

VB-Office MoBS

Mobile Berichtserfassung
bei der Brandschau

Konzept und Bedienung



Vorwort

Wie kann die Arbeit im Vorbeugenden Brandschutz vereinfacht werden? Diese Frage stellte sich im Jahre 1991 die Berufsfeuerwehr Hamm.

Ein Softwarefirma mit Erfahrungen im Bereich Feuerwehrwesen erstellte ein Konzept für eine Software, mit der die Aufgaben erledigt werden sollten, die mit den klassischen Methoden der Dienststelle bisher arbeitsintensiv und zeitraubend waren. Bereits Ende 1991 kam die Software MUTEX auf den Markt, die damals noch für das Betriebssystem DOS programmiert wurde. Im Jahr 1997 erschien die Windows Software **VB-OFFICE**. Zu den ersten Anwendern gehörte die Feuerwehr Wuppertal. Der heutige Leiter der Abteilung Vorbeugender Gefahrenschutz, Oberbrandrat Thomas Deckers hat schon sehr früh die Chancen und Möglichkeiten der Softwareunterstützung im Vorbeugenden Brandschutz erkannt und innovative Techniken in der Abteilung umsetzen können.

Die Zielsetzung war, eine PC-Anwendung in den Workflow zu integrieren, mit der die Arbeit im Bereich Vorbeugender Brandschutz optimiert werden kann. Zum damaligen Zeitpunkt zogen gerade die PCs in die Büros der Brandschutzdienststellen ein. Während zahlreiche Dienststellen noch Schreibkräfte zum Tippen der Brandschauberichte einsetzten, begannen immer mehr Sachbearbeiter Ihre Arbeit mit Standard PC Programmen zu erledigen. Dabei entwickelten die Mitarbeiter, oftmals selbst die erforderlichen Tabellen, Textvorlagen und Datenbanken, soweit es die im Selbststudium erlernten PC Kenntnisse zuließen. Man hört noch heute die Entsetzensschreie, wenn mal wieder eine Tabelle im Nirwana der Elektronik verschwunden war.

Die PCS waren lange Zeit mit unförmigen Röhrenmonitoren ausgestattet. Dadurch war der Computer über Jahre hinweg dazu verdammt, im Büro an einem festen Platz zu stehen. Das erste Laptop, der „Osborne 1“ wog ca. 12 Kg.



Heute gehen die Sachbearbeiter der Brandschutzdienststellen überwiegend noch mit Schreibbrett und Bleistift zur Brandschau/Feuerschau, um vorhandene Mängel zu dokumentieren. Die Notizen werden danach wieder vom Zettel abgeschrieben und in Kombination mit dem verbliebenen Erinnerungswissen zu einem Mängelbericht gefertigt.

Das war gestern!

Wie es heute gemacht wird, erfahren Sie in dieser Dokumentation.

creaTeam Software

Grundsätzliches

Diese Dokumentation, in der es um einen kleinen Teilbereich der Software VB-Office, nämlich der mobilen Berichtserfassung bei der Brandschau/Feuerschau geht, bezieht sich zwar hauptsächlich auf das Arbeiten mit einem *Tablet-PC*, was jedoch nicht heißt, dass die neue Funktion „Mängelliste“ nur für den mobilen Einsatz verwendet werden kann. Auch wenn Sie die Brandschau oder Feuerbeschau noch mit den klassischen Hilfsmitteln wie Notizblock, Bleistift, Diktiergerät oder einem AZUBI als Schreibhilfe durchführen, können Sie den Bericht am PC in der Dienststelle schneller und übersichtlicher mit der neuen VB-Office-MoBS-Funktionalität erstellen.

Bereits nach kurzer Einarbeitungszeit werden Sie die Vorteile der Funktion „Mängelliste“ sehen. Dann ist der Schritt zur mobilen Datenerfassung nicht mehr weit. Sie benötigen nun Tablet-PCs oder Tablet-Netbooks und die entsprechenden Lizenzen um Ihre Arbeitsweise umzustellen. Die technischen Voraussetzungen wie z.B. das Synchronisationsmodul für den Datenabgleich mit dem Tablet-PC sowie die Datenbankstrukturen sind in VB-Office bereits eingebaut und müssen nur noch frei geschaltet werden.

Auch für VB-Office-Nutzer, die bisher vom Heimarbeitsplatz eine Verbindung zum Server herstellen, ergeben sich neue Möglichkeiten. Die Arbeit mit VB-Office kann jetzt offline und ortsunabhängig erfolgen. Im Büro verbindet man sich mit dem Netzwerkserver und startet die Synchronisierung der Daten, die auf dem mobilen PC und dem Server seit der letzten Synchronisation neu erfasst oder verändert wurden.

Beschreibung der bisherigen Verfahrensweise und deren Probleme

Der Sachbearbeiter geht mit Block, Stift und ggf. Diktiergerät bewaffnet in das Brandschauobjekt und schreibt Mangelorte, Mangelobjekte, Mangelbeschreibung sowie Maßnahmenvorschläge in Kurzform, handschriftlich und frei formatiert, auf ein Blatt Papier oder spricht die Daten in ein Diktiergerät. Wenn er zurück in die Dienststelle kommt, werden die Notizen u. U. erst unter den Stapel gelegt, weil z. B. noch Rückstände aufzuarbeiten sind, oder weil andere Verpflichtungen bzw. Ereignisse (Einsatzdienst, Lehrgang, Urlaub, Feiertage, Erkrankung etc.) eintreten. Im günstigen Fall wird der Bericht noch am gleichen Tage erstellt, im ungünstigen Fall kann es mehrere Tage oder Wochen dauern, bis der Mitarbeiter den Bericht mit einer Textverarbeitung am PC erstellen kann. Die Formulierung einer detailgenauen Mängelbeschreibung stützt sich dabei oft auf die kurzen Notizen, die handschriftlich im Objekt angelegt wurden. Der Sachbearbeiter muss gedanklich nochmals durch das Objekt gehen um kein wichtiges Detail zu vergessen. Dabei passiert es häufig, dass man sich bei großen Objekten nicht mehr an jeden Mangel im Detail erinnern kann. Neben der doppelten Erfassung der Informationen muss sich der Mitarbeiter auch wieder in die Situation vor Ort einlesen und rein denken. Dazu ist zusätzlichen Zeit erforderlich. Bei objektiver Betrachtung wird deutlich, dass diese Arbeitsweise nicht sehr effizient ist. Trotzdem war es in den letzten 30 Jahren eine der wenigen praktikablen und bei den Mitarbeitern akzeptierte Möglichkeiten, Dokumentation und Technik miteinander zu verknüpfen.

Die Idee – Die Ziele - Das Konzept - Umstellung der Arbeitsweise

Im Jahr 2007 stellte sich die Feuerwehr Wuppertal die Frage, ob es möglich ist, die Brandschauberichte mittels mobiler Computer direkt in dem zu begehenden Objekt zu fertigen. Dadurch soll die bisherige Doppelerfassung der Daten vermieden werden, und gleichzeitig in den Prozessen die Produktivität und Qualität bei gleich bleibender Personalstärke erhöht werden. Der Begriff Qualität steht in direktem Zusammenhang mit einer fehlerfreien Mangelbeschreibung, die erst durch die zeitnahe detaillierte Beschreibung des Mangelzustands und Formulierung der Mangeltexte eine realitätsnahe Darstellung der Situation vor Ort möglich wird.

Seit 1997 ist die von creaTeam entwickelte Software VB-Office bei der Feuerwehr Wuppertal im Einsatz. Anfang 2008 wurde der Auftrag zur Erweiterung der Software für den mobilen Einsatz mit Tablet-PCs erteilt. Auf Grundlage der vorhandenen Version, mit der seit mehr als 12 Jahren die Daten im Vorbeugenden Brandschutz gesammelt und verwaltet werden, erfolgte die Programmerweiterung um das Modul **MoBS -Mobile Berichtserfassung bei der Brandschau**. Das Modul ist auf die speziellen Anforderungen während der Tätigkeiten bei der Brandschau zugeschnitten ist. Die Bedienung erfolgt im Unterschied zur bisherigen Arbeitsweise (Ortfester PC, Maus und Tastatur) mit einem Tablet-PC, Digitalisierungsstift und Handschrifterkennung. Großer Wert wurde auf die Ergonomie bei der Bedienung des Tablet-PC und der Software gelegt.

