



Handbuch

# Fireboard Portal

Nutzungshinweise zur zentralen Konfigurationsverwaltung  
[www.fireboard-portal.net](http://www.fireboard-portal.net)

# Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung.....	3
2	Das Fireboard-Portal.....	4
2.1	Benutzerkonzept .....	4
2.2	Startseite .....	4
2.3	Portal-Konto .....	5
2.3.1	Registrierung .....	5
2.3.2	Zugangsdaten und Bestätigung .....	5
2.3.3	Anmeldung .....	6
2.3.4	Abmeldung .....	6
2.4	Übersicht .....	6
2.4.1	Menü .....	7
2.4.2	Download des Grundsystems .....	7
2.4.3	Aktueller Speicherverbrauch .....	7
2.4.4	Synchronisierung .....	7
2.5	Konfiguration der Einsatzbibliothek.....	8
2.5.1	Überblick.....	8
2.5.2	Inhalte der Einsatzbibliothek im Bearbeitungsbaum .....	8
2.5.2.1	Hauptverzeichnis Einsatzbibliothek .....	9
2.5.2.1.1	Ausführbare Funktionen bei ausgewähltem Hauptverzeichnis .....	9
2.5.2.2	Ordner und Unterordner .....	9
2.5.2.2.1	Ausführbare Funktionen bei ausgewähltem Ordner bzw. Unterordner .....	9
2.5.2.2.2	Ordner hinzufügen.....	10
2.5.2.2.3	Ordner bearbeiten .....	10
2.5.2.2.4	Ordner löschen .....	10
2.5.2.3	Informationseinträge.....	10
2.5.2.3.1	Ausführbare Funktionen bei ausgewähltem Informationseintrag.....	10
2.5.2.3.2	Informationseintrag hinzufügen .....	11
2.5.2.3.3	Informationseintrag bearbeiten .....	11
2.5.2.3.4	Informationseintrag löschen.....	11
2.5.2.4	Marker .....	11
2.5.2.4.1	Ausführbare Funktionen bei ausgewähltem Marker .....	11
2.5.2.4.2	Marker hinzufügen .....	12
2.5.2.4.3	Marker mit Klick auf Karte hinzufügen .....	12
2.5.2.4.4	Marker von CSV importieren .....	12
2.5.2.4.5	Marker bearbeiten.....	13

2.5.2.4.6	Marker löschen inklusive aller Anhänge .....	13
2.5.2.5	Anhänge.....	13
2.5.2.5.1	Anhänge hochladen .....	13
2.5.2.5.2	Anhänge löschen .....	13
2.5.3	Einsatzkarte .....	14
2.5.3.1	Bedienung.....	14
2.5.3.2	Adresssuche.....	14
2.5.3.3	Marker-Info.....	14
2.5.3.4	Kartenzoom auf alle Marker .....	14
2.5.3.5	Kartenstile.....	14
2.6	Einstellungen .....	15
2.6.1	Benutzerkonto .....	15
2.6.1.1	Konto E-Mail .....	15
2.6.1.2	Passwortänderung.....	15
2.6.1.3	Kontaktdaten .....	15
2.6.1.4	Ansprechpartner.....	15
2.6.1.5	Zusätzliche Module.....	16
2.6.2	Benutzerunterkonten .....	16
2.6.2.1	Neuen Benutzer erstellen.....	16
2.6.2.2	Benutzerübersicht .....	16
2.6.2.3	Benutzerunterkonto bearbeiten.....	16
2.6.2.4	Benutzerunterkonto löschen .....	17
2.7	Zugangsdaten Synchronisation.....	17
3	Das Fireboard Grundsystem .....	18
3.1	Download & Entpacken .....	18
3.2	Start von Fireboard.....	18
3.3	Synchronisation mit dem Portal .....	19
3.4	Formular Einsatzbibliothek.....	20

# 1 EINLEITUNG

---

Fireboard ist ein Programm zur EDV-gestützten Einsatzführung. Entwickelt für den Einsatz im ELW und in der Zentrale unterstützt Fireboard die Einsatzleitung vor Ort. Fireboard ist mit seiner einfachen und intuitiven Bedienung selbsterklärend. So können sich die Anwender vollständig auf die Einsatzsituation konzentrieren.

Das Programm ist modular aufgebaut und lässt sich stets den gegebenen Strukturen Ihrer Organisation anpassen.

Das Grundsystem ist kostenfrei erhältlich und kann nach einer Registrierung im Fireboard-Portal unter [www.fireboard-portal.net](http://www.fireboard-portal.net) beliebig oft heruntergeladen werden. Bitte beachten Sie hierbei, dass jedes Grundsystem pro Arbeitsplatz extra heruntergeladen wird. Kopieren Sie deshalb das Grundsystem NICHT auf mehreren Arbeitsplätzen, sondern nutzen Sie für jeden Arbeitsplatz einen neuen Download. Die Zuordnung der Konfiguration und spätere Modulkonfiguration würden verloren gehen.

Das Fireboard Portal dient zur zentralen Konfigurationsverwaltung Ihrer Fireboard Arbeitsplätze. Das zentrale Element bildet hierbei die Konfiguration der Einsatzbibliothek.

In den folgenden Kapiteln erhalten Sie eine Übersicht zur Nutzung des Fireboard Portals.

## 2 DAS FIREBOARD-PORTAL

Das Fireboard-Portal dient u.a. zur Konfiguration der Einsatzbibliothek. Die Einsatzbibliothek ist eine Funktionalität des Grundsystems, um einsatzrelevante Informationen (wie zum Beispiel Standorte von Hydranten, aktuelle Straßensperrungen oder Feuerwehrpläne für Sonderobjekte etc.) zu hinterlegen.

### 2.1 BENUTZERKONZEPT

Mit der Angabe Ihrer E-Mail Adresse können Sie sich ein Benutzerkonto im Fireboard-Portal erstellen. Innerhalb eines Benutzerkontos können Sie sich weitere Benutzerunterkonten erstellen.

Bitte beachten Sie, dass bei einer Registrierung automatisch ein neues Benutzerkonto erstellt wird. Fireboard kann sich jeweils nur zu einem Benutzerkonto synchronisieren. Wir empfehlen daher für Ihre Organisation nur ein Benutzerkonto anzulegen und anschließend für die Datenpflege weitere Benutzerunterkonten einzurichten.

Wir arbeiten an einer Funktion, die es zukünftig ermöglicht, fremde Benutzerkonten mit dem eigenen Benutzerkonto zusammenzuführen. Vom fremden, zusammengeführten Benutzerkonto werden alle Konfigurationsdaten übernommen und der Zugang als Benutzerunterkonto eingerichtet.

### 2.2 STARTSEITE

Über die Startseite im Fireboard-Portal können Sie sich kostenfrei registrieren und anmelden.

The screenshot shows the Fireboard Portal homepage. At the top left is the logo 'Fireboard Portal'. The main heading is 'Willkommen bei Fireboard'. Below it, there is a paragraph about the 'elektronischen Einsatzführung' and a list of features in the 'kostenlosen Grundsystem'. To the right, there are two forms: one for logging in (with fields for E-Mail and Passwort, a checkbox for 'angemeldet bleiben', and an 'ANMELDEN' button) and one for registration (with an 'E-Mail' field and a 'REGISTRIEREN FÜR FIREBOARD' button). Below the main heading, there are three columns: 'Grundsystem', 'Zentrale Konfiguration', and 'Kontakt', each with a brief description and a 'KONTAKTANFRAGE STELLEN' button.

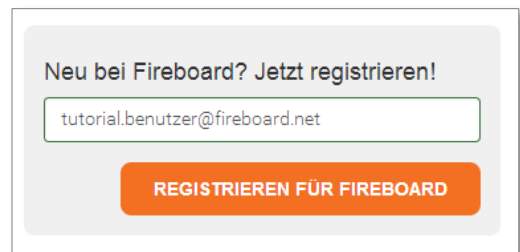
© 2015 Fireboard GmbH

Impressum Disclaimer Urheberrecht AGB Datenschutz

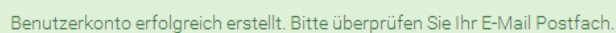
## 2.3 PORTAL-KONTO

### 2.3.1 Registrierung

Um sich am Fireboard-Portal anzumelden müssen Sie sich zunächst registrieren. Die Registrierung erfordert lediglich die Eingabe Ihrer E-Mail Adresse. Geben Sie auf der Startseite <https://login.fireboard.net> im rechts abgebildeten Formular Ihre E-Mail Adresse ein, bestätigen Sie, dass Sie die Nutzungsbedingungen (AGB) und die Datenschutzrichtlinien gelesen haben und mit ihnen einverstanden sind. Klicken sie anschließend auf den Button „Registrieren für Fireboard“.

