



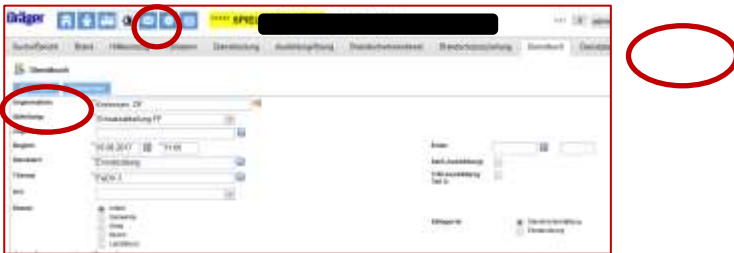
## Führen des Dienstbuches

### Personal, Fahrzeuge, .... zuordnen

Feld Berichte auswählen (Blaulichtsymbol)

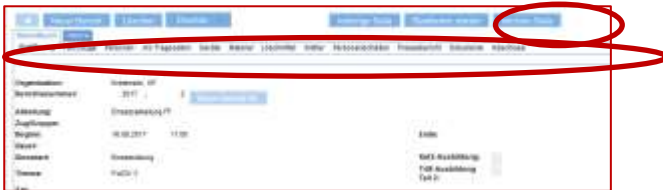
Reiter Dienstbuch auswählen

Neuen Bericht/Eintrag anlegen und die erforderlichen Daten eintragen (Organisation, Abteilung, Datum, ...)



Bericht speichern

Nach dem Speichern sind mehrere Unterteilungen zu sehen (Fahrzeuge, Personen, ...)

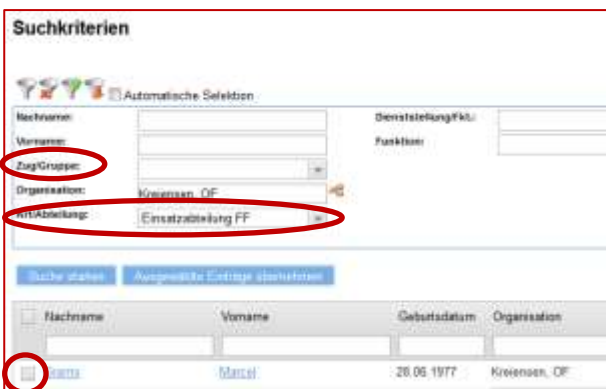
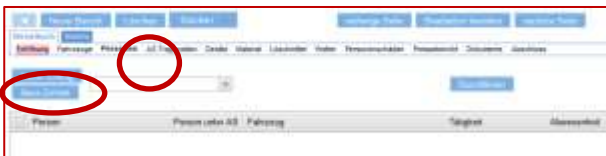


Den entsprechenden Reiter (z.B. Personen) auswählen und das Feld Bearbeiten starten wählen

Über neuer Eintrag öffnet sich eine Suchmaske in dieser können Voreinstellungen für die Suche getroffen werden (Abteilung, Zug/Gruppe oder auch Name)

Nach dem anklicken Suche starten öffnet sich eine Liste mit den evtl. ausgewählten Kriterien, hier können die entsprechenden Einträge markiert werden.

Nach der Anwahl „Ausgewählte Einträge übernehmen“ werden die Personen, Fahrzeuge, ... in das Dienstbuch übernommen und können bei Bedarf noch weiter bearbeitet werden (Zeiten, AGT, ...)



Nach der Bearbeitung den Bericht sperren, da nur dann die Tätigkeit und der Atemschutz in der Atemschutzüberwachung der Personen übernommen wird.

## **Dienstplan-eintrag in Dienstbuch-eintrag übernehmen**

Unter "**Berichte**" lässt sich der Punkt "**Dienstplan**" auswählen.

Hier können Dienstplaneinträge gemacht werden, sowohl Einträge, die in der Vergangenheit liegen, als auch in der Zukunft.

Anschließend kann man unter "**Übersicht**" den Punkt "**Auswertungen**" anwählen und findet dort in der Rubrik "**Auswertung Berichte**" den Punkt Dienstplan. Hier wird eine Excel-Tabelle zu dem Dienstplan erstellt, den man ausdrucken kann.

Hat man an dem Tag, der im Dienstplan steht, die Ausbildung durchgeführt, empfiehlt es sich aus dem Dienstplaneintrag einen Dienstbucheintrag zu machen, um die Ausbildung näher zu beschreiben, Personen, Fahrzeuge und Material zuzuordnen und den teilnehmenden Personen die Stunden gut zu schreiben. Auch das Tragen von Atemschutz wird damit dokumentiert. Hierzu geht man wie folgt vor:

"**Berichte**" auswählen und unter dem ersten Punkt "**Suche/Bericht**" den Punkt in den Daten suchen das "**Dienstbuch**" auswählen.

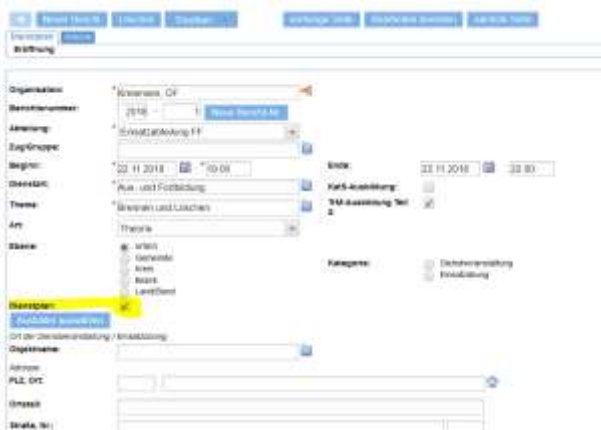
Im Auswahlmnü "**Bericht/Vorlage suchen**" den Punkt auf "**Dienstplan**" ändern und unten links die Suche starten.

Jetzt werden alle im Dienstplan eingetragenen Dienste angezeigt.

Den entsprechenden Dienst anwählen und öffnen.

Die Bearbeitung des Berichtes mit dem Button "Bericht bearbeiten" starten.

Wichtig ist nun den Haken in der Mitte des Fensters auf der linken Seite bei "**Dienstplan**" zu entfernen.



Nun wird aus einem Dienstplaneintrag ein Dienstbucheintrag und man kann Personen, Aufgaben, Fahrzeuge, etc. dem Bericht zuordnen.

Nach der Bearbeitung den Bericht sperren, da nur dann die Tätigkeit und der Atemschutz in der Atemschutzüberwachung der Personen übernommen wird.