Daten sollen nur ein einziges Mal auf einem geeigneten Medium erfasst werden.

Die Zwischenerfassung auf EDV-inkompatiblen Medien (z. B. Papier oder Tonträger) und die daraus erforderlich werdende nachträgliche manuelle Übertragung auf EDV-kompatible Formate und Medien (Textdatei und Festplatte) erzeugt fast den doppelten Arbeitsaufwand.

Bei konsequenter Umsetzung dieses Prinzipes lässt sich neben der Qualität und Produktivität auch die Motivation und Zufriedenheit der Mitarbeiter erhöhen.

Arbeitsabläufe werden einfacher und transparenter. Die Berichte liegen bereits kurze Zeit nach der Brandschau in lesbarer, einheitlicher und sofort weiter bearbeitbarer Form vor.

Die endgültige Fertigstellung des Berichtes kann auch von anderen Mitarbeitern durchgeführt werden, wenn z. B. ein Mitarbeiter kurzfristig erkrankt.

Der Tablet-PC – Hardware, Software - Möglichkeiten und Grenzen.

Hardware für den mobilen Einsatz (Notebooks und Tablet-PCs) gibt es schon seit vielen Jahren. Hierbei handelte es sich jedoch um Geräte, die in den Bereichen Robustheit, Benutzerfreundlichkeit, Akkulaufzeit, Gewicht, Betriebssystem, Geschwindigkeit, Leistungsfähigkeit und zu guter Letzt im Preis, noch nicht alltagstauglich und erschwinglich waren. Die Geräte waren zu schwer, verbrauchten zu viel Strom, waren zu langsam, zu umständlich in der Bedienung und zu teuer in der Anschaffung.

Die Leistungsdaten und Preise aktueller Tablet-PCs dagegen können in Sachen Technik und Preis inzwischen überzeugen. Heute gibt es Notebooks mit normaler Tastatur, die sich innerhalb von Sekunden zu einem waschechten Tablet-PC umfunktionieren lassen. Je nach Tätigkeit des Sachbearbeiters ist der gewünschte Bedienzustand in Sekunden eingestellt.

Nehmen wir ein Beispiel: Die Erfassung der Stammdaten eines Objektes, wie z.B. Ansprechpartner, Telefonnummern, Gebäudebezeichnungen usw. werden im Büro des techn. Leiters erfasst. Hier ist es

von Vorteil, wenn man mit einer normalen Tastatur arbeiten kann. Freie Texte lassen sich mit der Tastatur im Sitzen besser und schneller zu erfassen.

Während der Begehung eines Objektes ist es jedoch kaum möglich die Daten mit einem aufgeklappten Notebook zu erfassen. Hier ist der Tablet-PC klar im Vorteil. Die Arbeitsposition eines Tablet-PCs entspricht der Anwendung eines Notizblocks.

Eine weitere Möglichkeit die dem Sachbearbeiter bei seiner praktischen Arbeit hilft, ist der Abruf der Objektdaten vor Ort. Die gespeicherten Daten können mit den tatsächlichen, u. U. veränderten Daten abgeglichen und eingetragen werden.

Mit einem Notebook oder Tablet-PC wird es möglich, umfangreiche Dokumente, technische Regeln, Vorschriften, Gesetze, Erlasse, Zeichnungen, Bilder etc. mit zu führen, ohne dass der Sachbearbeiter zusätzliche Ordner tragen muss. Wenn auch noch ein Internetzugang per UMTS oder WLAN vorhanden ist, kann ohne großen Aufwand auch im Internet recherchiert werden. Der Informationsbeschaffung sind keine Grenzen mehr gesetzt.

Spezielle Fragen des Sachbearbeiters, aber auch des Objektverantwortlichen/Betreibers können qualifizierter, fundierter und vor allem schneller beantwortet werden.

Das Notebook / Der Table-PC kann im Büro für die normale Arbeit eingesetzt werden. Dadurch spart man sich die Beschaffung eines weiteren PCs.

Es gibt jedoch auch Situationen und Umgebungen, in denen der Einsatz eines Tablet-PCs schwierig ist. Bei der Arbeit im Freien, mit starker Sonneneinstrahlung oder bei sehr hellem Licht kann es sein, dass die Helligkeit des Displays nicht ausreicht um störungsfrei zu arbeiten.

Auch Regenwasser bei Arbeiten im Freien sicherlich nicht förderlich für einen PC.

Wenn man weiß, dass es in dem Objekt zu solchen Problemen kommen kann sollte man ausnahmsweise auf den klassischen Notizblock zurück greifen.

Der Tablet-PC

Notebook oder Tablet-PC das ist hier die Frage. In diesem Fall ist die Frage leicht zu beantworten, weil hier beides zutrifft. Aus einem vollwertigen Notebook wird mit wenigen Handgriffen ein waschechter Tablet-PC. Die Kombination dieser beiden Geräterearten ermöglicht zusammen mit dem geeigneten Zubehör, wie Docking-Station, Tasche und Reserve-Akku sowohl den Einsatz des Gerätes im Büro als auch den mobilen Einsatz bei der Brandschau.



Das Zubehör

Tasche (Sleeve)

Ein wichtiges Zubehör für den Tablet-PC ist eine geeignete **Transport- und Arbeitstasche**. Die Tasche schützt den PC gegen Schäden durch

Anstoßen und entlastet den Sachbearbeiter, weil er sich den Tablet-PC mit einem Klettgurt am Unterarm befestigen oder mittels des Schultergurtes umhängen kann. Das ist besonders bei längeren Terminen von Vorteil. Im Bedarfsfall hat der Sachbearbeiter beide Hände frei, um beispielsweise eine Leiter zu besteigen oder eine Tür zu öffnen. Ein großer Vorteil ist, dass das Notebook nicht plötzlich herunterfallen kann.



Reserve Akku

Es ist ratsam immer einen **Reserve-Akku** dabei zu haben. Wenn der dann noch geladen ist, kann nichts mehr schiefgehen mit der Stromversorgung. Im Handel sind Akkus erhältlich, die leistungsfähiger sind als die Standard-Akkus, die mit dem Gerät geliefert werden. Die Mehrkosten garantieren ein störungsfreies Arbeiten bei längeren Begehungen und Terminen.



Docking-Station

Eine **Dockingstation** nimmt den Tablet-PC auf, wenn der mobile Einsatz beendet ist. Hier wird der Akku geladen und die Verbindung zum Netzwerkservers hergestellt. Bei Bedarf wird die Docking-Station mit einem CD-ROM/DVD-Laufwerk/Brenner oder Diskettenlaufwerk ausgestattet. Die Dockingstation stellt die Verbindung zwischen PC und Peripheriegeräten wie z.B. Maus, Drucker, externer Monitor her. Dadurch werden im täglichen Betrieb die Anschlüsse des mobilen Gerätes geschont. Die Einbindung in das stationäre Netzwerk der Büroumgebung ist schnell und sicher, ohne Kabelsalat und Steckverbindungen möglich.



Synchronisierung der Daten mit dem Server.

Auf dem mobilen Gerät, d.h. auf dem Tablet-PC sind in einer lokalen Datenbank alle Daten verfügbar, die auch im Büro über den Netzwerk-Server verfügbar sind. Um auf beiden Systemen stets den gleichen Datenstand zu erreichen, verfügt VB-Office über eine Funktion zum Synchronisieren der Daten.

Entscheidung Netzwerk oder Lokal

Nach dem Starten von VB-Office auf dem mobilen Gerät erscheint zuerst ein kleines Auswahlfenster. Der Anwender entscheidet hier, ob eine Verbindung zum Netzwerkserver besteht (wenn der Tablet-PC in der Dockingstation steht bzw. eine WLAN-Verbindung zum Server hat) oder ob der Tablet-PC ohne Verbindung zum Netzwerk ist.



