



Zentralisierte Einsatznachbearbeitung der Feuerwehren in Bayern (zEN)

eMS



Anleitung
Berichtserstellung



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	7
A.01. eMS - Allgemeine Informationen	7
A.01.1. Menüleiste	7
A.02. eMS - An- und Abmeldung	9
A.03. Standardfunktionen	10
A.03.1. Allgemeine Funktionen	10
A.03.2. Formulare bearbeiten	11
A.03.3. Tabellen bearbeiten	12
A.03.3.1. Toolbar	13
A.03.3.2. Funktionen in der Tabelle	15
A.03.3.3. Haupt-Aktionsleiste	16
A.03.3.4. Sichtbarkeit von Tabellenspalten	17
A.03.3.5. Tabellenspalten fixieren	17
A.03.3.6. Tabellenkonfiguration	18
A.03.3.7. Navigation in der Tabelle	20
A.03.4. Formular mit Tabelle	22
A.03.4.1. Checkbox "nicht zutreffend"	22
A.03.5. Inhaltsfilter	23
A.03.5.1. Filterbereich einblenden	23
A.04. Benutzereinstellungen	24
A.04.1. Datensätze pro Tabelle	24
A.04.2. Passwort ändern	25
A.04.3. Schriftgröße ändern	26
A.04.3.1. Schriftgröße zurücksetzen	26
A.04.4. Tooltips aktivieren	27
A.04.5. E-Mail-Adresse hinterlegen	28
A.05. Benachrichtigungen	29
A.06. Fehlermeldungen (Error...)	29
A.07. Automatische Feldvalidierung	30
B. MODUL EINSATZNACHBEARBEITUNG	33
B.01. Einsatznachbearbeitung - Allgemeines	33
B.01.1. Voraussetzungen für die Fertigstellung von Einsatzberichten	33
B.02. Berichtswesen	34
B.02.1. Einsatzberichte - Allgemeines	34
B.02.1.1. Öffnen eines Einsatzberichtes	34
B.02.1.2. Aufteilung der Oberfläche	34
B.02.2. Neuen Einsatzbericht anlegen	36
B.02.3. Navigationsleiste	37
B.02.3.1. Formulare zurück/vor	37
B.02.3.2. Formular öffnen	38
B.02.4. Unterschriften-Seite	38
B.02.4.1. Unterschriften-Seite öffnen	39
B.02.4.2. Exklusive Bearbeitung	39
B.02.4.3. Exklusive Bearbeitung setzen	40
B.02.4.4. Bearbeitung fertigstellen	41
B.02.4.5. Fertigstellung aufheben	42



B.02.5. Plausibilitätsprüfung	43
B.02.5.1. Anzeige in der Navigationsleiste	43
B.02.5.2. Anzeige im Formular	44
B.02.6. Formulare bearbeiten	45
B.02.7. Detail-Bereich	46
B.02.7.1. Detail-Bereich - Allgemeines	46
B.02.7.2. Speicheroptionen beim Verlassen einer Formular-Seite	47
B.02.7.3. Übersicht der Plausibilitätsprüfung	47
B.02.7.4. Lokale Änderungen	49
B.02.8. Einsatzberichte verwalten	50
B.02.8.1. Einsatzbericht drucken	50
B.02.8.2. Einsatzbericht löschen	Fehler! Textmarke nicht definiert.
B.03. Eingesetzte Mittel	Fehler! Textmarke nicht definiert.
B.03.1. Eingesetzte Mittel - Allgemeine Informationen	Fehler! Textmarke nicht definiert.
B.03.1.1. Eingesetztes Mittel erfassen	Fehler! Textmarke nicht definiert.
B.03.2. Fahrzeuge	Fehler! Textmarke nicht definiert.
B.03.3. Automatische Ergänzung	Fehler! Textmarke nicht definiert.
B.04. Mandantenverwaltung	Fehler! Textmarke nicht definiert.
B.04.1. Mandanten	Fehler! Textmarke nicht definiert.
B.04.1.1. Mandant bearbeiten	Fehler! Textmarke nicht definiert.
B.04.1.2. Detail-Bereich	Fehler! Textmarke nicht definiert.
B.05. Einsatzübertragung	Fehler! Textmarke nicht definiert.
B.05.1. Einsatzübertragung Übertragungsprotokoll	Fehler! Textmarke nicht definiert.
B.05.2.	Fehler! Textmarke nicht definiert.
C. MODUL STÄRKEMELDUNG	FEHLER! TEXTMARKE NICHT DEFINIERT.
C.01. Stärkemeldung - Allgemeine Informationen	Fehler! Textmarke nicht definiert.
C.02. Stärke Status	Fehler! Textmarke nicht definiert.
C.03. Stärke Personal	Fehler! Textmarke nicht definiert.
C.04. Personal-Altersstruktur	Fehler! Textmarke nicht definiert.
C.05. Stärke Fahrzeuge/Geräte	Fehler! Textmarke nicht definiert.
C.06. Summenansichten	Fehler! Textmarke nicht definiert.
C.07. Jahresbericht	Fehler! Textmarke nicht definiert.
D. MODUL GEBÜHRENVERRECHNUNG	FEHLER! TEXTMARKE NICHT DEFINIERT.
D.01. Allgemeine Informationen	Fehler! Textmarke nicht definiert.
D.02. Gebührenverrechnung Stammdaten erfassen - Ablauf	Fehler! Textmarke nicht definiert.
D.03. Verrechnung	Fehler! Textmarke nicht definiert.
D.03.1. Verrechnung - Allgemein	Fehler! Textmarke nicht definiert.
D.03.2. Belege	Fehler! Textmarke nicht definiert.
D.03.3. Adressen	Fehler! Textmarke nicht definiert.
D.03.4. Textbausteine	Fehler! Textmarke nicht definiert.
D.04. Tarif-Stammdaten	Fehler! Textmarke nicht definiert.
D.04.1. Tarifgruppen und Tarife	Fehler! Textmarke nicht definiert.
D.04.1.1. Neuen Tarif erstellen	Fehler! Textmarke nicht definiert.
D.04.1.2. Tarifbeträge bearbeiten	Fehler! Textmarke nicht definiert.
D.04.2. Verrechnungseinheiten	Fehler! Textmarke nicht definiert.



- D.04.2.1. Definition zu Menge/Zeit _____ Fehler! Textmarke nicht definiert.
- D.04.3. Steuersätze _____ Fehler! Textmarke nicht definiert.
- D.04.4. Satzungen _____ Fehler! Textmarke nicht definiert.
 - D.04.4.1. Neue Satzung anlegen _____ Fehler! Textmarke nicht definiert.
 - D.04.4.2. Tarifbeträge kopieren _____ Fehler! Textmarke nicht definiert.
- D.05. Verrechnungs-Stammdaten** _____ Fehler! Textmarke nicht definiert.
 - D.05.1. Abrechnungspositionen _____ Fehler! Textmarke nicht definiert.
 - D.05.1.1. Zuordnung eingesetzter Mittel zu einer Abrechnungsposition _____ Fehler! Textmarke nicht definiert.
 - D.05.2. Verrechnungsarten _____ Fehler! Textmarke nicht definiert.
 - D.05.2.1. Neue Verrechnungsart anlegen _____ Fehler! Textmarke nicht definiert.
 - D.05.3. Verrechnungstypen _____ Fehler! Textmarke nicht definiert.
 - D.05.3.1. Neuen Verrechnungstyp anlegen _____ Fehler! Textmarke nicht definiert.
 - D.05.4. Tarifzuordnungen _____ Fehler! Textmarke nicht definiert.

