auf

Ihrem Bildschirm: 

Hier können Sie zwischen den einzelnen Einsätzen umblättern. Um evtl. Verwechslungen zu vermeiden sollten Sie daher abgeschlossene Einsätze nach Bearbeitung und Ausdruck

"abschließen".

Bearbeitung abgeschlossen:

Nach dem Setzen des Häkchens wird dieser Einsatz nicht mehr angezeigt → Er ist aber jederzeit wieder "hervorzuholen" indem Sie die Taste "Alte Einsätze" betätigen.

Wählen Sie in der Liste den gewünschten Einsatz aus und entfernen das Häkchen bei "Bearbeitung beendet".

Einsatzort	Einsatzart	Datum	Einsatznr.	Bearbeitung beendet	zurück
Drispenstedt	Brandeinsatz	01.01.97	97001	<input type="checkbox"/>	
▶ Bavenstedt	Brandeinsatz	01.01.97	97002	<input checked="" type="checkbox"/>	
* []	Brandeinsatz			<input type="checkbox"/>	

8.10 Einsatzbilder

Es lassen sich Verknüpfungen zur Ansicht von Einsatzbildern anlegen. Das heißt, beim Anklicken des gewünschten Bildes kann dieses automatisch geöffnet und angezeigt werden.

⇒ Hierzu muss natürlich das erforderliche Programm zur Ansicht des vorhanden sein:

- Ein Bildbearbeitungsprogramm zur Anzeige der Bilder als Bitmap, JPG, PCX oder weiterer Formate.
- Der Acrobat Reader von Adobe zur Ansicht von PDF- Dateien.
- „Word“ zur Ansicht von DOC- Dateien.

Nr.	2004	Datum	05.03.04	Stichwort	Entstehungsbrand	zurück	
Beschreibung							
[]						Datei anzeigen	Neue Datei

Hier können Sie jetzt Begriffstexte eintragen und dazu unter "Neue Datei" die Verknüpfung zu der anzuzeigenden Datei eintragen. Diese Dateien sollten sinnvoller weise zentral in einem Verzeichnis auf dem Rechner angelegt werden! (Datensicherung nicht vergessen!). Wenn Sie jetzt "Datei anzeigen" drücken sollte das entsprechende Programm starten und das gewünschte Dokument anzeigen (Üblicherweise ist durch die Datei- Endung das zu startende Programm festgelegt).

8.11 Sitzungen

Sitzungen können angelegt und verwaltet werden. Es lassen sich alle nötigen Informationen in Ihrer Datenbank erfassen.

Es gibt zwei Möglichkeiten, Mitglieder auszuwählen:

1. Klicken Sie auf „Teilnehmer Gruppe“ und wählen unter „Namen“ aus der Mitgliederliste aus.
2. Wählen Sie aus dem Auswahlfeld „Teilnehmergruppe“ die gewünschte Gruppe aus.

Anschließend klicken Sie erst auf das Schaltfeld „Teilnehmer- Gruppe“

Danach auf „Teilnehmer hinzufügen“. Die Teilnehmer werden dann eingefügt und das Formular wird automatisch geschlossen.

→ diesen Vorgang können Sie auch bei Bedarf mehrfach mit unterschiedlichen Gruppen wiederholen, bis die gewünschten Teilnehmer eingetragen sind.

Nachdem die Mitglieder eingetragen worden sind, können Sie die Einladungsbriefe mit den Anschriften der Mitglieder ausdrucken.

Briefkopf: Die Einladungen enthalten den Briefkopf Ihrer Feuerwehr

8.12 Serienbrief

Es können verschiedene Serienbriefe angelegt und verwaltet werden.

Es gibt zwei Möglichkeiten, Mitglieder auszuwählen:

1. Klicken Sie auf „Teilnehmer Gruppe“ und wählen unter „Namen“ aus der Mitgliederliste aus.
2. Klicken Sie auf „Gruppe“ und wählen die gewünschte Gruppe aus.

Anschließend den Knopf „Teilnehmer- Gruppe“ betätigen.

Danach den Knopf „Gruppe hinzufügen“ betätigen. → die Teilnehmer dieser Gruppe werden eingefügt.