Im Netzwerk arbeiten

Wenn die Funktion „**Auf dem Server im Netzwerk**“ ausgewählt wird, erfolgt zuerst die Synchronisation der Daten vom mobilen Gerät auf den Server und umgekehrt vom Server auf das mobile Gerät. Es werden alle neuen, geänderten und gelöschten Datensätze übertragen, bis Netzwerkdatenbank und lokale Datenbank den gleichen Stand haben.

Sie können nun mit VB-Office ganz normal im Netzwerk weiter arbeiten. Die Änderungen die Sie durchführen stehen sofort auf allen VB-Office Arbeitsplätzen zur Verfügung.

Wenn VB-Office, nach einigen Änderungen im Netzwerk, beendet wird, ist die lokale Datenbank auf dem Tablet-PC nicht auf dem letzten Stand. Deshalb erfolgt beim Beenden von VB-Office nochmals eine Synchronisation der Daten, die aus der Serverdatenbank noch nicht auf das mobile Gerät übertragen wurden.

Lokal arbeiten

Vor Ort, bei der Brandschau oder einem Ortstermin, d.h. wenn Sie keine Verbindung zum Netzwerk haben, müssen Sie mit der auf dem Tablet-PC gespeicherten lokalen Datenbank arbeiten.

Vor dem Standortwechsel VB-Office beenden.

Damit am jeweiligen Arbeitsort (Büro oder Objekt) die korrekte Betriebsart im Startdialog ausgewählt werden kann, ist es wichtig, VB-Office vor dem Verlassen des Büros oder des Objekttermins zu beenden.

Danach können Sie das Notebook in den Ruhezustand oder in den Stromsparmodus herunterfahren. Wenn Sie das Beenden vorher vergessen haben, müssen Sie den VB-Office im Objekt beenden und danach neu starten, um den Auswahldialog für die Betriebsart zu bekommen.

Regelmäßiger Datenaustausch

Wenn das mobile Gerät längere Zeit nicht mit dem Netzwerk verbunden war, ist es sinnvoll, es in die Dockingstation einzusetzen, bzw. das Netzkabel einzustecken und VB-Office einmal im Netzwerkmodus zu starten, damit die Synchronisation gestartet wird.

Der Begriff „längere Zeit“ ist davon abhängig wie intensiv die Daten im Netzwerk bearbeitet wurden. In jedem Fall muss eine Synchronisation der Daten stattfinden, wenn der Sachbearbeiter z.B. eine Brandschau nicht an dem mobilen Gerät, sondern an einem Arbeitsplatz im Netzwerk vorbereitet und er diese Daten auf dem mobilen Gerät zum Brandschauobjekt mitnehmen will, um damit weiter zu arbeiten. Wenn die Daten sofort auf dem mobilen Gerät erfasst werden, sind keine weiteren Schritte notwendig weil beim Beenden von VB-Office im Modus „Netzwerk-Datenbank“ eine automatische Synchronisation stattfindet. Beim Beenden von VB-Office im Modus „Lokale Datenbank“ sind die Daten bereits auf dem mobilen Gerät gespeichert. Bei der nächsten Synchronisation werden dann alle Daten ins Netzwerk übertragen.

Offline mit VB-Office arbeiten

VB-Office verhält sich im Offline- (ohne Netzwerk) und im Onlinemodus (mit Netzwerk) völlig identisch. Das heißt, alles was VB-Office im Netzwerk leistet, ist auch im lokalen Betrieb möglich, weil sich eine Kopie aller Daten auf dem Tablet-PC befindet.

Datensicherung

Wenn Ihre mobilen Geräte mit der VB-Office Netzwerkdatenbank synchronisiert sind, haben Sie gleichzeitig, sozusagen als nützlicher Nebeneffekt, zusätzliche Datensicherungen der VB-Office Datenbank. Sollte es zum GAU kommen, weil die Daten auf dem Server und die Bandsicherung futsch sind, befinden sich immer noch vollwertige Kopien auf den Tablet-PCs, die in die Server-Datenbank zurückkopiert werden können.

Einige Dinge, die zu beachten sind.

Datenschutz - Verlust des PC – Sicherheit beim Transport

Ein Tablet-PC hat einen hohen Anschaffungs- und Gebrauchswert. Deshalb ist es sinnvoll, das Gerät aktiv gegen Verlust zu sichern. Weil auf dem mobilen Gerät alle Daten gespeichert sind, sollte damit sehr sensibel umgegangen werden. Unter Beachtung einiger Regeln, lässt sich das Gesamtsystem mit vertretbarem Aufwand sicherer machen. Eine Möglichkeit ist z. B. die Verschlüsselung der Daten auf der Festplatte.

Tablet-PC in der Dienststelle unter Verschluss halten.

Solange das mobile Gerät in der Dienststelle nicht in Gebrauch ist, sollte es in einem verschlossenen Schrank aufbewahrt werden um es gegen Diebstahl und unkontrollierte Benutzung zu sichern.

Tablet-PC außerhalb der Dienststelle.

Sobald Sie mit dem Tablet-PC die Dienststelle verlassen, lassen Sie das Gerät niemals unbeaufsichtigt. Also möglichst nicht im PKW liegenlassen, nicht an Dritte zur Aufbewahrung übergeben. Es ist am sichersten, wenn Sie das Gerät außerhalb der Dienststelle, auch während der Pausen, bei sich tragen.

Transport des Tablet-PCs im PKW

Der Tablet-PC hat zwar nur eine Masse von unter 2 Kilogramm, dennoch kann er in einem PKW im Falle eines Unfalls durch den Fahrgastraum schnellen und zu Verletzungen führen. Es empfiehlt sich daher, den Tablet-PC unter den Beifahrersitz oder in den Beifahrerfußraum zu legen. Wenn das Fahrzeug einen geschlossenen Kofferraum hat, bietet sich auch Dieser als sicherer Aufbewahrungsort an. Das Gerät sollte nicht auf der Hutablage, nicht auf der Sitzfläche und auch nicht auf dem Armaturenbrett (Airbag) transportiert werden.


Die Funktion "Mängelliste"

Kernstück der mobilen Datenerfassung bei der Brandschau ist die Funktion „Mängelliste“. Mit dieser Funktion sammeln Sie die im Objekt vorkommenden Mängel und übernehmen sie mit einem Mausklick in Ihren Bericht. Dabei sind die Daten schon bei der Erfassung übersichtlich angeordnet. Für jeden erfassten Mangel wird ein Datensatz in einer Mangeltabelle angelegt. Der Vorteil dieser Verfahrensweise liegt darin, dass die Mängel sehr übersichtlich in einer Baumstruktur verwaltet werden. Sie können einzelne Mängel als „behoben“ oder „teilw. behoben“ kennzeichnen. Neue Mängel können sehr leicht an der richtigen Stelle in der Mängelliste eingefügt werden. Bereits erfasste Mängel lassen sich durch Verschieben in der Baustruktur neu anordnen bzw. sortieren. Durch Auf- und Zuklappen der Bauelemente wird die Übersichtlichkeit bei der laufenden Brandschau oder bei einer Nachschau deutlich erhöht. Dynamische Listen für die Orts- und Fehlerkurzbeschreibung verkürzen den Erfassungsaufwand. Die benutzerunabhängige Handschrifterkennung erleichtert die Datenerfassung im Tablet-Modus. Durch die Verwendung von integrierten Mustersätzen, die mit frei formulierten Textpassagen kombiniert werden können, lassen sich in kurzer Zeit genaue Beschreibungen und rechtssichere Formulierungen für den Bericht finden. Die Nachbearbeitung vor Ort oder in der Dienststelle wird hier erheblich vereinfacht. Weiterhin hat die sofortige Formulierung des Mangeltextes vor Ort den Vorteil, dass Fehler durch Erinnerungslücken vermieden werden. Nach der klassischen Methode mit Notizblock und Kugelschreiber vergehen u.U. mehrere Tage, bis der Bericht ausformuliert werden kann.

