


[Startseite](#)

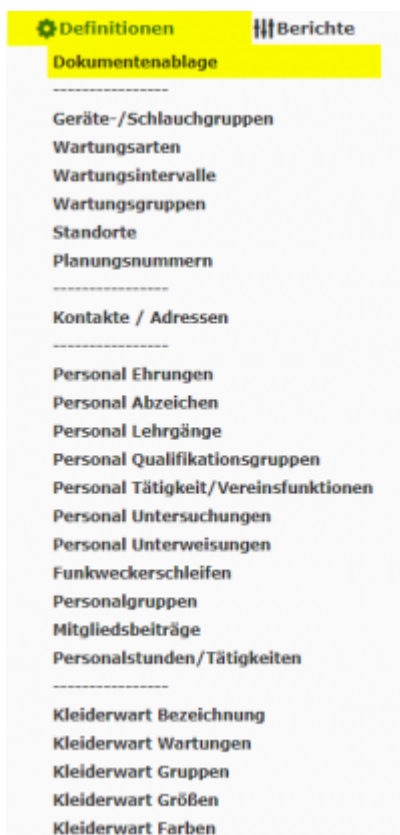
Dokumentenablage / Wartungsdokumente

Im FireManager können Sie Dokumente wie Prüfvorschriften, Normenblätter oder sonstige Dokumente zentral abspeichern.

Verwenden Sie für Dokumente das PDF-Dateiformat. Es können allerdings auch andere Formate (z. B. Bilder) in die Dokumentenablage hochgeladen werden.

Öffnen Sie das Menü  **Definitionen**

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



Es wird Ihnen eine Übersicht der gespeicherten **Dokumente** angezeigt.

Fire Manager
einfach.schnell.praktisch

Cockpit Definitionen Berichte Personalverwaltung Meine Daten / Verein Support/Probleme

Direkt zur Geräte-ID: Personal-ID: Schlauch-NR: MSA-NR:

Zentrale Dokumentenablage

ID	Gruppen	Beschreibung	Funktionen	Name
17348	----	testfile		Löschen testam.txt
17350	----	testfile		Löschen testam.txt
12853	----	Wartung übersicht		Löschen barcode_print_stamm.png
718	----			bgi5090.pdf
1990	----			2017-08-07 19_35_26-Grundsatz _Prüfgrundsätze für Ausrüstung und Gerät
1993	----			Druckschlauch S.pdf
1994	----			Druckschläuche.pdf
304	----	Dokumentation für Leinen aus VUG-2013		Feuerwehreine.pdf
318	----	Drehleiter DL 16-4 nach VUG-2013		Drehleiter DL 16-4 mit Handantrieb.pdf
300	----	Dreitellige Schiebeleiter Auszug aus VUG-2013		Dreiteilige Schiebeleiter.pdf
725	----	Druckprüfung nach GU 9102		Druckschläuche.pdf
313	----	Druckschläuche nach GU-2013		Druckschläuche.pdf
314	----	Formstabile Druckschläuche für Pumpen und Feuerwehrfahrzeuge		Formstabile Druckschläuche für.pdf

Folgende Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung:

	Funktion
	neues Dokument anlegen/hochladen
	Zurück zur vorherigen Seite
	Dokumentengruppen verwalten
	Dokumentenablage filtern
	Dokumentenliste aktualisieren

In der Liste können Sie folgende Bearbeitungen durchführen:

	Funktion
	Download URL für Dokument anzeigen
	Download URL für Dokument erzeugen
	Dokumentenbeschreibung bearbeiten
	Dokument anzeigen/herunterladen
Löschen	Dokument löschen

Dokument anlegen/hochladen

Nach Auswahl des Anlege-Buttons wird die Eingabemaske angezeigt.

Wir empfehlen Bilder als PDF zu hinterlegen da Bilder vom Typ „PNG“ und „JPEG“ automatisch auf eine Seitenlänge von 600px verkleinert werden.