E. MODUL BERECHTIGUNGSVERWALTUNG _____ FEHLER! TEXTMARKE NICHT DEFINIERT.

- E.01. Berechtigungsverwaltung - Allgemeine Informationen** _____ Fehler! Textmarke nicht definiert.
 - E.01.1. Begriffsdefinition _____ Fehler! Textmarke nicht definiert.
- E.02. Rechte - Allgemeine Informationen** _____ Fehler! Textmarke nicht definiert.
 - E.02.1. Allgemeine Systemrechte _____ Fehler! Textmarke nicht definiert.
- E.03. Manipulationsrechte** _____ Fehler! Textmarke nicht definiert.
- E.04. Benutzer mit Benutzerkontogruppen** _____ Fehler! Textmarke nicht definiert.
 - E.04.1. Administrationsrechte _____ Fehler! Textmarke nicht definiert.
- E.05. Ablauf: Benutzer mit Benutzerkonto anlegen** _____ Fehler! Textmarke nicht definiert.
- E.06. Benutzer** _____ Fehler! Textmarke nicht definiert.
 - E.06.1. Beschreibung der Felder _____ Fehler! Textmarke nicht definiert.
 - E.06.2. Neuen Benutzer anlegen _____ Fehler! Textmarke nicht definiert.
 - E.06.3. Benutzer entsperren _____ Fehler! Textmarke nicht definiert.
 - E.06.4. Benutzer sperren _____ Fehler! Textmarke nicht definiert.
- E.07. Berechtigungs Pakete** _____ Fehler! Textmarke nicht definiert.
 - E.07.1. Neues Berechtigungs paket anlegen _____ Fehler! Textmarke nicht definiert.
- E.08. Rechte zum Berechtigungs paket** _____ Fehler! Textmarke nicht definiert.
 - E.08.1. Rechte zum Berechtigungs paket _____ Fehler! Textmarke nicht definiert.
 - E.08.2. Rechte zum Berechtigungs paket definieren _____ Fehler! Textmarke nicht definiert.
 - E.08.3. Einsatznachbearbeitung _____ Fehler! Textmarke nicht definiert.
 - E.08.3.1. Berichtsarten _____ Fehler! Textmarke nicht definiert.
 - E.08.3.2. Formulare _____ Fehler! Textmarke nicht definiert.
 - E.08.3.3. Unterschriften _____ Fehler! Textmarke nicht definiert.
 - E.08.4. Alle Zuordnungen zu Benutzerkonten aufheben _____ Fehler! Textmarke nicht definiert.
 - E.08.5. Benutzerkonten mit Berechtigungs paket-Zuordnung _____ Fehler! Textmarke nicht definiert.
 - E.08.6. Berechtigungs paket-Zuordnung ersetzen/ergänzen _____ Fehler! Textmarke nicht definiert.
- E.09. Benutzerkonto anlegen** _____ Fehler! Textmarke nicht definiert.
- E.10. Rechte zum Benutzerkonto - Allgemeine Informationen** _____ Fehler! Textmarke nicht definiert.

F. SONDERFUNKTIONEN _____ FEHLER! TEXTMARKE NICHT DEFINIERT.

DIE NACHFOLGEND AUFGELISTETEN SONDERFUNKTIONEN SIND STANDARDMÄßIG NICHT FÜR ALLE ANWENDER FREIGESCHALTET. TEILWEISE SIND DIESE AUCH NUR LESEND (Z.B.



WERTELISTENEINTRÄGE) FÜR DEN GROßTEIL DER NUTZER VERFÜGBAR. _ FEHLER! TEXTMARKE NICHT DEFINIERT.

- F.01. eMS - Allgemein** _____ Fehler! Textmarke nicht definiert.
 - F.01.1. Release Notes anzeigen _____ **Fehler! Textmarke nicht definiert.**
- F.02. Modul Einsatznachbearbeitung** _____ Fehler! Textmarke nicht definiert.
 - F.02.1.1. Einsatzbericht kopieren _____ **Fehler! Textmarke nicht definiert.**
 - F.02.1.2. Einsatzinfo-Übertragung _____ **Fehler! Textmarke nicht definiert.**
 - F.02.1.3. Kopfdaten bearbeiten _____ **Fehler! Textmarke nicht definiert.**
 - F.02.2. Berichte-Einsatzinfo _____ **Fehler! Textmarke nicht definiert.**
 - F.02.1. Eingesetzte Mittel _____ **Fehler! Textmarke nicht definiert.**
 - F.02.1.1. Standardbesetzungen vorbelegen _____ **Fehler! Textmarke nicht definiert.**
- F.03. Stammdaten** _____ Fehler! Textmarke nicht definiert.
 - F.03.1. Stammdaten - Allgemeines _____ **Fehler! Textmarke nicht definiert.**
 - F.03.2. Wertelisten _____ **Fehler! Textmarke nicht definiert.**
 - F.03.2.1. Änderungen von Wertelisten _____ **Fehler! Textmarke nicht definiert.**
 - F.03.3. Ergänzende Werte zu einem Wertelisteneintrag _____ **Fehler! Textmarke nicht definiert.**
 - F.03.3.1. Ergänzende Werte zu einem Wertelisteneintrag definieren ___ **Fehler! Textmarke nicht definiert.**
 - F.03.3.2. Wertelisteneintrag aus der Werteliste entfernen _____ **Fehler! Textmarke nicht definiert.**
 - F.03.4. Planungsbegriffe _____ **Fehler! Textmarke nicht definiert.**
 - F.03.5. Fahrzeug Standardbesetzungen _____ **Fehler! Textmarke nicht definiert.**
 - F.03.5.1. Standardbesetzungsfelder im Formular zurücksetzen _____ **Fehler! Textmarke nicht definiert.**



A. Allgemeine Themen

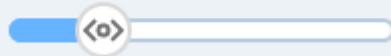
A.01. eMS - Allgemeine Informationen

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="416 338 916 595"><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="416 752 1161 913"><p>Schriftgröße</p><p>16 px </p></div> <p>Sie können hier das Farbschema der Benutzeroberfläche ändern.</p> <div data-bbox="416 958 730 1077"><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>

Verwandte Themen

- [Einsatznachbearbeitung - Allgemeines](#)
- [Kontaktdatenverwaltung - Allgemeine Informationen](#)
- [Gebührenverrechnung - Allgemeine Informationen](#)
- [Stärkemeldung - Allgemeine Informationen](#)
- [Berechtigungsverwaltung - Allgemeine Informationen](#)



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 the password field is a blue button with the text '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](#)).

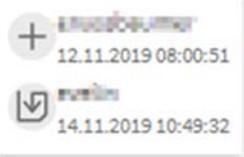
Verwandte Themen

- [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**.



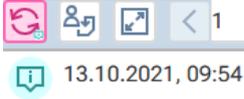
Klicken Sie außerhalb dieser Funktion in den Seiten-Inhalt, um die Einstellungen zu aktivieren. Klicken Sie auf das **x** rechts oben, um die Einstellungen NICHT verwerfen. Die Anzahl der Datensätze pro Seite können Sie für alle Listen/Tabellen in der eMS auf einmal ändern (siehe Benutzereinstellungen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

Einstellungen je Benutzerkonto





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:



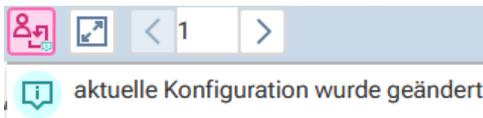
HINWEIS:

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.

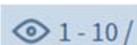


Letzte Änderung zurücksetzen. Diese Funktion ist nur aktiv, solange die letzte Änderung noch nicht gespeichert wurde.

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.



