



Handbuch

# Fireboard Portal

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

Sämtliche Dokumente der Fireboard GmbH, Ostendstraße 3, 63110 Rodgau sind urheberrechtlich geschützt. Inhalte der Dokumente dürfen in keiner Form und auf keine Weise bearbeitet, kopiert, verbreitet, eingefügt, vervielfältigt, wiederveröffentlicht, heruntergeladen, angezeigt, veröffentlicht, übertragen oder verkauft werden, weder vollständig noch in Auszügen, ohne die vorherige schriftliche Genehmigung der Fireboard GmbH.

# Inhalt

Fireboard Portal.....	1
1 Einleitung .....	6
2 Ihr Benutzerkonto des Fireboard Portals.....	7
2.1 Benutzerkonto registrieren.....	7
2.2 Anmelden.....	8
2.3 Abmelden.....	10
2.4 Einstellungen zu Ihrem Konto.....	10
2.4.1 Einstellungen.....	10
2.4.1.1 Ihre Benutzerdaten.....	10
2.4.1.2 Passwort ändern.....	10
2.4.1.3 Ihr Ansprechpartner.....	10
2.4.2 Kontoadministration.....	11
2.4.2.1 Ihre Kontodaten /Ansprechpartner.....	11
2.4.2.2 Datenschutz garantiert.....	11
2.4.2.3 Konto löschen.....	11
2.4.3 Speicherverbrauch.....	13
2.4.4 Benutzerverwaltung.....	13
2.4.4.1 Benutzerinformationen.....	15
2.4.4.2 Zuweisung von Berechtigungen.....	15
2.4.5 AuthKey-Verwaltung.....	16
2.4.6 Lizenzen Auftragsdisposition.....	17
2.4.7 Änderungshistorie.....	18
2.4.8 Hilfe & Support.....	18
3 Das Benutzerkonto zur zentralen Konfiguration.....	19
3.1 Einsatzbibliothek.....	19
3.1.1 Inhalte anzeigen.....	19
3.1.2 Inhalte bearbeiten.....	21
3.1.2.1 Der Informationsbaum.....	22
3.1.2.2 Hauptverzeichnis „Einsatzbibliothek (Konfigurationsmodus)“.....	22
3.1.2.3 Ordner.....	22
3.1.2.4 Informationseinträge.....	25
3.1.2.5 Marker.....	26
3.1.2.6 Zeichenelemente.....	29
3.1.2.7 Textinhalt.....	29
3.1.2.8 Datei-Anhänge.....	30
3.1.2.9 Die Einsatzkarte.....	31
3.1.3 Ordnerfreigaben.....	33
3.1.4 Konfiguration.....	34

3.1.4.1	Standard Kartenposition.....	34
3.1.4.2	Automatisches Löschen zeitgesteuerter Marker und Zeichenelementen.....	34
3.1.4.3	Icons Konfigurieren.....	35
3.1.4.4	Ordner wiederherstellen.....	37
3.1.4.5	Übersicht.....	37
3.1.5	Cloud-Anbindung.....	38
3.1.5.1	Zuordnung von Cloudinhalten in Ordner.....	40
3.1.5.2	Zuordnung von Cloudinhalten zu Marker und Infoeinträgen.....	40
3.2	Arbeitsplatzkonfiguration.....	41
3.2.1	Arbeitsplatzverwaltung.....	41
3.2.1.1	Fireboard Suite.....	42
3.2.1.2	Fireboard Mobile.....	45
3.2.2	Kartenkonfiguration.....	46
3.2.2.1	Basiskarten.....	46
3.2.2.2	Zusatzkarte.....	47
3.2.2.3	Offlinekarte.....	48
3.2.3	Einsatzmittel.....	49
3.2.4	Personennamen.....	51
3.2.5	Straßenverzeichnis.....	52
3.2.6	Einsatzstichwörter.....	53
3.2.7	Taktische Zeichen.....	54
3.2.8	Auftragsdisposition.....	55
3.2.9	Adressbuch.....	56
3.2.10	Postfächer.....	57
3.3	Schnittstellen.....	58
3.3.1	Alarめingang.....	58
3.3.2	Statuseingang.....	59
3.3.3	Konfiguration.....	60
3.3.3.1	Schnittstelle zu Alarmdatenübernahme.....	60
3.3.3.2	Schnittstelle zu Statusdatenübernahme.....	61
3.4	Einsatzdaten.....	62
3.5	Einsatzarchiv.....	62
3.6	Literatur.....	63
4	Erweitern.....	63
4.1	Für die Einsatzbibliothek.....	63
4.2	Für Arbeitsplätze.....	63
4.3	Für den Datenaustausch.....	63
4.4	Für die Archivierung und Nachbearbeitung.....	63
4.5	Literatur zur Weiterbildung.....	64
5	Weitere Funktionen in Ihrem Benutzerkonto.....	64

5.1	Downloads .....	64
5.1.1	Download des Grundsystems .....	64
5.1.2	Demoversionen .....	65
5.1.3	Mobiler Zugriff .....	65
6	Ergänzend .....	66
6.1	Die Navigation im Überblick .....	66
6.2	Datenschutz .....	66
6.3	Portal im Eigenbetrieb .....	66
6.4	Handbücher, Kurzanleitungen und Support .....	67

# 1 Einleitung

---

Herzlichen Willkommen im Fireboard Portal.

Unter [www.fireboard-portal.net](http://www.fireboard-portal.net) können Sie sich kostenfrei ein Benutzerkonto registrieren. Damit erhalten Sie Zugriff zum Fireboard Portal, der zentralen Konfigurationsplattform für Fireboard Arbeitsplätze, die darüber hinaus weitere nützliche Funktionen bietet.

Das Fireboard Portal lässt sich treffend als Eingangsbereich in die Welt von Fireboard beschreiben. Denn in Ihrem Benutzerkonto erreichen Sie den Downloadbereich für fachspezifische Demoversionen oder das ausgereifte Fireboard Grundsystem, um beliebig viele Fireboard Arbeitsplätze einzurichten. Damit gelingt Ihnen also der Start in die Einsatzdokumentation mit unserer Anwenderlösung.

Im Wesentlichen stehen Ihnen im Portal Funktionen zur Verfügung, mit denen Sie Vorschlagswerte oder Inhalte Ihrer individuellen Dokumentenverwaltung für Ihre Fireboard Arbeitsplätze zentral konfigurieren können. Mit wenigen Klicks lassen sich diese Datenstände dann einheitlich auf alle Arbeitsplätze synchronisieren. Im Einsatzfall stehen Ihnen diese Daten dann auch ohne Internetverbindung zur Verfügung.

Das vorliegende Handbuch wird Ihnen einen Einblick in die Verwaltung Ihres Benutzerkontos geben, die Funktionen des Portals und die Möglichkeiten der Konfiguration von Inhalten und Vorschlagswerten für Ihre Arbeitsplätze nacheinander vorstellen.

Für die Arbeit mit Fireboard – dem Grundsystem und weiteren Softwaremodulen – bieten wir ergänzend spezifische Handbücher und Kurzanleitungen an. Eine Auswahl finden Sie auf unserer Homepage unter [www.fireboard.net/hilfe](http://www.fireboard.net/hilfe) oder im Fireboard Portal unter „[Hilfe & Support](#)“

## 2 Ihr Benutzerkonto des Fireboard Portals

Sie können sich unter [www.fireboard-portal.net](http://www.fireboard-portal.net) ein Benutzerkonto registrieren. Dieses Benutzerkonto ist für Sie dauerhaft kostenfrei.

### Wir empfehlen:

Richten Sie für Ihre Organisation zunächst ein einziges führendes Benutzerkonto ein. Sobald die Registrierung erfolgreich abgeschlossen wurde, können Sie für Ihre Mannschaft weitere Benutzer zu diesem Benutzerkonto hinzufügen (siehe Kapitel 2.4.4).

Beachten Sie, dass sich bestehende, unabhängige Benutzerkonten nicht zusammenführen lassen und auch jeder Fireboard Arbeitsplatz nur mit einem Benutzerkonto des Fireboard Portals synchronisiert werden kann.

### 2.1 Benutzerkonto registrieren

Über die Startseite des Fireboard Portals können Sie sich kostenfrei registrieren und später anmelden. Rufen Sie dazu die URL [www.fireboard-portal.net](http://www.fireboard-portal.net) auf:

**Willkommen bei Fireboard**

Das Fireboard Portal ist die zentrale Konfigurationsstelle für Ihre Fireboard Arbeitsplätze.

Erstellen Sie sich unverbindlich und kostenfrei ein Benutzerkonto und legen Sie noch heute los!

Oder erkunden Sie die umfassenden Möglichkeiten von Fireboard – der Software-Suite mit der Sie alle Anforderungen der Einsatzführung spielend meistern...

**FIREBOARD ENTDECKEN**

Kleiner Tipp: Legen Sie pro Organisation nur ein Benutzerkonto an und richten Sie dazu nach erfolgreicher Registrierung mehrere Userkonten ein.

**Neu bei Fireboard? Jetzt registrieren!**

E-Mail:

Passwort

Passwort vergessen?

Ich habe die **Nutzungsbedingungen (AGB)** und die **Datenschutzrichtlinie** gelesen und bin damit einverstanden.

**Fireboard Grundsystem**

Nach der Anmeldung können Sie das Fireboard Grundsystem für beliebig viele Arbeitsplätze herunterladen. Im Grundsystem sind bereits die essenziellen Funktionen für die Einsatzführung wie das Einsatztagebuch oder die Einsatzbibliothek enthalten.

**Die Einsatzbibliothek**

Die Einsatzbibliothek enthält alle Ihre einsatzrelevanten Daten. Von georeferenzierten Hydranten-Standorten über Feuerwehrpläne bis hin zu allgemeinen Informationen wie Telefonnummern.

Für die Registrierung eines Benutzerkontos ist eine E-Mail-Adresse erforderlich. Tragen Sie diese im Bereich „**Neu bei Fireboard? Jetzt registrieren!**“ ein und bestätigen Sie die Nutzungsbedingungen (AGB) und die Datenschutzrichtlinien gelesen zu haben und damit einverstanden zu sein. Über den Button <REGISTRIEREN FÜR FIREBOARD> schließen Sie das Registrierungsformular ab und fordern die Bestätigungsemail an.

**Neu bei Fireboard? Jetzt registrieren!**

E-Mail:

Ich habe die **Nutzungsbedingungen (AGB)** und die **Datenschutzrichtlinie** gelesen und bin damit einverstanden.

Im oberen Bereich der Seite erscheint folgende Meldung:

Benutzerkonto erfolgreich erstellt. Bitte überprüfen Sie Ihr E-Mail Postfach.

An die angegebene E-Mail-Adresse sendet das Portal nun zeitnah eine Nachricht zur Bestätigung Ihres Registrierungswunsches mit einem Aktivierungslink und Ihren Zugangsdaten.

Zum Abschluss des Registrierungsprozesses klicken Sie auf den Button <BENUTZERKONTO BESTÄTIGEN> in der zugestellten E-Mail.



Der Aktivierungslink führt Sie zurück zur Startseite des Portals und bestätigt den Abschluss der Registrierung mit folgendem Hinweis:

Benutzerkonto erfolgreich bestätigt. Sie können sich nun anmelden.

Sie haben nun erfolgreich ein Benutzerkonto zum Fireboard Portal registriert.

## 2.2 Anmelden

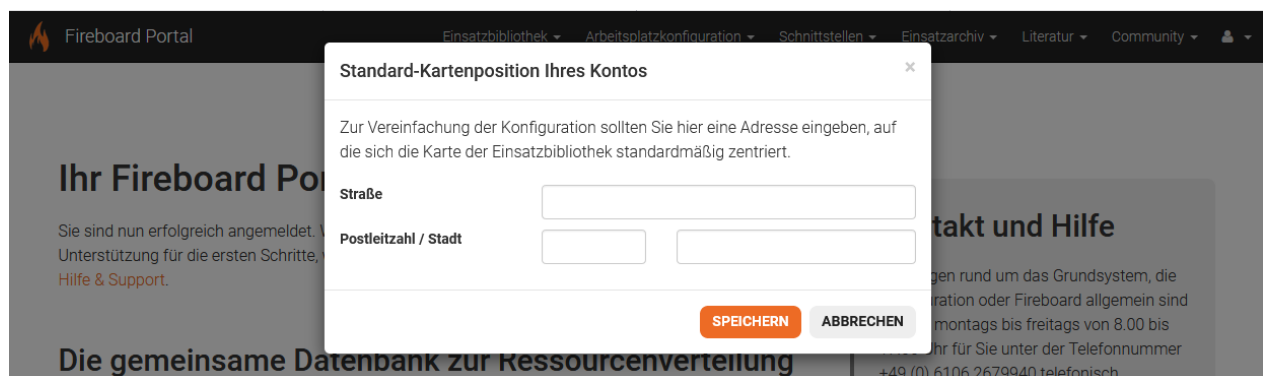
Nach der erfolgreichen Registrierung eines Benutzerkontos, können Sie sich jetzt zum Fireboard Portal anmelden.

Geben Sie dazu im Anmelde Formular auf der Startseite oben rechts die zur Registrierung verwendete E-Mail-Adresse und das entsprechende Passwort ein.

Ihre Zugangsdaten können Sie vollständig der Bestätigungsemail entnehmen, die Ihnen im Rahmen der Registrierung zugesendet wurde (siehe Kapitel 2.1) oder Sie fordern bei Bedarf ein neues Passwort über „Passwort vergessen?“ an.

In den Einstellungen Ihres Benutzerkontos können Sie das Passwort individuell vergeben (siehe Kapitel 2.4.1.2).

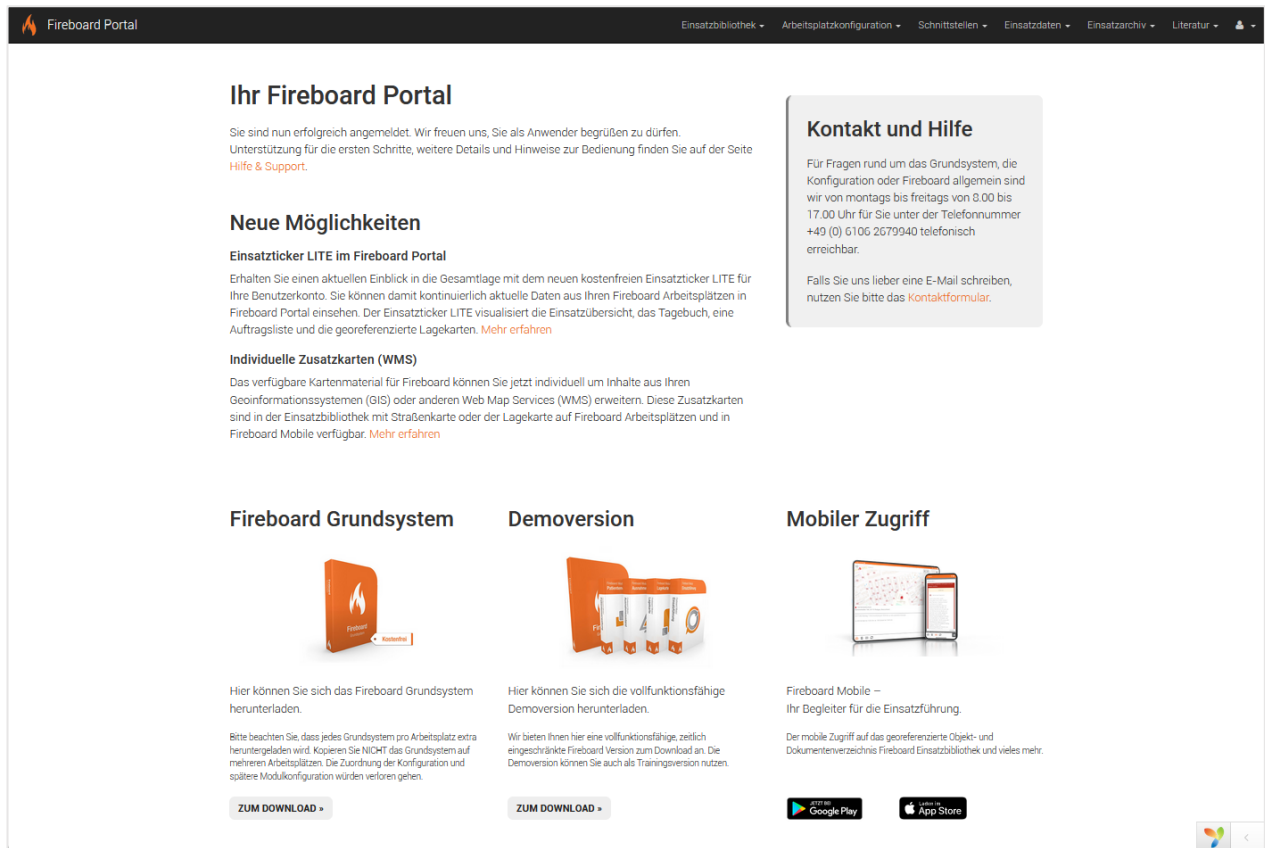
Verläuft Ihre Anmeldung erfolgreich werden Sie zunächst nach der Standard-Kartenposition zu Ihrem Konto abgefragt:



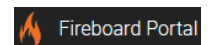
Nach Vervollständigen der Felder können die getroffenen Eingaben über den Button <SPEICHERN> übernommen werden. Optional kann der Vorgang mit <ABBRUCH> übergangen werden.



Sie gelangen anschließend auf die Übersichtsseite Ihres Benutzerkontos.



**TIPP:** Über einen Klick auf Flammensymbol (🔥) bzw. „Fireboard Portal“ in der linken oberen Ecke, gelangen Sie im Laufe Ihres Besuchs immer wieder hierher zurück.



Über die ausgewiesene Verknüpfung [Hilfe & Support](#) unter dem Bereich „Ihr Fireboard Portal“ finden Sie unterstützend für die ersten Schritte, weitere Details und Hinweise zur Bedienung.

Ebenso werden Ihnen rechts oben Hinweisse zu Kontaktmöglichkeiten ausgewiesen, wenn Sie Hilfe und Fragen zum Portal oder Fireboard-Programm benötigen.

### Kontakt und Hilfe

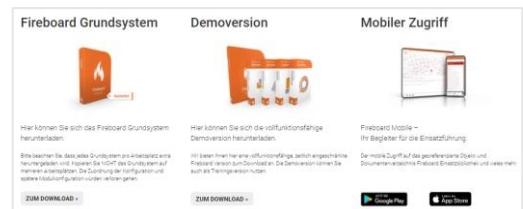
Für Fragen rund um das Grundsystem, die Konfiguration oder Fireboard allgemein sind wir von montags bis freitags von 8.00 bis 17.00 Uhr für Sie unter der Telefonnummer +49 (0) 6106 2679940 telefonisch erreichbar.

Falls Sie uns lieber eine E-Mail schreiben, nutzen Sie bitte das [Kontaktformular](#).

Im unteren Bereich finden Sie die Downloadmöglichkeit des

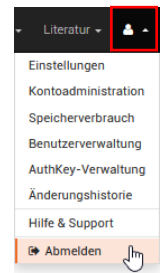
- Fireboard Grundsystems
- Fireboard Demoverision
- Fireboard Mobile App

Weitere Hinweise zum Download finden Sie im Kapitel 5.1.



## 2.3 Abmelden

Um sich aus Ihrem Benutzerkonto abzumelden, klicken Sie in der schwarzen Menüleiste auf Benutzerkonto „“ und wählen die Option „Abmelden“.  
Sie gelangen zurück zur Startseite des Fireboard Portals.



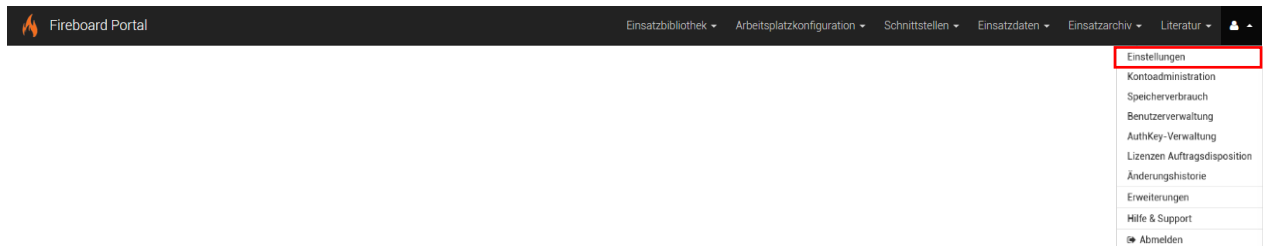
## 2.4 Einstellungen zu Ihrem Konto

Unter dem Menüpunkt Benutzerkonto „“ können Sie weitere persönliche Einstellungen zu Ihrem Konto vornehmen.