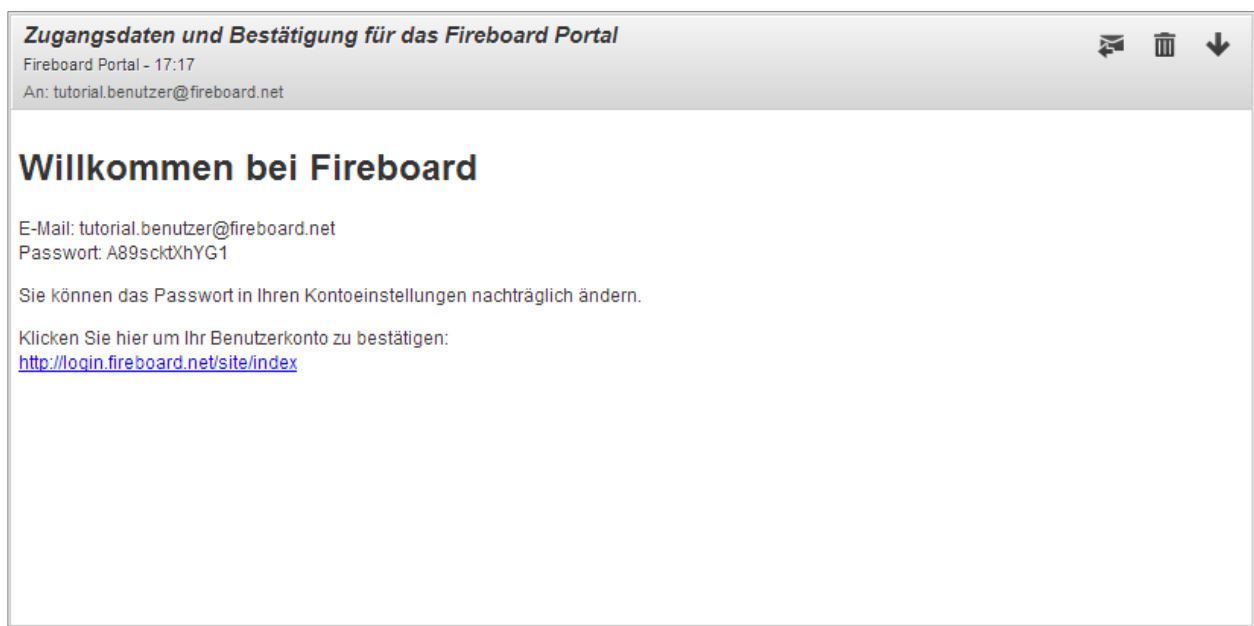


War die Registrierung erfolgreich, erscheint im oberen Bereich der Startseite folgende Meldung und Ihnen wird eine E-Mail zur Bestätigung Ihrer Daten mit einem Aktivierungslink und den Zugangsdaten geschickt.




### 2.3.2 Zugangsdaten und Bestätigung

Um die Registrierung Ihres Benutzerkontos abzuschließen, bestätigen Sie bitte durch Anklicken des Bestätigungs-Links Ihre E-Mail Adresse.



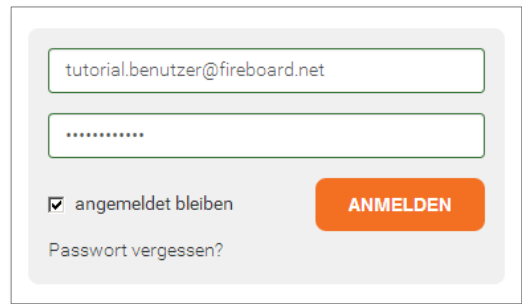
Nachdem Sie den Link durch Anklicken bestätigt haben erscheint die folgende Meldung:



### 2.3.3 Anmeldung

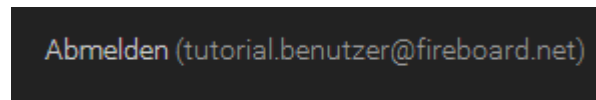
Um sich im Fireboard-Portal anzumelden geben Sie bitte Ihre für die Registrierung verwendete Email-Adresse in das obere Feld E-Mail ein, sowie das Passwort, welches Sie mit der Registrierungsbestätigungs-E-Mail erhalten haben.

Im Anschluss können Sie in Ihrem Fireboard-Portal unter dem Menüpunkt „Einstellungen“ in Ihrem Konto Ihr Passwort ändern (siehe Kapitel 2.6.1.2).



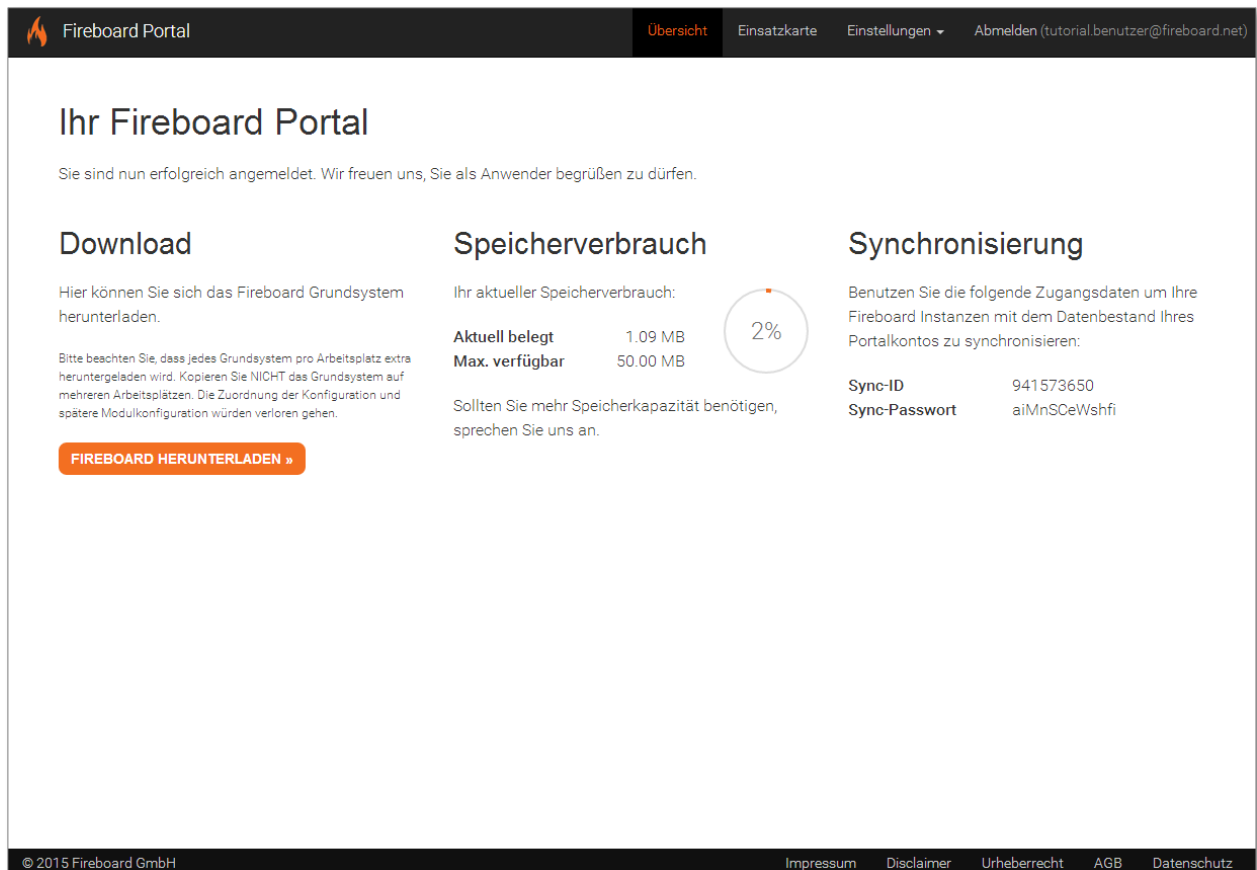
### 2.3.4 Abmeldung

Um sich aus Ihrem Fireboard-Portal abzumelden klicken Sie oben in der Menüleiste rechts auf „abmelden“.



