

Publikation



LANDESFEUERWEHRVERBAND STEIERMARK

Florianistraße 22 | A - 8403 Lebring/St. Margarethen

Telefon: +43 (0)3182 – 7000 | Telefax: +43 (0)3182 – 7000-29

E-Mail : kdo@lfv.steiermark.at | WEB: <http://www.lfv.stmk.at>

Handbuch für BFKDO und AFKDO

FDISK

Version : 1.0 vom : 16. November 2009

Autor : LM d.F. Karl Weber

Speicherort:

C:\Users\WeberK.LFVSTMK\Documents\FDISK Doku\Doku_AFKDO_BFKDO.docx

Landesfeuerwehrverband
Steiermark



Landesfeuerwehrkommando

INHALT

ALLGEMEINES	5
Was ist FDISK?	5
Wer sind die Benutzer von FDISK?	5
Wie "sicher" sind die Daten?	5
Welche Daten können Benutzer einsehen?	5
Wo gibt es weitere Informationen?	6
SYSTEMVORAUSSETZUNGEN	7
Betriebssystem	7
Wozu benötige ich den Adobe Reader?	7
NEUANMELDUNGEN ZU FDISK:.....	8
EINSTIEG IN FDISK.....	9
BENUTZEROBERFLÄCHE	10
FILTER/SYMBOLS ETC.	11
DATUM, UHRZEIT	12
AUSDRUCKE/ETIKETTEN	13
LOGINVERWALTUNG	14
Menü Logins	14
Vergabe eines neuen Logins	14
Meine Benutzergruppen	15
Passwort ändern	15
Das Login einem anderen Mitglied zuordnen	16
Berechtigungen für mehrere Instanzen	16
MENÜ BFKDO BZW. AFKDO	18
Untergeordnete Instanzen	18
Wählerverzeichnis	18
Mitgliederlisten	18
MENÜ FEUERWEHREN	19
DATENEXPORT.....	20
DIENSTPOSTENPLAN.....	21
Allgemein	21
Kommando	21
Fachchargen, Sachbearbeiter usw.	21

EINSATZ-, TÄTIGKEITS- UND ÜBUNGSBERICHTE.....	22
EINSATZSTATISTIK	22
Monatssummenblätter	22
RECHNUNGSWESEN.....	23
WAHLEN	24
GLOBALE SUCHE	25
FW-Funktionen	25
Fahrzeuge	25
Geräte	25
Mitglieder.....	26

Allgemeines

Was ist FDISK?

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

Wer sind die Benutzer von FDISK?

Für folgende Instanzen können berechtigte Benutzer angelegt werden:

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

Wie "sicher" sind die Daten?

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

Welche Daten können Benutzer einsehen?

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

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

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

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

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

Wo gibt es weitere Informationen?

- Die offiziellen Informationen (Dokumente etc.) des LFV Steiermark gibt es auf der Homepage des LFV Steiermark (Sachgebiete -> EDV -> FDISK)
- andererseits werden die offiziellen Informationen direkt in FDISK angeboten und zwar über den mit der Versionsinformation (z.B. [FDISK 1.51/200711 30.11.2007](#)) verbundenen Link
 - Mit Klick auf diese Versionsinformation erscheint eine neue Maske, in der alle Versionen aufgelistet sind.

FDISK Versionen

Version	Datum	Aktiv			Anzahl
		☐			30 ▾

Version	Datum	Aktuelle Version		
1.51/200711	30.11.2007	☒		
1.50/200707	04.07.2007	☐		
1.47/200703	20.03.2007	☐		

Durch Klick auf das "Dokumente"-Symbol zu einer Version können die vorhandenen Dokumente aufgerufen werden.

Notizen:

Systemvoraussetzungen

- Internet Explorer ab 6.0
- Adobe Reader ab 6.0
 - Für die Bewerbungsverwaltung ist auf Ebene der Veranstalter (AFKDO, BFKDO) mindestens der Adobe Reader 7.0 erforderlich, um die Wertungsblätter und Urkunden drucken zu können.

Betriebssystem

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

Adobe Reader 7.0 benötigt mindestens Windows 2000 als Betriebssystem!