Erstellen einer neuen Mängelliste

Eine Mängelliste lässt sich nur in einem *Vorgangsordner* erzeugen. In anderen Ordnern ist der Button bzw. der Menüpunkt deaktiviert. Innerhalb eines Vorgangsordners lassen sich beliebig viele Mängellisten erstellen. Denken

Klicken Sie in den Vorgangsordner, in dem die Mängelliste erstellt werden soll.

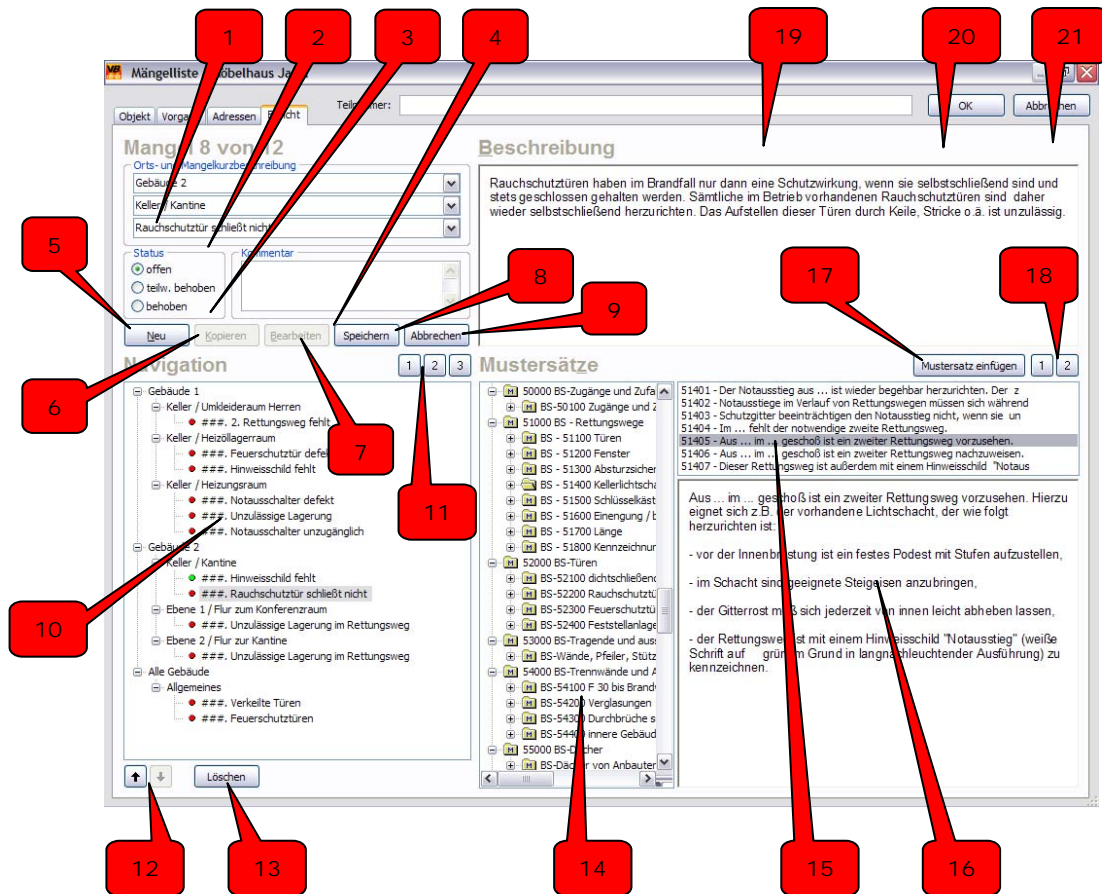
Mit dem Button  „**Neue Mängelliste**“ erzeugen Sie eine leere Mängelliste. Mit dem Kontextmenü (rechte Maustaste) „**Neu – Mängelliste**“ erreichen Sie das Gleiche.

Am Bildschirm erscheint das Formular „Mängelliste“. In der Titelzeile erscheint der Name des Objektes, für das sie die Mängelliste erstellen.



Auf der folgenden Seite sehen Sie das **Erfassungsfenster für die Mängelliste** sowie Erklärungen und Hinweise zu den einzelnen Bedienelementen.

Das Erfassungsfenster der Mängelliste



1. Beschreibung des Ortes, an dem der Mangel vorgefunden wurde.
2. Kurzbeschreibung des Mangels oder der erforderlichen Maßnahme.
3. Aktueller Status des Mangels.
4. Kommentarfeld für interne Anmerkungen.
5. Erzeugen eines neuen Mangeldatensatzes.
6. Kopieren eines vorhandenen Mangels als Vorlage für einen neuen Datensatz.
7. Erneutes Bearbeiten eines bereits gespeicherten Mangels.
8. Speichern eines neuen oder bearbeiteten Mangeldatensatzes.
9. Abbrechen und Verwerfen der Mangelerrfassung /-bearbeitung.
10. Darstellung der erfassten Mängel in einer Baumansicht.
11. Gliederungsstufen 2 und 3 in der Baumansicht öffnen.
12. Verschieben der Bauelemente nach oben oder nach unten.
13. Löschen des im Baum markierten Mangels.
14. Baumansicht der Mustersatz-Kapitel und Unterkapitel.
15. Auswahlliste der Mustersätze.
16. Vorschauenfenster des markierten Mustersatzes.
17. Einfügen des markierten Mustersatzes.
18. Gliederungsstufen 1 und 2 in der Mustersatz-Baumansicht öffnen.
19. Eingabefeld für die Namen der Teilnehmer der Brandschau / Begehung.
20. Speichern der seit der letzten Speicherung erfassten Daten.
21. Abbrechen und Verwerfen der seit der letzten Speicherung erfassten Daten.

Beschreibung der Elemente

1. *Beschreibung des Ortes, an dem der Mangel vorgefunden wurde.*

Die erste und zweite Auswahlliste beschreibt den Ort, an dem der Mangel besteht. Dabei ist es sinnvoll in die erste Liste die Gebäudebezeichnung einzutragen (Bsp.: Hauptgebäude, Bauteil A, Verwaltungsgebäude etc.). Die verwendeten Begriffe sollten von der Größe des Objektes abhängig gemacht werden. Bei sehr kleinen eingeschossigen Objekten, z.B. ein Kindergarten, reicht es mitunter, wenn Sie in das zweite Listenfeld lediglich den Bereich oder Raum eintragen. (Bsp.: Ruheraum). Nach dem Speichern des Mangels wird in der Baumansicht der fehlende Eintrag in der erste Auswahlliste mit „(ohne Angabe)“ dargestellt. Beim Einfügen der Mängelliste in den Brandschaubericht werden die Einträge „(ohne Angabe)“ nicht gedruckt.

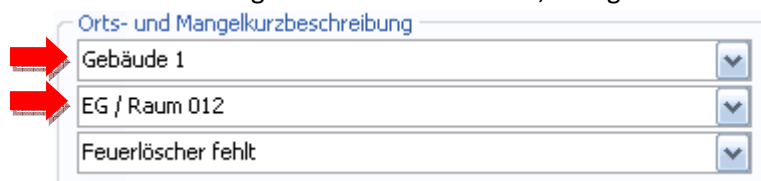
Bei sehr großen Objekten müssen Sie in beide Listen ggf. mehrere Begriffe eintragen, um den Ort zu beschreiben Beispiel:

„**Halle A2 / Produktion**“ in Liste 1 und „**Schlosserei / Materiallager**“ in Liste 2

Die Listen sind selbstlernend, d.h. alle Einträge die Sie in den Listen machen, können Sie während der Erfassung weiterer Mängel immer wieder verwenden um Zeit zu sparen. Sie können die 3 Eingabelisten sehr flexibel nutzen. Es wäre auch möglich, alle 3 Felder für die Ortsangabe zu nutzen. Am besten legen sie innerhalb der Dienststelle eine einheitliche Arbeitsweise fest.