Anschließend können Sie „Teilnehmer- Gruppe“ noch weitere Mitglieder hinzufügen oder löschen.

→ diesen Vorgang können Sie auch bei Bedarf mehrfach mit unterschiedlichen Gruppen wiederholen, bis die gewünschten Teilnehmer eingetragen sind.

Nachdem die Mitglieder eingetragen worden sind, können Sie die Serienbriefe mit den Anschriften der Mitglieder ausdrucken.

Briefkopf: Die Einladungen enthalten den Briefkopf Ihrer Feuerwehr (siehe unter [Grundangaben](#))

8.13 Etikettendruck

Sie können Etiketten für die Mitglieder eines erstellten Serienbriefes drucken.

Das Programm erzeugt dann einen zweiseitigen Ausdruck für Standard Etiketten im Format 97*42,3 mm

8.14 Dokumente

Im Programm lassen sich an mehreren Stellen Verknüpfungen zur Ansicht von Dokumenten (Anleitungen, Hinweisen, Bilder, etc.) anlegen. Das heißt, beim Anklicken des gewünschten Dokuments kann dieses automatisch geöffnet und angezeigt werden.

→ Hierzu muß natürlich auf jedem Arbeitsplatz das erforderliche Programm zur Ansicht des Dokuments vorhanden sein (z.B. der "Acrobat Reader" zur Ansicht von PDF- Dateien, oder "Word" zur Ansicht von DOC- Dateien).

Es gibt zwei unterschiedliche Arten von Verknüpfungen:

a. **Dokumente Allgemein** → Hier können Sie jetzt Begriffstexte eintragen und dazu unter

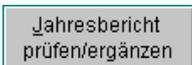
Neue Datei die Verknüpfung zu der anzuzeigenden Datei eintragen. Diese Dateien sollten sinnvoller weise zentral in einem Verzeichnis auf Ihrem Rechner angelegt werden! (Datensicherung nicht vergessen!). Wenn Sie jetzt **Datei anzeigen** drücken, sollte das entsprechende Programm starten und das gewünschte Dokument anzeigen (Üblicherweise ist durch die Dateiendung das zu startenden Programm auf Ihrem Rechner festgelegt).

b. **Dokumente** fest zugeordnet zu einzelnen Geräten, Personen, etc.

Hierzu einfach den betreffenden Datensatz öffnen und Taste **Dokumente** drücken. (weitere Bedienung wie vorstehend beschrieben).

9. Statistik

Hier sind vorgefertigte Listen in den einzelnen Programmmodulen abruf- und ausdrückbar. Da diese Auswertungen immer jahresbezogen sind, ist es erforderlich, vorher die gewünschte Jahreszahl einzugeben.



9.1 Jahresbericht

Der Zugang erfolgt über eine der blauen Statistik- Tasten.

→ Vor der Erstellung eines Berichtes ist es immer erforderlich das Datum einzugeben, z.B. durch Doppelklick in das Datumsfenster (Kalender).

Der Bericht ermittelt dann:

1. die Einsätze des gesamten Jahres. (es werden auch nicht abgeschlossene Berichte gezählt!)
2. Die aktuellen Mitglieder- und Gerätezahlen zum Zeitpunkt der Erstellung des Berichtes.

Um ein komplettes Jahr zu erfassen wird der Bericht nach Ablauf des Jahres mit dem Stichtag z.B. 31.12. 2000 erstellt.

→ **Es ist in jedem Jahr ein Bericht mit Stichtag 31.12.xxxx zu erstellen!**

→ **Es werden nur Jahresberichte mit Stichtag 31.12.xxxx weitergegeben!**

Hinweis: Es lässt sich jeweils immer nur ein Jahresbericht mit dem gleichen Datum erstellen. Haben Sie z.B. zusätzliche Daten eingelesen, ist es erforderlich, den alten Bericht zu löschen, und anschliessend einen neuen mit dem gleichen Datum zu erstellen.

