



## Drägerware.ZMS Kurzbeschreibung Ehrungen ab Version 4.x





---

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Einleitung .....</b>	<b>4</b>
1.1	Zu Ihrer Sicherheit .....	4
1.1.1	Allgemeine Sicherheitshinweise.....	4
1.1.2	Bedeutung der Warnzeichen.....	4
1.2	Verwendungszweck .....	5
<b>2</b>	<b>Voraussetzungen .....</b>	<b>6</b>
2.1	Hinterlegen von Adressaten für Ehrungen.....	6
2.2	Hochladen von Ehrungsformularen.....	6
2.3	Befüllen von Benutzermenüs .....	7
2.4	Menü Ehrungen .....	7
<b>3</b>	<b>Durchführen einer Ehrung.....</b>	<b>9</b>
3.1	Verleihdatum eintragen.....	10
<b>4</b>	<b>Erstellen von Ehrungsformularen.....</b>	<b>11</b>
4.1	Vorgehensweise mit OpenOffice bzw. LibreOffice.....	11
4.2	Vorgehensweise mit MS-Word und Adobe Acrobat.....	11
4.3	Verfügbare Felder .....	12

## 1 Einleitung

### 1.1 Zu Ihrer Sicherheit

#### 1.1.1 Allgemeine Sicherheitshinweise

- Vor Gebrauch der Software das Benutzerhandbuch aufmerksam lesen!
- Benutzerhandbuch genau beachten! Der Anwender muss die Anweisungen vollständig verstehen und den Anweisungen genau Folge leisten.
- Benutzerhandbuch nicht entsorgen! Aufbewahrung und ordnungsgemäße Verwendung durch die Nutzer sicherstellen.
- Nur geschultes und fachkundiges Personal darf diese Software verwenden.
- Lokale und nationale Richtlinien, die diese Software betreffen, befolgen.
- Dräger bei Fehlern oder Ausfällen der Software informieren.

#### 1.1.2 Bedeutung der Warnzeichen

Die folgenden Warnzeichen werden in diesem Dokument verwendet, um die zugehörigen Warntexte zu kennzeichnen und hervorzuheben, die eine erhöhte Aufmerksamkeit seitens des Anwenders erfordern.

Die Bedeutungen der Warnzeichen sind wie folgt definiert:



#### **ACHTUNG**

Hinweis auf eine potenzielle Situation, bei der Daten ungewollt verändert oder gelöscht werden können.

Wenn diese Situation nicht vermieden wird, können Daten beschädigt werden oder endgültig/unwiederbringlich verlorengehen und müssen neu eingegeben werden.

---



#### **HINWEIS**

Zusätzliche Information zum Einsatz der Software.

---

## **1.2 Verwendungszweck**

Diese Kurzbeschreibung soll die Handhabung des Moduls Ehrungen erläutern, welches Bestandteil von Drägerware.ZMS ist.

Mit diesem Modul können Personen für anstehende Ehrungen vorgeschlagen werden. Hierbei kann die Anwendung Voraussetzungen bei den zu ehrenden Personen prüfen.

## 2 Voraussetzungen

Um mit dem Ehrungsmodul innerhalb von ZMS arbeiten zu können, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- Hinterlegen von Adressaten für Ehrungen
- Hochladen von Ehrungsformularen
- Füllen der benötigten Benutzermenüs
- Definition der gewünschten Ehrungen

### 2.1 Hinterlegen von Adressaten für Ehrungen

Damit in den jeweiligen Ehrungsanträgen die korrekten Adressaten verwendet werden können, müssen auf Gemeindeebene unter **Einstellungen - Organisations-Einstellungen - Personal - Adressen Ehrungen** die jeweiligen Adressen eingetragen werden.

Nach Klick auf die Schaltfläche **Ändern** werden die Felder zur Bearbeitung freigeschaltet und nach Betätigen der Schaltfläche **Speichern** übernommen.

### 2.2 Hochladen von Ehrungsformularen

Um die jeweiligen Ehrungsformulare der ehrenden Stelle innerhalb der Anwendung verwenden zu können, müssen diese zunächst über **Einstellungen - Organisations-Einstellungen - Personal - Upload Ehrungsantragsformulare** hochgeladen werden.

