

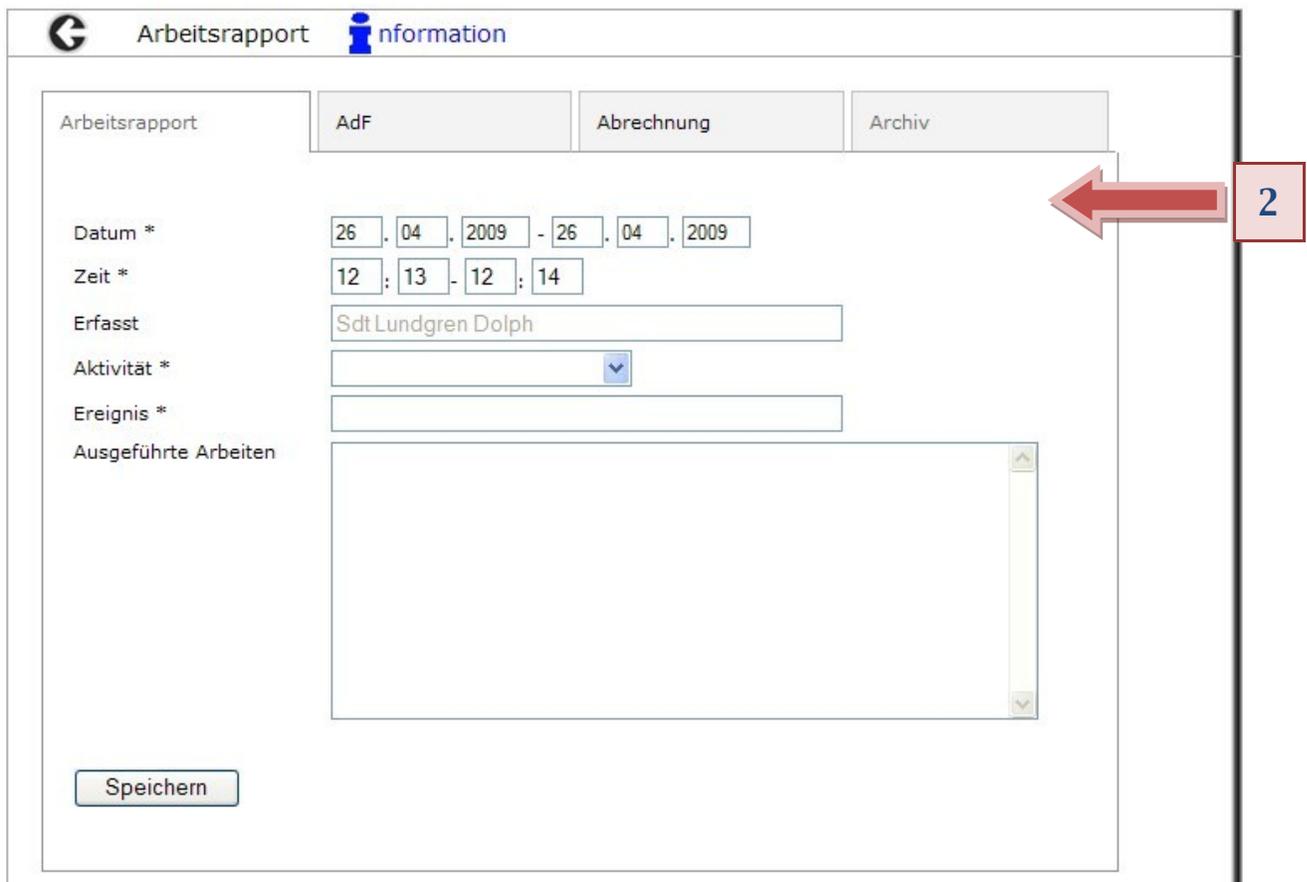


Arbeitsrapport

Diese Bedienungsanleitung behandelt erst die Bedienung des Modul Arbeitsrapport für den AdF und dann für den Feuerwehr-Administrator.



