

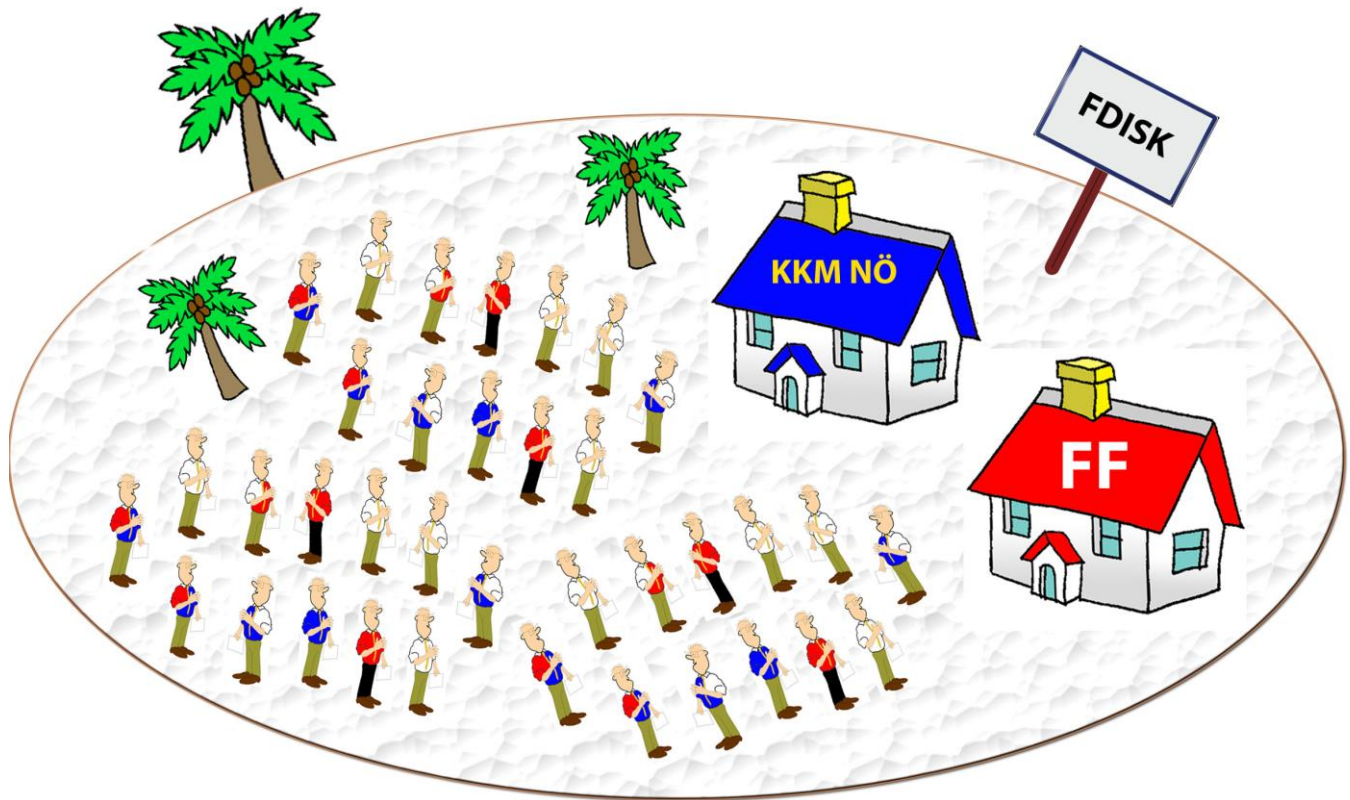


FDISK - Gemeinde Schulungsunterlage

Krisen- und Katastrophenschutzmanagement Modul 2

Stand: 01. Dezember 2013





FDISK Insel

- Ca. 200 000 Personen leben auf der Insel, Tendenz steigend.
- Diese Personen sind Mitglied ...
 - einer oder mehrerer Instanzen (Gemeinde, Land, Bezirk) und haben
 - eine oder mehrere Funktionen (Bgm., GR, FF Kdt etc).

Das KKM NÖ Haus

Im Haus gibt es 3 Bereiche:

- 1) Instanz Land
- 2) Instanz Bezirk
- 3) Instanz Gemeinde



Login = Schlüssel

Eine Person kann nur einen Schlüssel haben. Der Schlüssel kann jedoch mehrere Türen (Berechtigungen) sperren.



Eine Person kann mehrere Mitgliedschaften (Instanzen) haben.

Eine Person kann mehrere Funktionen (Bspl: Bgm, GR, FF-Kdt) haben.

Eine Person kann nur ein Login haben.

Inhaltsverzeichnis

1	Grundlagen	2
1.1	Browser	3
1.2	Zurück-Button.....	3
1.3	Icons und Symbole	3
1.4	Tabellenansicht	4
1.5	Baumansicht	4
1.6	Eingabemöglichkeiten	5
2	Definitionen und Begriffe	6
2.1	Katastrophenschutzplan.....	6
2.2	Sonderalarmplan	6
2.3	Ereignis	6
2.4	Maßnahmenliste	6
2.5	Objektschlüsselkatalog.....	7
2.6	Instanz	7
3	FDISK-Website	8
3.1	Login	8
3.2	Ersteinstieg	8
3.3	Benutzeroberfläche	9
3.3.1	Kopf (Header)	10
3.3.2	Menü	10
3.3.3	Hauptteil.....	11
4	FDISK-Administration	12
4.1	Neue Benutzer anlegen	12
4.2	Login anlegen und Rechtevergabe für das Login	13
4.3	Passwort ändern.....	14
4.4	Stammdaten verwalten.....	15
4.5	Dienstpostenplan	15
5	Allgemeines zu Plänen in FDISK	16
5.1	Objektschlüssel.....	16
5.2	Kapitel.....	16
5.3	Blöcke	17
5.3.1	Adressliste	17
5.3.2	Aufgabenliste.....	21
5.3.3	Funktionsliste	22
5.3.4	Gefahrenblock	24
5.3.5	Textblock	26
6	Pläne im Katastrophenschutz	29
6.1	Masterkatplan	29
6.2	Katplan.....	30
6.3	Sonderalarmpläne	31
6.3.1	SAs-SOLL-Aufstellung.....	32
6.3.2	Fehlende SA	33
7	Vorgehensweise im Katastrophenfall.....	34
7.1	Ereignis	34
7.2	Maßnahmenliste	35
7.3	Adresssuche.....	37
7.4	Ressourcensuche.....	38
7.5	Globale Suche nach Funktionen	38
8	Logout.....	39

FDISK-Gemeinde-Schulungsunterlage

Modul Katastrophenschutz

Feuerwehr-Daten-Information-System und Katastrophenschutzmanagement

Auf den folgenden Seiten werden die wichtigsten Funktionen des Katastrophenschutz-Moduls FDISK zusammengefasst. Diese Schulungsunterlage ist so aufgebaut und strukturiert, dass die Arbeitsschritte vom ersten Login bis hin zum Abarbeiten von Maßnahmenlisten im Katastrophenfall nachvollzogen werden können.

1 Grundlagen

Eigentümer der Anwendung FDISK ist der NÖ Landesfeuerwehrverband. FDISK steht nur autorisierten Personen zur Verfügung. Um mit FDISK arbeiten zu können, ist es notwendig sich bei FDISK anzumelden. Ein Login erhalten Sie bei Teilnahme an der „KKM Modul 2 – FDISK“ Schulung. Infos zur Schulung auf www.noezsv.at.

Um sich anzumelden, müssen Sie sich auf FDISK, mittels Internet Explorer (ab Version 7.0), auf der Seite <https://app.fdisk.at> einloggen (Login siehe Punkt 3).



Abbildung 1: FDISK-URL (<https://app.fdisk.at>)

Es gibt neben dem Echtsystem <https://app.fdisk.at> auch ein Schulungssystem <https://schulung.fdisk.at>.

Etwaige Schulungen sind mit demselben Benutzernamen und Passwort auf der eigens dafür vorgesehenen Schulungsapplikation <https://schulung.fdisk.at> durchzuführen. Dies ist notwendig, damit keine Testdaten ins Echtsystem gelangen und es somit zu fehlerhaften Daten kommt. Die Daten des Schulungssystems werden wöchentlich in der Nacht von Donnerstag auf Freitag mit den Daten des Echtsystems überschrieben. Das Schulungssystem unterscheidet sich vom Echtsystem dadurch, dass das Navigationsmenü mit der Farbe „Orange“ hinterlegt ist und im Header der Begriff „SCHULUNGSSYSTEM“ eingeblendet ist.

1.1 Browser

FDISK funktioniert nur mit dem Internet Explorer! Sollten Sie mit einem anderen Browser als dem Internet Explorer (ab Version 7) versuchen die Homepage von FDISK zu erreichen, erhalten Sie eine Fehlermeldung.

Ab Internet Explorer 10 muss in den Einstellungen des Browsers die Kompatibilitätsansicht aktiviert werden da sonst einige Fenster nicht richtig dargestellt werden können.

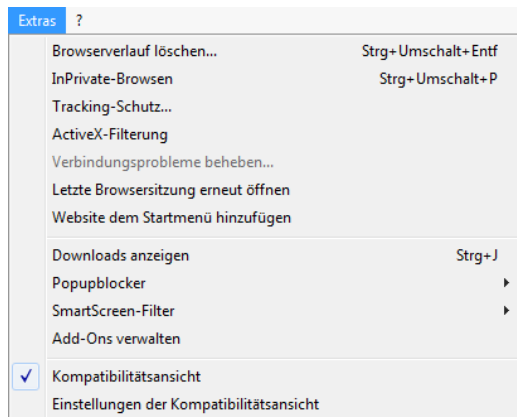





Abbildung 2: Die Kompatibilitätsansicht im Menü "Extras"

Die Kompatibilitätsansicht kann im Menü „Extras“ des Internet Explorers eingeschaltet werden. Wenn die Menüleiste nicht sichtbar ist kann sie mit der Taste F10 eingeblendet werden.

Sollte die Funktion nicht aktiviert werden können dann wird sie durch den Systemadministrator verwaltet und muss durch ihn freigeschaltet werden.






1.2 Zurück-Button

Verwenden Sie immer den Zurück-Button von FDISK , um zur vorherigen Ansicht zu wechseln, da Sie ansonsten eine Fehlermeldung erhalten.

Verwenden Sie nicht den Zurück-Button Ihres Browsers  oder die Backspace- bzw. Rückschritt-Taste ihrer Tastatur !


1.3 Icons und Symbole

Die folgende Tabelle enthält die wichtigsten allgemeinen Symbole in FDISK.

	Suchen nach den eingegebenen Filterkriterien
	Neu
	Suchfelder leeren
	Öffnet einen Assistenten mit weiteren Auswahlmöglichkeiten
	Löschen

1.4 Tabellenansicht

In der Tabellenansicht stehen folgende Symbole in FDISK zur Verfügung:

	zur ersten Seite wechseln
	eine Seite nach vorne blättern
	eine Seite nach hinten blättern
	zur letzten Seite wechseln

Die Anzahl der angezeigten Datensätze pro Seite kann angepasst werden, unter: Logins – Passwort ändern – Benutzerdefinierte Einstellungen. Das Dropdown-Menü „WERT“ gibt an, wie viele Zeilen pro Seite angezeigt werden, siehe Abbildung 2.

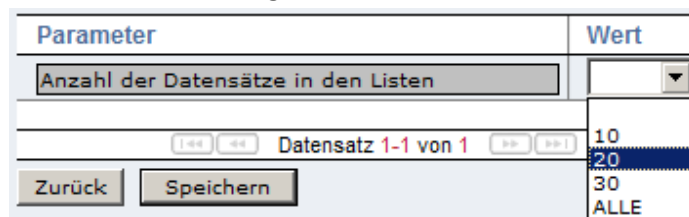


Abbildung 3: Anpassung der angezeigten Zeilen pro Seite

Tabellenüberschriften, die mit einem roten Stern (*) markiert sind, sind Pflichtfelder, das heißt deren Felder müssen ausgefüllt werden.

Durch Klick auf eine der Tabellenüberschriften kann die gesamte Tabelle alphabetisch nach dieser Spalte sortiert werden.

1.5 Baumansicht

Neben der Tabellenansicht ist es auch meist möglich einen hierarchischen Baum anzuzeigen. Dieser steht im Ansichts- oder – wenn vorhanden – im Bearbeitungsmodus zur Verfügung.