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

Wozu benötige ich den Adobe Reader?

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

Neuanmeldungen zu FDISK

Die Anmeldung von Feuerwehren zur FDISK-Nutzung ist jederzeit möglich, am besten per Mail an den Bezirkssachbearbeiter unter Angabe folgender Daten:

- Name der Feuerwehr
- Ansprechperson für Kontaktaufnahme
- Telefonnummern der Ansprechperson
- E-Mail-Adresse

Idealerweise ist ein Neueinstieg mit Beginn eines neuen Jahres sinnvoll. Bei unterjährigem Beginn ist zu beachten, dass nicht Einsätze doppelt erfasst werden

Wird dann FDISK tatsächlich genutzt, ist von der Feuerwehr eine Meldung per Mail an das LFKDO notwendig, um die FF mit "verwendet FDISK" zu kennzeichnen (Eingabe Einsatzstatistik durch Abschnitt ist dann gesperrt)

Notizen:

Einstieg in FDISK

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

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

Evtl. Sicherheitshinweise sind mit "Ja" zu beantworten.

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

Ersteinstieg in FDISK

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

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

Benutzeroberfläche



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

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

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

Menü aus: Zur Vergrößerung des Arbeitsbereiches kann das Menü ausgeblendet werden (Link ändert sich dann in

"**Menü ein**", um dieses wieder einzublenden

Menü: Das Menü hat je nach Instanz und Berechtigung eine andere Struktur

Öffnen der Untermenüs durch Klick auf Hauptmenü (z. B. FW oder LOGINS)

Die (Unter)Menüs sind **alphabetisch** angeordnet.

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

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

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

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

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

Filter/Symbole etc.

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

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

Symbole:



Suchen



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



Eingabefelder leeren



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



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



Löschen des Datensatzes

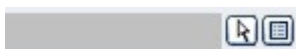
bei manchen Listen ist keine Schaltfläche für einen **neuen Datensatz** vorhanden, sondern es wird eine leere Zeile zur Verfügung gestellt. nach dem Speichern des Datensatzes wird eine weitere leere Zeile geöffnet.

Pflichtfelder:

Anschaffungsdatum	18.05.1977 *
-------------------	--------------

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

Assistenten:



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

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

Datum, Uhrzeit

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

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

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

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

Uhrzeiten werden in der Form hh:mm erfasst.

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

z.B. sind folgende Eingabe möglich:

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

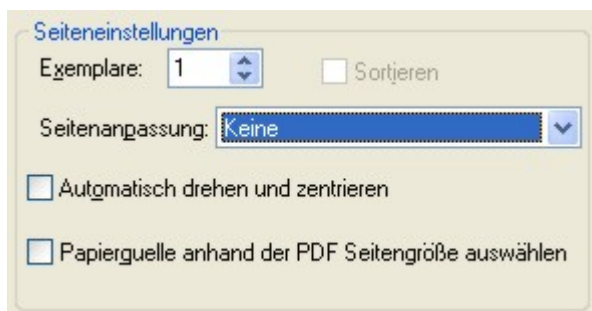
Ausdrucke/Etiketten

Alle Ausdrucke (Berichte) werden als **PDF-Dateien** auf dem Server erstellt und zum Anwender übertragen.

Bei Listen gilt grundsätzlich, dass diese in der Sortierung wie auf dem Bildschirm gedruckt werden.

Etiketten: Auch Etiketten werden als PDF-Dateien zur Verfügung gestellt, die auf dem entsprechenden Etikettenbogen ausgedruckt werden können. Es wird grundsätzlich das **Etikettenformat 70 x 36 mm (z. B. Zweckform 3490, 3475 oder Gleichartige)** unterstützt.
Anm: das gleiche Format wie Zweckform 3490 hat auch **Zweckform 3475**.

Damit die Etiketten richtig aufgedruckt werden, sind beim Ausdruck im Adobe Reader alle Größenanpassungen zu deaktivieren:



Notizen:

Loginverwaltung

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

Menü Logins

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

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

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

Vergabe eines neuen Logins

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

In diesem Schirm kann ein Login auch gesperrt werden.