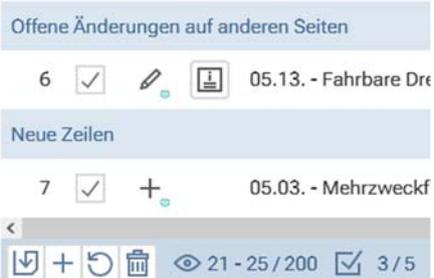
3 / 5

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

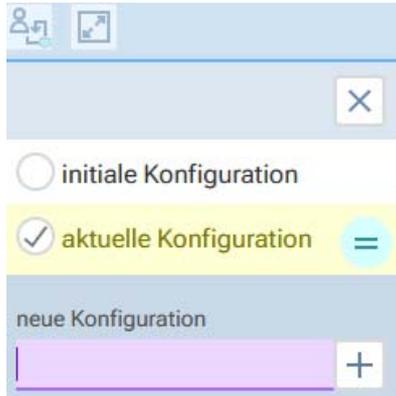
1. Öffnen Sie die Funktion **Spalten ein- und ausblenden** .
2. Wählen Sie die Spalte, die Sie fixieren möchten, aus und klicken Sie hinter der Spaltenbezeichnung auf links  oder rechts  fixieren.
3. Je nach Auswahl wird die ausgewählte Spalte nun beim vertikalen Scrollen (Scrollbalken unter der Tabelle)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



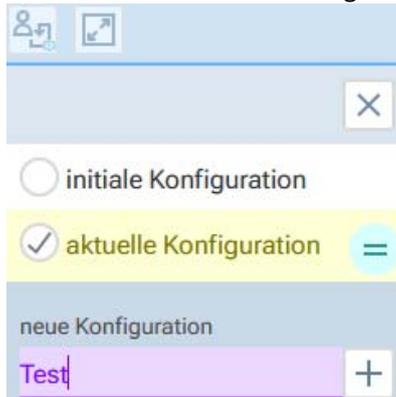
A.03.3.6. Tabellenkonfiguration

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.

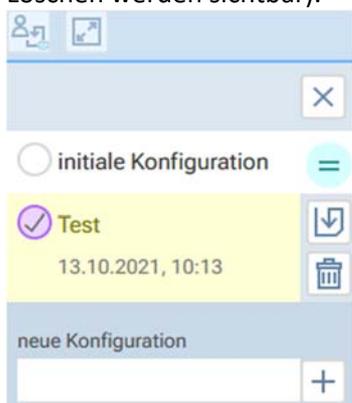


Temporäre Konfiguration

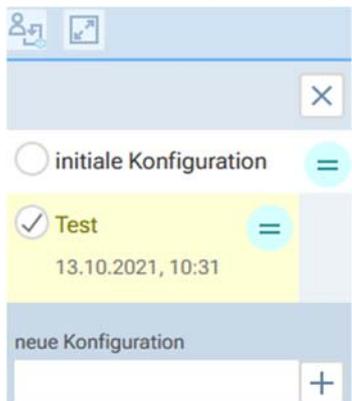
Diese Option steht nur dann zur Verfügung, wenn Sie die Webseite nach einer ungespeicherten Änderung aktualisiert haben. Die temporäre Konfiguration ist ein temporärer Aufbewahrungsort der letzten ungespeicherten Änderungen an der Tabellenkonfiguration. Sie können diese Option auswählen, benennen und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



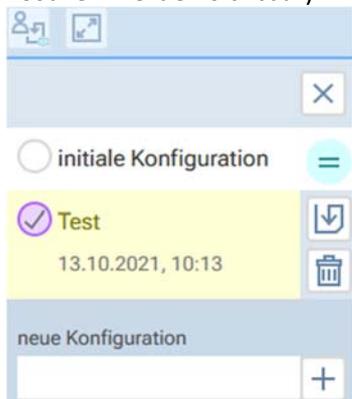
3. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor, z. B. Tabellenspalten fixieren, ausblenden usw. Die Änderungen werden am Icon gekennzeichnet (grünes Rufzeichen rechts unten am Icon).
4. Klicken Sie auf **Datensatz speichern** .





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 farbiger 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.

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	



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

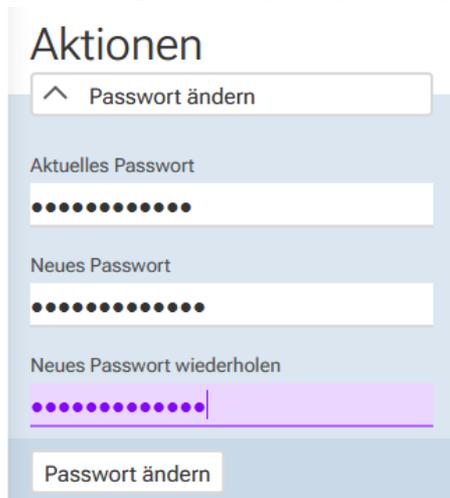
Sie können Ihr Passwort jederzeit ändern.

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.



The screenshot shows a user interface with a section titled 'Aktionen'. At the top, there is a dropdown menu with the option 'Passwort ändern'. Below this, there are three input fields: 'Aktuelles Passwort', 'Neues Passwort', and 'Neues Passwort wiederholen'. Each field contains a series of dots representing masked characters. At the bottom of the form, there is a button labeled '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.



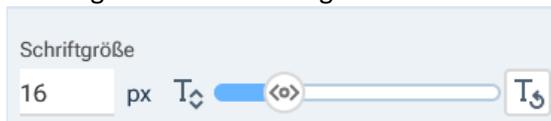
A.04.3. Schriftgröße ändern

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.

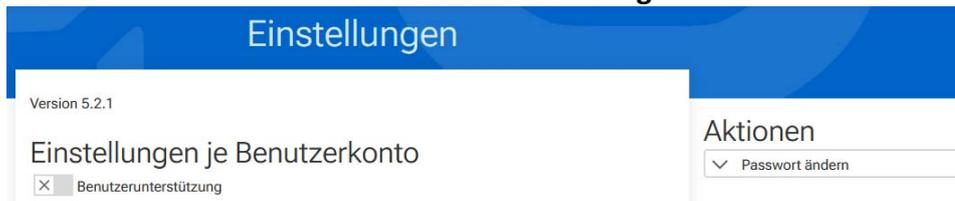


A.04.4. Tooltips aktivieren

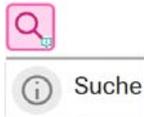
Es besteht die Möglichkeit, auf den Seiten der eMS als Hilfestellung Tooltips für Buttons zu aktivieren.

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



A.07. Automatische Feldvalidierung

Für jedes Eingabefeld können die folgenden Punkte gelten:

- Ein Feld kann eine maximale Anzahl an eingebbaren Stellen haben, z. B. Zeitfeld max. 5 Stellen → max. 4 Stellen + 1 max. Trennzeichen oder 5 Stellen ohne Trennzeichen.
- Ein Feld kann eine Pflichtfeldüberprüfung aufweisen.
- In einem Feld werden Validierungsfehler in der Feldinformation angezeigt.

Die Validierung erfolgt in den folgenden Situationen:

- Beim erstmaligen Laden der Seite.
- Bei Änderung des Wertes (im Normalfall bei Eingabeänderung beim Verlassen des Feldes).
- Durch Einfügen mit Shortcut (Strg + v) oder Kontextmenü (Rechtsklick > Einfügen).