- Wählen Sie die Datei zum Upload aus.
- Wählen Sie einen Dokumentengruppe aus der Drop-Down-Liste aus - Dokumentengruppen können Sie [hier](#) anlegen
- Beschreiben Sie kurz den Inhalt des Dokuments.

Neues Dokument hinzufügen

Datei auswählen Keine ausgewählt
max. Dateigröße ist auf 64MB beschränkt.

Dokumentengruppe


Beschreibung

Bitte hier kurz den Inhalt des Dokumentes beschreiben.

Nach der Eingabe wird das Dokument durch  in die Datenbank übernommen.

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

Dokumentengruppen verwalten



Nach Auswahl des **Gruppen-Buttons**  können Sie die Dokumentengruppen verwalten.

Dokumentengruppen verwalten


Hier können Sie für die Dokumentengruppen anlegen.

ID	Kurzbezeichnung	Beschreibung der Gruppe	Funktionen
0	----	----	
1	Sitzungsprotokolle	Protokolle von Vorstandsschaftssitzungen	 <input type="button" value="Löschen"/>


Folgende Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung:

Funktion
 neue Dokumentengruppe anlegen
 Zurück zur vorherigen Seite

In der Liste können Sie folgende Bearbeitungen durchführen:

Funktion
 Dokumentengruppe bearbeiten
<input type="button" value="Löschen"/> Dokumentengruppe löschen

neue Dokumentengruppe anlegen

Nach Auswahl des **Anlegen-Buttons**  können Sie eine Dokumentengruppen anlegen.

- Geben Sie die Bezeichnung der Dokumentengruppe ein
- Hinterlegen Sie eine Beschreibung für die Dokumentengruppe

Dokumentengruppe hinzufügen

Bezeichnung

Kurzbezeichnung der Gruppe


Beschreibung

Nutzen Sie die Beschreibung der Dokumentengruppe um den Inhalt näher zu beschreiben.

Nach der Eingabe werden die Daten durch  übernommen.

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

Dokumentengruppe bearbeiten

Nach Auswahl des **Bearbeiten-Buttons**  können Sie eine Dokumentengruppen bearbeiten.

- Sie können die Bezeichnung der Dokumentengruppe ändern
- Sie können die Beschreibung für die Dokumentengruppe bearbeiten


Dokumentengruppe bearbeiten

Bezeichnung

Kurzbezeichnung der Gruppe

Beschreibung

Nutzen Sie die Beschreibung der Dokumentengruppe um den Inhalt näher zu beschreiben.

Nach der Eingabe werden die Daten durch  übernommen.

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

Dokumentenliste filtern/sortieren

Nach Auswahl des **Such-Buttons**  können Sie die Liste nach den folgenden Kriterien filtern:

- Dokumentengruppe
- Beschreibungstext


Sie können für die Suche das **Sternchen** * als Platzhalter verwenden.

Zentrale Dokumentenablage

Dokumentengruppe

Beschreibungstext

Anzahl Datensätze laden

Mit  starten Sie die Suche und die Liste wird entsprechend angezeigt.

Anzahl Datensätze laden

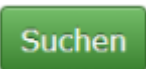
Sie können die Anzahl der zu ladenden Datensätze (Listenlänge) individuell auswählen. Hierzu wählen Sie aus dem Drop-Downfeld **Anzahl Datensätze laden** die gewünschte Anzahl aus.

Zentrale Dokumentenablage

Dokumentengruppe

Beschreibungstext

Anzahl Datensätze laden

Mit  starten Sie die Suche und die Liste wird entsprechend angezeigt. Weitere Informationen zur Voreinstellung der Listenlänge finden Sie unter: [Meine Daten](#)

Dokumentenliste sortieren

Sie können die Liste durch Klick auf eine Spaltenüberschrift auf- bzw. absteigend sortieren.

