



Zentralisierte Einsatznachbearbeitung der Feuerwehren in Bayern (zEN)

eMS



Kurzanleitung für Umsteiger



Zentralisierte Einsatznachbearbeitung der Feuerwehren in Bayern

Allgemeine Hinweise

Falls nicht anders angegeben, unterliegen alle Texte, Daten, Bilder einschließlich deren Anordnung dem Urheberrecht (Copyright). Diese Information wurde für die Anwender/-innen der webbasierten, zentralisierten Einsatznachbearbeitung Bayerischen Staatsministerium des Innern, für Sport und Integration (StMI) in enger Zusammenarbeit mit dem Hersteller der Software, der Firma eurofunk Kappacher GmbH, und des Arbeitskreises ‚Einsatznachbearbeitung‘ erstellt. Es enthält die technischen Angaben und Informationen entsprechend dem Stand vor der Drucklegung.

Der Inhalt des Handbuches sowie die technischen Daten bzw. die Ausführung des Produktes können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Alle mit der zEN beigestellten Unterlagen, Dateien, Dateiinhalte, Konfigurationsdaten oder Schulungsunterlagen dürfen nicht ohne unsere ausdrückliche schriftliche Genehmigung weiterverwendet werden. Sie stellen geistiges Eigentum in Sinne des Urheberrechts dar.

Für dienstliche Nutzung für Ausbildung und Betrieb gilt die Zustimmung zur Vervielfältigung im Rahmen der geltenden Urheberrechtsgesetze (auch auszugsweise) mit Quellenangabe als erteilt. Die in diesem Dokument enthaltenen Informationen sind nur für den dienstlichen Gebrauch bestimmt. Jegliche andere, insbesondere gewerbliche Verwendung ist untersagt.

Das StMI haftet nicht für direkte, indirekte und beiläufig entstandene Schäden sowie für Folge- und andere durch die Nutzung der in diesem Handbuch enthaltenen Informationen entstandene Schäden.

Alle genannten Warennamen und Warenzeichen sind Eigentum des jeweiligen Rechteinhabers.

Das Einsatzfoto auf der Titelseite wurde uns freundlicherweise unentgeltlich von der Kreisbrandinspektion Ebersberg zur Verfügung gestellt.

Texte, Grafiken und Layout:

Bereich Mission Support Systems – eurofunk Kappacher GmbH

Joachim Benz - Bayerisches Staatsministerium des Innern, für Sport und Integration

Herausgeber: Bayerisches Staatsministerium des Innern, für Sport und Integration

- Sachgebiet D2 -

Odeonsplatz 3

80539 München



Inhaltsverzeichnis

A. ALLGEMEINE THEMEN	4
A.01. eMS - Allgemeine Informationen	4
A.01.1. Menüleiste	4
A.02. eMS - An- und Abmeldung	6
A.03. Standardfunktionen	7
A.03.1. Allgemeine Funktionen	7
A.03.2. Formulare bearbeiten	8
A.03.3. Tabellen bearbeiten	9
A.03.3.1. Toolbar	10
A.03.3.2. Funktionen in der Tabelle	12
A.03.3.3. Haupt-Aktionsleiste	13
A.03.3.4. Sichtbarkeit von Tabellenspalten	14
A.03.3.5. Tabellenspalten fixieren	14
A.03.3.6. Tabellenkonfiguration	15
A.03.3.7. Navigation in der Tabelle	17
A.03.4. Formular mit Tabelle	19
A.03.4.1. Checkbox "nicht zutreffend"	19
A.03.5. Inhaltsfilter	20
A.03.5.1. Filterbereich einblenden	20
A.04. Benutzereinstellungen	21
A.04.1. Datensätze pro Tabelle	21
A.04.2. Passwort ändern	22
A.04.3. Schriftgröße ändern	23
A.04.3.1. Schriftgröße zurücksetzen	23
A.04.4. Tooltips aktivieren	24
A.04.5. E-Mail-Adresse hinterlegen	25
A.05. Benachrichtigungen	26
A.06. Fehlermeldungen (Error...)	26



A. Allgemeine Themen

A.01. eMS - Allgemeine Informationen

Die eurofunk-Management-Suite (eMS) umfasst mehrere Module, welche über eine zentrale Anmeldung erreicht werden (siehe [eMS starten](#)). eMS ist eine in einem Webbrowser betriebene Web-Anwendung, deren Layout auf jeder Seite in identische Bereiche aufgeteilt ist.

A.01.1. Menüleiste

	<p>Sitemap. Der Haken zeigt an, dass Sie sich gerade auf einer Seite in diesem Themenbereich befinden. Die Sitemap ist die Startseite der eMS und entspricht in Struktur und Inhalt dem Menü. So wird die Sitemap nach erfolgter Anmeldung oder dem Wechseln des Benutzerkontos angezeigt, sofern die Navigation nicht anhand eines Lesezeichens auf eine konkrete Seite erfolgt.</p> <p>Nach Navigation auf eine konkrete Seite kann durch Klicken auf dieses Icon von jeder Seite der eMS zur Startseite zurückgekehrt werden.</p> <p>HINWEIS:</p> <p>Die in der Sitemap zur Verfügung gestellten Seiten-Navigationsziele sind abhängig von den Seiten-Berechtigungen des Benutzer-/Benutzerkontos, wodurch der Inhalt zwischen Benutzern/Benutzerkonten abweichen kann.</p>
	<p>Module, wie z. B. Berechtigungsverwaltung, Einsatznachbearbeitung, Gebührenverrechnung oder Stärkemeldung</p>
	<p>Anzeige aktiver Systemmeldungen (= Aktive-System-Notifikationen (ASN)).</p>
	<p>Benachrichtigungen (siehe Benachrichtigungen).</p>



