FAQ, Tipps und Tricks...

Auf dieser Seite werden häufige Fragen beantwortet und Tipps und Tricks gegeben.

Tipps und Tricks

Tasten-Kürzel

- **H**: **heutiges** Datum
  - Durch Drücken der H-Taste auf der Tastatur wird in einem Datumsfeld automatisch das heutige Datum eingetragen.
- **G**: **gestriges** Datum
  - Durch Drücken der G-Taste auf der Tastatur wird in einem Datumsfeld automatisch das gestrige Datum eingetragen.
- **M**: **morgiges** Datum
  - Durch Drücken der M-Taste auf der Tastatur wird in einem Datumsfeld automatisch das morgige Datum eingetragen.
- **J**: **jetzt**, aktuelle Uhrzeit
  - Durch Drücken der J-Taste auf der Tastatur wird in einem Zeitfeld automatisch die aktuelle Uhrzeit eingetragen.

FAQ:

FeuerON nimmt mein Kennwort nicht mehr an

F: Ich habe mein Kennwort vergessen, wer kann mir weiterhelfen?
A: Ein Administrator kann es;-) Oder du hilfst dir selbst: Lasse dir an deine Emailadresse eine Email mit einem Verweis zum Kennwort zurücksetzen zuschicken. Dieser Verweis ist aber nur 20 Minuten gültig. Danach muss ein neuer Verweis zugeschickt werden. Das gilt auch für das Zurücksetzen durch einen Administrator. Was hier hilft, ist die Validierung der Emailadresse. Wurde die einmal durchgeführt, ist die Wahrscheinlichkeit einer funktionierenden Email-Kommunikation mit FeuerON höher.

Nach Browser-/PC-Absturz keine Bearbeitung möglich

F: Mein PC ist abgestürzt, nach einem Neustart kann ich nicht weiterarbeiten, weil FeuerON den Datensatz noch gesperrt hat, mit dem Hinweis, dass ich den Datensatz gerade bearbeite. Wer kann den Datensatz wieder freigeben?
A: Die Datensatz-Sperre wird von FeuerON nach 20 Minuten Inaktivität automatisch wieder frei gegeben. Also einfach warten und einen Tee o.ä. trinken...

Eingabe der Leitstellennummer

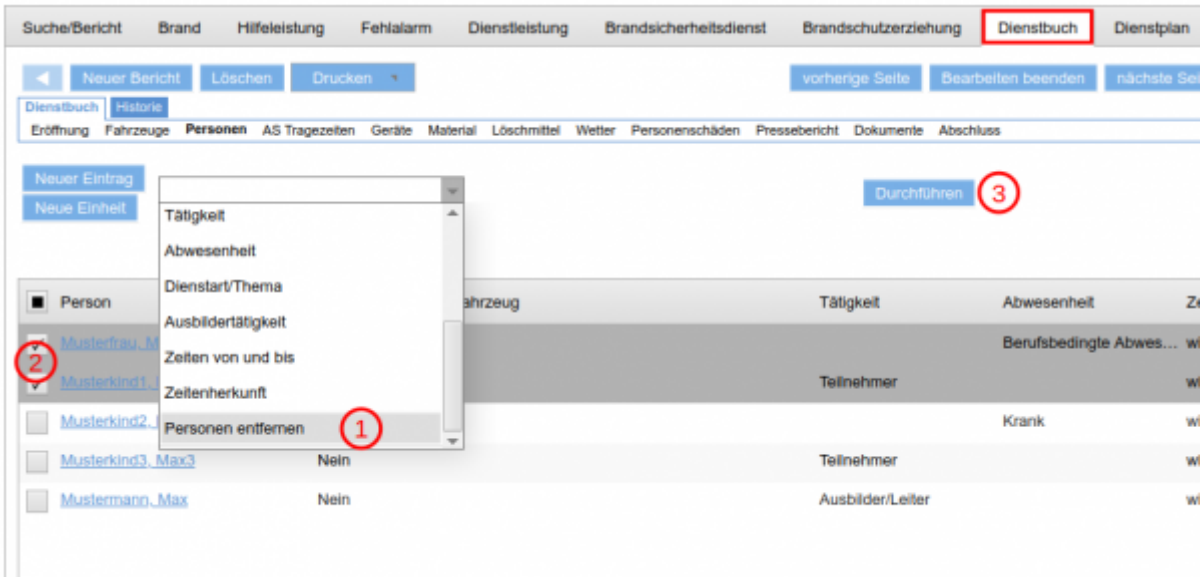
F: In welcher Form soll die Leitstellennummer in FeuerON eingegeben werden?
A: Lautet die Leitstellennummer z.B. 219012345, so wird sie in FeuerON in dieser Form eingetragen: 2019-12345/0. Die führende Null wird dabei entfernt, sodass letztendlich 2019-12345/0 angezeigt wird.