## 2.4 ÜBERSICHT

Nach erfolgreicher Anmeldung durch Ihre Email-Adresse und Ihr Passwort haben Sie Zugriff auf Ihr Benutzerkonto.



Fireboard Portal

Übersicht Einsatzkarte Einstellungen Abmelden (tutorial.benutzer@fireboard.net)

### Ihr Fireboard Portal

Sie sind nun erfolgreich angemeldet. Wir freuen uns, Sie als Anwender begrüßen zu dürfen.

#### Download

Hier können Sie sich das Fireboard Grundsystem herunterladen.

Bitte beachten Sie, dass jedes Grundsystem pro Arbeitsplatz extra heruntergeladen wird. Kopieren Sie NICHT das Grundsystem auf mehreren Arbeitsplätzen. Die Zuordnung der Konfiguration und spätere Modulkonfiguration würden verloren gehen.

**FIREBOARD HERUNTERLADEN »**

#### Speicherverbrauch

Ihr aktueller Speicherverbrauch:

<b>Aktuell belegt</b>	1.09 MB
<b>Max. verfügbar</b>	50.00 MB

Sollten Sie mehr Speicherkapazität benötigen, sprechen Sie uns an.

#### Synchronisierung

Benutzen Sie die folgende Zugangsdaten um Ihre Fireboard Instanzen mit dem Datenbestand Ihres Portalkontos zu synchronisieren:

<b>Sync-ID</b>	941573650
<b>Sync-Passwort</b>	aiMnSCeWshfi

© 2015 Fireboard GmbH Impressum Disclaimer Urheberrecht AGB Datenschutz

## 2.4.1 Menü

Im ersten Menüpunkt „Übersicht“, welches auch gleichzeitig die Startseite Ihres Fireboard-Portals ist, können Sie sich einen allgemeinen Überblick über Ihr Benutzerkonto verschaffen. Hier erhalten Sie Informationen zum Download des Fireboard-Grundsystems (siehe Kapitel 3), Ihrer Speicherkapazität im Fireboard-Portal, sowie zur Synchronisierung mit Fireboard (siehe Kapitel 2.4.4).

Unter dem Menüpunkt „Konfiguration Ihrer Einsatzbibliothek“ können Sie Standorte und einsatzrelevante Informationen für Ihre Fireboard Einsatzbibliothek konfigurieren (siehe Kapitel 2.5).

Der Menüpunkt „Einstellungen“ ist in zwei Unterpunkte gegliedert. Hier können Sie Ihr eigenes Benutzerkonto verwalten (siehe Kapitel 2.6.1) bzw. die Benutzerunterkonten, in welchen Sie weitere Benutzer für Ihr Fireboard-Portal anlegen können, damit diese an der Datenpflege teilnehmen können (siehe Kapitel 2.6.2).

Der Menüpunkt „Abmelden“ dient zur Abmeldung und zum Verlassen des Fireboard-Portals.

## 2.4.2 Download des Grundsystems

Nach der Anmeldung im Fireboard-Portal können Sie sich das Fireboard Grundsystem kostenfrei herunterladen. Weitere Informationen zum Download finden Sie in Kapitel 3.

### Download

Hier können Sie sich das Fireboard Grundsystem herunterladen.

Bitte beachten Sie, dass jedes Grundsystem pro Arbeitsplatz extra heruntergeladen wird. Kopieren Sie NICHT das Grundsystem auf mehreren Arbeitsplätzen. Die Zuordnung der Konfiguration und spätere Modulkonfiguration würden verloren gehen.

**FIREBOARD HERUNTERLADEN »**

## 2.4.3 Aktueller Speicherverbrauch

Der aktuelle Speicherverbrauch informiert Sie über die verfügbare und bereits verbrauchte Speicherkapazität Ihres Benutzerkontos. In der kostenfreien Version Ihres Fireboard-Portals stehen Ihnen 50 MB Speicherkapazität zur Verfügung. Bei jeder Registrierung eines Fireboard-Portals ist ein aktueller Speicherplatz (1.09 MB) durch Beispieldaten für Ihr Verständnis bereits hinterlegt, welchen Sie im Portal löschen können um mit der vollen Speicherkapazität in Höhe von 50 MB zu starten. Der Speicherverbrauch bemisst sich auf Grundlage aller hochgeladenen Anhänge.

### Speicherverbrauch

Ihr aktueller Speicherverbrauch:

<b>Aktuell belegt</b>	1.09 MB
<b>Max. verfügbar</b>	50.00 MB

Sollten Sie mehr Speicherkapazität benötigen, sprechen Sie uns an.

## 2.4.4 Synchronisierung

Hier finden Sie Ihre Zugangsdaten für die Synchronisierung mit Fireboard. Näheres zur Vorgehensweise der Synchronisierung finden Sie in Kapitel 3.3.

### Synchronisierung

Benutzen Sie die folgende Zugangsdaten um Ihre Fireboard Instanzen mit dem Datenbestand Ihres Portalkontos zu synchronisieren:

<b>Sync-ID</b>	941573650
<b>Sync-Passwort</b>	aiMnSCeWshfi



## 2.5 KONFIGURATION DER EINSATZBIBLIOTHEK

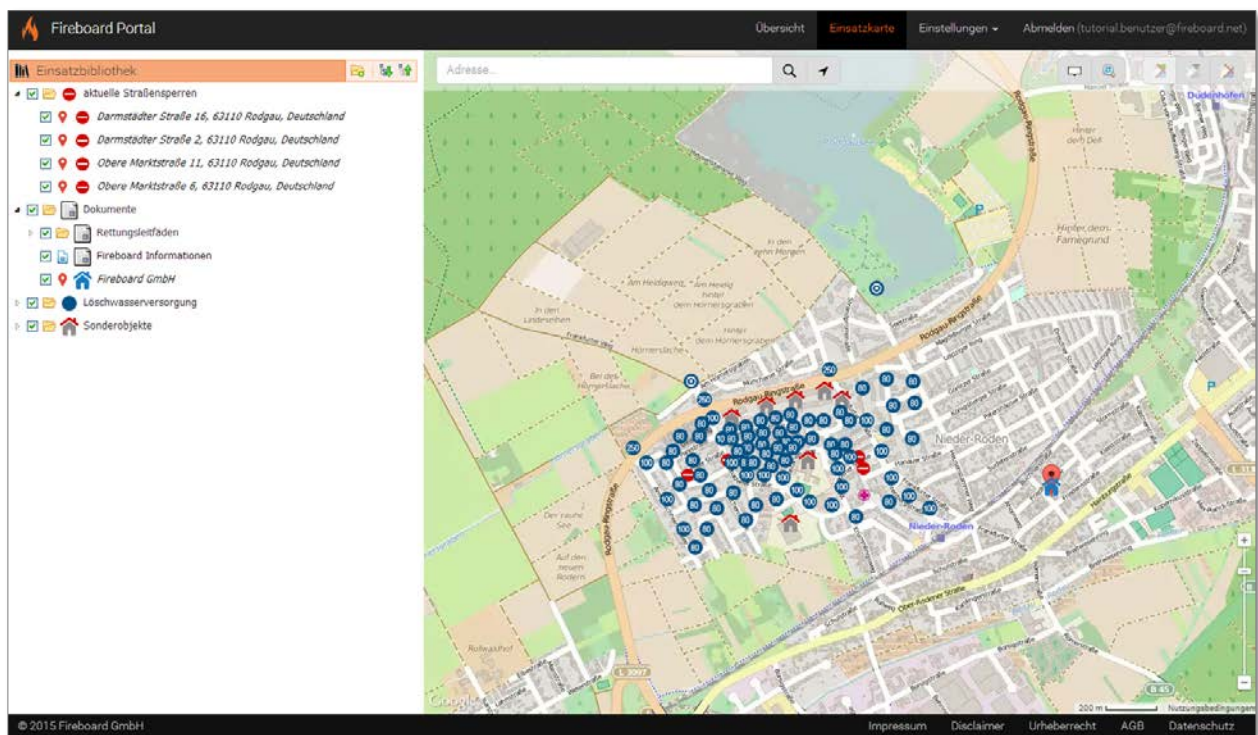
Die Einsatzbibliothek ist ein Formular im Fireboard Grundsystem zur Anzeige Ihrer einsatzrelevanten Dokumente und Informationen. Sie können die Inhalte der Einsatzbibliothek unter dem Menüpunkt „Konfiguration Ihrer Einsatzbibliothek“ konfigurieren. Die Konfiguration der Einsatzbibliothek im Portal enthält nach dem Registrieren einige Beispieldaten, um Ihnen den Einstieg zu erleichtern.