Korrekturlogik

- standardmäßig von links nach rechts
- maximale Trennzeichen sind gesetzt → Teile werden anhand Trennzeichen ermittelt
- Beispiel **Zeitfeld ohne Sekunden** 120 → 120 Minuten → 02:00
- Trennzeichen vorhanden, jedoch nicht maximale Anzahl verwendet → Bis zum letzten Trennzeichen obige Logik, danach Formatzeichenlogik
- Beispiel Datumsfeld (Tag, Monat, Jahr): 1.111 → 01.11.2001
- kein Trennzeichen → Formatzeichenlogik → Vorgesehene Anzahl an Stellen wird verwendet
- Beispiel Datumsfeld (Tag, Monat, Jahr): 01023 → 01.02.2003 (2-stelliger Tag, 2-stelliges Monat, 4-stelliges Jahr)

Feld	erlaubte Eingabe	Korrektur	Zusatzfunktionen	Praxisbeispiele
Textfeld	keine Einschränkung	-	-	-
Farbfeld	Hexadezimal (0-9, A-F, a-f)	3-stellige Kurzschreibweise wird 6-stellig angezeigt. Fehlende Stellen werden am Beginn mit Nullen aufgefüllt.	-	a → 00000a a9f → aa99ff
Zahlenfeld	Ziffern	Entfernung führender Nullen	-	002 → 2
negatives Zahlenfeld	Ziffern negatives Vorzeichen (-)	Entfernung führender Nullen	-	-002 → -2
Fließkommafeld	Ziffern max.1 Trennzeichen (, oder .)	Rundung auf vorgesehene Anzahl an Nachkommastellen. Fehlende Nachkommastellen werden mit 0 aufgefüllt. Entfernung führender Nullen.	-	z. B. 1 Nachkommastelle 1,337 → 1,3 0001.19 → 1,2 42 → 42,0
negatives Fließkommafeld	Ziffern max.1 Trennzeichen (, oder .) negatives Vorzeichen (-)	Rundung auf vorgesehene Anzahl an Nachkommastellen. Fehlende Nachkommastellen werden mit 0 aufgefüllt. Entfernung führender Nullen.	-	z. B. 1 Nachkommastelle -1,33 → -1,3 .89 → 0.9
Zeitfeld	Ziffern	Umwandlung von Trennzeichen in einen Doppelpunkt (:) Fehlende Zeit-Teile werden als 0 angenommen	Doppelklick → aktuelle Uhrzeit	2:5 → 02:05 aber auch 2,5 → 02:05



Feld	erlaubte Eingabe	Korrektur	Zusatzfunktionen	Praxisbeispiele
	max.1 Trennzeichen (, . : Leerzeichen)	Jeder Zeit-Teil wird zweistellig Zeitteil-Überschreitung werden übertragen (".123." → 123 Minuten → 2 h 3 min) Stundenüberschreitungen werden in 24er Schritten entfernt (27 Stunden → 03:00)		123→ 12:03 .1→ 00:01 27→ 03:00 27:→ 03:00
Zeit-Feld mit Sekunden	Ziffern max. 2 Trennzeichen (, . : Leerzeichen)	Umwandlung von Trennzeichen in einen Doppelpunkt (:) Fehlende Zeit-Teile werden als 0 angenommen Jeder Zeit-Teil wird zweistellig Zeit-Teil-Überschreitung werden übertragen (".123." → 123 Minuten → 2 h 3 min) Stundenüberschreitungen werden in 24er Schritten entfernt (27 Stunden → 03:00)	Doppelklick → aktuelle Uhrzeit	2:5→ 02:05:00 ,123→ 00:02:03 123→ 12:03:00 .123→ 00:12:03 27:→ 03:00:00
Dauer-Feld mit Sekunden	Ziffern max. 2 Trennzeichen (, . : Leerzeichen)	Korrekturlogik von rechts nach links Umwandlung Trennzeichen in : (Doppelpunkt) Fehlende Zeiteile werden als 0 angenommen Minuten und Sekunden werden zweistellig Entfernung führender Nullen bei Stunden Zeitteil-Überschreitungen werden übertragen (".123." → 123 Minuten → 2 h 3 min)		123→ 0:01:23 42→ 0:00:42 33:→ 0:33:00 12::→ 12:00:00 .62→ 0:01:02
Datumsfeld (Tag, Monat, Jahr)	Ziffern max. 2 Trennzeichen (.)	Fehlende Datumsteile werden als aktuell angenommen (z. B. kein Monat → aktueller Monat) Tag, Monat werden zweistellig und Jahr wird vierstellig Jahreseingabe, die weniger als 4 Stellen und mind. 1 Stelle hat, ist 2000 + Eingabe Zeitteil-Überschreitung bei Tag und Monat werden übertragen (29.02.2021→ 01.03.2021 (da kein Schaltjahr))	Doppelklick → aktuelles Datum	z. B. heute ist 27.04.2021 3→ 03.04.2021 40→ 10.05.2021 123→ 12.03.2021 12031→ 12.03.2001 .7 → 27.07.2021 6..8 → 06.04.2008 29.2 → 01.03.2021 29.2.2000 → 29.02.2000 ..0→ 27.04.2000 40.14.20→ 12.03.2021 0.0.7→ 27.04.2007 aber auch ..7→ 27.04.2007 01.66.2021→ 01.06.2026 1.111 → 01.11.2001



Feld	erlaubte Eingabe	Korrektur	Zusatzfunktionen	Praxisbeispiele
Datumsfeld (Tag, Monat)	Ziffern max. 2 Trennzeichen (.) + 1 Zeichen für den Monat	Fehlende Datumsteile werden als aktuell angenommen (z. B. kein Monat → aktueller Monat) Tag, Monat werden zweistellig Zeitteil-Überschreitung bei Tag wird übertragen (30.02. → 01.03. (wird ein Monat angegeben, so ist es ein Schaltjahr))	Doppelklick → aktuelles Datum	z. B. heute ist 27.04.2021 19 → 19.04. 1.7 → 01.07. 30.2. → 02.03. 28.2 → 28.02. (immer) z. B. aktueller Monat ist Februar 29 → (aktuelles Jahr Schaltjahr → 29.02.; ansonsten 01.03.)
Datumsfeld (Monat, Jahr)	Ziffern max. 1 Trennzeichen (.)	Fehlende Datumsteile werden als aktuell angenommen (z. B. kein Monat → aktueller Monat) Monat wird zweistellig und Jahr wird vierstellig Jahreseingabe, die weniger als 4 Stellen und mind. 1 Stelle hat, ist 2000 + Eingabe Zeitteil-Überschreitung bei Monat wird übertragen (13.2021 → 01.2022)	Doppelklick → aktuelles Datum	z. B. heute ist der 27.04.2021 5 → 05.2021 14 → 02.2022 .7 → 04.2007 . → 04.2021
Datum (Jahr)	Ziffern	Jahr wird vierstellig Jahreseingabe, die weniger als 4 Stellen und mind. 1 Stelle hat, ist 2000 + Eingabe	Doppelklick → aktuelles Datum	z. B. heute ist 27.04.2021 1 → 2001 123 → 2123 1989 → 1989



B. Modul Einsatznachbearbeitung

B.01. Einsatznachbearbeitung - Allgemeines

Themeninhalte

- [Voraussetzungen für die Fertigstellung von Einsatzberichten](#)

Im Modul Einsatznachbearbeitung wird, mit der Nachbearbeitung von Einsätzen, die im ELS erzeugt wurden, das Einsatzgeschehen fertig dokumentiert. Dazu werden die Einsatzdaten aus dem ELS übertragen und daraus automatisch ein Einsatzbericht generiert. Dieser Einsatzbericht wird anschließend in der Einsatznachbearbeitung in Form von verschiedenen Formularen fertig dokumentiert (siehe Berichtswesen > [Einsatzberichte](#)).

Um den Einsatzbericht vollständig eingeben und abschließen zu können, müssen zuvor die folgenden Stammdaten erfasst worden sein:

- Eingesetzte Mittel
 - Fahrzeuge
 - Geräte
 - Materialien
 - Personal
 - Helfer (empfohlen, aber keine Pflicht)
- Stammdaten
 - Einsatznachbearbeitung Wertelisten
 - Ergänzende Wertelisten-Werte
 - Planungsbegriff-Gruppen
 - Planungsbegriffe
- Mandantenverwaltung
 - Mandanten
- Einsatzübernahme
 - Einzelanalyse
 - Übernahme Protokoll

B.01.1. Voraussetzungen für die Fertigstellung von Einsatzberichten

1. Wertelisten prüfen, ob vorhanden (siehe Einsatznachbearbeitung > [Wertelisten](#))
2. Eingesetzte Mittel definieren, z. B. Personentypen, Fahrzeuge, Geräte usw. (siehe [Eingesetzte Mittel - Allgemeine Informationen](#)).
3. Im Einsatzbericht die exklusive Bearbeitung aktivieren (siehe [Exklusive Bearbeitung aktivieren](#)).
4. Einsatzbericht bearbeiten, alle Plausibilitätsprüfungen erfolgreich (siehe [Formulare bearbeiten, Plausibilitätsprüfung, Übersicht der Plausibilitätsprüfung](#)).
5. Einsatzbericht fertigstellen (siehe [Bearbeitung fertigstellen](#)).



