

Einstellungen

Das Modul Einstellungen stellt, je nach Berechtigung, verschiedene Unterregisterkarten zur Konfiguration der Anwendung zur Verfügung.

- [Einstellungen](#)
- [Passwort/Konto](#)
- [Benutzerverwaltung](#)
- [Erstellen eines Ortsfeuerwehr-Administrators](#)
- [Abfragen](#)
- [Exporte](#)
- [Profile](#)
- [Menü-Editor](#)
- [MAT](#)
- [Gebührenverzeichnis](#)
- [Datenvalidierung](#)
- [Import Statistische Daten](#)

Einstellungen

In dieser Registerkarte stehen diverse Organisations-, Ortsteil- bzw. Benutzer-Einstellungen zur Auswahl. Die jeweilige Funktion der Einstellung ist bei den einzelnen Punkten in der Anwendung beschrieben.

Organisations-Einstellungen

Die hier vorgenommenen Einstellungen gelten grundsätzlich für alle untergeordneten Organisationen ab Gemeinde-Ebene abwärts. Zur Bearbeitung werden entweder Administrator- oder Systemadministrator-Rechte benötigt.

Ortsteil (Ortsfeuerwehr)-Einstellungen

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

Die hier vorgenommenen Einstellungen gelten grundsätzlich nur für den einzelnen Ortsteil bzw. Ortsfeuerwehr. Zur Bearbeitung wird ein Benutzer auf Ortsteil-/Ortsfeuerwehr-Ebene und das Recht Ortsteils-/Ortsfeuerwehradministrator benötigt.

Benutzer-Einstellungen

Diese Einstellungen stehen jedem Benutzer zu Verfügung.

Passwort/Konto

In dieser Registerkarte kann der Benutzer sein Passwort ändern. Die Anforderungen an das Passwort werden hier aufgeführt.

E-Mail-Adresse ändern

Die hier hinterlegte E-Mail-Adresse wird für die verschiedenen E-Mail-Benachrichtigungen innerhalb der Anwendung verwendet. An diese Adresse versendet die Anwendung auch die E-Mail der Passwort-vergessen-Funktion.

E-Mail-Benachrichtigung bei ungelesenen Nachrichten

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> ZMS	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Fire	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> HE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> NI
--------------------------	---	--------------------------	--	--------------------------	--	--------------------------	---------------------------------------	--------------------------	--

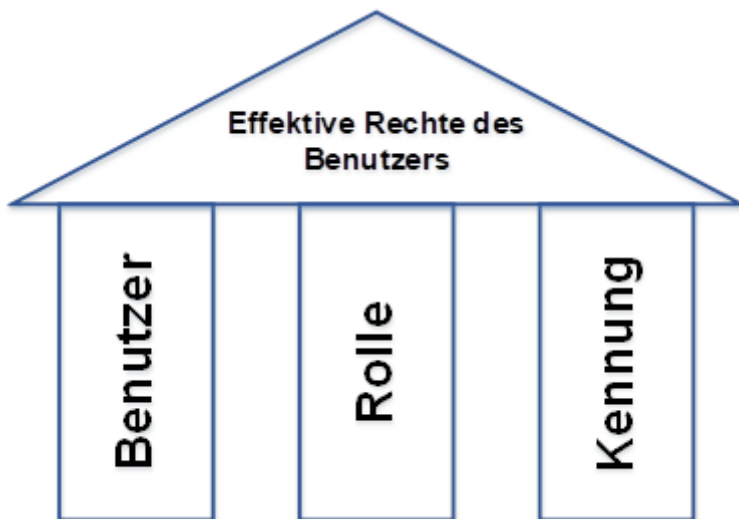
Ist hier der Haken gesetzt, erhält der Benutzer eine E-Mail beim Eingang von Nachrichten, wenn er länger als 24 Stunden nicht in die Anwendung eingeloggt war.

Verwandte Themen:

[Passwort vergessen](#)

Benutzerverwaltung

Drägerware.ZMS nutzt zur Zugriffssteuerung ein 3-stufiges Rechtesystem. Dieses besteht aus den Benutzern, Rollen und der Kennung (Organisation) und bildet damit die Säulen der Zugriffssteuerung.



Benutzer

Über den Benutzer wird festgelegt, wer Zugriff innerhalb von Drägerware.ZMS erhält (z. B. Max Mustermann, Thomas Müller, etc.). Diese werden unter **Einstellungen - Benutzerverwaltung - Benutzer - Neuer Benutzer** angelegt.

Anschließend sind die Pflichtfelder entsprechend auszufüllen.

E-Mail-Adresse:

Hier ist eine gültige Adresse des Benutzers zu hinterlegen. Diese wird auch für Funktion Passwort zurücksetzen benötigt.

Erlaubte Kennungen

Hierüber wird dem Benutzer die Kennung zugeordnet, in der er Daten verarbeiten darf.

Deaktiviert

Über diesen Haken kann ein Benutzer zeitweise deaktiviert werden. Er kann sich somit nicht mehr

an der Anwendung anmelden.

Nicht mehr benötigte Benutzer können gelöscht werden. Die von ihnen erzeugten Einträge in der Historie bleiben erhalten.