Nach Klick auf die Schaltfläche **Bearbeiten** ist in dem Feld **Bezeichnung** eine aussagekräftige Beschreibung für das Formular einzutragen. Anschließend kann über die Schaltfläche **Durchsuchen** das gewünschte Formular auf der lokalen Festplatte ausgewählt werden.

Nach Klick auf die Schaltfläche **Antrag hochladen und speichern** wird das Formular hochgeladen und kann im Menü **Ehrungen** bei der jeweiligen Ehrung verwendet werden.

Die Erstellung von PDF-Formularen ist im Kapitel 4 auf Seite 11 beschrieben.

---

## 2.3 Befüllen von Benutzermenüs

Unter **Einstellungen - Menü-Editor - Ehrungen** stehen folgende Benutzermenüs zur Verfügung, die innerhalb des Moduls Ehrungen verwendet werden:

- Anlass der Ehrung
- Begründung für die Ehrung
- Besondere Verdienste
- Ehrungen
- Ehrungen-Verleiher/Grund
- Status der Ehrung



### HINWEIS

Auch bei diesen Benutzermenüs gilt das Vererbungsprinzip, d. h. Einträge, die auf höherer Ebene (z. B. Land) vorgegeben wurden, stehen allen untergeordneten Ebenen zur Verfügung.

---



### HINWEIS

Die Einträge im Menü **Status der Ehrungen** sind vom System vorgegeben und sollten nicht verändert werden.

---

## 2.4 Menü Ehrungen

Im Menü Ehrungen werden die verschiedenen Ehrungsarten definiert.

### Bezeichnung

Hier ist die Bezeichnung der jeweiligen Ehrung einzutragen.

### Organisation

Zeigt an, auf welcher Ebene die Ehrung angelegt wurde.

### Keine Beantragung

Ist dieser Haken gesetzt, werden die Felder zur Auswahl von Ehrungsformularen ausgeblendet.

### Von/Bis

Legt das Gültigkeitsdatum von Ehrungen fest.

### Art der Ehrung

Legt die Art der Ehrung fest und stellt das jeweilige Symbol im Menü der Ehrung voran.

### Vorhandene Landkreise/Der Ehrung zugeordnete Landkreise (nur Version Hessen)

Über dieses Auswahlménü kann festgelegt werden, für welche Landkreise diese Ehrung zur Verfügung steht.

### **Mit Definition**

Ist dieser Haken gesetzt, werden die Felder mit den möglichen Definitionskriterien freigeschaltet.

#### **Dienstjahre**

Hier wird die Anzahl der erforderlichen Dienstjahre eingetragen.

#### **Mindestalter**

Hier wird das Mindestalter festgelegt, ab dem die Dienstjahre ehrungsrelevant sind.

#### **Im Menü vorhandene Abteilungen/Der Ehrung zugeordnete Abteilungen**

Über diese Felder werden die Abteilungen zugeordnet, die zur Berechnung der Dienstzeit herangezogen werden soll.

### **Sammelehrungsantrag**

Ist dieser Haken gesetzt, werden alle zu ehrenden Personen in einer Tabelle aufgeführt.

### **In den Einstellungen vorhandene Anträge/Der Ehrung zugeordnete Anträge**

Werden für die Beantragung Einzelanträge benötigt, kann hier das entsprechende Formular ausgewählt werden, welches vorher in den Einstellungen hochgeladen wurde (siehe Kapitel 2.2 auf Seite 6).

### **PDF-Dokument für das Anschreiben**

Über dieses Drop-Down-Menü kann ein Formular ausgewählt werden, welches als Anschreiben zum Sammelehrungsantrag verwendet werden soll. Auch dieses Formular muss zuvor in den Einstellungen hochgeladen werden (siehe Kapitel 2.2 auf Seite 6).

### 3 Durchführen einer Ehrung

Um einen Ehrungslauf durchzuführen, ist in der Anwendung der Eintrag **Personen - Ehrungen** auszuwählen.

#### Von/Bis

Hier ist der Betrachtungszeitraum, für den Personen ausgewählt werden sollen, einzutragen.

#### Ehrungsbezeichnung

Hier ist die Bezeichnung der gewünschten Ehrung einzutragen. Dieses Feld ist als Suchfeld konzipiert, so dass nicht die komplette Bezeichnung eingetragen werden muss. Anschließend ist die Schaltfläche **Weiter** zu betätigen.