Beispiel 1:

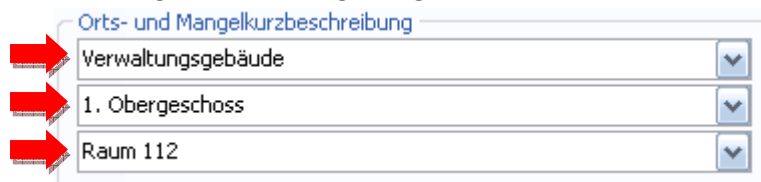
Ortsbeschreibung in den Feldern 1 und 2, Mangelkurzbeschreibung in Feld 3.



Beispiel 2:

Ortsbeschreibung in den Feldern 1, 2 und 3

Die Mangelbeschreibung erfolgt hier ausschließlich im Feld „Beschreibung“



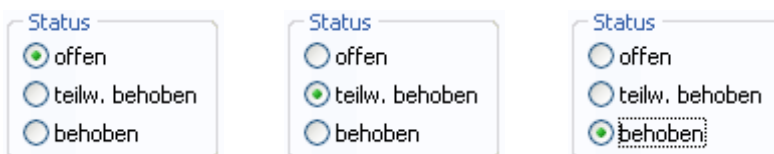
2. *Kurzbeschreibung des Mangels oder der erforderlichen Maßnahme.*

In diese Liste tragen Sie eine kurze Beschreibung des Mangels (Bsp.: „**Feuerschutztür mit Funktionsstörung**“) oder eine Beschreibung der erforderlichen / empfohlenen Maßnahme zur Abstellung eines Sicherheitsmangels bzw. Erhöhung der Sicherheit (Bsp.: „**Einbau Knäufzylinderschloss**“)

3. *Aktueller Status des Mangels.*

Ein neu erfasster Mangel erhält beim Speichern automatisch den Status „**offen**“. Der Status

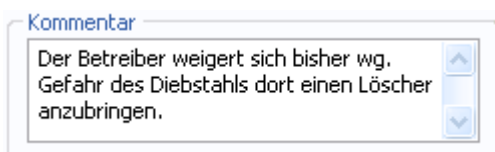
des Mangels kann jederzeit und beliebig oft geändert werden. Jede Statusänderung wird im internen Protokolleintrag jeweils mit dem Datum und dem Namen des in VB-Office angemeldeten Sachbearbeiters dokumentiert, sobald der Datensatz gespeichert wird.



4. *Kommentarfeld für interne Anmerkungen.*

Tragen Sie in dieses Datenfeld Anmerkungen für den internen Dienstgebrauch ein. Der Kommentar wird zusammen mit dem aktuellen Datum und dem Namen des Sachbearbeiters, in das laufende Protokoll eingetragen. Wenn Sie den kompletten Mängeltextr später in das Dokument „Brandschaubericht“ einfügen, können Sie entscheiden, ob der Protokolltext unter dem Mangel Datensatz gedruckt werden soll oder nicht. Mit dem Kommentarfeld haben Sie also die Möglichkeit, Informationen zu erfassen, die im Brandschaubericht nicht erscheinen sollen.

Bewegen Sie den Mauszeiger auf das Kommentarfeld, um die gespeicherten Protokolleinträge des Datensatzes zu sehen.



5. *Erzeugen eines neuen Mangeldatensatzes.*

Zum Erzeugen eines neuen Mangeldatensatzes klicken Sie auf den Knopf „**Neu**“.

In einer neuen Mängelliste sind die Listen für die Orts- und Mangelkurzbeschreibung sowie der Navigationsbaum leer.

Vor dem Erzeugen eines weiteren Mangel-Datensatzes muss der aktuelle Datensatz erst gespeichert werden.

Die vorherigen Einträge in den Listen für die Ortsbeschreibung bleiben beim Erzeugen eines weiteren Datensatzes stehen. In manchen Fällen gibt es an der gleichen Stelle im Objekt einen weiteren Mangel, bei dem Sie die gleiche Ortsangabe benötigen. Bei geringen Abweichungen der Ortsbeschreibung ändern Sie nur Teile des Textes. Der Text:

„Verwaltungsgebäude“

„Ebene 1 / Konferenzraum A“

kann so sehr einfach geändert werden in:

„Verwaltungsgebäude“

„Ebene 1 / Konferenzraum B“

Beachten Sie, dass alle Listeneinträge, die Sie einmal gespeichert haben, bei neuen Datensätzen als Auswahl zur Verfügung stehen. Eine Mangelkurzbeschreibung wie z.B.

„Feuerschutztür selbstschließend herrichten“ wird also nur einmal erfasst und bei allen folgenden Datensätzen aus der Liste ausgewählt.

6. ***Kopieren eines vorhandenen Mangels als Vorlage für einen neuen Datensatz.***

In vielen Fällen wiederholt sich ein Mangel an einer anderen Stelle im Objekt. Um Zeit zu sparen, kann man einen identischen oder ähnlichen Mangeldatensatz kopieren und ändern. Markieren Sie den gewünschten Datensatz und klicken Sie auf den Button „Kopieren“. Jetzt wird ein neuer Datensatz erzeugt, in den alle Daten des zuvor ausgewählten Datensatzes kopiert werden. Ändern Sie nun soweit erforderlich die Daten und speichern den Datensatz ab. Der neue Mangeldatensatz wird an der richtigen Stelle im Baum eingefügt. Innerhalb des Baumzweiges steht der Datensatz an der letzten Stelle.

7. ***Erneutes Bearbeiten eines bereits gespeicherten Mangels.***

Wenn Sie zwischendurch oder bei der späteren Durchsicht der Mängeldatensätze bemerken, dass ein Datensatz verändert werden muss, markieren Sie den Datensatz und klicken Sie auf den Button „Bearbeiten“. Ändern Sie die Daten wie gewünscht. Sie können den Ort, die Kurzbeschreibung oder die Beschreibung des Mangels ändern. Wenn Sie die Ortsbeschreibung ändern, wird der Datensatz nach dem Speichern automatisch an die richtige Stelle im Navigationsbaum verschoben.

8. ***Speichern eines neuen oder bearbeiteten Mangeldatensatzes.***

Die Neuerfassung oder Bearbeitung eines Mangels wird immer mit dem Button „Speichern“ abgeschlossen. Nach dem Speichern des Mangels ordnet sich der Datensatz automatisch in der Baumansicht an. Gleichzeitig wird vom Bearbeitungsmodus in den Lesemodus umgeschaltet. Der Hintergrund der Eingabefelder wird dann grau dargestellt. In diesem Modus kann an dem Datensatz nichts geändert werden. Hierdurch wird versehentliches Ändern der Daten verhindert. Erst nach Drücken des Buttons „**Bearbeiten**“ werden die Datenfelder wieder zur Bearbeitung frei gegeben.

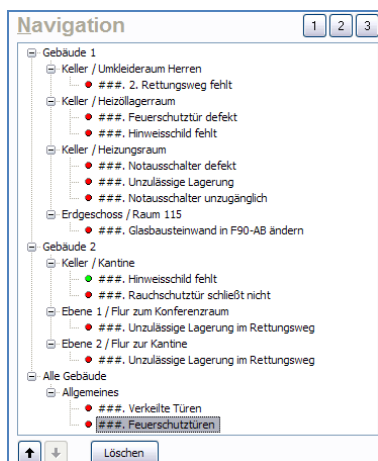
9. ***Abbrechen und Verwerfen der Mangelerfassung /-bearbeitung***

Bevor Sie einen Datensatz abspeichern, haben Sie die Möglichkeit die Erfassung dieses einen Datensatzes abubrechen. Wenn Sie den Button „Abbrechen“ betätigen, werden die bis dahin im aktuellen Datensatz erfassten Daten verworfen.