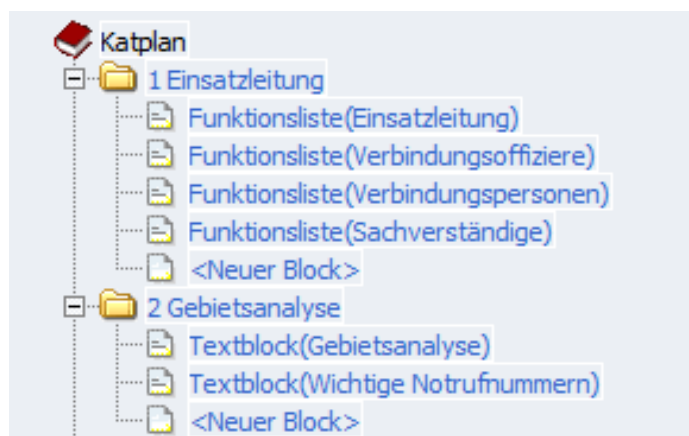


Abbildung 4: Baumansicht

Im Ansichtsmodus weist das Buchsymbol (📖) auf den obersten Eintrag hin. Die Ordner (📁) zeigen Kapitel und die Segmente (📄) zeigen Blöcke. Um neue Kapitel oder Blöcke anzulegen, wird das Neu-Symbol verwendet (📄). Mit Hilfe der Plus- (⊕) bzw. Minusymbole (⊖) können Ordner auf- bzw. zugeklappt werden.

1.6 Eingabemöglichkeiten

In der folgenden Tabelle sind Beispiele für die wichtigsten Eingabemöglichkeiten zusammengefasst.

<p>Bezeichnung</p> <input type="text"/>	<p>Textfeld; zur freien Eingabe von Texten</p>
<p>Ort</p> <input type="text"/>	<p>Textfeld mit Eingabeassistent; Assistent öffnet sich in einem neuen Fenster</p>
<p>Anzahl</p> <input type="text" value="10"/>	<p>Dropdown-Menü; zur Auswahl vordefinierter Möglichkeiten (Listenformat)</p>
<p>Instanztypen</p> <input type="checkbox"/> MW4 <input checked="" type="checkbox"/> BH <input checked="" type="checkbox"/> GEMEINDE	<p>Check-Box-Auswahl; zur Auswahl beliebig vieler Punkte einer Gruppe (kein, ein oder mehrere Häkchen)</p>
<p><input type="radio"/> Ich akzeptiere <input checked="" type="radio"/> Ich akzeptiere nicht</p>	<p>Optionsfeld (Radio-Button); es kann immer nur genau ein Punkt einer Gruppe ausgewählt werden (entweder – oder)</p>

2 Definitionen und Begriffe

2.1 Katastrophenschutzplan

Der Katastrophenschutzplan (kurz Katplan) ist vergleichbar mit einem Lexikon, das sämtliche Erreichbarkeiten der behördlichen Einsatzleitung und der für den Katastropheneinsatz notwendigen Ressourcen beinhaltet.

Der Katastrophenschutzplan dient zur Vorbereitung auf, sowie zur Abwehr und Bekämpfung von Katastrophen. Er ist die Grundlage für den Katastrophenalarm und für die Katastropheneinsatzpläne. Der Katastrophenschutzplan basiert rechtlich auf dem Katastrophenhilfegesetz des jeweiligen Bundeslandes. In NÖ ist der Aufbau des Katastrophenschutzplanes durch die „Richtlinien zur Aufstellung der Katastrophenschutzpläne für Gemeindegebiete, Verwaltungsbezirke und für das Landesgebiet“ geregelt.

Hinweis: Im System wird durch einen Masterkatplan die Struktur des landesweit zu erstellenden Katastrophenschutzplans vorgegeben. Dieser Masterkatplan wird nach Vorgabe der gesetzlichen Bestimmungen durch die Abteilung „IVW4 Feuerwehr und Zivilschutz“ angelegt und entsprechend adaptiert.

2.2 Sonderalarmplan

Sonderalarmpläne (SA) sind spezielle Pläne, die für die Bewältigung eines speziellen Ereignisses erstellt werden. So existieren etwa Hochwasser-Sonderalarmpläne, die ab Erreichen eines bestimmten Pegels die Maßnahmen der Behörde und der Einsatzorganisationen festlegen. Die Bezeichnung eines Sonderalarmplanes in FDISK setzt sich aus dem Ereignisort, der Gefahr, möglicher Marker und der zuständigen Instanz zusammen. Das System gibt bei Neuanlage eines Sonderalarmplans Kapitel (Einsatzleitung, Warnung, Alarm, Entwarnung) vor.

2.3 Ereignis

Als (Katastrophen-)Ereignis bezeichnet, wird ein Ereignis, dessen Umfang eine außergewöhnliche Schädigung von Menschen oder Sachgegenständen verursacht oder verursacht hat. Im System kann ein Ereignis mit der Angabe eines Ereignisortes, einer Gefahr und eines Ereignisdatums angelegt und abgespeichert werden. Im Rahmen eines angelegten Ereignisses lassen sich in weiterer Folge Maßnahmenlisten von bestehenden Sonderalarmplänen auswählen und abarbeiten. Wurde keine Maßnahmenlisten vorbereitet, so kann auch während des Ereignisses eine eigene Maßnahmenliste erzeugt werden.

2.4 Maßnahmenliste

Die Maßnahmenliste umfasst alle Aufgaben einer Behörde für welche diese überwiegend allein verantwortlich ist. Zusätzlich werden die Einzelmaßnahmen beschrieben. Die Maßnahmenliste ist üblicherweise als Checkliste verfasst, bei der erledigte Maßnahmen als „erledigt“ gekennzeichnet werden.

2.5 Objektschlüsselkatalog

Der Objektschlüsselkatalog für den digitalen Austausch von Geodaten (ÖNORM A 2261) ist eine österreichweite, einheitliche Sammlung von Gefahren und Adressen. Somit wird ein Austausch von Geodaten firmenunabhängig ermöglicht.

Anmerkung: Marker werden auf den jeweiligen Objektschlüssel bezogen.

2.6 Instanz

Eine Instanz bezeichnet eine abgeschlossene Einheit. In FDISK stehen – neben den Feuerwehrinstanzen – die Instanzen IVW4 (Amt der NÖ Landesregierung, Abteilung Feuerwehr und Zivilschutz), BH (Bezirkshauptmannschaft) und Gemeinde zur Verfügung. Die Instanzen sind hierarchisch geordnet: IVW4 → BH → Gemeinde.

3 FDISK-Website

3.1 Login

Nach Eingabe der FDISK-Adresse <https://app.fdisk.at> in den Browser erscheint eine Login-Maske, in die Benutzernamen und Passwort eingeben werden müssen. Klicken Sie zur Bestätigung auf Anmelden.



Abbildung 5: FDISK Login-Maske

Bei der Eingabe von Benutzername und Passwort immer auf die Groß-/Kleinschreibung achten! Wurden Benutzername und/oder Passwort falsch eingegeben, erscheint eine Fehlermeldung unterhalb der Login-Maske.

Benutzername oder Passwort falsch!

Abbildung 6: Login Fehlermeldung

3.2 Ersteinstieg

Beim ersten Einstieg in FDISK muss nach dem Login die Informationssicherheitsrichtlinie zur Kenntnis genommen werden. Dazu muss das Feld „Ich akzeptiere“ angeklickt werden. Zum Akzeptieren den Weiter-Button drücken.

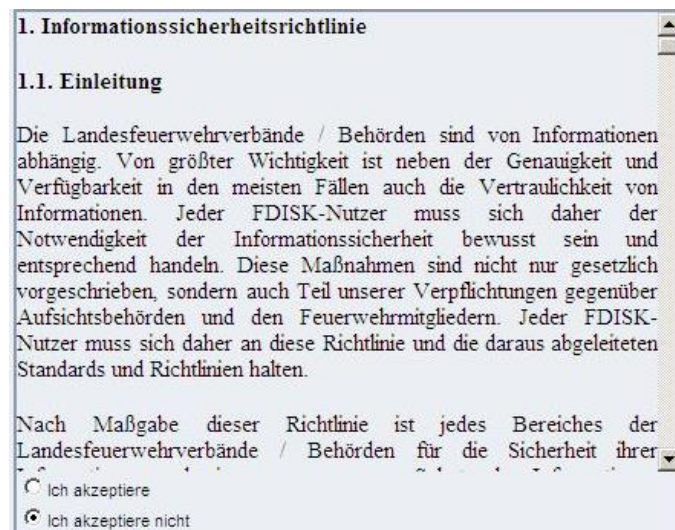


Abbildung 7: Informationssicherheitsrichtlinie

Nach Drücken des Weiter-Buttons öffnet sich ein neues Fenster, in das die Grunddaten eingegeben werden müssen.

Abbildung 8: Grunddateneingabe

Nach Auswahl der Person (Eigentümer des Logins) (🔍) muss eine **personenbezogene** E-Mail-Adresse eingegeben werden. Dabei können Sie zwischen dienstlich und privat wählen. (Es ist wichtig, dass diese E-Mail Adresse gültig ist. An diese E-Mail Adresse kann der Administrator Ihre Benutzerdaten senden, sofern Sie diese einmal vergessen haben!) Drücken Sie den Weiter-Button zum Bestätigen.

Hinweis: Die Datenbank des Systems FDISK versteht alle Nutzer als Feuerwehrmitglieder. Dieser Umstand scheint nur einmal bei der Anmeldung auf und spielt in der weiteren Benutzung der Datenbanken keine Rolle für den Nutzer.

Abbildung 9: E-Mail Eingabe

3.3 Benutzeroberfläche

Haben Sie sich erfolgreich in FDISK eingeloggt, erscheint folgende Benutzeroberfläche:

Abbildung 10: FDISK Benutzeroberfläche

Die Benutzeroberfläche kann in drei Bereiche aufgeteilt werden: (1) Kopf (Header), (2) Menü und (3) Hauptteil.

3.3.1 Kopf (Header)

Im Header, dem oberen Bereich, befinden sich das FDISK-Logo des jeweiligen Bundeslandes (Landesfeuerwehrverbandes) (1a), die aktuelle Versionsnummer (1b), der Logout-Button (1c) und der „Menü aus“-Button (1d).

Mit einem Klick auf die aktuelle Programm-Versionsnummer, erscheinen frühere Versionen von FDISK. Unter diesem Link können die Änderungslisten zu den Vorversionen abgerufen werden.

Version	Datum	Aktuelle Version		
1.57.11.0	28.07.2010	<input checked="" type="checkbox"/>		
1.57.10.0	28.04.2010	<input type="checkbox"/>		
1.57.9.0	10.03.2010	<input type="checkbox"/>		
1.57.8.0	10.02.2010	<input type="checkbox"/>		
1.57.7.0	11.12.2009	<input type="checkbox"/>		

Abbildung 11: FDISK Programm-Versionen

Durch klicken des „Menü aus“-Buttons (1d) wird die Navigation (2) und der Kopf der Seite (1) ausgeblendet. Dies ermöglicht einen größeren Arbeitsbereich für den eigentlichen Inhalt (3) auszuschöpfen. Durch nochmalige Betätigung dieses Buttons werden Navigation und Kopf der Seite wieder angezeigt.

3.3.2 Menü

Auf der linken Seite befindet sich das Menü (2). Je nach Benutzer bzw. Rechten werden unterschiedliche Menüpunkte angezeigt. Die folgenden Abbildungen zeigen jeweils die unterschiedlichen Menüpunkte je nach Instanz (Gemeinde, Bezirk, Land). In dieser Schulungsunterlage wird nur auf die katastrophenschutzrelevanten Menüpunkte eingegangen. Diese befinden sich (fast ausschließlich) im Katastrophenschutz-Menüpunkt.

Fett gedruckte Menüeinträge weisen darauf hin, dass dieses Menüfeld mit einem Klick erweitert werden kann. Es erscheinen alle vorhandenen Untermenüpunkte. Durch nochmaligen Klick auf einen fett gedruckten Menüpunkt wird das Untermenü wieder geschlossen.

HOME
GEMEINDE
GEMEINDE
Dienstpostenplan
Förd.Ansuchen(Geräte)
KATASTROPHENSCHUTZ
Katastropheneinsatz
Adresssuche
Ereignis
Maßnahmenliste
Ressourcen
Katpläne/Sonderalarmpläne
Fehlende SA
Katplan
Marker setzen
Rufbereitschaftslisten
SAs-SOLL-Aufstellung
Sonderalarmpläne
LOGINS
Logins
Meine Benutzergruppen
Passwort ändern

Abbildung 12: Menü Gemeinde (Ansicht mit Gemeinde Administrator Rechten)

Unter dem Untermenüpunkt Katpläne/Sonderalarmpläne werden alle relevanten Pläne bearbeitet und angezeigt. Neben dem Katplan und den Sonderalarmplänen kann hier mit „Fehlende SA“ überprüft werden, welche Sonderalarmpläne (SA) noch erstellt werden sollten. Voraussetzung für diese Funktion ist, dass unter „SAs Soll Aufstellung“ auch notwendige zu erstellende Pläne eingegeben werden. Diese Funktionalität macht erst Sinn, wenn die Gemeinden alle ihre Risikoanalysen durchgeführt haben, oder etwa durch eine EU Richtlinie neue Pläne verpflichtend zu erstellen sind (z.B. Sevesopläne).