→→ **Mit der Erstellung eines Berichtes werden die aktuellen Zahlen ermittelt und festgehalten. Alle Änderungen, die Sie nachfolgend in Ihrer Datenbank vornehmen, werden in den vorher erstellten Berichten nicht mehr berücksichtigt !!**

Nur auf der ersten Seite des Jahresberichtes sind die blauen Felder auszufüllen. Alle anderen Werte werden automatisch berechnet wenn Sie den Knopf betätigen.	
--	--

9.2 Hinweise zum Ausfüllen des Jahresberichtes

Zur Erinnerung: Es besteht keine Möglichkeit, hier manuell Änderungen vorzunehmen, die Daten in den blauen Feldern stimmen nur, wenn Mitglieder, Geräte und Einsätze vorher als Daten eingegeben wurden!

Die farbliche Hinterlegung der Felder des Jahresberichtes hat folgende Bedeutung:

Gelb: automatisch berechnete Summenfelder

Hellblau: Daten werden vom Programm automatisch ermittelt

Zur Erinnerung: Es besteht keine Möglichkeit, hier manuell Änderungen vorzunehmen, die Daten in den blauen Feldern stimmen nur, wenn Mitglieder, Geräte und Einsätze vorher eingetragen wurden!

10. Listendruck/Datenexport

Unter "drucken" sind wieder vorgefertigte Listen in den einzelnen Programmmodulen abruf- und ausdrückbar.

Unter "exportieren" können Sie gezielt einzelne Tabellen in unterschiedlichen Formaten weitergeben.

→ Hinweis: Diese Funktion des Exportierens wird hier **nicht** standardmäßig zur Weitergabe Ihrer Daten verwendet.



11. Datenübergabe

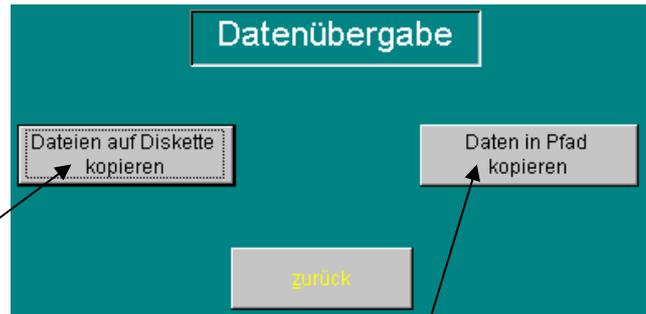
Wird zur jährlichen Weitergabe Ihrer gesamten Jahresdaten zur übergeordneten Dienststelle verwendet.

Nachdem Sie das gewünschte Jahr eingetragen und den Vorgang gestartet haben, ist das Programm einige Zeit damit beschäftigt, die Daten aufzubereiten.

Anschließend können die Daten auf Datenträger gespeichert werden (3½-Zoll-Disketten). Je nach Größe der Wehr werden hierzu mehrere Disketten benötigt.

Bitte folgen den Hinweisen und verwenden nur leere, formatierte Disketten.

Falls Sie die Möglichkeit eines anderen Datenträgers nutzen möchten (z.B. ZIP-Laufwerk) ist es auch möglich, die Daten in einen anderen Pfad zu kopieren. Hierzu ist jedoch die Abstimmung mit der entsprechenden Dienststelle nötig.



!!! Hinweis: die Datenübergabe ist KEINE Datensicherung !!!

Bitte verwechseln Sie den Knopf "Datenübergabe" nicht mit der Datensicherung!!

(er dient zur Weitergabe einiger Daten an die übergeordnete Dienststelle)

Hiermit kann Ihre Datenbank nicht wiederhergestellt werden!

12. Datensicherung

Und nun zum Abschluss noch das leidige Kapitel Datensicherung!

Treffen alle nachfolgenden Aussagen zu, ist eine Datensicherung bei Ihnen nicht nötig:

- Meine Festplatte geht nie kaputt!
- Ich habe garantiert keine Computerviren!
- Eine Fehlbedienung ist bei mir ausgeschlossen!
- Außer mir benutzt niemand sonst meinen Computer!
- Es macht mir nichts aus, wenn ich meine kompletten Daten wieder neu eingeben muss!

Wer durch diese Aussagen (hoffentlich) etwas verunsichert ist, sollte doch bitte wenigstens ab und zu eine Datensicherung vornehmen, der Schaden ist im Fall des Falles dann nicht allzu groß!