B.02. Berichtswesen

B.02.1. Einsatzberichte - Allgemeines

Themeninhalte

- [Öffnen eines Einsatzberichtes](#)
- [Aufteilung der Oberfläche](#)

Die Seite Einsatzberichte ist der zentrale Bearbeitungsbereich. Auf dieser Seite werden alle Einsatzberichte aus dem ELS aufgelistet. Jeder Einsatzbericht enthält je nach Einsatzart und Berechtigungen verschiedene Formulare.

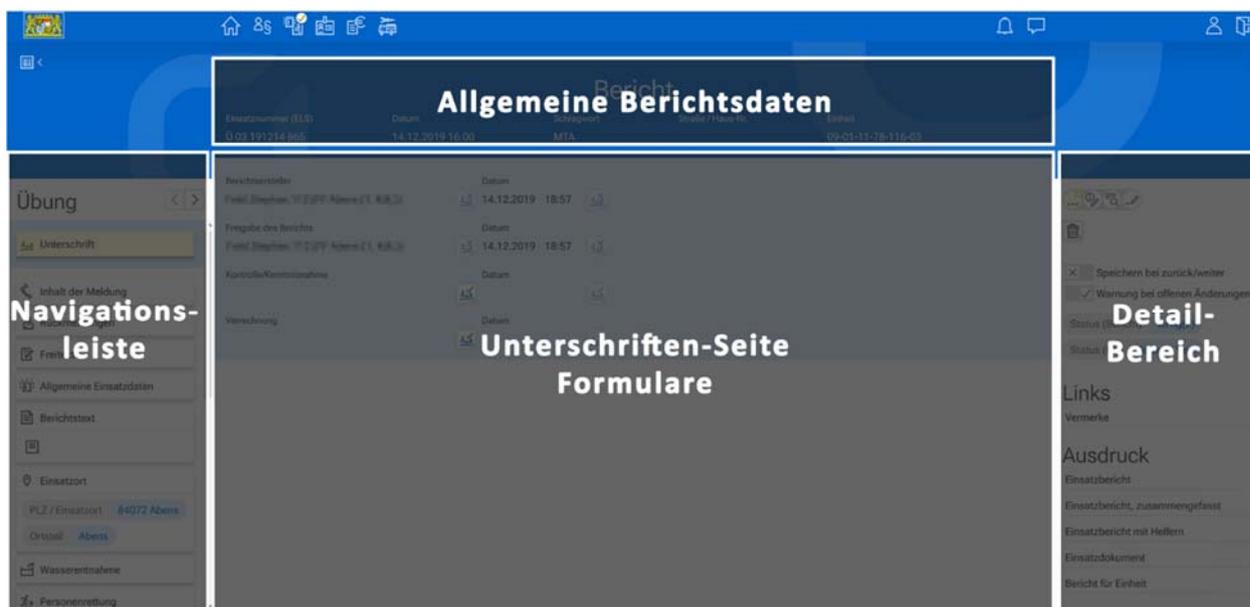
B.02.1.1. Öffnen eines Einsatzberichtes

1. Öffnen Sie die Seite Berichtswesen > Einsatzberichte.
2. Wählen Sie einen **Mandanten** aus . Erst danach wird die Einsatzberichtsliste (für den ausgewählten Mandanten) ausgewählt.
3. Wählen Sie einen Einsatzbericht aus und klicken Sie auf **Datensatz bearbeiten** .
4. Die Unterschriften-Seite für den ausgewählten Bericht wird geöffnet.

B.02.1.2. Aufteilung der Oberfläche

Die Oberfläche der Seite Einsatzberichte teilt sich in mehrere Bereiche auf:

- **Allgemeine Berichtsdaten:** In diesem Bereich werden die so genannten Kopfdaten zum Einsatzbericht angezeigt.
- **Navigationsleiste:** In der Navigationsleiste finden Sie die Berichtsart. Außerdem können Sie über die Navigationsleiste die Unterschriften-Seite sowie die verschiedenen Formulare zur Einsatznachbearbeitung aufrufen (siehe [Navigationsleiste](#)).
- **Inhaltsbereich für Unterschriften-Seite, Formulare:** Auf der **Unterschriften-Seite** muss der jeweilige Bearbeiter die Berichtsbearbeitung aktivieren . Ist die Bearbeitung abgeschlossen, muss dies ebenfalls auf dieser Seite gekennzeichnet werden. Erst danach ist die Bearbeitung der **Formulare** für den nächsten Bearbeiter möglich (siehe [Unterschriften-Seite](#), [Formulare bearbeiten](#)).
- **Detail-Bereich:** Im Detail-Bereich stehen je nach Auswahl **Speicheroptionen**, **Plausibilitätsprüfungsübersicht** und die **Änderungshistorie** zur Verfügung. Je nach Konfiguration und Berechtigungen können sich die Inhalte dieses Bereich unterscheiden (siehe [Detail-Bereich](#)).



Aufteilung der Oberfläche

Die Aufteilung der Oberfläche ist für die Unterschriften-Seite sowie alle Einsatzberichtsformulare identisch.

HINWEIS:

- Formulare können nur bearbeitet und gespeichert, aber nicht gelöscht werden.
- Die in der Navigationsleiste zur Verfügung gestellten Formulare sind abhängig von den Formular-Berechtigungen des Benutzers/Benutzerkontos, dadurch kann sich der Inhalt der Navigationsleiste zwischen Benutzern/Benutzerkonten unterscheiden.

Siehe auch

- [Lokale Änderungen](#)
- [Speicheroptionen beim Verlassen einer Formular-Seite](#)
- [Übersicht der Plausibilitätsprüfung](#)

Verwandte Themen

- [Navigationsleiste](#)
- [Unterschriften-Seite](#)
- [Kopfdaten bearbeiten](#)



B.02.2. Neuen Einsatzbericht anlegen

HINWEIS:

Um diese Funktion nutzen zu können, benötigen Sie die entsprechenden Berechtigungen – diese können auch das Anlegen nur bestimmter Berichtsarten zulassen (z.B. Sicherheitswache)

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die Seite Berichtswesen > Einsatzberichte.
2. Wählen Sie einen **Mandanten** aus .
3. Klicken Sie auf **Datensatz hinzufügen** .
4. Wählen Sie eine **Berichtsart** für den Einsatzbericht aus.
5. Geben Sie **Datum** und **Uhrzeit des Einsatzes** ein.
6. Beim Schlagwort ist es empfehlenswert, eine kurze Beschreibung anzugeben (z.B. bei einem Übungsbericht „Fahrsicherheitstraining“. Beim Erfassen von Berichten, die die den Kategorien Brand, THL und ABC zugeordnet sind, sollten können Sie auch aus einem bestehenden Einsatz kopiert werden (z.B. „ #T3525#Unwetter#sonstiger Schaden“)
7. Tragen Sie die Daten des Einsatzortes, Ortsteils und ggf. die Straße ein. Um spätere Auswertung optimal durchführen zu können, ist es empfehlenswert, dieselben Angaben/Schreibweisen wie bei automatisiert generierten Einsatzberichten zu verwenden.
8. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **Datensatz speichern** .
9. Der neue Einsatzbericht wird geöffnet. Zur weiteren Bearbeitung siehe [Unterschriften-Seite](#).

HINWEIS:

Datum und Uhrzeit können zu einem späteren Zeitpunkt nicht mehr geändert werden.