1. Um einen Arbeitsrapport zu erstellen klicken Sie bitte auf das Modul "Arbeitsrapport"



2. Füllen Sie bitte die erste Lasche „Arbeitsrapport“ aus.
 - 2.1. Datum und Zeit der Arbeit

2.2. Wählen Sie eine ‚Aktivität‘ aus

2.3. und tragen Sie den Titel Ihrer Arbeit ein.

2.4. Unter ‚Ausgeführte Arbeiten‘ können Sie Ihre Arbeit näher beschreiben.

2.5. Klicken Sie anschliessend auf ‚Speichern‘.

 **Arbeitsrapport**  **Information**

Arbeitsrapport AdF Abrechnung Archiv

Datum * 26 . 04 . 2009 - 26 . 04 . 2009

Zeit * 14 : 00 - 15 : 30

Erfasst Sdt Lundgren Dolph

Aktivität * Retablieren ▾

Ereignis * AS-Geräte retablieren

Ausgeführte Arbeiten Atemschutzgeräte retabliert und leere Flaschen zum Auffüllen gebracht. |

Arbeitsrapport **Information**

Arbeitsrapport AdF Abrechnung Archiv

Offene Rapporte
-> 26.04.2009 AS-Geräte retablieren

Aktivität: Retablieren
Datum: 26.04.2009 - 26.04.2009
Zeit: 14:00 - 15:30
Ereignis: AS-Geräte retablieren

Gruppe oder Zug hinzufügen

Zug
 Alle in diesem Zug / dieser Gruppe wählen
 Spezielle dieser Gruppe / dieses Zuges wählen

Gruppe

Einzelperson hinzufügen :

Standard Anwesenheitszeit -

3. Wählen Sie in der Lasche ‚AdF‘ die Personen aus, welche bei der Arbeit dabei waren.
 - 3.1. Sie können alle AdF in einem Zug / Gruppe auswählen. Klicken Sie hierzu auf ‚Hinzufügen‘.
 - 3.2. Diese Zeit wird Ihren AdF automatisch hinzugefügt. Sie können diese Zeit hier ändern.

Gruppe oder Zug hinzufügen

Zug 

Gruppe 

Alle in diesem Zug / dieser Gruppe wählen

Spezielle dieser Gruppe / dieses Zuges wählen



3.3

3.3. Falls Sie den Radio Button auf ‚Spezielle dieser Gruppe / dieses Zuges wählen‘ setzen und einen Zug / Gruppe auswählen und auf ‚Hinzufügen‘ klicken werden Ihnen sämtlich AdF dieses Zuges / Gruppe angezeigt und Sie können die gewünschten anhäkeln.

anwesend Name	
<input type="checkbox"/>	Schwarzenegger Arnold
<input type="checkbox"/>	Jean-Claude Van Damme
<input type="checkbox"/>	Panda Bär
<input type="checkbox"/>	Pitt Brad
<input type="checkbox"/>	Siffert Jo
<input type="checkbox"/>	Depp Johnny

Einzelperson hinzufügen :

Standard Anwesenheitsz 

Maj Schwarzenegger Arnold

Hptm Jean-Claude Van Damme

Hptm Panda Bär

Hptm Pitt Brad

Hptm Siffert Jo

Oblt Depp Johnny

Oblt Eastwood Clint

Oblt Ford Harrison

Lt Seagal Steven

Lt Stalder Pat

Lt Tell Wilhelm

Fw Mac Gyver



3.4

3.4. Hier können Sie ausgewählte Personen und ‚Externe‘ hinzufügen‘.

Nicht aufgebote AdF

 **3.6**

anwesend	Grad	Name	Vorname
<input type="checkbox"/>	Maj	Schwarzenegger	Arnold
<input type="checkbox"/>	Hptm	Jean-Claude	Van Damme
<input type="checkbox"/>	Sdt	Lundgren	Dolph
<input type="checkbox"/>	Sdt	Stallone	Sylvester
<input type="checkbox"/>	Gr	Filmore	Lagoon