Sollte es zu einem Katastrophenereignis kommen, finden sich alle wichtigen Informationen unter Katastropheneinsatz. Neben der Adresssuche können hier Ereignisse eingegeben werden, Maßnahmenlisten abgearbeitet werden oder nach Ressourcen gesucht werden. Ereignisse werden von der Instanz Land (IVW4/LWZ NÖ) im Anlassfall angelegt.

3.3.3 Hauptteil

Im rechten Teil (3) befinden sich die Überschrift (3a), eine Info-Box (3b) und der eigentliche Inhalt (3c).

Anstelle der Überschrift (3a) wird der Pfad der Seite angezeigt, sofern dieser vorhanden ist. In der Infobox (3b) wird die Funktionalität der Seite in kurzen Worten beschrieben. Ist keine nähere Erklärung vorhanden, steht in der Infobox der „Standardtext“: *„Weitere Information über den ausgewählten Bereich erhalten Sie auch über die Tiefennavigation“*.

4 FDISK-Administration

Als FDISK Administrator sind Sie in Ihrer Gemeinde verantwortlich für die Benutzerverwaltung. Das bedeutet, Sie müssen bestimmen (mit Rücksprache zur Gemeinde) wer Zugriff auf das FDISK System bekommt und welche Rechte Sie für diese Personen vergeben.

4.1 Neue Benutzer anlegen

Jeder FDISK-Benutzer muss sein eigenes Login haben!

Jedes Login (Benutzername und Passwort) muss eindeutig einer Person zugeordnet sein. Die Person ist dadurch im gesamten System eindeutig über Vorname, Nachname, Geburtstag und Sozialversicherungsnummer identifizierbar. Jede Person kann Mitglied einer oder mehrerer Instanzen sein.

Um zu überprüfen, ob zur Person bereits ein Login existiert, kann unter Logins > Logins nachgeschaut werden. Über die Suchfunktion (🔍) werden die Ergebnisse zurückgeliefert. Wird keine Person gefunden, muss ein neuer Benutzer hinzugefügt werden.

Um einen neuen Benutzer anzulegen, muss die Person unter Mitglieder im Menü Gemeinde > Gemeinde vorhanden sein. Ist dieses Mitglied noch nicht vorhanden, muss über den Neu-Button (👤) eine neue Person angelegt werden.

Achtung: In der Tabellenansicht werden standardmäßig nur die ersten 10 Datensätze angezeigt. Sollte der Name nicht in der Tabelle aufscheinen, muss entweder weitergeblättert werden (⏪) oder die Anzeige der „Datensätze pro Seite“ erhöht werden.

Um eine neue Person anzulegen, müssen Vorname und Zuname eingegeben werden; weitere Felder können ergänzt werden. (z.B.: Geburtsdatum und Sozialversicherungsnummer (SVNR)). Durch Klick auf den Weiter-Button wird eine Person mit den eingegebenen Daten gesucht.



Abbildung 13: Neue Person anlegen (1)

Ist die Person bereits vorhanden, muss diese ausgewählt werden. Ist noch keine Person mit den eingegebenen Daten vorhanden, muss eine neue Person angelegt werden. Dazu klickt man auf den Radio-Button „Neue Person anlegen“ und anschließend auf Weiter.



Abbildung 14: Neue Person anlegen (2)

Im nächsten Schritt müssen die genauen Daten erfasst werden. Verpflichtend sind die Datenfelder: Anrede, Geschlecht, Vorname, Zuname und Geburtsdatum. Alle weiteren Daten können, aber müssen nicht angegeben werden. Wichtig ist das Geburtsdatum um Personen mit gleichem Namen (z.B.: Huber Franz) unterscheiden zu können.

Personen Schritt 2 / 4

Anreden *

Geschlecht *

Vorname

Zuname

Namenszusatz

Geburtsdatum

SVNR

Vorname der Mutter

Vorname des Vaters

Familienstand

Blutspender

Blutgruppe

ISCO - Beruf

Arbeitgeber

Zurück Weiter Abbrechen

Abbildung 15: Neue Person anlegen (3)

Adressen Schritt 3 / 4

Strasse

Nummer

Katastralgemeinde

Plz, Ort

Hauptadresse

i Informationen

- Geben Sie die Adress-Daten ein, und klicken Sie auf Weiter, um weitere Daten für das neue Mitglied einzugeben
- oder klicken Sie auf Abbrechen, um kein neues Mitglied anzulegen.

Zurück Weiter Abbrechen

Abbildung 16: Neue Person anlegen (4)

4.2 Login anlegen und Rechtevergabe für das Login

Nachdem nun eine neue Person im System angelegt wurde bzw. eine im System bereits vorhandene Person ausgewählt wurde, muss dieser Person über „Neu“ im Menüpunkt Logins > Logins ein eigenes Login gegeben werden. Dabei ist es wichtig die Benutzergruppen richtig auszuwählen, damit Bearbeitungsrechte vom System richtig zugeordnet werden können.

Über die Rechtevergabe lässt sich steuern welche Berechtigungen der jeweilige Benutzer hat. Diese sind grundsätzlich abhängig von den Mitgliedschaften der Person. Eingestellt werden können die Berechtigungen über das Bearbeiten-Feld (🔗) unter dem Menüpunkt Logins > Logins.

Logins

Instanz: 9999 | Test

Mitglied: (🔗)

Login:

Password:

Gesperrt:

Admin:

Schulung:

Bemerkung:

Benutzergruppen: KAT - Lesen KAT - Sachbearbeiter KAT - Referent

Zurück | Speichern | Neu | Zuordnung zum Mitglied löschen

Abbildung 17: Login anlegen mit Berechtigungen

Gesperrt	Admin	Schulung	Schulungssystem	Echtsystem
X	X	X	Admin Rechte	-
	X	X	Admin Rechte	Admin Rechte
	X		-	Admin Rechte
KAT Lesen	KAT Referent	KAT Sachbearbeiter		
X				KAT lesen
	X			KAT Referent
		X		KAT lesen u. bearbeiten

Abbildung 18: Berechtigungen

4.3 Passwort ändern

Unter dem Menüpunkt Logins > Passwort ändern kann jeder Benutzer sein Login-Passwort ändern. Um das Passwort zu ändern, muss neben dem neuen Passwort auch das alte zur Bestätigung eingegeben werden.

Altes Passwort:

Neues Passwort:

Neues Passwort:

Email - Adresse:

Abbildung 19: Passwort ändern

4.4 Stammdaten verwalten

Der größte Vorteil von FDISK im Katastrophenfall – alle Daten aktuell und gesammelt verfügbar zu haben – kann nur dann genutzt werden, wenn alle Stammdaten immer auf dem neuesten Stand gehalten werden. Deshalb ist es besonders wichtig darauf zu achten, dass vor allem Namen von Zuständigen und deren Erreichbarkeiten (Kontaktdaten inkl. Telefonnummern, Adressen, E-Mail-Adressen) bei jeder Änderung korrigiert werden. Dazu sollte es in regelmäßigen Abständen zu Überprüfungen kommen.

4.5 Dienstpostenplan

Um im Katastrophenfall immer auf die aktuellen Daten zurückgreifen zu können, ist es unbedingt notwendig den Dienstpostenplan (DPP) in FDISK aktuell zu halten. Nur so ist gewährleistet, dass immer die aktuell diensthabende Person kontaktiert wird. Ausgenommen sind Funktionen, die nicht über den Dienstpostenplan vergeben werden und somit immer von der gleichen Person repräsentiert werden.

Im Menüpunkt Gemeinde > Gemeinde > Dienstpostenplan werden zu jeder Funktion Mitglieder inklusive Anfangs- und Endzeiten hinzugefügt. Fehlende Funktionen müssen von der Abteilung des NÖ Landes IVW4 eingetragen werden – wenden Sie sich bei Fragen an den NÖ Zivilschutzverband 02272/61820.





































Funktion	Mitglied	Von	Bis	Bemerkung	
Bürgermeister	9999				  
Vizebürgermeister	9999				  
Amtsleiter	9999				  
Amtsleiter-Stellvertreter	9999				  
Katastrophenschutzreferent	9999				  
Standesamt	9999				  
Einwohnermeldeamt	9999				  
Bauhof	9999				  
Bauamt	9999				  
Geschäftsführender Gemeindeg	9999				  
Stadtrat	9999				  

Abbildung 20: Dienstpostenplan

Ist ein Mitglied zu einer Funktion hinterlegt, erscheinen in der letzten Spalte neue Symbole. Über den Telefon-Button () können die Erreichbarkeiten des hinterlegten Mitglieds abgefragt werden. Mit dem Adress-Button () gelangen Sie zu den eingetragenen Adressen des Mitglieds. Der letzte Button () ist immer sichtbar; er wird verwendet um die History anzuzeigen. Hier wird festgehalten welches Mitglied der jeweiligen Funktion zugewiesen war bzw. ist.

Der gesamte Dienstpostenplan kann über die Informationsleiste rechts ausgedruckt oder gespeichert werden (Berichte > Dienstpostenplan). Ebenso können Adresslisten, Etiketten oder Erreichbarkeitslisten als Bericht ausgegeben bzw. Adresslisten und Erreichbarkeitslisten exportiert werden.

5 Allgemeines zu Plänen in FDISK

Die Pläne in FDISK sind alle nach demselben Prinzip aufgebaut: Jeder Plan besteht aus einem oder mehreren Kapiteln, die sich wiederum in Blöcke (📁) aufteilen. Ein Kapitel entspricht einer Überschrift. Der Inhalt des Katplans entspricht den Blöcken. Am besten ist diese Struktur in der Baumansicht ersichtlich. Der Aufbau ist vergleichbar mit dem Windows-Ordnerprinzip: In einem Ordner (Kapitel) können sich weitere Dokumente (Blöcke) befinden. Die Kapitel dienen der weiteren Untergliederung, in den Blöcken steht der eigentliche Inhalt.

Um einen Block anzuzeigen bzw. zu bearbeiten, muss der Blöcke-Button (📁) geklickt werden. Einzelne Kapitel können über die folgenden Buttons beliebig auf- (⬆️) und abgeschoben (⬇️) werden. Wird ein Kapitel nicht mehr benötigt, kann dieses über den Löschen-Button (🗑️) entfernt werden.

5.1 Objektschlüssel

Objektschlüssel haben in FDISK eine besondere Bedeutung. Diese tragen wesentlich dazu bei, dass im Falle einer Katastrophe Adressen, Ressourcen etc. rasch gefunden werden können.

Beispiel Max Musterbauer:

Hr. Max Musterbauer hat einen landwirtschaftlichen Betrieb. Er ist gelernter Mechaniker und kümmert sich selbst um die Reparatur seiner Geräte. Eine kleine Werkstatt hat er sich dazu eingerichtet. Er bewirbt seinen Hof mit „Urlaub am Bauernhof“ und besitzt 10 Fremdenzimmer. Er besitzt eine Haustankstelle. Eine eigene Fleischerei mit direktem „Ab Hof Verkauf“ macht seine Landwirtschaft komplett.

Welche Objektschlüssel werden für die Adresse von Hrn. Max Musterbauer vergeben?

- Versorgung/Entsorgung – Brenn-/Treibstoffe - Tankstellen
- Versorgung/Entsorgung – Unterkünfte – Beherbergung ab 50 Betten (Hinweis auf 10 Zimmer!)
- Versorgung/Entsorgung – Lebensmittelbewirtschaftung – Lebensmittel
- Versorgung/Entsorgung – Lebensmittelbewirtschaftung – Schlachthof
- Versorgung/Entsorgung – Sonstige Dienstleister – KFZ-Fachwerkstätten

Bedenken Sie:


Der Objektschlüssel muss NICHT 100%ig auf die Beschreibung von Hrn. Musterbauer passen! Wichtig ist, dass im Falle einer Katastrophe Hr. Musterbauer Mechanikerarbeiten durchführen kann, sowie eine Unterkunft, Lebensmittel und Treibstoff zur Verfügung stellen kann. Durch den vergebenen Objektschlüssel kann nun die Adresse rasch gefunden werden, wenn zum Beispiel fünf Familien im Hochwassergebiet evakuiert und versorgt werden müssen.

