

# 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.