



Kremser Straße 11
3910 Zwettl
Telefax: 02822/54316
Homepage: www.bfk.zwettl.at
E-Mail: webmaster@feuerwehr.zwettl.at

Bearbeiter: VI Franz Bretterbauer
Tel.: 0664/8461586

Infos zu FDISK

Datum: 09. August 2012

Feuerwehr-Daten-Informationen-System und Katastrophenschutzmanagement

Allgemeines

Diese Seiten möchten den Versuch unternehmen, die wichtigsten Informationen zu FDISK zusammenzufassen und zu ordnen, ohne jedoch Anspruch auf Vollständigkeit zu erheben.

Inhalt

Allgemeines:	2
Was ist FDISK?	2
Was kostet FDISK den Benutzern?	2
Wie "sicher" sind die Daten?	2
Welche Daten können Benutzer einsehen?	2
Wo gibt es weitere Informationen?	3
Systemvoraussetzungen	3
Betriebssystem	4
Wozu benötige ich den Adobe Reader?	4
Neuanmeldungen zu FDISK:	5
Einstieg in FDISK	5
Ersteinstieg in FDISK	5
Benutzeroberfläche	6
Filter/Symbole etc.	7
Datum, Uhrzeit	8



Ausdrucke/Etiketten.....	9
Loginverwaltung.....	10
Menü Logins.....	10
Vergabe eines neuen Logins.....	10
Meine Benutzergruppen	11
Passwort ändern.....	11
Das Login einem anderen Mitglied zuordnen	11
Berechtigungen für mehrere Instanzen	11

Allgemeines:

Was ist FDISK?

FDISK ist die offizielle Online-Anwendung zur Verwaltung der Niederösterreichischen Feuerwehren und ersetzt seit 2005 die Software Notruf 122

Was kostet FDISK den Benutzern?

Die Kosten für die Verwendung von FDISK werden jährlich mit dem Verbandsbeitrag von jeder Feuerwehr eingehoben. Die zweckgebundene Erhöhung von € 0,13 (13 Cent) pro Mitglied wurde am 10. September 2004 vom Landesfeuerwehrtag beschlossen.

Wie "sicher" sind die Daten?

Die Sicherheitsstandards entsprechen den einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen und dem aktuellen Stand der Technik. Es werden Schutzmechanismen ähnlich denen von Großbanken für das Telebanking eingesetzt. Die Sicherheit des Datenzugriffs wird durch die Benutzerverwaltung gesteuert und protokolliert. Die Daten des Rechnungswesens werden verschlüsselt.

Welche Daten können Benutzer einsehen?

Berechtigte Benutzer können, je nach den Rechten über die sie verfügen, auf die Daten ihrer Instanz oder der untergeordneten Instanzen sehen. Der Benutzer in der Feuerwehr sieht nur auf seine Feuerwehrdaten. Ein Benutzer im Bezirksfeuerwehrkommando sieht auf die notwendigen Daten der Feuerwehren in seinem Bereich. Von dieser Sichtweise gibt es jedoch Ausnahmen. Rechnungswesen, Untersuchungsdaten, und ähnliche Informationen unterliegen speziellen Regelungen.
Rechnungswesen: Die Daten werden in der Datenbank verschlüsselt und nur der berechtigte Benutzer der Feuerwehr kann diese einsehen. Untersuchungen: Nur Eigenschaften "tauglich" oder "nicht tauglich" werden für den dienstlichen Gebrauch angezeigt (z.B. für Lehrgänge).

Ansprechpartner für die Feuerwehren sind in erster Linie die Abschnitts- und Bezirkssachbearbeiter EDV

Für **FDISK-Supportanfragen** an das LFKDO ist ausschließlich die E-Mail Adresse edv.ff@noelfv.at zu verwenden. Es ist auch möglich, diese an den Bezirkssachbearbeiter EDV zu senden, der sie gerne weiterleitet. Bei direkter Übermittlung an das LFKDO bitte eine Kopie an den BSBEDV senden.

Wo gibt es weitere Informationen?