### Bitte beachten Sie:

Folgende Ausführungen beschreiben die Einstellungsoptionen eines Kontos empfohlen für Organisationen. Sollten Sie sich als Benutzer eines Kontos für Organisationen angemeldet haben, so sind die verfügbaren Funktionen hier beschränkt.

### 2.4.1 Einstellungen



#### 2.4.1.1 Ihre Benutzerdaten

Unter diesem Bereich haben Sie die Möglichkeit den Vor- und Nachnamen zu Ihren Anmeldedaten zu ergänzen. Ebenso finden Sie die E-Mail-Adresse, auf die Ihr Konto registriert wurde und können diese auf Wunsch ändern.

#### 2.4.1.2 Passwort ändern

Sie können ein neues Passwort für Ihr Benutzerkonto vergeben. Ein Passwort erfordert mindestens 6 Zeichen.

Wir empfehlen aus Sicherheitsgründen, Passwörter mit einem Passwortgenerator zu generieren.

Bitte nutzen Sie sowohl Buchstaben, Zahlen, als auch Sonderzeichen für Ihr Passwort.

#### 2.4.1.3 Ihr Ansprechpartner

In diesem Bereich werden die Kontaktdaten Ihrer Organisation angezeigt. Die Eingabe diese Informationen erfolgt unter dem Punkt Kontoadministration (s. Kapitel 2.4.2.1)

### Einstellungen

**Ihre Benutzerdaten**

Vorname

Nachname

E-Mail

[ÄNDERUNGEN ÜBERNEHMEN](#)

**Passwort ändern**

Aktuelles Passwort

Neues Passwort

Neues Passwort wiederholen

[NEUES PASSWORT SPEICHERN](#)

### Ihr Ansprechpartner

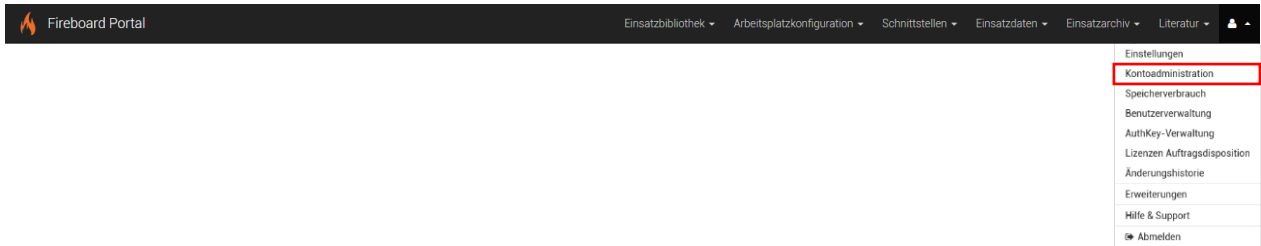
Organisation

Name

E-Mail

Telefon

## 2.4.2 Kontoadministration



### 2.4.2.1 Ihre Kontodaten /Ansprechpartner

Unter den Kontodaten finden Sie die Konto ID die für Ordnerfreigaben oder bei Bestellungen genutzt wird. Darunter können Sie den Namen für die Organisation festlegen.

Die Kontaktdaten des Ansprechpartners für andere Benutzer der Organisation können optional in den Feldern Name, E-Mail und Telefon hinterlegt werden.

Diese sind dann unter dem Punkt „Einstellungen“ ersichtlich (siehe Kapitel 2.4.1.1).

### 2.4.2.2 Datenschutz garantiert

Der vertrauensvolle Umgang mit Ihren Daten ist für uns verpflichtend. Ihre Dokumente werden mit einem Konto individuellen AES 256-bit-Schlüssel gespeichert. Es erfolgt keine Weitergabe ihrer Daten an Dritte.

Ist es Ihr Wunsch eine Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung personenbezogener Daten (kurz: ADV-Vereinbarung) mit der Fireboard GmbH einzugehen, können Sie über <ADV-VEREINBARUNG HERUNTERLADEN (PDF)> die Vertragsvorlage herunterladen.

Senden Sie uns diese ausgefüllt an [datenschutz@fireboard.net](mailto:datenschutz@fireboard.net) zurück.

### 2.4.2.3 Konto löschen

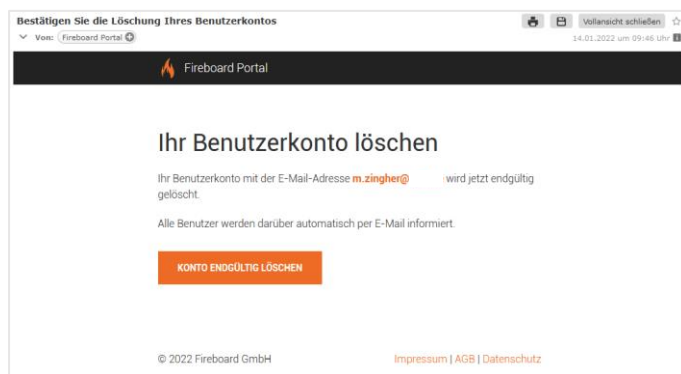
Diese Option steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie Kontoinhaber sind.

Sie können hier Ihr Konto im Fireboard-Portal löschen, dabei werden alle Ihre Daten und Benutzer endgültig gelöscht.

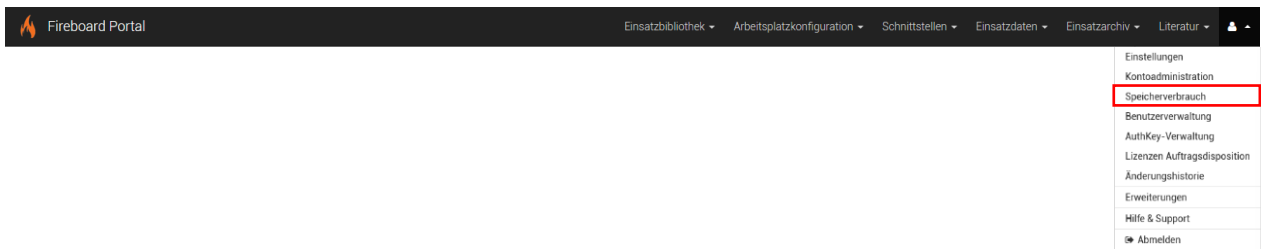
Nach dem Bestätigen des Buttons <BENUTZERKONTO LÖSCHEN> wird zunächst eine Bestätigungs-Mail an Sie gesendet.


Ihr Konto wird endgültig gelöscht, nachdem Sie den Button <KONTO ENDGÜLTIG LÖSCHEN> in der Bestätigungs-E-Mail geklickt haben.

**Beachten Sie**, dass auch über den technischen Support eine Wiederherstellung nach dem Ausführen dieser Funktion ausgeschlossen ist.



### 2.4.3 Speicherverbrauch



Unter dem Menüpunkt Benutzerkonto „“ → Speicherverbrauch erhalten Sie eine Übersicht über den aktuellen Speicherverbrauchs Ihres Benutzerkontos im Fireboard Portal. Der Speicherverbrauch bezieht sich hierbei nur auf Ihre Anhänge und das Einsatzarchiv.

## Speicherverbrauch

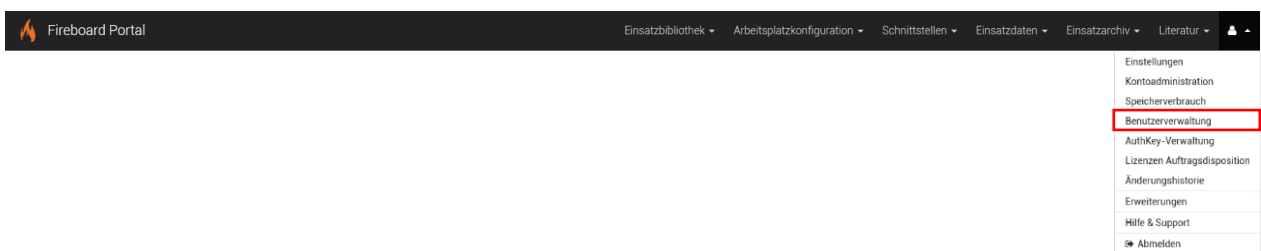
Der Speicherverbrauch bezieht sich nur auf Ihre Anhänge und das Einsatzarchiv.

■ Anhänge   
 ■ Einsatzarchiv   
 ■ Frei

<b>Ihr aktueller Speicherverbrauch:</b>	<b>Verfügbarer Speicherplatz:</b>
9 Anhänge in der Einsatzbibliothek <span style="float: right;">4 MB</span>	Aktuell noch freier Speicher <span style="float: right;">45 MB</span>
3 Einsätze im Einsatzarchiv <span style="float: right;">421 KB</span>	<b>Insgesamt verfügbarer Speicher *</b> <span style="float: right;"><b>50 MB</b></span>
<b>Gesamter belegter Speicherplatz</b> <span style="float: right;"><b>4 MB</b></span>	* Sollten Sie mehr Speicherplatz benötigen, wenden Sie sich an unsere Kundenbetreuung.

Bitte beachten Sie, dass der Aufruf nur als Kontoinhaber möglich ist oder Sie als Benutzer mindestens das Recht „Einsatzbibliothek bearbeiten“, „Einsätze anzeigen und exportieren“ oder „Kontoadministration“ erhalten haben.

### 2.4.4 Benutzerverwaltung



Nach Befüllen des Feldes „E-Mail“ und optionaler Angabe von Vor- und Nachnamen wird über den Button **BENUTZER ERSTELLEN** eine Mail mit Zugangsdaten an den Empfänger verschickt. Nach erfolgreicher Anmeldung kann der Benutzer ein eigenes Passwort festlegen.

#### Benutzerverwaltung

**Neuen Benutzer erstellen**

Jeder neue Benutzer wird automatisch per Mail benachrichtigt und kann dann selbst ein Passwort festlegen. Nach dem Erstellen eines neuen Benutzers können Sie in der Benutzerübersicht die gewünschten Benutzerrechte festlegen.

BENUTZER ERSTELLEN

Bitte beachten Sie, dass es nicht möglich ist, ein bestehendes Fireboard Portal-Konto zu Ihrem Benutzerkonto hinzuzufügen. Neuen Benutzern müssen initial über diesen Menüpunkt anlegt werden.

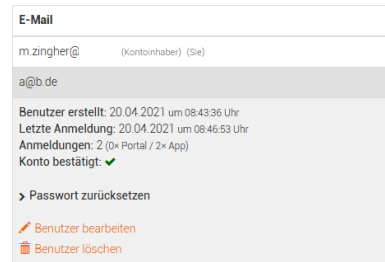
Nach dem Erstellen eines neuen Benutzers können Sie in der Benutzerübersicht die gewünschten Benutzerrechte festlegen.

## Benutzerübersicht

E-Mail	Vorname	Nachname
michael.zingher@gmail.com (Kontoinhaber) (Sie)	FF	
m.muster@fireboard.net		
<p>Benutzer erstellt: 10.03.2020 um 10:35:03 Uhr                      Letzte Anmeldung: -                      Anmeldungen: -                      Konto bestätigt: </p> <p>&gt; Bestätigungs-Link schicken                      &gt; Passwort zurücksetzen</p> <p> Benutzer bearbeiten   Benutzer löschen</p>	<p><b>Fireboard Portal</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Einsatzbibliothek</p> <p><input type="checkbox"/> Arbeitsplatzkonfiguration</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Schnittstellen</p> <p><input type="checkbox"/> Einsatzdaten</p> <p><input type="checkbox"/> Einsatzarchiv</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Literatur</p> <p><input type="checkbox"/> Administration</p> <p><b>Fireboard Mobile App</b>                      Diese Einstellungen gelten für alle Endgeräte dieses Benutzers.                      Prüfen Sie auch die Konfiguration in der <a href="#">Arbeitsplatzverwaltung</a>.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Mobile Funktionen</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Inhalte anzeigen  <input checked="" type="checkbox"/> Inhalte bearbeiten</p> <p><input type="checkbox"/> Arbeitsplatzverwaltung  <input type="checkbox"/> Kartenkonfiguration  <input checked="" type="checkbox"/> Einsatzmittel  <input checked="" type="checkbox"/> Personennamen  <input checked="" type="checkbox"/> Straßenverzeichnis  <input type="checkbox"/> Einsatzstichwörter  <input checked="" type="checkbox"/> Adressbuch  <input checked="" type="checkbox"/> Postfächer  <input type="checkbox"/> Taktische Zeichen</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Alarmeingang anzeigen  <input checked="" type="checkbox"/> Alarmeingang konfigurieren  <input checked="" type="checkbox"/> Stuseingang anzeigen  <input checked="" type="checkbox"/> Stuseingang konfigurieren</p> <p><input type="checkbox"/> Einsatzticker anzeigen</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Einsätze anzeigen und exportieren  <input type="checkbox"/> Benachrichtigung für Archivierung  <input type="checkbox"/> MP-FEUER Export konfigurieren</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Kostenlose Literatur  <input checked="" type="checkbox"/> Gekaufte Fachbücher</p> <p><input type="checkbox"/> Kontoadministration  <input type="checkbox"/> Benutzerverwaltung  <input type="checkbox"/> AuthKey-Verwaltung  <input type="checkbox"/> Änderungshistorie  <input type="checkbox"/> E-Mail-Benachrichtigungen</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Einsatzbibliothek anzeigen  <input checked="" type="checkbox"/> Alarmeingang Mobil  <input checked="" type="checkbox"/> Statusdaten versenden  <input checked="" type="checkbox"/> Nachschlagewerk Rettungskarten (SilverDAT® FRS)  <input checked="" type="checkbox"/> Nachschlagewerk Gefahrgut-Ersteinsatz (GGEE)</p>

### 2.4.4.1 Benutzerinformationen

In der linken Spalte erhalten Sie zunächst Information über die angelegten Benutzer. Nur beim Inhaber des Benutzerkotos wird Ihnen der Zusatz „Kontoinhaber“ ausgewiesen. Der angemeldete Benutzer wird durch den Zusatz „Sie“ kenntlich gemacht.



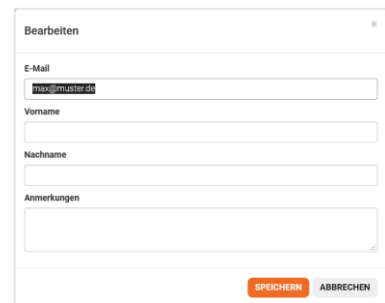
Unterhalb des jeweils gelisteten Benutzers (E-Mailadresse), erhalten Sie die Informationen, wann dieser erstellt, wurde sowie das Datum der letzten Anmeldung. Ebenso erfolgt eine Ausweisung, wie oft der Benutzer sich über das Portal bzw. über die App am Konto angemeldet hat.

Wird bei der Ausweisung „Konto betätigt“ ein rotes Ausrufezeichen (❗) angezeigt, ist die Anmeldung, des neu angelegten Benutzers, noch nicht erfolgt. Wurde diese erfolgreich durchgeführt wird ein grüner Haken (✅) ausgewiesen.

Sollte die Bestätigungsmail zur Anmeldung im Portal verloren gegangen sein kann diese über die Option „>Bestätigungs-Link schicken“ erneut versandt werden.

Sollte der Benutzer sein Passwort zur Anmeldung vergessen haben, kann ihm über die Option „> Passwort zurücksetzen“ ein neues zugesandt werden.

Über die Option **Benutzer bearbeiten** können die Daten zum erfassten Benutzer bearbeitet bzw. korrigiert werden. Optional können Anmerkungen hinterlegt werden



Über die Option **Benutzer löschen** kann ein angelegtes Benutzerkonto gelöscht werden. Nach dem Bestätigen der Abfrage mit <OK> bleiben die von diesem Benutzer eingegeben Konfigurationsdaten in Ihrem Konto erhalten. Der Inhaber des Benutzerunterkontos wird über die Löschung automatisch per E-Mail informiert.



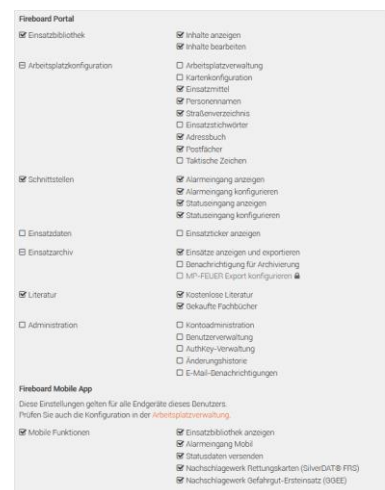
### 2.4.4.2 Zuweisung von Berechtigungen

Über die mittlere und rechte Spalte kann die Zuweisung von Berechtigung auf Bereiche oder aber auch nur bestimmte Funktionen von Bereichen erfolgen.

Wird über die mittlere Spalte zu einem bestimmten Bereich ein Haken gesetzt, so werden in der rechten Spalte, alle zu diesem Bereich gehörenden Funktionen ebenfalls aktiviert.

Sollen nur bestimmte Funktionen zugewiesen werden kann dies direkt über das An- bzw. Abhaken der entsprechenden Funktion in der rechten Spalte vorgenommen.

Für die vorgenommenen Einstellungen zu Firebord Mobile APP ist zu beachten, dass diese Einstellungen für alle Endgeräte dieses Benutzers gelten. Es sollte eine zusätzliche Prüfung der Einstellungen der Geräte über die Konfiguration in der Arbeitsplatzverwaltung erfolgen.

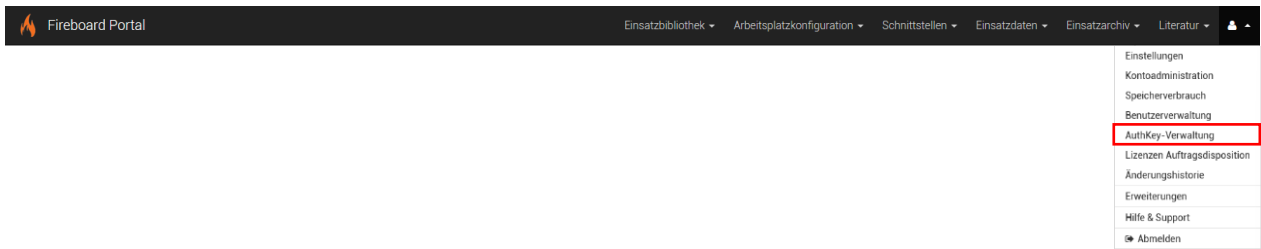


Funktionen, bei denen ein Schloss-Symbol (🔒) ausgewiesen ist, wurden nicht erworben und sind somit nicht zuordenbar.

**Beachten Sie**, dass dem Kontoinhaber die Funktionen Kontoadministration und Benutzerverwaltung nicht entzogen werden können.

Das Löschen des Kontoinhabers durch andere Benutzer, mit Berechtigung auf die Benutzerverwaltung, ist nicht möglich.

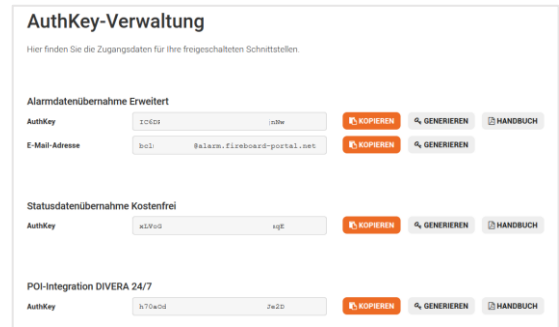
### 2.4.5 AuthKey-Verwaltung



Hier finden Sie die Zugangsdaten (AuthKeys) für Ihre freigeschalteten Schnittstellen.

Wurde die erweiterte Schnittstelle zur Alarmdatenübernahme erworben, wird Ihnen zudem die E-Mail-Adressen für den Alarmeingang über Mail angezeigt.

Über den Button <KOPIEREN> können Sie den angezeigten AuthKey bzw. Mailadresse in die Zwischenablage kopieren, um diese z.B. in einer Mail weiterzuleiten.



Über den Button <GENERIEREN> haben Sie die Möglichkeit, einen neuen Wert für den AuthKey bzw. für die Mailadresse generieren zu lassen.

Über den Button <HANDBUCH> gelangen Sie zu dem jeweiligen Handbuch der aufgeführten Schnittstelle, in dem Sie weitere Informationen und Beschreibungen finden.

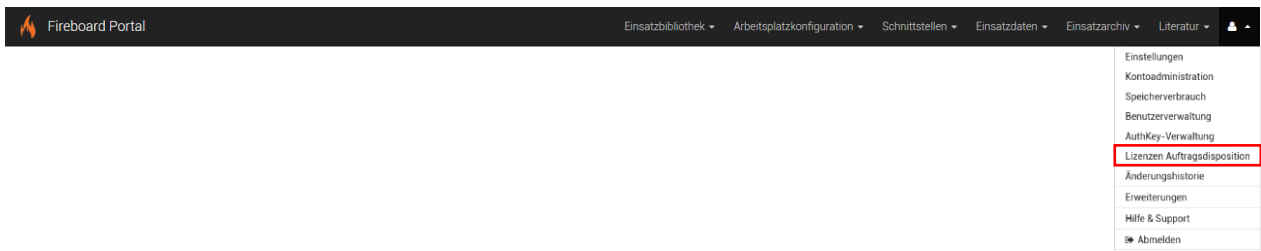
Sofern keine Schnittstellen freigeschaltet sind, erscheint ein entsprechender Hinweis.

