

## Kurzanleitung Kombn-Fundbüro

Sie erreichen das Fundbüro online unter:

<http://www.kombn-fund.de>

Bitte geben Sie den Gemeindegeschlüssel Ihrer Gemeinde ein und das Ihnen mitgeteilte Kenn- und Passwort.

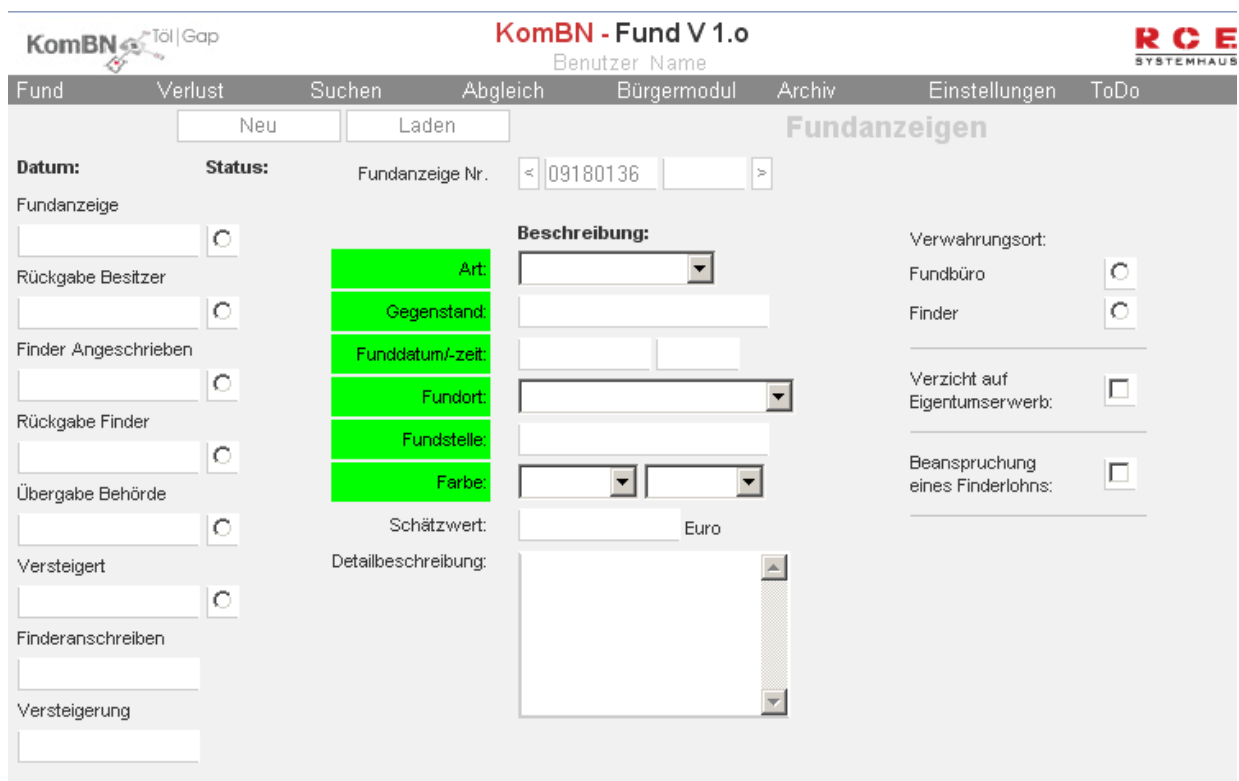
Nach erfolgreichem Login kommen Sie zur Startseite mit der „ToDo-Übersicht“.



Im oberen Bereich sehen Sie die Navigationsleiste mit den Menüpunkten „Fund“, „Verlust“, „Suchen“, „Abgleich“, „Bürgermodul“, „Archiv“, „Einstellungen“, „To Do“. Diese Punkte werden nachfolgend ausführlich beschrieben.

