

# Berichte

Das Modul Berichte stellt das gesamte Berichtswesen innerhalb von Drägerware.ZMS zur Verfügung. Hier werden Einsatzberichte, sowie Ausbildungsdienste/Schulungsabende erfasst. Einsatzberichte gliedern sich in die Berichtsarten Brand, Hilfeleistung, Fehlalarm, Dienstleistung und Brandsicherheitsdienst. Ausbildungsdienste gliedern sich in die Berichtsarten Dienstbuch und Dienstplan. Zusätzlich steht noch die Berichtsart Brandschutzerziehung bzw. B&B (Brandschutzerziehung/Brandschutzaufklärung) zur Verfügung.

- [Registerkarte Suchen/Bericht](#)
- [Neuen Bericht anlegen](#)
- [Grundsätzliche Bedienung im Modul Berichte](#)
- [Registerkarten Einsatzberichte](#)
- [Weitere Daten](#)
- [Reports Einsatzberichte](#)
- [Funktionen Einsatzberichte](#)
- [Registerkarte Brandsicherheitsdienst](#)
- [Registerkarte Brandschutzerziehung/B&B](#)
- [Registerkarte Dienstbuch](#)
- [Reports Dienstbuch](#)
- [Funktionen Dienstbuch](#)
- [Registerkarte Dienstplan](#)
- [Registerkarte FDS-Import](#)

# Registerkarte

## Suchen/Bericht

Nach Klick auf die Schaltfläche des Moduls Bericht öffnet sich die Registerkarte Suchen/Bericht. Hierüber können Berichtsdaten selektiert werden.



### Einsatz/Dienstbuch

Mit Hilfe dieser Registerkarten kann zwischen der Suche von Einsatz- bzw. Ausbildungsberichten gewechselt werden.

### Abfrage

Über diese Registerkarte können selbst erstellte Abfragen ausgewählt werden, um Daten zu selektieren.

### Abfragen

### Vollansicht/Teilansicht

Hierüber können die möglichen Selektionskriterien erweitert bzw. verringert werden.

### Reports

Über dieses Drop-Down-Menü können verschiedene Reports aufgerufen werden.

Reports Einsatzberichte

## **Funktionen**

Über dieses Drop-Down-Menü können verschiedene Funktionen aufgerufen werden.

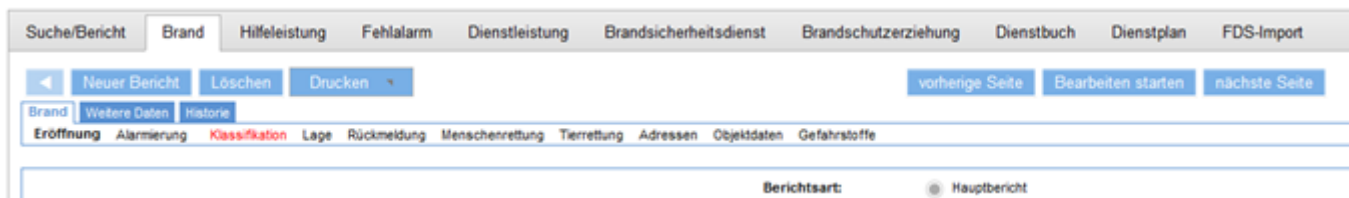
Funktionen Einsatzberichte

# Neuen Bericht anlegen

Um einen neuen Bericht anzulegen, muss im oberen Register die gewünschte Berichtsart (z.B. Brand) ausgewählt werden.



Hier sind zunächst alle mit \* gekennzeichneten Pflichtfelder auszufüllen.  
Nach dem Speichern werden die weiteren Registerkarten zur Bearbeitung angezeigt.



# Grundsätzliche Bedienung im Modul Berichte

Um Berichte zu bearbeiten, muss über die Schaltfläche **Bearbeiten starten** der Bearbeitungsmodus gestartet werden. Solange der Bearbeitungsmodus aktiv ist, kann innerhalb des Berichtes zwischen den einzelnen Registerkarten gewechselt werden. Änderungen werden beim Wechsel der Registerkarte automatisch gespeichert.

