



RettLog Handbuch

Das vollständige Anwenderhandbuch für Ihre Organisation

Version 26.6.4
Stand: 18. August 2026
rettlog.de

Inhaltsverzeichnis

1. Erste Schritte	3
1.1 Terminologie und Grundbegriffe	3
1.2 Konto erstellen und erste Anmeldung	6
1.3 Organisation einrichten	7
1.4 Mitglieder zur Organisation hinzufügen	9
2. Einheiten	11
2.1 Neue Einheit erstellen	11
2.2 Artikeltypen erstellen und verwalten	15
2.3 Parameter-System verstehen	19
2.4 Vorlagen für Einheiten und Seiten	22
2.5 Aufgaben	24
2.6 QR-Code für Einheit generieren	26
3. Checklisten	27
3.1 Checklisten verstehen und verwenden	27
3.2 Checklisten-Vorlage erstellen	32
3.3 Materialprüfung durchführen	33
3.4 Check-Zugänglichkeit konfigurieren	35
3.5 Prüfstände zurücksetzen (Soft-Reset)	40
3.6 Rechtsichere Abgaben mit TSA-Zeitstempel	42
4. Lager-Management	45
4.1 Lagerstruktur visuell verwalten	45
5. Account-Management	47
5.1 Mitglieder einladen	47
5.2 Rollen und Berechtigungen	51
5.3 E-Mail-Benachrichtigungen	55

Kapitel 1

Erste Schritte

1.1 Terminologie und Grundbegriffe

Diese Übersicht erklärt die wichtigsten Begriffe, die in RettLog verwendet werden.

Organisation

Eine **Organisation** ist die oberste Ebene in RettLog. Sie repräsentiert Ihre Rettungsorganisation, Feuerwehr oder Ihren Betrieb. Alle Einheiten, Benutzer und Daten gehören zu einer Organisation.

- Jede Organisation hat eigene Mitglieder mit verschiedenen Rollen
- Einstellungen können auf Organisationsebene festgelegt werden
- Diese werden dann an Einheiten vererbt

Einheit

Eine **Einheit** ist ein Fahrzeug, Lagerbereich oder eine andere zu verwaltende Ressource innerhalb Ihrer Organisation.

Beispiele für Einheiten:

- RTW 1, RTW 2 (Rettungstransportwagen)
- KTW 1 (Krankentransportwagen)
- NEF (Notarzteinsatzfahrzeug)
- Lager Hauptwache
- Sanitätsraum

Einheiten können:

- Eigene Seiten (Checklisten) haben
- Vorlagen für Standard-Checklisten nutzen
- Individuelle Parameter und Einstellungen besitzen
- Mit QR-Codes verknüpft werden

Siehe auch: [Neue Einheit erstellen](#)

Seite (Materialliste)

Eine **Seite** ist eine Teilliste der **Materialliste** (Inventarliste), die zu einer Einheit gehört. Seiten strukturieren die zu überprüfenden Artikel für einen bestimmten Verwendungszweck.

Beispiele für Seiten:

- Tägliche Fahrzeugprüfung
- Materialcheck Koffer/Rucksäcke
- Wöchentliche Kontrolle
- Medikamentenbestand

Seiten können:

- Auf Seitenvorlagen basieren (Vererbung)
- Mehrere Gruppen enthalten
- Mit Thumbnails versehen werden

Siehe auch: [Vorlagen für Einheiten und Seiten](#)

Checkliste (Runbook / Protokoll)

Eine **Checkliste** (auch globales Runbook genannt) ist eine organisationsweit definierte Vorlage für strukturierte Arbeitsabläufe oder Protokolle, die einer Einheit zugewiesen werden. Im Gegensatz zur Materialliste wird eine Checkliste aktiv gestartet, ausgefüllt und am Ende mit einer Unterschrift und einem Namen dauerhaft abgeschlossen (archiviert).

Beispiele für Checklisten:

- Fahrzeugübernahme / Schichtwechsel-Protokoll
- Jährliche Geräteprüfung
- Desinfektionsprotokoll

Siehe auch: [Checklisten verstehen und verwenden](#)

Gruppe

Eine **Gruppe** organisiert Artikel innerhalb einer Seite thematisch.

Beispiele für Gruppen:

- Diagnostikgeräte
- Verbandmaterial
- Medikamente
- Notfallausrüstung
- Atemschutz

Gruppen helfen dabei, lange Checklisten übersichtlich zu strukturieren.

Artikel

Ein **Artikel** ist ein einzelner Checkpunkt auf einer Seite. Jeder Artikel ist einem Artikeltyp zugeordnet.

Artikel können verschiedene Status haben:

- ' **OK** - Alles in Ordnung
- & **WARNING** - Warnung, Aufmerksamkeit erforderlich
- ' **ERROR** - Fehler, Handlung notwendig

Zu jedem Artikel können Sie:

- Notizen hinzufügen
- Ablaufdaten erfassen
- Mengen zählen

Artikelkategorie

Eine **Artikelkategorie** gruppiert Artikeltypen thematisch.

Beispiele:

- Medizinische Geräte
- Verbandmaterial
- Werkzeuge
- Sicherheitsausrüstung

Kategorien können:

- Global (für alle Organisationen verfügbar) sein
- Spezifisch für Ihre Organisation sein

Siehe auch: [Artikeltypen verstehen](#)

Artikeltyp

Ein **Artikeltyp** definiert, was genau geprüft wird.

Beispiele:

- Defibrillator
- Sauerstoffflasche
- Beatmungsgerät
- Verbandpäckchen
- Dreieckstuch

Artikeltypen haben Eigenschaften:

- **Ablauffähig** - Hat ein Verfallsdatum (z.B. Medikamente)
- **Prüfbar** - Kann bei Checks verwendet werden

Artikeltypen können:

- Global (standardmäßig verfügbar) sein
- Von Ihrer Organisation erstellt sein
- Mehrfach in verschiedenen Checklisten verwendet werden

Siehe auch: [Artikeltypen erstellen und verwalten](#)

Parameter und Einstellungen

Parameter sind zusätzliche Informationen zu Einheiten oder der Organisation.

Beispiele für Parameter:

- Kennzeichen eines Fahrzeugs
- Funkrufname
- Stellplatz
- Seriennummer

Einstellungen sind Konfigurationswerte, die von der Organisation an Einheiten vererbt werden können.

Beispiele für Einstellungen:

- Checklisten-Authentifizierung erforderlich
- Einheit aktiviert/deaktiviert
- Einheit versteckt

Lager-Management (Lagerverwaltung)

Das **Lager-Management** in RettLog ist eine visuelle Raum- und Fachplatzverwaltung. Es ermöglicht Ihnen, physische Lagerstrukturen virtuell abzubilden (z. B. durch Räume, Schränke, Regale und Fächer)

und diesen Fächern Artikeltypen mit Mindestbeständen (`minQuantity`) zuzuweisen.

Siehe auch: [Lager-Struktur verwalten](#)

Rollen

RettLog kennt vier **Rollen** mit unterschiedlichen Berechtigungen:

1. **Member** (Mitglied) - Lesen und Checks durchführen
2. **Maintainer** (Verwalter) - Erstellen und bearbeiten
3. **Admin** (Administrator) - Erweiterte Verwaltung
4. **Owner** (Eigentümer) - Volle Kontrolle

Siehe auch: [Rollen und Berechtigungen](#)

Fragen?

Wenn Sie weitere Fragen zur Terminologie haben, nutzen Sie bitte unser Support-Kontaktformular.

1.2 Konto erstellen und erste Anmeldung

RettLog ist ein geschlossenes System für Organisationen. Ein neues Benutzerkonto kann daher nicht direkt und ohne Einladung auf der Homepage registriert werden.

Neues Konto erstellen (per Einladung)

Um ein Konto bei RettLog zu erstellen, müssen Sie von einem Administrator Ihrer Organisation eingeladen werden:

1. **Einladungs-E-Mail erhalten** : Ein Administrator Ihrer Organisation trägt Ihre E-Mail-Adresse im System ein. Sie erhalten daraufhin eine automatische E-Mail von RettLog mit dem Betreff "*[Name des Absenders] hat Sie zu [Name der Organisation] auf RettLog eingeladen*".
 2. **Link öffnen** : Klicken Sie in der E-Mail auf die Schaltfläche "**Einladung annehmen**" (oder kopieren Sie den beigefügten Link in Ihren Browser).
 3. **Registrieren** : Sie werden auf die Registrierungsseite weitergeleitet. Wählen Sie dort Ihre bevorzugte Anmeldemethode:
 1. **Mit Passwort registrieren** : Geben Sie Ihren Namen ein, wählen Sie ein sicheres Passwort und registrieren Sie sich.
 2. **Social Login** : Alternativ können Sie sich direkt mit Ihrem bestehenden **Google-Konto** oder Ihrem **HiOrg-Server-Konto** registrieren/verknüpfen.
 4. **E-Mail bestätigen** : Wenn Sie die Registrierung per E-Mail und Passwort gewählt haben, erhalten Sie eine weitere E-Mail zur E-Mail-Bestätigung. Klicken Sie auf den Link darin, um die Registrierung abzuschließen.
-

Erste Anmeldung und Login

Sobald Ihr Konto aktiv ist, können Sie sich jederzeit anmelden:

1. Rufen Sie die Startseite rettlog.de auf.
2. Klicken Sie oben rechts in der Navigation auf "**Anmelden**".
Wählen Sie Ihren Anmelde-Weg (E-Mail/Passwort, Google oder HiOrg) und geben Sie Ihre Daten

ein.

4. Nach dem erfolgreichen Login werden Sie direkt auf Ihr **Dashboard (Übersicht)** geleitet.

Passwort vergessen?

Wenn Sie sich mit E-Mail und Passwort registriert haben und Ihr Passwort nicht mehr wissen:

1. Klicken Sie auf der Login-Seite auf "**Passwort vergessen?**".
2. Geben Sie Ihre registrierte E-Mail-Adresse ein und klicken Sie auf "**Link zum Zurücksetzen senden**".
3. Öffnen Sie den Link in der E-Mail, die Sie erhalten, und vergeben Sie ein neues Passwort.

1.3 Organisation einrichten

Nach der Kontoerstellung ist der nächste Schritt die Einrichtung Ihrer Organisation.

Was ist eine Organisation?

Eine **Organisation** ist die oberste Ebene in RettLog. Sie repräsentiert Ihre Rettungsorganisation, Feuerwehr oder Ihren Betrieb. Alle Einheiten, Benutzer und Daten gehören zu einer Organisation.

Siehe auch: [Terminologie und Grundbegriffe](#)

Organisation erstellen

Beim ersten Start

Wenn Sie sich zum ersten Mal in RettLog anmelden und noch kein Mitglied einer Organisation sind (und keine ausstehenden Einladungen vorliegen), sehen Sie auf der Übersicht einen Hinweis:

1. Klicken Sie auf "**Organisation erstellen**" (oder "**Neue Organisation erstellen**").
2. Geben Sie im Dialog den **Namen Ihrer Organisation** ein (z. B. "DRK Musterstadt", "Feuerwehr Beispielstadt").
3. Speichern Sie die Angaben. Sie werden automatisch als **Owner** (Eigentümer) dieser neuen Organisation eingetragen.

Weitere Organisationen erstellen

Sie können Mitglied mehrerer Organisationen sein:

1. Klicken Sie auf den **Organisationsnamen** in der oberen Leiste
2. Wählen Sie "**Neue Organisation erstellen**"
3. Geben Sie den Namen ein
4. Bestätigen Sie die Erstellung

Grundeinstellungen

Nach der Erstellung sollten Sie grundlegende Einstellungen vornehmen:

1. Organisationsprofil

1. Navigieren Sie zu **Einstellungen**
2. Im Abschnitt "Organisation" können Sie:
 1. **Logo hochladen** (optional)
 2. **Name ändern**
- 3.

3. Beschreibung hinzufügen

2. Vererbbare Einstellungen

Legen Sie Standardeinstellungen fest, die an alle Einheiten vererbt werden:

1. Navigieren Sie zu **Einstellungen**
2. Wählen Sie den Tab "**Vererbbare Einstellungen**"
3. Konfigurieren Sie:
 1. **Check-Authentifizierung erforderlich** - Müssen Benutzer angemeldet sein?
 2. Weitere organisationsweite Einstellungen

Siehe auch: [Parameter-System verstehen](#)

3. Organisations-Attribute

Fügen Sie organisationsspezifische Informationen hinzu:

1. Navigieren Sie zu **Einstellungen**
2. Wählen Sie den Tab "**Organisations-Attribute**"
3. Fügen Sie Attribute hinzu wie:
 1. Hauptstandort
 2. Telefonnummer
 3. Weitere relevante Informationen

4. Benachrichtigungen

Im Bereich **Benachrichtigungen** steuern Sie, welche betrieblichen E-Mails Ihre Organisation versendet:

- **Mängelmeldungen** - E-Mail bei neuen Mängelmeldungen und neuen Kommentaren
- **Checklisten** - E-Mail, wenn eine Checkliste abgegeben wurde
- **Materialliste** - monatliche Sammel-E-Mail zu relevanten Materialwarnungen

Diese E-Mails gehen nur an Personen, die in der jeweiligen Einheit als verantwortliche Person oder als weitere zu benachrichtigende Person eingetragen sind. Zusätzlich muss die persönliche E-Mail-Einstellung der Person aktiv sein.