Schulungslogins werden ebenfalls hier angelegt.

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

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

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

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

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

Meine Benutzergruppen

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

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

Passwort ändern

Hier kann jeder Benutzer selbst sein Passwort ändern

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

Benutzerdefinierte Einstellungen:

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

Das Login einem anderen Mitglied zuordnen

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

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

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

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

Berechtigungen für mehrere Instanzen

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

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

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

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

Der solcherart mit Berechtigungen für mehrere Instanzen ausgestattete Funktionär kann nach Eingabe seiner Anmeldedaten aus der Liste "Bereich" jene Instanz auswählen, für die er einsteigen möchte.

Ein Umstieg in eine andere Instanz ist jedoch nicht direkt möglich, sondern ist nur über Logout und neuerliches Anmelden möglich. Aber auch eine mehrfache Anmeldung in getrennten Browserfenstern ist möglich

Notizen:

Menü BFKDO bzw. AFKDO

Hier kann die Postadresse erfasst werden, ebenso über Links auf der rechten Seite die **Bankverbindung, Erreichbarkeiten** usw.

Zusätzlich gibt es den Link "**Dienstsiegel bearbeiten**", über den das eingescannte Dienstsiegel hochgeladen werden kann (z. B. für Bewerbs-Urkunden)

Untergeordnete Instanzen

Je nach Instanz gibt es die zusätzlichen Links für:

- Alle Abschnitte
- Alle Feuerwehren

INFO:

Ein rotes Rufzeichen ! neben den Mitgliedern, Geräten, Fahrzeugen usw.:

Damit wird dem AFKDO, BFKDO, LFKDO signalisiert, dass die betreffende Feuerwehr FDISK verwendet und daher für die Datenpflege selbst zuständig ist.

Über diese Links kann jede Instanz zu den ihr untergeordneten Instanzen auf Teilbereiche lesend zugreifen und z.B. auch das Wählerverzeichnis für diese ausdrucken. Ein Ändern und Speichern von Daten ist mit wenigen Ausnahmen (Erreichbarkeiten von Funktionären sollten änderbar sein) nicht möglich.

Zu den Daten der Feuerwehren gelangt man auch über das Menü "**Feuerwehren**"!

Wählerverzeichnis

Über den Link "Wählerverzeichnis" kann das Wählerverzeichnis der entsprechenden Instanz angesehen und ausgedruckt werden.

Das Wählerverzeichnis kann nach der gewünschten Art sortiert werden, z.B. nach Geburtsdatum zur Feststellung der ältesten und jüngsten Mitglieder.

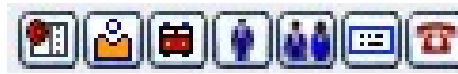
Es ist jedoch zu beachten, dass der Ausdruck so erfolgt wie die Sortierung gerade eingestellt ist, daher sinnvollerweise vorher wieder nach FW-Nummer etc. sortieren.

Mitgliederlisten

Über diesen Link kann sich jede Instanz spezielle Mitgliederlisten zusammenstellen (z. B. alle Mitglieder der Schadstoffgruppe), wobei auch Mitglieder aus anderen Instanzen darin aufgenommen werden können. Diese Mitgliederlisten können zur Erstellung von Erreichbarkeitenlisten, Adresslisten und Etiketten verwendet werden.

Menü Feuerwehren

Im Menü "Feuerwehren" erhält man zunächst die Feuerwehrliste seines Bereiches. Über die Symbole in den einzelnen Zeilen können zu jeder FW folgende Listen aufgerufen werden:



Geräte - Bekleidung - Fahrzeuge - Mitglieder - Dienstpostenplan - Adressen - Erreichbarkeiten

Dadurch stehen den übergeordneten Instanzen die meisten (aber nicht alle) Listen und Berichte zur Verfügung, die auch bei den FW möglich sind. So haben AFKDO etc. keinen Einblick in die Mitglieder-Anwesenheitsstatistik der FW.