Wurde ein Bericht abschließend bearbeitet, muss die Schaltfläche **Bearbeiten beenden** geklickt werden.

Damit Berichte in die Auswertungen/Statistiken übernommen werden, müssen diese zwingend über die Schaltfläche **Bericht sperren gesperrt** werden.

Somit werden im Folgenden nur noch die verschiedenen Funktionen beschrieben.

Es werden nur die Felder beschrieben, denen eine bestimmte Funktion/Aufgabe zugrunde liegt. Bei allen anderen Feldern ergibt sich der Sinn aus dem Führungstext des Feldes.

# Registerkarten

# Einsatzberichte

Bei der Erfassung von Einsatzberichten stehen grundsätzlich zwei Hauptkarten zur Verfügung. Diese bestehen aus der Berichtsart (z.B. Brand, Hilfeleistung, Fehlalarm) und der Karte **Weitere Daten**.

Innerhalb dieser Hauptkarten stehen verschiedene Seiten zur Eingabe von Daten zur Verfügung. Je nach Berichtsart und Version können hier einzelne Inhalte abweichen.

In dieser Anleitung wird die grundsätzliche Handhabung am Beispiel eines Brandberichtes erläutert.

## Eröffnung

### Berichtsart

#### Hauptbericht

Der Hauptbericht wird durch den Ortsteil/Ortsfeuerwehr geschrieben, in dessen Gebiet das Schadensereignis stattgefunden hat.

#### Nebenbericht eigene Kommune

Die Nebenberichte eigene Kommune schreiben die Ortsteile/Ortsfeuerwehren, die innerhalb der eigenen Gemeinde die „Hauptfeuerwehr“ unterstützen. Diese Berichte können an den Hauptbericht angehängt werden.

#### Nebenbericht fremde Kommune

Ein Nebenbericht fremde Kommune wird durch die Feuerwehr geschrieben, die ihren eigenen Ausrückebereich verlässt, um eine andere Gemeinde zu unterstützen (z.B. nachbarschaftliche Löschhilfe). Diese Berichte können **nicht** an den Hauptbericht der anderen Gemeinde angehängt werden!

### Hauptbericht zuordnen

Diese Schaltfläche ist nur sichtbar, wenn die Berichtsart **NB eigene Kommune** ausgewählt wurde.

Nebenberichte können nur Hauptberichten der eigenen Gemeinde zugeordnet werden.

### Kostenpflichtig

Wird dieser Haken gesetzt, werden alle im Bericht enthaltenen Fahrzeuge, Personen, Gerätschaften und Materialien auf Kostenpflichtig gesetzt. Wurden im Gebührenverzeichnis Gebührensätze hinterlegt, kann dieser Bericht fakturiert und ein Kostenbescheid erstellt werden.

### MwSt.-pflichtig (optional)

Wird dieser Haken gesetzt, wird im Gebührenbescheid die Mehrwertsteuer separat ausgewiesen.

Gebührenverzeichnis

Fakturierung von Einsatzberichten

### Zugeordnete Nebenberichte

Wurden einem Hauptbericht Nebenberichte zugeordnet, werden an dieser Stelle die zugeordnete Nebenberichte angezeigt.

### Berichtstyp ändern

Diese Schaltfläche ist nur aktiv, wenn der Bearbeitungsmodus beendet ist. Hiermit kann beispielsweise ein Brandbericht in einen Fehlalarm geändert werden.

Hierbei wird eine neue Berichtsnummer erzeugt. Des Weiteren muss im Anschluss an die Änderung noch die Klassifikation angepasst werden.

## Alarmierung

In dieser Registerkarte können in der Tabelle die Alarmierungen (z.B. Melderschleifen) eingetragen werden.

## Klassifikation

In dieser Registerkarte wird der Einsatzbericht klassifiziert. Die Klassifizierung ist für die statistische Auswertung der Berichte erforderlich. Es müssen mindestens die Felder **Klassifikation** und **Objektart** ausgefüllt sein. Solange die Felder nicht gefüllt sind, wird die Überschrift der Registerkarte in Rot dargestellt.