B.02.3. Navigationsleiste

Themeninhalte

- [Formulare zurück/vor](#)
- [Formular öffnen](#)

Im Navigationsbereich werden, der Titel des Einsatzberichts und die vorhandenen Formulare angezeigt. Die aktuell geöffnete Formularseite wird gelb hinterlegt.

Navigationleiste

Auch die Unterschriften-Seite können Sie hier öffnen (siehe [Unterschriften-Seite](#)).

HINWEIS:

Die in der Navigationsleiste zur Verfügung gestellten Formulare sind abhängig von den Formular-Berechtigungen des Benutzers/Benutzerkontos, dadurch kann sich der Inhalt der Navigationsleiste zwischen Benutzern/Benutzerkonten unterscheiden.

B.02.3.1. Formulare zurück/vor

Mit den Pfeil-Buttons können Sie zum vorherigen  bzw. zum nächsten  Formular in der Liste wechseln.



B.02.3.2. Formular öffnen

1. Klicken Sie auf einen Eintrag in der Navigationsleiste.
2. Im mittleren Bereich der Seite wird die ausgewählte Formular-Seite geöffnet.

HINWEIS:

Formulare können nur bearbeitet und gespeichert, aber nicht gelöscht werden.

Siehe auch

- . [Lokale Änderungen](#)
- . [Speicheroptionen beim Verlassen einer Formular-Seite](#)
- . [Übersicht der Plausibilitätsprüfung](#)

Verwandte Themen

- . [Unterschriften-Seite](#)
- . [Plausibilitätsprüfung](#)
- . [Navigationsleiste](#)

B.02.4. Unterschriften-Seite

Themeninhalte

- . [Unterschriften-Seite öffnen](#)
- . [Exklusive Bearbeitung](#)
- . [Exklusive Bearbeitung setzen](#)
- . [Bearbeitung fertigstellen](#)
- . [Fertigstellung aufheben](#)

Mit einer Unterschrift wird ein Benutzer(-konto) festgehalten, welcher/welches die Bearbeitung des Einsatzberichtes vorgenommen hat und das zugehörige Datum dokumentiert, zu welchem Zeitpunkt die Bearbeitung abgeschlossen wurde .

Formulare können immer nur exklusiv von **einem** Bearbeiter bearbeitet werden. Die exklusive Bearbeitung von Einsatzberichten wird mit dem Setzen einer Unterschrift erreicht.

Welcher Benutzer(-konto) welche Unterschrift setzten/entfernen darf, wird über die Unterschriften-Berechtigungen geregelt (siehe Berechtigungsverwaltung).

HINWEIS:

- Die Unterschriften-Seite wird in der Navigationsleiste immer als erstes aufgelistet und kann auch mit Formular-Berechtigungen zum Benutzer(-konto) nicht ausgeblendet werden.
- Beim Öffnen eines Einsatzberichtes, wird immer die Unterschriften-Seite angezeigt. Über die Navigationsleiste können Sie jederzeit zur Unterschriften-Seite zurückkehren.



B.02.4.1. Unterschriften-Seite öffnen

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Unterschrift**.
2. Im mittleren Bereich der Seite wird die Unterschriften-Seite geöffnet.

Berichtsersteller	Datum	
Freigabe des Berichts	Datum	
Kontrolle/Kenntrnisnahme	Datum	
Verrechnung	Datum	

Die verschiedenen Bearbeitungsstufen werden aufgelistet. Bei der Bearbeitungsstufe, für die Sie die Berechtigungen haben, müssen Sie die exklusive Formular-Bearbeitung aktivieren bzw. danach mit dem Setzen des Datums (= Bearbeitung fertigstellen) fertigstellen.

B.02.4.2. Exklusive Bearbeitung

Um bei der Bearbeitung von Einsatzberichten konkurrierende Benutzer(-konten) zu vermeiden, kann ein Einsatzbericht jeweils immer nur von einem Benutzer(-konto) bearbeitet werden. Ein Benutzer(-konto) besitzt das exklusive Bearbeitungsrecht, wenn dessen Benutzer(-konto) im Feld unter der Bearbeitungsstufe, z. B. Berichtsersteller, eingetragen und diese Unterschrift nicht fertiggestellt ist.

Berichtsersteller	Datum
(Master-Administrator)	

exklusive Bearbeitung gesetzt

HINWEIS:

Im Zustand der exklusiven Bearbeitung ist die Bearbeitung dieses Einsatzberichtes für andere Benutzer(-konten) gesperrt.

HINWEIS:

Beim Setzen der Unterschrift wird der im Modul **Benutzerverwaltung** im unter **Benutzer** im Feld **Unterschriftentext** hinterlegte Eintrag (meist Familienname, Vorname) eingetragen. Sollte dieser Eintrag nicht vorhanden sein, wird die Bezeichnung des Loginnamen zusammen mit dem Benutzerkonto (wie im Beispiel) verwendet.

Für die Formular-Bearbeitung gibt es **verschiedene Stufen der Bearbeitung**, die jeweils nacheinander freigeschaltet und nach der Bearbeitung fertiggestellt werden müssen.

Beispiel EN: 1. Stufe = Berichtsersteller, 2. Stufe = Freigabe des Berichts, 3. Stufe = Kontrolle/Kenntrnisnahme, 4. Stufe = Verrechnung. Beispiel GV: 1. Stufe = Sachbearbeitung, 2. Stufe = Verrechnung.

Erst nach dem Setzen einer Unterschrift (= Fertigstellen der Bearbeitung) wird die nächste Bearbeitungsstufe freigeschaltet, d. h. eine Freigabe des Berichts kann erst erfolgen, wenn der Berichtsersteller die Formular-Bearbeitung fertiggestellt hat (siehe Beispiel weiter oben).



B.02.4.3. Exklusive Bearbeitung setzen

1. Öffnen Sie die Unterschriften-Seite.
2. Klicken Sie auf **Benutzer/Konto zur exklusiven Bearbeitung setzen** .
3. Damit wird Ihr Benutzer als Bearbeiter eingetragen und die Funktionen **exklusive Bearbeitung aufheben**  und **Bearbeitung fertigstellen**  werden freigeschaltet.

Berichtsersteller	Datum
 (Master-Administrator)	 

4. Sie können nun die Formulare, für die Sie die Berechtigung besitzen, bearbeiten.

Ist die Formular-Bearbeitung (Eintragen eines Bearbeiters) nicht möglich, kann das folgende Gründe haben:

- Ihr Benutzer(-konto) besitzt keine Berechtigungen zum Setzen dieser Unterschrift.
- Im Feld ist bereits ein Benutzer(-konto) gesetzt.
- Eine vorher abzuschließende Unterschrift ist noch nicht abgeschlossen.



B.02.4.4. Bearbeitung fertigstellen

Haben Sie die Bearbeitung Ihrer Formulare abgeschlossen, müssen Sie die **Bearbeitung** auf der Unterschriften-Seite **fertigstellen**. **Erst danach ist die Bearbeitung der Formulare für den nächsten Bearbeiter möglich.**

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf den Button **Bearbeitung fertigstellen** .
2. Damit werden **Datum** und **Uhrzeit der Fertigstellung** eingetragen. Die Funktion **Fertigstellung aufheben**  wird freigeschaltet.

Berichtsersteller	Datum
Benz.Joachim.113 (Lkr. EBE (FB-EDV))	 15.11.2021 15:03 

3. Sie können die Formulare nicht mehr bearbeiten. Der nächste Bearbeiter kann somit die exklusive Formular-Bearbeitung für sich freischalten.

Ist das Abschließen einer Bearbeitungsstufe durch Setzen des Datums nicht möglich, kann das folgende Gründe haben:

- Der Einsatzbericht ist von einem anderen Benutzer(-konto) zur exklusiven Bearbeitung markiert.
- Die Plausibilitätsprüfung eines der Formulare schlägt fehl (siehe [Plausibilitätsprüfung](#)).