5.2 Kapitel

Beim Anlegen eines neuen Kapitels wird automatisch eine fortlaufende Nummer generiert. Der Benutzer muss eine Bezeichnung für das neue Kapitel anlegen. Diese kann/sollte mit einer Beschreibung näher erklärt werden.

5.3 Blöcke

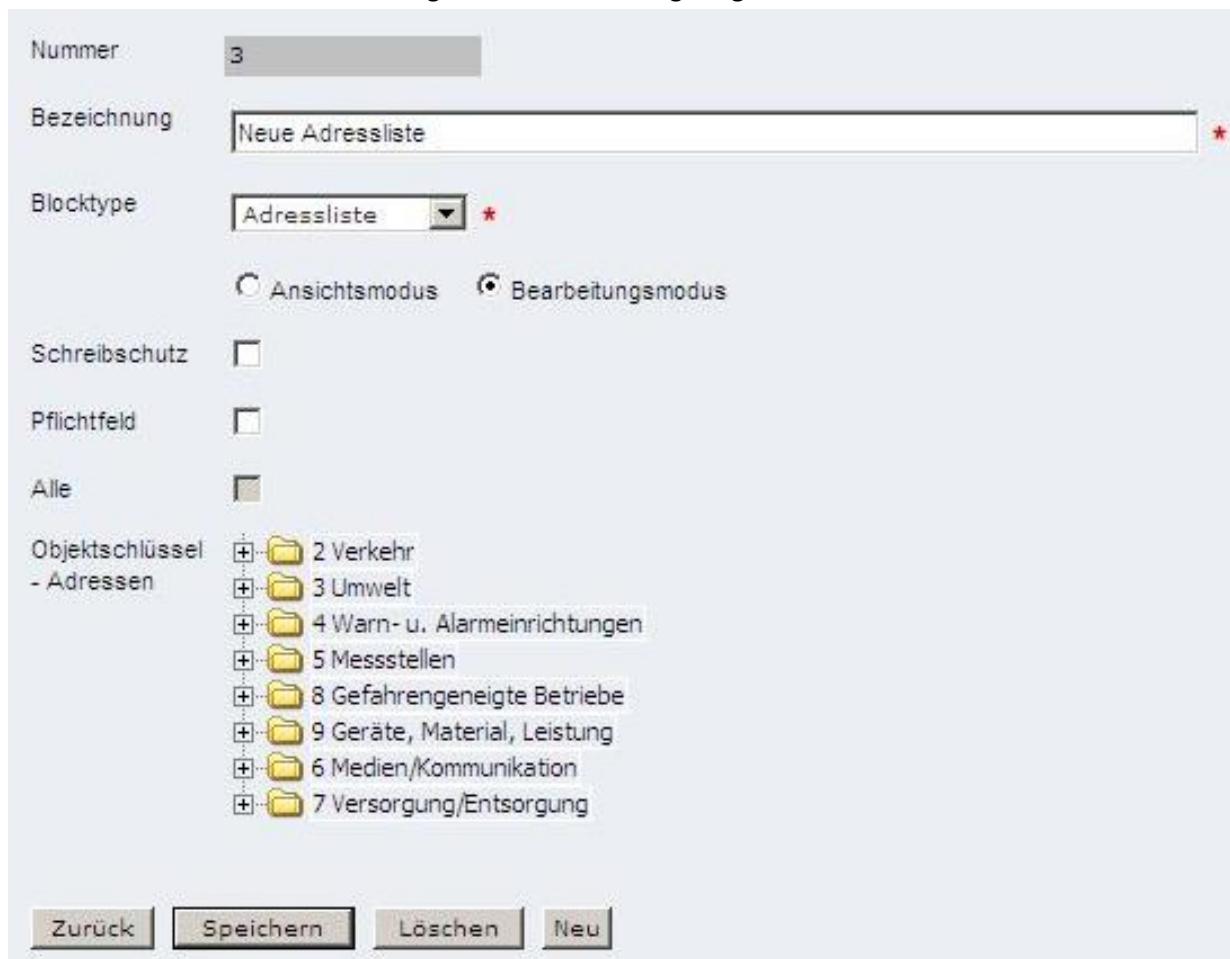
Blöcke können über folgenden Button angezeigt werden: .

Es gibt verschiedene Arten von Blöcken: Adressliste, Aufgabenliste, Funktionsliste, Gefahrenblock, Textblock. Um einen neuen Block anzulegen, muss in einem bestehenden Kapitel unter Blöcke, mittels des Buttons Neu () ein neuer Block angelegt werden.

5.3.1 Adressliste

Mit Hilfe einer Adressliste können Adressen aus unterschiedlichen Quellen zu einer Sammlung zusammengefasst werden. Die Adressliste ist dabei ähnlich einem Telefonbuch aufgebaut.

Beim Anlegen einer neuen Adressliste wird automatisch eine Nummer generiert. Der Benutzer muss eine Bezeichnung für die neue Adressliste eingeben. Als Blocktype muss „Adressliste“ ausgewählt werden. Wird der Bearbeitungsmodus angeklickt, können im unten angeführten Objektschlüsselbaum bestimmte Adressarten ausgewählt () werden. Alle ausgewählten Objektschlüssel können im Anschluss mit Hilfe der Adresssuche ausgewertet werden. Im Ansichtsmodus werden nur die ausgewählten Felder angezeigt.



Nummer: 3

Bezeichnung: Neue Adressliste *

Blocktype: Adressliste *

Ansichtsmodus Bearbeitungsmodus

Schreibschutz:

Pflichtfeld:

Alle:

Objektschlüssel - Adressen

- 2 Verkehr
- 3 Umwelt
- 4 Warn- u. Alarmanrichtungen
- 5 Messstellen
- 8 Gefahrgeneigte Betriebe
- 9 Geräte, Material, Leistung
- 6 Medien/Kommunikation
- 7 Versorgung/Entsorgung

Zurück Speichern Löschen Neu

Abbildung 21: Adressliste anlegen (1)

Nach dem Anlegen der neuen Adressliste kann rechts über Weitere > Adressliste eine neue Liste zusammengestellt werden. Alternativ kann über den Zurück-Button wieder zur vorherigen Ansicht gewechselt werden. Beim Klick auf die gerade angelegte Adressliste gelangt man ebenfalls zur neuen Adressliste.


Adressliste

Name Anzahl

Name *	Ansprechpartner	Funktion	Bemerkung
<input type="text"/>			<input type="text"/>

Noch kein Datensatz vorhanden

Abbildung 22: Adressliste anlegen (2)

Um eine neue Adresse in die Liste aufzunehmen, muss entweder auf das graue Feld bei „Name“ geklickt werden, oder auf den Pfeil daneben (). Es öffnet sich ein neues Fenster mit der **Fremdadressverwaltung**.

Fremdadressen

Kontakttype Instanztype Art

Kontakt-Hauptgruppen Kontakt-Untergruppen

Branchen


Objektschlüssel Markertype



Plz Ort Strasse Nr.

Zuname oder Firmenname Vorname oder Zusatz Geburtsdatum Anzahl

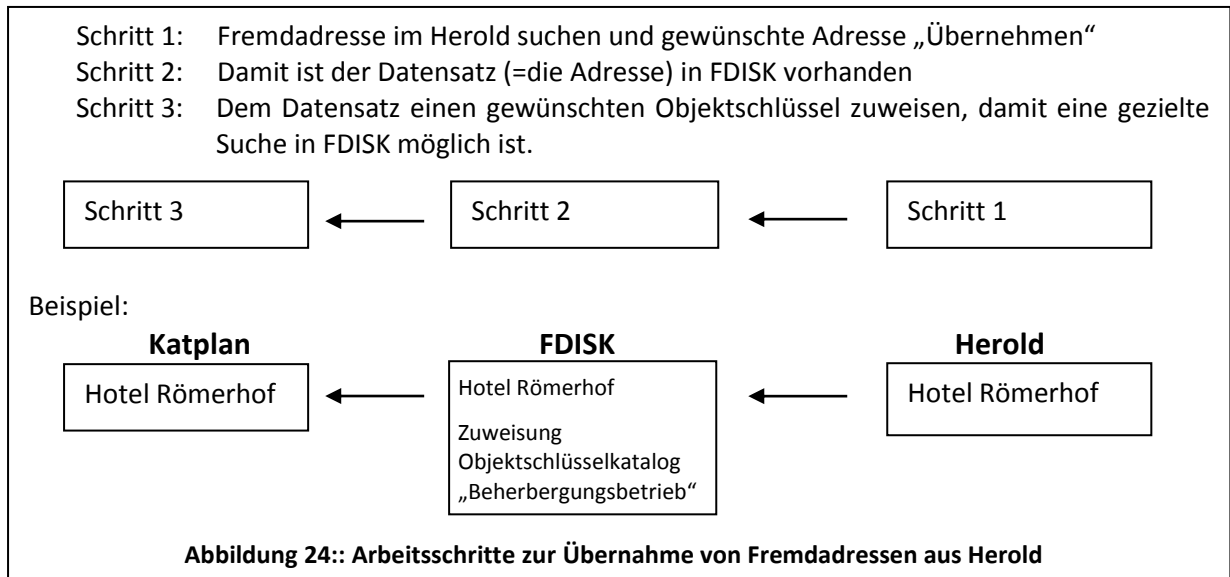
Abbildung 23: Fremdadressverwaltung (1)

Mit Hilfe der Fremdadressverwaltung können Adressen, die nicht in FDISK vorhanden sind (z.B. Herold-Daten), in FDISK hinzugefügt werden. Der gesamte Fremdadressverwaltungs-Dialog soll künftig neu (und einfacher) gestaltet werden. Daher werden hier nur die wichtigsten Schritte erklärt, um neue Adressen in FDISK zu importieren.

Es besteht die Möglichkeit entweder in den eigenen (bereits für FDISK bekannte Adressen) oder globalen Fremdadressen (Art) nach Personen, Firmen etc. zu suchen (.

Ist die gesuchte Adresse nicht vorhanden, kann rechts über Weitere > Neue Fremdadresse oder über das Symbol Neu , eine neue Fremdadresse gesucht werden. Danach den Firma aus Herold > weiter. Firmendaten eingeben und Suchen . Bei der gefundenen Adresse ein Hakerl setzen und Übernehmen. Danach einen Objektschlüssel setzen und die Adresse in FDISK Übernehmen.

Anmerkung: Immer nach globalen Fremdadressen suchen!



Fremdadressen

Wählen Sie aus:

Person

Firma

Instanz (behördliche Instanzen, Feuerwehreinheiten usw.)

Firma aus Herold

Kontakt-Hauptgruppen Kontakt-Untergruppen

Abbildung 25: Fremdadressverwaltung (2)

Nach Auswahl der Art (z.B. Firma aus Herold), klick auf den Weiter-Button.

Herold

Firmenname Branche

Strasse Hausnummer

Postleitzahl Ort

Bezirk Bundesland

Phonetische Suche auf 100 Ergebnisse beschränken

Abbildung 26: Fremdadressverwaltung (3)

Über die angezeigte Suchmaske kann nun nach der gewünschten Adresse gesucht werden (🔍). Es wird empfohlen die Suche auf 100 Ergebnisse zu beschränken, um unnötig lange Wartezeiten zu vermeiden. Die Ergebnisse werden in der Tabelle unterhalb angezeigt. Um nun eine Adresse zu übernehmen, muss diese über die Checkbox (☑️) angehakt werden und der Übernehmen-Button gedrückt werden.

Herold

Suchmaske mit folgenden Feldern:

- Firmenname
- Branche
- Strasse
- Hausnummer
- Postleitzahl
- Ort
- Bezirk
- Bundesland

☐ Phonetische Suche ☑️ auf 100 Ergebnisse beschränken 🔍 📄

Anzahl 10

Auswahl	Name	Branche	Ort	Firmenart
<input type="checkbox"/>	Franz Germann	Landesprodukte/Handel	Im Felde 10, 3430 Chorherrn	Einzelunternehmen
<input type="checkbox"/>	Josef Mayerhofer	Tischlereien	Tulbinger Straße 9, 3430 Chorherrn	Einzelunternehmen
<input type="checkbox"/>	Brunner Johann GesmbH & Co KG	Schlossereien	Kremser Straße 3, 3430 Neuaigen	
<input type="checkbox"/>	Hebenstreit Franz GmbH	Bäckereien	Hauptstraße 4, 3430 Neuaigen	
<input type="checkbox"/>	actual-berger GmbH	Fenster	Langenlebarner Straße 98, 3430 T...	Gesellschaft mit beschränkter Ha...
<input type="checkbox"/>	Apothek BÖSEL	Apotheken	Hauptplatz 30, 3430 Tulln an der...	Offene Gesellschaft
<input checked="" type="checkbox"/>	ARBÖ-Prüfzentrum	Pannen- u Prüfdienste	Bachwiesenstraße 6, 3430 Tulln a...	
<input type="checkbox"/>	Balazs - Mülner	Fußpflege u Fußpflegesalons	Albrechtsgasse 31a, 3430 Tulln a...	
<input type="checkbox"/>	Behr Lebensmittelmashinen	Fleischerebedarf u -zubehör	Jahnstraße 41, 3430 Tulln an der...	Einzelunternehmer
<input type="checkbox"/>	Bezirksbauernkammer Tulln	Kammern	Frauentorgasse 76, 3430 Tulln an...	