Standard Zeit

3.5. Hier können Sie einzelne AdF anhäkeln und zum Arbeitsrapport hinzufügen.

3.6. Per Klick auf den Cycle-Button werden Ihnen entweder ‚Aktive‘ AdF oder ‚Alle‘ Personen dargestellt.

<input checked="" type="checkbox"/>	Sdt	Lundgren	Dolph
<input type="checkbox"/>	Sdt	Stallone	Sylvester
<input type="checkbox"/>	Gr	Filmore	Lagoon

Standard Zeit

3.7. Wählen Sie nun bitte einen AdF aus, korrigieren Sie allenfalls die Zeit, und klicken Sie auf ‚Hinzufügen‘.

Arbeitsrapport **information**

Arbeitsrapport AdF Abrechnung Archiv

Offene Rapporte
-> 26.04.2009 AS-Geräte retablieren

 Aktivität: Reta
Datum: 26.04.2009
Zeit: 00 - 15:30
Ereignis: AS-Geräte retablieren

Gr	Vorname	anwesend Von-Bis						Bemerkungen				
	idgren Dolph	26	04	2009	-14	:00	26	04	2009	-15	:30	
Total anwesend:		1										

Standard Anwesenheitszeit dd . mm . yyyy - hh : mm dd . mm . yyyy - hh : mm

3.8. Per Klick auf das rote X können Sie den AdF vom Rapport löschen.

3.9. Sie haben nochmals die Möglichkeit das Datum und die Zeit zu verändern

3.10. Und falls mehrere AdF bei diesem Rapport aufgelistet werden können Sie hier für alle das Datum und die Zeit verändern.

3.11. Wenn Sie mit dem Arbeitsrapport zufrieden sind klicken Sie bitte auf ‚Speichern‘ und anschliessend auf ‚An FW-Admin senden‘.

Arbeitsrapport **Information**

Arbeitsrapport AdF Abrechnung Archiv

Offene Rapporte
-> 26.04.2009 AS-Geräte retablieren

Datum * 26 . 04 . 2009 - 26 . 04 . 2009
Zeit * 14 : 00 - 15 : 30
Erfasst Sdt Lundgren Dolph
Aktivität * Retablieren
Ereignis * AS-Geräte retablieren
Ausgeführte Arbeiten Atemschutzgeräte retabliert und leere Flaschen zum Auffüllen gebracht.

Speichern An FW-Admin senden Löschen **3.12**

3.12. Um einen Arbeitsrapport zu löschen wechseln Sie bitte in die ‚Arbeitsrapport‘ – Lasche und klicken Sie auf ‚Löschen‘.

Ihr Rapport wurde an den Fourier gesendet! **3.13**

Arbeitsrapport AdF Abrechnung Archiv

2009

Datum	Ereignis	Verwenden
26.04.2009	AS-Geräte retablieren	verwenden Sdt Lundgren Dolph

3.14 **3.15**

3.13. Wenn der Arbeitsrapport erfolgreich versendet wurde wechselt LODUR in die ‚Archiv‘ – Lasche und Sie erhalten eine Rückmeldung.

3.14. Beim nächsten Mal können Sie nun Ihren Rapport als Vorlage für einen weiteren Arbeitsrapport verwenden indem Sie auf ‚Als Vorlage verwenden‘ klicken.

3.15. Per Klick auf die Lupe wird ein PDF dieses Rapportes erstellt.

4. Als Feuerwehr-Administrator müssen Sie nun unter dem Modul „Zugriffsberechtigungen“ – ‚Feineinstellungen‘ die Funktionen eintragen, welche eine Benachrichtigung (per Email und im Modul ‚Übersicht‘) über neue Arbeitsrapporte erhalten sollen. Falls Sie keine Email erhalten möchten entfernen Sie bitte das Häkchen unter ‚Email-Benachrichtigungen‘.

Zugriffsberechtigungen  Information

Mappen den ADF zuordnen Einzelner Adf verwalten Berechtigungs - Mappen verwalten Feineinstellungen

Einsatzrapport

Kommandant

Feuerwehradministrator

Arbeitsrapport

Spezielle Funktionen	E-Mail Benachrichtigung
Kommandant	<input checked="" type="checkbox"/>
Feuerwehradministrator	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

Übersicht

Willkommen bei LODUR!