### 2.5.1 Überblick

Der Konfigurationsmodus der Einsatzbibliothek besteht aus zwei Bereichen:

Im linken Teil finden Sie den Informationsbaum, in welchem Sie Ihre Daten und Dateien einpflegen und bearbeiten können.

Im rechten Teil finden Sie die Einsatzkarte, welche die im Bearbeitungsbaum hinterlegten georeferenzierten Informationen auf der Karte darstellt.

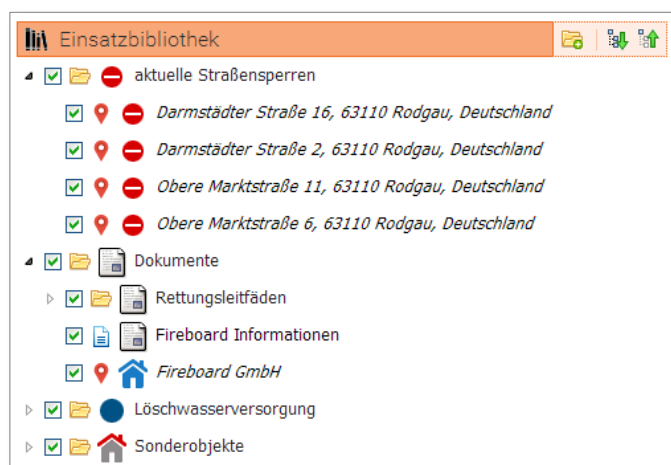


### 2.5.2 Inhalte der Einsatzbibliothek im Bearbeitungsbaum

Grundlage Ihrer Einsatzbibliothek bildet das gleichnamige Hauptverzeichnis.

Im Konfigurationsmodus der Einsatzbibliothek können Sie **Ordner** und **Unterordner** in beliebiger Verschachtelung unterhalb des Hauptverzeichnisses anlegen.

Innerhalb dieser Ordner können Sie **Informationseinträge** und **Marker** eintragen. Marker haben im Gegensatz zu reinen

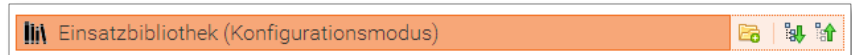


Informationseinträgen zusätzlich eine geografische Referenz in Form der Angabe eines Breiten- und Längengrades.

Sowohl für Informationseinträge, als auch für Marker können Sie neben allgemeinen textlichen Informationen auch **Anhänge** (z.B. PDF, Word, Excel etc.) hinterlegen.

### 2.5.2.1 Hauptverzeichnis Einsatzbibliothek

Das Hauptverzeichnis kann nicht umbenannt oder gelöscht werden. Dieses befindet sich ganz oben unter dem Namen „Einsatzbibliothek (Konfigurationsmodus)“.






#### 2.5.2.1.1 Ausführbare Funktionen bei ausgewähltem Hauptverzeichnis

Die Funktionen des Hauptverzeichnisses sind immer sichtbar.



Die folgenden Funktionen beziehen sich auf das Hauptverzeichnis:

-  Ordner hinzufügen (siehe Kapitel 2.5.2.2.2)
-  Alle Ordner des Bearbeitungsbaumes ausklappen
-  Alle Ordner des Bearbeitungsbaumes einklappen

### 2.5.2.2 Ordner und Unterordner

Ordner können beliebig viele Unterordner, Informationseinträge und Marker enthalten. Ordner sind somit beliebig verschachtelbar. Ordner









werden definiert durch einen Namen und ein Symbol. Alle Informationseinträge und Marker, welche einem Ordner hinzugefügt werden, erhalten als Vorgabe das Symbol des Ordners. Wenn das Symbol für den Ordner nachträglich geändert wird, erhalten alle Informationseinträge und Marker, denen nicht explizit ein eigenes Symbol zugewiesen wurde, das neue Symbol.

#### 2.5.2.2.1 Ausführbare Funktionen bei ausgewähltem Ordner bzw. Unterordner

Wenn Sie einen vorhandenen Ordner ausgewählt haben, wird er orange hinterlegt und die Funktionsleiste wird eingeblendet.




Die folgenden Funktionen beziehen sich auf den ausgewählten Ordner:

-  Ordner hinzufügen (siehe Kapitel 2.5.2.2.2)
-  Informationseintrag hinzufügen (siehe Kapitel 2.5.2.3.2)
-  Marker hinzufügen (siehe Kapitel 2.5.2.4.2)
-  Marker durch Kartenklick hinzufügen (siehe Kapitel 2.5.2.4.3)
-  Marker in diesen Ordner importieren (siehe Kapitel 2.5.2.4.4)
-  Ordneigenschaften bearbeiten (siehe Kapitel 2.5.2.2.3)

✗ Ordner inklusive aller Unterordner und Einträge löschen (siehe Kapitel 2.5.2.2.4)


### 2.5.2.2.2 Ordner hinzufügen

Sie können sich beliebig viele Ordner oder Unterordner anlegen. Klicken Sie das Symbol  „Ordner hinzufügen“ an, geben den gewünschten Namen ein und wählen ein Symbol, welches für die Darstellung der Einträge im Baum und der Marker auf der Karte dargestellt werden soll. Um den Ordner abschließend zu erstellen klicken Sie auf „Ordner hinzufügen“.




Das Dialogfenster 'Neuen Ordner hinzufügen' zeigt die 'Eigenschaften' eines Ordners. Es enthält ein Textfeld für den Namen und eine Dropdown-Liste für das Icon, die aktuell auf 'SONDEROBJEKT SCHWARZ DACH' zeigt. Am unteren Rand befinden sich die Schaltflächen 'ORDNER HINZUFÜGEN' und 'ABBRECHEN'.

### 2.5.2.2.3 Ordner bearbeiten

Sie können mit einem Klick auf das Symbol  „Bearbeiten“ Ihre erstellten Ordner bearbeiten um den Namen oder das Symbol zu ändern.

### 2.5.2.2.4 Ordner löschen

Sie können mit einem Klick auf das Symbol  „Löschen“ Ihre angelegten Ordner und Unterordner dauerhaft entfernen. Beachten Sie bitte, dass das Löschen rekursiv erfolgt. Das heißt alle Unterordner und Einträge unterhalb des zu löschenden Ordners werden mit Ihren Informationen und Anhängen gelöscht.

### 2.5.2.3 Informationseinträge

Informationseinträge sind Einträge ohne geografische Referenz. Sie werden definiert durch einen Namen, ein Symbol und einen Kommentartext. Darüber hinaus können Sie beliebig viele Anhänge enthalten.

Sie können genutzt werden um Dokumente übersichtlich zu strukturieren, für die es keinen örtlichen Bezug gibt. Wie zum Beispiel Telefonverzeichnisse, Rettungsleitfäden, Informationen zu bestimmten Themen wie Photovoltaikanlagen usw.

Informationseinträge sind im Bearbeitungsbaum durch ein blaues *i* gekennzeichnet.



Das Hinzufügen von


Informationseinträgen findet über die Bearbeitungsfunktionen von Ordnern statt. (siehe Kapitel 2.5.2.2.1)

### 2.5.2.3.1 Ausführbare Funktionen bei ausgewähltem Informationseintrag

Wenn Sie einen vorhandenen Informationseintrag ausgewählt haben, wird er orange hinterlegt und die Funktionsleiste wird eingeblendet.