Über die enthaltenen Buttons <JETZT NFORMIEREN> können diese über ein Antragsformular bestellt werden.





### 2.4.6 Lizenzen Auftragsdisposition



Bitte beachten Sie, dass dieser Menüpunkt nur dann angezeigt wird, wenn die Erweiterung „Auftragsdisposition an Gegenstellen“ erworben wurde.

In diesem Bereich können Sie Ihre Kontingente für die Auftragsdisposition an Benutzerkonten verteilen. Das Kontingent kann bei Bedarf über die Fireboard GmbH nach Wunsch erhöht werden.

In der Tabelle wird der erste Eintrag generell mit der eigenen Konto-ID besetzt. Dieser Eintrag kann nicht editiert oder gelöscht werden.

Für die Zuteilung der freien Kontingente benötigen Sie die jeweilige Konto-ID des Benutzerkontos der Gegenstelle. Diese kann jeweils über → Kontoadministration ermittelt werden (siehe Kapitel 2.4.2.1). Nach dem Eintragen der IDs müssen die Angaben über den Button **SPEICHERN** gespeichert werden.

## Lizenzen Auftragsdisposition

Hier können Sie Ihre Kontingente für die Auftragsdisposition auf andere Benutzerkonten verteilen. Hierzu benötigen Sie die Konto-ID des jeweiligen Benutzerkontos. Ihr eigenes Benutzerkonto ist immer als erster Eintrag enthalten.

**Eigene Konto-ID:**  
FGXI                      J7Z

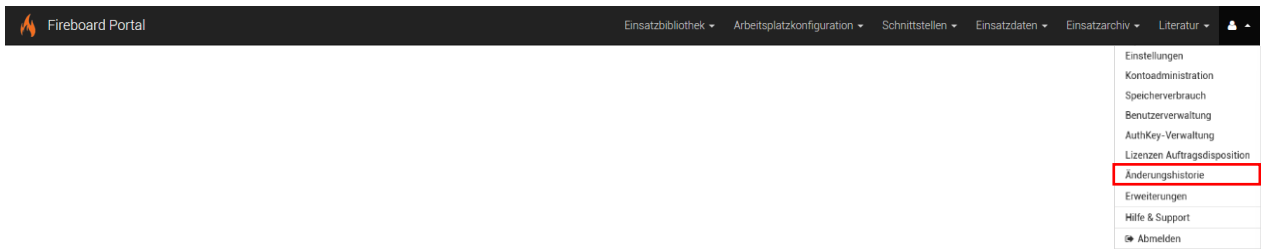
**SPEICHERN**   **ABBRECHEN**

	Konto-ID	Kontoname	
1	<input type="text" value="FGXI"/> <input type="text" value="J7Z"/>	TEL Kreis Offenbach	
2	<input type="text" value="CR1"/> <input type="text" value="SV1"/>	Führungstelle West-Kreis	
3	<input type="text"/>		
4	<input type="text"/>		
5	<input type="text"/>		

Über das -Symbol und anschließendem Speichern ( **SPEICHERN** ) können Lizenzzuweisungen wieder aufgehoben werden.

Das Festlegen von Benutzerkonten als Gegenstellen erfolgt unter dem Menüpunkt Arbeitsplatzkonfiguration → Auftragsdisposition (Siehe Kapitel 3.2.8 sowie das [Handbuch Modul Ausnahmezustand \(PDF\)](#) Kapitel 3).

### 2.4.7 Änderungshistorie



In diesem Bereich erhalten Sie eine Übersicht über die erfolgten Aktionen der letzten 90 Tage innerhalb Ihres Benutzerkontos. Darin werden sowohl Ihre eigenen Aktionen, die Ihrer Benutzer und Änderungen an Inhalten und Konfigurationen berücksichtigt.

## Änderungshistorie

Wir bewahren die Einträge in der Änderungshistorie maximal 90 Tage für Sie auf. Ältere Einträge werden automatisch gelöscht.

**Zeitraum:**  -  **FILTER ANWENDEN**

**Nach Kategorien filtern:**  Einsatzbibliothek  Arbeitsplatzkonfiguration  Schnittstellenkonfiguration  Administration

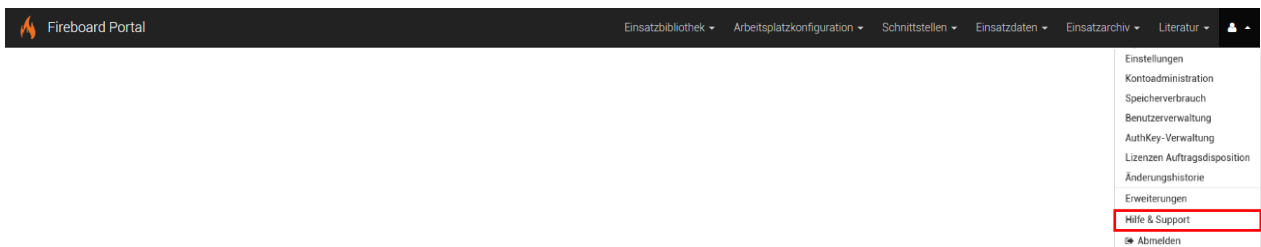
Zeit	Benutzer	Benutzerkennung	Nutzeraktion	Zielobjekt
16.02.2021 11:28:43 Uhr	Fireboard 1.0.7	e62de882-646e-4cda-89db-76424a437674	Einsatzbibliothek synchronisiert	
11.02.2021 16:41:22 Uhr	Fireboard 1.0.7	b3016694-8214-4f62-83b7-56af5b231221	Kartenkonfiguration synchronisiert	
11.02.2021 16:41:17 Uhr	Fireboard 1.0.7	b3016694-8214-4f62-83b7-56af5b231221	Einsatzbibliothek synchronisiert	
11.02.2021 16:40:39 Uhr	Fireboard 1.0.7	e62de882-646e-4cda-89db-76424a437674	Einsatzbibliothek synchronisiert	
08.02.2021 12:14:00 Uhr	Fireboard 2.11.6	nf43d7272-3554-4101-8f63-2379b1839451	Einsatzbibliothek synchronisiert	
08.02.2021 12:13:44 Uhr		m.zingher@	Marker erstellt	Friedensstraße 50, 63110 Rodgau, Deutschland
08.02.2021 12:13:27 Uhr		m.zingher@	Marker bearbeitet	Leipziger Ring 155, 63110 Rodgau, Deutschland

Zum schnelleren Auffinden von Einträgen steht Ihnen zum Einem die Möglichkeit zur Verfügung, den Zeitraum von/ bis einzuschränken und zum Anderem die Art der Einträge zu wählen. Hier stehen folgende Kategorien zur Verfügung:

- Einsatzbibliothek
- Arbeitsplatzkonfiguration
- Schnittstellenkonfiguration
- Administration

Mehrere Kategorien können gleichzeitig gewählt werden.

### 2.4.8 Hilfe & Support



Bei Fragen zum Fireboard-Programm und -Portal erhalten Sie über die Option „Hilfe & Support“ Zugriff auf Handbücher und den FAQs.

## 3 Das Benutzerkonto zur zentralen Konfiguration

Die Arbeitsweise mit Fireboard auf einem Arbeitsplatz zeichnet sich dadurch aus, dass es ohne aufwendige Konfiguration und Installation unmittelbar gestartet werden kann. Plug `n Play – für alle Lizenznehmer mit einem Fireboard USB-Stick oder „herunterladen und starten“ für alle Nutzer des kostenfreien Grundsystems.

Dennoch wissen wir darum, dass die Erfassung von Daten bei den Aufgaben der Dokumentation möglichst schnell und effizient sein muss. Daher bietet Fireboard die Möglichkeit wiederkehrende Daten wie Einsatzmittel, Personennamen, das Straßenverzeichnis, usw. für einen schnellen Zugriff im Einsatzfall vorab zu hinterlegen.

Sie können diese Vorschlagswerte lokal an jeden Fireboard Arbeitsplatz einrichten, oder sie hier in Ihrem Benutzerkonto im Fireboard Portal an zentraler Stelle verwalten. Von hieraus lassen sie sich mit wenigen Klicks kontinuierlich auf all Ihre Arbeitsplätze einheitlich synchronisieren (siehe dazu Kapitel 3.2.1).

Neben diesen Vorschlagswerte können Sie in Ihrem Benutzerkonto ausschließlich Ihre individuelle Fireboard Einsatzbibliothek verwalten. Diese Einsatzbibliothek erfasst Dokumente und Informationen aus Ihrer Einsatzvorbereitung in individuellen Strukturen und kann alle Inhalte georeferenziert auf der Straßenkarte darstellen. So gelangen Sie und Ihre Mannschaft im Einsatzfall schnell zu den relevanten Informationen zur Einsatzstelle.

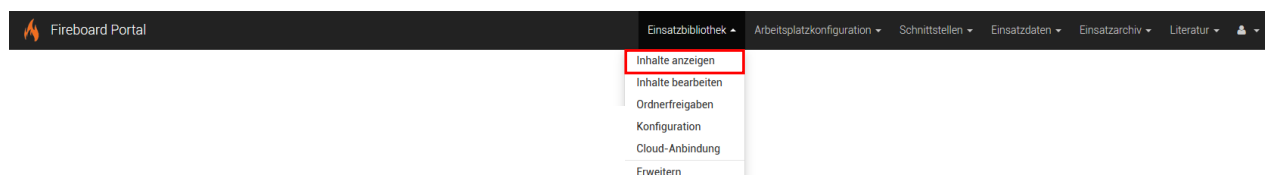
Die Inhalte der Einsatzbibliothek stehen Ihnen und allen Benutzern Ihres Fireboard Portal Kontos (siehe Kapitel 2.4.4.2) über die kostenfreie „Fireboard Mobile“ App (für iOS und Android) zur Verfügung. Darüber hinaus können selbstverständlich auch alle Fireboard Arbeitsplätze die Inhalte der Einsatzbibliothek durch eine Synchronisation erhalten und im Einsatzfall auch ohne Internetverbindung im Formular „Einsatzbibliothek mit Straßenkarte“<sup>1</sup> nutzen.

### 3.1 Einsatzbibliothek

Über diesen Menüpunkt können Sie Inhalte zur Einsatzbibliothek erfassen oder bereits bestehende Einträge bearbeiten. Ebenso lassen sich Zugriffe und Berechtigungen über Ordnerfreigaben auf diese festlegen. Weiterhin haben Sie die Möglichkeit festzulegen, wie mit zeitgesteuerten Markern in Ihrer Einsatzbibliothek umgegangen wird. Wurden Ordner gelöscht, können diese wieder hergestellt werden, sofern die Löschung nicht älter als 30Tage ist.

#### 3.1.1 Inhalte anzeigen

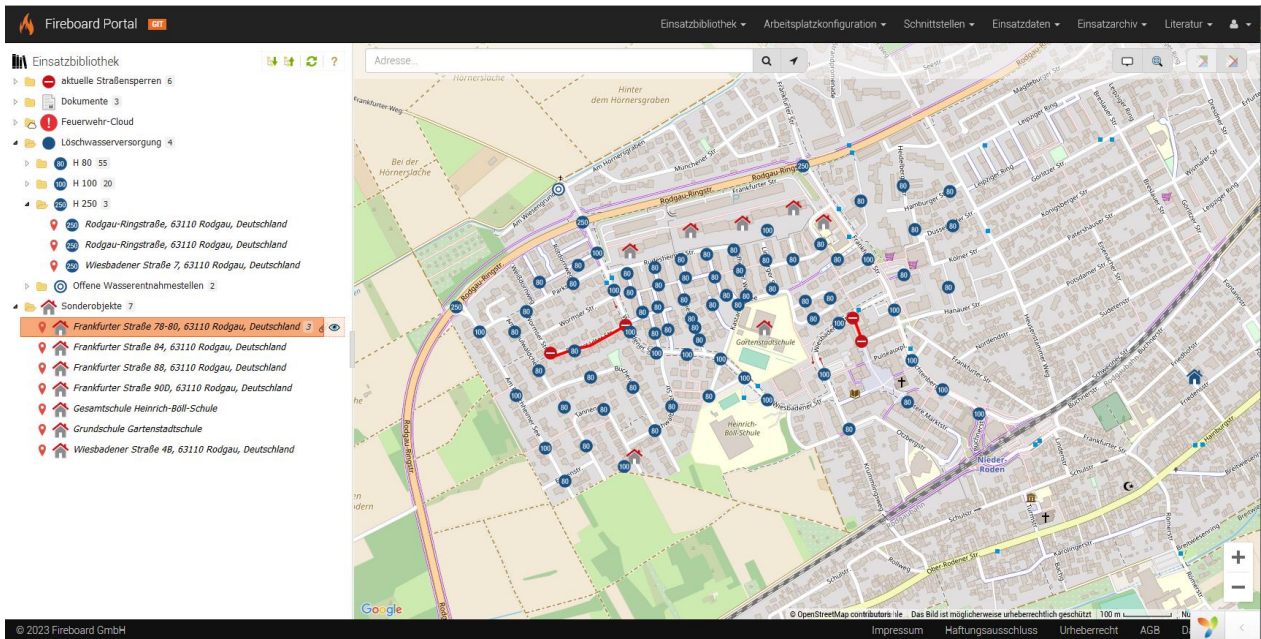
Über das Menü „Einsatzbibliothek“ und der Option „Inhalte anzeigen“ gelangen Sie zur Anzeigeoberfläche der Inhalte der Einsatzbibliothek.



Benutzer, denen diese Berechtigung zugewiesen wurde, haben lediglich einen lesenden Zugriff. Eine Bearbeitung bzw. ein Hinzufügen oder Löschen von Einträgen, ist nicht möglich.


<sup>1</sup> Das Formular „Einsatzbibliothek mit Straßenkarte“ ist bereits im kostenfreien Fireboard Grundsystem enthalten und steht damit auf jedem Fireboard Arbeitsplatz zur Verfügung.

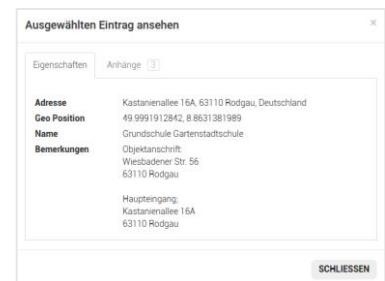
Die Ansicht der Einsatzbibliothek gliedert sich in zwei Bereiche. Im linken Bereich finden Sie einen Strukturbaum, über den Sie durch die verschiedenen Einträge navigieren können. Auf der rechten Seite wird Ihnen die Einsatzkarte und darauf die Abbildung aller Informationen und Dokumente Ihrer Einsatzbibliothek, die georeferenzierte Eigenschaften tragen, angezeigt.



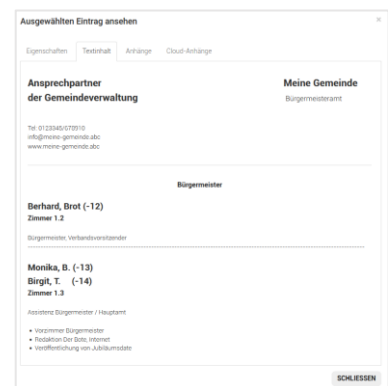
Per Doppelklick auf einen Marker oder ein Zeichenelement im Baumverzeichnis wird Ihnen dessen Position auf der Karte angezeigt.

Sind zu Einträgen Anhänge hinterlegt worden ist dies durch das -Symbol erkennbar.

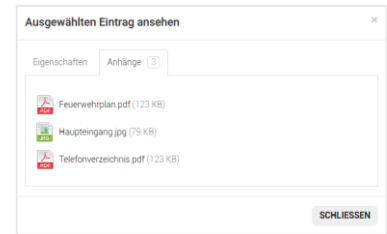
Über das Augen-Symbol () welches sowohl bei Markern (POIs), Zeichenelementen als auch bei Informationseinträgen (DOIs) gewählt werden kann, werden Ihnen Detailinformationen zu diesen angezeigt.



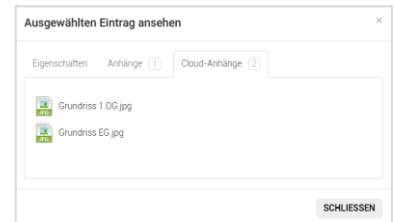
Wurde die Erweiterung Einsatzbibliothek Plus erworben können optional hinterlegte Textinhalte angezeigt werden.



Sofern Anhänge hinterlegt sind, können diese über den Reiter „Anhänge“ aufgerufen werden.



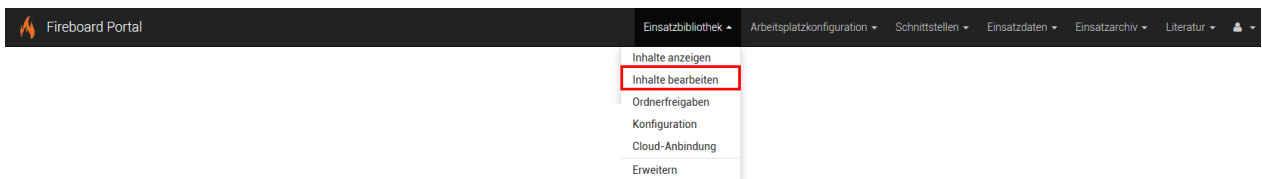
Wurde zudem die Erweiterung „Cloud-Anhänge in der Einsatzbibliothek“ erworben, können optional zugeordnete Dateien aus der Cloud angezeig werden.



Optional kann die Detailanzeige von Markern und Zeichenelemente auch per Doppelclick auf das entsprechende Objekt in der Karte aufgerufen werden. Weiter Informationen zu den Funktionalitäten der Einsatzkarte finden Sie im Kapitel 3.1.2.9.

### 3.1.2 Inhalte bearbeiten

Über das Menü „Einsatzbibliothek“ und der Option „Inhalte Bearbeiten“ gelangen Sie zur Bearbeitungsoberfläche der Inhalte der Einsatzbibliothek.



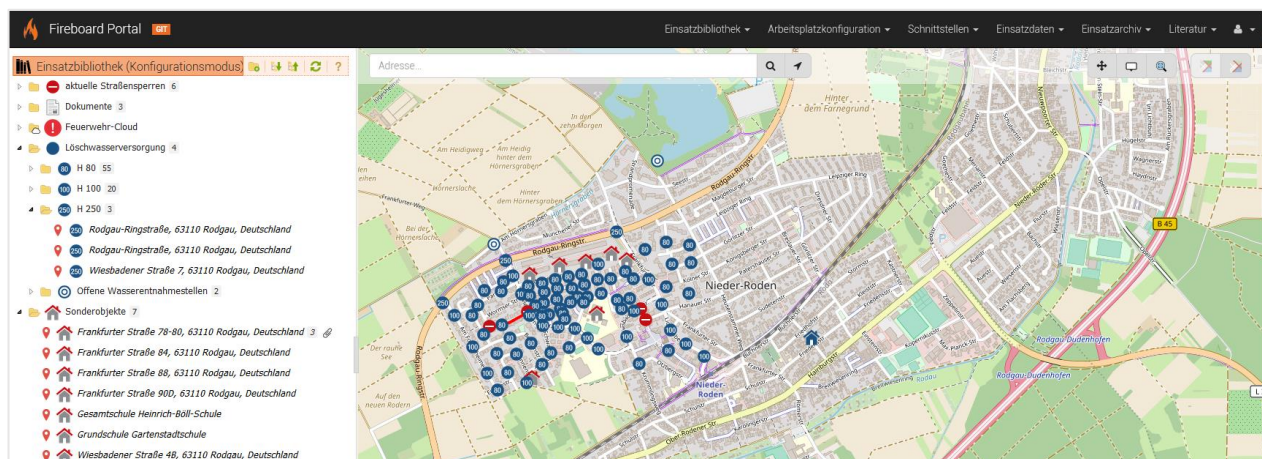
Die Konfigurationsansicht der Einsatzbibliothek besteht aus zwei Bereichen:

#### Informationsbaum

Hierarchische Navigation in Form eines Strukturbaumes zur individuellen Gliederung und Sortierung aller Ihrer Informationen und Dokumente.

#### Einsatzkarte

Darstellung der Straßenkarte und darauf die Abbildung aller Informationen und Dokumente Ihrer Einsatzbibliothek, die georeferenzierte Eigenschaften tragen.