## FUND

Unter dem Menüpunkt „Fund“ finden Sie die Punkte „Anzeige“ und „Arbeitsliste“. Über den Punkt „Anzeige“ können Sie eine neue Fundanzeige erfassen. Dazu steht Ihnen folgende Eingabemaske zur Verfügung.



Zur Eingabe einer neuen Fundanzeige klicken Sie oben auf den Button „**Neu**“.  
Die Eingabemaske wird neu geladen und ein neuer Button „Speichern“ wird oben eingeblendet zwischen den Buttons „Neu“ und „Laden“.

Datum:	Status:
Fundanzeige	<input type="text" value="26.07.2004"/> <input type="checkbox"/>
Rückgabe Besitzer	<input type="text"/> <input type="checkbox"/>
Finder Angeschrieben	<input type="text"/> <input type="checkbox"/>
Rückgabe Finder	<input type="text"/> <input type="checkbox"/>
Übergabe Behörde	<input type="text"/> <input type="checkbox"/>
Versteigert	<input type="text"/> <input type="checkbox"/>
Finderanschreiben	<input type="text" value="26.01.2005"/>
Versteigerung	<input type="text" value="26.04.2005"/>

In der Eingabemaske wird sofort das aktuelle Tagesdatum links in das Feld „Fundanzeige“ geladen und das Feld „Status“ aktiviert.

Zudem werden in den Datumsfeldern links unten die Termine für den Versand des Finderanschreibens (6 Monate ab Fundanzeigedatum) und der Versteigerungstermin (9 Monate ab Fundanzeigedatum) für den Fall, das der Finder auf sein Eigentumsrecht verzichtet und kein Eigentümer gefunden wurde, eingetragen.

Im mittleren Bereich oben finden Sie das Feld zur Eingabe der Fundanzeigenummer.

Fundanzeige Nr.

Diese setzt sich immer zusammen aus:

- dem Gemeindegeschlüssel der eingebenden Gemeinde und
- der fortlaufenden Nummer des „Fundbuchs“.

**Bitte beachten:** Die Fundanzeigenummer wird automatisch hochgezählt, beginnend bei 1. Sollten Sie eine andere „Startnummer“ benötigen, geben Sie uns bitte Bescheid, damit wir die Einstellungen ändern können. Aber bitte tun Sie dies, bevor Sie mit der Eingabe beginnen.

Durch die Fundanzeigenummer ist jede Fundanzeige eindeutig zuordenbar, auch wenn in verschiedenen Gemeinden identische, fortlaufende Nummern vergeben werden.

Unter der Fundanzeigenummer finden Sie die Felder zur Beschreibung des Gegenstands.

Beschreibung:	
Art:	<input type="text" value="Kleidung"/>
Gegenstand:	<input type="text" value="Lederjacke"/>
Funddatum/-zeit:	<input type="text" value="10.07.2004"/> <input type="text" value="23:00"/>
Fundort:	<input type="text" value="Bad Wiessee"/>
Fundstelle:	<input type="text" value="Bootsanlegestelle"/>
Farbe:	<input type="text" value="braun"/>

**Bitte beachten:**

Die grün hinterlegten Felder **Art – Gegenstand – Funddatum/-zeit, Fundort, Fundstelle, Farbe des Gegenstands** – sind die Informationen, die über das Bürgermodul im Internet sichtbar sind. Diese Informationen sind für jeden zugänglich.

Wenn Sie kein Funddatum eingeben, da es z.B. nicht exakt bekannt ist, wird beim Speichern der Anzeige automatisch das aktuelle Tagesdatum ohne Uhrzeitangabe als Funddatum eingetragen.

Unterhalb dieser Felder können Sie Angaben zum Schätzwert Eintragen und in das Eingabefeld eine Detailbeschreibung eintragen.