Datensatz 1-10 von 100

Abbildung 27: Fremdadressverwaltung (4)

Achtung: Die Checkboxes haben nur auf der aktuell sichtbaren Seite Wirkung! Wird auf die nächste Tabellenseite gewechselt, verschwinden alle Häkchen auf der vorigen Seite; daher nach jeder Seite auf Übernehmen klicken!

Adressliste

Suchmaske mit folgenden Feldern:

- Name
- Anzahl

Name *	Ansprechpartner	Funktion	Bemerkung
OMV, Strasse zur Autobahn 5 3350 Haag, NÖ, Land: A	Andreas Kuchlbacher		
BP Tankstelle, Wiener Strasse 97 3300 Amstetten, NÖ, Land: A			
OMV Tankstelle, Au 171, 6553 See im Paznaun, Land: A	Rudolf Kuchlbacher		
ACP Business Solutions Gm... Herrgottwiesgasse 203 8055 Graz-Puntigam, Land: A			

Datensätze 1-4 von 4

Zurück Speichern

Abbildung 28: Adressliste anlegen (3)

In der Spalte Name wird nun die Adresse eingefügt. Über den Telefon-Button (☎) können weitere Erreichbarkeiten festgelegt werden. Mit Hilfe des Adressen-Buttons (📍) können die hinterlegten Adressen angezeigt werden und eine Hauptadresse definiert werden. Ebenso können weitere Adressen eingefügt werden. Den Objektschlüssel definieren Sie über diesen Button: (🔑).

Adressen:

Strasse	Nr.	Stg./St./Tür	KG	PLZ	Ort	Hauptadresse
Strasse zur Autobah	5			3350	Haag, NO	☎
						☎

Abbildung 29: Adressenliste Detail

Mit dem Ansprechpartner-Button (👤) kann ein Ansprechpartner definiert werden, welcher dann in der Spalte Ansprechpartner angezeigt wird. Neben dem Namen des Ansprechpartners werde dessen Erreichbarkeiten (☎) und Adressen (📍) angezeigt. Wurden zu der Adresse Funktionen definiert, so kann über die Auswahl einer Funktion in der Spalte Funktion automatisch ein Ansprechpartner übernommen werden.

5.3.2 Aufgabenliste

Mit Hilfe der Aufgabenliste können Aufgaben und Maßnahmen erfasst und übersichtlich dargestellt werden.

Das Anlegen einer neuen Aufgabenliste funktioniert analog zur Adressliste. Die Nummer wird automatisch erzeugt. Der Benutzer muss eine Bezeichnung für die neue Aufgabenliste eingeben und als Blocktype „Aufgabenliste“ auswählen.

Blöcke

Abbildung 30: Aufgabenliste anlegen (1)

Nach dem Anlegen der neuen Aufgabenliste kann rechts über Weitere > Aufgaben eine neue Liste zusammengestellt werden. Alternativ kann über den Zurück-Button wieder zur vorherigen Ansicht gewechselt werden. Beim Klick auf die gerade angelegte Aufgabenliste gelangt man ebenfalls zur neuen Liste.

Aufgaben

Aufgabe *	Bemerkung
Definieren Sie hier Ihre erste Aufgabe	nähere Erklärun...
Definieren Sie hier Ihre zweite Aufgabe	Erklärung 2. Au...

Datensätze 1-2 von 2

Zurück Speichern

Abbildung 31: Aufgabenliste anlegen (2)

Tragen Sie in der Spalte „Aufgabe“ ihre Aufgaben der Reihe nach ein. Unter Bemerkung können weitere Erklärungen zur jeweiligen Aufgabe abgegeben werden (Klick auf das graue Feld oder auf den Button daneben). Die Bemerkung kann mit dem Leeren-Button gelöscht werden. Zum Löschen der gesamten Aufgabe (ganze Zeile) muss der Lösch-Button geklickt werden.

5.3.3 Funktionsliste

Mit Hilfe der Funktionsliste können zum Beispiel die Funktionen der Einsatzleitung etc. zusammengefasst werden.

Das Anlegen einer neuen Funktionsliste funktioniert analog zur Adressliste. Die Nummer wird automatisch erzeugt. Der Benutzer muss eine Bezeichnung für die neue Funktionsliste eingeben und als Blocktype „Funktionsliste“ auswählen. Im Bearbeitungsmodus werden die gewünschten Funktionen aus dem Funktionenbaum ausgewählt.

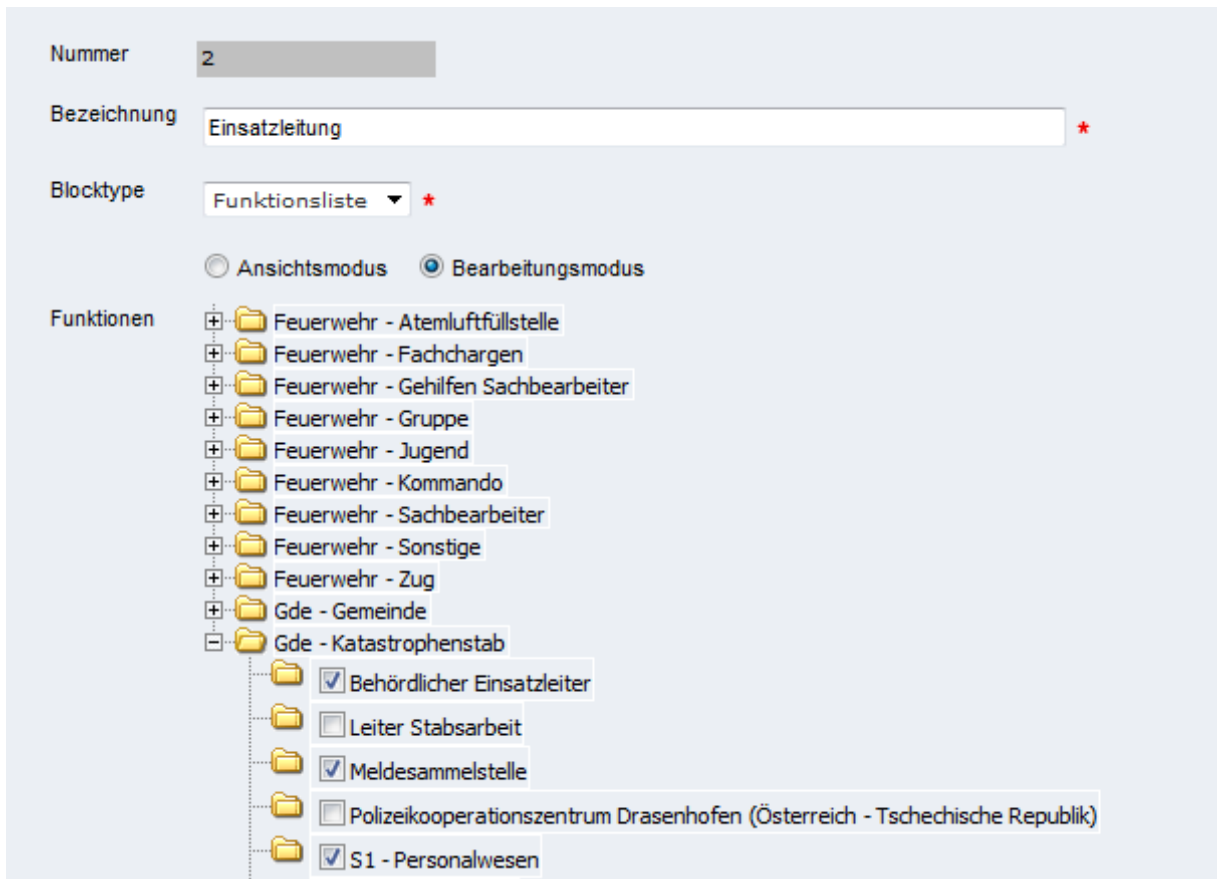


Abbildung 32: Funktionsliste anlegen (1)

Nach dem Anlegen der neuen Funktionsliste kann rechts über Weitere > Funktionsliste eine neue Liste zusammengestellt werden. Alternativ kann über den Zurück-Button wieder zur vorherigen Ansicht gewechselt werden. Beim Klick auf die gerade angelegte Funktionsliste gelangt man ebenfalls zur neuen Liste.

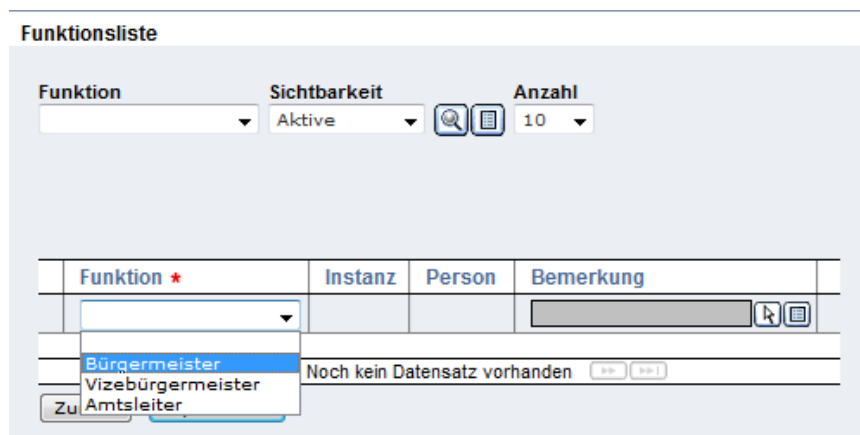




Abbildung 33: Funktionsliste anlegen (2)

In der Funktionsliste selbst werden nun jene Funktionen angeführt, die zuvor im Funktionen-Baum ausgewählt (☑) wurden. Wählt man nun eine der Funktionen aus, erscheint automatisch die richtige Person in der nächsten Spalte. Bei Bemerkung kann wiederum eine Erklärung eingegeben werden.

Wenn Personen aus anderen Instanzen in die Funktionsliste aufgenommen werden, muss, um eine automatische Personenfindung zu ermöglichen, eine Änderung der Instanz vorgenommen werden. Dies ist möglich mit dem Instanzen-Assistent über den Button  in der Spalte Instanz, siehe Abbildung 32.

Um die Instanz von Gemeinde auf Feuerwehr zu ändern, muss im Instanzen-Assistent im Feld Typ, der Wert auf FW (= Feuerwehr) geändert werden und auf Suche  geklickt werden. Jetzt werden die verfügbaren Feuerwehren angezeigt und es kann die entsprechende ausgewählt werden, siehe Abbildung 33.

Instanzen-Assistent

Name Strasse PLZ/Ort   Anzahl 10 ▼



Typ Bundesland Nummer Eigene/Gäste

	Name	Strasse	Plz/Ort	Typ	Bundesland	Nummer
	Demofeuerwehr	Florianiplatz	3390 Melk	FW	Niederösterreich	888




















 Datensatz 1-1 von 1

Abbildung 34: Funktionsliste, Instanzen-Assistent

Funktionsliste

Funktion Sichtbarkeit   Anzahl 10 ▼

Alle Änderungen wurden erfolgreich gespeichert!

	Funktion *	Instanz	Person	Bemerkung
<input type="checkbox"/>	Bezirksfeuerwehrkommandant ▼	888 FF Demofeuerwehr  		<input type="text"/>   
<input type="checkbox"/>	Bürgermeister ▼	9999 Gemeinde Testgemeinde1  	Liselotte Golda  	<input type="text"/>   
<input type="checkbox"/>	Amtsleiter ▼	9999 Gemeinde Testgemeinde1  	Franz Knappl  	<input type="text"/>   

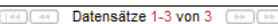
 Datensätze 1-3 von 3

Abbildung 35: Funktionsliste, Eintrag mit Instanz Feuerwehr

5.3.4 Gefahrenblock

Mit Hilfe des Gefahrenblocks können Gefahren erfasst werden.