Nächste Schritte

Nach der Organisation-Einrichtung:

1. **Mitglieder einladen**
 1. Laden Sie Ihr Team ein
 2. **Siehe:** [Mitglieder einladen](#)
1. **Erste Einheit erstellen**
 1. Legen Sie Ihr erstes Fahrzeug oder Lager an
 2. **Siehe:** [Neue Einheit erstellen](#)
1. **Artikeltypen anlegen** (optional)
 1. Erstellen Sie organisationsspezifische Artikeltypen
 2. **Siehe:** [Artikeltypen erstellen und verwalten](#)

Rollen in der Organisation

Als Owner haben Sie automatisch alle Berechtigungen. Sie können andere Mitglieder mit verschiedenen Rollen einladen:

- **Owner** - Vollständige Kontrolle (Sie)
- **Admin** - Administrative Rechte
- **Maintainer** - Verwaltung von Inhalten
- **Member** - Durchführung von Checks

Siehe auch: [Rollen und Berechtigungen](#)

Organisation wechseln

Wenn Sie Mitglied mehrerer Organisationen sind:

1. Klicken Sie auf den **Organisationsnamen** in der oberen Leiste
2. Wählen Sie die gewünschte Organisation
3. Die Ansicht wechselt zur ausgewählten Organisation

Ihre Rolle kann in verschiedenen Organisationen unterschiedlich sein.

Häufige Fragen

Kann ich den Organisationsnamen ändern?

Ja. Als Owner oder Admin können Sie den Namen jederzeit in den Einstellungen ändern.

Wie viele Organisationen kann ich haben?

Sie können beliebig viele Organisationen erstellen oder Mitglied in mehreren sein.

Kann ich eine Organisation löschen?

Ja. Nur der Owner kann die Organisation löschen. Diese Aktion ist endgültig und kann nicht rückgängig gemacht werden.

Was passiert mit meinen Daten beim Löschen?

Alle Daten der Organisation (Einheiten, Checklisten, Checks, Mitglieder) werden unwiderruflich gelöscht.

Siehe auch

- [Konto erstellen und erste Anmeldung](#)
- [Terminologie und Grundbegriffe](#)
- [Mitglieder einladen](#)
- [Neue Einheit erstellen](#)

1.4 Mitglieder zur Organisation hinzufügen

Schnellstart

1. Navigieren Sie zu **Mitglieder**
2. Klicken Sie auf **"+ Mitglied einladen"**
3. Geben Sie die **E-Mail-Adresse** ein
4. Wählen Sie die **Rolle** aus (Member, Maintainer, Admin)
5. Klicken Sie auf **"Einladung senden"**

Die Person erhält eine E-Mail mit einem Einladungslink.

Hinweis: Nur Admin und Owner können Mitglieder einladen.

Rollen auswählen

Wählen Sie die passende Rolle basierend auf den Aufgaben:

- **Member** - Für Mitarbeiter, die Checks durchführen
- **Maintainer** - Für Personen, die Inhalte verwalten
- **Admin** - Für administrative Tätigkeiten

Detaillierte Rollenbeschreibungen: [Rollen und Berechtigungen](#)

Siehe auch

- [Rollen und Berechtigungen](#)
- [Mitglieder einladen](#) (Ausführliche Anleitung)
- [Organisation einrichten](#)

Kapitel 2

Einheiten

2.1 Neue Einheit erstellen

Einheiten sind Fahrzeuge, Lagerbereiche oder andere zu verwaltende Ressourcen in Ihrer Organisation.

Was ist eine Einheit?

Eine **Einheit** kann sein:

- RTW, KTW, NEF (Fahrzeuge)
- Lager, Sanitätsraum (Lagerbereiche)
- Andere Ressourcen Ihrer Organisation

Siehe auch: [Terminologie und Grundbegriffe](#)

Voraussetzungen

- Mindestens **Maintainer-Rolle**
- Aktive Organisation ausgewählt

Einheit erstellen

Schritt-für-Schritt

1. Navigieren Sie zu **Übersicht**
2. Klicken Sie auf **" + Neue Einheit "**
3. Füllen Sie die Felder aus:

Name (Pflichtfeld)

- Eindeutiger Name für die Einheit
- Beispiel: "RTW 1", "Lager Hauptwache"

Typ (Pflichtfeld)

- VEHICLE - Fahrzeuge (RTW, KTW, NEF, etc.)
- STORAGE - Lagerbereiche
- UNIT - Andere Einheiten
- OTHER - Sonstiges

Beschreibung (optional)

- Zusätzliche Informationen
- Beispiel: "Rettungstransportwagen, Baujahr 2020"

Kategorie (optional)

- Zur weiteren Gruppierung
- Beispiel: "Rettungsdienst", "Katastrophenschutz"

Vorlage nutzen (optional)

- Wählen Sie eine Einheiten-Vorlage
- Die Seiten der Vorlage werden übernommen und zentral gepflegt
- **Siehe:** [Vorlagen für Einheiten und Seiten](#)

1. Klicken Sie auf **"Erstellen"**

Nach der Erstellung

Nach dem Erstellen sollten Sie:

1. Parameter hinzufügen

Fügen Sie einheitsspezifische Informationen hinzu:

1. Öffnen Sie die Einheit
2. Klicken Sie auf **"Einstellungen"**
3. Wählen Sie den Tab **"Attribute"**
4. Fügen Sie Parameter hinzu wie:
 1. Kennzeichen
 2. Funkrufname
 3. Stellplatz

Siehe auch: [Parameter-System verstehen](#)

2. Seiten für Materialliste erstellen

Legen Sie die Struktur der Materialliste für die Einheit an (nur nötig, wenn keine Vorlage genutzt wurde):

1. Öffnen Sie die Einheit.
2. Klicken Sie auf **" + Neue Seite "**.
3. Erstellen Sie Seiten wie:
 1. Tägliche Fahrzeugprüfung
 2. Rucksack-Materialcheck
 3. Medikamentenbestand

Siehe auch:

- [Checklisten und Materiallisten verstehen](#)
- [Materialprüfung durchführen](#)

3. Einstellungen konfigurieren

Passen Sie die Einstellungen an:

1. Öffnen Sie die Einheit
2. Klicken Sie auf **"Einstellungen"**
3. Wählen Sie den Tab **"Einstellungen"**
4. Konfigurieren Sie:
 1. Check-Authentifizierung erforderlich
 2. Einheit aktiviert/deaktiviert
 3. Einheit ausblenden

Siehe auch: [Check-Zugänglichkeit konfigurieren](#)

4. QR-Code nutzen (optional)

Wenn Check-Authentifizierung deaktiviert ist:

1. Öffnen Sie die Einheit
2. Sie sehen die **"QR-Code & Link"** Karte
3. Drucken Sie den QR-Code aus
4. Platzieren Sie ihn am Fahrzeug/Lager

Siehe auch: [QR-Code generieren](#)

Vorlagen nutzen

Neue Einheit aus Vorlage erstellen

Wenn mehrere Einheiten denselben Aufbau haben sollen:

1. Erstellen oder öffnen Sie zuerst eine passende Einheiten-Vorlage im Bereich **Vorlagen**
2. Wählen Sie beim Erstellen der Einheit den Tab **"Vorlage nutzen"**
3. Wählen Sie die gewünschte Vorlage
4. Ändern Sie Name, Beschreibung und Parameter individuell

Vorteile:

- Schnelle Erstellung gleichartiger Einheiten
- Zentrale Pflege der Standard-Checklisten
- Konsistente Checklisten

Siehe auch: [Vorlagen für Einheiten und Seiten](#)

Einheit bearbeiten

Name und Beschreibung ändern

1. Öffnen Sie die Einheit
2. Klicken Sie auf das **Stift-Symbol** 'p' beim Namen
3. Ändern Sie die gewünschten Felder
4. Speichern Sie die Änderungen

Typ ändern

Der Typ kann nach der Erstellung geändert werden:

1. Öffnen Sie die Einheit
2. Klicken Sie auf **"Einstellungen"**
3. Ändern Sie den Typ
4. Speichern Sie

Einheit löschen

Vorsicht: Diese Aktion ist endgültig!

Berechtigung: Nur Admin und Owner können Einheiten löschen.

1. Öffnen Sie die Einheit
2. Klicken Sie auf **"Einstellungen"**
3. Scrollen Sie nach unten zum Gefahrenbereich
4. Klicken Sie auf **"Einheit löschen"**
5. Bestätigen Sie die Löschung

Was wird gelöscht:

- Die Einheit selbst
- Alle Seiten der Einheit
- Alle Gruppen und Artikel
- Alle Check-Historie
- Alle Parameter

Tipp: Bei Unsicherheit: Deaktivieren Sie die Einheit statt sie zu löschen.

Einheit sortieren

Die Reihenfolge der Einheiten in der Übersicht kann angepasst werden:

1. Navigieren Sie zu **Übersicht**
2. Nutzen Sie die Drag-Handle (↑↓) um Einheiten zu verschieben
3. Die Sortierung wird automatisch gespeichert

Einheiten können auch nach Kategorien gruppiert werden.

Best Practices

Sinnvolle Namen

- ' "RTW 1", "KTW 2", "Lager Hauptwache"
- 'L "Fahrzeug 1", "Ding", "Test"

Beschreibungen nutzen

Fügen Sie hilfreiche Informationen hinzu:

- Baujahr
- Besonderheiten
- Zuständigkeiten

Parameter pflegen

Halten Sie wichtige Informationen aktuell:

- Kennzeichen
- Funkrufname
- Standort

Vorlagen sinnvoll nutzen

- Erstellen Sie Einheiten-Vorlagen für Standardtypen
- Nutzen Sie diese Vorlagen für gleichartige Fahrzeuge
- Änderungen an der Vorlage wirken sich auf alle Einheiten aus, die sie nutzen

Häufige Fragen

Wie viele Einheiten kann ich erstellen?

Es gibt keine Begrenzung für die Anzahl der Einheiten.

Kann ich eine gelöschte Einheit wiederherstellen?

Nein. Löschungen sind endgültig. Verwenden Sie die Deaktivierungs-Funktion als Alternative.

Was ist der Unterschied zwischen VEHICLE und UNIT?

Primär semantisch. Nutzen Sie VEHICLE für Fahrzeuge und UNIT für andere Ressourcen. Die Funktionalität ist identisch.

Kann ich die Verbindung zu einer Vorlage nachträglich entfernen?

Ja. In den Einheit-Einstellungen können Sie die Verbindung zur Vorlage entfernen. Dabei gehen die aus der Vorlage stammenden Seiten verloren.

Siehe auch

- [Terminologie und Grundbegriffe](#)
- [Vorlagen für Einheiten und Seiten](#)
- [Parameter-System verstehen](#)
- [Materialprüfung durchführen](#)
- [QR-Code generieren](#)

2.2 Artikeltypen erstellen und verwalten

Artikeltypen definieren, welche Gegenstände und Ausrüstung in Ihren Checklisten überprüft werden können.

Was sind Artikeltypen?

Ein **Artikeltyp** ist eine Vorlage für Artikel in Ihren Checklisten.

Beispiele:

- Defibrillator
- Beatmungsgerät
- Verbandpäckchen
- Dreieckstuch
- Sauerstoffflasche
- Infusionslösung

Jeder Artikeltyp gehört zu einer **Artikelkategorie** und hat bestimmte Eigenschaften.

Siehe auch: [Terminologie und Grundbegriffe](#)

Globale vs. Organisationsspezifische Typen

Globale Artikeltypen Ø<B

Globale Typen sind vordefinierte Standardtypen, die für alle RettLog-Organisationen verfügbar sind.

Eigenschaften:

- Gekennzeichnet mit Ø<Bsymbol
- Von RettLog bereitgestellt
- Können **nicht** bearbeitet werden
- Können **nicht** gelöscht werden
- Sofort nutzbar

Beispiele:

- Standard-Rettungsdienstausrüstung

- Gängige medizinische Geräte
- Häufig verwendetes Material

Vorteil: Schneller Einstieg ohne aufwendige Einrichtung.

Organisationsspezifische Typen Ø<Bâ

Organisationsspezifische Typen erstellen Sie selbst für Ihre Organisation.

Eigenschaften:

- Nur in Ihrer Organisation sichtbar
- Von Ihnen erstellt und benannt
- Können bearbeitet werden
- Können gelöscht werden (wenn nicht in Verwendung)

Beispiele:

- Spezielle Ausrüstung Ihrer Organisation
- Lokale Bezeichnungen
- Zusätzliche Kategorien

Vorteil: Volle Kontrolle und Anpassung an Ihre Bedürfnisse.

Artikeltyp erstellen

Voraussetzungen

- Mindestens **Maintainer-Rolle**
- Aktive Organisation ausgewählt

Schritt-für-Schritt

1. Navigieren Sie zu **Einstellungen !' Artikeltypen**
2. Klicken Sie auf **" + Neuer Artikeltyp "**
3. Füllen Sie die Felder aus:

Name

- Bezeichnung des Artikeltyps
- Beispiel: "Larynxmaske Größe 4"

Kategorie

- Wählen Sie eine bestehende Kategorie
- Oder erstellen Sie eine neue

Ablauffähig & p

- Aktivieren, wenn der Artikel ein Verfallsdatum hat
- Beispiele: Medikamente, Verbandmaterial
- System erinnert bei Ablauf

Prüfbar & p

- Aktivieren, wenn der Artikel in Checks verwendet wird
- In der Regel immer aktiviert

1. Klicken Sie auf **"Erstellen"**

Artikeltyp bearbeiten

1. Navigieren Sie zu **Einstellungen !' Artikeltypen**
2. Finden Sie den Artikeltyp in der Liste
3. Klicken Sie auf das **Stift-Symbol** 'p
4. Ändern Sie die gewünschten Felder
5. Klicken Sie auf **"Speichern"**

Hinweis: Globale Artikeltypen (Ø<Rö) können nicht bearbeitet werden.