Die offiziellen Informationen (Dokumente etc.) des NÖ LFV gibt es einerseits auf der **HP des NÖ LFV** unter [Fachbereiche/FDISK](#)

Versionsinformationen (z. B. Änderungslisten etc.) werden seit der Version 1.51 direkt in FDISK angeboten und zwar über den mit der Versionsinformation (z.B. [FDISK 1.51/200711 30.11.2007](#)) verbundenen Link

- Mit Klick auf diese Versionsinformation erscheint eine neue Maske, in der alle Versionen aufgelistet sind.



Version	Datum	Aktiv	Anzahl
		<input type="checkbox"/>	30

Version	Datum	Aktuelle Version		
1.51/200711	30.11.2007	<input checked="" type="checkbox"/>		
1.50/200707	04.07.2007	<input type="checkbox"/>		
1.47/200703	20.03.2007	<input type="checkbox"/>		

Durch Klick auf das "Dokumente"-Symbol zu einer Version können die vorhandenen Dokumente aufgerufen werden.

Die **Online-Hilfe** wurde zu verschiedenen (meist neuen) Bildschirmmasken in FDISK implementiert

und ist über das Hilfe-Symbol  rechts oben neben dem Logo erreichbar

weitere **Informationen des Bezirkssachbearbeiters** gibt es in dieser Zusammenstellung und auf der Seite des [Sachgebietes EDV](#) auf der Homepage des BFKDO Zwettl.

Systemvoraussetzungen

- **Internet Explorer ab 7.0** (bis 31.8.2012 auch noch Internet Explorer 6.0 möglich)
 - Mit anderen Browsern ist ab 24.1.2007 ein Zugang zu FDISK nicht mehr möglich. Das LKFDO teilte dazu mit:
 - Eine umfassende Datenprüfung hat einige Datenfehlbestände aufgezeigt (Bsp. Mitglieder ohne Eintrittsdatum), die nach schwierigen Recherchen auf die Verwendung anderer als in den Systemanforderungen bezeichneter Browser beruht. Die Verwendung anderer Browser führt zu nicht reproduzierbaren Fehlern (je nach Benutzerverhalten) und reichen von der Neuanlage von Mitgliedern ohne die Pflichtinformationen bis zum Löschen von Daten ohne Sicherheitsabfrage durch den Benutzer. Um die Datenvollständigkeit zu gewährleisten und die umgesetzten Funktionalitäten richtig und vollständig auszuführen ist das Ausschließen der Verwendung nicht geeigneter Browser unabdingbar.

- Ab sofort werden nur mehr jene Browser in FDISK zugelassen, welche den von Beginn an kommunizierten Systemanforderungen (Internet Explorer ab 6.0 und Adobe Reader ab 6.0) entsprechen!
- Adobe Reader ab 6.0
 - Für die Bewerbungsverwaltung ist auf Ebene der Veranstalter (AFKDO, BFKDO) mindestens der Adobe Reader 7.0 erforderlich, um die Wertungsblätter und Urkunden drucken zu können.

Betriebssystem

Das einzusetzende Betriebssystem ist vom Browser und Adobe Reader abhängig. Internet-Explorer 6.0 und Adobe Reader 6.0 setzen Windows 98 SE voraus.

Adobe Reader 7.0 benötigt mindestens Windows 2000 als Betriebssystem!

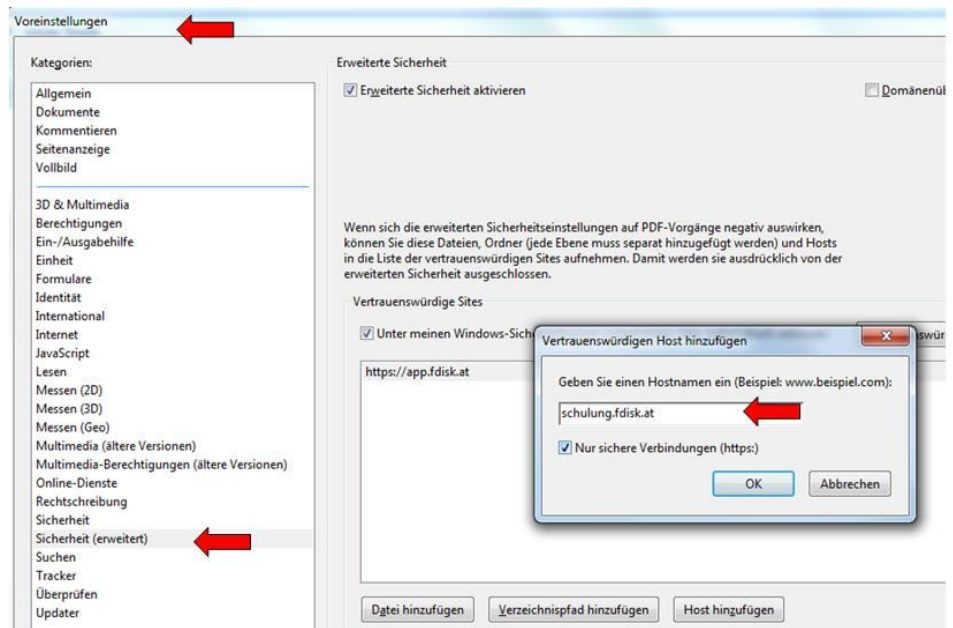
Nur für AFKDOs und BFKDOs: Sollen auf einem Rechner Offline-Bewerbe durchgeführt werden, muss dieser über das Betriebssystem Windows XP Professional verfügen, weil der Internet Information Server benötigt wird!