Unsicherheit bei der Benutzung von FeuerON

F: Ich bin mir unsicher bei der Benutzung von FeuerON, kann ich etwas kaputt machen?
A: Nutze die **SPIELVERSION** von FeuerON, um zu experimentieren, wenn du unsicher bist. Es handelt sich hierbei um einen Kopie der Produktivdaten, die in gewissen Abständen erstellt werden. Änderungen sind nicht dauerhaft. Du kannst dich aber auch jederzeit an deinen FeuerON-Beauftragten oder Administrator wenden.

Berichte > Einsatzberichte/Dienstbuch > Weitere Daten > Personal > Personal entfernen

F: Kann ich mehrere Personen, die einem Dienst oder Einsatz irrtümlicherweise zugeordnet wurden, gesammelt aus der Liste entfernen?
A: Ja. Im Bearbeitungsmodus (!) wähle oben aus der Auswahlliste den untersten Eintrag „Personen entfernen“, klicke die zu entfernenden Personen in der Liste an und klicke abschließend auf den Button „Durchführen“.



Rolle des Zugführers

F: Ich kann nirgends die Rolle des Zugführers finden. Gibt es die nicht?
A: Nein. Die Tätigkeiten des Zugführers sind in FeuerON identisch mit den Tätigkeiten des Gruppenführers.

Falscher Berichtstyp

F: Ich habe einen falschen Berichtstyp gewählt. Z.B. habe ich einen Einsatzbericht für einen Brandeinsatz angelegt und schon komplett mit Daten gefüttert. Es handelt sich aber um einen Fehlalarm. Kann ich diesen nachträglich noch ändern?
A: Ja. Den Bericht schließen und unter Suche/Bericht den Bericht öffnen und dann unten „Berichtstyp ändern“ auswählen.

Eigene Reports erstellen

F: Wie kann ich eigene Reports erstellen?
A: Leider gar nicht. Reports werden direkt vom Hersteller in die Software programmiert. Ggf. können benutzendefinierte Exporte helfen.

Kann ich beliebig Dokumente in FeuerON hinterlegen?

F: Es besteht doch die Möglichkeit an vielen Stellen Dokumente zu Personen oder Ausrüstung zu hinterlegen. Kann ich das bedenkenlos nutzen?
A: Nein. Pro Gemeinde stehen nur 500 MB Speicher zur Verfügung. Darum ist die Empfehlung auf das Hinterlegen von Dokumenten zu verzichten oder nur eingeschränkt lediglich kleine Dateien zu nutzen.