Diese Angaben sind nur intern sichtbar, d.h. alle User mit einem Zugang für das Kombi-Fundbüro können diese Daten einsehen, unabhängig von der Gemeindezugehörigkeit, z.B. bei einem Abgleich der Fund- und Verlustdaten.

In den Feldern rechts daneben können Sie dann noch den Verwahrungsort des Fundgegenstandes angeben und eintragen, ob der Finder auf den Eigentumserwerb verzichtet und/oder Finderlohn beansprucht.

Unter diesen Feldern finden Sie einen türkis hinterlegten Felderblock der nur für den internen Gebrauch ist, also nur angezeigt wird, wenn Sie oder einer Ihrer Kollegen in Ihrer Gemeinde sich eingeloggt haben.

Interne Daten:				
Interne Beschreibung:	<b>Adressdaten Finder:</b>		<b>Adressdaten Eigentümer:</b>	
	Anrede	Herr	Anrede	
	Nachname	Jochner	Nachname	
	Vorname	Stefan	Vorname	
	Strasse	Herzogstandweg 47	Strasse	
	PLZ	82431	PLZ	0
	Ort	Kochel	Ort	
	Telefon	08851-92250	Telefon	
	Kontonummer		Kontonummer	

Es ist also nur Ihnen die Adresse des Finders bekannt und in das Feld „Detailbeschreibung“ links neben den Adressfeldern können Sie weitere Angaben zur Fundsache hinterlegen, die so spezifisch sind, daß nur der Eigentümer oder Sie sie kennen können, z.B. bei einem Fahrrad „diagonaler Sprung in der Schlußleuchte“ oder „Kleiner Kratzer am Fahrradmittelholm neben der Typbezeichnung“ o.ä.

Nach Abschluß aller Eingaben klicken Sie bitte oben auf den Button „**Speichern**“ direkt neben dem Button „Laden“. Dann werden die Daten ins System übernommen.

### Vorhandene Fundanzeige bearbeiten

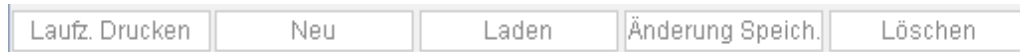
Wollen Sie eine bereits eingegebene Fundanzeige bearbeiten, geben Sie bitte die Fundanzahl-Nummer ein und klicken Sie auf „Laden“.

Mit den Pfeilen links und rechts der Fundanzahl-Nummer können Sie auch durch die Fundanzeigen vor- oder zurückblättern. Haben Sie die gewünschte Fundanzahl-Nummer gefunden, klicken Sie bitte auf den Button „**Laden**“ (Sie können die Fundanzeige auch über den Menüpunkt „Arbeitsliste“ herausuchen und auswählen).

Dann werden alle eingegebenen Daten dieser Fundanzeige angezeigt.

Sie können dann weitere Einträge hinzufügen, wie z.B. „Finder angeschrieben“ oder „Rückgabe Besitzer“ oder andere Einträge ändern.

Nach dem Laden einer Fundanzeige stehen Ihnen folgende Buttons zur Verfügung:



Bereits bekannt sind die Buttons „Neu“, „Laden“ und „Speichern“ bzw. „Änderung speichern“.

Neu sind die Buttons „Laufzettel drucken“ und „Löschen“

Durch Klick auf „**Laufzettel drucken**“ können Sie einen internen Laufzettel ausdrucken mit allen wichtigen Daten zur Fundanzeige. Dieser kann am Fundgegenstand angebracht werden.