Wozu benötige ich den Adobe Reader?

Sämtliche Druckausgaben werden als dynamische pdf-Dokumente erstellt, dadurch werden Versionskonflikte bei Office-Lösungen ausgeschlossen. Dieser ist auf fast allen CD-ROMs von Computerzeitschriften zu finden oder kann kostenlos bei www.adobe.com herunter geladen werden.

Falls es Probleme mit der Erstellung der PDF-Dateien gibt, sollten die Einstellungen geändert werden:

1. in Adobe Reader den Menüpunkt Bearbeiten - Voreinstellungen aufrufen
2. im linken Fensterbereich die Kategorie "Sicherheit (erweitert)" auswählen
3. Die FDISK-URLs als vertrauenswürdige Sites eintragen:
 1. Schaltfläche "Host hinzufügen" anklicken
 2. Die gewünschten URLs ("app.fdisk.at" und "schulung.fdisk.at") eingeben und mit OK bestätigen
 3. Am Ende nochmals mit OK das Fenster schließen



Neuanmeldungen zu FDISK:

Die Logins wurden für den gesamten Bezirk bereits an die Feuerwehren und Unterabschnittskommandanten verteilt, sodass FDISK von allen Stellen genutzt werden kann.

Für jeden Nutzer ist ein eigenes Login anzulegen. Das vom LFKDO übergebene Login dient nur für den "Notfall", wenn die anderen Logins vergessen worden sein sollten.

Wenn neue Nutzer hinzukommen, können diese entweder in der Feuerwehr selbst geschult werden. Auch die Abschnitts- und Bezirkssachbearbeiter sind gerne bereit, eine FDISK-Grundschulung vorzunehmen.

Wird FDISK tatsächlich genutzt, ist von der Feuerwehr eine Meldung per Mail an das LFKDO notwendig, um die FF mit "verwendet FDISK" zu kennzeichnen (Eingabe Einsatzstatistik durch Abschnitt ist dann gesperrt).

Einstieg in FDISK

Einstieg in FDISK über die Internet-Adresse <https://app.fdisk.at>
Einstieg in das Schulungsprogramm von FDISK: <https://schulung.fdisk.at>
Evtl. Sicherheitshinweise sind mit "Ja" zu beantworten.


Die Daten incl. Benutzernamen und Passwörter des Applikationssystems werden einmal wöchentlich (dzt. Donnerstag 02.00 Uhr) auch auf das Schulungssystem übertragen und gelten daher auch dort - nicht jedoch umgekehrt.