Wurden die Felder nicht gefüllt, kann der Bericht nicht gesperrt werden. Nicht gesperrte Berichte werden in der Statistik nicht ausgewertet.

## Lage

Diese Registerkarte stellt diverse Freitextfelder zur Erfassung der Lage am Einsatzort zur Verfügung.

## Rückmeldung

Hier können die diversen Rückmeldungen (z.B. Trupp – Einsatzleitung; Einsatzleitung – Leitstelle) eingetragen werden.

## Menschenrettung

Hier kann die Anzahl der geretteten Menschen eingegeben werden.

## Tierrettung

Hier kann die Anzahl der geretteten Tiere eingegeben werden.

## Adressen

Hier können diverse Adressen zum Einsatzgeschehen (z.B. Eigentümer, Geschädigter, Kostenträger) hinterlegt werden. Diese Adressen werden dann auch bei der Fakturierung herangezogen.

Wird eine Adresse für mehrere Kategorien benötigt (Eigentümer = Geschädigter = Kostenträger) so kann die entsprechende Adresse ausgewählt und mit der Schaltfläche **Adresse kopieren nach...** in andere Kategorien kopiert werden.

## Objektdaten

Hier können diverse Angaben zum Einsatzobjekt hinterlegt werden.

## Gefahrstoffe

Hier können evtl. Gefahrstoffe angegeben werden.



# Weitere Daten

## Fahrzeuge

Über die Registerkarte Fahrzeuge werden die am Einsatz beteiligten Fahrzeuge zugeordnet. Nach Klick auf die Schaltfläche **Neuer Eintrag** öffnet sich ein neues Fenster mit der Geräteauswahl, indem die Fahrzeuge selektiert werden können.

Nachdem ein Fahrzeug hinzugefügt wurde, werden die Felder Status 3 und Status 2 automatisch mit der Beginn und Endezeit des Einsatzberichtes vorbelegt.

### **Zeiten aus Einsatz übernehmen**

Wird diese Option gewählt, wird automatisch der Status 3 mit der Von-Zeit und der Status 2 mit der Bis-Zeit aus dem Einsatzbericht hinterlegt.

### **Einsatzzeit aus Fahrzeug(en)**

Als Einsatzzeit wird Status 3 des 1. Fahrzeuges (Von) und Status 2 des letzten Fahrzeuges (Bis) gesetzt.

## Personen

Über die Registerkarte Personen werden die am Einsatz beteiligten Personen zugeordnet. Nach Klick auf die Schaltfläche **Neuer Eintrag** öffnet sich ein neues Fenster mit der Personenauswahl, indem die Personen selektiert werden können.

Nach dem die Personen dem Bericht hinzugefügt wurden, werden den Personen verschiedene Tätigkeiten mit Hilfe des Drop-Down-Menüs zugeordnet.

### **Fahrzeugzuordnung**

Zunächst werden alle Personen den am Einsatz beteiligten Fahrzeugen zugeordnet. Hierzu sind die Personen über die Auswahlkästchen zu markieren und im Drop-Down-Menü der Punkt

**Fahrzeugzuordnung** auszuwählen. Es wird ein weiteres Drop-Down-Menü eingeblendet, welches die unter **Weitere Daten - Fahrzeuge** hinzugefügten Fahrzeuge enthält. Über die Schaltfläche **Durchführen** werden die Personen den Fahrzeugen zugeordnet.

### **Tätigkeit auf Fahrzeug**

Nach dem die Personen auf den Fahrzeugen verteilt wurden, erhalten diese zunächst die Tätigkeit Besatzung. Über das Drop-Down-Menü ist dann der Punkt **Tätigkeit auf Fahrzeug** auszuwählen. Hierüber können dann einzelnen Personen die Tätigkeiten (z. B. Fahrzeugführer, Maschinist) zugewiesen werden.