Das Anlegen eines neuen Gefahrenblocks funktioniert analog zur Adressliste. Die Nummer wird automatisch erzeugt. Der Benutzer muss eine Bezeichnung für den neuen Gefahrenblock eingeben und als Blocktype „Gefahrenliste“ auswählen. Im Bearbeitungsmodus können wiederum alle gewünschten Gefahren ausgewählt werden. Alle ausgewählten Objektschlüssel können im Anschluss mit Hilfe der Adresssuche ausgewertet werden. **Achtung:** wird hier keine Gefahr ausgewählt, ist die Tabelle später leer und es können keine Gefahren eingegeben werden!

Blöcke

Nummer

Bezeichnung *

Blocktype *

Ansichtsmodus Bearbeitungsmodus

Schreibschutz

Pflichtfeld

Alle

Objektschlüssel
- Gefahren

- 8 Gefahrengeneigte Betriebe
 - SEVESO II
 - Sonstige gefahrengeneigte Betriebe
- 1 Bedrohungsbild

Abbildung 36: Gefahrenblock anlegen (1)

Nach dem Anlegen des neuen Gefahrenblocks kann rechts über Weitere > Gefahrenliste eine neue Liste zusammengestellt werden. Alternativ kann über den Zurück-Button wieder zur vorherigen Ansicht gewechselt werden. Beim Klick auf den gerade angelegte Gefahrenblock gelangt man ebenfalls zur neuen Liste.

Gefahrenliste

Gefahr Anzahl

Gefahr *	zusätzliche Bezeichnung
SEVESO II	<input type="text"/>

Datensatz 1-1 von 1

Abbildung 37: Gefahrenblock anlegen (2)

In der Gefahrenliste werden nun nur jene Gefahren angeführt, die zuvor im Gefahren-Baum ausgewählt () wurden. Bei „zusätzliche Bemerkung“ kann wiederum eine Erklärung eingegeben werden.

5.3.5 Textblock

Mit Hilfe des Textblocks können Texte verfasst werden. Ebenso ist es möglich Bilder und/oder Dokumente anzufügen. Bei der Erstellung des Berichts „Katplan“ werden Bilder direkt im Bericht implementiert und PDF-Dokumente werden nach der aktuellen Seite eingefügt.

Das Anlegen eines neuen Textblocks funktioniert analog zur Adressliste. Die Nummer wird automatisch erzeugt. Der Benutzer muss eine Bezeichnung für den neuen Textblock eingeben und als Blocktype „Textblock“ auswählen. Im unteren Teil befindet sich der Editor, in den der Text eingefügt werden kann. Auf Grund verschiedener Umrechnungsprobleme mit dem PDF-Dynamic-Generator, der z.B.: die Erstellung des Berichtes „Katplan“ durchführt, werden nicht alle Texte korrekt dargestellt. Es sind daher im „CK-Editor“, der in der Version 3.3.1. im Programm implementiert ist, nur die Funktionalitäten freigeschaltet, die auch korrekt im Bericht dargestellt werden.

Aus diesem Grund können unter Weitere > Bilder/Dokumente PDF-Dateien angehängt werden, die im Bericht korrekt verarbeitet werden.

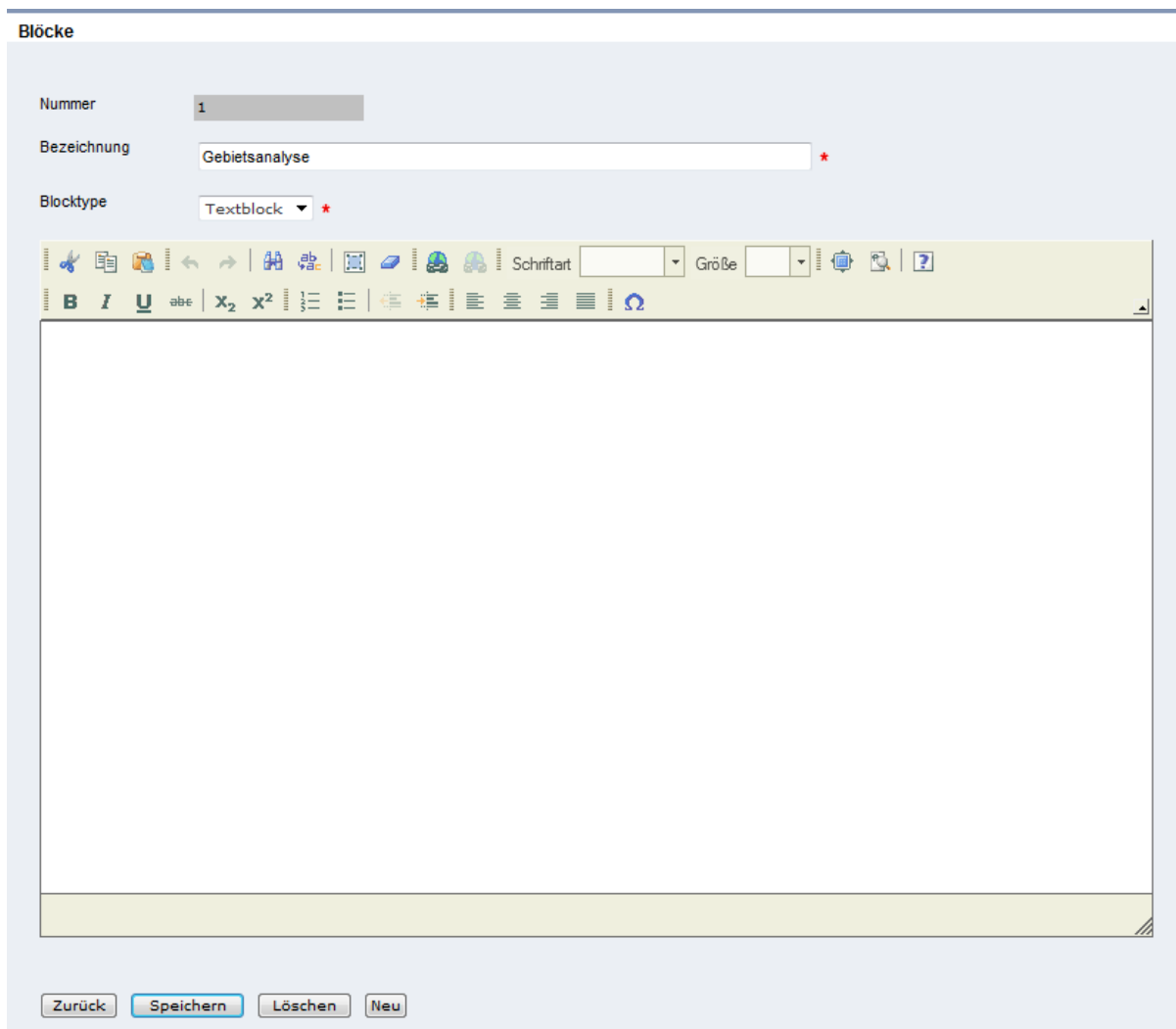















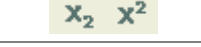






Abbildung 38: Textblock anlegen (1)

In der folgenden Tabelle sind die Symbole des Editors zusammengefasst:

	Ausschneiden	Ausschneiden des markierten Textes
	Kopieren	Kopieren des markierten Textes
	Einfügen	Einfügen des kopierten Textes
	Rückgängig	Letzten Schritt rückgängig machen
	Wiederherstellen	Rückgängig rückgängig machen
	Suchen	Suchen eines Textbausteins
	Ersetzen	Ersetzen von Textbausteinen
	Alles auswählen	Gesamten Text markieren
	Formatierungen entfernen	Formatierungen löschen
	Editor maximieren	Editor-Größe an Fenstergröße anpassen
	Symbolleiste einklappen	Alle Symbole ausblenden

In der folgenden Tabelle sind die Symbole für die Textformatierung zusammengefasst:

	Auswahl von verschiedenen Schriftarten
	Textgröße in Pixel
	Textformatierung: Fett (B), Kursiv (<i>I</i>), Unterstrichen (<u>U</u>)
	Text wird durchgestrichen
	Text wird tief- bzw. hochgestellt
	Punktationen bei Aufzählungen
	Texte können hinein- oder hinausgerückt werden
	Textausrichtung: linksbündig, zentriert, rechtsbündig, Blocksatz
	Sonderzeichen einfügen

Auf der rechten Seite können über `Weitere > Bilder/Dokumente` Bilder und/oder Dokumente hinzugefügt werden. Bilder werden ganz hinten im Textblock platziert. Sie sollten aber eine maximale Auflösung von 700 x 900 Pixel bei 100 dpi nicht überschreiten, da ansonsten das Bild einfach abgeschnitten wird. Ganze Dokumente werden nur am Ende der Seite dargestellt, wenn sie im PDF-Format angehängt wurden. Bei der Befüllung des Textblocks ist es wichtig, dass über den Button „Als Text einfügen“ nur importiert wird, was auch im Bericht Katplan auch korrekt dargestellt wird. Natürlich können auch Texte mit Aufzählungen (Punktationen oder numerische Aufzählungen) erstellt werden, die ebenfalls korrekt dargestellt werden.



Abbildung 39: Bilder/Dokumente hinzufügen (1)

Mit dem „Durchsuchen“-Button muss das gewünschte Bild/Dokument in der eigenen Ordnerstruktur ausgewählt werden. Danach muss eine aussagekräftige Bezeichnung gewählt werden, da der Pfad nach dem Speichern wieder gelöscht wird. Mit Hilfe des Download-Buttons (📄) kann das gewünschte Bild oder Dokument herunter geladen und geöffnet werden.

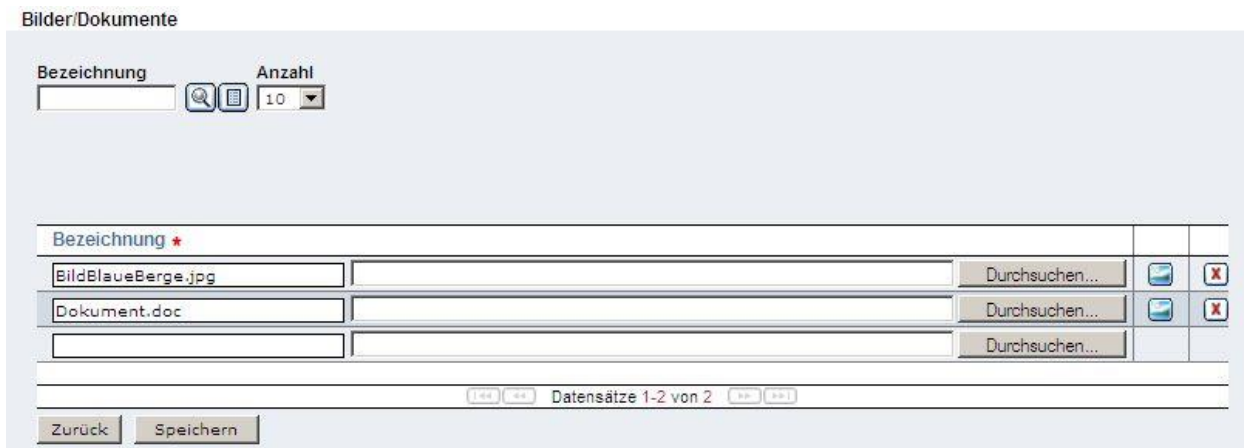



Abbildung 40: Bilder/Dokumente hinzufügen (2)

6 Pläne im Katastrophenschutz

Im Katastrophenschutz stehen folgende Pläne zur Verfügung: Masterkatplan, Katplan und Sonderalarmpläne.















































































6.1 Masterkatplan

Die Abteilung IVW4 des Landes NÖ stellt für alle Instanzen einen so genannten Masterkatplan zur Verfügung. Dieser enthält das Grundgerüst der jeweiligen Katastrophenschutzpläne. Der Masterkatplan dient dementsprechend als Vorlage für alle Katastrophenschutzpläne und entspricht den geltenden gesetzlichen Richtlinien.

Die Übernahme des Masterkatplanes erfolgt über die gewohnte Menüführung links Katastrophenschutz > Katpläne/Sonderalarmpläne > Katplan. Dort wird der Button Neu  geklickt und schon erscheint der Masterkatplan.