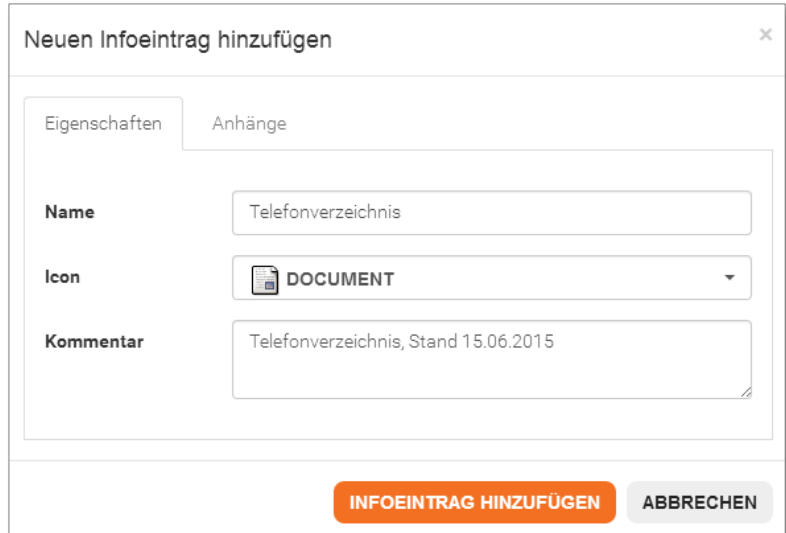
Die folgenden Funktionen beziehen sich auf den ausgewählten Informationseintrag:

 Informationseintrag bearbeiten (siehe Kapitel 2.5.2.3.3 )


 Informationseintrag löschen (siehe Kapitel 2.5.2.3.4)

### 2.5.2.3.2 Informationseintrag hinzufügen


Klicken Sie zum Hinzufügen eines Informationseintrages in der Funktionsleiste eines ausgewählten Ordners das Symbol  „Informationseintrag hinzufügen“ an. Der Informationseintrag wird im ausgewählten Ordner erstellt. Tragen Sie im erscheinenden Dialog den Namen, das zu verwendende Symbol und Kommentare ein. Laden Sie unter Anhänge Ihre gewünschten Dateien in Ihren Eintrag. Klicken Sie im Anschluss auf „Eintrag hinzufügen“ um diesen in Ihrem Informationseintrag zu hinterlegen.



### 2.5.2.3.3 Informationseintrag bearbeiten

Sie können mit einem Klick auf das Symbol  „Bearbeiten“ Ihre erstellten Informationseinträge bearbeiten um den Namen, das Symbol, den Kommentar oder die Anhänge zu ändern.

### 2.5.2.3.4 Informationseintrag löschen

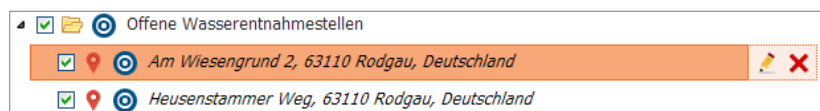
Sie können mit einem Klick auf das Symbol  „Löschen“ Ihre angelegten Informationseinträge dauerhaft entfernen. Dabei werden auch die enthaltenen Anhänge gelöscht.

## 2.5.2.4 Marker

Marker sind Einträge mit geografischer Referenz, das heißt es kann anhand einer Adresse eine Geokoordinate mitgespeichert werden. Alle Marker werden mit einem für sie definierten Symbol auf der Einsatzkarte dargestellt. Marker werden definiert durch einen Namen, ein Symbol, einen Kommentartext und der Geokoordinate.

Sie können genutzt werden um Informationen und Dokumente auf geografisch referenzierte Objekte zu beziehen. Zum Beispiel Feuerwehrpläne, Objektinformationen oder Fotos zum betreffenden Objekt.

Marker sind im Bearbeitungsbaum durch ein rotes Fähnchen gekennzeichnet.





Das Hinzufügen von Markern findet über die Bearbeitungsfunktionen von Ordnern statt. (siehe Kapitel 2.5.2.2.1)

### 2.5.2.4.1 Ausführbare Funktionen bei ausgewähltem Marker


Wenn Sie einen vorhandenen Marker ausgewählt haben, wird er orange hinterlegt und die Funktionsleiste wird eingeblendet.

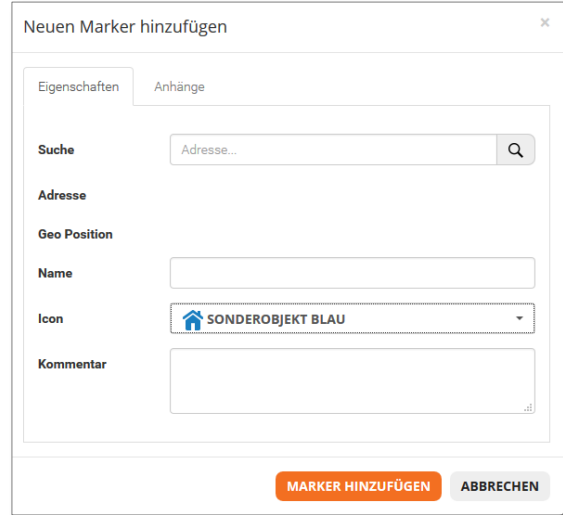


Die folgenden Funktionen beziehen sich auf den ausgewählten Marker:

-  Marker bearbeiten (siehe Kapitel 2.5.2.4.5)
-  Marker löschen (siehe Kapitel 0)


#### 2.5.2.4.2 Marker hinzufügen

Klicken Sie zum Hinzufügen eines Markers in der Funktionsleiste eines ausgewählten Ordners das Symbol  „Marker hinzufügen“ an. Der Marker wird im ausgewählten Ordner erstellt. Tragen Sie im erscheinenden Dialog eine Adresse ein und klicken Sie anschließend auf das Lupensymbol um die Geokoordinaten der eingegebenen Adresse zu ermitteln. Sie können zusätzlich den Namen für den gesetzten Marker eintragen, ein Symbol auswählen und Kommentare notieren. Laden Sie unter Anhänge Ihre gewünschten Dateien in Ihren Eintrag. Zum Abschluss klicken Sie auf „Marker hinzufügen“.




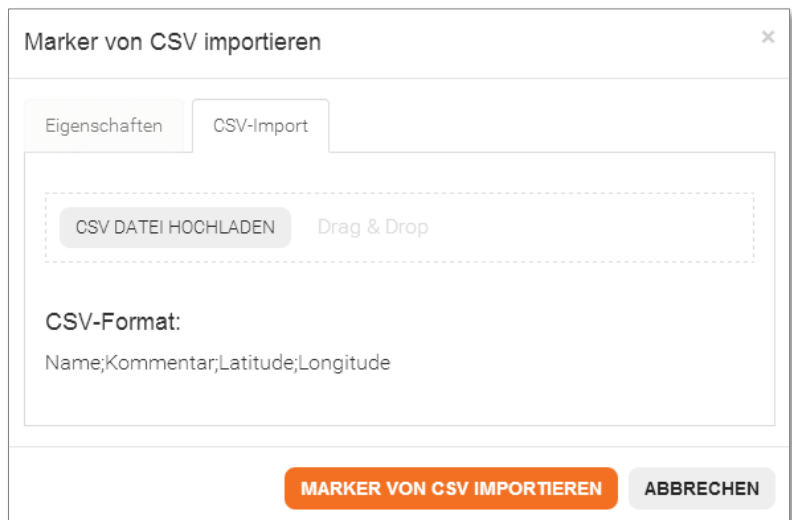
Falls Sie keinen Namen angeben, wird die Adresse als Name übernommen.

#### 2.5.2.4.3 Marker mit Klick auf Karte hinzufügen

Sie können Marker auf der Karte auch durch direktes Klicken in der Straßenkarte vornehmen. Klicken Sie hierfür in der Funktionsleiste eines Ordners auf das Symbol  „Marker automatisch mit Klick auf Karte hinzufügen“. Durch Klicks in der Karte werden nun Marker automatisch in diesem Ordner erstellt. Die Funktion bleibt so lange aktiv, bis Sie sie entweder durch erneuten Klick wieder ausschalten oder den Ordner wechseln. Die Adresse und zugehörige Geokoordinate werden automatisch im Marker hinterlegt. Sie können die Marker auch beliebig oft verschieben und neu platzieren, indem Sie das entsprechende Symbol auf der Straßenkarte anklicken und verschieben.


#### 2.5.2.4.4 Marker von CSV importieren

Wenn Ihnen bereits georeferenzierte Daten als CSV-Dateien vorliegen, können Sie diese in Ihre Einsatzbibliothek importieren. Klicken Sie hierfür in der Funktionsleiste eines ausgewählten Ordners auf das Symbol  „Marker von CSV importieren“. In dem erscheinenden Dialog können Sie Ihre CSV-Datei hochladen und anschließend auf „Marker von CSV importieren“ klicken. Das CSV-Format erwartet vier Spalten in




der Reihenfolge Name, Kommentar, Breitengrad, Längengrad. Die einzelnen Spalten sind durch Semikolons zu trennen. Die Inhalte der Spalten Name und Kommentar selbst dürfen keine Semikolons enthalten. Breitengrad und Längengrad sind mit einem Punkt-Dezimalzeichen anzugeben.

#### 2.5.2.4.5 Marker bearbeiten

Sie können mit einem Klick auf das Symbol  „Bearbeiten“ Ihre erstellten Marker bearbeiten um den Namen, die Geokoordinate, das Symbol, den Kommentar oder die Anhänge zu ändern.