### 3.1.2.1 Der Informationsbaum

#### 1. Ebene des Informationsbaumes

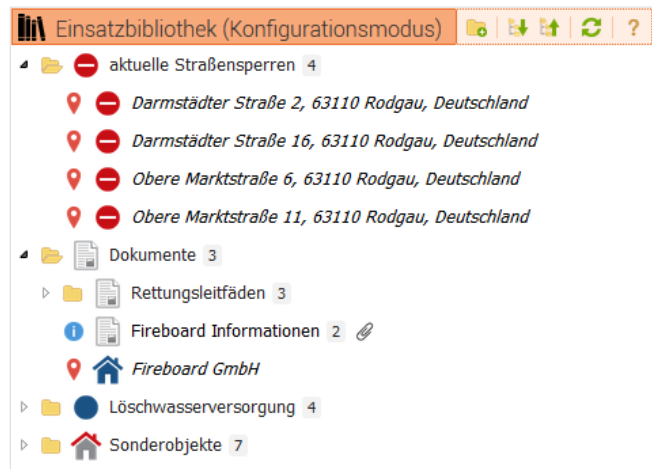
Der Informationsbaum startet mit dem Hauptverzeichnis „Einsatzbibliothek (Konfigurationsmodus)“ und ersten Funktionen zur individuellen Strukturierung der folgenden Inhalte.

#### 2. Ebene des Informationsbaumes

Sie können das Hauptverzeichnis des Informationsbaumes mit beliebig vielen Ordnern füllen.

#### 3. Ebene des Informationsbaumes

Erst Innerhalb dieser Ordnerstruktur lassen sich dann Informationseinträge, Marker (siehe Kapitel 3.1.2.4 und 3.1.2.5), Zeichenelemente (siehe Kapitel 3.1.2.6) sowie weitere Ordner (Kapitel 3.1.2.3) einfügen.

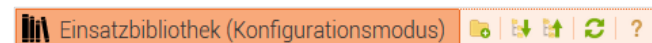


Erklärung: Marker haben im Gegensatz zu reinen Informationseinträgen zusätzlich eine geografische Referenz in Form der Angabe eines Breiten- und Längengrades.

Sowohl für Informationseinträge als auch für Marker können Sie neben allgemeinen textlichen Informationen auch Anhänge (z. B. PDF, Word, Excel etc.) hinterlegen (siehe Kapitel 3.1.2.8). Eine Anbindung von Dateien aus einer Cloud ist ebenso möglich, sofern die Erweiterung „Cloud-Anhänge in der Einsatzbibliothek“ erworben wurde (siehe Kapitel 0).






### 3.1.2.2 Hauptverzeichnis „Einsatzbibliothek (Konfigurationsmodus)“

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



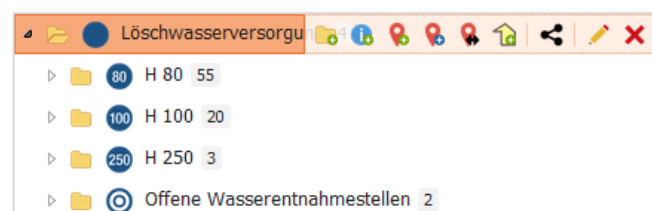
Die folgenden Bearbeitungsfunktionen zum Hauptverzeichnis sind immer sichtbar:




-  Ordner hinzufügen (siehe Kapitel 3.1.2.3)
-  Alle Ordner des Informationsbaumes ausklappen
-  Alle Ordner des Informationsbaumes einklappen
-  Informationsbaum neu laden
-  Hilfe

### 3.1.2.3 Ordner

Ab der 2. Ebene des Informationsbaumes können Sie beliebig viele Ordner anlegen. Ordner können wiederum unbegrenzt viele Unterordner, Informationseinträge und Marker enthalten. Ordner sind somit beliebig verschachtelbar.



### Ordner hinzufügen

Klicken Sie auf das -Symbol, um einen Ordner hinzuzufügen.


Im folgenden Dialog geben Sie den Namen für Ihren neuen Ordner ein und wählen über das Pulldown-Menü ein Icon aus. Schließen Sie das Hinzufügen über den Button <ORDNER HINZUFÜGEN> ab.

Ordner zeichnen sich neben ihrem Namen durch ein Icon aus. Alle Informationseinträge und Marker, die in einen Ordner hinzugefügt werden, übernehmen als Vorschlagswert das identische Icon zur Darstellung im Informations-Baum und auf der Einsatzkarte.



Sofern die Erweiterung „Cloud-Anhänge in der Einsatzbibliothek“ erworben wurde, kann der Ordner als Cloud-Ordner gekennzeichnet werden. Siehe hierzu Kapitel 3.1.5.1










### Ordner bearbeiten

Wenn Sie einen bestehenden Ordner nachträglich bearbeiten wollen können Sie die beiden Eigenschaften Name und Icon anpassen. Dazu klicken Sie bei einem ausgewählten Ordner das -Symbol.

**Beachten Sie:** Sollten Sie das Icon für den Ordner ändern, wird diese Anpassung automatisch auf alle Inhalte in diesem übertragen, für die Sie kein individuelles, abweichendes Icon vergeben haben.

Wählen Sie einen Ordner im Informationsbaum aus, wird er orange hervorgehoben und es erscheint die folgende Funktionsleiste zur Bearbeitung seiner Eigenschaften und Inhalte:




-  Ordner hinzufügen (Beschreibung in Kapitel 3.1.2.3, siehe oben)
-  Informationseintrag hinzufügen (Beschreibung in Kapitel 3.1.2.4, siehe unten)
-  Marker hinzufügen (Beschreibung in Kapitel 3.1.2.5, siehe unten)
-  Marker durch Kartenklick hinzufügen (Beschreibung in Kapitel 3.1.2.5, siehe unten)
-  Marker im- oder exportieren (Beschreibung in Kapitel 3.1.2.5, siehe unten)
-  Zeichenelemente hinzufügen (Beschreibung in Kapitel 3.1.2.6 siehe unten) \*nur mit Einsatzbibliothek Plus
-  Ordner mit anderen Benutzern teilen (Beschreibung in Kapitel 3.1.3, siehe unten)
-  Ordneigenschaften bearbeiten (Beschreibung in Kapitel 3.1.2.3, siehe oben)
-  Ordner inklusive aller Unterordner und Einträge löschen (Beschreibung in Kapitel 3.1.2.3, siehe unten)

### Ordner löschen


Sie können mit einem Klick auf das -Symbol Ordner löschen.

**Bitte beachten Sie:**

Wird ein Ordner, der über Inhalte verfügt, gelöscht, so werden auch die Inhalte mit dem Ausführen der Funktion „Ordner löschen“ () entfernt.

Nach einer Aufbewahrungsfrist von 30 Tagen werden gelöschte Ordner endgültig entfernt und können nicht mehr hergestellt werden (Siehe Kapitel 3.1.4.3).

## Ordner teilen

Um einen Ordner und seine Inhalte zu teilen, öffnen Sie den entsprechenden Dialog über das Symbol :

Mit einer „**Öffentlichen Freigabe**“ werden die Inhalte des Ordners über eine URL erreichbar und damit zugänglich für Empfänger ohne Benutzerkonto des Fireboard Portals.

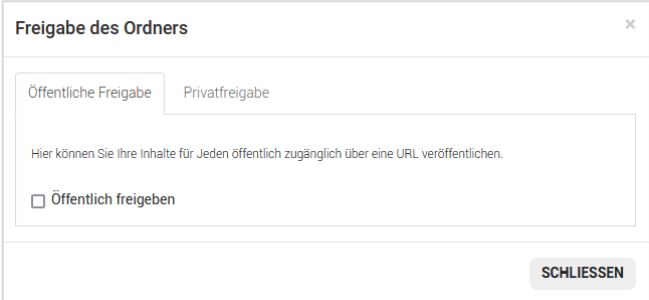
Über das Setzen des Hakens „öffentlich freigeben“ wird diese aktiviert und das Fenster zur Erfassung weiterer Angaben erweitert.

Sie können einen Namen für diese Freigabe vergeben und die Bearbeitungsrechte für diese definieren.

Die URL der Veröffentlichung können Sie über die folgenden Direktfunktionen in die Zwischenablage kopieren, per E-Mail verschicken, auf Facebook, Twittern oder auf Google+ teilen.

Weiterhin können Sie die URL auch per E-Mail an den Empfänger senden.

Von Ihnen öffentlich freigegebene Ordner werden in der Einsatzbibliothek mit einem -Symbol gekennzeichnet.



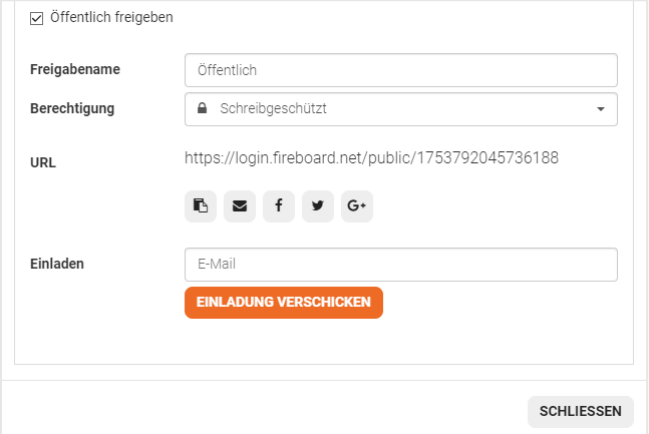
**Freigabe des Ordners** ×

Öffentliche Freigabe    Privatfreigabe

Hier können Sie Ihre Inhalte für Jeden öffentlich zugänglich über eine URL veröffentlichen.

Öffentlich freigeben

**SCHLIESSEN**




Öffentlich freigeben

**Freigabename**

**Berechtigung**

**URL**



**Einladen**

**EINLADUNG VERSCHICKEN**


**SCHLIESSEN**

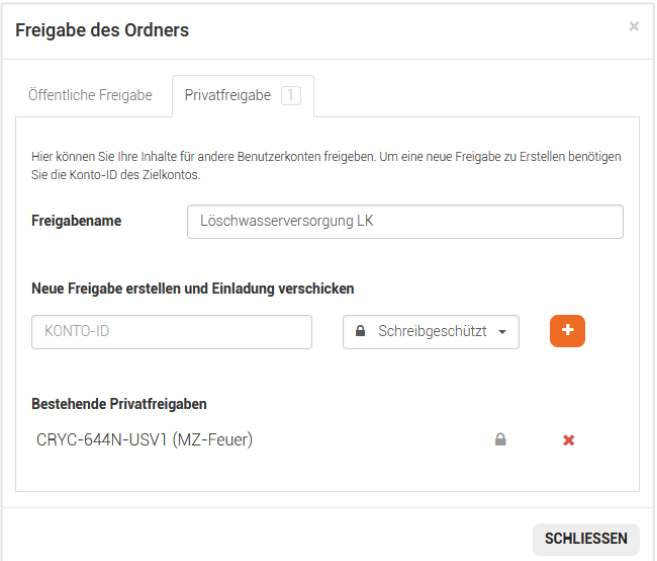
Über eine „**Privatfreigabe**“ können Sie Ihre Inhalte für andere Benutzerkonten im Fireboard-Portal freigeben. Die Freigabe erfolgt dabei auch immer für alle Unterbenutzer des gewählten Kontos.

Optional können Sie den ausgewiesenen Namen für die Freigabe ändern.

Über das Feld „Neue Freigabe erstellen und Einladung verschicken“, ist die KONTO-ID des Zielkontos anzugeben.

Über das rechtsstehende Pulldown-Menü definieren Sie die Bearbeitungs- und Schreibrechte für den Empfänger.

Über das  - Symbol wird die Freigabe für den erfassten Empfänger gespeichert und unter „Bestehende Freigaben“ gelistet.



**Freigabe des Ordners** ×

Öffentliche Freigabe    Privatfreigabe 1


Hier können Sie Ihre Inhalte für andere Benutzerkonten freigeben. Um eine neue Freigabe zu Erstellen benötigen Sie die Konto-ID des Zielkontos.

**Freigabename**

**Neue Freigabe erstellen und Einladung verschicken**

**+**

**Bestehende Privatfreigaben**

CRYC-644N-USV1 (MZ-Feuer)  **×**

**SCHLIESSEN**

Tipp:

Sollte Ihnen die KONTO-ID des Empfängers nicht bekannt muss diese beim ihm angefragt werden. Die entsprechende Information kann der Kontoinhaber über


 → Kontoadministration ablesen.

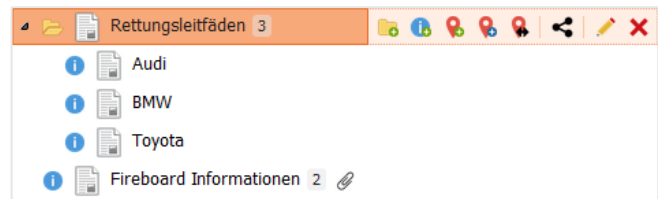
Von Ihnen privat freigegebene Ordner werden in der Einsatzbibliothek mit einem -Symbol gekennzeichnet.



### 3.1.2.4 Informationseinträge


Informationseinträge sind Einträge ohne geografische Referenz. Sie werden definiert durch einen Namen, ein Icon und einen Kommentartext. Darüber hinaus können Sie beliebig viele Anhänge (siehe Kapitel 3.1.2.8) enthalten.

Informationseinträge sind im Informationsbaum durch ein  - Symbol gekennzeichnet.



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

#### Informationseinträge hinzufügen

Das Hinzufügen von Informationseinträgen findet über das  -Symbol der Bearbeitungsleiste des übergeordneten Ordners statt (siehe dazu Kapitel 3.1.2.3 „Ordner bearbeiten“). Der Informationseintrag wird dann im ausgewählten Ordner erstellt.


Tragen Sie im erscheinenden Dialog auf dem Reiter „Eigenschaften“ den Namen ein und wählen Sie bei Bedarf ein abweichendes, individuelles Icon.

Sofern die Erweiterung Einsatzbibliothek Plus gebucht wurde, können Sie über den Reiter „Textinhalt“ weitere Anmerkungen zum Dokument hinterlegen. Der Funktionsumfang unter diesem Reiter wird Ihnen im Kapitel 3.1.2.7 erklärt.

Sollte die Erweiterung Einsatzbibliothek Plus nicht gebucht sein, steht Ihnen das Feld Bemerkung zum Erfassen ergänzender Hinweise auf dem Reiter „Eigenschaften“ zur Verfügung.

Laden Sie über den Reiter „Anhänge“ Dateien zu Ihrem neuen Eintrag hoch (siehe auch Kapitel 3.1.2.8).

Sofern Sie die Erweiterung „Cloud-Anhänge in der Einsatzbibliothek“ erworben wurde, wird zusätzlich der Reiter Cloud-Anhänge ausgewiesen (siehe Kapitel 0).


**Bitte beachten Sie**, dass das Hinzufügen von Cloud-Anhängen erst nach Anlage des Infoeintrages über das Bearbeiten () möglich ist.


Damit der so erstellte Infoeintrag gespeichert wird, klicken Sie abschließend auf den Button <INFOEINTRAG HINZUFÜGEN>.

#### Informationseintrag bearbeiten

Wählen Sie einen bestehenden Informationseintrag im Informationsbaum aus, wird er orange hervorgehoben und die folgende Funktionsleiste zu seiner Bearbeitung wird eingeblendet:



-  Informationseintrag bearbeiten
-  Informationseintrag löschen

Sie können mit einem Klick auf das  -Symbol einen bestehenden Informationseintrag in seinen bereits erwähnten Eigenschaften Name, Icon, Kommentar und Anhänge bearbeiten (siehe oben).

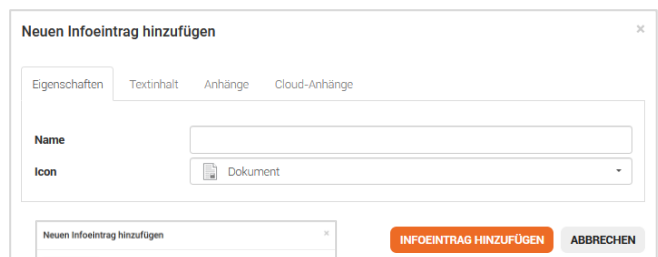


Abb. mit EB+



Abb. ohne EB+

Sofern die Erweiterung „Cloud-Anhänge in der Einsatzbibliothek“ erworben wurde, haben Sie die Möglichkeit, zusätzlichen Dateien aus ihrer Cloud auszuwählen, (siehe Kapitel 3.1.5.2).

Informationseintrag löschen

Sie können mit einem Klick auf das **X**- Symbol vorhandene Informationseinträge unwiederbringlich entfernen. Dabei werden auch evtl. vorhandene Anhänge gelöscht.

3.1.2.5 Marker

Marker sind Einträge mit geografischer Referenz, das heißt es kann anhand einer Adresse eine Geokoordinate mitgespeichert werden. Um einen Marker zu erstellen, vergeben Sie einen Namen, ein Icon, einen Kommentartext und die referenzierbare Geokoordinate.



Marker werden im Informationsbaum und auf der Einsatzkarte dargestellt. Sie tragen ergänzend ein **📍** als kennzeichnendes Symbol ihrer Art.

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

Marker über den Informationsbaum hinzufügen

Marker lassen sich im Informationsbaum mit einem Klick auf das **📍** - Symbol in der Bearbeitungsleiste des übergeordneten Ordners hinzufügen (siehe Kapitel 3.1.2.3 „Ordner bearbeiten“). Der neue Marker wird dann innerhalb des Ordners angelegt

Tragen Sie in den folgenden Dialog eine Adresse ein und klicken Sie anschließend auf das Lupen-Symbol, um die Geokoordinaten der eingegebenen Adresse zu ermitteln.

Optional können statt einer Adresse, Koordinaten im Lat/Long-Format eingetragen werden.

Sie können zusätzlich den Namen für den gesetzten Marker eintragen und ein abweichendes, individuelles Icon auswählen.

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

Sofern die Erweiterung Einsatzbibliothek Plus gebucht wurde, können Sie weitere ausführliche Anmerkungen über den Reiter „Textinhalt“ hinterlegen (Siehe Kapitel 3.1.2.7).

Wurde die Erweiterung Einsatzbibliothek Plus nicht gebucht steht ihnen das Feld Bemerkung auf dem Reiter „Eigenschaften“ zur Verfügung.

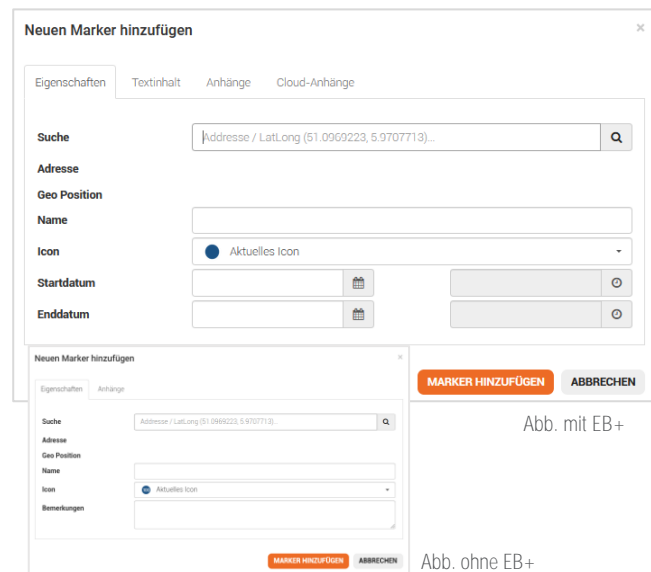


Abb. mit EB+

Abb. ohne EB+

Zudem können, bei gebuchter Erweiterung Einsatzbibliothek Plus, Marker über die Eigenschaft zeitlich begrenzt aktiv/gültig gesetzt werden. Um den Zeitraum der Gültigkeit zu hinterlegen, steht Ihnen die Angabe von Start- und Enddatum mit Uhrzeit zur Verfügung.

Inaktive Marker, deren Gültigkeitszeitraum abgelaufen ist, werden auch weiterhin angezeigt, jedoch ausgegraut dargestellt.

Wurde über die Konfiguration der Einsatzbibliothek zudem ein Löschzeitraum festgelegt, wird nach Angabe des Enddatums das Löschen automatisch aktiviert. Über den Schieberegler lässt sich der Zeitraum für den jeweiligen Marker individuell ändern.

The screenshot shows a configuration panel with the following elements:

- Enddatum:** A date input field containing "24.03.2020" and a calendar icon.
- Automatisches Löschen:** A checkbox labeled "Zeitgesteuerte Marker automatisch 2 Tage nach Erreichen des Enddatums löschen" which is checked.
- Slider:** A horizontal slider with markers from 1 to 7. The slider is currently positioned at 2, with a red dot indicating the selected value.