Je nach Ausstattung Ihres Computers kommen unterschiedliche Möglichkeiten der Sicherung Ihrer Datenbank in Frage. Wichtig ist jedoch, dass Sie die Daten in irgendeiner Form außerhalb Ihres Computers aufbewahren, also z.B. eine Sicherung auf herausnehmbare Datenträger:

- CD- ROM, R/W
- ZIP- Laufwerk
- Bandlaufwerk
- Disketten

Die zu sichernde Datenbank besteht aus der Datei "**FeuerwehrDirect Daten.mdb**" und befindet sich in dem Pfad, welchen Sie bei der Programminstallation benutzt haben, z.B. : C:\Programme\FwDirect. Die Dateigröße beträgt je nach Datenmenge ca. 4-5MB.

→ Bitte verwenden Sie nicht nur einen einzigen Sicherungsdaträger! Es ist besser, mehrere zu benutzen und immer nur den ältesten zu überschreiben.

12.1 Datensicherung auf CD- ZIP- Band- Laufwerke

Anwender mit entsprechender Rechnerausstattung können diese Datei also problemlos auf Wechseldatenträger kopieren.

12.2 Datensicherung auf Diskette

Die Datensicherung erfordert hier ein kleines Zusatzprogramm. Sie finden es auf der Installations- CD des LFV. Dieses Programm heißt "CABPACKD.EXE" und verpackt Ihre Datenbank in eine so genannte Kabinett- Datei. Mit anderen Worten: die Datenbank wird beim Einpacken komprimiert, sodass es möglich ist, sie auf eine Diskette zu kopieren.

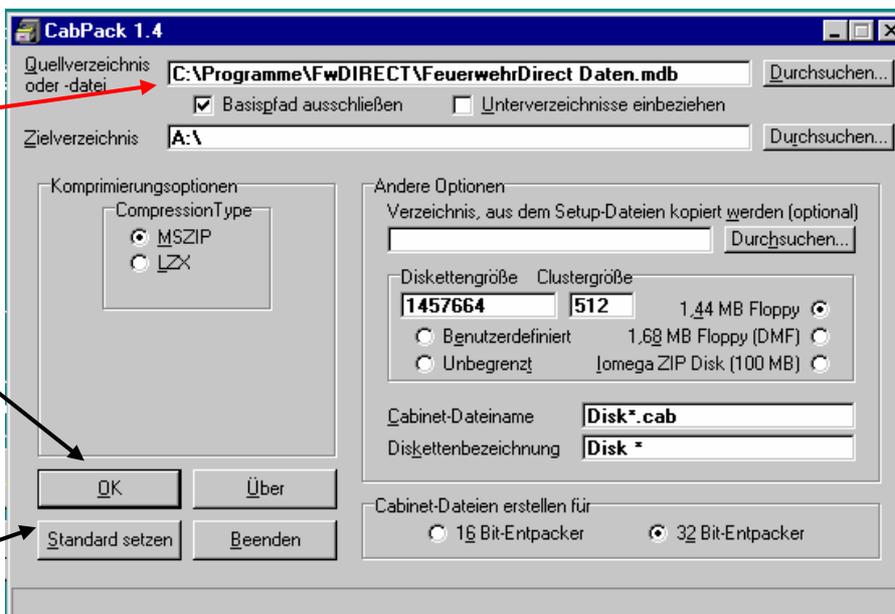
Installation von "CABPACK" und Einstellungen: Nach der Programminstallation und Start des Programms wird das untenstehende Fenster angezeigt. Im Beispiel sieht man hier die Standardeinstellungen zur Sicherung der Datenbank auf Disketten.

→ In der oberen Zeile wird der Pfad der zu sichernden Datei angezeigt, bei abweichenden Installationen ist hier ggf. der Eintrag zu ändern. Nachdem Sie die richtigen Einstellungen vorgenommen haben, werden diese mit "Standard setzen" gespeichert.

Bitte darauf achten, ob der Installationspfad Ihres Programms mit dem Eintrag übereinstimmt!

Sicherung der Daten: Taste betätigen und entsprechend den Aufforderungen die nötige leere Diskette in das Laufwerk einfügen.