Ablaufdatum Passwort

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

Gemäß Festlegung des Auftraggebers darf ein Passwort nicht länger wie sechs Monate verwendet werden. Wird ein neuer Benutzer angelegt, wird hier automatisch das gestrige Datum eingetragen, somit muss der Benutzer bei der Erstanmeldung sein Passwort sofort ändern.

Alle Änderungen innerhalb der Anwendung werden in einer Historie dokumentiert. Daher sollten nur personalisierte Benutzer verwendet und der Zugang nicht mit anderen Personen geteilt werden.

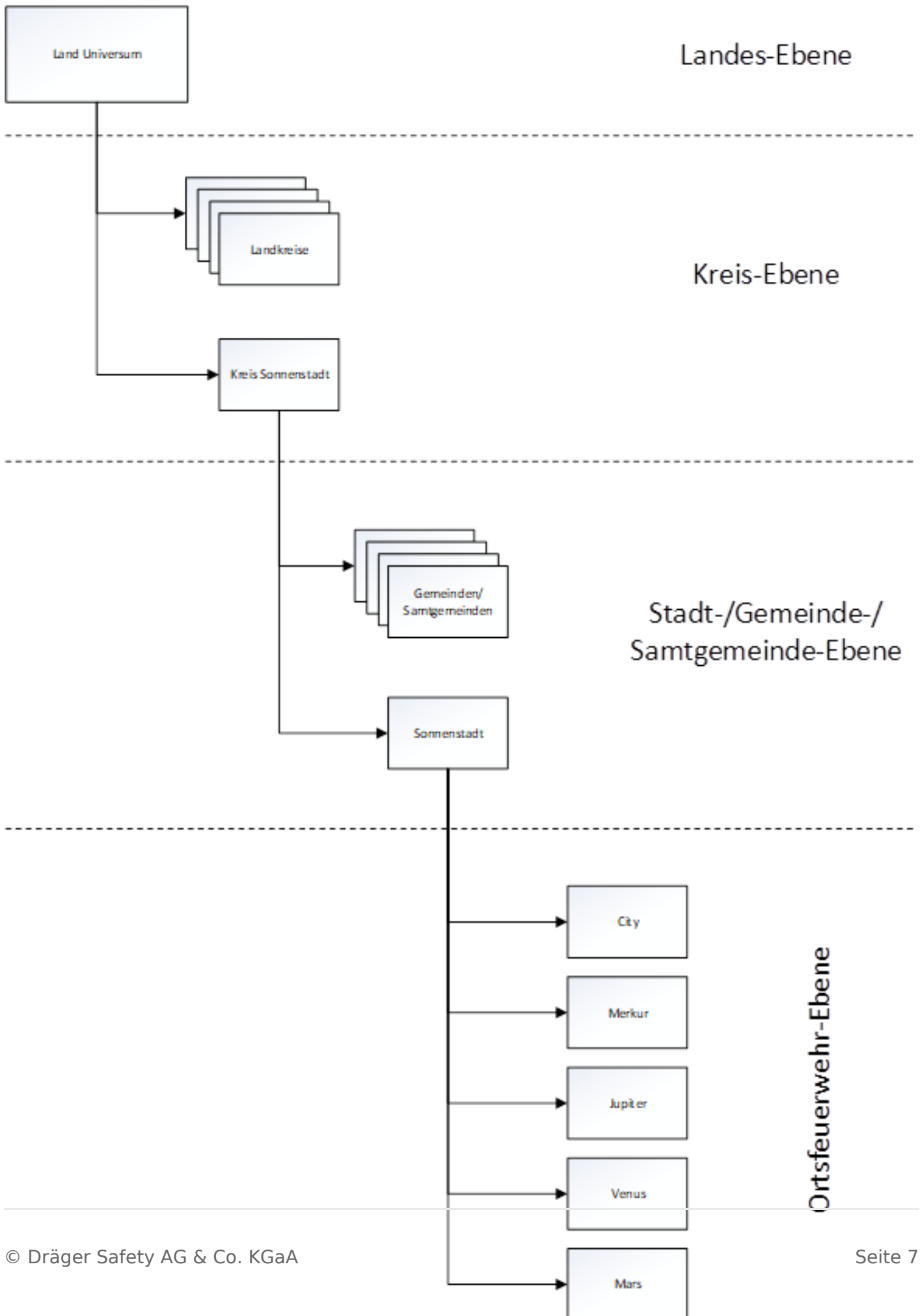
Kennung

Das Kennungssystem von Drägerware.ZMS stellt die hierarchische Gliederung der Organisationen innerhalb der jeweiligen Version dar und erfüllt dabei folgende Aufgaben:

- Organisatorische Zuordnung von Datensätzen (Personen, Geräten, Berichten, Benutzern etc.).
- Regelung des Zugriffs auf die entsprechenden Daten (z. B. Ortsfeuerwehr-, Gemeinde-, Landkreis-Ebene).
- Festlegung, welche Daten in Statistiken ausgewertet werden.
- Bereitstellung von Funktionalitäten innerhalb der Software (Änderung von Einstellungen, eVA, Doppelmitgliedschaft).
- Definition des Weitergabeschlüssels (Zugriff auf Statistikdaten möglich - Zugriff auf Personaldaten gesperrt).