## Atemschutz

Personen, die im Einsatz Atemschutz getragen haben, wird in dieser Registerkarte die Tätigkeit **Atemschutz** zu gewiesen. Bei den entsprechenden Personen erscheint dann in der Spalte **Person unter AS** ein **Ja**. Die einzelnen Tragezeiten werden dann in der Registerkarte **AS Tragezeiten** hinterlegt.

## AS Tragezeiten

In dieser Registerkarte werden die Atemschutztragezeiten der entsprechenden Personen eingetragen. Hierdurch werden nach dem Sperren des Berichtes automatisch die Tauglichkeiten in die Personalakte eingetragen. Es werden hier nur die Personen angezeigt, bei denen zuvor in der Registerkarte **Personen** die Tätigkeit **Atemschutz** gesetzt wurde.

Alle Personen erhalten zunächst automatisch die Tätigkeit **Einsatz unter Atemschutz**. Über das Drop-Down-Menü können andere Tätigkeiten zugeordnet werden.

## PSS Merlin Import

Wählt man auf der Registerkarte AS Tragezeiten die Schaltfläche **Import**, öffnet sich ein neues Fenster, indem die Atemschutzdaten aus dem PSS Merlin System importiert werden können.

## Geräte

Hier können die an der Einsatzstelle verwendeten Geräte angegeben werden.

### Praxistipp:

Es sollten hier nur die Geräte angegeben werden, die für eine evtl. Gebührenabrechnung benötigt werden.

## Material

Hier kann das an der Einsatzstelle verwendete Material angegeben werden.

## Löschmittel

Hier können Angaben zum verwendeten Löschmittel gemacht werden.

## Wetter

Hier können Angaben zum Wetter gemacht werden.

## Personenschäden

Hier können Angaben zu Personenschäden gemacht werden, die während des Einsatzverlaufes aufgetreten sind.

## Unterstützung

Hier können Angaben zur Einsatzunterstützung (z.B. Fremde Dienststellen, Polizei, Untere Wasserbehörde, etc.) gemacht werden.

## Pressebericht

Diese Registerkarte stellt ein Freitextfeld zur Verfügung. Über die Schaltfläche **Report erstellen** kann der Inhalt dieses Freitextfeldes direkt ausgedruckt werden.

## Dokumente

In dieser Registerkarte können Dokumente hochgeladen werden. Die Dateigröße darf 1 MB nicht überschreiten.

Die hier hochgeladenen Dokumente werden auf das Speicherkontingent der Organisation angerechnet.

## Abschluss

In dieser Registerkarte stehen noch weitere Freitextfelder zur Eingabe von Daten zur Verfügung.

### Vormerken für Jahreshauptversammlung

Wird hier der Haken gesetzt, schaltet sich das Feld **Jahreshauptversammlung** frei, in dem z.B. die Jahreszahl eingetragen werden kann. Nach diesem Feld kann über eine selbst erstellte Abfrage gesucht werden. Somit kann man sich hier wichtige Einsätze markieren und dieses schnell wiederfinden.

### Ereignis

Über dieses Drop-Down-Menü kann ein im Gebührenverzeichnis hinterlegtes Ereignis zugeordnet werden. Dementsprechend wird in der Einsatzfakturierung dann mit den definierten Gebührenschlüssel abgerechnet.

### Abschlussfelder

Wurden in den **Organisations-Einstellungen** Abschlussfelder definiert, können diese hier gefüllt werden und dienen als Nachverfolgung der Bearbeitung der Berichte.