In dem nächsten Fenster werden die entsprechenden Ehrungen angezeigt. Bei Ehrungen mit Definition erfolgt auch eine Liste mit den gefundenen Personen. Über das jeweilige Optionsfeld ist die gewünschte Ehrung auszuwählen und mit der Schaltfläche **Weiter** zu bestätigen.

In dem folgenden Fenster können weitere Einträge für den Ehrungsantrag vorgenommen werden. Einstellungen, die in der Anwendung schon gemacht wurden (z. B. Adressaten für Ehrungen) werden automatisch übernommen. Anschließend ist die Schaltfläche **Weiter** zu betätigen.

Im nächsten Schritt erfolgt eine Liste mit den Personen, die für die zuvor ausgewählte Ehrung ermittelt wurden (nur bei einer Ehrung mit Definition). Hier sind die gewünschten Personen auszuwählen.

Bei einer Ehrung ohne Definition stehen die Schaltflächen **Person hinzufügen** und **Externe Person hinzufügen** zur Verfügung.

Nach der Auswahl der Personen gelangt man über die Schaltfläche **Weiter** ins nächste Fenster.

Hier können noch einmal die einzelnen Datensätze der Personen angesehen werden.

Die Schaltfläche **Ehrungen eintragen** trägt die Ehrung mit dem Status **Beantragt** bei den Personen ein.

Die Schaltfläche **Ehrungsanträge drucken** erzeugt die entsprechende PDF Datei.

### 3.1 Verleihdatum eintragen

Wurde die Verleihung einer Ehrung durchgeführt, kann dies über die Funktion **Verleihdatum eintragen** gesammelt für alle geehrten Person eingetragen werden. Hierzu ist unter **Personen - Ehrungen** die Schaltfläche **Verleihdatum eintragen** auszuwählen.

---



#### HINWEIS

Die Schaltfläche wird nur angezeigt, wenn zuvor ein Ehrungslauf stattgefunden hat.

---

Nach Klick auf die Schaltfläche **Verleihdatum eintragen** ist zunächst im oberen Drop-Down-Menü die gewünschte Ehrung auszuwählen. Anschließend werden in der Liste alle Personen angezeigt, für die die Ehrung beantragt wurde. Nach Auswahl der Personen und Eingabe des Verleihdatums in das Feld **Verliehen am** wird nach Klick auf die Schaltfläche **Verleihdatum eintragen**, die Ehrung bei der jeweiligen Person eingetragen. Hierbei ändert sich bei der Person der Status von **Beantragt** auf **Verliehen**.

---

## 4 Erstellen von Ehrungsformularen

### 4.1 Vorgehensweise mit OpenOffice bzw. LibreOffice

Dokument mit OpenOffice bzw. LibreOffice erstellen und wie gewünscht formatieren.

Über **Ansicht - Symbolleisten** die Symbolleiste **Formular-Steuerelemente** aktivieren, wenn sie nicht bereits aktiviert ist.

Über das Symbol **Entwurfsmodus an/aus** den Entwurfsmodus aktivieren. Dass der Entwurfsmodus aktiviert ist, erkennt man daran, dass die nachfolgenden Symbole aktiv sind.

Mit dem Symbol **Textfeld** ein Feld auswählen und im Dokument zeichnen.

Mit der rechten Maustaste auf das zuvor gezeichnete Textfeld das Kontextmenü öffnen und das „Kontrollfeld“ öffnen. Damit wird ein Pop-Up-Fenster geöffnet. Mit den dort möglichen Eingaben kann das Textfeld formatiert (Farbe, Rahmen, Schriftart und -größe) werden.

Damit über ZMS der Inhalt von Textfeldern gesetzt werden kann, ist es zwingend notwendig, dem Textfeld einen Namen zuzuordnen, den ZMS kennt. Eine Liste der möglichen Feldnamen kann dem Kapitel 4.3 auf Seite 12 entnommen werden.

Wenn alle Formularfelder eingebaut und mit Namen versehen sind, kann man unter **Datei - Exportieren als PDF...** die PDF-Datei erstellen.