	<p>Benutzereinstellungen</p> <p>Anzeige und Wechseln von Benutzerkonten zu denen Sie berechtigt sind:</p> <div data-bbox="419 342 917 595"><p>Benutzerkonto</p><ul style="list-style-type: none">eBI-Test (AK EN)ILS 11 (Admin.)Lkr. EBE (Anwender)Lkr. EBE (FB-EDV)</div> <p>Stehen Ihnen hier mehrere Benutzerkonten zur Auswahl können Sie das Benutzerkonto wechseln, indem Sie auf den Benutzerkontonamen klicken. Außerdem können Sie hier die Schriftgröße in der gesamten eMS anpassen (siehe Schriftgröße ändern).</p> <div data-bbox="419 757 1161 913"><p>Schriftgröße</p><p>16 px </p></div> <p>Sie können hier das Farbschema der Benutzeroberfläche ändern.</p> <div data-bbox="419 965 730 1081"><p>Farbschema</p><p><input checked="" type="checkbox"/> Text <input type="checkbox"/> Text</p></div> <p>Außerdem stehen Ihnen noch weitere Einstellungen zur Verfügung (siehe ToolTIPP: aktivieren, Passwort ändern). Zusätzlich können Sie hier (mit entsprechenden Berechtigungen) die Release Notes zu der aktiven eMS-Software-Version anzeigen lassen (siehe Release Notes anzeigen).</p>
	<p>Abmelden. Wenn Sie auf diesen Button klicken, werden Sie abgemeldet.</p> <p>HINWEIS:</p> <p>Es wird dringend empfohlen, eine Sitzung immer mit Hilfe der Funktion Abmelden zu beenden und nicht nur den Web-Browser oder dessen Tab/Fenster zu schließen! Andernfalls kann durch sehr einfache Schritte die Sitzung von jemand anderen wiederhergestellt und weiterverwendet werden.</p>



A.02. eMS - An- und Abmeldung

eMS ist eine Webanwendung, der Aufruf erfolgt über eine URL (Webadresse). Sie können diese als Lesezeichen im Web-Browser speichern.

Vorgehensweise

1. Geben Sie die **URL** ein und drücken Sie **Enter**.
2. Geben Sie **Benutzername** und **Passwort** ein.

The screenshot shows a login form with a blue header containing the word 'Anmeldung'. Below the header, there are two input fields. The first is labeled 'Benutzer' and contains the text 'Benutzername'. The second is labeled 'Passwort' and contains a series of dots representing a masked password. Below these fields is a blue button labeled 'Anmeldung'.

3. Klicken Sie auf **Anmeldung**.
4. Die Startseite der eMS öffnet sich. Die Ansicht (Module/Bereiche) unterscheidet sich je nach zugewiesenen Berechtigungen bzw. Berechtigungspaketen.

HINWEIS:

Bei der erstmaligen Anmeldung müssen Sie in der Regel Ihr vorläufiges Kennwort ändern (siehe [Passwort ändern](#)).

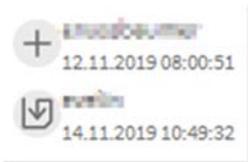
Verwandte Themen

- [Fehlermeldungen](#)
- [Passwort ändern](#)



A.03. Standardfunktionen

A.03.1. Allgemeine Funktionen

	Pflichtfeld. Das Speichern der Daten wird bei nicht erfolgreicher Pflichtfeldüberprüfung verweigert. Ist das Pflichtfeld ausgefüllt wird ein grünes Häkchen angezeigt.
	Filterfunktion (siehe Inhaltsfilter). Mit dem Pfeil können Sie den Filterbereich auf- und zuklappen. Daneben wird angezeigt, wie viele der möglichen Filterfelder ausgefüllt sind, im Bsp. 1 von 7 möglichen Feldern.
	Vollbild. Mit dieser Funktion können Sie die Ansicht auf Vollbild umschalten. Klicken Sie erneut auf das Icon, um auf die ursprüngliche Ansicht zurückzukehren.
	Datensatzinformationen. Klicken Sie auf diesen Button, werden die letzten Bearbeitungsschritte aufgelistet und wer diese wann durchgeführt hat: 
Doppelklick in ein Datumsfeld	Das aktuelle Datum wird automatisch eingefügt.
Lesezeichen	Es sind alle Seiten und Einstellungen lesezeichenfähig. Auf allen Seiten ist jeweils die Seite selbst, sowie die Filtereinstellungen lesezeichenfähig.
	Textfeld vergrößern. Platzieren Sie den Mauszeiger über diesem Symbol. Wird ein Doppelpfeil angezeigt, klicken und halten Sie die linke Maustaste und ziehen Sie die Maus nach unten (Textfeld vergrößern) oder oben (Textfeld verkleinern).
	Dieser Button wird nur dann angezeigt, wenn der Text im Textfeld nicht vollständig angezeigt werden kann. Platzieren Sie die Maus über diesem Button wird der vollständige Text angezeigt.
, Esc	Klicken Sie in einem Menü/Fenster auf x oder betätigen die Taste Esc wird ein Vorgang abgebrochen.
	Mit diesem Button können Sie den/die ausgewählten Einträge aus dem Textfeld löschen.