# Reports Einsatzberichte

Report	Beschreibung	ZMS	Fire	HE	NI
<b>Bearbeiterliste</b>	Nach der Auswahl eines Bearbeiters, werden die von ihm bearbeiteten Berichte ausgegeben.	X	X	X	X
<b>Bericht</b>	Erzeugt eine komplette Ausgabe des Einsatzberichtes.	X	X	X	X
<b>Durchschnittliche Ausrückezeit</b>	Nach Eingabe einer max. Ausrückezeit, wird die minimale und maximale Ausrückezeit ermittelt. Des Weiteren wird die durchschnittliche Einsatzdauer und Kräfteanzahl ausgegeben.	X	X	X	X

Report	Beschreibung	ZMS	Fire	HE	NI
<b>Einsatzliste</b>	Erzeugt eine Einsatzliste, die auch die Einsatzdauer und die Gesamtzahl der Personenstunden ausgibt.	X	X	X	X
<b>Einsatzstatistik</b>	Erzeugt eine Einsatzstatistik.		X		
<b>Ereignisse pro Person</b>	Gibt gruppiert nach der Person die Einsätze und Gesamteinsatzzeit der Person im Betrachtungszeitraum aus.	X	X	X	X
<b>Fahrzeugeinsätze</b>	Gibt gruppiert nach dem Fahrzeug die Einsätze und Gesamteinsatzzeit von Fahrzeugen aus.		X		
<b>Fahrzeug-Benutzung</b>	Gibt gruppiert nach dem Fahrzeug die Einsätze und Gesamteinsatzzeit des Fahrzeugs im Betrachtungszeitraum aus.	X		X	X

Report	Beschreibung	ZMS	Fire	HE	NI
<b>Personen pro Ereignis</b>	Gibt gruppiert nach Einsatz die Anzahl der Personen, ihre jeweilige Einsatzzeit und Gesamtzeit der eingesetzten Personen im Betrachtungszeitraum aus.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>Personen unter Atemschutz</b>	Gibt gruppiert nach Personen die Einsätze unter Atemschutz aus.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>

# Funktionen Einsatzberichte

In diesem Drop-Down-Menü stehen verschiedene Funktionen zur Verfügung, um die zuvor selektierten Daten weiter zu verarbeiten.

## Datenexport Suchergebnis

Über dieses Drop-Down-Menü können die selektierten Daten mit Hilfe von selbst erstellten Exporten ausgegeben werden.

## Sammeländerung

Mit Hilfe der Sammeländerung können an mehreren Einsatzberichtsdatensätzen gleichartige Änderungen vorgenommen werden.

## Auszahlung neu

X	ZMS		X	Fire		X	HE			NI
---	-----	--	---	------	--	---	----	--	--	----

Über diese Funktion können Auszahlungslisten für die Einsatzentgelte von Feuerwehrangehörigen erstellt werden.

## Auszahlung löschen

X	ZMS		X	Fire		X	HE			NI
---	-----	--	---	------	--	---	----	--	--	----

Mit dieser Funktion können zuvor erstellte Auszahlungen wieder gelöscht werden.

## Export Fakturierungsdaten

Mit dieser Funktion kann eine Excel-Tabelle erzeugt werden, die die wichtigsten Daten zur Fakturierung von Einsatzberichten enthält, diese kann dann ggf. in anderen Programmen weiterverarbeitet werden.

Exporte





# Registerkarte

## Brandsicherheitsdienst

In dieser Registerkarte können die Brandsicherheitsdienste erfasst werden. In dieser Berichtsart stehen nur die folgenden Seiten zur Verfügung:

- Eröffnung
- Alarmierung
- Lage
- Rückmeldung
- Adressen
- Fahrzeuge
- Personen
- Geräte
- Material
- Personenschäden
- Unterstützung
- Pressebericht
- Dokumente
- Abschluss

Die Bearbeitung erfolgt analog der anderen Einsatzberichte.

# Registerkarte

## Brandschutzerziehung/B&B

In dieser Registerkarte können Brandschutzerziehungen/Brandschutzaufklärungen erfasst werden.  
In dieser Berichtsart stehen die folgenden Seiten zur Verfügung:

- Eröffnung
- Fahrzeuge
- Personen
- Geräte
- Material
- Personenschäden
- Pressebericht
- Abschluss

Die Bearbeitung erfolgt analog der anderen Einsatzberichte. Eine Ausnahme betrifft die Seite Eröffnung.