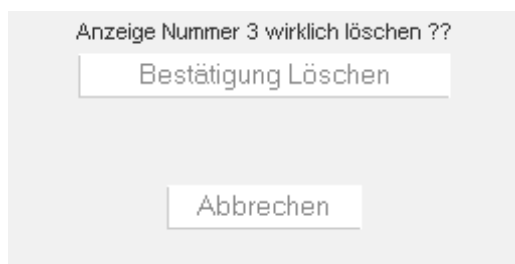
### Fundanzeige löschen

Wollen Sie nachträglich eine Fundanzeige löschen, weil diese z.B. doppelt eingegeben wurde (ein Fundgegenstand wurde zweimal erfasst mit zwei verschiedenen Fundanzweigenummern), dann gehen Sie bitte wie folgt vor:

Gehen Sie im Menü „Fund“ auf „Anzeige“ und suchen Sie über das Feld „Fundanzweigenummer“ die zu löschende Fundanzeige heraus. Klicken Sie dann auf den Button „Laden“ (Sie können die Fundanzeige auch über den Menüpunkt „Arbeitsliste“ heraussuchen und auswählen).

Die Daten der Fundanzeige werden angezeigt und Sie finden oben rechts den Button „Löschen“.

Nach Klick auf den Button „Löschen“ öffnet sich das nachfolgende Dialogfeld.



Durch Klick auf „**Bestätigung löschen**“ wird die Anzeige gelöscht. Haben Sie die falsche Anzeige ausgewählt oder sind sich unsicher, dann klicken Sie auf „Abbrechen“.

**Bitte beachten:** Arbeiten Sie beim Löschen von Fundanzeigen sehr sorgfältig, da gelöschte Anzeigen endgültig aus der Datenbank entfernt werden. Eine Wiederherstellung ist nicht möglich.

## VERLUST

Im Menü „**Verlust**“ finden Sie ebenfalls die Punkte „**Anzeige**“ und „**Arbeitsliste**“.

Die Funktion ist identisch wie bei der Fundeingabe, nur das es im Bereich „**Verlustanzeige**“ weniger Eingabefelder gibt, da der Block „**Verwahrungsort**“ etc. entfällt.

Verlustanzeigennummern werden automatisch vergeben und setzen sich zusammen aus dem Gemeindeschlüssel und der fortlaufenden, internen Nummer, analog zu den Fundanzeigennummern.

Im Feld „**Interne Daten**“ ist nur die Eigentümeradresse zu erfassen und ggf. eine interne Beschreibung des Verlustgegenstandes.

Wollen Sie eine neue Verlustanzeige eingeben, klicken Sie bitte oben links auf den Button „**Neu**“.

Dann werden die Eingabefelder aktiviert und automatisch das aktuelle Tagesdatum im Feld „**Verlustanzeige**“ eingetragen und der Status auf aktiv gesetzt.

Die Eingabe der Beschreibung ist identisch mit einer Fundanzeige. Einziger Unterschied: Die Daten werden n i c h t im Bürgermodul ausgegeben, sind also nur intern sichtbar.

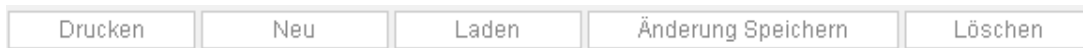
In den Feldern links unter „**Datum**“ können Sie angeben, wann die Verlustanzeige aufgenommen wurde, wann die Rückgabe an den Besitzer erfolgt ist oder wann der Vorgang abgeschlossen wurde. Ebenso können Sie eine interne Abschlussbemerkung eintragen.

Haben Sie alle Daten eingegeben, klicken Sie bitte oben neben dem Button „Neu“ auf den Button „Speichern“. Dann werden die Daten ins System übernommen.  
Über den Punkt „Arbeitsliste“ können Sie die Eingaben kontrollieren.

### Vorhandene Verlustanzeige bearbeiten

Wollen Sie eine bereits vorhandene Verlustanzeige bearbeiten, geben Sie bitte die Fundanzzeigenummer ein und klicken Sie auf „Laden“. Mit den Pfeilen links und rechts neben der Fundanzzeigenummer können Sie auch durch die Fundanzeigen vor- oder zurückblättern.  
Haben Sie die gewünschte Verlustanzzeigenummer gefunden klicken Sie bitte auf den Button „Laden“ (Sie können die Fundanzeige auch über den Menüpunkt „Arbeitsliste“ heraussuchen und auswählen).  
Dann werden alle eingegebenen Daten angezeigt.  
Sie können dann weitere Einträge hinzufügen, wie z.B. „Rückgabe Besitzer“ oder andere Einträge ändern.  
Haben Sie alle Änderungen durchgeführt, klicken Sie bitte auf den Button „Änderung speichern“. Dann werden die geänderten Daten übernommen.