Ersteinstieg in FDISK

1. Beim ersten Einstieg eines neuen Benutzers in FDISK ist zusätzlich die Informationssicherheitsrichtlinie zur Kenntnis zu nehmen und "Ich akzeptiere" auszuwählen.
2. Beim Ersteinstieg mit einem vom LFKDO vergebenen Administrator-Login kommt folgender Web Page Dialog, in dem aus den Feuerwehrmitgliedern der gewünschte Benutzer ausgewählt und damit dem Login zugeordnet werden muss:



Nr.	Instanzname	Stb.-Nr.	Dgr.	Vorname	Zuname	Status	Geburtsdatum	SVNR
2243E	FF Stüt Zwettl	63	FH	Berit	Bretterbauer	Aktiv		
2243E	FF Stüt Zwettl	49	FV	Franz	Bretterbauer	Aktiv		

- Name oder einen Teil davon im Filterfeld (oben) eingeben und Suchen  anklicken

- in der darunter erscheinenden Liste den entsprechenden Namen anklicken
3. Beim Ersteinstieg muss auch eine E-Mail-Adresse angegeben oder aus den Mitgliederdaten ausgewählt werden. An diese Adresse können im Bedarfsfall die Benutzerdaten per Mail übermittelt werden, falls diese vergessen werden.


Wird der erste Einstieg mit einem von der Feuerwehr selbst angelegten Login vollzogen, entfällt Schritt 2, weil der Benutzer bereits bei der Anlage des Logins vom Administrator ausgewählt werden muss.

Benutzeroberfläche



Hinter dem Text "**ACP IT Solutions GmbH**" verbirgt sich ein Link. Bei Klick darauf öffnet sich ein Formular zur Fehlermeldung (geht an das LFKDO). Darunter ist die Versionsnummer zu ersehen (f. evtl. Fehlermeldungen). Auch die Versionsnummer ist ab 1.51 als Link für Infos ausgeführt, siehe oben.



Hinter dem Fragezeichen  verbirgt sich bei einzelnen Bildschirminhalten die Online Hilfe

Logout: Über diese Schaltfläche sollte der Ausstieg aus dem System erfolgen, erst dann den Browser schließen

Menü aus: Zur Vergrößerung des Arbeitsbereiches kann das Menü ausgeblendet werden (Link ändert sich dann in "**Menü ein**", um dieses wieder einzublenden

Menü: Das Menü hat je nach Instanz und Berechtigung eine andere Struktur
Öffnen der Untermenüs durch Klick auf Hauptmenü (z. B. FW oder LOGINS)
Die (Unter)Menüs sind **alphabetisch** angeordnet.

Die Hauptfläche ist der **Arbeitsbereich** und ist beim Einstieg entweder leer oder es werden (seit der Version 1.59) **Newsletter** angezeigt. Diese News sind auch jederzeit über das Menü HOME aufrufbar.

Über der Arbeitsfläche befindet sich die **Navigationszeile für die Tiefennavigation**, aus der ersehen werden kann, welchen Bereich man zur Zeit bearbeitet z. B.: Standesliste / Mitglied / Erreichbarkeiten.



Diese Zeile beinhaltet Links zu den übergeordneten Seiten und kann daher auch für einen Rücksprung verwendet werden.



Die zu den einzelnen Menüs verfügbaren weiteren Bildschirme, Berichte oder andere Bereiche sind als Links auf dem rechten Bildschirmrand zu finden (teilweise nach - eher unüblichem - horizontalem Scrollen!), z. B.:

Alle Eingaben müssen über die Schaltfläche "Speichern" gespeichert werden, sonst gehen sie beim Verlassen des Eingabefensters verloren. Links oben wird entweder das erfolgreiche **Speichern** angezeigt (meist grün) oder ein **Fehler**, der das Speichern verhindert hat (in roter Schrift).



Filter/Symbole etc.



Filter: Am oberen Rand des Arbeitsbereiches stehen meist Felder für die Filterung der Listen darunter. Hier können Einschränkungen für die gesuchten Datensätze und die Anzahl der angezeigten Datensätze eingegeben werden

Sortieren der Listen: alle Listen können durch Anklicken der Überschrift eines Feldes umsortiert werden.

Symbole:

- Suchen
- Neu (neuer Datensatz wird angelegt), gleiche Funktion hat die Schaltfläche
- Eingabefelder leeren
- Bearbeiten (dazu kann meist auch direkt in die Zeile des Datensatzes geklickt werden)
- Verwenden für... (z. B. bei den Erreichbarkeiten)
- Löschen des Datensatzes
- History (hier können ältere, nicht mehr aktive Einträge eingesehen werden)



Art	Erreichbar
E-Mail	stift.zwettll@
Mobil Feuerwehr	0664/2756
Url Homepage Feuerwehr	www.feuerw
	Daten

Zurück Speichern

bei manchen Listen ist keine Schaltfläche für einen **neuen Datensatz** vorhanden, sondern es wird eine leere Zeile zur Verfügung gestellt. nach dem Speichern des Datensatzes wird eine weitere leere Zeile geöffnet.