Artikeltyp löschen

1. Navigieren Sie zu **Einstellungen !' Artikeltypen**
2. Finden Sie den Artikeltyp in der Liste
3. Klicken Sie auf das **Papierkorb-Symbol** Ø=ŸÑp
4. Bestätigen Sie die Löschung

Wichtig:

- Artikeltypen, die in Checklisten verwendet werden, können **nicht** gelöscht werden
- Sie müssen zuerst alle Artikel dieses Typs entfernen
- Globale Artikeltypen können **nicht** gelöscht werden

Artikelkategorien

Was sind Kategorien?

Artikelkategorien gruppieren ähnliche Artikeltypen thematisch.

Beispiele:

- Ø<R Medizinische Geräte
- Ø=Ÿ Medikamente
- Ø>Ÿ Verbandmaterial
- Ø=Ÿ Werkzeuge
- Ø>Ÿ Schutzausrüstung

Kategorie erstellen

1. Navigieren Sie zu **Einstellungen !' Artikelkategorien**
2. Klicken Sie auf **" + Neue Kategorie "**
3. Geben Sie **Name** und wählen Sie ein **Icon**
4. Klicken Sie auf **"Erstellen"**

Tipp: Icons helfen bei der visuellen Unterscheidung in Listen.

Globale vs. Organisationsspezifische Kategorien

Wie bei Artikeltypen gibt es auch hier:

- Ø<R **Globale Kategorien** (nicht änderbar)
- Ø<Ÿ **Organisations-Kategorien** (änderbar)

Eigenschaften im Detail

Ablauffähig (isExpiring)

Wenn aktiviert:

- Bei Checks kann ein **Ablaufdatum** erfasst werden
- System zeigt Warnungen bei nahendem Ablauf
- Ablaufübersicht zeigt alle ablaufenden Artikel

Wann aktivieren?

- ' Medikamente
- ' Infusionslösungen
- ' Verbandmaterial mit MHD
- ' Einmalprodukte
- 'LDauerhaft nutzbare Geräte

Prüfbar (isCheckable)

Wenn aktiviert:

- Artikel kann in Checklisten verwendet werden
- Erscheint in Check-Durchführung
- Status kann gesetzt werden (OK, WARNING, ERROR)

Wann deaktivieren?

- Für reine Inventar-Artikel
- Für Artikel, die nicht geprüft werden sollen

Artikeltypen verwenden

In Checklisten einbinden

1. Öffnen Sie eine Seite (Checkliste)
2. Wählen Sie oder erstellen Sie eine Gruppe
3. Klicken Sie auf **" + Artikel hinzufügen "**
4. Wählen Sie den **Artikeltyp** aus
5. Geben Sie optional eine **Menge** und einen **Kommentar** ein
6. Klicken Sie auf **"Hinzufügen"**

Siehe auch: [Checklisten-Vorlage erstellen](#)

Mehrfachverwendung

Ein Artikeltyp kann:

- In mehreren Checklisten verwendet werden
- Auf mehreren Seiten erscheinen
- Bei verschiedenen Einheiten eingesetzt werden

Vorteil: Einmal definieren, überall nutzen.

Best Practices

Sinnvolle Namen

- ' "Beatmungsgerät Oxylog 3000"
- ' "Infusionslösung NaCl 0,9% 500ml"
- 'L "Gerät 1"
- 'L "Zeug"

Kategorisierung

Nutzen Sie Kategorien konsequent:

- Erleichtert das Finden von Typen
- Macht Listen übersichtlicher
- Hilft bei der Wartung

Ablauffähigkeit korrekt setzen

- Nur bei Artikeln mit tatsächlichem Verfallsdatum
- Vermeidet unnötige Ablaufwarnungen

Duplikate vermeiden

Prüfen Sie vor dem Erstellen:

- Existiert bereits ein passender globaler Typ?
- Gibt es einen ähnlichen Typ in Ihrer Organisation?

Eindeutige Bezeichnungen

Bei mehreren ähnlichen Typen:

- Fügen Sie Größe, Modell oder Hersteller hinzu
- Beispiel: "Larynxmaske Größe 3", "Larynxmaske Größe 4"

Regelmäßige Aufräumarbeiten

- Entfernen Sie ungenutzte Typen
- Konsolidieren Sie ähnliche Typen
- Aktualisieren Sie veraltete Bezeichnungen

Häufige Fragen

Kann ich globale Typen anpassen?

Nein. Globale Typen können nicht geändert werden. Erstellen Sie stattdessen einen eigenen organisationsspezifischen Typ.

Was passiert beim Löschen eines Typs?

Typen, die in Checklisten verwendet werden, können nicht gelöscht werden. Sie müssen zuerst alle Verwendungen entfernen.

Kann ich Typen zwischen Organisationen übernehmen?

Aktuell nicht. Typen sind entweder global (für alle verfügbar) oder organisationsspezifisch.

Wie viele Typen kann ich erstellen?

Es gibt keine Begrenzung für organisationsspezifische Artikeltypen.

Siehe auch

- [Terminologie und Grundbegriffe](#)
- [Checklisten-Vorlage erstellen](#)
- [Rollen und Berechtigungen](#)

2.3 Parameter-System verstehen

RettLog verwendet ein flexibles Parameter-System, um Einstellungen und Attribute für Organisationen und Einheiten zu verwalten.

Zwei Arten von Parametern

Einstellungen (Settings)

Einstellungen sind Konfigurationswerte, die **vererbt** werden können.

Beispiele:

- Aktivierung von Features (Materialliste, Aufgaben, etc.)
- Check-Authentifizierung erforderlich
- Einheit aus Übersicht ausblenden

Besonderheit: Einstellungen, die auf Organisationsebene festgelegt werden, gelten automatisch für alle Einheiten – außer eine Einheit überschreibt sie (sofern erlaubt).

Attribute (Parameter)

Attribute sind einheitsspezifische Informationen, die **NICHT vererbt** werden.

Beispiele:

- Kennzeichen des Fahrzeugs
- Funkrufname
- Stellplatz
- Seriennummer

Funktions-Steuerung (Features)

Für Hauptfunktionen (Materialliste, Checklisten, Aufgaben, Mängelmeldungen) nutzt RettLog ein zweistufiges Modell:

1. Organisationsebene (Globaler Schalter)

Auf Organisationsebene entscheiden Sie, ob eine Funktion grundsätzlich zur Verfügung steht:

- **Deaktiviert:** Die Funktion wird in der gesamten App für alle Benutzer ausgeblendet. Es ist, als ob das Feature nicht existiert.
- **Aktiviert:** Die Funktion steht grundsätzlich zur Verfügung und ist für alle Einheiten standardmäßig **AN**.

2. Einheitsebene (Individuelle Deaktivierung)

Wenn eine Funktion auf Organisationsebene aktiviert ist, kann sie dennoch für **einzelne Einheiten** gezielt abgeschaltet werden:

- **Ø=Organisation folgen (AN):** Nutzt die globale Einstellung (Standard).
- **'LDeaktiviert:** Schaltet das Feature nur für diese spezifische Einheit aus.

Vererbung von Einstellungen

Wie funktioniert Vererbung?

1. Sie legen eine Einstellung auf **Organisationsebene** fest.

2. Diese Einstellung gilt für **alle Einheiten** der Organisation.
3. Eine Einheit kann die Einstellung **überschreiben** .
4. Ohne Überschreibung verwendet die Einheit den Organisationswert.

Beispiel: Check-Authentifizierung

Auf Organisationsebene:

- "Check-Authentifizierung erforderlich" = **AN**

Ergebnis:

- Alle Einheiten erfordern Authentifizierung beim Check.
- RTW 1: Verwendet Organisationswert (AN).
- Lager: Überschreibt auf **AUS** (öffentlich zugänglich).

Einstellungen verwalten

Auf Organisationsebene

1. Navigieren Sie zu **Einstellungen** .
2. Wählen Sie den Tab "**Einheiten-Einstellungen**" .
3. Unter "**Globale Funktionen**" steuern Sie die generelle Verfügbarkeit von Modulen.
4. Unter "**Standard-Parameter**" legen Sie Vorgabewerte für Einheiten fest.

Auf Einheitsebene

1. Öffnen Sie eine Einheit.
2. Klicken Sie auf "**Einstellungen**" .
3. Im Tab "**Einstellungen**" sehen Sie oben die "**Funktionen**" und darunter die weiteren Parameter.
4. Einstellungen zeigen ihren Ursprung:
 1. Ø=**Vererbt**" = Verwendet Organisationswert.
 2. 'p "**Überschrieben**" = Einheit hat eigenen Wert.

Überschreibung zurücksetzen

Wenn Sie eine Überschreibung entfernen möchten, klicken Sie auf das **Zurücksetzen-Symbol** (Kreispeil) neben der Einstellung.

Verfügbare Einstellungen (Auszug)

Globale Funktionen

Steuert die Sichtbarkeit von Materialliste, Checklisten, Aufgaben und Mängelmeldungen.

CHECKREQUIREAUTH

- **Typ:** Ein/Aus
- **Beschreibung:** Erfordert Anmeldung zum Durchführen von Checks.

PROJECT_HIDDEN

- **Typ:** Ein/Aus
- **Beschreibung:** Blendet die Einheit aus der Übersicht für normale Nutzer aus.

WARNINGDAYSTHRESHOLD/ ERRORDAYSTHRESHOLD

- **Typ:** Zahl

- **Beschreibung:** Definiert, wie viele Tage vor Ablauf ein Artikel als "Warnung" oder "Fehler" markiert wird.

CHECKREQUIREPASSPHRASE

- **Typ:** Ein/Aus
- **Beschreibung:** Erfordert die Eingabe einer Passphrase für anonyme Prüfer, wenn CHECK_REQUIRE_AUTH deaktiviert ist.

CHECK_PASSPHRASE

- **Typ:** Text
- **Beschreibung:** Die Passphrase, die für anonyme Prüfungen eingegeben werden muss.

CHECKPASSPHRASEHINT

- **Typ:** Text
- **Beschreibung:** Ein optionaler Hinweis zur Passphrase, der anonymen Prüfern angezeigt wird.

STORAGE_ENABLED

- **Typ:** Ein/Aus
- **Beschreibung:** Aktiviert die visuelle Lagerverwaltung (Lager-Management) für die Organisation.

Berechtigungen

- **Anzeigen:** Alle Organisationsmitglieder können Parameter und Einstellungen sehen.
- **Bearbeiten:** Maintainer, Admin und Owner können Parameter und Einstellungen ändern.

Technische Details

Alle Parameter werden als Schlüssel-Wert-Paare in der Datenbank gespeichert.

Wichtig: Das Deaktivieren eines Features (global oder pro Einheit) blendet dieses lediglich aus. Es werden **keine Daten gelöscht**. Sobald ein Feature wieder aktiviert wird, sind alle zuvor erfassten Daten (z.B. Mängelmeldungen) wieder sichtbar.

Siehe auch

- [Terminologie und Grundbegriffe](#)
- [Rollen und Berechtigungen](#)
- [Neue Einheit erstellen](#)
- [Vorlagen für Einheiten und Seiten](#)

2.4 Vorlagen für Einheiten und Seiten

RettLog verwendet ein dynamisches **Vererbungssystem** (Inheritance) für Vorlagen. Vorlagen kopieren die Daten nicht einfach einmalig, sondern stellen eine lebendige, dauerhafte Verknüpfung her. Das bedeutet: Änderungen an einer Vorlage werden sofort und automatisch auf alle Einheiten und Seiten übertragen, die auf dieser Vorlage basieren.

Welche Vorlagentypen gibt es?

1. Einheiten-Vorlagen

Eine Einheiten-Vorlage definiert eine komplette Standard-Einheit inklusive ihrer Seiten, Gruppen und Artikeltypen.

- **Typische Beispiele** : "RTW Standard", "KTW Standard", "Lager Grundausrüstung"
- **Wirkung** : Wenn ein Fahrzeug eine Einheiten-Vorlage verwendet, erbt es automatisch alle Seiten dieser Vorlage.

2. Seitenvorlagen

Eine Seitenvorlage definiert eine einzelne Teilliste (Seite) einer Materialliste mit ihren Gruppen und Artikeltypen.

- **Typische Beispiele** : "BLS-Rucksack", "Fahrzeugheck", "Medikamentenschrank"
- **Wirkung** : Einzelne Seiten können in die Materialliste einer beliebigen Einheit eingebunden werden.