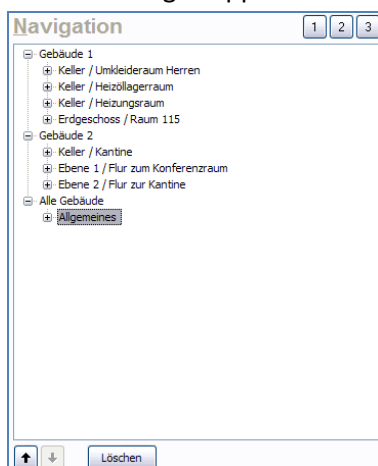
10. ***Darstellung der erfassten Mängel in einer Baumansicht***

Nach dem Speichern wird der neu erfasste Mangeldatensatz in der Baumstruktur jeweils am Ende angehängt. Bei veränderten Orten werden jeweils die Zweige der Ortsbeschreibung davor eingefügt. Wenn sich der Ort seit dem letzten Eintrag nicht verändert hat, wird der Datensatz an den vorhandenen Zweig angehängt.

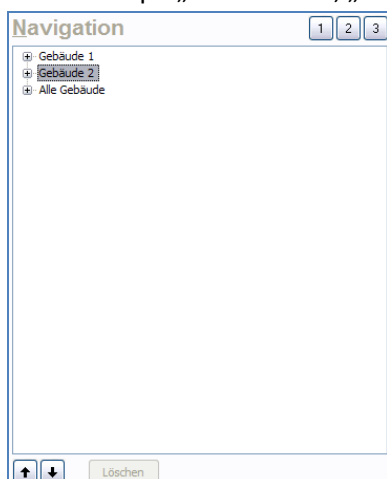
Hier ein Beispiel für einen komplett aufgeklappten Baum (3 Ebenen)



Mit nur 2 aufgeklappten Ebenen wird der Baum übersichtlicher.



Hier ist nur die erste Ebene aufgeklappt. Wenn das Objekt nur aus einem Gebäude besteht, kann in der ersten Gliederungsstufe bereits ein Bereich innerhalb des Gebäudes angegeben werden. Bsp.: „Produktion“, „Bürotrakt“, „Kantine“ etc..



- Die Baumansicht besteht immer aus 3 Stufen:
- Stufe 1 und 2 Ortsbeschreibung
 - Stufe 3 Kurzbeschreibung des Mangels

Wenn für die Ortsbeschreibung die Stufen 1 und 2 nicht ausreichen, empfiehlt es sich, eine

detaillierte Ortsbeschreibung mit in den Mangeltext zu schreiben.

11. *Gliederungsstufen 2 und 3 in der Baumansicht öffnen.*

Die Gliederungsstufen der Baumansicht lassen sich entweder über die Buttons



steuern, oder einzeln durch Doppelklick auf die Bauelemente öffnen oder schließen.

12. *Verschieben der Bauelemente nach oben oder nach unten.*

Jedes Bauelement lässt sich mit allen darunter angeordneten Elementen nach oben oder nach unten verschieben. Wenn ein Element bereits ganz oben oder ganz unten angeordnet ist, geht es selbstverständlich nur in die jeweils andere Richtung. Zum Verschieben benutzen Sie die Buttons mit den Pfeilen.

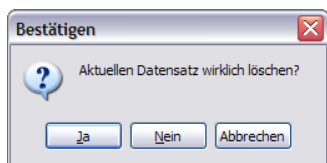
Die Bauelemente lassen sich immer nur innerhalb der gleichen Ebene nach oben und unten verschieben, damit nicht plötzlich ein Chaos in Ihrer Ordnung auftritt, wenn Sie mit einem Klick eine Gruppe in ein anderes Gebäude klicken.

Um einen einzelnen Mangeldatensatz in einen anderen Baumzweig zu verlegen, müssen Sie ihn mit dem Button „Bearbeiten“ öffnen und die Ortsangaben verändern.



13. *Löschen des im Baum markierten Mangels.*

Der „Löschen“-Button ist am unteren Fensterrand angeordnet, damit man nicht versehentlich drauf klickt. Aber keine Sorge, bevor der Datensatz gelöscht wird, erfolgt noch eine Sicherheitsabfrage. Wenn Sie die mit „Ja“ beantworten, gibt es kein Zurück mehr. Der Datensatz ist endgültig weg.



Es lassen sich mit dem Button „Löschen“ aus Sicherheitsgründen nur einzelne Datensätze löschen. Wenn Sie alle Datensätze eines Baumzweigs löschen wollen, müssen Sie das in Einzelschritten machen.

14. *Baumansicht der Mustersatz-Kapitel und Unterkapitel.*

Die verfügbaren Mustersätze werden in einer Baumansicht dargestellt. Durch Doppelklick in Ebene 1 öffnen Sie die Ebene 2. Mit einem Klick auf den Ordner des Unterkapitels werden die Mustersatzbeschreibungen in der Auswahlliste angezeigt.

15. *Auswahlliste der Mustersätze.*

In der Auswahlliste wird die Beschreibung der Mustersätze angezeigt. Die Beschreibung soll ein schnelles Auffinden des richtigen Satzes ermöglichen.

Ein Doppelklick auf die Beschreibungszeile fügt den Satz in das Datenfeld Beschreibung (des Mangels) ein.

16. **Vorschaufenster des markierten Mustersatzes.**

Der in der Mustersatzauswahlliste markierte Satz wird im Vorschaufenster angezeigt. In diesem Fenster können Sie den Satz jedoch nicht ändern. Sie müssen ihn erst in die Mängelbeschreibung übernehmen, um ihn ändern zu können.

17. **Einfügen des markierten Mustersatzes.**

Der Button „Mustersatz einfügen“ übernimmt den markierten Satz in die Mängelbeschreibung.

18. **Gliederungsstufen 1 und 2 in der Mustersatz-Baumansicht öffnen.**

Damit Sie einen aufgeklappten Mustersatzbaum schnell wieder zusammenklappen können, gibt es den Button 1, um nur die erste Stufe zu öffnen und den Button 2, um die 2. Stufe zu öffnen. Mit diesen Buttons klappen Sie einen geöffneten Baum schnell wieder zusammen, um zu einer anderen Stelle im Baum zu gelangen.

19. **Eingabefeld für die Namen der Teilnehmer der Brandschau / Begehung**

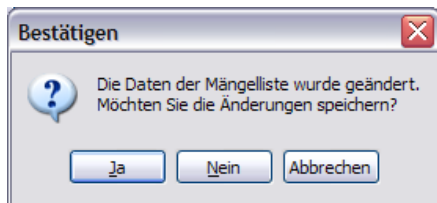
Tragen Sie hier die Teilnehmer der Brandschau / Begehung ein. Die Teilnehmer werden später im Bericht direkt nach der Überschrift in den Text eingefügt.

20. **Speichern der seit der letzten Speicherung erfassten Daten.**

Wenn Sie den Erfassungsdialog mit dem OK-Button verlassen, werden alle Datensätze gespeichert, die Sie seit der letzten Speicherung hinzugefügt haben.

21. **Abbrechen und Verwerfen der seit der letzten Speicherung erfassten Daten.**

Wenn Sie „Abbrechen“ wählen, kommt noch eine Sicherheitsabfrage:



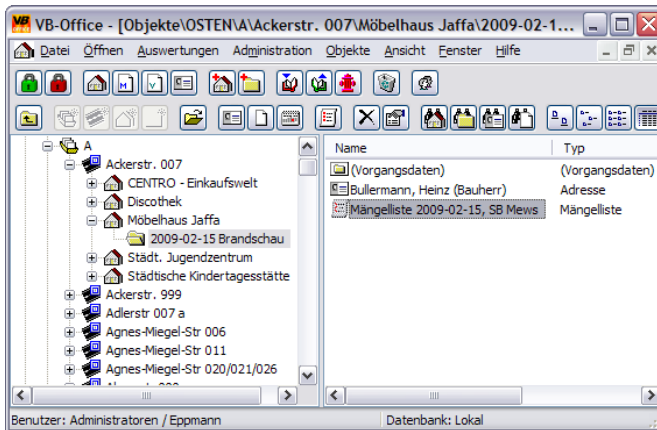
„Ja“ bedeutet, dass die Änderungen doch gespeichert werden sollen.

„Nein“ bedeutet, dass die Änderungen seit dem letzten Speichern nicht gespeichert werden.