#### 2.5.2.4.6 Marker löschen inklusive aller Anhänge

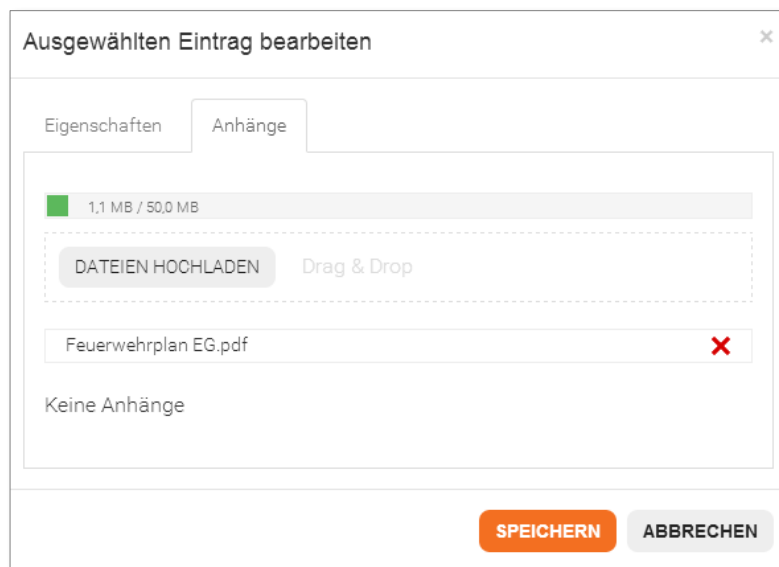
Sie können mit einem Klick auf das Symbol  „Löschen“ Ihre angelegten Marker dauerhaft entfernen. Dabei werden auch die enthaltenen Anhänge gelöscht.

### 2.5.2.5 Anhänge

Anhänge können in Informationseinträgen und Markern enthalten sein. Dies ermöglicht Ihnen, umfangreiche Zusatzinformationen zu jedem Einzelnen Eintrag zu hinterlegen. Anhänge können von jedem beliebigen Dateityp sein. Beachten Sie bitte, dass die Anhänge auf den Fireboard-Arbeitsplätzen direkt durch das Betriebssystem geöffnet werden. Das heißt die Arbeitsplätze müssen diese Art der Dateien öffnen können. Wenn Sie zum Beispiel PDF Anhänge öffnen möchten, installieren Sie auf den Arbeitsplätzen zum Beispiel den Adobe Acrobat Reader.

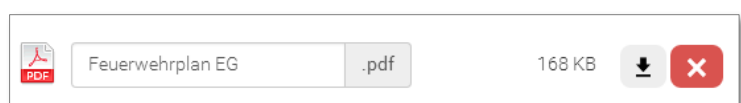
#### 2.5.2.5.1 Anhänge hochladen

Um einen Anhang hochzuladen rufen Sie zunächst die Bearbeitungsfunktion für den entsprechenden Eintrag durch Klick auf das Symbol  „bearbeiten“ auf. Im erscheinenden Dialog wechseln Sie auf den Reiter „Anhänge“. Anschließend können Sie durch Klick auf „Dateien hochladen“ Dateien auf Ihrem System zum hochladen auswählen. Die Anhänge werden zunächst zur Kontrolle aufgelistet. Möchten Sie einen Eintrag wieder entfernen, so klicken Sie auf das entsprechende „Löschen“  Symbol. Mit einem Klick auf Speichern werden die Anhänge hochgeladen und dem Eintrag hinzugefügt.



#### 2.5.2.5.2 Anhänge löschen

Um einen Anhang zu löschen öffnen Sie im Bearbeitungsfenster den Reiter „Anhänge“. Alle hinterlegten Anhänge des Eintrages werden als einzelne Zeile dargestellt. Klicken Sie in der entsprechenden Zeile auf das Symbol „Löschen“ und der Anhang wird gelöscht.



### 2.5.3 Einsatzkarte

In der Einsatzkarte werden die in Ihrer Einsatzbibliothek enthaltenen Marker an der entsprechenden Geokoordinate mit dem definierten Symbol dargestellt. Einzelne Ordner oder Einträge können im Bearbeitungsbaum durch Klick auf die entsprechende Checkbox ausgeblendet werden.

#### 2.5.3.1 Bedienung

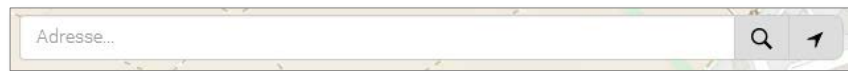
Innerhalb der Karte können Sie durch Klick und gedrückt halten der linken Maustaste die Karte verschieben. Mit dem Maus-Rad können Sie den Kartenausschnitt vergrößern oder verkleinern. Falls Sie kein Maus-Rad besitzen können Sie links unten die Werkzeugeleiste „Zoom“ benutzen.

Durch Einfachklick auf einen Marker wird dieser Marker im Bearbeitungsbaum ausgewählt. Ein Doppelklick öffnet den Bearbeitungsdialog (siehe Kapitel 2.5.2.4.5).

Durch Klick und gedrückt halten mit der linken Maustaste auf einen Marker können Sie diesen verschieben. Die Adresse und Geokoordinate für diesen Marker werden automatisch aktualisiert. Beachten Sie bitte, falls Sie keinen Namen für diesen Marker definiert haben erhält er automatisch die aufgelöste Adresse als Namen im Bearbeitungsbaum.


#### 2.5.3.2 Adresssuche

Links oben, innerhalb der Einsatzkarte, können Sie eine beliebige Adresse eingeben um diese auf der Einsatzkarte anzuzeigen. Geben Sie in das Feld „Adresse“ die Daten zur Suche ein und klicken Sie anschließend auf das Symbol „Lupe“ oder drücken Sie Enter um die Suche auszuführen.




Über das Symbol „Geo Position“ können Sie auf den, in Ihren Kontaktdaten hinterlegten Ort springen.

#### 2.5.3.3 Marker-Info

Das Symbol  „Zeige Marker-Info auf Einsatzkarte“ kann durch einmaliges Anklicken aktiviert oder deaktiviert werden. Die Funktion ist aktiviert wenn der Hintergrund des Symbols weiß hinterlegt ist (bei Deaktivierung ist der Hintergrund grau hinterlegt). Ist die Funktion aktiviert, so können Sie Details über Ihre hinterlegten georeferenzierten Informationen durch Klick auf das Symbol in der Einsatzkarte einsehen. Es öffnet sich ein Feld, welches Ihre eingetragenen Daten enthält.



#### 2.5.3.4 Kartenzoom auf alle Marker

Durch Klick auf das Symbol  „Kartenzoom auf alle Marker“ wird der Kartenausschnitt so angepasst, dass alle Ihre eingepflegten Marker auf der Karte sichtbar sind.

#### 2.5.3.5 Kartenstile

In Ihrer Einsatzkarte können Sie sich einen Kartenstil (OpenStreetMap / OpenStreetMap schwarz-weiß / Google Maps) aussuchen, in dem sie den gewünschten Kartenstil einfach anklicken.



## 2.6 EINSTELLUNGEN

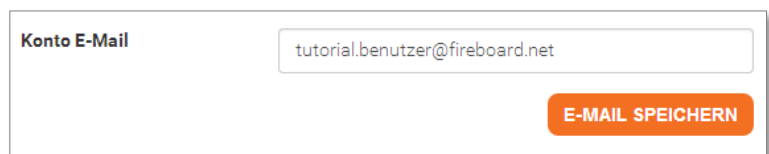
Im Menüpunkt „Einstellungen“ können persönliche Einstellungen vorgenommen werden. Falls Sie mit einem Benutzerkonto angemeldet sind, sehen Sie zwei Menüpunkte „Konto“ und „Benutzer“. Wenn Sie mit einem Benutzerunterkonto angemeldet sind sehen Sie ausschließlich den Menüpunkt „Benutzer“.

### 2.6.1 Benutzerkonto

Innerhalb der Benutzerkontoeinstellungen können Sie die verknüpfte E-Mail Adresse anpassen, das Passwort ändern, Ihre Kontaktdaten hinterlegen, sowie einen Ansprechpartner für Ihre Benutzerunterkonten angeben.

#### 2.6.1.1 Konto E-Mail

Hier finden Sie Ihre registrierte E-Mail-Adresse für Ihr Benutzerkonto. Diese kann nach Wunsch geändert werden.




The screenshot shows a form titled "Konto E-Mail". It contains a text input field with the email address "tutorial.benutzer@fireboard.net". Below the input field is an orange button labeled "E-MAIL SPEICHERN".

