

[Startseite](#)

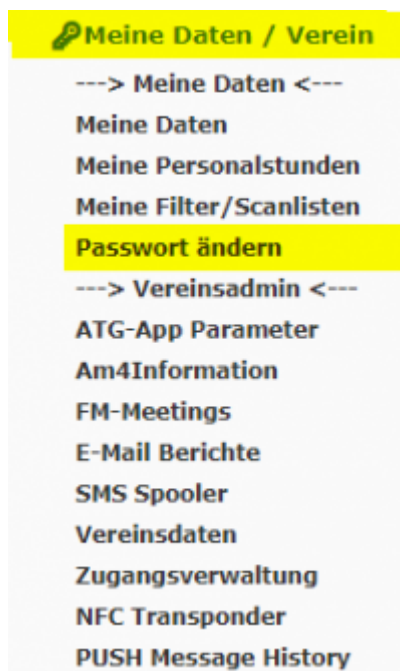
# Kurzeinweisung - Erste Schritte in der Software

Diese Zusammenfassung soll eine kleine Hilfestellung für Sie sein, um sich in unserer Software zurechtzufinden.

## 1. Schritt: Passwort ändern

Das erhaltene **Passwort** muss durch ein Passwort Ihrer Wahl ersetzt werden.


Hierzu wählen Sie auf der Startseite zuerst den Menüpunkt  **Meine Daten / Verein** und anschließend das Untermenü **Passwort ändern** aus.

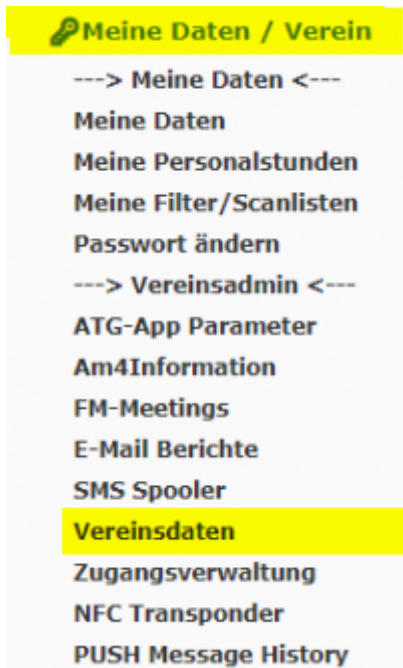


Eine detaillierte Beschreibung des Änderungsvorgangs finden Sie hier: [Passwort ändern](#)

---

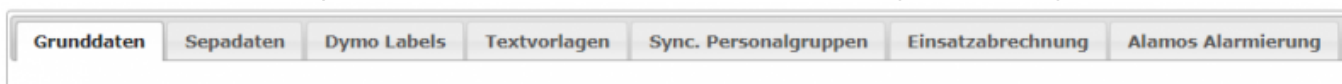
## 2. Schritt: Vereinsdaten vorkonfigurieren

Unter  **Meine Daten / Verein** auf der Startseite können Sie mit dem Menüpunkt **Vereinsdaten** die Grundeinstellungen für Ihre Feuerwehr vornehmen.

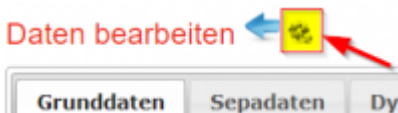


Danach wird Ihnen die aktuelle Vereinskonfiguration, angefangen von **Grunddaten** über **SEPA-Daten** bis hin zu **DYMO-Labels** und **Textvorlagen** sowie **Sync.Personalgruppen** und **Einsatzabrechnung**, angezeigt.

Durch Auswahl des entsprechenden Reiters können Sie die anzuzeigende Konfiguration bestimmen.



Durch Drücken des **Konfigurations-Buttons**  startet die Bearbeitung.



Nach der Änderung werden die Daten durch  übernommen.

Wenn Sie die Bearbeitung ohne speichern **abbrechen** möchten, verwenden Sie den **Zurück-Button** .

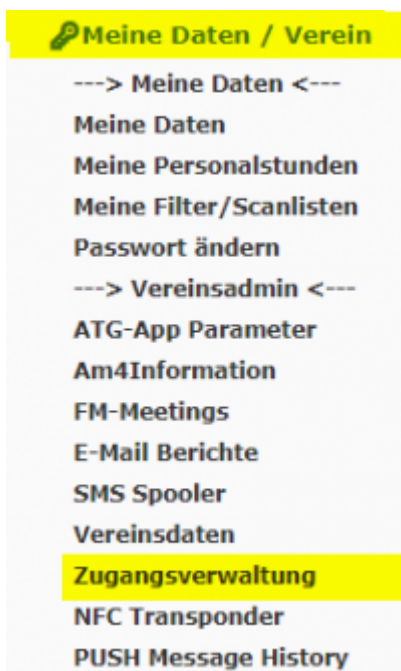
Sie haben die Möglichkeit Ihr **Feuerwehewappen** im System zu hinterlegen. Natürlich können Sie das Wappen auch nachträglich anpassen lassen - die Anleitung hierzu finden Sie [hier](#).