### 4.2 Vorgehensweise mit MS-Word und Adobe Acrobat



#### HINWEIS

Das Erstellen und Bearbeiten von Formularen ist nur mit der Vollversion mit Adobe Acrobat möglich.

---

Dokument mit MS Word erstellen und wie gewünscht formatieren.

Soll ein Formularfeld mitten im Text platziert werden, muss schon im Word-Dokument entsprechend viel Platz vorgesehen werden.

Ist das Word-Dokument wie gewünscht aufgebaut und formatiert auf den Reiter **Acrobat** wechseln und mittels **PDF erstellen** die PDF-Datei erstellen und abspeichern.

Zum Einbauen der Formularfelder die erzeugt PDF-Datei mit Adobe Acrobat öffnen.

Wird die PDF-Datei das erste Mal bearbeitet, muss zunächst unter **Werkzeuge - Formular vorbereiten** die PDF-Datei für den Einbau der Formularfelder vorbereitet werden. Die PDF-Datei markieren und **Starten** betätigen.

Wurde die PDF-Datei bereits bearbeitet und sind Formularfelder vorhanden, fragt Adobe Acrobat nach, ob der Dokumenteninhalte oder die Formularfelder bearbeitet werden sollen. Die Auswahl **Formularfelder bearbeiten** bestätigen. Man kann auch (spätestens ab der Version 15.006 ff) den Dokumenteninhalte bearbeiten. Dann muss zunächst die Auswahl auf **Dokumentinhalt bearbeiten** geändert werden. Es ist nicht möglich die Formularfelder und den Inhalt gleichzeitig zu bearbeiten.

Über das Symbol **Textfeld hinzufügen** die Formularfelder an die gewünschten Stellen platzieren.

Damit über ZMS der Inhalt von Textfeldern gesetzt werden kann, ist es zwingend notwendig, dem Textfeld einen Namen zuzuordnen, den ZMS kennt. Eine Liste der möglichen Feldnamen kann dem Kapitel 4.3 auf Seite 12 entnommen werden.

Wenn alle Formularfelder eingebaut und mit Namen versehen sind, die PDF-Datei speichern.

In früheren Versionen von Adobe Acrobat war es notwendig, die PDF-Datei immer mit **Speichern unter** in einem anderen Verzeichnis oder unter einem anderen Namen zu speichern. Wurde die PDF-Datei einfach mit **Speichern** gespeichert, waren anschließend die Formularfelder weg. Sollte die PDF-Datei erneut bearbeitet werden, um weitere Formularfelder hinzuzufügen oder vorhandene Formularfelder zu verschieben, musste unbedingt auf dem gespeicherten PDF weitergearbeitet werden. Also immer wieder umkopieren und **Speichern unter** usw.

Ob die verwendete Adobe Acrobat Version noch dieses Fehlverhalten hat, muss vom Anwender selbst ermittelt werden.

Soll nachträglich das Word-Dokument im größeren Umfang umgebaut werden, sollte man wieder ganz von vorne anfangen. Es ist aber möglich, die Formularfelder mit Copy & Paste von einer PDF-Datei in eine andere zu kopieren.

### 4.3 Verfügbare Felder

Feld aus Ehrungslauf bzw. aus ZMS	Feldname
<b>Felder aus der Organisation des eingeloggtten Benutzers</b>	
Organisation	organisation
Strasse	strasseOrganisation
PLZ	plzOrganisation
Ort	ortOrganisation
Ansprechpartner Name	benutzerName
Ansprechpartner Telefonnummer	benutzerTelefon
Ansprechpartner email	benutzerEmail

<b>Adressat</b>	
Landrat etc.	titelAdresse
Ort	ortAdressat
Organisation	organisationAdressat
Anrede	anredeAdressat
Vorname	vornameAdressat
Nachname	nachnameAdressat
Strasse	strasseAdressat
Nation	landAdressat
PLZ	plzAdressat
Hausnummer	hausnrAdressat
Name des Landkreises	kreisName
Bezeichnung der ausgewählten Ehrung	ehrungsbezeichnung
Name der Organisation Landrätin/Landrat	landratOrganisation
Anrede Landrätin/Landrat	landratAnrede
Vorname Landrätin/Landrat	landratVorname
Nachname Landrätin/Landrat	landratNachname
Straße Landrätin/Landrat	landratStrasse
Hausnummer Landrätin/Landrat	landratHausnr
Nation Landrätin/Landrat	landratLand
PLZ Landrätin/Landrat	landratPlz
Ort Landrätin/Landrat	landratOrt