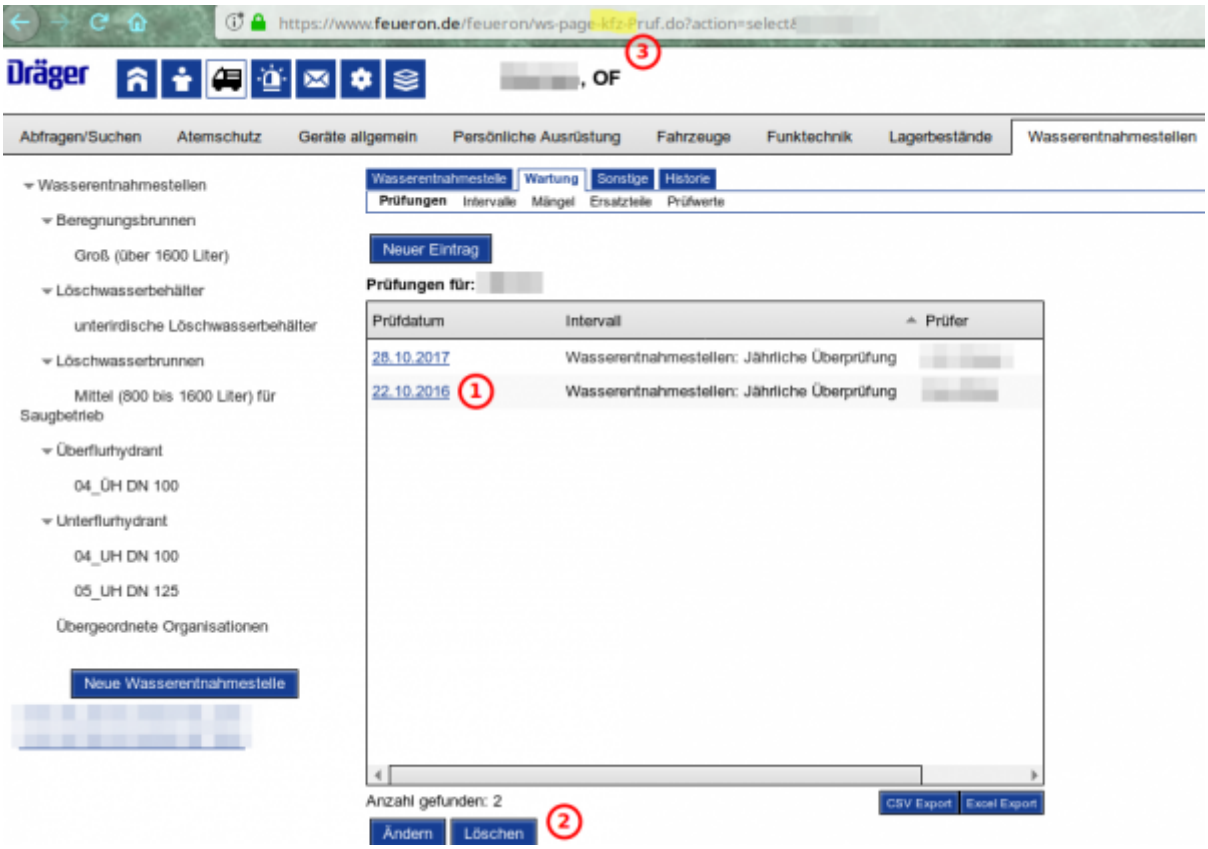
Wo kann ich einsehen wieviel Speicher wir belegen?

F: Wenn nur 500 MB pro Gemeinde zur Zeit zur Verfügung stehen, wieviel nutzen wir denn derzeit?
A: Im Modul „Übersicht“ kann man im Untermenü „Dokumente löschen“ den Speicherverbrauch sehen.

Mein Fahrzeug wird immer wieder durch FeuerON auf "nicht funktionstüchtig" gesetzt. Warum?

F: Wie kann ich das automatische Ändern des Status „Funktionstüchtig“ abstellen?
A: Man dokumentiert die Prüfung, deren Frist abgelaufen ist (z.B. die Hauptuntersuchung).

Beim Einpflegen einer Hydranten-Überprüfung ist mir ein Fehler unterlaufen!



F: Wie kann ich diese Prüfung löschen?
A: Man klickt die zu löschende Prüfung (allgemein: Wartung) einmal an. Die vorgesehene Lösch-Funktion über den Button „Löschen“ ist defekt. Man kann sich mit dem Trick helfen, in dem man in der URL (die Zeile mit der Adresse oben im Browser) das „kfz“ durch „hydranten“ ersetzt. Nun kann der „Löschen“-Button genutzt werden.

Infos zu dem FeuerON-internen "Nachrichten"-System

F: Kann ich das FeuerON-interne „Nachrichten“-System nutzen?
A: Eigentlich kann man dazu nicht wirklich raten, denn die angeschriebenen Benutzer bekommen es nur mit, wenn sie sich einloggen. Was nicht jeder tagtäglich ist. Besser ist es, mit dem zu kontaktierenden Benutzer direkt auf einem erprobten Kommunikationsweg (Email, WA, SMS, Telefon, …) zu kommunizieren.