Über den Datenfeldern finden Sie das nachfolgend abgebildete Menü:

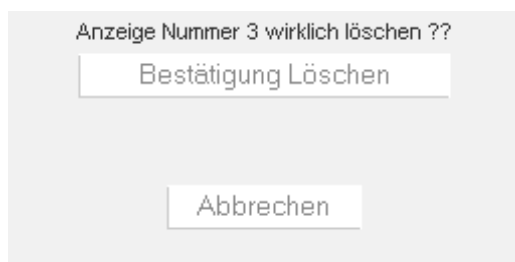


Bereits bekannt sind die Buttons „Neu“, „Laden“ und „Speichern“ bzw. „Änderung speichern“. Neu sind die Buttons „Drucken“ und „Löschen“.  
Durch Klick auf „Drucken“ können Sie einen internen Ausdruck mit allen wichtigen Daten zur Verlustanzeige erstellen. Diesen können Sie im öffentlichen Aushang anbringen.

### Verlustanzeige löschen

Wollen Sie nachträglich eine Verlustanzeige löschen, weil diese z.B. doppelt eingegeben wurde (eine Verlustanzeige wurde zweimal erfasst mit verschiedenen Verlustanzzeigenummern), dann gehen Sie bitte wie folgt vor:

Gehen Sie im Menü „Verlust“ auf „Anzeige“ und suchen Sie über das Feld „Verlustanzzeigenummer“ die zu löschende Verlustanzeige heraus. Klicken Sie dann auf den Button „Laden“ (Sie können die Verlustanzeige auch über die Arbeitsliste auswählen).  
Die Daten der Verlustanzeige werden angezeigt und Sie finden oben rechts den Button „Löschen“.  
Nach Klick auf den Button „Löschen“ öffnet sich das nachfolgende Dialogfeld.



Durch Klick auf „Bestätigung löschen“ wird die Anzeige gelöscht. Haben Sie die falsche Anzeige ausgewählt oder sind sich unsicher, dann klicken Sie auf „Abbrechen“.

**Bitte beachten:** Arbeiten Sie beim Löschen von Verlustanzeigen sehr sorgfältig, da gelöschte Anzeigen endgültig aus der Datenbank entfernt werden. Eine Wiederherstellung ist nicht möglich.

## SUCHEN

Über den Menüpunkt „Suchen“ gelangen Sie zu nachfolgender Suchmaske.

### Sie können nach folgenden Optionen suchen:

Finder, Gemeindegchlüssel, Art des Gegenstandes, Fundort, Verlustdatum bzw. Verlustzeitraum. Dies dient dem Schnellzugriff auf Fund- und Verlustanzeigen, vor allem wenn Sie viele Datensätze eingegeben haben.

Alternativ können Sie sich durch klick auf den Button „alle“ alle Fundanzeigen in einer Kompletliste anzeigen lassen.