#### 2.6.1.2 Passwortänderung

Sie können hier ein neues Passwort für Ihren Benutzerkonto-Zugang vergeben. Beachten Sie bitte, dass das Passwort mindestens 6 Zeichen lang sein muss.

Wir empfehlen aus Sicherheitsgründen, Passwörter mit einem Passwortgenerator zu generieren. Bitte nutzen Sie sowohl Buchstaben und Zahlen, als auch Sonderzeichen für Ihr Passwort.



The screenshot shows a form titled "Passwortänderung". It contains three text input fields: "Aktuelles Passwort", "Neues Passwort", and "Neues Passwort wiederholen". Below the input fields is an orange button labeled "NEUES PASSWORT SPEICHERN".

#### 2.6.1.3 Kontaktdaten

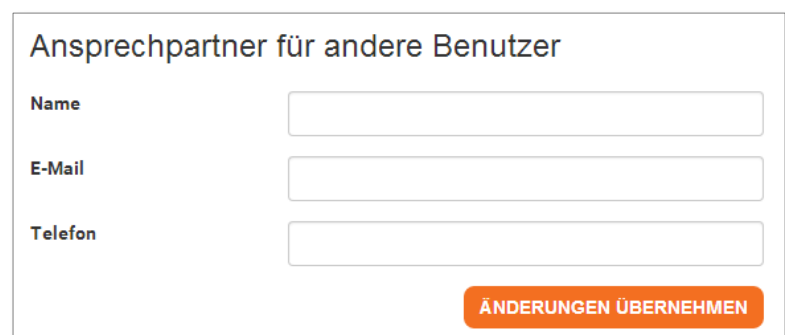
Unter Kontaktdaten können Sie Ihre persönlichen Daten einpflegen. Die Adresse, welche hier hinterlegt ist, ist die Referenzadresse für die Einsatzkarte. Nach der Anmeldung im Portal wird die Karte auf die hier hinterlegte Adresse zentriert.



The screenshot shows a form titled "Ihre Kontaktdaten". It contains several text input fields: "Vorname", "Nachname", "Organisation", "Straße" (with the value "Ostendstr. 3"), and "Postleitzahl / Stadt" (with the value "63110" and "Rodgau"). Below the input fields is an orange button labeled "ÄNDERUNGEN ÜBERNEHMEN".

#### 2.6.1.4 Ansprechpartner

Hier können Sie einen Ansprechpartner für Ihre Benutzerunterkonten eintragen um für aufkommende



The screenshot shows a form titled "Ansprechpartner für andere Benutzer". It contains three text input fields: "Name", "E-Mail", and "Telefon". Below the input fields is an orange button labeled "ÄNDERUNGEN ÜBERNEHMEN".



Fragen einen festen Ansprechpartner festzulegen.

### 2.6.1.5 *Zusätzliche Module*

Sie haben hier eine Übersicht, über die für das Fireboard-Portal erhältlichen Module.

## 2.6.2 Benutzerunterkonten

Benutzerunterkonten können erstellt werden um gemeinsam Konfigurationsdaten, zum Beispiel für die Einsatzbibliothek, einzupflegen.

### 2.6.2.1 *Neuen Benutzer erstellen*

Sie können für Ihr Benutzerkonto weitere Benutzer einladen und festlegen. Hierfür tragen Sie einfach die E-Mail-Adresse des gewünschten Mitbenutzers ein und senden diesem somit eine Einladung für Ihr Benutzerkonto. Der eingeladene Benutzer erhält eine E-Mail mit Bestätigungslink und einem automatisch generierten Passwort.

### Neuen Benutzer erstellen

Sie können hier weitere Benutzer anlegen, damit diese an der Datenpflege teilnehmen können.

**E-Mail \***

**Passwort** *Passwort wird automatisch vergeben*

**Vorname**

**Nachname**

**Kommentar**

\* Pflichtfeld


**NEUEN BENUTZER ERSTELLEN UND BENACHRICHTIGEN**

### 2.6.2.2 *Benutzerübersicht*

Benutzerübersicht					
Zeige 1-1 von 1 Eintrag.					
#	E-Mail	Vorname	Nachname	Kommentar	
1	tutorial.benutzer2@fireboard.net				 

In der Benutzerübersicht haben Sie einen Überblick all Ihrer eingerichteten Benutzerunterkonten. Diese können Sie bearbeiten (siehe Kapitel 2.6.2.3) oder löschen (siehe Kapitel 2.6.2.4).

### 2.6.2.3 *Benutzerunterkonto bearbeiten*

Um ein Benutzerunterkonto zu bearbeiten, gehen Sie in die Benutzerübersicht und klicken für die Bearbeitung ganz rechts neben dem zu bearbeitenden Benutzer auf das Symbol  „Bearbeiten“. Es öffnet sich folgendes Fenster, in welchem Sie Daten eintragen, ändern oder entfernen können. Um die Änderungen zu

### Benutzer bearbeiten

**E-Mail**

**Vorname**


**Nachname**

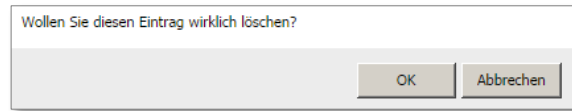
**Kommentar**

**ZURÜCK** **ÄNDERUNGEN ÜBERNEHMEN**

übernehmen klicken Sie im Anschluss auf „Änderungen übernehmen“.

#### 2.6.2.4 Benutzerunterkonto löschen

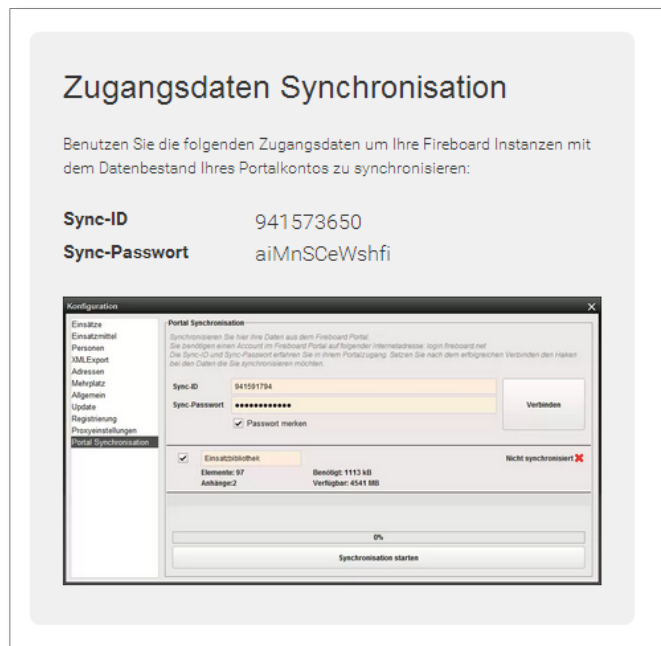
Um ein Benutzerunterkonto zu löschen gehen Sie in die Benutzerübersicht und klicken auf das Symbol  „Löschen“.



## 2.7 ZUGANGSDATEN SYNCHRONISATION

Die Zugangsdaten für die Synchronisation benötigen Sie, um Ihre Konfigurationsdaten in Ihre Fireboard Arbeitsplätze zu übernehmen. Die Zugangsdaten finden Sie sowohl auf der Übersichtsseite, als auch in den Kontoeinstellungen.

Wie Sie die Synchronisation durchführen, lesen Sie bitte in Kapitel 3.3.