Falls Sie ein anderes Installationsverzeichnis gewählt haben, bitte anpassen und "Standard setzen"



Vor der Datensicherung beenden Sie bitte das Feuerwehrprogramm !

→ Bitte verwenden Sie nicht nur eine einzige Diskette!

Es ist ratsam, verschiedene Disketten zu benutzen und immer die älteste zu überschreiben.

12.3 Wiederherstellung der Datenbank von Disketten

→ Ein Wiederherstellen der Datenbank (und damit ein Überschreiben des Originals) sollte nur im Notfall vorgenommen werden. Wenn die unten aufgeführten Schritte zu kompliziert erscheinen, wende sich dazu bitte an einen Computerfreak seines Vertrauens.

1. Die auf der Diskette enthaltene Datei (disk1.cab) in ein leeres Verzeichnis auf der Festplatte kopieren.
2. Windows Explorer starten
3. Die Datei "disk1.cab" in dem unter 1.) angelegten Verzeichnis mit der rechten Maustaste markieren und den Befehl "Entpacken" ausführen. → bitte hier das gleiche Verzeichnis benutzen, damit nicht gleich Ihre Original- Datenbank überschrieben wird.

So, nun sollte in diesem Verzeichnis die Datenbank "FeuerwehrDirect Daten.mdb" enthalten sein. Wenn Sie Access auf Ihrem Rechner installiert haben, können Sie die Datei mit einem Doppelklick starten. Hier müssten jetzt alle Tabellen, wie zum Zeitpunkt der Sicherung, zu finden sein.

Anschließend muss diese Datei in das ursprüngliche Installationsverzeichnis verschoben werden, damit die gewohnten Starteinstellungen wieder übereinstimmen. Die Original- Datenbank (fehlerhaft ...) sollte vorher entfernt werden, oder wird überschrieben.

13. Versionsupdates

Die erste Version 1.7 war auf der CD2000 enthalten.

Um die Version 3.xx zu betreiben, muss das update 3.0 bzw. die Neuinstallation (CD2001) durchgeführt worden sein.

Um die Version 4.xx zu betreiben, muss das update von auf 4.0 durchgeführt worden sein.

Um die Version 5.xx zu betreiben, muss das update 5.0 durchgeführt worden sein.

Um die Version 6.xx zu betreiben, muss das update 6.0 durchgeführt worden sein.

Um die Version 7.xx zu betreiben, muss das update 7.0 durchgeführt worden sein.

Alle updates müssen nacheinander in der richtigen Reihenfolge durchgeführt werden,

also:

1. update von 1.7 auf 3.0 (CD 2001)
2. update von 3.x auf 4.0 (CD 2002)
3. update von 4.x auf 5.0 (CD 2003)
4. update von 5.x auf 6.0 (CD 2004)
5. update von 6.x auf 6.0 (CD 2005)

Führen Sie kein update zweimal aus!

Ein **Neuanfang** kann auch mit der Neuinstallation 7.0 (CD2005) erfolgen.

Warnung! Eine Neuinstallation löscht immer eine evtl. vorhandene Datenbank !! (deshalb "Neuinstallation") Warnung!!!

Evtl. nützliche Hinweise zu Installation und Start des Programms (ab Version 3.0) aufwärts

Das Feuerwehrprogramm besteht aus zwei verschiedenen Dateien, diese sollten im Installationsverzeichnis vorhanden sein:

1. " FeuerwehrDirect.mde " (Programmoberfläche)
2. " FeuerwehrDirect Daten.mdb " (Daten)

Das Installationsverzeichnis des Programms ist im Normalfall:

C:\Programme\FwDirect\

Beim Start des Programms wird immer die Datei mit der Programmoberfläche gestartet: →" FeuerwehrDirect.mde "

Beim ersten Start erwartet das Programm, dass die Datei "FeuerwehrDirect Daten.mdb" im gleichen Verzeichnis zu finden ist!

Dann werden die Tabellen automatisch eingebunden.

Ist dies nicht der Fall, kommt eine Meldung:

"Tabellen müssen neu eingebunden werden" → mit OK bestätigen

es öffnet sich ein Fenster, weisen Sie jetzt den Pfad zu, in welchem Ihre Daten "FeuerwehrDirect Daten" vorhanden sind.