Ist über die Konfiguration „keine Vorgabe“ eingestellt, so muss nach festlegen des Enddatums der Haken „Automatisches Löschen“ aktiviert und der Zeitraum festgelegt werden.

Alle so gekennzeichneten Marker werden nach Ablauf des hinterlegten Zeitraums automatisch aus der Bibliothek entfernt.


Weitere Informationen zu den Konfigurationseinstellungen finden Sie im Kapitel 3.1.4.2.

Laden Sie unter „Anhänge“ gewünschten Dateien zu diesem Marker hoch (siehe auch Kapitel 3.1.2.8). Zum Abschluss klicken Sie auf den Button <MARKER HINZUFÜGEN>.

Sofern Sie die Erweiterung „Cloud-Anhänge in der Einsatzbibliothek“ erworben wurde, wird zusätzlich der Reiter Cloud-Anhänge ausgewiesen (siehe Kapitel 3.1.5.2).

**Bitte beachten Sie,** dass das Hinzufügen von Cloud-Anhängen erst nach Anlage des Infoeintrages über Informationseintrag bearbeiten (✎) möglich ist.

#### Marker über die Einsatzkarte hinzufügen



Sie können Marker auch über die Einsatzkarte hinzufügen. Aktivieren Sie hierfür die Funktion  „Marker automatisch mit Klick auf Karte hinzufügen“ in der Bearbeitungsleiste des übergeordneten Ordners. Durch nun folgende Klicks in der Einsatzkarte werden automatisch neue Marker im gewählten Ordner erstellt. Die Funktion bleibt so lange aktiv, bis Sie sie über die Bearbeitungsleiste des Ordners deaktivieren oder den Ordner wechseln.

In diesem Fall werden die Adresse und zugehörige Geokoordinaten automatisch in den entstehenden Markern hinterlegt.



#### Marker bearbeiten

Wenn Sie einen vorhandenen Marker im Informationsbaum ausgewählt haben, wird er orange hervorgehoben und die folgende Funktionsleiste zur Bearbeitung wird eingeblendet:



-  Marker bearbeiten
-  Marker löschen

Sie können mit einem Klick auf das  - Symbol einen Marker in seinen Eigenschaften: Name, Icon, Kommentar, Geokoordinate und Gültigkeitszeitraum bearbeiten (siehe oben, „Marker über den Informationsbaum hinzufügen“).

**TIPP:** Soll ein gesetzter Marker direkt auf der Einsatzkarte verschoben werden, kann dies per Klick auf  „Marker auf Karte verschieben“ in der rechten oberen Ecke der Karte aktiviert werden. Die Funktion kann nach der Bearbeitung über ein erneutes Betätigen des  -Symbols wieder deaktiviert werden.


Sofern die Erweiterung „Cloud-Anhänge in der Einsatzbibliothek“ erworben wurde, habe Sie die Möglichkeit über den Reiter Cloudanhänge, zusätzlichen Dateien aus ihrer Cloud auszuwählen (siehe Kapitel 3.1.5.2).

#### Marker löschen

Sie können mit einem Klick auf das  - Symbol Marker endgültig entfernen. Dabei werden auch alle vorhandenen Anhänge gelöscht.

Marker importieren / exportieren

**Import:** Wenn Ihnen bereits georeferenzierte Daten als CSV-Dateien vorliegen, können Sie diese in Ihre Einsatzbibliothek importieren.

Klicken Sie hierfür in der Bearbeitungsleiste des entsprechenden Ordners auf das  - Symbol „Marker importieren / exportieren“.

In dem erscheinenden Dialog können Sie auf dem Reiter „Importieren“ auswählen, in welchem Format Ihre Geokoordinaten vorliegen und anschließend eine CSV-Datei hochladen. Mit einem Klick auf den Button <MARKER IMPORTIEREN> startet der Import.

**Import Format**



Je nach gewähltem Importformat erwartet die Importroutine einen unterschiedlichen Aufbau der CSV-Datei. Dieser wird im unteren Blauen Bereich angezeigt.

**Beachten Sie:**

Die Inhalte der Spalten Name und Kommentar selbst dürfen keine Semikolons enthalten. Breitengrad und Längengrad sind mit einem Punkt als Dezimalzeichen anzugeben.

Zu jedem Format für Geokoordinaten stellen wir Ihnen ein Beispiel für die Formatierung der CSV-Datei zur Verfügung. Nach Wahl des gewünschten Formats für die Geokoordinaten und klicken des blauen Buttons <CSV/EXCEL BEISPIELDATEI HERUNTERLADEN> steht Ihnen die Datei im Downloadbereich Ihres Browsers zur Verfügung.

Weitere Informationen zum Aufbau der CSV-Dateien für den Import von POIs finden Sie im Kapitel 5.16.2 des Handbuchs „Grundsystem und allgemeine Bedienung“ welches Sie im Hilfebereich unserer Webseite unter <https://fireboard.net/support/> oder unter dem Menü Benutzerkonto , Option „Hilfe & Support“ finden.

**Export:** Wenn Sie Inhalte eines Ordners exportieren wollen, so können Sie dieses über das  - Symbol „Marker importieren / exportieren“ und Wechsel auf den Reiter „Exportieren“ vornehmen. Optional kann der Exportdialog direkt per SHIFT-Taste und Klick auf das  - Symbol geöffnet werden.

In dem erscheinenden Dialog können Sie auswählen, in welchem Format Ihre Geokoordinaten exportiert werden sollen. Mit einem Klick auf den Button <MARKER EXPORTIEREN> startet der Export. Die erstellte CSV-Datei wird im Downloadordner Ihres Browsers abgelegt.

**Bitte beachten Sie,** dass beim Export **keine** Unterordner, Infoeinträge oder Anhänge von Markern berücksichtigt werden. Falls Sie Marker aus mehreren Ordnern exportieren möchten, müssen Sie den Export für jeden Ordner separat durchführen.

**Marker importieren / exportieren**
✕

Importieren

Exportieren

**Format der Geokoordinaten:**

Breitengrad / Längengrad  
  Gauß-Krüger \*  
  UTM \*  
  GPX

\* Bei der Umrechnung können Ungenauigkeiten auftreten

Datei enthält Überschriften (Zeile 1 überspringen)

DATEI HOCHLADEN

Drag & Drop

**Import Format:**

Name; Anmerkungen; Breitengrad; Längengrad

CSV/EXCEL BEISPIELDATEI HERUNTERLADEN

MARKER IMPORTIEREN

ABBRECHEN

**Marker importieren / exportieren**
✕

Importieren

Exportieren

**Format der Geokoordinaten:**

Breitengrad / Längengrad  
  Gauß-Krüger \*  
  UTM \*  
  GPX

\* Bei der Umrechnung können Ungenauigkeiten auftreten

**Hinweis zum Export:**


Bitte beachten Sie, dass beim Export keine Unterordner, Infoeinträge oder Anhänge von Markern berücksichtigt werden. Falls Sie Marker aus mehreren Ordnern exportieren möchten, müssen Sie den Export für jeden Ordner separat durchführen.

MARKER EXPORTIEREN


ABBRECHEN

### 3.1.2.6 Zeichenelemente

**Beachten Sie bitte**, dass diese Funktion nur bei gebuchter Erweiterung Einsatzbibliothek Plus zur Verfügung steht.

Zeichenelemente sind, ähnlich wie Marker, Einträge mit geografischer Referenz. Zeichenelemente lassen sich im Informationsbaum mit einem Klick auf das  - Symbol in der Bearbeitungsleiste des übergeordneten Ordners hinzufügen (siehe Kapitel 3.1.2.3 „Ordner bearbeiten“). Der neue Eintrag wird nach Zeichnen des Linienzuges in der Karte, innerhalb des Ordners angelegt.

Das Erstellen des Zeichenelements erfolgt per Setzen von Linienpunkten über die linke Maustaste in die Straßenkarte. Zum Beenden des Zeichenvorgangs klicken Sie die rechte Maustaste. Soll eine Fläche erzeugt werden, müssen Anfangs- und Endpunkt, übereinandergesetzt werden.

In der Baumstruktur kann dann der neue Eintrag „unbekannte Linie“ bzw. „unbekanntes Zeichenelement“ über das  - Symbol bearbeitet werden.

Im erscheinenden Dialog können Sie den Namen für das erstellte Zeichenobjekt eintragen und ein abweichendes, individuelles Icon auswählen.

Wurden Linien erfasst kann die Farbe geändert werden und optional ein Pfeilsymbol für Anfangs und /oder Endpunkt gesetzt werden.

Wurde eine Fläche erfasst können Sie Rahmen-, Füllfarbe und Füllmuster festlegen.

Weitere ausführliche Anmerkungen können über den Reiter „Textinhalt“ hinterlegen (Siehe Kapitel 3.1.2.7).

Zudem können Zeichenobjekte über die Eigenschaft zeitlich begrenzt aktiv/gültig gekennzeichnet werden. Siehe hierzu die Beschreibung im Kapitel „Marker über den Informationsbaum hinzufügen“.

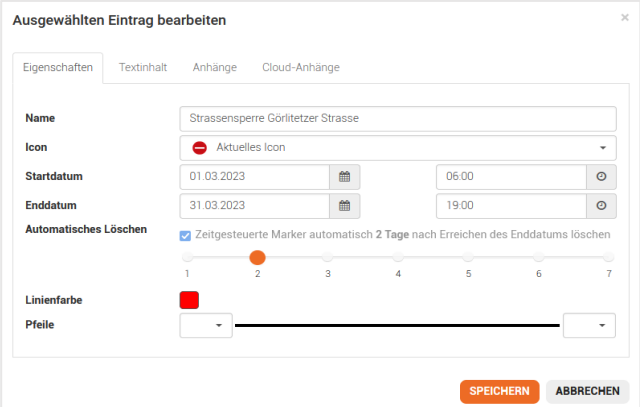


Abb. Linien

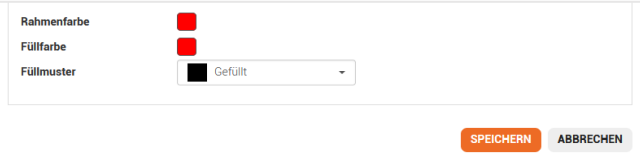



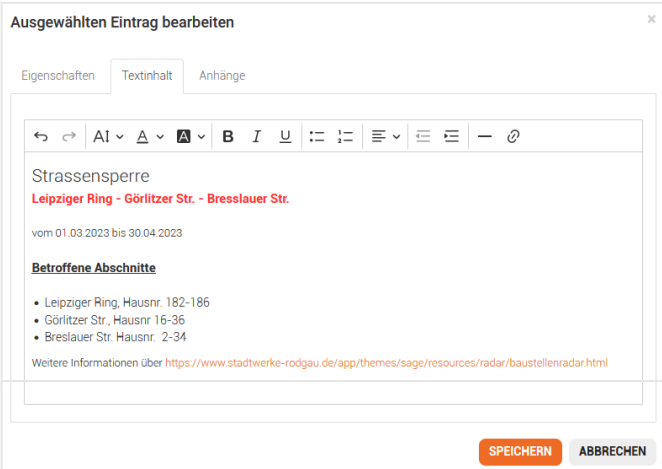
Abb. Flächen

### 3.1.2.7 Textinhalt

Zu Informationseinträgen, Markern und Zeichenelemente können Sie über den Reiter „Textinhalt“ ausführliche Beschreibungen hinterlegen. Über den integrierten Editor können Sie im hinterlegten Text, Formatierungen vornehmen, Listeneinträge erstellen und Links auf Webseiten hinterlegen. Zudem können horizontale Linien zur Trennung von Textpassagen eingefügt werden.

**Beachten Sie bitte**, dass dieser Editor nur bei gebuchter Erweiterung Einsatzbibliothek Plus genutzt werden kann.

Sind entsprechende Einträge vorgenommen worden, können diese über den Button  endgültig abgespeichert werden.



### 3.1.2.8 Datei-Anhänge

Zu Informationseinträgen, Markern und Zeichenelemente können Sie Dateien als Anhang hinzufügen (siehe Kapitel 3.1.2.4 „Informationseinträge“ und 3.1.2.5 „Marker“). Dies ermöglicht Ihnen, umfangreiche Zusatzinformationen zu Ihren Einträgen zu hinterlegen.

Anhänge können von jedem beliebigen Dateityp sein.


**Beachten Sie bitte**, dass die Anhänge nicht in Fireboard, sondern über spezifische Software oder das Betriebssystem geöffnet werden. Das bedeutet, dass die Umgebung der Arbeitsplätze die Art der Anhänge öffnen können muss. Wenn Sie beispielsweise PDF-Anhänge öffnen möchten, muss der Arbeitsplatz über einen PDF-Reader verfügen.

#### Anhänge hochladen

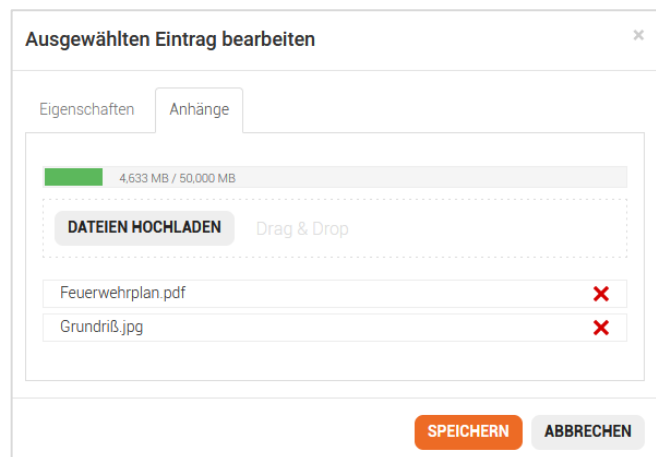
Um einem Informationseintrag oder Marker einen Anhang anzufügen, öffnen Sie den Bearbeitungsmodus des Eintrags.

Dazu wählen Sie den entsprechenden Eintrag aus, so dass er orange hervorgehoben ist, und klicken auf das  - Symbol.


Im folgenden Dialogfenster wechseln Sie auf den Reiter „Anhänge“. Anschließend können Sie durch Klick auf den Button <DATEIEN HOCHLADEN> Dateien für Ihren Upload auswählen.

Für den Upload vorgesehen Anhänge werden zunächst aufgelistet. Möchten Sie ein Dokument aus der erfolgten Auswahl entfernen, so klicken Sie auf das  - Symbol.

Der tatsächliche Upload der gelisteten Anhänge zu Ihrem Eintrag erfolgt bei einer abschließenden Bestätigung durch einen Klick auf den Button <SPEICHERN>.



#### Anhänge löschen

Um einen bereits zugeordneten Anhang zu löschen, öffnen Sie das Bearbeitungsfenster zum ausgewählten Informationseintrag oder Marker über das  - Symbol und wählen den Reiter „Anhänge“ aus.

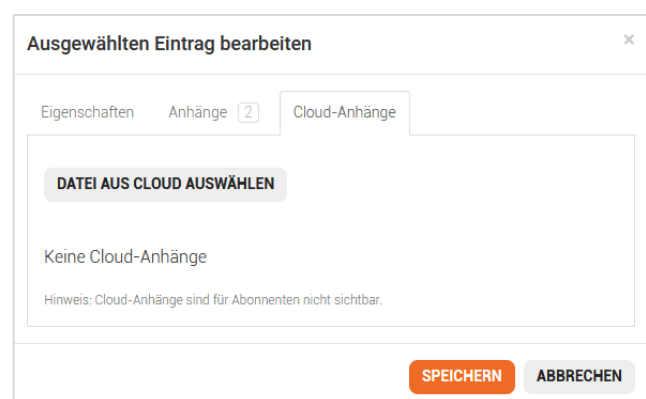


Alle verfügbaren Anhänge werden dort untereinander gelistet. Klicken Sie zu dem Anhang, den Sie endgültig löschen möchten auf das  - Symbol.

#### Cloud-Anhänge

Sofern die Erweiterung „Cloud-Anhänge in der Einsatzbibliothek“ erworben wurde, haben Sie die Möglichkeit, über den zusätzlichen Reiter „Cloud-Anhänge“ Dateien aus Ihrer Cloud auszuwählen.

Weitere Informationen zur Cloud-Anbindung finden Sie im Kapitel 0.



### 3.1.2.9 Die Einsatzkarte

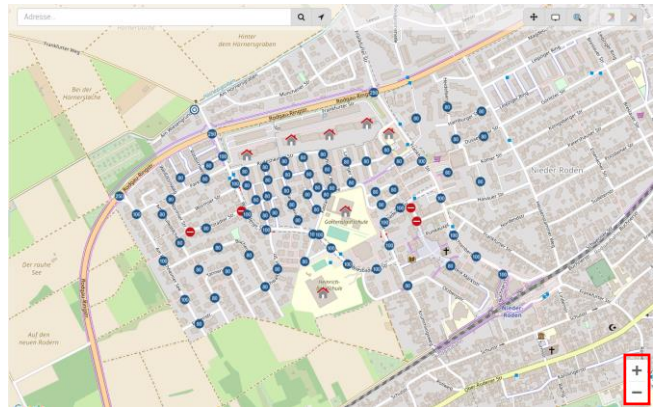
Auf der Einsatzkarte der Konfigurationsoberfläche zur Einsatzbibliothek werden vorhandene Marker an der entsprechenden Geokoordinate mit dem entsprechenden Icon dargestellt.

#### Navigation in der Einsatzkarte

Klicken Sie auf die Kartenfläche und halten die Maustaste gedrückt, so können Sie den ersichtlichen Kartenausschnitt mit der Maus verschieben.

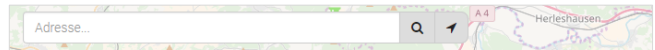
Mit dem Mausrad können Sie den Kartenausschnitt vergrößern oder verkleinern. Sollte Ihre Maus nicht über ein Rad zum Zoomen verfügen, bieten die Einsatzkarte rechts unten eine entsprechende Werkzeugleiste an.

Durch einen Klick auf einen Marker wird der entsprechende Eintrag links im Informationsbaum ausgewählt. Ein Doppelklick darauf öffnet direkt den Bearbeitungsdialog (siehe Kapitel 3.1.2.5).




#### 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 oder drücken Sie die Enter-Taste, um die Suche auszuführen.

Über das -Symbol können Sie mit einem Klick auf die, in Ihren Kontaktdaten hinterlegte, Standard-Kartenposition (siehe Kapitel 3.1.4.1) springen.


Marker verschieben, Details anzeigen und in den Fokus bringen

Rechts vom Adresssuchfeld finden Sie drei Schaltflächen, um die Darstellung der Marker Ihrer Einsatzkarte zu beeinflussen.

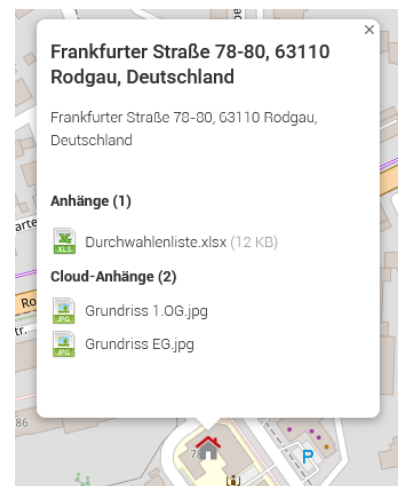



Das Symbol  „Marker auf der Karte verschieben“ kann durch einmaliges Anklicken aktiviert oder deaktiviert werden. Die Funktion ist aktiviert, wenn der Hintergrund des Symbols weiß hinterlegt ist (bei Deaktivierung ist der Hintergrund grau hinterlegt). Ist die Funktion aktiviert können Sie einen Marker auf der Karte auswählen und durch gedrückt halten der linken Maustaste verschieben. Die Adresse und Geokoordinate für 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 Informationsbaum.

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 Tooltip mit den hinterlegten Details.

Sind Dateianhänge hinterlegt werden diese ebenfalls gelistet. Per Klick auf den entsprechenden Eintrag kann die gewählte Datei geöffnet werden.



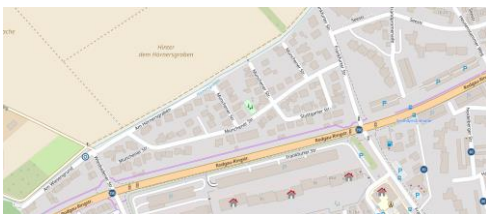
Durch Klick auf das Symbol  „Kartenzoom auf alle Marker“ wird der gezeigte Ausschnitt der Einsatzkarte so verschoben und gezoomt, dass alle vorhandenen Marker auf der Karte sichtbar sind – also in den Fokus rücken.