Drägerware.ZMS ist grundsätzlich als Landeslösung konzipiert. Nutzen Kunden die Anwendung nur in Auszügen (einzelner Landkreis bzw. einzelne Stadt bzw. Gemeinde), so gelten hier die Ausführungen entsprechend.

Kennungsbaum am Beispiel der Schulungsversion




Zuordnung der Kennung beim Benutzer

In der Benutzerverwaltung wird beim Benutzer im Feld Erlaubte Kennungen die Kennung eingestellt auf welche Organisation/Organisationen er zugreifen darf.

Ortsfeuerwehr Benutzer

In folgendem Beispiel hat der Benutzer, abhängig von der weiteren Rollenvergabe, nur innerhalb **einer** Ortsfeuerwehr Zugriff auf die Daten.

Benutzer Mustermann

Benutzer:	* Mustermann
Name:	* Mustermann, Max
Telefon:	
E-Mail-Adresse:	* max.mustermann@musterstadt.de
Hinweis:	Benutzer auf Ortsfeuerwehr-Ebene
Erlaubte Kennungen:	Lachendorf 
Deaktiviert:	<input type="checkbox"/>


▼ Landkreis Celle

- ▶ «Bergen, Stadt»
- ▶ «Celle, Stadt»
- ▶ «Eschede, Gemeinde»
- ▶ «Faßberg, Gemeinde»
- ▶ «Flotwedel, Samtgemeinde»
- ▶ «Hambühren, Gemeinde»
- ▶ «Hubergroup Deutschland GmbH, 1
- ▼ «Lachendorf, Samtgemeinde»
 - Ahnsbeck
 - Beedenbostel
 - Eldingen
 - Gockenholz
 - Helmerkamp
 - Hohne
 - Hohnhorst-Bargfeld
 - Jarnsen-Luttern-Bunkenburg
 - Lachendorf
 - Metzingen

Gemeinde Benutzer

In folgendem Beispiel hat der Benutzer, abhängig von der weiteren Rollenvergabe, Zugriff auf **alle** Daten seiner Gemeinde/Samtgemeinde.

Benutzer Mustermann

Benutzer:	* Mustermann
Name:	* Mustermann, Max
Telefon:	
E-Mail-Adresse:	* max.mustermann@musterstadt.de
Hinweis:	Benutzer auf Gemeinde-Ebene
Erlaubte Kennungen:	«Lachendorf, Samtgemeinde» 
Deaktiviert:	<input type="checkbox"/>

- ▼ Landkreis Celle
 - ▶ «Bergen, Stadt»
 - ▶ «Celle, Stadt»
 - ▶ «Eschede, Gemeinde»
 - ▶ «Faßberg, Gemeinde»
 - ▶ «Flotwedel, Samtgemeinde»
 - ▶ «Hambühren, Gemeinde»
 - ▶ «Hubergroup Deutschland GmbH, 1
 - ▼ «Lachendorf, Samtgemeinde»
 - Ahnsbeck
 - Beedenbostel
 - Eldingen
 - Gockenholz
 - Helmerkamp
 - Hohne
 - Hohnhorst-Bargfeld
 - Jarnsen-Luttern-Bunkenburg
 - Lachendorf
 - Metzingen

Grundsätzlich gilt:

- Gemeinde-Kennungen sind immer durch « » gekennzeichnet.
- Jede Gemeinde hat immer eine Gemeinde-Kennung und mindestens eine Ortsfeuerwehr-Kennung, auch wenn dies die einzige Feuerwehrorganisation ist.


Kreis Benutzer

In folgendem Beispiel hat der Benutzer unabhängig von der weiteren Rollenvergabe zunächst Zugriff auf alle Daten seiner Gemeinden/Samtgemeinden.

Aber:

Durch den festgelegten Weitergabeschlüssel, bzw. der durch das Land festgelegten Rollen, kann der Benutzer nur die Daten sehen, die im Rahmen der Datenschutzvereinbarung festgelegt worden sind!

Benutzer Mustermann

Benutzer:	* Mustermann
Name:	* Mustermann, Max
Telefon:	
E-Mail-Adresse:	* max.mustermann@musterstadt.de
Hinweis:	Benutzer auf Landkreis-Ebene
Erlaubte Kennungen:	Landkreis Celle 
Deaktiviert:	<input type="checkbox"/>

▼ Landkreis Celle

- ▶ «Bergen, Stadt»
- ▶ «Celle, Stadt»
- ▶ «Eschede, Gemeinde»
- ▶ «Faßberg, Gemeinde»
- ▶ «Flotwedel, Samtgemeinde»
- ▶ «Hambühren, Gemeinde»
- ▶ «Hubergroup Deutschland GmbH, WF»
- ▶ «Lachendorf, Samtgemeinde»
- ▶ «Loheide, Gemeindefreier Bezirk»
- ▶ «Rheinmetall W&M GmbH, WF»
- ▶ «Südheide, Gemeinde»
- ▶ «Wathlingen, Samtgemeinde»
- ▶ «Wietze, Gemeinde»
- ▶ «Winsen (Aller), Gemeinde»
- Landkreis Celle

Weitergabeschlüssel

Der Weitergabeschlüssel beschreibt innerhalb der Anwendung Drägerware.ZMS ein fest in der jeweiligen Version hinterlegtes Verfahren, wie Daten ab der Gemeindeebene aufwärts weitergegeben werden. Der Weitergabeschlüssel kommt erst bei Versionen ab Kreisebene zum Tragen und wird im Vorfeld mit dem Auftraggeber nach Anforderungen und Vorgaben des jeweiligen Datenschutzes festgelegt.