Weitere Informationen finden Sie unter folgendem Link: [Vereinsdaten](#)

### 3. Schritt: Zugänge anlegen

In diesem Schritt werden alle Benutzer für die Verwaltung angelegt, die künftig Zugriff auf die Verwaltungssoftware haben sollen.

Wählen Sie auf der Startseite das Menü  **Meine Daten / Verein** und anschließend das Untermenü **Zugangsverwaltung** aus.



Nach der Änderung werden die Daten durch  **Absenden** übernommen.

Wenn Sie die Bearbeitung ohne speichern **abbrechen** möchten, verwenden Sie den **Zurück-Button**



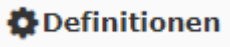
Weitere Informationen finden Sie unter folgendem Link: [Zugangsverwaltung](#).

Sollten Sie mehr als die voreingestellten Zugänge benötigen, können Sie dies unter den [Vereins-Grunddaten](#) einstellen.

---

## 4. Schritt: Grundlegende Definitionen vornehmen

In Vorbereitung auf den Import von bestehenden Daten empfehlen wir Ihnen, einige Definitionen vorzunehmen.

Öffnen Sie das Menü  **Definitionen** und wählen Sie im Drop-down-Menü die entsprechende Vordefinition aus.

Es ist ratsam, die folgenden Listen für die spätere Zuordnung der vorhandenen Geräte auszudrucken.

- Prüfen Sie die vorhandenen [Gerätegruppen](#) und legen Sie gegebenenfalls weitere an.
- Prüfen Sie die [Standorte/Lagerort](#) und legen Sie gegebenenfalls weitere an.
- Prüfen Sie die vorhandenen [Planungsnummern](#) (eine Neuanlage dürfte nur in wenigen Fällen notwendig sein).
- Hinterlegen Sie die benötigten [Mitgliedsbeiträge](#).

Die Zuordnung der Geräte kann natürlich nachträglich geändert werden.

Von den vorgenannten Listen benötigen Sie jeweils die entsprechenden Datenbank-ID's zur Vorbereitung der Import-Gerätelisten.

---

## 5. Schritt: Import von bestehenden Daten

Sie haben die Möglichkeit, Daten in die Verwaltungssoftware zu importieren. Es können Personal-, SEPA- und Gerätedaten importiert werden.

Nutzen Sie hierfür unsere Excel-Vorlagen:

- [Hier der Link zum Download Personalliste \(Version: 20220809\)](#)
- [Hier der Link zum Download SEPA-Liste](#)
- [Hier der Link zum Download Gerätedaten \(Version: 20220111\)](#)
- [Hier der Link zum Download Schlauchdaten \(Version: 20220111\)](#)

**Eine genaue Beschreibung des Imports finden Sie hier:**

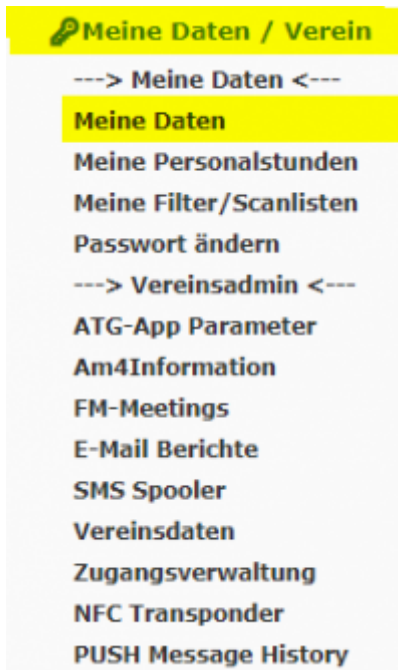
[Personal, SEPA, Geräteliste importieren](#)

---

## 6. Schritt: Meine Daten anpassen

Hier in dieser **Ansicht** können Sie die **Daten** Ihres **Profils** einsehen sowie die **Anzahl** der anzuzeigenden **Datensätze** festlegen.

Unter  **Meine Daten / Verein** auf der Startseite wählen Sie den Punkt **Meine Daten**.



In der gleichen Ansicht können Sie Ihren API-Key erkennen oder auch einen [API-Key erzeugen](#) lassen.

Der API-Key wird für die [FireManager-App](#) benötigt.