Stile der Einsatzkarte wählen

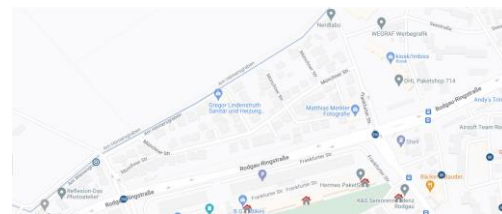
Auf Höhe der Adresssuche finden Sie ganz rechts drei Schaltfläche, um Ihrer Einsatzkarte unterschiedliche Stile zu verleihen. Wählen Sie dazu von links nach rechts aus den Kartendarstellungen:



 OpenStreetMap



 Google Maps

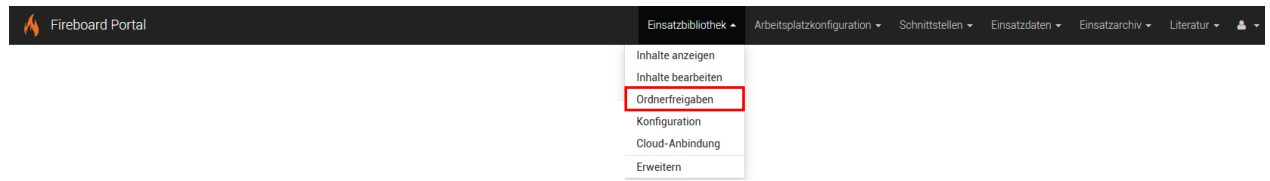


Der aktuell aktive Kartenstil wird mit einem weißen Hintergrund hervorgehoben. Alle alternativen Kartenstile zeigt sich auf grauem Hintergrund.



### 3.1.3 Ordnerfreigaben

Über das Menü „Einsatzbibliothek“ und der Option „**Ordnerfreigabe**“ können Sie zentral Ihre öffentlichen und privaten Ordnerfreigaben einsehen und verwalten. Zudem werden die von Ihnen abonnierten Ordner angezeigt.



In der Tabelle „Öffentliche Ordnerfreigaben“ können Sie die enthaltenen Freigabe URLs der Ordner, erneut über die jeweiligen Symbole verteilen.

Öffentliche Ordnerfreigaben						
Freigabename / ID	Freigabe URL	Schreibgeschützt	Aktiviert	Erstellt		
Öffentlich	gportal.fireboard.net/public/410500992337586	Schreibgeschützt	<input checked="" type="checkbox"/>	09.03.2022		

Private Ordnerfreigaben						
Freigabename / ID	Ziel-Konto	Schreibgeschützt	Aktiviert	Erstellt		
Löschwasserversorgung LK	CRVC-644N-USV1 (M2-Feuer)	Schreibgeschützt	<input checked="" type="checkbox"/>	25.02.2022		

Abonnierte Ordner						
Freigabename / ID	Quell-Konto	Schreibgeschützt	Abonniert	Erstellt		
aktuelle Straßensperren Stadtgebiet Rodgau	CRVC-644N-USV1 (M2-Feuer)	Schreibgeschützt	<input checked="" type="checkbox"/>	09.03.2022		

In der Tabelle der „Private Ordnerfreigaben“ erhalten Sie eine Übersicht, welchen Konten Sie Freigaben zugewiesen haben. Über die Spalte „Ziel-Konto“ wird Ihnen die jeweilige Konto-ID sowie der Organisationsname ausgewiesen.

In der Tabelle der „Abonnierten Ordner“ erhalten Sie die Information, welche Ordner für ihre Organisation freigegeben wurden. In der Spalte „Quell-Konto“ wird Ihnen die Konto-ID sowie der Organisationsname des Quellkontos ausgewiesen. Über den Haken in der Spalte „Abonniert“ legen Sie fest, ob der jeweilige Ordner in ihrer Einsatzbibliothek angezeigt oder ausgeblendet werden soll.

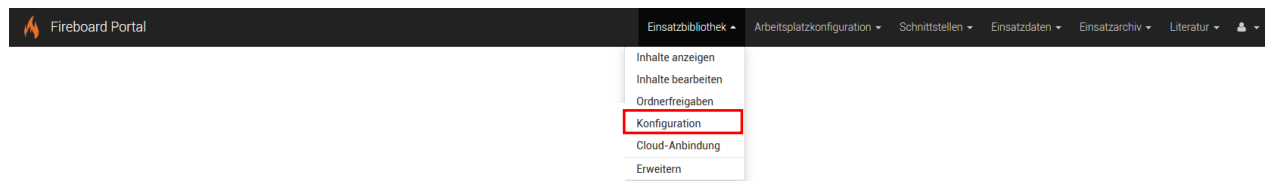
In der Spalte „Schreibgeschützt“ können Sie per Klick auf das Schloss-Symbol () jeweils die Zugriffsberechtigung für die öffentlichen und privaten Ordnerfreigaben ändern.

Über das Setzen bzw. Entfernen des Hakens unter der Spalte „Aktiviert“ können Sie die jeweilige Freigabe von Ordnern aktivieren oder entziehen.

Durch Klicken auf das - Symbol, können Sie Ordnerfreigaben entfernen. Abonnierte Ordner werden aus der eigenen Einsatzbibliothek gelöscht.

### 3.1.4 Konfiguration

Über das Menü „Einsatzbibliothek“ und der Option „Konfiguration“ gelangen Sie zu den Konfigurationseinstellungen der Einsatzbibliothek.



In diesem Bereich erhalten Sie eine Übersicht Ihrer Einsatzbibliothek und können Einstellungen vornehmen, sowie gelöschte Ordner wiederherstellen.

Wurde die Erweiterung Einsatzbibliothek Plus erworben, legen Sie hier ebenso fest, wie standardmäßig mit zeitgesteuerten Markern in Ihrer Einsatzbibliothek umgegangen wird, wenn diese das gesetzte Enddatum überschritten haben (siehe Kapitel 3.1.4.2). Zudem können Sie eigene Icons kategorisieren, bearbeiten, hochladen und verwalten (siehe Kapitel 3.1.4.3).

#### 3.1.4.1 Standard Kartenposition

Wurde bei Erstellung des Benutzerkontos eine falsche Kartenposition als Standard definiert, kann über diesen Bereich eine Korrektur vorgenommen werden.

Nach Aktualisierung der Angaben in den entsprechenden Feldern können die Änderungen über den Button **ÄNDERUNGEN ÜBERNEHMEN** gespeichert werden

Am oberen Fenster Rand erscheint anschließend ein entsprechender Hinweis

**Standard Kartenposition**

Straße

Postleitzahl / Stadt

Breitengrad

Längengrad

**ÄNDERUNGEN ÜBERNEHMEN**

Die Änderungen wurden erfolgreich gespeichert. ✕

#### 3.1.4.2 Automatisches Löschen zeitgesteuerter Marker und Zeichenelementen

**Bitte beachten Sie**, dass dieser Menüpunkt nur dann angezeigt wird, wenn die Erweiterung Einsatzbibliothek Plus gebucht wurde.

Sofern bei Markern ein Enddatum festgelegt wurde, können Sie über das Feld „Automatisches Löschen“ einen Vorschlagswert festlegen ob und wenn gewünscht, nach wie vielen Tagen nach dem Enddatum der Löschvorgang ausgelöst werden soll.

Über das Pull-down-Menü kann das Löschen generell deaktiviert werden oder wahlweise ein Zeitraum von „einem Tag“ bis hin zu „sieben Tagen“ gewählt werden. Soll keine Vorgabe des Zeitraums erfolgen, kann die entsprechende Option ebenfalls gewählt werden.

Über den Button **ÄNDERUNGEN ÜBERNEHMEN** wird die vorgenommene Einstellung gespeichert. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel 3.1.2.5 .

**Automatisches Löschen zeitgesteuerter Marker**

Legen Sie hier fest, wie standardmäßig mit zeitgesteuerten Markern in Ihrer Einsatzbibliothek umgegangen wird, wenn diese das gesetzte Enddatum überschritten haben.

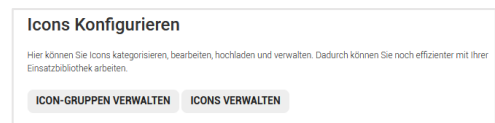
Automatisches Löschen

**ÄNDERUNGEN ÜBERNEHMEN**

### 3.1.4.3 Icons Konfigurieren

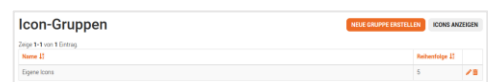
Bitte beachten Sie, dass dieser Menüpunkt nur dann angezeigt wird, wenn die Erweiterung Einsatzbibliothek Plus gebucht wurde.

Hier können Sie eigene Icons kategorisieren, bearbeiten, hochladen und verwalten. Dadurch können Sie noch effizienter mit Ihrer Einsatzbibliothek arbeiten. Über den Button **ICON-GRUPPEN VERWALTEN** gelangen Sie zur Konfiguration der Icon Gruppen. Über den Button **ICONS VERWALTEN** gelangen Sie zu Konfiguration der Icons.



#### ICON GRUPPEN VERWALTEN

In diesem Bereich können Sie Gruppen zur Kategorisierung ihrer eigenen Icons erstellen. Im erscheinenden Formular werden die erstellten Gruppen gelistet.

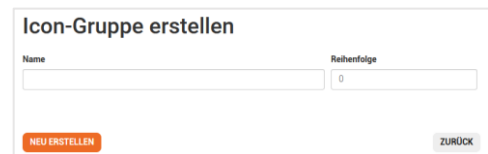


Über den Button **NEUE GRUPPE ERSTELLEN** gelangen Sie in das Formular zum Erstellen neuer Icon-Gruppen.

#### Icon-Gruppe erstellen

Nach Erfassung des Namens der Gruppe und Angabe der Nummer für die Sortierreihenfolge kann diese über den Button **NEU ERSTELLEN** gespeichert werden.

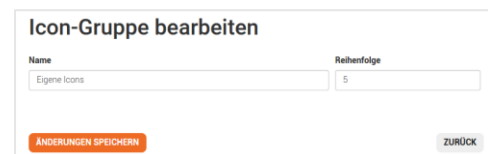
Über den Button **ZURÜCK** gelangen Sie wieder in die Übersicht der Icon-Gruppen.




#### Icon-Gruppe bearbeiten

Über das  - Symbol können Sie für bereits hinterlegte Icon-Gruppe den Namen sowie die Angabe zur Reihenfolge ändern.

Über den Button **ÄNDERUNGEN SPEICHERN** werden die vorgenommenen Aktualisierungen gespeichert.



#### Icon-Gruppe löschen

Über das  - Symbol können erstellte Icon-Gruppen gelöscht werden. Das endgültige Löschen erfolgt nach Betätigung des Warnhinweises.

Bitte beachten Sie, dass hierbei enthaltenen Icons anschließend einer neuen Gruppe zugewiesen werden müssen.

## ICON KONFIGURATION

Hier können Sie eigene Icons kategorisieren, bearbeiten, hochladen und verwalten. In der erscheinenden Tabelle werden Ihnen die bereits hinterlegten Icons gelistet.

### Icon hinzufügen

Über den Button **NEUES ICON HINZUFÜGEN** gelangen Sie in das Formular zum Hochladen eines neuen Symbols. Bitte beachten Sie das nur Bild-Dateien im Format .gif, .png, .bmp, .jpg genutzt werden können. Die Bild-Datei wird im Portal automatisiert mit einer Größe von 48×48px gespeichert.

Sofern Sie bereits Gruppen zur Kategorisierung der Icons hinterlegt haben, können Sie über das Pull-down-Menü eine entsprechende Zuordnung vornehmen. Sind noch keine vorhanden, können Gruppen über den Button **NEUE GRUPPE ERSTELLEN** angelegt werden.

Wurde die Gruppe zugeordnet vergeben Sie den Namen des neuen Icons und ordnen eine Nummer zur Einsortierung zu. Über den Button **Durchsuchen...** wählen Sie die gewünschte Datei aus.

Sind die entsprechenden Angaben hinterlegt worden, kann das Icon über den Button **ICON HINZUFÜGEN** gespeichert werden. Über den Button **ZURÜCK** gelangen Sie wieder in der Übersicht der Icons.

### Icon bearbeiten

Über das  - Symbol können Sie für bereits hinterlegte Icons, die Zuordnung der Gruppe, den Namen sowie die Angabe zur Reihenfolge ändern.


Wurde lediglich eine Aktualisierung am Symbol vorgenommen können Sie die Datei über den Button **Durchsuchen...** hochladen.

Über den Button **ÄNDERUNGEN SPEICHERN** werden die vorgenommenen Aktualisierungen gespeichert.

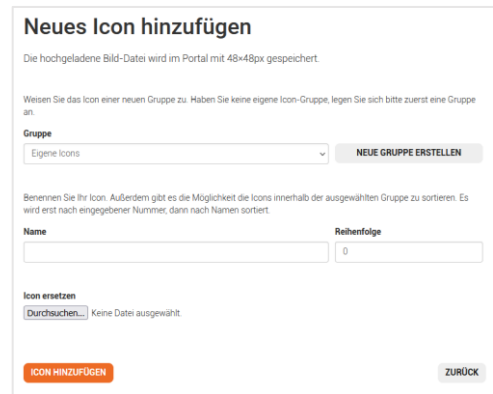
### Icon löschen

Über das  - Symbol können erstellte Icons gelöscht werden. Das Löschen erfolgt nach Betätigung des Warnhinweises endgültig.

**Bitte beachten Sie**, dass hierbei allen Elementen der Einsatzbibliothek, denen dieses Icon zugeordnet war, automatisch das Ordner-Icon oder ein Default-Icon zugewiesen bekommen



Icon	Dateiname	Name	Gruppe	Reihenfolge
	Flamme.png	Flamme	Keine Gruppe zugewiesen	10



**Neues Icon hinzufügen**

Die hochgeladene Bild-Datei wird im Portal mit 48×48px gespeichert.

Weisen Sie das Icon einer neuen Gruppe zu. Haben Sie keine eigene Icon-Gruppe, legen Sie sich bitte zuerst eine Gruppe an.

Gruppe:  **NEUE GRUPPE ERSTELLEN**

Benennen Sie Ihr Icon. Außerdem gibt es die Möglichkeit die Icons innerhalb der ausgewählten Gruppe zu sortieren. Es wird erst nach eingetragener Nummer, dann nach Namen sortiert.

Name:  Reihenfolge:

Icon ersetzen: **Durchsuchen...** Keine Datei ausgewählt.

**ICON HINZUFÜGEN** **ZURÜCK**



**Icon bearbeiten**

Bei Aktualisierungen den gleichen Dateinamen verwenden oder das alte Icon löschen und ein neues anlegen.

Weisen Sie das Icon einer neuen Gruppe zu. Haben Sie keine eigene Icon-Gruppe, legen Sie sich bitte zuerst eine Gruppe an.


Gruppe:  **NEUE GRUPPE ERSTELLEN**

Benennen Sie Ihr Icon. Außerdem gibt es die Möglichkeit die Icons innerhalb der ausgewählten Gruppe zu sortieren. Es wird erst nach eingetragener Nummer, dann nach Namen sortiert.

Name:  Reihenfolge:

Icon ersetzen: **Durchsuchen...** Keine Datei ausgewählt.

**ÄNDERUNGEN SPEICHERN** **ZURÜCK**

Sync Icon (24×24)   
 Refina Icon (48×48)   
 Dateiname: Flamme.png

### 3.1.4.4 Ordner wiederherstellen

Wurden Ordner in der Einsatzbibliothek gelöscht, so können diese über den Bereich „Ordner wiederherstellen“ innerhalb von 30 Tagen zurückgeholt werden.

Über das Pull-down-Menü kann der gelöschte Inhalt gewählt werden und anschließend über den Button **INHALTE WIEDERHERSTELLEN** wieder in die Einsatzbibliothek aufgenommen werden. Am oberen Rand erscheint eine entsprechende Benachrichtigung, dass die Wiederherstellung erfolgreich durchgeführt wurde.

Sind keine gelöschten Inhalte Verfügbar erfolgt eine entsprechende Ausweisung.

**Ordner wiederherstellen**

Wir bewahren zur Sicherheit Ihre gelöschten Inhalte 30 Tage für Sie auf. Danach werden die Daten endgültig entfernt und sind auch nicht mehr wiederherstellbar.

Offene Wasserentnahmestellen ▼

**INHALTE WIEDERHERSTELLEN**

**Wiederherstellung erfolgreich** ✕

Es wurden 1 Ordner, 0 Infoeinträge, und 2 Marker wiederhergestellt.

Aktuell sind keine gelöschten Ordner vorhanden

### 3.1.4.5 Übersicht

Auf der rechten Seite erhalten Sie einen Überblick über die Anzahl der vorhandenen

- Ordner
- Infoeinträge
- Marker
- Anhänge

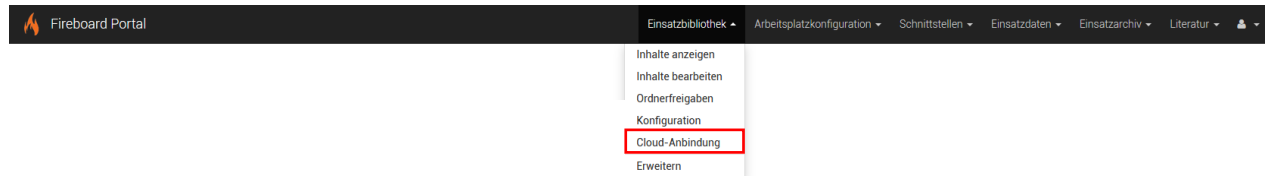
Ebenso erhalten Sie eine Information über die Datengröße aller Anhänge sowie über Datum der zuletzt vorgenommenen Änderung.

**Übersicht**

<b>Ordner</b>	11
<b>Infoeinträge</b>	6
<b>Marker</b>	267
<b>Anhänge</b>	6
<b>Größe aller Anhänge</b>	4,222 MiB
<b>Zuletzt geändert</b>	08.12.2021 09:39:21

### 3.1.5 Cloud-Anbindung

Über das Menü „Einsatzbibliothek“ und der Option „Cloud-Anbindungen“ gelangen Sie zu den Konfigurationseinstellungen Ihrer Cloudanbindungen.

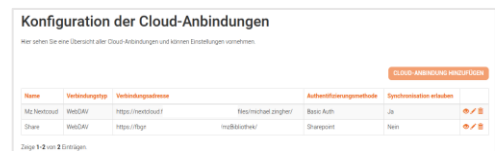


Bitte beachten Sie, dass dieser Menüpunkt nur dann angezeigt wird, wenn die Erweiterung „Cloud-Anhänge in der Einsatzbibliothek“ gebucht wurde.

Eine Kurzanleitung welche Einstellungen in Clouds vorzunehmen sind, finden Sie unter [https://login.fireboard.net/files/Kurzanleitung Zugriff FB auf Clouds.pdf](https://login.fireboard.net/files/Kurzanleitung_Zugriff_FB_auf_Clouds.pdf).

In der Tabelle erhalten Sie Informationen zu hinterlegten Anbindungen.

Eine neue Quelle kann über den Button **CLOUD-ANBINDUNG HINZUFÜGEN** hinzugefügt werden.



Bitte beachten Sie, dass als Quellen nur WebDav basierende Clouds wie Nextcloud, ownCloud oder uCloud eingebunden werden können. Ebenso kann auf Microsoft SharePoint Inhalte zugegriffen werden.

Im erscheinenden Fenster sind folgende Felder zu befüllen oder Vorgabewerte aus den Pull-down-Menüs zu wählen :

- Name; hierbei sollte es sich um eine sprechende Bezeichnung handeln, so dass der Anwender weiß um welche Datenquelle es sich handelt.
- Verbindungstyp
- Verbindungsadresse; hier ist die URL der Quelle anzugeben (siehe Tipp)
- Authentifizierungsmethode
- Benutzername
- Passwort

Optional kann angegeben werden, ob die Synchronisation erlaubt werden soll. Ist der Haken aktiviert können entsprechende Inhalte der Quelle auf die Fireboard-Suite bzw. Fireboard Mobile lokal übertragen und gespeichert werden und sind somit auch offline verfügbar.

Sollte es beim Zugriff auf die Cloud über das Fireboard Portal, trotz entsprechender Angaben, Probleme geben, kann dies über das Setzen des Hakens bei „Alternative Zugriffsmethode verwenden“ versucht werden.

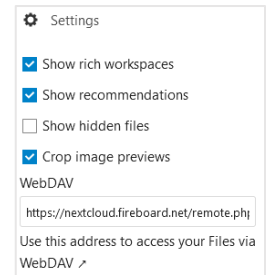


Über den Button **SPEICHERN** werden die Angaben übernommen und ein neuer Eintrag in der Konfigurationstabelle erstellt.