### Eröffnung

Da eine Brandschutzerziehung in der Regel aus mehreren Terminen besteht, wurde hier die Möglichkeit geschaffen, einen Bericht für verschiedene Termine zu erfassen. Nach einer Neuanlage stehen zunächst die Zeilen Vorbereitung/Erstgespräch, Durchführung 1, Besuch in der Feuerwehr, Nachbereitung zur Verfügung.

	Von:	bis :	Anz. Teiln.:	Anz. BSErz.:	Pers.:	Fzg.:
1. Vorbereitung/Erstgespräch:	01.02.2019 09:00		0	0		
2. Durchführung 1:	04.02.2019 10:00		0	0		
3. Besuch in der Feuerwehr:			0	0		
4. Nachbereitung:			0	0		

[Weitere Durchführung](#)

### Anzahl Teilnehmer/BSErz.

In diesen Feldern werden die Anzahl der Teilnehmer bzw. die Anzahl der Brandschutzerzieher eingetragen.

### Pers./Fzg.

Über diese Schaltfläche können Personen bzw. Fahrzeuge aus der Anwendung zu diesem Termin

zugeordnet werden.

### **Weitere Durchführung**

Über diese Schaltfläche können weitere Durchführungstermine hinzugefügt werden.

# Registerkarte Dienstbuch

In dieser Registerkarte können Ausbildungsabende auf Standortebene erfasst werden. In dieser Berichtsart stehen folgenden die Seiten zur Verfügung:

- Eröffnung
- Fahrzeuge
- Personen
- AS Tragezeiten
- Geräte
- Material
- Löschmittel
- Wetter
- Personenschäden
- Pressebericht
- Dokumente
- Abschluss

Die Bearbeitung erfolgt analog der anderen Einsatzberichte. Eine Ausnahme betrifft die Seite Eröffnung.

## Eröffnung

### Abteilung

Hier ist die Art/Abteilung (Einsatzabteilung FF, Jugendfeuerwehr, etc.) auszuwählen. Die Stunden werden den Abteilungen im Report **Stundennachweis** des Moduls Personal ausgewiesen.

### Dienstart/Thema

Hier ist die entsprechende Dienstart bzw. das Thema auszuwählen. Die Einträge sind vorher über den Menü-Editor anzulegen.

Menü-Editor

### KatS-Ausbildung

Wurde hier der Haken gesetzt, werden bei den Teilnehmern im Report Stundennachweis die geleisteten Stunden separat ausgewiesen.

## TrM-Ausbildung Teil 2

Wurde hier der Haken gesetzt, werden bei den Teilnehmern im Report Stundennachweis die geleisteten Stunden separat ausgewiesen.

## AS Tragezeiten

In dieser Registerkarte werden die Atemschutztragezeiten der entsprechenden Personen eingetragen. Hierdurch werden nach dem Sperren des Berichtes automatisch die Tauglichkeiten in die Personalakte eingetragen. Es werden hier nur die Personen angezeigt, bei denen zuvor in der Registerkarte **Personen** die Tätigkeit Atemschutz gesetzt wurde.

Über das Drop-Down-Menü müssen die gewünschten Tätigkeiten zugeordnet werden.

# Reports Dienstbuch

Im Bereich der Dienstbücher steht nur der Report **Bericht** zur Verfügung.

# Funktionen Dienstbuch

In diesem Drop-Down-Menü stehen verschiedene Funktionen zur Verfügung, um die zuvor selektierten Daten weiter zu verarbeiten.

## Datenexport Suchergebnis

Über dieses Drop-Down-Menü können die selektierten Daten mit Hilfe von selbst erstellten Exporten ausgegeben werden.

## Import Dienstplan

Diese Funktion leitet auf eine weitere Seite über die gesammelten Dienstbucheinträge, die mit Hilfe einer CSV-Datei importiert werden können, weiter. Auf dieser Seite besteht auch die Möglichkeit eine Import-Vorlage herunterzuladen.