A.03.2. Formulare bearbeiten

In der Haupt-Aktionsleiste stehen Ihnen die folgenden Funktionen zur Verfügung:

	Datensatz hinzufügen. Es öffnet sich eine eigene Seite.
	Datensatz bearbeiten.
	Speichern + zur Übersicht. Der Datensatz wird gespeichert, die Seite geschlossen und die Übersichtsliste der Datensätze (z. B. Geräte) wird angezeigt.
	Speichern. Speichert den Datensatz, die Bearbeitungsseite bleibt geöffnet.
	Speichern + neu. Speichert den Datensatz, anschließend wird ein neuer Datensatz erstellt (Felder werden zurückgesetzt).
	Löschen. Der Datensatz wird gelöscht. Bestätigen Sie dazu die Sicherheitsabfrage.

HINWEIS:

Sie müssen einen Datensatz immer manuell speichern. Ein Datensatz wird NICHT automatisch gespeichert, wenn Sie eine Seite verlassen.



A.03.3. Tabellen bearbeiten

Themeninhalte

- . [Toolbar](#)
- . [Funktionen in der Tabelle](#)
- . [Haupt-Aktionsleiste](#)
- . [Sichtbarkeit von Tabellenspalten](#)
- . [Tabellenspalten fixieren](#)
- . [Tabellenkonfiguration](#)
 - . [Tabellenkonfiguration speichern](#)
 - . [Temporäre Konfiguration](#)
 - . [Änderungen der Tabellenkonfiguration speichern](#)
 - . [Tabellenkonfiguration löschen](#)
- . [Navigation in der Tabelle](#)
 - . [Optische Anzeige](#)
 - . [Bearbeitung aktivieren](#)

Navigation in einer Tabelle: Rechts neben und unter der Tabelle steht Ihnen ein Scrollbalken zur Verfügung, wenn nicht alle Tabelleninhalte angezeigt werden können.

Zeilennummer: Jeder Datensatz auf einer Tabellenseite erhält eine Zeilennummer, die am Beginn einer Tabellenzeile angezeigt wird. Diese Nummer zeigt jeweils die Anzahl der Datensätze pro Seite an (1 bis definierte Anzahl der Datensätze pro Seite, z. B. 10). Die Nummerierung beginnt daher auf jeder Tabellenseite wieder bei 1 (siehe auch [seitenweise durchblättern](#)).

Pflichtfelder in der Tabelle: Pflichtfelder sind in der Spaltenüberschrift mit einem roten Stern gekennzeichnet (*).

Besonderheit bei Firefox: *Klicken Sie in Textfeld, können Sie direkt an dieser bestimmten Stelle weiterschreiben. In anderen Webbrowsern wird der Cursor beim Klicken in eine Zelle hinter dem Text platziert.*



A.03.3.1. Toolbar

In der Toolbar einer Tabelle stehen Ihnen die folgenden Funktionen zur Verfügung:



Spaltenreihenfolge per Drag-and-Drop verändern: Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den blauen Pfeil vor der Spaltenbezeichnung, halten und ziehen Sie die Spaltenbezeichnung an die gewünschte Stelle.

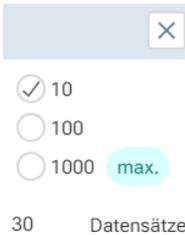
Sichtbarkeit von Tabellenspalten: Aktivieren/Deaktivieren Sie dazu die Checkbox vor der Tabellenbezeichnung. Mit dem Deaktivieren der Sichtbarkeit einer Tabellenspalte werden auch die Funktionen zum Fixieren der Tabellenspalte für diese Spalte deaktiviert (siehe [Sichtbarkeit von Tabellenspalten](#)).

Spalten fixieren

Sie können Spalten am Beginn oder am Ende einer Liste/Tabelle fixieren (siehe [Tabellenspalten fixieren](#)). **Standardmäßig** ist die Funktion **nicht fixiert**  aktiv. Sie können Spalten am linken und/oder rechten Tabellenrand fixieren.



Anzahl der Datensätze pro Seite ändern. Klicken Sie dazu auf diesen Button, wählen Sie eine der Optionen aus oder geben Sie eine für Sie spezifische Anzahl, z. B. 30 ein und klicken Sie auf **Anzahl ändern**.



Klicken Sie außerhalb dieser Funktion in den Seiten-Inhalt, um die Einstellungen zu aktivieren. Klicken Sie auf das **x** rechts oben, um die Einstellungen NICHT verwerfen. Die Anzahl der Datensätze pro Seite können Sie für alle Listen/Tabellen in der eMS auf einmal ändern (siehe Benutzereinstellungen > [Datensätze pro Tabelle](#)).

Einstellungen je Benutzerkonto



Benutzerunterstützung

Anzahl Datensätze in Tabelle
25



Aktualisierung der Ansicht in einer Liste/Tabelle. Klicken Sie auf diesen Button, um nur die Datensätze einer Liste/Tabelle zu aktualisieren. Alle anderen individuellen Einstellungen (z. B. Spaltensortierung) werden nicht verändert. Im Tooltip dieser Funktion wird der Zeitpunkt der letzten Aktualisierung angezeigt:



13.10.2021, 09:54

HINWEIS:

Der Zeitpunkt der Aktualisierung wird auch beim Aktualisieren über die Browserfunktion bzw. mit der Funktionstaste F5 aktualisiert.



Individuelle Tabellenkonfiguration speichern. Sie können Tabellenfixierungen, Reihenfolge, Sichtbarkeiten, Sortierungen und Breite von Spalten sowie Anzahl der Datensätze pro Tabellenseite speichern (siehe [Tabellenkonfiguration speichern](#)).

 Mit diesem Icon werden ungespeicherte Änderungen an der Tabellenkonfiguration angezeigt.