Ihr Profil:

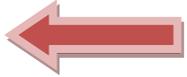


Hptm Siffert Jo
Alpenstrasse 46
4515 Oberdorf

info@lodur.ch

Eintritt in die Feuerwehr:
01.01.2002

Neue Arbeitsrapporte

26.04.2009 AS-Geräte retablieren  **5**

5. Bei jedem neuen Arbeitsrapport erhalten Sie eine Email sowie eine Meldung im Modul „Übersicht“. Sie können auf den Arbeitsrapport klicken und gelangen direkt in das Modul „Arbeitsrapport“.

Arbeitsrapport  nformation

Arbeitsrapport | AdF | Abrechnung | Archiv

Offene Rapporte

14.08.2008 Magazin aufräumen



Datum * 26 . 04 . 2009 - 26 . 04 . 2009

Zeit * 14 : 00 - 15 : 30

Erfasst Sdt Lundgren Dolph

Aktivität * Retablieren

Spezielle Soldart

Ereignis * AS-Geräte retablieren

Ausgeführte Arbeiten Atemschutzgeräte retabliert und leere Flaschen zum Auffüllen gebracht.

Speichern Besolden Löschen

6. Kontrollieren Sie die Einträge und klicken Sie auf die Lasche „AdF“.



Aktivität: Retablieren
 Datum: 26.04.2009 - 26.04.2009
 Zeit: 14:00 - 15:30
 Ereignis: AS-Geräte retablieren

Grad/Name	anwesend von-bis	Soldansatz	Fixsold	Sold Korrektur	Bemerkungen	Total
+ <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Sdt Lundgren Dolph	14:00 - 15:30	25 ab 0min	0.00	0		37.50
Total aufgeboten: 1		Total anwesend: 1		Total Sold:		37.50

Standard Anwesenheitszeit

6.1. Hier können Sie ‚Sold-Entschädigungen‘ und ‚Spezielle Soldarten‘ hinzufügen.

 Arbeitsrapport  nformation

Arbeitsrapport AdF Abrechnung Archiv

Offene Rapporte
 14.08.2008 Magazin aufräumen



Aktivität: Retablieren
 Datum: 26.04.2009 - 26.04.2009
 Zeit: 14:00 - 15:30
 Ereignis: AS-Geräte retablieren

Grad/Name	anwesend von-bis	Soldansatz	Fixsold	Sold Korrektur	Bemerkungen	Total
+ <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Sdt Lundgren Dolph	14:00 - 15:30	Pauschal /				0.00
		Anzahl: <input type="text"/>		Ansatz: 0.00		0.00
		Anzahl: <input type="text"/>		Ansatz: 0.00		0.00
		Total Sold				0.00
Total aufgeboten: 1		Total anwesend: 1		Total Sold:		0.00

6.2 (arrow pointing to dropdown menu)

6.3 (arrow pointing to 'Anzahl' field)

6.2. Klicken Sie auf den Knopf ‚Sold-Entschädigung hinzufügen‘, wählen Sie aus dem Drop-Down eine Entschädigung auf

6.3. und tragen Sie im Feld ‚Anzahl‘ die Zahl der Entschädigungen ein. Klicken Sie anschliessend auf ‚Speichern‘.

Arbeitsrapport	AdF	Abrechnung	Archiv
----------------	-----	------------	--------

Offene Rapporte

14.08.2008 Magazin aufräumen

Aktivität: Retablieren
 Datum: 26.04.2009 - 26.04.2009
 Zeit: 14:00 - 15:30
 Ereignis: AS-Geräte retablieren

Sold - Entschädigung hinzufügen

Grad/Name	anwesend von-bis	Soldansatz	Fixsold	Sold Korrektur	Bemerkungen	Total
+ <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Sdt Lundgren Dolph	14:00 - 15:30	<input type="text" value=""/>	0.00	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	0.00
Total aufgeboten: 1		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Wangen an der Aare Grossalarm Theaterwache Bussen Einsatz > 60 </div>			Total Sold:	0.00

Speichern

Standard Anwesenheitszeit . . - : . . - :

6.4. Um eine ‚Spezielle Soldart‘ hinzuzufügen klicken Sie auf den Knopf ‚Spezielle Soldart hinzufügen‘ und wählen Sie aus dem Drop-Down die gewünschte Soldart aus. Klicken Sie anschliessend auf ‚Speichern‘.