Kapitel

Nummer	Bezeichnung	Anzahl
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Alle

Nr. *	Bezeichnung *	zuletzt geändert von	zuletzt geändert am		
1	Einsatzleitung	Alexandra Widder	04.04.2011 08:03	 	
2	Gebietsanalyse	Elisabeth Eder	31.03.2011 10:38	 	 
3	Risikoanalyse	Elisabeth Eder	31.03.2011 10:17	 	 
4	Gefahrenkatalog	Elisabeth Eder	31.03.2011 10:16	 	 
5	Öffentliche Dienststellen	Thomas Hauser	28.03.2011 14:38	 	 
6	Assistenzleistung	Thomas Hauser	28.03.2011 14:38	 	 
7	Energieversorgung	Thomas Hauser	28.03.2011 14:38	 	 
8	Verkehr	Thomas Hauser	28.03.2011 14:38	 	 
9	Wasserversorgung	Thomas Hauser	28.03.2011 14:38	 	 
10	Versorgungseinrichtungen	Elisabeth Eder	31.03.2011 10:30	 	 
11	Sanitätsversorgung	Elisabeth Eder	31.03.2011 10:17	 	 
12	Leichenverwahrplätze	Elisabeth Eder	31.03.2011 10:17	 	 
13	Veterinärdienst	Thomas Hauser	28.03.2011 14:38	 	 
14	Gefahreneignete Betriebe	Elisabeth Eder	31.03.2011 10:17	 	 
15	Strahlenschutz	Elisabeth Eder	31.03.2011 10:17	 	 
16	Schutzräume	Thomas Hauser	28.03.2011 14:38	 	 
17	Warnung der Bevölkerung	Elisabeth Eder	31.03.2011 10:17	 	 
18	Alarmierung der behördlichen Einsatzleitung	Elisabeth Eder	31.03.2011 10:17	 	 
19	Alarmierung der Bevölkerung	Elisabeth Eder	31.03.2011 10:17	 	 
20	Mitwirkung der Inhaber von Betrieben, Anstalten etc.	Elisabeth Eder	31.03.2011 10:17	 	








 Datensätze 1-20 von 20
 



Abbildung 41: Masterkatplan

In der Tabelle werden alle Kapitel des Masterkatplans angezeigt. Es besteht die Möglichkeit über das Menü rechts den gesamten Masterkatplan (Gesamten Plan drucken) oder Teile des Masterkatplans (Angezeigte Kapitel drucken) zu drucken.


6.2 Katplan

Im Menü Katastrophenschutz > Katpläne/Sonderalarmpläne > Katplan kann der KAT Plan angesehen werden. Pro Gemeinde ist nur **ein** Katastrophenschutzplan erforderlich!



Zum Anlegen eines neuen Katplans muss der Neu-Button  gedrückt werden. Es werden automatisch alle Kapitel des Masterkatplans übernommen. Über den Zurück-Button gelangen Sie zurück zur (Katplan-) Übersicht.

Alternativ kann die Baumansicht des Katplans über den Index-Button  angezeigt werden bzw. über das Menü rechts Baumansicht.

Die Informationen im Katplan sind in Kapitel und Blöcke unterteilt. Jedes der hier angelegten Kapitel repräsentiert ein eigenes Kapitel bzw. eine Überschrift im Katplan. Blöcke – je nach Blockart – eingefügt.

Es besteht die Möglichkeit Kapitel und Blöcke aus dem Masterkatplan über den Eintrag rechts Weitere > Blöcke und Kapitel aus Masterkatplan einfügen zu übernehmen. Dabei erscheint die Baumansicht des Masterkatplans in der Bearbeitungsansicht. Blöcke und Kapitel die übernommen werden sollen, müssen einfach angehakt werden . Es ist nur möglich Blöcke und Kapitel aus dem Masterkatplan zu übernehmen, die noch nicht im aktuellen Katplan enthalten sind. Eine Vorschau, was genau im jeweiligen Block bzw. Kapitel des Masterkatplans steht, ist nicht möglich. Hierzu muss das Kapitel bzw. der Block hinzugefügt werden und bei Bedarf wieder gelöscht werden.

Der gesamte Katplan kann auf der rechten Seite unter Berichte > Gesamten Plan drucken gedruckt bzw. in ein PDF umgewandelt werden. Sollen nur einzelne Kapitel des Katplans gedruckt werden, können einzelne Kapitel gefiltert werden. Dies geschieht durch Eingabe der gewünschten Kapitel in

die Nummer-Textbox oberhalb () und anschließendes Klicken auf den Suchen-Button . Die eingegebenen Kapitel werden sodann in der Tabelle unterhalb angezeigt. Mehrere Kapitel können durch Beistriche getrennt werden (z.B.: 1, 2, 3). Es besteht ebenfalls die Möglichkeit ganze Bereiche durch Bindestriche getrennt auszuwählen (z.B.: 1-3). Beide Eingaben liefern die Kapitel 1, 2 und 3 zurück.

Über Berichte > Angezeigte Kapitel drucken auf der rechten Seite können nun die ausgewählten Kapitel gedruckt werden bzw. es wird ein PDF daraus erstellt welches dann ausgedruckt werden kann.

Da der Katplan direkt dem Masterkatplan untergeordnet ist, kann es vorkommen, dass sich die „Vorlage“ des Katplans ändert. In diesem Fall wird dem Benutzer ein Update-Baum angezeigt, bei dem die geänderten Kapitel angezeigt werden. Neben jedem Kapitel steht die Art der Änderung: Neu oder Update.

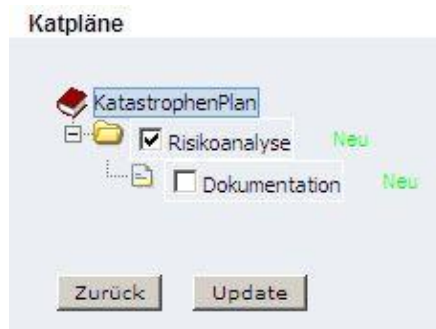


Abbildung 42: Update-Baum

Der Benutzer hat die Wahl ob er das neue Kapitel übernehmen möchte () oder nicht (). Handelt es sich um ein Pflichtfeld oder um ein schreibgeschütztes Kapitel, kann der Benutzer nicht selbst wählen, sondern muss der Änderung zustimmen. Zum Bestätigen muss der Update-Button gedrückt werden. Nach drücken des Update-Buttons erscheint die gewünschte Tabelle. Hier ist es wichtig sofort den Speichern-Button zu drücken, um Änderungen zu übernehmen!

Achtung 1: Wird kein Kapitel übernommen (alle) muss trotzdem der Update-Button gedrückt werden. Es wird jedoch nichts geändert!



Achtung 2: Jede Änderung im Masterkatplan wird nur 1x im Update-Baum angezeigt. Werden die Änderungen beim ersten Mal nicht übernommen, können diese nicht wieder angezeigt werden!

6.3 Sonderalarmpläne

Unter Katastrophenschutz > Katpläne/Sonderalarmpläne > Sonderalarmpläne werden alle Sonderalarmpläne angezeigt. Diese können in der Filterfunktion (oben) je nach Ereignisort, Gefahr und Marker selektiert werden.



Abbildung 43: Sonderalarmpläne

Das Ansehen und Bearbeiten eines Sonderalarmplanes funktioniert analog zum Katplan (siehe Punkt 6.2). Beim Anlegen eines neuen Sonderalarmplanes besteht zusätzlich die Möglichkeit einen bestehenden Sonderalarmplan zu kopieren () und diesen dann – je nach Bedarf – zu verändern. Wird über den Neu-Button () ein neuer Sonderalarmplan angelegt, wird der Benutzer

aufgefordert zugehörige Markerwerte zu definieren (🔍). Der Wert kann mittels des Löschen-Buttons (✖) wieder entfernt werden.

Alarmstufen - Marker

Anzahl 10

Alarmstufe	Marker	Wert	
Warnung	Wasserstand in Zentimeter	400	✖
Alarm	Wasserstand in Zentimeter	600	✖
Entwarnung	Wasserstand in Zentimeter	400	✖

Datensätze 1-3 von 3

Zurück Speichern

Abbildung 44: Sonderalarmplan Alarmstufen-Marker

Beim Anlegen eines neuen Sonderalarmplanes werden automatisch die Module Warnung, Alarm und Entwarnung angelegt. Innerhalb dieser Kapitel werden mit Hilfe von Blöcken Maßnahmenlisten eingegeben, die im Fall eines Katastrophenereignisses abgearbeitet werden müssen. Diese Maßnahmenlisten sollen die analogen Aufgabenlisten ersetzen.

Besonders wichtig sind dabei die Blöcke Aufgabenliste und Adressliste (siehe Punkt 5.3). Die Aufgabenliste entspricht einer ToDo-Liste, die Adressliste der Verständigungsliste.

Blöcke

Blocktype Bezeichnung Anzahl

10

Nr. *	Bezeichnung *	Blocktype *	zuletzt geändert von	zuletzt geändert am			
1	Aufgaben der behördlichen Einsatzleitung	Aufgabenliste	Andreas Kuchlbacher	24.08.2010 09:58	↓	🔍	✖
2	Verständigung der betroffenen Anrainer	Adressliste	Andreas Kuchlbacher	24.08.2010 10:02	↑	🔍	✖

Datensätze 1-2 von 2

Zurück Speichern

Abbildung 45: Sonderalarmplan Maßnahmenliste

Es besteht die Möglichkeit rechts über Weitere > Block aus eigenem Katplan einfügen einen Block aus dem eigenen Katplan einzufügen. Hier werden – analog zur Übernahme aus dem Masterkatplan in den Katplan – die Kapitel und Blöcke des Katplans in der Baumansicht angezeigt. Nur blau hinterlegte Zeilen können übernommen werden!

6.3.1 SAs-SOLL-Aufstellung

Unter Katastrophenschutz > Katpläne/Sonderalarmpläne > SAs-SOLL-Aufstellung werden alle Sonderalarmpläne angezeigt, die die jeweilige Instanz angefertigt haben soll. Die Instanz IVW4 kann

hier zu jeder Kombination aus Gefahr (Objektschlüssel) und Ereignisort definieren, dass ein Sonderalarmplan existieren soll.

SAs – SOLL-Aufstellung

Objektschlüssel: Ereignisort:

Instanz: 97 IVW4 Abteilung Feuerwehr und Zivilschutz

Instanztypen: IVW4 BH GEMEINDE

Anzahl: 10

Objektschlüssel *	Ereignisort *	Instanzen *
Biologische Gefahren	FLUSS Donau	97 IVW4 Abteilung Feuerwehr un
		97 IVW4 Abteilung Feuerwehr un

Datensatz 1-1 von 1

Speichern

Abbildung 46: SAs-SOLL-Aufstellung

6.3.2 Fehlende SA

Unter Katastrophenschutz > Katpläne/Sonderalarmpläne > Fehlende SA kann überprüft werden, welche Sonderalarmpläne der SAs-SOLL-Aufstellung noch nicht von der Instanz umgesetzt wurden. Dies sollte so rasch als möglich behoben werden.

Fehlende SA

Ereignisort: Gefahrenquelle:

Instanz: 97 IVW4 Abteilung Feuerwehr und Zivilschutz

Instanztypen: IVW4 BH GEMEINDE

Anzahl: 10

Instanz	Ereignisort	Objektschlüssel
IVW4 Abteilung Feuerwehr und Z...	FLUSS Donau	Biologische Gefahren

Datensatz 1-1 von 1

Abbildung 47: Fehlende Sonderalarmpläne

Unter „Fehlende SA“ werden immer jene Sonderalarmpläne aufgelistet, die von der Instanz IVW4 unter „SAs-SOLL-Aufstellung“ definiert wurden und von denen noch kein Sonderalarmplan existiert. Diese beiden Menüpunkte stehen dementsprechend in einem engen Zusammenhang.

7 Vorgehensweise im Katastrophenfall

7.1 Ereignis

Unter Katastrophenschutz > Katastropheneinsatz > Ereignis werden aktuelle Ereignisse mit ihrem Ereignisort, der Gefahr und dem Datum über den Neu-Button (📄) eingegeben.



Abbildung 48: Ereignisse

Bestehende Ereignisse können in der Tabellenansicht über den Bearbeiten-Button (📄) geändert werden. Über den Maßnahmenlisten-Button (📄) können die zugehörigen Maßnahmenlisten erstellt bzw. abgerufen werden. Eine neue Maßnahmenliste kann über den Neu-Button (📄) erzeugt werden. Hierzu müssen ein Ereignis, eine Bezeichnung und eine Bemerkung eingegeben werden. Zusätzlich kann durch anhängen (🗑️) in der unten angeführten Baumansicht aus Modulen der bereits bestehenden Sonderalarmpläne gewählt werden, die dann automatisch in die Maßnahmenliste übernommen werden. Durch Klicken des Speichern-Buttons werden die Eingaben gespeichert und eine neue Maßnahmenliste erstellt.