So kann hier beispielsweise definiert werden, dass der Kreis Personendaten nur lesen darf; ab Kreisebene aufwärts dann nur noch statistische Daten zur Verfügung stehen.

Rollen

Über Rollen wird innerhalb der Anwendung definiert, welche Funktionen der Benutzer innerhalb der Anwendung nutzen darf (z.B. Personalverwaltung, Berichte, Technik, eVA). Diese werden unter **Einstellungen - Benutzerverwaltung - Rollen** angelegt bzw. bearbeitet.

Übersicht	Personen	Technik
Passwort / Konto	Benutzerverwaltung	Abfrage
▼ Benutzerverwaltung		
Benutzer		
Rollen		
Auswertungen		

Neue Rolle

[Jugendfeuerwehrwart](#)

[Ortsbrandmeister](#)

[Personalverwaltung](#)

[KBM \(Ministerium\)](#)

[Administrator \(Ministerium\)](#)

Rollen, die auf Gemeindeebene angelegt werden, werden automatisch an die Ortsteile vererbt und können dort verwendet werden. Auf allen anderen Ebenen müssen die Rollen selbst erstellt werden.

Benutzern können mehrere Rollen zugewiesen werden. Hierbei addieren sich dann die Rechte, so dass Rollen sehr fein definiert werden können, was die Administration erleichtert.

Besonderheit Version NI

Gemäß Festlegungen des Auftraggebers können auf Landkreisebene keine Rollen definiert werden. Hierfür werden auf Landesebene Rollen definiert, die bis auf die Ortsfeuerwehrebene vererbt werden.

Unabhängig davon können Gemeinden auch eigene Rollen erstellen.

Besondere Rechte

In der folgenden Tabelle sind besondere Rechte kurz beschrieben.

Recht	Beschreibung
Organisationswechsel	Recht, Personen an eine andere Organisation abzugeben bzw. mit einer anderen Organisation zu teilen (Doppelmitgliedschaft). Dieses Recht muss an Benutzer auf Ortsfeuerwehrebene vergeben werden.
Widerspruch Datenweitergabe	Recht, das Kontrollkästchen "Person hat der Weitergabe der Daten widersprochen" innerhalb der Personendaten zu setzen.

Rechnung	Recht auf Ortsfeuerwehrebene den Einzug von Mitgliedsbeiträgen durchzuführen.
Auswertungen	Dieses Recht wird benötigt, um auf der Registerkarte Übersicht > Auswertungen die entsprechenden Auswertungen ausführen zu können. Hinweis: Dieses Recht wird auch für Auswertungen der anderen Modulbereiche und für die Jahresstatistik benötigt.
Abfrage Administrator	Recht, um erstellte Abfragen für gewisse Rollen freizugeben und freigegebene Abfragen von externen Organisationen anzunehmen.
Export Administrator	Recht, um erstellte Exporte für gewisse Rollen freizugeben und freigegebene Exporte von externen Organisationen anzunehmen.
Systemadministrator	Recht, die Organisations-Einstellungen, sowie Organisationsprofile zu bearbeiten.
Ortsfeuerwehradministrator	Recht, die Ortsfeuerwehr-Einstellungen zu bearbeiten. Hinweis: Das Recht muss an einen Benutzer auf Ortsfeuerwehrebene vergeben werden.

Verwandte Themen:

[Passwort vergessen](#)

Erstellen eines Ortsfeuerwehr- Administrators

Um spezifische Einstellungen auf Ortsfeuerwehr-Ebene durchführen zu können, muss zunächst eine Rolle Ortsfeuerwehr-Administrator angelegt werden. Hier ist es ausreichend, wenn dort das Recht **Ortsfeuerwehradministrator** vergeben wurde. Diese Rolle muss anschließend an einen Benutzer auf Ortsfeuerwehr-Ebene zugewiesen werden.

Sollen auch die statistischen Daten der Jugendfeuerwehr hinterlegt werden, so muss der Rolle noch das Recht Stammdaten der Jugendfeuerwehr bzw. Kinderfeuerwehr hinzugefügt werden.

Abfragen

Abfragen

Unter **Einstellungen - Abfragen** können für die verschiedenen Programmbereiche Abfragen erstellt werden. Unter einer Abfrage versteht man das Einschränken der Suche bzw. das Setzen von Kriterien um Suchergebnisse entsprechend zu filtern.

Abfragen können für die Bereiche Personen, Technik, Einsätze und Adressen erstellt werden. Je nachdem für welchen Bereich eine Abfrage erstellt oder bearbeitet werden soll, muss dieser zuvor auf der linken Seite ausgewählt werden.

Neue Abfrage

Über diese Schaltfläche wird eine neue Abfrage erstellt.

Bezeichnung

Definiert die Bezeichnung der Abfrage.