TIPP:

- Sie können sich eine Tabellenkonfiguration auch als Lesezeichen im Browser speichern.
- Stimmt die ausgewählte/aktuelle Tabellenkonfiguration mit einer schon vorhandenen Tabellenkonfiguration überein, wird dies entsprechend gekennzeichnet ().



Je nachdem wie viele Datensätze insgesamt in einer Tabelle enthalten sind und wie viele Datensätze pro Seite angezeigt werden, kann es sein, dass nicht alle Datensätze auf einer Seite angezeigt werden können. Mit dieser Funktion können Sie **seitenweise durchblättern**. Alternativ können Sie auch die Seitenanzahl im Feld eingeben, um direkt zu einer bestimmten Seite zu navigieren. Ist die eingegebene Seitenanzahl zu hoch, wird automatisch die letzte mögliche Tabellenseite angezeigt, z. B. Eingabe = 15, es gibt nur 12 Seiten. Es wird die Seite 12 angezeigt.



A.03.3.2. Funktionen in der Tabelle

Spaltenbreite verändern

Die Spaltenbreite kann mit Drag-and-Drop an der Grenze zwischen Spalten verändert werden. Die Spaltengrenze wird beim sog. Mouseover hervorgehoben.



Die Veränderbarkeit ist durch die Länge der Spaltenüberschrift begrenzt. Wurde eine Spaltenbreite verändert, z. B. auf die minimale Breite, kann die Spaltenbreite mit Doppelklick auf die Spaltengrenze an den Inhalt angepasst werden.

Die **Spaltenbreite** der folgenden Spalten kann **nicht verändert** werden:



Spalten sortieren. Klicken Sie auf die Spaltenüberschrift, um die ausgewählte Spalte **auf-/absteigend** (☰) zu sortieren. Mit erneutem Klicken auf die Spaltenüberschrift wechseln Sie die Sortierrichtung.

Drücken und halten Sie die Umschalt-Taste (Shift) auf der Tastatur und klicken Sie auf mehrere Spaltenüberschriften, können Sie mehrere Spaltensortierungen kombinieren. Beim Aufruf einer Tabellen-/Listenseite, ist die Spalte/Information nach der standardmäßig sortiert wird, mit einem Icon (☰) unter der jeweiligen Spaltenüberschrift gekennzeichnet.



In jeder Tabelle gibt es eine eigene Spalte, in der **ungespeicherte Änderungen** mit diesem Symbol (Icon) gekennzeichnet werden. Im Tooltip wird eine Zusammenfassung der veränderten Werte des Datensatzes angezeigt.



Ungespeicherte Änderungen. Mit diesem Icon wird jene Tabellenzelle gekennzeichnet, in der die letzten Änderungen vorgenommen wurden. Im Tooltip wird der Wert des Datensatzes vor der Änderung angezeigt.



Informationen zu ungespeicherten Änderungen. Ist die Spaltenbreite zu schmal, um alle Informationen anzuzeigen wird dieses Icon angezeigt. Alle weiteren Informationen können Sie dem Tooltip entnehmen.



Zusammenfassung der **ungespeicherten Änderungen** für einen **neuen Datensatz**.



A.03.3.3. Haupt-Aktionsleiste

In der **Haupt-Aktionsleiste** unter einer Tabelle stehen Ihnen die folgenden Funktionen zur Verfügung:



Datensatz speichern. Aktivieren Sie dazu die Checkbox am Beginn der Zeile eines Datensatzes und klicken Sie auf diesen Button.



Datensatz hinzufügen. In der **Tabelle** wird eine neue Zeile hinzugefügt und die Daten können direkt in der Tabelle bearbeitet werden.

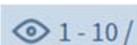


Letzte Änderung zurücksetzen. Diese Funktion ist nur aktiv, solange die letzte Änderung noch nicht gespeichert wurde.

Aktivieren Sie dazu die Checkbox am Beginn der Zeile eines Datensatzes und klicken Sie auf diesen Button.



Datensatz löschen. Aktivieren Sie dazu die Checkbox am Beginn der Zeile eines Datensatzes und klicken Sie auf diesen Button.



1 - 10 /

Anzahl der **sichtbaren Datensätze.**

Datensätze 1 bis 10 von insgesamt 120 Datensätzen werden angezeigt.



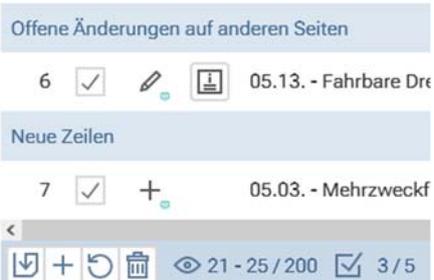
3 / 5

Anzahl der markierten (Checkbox aktiviert) Datensätze in einer Tabelle (auf mehreren Tabellenseiten, siehe [seitenweise durchblättern](#)). Auf der aktuell sichtbaren Tabellenseite werden 3 von 5 markierten Datensätzen angezeigt. Die anderen zwei Datensätze befinden sich auf anderen Seiten dieser Tabelle.

HINWEIS:

Eine Aktion (z. B. löschen) wird für alle markierten Datensätze ausgeführt, auch wenn diese nicht auf der aktuellen Tabellenseite angezeigt werden.

Im unteren Bereich auf jeder Tabellenseite werden ungespeicherte Änderungen und neue Datensätze angezeigt.





A.03.3.4. Sichtbarkeit von Tabellenspalten

Beispiel: In der ersten Spalte einer Tabelle wird die Nummer eines Datensatzes angezeigt. Diese Zeilennummer soll deaktiviert werden.