Aktivität: Retablieren
 Datum: 26.04.2009 - 26.04.2009
 Zeit: 14:00 - 15:30
 Ereignis: AS-Geräte retablieren

Grad/Name	anwesend von-bis	Soldansatz	Fixsold	Sold Korrektur	Bemerkungen	Total
+ <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Sdt Lundgren Dolph	14:00 - 15:30	25 ab 0min	0.00	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	37.50
Total aufgeboten: 1		Total anwesend: 1		Total Sold:		37.50

Standard Anwesenheitszeit

6.5. Um einen AdF zu löschen klicken Sie bitte auf das rote X.

6.6. Falls Sie einen AdF auf ‚Abwesend‘ setzen wollen entfernen Sie bitte das grüne Häkchen im Kasten.



Aktivität: Retablieren
 Datum: 26.04.2009 - 26.04.2009
 Zeit: 14:00 - 15:30
 Ereignis: AS-Geräte retablieren

Grad/Name	anwesend von-bis	Soldansatz	Sold Korrektur	Bemerkungen	Total
+ <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Sdt Lundgren Dolph	unentschuldigt	25			0.00
Total aufgeboten: 1		Total anwesend:		Total Sold: 0.00	

Standard Anwesenheitszeit

6.7



6.7. Sie können dann auswählen ob der AdF entschuldigt oder unentschuldigt beim Arbeitsrapport gefehlt hat.



Aktivität: Retablieren
 Datum: 26.04.2009 - 26.04.2009
 Zeit: 14:00 - 15:30
 Ereignis: AS-Geräte retablieren

Grad/Name	anwesend von-bis	Soldansatz	Fixsold	Sold Korrektur	Bemerkungen	Total
+ <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Sdt Lundgren Dolph	14:00 - 15:30	25 ab 0min	0.00	0		37.50
Total aufgeboten: 1		Total anwesend: 1			Total Sold:	37.50

Standard Anwesenheitszeit - -

 **6.11**

6.8. Im Feld ‚Sold Korrektur‘ können Sie einen Betrag eingeben. Falls Sie einen positiven Betrag eingeben wird dieser zum Sold dazugerechnet, wenn Sie ein Minus vor den Betrag setzen, wird dieser vom Sold abgezogen.

6.9. Im Feld ‚Bemerkungen‘ können Sie eine kurze Notiz eintragen.

6.10. Klicken Sie anschliessend auf ‚Speichern‘.

6.11. Wenn Sie mit dem Rapport zufrieden sind, klicken Sie bitte auf den Knopf ‚Besolden‘ um den Arbeitsrapport soldwirksam zu machen.

 Arbeitsrapport  nformation

Dieser Arbeitsrapport wird jetzt in die Besoldung einbezogen:
 26.04.2009 AS-Geräte retablieren

Arbeitsrapport | AdF | Abrechnung | Archiv

◀ 2009 ▶

Datum	Ereignis	Als Vorlage verwenden	erstellt durch
26.04.2009	AS-Geräte retablieren	 	Sdt Lundgren Dolph

7. Sie erhalten eine Rückmeldung und der Arbeitsrapport wird nun rot in der Archiv-Lasche dargestellt. Unbesoldete Arbeitsrapporte werden im Archiv grün aufgelistet. Per Klick auf die

Lupe erhalten Sie ein PDF des Rapports und per Klick auf das Bleistift können Sie den Arbeitsrapport bearbeiten.

Bei Problemen bitte eine Email an info@lodur.ch schicken.