HINWEIS:

Sie können die Bearbeitung nur dann fertigstellen, wenn der Einsatzbericht von Ihrem Benutzer(-konto) zur exklusiven Bearbeitung aktiviert wurde.



B.02.4.5. Fertigstellung aufheben

Die **Entfernung einer Unterschrift** (Fertigstellung aufheben) gibt vorherige Unterschrift/en wieder zur Bearbeitung frei. Ein Benutzer(-konto) kann seinen eigenen Benutzer(-konto) entfernen, sofern die Unterschriftsstufe noch nicht abgeschlossen ist.

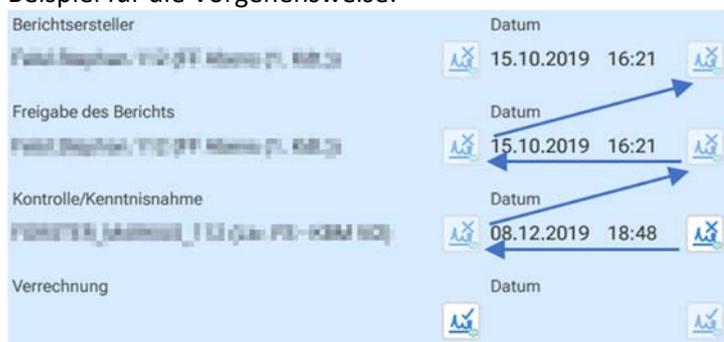
TIPP:

Mit Unterschriften-Berechtigungen können Benutzer(-konten) definiert werden, welche die Berechtigung besitzen, auch die exklusive Bearbeitung anderer Benutzer(-konto) aufzuheben.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf den Button **Fertigstellung aufheben**  bzw. **exklusive Bearbeitung aufheben** .
2. Damit wird die jeweilige Unterschrift rückgängig gemacht.
3. Beispiel für die Vorgehensweise:

Berichtsersteller	Datum
Feld Report, FÜR OFF-Konto (L. KBL)	15.10.2019 16:21
Freigabe des Berichts	15.10.2019 16:21
Kontrolle/Kenntrnisnahme	08.12.2019 18:48
Verrechnung	



HINWEIS:

Ist der Button **Fertigstellung aufheben**  / **exklusive Bearbeitung aufheben**  deaktiviert, kann dies folgende Gründe haben: Der Einsatzbericht ist von einem anderen Benutzer(-konto) zur exklusiven Bearbeitung markiert und der Benutzer(-konto) besitzt zu dieser Unterschrift nicht die Berechtigung die exklusive Bearbeitung anderer Benutzer(-konten) aufzuheben.



B.02.5. Plausibilitätsprüfung

Themeninhalte

- [Anzeige in der Navigationsleiste](#)
 - [Übersicht der Plausibilitätsprüfungen anzeigen](#)
- [Anzeige im Formular](#)

Die Bearbeitung von Formularen unterliegt größtenteils einer Plausibilitätsprüfung. Dabei wird geprüft, ob eine Eingabe/Auswahl inhaltlich plausibel ist oder ob wichtige Angaben fehlen. Bei jeder Änderung in einem der Formulare wird die Plausibilitätsprüfung aller Formulare durchgeführt. Das aktualisierte Ergebnis wird zum einen in der Navigationsleiste neben einer Formularbezeichnung und andererseits innerhalb von Formularen zu den betroffenen Feldern angezeigt.

Der Status der Plausibilitätsprüfung kann folgende Zustände annehmen:

	erfolgreich
	nicht erfolgreich bzw. kein Eintrag vorhanden

Ein Formular kann auch dann gespeichert werden, wenn das Ergebnis einer Plausibilitätsprüfung nicht erfolgreich ist, da das Ergebnis nicht für die grundsätzliche Bedienung relevant ist.

HINWEIS:

Für das des Datums in der Unterschrift ist eine erfolgreich abgeschlossen Plausibilitäts-prüfung notwendig.

B.02.5.1. Anzeige in der Navigationsleiste

In der Navigationsleiste wird zum Formular das Ergebnis der Plausibilitätsprüfung angezeigt. Solange nicht alle Plausibilitätsprüfungen erfolgreich durchlaufen sind, wird **nicht erfolgreich**  angezeigt.

HINWEIS:

Das Ergebnis der Plausibilitätsprüfung wird ist nur mit dem Benutzerkonto sichtbar, dessen Unterschrift aktuell im Einsatzbericht zur exklusiven Bearbeitung gesetzt ist.



Übersicht der Plausibilitätsprüfungen anzeigen

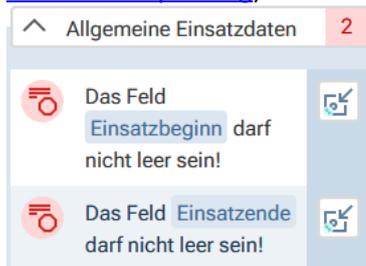
Im Detail-Bereich eines Formulars können Sie eine Übersicht der Plausibilitätsprüfungen anzeigen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Status der Plausibilitätsprüfung zu einem Formular.



2. Im Detail-Bereich öffnet sich die Übersicht der Plausibilitätsprüfungen (siehe [Übersicht der Plausibilitätsprüfung](#)).



B.02.5.2. Anzeige im Formular

Felder mit nicht erfolgreicher Plausibilitätsprüfung werden im Formular mit  gekennzeichnet. Im Tooltip zum Feld wird angezeigt, welche Information in diesem Feld eingegeben werden muss.



Tooltip zum Pflichtfeld

Nach der Eingabe von (richtigen) Daten ändert sich der Status auf . Eingaben werden i.d.R. nicht auf Sinnhaftigkeit geprüft.



B.02.6. Formulare bearbeiten

Bearbeitbare Felder sind mit einem Unterstrich gekennzeichnet. Einige Felder können nicht bearbeitet werden, diese Felder sind gekennzeichnet, sie haben keinen Unterstrich. Pflichtfelder werden ebenfalls gekennzeichnet (siehe [Plausibilität](#)).

Einsatzende		Dauer (Std)
<u>11.11.2019</u>	 18:05	<u>1,23</u>

Bearbeitbare/nicht bearbeitbare Felder

Vorgehensweise

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf das Formular, welches Sie bearbeiten möchten.
2. Das ausgewählte Formular öffnet sich im mittleren Bereich der Seite.
3. Befüllen Sie das Formular.
4. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **Datensatz speichern** .

HINWEIS:

- Die Bearbeitung der Formulare ist nur dann möglich, wenn Sie zuvor auf der Unterschriften-Seite die exklusive Bearbeitung freigeschaltet haben (siehe [Unterschriften-Seite](#)).
- Formulare können nur bearbeitet und gespeichert, aber nicht gelöscht werden.

Siehe auch

- [Lokale Änderungen](#)
- [Speicheroptionen beim Verlassen einer Formular-Seite](#)
- [Übersicht der Plausibilitätsprüfung](#)

Verwandte Themen

- [Navigationsleiste](#)
- [Unterschriften-Seite](#)
- [Plausibilitätsprüfung](#)
- [Detail-Bereich - Allgemeines](#)



B.02.7. Detail-Bereich

B.02.7.1. Detail-Bereich - Allgemeines

Im Detail-Bereich stehen je nach Auswahl und Konfiguration **Speicheroptionen beim Verlassen einer Formular-Seite** und **Statusinformationen, Übersicht der Plausibilitätsprüfungen** und die **Änderungshistorie** zur Verfügung. Je nach Berechtigungen können sich die Inhalte dieses Bereich unterscheiden.

HINWEIS:

Je nach Berechtigungen können sich die in diesem Bereich vorhandenen Informationen unterscheiden.

Außerdem gibt es in diesem Bereich die Möglichkeit den **Einsatzbericht auszugeben**. Diese Funktion steht allerdings **nur** dann zur Verfügung, wenn Sie sich auf der **Unterschriften-Seite** befinden und hierfür auch eine Berechtigung haben.