ACHTUNG, wenn Sie während der Brandschau den Dialog noch nie mit OK geschlossen haben, kann das Tagewerk plötzlich futsch sein, wenn Sie die Sicherheitsabfrage mit „Nein“ beantworten.

Die Mängelliste im Vorgangsordner

Eine erstmalig gespeicherte Mängelliste erscheint im Vorgangsordner, in dem sie erzeugt wurde. Der Name der Liste wird automatisch erzeugt. Er setzt sich zusammen aus dem Wort „Mängelliste“, dem Datum der ersten Speicherung im Format *JJJJ-MM-TT*, dem Kürzel „SB“ für „Sachbearbeiter“ und dem Namen des angemeldeten Sachbearbeiters. So können Sie auf einen Blick sehen, wer die Liste an welchem Tag erstellt hat. Die umgekehrte Reihenfolge im Datum stellt sicher, dass mehrere Mängellisten nach Datum absteigend sortiert werden können.



Löschen und Wiederherstellen einer Mängelliste

Eine Mängelliste kann genauso wie Dokumente, Adressen, Termine etc. aus dem Vorgang gelöscht werden. Die Mängelliste befindet sich danach im VB-Office-Papierkorb, aus dem sie problemlos wiederhergestellt werden kann. Wenn Sie zwischenzeitlich im Vorgang eine neue Mängelliste mit gleichem Namen erzeugt haben, müssen Sie diese erst umbenennen, damit die Liste aus dem Papierkorb wiederhergestellt werden kann.

Wenn eine Liste mit gleichem Namen vorhanden ist, erhalten Sie eine Fehlermeldung:



Drucken der Mängelliste

Die erfassten Mängel sind in der VB-Office Datenbank gespeichert. Die Mängelliste kann von dort in jedes beliebige VB-Office Dokument eingefügt und danach gedruckt werden.

Erstellen Sie im Vorgangsortner ein neues Dokument aus einer Vorlage (z. B. einen Brandschaubericht). Positionieren Sie den Schreibcursor an die Stelle im Dokument, ab der die Mängelliste eingefügt werden soll.

Klicken Sie auf den Button **Mängelliste**. 

Daraufhin erscheint der Dialog, mit dem Sie die gewünschte Mängelliste und die zu druckenden Inhalte auswählen.



Nehmen Sie die Einstellungen für die gewünschten zu druckenden Datenfelder vor. Die vorgegebenen Standardeinstellungen sind bereits für einen normalen Brandschaubericht geeignet.

Wenn Sie das Protokoll mit drucken, erscheinen unter der Mangelbeschreibung das Datum und der Name des Sachbearbeiters der den Mangeldatensatz angelegt bzw. verändert hat. Der neueste Protokolleintrag steht immer an oberster Stelle. Auf diese Weise erhalten Sie eine Chronologie des Verlaufs, also welcher Mitarbeiter wann den Mangel erfasst hat, wann er teilweise behoben bzw. behoben wurde. Diese Version des Berichtes sollte im Normalfall nur intern in der Brandschutzdienststelle verwendet werden.

Beispiel einer gedruckten Mängelliste ohne Kommentar

<p>Mängelbericht vom 28.01.2009 Teilnehmer: Herr Schwarz (Feuerwehr), Hr. Wagner (Betreiber), Frau Schulte (Architektin)</p> <p>Gebäude 1 - EG / Raum 012 001. Feuerlöscher fehlt Im o.g. Raum ist ein geeigneter, amtlich zugelassener Feuerlöscher (Wasserslöscher) an gut sichtbarer und leicht zugänglicher Stelle aufzuhängen (Wandbefestigung).</p> <p>Gebäude 1 - EG / Raum 013 002. Hinweisschild fehlt Der Verlauf der Rettungswege und die Notausgangstüren sind mit dauerhaften Schildern gemäß DIN 4844/VBG 125 - Sicherheitskennzeichnung - (weiße Schrift oder Symbole auf grünem Grund in langnachleuchtender Ausführung) zu kennzeichnen.</p>
--

Beispiel einer gedruckten Mängelliste mit Kommentar

<p>Gebäude 1 - EG / Raum 012 002. Hinweisschild fehlt Der Verlauf der Rettungswege und die Notausgangstüren sind mit dauerhaften Schildern gemäß DIN 4844/VBG 125 - Sicherheitskennzeichnung - (weiße Schrift oder Symbole auf grünem Grund in langnachleuchtender Ausführung) zu kennzeichnen.</p> <p><i>30.01.2008, Müller, Status: behoben</i></p> <p><i>04.01.2009, Müller, Status: teilweise behoben</i> <i>Es fehlen noch 2 Schilder zum Flur im EG.</i></p> <p><i>28.10.2008, Lehmann, Status: offen</i></p> <p>Gebäude 1 - EG / Raum 015 004. Tür zur Werkstatt - Schließfolgeregler defekt Der Schließfolgeregler ist ohne Funktion.</p>

Wenn in dem Vorgangsordner keine Mängelliste enthalten ist, erhalten Sie eine Meldung:



Ablauf der Brandschau mit einem Tablet-PC

Nachfolgend ein Beispiel zur Vorgehensweise unter Verwendung eines Tablet-PC bei der Brandschau. Das Beispiel beschreibt den Ablauf von Beginn bis zum Ende der Brandschau.

Täglicher Datenabgleich zwischen Tablet-PC und Server-Datenbank

Der Sachbearbeiter startet vor dem Brandschautermin (z. B. morgens) den Tablet-PC in der Dockingstation, die mit dem Netzwerk verbunden ist. Nach der Benutzeranmeldung im Netzwerk wird VB-Office durch Doppelklick auf das Programmicon gestartet. Die beim Start von VB-Office erscheinende Abfrage „Netzwerk“ oder „Lokal“ wird mit „Netzwerk“ beantwortet. Nun führt VB-Office automatisch einen Abgleich zwischen den lokalen (auf dem Gerät gespeicherten) Daten und den Daten der Datenbank im Netzwerk durch. Es werden alle Daten, die seit der letzten Synchronisierung des Tablet-PC auf dem Tablet-PC bzw. auf dem Netzwerkserver geändert wurden, miteinander verglichen und in beide Richtungen ausgetauscht und damit auf den gleichen Stand gebracht. Wenn die Änderungen eines einzigen Tages ausgetauscht werden, sollte es je nach Netzwerkauslastung relativ schnell gehen. Wurde der Tablet-PC mehrere Tage nicht mit dem Netz verbunden und nicht synchronisiert, kann es u. U. auch etwas länger (ein paar Minuten) dauern. Die Dauer ist davon abhängig, wie viele Änderungen, bzw. welche Daten dazu gekommen / geändert wurden.

Sobald der VB-Office Benutzeranmeldedialog am Bildschirm erscheint, ist der Synchronisationsvorgang erfolgreich abgeschlossen.

Wenn Sie jetzt nicht an dem mobilen Gerät arbeiten wollen, können Sie VB-Office beenden und das Gerät in den Ruhezustand fahren. (Der Ruhezustand ermöglicht das schnelle Hochfahren des Tablet-PC am Brandschauobjekt.) Denken Sie daran, wenn Sie z.B. die Brandschau am Vortag im Netzwerk (an Ihrem normalen Büro-PC) vorbereitet haben (Vorgang anlegen, Adressen erfassen etc.), dass Ihnen die Daten vor Ort nur zur Verfügung stehen, wenn Sie danach eine Synchronisation am Tablet-PC durchführen. Erst bei der Synchronisation wird die lokale Datenbank des Tablet-PC auf den neuesten Stand gebracht.

Kontrolle der Akkuladung und des Reserveakkus vor dem Ortstermin

Bevor Sie mit dem Tablet-PC auf „Wanderschaft“ gehen, sollten Sie den Ladezustand des eingebauten Akkus und des Reserveakkus kontrollieren. Der Tablet-PC sollte abends an Ladung sein, um während der Brandschau nicht plötzlich ohne Strom zu sein.