Funktionsweise der Vererbung (Wichtig)

Wenn Sie eine Vorlage nutzen, gelten folgende feste Regeln im System:

- **Schreibschutz im Verbraucher** : Die aus einer Vorlage geerbten Seiten, Gruppen und Artikeltypen sind auf dem realen Fahrzeug schreibgeschützt. Sie können dort nicht strukturell verändert, gelöscht oder umsortiert werden.
- **Zentrale Pflege** : Strukturelle Änderungen (z. B. Hinzufügen eines neuen Artikels, Ändern der Soll-Menge) führen Sie direkt in der Vorlage durch (erreichbar über /templates/unit/...). Diese Änderungen sind sofort auf allen verknüpften Fahrzeugen aktiv.
- **Lokale Erweiterungen (Extension)** : Auf einer geerbten Seite können Sie auf dem realen Fahrzeug jederzeit **lokale Gruppen** und **lokale Artikel** hinzufügen. Diese ergänzen die geerbte Struktur, ohne die Vorlage zu verändern, und können frei bearbeitet werden.
- **Individuelle Prüfdaten** : Obwohl die Struktur vererbt wird, sind die Prüfergebnisse (Status ' /& p /L , Ablaufdaten, Notizen und gezählte Mengen) vollkommen einheitsspezifisch. Das Eintragen eines Ablaufdatums auf "RTW 1" beeinflusst nicht "RTW 2".

Vorlagen verwalten und nutzen

Neue Vorlage erstellen

1. Öffnen Sie die **Übersicht** und klicken Sie auf die Schaltfläche **"Vorlagen"** .
2. Klicken Sie auf **"Vorlage erstellen"** und wählen Sie im Dialog den Tab **"Einheit"** oder **"Seite"** .
3. Geben Sie Name, Beschreibung und (bei Einheiten) den Basistyp an. *Tipp: Sie können auch eine bestehende Vorlage auswählen, um diese als Grundlage zu erweitern (Verschachtelung).*
4. Klicken Sie auf **"Vorlage erstellen"** . Sie befinden sich nun im Vorlagen-Editor (gekennzeichnet durch den Breadcrumb-Hinweis **"Vorlage"**).

Einheit aus Vorlage erstellen

1. Klicken Sie auf der Übersicht auf **" + Neue Einheit "** .
2. Wechseln Sie in den Tab **"Vorlage nutzen"** .
3. Wählen Sie die gewünschte **Einheiten-Vorlage** aus.
4. Geben Sie der neuen realen Einheit einen Namen (z. B. "RTW Wache 1") und speichern Sie.

Verbindung zur Vorlage trennen

Wenn eine Einheit oder Seite eine individuelle Struktur benötigt und nicht mehr der Vorlage folgen soll, können Sie die Verbindung trennen:

1. Öffnen Sie die Einheit-Einstellungen.
2. Suchen Sie den Eintrag der Vorlagenverknüpfung und entfernen Sie diesen.
3. & **Achtung** : Beim Trennen der Verbindung gehen die geerbten Seiten und die darauf erfassten Prüfdaten auf dieser Einheit verloren. Legen Sie bei Bedarf stattdessen eine neue, individuelle Seite an.

2.5 Aufgaben

Die Aufgabenverwaltung ersetzt das klassische Whiteboard und ermöglicht es Ihnen, Aufgaben für Ihre Einheiten digital zu verwalten, zuzuweisen und zu verfolgen.

Aufgabe erstellen

Als **Administrator** können Sie neue Aufgaben erstellen:

1. Öffnen Sie die Einheit
2. Klicken Sie auf "Aufgaben"
3. Klicken Sie auf "Neue Aufgabe"
4. Geben Sie einen Titel ein (Pflichtfeld)
5. Fügen Sie optional eine formatierte Beschreibung hinzu
6. Setzen Sie optional ein Fälligkeitsdatum
7. Klicken Sie auf "Erstellen"

Aufgabe beanspruchen

Jeder kann eine Aufgabe beanspruchen (selbst zuweisen):

- **Eingeloggte Benutzer** : Klicken Sie einfach auf "Beanspruchen"
- **Anonyme Benutzer** : Geben Sie Ihren Namen ein (z.B. "Max M.")

Mehrere Personen können dieselbe Aufgabe beanspruchen.

Aufgabe abschließen

Wenn eine Aufgabe erledigt ist:

1. Klicken Sie auf "Abschließen"
2. Geben Sie ggf. Ihren Namen ein (anonyme Nutzer)
3. Die Aufgabe wird als "Abgeschlossen" markiert

Aufgabenstatus

Aufgaben durchlaufen verschiedene Status:

- **Offen** : Neue Aufgabe, noch nicht bearbeitet
- **In Bearbeitung** : Mindestens eine Person hat die Aufgabe beansprucht
- **Abgeschlossen** : Aufgabe wurde erledigt

Beschreibung

Die Beschreibung unterstützt formatierte Texte:

- **Fett** und *kursiv*
- Aufzählungslisten
- Nummerierte Listen
- Links
- **#Überfällig** : Datum ist bereits vergangen
- **Ø=Fällig am** : Anzeige des Datums

Verknüpfung mit globalen Checklisten

Administratoren können eine Aufgabe mit einer **globalen Checkliste (Ablaufprotokoll)** verknüpfen. Sobald die entsprechende Checkliste für diese Einheit durchgeführt und unterschrieben wird, markiert das System die verknüpfte Aufgabe automatisch als **Abgeschlossen** (mit dem Audit-Kommentar: "*Abgeschlossen durch Checkliste: [Name der Checkliste]*").

Berechtigungen

Mitglied

- Aufgaben ansehen
- Aufgaben beanspruchen
- Aufgaben abschließen

Betreuer/Wartung (Maintainer)

- Alle Rechte von "Mitglied"
- Aufgaben beanspruchen und abschließen

Administrator

- Alle Rechte von "Betreuer"
- Aufgaben erstellen und bearbeiten
- Aufgaben löschen

Inhaber (Owner)

- Alle Rechte von "Administrator"

Anonymer Zugriff

Wenn die Aufgabenliste für anonyme Benutzer freigegeben ist:

1. Scannen Sie den QR-Code der Einheit
2. Navigieren Sie zu "Aufgaben"
3. Geben Sie bei Bedarf die Passphrase ein
4. Beanspruchen und schließen Sie Aufgaben mit Ihrem Namen

Einstellungen

Administratoren können die Aufgabenverwaltung konfigurieren:

- **Feature aktivieren/deaktivieren** : Aufgabenliste komplett ein-/ausblenden
- **Anonyme Beanspruchung** : Erlauben, dass anonyme Nutzer Aufgaben beanspruchen
- **Anonymes Abschließen** : Erlauben, dass anonyme Nutzer Aufgaben abschließen

- **Anonyme Kommentare** : Erlauben, dass anonyme Nutzer kommentieren (in Entwicklung)

Diese Einstellungen finden Sie unter **Einheit !' Einstellungen !' Aufgaben** .

2.6 QR-Code für Einheit generieren

QR-Code erstellen

1. Öffnen Sie die gewünschte Einheit
2. Klicken Sie auf "**QR-Code**"
3. Der QR-Code wird automatisch generiert

QR-Code verwenden

- **Drucken** : Klicken Sie auf "Drucken" und bringen Sie den Code am Fahrzeug an
- **Scannen** : Teammitglieder scannen den Code mit ihrem Smartphone
- **Direktzugriff** : Nach dem Scannen öffnet sich automatisch die Checkliste

Kapitel 3

Checklisten

3.1 Checklisten verstehen und verwenden

In RettLog gibt es zwei grundlegende Arten, Prüfungen und Inventuren durchzuführen:

1. **Materialliste (Fahrzeug- & Lagerprüfung)** : Dies ist die fortlaufende Inventarerfassung einer Einheit. Sie ist in mehrere **Seiten** unterteilt. Änderungen an Artikeln (Status, Ablaufdatum, Menge, Notiz) werden in Echtzeit gespeichert und aktualisieren den aktuellen Bereitschaftsstatus der Einheit.
2. **Checklisten (Runbooks / Ablaufprotokolle)** : Dies sind wiederverwendbare, vordefinierte Protokolle (z. B. für Schichtübergaben oder Desinfektionen). Sie werden aktiv gestartet, ausgefüllt und müssen am Ende mit Unterschrift und Namen abgeschlossen (abgegeben) werden.

Dieses Dokument beschreibt vor allem die Verwendung der **Materialliste**. Informationen zu globalen Ablaufprotokollen finden Sie unter [Checklisten-Vorlage erstellen](#).

Was ist eine Materialliste?

Eine Materialliste erfasst alle Artikel, die sich auf einem Fahrzeug oder in einem Lager befinden. Sie ist in eine oder mehrere **Seiten** unterteilt.

Beispiele für Seiten in einer Materialliste:

- Tägliche Fahrzeugprüfung
- Rucksack-Materialcheck
- Wöchentliche Kontrolle (Geräte)
- Medikamentenbestand

Siehe auch: [Terminologie und Grundbegriffe](#)

Aufbau einer Checkliste

Hierarchie

```
Einheit (z.B. RTW 1)
  % % %   Seite ( z . B .   " T ä g l i c h e   P r ü f u n g " )
        % % %   G r u p p e   ( z . B .   " D i a g n o s t i k g e r ä t e " )
        %       % % %   A r t i k e l   ( z . B .   D e f i b r i l l a t o r )
        %       % % %   A r t i k e l   ( z . B .   P u l s o x i m e t e r )
        %       % % %   A r t i k e l   ( z . B .   B l u t d r u c k m e s s g e r ä t )
        % % %   G r u p p e   ( z . B .   " A t e m w e g s m a n a g e m e n t " )
        %       % % %   A r t i k e l   ( z . B .   L a r y n x m a s k e )
        %       % % %   A r t i k e l   ( z . B .   A b s a u g p u m p e )
        % % %   . . .
```

Elemente

Einheit

- Das zu prüfende Fahrzeug oder der Lagerbereich
- Beispiel: RTW 1, KTW 2, Lager Hauptwache

Seite (Checkliste)

- Sammlung von Gruppen
- Repräsentiert einen kompletten Checkvorgang
- Beispiel: "Schichtbeginn-Check", "Medikamentencheck"

Gruppe

- Thematische Zusammenfassung von Artikeln
- Macht lange Listen übersichtlicher
- Beispiel: "Beatmung", "Infusionen", "Verbandmaterial"

Artikel

- Einzelner Prüfpunkt
- Basiert auf einem Artikeltyp
- Kann Menge, Kommentar und Status haben

Check durchführen

Zugang zur Checkliste

Variante 1: Über die Übersicht

1. Navigieren Sie zu **Übersicht**
2. Wählen Sie die Einheit
3. Klicken Sie auf eine Seite

Variante 2: Über QR-Code

1. Scannen Sie den QR-Code der Einheit
2. Wählen Sie die gewünschte Seite

Check-Prozess

1. **Seite öffnen**
 1. Zeigt alle Gruppen und Artikel
1. **Artikel überprüfen**
 1. Gehen Sie die Liste durch
 2. Setzen Sie den Status für jeden Artikel:
 1. ' **OK** - Alles in Ordnung
 2. & **WARNING** - Warnung, beachten
 3. ' **ERROR** - Fehler, Handlung nötig
1. **Details erfassen (optional)**
 1. **Notiz hinzufügen** - Zusätzliche Informationen
 2. **Ablaufdatum** - Bei ablauffähigen Artikeln
 3. **Menge zählen** - Bei Mengenzählern
1. **Check speichern**
 1. Änderungen werden automatisch gespeichert
 2. Check wird in der Historie protokolliert

Status-Bedeutungen

OK (Grün) 'L'

- Artikel ist vorhanden und funktionsfähig
- Menge ist ausreichend
- Kein Verfallsdatum überschritten
- Keine Mängel festgestellt

WARNING (Gelb) & p

- Artikel benötigt Aufmerksamkeit
- Menge wird knapp
- Verfallsdatum nähert sich
- Kleine Mängel

ERROR (Rot) 'L'

- Artikel fehlt oder defekt
- Menge unzureichend
- Verfallsdatum überschritten
- Schwerwiegende Mängel

Stumm (Grau) Ø=Ý

- Ein bekannter Fehlt-/Warnung-Status wurde bewusst und zeitlich begrenzt stummgeschaltet (z. B. weil ein Ersatz überbrückt oder die Nachbeschaffung bereits eingeleitet ist)
- Das Item bleibt in der Abläufer-Übersicht sichtbar, zählt aber nicht mehr in die Fehlt-/Warnung-Zähler und erscheint nicht im monatlichen Materialhinweis-Digest
- Stummschaltungen laufen automatisch nach spätestens 12 Wochen ab; danach erscheint das Item wieder regulär
- Stummschalten erfordert die Berechtigung „Items stummschalten“; aufheben dürfen die stummschaltende Person sowie Admins

Checklisten erstellen

Neue Seite anlegen

1. Öffnen Sie eine Einheit
2. Klicken Sie auf "**+ Neue Seite**"
3. Geben Sie einen **Namen** ein
4. Optional: Fügen Sie eine **Beschreibung** hinzu
5. Optional: Nutzen Sie eine Seitenvorlage
6. Klicken Sie auf "**Erstellen**"

Siehe auch:

- [Checklisten-Vorlage erstellen](#)
- [Vorlagen für Einheiten und Seiten](#)

Gruppen hinzufügen

1. Öffnen Sie die Seite
2. Klicken Sie auf "**+ Neue Gruppe**"
3. Geben Sie einen **Namen** ein (z.B. "Beatmungsgeräte")
4. Optional: Fügen Sie eine **Beschreibung** hinzu
5. Klicken Sie auf "**Erstellen**"

Artikel hinzufügen

1. Öffnen Sie eine Gruppe
2. Klicken Sie auf **" + Artikel hinzufügen"**
3. Wählen Sie den **Artikeltyp**
4. Geben Sie die **Menge** ein (Standard: 1)
5. Optional: Fügen Sie einen **Kommentar** hinzu
6. Klicken Sie auf **"Hinzufügen"**

Check-Historie

Überprüfungen einsehen

Alle durchgeführten Checks werden protokolliert:

1. Öffnen Sie eine Einheit
2. Navigieren Sie zu einer Seite
3. Wechseln Sie zum Tab **"Historie"**

Anzeige:

- Wann wurde geprüft?
- Wer hat geprüft?
- Welche Status wurden gesetzt?
- Welche Notizen wurden erfasst?