#		Name *	Staatenkennzeichen *
1		Deutschland	D

Tabelle mit Zeilennummer

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die Funktion **Spalten ein- und ausblenden** .
2. Deaktivieren Sie die Checkbox **Zeilennummer**.



3. Klicken Sie in den Seiten-Content, um die Änderungen zu aktivieren.

	Name *	Staatenkennzeichen *
	Deutschland	D

A.03.3.5. Tabellenspalten fixieren

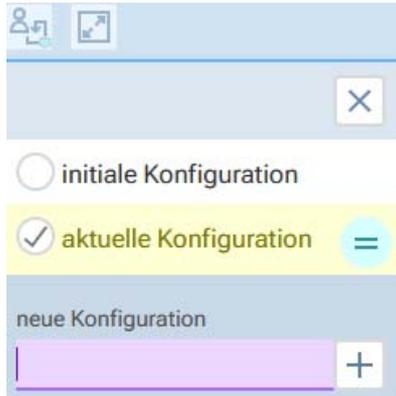
1. Öffnen Sie die Funktion **Spalten ein- und ausblenden** .
2. Wählen Sie die Spalte, die Sie fixieren möchten, aus und klicken Sie hinter der Spaltenbezeichnung auf links  oder rechts  fixieren.
3. Je nach Auswahl wird die ausgewählte Spalte nun beim vertikalen Scrollen (Scrollbalken unter der Tabelle) am Beginn oder am Ende der Tabelle fixiert.



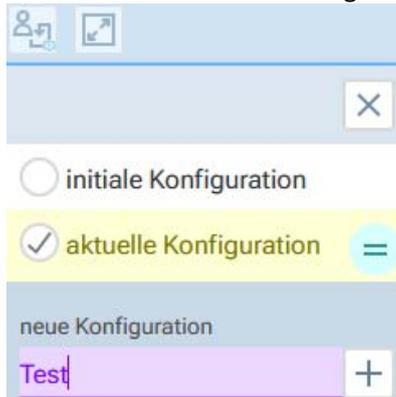
A.03.3.6. Tabellenkonfiguration

Tabellenkonfiguration speichern

1. Nehmen Sie dazu die gewünschten Einstellungen vor, z. B. Tabellenspalten fixieren, ausblenden usw. Die Änderungen werden am Icon gekennzeichnet (grünes Rufzeichen rechts unten am Icon).
2. Klicken Sie auf .



3. Geben Sie der Tabellenkonfiguration einen Namen.



4. Klicken Sie auf +, um die Konfiguration zu speichern.

HINWEIS:

Geben Sie keinen Namen für die Tabellenkonfiguration ein, wird die Konfiguration mit Datum und Uhrzeit als Bezeichnung gespeichert.

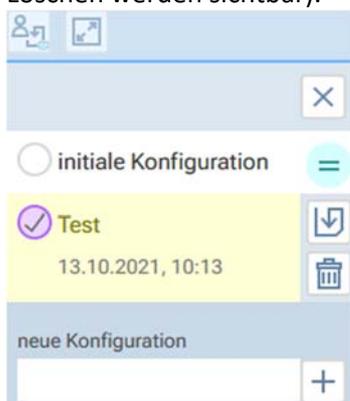


Temporäre Konfiguration

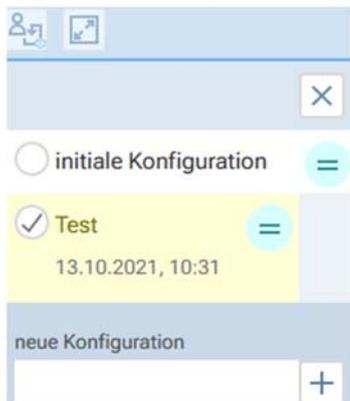
Diese Option steht nur dann zur Verfügung, wenn Sie die Webseite nach einer ungespeicherten Änderung aktualisiert haben. Die temporäre Konfiguration ist ein temporärer Aufbewahrungsort der letzten ungespeicherten Änderungen an der Tabellenkonfiguration. Sie können diese Option auswählen, benennen und speichern, solange Sie die Webseite nicht ein weiteres Mal aktualisieren.

Änderungen der Tabellenkonfiguration speichern

1. Klicken Sie auf .
2. Wählen Sie die gewünschte Tabellenkonfiguration aus (gelb markiert, Icons zum Speichern und Löschen werden sichtbar).



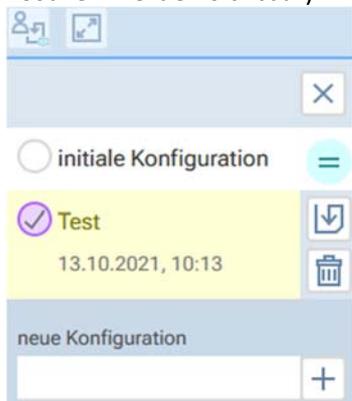
3. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor, z. B. Tabellenspalten fixieren, ausblenden usw. Die Änderungen werden am Icon gekennzeichnet (grünes Rufzeichen rechts unten am Icon).
4. Klicken Sie auf **Datensatz speichern** .





Tabellenkonfiguration löschen

1. Klicken Sie auf .
2. Wählen Sie die gewünschte Tabellenkonfiguration aus (gelb markiert, Icons zum Speichern und Löschen werden sichtbar).



3. Klicken Sie auf **Datensatz löschen** . Die Tabellenkonfiguration wird aus der Liste gelöscht.

A.03.3.7. Navigation in der Tabelle

Die Navigation innerhalb einer Tabelle ist auch vollständig über die Tastatur möglich. Klicken Sie dazu in die Tabelle und navigieren Sie mit Tabulator (von Zeile zu Zeile) bzw. Pfeiltasten (in einer Zeile).