Für untergeordnete Organisationen sichtbar

Ist dieser Haken gesetzt, steht die Abfrage allen untergeordneten Organisationen zur Verfügung.

Beispiel:

Eine auf Kreis-Ebene erstellte Abfrage Gerätewarte steht dann allen Gemeinden und Ortsfeuerwehren des Landkreises zur Verfügung

Vorhandene Rollen/Zugewiesene Rollen

Wird eine Abfrage bestimmten Rollen zugewiesen, steht diese allen Benutzern der jeweiligen Rollen zur Verfügung. Werden keine Rollen zugewiesen, steht die Abfrage nur dem Ersteller zur Verfügung.

Damit Abfragen Rollen zugewiesen werden können, muss der Benutzer das Recht **Abfragen Administrator** besitzen.

Anschließend kann in der **Registerkarte Bedingungen** die Abfrage definiert werden.

Vorhandene Bedingungen

Bedingung	Erklärung
Leer	Abgefragtes Feld ist leer
Nicht leer	Abgefragtes Feld ist nicht leer.
Gleich	Abgefragtes Feld entspricht einem festen Wert.
Nicht gleich	Abgefragtes Feld entspricht nicht einem festen Wert.
Größer	Abgefragtes Feld ist größer als ein fester Wert.
Größer oder gleich	Abgefragtes Feld ist größer oder gleich.
Kleiner	Abgefragtes Feld ist kleiner als ein fester Wert.
Kleiner oder gleich	Abgefragtes Feld ist kleiner oder gleich
Zwischen	Abgefragtes Feld liegt zwischen zwei Werten.
Enthält	Abgefragtes Feld enthält einen bestimmten Wert.
Beginnt mit	Abgefragtes Feld mit einem bestimmten Wert beginnt
Liste	Die in der Liste aufgeführten Werte werden mit ODER verknüpft dargestellt.
Nicht in Liste	Die in der Liste aufgeführten Werte werden nicht dargestellt.
Feldinhalte gleich	Der Inhalt entspricht einem bestimmten Wert.
Feldinhalte nicht gleich	Der Inhalt entspricht nicht einem bestimmten Wert.
Feldinhalte größer	Der Inhalt ist größer als ein fester Wert.
Feldinhalte größer oder gleich	Der Inhalt ist größer oder gleich einem festen Wert.
Feldinhalte kleiner	Der Inhalt ist kleiner als ein fester Wert.
Feldinhalte kleiner oder gleich	Der Inhalt ist kleiner oder gleich einem festen Wert.
Differenz der Feldinhalte gleich	Bedeutet, dass die Werte zweier Felder der gleichen Differenz entsprechen.
Differenz der Feldinhalte größer	Bedeutet, dass die Werte zweier Felder größer der eingestellten Differenz sind.

Differenz der Feldinhalte größer oder gleich	Bedeutet, dass die Werte zweier Felder größer oder gleich der eingestellten Differenz sind.
Differenz der Feldinhalte kleiner	Bedeutet, dass die Werte zweier Felder kleiner der eingestellten Differenz sind.
Differenz der Feldinhalte kleiner oder gleich	Bedeutet, dass die Werte zweier Felder kleiner oder gleich der eingestellten Differenz sind.

Beispiele

Personen

Ziel ist der Abfrage ist es, alle aktiven Gruppenführer zu erhalten.

Bedingungen:

1. Feldname: Dienststellung/Funktion
Bedingung: Gleich
Wert: Gruppenführer
2. Feldname: Dienststellung/Funktion-Bis
Bedingung: Leer

Technik

Ziel der Abfrage ist es, alle Geräte auf dem Bereich Geräte allgemein zu erhalten, die als Standort LF16/12 eingetragen haben.

Bedingungen:

1. Feldname: Stammdaten-Modul
Bedingung: Gleich
Wert: Geräte allgemein
2. Feldname: Stammdaten-Standort
Bedingung: Gleich
Wert: LF16/12

Einsätze

Ziel der Abfrage ist es, alle Einsätze im aktuellen Jahr zu erhalten, bei dem ein bestimmtes Gerät benutzt wurde.

Bedingungen:

1. Feldname: Atemschutzträger-PA Nr.
Bedingung: Gleich

Wert: PA-001

2. Feldname: Einsatzbericht-Beginn

Bedingung: Zwischen

Datum ist: Anfang des Jahres

Mit Abstand: 0

Datum ist: Ende des Jahres

Mit Abstand: 0

Adressen

Ziel dieser Abfrage ist es, alle Adressen zu erhalten, deren Ansprechpartner in den kommenden 7 Tagen Geburtstag haben.

Bedingungen:

1. Feldname: Adressen-Geburtsdatum

Bedingung: Kleiner oder gleich

Datum ist: Heute

Mit Abstand: Tage

Abstandswert: 7

Exporte

Unter **Einstellungen - Exporte** können für die verschiedenen Programmbereiche Exporte erstellt werden. Diese Daten können dann mit anderen Anwendungen weiterverarbeitet werden (z. B. Serienbriefe).

Exporte können für die Bereiche **Personen, Technik, Einsätze** und **Adressen** erstellt werden. Je nachdem für welchen Bereich ein Export erstellt oder bearbeitet werden soll, muss dieser zuvor auf der linken Seite ausgewählt werden.