Feld aus Ehrungslauf bzw. aus ZMS	Feldname
<b>Allgemeine Felder auf der Adressat-Seite</b>	
Datum	antragsDatum
Name des Antragstellers	antragstellerName
Dienststellung des Antragstellers	antragstellerDienststellung
Vorschlagende Organisation	vorschlagendeOrgString
Befürwortende Stelle	befuerwortendeStelle
Anlass der Ehrung	anlassEhrung
Überreicht durch	ueberreichtDurch
Organisation des eingeloggten Benutzers	ausstellOrg
Adresse für Rechnung	rechnungsAnschrift
Ort der Verleihung	verleihOrt
Befürwortende Stelle	befuerwortendeStelle
Verleihdatum	verleihDatum
Ehrungslauf	anlassEhrung
Katastrophenschutzorganisation	katastrophenOrganisation
Einheit/Einrichtung	einheitEinrichtung

---

<b>Felder aus der Ehrung</b>	
Ehrungsart aus dem Menü	art
Name der Ehrung	bezeichnung
Gebühr	gebuehr
Anerkennungsprämie	anerkennungspraemie
Anzahl der Dienstjahre	anzahlDienstjahre
Mindestalter	mindestalter

---

<b>Felder aus der zu ehrenden Person (Modul Personen)</b>	
Name	nachname
Vorname	vorname
Straße	strasse
Hausnummer	hausnr
PLZ	plz
Wohnort	ort
Ortsteil	ortsteil
Organisation der Person z.B. Stadt/Stadtteil	fwkOrtsteilText
Organisation der Person	fwkName
Geburt	geburt
Geburtsort	geburtsort
Staatsangehörigkeit	staatsang
Aufgliederung der Dienstzeiten	mitgliedschaftText
Begründung der Vorstrafe	begrueundungVorstrafe
Text für Vorstrafe : Sie ist nicht vorbestraft, Sie hat keine Vorstrafen .... Oder sie hat folgende Vorstrafen	vorstrafenText

<b>Feld aus Ehrungslauf bzw. aus ZMS</b>	<b>Feldname</b>
Kürzel der Vorstrafe O, V, U als Kenner für den Vorstrafentext	vorbestraft
Begründung des Antrags	begrueundungEhrung
Begründung Verdienste Ehrungslauf	begrueundungVerdienste
Dienstgrad/Dienststellung/Anrede	dienstgrad
Fälligkeitsdatum der Ehrung	faellig
Gewünschtes Datum der Verleihung	verleihdatumPers
Musiker seit	musikerSeit
Dienstgrad/Titel	aktuelleDienstgrade
Ältestes Eintrittsdatum, der in der Ehrung hinterlegten Abteilungen. Falls noch eine Mitgliedschaft besteht „heute“.	aktiveDienstzeitenVon
Größtes Austrittsdatum, der in der Ehrung hinterlegten Abteilungen. Falls noch eine Mitgliedschaft besteht „heute“.	aktiveDienstzeitenBis
Dienstjahre in der/den Abteilungen, die in der Ehrung eingestellt sind, unter Berücksichtigung von Unterbrechungszeiten	aktiveDienstJahre
Eintritt in den Feuerwehrverein	passiveDienstzeitenVon
Austritt aus dem Feuerwehrverein oder heute, wenn die Mitgliedschaft noch besteht.	passiveDienstzeitenBis
Anzahl der Dienstjahre im Feuerwehrverein unter Berücksichtigung von Unterbrechungszeiten.	passiveDienstJahre
Summe der Aktiven und Passiven Dienstjahre unter Berücksichtigung von Überschneidungen	dienstJahreSumme
Erstes Eintrittsdatum in die MusikAbteilung	musikAbteilungVon





**Dräger Safety AG & Co. KGaA**

Revalstraße 1  
23560 Lübeck  
Germany

Tel +49 451 882 0

Fax +49 451 882 20 80

[www.draeger.com](http://www.draeger.com)

© Dräger Safety AG & Co. KGaA

Edition 01 – Januar 2017

Änderungen vorbehalten