Pflichtfelder:

Anschaffungsdatum	18.05.1977 *
-------------------	--------------

Mit rotem Stern gekennzeichnete Datenfelder sind **Pflichtfelder** und daher unbedingt notwendig, damit der Datensatz gespeichert werden kann.

Assistenten:

--	--

Diverse Felder können nicht direkt befüllt werden sondern bei Klick auf das Feld oder auf das Pfeilsymbol daneben öffnet sich ein Assistent, mit dem ein Eintrag gesucht und ausgewählt werden kann.

PLZ	Ort
3910	ZWETTLL, NÖ

Manche (kombinierte) Felder wie PLZ/Ort oder Ständebuchnummer/Name können entweder direkt eingegeben werden oder über den Assistenten gesucht werden. Bei direkter Eingabe erfolgt die Befüllung des zweiten Feldes (Ort, Name...) erst beim **Speichern** des Datensatzes.

rotes Rufzeichen ! neben den Mitgliedern, Geräten, Fahrzeugen usw.

Dieses hat für die Feuerwehr keine Bedeutung. Damit wird dem AFKDO, BFKDO, LFKDO signalisiert, dass die betreffende Feuerwehr FDISK verwendet und daher für die Datenpflege selbst zuständig ist.

Datum, Uhrzeit

Ein **Datum** wird in der Form TT.MM.JJJJ dargestellt.

Die Erfassung des Datums kann mit oder ohne Punkte erfolgen: z.B: 24122006 oder 24.12.2006. Wenn keine Punkte geschrieben werden, ist das Datum 8-stellig einzugeben in der Form TTMMJJJJ. Beim Verlassen des Eingabefeldes (mit Maus oder der Tab-Taste) wird das Datum dann richtig formatiert.

Wie festgestellt wurde, werden jedoch teilweise auch andere Trennzeichen wie Leerzeichen, Bindestrich etc. akzeptiert. So werden z. B. folgende Eingaben im Einsatzbericht als Datum erkannt und automatisch formatiert:

- 5.7.2006
- 5.7.06
- 5.7.6
- 5 7 06
- 5-7-06
- 5/7/06 usw. (in Filterfeldern funktionieren diese Schreibweisen evtl. nicht immer!)

Bei allen Eingabefeldern, die überarbeitet werden, werden künftig die Datumsfelder mit einer Schaltfläche zum Aufruf des Kalenders ergänzt. Die Eingabe ist aber auch wie bisher direkt im Feld möglich (mit oder ohne Punkte)

Uhrzeiten werden in der Form hh:mm erfasst.

Diese sind entweder mit oder ohne Doppelpunkt einzugeben, wobei bei der Stunde eine führende Null weggelassen werden kann. Beim Verlassen des Eingabefeldes (mit Maus oder der Tab-Taste) wird die Uhrzeit dann richtig formatiert.

z.B. sind folgende Eingabe möglich:

- 02:00
- 2:00
- 0200
- 200



Ausdrucke/Etiketten

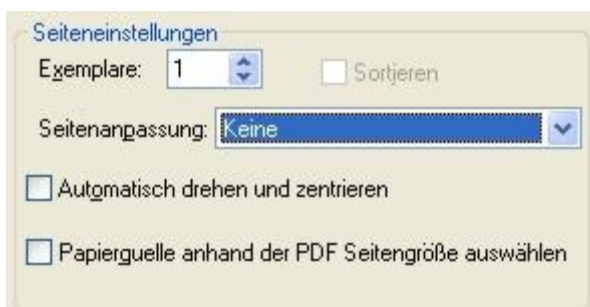
Alle Ausdrucke (Berichte) werden als **PDF-Dateien** auf dem Server erstellt und zum Anwender übertragen.

Bei Listen gilt grundsätzlich, dass diese in der Sortierung wie auf dem Bildschirm gedruckt werden.