Neuer Export

Über diese Schaltfläche wird ein neuer Export erstellt.

Bezeichnung

Definiert die Bezeichnung des Exportes.

Dateiname (mit Endung)

Legt den Dateinamen des Exportes fest. Eine Endung an dem Dateinamen (z. B. csv) ist zwingend erforderlich!

Für untergeordnete Organisationen sichtbar

Ist dieser Haken gesetzt, steht der Export allen untergeordneten Organisationen zur Verfügung.

Beispiel:

Ein auf Kreis-Ebene erstellter Export Adressliste für Serienbriefe steht dann allen Gemeinden und Ortsfeuerwehren des Landkreises zur Verfügung.

Vorhandene Rollen/Zugewiesene Rollen

Wird ein Export bestimmten Rollen zugewiesen, steht dieser allen Benutzern der jeweiligen Rollen zur Verfügung. Werden keine Rollen zugewiesen, steht der Export nur dem Ersteller zur Verfügung.

Damit Exporte Rollen zugewiesen werden können, muss der Benutzer das Recht **Export Administrator** besitzen.

Anschließend kann in der Registerkarte **Bedingungen** die Abfrage definiert werden.

Profile

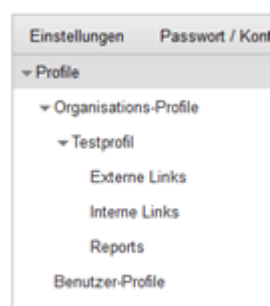
Profile dienen zur Definition einer „internen Startseite“ für einzelne Benutzer oder einer Benutzerebene (Organisation). Hier können Verknüpfungen zwischen einer Abfrage und einer Standardliste hergestellt, sowie externe Links (Internetseiten) oder interne Links (Sprungpunkte zu einzelnen Funktion in Drägerware.ZMS) angelegt werden.

Um Organisations-Profile anzulegen, wird das Recht Organisationsprofile benötigt.

Um ein neues Profil anzulegen, muss zunächst ein Eintrag ausgewählt und anschließend die Schaltfläche **Neuer Eintrag** geklickt und eine Bezeichnung eingegeben werden. Dieses Profil wird dann im Knoten dargestellt.



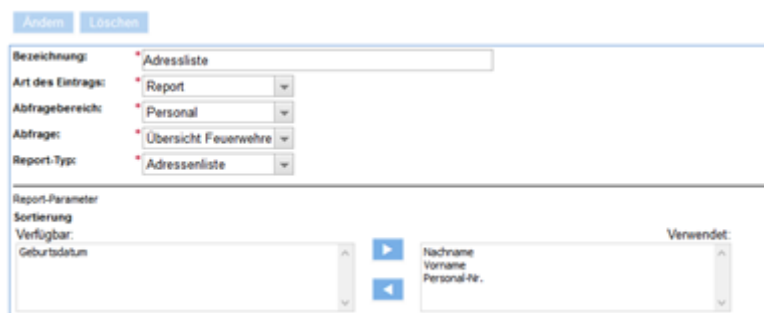
Nachdem das Profil erstellt wurde, müssen noch Kategorien definiert werden. Hierzu im Baum das entsprechende Profil auszuwählen. Nach Klick auf die Schaltfläche **Neuer Eintrag** ist die Bezeichnung der Kategorie einzutragen. Die Kategorien werden dann ebenfalls im Knoten dargestellt.



Anschließend können dann die verschiedenen Einträge definiert werden.

Reports

Dieser Eintrag verknüpft eine zuvor erstellte Abfrage mit einem Standardreport. Nach der Auswahl des Abfragebereiches (Personal, Technik, Bericht, Dienstbuch) können in den Drop-Down-Menüs die gewünschte Abfrage und der Report ausgewählt werden. Je nach ausgewähltem Report können noch weitere Optionen angegeben werden.



Abfragen

Interne Links

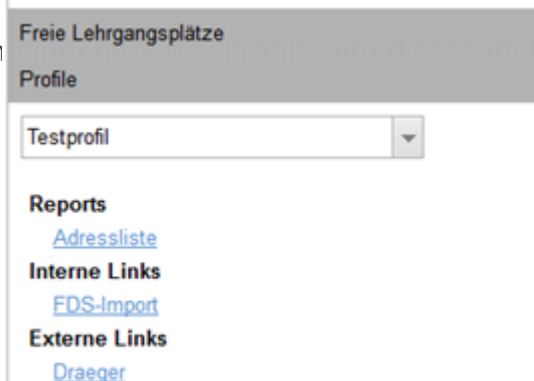
Wurde als Art des Eintrags Link (intern) ausgewählt, kann im folgenden Drop-Down-Menü eine Funktion in der Anwendung ausgewählt werden.

Externe Links

Wurde als Art des Eintrags Link (extern) ausgewählt, kann im folgenden Feld Link-Adresse eine URL zu einer Internetseite (Format: http:// bzw. https://) angegeben werden.