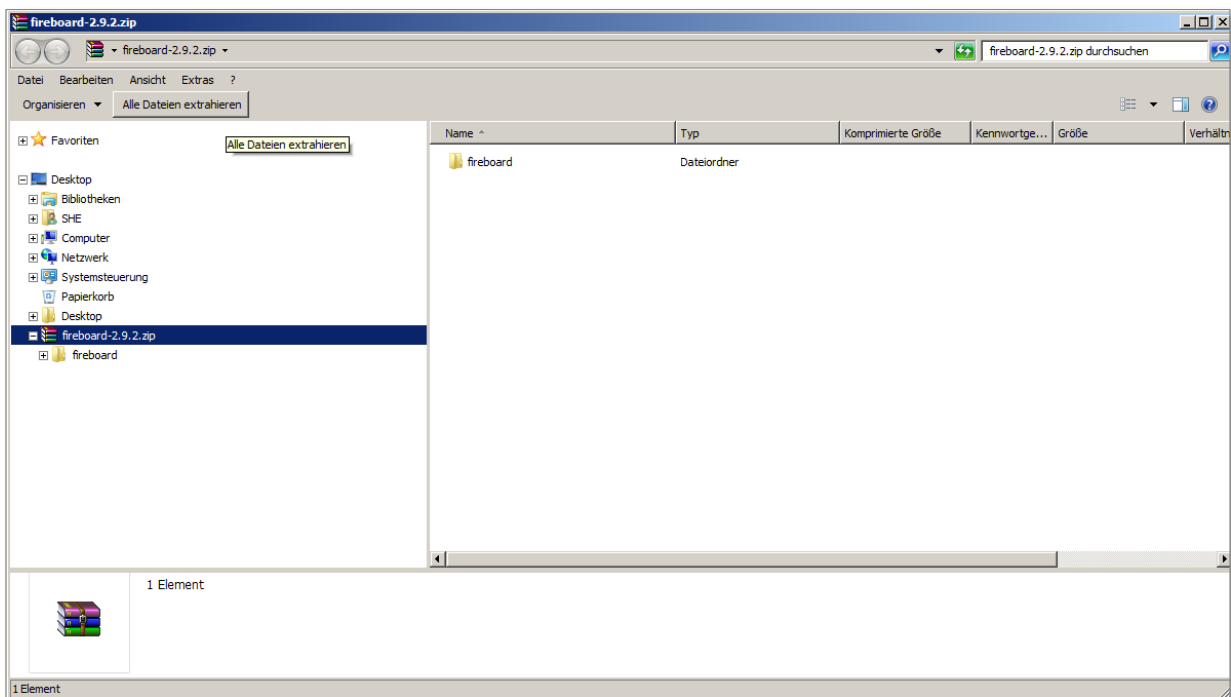
## 3 DAS FIREBOARD GRUNDSYSTEM

Das Grundsystem mit Einsatztagebuch, Einsatzbibliothek und Merktzettel-funktion, sowie Ticker und Mehrplatzfähigkeit ermöglicht Ihnen den kostenfreien Einstieg in Fireboard.

### 3.1 DOWNLOAD & ENTPACKEN

Nach Beendigung des Downloads des Fireboard Grundsystems (siehe Kapitel 2.4.2), erhalten Sie eine ZIP-Datei, die sie dann in Ihren gewünschten Zielordner entpacken (bzw. extrahieren) können.

Bitte beachten Sie, dass der Windows Explorer ZIP Archive als normale Ordner darstellt. Stellen Sie sicher, dass Sie das ZIP-Archiv entpackt haben, bevor Sie Fireboard starten. Klicken Sie hierzu auf „Alle Dateien extrahieren“ und wählen Sie einen Zielordner. Wir empfehlen C:\ als Zielordner anzugeben. Fireboard wird dann unter C:\fireboard abgelegt.



### 3.2 START VON FIREBOARD

Um Fireboard auf Ihrem Rechner zu starten öffnen Sie den Ordner, in welchem Sie zuvor Fireboard

Name	Datum	Typ	Größe
system	09.06.2015 15:43	Dateiordner	
fireboard	09.06.2015 15:42	Windows-Befehls...	2 KB
fireboard.sh	09.06.2015 15:42	SH-Datei	3 KB
fireboard_recovery	09.06.2015 15:42	Windows-Befehls...	2 KB

entpackt haben. Zum Starten von Fireboard doppelklicken Sie die fireboard.cmd Datei. In den Standardeinstellungen von Windows Explorer sind die Datei-Erweiterungen ausgeblendet. Schauen Sie bitte entsprechend in der Spalte Dateityp nach „Windows-Befehlsskript“.

Linux und Macintosh Benutzer nutzen bitte die fireboard.sh Datei.

### 3.3 SYNCHRONISATION MIT DEM PORTAL

Um Ihre Daten mit Fireboard zu synchronisieren, öffnen Sie bitte das Fireboard Menü unter der kleinen Flamme links oben in der Benutzeroberfläche. Anschließend wählen Sie den Eintrag „Konfiguration...“

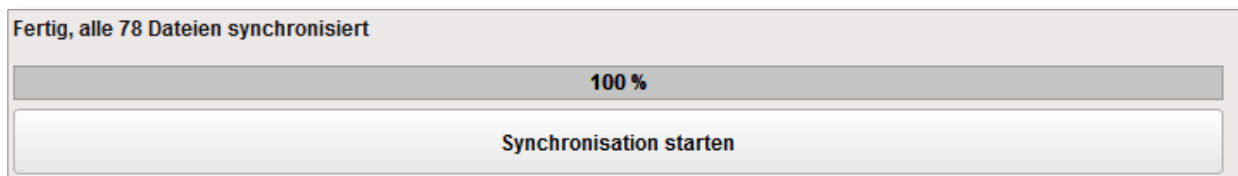
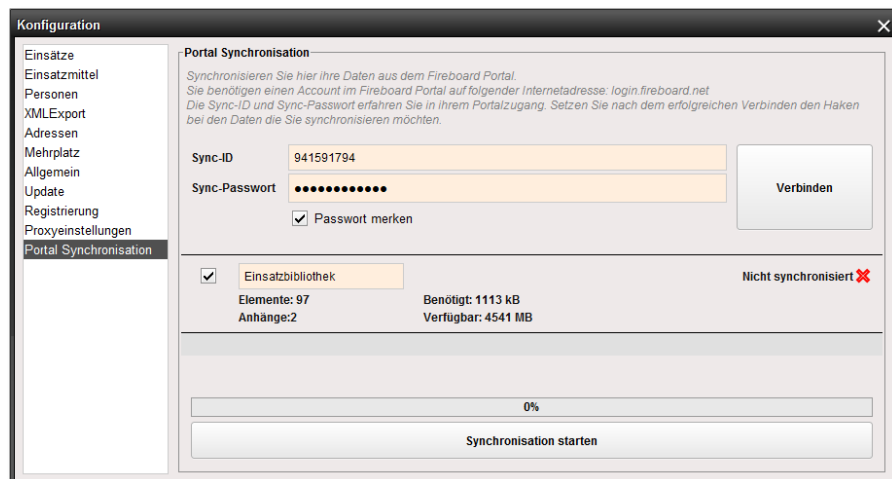
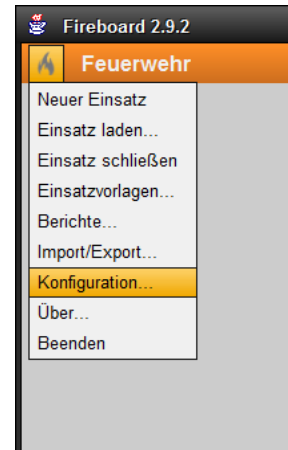
Innerhalb des Konfigurationsbildschirms öffnen Sie bitte den Eintrag „Portal Synchronisation“. In diesem geben Sie Ihre Zugangsdaten für die Synchronisation des Fireboard-Portals ein (siehe Kapitel 2.7).

Klicken Sie nach Eingabe der Zugangsdaten auf Verbinden. Fireboard verbindet sich nun mit dem Fireboard Portal und fragt ab, welche Konfigurationsdaten für dieses Benutzerkonto hinterlegt sind. Durch Anklicken der entsprechenden Einträge können Sie auswählen, welche Konfigurationsdaten synchronisiert werden sollen. Sie sehen zudem Informationen über den Umfang der Konfigurationsdaten. Bitte beachten Sie, dass momentan nur die Konfigurationsdaten der Einsatzbibliothek synchronisiert werden können. Eine Konfiguration der weiteren Daten wie zum Beispiel Einsatzmittel, Personennamen oder Straßenverzeichnisse wird in Kürze verfügbar sein.

Vergewissern Sie sich, dass das Häkchen bei Einsatzbibliothek gesetzt ist und klicken Sie anschließend auf Synchronisation starten.

Fireboard lädt nun alle Konfigurationsdaten aus dem Fireboard Portal herunter und integriert Sie in Ihr Fireboard. Falls die Übertragung unterbrochen wird, starten Sie den Vorgang erneut. Fireboard lädt nur neue oder geänderte Dateien herunter.

Wenn die Synchronisierung abgeschlossen ist, können Sie den Konfigurationsbildschirm schließen.



### 3.4 FORMULAR EINSATZBIBLIOTHEK

Die Einsatzbibliothek öffnen Sie durch einen Klick auf das Formulareymbol „Einsatzbibliothek mit Straßenkarte“.

Wenn die Synchronisierung erfolgreich war, sehen Sie nun in der Einsatzbibliothek Ihre hinterlegten Informationen.