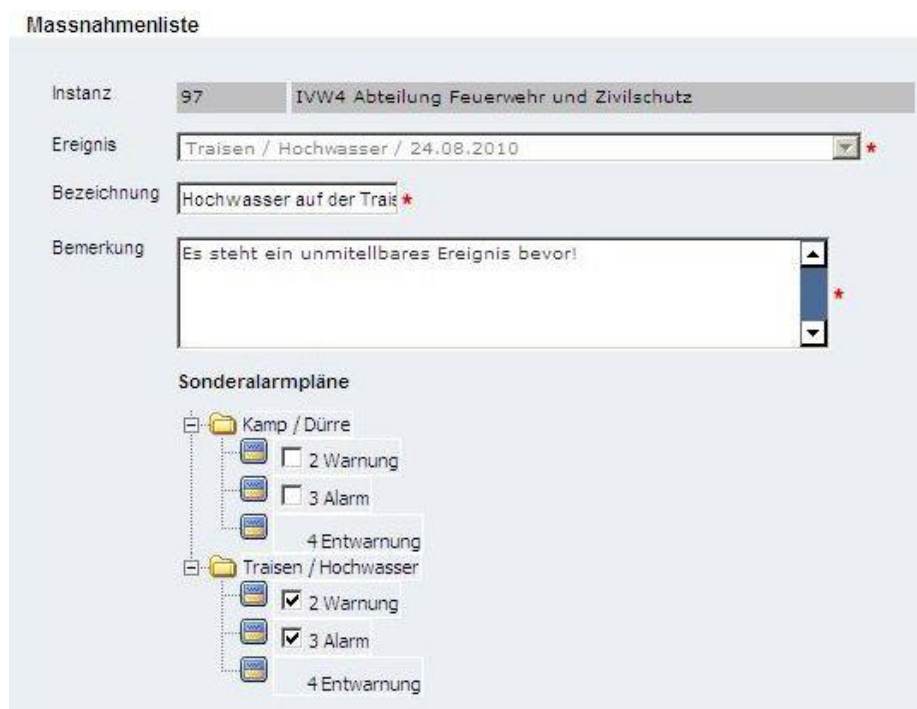


Abbildung 49: Maßnahmenliste zu Ereignis erstellen

7.2 Maßnahmenliste

Im Menü Katastrophenschutz > Katastropheneinsatz > Maßnahmenliste findet man alle Maßnahmenlisten.

Massnahmenlisten

Instanz: 97 IVW4 Abteilung Feuerwehr und Zivilschutz

Instanztypen: IVW4 BH GEMEINDE

Ereignisse: Datum von: 06.03.2010 bis: Anzahl: 10

Instanz	Ereignisort	Gefahr	Bezeichnung	Datum	Module
IVW4 Abteilung Feuerwehr und Z...	FLUSS Traisen	Hochwasser	Hochwasser auf der Traisen	24.08.2010	FLUSS Traisen / Hochwasser / W...
IVW4 Abteilung Feuerwehr und Z...	FLUSS Traisen	Hochwasser	Hochwasser auf der Traisen - Entwarnung	24.08.2010	FLUSS Traisen / Hochwasser / E...

Datensätze 1-2 von 2

Abbildung 50: Maßnahmenlisten Aufstellung

Zum Einfügen einer neuen Maßnahmenliste muss der Neu-Button (📄) gedrückt werden. Die weitere Vorgehensweise ist bereits in Punkt 7.1 beschrieben.

Zum Abarbeiten einer Maßnahmenliste muss diese in einer beliebigen Textzelle (z.B. Instanz) angeklickt werden. Es erscheint die Maßnahmenliste.

Massnahmen

Offen Erledigt Gestrichen Anzahl: 10

Nr.	Erledigt	Name	Strasse/Nr. Plz/Ort Land	Aufgabe	Ansprechpartner	Funktion	Bemerkung
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Verständigung der Bezirkshauptmannschaft					
2	<input type="checkbox"/>	St.Pölten-Land, AFKDO	Wachastrasse 2, 3121Karlstetten, Land:...			Abschnittsfeuerwehrkommandant	
3	<input type="checkbox"/>	Sperre der B20					
4	<input checked="" type="checkbox"/>	Sperre der LH45					gestrichen wegen: nicht betroffen.
5	<input type="checkbox"/>						

Datensätze 1-4 von 4

Zurück Aktualisieren

Abbildung 51: Maßnahmen

Die einzelnen Maßnahmen können über die Checkbox (☑) angehakt werden, sobald sie erledigt wurden. Einmal als erledigt gekennzeichnete Maßnahmen können auch wieder zurückgenommen werden, falls diese versehentlich angeklickt wurden. Um alle Maßnahmen anzuzeigen, muss der Filter (oben) dementsprechend eingestellt werden; alle drei Punkte Offen, Erledigt und Gestrichen müssen angehakt (☑) sein.

Alle Änderungen scheinen in der History (📄) auf. In der History ist ersichtlich von welchem Benutzer die Maßnahme abgearbeitet wurde, d.h. auf erledigt gesetzt wurde oder eine Maßnahme gestrichen wurde (📄). In diesem Fall muss eine Begründung eingegeben werden, warum diese Maßnahme nicht erledigt wurde. Diese wird dann im Feld Bemerkung angezeigt.

Über die beiden Pfeil-Buttons (⬆ und ⬇) kann die Reihenfolge der Maßnahmen geändert werden.

Es besteht die Möglichkeit über „Erinnerung aktivieren“ () eine Benachrichtigungsfunktion für eine einzelne Maßnahme einzustellen, um nach einer bestimmten Zeit wieder daran erinnert zu werden, dass eine Tätigkeit gesetzt werden muss. Die Zeit muss hierbei in Minuten eingegeben werden.

Intervall

Erinnerungsintervall in Minuten

Schließen Feld leeren OK

Abbildung 52: Erinnerungsfunktion (1)

Wiederkehrende Massnahmen

Sie wollten erinnert werden!

Nummer	Bezeichnung	Bemerkung	Intervall	Schließen
2	St.Pölten-Land, AFKDO Wachaustrasse 2, 3121Karlstetten, Land:...		1	<input type="checkbox"/>

Schließen Übernehmen alle Schließen

Abbildung 53: Erinnerungsfunktion (2)

Bei aktiver Erinnerung ändert sich das Symbol: der Haken wird rot dargestellt (). Fährt man mit der Maus über das Erinnerungssymbol, erscheint eine Textbox mit der Information wann die Erinnerung stattfinden soll.

Intervall für Erinnerung ist 1 Minuten
nächste Erinnerung um 08.09.2010 14:26

Abbildung 54: Information über den Ablauf der Erinnerungsfunktion

Ist die Maßnahme nach Ablauf der Erinnerung noch immer nicht erfüllt, kann einfach ein neues Intervall eingegeben werden und auf Schließen geklickt werden. Soll die Erinnerungsfunktion ausgeschaltet werden, muss das Schließen-Feld () angehakt werden und anschließend auf den Übernehmen-Button geklickt werden. Erst dann erscheint wieder das Erinnerungssymbol mit dem grünen Haken () in der Übersicht.

Die gesamte Maßnahmenliste kann mit dem abschließen-Button () als erledigt markiert werden, wenn das Ereignis abgeschlossen ist. Dies kann entweder der Fall sein, wenn alle Maßnahmen erfolgreich getätigt wurden oder wenn das Ereignis frühzeitig endet z.B. der Marker unter einen bestimmten Wert fällt.

Wollen sie die Massnahmenliste wirklich abschliessen?

Sie haben noch offene Massnahmen in Ihrer Massnahmenliste.
Wollen Sie alle Massnahmen aus der Massnahmenliste streichen?

Wollen Sie eine Massnahmenliste für die Entwarnung erstellen?

Schließen Weiter

i Informationen

- Weitere Information über den ausgewählten Bereich erhalten Sie auch über die Tiefennavigation
- Die Massnahmenliste wird erst geschlossen, wenn es keine offenen Massnahmen mehr in der Massnahmenliste gibt.

Abbildung 55: Maßnahmenliste abschließen

Abgeschlossene Listen werden in der Tabellenansicht rot markiert, noch laufende Maßnahmenlisten grün. Abgeschlossene Maßnahmenlisten können mit dem Löschen-Button (X) gelöscht werden. Über den Upgrade/Downgrade-Button (↕) können andere Maßnahmen von Sonderalarmplänen aktiviert werden.

7.3 Adresssuche

Mit Hilfe der Adresssuche kann nach einem Objektschlüssel gesucht werden. Voraussetzung ist, dass vorher bei einem Katplan oder Sonderalarmplan eine Adressliste angelegt wurde, bei der der Adresse dieser Objektschlüssel zugeordnet wurde. Die Adresssuche ist auf die eigene und die untergeordneten Instanzen eingeschränkt.

Adressensuche

Instanz: 97 IVW4 Abteilung Feuerwehr und Zivilschutz

Instanztypen: IVW4 BH GEMEINDE

Objektschlüssel: [Suchfeld]

Anzahl: 10

- Absperrvorrichtungen
- Alten-/Pflegeheim
- Amateurfunker
- Amtsachverständige
- Amtsarzt
- Amtstierarzt
- Apotheken/Medikamente
- Ärzte/Krankenhaus
- ASBO
- Ausfall Telefonie Festnetz und Mobil
- Ausländische Behörden
- Autokran
- Bäckerei
- Bahnhöfe
- Baubezirksleitung - Hochbau
- Baubezirksleitung - Straßenbau
- Baubezirksleitung - Wasserbau - Gewässeraufsicht
- Bauhof
- Bauholz
- Baustoffe
- Bauunternehmen unter Anführung des Materials
- Beherbergung ab 50 Betten
- Berge- und Räumgeräte
- Bestattungsunternehmen
- Betriebsmittelknappheit (Treibstoffe, Heizöl)
- Bezirksgendarmeriekommando
- Bezirkshauptmannschaft
- Bezugskarten
- Biologische Gefahren

Abbildung 56: Adresssuche

7.4 Ressourcensuche

Mit Hilfe der Ressourcensuche können alle im System gespeicherten Ressourcen gesucht und angezeigt werden. Die Ressourcensuche kann dazu verwendet werden, dass zum Unterschied zur Adresssuche alle Datensätze gefunden werden können. Dabei kann dem Datensatz ein weiterer Objektschlüssel zugeordnet oder entfernt werden.

Abbildung 57: Ressourcensuche

7.5 Globale Suche nach Funktionen

Mit Hilfe der globalen Suche kann im System nach vorhandenen Funktionen gesucht werden. Zur weiteren Verwendung können die Adressen und Erreichbarkeiten exportiert werden.

FW-Funktionen

Feuerwehrinstanzen

(Eingabe der Instanznummer)

Politischer Bezirk oder Gemeinde

10 BFKDO Krems

Instanzentypen **Instanzentyp** **Funktionsbeginn von - bis** **erstmalig** **mit History**

Alle

Funktion

Feuerwehrkommandant (FKDT)

Funktionsbezeichnung(lang) **Funktion-Kurzbezeichnung** **Anzahl**

	Funktion bei	Instanz	Nummer	Stb.-Nr.		Dienstgrad	Vorname	Zuname	Funktion	Kurz
?	FF Allentsgschwendt	FF Allentsgschwendt	10101	6	NÖ	HBI	Wolfgang	Ulrich	Feuerwehrkommandant	FKDT
?	FF Brunn am Wald	FF Brunn am Wald	10102	44	NÖ	OBI	Johann	Gretzel	Feuerwehrkommandant	FKDT
?	FF Eisenberg	FF Eisenberg	10103	42	NÖ	OBI	Martin	Schiagl	Feuerwehrkommandant	FKDT
?	FF Eisengraben	FF Eisengraben	10104	51	NÖ	OBI	Walter	Berner	Feuerwehrkommandant	FKDT
?	FF Felling	FF Felling	10105	28	NÖ	OBI	Reinhard	Schwarz	Feuerwehrkommandant	FKDT
?	FF Gföhl	FF Gföhl	10106	118	NÖ	ABI	Josef	Schübl	Feuerwehrkommandant	FKDT
?	FF Gloden	FF Gloden	10107	45	NÖ	OBI	Anton	Rauscher	Feuerwehrkommandant	FKDT
?	FF Großmotten	FF Großmotten	10108	54	NÖ	OBI	Kurt	Steinhart	Feuerwehrkommandant	FKDT
?	FF Großreinprechts	FF Großreinprechts	10109	3	NÖ	OBI	Reinhard	Steindl	Feuerwehrkommandant	FKDT
?	FF Grottendorf	FF Grottendorf	10110	57	NÖ	OBI	Alfred	Kainz	Feuerwehrkommandant	FKDT

8 Logout

Zum Beenden von FDISK müssen Sie sich über den Logout-Button abmelden.

Sollten Sie für längere Zeit in FDISK eingeloggt gewesen sein, ohne eine Aktivität zu setzen (z.B. klicken), werden Sie automatisch ausgeloggt.



Abbildung 58: Automatisches Logout

Notizen

Notizen