Filter und Suche

Filtern Sie die Historie nach:

- Zeitraum
- Prüfperson
- Status (OK, WARNING, ERROR)
- Artikel

Live-Updates

Mehrere Personen gleichzeitig

Checklisten unterstützen **Live-Updates** :

- Mehrere Personen können gleichzeitig prüfen
- Änderungen werden automatisch synchronisiert
- Jeder sieht in Echtzeit, was andere eingeben

Nützlich bei:

- Team-Checks mit mehreren Prüfern
- Prüfung mit Assistenz
- Supervision und Training

Anzeige der letzten Aktualisierung

Am oberen Rand der Seite sehen Sie:

- "Zuletzt aktualisiert: vor X Sekunden"
- Automatische Aktualisierung alle 3 Sekunden

Best Practices

Struktur

Logische Gruppierung

- Fassen Sie ähnliche Artikel in Gruppen zusammen
- Beispiel: Alle Beatmungsgeräte in eine Gruppe

Übersichtlichkeit

- Vermeiden Sie zu lange Listen in einer Gruppe
- Besser: Mehrere kleine Gruppen als eine große

Reihenfolge

- Sortieren Sie Artikel nach physischer Anordnung
- Beispiel: Von vorne nach hinten im Fahrzeug

Artikeltypen

Passende Typen wählen

- Verwenden Sie spezifische Artikeltypen
- Vermeiden Sie generische Bezeichnungen

Ablaufdaten nutzen

- Erfassen Sie Verfallsdaten bei ablauffähigen Artikeln
- System warnt automatisch bei Ablauf

Siehe auch: [Artikeltypen erstellen und verwalten](#)

Durchführung

Regelmäßigkeit

- Legen Sie feste Check-Intervalle fest
- Beispiel: Täglich, wöchentlich, monatlich

Vollständigkeit

- Prüfen Sie alle Artikel
- Überspringen Sie keine Positionen

Dokumentation

- Fügen Sie Notizen bei Auffälligkeiten hinzu
- Hilft bei der Nachverfolgung

Wartung

Regelmäßige Überprüfung

- Sind alle Artikel noch relevant?
- Müssen neue Artikel hinzugefügt werden?
- Können Artikel entfernt werden?

Aktualisierung

- Passen Sie Checklisten an neue Anforderungen an
- Berücksichtigen Sie gesetzliche Änderungen
- Lernen Sie aus Erfahrungen

Berechtigungen

Checks durchführen

- **Alle Rollen** können Checks durchführen
- Auch Member ohne Verwaltungsrechte

Checklisten erstellen/bearbeiten

- **Maintainer, Admin, Owner** können Checklisten erstellen
- Member können nur Checks durchführen, nicht bearbeiten

Siehe auch: [Rollen und Berechtigungen](#)

Häufige Fragen

Kann ich einen Check abbrechen?

Ja. Änderungen werden automatisch gespeichert. Sie können jederzeit die Seite verlassen.

Was passiert, wenn ich offline bin?

RettLog unterstützt die Offline-Nutzung. Wenn Sie während einer Prüfung die Internetverbindung verlieren, werden alle Ihre Änderungen (z. B. gesetzte Haken, Mengenänderungen) sicher im lokalen Speicher des Browsers zwischengespeichert. Sobald Sie wieder online sind, synchronisiert die App die Änderungen automatisch mit dem Server.

Wie kann ich verhindern, dass sich mein Bildschirm beim Prüfen ausschaltet?

Standardmäßig nutzt RettLog die **Screen Wake Lock API**, um das Display Ihres Mobilgeräts aktiv zu halten, während Sie eine Materialliste prüfen. Dies verhindert das automatische Sperren des Bildschirms. Sie können dieses Verhalten im Einstellungs-Drawer der Synchronisation (oben rechts bei der Prüfung) deaktivieren. Ihre Einstellung wird lokal im Browser gespeichert.

Kann ich Materiallisten exportieren?

Ja. Über die Ablaufverwaltung (Abläuer) können Berichte exportiert werden.

Wie lange werden die Prüfergebnisse gespeichert?

Unbegrenzt. Alle historischen Zustände und Änderungen bleiben im Audit-Log nachvollziehbar erhalten.

Siehe auch

- [Checklisten-Vorlage erstellen](#)
- [Check-Zugänglichkeit konfigurieren](#)
- [Terminologie und Grundbegriffe](#)
- [Vorlagen für Einheiten und Seiten](#)

3.2 Checklisten-Vorlage erstellen

Checklisten-Vorlagen (oder Ablaufprotokolle/Runbooks) sind wiederverwendbare Formulare für strukturierte Tätigkeiten (z. B. Fahrzeugübernahme, Hygiene-Desinfektion, Geräteprüfung).

Hinweis: Wenn Sie stattdessen das Inventar eines Fahrzeugs (Materialliste) strukturieren wollen, nutzen Sie bitte [\[Vorlagen für Einheiten und Seiten\]](#)/[hilfe/einheiten/vorlagen](#)).

1. Neue Vorlage anlegen

1. Navigieren Sie zu **Checklisten** im Hauptmenü (oder rufen Sie den Pfad `/checklists` auf).
 2. Klicken Sie auf **"Vorlage erstellen"** (oder auf das "+" Symbol).
 3. Geben Sie der Vorlage einen **Namen** (z. B. "Schichtübergabe-Protokoll"), optional eine Beschreibung und wählen Sie ein passendes Icon.
 4. Klicken Sie auf **"Erstellen"** . Sie werden direkt in den Bearbeitungs-Arbeitsbereich der Vorlage weitergeleitet.
-

2. Der Vorlagen-Arbeitsbereich (Workspace)

Der Editor unter `/checklists/[id]/edit` bietet Ihnen drei Tabs, um das Protokoll vollständig zu verwalten:

A. Bearbeiten

Hier fügen Sie die abzuarbeitenden Fragen und Felder hinzu. Felder können in Abschnitte gruppiert werden:

1. Klicken Sie auf **"Feld hinzufügen"** (bzw. auf das "+" Symbol innerhalb einer Gruppe).
2. Wählen Sie den **Feld-Typ** :
 1. **Ja/Nein Check (Checkbox)** : Zum Abhaken von Aufgaben (z. B. "Fahrzeug gereinigt?").
 2. **Zähler (Numeric)** : Für Messwerte oder Inventuren (z. B. "Kilometerstand", "Sauerstoffdruck").
 3. **Textfeld** : Für freie Anmerkungen (z. B. "Besonderheiten/Mängel").
3. Geben Sie die **Beschriftung/Frage** ein.
4. Optional: Markieren Sie das Feld als **Pflichtfeld** . Die Checkliste kann dann erst abgeschlossen und unterschrieben werden, wenn diese Angabe ausgefüllt ist.

B. Vorschau

Wechseln Sie in diesen Tab, um das fertige Layout des Protokolls live zu testen und das Verhalten der Felder aus Sicht des Anwenders zu prüfen, bevor Sie es freigeben.

C. Zuweisung

Hier steuern Sie, auf welchen Fahrzeugen und Einheiten diese Checkliste zur Durchführung angeboten wird:

- **Zuweisung nach Kategorie** : Ordnen Sie die Vorlage einer Einheit-Kategorie zu (z. B. "Rettungsdienst"). Alle Einheiten dieser Kategorie erhalten das Protokoll automatisch.
 - **Direkte Zuweisung** : Wählen Sie gezielt einzelne Einheiten aus, auf denen das Protokoll aktiv sein soll (als Überschreibung).
-

Durchführung und Archivierung

Sobald ein Protokoll zugewiesen ist, erscheint es auf den betroffenen Einheiten als Aktionstaste unter **"Checklisten"** .

Bei der Durchführung trägt der Prüfer seinen Namen ein, füllt alle Pflichtfelder aus und unterschreibt das Dokument digital. Nach dem Klicken auf **"Checkliste abschließen"** wird das ausgefüllte Protokoll dauerhaft archiviert und ist für berechtigte Personen in der Historie (Tab "Protokolle" bzw. unter `/checklists/[id]/submissions`) einsehbar und als PDF druckbar.

3.3 Materialprüfung durchführen

Die Materialprüfung ist der fortlaufende Bereitschaftscheck Ihrer Fahrzeuge und Lager. Sie stellt sicher, dass alle Ausrüstungsgegenstände vorhanden, funktionsfähig und nicht abgelaufen sind.

Prüfung starten

1. **Einheit öffnen** : Wählen Sie Ihr Fahrzeug oder Lager über die **Übersicht** auf dem Dashboard aus oder scannen Sie den gedruckten **QR-Code** der Einheit.
2. **Materialseite wählen** : Unter der Überschrift "**Materialliste**" sehen Sie alle zugeordneten Seiten (z. B. "Täglicher Check", "Fahrzeugheck", "Notfallrucksack"). Klicken Sie auf die Seite, die Sie prüfen möchten.

Es ist **kein** separater "Start"-Knopf erforderlich – Sie befinden sich sofort im aktiven Prüfmodus.

Zustand erfassen

Gehen Sie die Liste der Artikel durch und prüfen Sie deren Zustand vor Ort. Für jeden Artikel können Sie folgende Werte anpassen:

1. Prüfstatus festlegen

Wählen Sie durch Klicken auf die Farbindikatoren den Zustand des Artikels:

- **OK (Grün)** : Der Artikel ist vorhanden, voll funktionsfähig und unbeschädigt.
- **WARNING (Gelb)** : Der Artikel benötigt Aufmerksamkeit (z. B. Verpackung beschädigt, Mindestmenge fast erreicht, Ablaufdatum nähert sich).
- **ERROR (Rot)** : Es liegt ein schwerer Mangel vor (z. B. Artikel fehlt komplett, Gerät defekt, Ablaufdatum überschritten).

2. Menge zählen (Mengenähler)

Wenn für den Artikel ein Zähler aktiv ist, tragen Sie die tatsächlich vorgefundene Anzahl ein. *Hinweis: Wenn für einen Artikel mit einer Menge > 1 die detaillierte Einzelprüfung (Per-Item-Status) aktiv ist, sehen Sie für jedes einzelne Teil eine eigene Zeile, um den Zustand individuell zu dokumentieren.*

3. Ablaufdatum erfassen

Bei verfallsgefährdeten Artikeln (z. B. Medikamenten, sterilem Verbandmaterial) können Sie das aktuelle Verfallsdatum (Monat/Jahr oder Tag/Monat/Jahr) eintragen. *Das System berechnet anhand der eingestellten Fristen (z. B. 30 Tage vorher für Warnung) automatisch, wann der Status auf Gelb oder Rot wechselt.*

4. Notiz hinzufügen

Geben Sie bei Mängeln oder Besonderheiten eine kurze Textnotiz ein. Diese ist sofort für andere Teammitglieder und in der Historie sichtbar.

Automatische Speicherung und Live-Synchronisation

RettLog arbeitet vollautomatisch im Hintergrund:

- **Kein "Abschließen"-Knopf** : Jede Änderung eines Status, einer Menge oder einer Notiz wird sofort gespeichert.
- **Echtzeit-Synchronisation** : Oben rechts sehen Sie eine Statuspille. Sie zeigt "Synchronisiert",

sobald Ihre Änderungen auf dem Server gespeichert wurden.

- **Mehrbenutzermodus** : Mehrere Personen können dieselbe Liste gleichzeitig auf verschiedenen Geräten prüfen. Ihre Eingaben werden sekundlich miteinander synchronisiert.

Offline-Modus und PWA

Wenn Sie in einer Tiefgarage oder im ländlichen Raum das Netz verlieren:

1. Prüfen Sie einfach weiter.
2. RettLog speichert alle Eingaben sicher im Browser-Zwischenspeicher. Die Statuspille wechselt zu **"Offline"** und zeigt die Anzahl der ausstehenden Änderungen.
3. Sobald Ihr Gerät wieder Empfang hat, werden alle Änderungen automatisch im Hintergrund hochgeladen. Schließen Sie den Browser-Tab nicht, solange Änderungen ausstehend sind.

Bildschirm aktiv halten (Wake Lock)

Während Sie prüfen, verhindert RettLog automatisch das Sperren Ihres Bildschirms, damit Sie nicht ständig Ihr Gerät entsperren müssen. Wenn Sie dieses Verhalten deaktivieren möchten, klicken Sie oben rechts auf die Synchronisationspille und schalten Sie den Regler **"Bildschirm aktiv halten"** aus.

3.4 Check-Zugänglichkeit konfigurieren

Steuern Sie, wer Ihre Checklisten durchführen kann. RettLog bietet drei verschiedene Zugänglichkeitsoptionen.