Strg + Pfeiltaste	Damit navigieren Sie je nach Pfeilrichtung ans Ende einer Zeile/Spalte bzw. an den Beginn einer Zeile /Spalte.
Strg + Pos1	Damit navigieren Sie in die erste Zelle der Tabelle (Zeile 1+ Spalte 1).
Strg + Ende	Damit navigieren Sie in die letzte Zelle der Tabelle (letzte Zeile + letzte Spalte).
Mausrad	Klicken und halten Sie das Mousrad und bewegen Sie die Maus in die gewünschte Richtung. Damit können Sie schnell durch eine große Tabelle navigieren.

Tipp:

Die Taste „Strg“ kann auch je nach Tastatur-Layout mit „Ctrl“ beschriftet sein. Ähnlich verhält es sich mit der Taste „Pos 1“, die auch mit „Home“ beschriftet sein kann. Ebenso kann die Taste „Ende“ auch mit „End“ beschriftet sein. Bitte beachten Sie auch, dass gerade bei kompakten Tastaturen (z.B. Notebook) diese Tasten nur bedingt oder auch nicht vorhanden sind.



Optische Anzeige

Mouseover: Die Tabellenzeile, in der sich der Mauszeiger gerade befindet, wird farbig gerahmt (oben + unten). Diejenige Zelle, in der sich der Mauszeiger befindet wird zusätzlich noch links und rechts eingerahmt.

2	<input type="checkbox"/>	 Niederlande	NL
---	--------------------------	---	----

Aktive Zelle: Eine aktive Zelle wird blau umrandet. Befindet sich in der Zelle eine Funktion (Checkbox, Button) sind weitere Aktionen möglich (siehe [Bearbeitung aktivieren](#)).

2	<input type="checkbox"/>	 Niederlande	NL
---	--------------------------	---	----

Bearbeitbare/aktive Zelle (Textfeld): Ein bearbeitbares Textfeld wird beim Mouseover zusätzlich mit einer Hintergrundfarbe gekennzeichnet.

2	<input type="checkbox"/>	 Niederlande	NL
---	--------------------------	---	----

Klicken Sie in die Zelle, ändert sich die Farbe der Umrandung.

2	<input type="checkbox"/>	 Niederlande	NL
---	--------------------------	---	----

Bearbeitung aktivieren

Aktivieren mit der Maus

Klicken Sie in eine bearbeitbare Zelle.

Aktivieren mit der Tastatur

Klicken Sie in die Tabelle und navigieren Sie mit Tabulator bzw. Pfeiltasten an die gewünschte Stelle in der Tabelle. Handelt es sich um ein Textfeld, können Sie gleich mit der Eingabe beginnen. Das Aktivieren einer Checkbox ist im nachfolgenden Ablauf beschrieben.

HINWEIS:

Sobald Sie mit der Tabulatortaste eine bearbeitbare Zelle erreicht haben, werden nicht bearbeitbare Zelle in der Navigation übersprungen. Sie springen von bearbeitbarer Zelle zu bearbeitbarer Zelle, z. B. von der Checkbox zu **Datensatz bearbeiten**  zu Textfeld usw.

Beispiel: Sie möchten mehrere Zeilen zum Löschen markieren. Dazu müssen Sie die Checkbox in den gewünschten Zeilen aktivieren.



Vorgehensweise

1. Klicken Sie an der gewünschten Stelle in die Tabelle. Die Zelle wird blau umrandet.



2. Drücken Sie auf **Enter**. Damit aktivieren Sie die Bearbeitung der Zelle.



3. Drücken Sie auf die **Leertaste**, um die Checkbox zu aktivieren.



4. Drücken Sie auf **ESC**. Damit wird die Bearbeitung für diese Zelle wieder deaktiviert.



5. Benutzen Sie die Pfeiltasten auf der Tastatur, um zur nächsten Checkbox zu navigieren.
6. Wiederholen Sie die Punkte 2 bis 4, bis Sie alle gewünschten Checkboxes aktiviert haben.
7. Führen Sie anschließend die gewünschte Aktion für die Datensätze aus, z. B. **Datensatz löschen** 

A.03.4. Formular mit Tabelle

A.03.4.1. Checkbox "nicht zutreffend"

In der Einsatznachbearbeitung gibt es in einigen Formularen mit Tabellen über der Tabelle eine **Checkbox nicht zutreffend**. Normalerweise müssen in solchen Tabellen Daten enthalten sein, sonst können Sie die Bearbeitung nicht fertigstellen.

Vorgehensweise

Aktivieren Sie die Checkbox **nicht zutreffend**, wenn es für solches Formular mit Tabelle keine Daten gibt.

HINWEIS:

Sind in der Tabelle bereits Daten enthalten, wenn Sie die Checkbox **nicht zutreffend** aktivieren, werden diese nach Bestätigen einer Sicherheitsabfrage gelöscht.



A.03.5. Inhaltsfilter

Auf den meisten Seiten in der eMS steht Ihnen eine Filterfunktion zur Verfügung. Die Filterfunktion befindet sich über der jeweils zugehörigen Datentabelle.

Mit Hilfe der Felder im Filterbereich werden die Anzeige der Daten der Datentabelle eingeschränkt. Der Inhaltsfilter hat keine Auswirkung auf die Auswahlfelder in der Datentabelle. Die einzelnen Filterfelder werden mit UND verknüpft.