Weitere Informationen finden Sie unter folgendem Link: [Mein Profil einsehen](#)

---

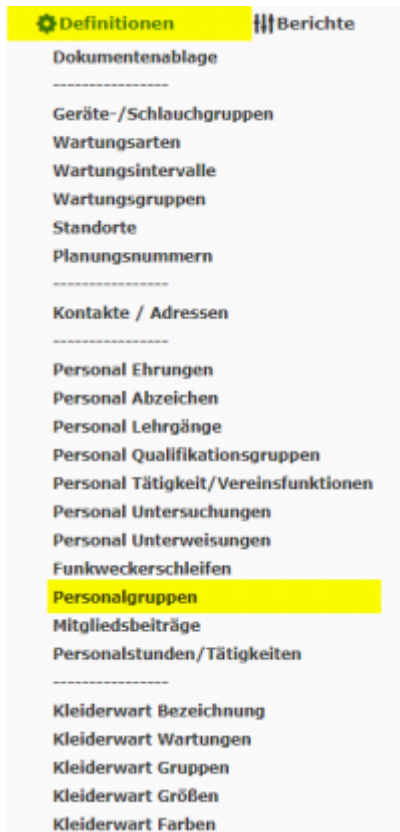
## 7. Schritt: Personalgruppen anlegen

In diesem Schritt legen Sie die einzelnen Personalgruppen an, beispielsweise Gruppenführer, Maschinisten, Festausschuss, Atemschutz...

Diese Gruppen werden für die Terminplanung, E-Mails usw. benötigt.

Öffnen Sie das Menü  **Definitionen**

Im Drop-Down Menü wählen Sie **Personalgruppen** aus.



Den Link für Weiteres finden Sie hier: [Definition Personalgruppen](#)


## 8. Schritt: Serienfunktion in der Verwaltung

Die Serienfunktion soll eine kleine Hilfe für Sie sein, um einfach und schnell die Grunddaten zu einem Mitglied zu hinterlegen.

Die Serienfunktion rufen Sie über den [Personalbogen](#) eines Mitglieds mit dem **Serien-Button**  auf.

Den Personalbogen eines Mitglieds können Sie über die folgenden Seiten aufrufen:

- [Personalübersicht aktives Mitglied](#)
- [Mitgliederübersicht \(gesamt\)](#)
- [Jugendgruppe](#)
- [Kinderfeuerwehr](#)

Durch **Klick auf den Namen** des Mitglieds oder durch Auswahl des **Detail-Buttons**  öffnet sich der Personalbogen des Mitglieds.

Hier dem Link folgen, um weitere Informationen über die Serienverarbeitung zu erhalten:  
[Personalbogen - Serienfunktion zur Mitgliedsdatenerfassung](#)

Natürlich haben wir auch an eine Serienfunktion für Geräte gedacht. Hierzu ein Gerät komplett mit Wartung, Wartungsgruppen und Bild anlegen und erst danach duplizieren.


Auch in diesem Fall folgen Sie dem angegebenen Link: [Gerätedatenblatt duplizieren](#)

---

## 9. Schritt: Hinweise zum Personal (Atemschutzträger)



Beim Anlegen von Atemschutzgeräteträgern ist die **G26-Untersuchung** erstmalig anzulegen.

Danach können Sie auf der Startseite unter  **Berichte** den Punkt **fehlende Unterweisung** auswählen.

Hier sehen Sie dann eine Auflistung über anstehende Unterweisungen, welche die Kameraden noch benötigen.

Weiteres sehen Sie unter folgendem Link: [Anstehende Unterweisungen anlegen](#)


---

## 10. Schritt: E-Mail-Berichte nutzen

Die automatischen E-Mail-Berichte können vielseitig genutzt werden.

Beispiele:

- Benachrichtigungen der fälligen G26-Untersuchung der Kameraden
- wichtige Geburtstage
- Versenden einer Geburtstagsliste in verschiedenen Zeitintervallen
- Versenden von anstehenden Wartungen
- und vieles mehr

Unter  **Meine Daten / Verein** auf der Startseite können Sie mit dem Menüpunkt **E-Mail Bericht** die Einstellungen zum automatischen Versand von Berichten per E-Mail vornehmen.



Unter folgendem Link finden Sie hierzu weiterführende Informationen: [E-Mail Berichte](#)

Wenn Sie diese zehn Schritte vorab eingestellt und bearbeitet haben, ist schon ein großer Teil geschafft und es kann dann ins Detail gehen.

Weitere Details finden Sie im Wiki-Handbuch für unsere Software!

Hier der Link: [Wiki Handbuch](#)

From:  
<https://wiki.firemanager.de/> - **Dokumentation FireManager.de**

Permanent link:  
[https://wiki.firemanager.de/doku.php?id=erste\\_schritte\\_in\\_der\\_software](https://wiki.firemanager.de/doku.php?id=erste_schritte_in_der_software)

Last update: **2022/09/14 19:12**