Die drei Zugänglichkeitsoptionen

1. Nur angemeldete Benutzer (CHECKREQUIREAUTH = AN)

Höchste Sicherheitsstufe

Wer kann Checks durchführen:

- Nur Mitglieder Ihrer Organisation
- Muss in RettLog angemeldet sein
- Benötigt gültigen Account

Eigenschaften:

- ' Maximale Kontrolle über Zugriffe
- ' Alle Checks sind nachvollziehbar (Benutzername wird erfasst)
- ' Keine unbefugten Checks möglich
- ' Externe Personen können nicht prüfen
- ' Anmeldung erforderlich (Aufwand)

Geeignet für:

- Organisationen mit sensiblen Daten
- Regulierte Bereiche (z.B. Rettungsdienst)
- Wenn Nachverfolgbarkeit wichtig ist
- Interne Nutzung

2. Jeder mit dem Link (CHECKREQUIREAUTH = AUS)

Öffentlicher Zugang per Link

-

Wer kann Checks durchführen:

- Jeder, der den Link kennt
- Keine Anmeldung erforderlich
- Keine Mitgliedschaft nötig

Eigenschaften:

- ' Einfacher Zugang per QR-Code oder Link
- ' Keine Anmeldung nötig
- ' Externe Personen können prüfen
- ' Schnelle Checks möglich
- & pLink sollte nicht öffentlich geteilt werden
- & pChecks sind weniger nachvollziehbar

Geeignet für:

- Öffentliche Einrichtungen
- Externe Prüfer ohne Account
- Schnelle, unkomplizierte Checks
- Temporäre Prüfungen

3. Zugang per Link mit Passphrase (CHECK_REQUIREPASSPHRASE= AN)**Mittlere Sicherheitsstufe (Sehr empfohlen für schnellen und sicheren Zugriff)****Wer kann Checks durchführen:**

- Jeder, der den Link kennt **UND** die richtige Passphrase eingibt
- Keine Registrierung oder Anmeldung in RettLog erforderlich

Eigenschaften:

- ' Keine RettLog-Benutzerkonten für externe Prüfer oder Helfer notwendig
- ' Schutz vor unbefugtem Zugriff bei Verlust des QR-Codes (durch Passphrase)
- ' Der gedruckte QR-Code kann optional die Passphrase verschlüsselt enthalten (beim Scannen ist dann keine Passphrasen-Eingabe mehr nötig!)
- & pPrüfer müssen ihren Namen manuell eingeben (für das Protokoll)

Geeignet für:

- Ehrenamtliche Einheiten oder externe Helfer
- Bereitschaftsfahrzeuge und Sanitätsstationen
- Schnellen Zugriff ohne Account-Erstellung bei gleichzeitiger Absicherung gegen Fremdzugriff

Zugänglichkeit konfigurieren

Für alle Einheiten (Organisation)

Legen Sie den Standard für Ihre gesamte Organisation in den globalen Parametern fest:

1. Navigieren Sie zu **Einstellungen** (Organisationsebene).
2. Wählen Sie den Tab "**Vererbte Einstellungen**".
3. Suchen Sie die Einstellung "**Check-Authentifizierung erforderlich**" (CHECK_REQUIRE_AUTH):
 1. **AN** : Erzwingt Anmeldung.
 2. **AUS** : Ermöglicht anonymen Zugriff.Falls auf AUS: Suchen Sie die Einstellung "**Passphrase zum Prüfen erforderlich**" (

CHECK_REQUIRE_PASSPHRASE):

1. **AN** : Erfordert die Eingabe einer Passphrase.
2. **AUS** : Jeder mit dem Link/QR-Code kann direkt prüfen.
5. Suchen Sie die Einstellung **"Passphrase zum Prüfen"** (CHECK_PASSPHRASE) und geben Sie das gewünschte Passwort ein.
6. Optional: Geben Sie einen **"Passphrasen-Hinweis"** (CHECK_PASSPHRASE_HINT) ein (z. B. "Steht im Fahrzeug-Ordner").

Für einzelne Einheit

Sie können die Standardeinstellungen der Organisation für eine bestimmte Einheit überschreiben:

1. Öffnen Sie die gewünschte Einheit.
2. Klicken Sie auf **"Einstellungen"** .
3. Wählen Sie den Tab **"Einstellungen"** und scrollen Sie zum Bereich **"Zugang zu Einheiten"** .
4. Bei dem Parameter, den Sie ändern möchten, klicken Sie auf das Eingabefeld oder den Schalter, um die Vererbung zu überschreiben.
5. Konfigurieren Sie die Werte für diese Einheit individuell (z. B. eine eigene Passphrase).

Siehe auch: [Parameter-System verstehen](#)

Überschreibung zurücksetzen

Um wieder den Organisationswert zu verwenden:

1. Öffnen Sie die Einheit-Einstellungen
2. Klicken Sie auf **"Zurücksetzen"** bei der Einstellung
3. Die Einheit verwendet wieder den Organisationswert

Links und QR-Codes

Check-Link generieren

Wenn **CHECK_REQUIRE_AUTH = AUS** , können Sie öffentliche Links verwenden:

Link-Format:

| [https://rettlog.de/check/\[EINHEIT-ID\]](https://rettlog.de/check/[EINHEIT-ID])

Verwendung:

- Teilen Sie den Link per E-Mail, Chat oder Aushang
- Nutzen Sie den QR-Code für einfachen Zugang
- Jeder mit dem Link kann Checks durchführen

QR-Code nutzen

1. Öffnen Sie die Einheit
2. Bei deaktivierter Authentifizierung sehen Sie die **"QR-Code & Link"** Karte
3. Scannen Sie den QR-Code mit einem Smartphone
4. Direkter Zugang zur Check-Seite

QR-Code drucken:

- Klicken Sie auf **"QR-Code drucken"**
- Wählen Sie Format (A4, A5, Visitenkarte)
- Drucken Sie den Code aus
- 4. Platzieren Sie ihn am Fahrzeug/Lagerort

Siehe auch: [QR-Code generieren](#)

Sicherheitsaspekte

CHECKREQUIREAUTH = AN (Anmeldung erforderlich)

Vorteile:

- ' Vollständige Kontrolle über Zugriffe
- ' Nachvollziehbarkeit aller Checks
- ' Keine unbefugten Zugriffe
- ' Compliance mit Datenschutz

Nachteile:

- ' LHöherer Aufwand (Anmeldung nötig)
- ' LExterne Prüfer benötigen Account
- ' LNicht für öffentliche Nutzung geeignet

CHECKREQUIREAUTH = AUS (Öffentlicher Zugang)

Vorteile:

- ' Einfacher Zugang
- ' Keine Accounts für Externe nötig
- ' Schnelle Checks möglich
- ' QR-Codes nutzbar

Nachteile:

- & pJeder mit dem Link kann prüfen
- & pWeniger Nachverfolgbarkeit
- & pPotenzial für Missbrauch
- & pSensible Daten könnten eingesehen werden

Best Practices

CHECK_REQUIRE_AUTH = AN verwenden für:

- Rettungsdienstfahrzeuge
- Medizinische Einrichtungen
- Hochwertige Ausrüstung
- Sensible Bereiche

CHECK_REQUIRE_AUTH = AUS verwenden für:

- Öffentliche Fahrzeuge
- Nicht-kritische Checks
- Temporäre Prüfungen
- Demonstrationszwecke

Niemals:

- Öffentliche Links in sozialen Medien teilen
- QR-Codes an öffentlich zugänglichen Orten anbringen (bei sensiblen Daten)
- Links unverschlüsselt in E-Mails versenden

Anwendungsszenarien

Szenario 1: Rettungsdienst (CHECK_REQUIREAUTH = AN)

Situation: Rettungswache mit RTWs und NEFs

Konfiguration:

- Organisation: CHECK *REQUIRE* AUTH = AN
- Alle Einheiten: Authentifizierung erforderlich

Vorteile:

- Nur ausgebildetes Personal kann prüfen
- Lückenlose Dokumentation
- Compliance mit Vorschriften

Szenario 2: Gemischte Organisation

Situation: Rettungsdienst mit öffentlichem Sanitätsdienst

Konfiguration:

- Organisation: CHECK *REQUIRE* AUTH = AN (Standard)
- RTW/NEF: Authentifizierung AN (geerbt)
- Sanitätsdienst-Fahrzeuge: Authentifizierung AUS (überschrieben)

Vorteile:

- Kritische Fahrzeuge geschützt
- Sanitätsdienst flexibel für Externe

Szenario 3: Öffentliche Einrichtung (CHECK_REQUIREAUTH = AUS)

Situation: Sportverein mit Erste-Hilfe-Ausrüstung

Konfiguration:

- Organisation: CHECK *REQUIRE* AUTH = AUS
- Alle Bereiche: Öffentlich zugänglich

Vorteile:

- Jeder Helfer kann prüfen
- Keine Accounts erforderlich
- Einfache Handhabung

Häufige Fragen

Kann ich die Einstellung jederzeit ändern?

Ja. Sie können die Einstellung jederzeit anpassen. Änderungen wirken sofort.

Was passiert mit bestehenden Checks beim Ändern?

Bestehende Checks bleiben erhalten. Die Einstellung gilt nur für neue Checks.

Sehen externe Prüfer sensible Daten?

Bei CHECK *REQUIRE* AUTH = AUS können externe Prüfer:

- Die Check-Seiten sehen
- Status setzen
- Historie einsehen (je nach weiteren Einstellungen)

Wichtig: Überlegen Sie gut, welche Daten zugänglich sein sollen.

Kann ich verschiedene Einstellungen für verschiedene Seiten haben?

Nein. Die Einstellung gilt pro Einheit für alle ihre Seiten.

Was ist besser: AN oder AUS?

Das hängt von Ihren Anforderungen ab:

- **Sicherheit und Nachverfolgbarkeit:** AN
- **Zugänglichkeit und Einfachheit:** AUS

Siehe auch

- [Parameter-System verstehen](#)
- [Checklisten verstehen und verwenden](#)
- [QR-Code generieren](#)
- [Rollen und Berechtigungen](#)

3.5 Prüfstände zurücksetzen (Soft-Reset)

Mit dem Soft-Reset können Sie Prüfstände, Notizen und/oder Ablaufdaten zurücksetzen, um einen neuen Prüfzyklus zu starten – **ohne historische Daten zu löschen** .

Was ist ein Soft-Reset?

Ein Soft-Reset **löscht keine Daten dauerhaft** . Stattdessen werden bestehende Einträge archiviert (als "gelöscht" markiert) und bei Bedarf neue Einträge ohne die zurückgesetzten Felder erstellt. Alle archivierten Einträge bleiben im Audit-Log nachvollziehbar.

Zurückzusetzende Felder

Sie können wählen, welche Felder zurückgesetzt werden:

Feld	Wirkung
Prüfstände	Alle aktiven Prüfstände werden geleert – Artikel erscheinen als "unbekannt"
Notizen	Alle Notizen werden entfernt; der Prüfstand (OK/Warnung/Fehler) bleibt erhalten
Ablaufdaten	Alle Ablaufdaten werden geleert; der Prüfstand bleibt erhalten

Wichtig: Nur ausgewählte Felder werden zurückgesetzt. Nicht ausgewählte Felder bleiben unverändert.

Manuellen Reset durchführen

In den Einheitseinstellungen (einzelne Einheit)

1. Öffnen Sie die gewünschte Einheit
2. Klicken Sie auf **"Einstellungen"**
3. Scrollen Sie zum Abschnitt **"Prüfstände zurücksetzen"**
4. Wählen Sie die zurückzusetzenden Felder aus
5. Klicken Sie auf **"Vorschau & Zurücksetzen"**

6. Überprüfen Sie die Vorschau (Anzahl betroffener Einträge)
7. Bestätigen Sie mit "**Jetzt zurücksetzen**"

In den Organisationseinstellungen (alle Einheiten)

1. Navigieren Sie zu **Einstellungen** (Organisationsebene)
2. Scrollen Sie zum Abschnitt "**Prüfzustände zurücksetzen**"
3. Wählen Sie die zurückzusetzenden Felder aus
4. Klicken Sie auf "**Vorschau & Zurücksetzen**"
5. Bestätigen Sie – **alle Einheiten** der Organisation sind betroffen

Automatischen Zeitplan konfigurieren

Sie können einen monatlichen Zeitplan einrichten, der den Reset automatisch ausführt.

Konfiguration

1. Öffnen Sie die Einheitseinstellungen oder die Organisationseinstellungen
2. Scrollen Sie zum Abschnitt "**Prüfzustände zurücksetzen**"
3. Klappen Sie den Bereich "**Automatischer Zeitplan**" auf
4. Aktivieren Sie den Schalter "**Automatischen Reset aktivieren**"
5. Geben Sie den **Tag des Monats** ein (1–31)
6. Wählen Sie die zurückzusetzenden Felder
7. Klicken Sie auf "**Zeitplan speichern**"

Hinweise zum Zeitplan

- Der Tag kann zwischen **1 und 31** eingestellt werden.
- Wenn der konfigurierte Tag in einem Monat nicht existiert (z.B. Tag 31 im April, der nur 30 Tage hat), wird der Reset automatisch am **letzten Tag des Monats** ausgeführt.
- Die Ausführung erfolgt täglich durch einen Server-Prozess (`npm run cron:soft-reset`), der prüft, ob heute der konfigurierte Tag ist.
- Zeitzonensicherheit: Die Ausführung basiert auf dem aktuellen Systemdatum des Servers.