Ergebnis

Nach dem Modul Übersicht in der Registerkarte Übersicht



angezeigt

Menü-Editor

In dieser Registerkarte stehen alle in der Anwendung verfügbaren Benutzer-Menüs zur Verfügung und können mit Werten gefüllt werden. Auch hier gilt wieder das Vererbungsprinzip, d.h. das hier auch Werte angezeigt und verwendet werden können, die auf einer übergeordneten Ebene angelegt wurden.

Wählt man aus der Liste einen entsprechenden Eintrag aus, kann man unterhalb der Tabelle den Eintrag sehen und bearbeiten. Hier befindet sich auch das Kennzeichen, auf welcher Organisationsebene der Eintrag erstellt wurde.

Menü Anrede

Anlegen neuer Einträge beschränken auf Ministeriumsebene ☐

<input type="checkbox"/> Inhalt	Anzeigepriorität
<input type="checkbox"/> An	10
<input type="checkbox"/> Frau	12
<input type="checkbox"/> Herr	14
<input type="checkbox"/> Familie	20
<input type="checkbox"/> Firma	30

Anzahl gefunden: 5

CSV Export

Excel Export

Anzeigepriorität

Mit Hilfe der Anzeigepriorität kann die Reihenfolge der Werte, unabhängig von der eigentlichen alphabetischen Sortierung, festgelegt werden. Je kleiner die Zahl, desto höher wird der Eintrag in der Liste angezeigt.

Einträge, die allen Organisation zur Verfügung stehen sollen, sollten auf der höchsten Ebene (z. B. Land) angelegt werden, um Doppelangaben zu vermeiden.

Auf Landesebene kann festgelegt werden, ob Menüs nur auf höchster Ebene gepflegt werden können.

MAT

Die Registerkarte MAT dient der Konfiguration der MAT-Hierarchie, also der Gerätestruktur innerhalb der Organisation. MAT bedeutet **M**odul - **A**rt - **T**yp und stellt eine 3-stufige Gliederungsmöglichkeit für technische Geräte zur Verfügung.

Praxistipp:

Da die Einträge der MAT vererbt werden, bietet es sich an, so viele Einträge wie möglich auf der höchsten Ebene (z. B. Land) anzulegen, um eine saubere Auswertung der Daten sicherzustellen.

Aus diesem Grund können Änderungen im Modul Fahrzeuge nur auf der Ebene des Landes erfolgen, da hierauf diverse statistische Auswertungen aufbauen.

Modul

Die Module stellen die Oberklassifizierung der Gerätschaften dar.

Je nach Version kann die Anzahl bzw. Bezeichnung der zur Verfügung stehenden Module abweichen. Durch den Benutzer können **keine** neue Module angelegt werden.

Art

Innerhalb der Module werden die Gerätschaften nach Arten bzw. Geräteklassen gegliedert (z. B. Pressluftatmer, Löschfahrzeuge, Schutzbekleidung).

Um eine neue Art anzulegen, muss zunächst im Baum das entsprechende Modul ausgewählt und dann über die Schaltfläche Neue Art ein neuer Eintrag erzeugt werden.

Typ

Der Typ gibt den tatsächlichen Gerätetyp wieder (z. B. PSS 7000, HLF 20/16, Wathose).

Um einen neuen Typ anzulegen, muss zunächst im Baum die entsprechende Art ausgewählt und dann über die Schaltfläche **Neuer Typ** ein neuer Eintrag erzeugt werden.

Satz

Wird der Haken gesetzt, wird eine neue Registerkarte **Satzdefinition** eingeblendet. Dort kann man hinterlegen, dass der gerade bearbeitete Typ zusätzlich noch aus anderen Typen besteht.

Dokumente

Hier können zu Typen Dokumente hochgeladen werden. Diese werden dann anschließend bei den Geräten angezeigt.

Technik - Registerkarte Sonstige

Gebührenverzeichnis

In dieser Registerkarte wird das Gebührenverzeichnis der Organisation hinterlegt. Dieses dient als Grundlage für die Fakturierung von Einsatzberichten.

Gebührensätze anlegen

Mit dem Baumeintrag **[Neuer Gebührensatz]** wird ein neuer Gebührensatz angelegt. Es öffnet sich beim Klicken auf diesen Baumeintrag ein Eingabedialog mit den Registern:

- Stammdaten
- Forderungen
- Zeiteinheit/Sonstiges/Runden
- Test

Stammdaten

Hier sind die Gebührengruppe und Gebührentyp anzugeben. Sollten gewünschte Einträge fehlen, können diese über den Menü-Editor angelegt werden.

[Menü-Editor](#)

Forderungen

Hier werden die Kosten für den im oberen Teil des Dialoges definierten Gebührensatz definiert. Im oberen Teil der Registerkarte sind die festen Kosten angegeben. Im unteren Teil die variablen Kosten pro Stunde.


Das Aussehen dieses Registers ist gegebenenfalls abhängig von der **Gebührenart**, der **Einheit für variable Kosten** und dem **Runden**.

Zeiteinheit/Sonstiges/Runden

In dieser Registerkarte wird die Zeiteinheit für die variablen Kosten definiert. Wählbar sind Stunden und Tage. Unter **Runden** wird angegeben, wie die erfassten Zeiten gerundet werden.