Gemeindeweite eindeutige Personalnummern

F: In meiner Gemeinde gibt es x-mal die Personalnummer 1. Wie kann ich das eindeutig lösen?
A: Man kann gemeindeweit eine eindeutige Personalnummer außerhalb von FeuerON vorgeben und diese individuell in FeuerON vergeben. Ein beispielweises Konzept findet man hier.

Wie hinterlegt man Telefonnummern?

F: In welcher Schreibweise hinterlege ich am besten Telefonnummern?
A: Es empfiehlt sich bei Festnetz-Nummern die Vorwahl in einem Block zu schreiben, gefolgt von einem Leerzeichen und dann die weiteren Ziffern in 4er-Bündeln, wie man es von der IBAN kennt. Bei

Mobilfunk-Nummern sollte man direkt in 4er-Bündeln schreiben. Der Vorteil dieser einheitlichen Schreibweise ist, dass man schnell die Nummern erfassen kann und insbesondere bei Mobilfunknummern schnell erkennt, ob Ziffern vergessen wurden. Die Bündelschreibweise ermöglicht in exportierten Dateien in Excel & Co eine direkt lesbare, einheitliche Darstellung.

Empfohlene Schreibweise von Telefonnummern			
Nummernart	**empfohlen**	**abzuraten**	**Grund**
Festnetz	04242 1234 56	04242123456	führende Null wird von Excel ggf. nicht dargestellt
		04242123456	alle Ziffern hintereinander verschlechtern die Lesbarkeit
		04242-1234-56	Minuszeichen verschlechtern die Lesbarkeit
Festnetz	0421 1234 5		
Festnetz	040 1234 5678		
Mobilfunk	0175 1234 567	01751234567	führende Null wird von Excel ggf. nicht dargestellt
		01751234567	alle Ziffern hintereinander verschlechtern die Lesbarkeit
		0175/1234567	Trennzeichen (/ oder -) verschlechtern die Lesbarkeit
		+49 175 1234 567	in der Regel werden die Telefonnummern national genutzt
		0049 175 1234 567	die internationale Schreibweise (0049 oder +49) verschlechtert nur die Lesbarkeit

Fahrtenbuch

F: Kann ich mein Fahrtenbuch in FeuerON führen?
A: Nein. Für ein Dienstfahrzeug ist verpflichtend ein Fahrtenbuch zu führen. Entweder klassisch in Papierform oder elektronisch. FeuerON ist kein elektronischen Fahrtenbuch und kann kein Fahrtenbuch ersetzen. Das Erfassen von Fahrten im Bereich Berichte (Einsätze und Dienstbuch) kann lediglich bei einer Auswertung unterstützen.

Definition Tag/Nacht

F: Kann ich für meine Gemeinde die Tag-/Nachzeit selbst definieren?
A: Ja. Auf Gemeindeebene in die Organisationseinstellungen im Untermenü „Allgemeines“ kann man die Tag-/Nachtzeiten anpassen. Wichtig: die Zeit muss im Format hh:mm eingegeben werden. Die Eingabe im Format hh:mm:ss führt in Reports zu Abbrüchen!

FeuerON verlangt für ein Plfichtfeld ein mir nicht bekanntes Datum

F: In einigen Eingabe-Masken ist ein Datumsfeld ein Pflichtfeld (roter Stern). Wie kann ich hier weiterarbeiten, wenn mir das Datum gerade nicht bekannt ist?
A: Trage bitte den **01.01.1900** als **Joker-Datum** ein. Das ist eine eigene Konvention, die wir getroffen haben, damit man in dem Augenblick die Eingabe-Maske trotzdem bearbeiten kann. Diese bewusste Falsch-Eingabe führt bei späteren Auswertungen zu Fehlern. Darum sollte man das Joker-Datum zeitnah durch das zwischenzeitlich ermittelte richtige Datum ersetzen! Ein fehlendes Pflicht-Datum kann z.B. das Geburtsdatum, das Eintrittsdatum oder ein Datum des Beginns einer