Etiketten: Auch Etiketten werden als PDF-Dateien zur Verfügung gestellt, die auf dem entsprechenden Etikettenbogen ausgedruckt werden können. Es wird grundsätzlich das **Etikettenformat 70 x 36 mm** zu 24 Stück je Blatt (mit 4,43 mm Rand oben und unten) (**z. B. Zweckform 3490** oder Gleichartige) unterstützt.

Anm: das gleiche Format wie Zweckform 3490 hat auch **Zweckform 3475**.

Damit die Etiketten richtig aufgedruckt werden, sind beim Ausdruck im Adobe Reader alle Größenanpassungen zu deaktivieren:



Loginverwaltung

Die meisten Menüpunkte dieses Bereiches stehen nur für die Administratoren offen, mit jedem Login steht jedoch der Menüpunkt "Passwort ändern" zur Verfügung.


Menü Logins

Über das Menü "**Logins**" und Suchen  werden die aktuellen Logins angezeigt.
Die Administrator-Logins, die vom LFKDO angelegt wurden, können nicht gelöscht werden.

Dieses vom LFKDO angelegte Login soll nur als Administrator-Login für die Vergabe weiterer Berechtigungen und als letzter "Rettungsanker" dienen. Beim Ersteinstieg ist dieses Login einer Person zuzuordnen, damit ist es keinesfalls statthaft, dass dieses als allgemeines Login durch mehrere Mitglieder verwendet wird, weil damit nicht mehr nachvollziehbar ist, wer welche Änderungen etc. in FDISK durchgeführt hat (Datensicherheitsrichtlinie!)

Zum Arbeiten ist daher für jedes Mitglied, das FDISK benützt, ein **eigenes persönliches Login** anzulegen (mindestens 6 Zeichen lang, am besten Vorname Familienname). Das Login muss FDISK-weit eindeutig sein, ist dieses daher bei einer anderen Instanz bereits vergeben, kann es nicht angelegt werden. Auch ein einmal gelöschtes Login kann nicht mehr neu vergeben werden!

Vergabe eines neuen Logins


1. Symbol Neu  anklicken
2. im nächsten Dialog zunächst das Mitglied auswählen, für das das Login erstellt wird (Standesbuchnummer oder über Assistent)
3. im Feld "Login" den Benutzernamen für das neue Login eingeben (mindestens 6 Zeichen)
4. Im Feld "Password" ist das Passwort (ebenfalls mindestens 6 Zeichen) einzugeben. Wenn der spätere Benutzer dieses Logins anwesend ist, empfiehlt es sich, wenn dieser das Passwort gleich selbst eingibt.
5. Anschließend eine oder mehrere Benutzergruppen markieren, für die der neue Benutzer die Berechtigungen bekommen soll.
Soll dieser auch Administrator sein, so ist das Kästchen "Admin" zu aktivieren (damit werden automatisch auch alle Benutzergruppen aktiviert)
6. Speichern

In diesem Schirm kann ein Login auch gesperrt werden.

Schulungslogins werden ebenfalls hier angelegt.

- Benutzerauswahl, Vergabe des Benutzernamens und Passwort wie oben
- Die Kästchen "Schulung" UND "Gesperrt" sind anzuhaken
Damit gilt das Login nicht für die Applikation selbst; "Gesperrt" wird beim Übertrag auf den Schulungsserver automatisch entfernt.


Da der Übertrag auf den Schulungsserver nur ca. 1 x wöchentlich erfolgt, ist evtl. zwischenzeitig das Schulungslogin auch direkt auf dem Schulungsserver anzulegen (wird beim Übertragen dann überschrieben).

Durch Anklicken einer Login-Zeile oder dem Symbol  können die **Dataildaten** wie Benutzergruppen zugeordnet und geändert werden.

Durch Klick auf "**Berechtigungen**" erhält man eine Detailübersicht über die Berechtigungen des betreffenden Logins. Aus dem Feld "Module" ist ein Modul auszuwählen, worauf die Berechtigungen im Detail aufgelistet werden. Hier können jedoch keine Änderungen vorgenommen werden. Nur Module mit einem angehängten * beinhalten Berechtigungen zum ausgewählten Login.

Passwort vergessen? Aus dem Schirm mit den Detaildaten zum Login kann von einem (anderen) Administrator mit dem Link "Benutzerdaten als Email versenden" diese dem Benutzer zugesandt werden.