Zentrale Dokumentenablage     


ID	Gruppen	Beschreibung ↓	Funktionen	Name
300	----	Dreiteilige Schiebeleiter Auszug aus VUG-2013		Dreiteilige Schiebeleiter.pdf
303	----	Haltegurte aus VUG_2013		Feuerwehr-Haltegurt.pdf
304	----	Dokumentation für Leinen aus VUG-2013		Feuerwehrleine.pdf
305	----	Sprungrettungsgeräte aus VUG-2013		Sprungrettungsgeräte.pdf




Die entsprechende Spalte wird mit ↑ oder ↓ gekennzeichnet.

Der **Aktualisierungs-Button**  setzt die Sortierung auf die Standardspalte = **ID** zurück.

Download URL für Dokument anzeigen


Sie haben die Möglichkeit in FireManager abgelegte Dokumente extern zu verwenden (z. B. E-Mailversand...).

Hierfür können Sie einen **Downloadlink** verwenden, welchen Sie mit dem **Button**  in der Dokumentenliste erzeugen können.

 Damit Ihnen der **Anzeige-Button**  für den Download zur Verfügung steht müssen Sie den Link mit dem **Erzeugen-Button**  erstellen lassen.

Weitere Informationen finden Sie unter "[Download URL für Dokument erzeugen](#)".

Bitte teilen Sie Dokumente ausschließlich mit bekannten Personen!

Nach Auswahl des **Anzeigen-Button**  können Sie sich den Download-Link und den erzeugten QR-Code für das Dokument anzeigen lassen.

Download Url anzeigen ✕

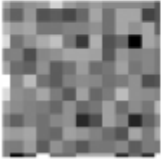
Bitte teilen Sie Dokumente ausschließlich mit bekannten Personen.

1.) Datei-Url kopieren und per E-Mail versenden

<https://www.firemanager.de/>

Url kopieren

2.) Datei-Url als QRCode zum Abscannen.





Sie können die angezeigte **Datei-URL** mit dem Button **Url kopieren** in die Zwischenablage kopieren und diesen in eine E-Mail einfügen.

Zudem steht Ihnen ein **QR-Code** zum Abscannen zur Verfügung.

Download URL für Dokument erzeugen

Sie haben die Möglichkeit in FireManager abgelegte Dokumente extern zu verwenden (z. B. E-Mailversand...).

Hierfür können Sie einen Downloadlink verwenden, welchen Sie mit dem Button  in der Dokumentenliste erzeugen können.

Nach Auswahl des **Erzeugen-Button**  wird der Download-Link erzeugt und mit der Meldung



bestätigt.

In der Dokumentenliste wird Ihnen ab diesem Zeitpunkt der **Anzeige-Button**  für den Downloadlink angezeigt. Siehe auch "[Download URL für Dokument anzeigen](#)".

Dokumentenbeschreibung bearbeiten

Nach Auswahl des **Bearbeiten-Button**  können Sie die Informationen zum Dokument bearbeiten.

- Sie können die Dokumentengruppe ändern
- Sie können die Beschreibung des Dokuments bearbeiten

Dokumenteninfo bearbeiten

Dokumentengruppe

Sitzungsprotokolle ▾

Beschreibung

Protokoll vom 30.04.2020


Bitte hier kurz den Inhalt des Dokumentes beschreiben.

Nach der Eingabe werden die Daten durch  übernommen.

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



Dokument anzeigen

Nach Auswahl des **Anzeigen-Button**  wird das entsprechende Dokument heruntergeladen und angezeigt.

Mit dem **Zurück-Button**  gelangen Sie auf die vorherige Seite.

Dokument löschen

Nach Auswahl des Lösch-Buttons  wird Ihnen eine Sicherheitsabfrage angezeigt.

Auf www.firemanager.de wird Folgendes angezeigt:

Wollen Sie den Datensatz wirklich loeschen # 

Ok

Abbrechen

Nach der **Bestätigung** wird das Dokument **gelöscht**.

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.firemanager.de/doku.php?id=wartungsdokumente>

Last update: **2020/06/09 07:40**