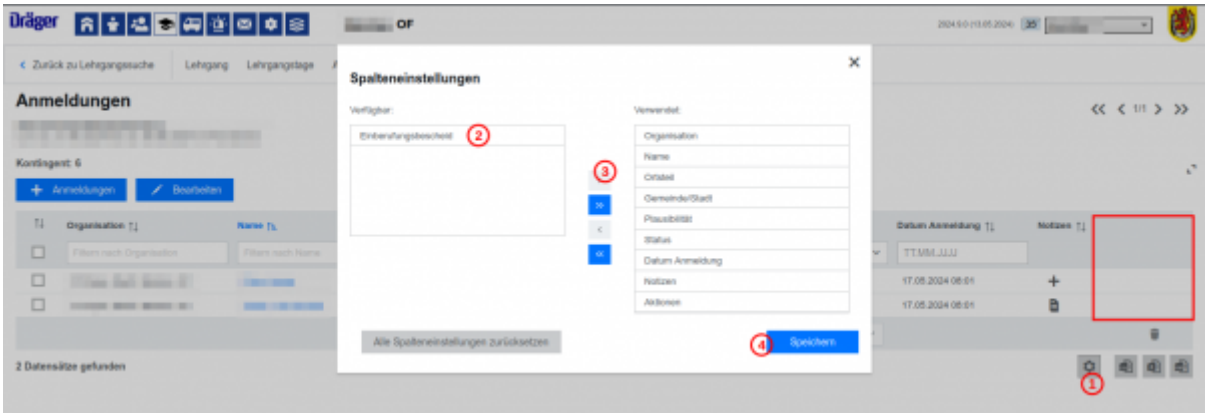
Zugehörigkeit bei einer Abteilung, übergeordnete Einheit oder Zug/Gruppe sein. Oder der Beginn einer Dienststellung oder Funktion. Sollte man auch das Bis-Datum benötigen, um beispielsweise mehrere Dienststellungen grundsätzlich erstmal zu hinterlegen, wird der nächste Tag genommen: 02.01.1900.

Beispiel: Mir ist der „Werdegang“ meines stellvertretenden Kreisjugendfeuerwehrwartes bekannt (fiktiv!). Ich aber gerade keine Möglichkeit in alten Protokollen zu recherchieren. Die Dienststellungen lege ich vorläufig wie folgt an:

Dienststellung Max Mustermann		
Dienststellung/Funktion	**von**	**bis**
Jugendfeuerwehr-Betreuer	01.01.1900	02.01.1900
Jugendfeuerwehrwart	03.01.1900	04.01.1900
Gemeindejugendfeuerwehrwart	05.01.1900	06.01.1900
Kreisjugendfeuerwehrwart, stellv.	07.01.1900	
…		

In den Anmeldungen zu Lehrgängen fehlt mir das Drucker-Symbol für den Einberufungsbescheid

F: Warum sehe ich das Drucker-Symbol für den Einberufungsbescheid nicht mehr?
A: Durch das letzte Update (2024.9.0) ist die Spalte ausgeblendet worden. Um die Spalte wieder einzublenden, klicke auf das Zahnrad-Symbol unter der Auflistung der Anmeldungen. In dem linken Bereich für verfügbare Spalten siehst du den Eintrag „Einberufungsbescheid“. Den einmal anklicken auf das Symbol „>“ klicken und dann auf „Speichern“. Dann ist die Spalte mit dem Drucker-Symbol wieder vorhanden. (Hoffentlich für länger, als bis zum nächsten Update!)



Ich kann eine Anmeldung zu einem Lehrgang nicht löschen, wenn der Lehrgangsstatus Abgelehnt (Gemeinde) ist

F: Wie kann ich die Anmeldung löschen?
A: Wenn eine Anmeldung den Status Abgelehnt, Zurückgestellt oder Angemeldet (XXX) auf einer Ebene hat, kann sie erst gelöscht werden, wenn die entsprechende Ebene den Status auf Storniert geändert hat. Stornieren kann aber nur die veranstaltende Ebene Kreis bzw. Land.

faq, tipps, tricks

From:
https://wiki.feueron-lk-dh.de/ - **FeuerON im Landkreis Diepholz**

Permanent link:
https://wiki.feueron-lk-dh.de/allgemeine_hinweise/faq_tipps_und_tricks?rev=1722410865

Last update: **2024/07/31 09:27**