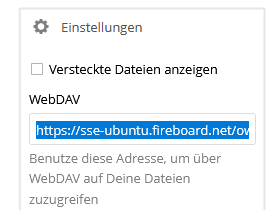
Tipp:

Die anzugebende URL der Verbindungsadresse finden Sie,

- in Nextcloud über das Ordner-Symbol (📁) in der Menüleiste → Settings (unten links) unter WebDAV.



- in ownCloud über den Menüpunkt Dateien → Alle Dateien → Einstellungen (unten links) Unter WebDAV.



- in SharePoint über die im Browser ausgewiesene URL der Dokumentenbibliothek in der Adressleiste.

Wichtig die zu übernehmende Angabe der URL für das Feld „Verbindungsadresse“ ist nur bis zum Namen der Dokumentenbibliothek anzugeben.

Hier im Beispiel lautet die URL im Browser

<https://fbgmbh.sharepoint.com/sites/mz/mzBibliothek/Forms/AllItems.aspx>

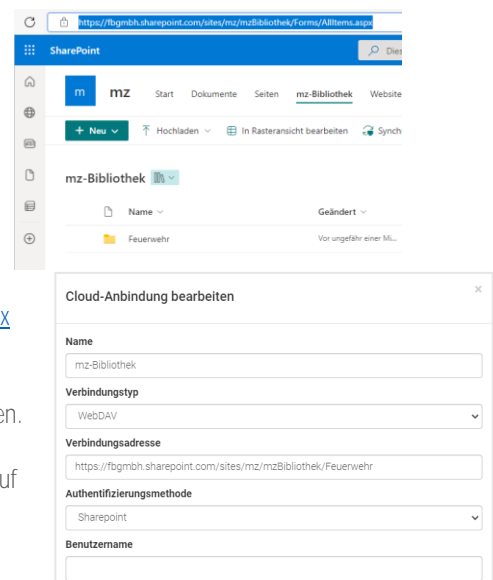
Diese muss im Feld Verbindungsadresse mit

<https://fbgmbh.sharepoint.com/sites/mz/mzBibliothek> übernommen werden.

Optional kann diese Angabe durch `.../[Ordnername]` ergänzt werden um auf einen bestimmten Ordner dieser Bibliothek zu Verweisen.

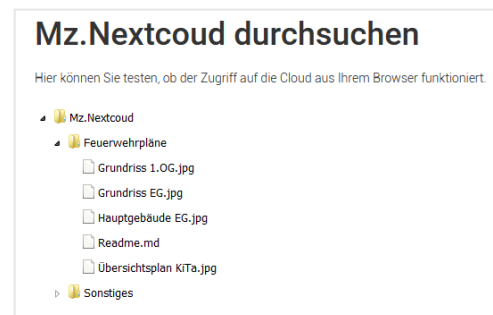
Hier im Beispiel

<https://fbgmbh.sharepoint.com/sites/mz/mzBibliothek/Feuerwehr>



Sollen Einträge der Tabelle geändert werden kann dies über das ✏️ - Symbol erfolgen.

Über das 👁️ - Symbol kann über eine Vorschau getestet werden, ob die Zugriffe auf Inhalt der Cloud funktionieren.



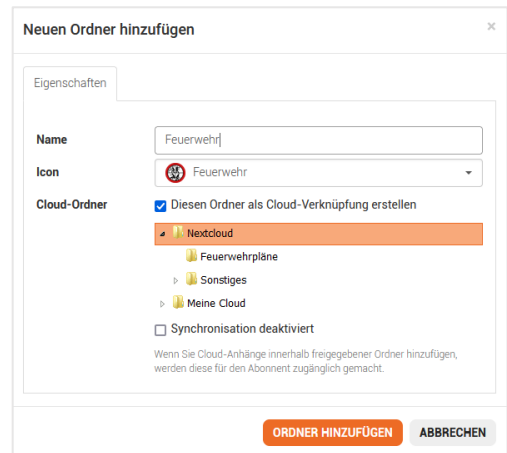
Über das 🗑️ - Symbol kann der jeweilige Eintrag in der Tabelle gelöscht werden.

### 3.1.5.1 Zuordnung von Cloudinhalten in Ordner

Wird bei Anlage eines Ordners (📁) die Option „Diesen Ordner als Cloud-Verknüpfung erstellen“, können Sie auf Verzeichnisse ihrer angebotenen Cloud verwiesen.

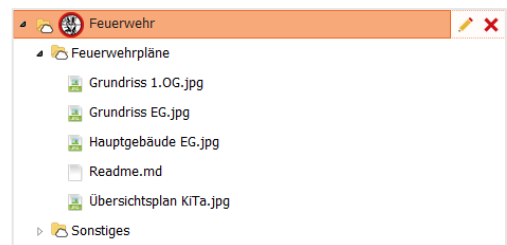
Über das Setzen des Hakens bei der Option „Synchronisation deaktiviert“, legen Sie fest, dass enthaltene Dateien der Cloud nur bei Aufruf, auf den Endgeräten angezeigt werden. Die Dateien werden nicht lokal gespeichert und sind somit offline nicht verfügbar.

Nach dem Bestätigen des Buttons **ORDNER HINZUFÜGEN** werden im Cloud-Ordner enthaltene Dateien und Unterordner im Baum der Einsatzbibliothek angezeigt und heruntergeladen.



Cloud-Ordner werden über ein Wolken-Symbol (☁️) gekennzeichnet.

Sollen erstellte Cloud-Ordner der Einsatzbibliothek wieder gelöscht werden, kann dies nach Markieren des entsprechenden Ordners im Informationsbaum über das **✖**-Symbol geschehen.



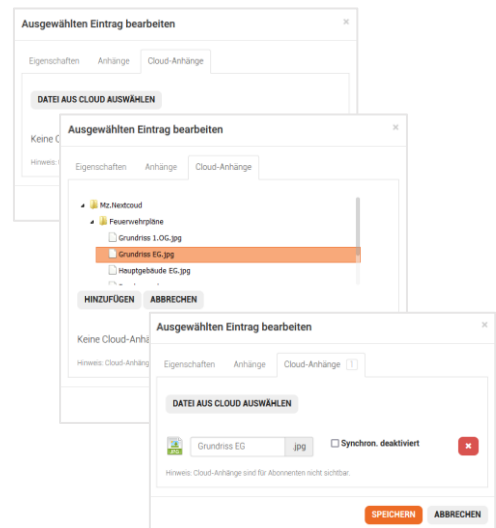
### 3.1.5.2 Zuordnung von Cloudinhalten zu Marker und Infoeinträgen

Nur für bereits angelegte POIS und DOIs kann über das (📌) -Symbol auf dem Reiter „Cloud-Anhänge“ auf Dateien aus den hinterlegten Quellen über den Button **DATEI AUS CLOUD AUSWÄHLEN** gewählt werden.

Nach Markieren der Datei kann diese über Den Button **HINZUFÜGEN** übernommen werden.

Über das Setzen des Hakens bei der Option „Synchron, deaktiviert“, legen Sie fest, dass die zugeordneten Dateien nur bei Aufruf, auf den Endgeräten angezeigt werden. Die Dateien werden nicht lokal gespeichert und sind somit offline nicht verfügbar.

Über den Button **SPEICHERN** erfolgt die endgültige Zuordnung.



Bereits zugeordnete Dateien können über das **✖** - Symbol auf dem Reiter „Cloud-Anhänge“ wieder gelöscht werden.



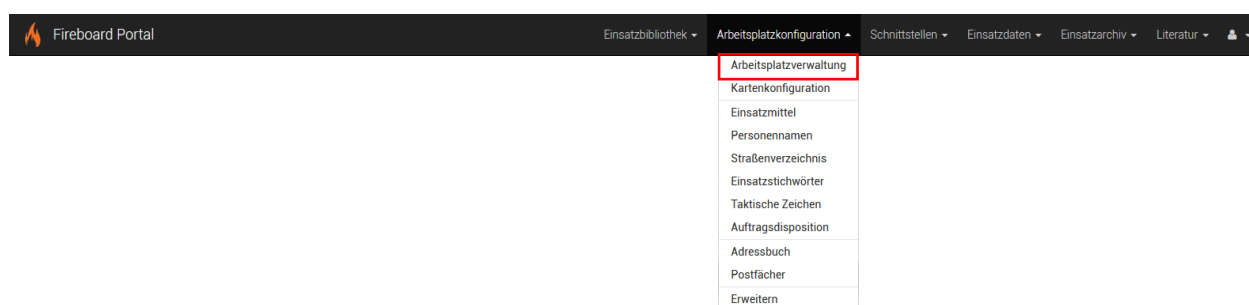
## 3.2 Arbeitsplatzkonfiguration

Über den Menüpunkt „**Arbeitsplatzkonfiguration**“ können für folgende Bereiche Voreinstellungen vorgenommen werden:

- Arbeitsplatzverwaltung
- Kartenkonfiguration
- Einsatzmittel
- Personennamen
- Straßenverzeichnis
- Einsatzstichwörter
- Taktische Zeichen
- Adressbuch
- Postfächer



### 3.2.1 Arbeitsplatzverwaltung



Unter dem Punkt „**Arbeitsplatzverwaltung**“ erhalten Sie im linken Bereich Sie einen schnellen Überblick über die aktuell verfügbare Version der Fireboard-Suite und Fireboard Mobile App sowie die Möglichkeit auf den jeweiligen Downloadbereich zu wechseln.

Zudem werden die Stände der Konfigurationen der verschiedenen Bereiche wie Einsatzbibliothek, Einsatzmittel, etc. ausgewiesen. Ebenso erhalten Sie einen Überblick über die Funktionsverfügbarkeit der erworbenen Module.

Im rechten Bereich finden Sie unter „Arbeitsplatzsynchronisation“ die Sync-ID und das Passwort, welche als Zugangsdaten, für die Synchronisation der Fireboard-Instanzen mit dem Portal, benötigen werden.

# Arbeitsplatzverwaltung

**Aktuelle Fireboard Version**  
2.11.11 ▶ [Aktuelles Changelog anzeigen](#)

**NEUEN ARBEITSPLATZ HERUNTERLADEN**

---

**Konfigurationsübersicht Portal**

Einsatzbibliothek:	08.12.2021
Karteneinstellungen:	07.12.2021
Einsatzmittel:	19.11.2021
Personennamen:	18.11.2021
Straßenverzeichnis:	13.05.2020
Einsatzstichwörter:	13.05.2020
Taktische Zeichen:	01.12.2021
Adressbuch:	nicht konfiguriert
Postfächer:	nicht konfiguriert

**Aktuelle Fireboard Mobile Version**  
1.0.9

JETZT BEI

Laden im

---

**Funktionsverfügbarkeit**


Alarমেingang:	3/5
Alarমেingang Mobil:	3/4
Statusеingang:	3
Übermittlung von Einsatzdaten:	3
Upload ins Einsatzarchiv:	7
Nachschlagewerk Führungshilfen (FFFE):	3/5
Nachschlagewerk Gefahrgut-Ersteinsatz (GGEE):	5/5
Nachschlagewerk Rettungskarten (SilverDAT@ FRS):	5/5

**Arbeitsplatzsynchronisation**

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

**Sync-ID** 94138  
**Passwort** woLRi

**NEUES PASSWORT GENERIEREN**



Über den Button <NEUEN ARBEITSPLATZ HERUNTERLADEN> können Sie wahlweise folgende Versionen von Fireboard herunterladen:



- Fireboard Grundsystem (siehe Kapitel 5.1.1)
- Fireboard Demoversion für Feuerwehren (siehe Kapitel 5.1.2)
- Fireboard Demoversion für Hilfsorganisationen (siehe Kapitel 5.1.2)

Ebenso wird hier für Arbeitsplätze, für die keine Internetverbindung besteht, der Download der Update-Datei zur Verfügung gestellt.

**Fireboard Update ohne Internetverbindung**

Sie können Ihre Fireboard Arbeitsplätze auch ohne eine bestehende Internetverbindung aktualisieren. Laden Sie dazu die **Update Datei v2.11.11 (104,41 MB)** als ZIP-Archiv herunter und speichern Sie es auf dem entsprechenden Arbeitsplatz.

Über das Fireboard Menü rufen Sie die Konfiguration und anschließend den Update-Dialog auf. Dort können Sie die lokal gespeicherte Update Datei auswählen und die Aktualisierung für diesen Arbeitsplatz ausführen.

Weitere Informationen finden Sie unter Kapitel 5.2.1 “Offline Update“ im [Handbuch Grundsystem und allgemeine Bedienungshinweise \(PDF\)](#), das Sie im Hilfebereich unserer Webseite unter <https://fireboard.net/support/> und unter dem Menü Benutzerkonto (👤) ➔ „Hilfe & Support“ finden.

Der Download der Fireboard Mobile App kann für Android Geräte über den Button <Google Play> und für iOS Geräte über den Button <App Store> vorgenommen werden. Weitere Informationen zur App erhalten Sie im [Handbuch Fireboard Mobile \(PDF\)](#).



Im unteren Bereich der Arbeitsplatzverwaltung erhalten Sie einen Überblick zu den eingesetzten Fireboard-Instanzen. Unter dem Reiter „Fireboard Suite“ werden Ihnen die Arbeitsplätze gelistet, auf denen die Fireboard Suite genutzt wird. Auf dem Reiter „Fireboard Mobile“ die mobilen Geräte, auf denen die App eingesetzt wird.

Voraussetzung das eine Anzeige erfolgt, ist die zuvor vorgenommene Synchronisation mit dem Portal.

### 3.2.1.1 Fireboard Suite

Fireboard Suite Fireboard Mobile

Nutzen Sie die Synchronisierung in Fireboard, um Arbeitsplätze hier angezeigt zu bekommen.

Arbeitsplatzbezeichnung	Version	Konfigurationsstatus	Funktionsstatus
ELW 01 n26e2132b-edc	2.11.11	Nicht synchron	5 Funktionen freigeschaltet
ELW 02 n41532cff-7811	2.11.11	Nicht synchron	5 Funktionen freigeschaltet
Feuerwehr n914d2	2.11.11	Alles synchron	7 Funktionen freigeschaltet
<b>Arbeitsplatzkennung:</b> n914d24f <b>Instanzenname:</b> MI  > Aus Benutzerkonto entfernen		Einsatzbibliothek Karteneinstellungen Einsatzmittel Personennamen Straßenverzeichnis Einsatzstichwörter Adressbuch Postfächer Taktische Zeichen	<input checked="" type="checkbox"/> Alarmeingang <input checked="" type="checkbox"/> Statuseingang <input checked="" type="checkbox"/> Übermittlung von Einsatzdaten <input checked="" type="checkbox"/> Upload ins Einsatzarchiv <input checked="" type="checkbox"/> Nachschlagewerk Führungshilfen (FFFE) <input checked="" type="checkbox"/> Nachschlagewerk Gefahrgut-Ersteinsatz (GGEE) <input checked="" type="checkbox"/> Nachschlagewerk Rettungskarten (SilverDAT® FRS)

Arbeitsplatzbezeichnung, Version

Beim erstmaligen Verbinden eines Fireboard-Arbeitsplatzes mit dem Portal wird initial bei der Arbeitsplatzbezeichnung der Instanzname der Suite hinterlegt. Damit Ihnen die Administration der Arbeitsplätze zukünftig erleichtert wird, empfehlen wir, diese z.B. durch den jeweiligen Rechnernamen zu ersetzen.

Feuerwehr n914d24 2.11.11

Arbeitsplatzkennung: n914d2f  
 Instanzname: MI  
 > Aus Benutzerkonto entfernen

Die Anpassung kann über das - Symbol erfolgen. Nach erneutem Start der Suite erscheint die Bezeichnung zusätzlich am oberen linken Rand.

AP1 (ELW 01)

Unter der Spalte Version wird Ihnen, die auf dem jeweiligen Arbeitsplatz installierte Fireboard-Version ausgewiesen. Wird Ihnen ein grüner Haken ( ) zu diesem ausgewiesen ist diese aktuell. Wird ein Ausrufezeichen ( ) ausgewiesen, so ist eine neue Version von Fireboard verfügbar.

**Version**

2.11.11

Bei aufgeklappter Tabelle werden Ihnen zur Identifizierung der installierten Instanz auf dem Arbeitsplatzes zusätzlich die Arbeitsplatzkennung (bei Versionen <2.11.4) Arbeitsplatzkennung und der Instanzname der Fireboard-Suite angezeigt.

Wird ein Arbeitsplatz getauscht oder entfernt, so kann dieser über den Button „> Aus Benutzerkonto entfernen“ aus der Liste gelöscht werden.

> Aus Benutzerkonto entfernen


Konfigurationsstatus

Unter der Spalte Konfigurationsstatus können Sie ersehen, ob ein Arbeitsplatz mit sämtlichen Inhalten des Portals synchron ist.



Sind sämtliche Datenbestände und Konfigurationseinstellungen synchron erfolgt die Ausweisung „Alles synchron “.

**Konfigurationsstatus**

Alles synchron

Bei der Ausweisung „Nicht synchron “ wurde entweder im Portal oder am entsprechenden Arbeitsplatz über die Konfiguration Änderung durchgeführt. Welcher Bereich hiervon betroffen ist, wird Ihnen bei aufgeklappter Tabelle angezeigt.

Wurden keine Einträge zu Konfigurationen vorgenommen werden diese hellgrau ausgewiesen.

Konfigurationsstatus
Nicht synchron 
Einsatzbibliothek 
Karteneinstellungen 
Einsatzmittel
Personennamen
Straßenverzeichnis
Einsatzstichwörter
Adressbuch
Postfächer
Taktische Zeichen


### Funktionsstatus

Unter der Spalte Funktionsstatus wird Ihnen zu jedem Arbeitsplatz angezeigt, wie viele Funktionen an diesem freigeschaltet wurden.

Bei aufgeklappter Tabelle können Sie ersehen welche zugeordnet sind.

Über das Setzen bzw. Deaktivieren des vorangestellten Hakens () können Sie die Zuordnungen von Modulen pro Arbeitsplatz konfigurieren.

Zu beachten ist, dass bei Modulen, die auf eine bestimmte Anzahl von Kontingenten begrenzt sind, diese ggf. zuvor an einem anderen Arbeitsplatz oder mobilen Endgerät durch Deaktivieren des Hakens freizugeben sind.

5 Funktionen freigeschaltet 
<input checked="" type="checkbox"/> Alarmeingang
<input checked="" type="checkbox"/> Statureingang
<input checked="" type="checkbox"/> Upload ins Einsatzarchiv
<input checked="" type="checkbox"/> Führungshilfen für Feuerwehr-Einsatzleiter
<input checked="" type="checkbox"/> Soforthilfe bei Gefahrgut-Ersteinsätzen

### 3.2.1.2 Fireboard Mobile

Fireboard Suite
Fireboard Mobile

Melden Sie sich mit Ihrem Benutzer in Fireboard Mobile an, um mobile Geräte hier angezeigt zu bekommen.  
Legen Sie in der [Benutzerverwaltung](#) fest, welche Benutzer welche App-Funktionen nutzen dürfen.

Benutzer pro mobiles Endgerät	Version	Konfigurationsstatus	Funktionsstatus
michael.zingher@gmail.com (ELW 1 - Rodgau-Mitte) samsung SM-N976N <small>d173: 3c73</small>	✏️ 1.0.9 <span style="color: green;">✔️</span>	Alles synchron <span style="color: green;">✔️</span>	6 Funktionen freigeschaltet <span style="float: right;">⬆️</span>
App-ID: d17 Instanzname: RDG 1-11-1 (Tablett) > Aus Benutzerkonto entfernen	3c73	Einsatzbibliothek Karteneinstellungen Statusmeldungen	<input checked="" type="checkbox"/> Einsatzbibliothek anzeigen <input checked="" type="checkbox"/> Alarmeingang Mobil <input checked="" type="checkbox"/> Statusdaten versenden <input checked="" type="checkbox"/> Upload ins Einsatzarchiv <input checked="" type="checkbox"/> Nachschlagewerk Gefahrgut-Ersteinsatz (GGEE) <input checked="" type="checkbox"/> Nachschlagewerk Rettungskarten (SilverDAT@FRS)
michael.zingher@gmail.com (KdoW - Rodgau-Mitte) samsung SM-G973N <small>39d342: 4be915520</small>	✏️ 1.0.9 <span style="color: green;">✔️</span>	Nicht synchron <span style="color: red;">❗</span>	4 Funktionen freigeschaltet <span style="float: right;">⬇️</span>
michael.zingher@gmail.com (Privat) HMD Global Nokia 7 plus <small>312006f :ce1c310b</small>	✏️ 1.0.9 <span style="color: green;">✔️</span>	Nicht synchron <span style="color: red;">❗</span>	6 Funktionen freigeschaltet <span style="float: right;">⬇️</span>

#### Benutzer pro mobiles Endgerät. Version

Beim erstmaligen Verbinden eines mobilen Endgerätes mit dem Portal wird unter „Benutzer pro mobiles Endgerät“ die E-Mailadresse des Benutzers und der Gerätetyp eingetragen. Über das Android () bzw. das iOS () - Symbol ist erkennbar, welches Betriebssystem genutzt wird. Ebenso wird die App-ID zur eindeutigen Identifizierung ausgewiesen.