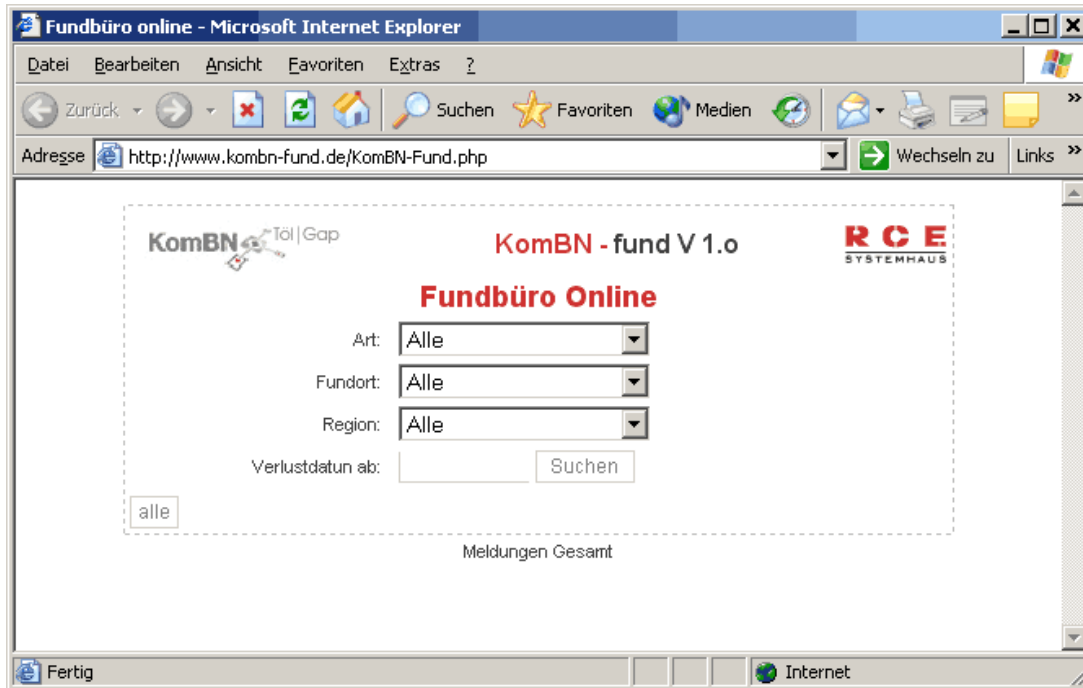
## ABGLEICH

Im Menüpunkt „Abgleich“ können Sie Ihre Fund- und Verlustanzeigen mit den Einträgen anderer Gemeinden vergleichen, um festzustellen, ob in einer anderen Gemeinde ein derartiger Gegenstand gefunden oder verloren wurde.

Finden Sie ähnliche Gegenstände, die auf Ihre Fund- oder Verlustanzeigen zutreffen könnten, können Sie sich direkt mit der anderen Gemeinde in Verbindung setzen, um alles weitere zu klären.

## BÜRGERMODUL

Durch Klick auf den Menüpunkt „**Bürgermodul**“ gelangen Sie zur Online-Ausgabe des Fundbüros. Diese Suchmaske können Sie in Ihre Gemeindehomepage einbinden. So kann jeder Bürger und Internetsurfer, der etwas verloren hat, feststellen, ob und wo sein verlorener Gegenstand gefunden wurde und sich, bei erfolgreicher Suche, mit der zuständigen Gemeinde in Verbindung setzen.



## ARCHIV

Im „**Archiv**“ landen alle abgeschlossenen Fund- und Verlustvorgänge. Dieser Punkt ist im Moment noch nicht aktiv.



## EINSTELLUNGEN

Im Menüpunkt „**Einstellungen**“ können Sie Ihre internen Anwenderdaten verwalten. Sie finden das unten abgebildete Menü mit den Punkten:



### „Gemeindedaten – Benutzer – Fundarten – Fundorte – Regionen – Farben“

In der Maske „**Gemeindedaten**“ sind Gemeindeschlüssel, Name, komplette Anschrift und die Öffnungszeiten der Gemeinde hinterlegt, bzw. können hinterlegt werden.

Die eingetragenen Daten können jederzeit geändert werden. Diese Daten erscheinen im Bürgermodul als Kontaktadresse.

In der Maske „**Benutzer**“ sind alle für Ihre Gemeinde angelegten Benutzer ersichtlich. Sie können bestehende Benutzer ändern (neue Nehmen / Passwörter vergeben) oder neue Benutzer anlegen (auf diesen Bereich haben Sie nur Zugriff, wenn Sie in der Benutzergruppe Admin eingetragen sind).