In der Feuerwehrliste stehen folgende Berichte zur Verfügung:



- Erreichbarkeitenliste: die Adressen und Erreichbarkeiten der FW sowie der Kommandomitglieder werden aufgelistet.
- Fahrzeugstatistik: tabellarische Übersicht über die Fahrzeuggruppen
- Feuerwehr Datenblatt: Je nach Umfang werden auf 1-2 Seiten die wichtigsten FW-Daten incl. Adressen und Erreichbarkeit des Kommandos aufgelistet.

Datenexport

Der Datenexport erfolgt bei den übergeordneten Instanzen wie bei den Feuerwehren. Es kann jedoch in einem zweiten Feld der Bereich ausgewählt werden, der für den eigenen Bereich voreingestellt ist. So können z. B. beim Abschnitt die FW-Daten des gesamten Abschnittes oder einer einzelnen FW exportiert werden. Ein anderer Bereich (z. B. Abschnitt) kann nur über den Assistenten ausgewählt werden.

Dienstpostenplan

Allgemein

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

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

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

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

Kommando

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

Fachchargen, Sachbearbeiter usw.

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

Können alte Funktionen nacherfasst werden?

Die History-Liste im Dienstpostenplan kann bearbeitet werden, sodass auch frühere Funktionen nachgetragen werden können.

Funktionen, die es jetzt nicht mehr gibt können nicht nacherfasst werden.

Notizen:

Einsatz-, Tätigkeits- und Übungsberichte

Es gilt hier für alle Instanzen die gleiche Vorgangsweise wie bei der FW. Auch die übergeordneten Instanzen können Unterarten zu Tätigkeiten und Übungen festlegen.

Neben der Sicht auf die Berichte der untergeordneten Instanzen kann jede Instanz auch eigene Berichte anlegen.

Sollen in der Übersicht nur die eigenen Berichte angezeigt werden, so ist das Auswahlkästchen "Nur eigene Instanz" anzuhaken.

Einsatzstatistik

Für die Erstellung der Einsatzstatistiken gibt es bei AFKDO/BFKDO zwei Links:

- Einsatzstatistik: Damit wird eine Statistik in Listenform erzeugt (wie bei den FW)
- Einfache Einsatzstatistik: Damit wird eine Statistik in Tabellenform für alle FW erzeugt, die die wichtigsten Daten wie Anzahl der Einsätze, Stunden und Mannschaft sowie die Anzahl der Mitglieder der FW ausweist.

Monatssummenblätter

Über dieses Menü können die Monatsstatistiken der Nicht-FDISK-Feuerwehren erfasst werden. Für Feuerwehren, die FDISK nutzen, ist die Eingabe gesperrt.

Die Einsatzstatistik wird über das Menü "Einsatzbericht" erstellt, wo die Berichte der FW als auch die Monatssummenblätter gemeinsam ausgewertet werden.

Achtung! Will eine FW unterjährig beginnen, FDISK zu nutzen und die Einsätze nachtragen, so sollten vom Abschnitt evtl. bereits erfasste Monatssummenblätter wieder gelöscht werden, damit diese nicht doppelt in der Statistik aufscheinen.

Die Eingabe der Monatssummenblätter steht (theoretisch) auch den UAFKDT und dem BFKDO offen.

Rechnungswesen

In diesem Bereich kann jede Instanz nur auf ihr eigenes Rechnungswesen zugreifen. Es gibt auch kein Leserecht auf untergeordnete Instanzen!

INFO:

*Für dieses Modul ist eine eigene
Dokumentation im
Downloadbereich des LFV-
Steiermark vorhanden (ab.
01/2010)*

Wahlen

- Die **Nicht-FDISK-Feuerwehren** melden die Wahl mit dem Wahlmeldeblatt wie bisher. Die Bezirke erfassen dann die Wahl in FDISK leiten diese elektronisch weiter.
- **Bezirke** müssen die Wahl der FW (elektronisch) bestätigen und können sich auf Wunsch das Wahlmeldeblatt ausdrucken.
- Ähnlich wie auf Feuerwehrebene erfolgt die Erfassung der **Wahl der Funktionäre** (Abschnitt, Bezirk), wobei hier die Wahlleiter und -beisitzer mit ihrem persönlichen Login die Wahl elektronisch "unterschreiben" müssen. Für jene Wahlbeisitzer, die noch kein Login haben, ist daher vorher die Anlage eines Logins erforderlich.