Berechtigungen

Aktion	Erforderliche Berechtigung
Reset für einzelne Einheit	Maintainer oder höher
Reset für alle Einheiten	Admin oder höher
Zeitplan konfigurieren	Maintainer oder höher

Audit-Log

Jeder Reset wird im **Audit-Log** protokolliert mit:

- Ausführender Benutzer (oder "System" bei automatischen Resets)
- Zeitstempel
- Betroffene Einheit(en)
- Ausgewählte Felder
- Anzahl betroffener Einträge

Häufige Fragen

Kann ich den Reset rückgängig machen? Nein – aber die historischen Daten bleiben vollständig erhalten. Sie können im Audit-Log nachverfolgen, wann was zurückgesetzt wurde.

Was passiert, wenn ich nur Notizen zurücksetze? Der Prüfzustand (OK/Warnung/Fehler) bleibt erhalten. Nur die Notizfelder werden geleert. Einträge ohne Notizen werden nicht verändert.

Was passiert, wenn ich nur Ablaufdaten zurücksetze? Der Prüfzustand bleibt erhalten. Nur die Ablaufdaten werden geleert. Einträge ohne Ablaufdatum werden nicht verändert.

Was passiert, wenn ich Prüfzustände + Notizen zurücksetze? Alle aktiven Einträge werden archiviert. Es werden keine neuen Einträge erstellt – Artikel erscheinen als "unbekannt" ohne Notizen.

Siehe auch

- [Check durchführen](#)
- [Parameter-System verstehen](#)
- [Rollen und Berechtigungen](#)

3.6 Rechtsichere Abgaben mit TSA-Zeitstempel

RettLog sichert jede Checklist-Abgabe kryptografisch ab, sodass nachweisbar ist, dass die Daten nach der Abgabe nicht mehr verändert wurden. Dafür werden zwei Techniken eingesetzt: ein **SHA-256 Inhalts-Hash** und ein **RFC 3161 Zeitstempel** (Time Stamp Token, kurz TST) von [FreeTSA](#).

Was bedeutet „zertifiziert“?

Auf der Abgaben-Detailseite sehen Sie einen Status-Badge neben jeder Abgabe:

Status	Bedeutung
' Zertifiziert	Hash stimmt überein, Zeitstempel von FreeTSA vorhanden
#0 Ausstehend	Hash berechnet, Zeitstempel noch nicht empfangen
'L Ungültig	Der berechnete Hash weicht vom gespeicherten ab – die Daten wurden verändert
'– Nicht verfü	Abgabe vor Einführung dieses Features erstellt

Wie funktioniert das technisch?

Bei jeder Abgabe passiert Folgendes im Hintergrund:

1. **Kanonische Datenstruktur** – RettLog baut eine deterministische JSON-Darstellung der Abgabe (Felder alphabetisch sortiert, ISO-8601 Datumsformat).
2. **SHA-256 Hash** – Der Hash dieser JSON-Struktur wird berechnet und in der Datenbank gespeichert.
3. **RFC 3161 Request** – RettLog sendet den Hash (keine personenbezogenen Daten!) an den kostenlosen, öffentlichen Zeitstempeldienst [FreeTSA.org](#).
4. **Time Stamp Token (TST)** – FreeTSA signiert den Hash mit ihrem Zertifikat und gibt ein RFC 3161-konformes Token (DER-Format) zurück, das in der Datenbank gespeichert wird.

Datenschutz: Es verlässt nur der Hash den Server – keine Namen, keine Formulardaten.

Unterschrift zeichnen oder eintippen

Beim Abschließen einer Checkliste erscheint standardmäßig ein **Canvas-Feld** , in das Sie mit dem Finger (Mobilgerät) oder der Maus (Desktop) unterschreiben. Die Zeichnung wird als Bild gespeichert.

Falls Sie lieber Ihren Namen eingeben möchten, tippen Sie auf „**Stattdessen Name eintippen**“ , um zur bisherigen Texteingabe zu wechseln.

Integrität einer Abgabe prüfen

1. Öffnen Sie die Abgaben-Übersicht unter **Checklisten !' [Vorlage] !' Abgaben** .
 2. Klicken Sie auf eine Abgabe-Karte.
 3. Im Abschnitt „**Datenintegrität**“ klicken Sie auf „**Integrität prüfen**“ .
 4. RettLog berechnet den Hash der gespeicherten Daten neu und vergleicht ihn mit dem gespeicherten Hash. Das Ergebnis wird sofort angezeigt.
-

Zertifikat und Daten herunterladen

Auf der Abgaben-Detailseite stehen folgende Downloads zur Verfügung:

Schaltfläche	Inhalt
JSON herunterladen	Die kanonische JSON-Struktur, aus der der Hash erzeugt wurde
Zertifikat (.tsr)	Das RFC 3161 Time Stamp Token als .tsr-Datei (DER-Format)

Das FreeTSA-CA-Zertifikat für externe Verifikation erhalten Sie unter freetsa.org/files/cacert.pem .

Externe Verifikation mit OpenSSL (für Behörden und technisch Versierte)

Mit dem OpenSSL-Kommandozeilenwerkzeug können Sie das Zertifikat unabhängig von RettLog verifizieren:

```
openssl ts -verify \  
  -in abgabe-<id>.tsr \  
  -digest <content-hash> \  
  -CAfile freetsa-chain.pem
```

- `abgabe-<id>.tsr` – die heruntergeladene .tsr -Datei
- `<content-hash>` – der SHA-256 Hex-Hash aus der Abgaben-Detailseite
- `freetsa-chain.pem` – das FreeTSA CA-Zertifikat

Bei erfolgreicher Verifikation gibt OpenSSL `Verification: OK` aus.

Was dieses Feature leistet – und was nicht

Ja:

- Nachweis, dass die Abgabedaten nach der Abgabe nicht verändert wurden
- Kryptografisch gesicherter Zeitstempel (RFC 3161, FreeTSA)
- Geeignet für interne Betriebsnachweise, Wartungsprotokolle und Schichtprotokolle

Nein:

- Keine qualifizierte elektronische Signatur nach eIDAS (dafür wäre ein akkreditierter, kostenpflichtiger TSA erforderlich)
- Kein Identitätsnachweis des Unterzeichners (der Name kann frei gewählt werden)

Für die meisten betrieblichen Zwecke – Wartungsnachweise, Schichtübergaben, Fahrzeugchecks – ist der RFC 3161-Zeitstempel mit FreeTSA ausreichend, um die Unverändertheit der Daten nachzuweisen.

Kapitel 4

Lager-Management

4.1 Lagerstruktur visuell verwalten

Das **Lager-Management** in RettLog ist eine visuelle Raum- und Fachplatzverwaltung. Sie können damit physische Lager (z. B. eine Hauptapotheke oder ein Katastrophenschutz-Lager) detailgetreu nachbauen und Mindestbestände auf Fach-Ebene überwachen.

Die Lagerverwaltung erreichen Sie über den Menüpunkt **Lager** (Pfad /storage) in der Hauptnavigation, sofern das Feature für Ihre Organisation in den Einstellungen aktiviert ist.

1. Verschachtelte Lager-Knoten (Struktur)

Um die Struktur Ihres Lagers abzubilden, können Sie vier Typen von **Knoten** erstellen und beliebig ineinander verschachteln:

1. **Ø=Raum (Room)** : Die oberste Ebene (z. B. "Medikamentenlager", "Fahrzeughalle").
2. **Ø=Schränk (Cabinet)** : Befindet sich meist in einem Raum (z. B. "Betäubungsmittelschränk", "Regalwand A").
3. **Ø=Regal (Shelf)** : Unterteilung eines Schränks oder Raums (z. B. "Fachboden 1", "Schublade 2").
4. **Ø=Fäch (Compartment)** : Der tatsächliche Lagerplatz (z. B. "Kiste Blau", "Fach A1").

[!IMPORTANT] Nur **Fächer (Compartments)** können Artikel enthalten. Räume, Schränke und Regale dienen ausschließlich der Strukturierung und dem visuellen Layout.

2. Artikel zuweisen und Mindestbestände definieren

Sobald Sie ein **Fach** angelegt haben, können Sie diesem Artikeltypen zuweisen:

1. Öffnen Sie die Ansicht des Faches.
2. Klicken Sie auf **"Artikel-Typ hinzufügen"** .
3. Suchen Sie nach dem gewünschten Artikeltyp (z. B. "NaCl 0,9% 500ml") und wählen Sie ihn aus.
4. Tragen Sie den **Mindestbestand** (minQuantity) ein. Dies ist die Soll-Menge, die an diesem Lagerplatz vorhanden sein muss.
5. Klicken Sie auf **"Hinzufügen"** .

Das System überwacht nun dieses Fach. Wenn bei einer regulären Materialprüfung des Lagers die gezählte Menge diesen Mindestbestand unterschreitet, meldet das System automatisch einen Mangel (Warning/Error) für dieses Lager.

3. Visuelles Grid-Layout (Raster)

In der Desktop-Ansicht können Sie die Anordnung von Räumen, Schränken und Regalen grafisch gestalten:

1. Navigieren Sie in den Raum oder Schrank, dessen Inhalt Sie anordnen möchten.
2. Klicken Sie oben rechts auf **"Layout bearbeiten"** .
3. Sie befinden sich nun im Raster-Editor:
 1. **Verschieben** : Ziehen Sie die Boxen per Drag & Drop an die gewünschte Stelle.
 2. **Größe ändern** : Ziehen Sie an der rechten unteren Ecke einer Box, um deren Breite und Höhe im Raster anzupassen.
 3. **Optik anpassen** : Klicken Sie bei einer Box auf Bearbeiten, um eine eigene Farbe oder ein Icon zuzuweisen.
4. Klicken Sie auf **"Layout speichern"** .

Hinweis: Auf Mobilgeräten wird das Layout automatisch in eine scrollbare Listenansicht umgewandelt, um eine optimale Bedienung auf kleinen Displays zu garantieren.

Berechtigungen

- **Maintainer, Admin, Owner** : Können die Struktur bearbeiten, neue Knoten anlegen, das visuelle Layout verändern und Artikel zuweisen.
- **Admin, Owner** : Können Knoten und Fächer unwiderruflich löschen. (*& Achtung: Beim Löschen eines Faches werden auch die darin enthaltenen Artikel-Zuordnungen entfernt.*)

Kapitel 5

Account-Management

5.1 Mitglieder einladen

Laden Sie neue Teammitglieder ein, um gemeinsam in RettLog zu arbeiten.

Voraussetzungen

- Mindestens **Admin-Rolle** erforderlich
- Aktive Organisation ausgewählt

Siehe auch: [Rollen und Berechtigungen](#)

Neues Mitglied einladen

Schritt-für-Schritt

1. Navigieren Sie zu **Mitglieder**
2. Klicken Sie auf **" + Mitglied einladen "**
3. Geben Sie die **E-Mail-Adresse** der Person ein
4. Wählen Sie die **Rolle** aus:
 1. **Member** - Für Mitarbeiter, die nur Checks durchführen
 2. **Maintainer** - Für Personen mit Verwaltungsaufgaben
 3. **Admin** - Für administrative Tätigkeiten
5. Klicken Sie auf **"Einladung senden"**

Die Person erhält eine E-Mail mit einem Einladungslink.

Der Einladungsprozess

Was passiert nach dem Versenden?

1. **E-Mail wird versendet**
 1. An die angegebene E-Mail-Adresse
 2. Enthält einen eindeutigen Einladungslink
 3. Link ist zeitlich begrenzt gültig (typisch: 7 Tage)
1. **Empfänger öffnet den Link**
 1. Wird zu RettLog weitergeleitet
 2. Muss sich anmelden oder registrieren
1. **Einladung annehmen**
 1. Empfänger sieht Details der Einladung
 2. Organisation, Rolle und einladende Person werden angezeigt
 3. Empfänger kann **annehmen** oder **ablehnen**
1. **Zugang gewährt**

1. Nach Annahme ist die Person Mitglied der Organisation
2. Kann sofort mit der zugewiesenen Rolle arbeiten

Einladungen verwalten

Offene Einladungen anzeigen

1. Navigieren Sie zu **Mitglieder**
2. Wechseln Sie zum Tab "**Ausstehende Einladungen**"
3. Sehen Sie alle offenen Einladungen mit:
 1. E-Mail-Adresse
 2. Zugewiesene Rolle
 3. Ablaufdatum
 4. Eingeladen von

Einladung widerrufen

Falls Sie eine Einladung zurückziehen möchten:

1. Finden Sie die Einladung in der Liste
2. Klicken Sie auf "**Widerrufen**"
3. Bestätigen Sie die Aktion

Hinweis: Der Einladungslink wird dadurch ungültig.

Einladung erneut senden

Falls die ursprüngliche E-Mail nicht angekommen ist:

1. Widerrufen Sie die alte Einladung
2. Senden Sie eine neue Einladung an dieselbe E-Mail-Adresse

Tipp: Bitten Sie den Empfänger, auch den Spam-Ordner zu prüfen.