Um einen neuen Eintrag hinzuzufügen finden Sie links oben den Button „Neuer Benutzer“. Nach Klick auf den Button öffnet sich ein neues Eingabefeld.

Nr	Gemeindeschlüssel	Name	Kennwort	Gruppe	Löschen
Daten eingeben / ändern dann Nummer klicken					
65					<input type="checkbox"/>

Die interne Nummer wird automatisch vergeben. In dieses Feld können Sie den Benutzernamen und ein Passwort eingeben.

Zudem müssen Sie den neuen Benutzer einer Gruppe zuweisen. Es stehen zwei Gruppen zur Verfügung: **Admin** und **User**. Es ist ratsam, Personen, die nur Daten eingeben oder pflegen sollen, der Gruppe „User“ zuzuordnen.

Sind alle Daten eingegeben und eine Gruppe zugewiesen, dann klicken Sie bitte auf die am Anfang der Eingabezeile angezeigte Nummer. Dann werden die Daten gespeichert. Der neue Zugang steht dann ab sofort zur Verfügung.

Ebenso können Sie einen bestehenden Benutzerzugang löschen. Klicken Sie dazu in das Feld „Löschen“ am Ende des Eingabefeldes und bestätigen Sie die Löschung mit Klick auf die Benutzernummer. Dann wird der Zugang gelöscht.

In der Maske „**Fundarten**“ finden Sie eine Liste aller hinterlegten Bezeichnungen für Fundgegenstände.

Sie können vorhandene Fundarten bearbeiten/ändern, löschen oder neue hinzufügen.

Um einen neuen Eintrag hinzuzufügen finden Sie links oben den Button „Neue Fundart“.

Geben Sie die Bezeichnung für die neue Fundart ein und klicken Sie auf die Fundartnummer am Anfang der Eingabezeile. Dann wird die neue Fundart gespeichert.

Die interne Nummer wird automatisch vergeben.

In der Maske „**Fundorte**“ sind alle erfassten Fundorte hinterlegt. Alle eingegebenen Fundorte stehen in den Auswahlfeldern bei Eingabe einer Fund- oder Verlustanzeige zur Verfügung.

Sie können vorhandene Fundorte bearbeiten/ändern, löschen oder neue hinzufügen.

Um einen neuen Fundort hinzuzufügen finden Sie links oben den Button „Neuer Fundort“.

Geben Sie die Bezeichnung für den neuen Fundort ein und klicken Sie auf die Fundortnummer am Anfang der Eingabezeile. Dann wird der neue Fundort gespeichert.

Die interne Nummer wird automatisch vergeben.

**Bitte beachten:** Neue Fundorte müssen Sie vor Erfassung einer Fund- oder Verlustanzeige anlegen, damit der Fundort in den Auswahlfeldern der Fundanzeigeeingabemaske zur Verfügung steht.

In der Maske „**Regionen**“ können Sie eine neue Region hinterlegen (z.B. Landkreis Garmisch-Partenkirchen) denen dann über das Feld „Fundorte“ Orte zugewiesen werden können. Dies sollte vor der Eingabe eines neuen Fundorts erfolgen.

In der Maske „**Farben**“ können Sie neue Farben in den Farbausfeldern hinterlegen oder bestehende Farben, bei denen Sie feststellen, diese werden nicht benötigt, umbenennen oder löschen. Um eine neue Farbe hinzuzufügen finden Sie links oben den Button „Neue Farbe“. Die interne Nummer wird automatisch vergeben.

## **TODO**

Dieser Menüpunkt ist identisch mit der Seite, die sich direkt nach der Anmeldung öffnet.

Es werden Ihnen vier Buttons angeboten:

„Finderanschriften CSV“, „Finderanschriften HTML“, „Status Finder angeschrieben setzen“ und „Aushang drucken“.