TIPP:

Seiten ohne Inhaltsfilter: Verwenden Sie die Suchfunktion des Browsers (Strg + f).

A.03.5.1. Filterbereich einblenden

1. Klicken Sie auf den Pfeil nach unten.



2. Die Filterfelder werden aufgeklappt. Die Art und Anzahl der Felder unterscheiden sich, je nach Datenbereich.

The screenshot shows a filter interface with a dropdown arrow icon and '0/8'. Below it are four input fields: 'Name' with the value 'fr%', 'relevant für Bericht', 'Bemerkung', and 'Externe-ID'. Each field has a small icon to its right. At the bottom is a button labeled 'filtern'.

3. Geben Sie die gewünschten Filteroptionen ein. Dabei brauchen Sie nicht auf die Groß-/Kleinschreibung zu achten. Bei der Eingabe können Sie das %-Zeichen als Platzhalter verwenden, z. B. geben Sie im Feld Name "fr" ein, werden alle Geräte, deren Bezeichnung mit "fr" beginnt, aufgelistet.
4. Klicken Sie anschließend auf den Button **filtern**.
5. Der Filterbereich wird wieder geschlossen. Daneben wird angezeigt wie viele und welche der Filterfelder (inkl. Suchbegriff) benutzt wurden.



6. Die Datensätze werden entsprechend gefiltert und angezeigt.

#	Name	Planungsbegriff Kurzzeichen	Planungsbegriff Name	relevant für Bericht	Bem
1	FR - Absauggerät	06-68-001	Absauggerät, medizinisch	ja	
2	FR - Blutdruckmeßgerät	06-62-001	Blutdruckmeßgerät	ja	
3	FR - Blutzuckermeßgerät	06-62-003	Ausstattung, med. (Diagnosegerät)	ja	
4	FR - Defibrillator / AED	06-62-002	AED/Defibrillator	ja	
5	FR - Immobilisationskragen 'Stifneck'	06-64-001	Ausstattung, med. (Gerät/Hilfsmittel zur Ruhigstellung)	ja	
6	FR - Notfallrucksack	06-61-001	Notfallrucksack/-koffer	ja	
7	FR - Pulsoxymeter	06-62-003	Ausstattung, med. (Diagnosegerät)	ja	
8	FR - Sauerstoffbehandlungsgerät	06-65-002	Sauerstoffbehandlungsgerät	ja	

At the bottom of the table, there is a status bar showing a plus icon, an eye icon, and '1 - 8 / 8'.



A.04. Benutzereinstellungen

A.04.1. Datensätze pro Tabelle

Sie können die Anzahl der angezeigten Datensätze **für alle Tabellenseiten gleichzeitig** anpassen.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie rechts oben die **Benutzereinstellungen** .
2. Klicken Sie auf **Einstellungen** .
3. Geben Sie die gewünschte Anzahl Datensätze ein.

Einstellungen je Benutzerkonto

Benutzerunterstützung

Anzahl Datensätze in Tabelle
25

4. Ab diesem Zeitpunkt werden auf jeder Tabellenseite 25 Datensätze angezeigt.
5. Außerdem wird in den Tabelleneinstellungen (Anzahl der Datensätze pro Tabelle ) dieser Wert (25) ebenfalls angezeigt. Änderungen über die Benutzereinstellungen werden hier ebenfalls gekennzeichnet ().

10

25 

100

1000 max.

25 Datensätze

TIPP:

Um die Anzahl der **Datensätze pro Tabellenseite** zu verändern siehe Anzahl der Datensätze pro Tabellenseite.

HINWEIS:

Falls diese Einstellungen für eine bestimmte Tabellenseite verändert wurden, werden bei einem Neuaufbau der Seite (Refresh) die Einstellungen aus den Benutzereinstellungen verwendet.

Verwandte Themen

- [Schriftgröße ändern](#)
- [Release Notes anzeigen](#)
- [Tooltips aktivieren](#)
- [Datensätze pro Tabelle](#)
- [Passwort ändern](#)



A.04.2. Passwort ändern

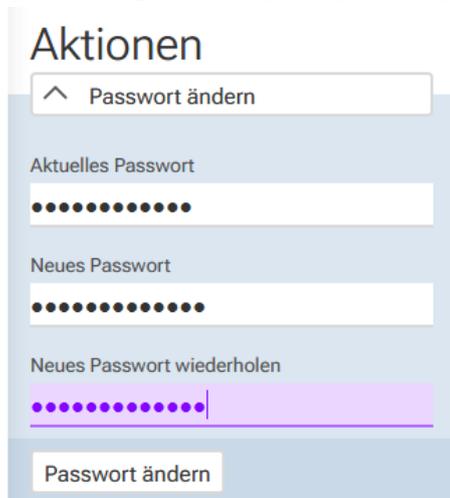
Sie können Ihr Passwort jederzeit ändern.

HINWEIS:

Bei der Eingabe des Passwortes ist die Groß- und Kleinschreibung der Zeichen relevant.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie rechts oben die **Benutzereinstellungen** .
2. Klicken Sie auf **Einstellungen** .
3. Klicken Sie rechts im **Bereich Aktionen** auf **Passwort ändern**.
4. Geben Sie zuerst Ihr altes Passwort und anschließend das neue Passwort ein.



Aktionen

Passwort ändern

Aktuelles Passwort

Neues Passwort

Neues Passwort wiederholen

Passwort ändern

5. Klicken Sie auf **Passwort ändern**. Damit wird Ihr Passwort geändert und eine entsprechende Infomeldung angezeigt.
6. Das neue Passwort gilt ab der nächsten Anmeldung.