Globale Suche

Für Abschnitt bzw. Bezirk steht eine umfangreiche Suchfunktion unter dem Menüpunkt "Globale Suche" zur Verfügung, mit der FW-Funktionen (z. B. alle Feuerwehrkommandanten), Fahrzeuge (z.B. alle KLF), Geräte oder Mitglieder eines oder mehrerer Abschnitte, Bezirke gefunden werden können.

FW-Funktionen

1. in einem der ersten 3 Zeilen die Feuerwehrinstanz eingeben, für die die Suche erfolgen soll
z. B. "41" = Bezirk Graz-Umgebung (**Eingabe immer ohne Anführungszeichen!**)
z. B. "001-003" = Abschnitte 1 bis 3
z. B. "001,004" = Abschnitte 1 und 4
in der ersten Zeile ist nur eine direkte Eingabe möglich, in der 2. u. 3. Zeile kann auch über die Assistenten ausgewählt werden.
2. Auswahl der Funktion:
a) entweder über die Liste "Funktion"
b) durch Eingabe einer "Funktionskurzbezeichnung" (Die Bedeutung der Kurzbezeichnungen ist aus der Liste "Funktion" ersichtlich)
3. anschließend Enter oder  drücken
4. Über den Link "Bericht" kann eine kombinierte Adress- und Erreichbarkeitenliste ausgedruckt werden,
über den Link "Etiketten" können Etikettenbögen gedruckt werden.
Über den Link "Adressen exportieren" kann eine Excel-Liste ausgegeben werden, die z.B. für Serienbriefe verwendet werden kann

Fahrzeuge

1. Feuerwehrinstanz eingeben (wie bei FW-Funktionen beschrieben)
2. Fahrzeuggruppe auswählen, z.B. "Tanklöschfahrzeug(e)"
alternativ kann man auch nach der Taktischen Bezeichnung suchen, z. B. TLF% findet alle TLF 1000, TLFA 2000, TLF 4000 usw.
%lf% findet alle TLF, KLF, LF aber auch WLF
3. anschließend Enter oder  drücken

Geräte

1. Feuerwehrinstanz eingeben (wie bei FW-Funktionen beschrieben)
2. Gruppe auswählen, z.B. "Atemschutz"
3. Standard auswählen, z. B. "Pressluftatmer 300 bar, Grundgerät"
alternativ kann im freien Textfeld neben dem Listenfeld ein Text mit dem Jokerzeichen % verwendet werden, z. B. "Pressluftatmer%" findet sowohl 200-bar- als auch 300-bar-Geräte
alternativ wäre auch eine Suche nach der Bezeichnung möglich, da diese jedoch von jeder FW individuell gepflegt wird, ist von dieser abzuraten
4. anschließend Enter oder  drücken

Mitglieder

1. Feuerwehrinstanz eingeben (wie bei FW-Funktionen beschrieben)
2. bekannte Suchkriterien eingeben, z. B. Vorname, Zuname (es genügen die ersten Buchstaben bzw. Wortteile, z.B. "bauer" findet "Bauer", "Bauernfried", "Bauernfeind" usw.)
es kann auch das Jokerzeichen % verwendet werden: z.B. "%bauer" findet: "Bauer", "Hofbauer", "Bretterbauer" usw.
3. anschließend Enter oder  drücken

Für die gefundenen Mitglieder können Etiketten gedruckt oder die Adressen oder Erreichbarkeiten nach Excel exportiert werden.

Der häufigste Anwendungsfall wird jedoch das Nachschauen einer Erreichbarkeit oder Adresse sein, was direkt über die Symbole  bzw.  möglich ist. Bei entsprechender Berechtigung ist über diese Symbole auch eine dringend erforderliche Änderung möglich (jedoch keine Löschung - für die Datenwartung ist nämlich die Feuerwehr zuständig!).

Durch Klick auf ein gefundenes Mitglied kann zu den MitgliederDaten gewechselt werden (funktioniert aber nur, wenn nicht landesweit gesucht wurde).