Meine Benutzergruppen

Über dieses Menü können neben den vom LFKDO vordefinierten Benutzergruppen weitere Benutzergruppen angelegt werden über Symbol 

Durch Klick auf "**Berechtigungen**" kann man aus dem Feld "Module" zu jedem Modul die möglichen Berechtigungen anzeigen lassen und vergeben oder wieder entfernen. Module mit einem angehängten * zeigen, dass hierzu Berechtigungen ausgewählt wurden.

Passwort ändern

Hier kann jeder Benutzer selbst sein Passwort ändern

Die Änderung seiner **E-Mail-Adresse** (zur Login-Zusendung) ist ebenfalls möglich.

Benutzerdefinierte Einstellungen:

Im Menüzweig Logins/Passwort ändern gibt es rechts den Link "Benutzerdefinierte Einstellungen" Dort kann jeder Benutzer die **Anzahl der Datensätze in den Listen** individuell festlegen (10-20-30-ALLE).

Die Einstellung ALLE ist derzeit nicht zu empfehlen, da diese auch z. B. bei den Geräten gilt (obwohl dort sonst nur max. 30 eingestellt werden kann). Das Öffnen dieser Liste dauert dann entsprechend lange, wenn bereits viele Geräte erfasst sind.

Das Login einem anderen Mitglied zuordnen

Speziell nach den Wahlen auf FW-, UA-, AFKDO- und BFKDO-Ebene stellt sich diese Frage, wenn der bisherige Administrator aus der Funktion ausscheidet.


Das vom LFKDO vergebene Login ist einem bestimmten Namen (zB. des Vorgängers) zugeordnet. Da diese Zuordnung selbst nicht geändert werden kann, ist dazu eine Meldung an das LFKDO erforderlich, in dem um die Änderung der Zuordnung ersucht wird.

Derzeit ist es leider nicht möglich ist, die vom LFKDO vergebenen Logins zu ändern (weder Zuordnung eines anderen Mitgliedes, noch Setzung von "Gesperrt").



Für die Arbeit mit FDISK bitte immer das persönliche Login verwenden, s.o.

Berechtigungen für mehrere Instanzen

Personen, die in mehreren Instanzen Berechtigungen benötigen (z.B. für Bezirk, Abschnitt und/oder Feuerwehr) brauchen nicht für jede Instanz ein eigenes Login, sondern können mit einem Login in alle Bereiche einsteigen. Dazu ist eine Verlinkung notwendig.

Über das Symbol "Neue Verlinkung"  kann ein bei einer anderen Instanz bestehendes Login zu den eigenen Logins hinzugefügt werden.

Beispiel: Für BR Wichtig wurde bereits bei irgendeiner Instanz (z. B. in der Feuerwehr) ein Login angelegt mit dem Namen "wichtig". BR Wichtig soll nun auch im Abschnitt seine Berechtigungen erhalten:

1. Aufruf des Menüs Logins - Logins in der Instanz AFKDO durch einen Administrator
2. Anklicken des Symbols "Neue Verlinkung" 
3. Im folgenden Dialogfeld den genauen Namen des Logins angeben, also "wichtig" und auf "Suchen"  klicken
4. Wenn das Login richtig geschrieben wurde, wird dieses darunter aufgelistet.
5. Durch Klick auf das gefundene Login wird dieses als Login für das AFKDO übernommen
6. Durch Klick auf das nun in die Loginliste eingetragene Login "wichtig" kann dieses weiter bearbeitet werden (Vergabe der Berechtigungen). Hier können natürlich nur Berechtigungen für die eigene Instanz vergeben werden. Auch eine Sperre wirkt sich nur für die eigene Instanz aus.

Der solcherart mit Berechtigungen für mehrere Instanzen ausgestattete Funktionär kann nach Eingabe seiner Anmeldedaten aus der Liste "Bereich" jene Instanz auswählen, für die er einsteigen möchte.

Ein Umstieg in eine andere Instanz ist jedoch nicht direkt möglich, sondern ist nur über Logout und neuerliches Anmelden möglich. Aber auch eine mehrfache Anmeldung in getrennten Browserfenstern (nicht aber in mehreren Registerkarten eines geöffneten Browserfensters!) ist möglich (aber nicht zu empfehlen)