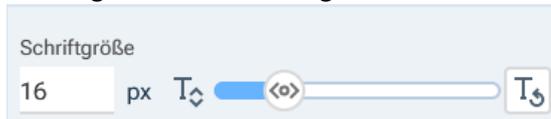
A.04.3. Schriftgröße ändern

Themeninhalte

- [Schriftgröße zurücksetzen](#)

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie rechts oben die **Benutzereinstellungen** .
2. Geben Sie im Feld **Schriftgröße** die gewünschte Schriftgröße ein oder verschieben Sie den Regler bis die gewünschte Schriftgröße erreicht ist.



A.04.3.1. Schriftgröße zurücksetzen

Klicken Sie auf den Button **Schriftgröße zurücksetzen** . Damit wird die Schriftgröße auf die Standardgröße zurückgesetzt.

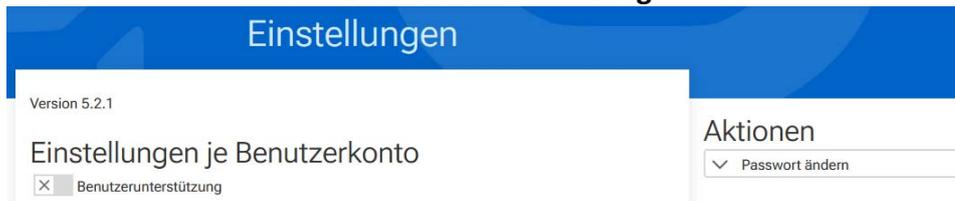


A.04.4. Tooltips aktivieren

Es besteht die Möglichkeit, auf den Seiten der eMS als Hilfestellung Tooltips für Buttons zu aktivieren.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie rechts oben die **Benutzereinstellungen** .
2. Klicken Sie auf **Einstellungen** .
3. Aktivieren Sie die Checkbox **Benutzerunterstützung**.



4. Platzieren Sie den Mauszeiger über einem Icon mit einem blauen Info-Icon rechts unten, wird der entsprechende Tooltip angezeigt.



HINWEIS:

Diese Funktion ist standardmäßig deaktiviert.

Für einige Funktionen sind die Tooltips jedoch immer aktiviert. Erkennbar am blauen Info-Icon rechts unten.



A.04.5. E-Mail-Adresse hinterlegen

Es besteht die Möglichkeit für jeden Benutzer, sich sein Passwort zurücksetzen zu lassen, falls dieses vergessen wurde oder abgelaufen ist. Diese Funktionalität kann nur über die hier hinterlegte E-Mail-Adresse erfolgen. Die Anwenderin/der Anwender sind selbst dafür verantwortlich, dass diese Information aktuell gehalten wird. Die Hinterlegung ist freiwillig.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie rechts oben die **Benutzereinstellungen** .
2. Klicken Sie auf **Einstellungen** .
3. Tragen Sie hier Ihre aktuell gültige E-Mail-Adresse ein.



4. Vergessen Sie bitte nicht, Ihre Eingabe mit Betätigen des Speichern-Buttons  zu bestätigen und abzuschließen.
5. Sie erhalten nach erfolgreichem Speichern oder der Aktualisierung einen entsprechenden Benutzerhinweis.



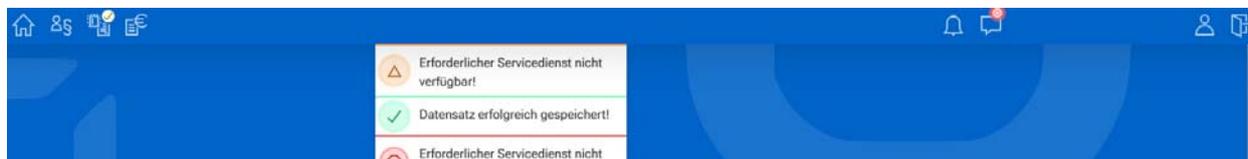
HINWEIS:

Es erfolgt keine Verifizierung oder Überprüfung der E-Mail-Adresse. Bitte achten Sie daher unbedingt auf eine korrekte Eingabe. Die Systemfunktionalität zum Zurücksetzen des Passwortes per E-Mail steht aktuell noch nicht zur Verfügung!



A.05. Benachrichtigungen

Alle Meldungen der eMS an den Benutzer erfolgen in Form von Benachrichtigungen. Diese Benachrichtigungen werden immer im blauen Bereich oberhalb der Seitenüberschrift angezeigt.



Beispiel - Benachrichtigungen

Icon	Art der Meldung	Beschreibung
	Erfolg	Die zuvor ausgeführte Aktion konnte erfolgreich durchgeführt werden.
	Warnung	Die zuvor ausgeführte Aktion konnte erfolgreich durchgeführt werden, jedoch wurde im Zuge der Ausführung eine Situation festgestellt welche besondere Aufmerksamkeit des Benutzers erfordert.
	Fehler	Die zuvor ausgeführte Aktion konnte nicht erfolgreich durchgeführt werden und deren Ausführung musste abgebrochen/rückgängig gemacht werden.

Benutzermeldungen werden automatisch wieder ausgeblendet. Ist die Ursache der Meldung jedoch nach wie vor existent, wird die Benachrichtigung weiter angezeigt

A.06. Fehlermeldungen (Error...)

Fehlernummer	Beschreibung
403	Autorisierungsfehler/Berechtigungsproblem: z. B. Teilen von Lesezeichen (Kollege schickt einen Link auf ein Lesezeichen, Sie haben keine Berechtigung dafür.
500	Programmfehler: z. B. Login-Fehler