Mit entsprechenden Berechtigungen können Sie die **Kopfdaten** eines Einsatzes **bearbeiten, Einsatzbericht löschen, Einsatzbericht kopieren, Einsatzinfo-Übertragung** zur Verfügung.

Verwandte Themen

- [Speicheroptionen beim Verlassen einer Formular-Seite](#)
- [Lokale Änderungen](#)
- [Übersicht der Plausibilitätsprüfung](#)
- [Einsatzbericht drucken](#)
- [Einsatzbericht kopieren](#)
- [Einsatzinfo-Übertragung](#)
- [Einsatzbericht löschen](#)



B.02.7.2. Speicheroptionen beim Verlassen einer Formular-Seite

Sie können die nachfolgenden Funktionen aktivieren/deaktivieren:

- **Speichern bei zurück/weiter aktivieren:** Beim Verlassen einer Formular-Seite werden erfolgte Änderungen ohne Sicherheitsabfrage automatisch gespeichert, wenn Sie die Funktion [zurück/vor](#) ( ).
- **Warnung bei offenen Änderungen:** Wenn Sie eine Formular-Seite mit den Funktionen [zurück/vor](#) ( ) verlassen, wird eine Sicherheitsabfrage zum Speichern der ungespeicherten Änderungen angezeigt.

HINWEIS:

Haben Sie beide Funktionen aktiviert, erhalten Sie bei nicht gespeicherten Änderungen im Formular auch dann eine Sicherheitsabfrage, wenn Sie die Seite nicht mit [zurück/vor](#) ( ) verlassen: Klicken auf ein Formular in der Navigationsleiste, Seitenwechsel über das Menü, z. B. , Aufruf eines Lesezeichens oder schließen des Browsers oder des Tabs.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie im Detail-Bereich auf . Damit öffnen Sie im Detailbereich die **Speicheroptionen**.
2. Klicken Sie auf die Checkbox, um die gewünschte Funktion zu aktivieren  /deaktivieren .

B.02.7.3. Übersicht der Plausibilitätsprüfung

Mit der Plausibilitätsprüfung wird geprüft, ob eine Eingabe/Auswahl inhaltlich plausibel ist. Im Detail-Bereich können Sie eine Übersicht über alle Plausibilitätsprüfungen einblenden.

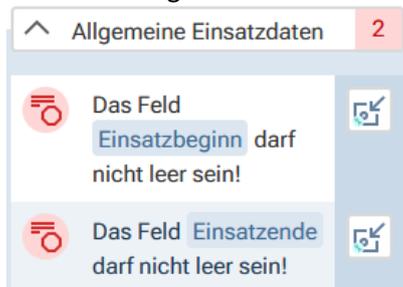
Der Status der Plausibilitätsprüfung kann folgende Zustände annehmen:

	erfolgreich
	nicht erfolgreich



Status der Plausibilitätsprüfung anzeigen

1. Klicken Sie im Detail-Bereich auf . Damit öffnen Sie im Detailbereich die **Übersicht der Plausibilitätsprüfung** über alle Formulare.
2. Klicken Sie auf einen Eintrag (z. B. Einsatzdaten), um diesen aufzuklappen. Es wird angezeigt welche Felder im ausgewählten Formular ausgefüllt werden müssen.



3. Klicken Sie auf den Pfeil neben den Eintrag, z. B. Art des Einsatzes.
4. Die zugehörige Formular-Seite wird geöffnet. Das Feld wird im Formular als Pflichtfeld gekennzeichnet.

Art des Einsatzes



5. Füllen Sie das Textfeld aus.
6. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **Datensatz speichern** .
7. Nach dem Speichern wird das ausgefüllte Pflichtfeld als richtig ausgefüllt gekennzeichnet.

Art des Einsatzes

02.01. - Kleinbrand



8. Im Detail-Bereich wird der Status der Plausibilitätsprüfung ebenfalls entsprechend angepasst.



HINWEIS:

- Die Bearbeitung der Formulare ist nur dann möglich, wenn Sie zuvor auf der Unterschriften-Seite die exklusive Bearbeitung freigeschaltet haben (siehe [Unterschriften-Seite](#)).
- Formulare können nur bearbeitet und gespeichert, aber nicht gelöscht werden.

Verwandte Themen

- [Plausibilitätsprüfung](#)



B.02.7.4. Lokale Änderungen

Gibt es im gerade geöffneten Formular noch nicht gespeicherte Änderungen, werden diese Änderungen in diesem Bereich angezeigt.

Lokale Änderungen öffnen

1. Klicken Sie im Detail-Bereich auf . Damit öffnen Sie die **lokalen Änderungen** im Detail-Bereich.

lokale Änderungen



2. Gibt es nicht gespeicherte Änderungen im Formular werden diese hier angezeigt.
3. Wählen Sie einen Karteireiter (**Änderung**, **Feld**, **Zeit**) aus, die zugehörigen Informationen werden angezeigt.

<p>Änderung</p>	<p>Im Karteireiter Änderung wird das geänderte Feld mit dem neuen Wert angezeigt.</p> 
<p>Feld</p>	<p>Im Karteireiter Feld wird der ursprüngliche Wert des Feldes (initial) sowie der neue Wert mit der Änderungszeit angezeigt.</p> 
<p>Zeit</p>	<p>Im Karteireiter Zeit wird das geänderte Feld mit neuem Wert und der Änderungszeit angezeigt.</p> 



B.02.8. Einsatzberichte verwalten

B.02.8.1. Einsatzbericht ausdrucken

Einsatzberichte können ausgegeben werden. Auf der Unterschriften-Seite eines Einsatzberichtes stehen Ihnen verschiedene Ausdruckarten zur Verfügung.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie den gewünschten Einsatzbericht (siehe [Öffnen eines Einsatzberichtes](#)).
2. Öffnen Sie die **Unterschriften-Seite**.
3. Wählen Sie rechts im **Bereich Ausdrücke** eine Möglichkeit zur Ausgabe aus.
4. Der ausgewählte Ausdruck wird automatisch im Web-Browser als .pdf-Datei geöffnet, wenn ein entsprechendes Programm (z. B. Adobe-Reader) installiert ist.

HINWEIS:

Je nach zugewiesenen Benutzerrechten oder Berechtigungspaketen kann die Auswahl an Möglichkeiten zur Ausgabe variieren.

Folgende Optionen stehen max. zur Auswahl bereit:

Ausdrucke

- **Einsatzbericht:** standardisierter Einsatzbericht. Hier werden z.B. anstelle der einzelnen Geräte oder Materialien nur Kategorien/Gruppen angeführt. Zur Weitergabe an eine Kommune zur Verrechnung eher nicht geeignet
- **Einsatzbericht, zusammengefasst:** wie Einsatzbericht, jedoch eine Zusammenfassung aller einem Schadensereignis (Einsatz) zugehörigen Einsatzberichte. Einzigartige Daten (wie z.B. Art des Einsatzes oder Berichtstext) werden dem Einsatzbericht der örtlich zuständigen Feuerwehr entnommen.
- **Einsatzbericht mit Helfern:** wie Einsatzbericht, jedoch mit namentlicher Auflistung der anwesenden Feuerwehrdienstleistenden (sofern Helfer erfasst wurden)
- **Bericht für Einheit:** Im Gegensatz zum normalen Einsatzbericht werden hier alle eingetragenen Geräte und Materialien jeweils mit Ihrer Bezeichnung aufgelistet. Damit ist dieser Bericht wesentlich detaillierter und ggf. auch zur Weitergabe an die Kommune zur Verrechnung geeignet.

Exporte

- **XML-Export Einsatzbericht:** hier werden alle Daten des Einsatzberichts als standardisierte XML-Datei zur weiteren Verarbeitung ausgegeben. Sofern für Fahrzeuge, Geräte, Material und Helfer externe IDs aus Drittprogrammen hinterlegt worden sind, werden diese ebenfalls berücksichtigt.