Abweichende Rundung für SV/GV -> KT (nur Version BW)

Mit Hilfe dieses Hakens, kann für die Forderung von der Stadt-/Gemeindeverwaltung an den Kostenträger eine unterschiedliche Rundung eingestellt werden.



Zeiteinheit/Sonstiges/Runden für: Fahrzeuge AB Sonderlösch VORGABE			
Zeiteinheit/Sonstiges			
Einheit für variable Kosten: Stunden			
Runden			
	Minuten		Stunden
bis	14	ergibt	
bis	29	ergibt	
bis	44	ergibt	
bis	59	ergibt	
			Minuten
			0
			15
			30
			45
Mindestens:		Tage	Stunden

Im oben gezeigten Beispiel wird wie folgt gerundet:

Bei einer Zeiteinheit bis einschließlich 14 Minuten wird auf 0 abgerundet, bis 29 Minuten auf 15 Minuten, bis 44 Minuten auf 30 Minuten und bis 59 Minuten auf 45 Minuten.

Das heißt:

Aus 1 Std. 28 min wird 1 Std. 15 min, und aus 1 Std. 17 min wird ebenfalls 1 Std. 15 min.

Werden bei **Einheit für variable Kosten Tage** ausgewählt, so kann auf Kalendertage gerundet werden. D.h. aus 10 Std. 44 min wird 1 Tag und aus 1 Tag und 4 min werden 2 Tage.

Wird ein Gebührensatz für Verbrauchsmittel angelegt, so steht in der Register **Runden** bei **Einheit für variable Kosten Anzahl**. Hier muss ein Teiler für die MOD-Funktion ausgewählt werden.

Die MOD-Funktion errechnet sich wie folgt:

MOD = Rest von dem wie oft der Teiler in die Anzahl passt!

Beispiel:

Teiler = 1000; Anzahl 2300

MOD = 1000 passt in 2300 zwei Mal Rest 300

MOD = 300

Wird jetzt unter Runden in der ersten Spalte bei MOD 300 eingetragen und bei Anzahl 500 und in der zweiten Spalte MOD 999 Anzahl 1000, so wird die Anzahl 2001 bis 2300 auf 2500 gerundet, und die Anzahl 2301 bis 2999 auf 3000.

Register Test

Hier kann die Rundung der Zeiteinheit, sowie die Berechnung der Forderung getestet werden.

Datenvalidierung

Über diese Registerkarte können die eigenen Daten nach den untenstehenden Kriterien geprüft werden. Werden betroffene Datensätze gefunden, werden diese in einer separaten Liste dargestellt.

Funktion	Beschreibung
Personen ohne Geburtsdatum	Listet alle Personen ohne eingetragenes Geburtsdatum auf.
Bericht ohne Ende-Datum	Listet alle Berichte auf, bei denen kein Ende-Datum eingetragen ist.
Überlange Berichte	Listet alle Berichte auf, deren Einsatzdauer 24 Stunden überschreitet.
Geräte ohne Gerätenummer	Listet alle Geräte auf, bei denen keine Gerätenummer vergeben ist.
Material ohne Bezeichnung	Listet alle Lagerartikel auf, bei denen keine Bezeichnung vergeben ist.
Adressen ohne PLZ, Ort, Straße	Listet alle Adressen auf, bei denen keine PLZ, Ort oder Straße eingetragen ist.
Personen ohne aktiven Abteilungseintrag	Liste alle Personen auf, bei denen kein offener Eintrag unter Art/Abteilung existiert (alle Art/Abteilungseinträge sind geschlossen).
Personen mit ungültigem Abteilungseintrag	Listet alle Personen auf, die einen leeren Eintrag unter Art/Abteilung bzw. einen Eintrag mit dem Inhalt „Migration – nachbearbeiten“ haben.
Personen mit Zweitmitgliedschaft in der Schwebe	Listet alle Personen auf, deren Antrag auf Zweitmitgliedschaft durch die Nebenorganisation noch nicht angenommen wurde.
Personen Löschung Zweitmitgliedschaft in der Schwebe	Listet alle Personen auf, deren Antrag auf Löschung der Zweitmitgliedschaft noch nicht angenommen wurde.

**Personen Organisationswechsel in der
Schwebe**

Listet alle Personen auf, deren Antrag auf
Organisationswechsel durch die neue
Organisation noch nicht angenommen wurde.

Import Statistische Daten

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

Mit dieser Funktion können statistische Daten für den **NI - Jahresbericht der Feuerwehr**, **NI - Jahresbericht der Jugendfeuerwehr** und **NI - Jahresbericht der Kinderfeuerwehr** für Organisationen, die nicht mit Version NI (FeuerON) arbeiten, importiert werden.

Hierzu kann zunächst über das Drop-Down-Menü **Statistik** die entsprechende Statistik ausgewählt und anschließend über den darunter stehenden Link die dazugehörige Importvorlage heruntergeladen werden.

In den jeweiligen Importvorlagen sind die grünen Felder auszufüllen und können anschließend über die Schaltflächen **Durchsuchen** und **Datei importieren** in die Anwendung hochgeladen werden.

Ein manueller Import der Daten ist erst möglich, wenn die Statistikdaten des Vorjahres durch das System eingefroren wurden und somit eine Änderung der Vorjahresdaten nicht mehr möglich ist.