Der Stromverbrauch des Tablet-PC kann erheblich reduziert werden, wenn die Helligkeit des Displays auf das minimal verträgliche Maß reduziert wird. Hierbei ist der Grad der möglichen Reduzierung abhängig von der Umgebungshelligkeit.

Verwendung der Tasche (Sleeve)

Eine spezielle, auf den Tablet-PC zugeschnittene Tasche reduziert die Gewichtsbelastung für den Benutzer des Tablet-PC und schützt das Gerät gegen Umwelteinflüsse sowie mechanische Einwirkungen. Die Tasche hat einen Schultergurt und einen Klettgurt für den Unterarm. Der Benutzer entscheidet selbst, welche Tragweise für ihn die bequemste ist. Außerhalb der Dienststelle sollte der Tablet-PC immer in der Tasche transportiert werden. Bevor der Tablet-PC in der Dienststelle in die Docking-Station eingesetzt werden kann, muss er aus der Tasche entnommen werden. Die

wichtigsten Anschlüsse für USB-Geräte, Ladegerät, Netzkabel, externer Monitor können durch Aufklappen der Seitenlaschen, die mit einem Klettverschluss gehalten werden, gut erreicht werden.

Anlegen des Vorgangsordners „Brandschau“

Den Vorgangsordner für die Brandschau können Sie bereits in der Dienststelle anlegen oder wenn Sie mit dem Betreiber vor Ort den Datenabgleich durchführen.

Entweder benutzen Sie dazu den Vorgangsexperten oder legen den Vorgang manuell an.

Anlegen einer Mängelliste im Vorgangsordner „Brandschau“

Zum Erfassen der Brandschadensmängel legen Sie unterhalb des Objektes in dem Vorgangsordner der aktuellen Brandschau eine „Mängelliste“ an.

Dazu wählen Sie den Menüpunkt: **Objekte -> Neu -> Mängelliste**

Das Gleiche geht auch über das Kontextmenü: (rechte Maustaste) **Neu->Mängelliste**

Hinweis: Eine Mängelliste lässt sich nur in einem Vorgangsordner anlegen.

Eine neu angelegte Mängelliste bekommt automatisch den Namen „**Mängelliste 1**“.

Wenn Sie in der Mängelliste erstmals Mängel abgespeichert haben, erhält die Liste einen neuen Namen „Mängelliste [DATUM], SB [NAME SACHBEARBEITER]“ Den Namen können Sie jederzeit manuell ändern.

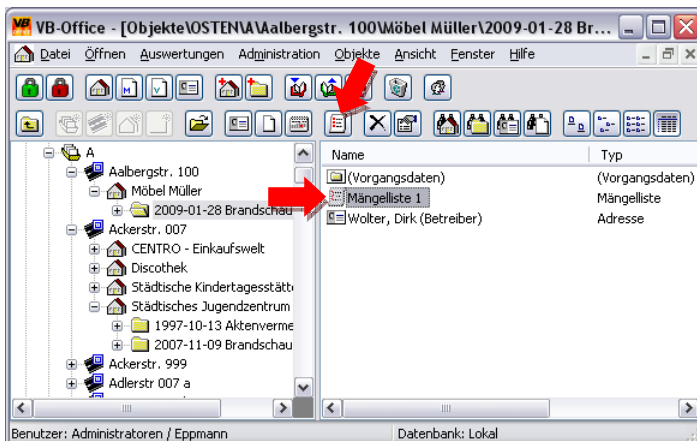
Vergleich und Erfassung der Objektstammdaten im Objekt

Wenn Sie im Brandschauobjekt angekommen sind, überprüfen bzw. ergänzen Sie im Gespräch mit dem Teilnehmer des Betreibers die zum Objekt gespeicherten Stammdaten. Insbesondere Ansprechpartner und Kontaktmöglichkeiten sind hier von Interesse. Die Daten tragen Sie direkt in VB-Office ein, um die spätere nochmalige Erfassung (doppelte Arbeit) zu vermeiden. Zu diesem Zweck kann es sinnvoll sein, den Tablet-PC aus der Tasche zu nehmen und als normales Notebook mit Tastatur und Maus zu nutzen.

Welche Daten (Art und Umfang) Sie erfassen, sollte vorher abteilungsintern einheitlich festgelegt werden.

Mängelerfassung

Öffnen Sie die im Vorgangsordner die bereits angelegte „**Mängelliste 1**“ oder erstellen sie eine neue Mängelliste, wenn Sie noch keine angelegt haben.



Danach beginnen Sie mit der Mängelerfassung.

- Klicken Sie den Button „Neu“ um neuen Mangeldatensatz anzulegen.
- Tragen Sie Daten in die 3 Felder der Orts- und Mangelkurzbeschreibung. Springen Sie mit der TAB-Taste jeweils in das nächste Eingabefeld.
- Wenn der Cursor im Feld Beschreibung steht, schreiben Sie frei formulierten Text in das Feld oder wählen Sie einen Mustersatz aus, den Sie mit dem Button „Mustersatz einfügen“ übernehmen. Nun können Sie den Mustersatz beliebig verändern / anpassen. Sie können eine Mangelbeschreibung bei Bedarf auch aus mehreren Mustersätzen zusammensetzen. Die Bedienung der Handschrifterkennung ist in der Dokumentation des Tablet-PC ausführlich beschrieben.
- Wenn die Beschreibung des Mangels fertig formuliert ist, klicken Sie auf den Button „Speichern“. Der Datensatz wird jetzt gespeichert und im Navigationsbaum angezeigt.

Denken Sie daran, jeden Datensatz abzuspeichern, Einen neuen Datensatz können Sie nur erzeugen, wenn der aktuelle Datensatz gespeichert ist.

Das Mangelerfassungsfenster bitte nach der Erfassung mit der OK-Taste schließen.

Nach der Brandschau beenden Sie VB-Office auf dem Tablet-PC, den Sie danach am besten in den Ruhezustand fahren.

Viel Erfolg bei der Arbeit.

Weitere Informationen und Support:



P. Berger-Eppmann & V. Siebert GbR

Kirschbaumallee 38 • 59423 Unna

Telefon: 02303 - 23 97 99

Fax: 02303 - 33 13 16

eMail: post@createam-software.de

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	2
Grundsätzliches	3
Beschreibung der bisherigen Verfahrensweise und deren Probleme	3
Die Idee – Die Ziele - Das Konzept - Umstellung der Arbeitsweise	4
Der Tablet-PC – Hardware, Software - Möglichkeiten und Grenzen.	4
Der Tablet-PC.....	6
Das Zubehör	6
Tasche (Sleeve).....	6
Reserve Akku	6
Docking-Station	6
Synchronisierung der Daten mit dem Server.	7
Entscheidung Netzwerk oder Lokal	7
Im Netzwerk arbeiten.....	7
Lokal arbeiten.....	7
Regelmäßiger Datenaustausch.....	7
Offline mit VB-Office arbeiten.....	8
Datensicherung	8
Einige Dinge, die zu beachten sind.....	8
Datenschutz - Verlust des PC – Sicherheit beim Transport.....	8
Tablet-PC in der Dienststelle unter Verschluss halten.	8
Tablet-PC außerhalb der Dienststelle.	8
Transport des Tablet-PCs im PKW	8
Die Funktion "Mängelliste"	9
Erstellen einer neuen Mängelliste.....	9
Das Erfassungsfenster der Mängelliste	10
Beschreibung der Elemente	11
Die Mängelliste im Vorgangsordner.....	16
Löschen und Wiederherstellen einer Mängelliste	17
Drucken der Mängelliste	17
Ablauf der Brandschau mit einem Tablet-PC	19
Täglicher Datenabgleich zwischen Tablet-PC und Server-Datenbank.....	19
Kontrolle der Akkuladung und des Reserveakkus vor dem Ortstermin	19

Verwendung der Tasche (Sleeve)	19
Anlegen des Vorgangsordners „Brandschau“	20
Anlegen einer Mängelliste im Vorgangsordner „Brandschau“	20
Vergleich und Erfassung der Objektstammdaten im Objekt.....	20
Mängelerfassung	20
Weitere Informationen und Support:	21