Klicken Sie die Datei "FeuerwehrDirect Daten" an und klicken auf "öffnen".

Jetzt werden die Tabellen eingebunden (ca. 20-30 Sekunden).

Anschließend öffnet das Programm mit der Passwortabfrage. (Passwort: 0000)

Fehlermeldungen?

Wenn beim Einbinden der Tabellen Fehlermeldungen angezeigt werden

(z.B. "Tabellen konnten nicht eingebunden werden)

passen die Versionen der Programmoberfläche und derDaten nicht zusammen!

1.1.update nicht richtig durchgeführt ?

Beim update auf die Version 4.0 wird gern vergessen das eigentliche update "FeuerwehrDirect Update 4.0.mde" auszuführen (mit Doppelklick starten!)

2.2.selbst Änderungen an den Tabellen vorgenommen ?? Das Programm prüft beim "Einbinden", ob alle Tabellen mit den vorgesehen Feldern vorhanden sind, keine mehr, und keine weniger !!

Bitte schauen Sie auf die Homepage des LFV <http://www.lfv-nds.de/> unter FAQ. Dort finden Sie wichtige Fragen und Problemlösungen!

Und bitte Hinweise lesen!!

**Auf den CD's ist in jedem Verzeichnis einetxt – Datei mit Hinweisen zu dem Inhalt des Verzeichnisses
Zu finden!**

14. Einzelplatz- Installation

1. " **FeuerwehrDirect.mde** " + " **FeuerwehrDirect Daten.mdb** " wird in diesem Verzeichnis auf Ihrem Rechner installiert:
C:\Programme\FwDIRECT
2. Inbetriebnahme: auf dem Arbeitsplatz " **FeuerwehrDirect.mde** " starten (Access 97....03, 07)
Es erscheint ein Hinweis: "Tabellen müssen neu eingebunden werden"
"FeuerwehrDirect Daten.mdb" auswählen "OK"
Die Tabellen werden eingebunden, bitte warten (ca. 1 Minute).
(Das Einbinden der Tabellen erfolgt natürlich nur einmal beim ersten Programmstart)
3. Das Programm enthält eine Benutzerverwaltung und verlangt eine Anmeldung:
Login- Name: Administrator
Paßwort : 0000
--> Hinweis : Falls Sie keine Nutzer- Verwaltung benötigen, ist diese abschaltbar;
unter Nutzer- Verwaltung --> Nutzerverwaltung (Administrator) und Paßwortabfrage "nein"

Netzwerkinstallation:

Die Feuerwehrverwaltung kann problemlos mit mehreren Plätzen im Netzwerk betrieben werden:

1. "FeuerwehrDirect Daten.mdb" in ein für alle Arbeitsplätze zugängliches Verzeichnis auf dem Server (oder dafür vorgesehener PC) installieren. Hinweis: diese Datei sollte regelmäßig auf ein anderes Medium gesichert werden!!
2. **"FeuerwehrDirect.mde" (zu startendes Programm) auf allen Arbeitsplätzen installieren!**
3. Inbetriebnahme: auf einem Arbeitsplatz "FeuerwehrDirect.mde" starten (Access)
Es erscheint ein Hinweis: "Tabellen müssen neu eingebunden werden"
"OK", in dem sich anschließend öffnenden Fenster den Netzwerkpfad zum Server mit den Anwendungsdaten eintragen und "FeuerwehrDirect Daten.mdb" auswählen.
Die Tabellen werden eingebunden, bitte warten (ca. 1 Minute).
(Das Einbinden der Tabellen erfolgt natürlich nur beim ersten Programmstart)
4. Anschließend anmelden:
Login- Name "Administrator"
Paßwort "0000"
5. Unter "Nutzer- Verwaltung" können Sie weitere Benutzer einrichten und entsprechende Rechte zu den einzelnen Modulen vergeben.
6. Die Punkte 3...5 nacheinander auf allen weiteren Plätzen durchführen.
(Beim Einbinden der Tabellen sollte kein weiterer Arbeitsplatz das Programm gestartet haben, sonst dauert das Einbinden sehr lange.)