## Auszahlung neu

X	ZMS		X	Fire		X	HE			NI
---	-----	--	---	------	--	---	----	--	--	----

Über diese Funktion können Auszahlungslisten für die Einsatzentgelte von Feuerwehrangehörigen erstellt werden.

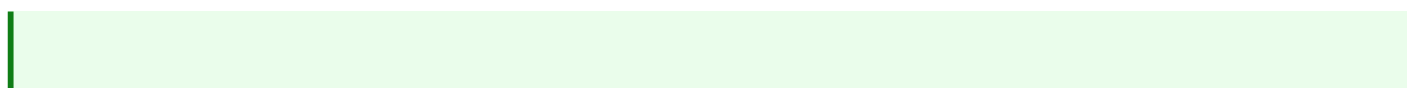
## Auszahlung löschen

X	ZMS		X	Fire		X	HE			NI
---	-----	--	---	------	--	---	----	--	--	----

Mit dieser Funktion können zuvor erstellte Auszahlungen wieder gelöscht werden.

## Export Fakturierungsdaten

Mit dieser Funktion kann eine Excel-Tabelle erzeugt werden, die die wichtigsten Daten zur Fakturierung von Einsatzberichten enthält, diese kann dann ggf. in anderen Programmen weiterverarbeitet werden.







# Registerkarte Dienstplan

Die Registerkarte **Dienstplan** dient zur Erfassung von Ausbildungsabenden, die noch in der Zukunft liegen. Dementsprechend steht bei der Erfassung nur die Seite Eröffnung zur Verfügung. Diese entspricht der Eröffnungsseite des Dienstbuches und ist ebenso auszufüllen.

Zusätzlich steht noch die Schaltfläche **Ausbilder auswählen** zur Verfügung. Über diese kann eine Person aus der Personalverwaltung ausgewählt und als Ausbilder hinzugefügt werden.

Wurden Dienstplaneinträge erfasst können diese über Modul **Übersicht - Auswertungen - Auswertungen Berichte - Dienstplan** als Excel-Tabelle ausgedruckt werden.

Des Weiteren wird nach dem Speichern eines Dienstplans ein weiterer Haken **Dienstplan** angezeigt. Wird dieser Haken entfernt, wandelt sich der Eintrag von Dienstplan nach Dienstbuch um, und es können die bekannten Registerkarten bearbeitet werden.

Wurde der Haken **Dienstplan** einmal entfernt, besteht **keine** Möglichkeit mehr, diesen Vorgang rückgängig zu machen.

# Registerkarte FDS-Import

Über diese Registerkarte können Einsatzberichtsdaten aus Leitstellensystem importiert und bearbeitet werden. Somit können sämtliche Grunddaten, Fahrzeugdaten, Rückmeldungen, etc. importiert werden und erleichtern die Berichtserfassung.

Der Import der FDS-Dateien erfolgt über eine Schnittstelle zwischen der Leitstelle und Dräger.

Für Informationen zu dieser Schnittstelle muss sich ein Ansprechpartner der Leitstelle mit Dräger per E-Mail an [service.iss@draeger.com](mailto:service.iss@draeger.com) in Verbindung setzen.

In der Tabelle werden die in der Anwendung vorhandenen FDS-Daten angezeigt. Wurde die entsprechende Datei ausgewählt, kann über das Drop-Down-Menü Berichtsart ausgewählt und dann über die Schaltfläche Bericht anlegen ein neuer Bericht erzeugt werden.

## **FDS-Eintrag nach Übernahme entfernen**

Wird dieser Haken vor dem Klick auf Bericht anlegen gesetzt, wird die FDS-Datei nach dem Erstellen des Berichtes endgültig gelöscht.

Ein Wiederherstellen der Datei ist dann nicht mehr möglich. Diese müsste dann von der Leitstelle neu erzeugt und übertragen werden.

## **alle FDS-Dateien anzeigen**

In der Tabelle werden nur die FDS-Dateien angezeigt, zu denen noch kein Bericht angelegt wurde. Wird der Haken gesetzt, werden alle im System für die entsprechende Organisation vorhandenen FDS-Dateien angezeigt.