Rollen bei der Einladung

Member (Mitglied)

Für:

- Fahrer und Besatzung
- Mitarbeiter ohne Verwaltungsaufgaben
- Externe Prüfer

Kann:

- Checklisten durchführen
- Daten anzeigen
- Check-Historie einsehen

Maintainer (Verwalter)

Für:

- Wachleiter
- Gerätewarte
- Fuhrparkverantwortliche

Kann:

- Alles wie Member
- Einheiten, Seiten, Gruppen und Artikel erstellen/bearbeiten
- Parameter und Einstellungen verwalten
- Artikeltypen erstellen

Admin (Administrator)

Für:

- IT-Verantwortliche
- Organisationsleiter
- Qualitätsmanagement

Kann:

- Alles wie Maintainer
- Mitglieder einladen
- Rollen ändern
- Einheiten löschen

Siehe auch: [Rollen und Berechtigungen](#)

Rolle nachträglich ändern

Nach der Annahme der Einladung können Sie die Rolle anpassen:

1. Navigieren Sie zu **Mitglieder**
2. Finden Sie das Mitglied in der Liste
3. Klicken Sie auf **"Rolle ändern"**
4. Wählen Sie die neue Rolle
5. Bestätigen Sie die Änderung

Hinweis: Sie benötigen mindestens die Admin-Rolle, um Rollen zu ändern.

Mitglied entfernen

Falls ein Mitglied die Organisation verlassen soll:

1. Navigieren Sie zu **Mitglieder**
2. Finden Sie das Mitglied in der Liste
3. Klicken Sie auf **"Entfernen"**
4. Bestätigen Sie die Aktion

Wichtig:

- Das Mitglied verliert sofort den Zugriff
- Bereits erfasste Daten bleiben erhalten
- Die Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden

Best Practices

Richtige Rolle wählen

Vergeben Sie die **niedrigste** Rolle, die für die Aufgaben ausreichend ist:

- ' Zu wenig Rechte können später erhöht werden
- 'LZu viele Rechte sind ein Sicherheitsrisiko

Persönliche Einladung

Informieren Sie die Person:

- Dass sie eine Einladung erhalten wird
- Welche Rolle sie bekommt
- Wofür sie RettLog verwenden soll

E-Mail-Adresse prüfen

Stellen Sie sicher:

- Die E-Mail-Adresse ist korrekt geschrieben
- Es ist eine aktive E-Mail-Adresse
- Die Person hat Zugriff auf diese E-Mail

Ablaufdatum beachten

Einladungen sind zeitlich begrenzt:

- Informieren Sie die Person zeitnah
- Bei Ablauf: Einfach neue Einladung senden

Onboarding-Prozess

Bereiten Sie neue Mitglieder vor:

- Zeigen Sie ihnen die wichtigsten Funktionen
- Erklären Sie die Checklistenstruktur
- Weisen Sie auf Hilfe-Artikel hin

Regelmäßige Überprüfung

Überprüfen Sie regelmäßig:

- Sind alle Mitglieder noch aktiv?
- Haben alle die passende Rolle?
- Gibt es veraltete Einladungen?

Häufige Fragen

Was passiert, wenn jemand bereits ein RettLog-Konto hat?

Die Person kann die Einladung mit ihrem bestehenden Konto annehmen. Keine neue Registrierung nötig.

Kann ich mehrere Personen gleichzeitig einladen?

Aktuell nur einzeln. Senden Sie für jede Person eine separate Einladung.

Wie lange ist eine Einladung gültig?

Standardmäßig 7 Tage. Nach Ablauf können Sie einfach eine neue Einladung senden.

Was, wenn die E-Mail nicht ankommt?

Mögliche Gründe:

- Im Spam-Ordner gelandet
- E-Mail-Adresse falsch geschrieben
- Mail-Server-Probleme

Lösung: Widerrufen Sie die Einladung und senden Sie eine neue.

Kann ich eine Einladung an dieselbe E-Mail-Adresse mit anderer Rolle senden?

Ja. Widerrufen Sie die alte Einladung und senden Sie eine neue mit der gewünschten Rolle.

Sieht der Empfänger, wer ihn eingeladen hat?

Ja. In der Einladungs-E-Mail und im Einladungsdialog wird der Name der einladenden Person angezeigt.

Kann ein Member andere Personen einladen?

Nein. Nur Admin und Owner können Einladungen versenden.

Sicherheitshinweise

E-Mail-Adressen vertraulich behandeln

Sammeln Sie E-Mail-Adressen nur von Personen, die tatsächlich beitreten sollen.

Einladungen zeitnah widerrufen

Falls eine Einladung nicht mehr benötigt wird:

- Widerrufen Sie sie umgehend
- Verhindert versehentliche Annahme

Ehemalige Mitarbeiter entfernen

Entfernen Sie Personen sofort, wenn sie:

- Die Organisation verlassen
- Ihre Aufgaben nicht mehr wahrnehmen
- Aus Sicherheitsgründen keinen Zugang mehr haben sollen

Owner-Rolle mit Bedacht vergeben

Die Owner-Rolle kann nur übertragen, nicht zusätzlich vergeben werden. Überlegen Sie gut, wer diese Rolle erhalten soll.

Siehe auch

- [Rollen und Berechtigungen](#)
- [Organisation einrichten](#)
- [Terminologie und Grundbegriffe](#)

5.2 Rollen und Berechtigungen

RettLog verwendet ein rollenbasiertes Berechtigungssystem mit vier Rollen, die unterschiedliche Zugriffsrechte haben.

Die vier Rollen

1. Member (Mitglied)

Grundlegende Rolle für alle Teammitglieder

Berechtigungen:

- ' Einheiten und Seiten **anzeigen**
- ' Checklisten **durchführen** (Checks anlegen)
- ' Check-Historie **einsehen**
- ' Ablaufdaten **anzeigen**
- ' Organisation wechseln
- ' **KEINE** Erstellung oder Bearbeitung von Einheiten, Seiten, Gruppen oder Artikeln
- ' **KEINE** Änderung von Einstellungen oder Parametern
- ' **KEINE** Verwaltung von Mitgliedern

Ideal für:

- Mitarbeiter, die nur Checklisten abarbeiten
- Fahrer und Besatzung
- Externe Prüfer mit eingeschränkten Rechten

2. Maintainer (Verwalter)**Erweiterte Rolle für tägliche Verwaltungsaufgaben****Alle Berechtigungen von Member, plus:**

- ' Einheiten **erstellen, bearbeiten**
- ' Seiten **erstellen, bearbeiten, löschen**
- ' Gruppen **erstellen, bearbeiten, löschen**
- ' Artikel **erstellen, bearbeiten, löschen**
- ' Artikeltypen und -kategorien **erstellen, bearbeiten, löschen** (organisationsspezifische)
- ' Parameter und Einstellungen **bearbeiten**
- ' Bilder **hochladen und verwalten**
- ' Import-Funktionen **verwenden**
- ' **KEINE** Löschung von Einheiten
- ' **KEINE** Verwaltung von Mitgliedern und Rollen
- ' **KEINE** Löschung der Organisation

Ideal für:

- Wachleiter
- Fuhrparkverantwortliche
- Gerätewarte
- Leitstellenpersonal

3. Admin (Administrator)**Administrative Rolle mit erweiterten Rechten****Alle Berechtigungen von Maintainer, plus:**

- ' Einheiten **löschen**
- ' Mitglieder **einladen**
- ' Mitgliederrollen **ändern** (außer Owner)
- ' Einladungen **widerrufen**
- ' Organisationseinstellungen **verwalten**
- ' **KEINE** Änderung der Owner-Rolle
- ' **KEINE** Löschung der Organisation

Ideal für:

- IT-Verantwortliche
- Organisationsleiter
- Qualitätsmanagement

4. Owner (Eigentümer)

Höchste Rolle mit vollständiger Kontrolle

Alle Berechtigungen von Admin, plus:

- ' Organisation **löschen**
- ' Owner-Rolle **übertragen**
- ' Admins **ernennen und entfernen**
- ' Alle Einstellungen **ohne Einschränkungen**

Hinweis: Eine Organisation hat genau **einen** Owner. Diese Rolle kann übertragen, aber nicht gelöscht werden.

Ideal für:

- Geschäftsführung
- Organisationsinhaber
- Hauptverantwortlicher

Übersicht der Berechtigungen

Aktion	Member	Maintainer	Admin	Owner
Checklisten durchführen	'	'	'	'
Daten anzeigen	'	'	'	'
Einheiten erstellen/bearbeiten	'L	'	'	'
Einheiten löschen	'L	'L	'	'
Seiten/Gruppen/Artikel erstellen	'L	'	'	'
Parameter verwalten	'L	'	'	'
Artikeltypen erstellen	'L	'	'	'
Mitglieder einladen	'L	'L	'	'
Rollen verwalten	'L	'L	'	'
Organisation löschen	'L	'L	'L	'

Rollen zuweisen

Beim Einladen neuer Mitglieder

1. Navigieren Sie zu **Mitglieder**
2. Klicken Sie auf **"+ Mitglied einladen"**
3. Geben Sie die E-Mail-Adresse ein
4. Wählen Sie die **Rolle** aus dem Dropdown
5. Klicken Sie auf **"Einladung senden"**

Siehe auch: [Mitglieder einladen](#)

Rolle eines bestehenden Mitglieds ändern

1. Navigieren Sie zu **Mitglieder**
2. Finden Sie das Mitglied in der Liste
3. Klicken Sie auf **"Rolle ändern"**
4. Wählen Sie die neue Rolle
5. Bestätigen Sie die Änderung

Hinweis: Sie benötigen mindestens die Admin-Rolle, um Rollen zu ändern.

Besondere Regeln

Owner-Rolle

- Eine Organisation hat genau **einen** Owner
- Der Owner kann die Rolle an ein anderes Mitglied **übertragen**
- Nach der Übertragung wird der bisherige Owner zum Admin
- Die Owner-Rolle kann nicht gelöscht werden

Eigene Rolle

- Sie können Ihre **eigene** Rolle nicht ändern
- Nur andere Admins oder der Owner können Ihre Rolle anpassen
- Dies verhindert versehentliches Aussperren

Globale Ressourcen

Globale Artikeltypen und -kategorien (mit Ø-Symbol):

- Sind für **alle** Organisationen verfügbar
- Können von **niemandem** bearbeitet oder gelöscht werden
- Wurden vom RettLog-Team erstellt

Sicherheitshinweise

Maintainer mit Bedacht wählen

Maintainer können Inhalte erstellen und bearbeiten. Vergeben Sie diese Rolle nur an vertrauenswürdige Personen.

Admin-Rechte schützen

Admins können Mitglieder einladen und Rollen vergeben. Diese Rolle sollte auf wenige Personen beschränkt sein.

Owner-Übertragung gut überlegen

Die Owner-Rolle hat vollständige Kontrolle. Übertragen Sie sie nur an Personen mit vollem Vertrauen.

Regelmäßige Überprüfung

Überprüfen Sie regelmäßig die Mitgliederliste und entfernen Sie ehemalige Mitarbeiter umgehend.

Häufige Fragen

Kann ein Mitglied mehrere Rollen haben?

Nein, jedes Mitglied hat genau **eine** Rolle pro Organisation.

Kann ich in verschiedenen Organisationen unterschiedliche Rollen haben?

Ja! Ihre Rolle ist **organisationsspezifisch** . Sie können in Organisation A Owner und in Organisation B Member sein.

Was passiert, wenn der Owner die Organisation verlässt?

Der Owner kann die Organisation nicht verlassen, ohne vorher die Rolle zu übertragen oder die Organisation zu löschen.

Wer kann Einheiten löschen?

Nur **Admins und Owner** können Einheiten löschen. Dies ist eine bewusste Sicherheitsmaßnahme.

Best Practices

Minimalprinzip

Vergeben Sie immer die **niedrigste** Rolle, die für die Aufgaben ausreichend ist.

Klare Zuständigkeiten

Definieren Sie, wer in Ihrer Organisation welche Rolle haben sollte:

- Fahrer !' Member
- Gerätewarte !' Maintainer
- Wachleiter !' Maintainer oder Admin
- Organisationsleitung !' Admin oder Owner

Dokumentation

Halten Sie fest, wer welche Rolle hat und warum.

Notfall-Admin

Stellen Sie sicher, dass mindestens **zwei** Personen Admin-Rechte haben, falls jemand ausfällt.

Siehe auch

- [Mitglieder einladen](#)
- [Organisation einrichten](#)
- [Terminologie und Grundbegriffe](#)

5.3 E-Mail-Benachrichtigungen

In den Kontoeinstellungen können Sie festlegen, welche E-Mail-Kategorien Sie erhalten möchten.

Einstellungen ändern

1. Öffnen Sie **Konto** .
2. Gehen Sie zum Bereich **E-Mail-Benachrichtigungen** .
3. Aktivieren oder deaktivieren Sie die gewünschte Kategorie.

Verfügbare Kategorien

Service-, Update- und Warnhinweise

Diese E-Mails werden von Systemadministratoren verschickt. Dazu gehören zum Beispiel wichtige Updates, Wartungshinweise oder dringende Serviceinformationen.

Wenn Sie diese Kategorie deaktivieren, werden Sie aus solchen Service-E-Mail-Verteilern ausgeschlossen.

Einheiten-Erinnerungen und Ablaufwarnungen

Diese Einstellung steuert betriebliche E-Mails zu Einheiten. Dazu gehören zum Beispiel Benachrichtigungen zu Mängelmeldungen, Checklisten-Abgaben und Materialhinweisen, sofern Ihre Organisation diese E-Mail-Kategorie aktiviert hat.

Sie erhalten solche E-Mails nur, wenn Sie in der betroffenen Einheit als verantwortliche Person oder als weitere zu benachrichtigende Person hinterlegt sind.

Registrierung über Einladung

Wenn Sie ein neues Konto über eine Einladung erstellen, können Sie direkt entscheiden, ob Sie Service-, Update- und Warnhinweise erhalten möchten. Die Einstellung kann später jederzeit im Konto geändert werden.