Benutzer pro mobiles Endgerät	Version
michael.zingher@gmail.com samsung SM-N976N <small>d173926 83c73</small>	✏️ 1.0.9 <span style="color: green;">✔️</span>
App-ID: d17 Instanzname: RDG 1-11-1 (Tablett) > Aus Benutzerkonto entfernen	83c73

Damit Ihnen die Administration der Geräte zukünftig erleichtert wird, empfehlen wir, die Angabe zur E-Mailadresse mit einer „sprechenden“ Auszeichnung zu ergänzen. Werden zu einer -E-Mail mehrere Geräte genutzt, erleichtert dies die Identifikation des Geräts wesentlich. Die Anpassung können Sie über das - Symbol vornehmen.

Bearbeiten
✕

**Arbeitsplatzbezeichnung**

Instanzname: RDG 1-11-1 (Tablett)

SPEICHERN
ABBRECHEN

Unter der Spalte Version wird Ihnen, die auf dem jeweiligen Endgerät installierte Fireboard-Mobile-Version ausgewiesen. Wird Ihnen ein grüner Haken (✔️) zu diesem ausgewiesen ist diese aktuell. Wird ein Ausrufezeichen (❗) ausgewiesen, so ist eine neue Version der App verfügbar.

**Version**

1.0.9 ✔️

Wird ein Endgerät getauscht oder entfernt, so kann dieses über den Button „> Aus Benutzerkonto entfernen“ aus der Liste gelöscht werden.

✔️ Alles synchron

## Funktionsstatus

Unter der Spalte Funktionsstatus wird Ihnen zu jedem Endgerät angezeigt, wie viele Funktionen an diesem freigeschaltet wurden.

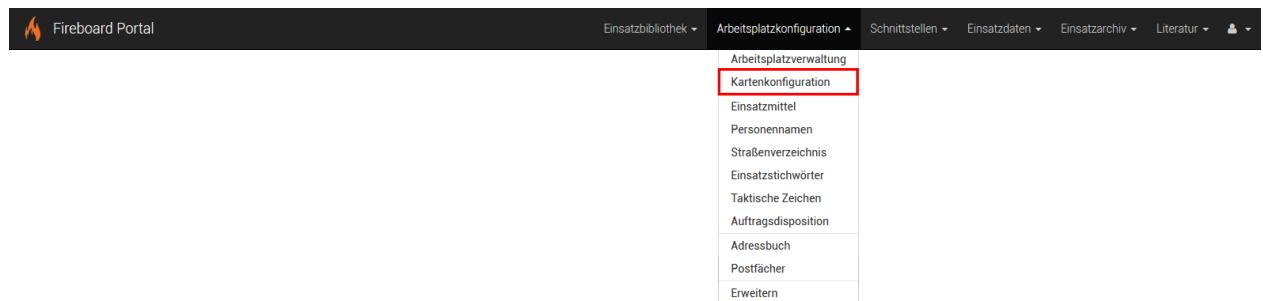
Bei aufgeklappter Tabelle können Sie ersehen welche zugeordnet sind. Über das Setzen bzw. Deaktivieren des vorangestellten Hakens (  ) können Sie die Zuordnungen von Modulen pro Endgerät konfigurieren.

Modulen, die auf eine bestimmte Anzahl von Kontingenten begrenzt sind, müssen ggf. zuvor an einem anderen Arbeitsplatz oder mobilen Endgerät durch Deaktivieren des Hakens freizugegeben werden.

**Bitte beachten Sie:** Die zu dem jeweiligen Endgerät des Benutzers angezeigten Funktionen können über die Benutzerverwaltung eingeschränkt sein.



## 3.2.2 Kartenkonfiguration



Unter dem Punkt „Kartenkonfiguration“ können Sie für ihre Fireboard-Arbeitsplätze festlegen, welche Karteneinstellungen und -ausschnitte für die Einsatzbibliothek mit Straßenkarte sowie Lagekarte zur Verfügung stehen sollen.

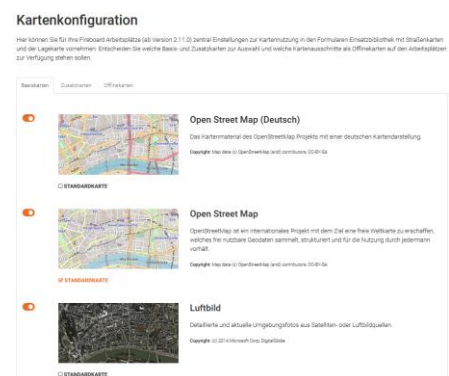
Die Konfigurationseinstellungen legen Sie über die Reiter „Basiskarten“, „Offlinekarte“ und „Zusatzkarten“ fest.

### 3.2.2.1 Basiskarten

Über den Reiter „Basiskarten“ wird festgelegt welche Kartenquellen in Fireboard genutzt werden sollen.

Hier kann aus folgenden Quellen gewählt werden:

- **Open Street Map (Deutsch)**  
 Das Kartenmaterial des OpenStreetMap Projekts mit einer deutschen Kartendarstellung.
- **Open Street Map**  
 OpenStreetMap ist ein internationales Projekt mit dem Ziel eine freie Weltkarte zu erschaffen, welches frei nutzbare Geodaten sammelt, strukturiert und für die Nutzung durch jedermann vorhält.
- **Luftbild**  
 Detaillierte und aktuelle Umgebungsfotos aus Satelliten- oder Luftbildquellen.
- **Hybrid**  
 Eine Kombination aus Satellitenfoto sowie Details und Beschriftungen zu Straßen und wichtigen Inhalten auf der Karte.



- OpenTopoMap  
Topographische Karte mit Höhenlinien und kartografischer Schummerung.
- Schwarz-Weiß Druck  
Monochrome Karte, geeignet zum Ausdruck von Kartenausschnitten

Über einen Klick auf den jeweiligen Schieberegler, links neben der Basiskarte, legen Sie fest, welche Karten am Fireboard-Arbeitsplatz zur Auswahl stehen.

- Ist der Schieberegler grau dargestellt, ist die Basiskarte deaktiviert.
- Wird dieser orange dargestellt, ist der Kartenstiel aktiviert.

Über das Aktivieren des Hakens bei der Option „Standardkarte“ legen Sie fest, welche Basiskarte als Standard genutzt werden soll.



### 3.2.2.2 Zusatzkarte

Über den Reiter „Zusatzkarten“ können optional weitere Kartenquellen festgelegt werden.

Hier kann aus den folgenden Quellen gewählt werden:

- OpenSeaMap  
OpenSeaMap ist ein freies Projekt, das für jeden frei nutzbare nautische Information und Geodaten sammelt. Mit Hilfe dieser Daten wird eine weltweite Seekarte erstellt.
- OpenRailwayMap: Signale und Sicherungssysteme  
Diese OpenRailwayMap-Ansicht zeigt Signale und Sicherungssysteme.
- OpenRailwayMap: Infrastruktur  
Die OpenRailwayMap-Standardansicht zeigt Infrastruktur wie Schienen, Kilometrierung, Stationen, Liniennummern, Weichen usw.
- Höhenlinien  
Höhenlinien im Abstand von 5 Metern.
- Regenradar aktuell  
Regenradarbilder mit einer Auflösung von 1 km, 5-minütig aktualisiert, bereitgestellt vom Deutschen Wetterdienst (DWD).
- Regenradar zweistündige Vorhersage  
Zweistündige visuelle Radarvorhersage, bereitgestellt vom Deutschen Wetterdienst (DWD).
- Windgeschwindigkeit  
Messwerte der Windgeschwindigkeit an den DWD Stationen.
- Wetterwarnungen Gemeinden  
Amtliche Wetterwarnungen auf Gemeindeebene, bereitgestellt vom Deutschen Wetterdienst (DWD).

### Kartenkonfiguration

Hier können Sie für Ihre Fireboard Arbeitsplätze (ab Version 2.11.0) zentral Einstellungen zur Kartennutzung in den Formularen Einsatzbibliothek mit Straßenkarten und der Lagekarte vornehmen. Entscheiden Sie welche Basis- und Zusatzkarten zur Auswahl und welche Kartenausschnitte als Offlinekarten auf den Arbeitsplätzen zur Verfügung stehen sollen.


**Individuelle Kartenquellen**


Sie haben die Möglichkeit individuelle Zusatzkarten aus Ihren Geoinformationssystemen oder anderen Web Map Services (WMS) im Rahmen der gültigen Nutzungsrechte in Fireboard zu verwenden. Lassen Sie sich jetzt kostenfrei weitere Kartenquellen freeschalten.


[Jetzt bearbeiten](#)


---


Basiskarten   Zusatzkarten   Offlinekarten

 **OpenSeaMap**  
 OpenSeaMap ist ein freies Projekt, das für jeden frei nutzbare nautische Information und Geodaten sammelt. Mit Hilfe dieser Daten wird eine weltweite Seekarte erstellt.  
Copyright: Map data (c) OpenSeaMap (and) contributors, CC-BY-SA  
 Hinweis: Diese Zusatzkarte wird von einem Fremdanbieter bereitgestellt. Die Fireboard GmbH hat keinen Einfluss auf den Inhalt oder die Aktualisierungsrate des Kartenmaterials.

 **OpenRailwayMap: Signale und Sicherungssysteme**  
 Diese OpenRailwayMap-Ansicht zeigt Signale und Sicherungssysteme.  
Copyright: Data © OpenStreetMap contributors, Style CC-BY-SA 2.0 OpenRailwayMap  
 Hinweis: Diese Zusatzkarte wird von einem Fremdanbieter bereitgestellt. Die Fireboard GmbH hat keinen Einfluss auf den Inhalt oder die Aktualisierungsrate des Kartenmaterials.

 **OpenRailwayMap: Infrastruktur**  
 Die OpenRailwayMap-Standardansicht zeigt Infrastruktur wie Schienen, Kilometrierung, Stationen, Liniennummern, Weichen usw.  
Copyright: Data © OpenStreetMap contributors, Style CC-BY-SA 2.0 OpenRailwayMap  
 Hinweis: Diese Zusatzkarte wird von einem Fremdanbieter bereitgestellt. Die Fireboard GmbH hat keinen Einfluss auf den Inhalt oder die Aktualisierungsrate des Kartenmaterials.

 **Höhenlinien**  
 Höhenlinien im Abstand von 5 Metern.  
Copyright: © terrestris GmbH & Co. KG, Data: OpenStreetMap  
 Hinweis: Diese Zusatzkarte wird von einem Fremdanbieter bereitgestellt. Die Fireboard GmbH hat keinen Einfluss auf den Inhalt oder die Aktualisierungsrate des Kartenmaterials.

 **Regenradar aktuell**  
 Regenradarbilder mit einer Auflösung von 1 km, 5-minütig aktualisiert, bereitgestellt vom Deutschen Wetterdienst (DWD).

- Wetterwarnungen Landkreise  
Amtliche Wetterwarnungen auf Landkreisebene, bereitgestellt vom Deutschen Wetterdienst (DWD).
- Wetterwarnungen Binnenseen  
Amtliche Wetterwarnungen für Binnenseen, bereitgestellt vom Deutschen Wetterdienst (DWD).
- Wetterwarnungen Küstengebiete  
Amtliche Wetterwarnungen für Küstengebiete, bereitgestellt vom Deutschen Wetterdienst (DWD).
- Wetterwarnungen Seegebiete  
Amtliche Wetterwarnungen für Seegebiete, bereitgestellt vom Deutschen Wetterdienst (DWD).
- OpenFireMap  
OpenFireMap stellt feuerwehrspezifische Einrichtungen wie Feuerwehrrhäuser, Hydranten, Wasserentnahmestellen und Löschwasserbehälter dar.
- NavLog Wanderkarten  
Das Kartenmaterial der NavLog GmbH kann optional zugebucht werden. Dieses beinhaltet die Karten Forstwege befahrbar, Forstwege nicht befahrbar, Rettungspunkte und Forst Verkehrshinweise.
- Individuelle Kartenquellen  
Sie haben die Möglichkeit individuelle Zusatzkarten aus Ihren Geoinformationssystemen oder anderen Web Map Services (WMS) im Rahmen der gültigen Nutzungsrechte in Fireboard zu verwenden. Diese können über den obenstehenden Link kostenfrei beantragt werden.

**Individuelle Kartenquellen**

Sie haben die Möglichkeit individuelle Zusatzkarten aus Ihren Geoinformationssystemen oder anderen Web Map Services (WMS) im Rahmen der gültigen Nutzungsrechte in Fireboard zu verwenden. Lassen Sie sich jetzt kostenfrei weitere Kartenquellen freischalten.

[Jetzt beantragen](#)

Über einen Klick auf den jeweiligen Schieberegler, links neben der jeweiligen Zusatzkarte, legen Sie fest welche Karten am Fireboard-Arbeitsplatz zur Auswahl stehen.

- Ist der Schieberegler grau dargestellt, ist die Zusatzkarte deaktiviert.
- Wird dieser orange dargestellt, ist die Zusatzkarte aktiviert.

Über das Aktivieren des Hakens bei der Option „Vorausgewählt“ legen Sie fest, welche Zusatzkarten standardmäßig in Fireboard direkt angezeigt werden sollen.

**VORAUSGEWÄHLT**

### 3.2.2.3 Offlinekarte

Über den Reiter „Offlinekarte“ können im Bereich „Kartenausschnitte“ bis zu maximal 5 Ausschnitte gewählt werden.

Über einen Klick auf den jeweiligen Schieberegler, links neben dem jeweiligen Bundesland bzw. Landes, aktivieren Sie die Bereitstellung des Kartenausschnitts für die Fireboard-Arbeitsplätze.

- Ist der Schieberegler grau dargestellt, ist der Kartenausschnitt deaktiviert.
- Wird dieser orange dargestellt, ist der Kartenausschnitt aktiviert.

Basiskarten   Zusatzkarten   **Offlinekarten**

**Kartenausschnitte**

Sie können hier maximal 5 Kartenausschnitte für die Offlinekarte wählen.  
**Aktuell ausgewählt: 4 von 5**

Letzte Kartenausschnittung: 07.02.2021 (Fireboard Sub), 09.02.2021 (Fireboard M&M)

<b>Deutschland</b>		
<input checked="" type="checkbox"/> Baden-Württemberg	<input checked="" type="checkbox"/> Bayern	<input type="checkbox"/> Berlin
<input type="checkbox"/> Brandenburg mit Berlin	<input type="checkbox"/> Bremen	<input type="checkbox"/> Hamburg
<input type="checkbox"/> Hessen	<input type="checkbox"/> Mecklenburg-Vorpommern	<input type="checkbox"/> Niedersachsen
<input type="checkbox"/> Nordrhein-Westfalen	<input type="checkbox"/> Rheinland-Pfalz	<input type="checkbox"/> Saarland
<input type="checkbox"/> Sachsen	<input type="checkbox"/> Sachsen-Anhalt	<input type="checkbox"/> Schleswig-Holstein
<input type="checkbox"/> Thüringen		
<b>Sonstige Länder</b>		
<input type="checkbox"/> Griechenland	<input type="checkbox"/> Schweiz	<input checked="" type="checkbox"/> Südtirol (Italien Nord-Ost)
<input checked="" type="checkbox"/> Österreich		



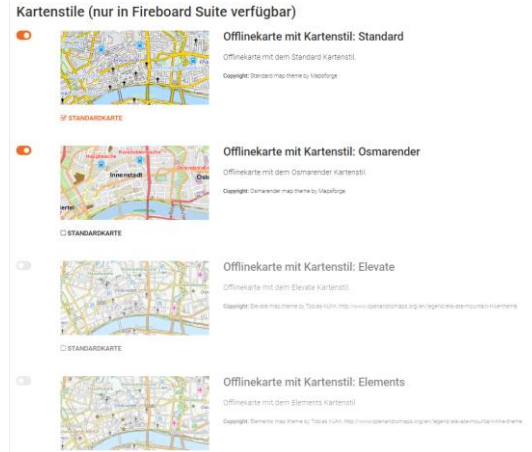
Im Bereich „Kartenstile“ können Sie festlegen, welche Kartenstile für die Offlinekarte am Fireboard-Arbeitsplatz genutzt werden sollen.

Beachten Sie, dass die gewählten Kartenstile nicht für die Fireboard Mobile App verfügbar sind.

Damit eine Auswahl möglich ist, muss mindestens einer der Stile aktiviert werden.

Folgende Offline-Kartenstile stehen Ihnen zur Verfügung:

- Standard
- Osmarender
- Elevate
- Elements



Über einen Klick auf den jeweiligen Schieberegler, links neben dem Kartenstil, legen Sie fest welche Stile am Fireboard-Arbeitsplatz zur Auswahl stehen.

Ist der Schieberegler grau dargestellt, ist der Kartenstil deaktiviert.

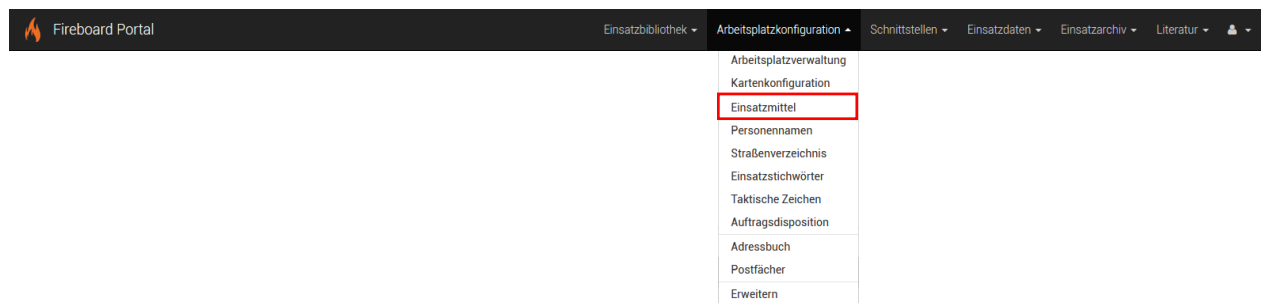
Wird dieser orange dargestellt, ist der Kartenstil aktiviert.

Über das Aktivieren des Hakens bei der Option „Standardkarte“ legen Sie fest, welcher Kartenstil als Standard genutzt werden soll.



Nach der Synchronisation mit den Arbeitsplätzen stehen die gewählten Kartenausschnitte im entsprechenden Stil für den Offlinebetrieb von Fireboard jeweils lokal zur Verfügung.

### 3.2.3 Einsatzmittel



Unter dem Punkt „Einsatzmittel“ können Sie ihre Einsatzmittel hinterlegen, ändern, löschen und fertige Listen importieren oder exportieren.

Wenn Sie die Einsatzmittel für die Formulare vorkonfigurieren, kann so eine schnelle Auswahl der Fahrzeuge innerhalb eines Einsatzes stattfinden.

Um ein Einsatzmittel hinzuzufügen, stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung

**Einsatzmittel**

Wir empfehlen, die Konfigurationsdaten von amfire zu überspielen, statt manuelle Änderungen vorzunehmen


IMPORT EXPORT ERWEITERTER EXPORT (MP-FEUER) ALLE LÖSCHEN NEUES EINSAZTMITTEL

Neue Rufname:  Neue Bezeichnung:  Besetzung:


Rufname ID	Bezeichnung	Besetzung	ISDI	OPTA	FMS	Geräteklasse	Kennzeichen	Eigenes Einsatzmittel
1-1-1	1-1-1	1.1	•					Nein <input type="checkbox"/>
Aktion 32-43-1	RTW - Seligenstadt Froschhausen	1.1						Nein <input type="checkbox"/>
Aktion 32-44-1	RTW - Seligenstadt Froschhausen	1.1						Nein <input type="checkbox"/>
Aktion 33-43-1	RTW - Rodgau Norder- Roden	1.1	•					Nein <input type="checkbox"/>
Aktion 33-43-2	RTW - Rodgau Norder- Roden	1.1	•					Nein <input type="checkbox"/>
Aktion 33-43-3	RTW - Rodgau Norder- Roden	1.1						Nein <input type="checkbox"/>

**Bitte beachten Sie**, die mit einem \* ausgewiesenen Felder werden nur angezeigt, wenn die Erweiterung MP-Feuer erworben wurde

Zum Einem können Sie eine Schnellerfassung der Einsatzmittel vornehmen. Hierbei geben Sie lediglich den Rufnamen, die Bezeichnung und die Besatzungsstärke unter den entsprechenden Eingabefeldern ein und klicken auf  oder Bestätigen die Angaben mit der Eingabetaste.

Zum Anderem können Sie über  zusätzlich Angaben wie ISSI, OPTA, FMS, Geräteerkennung, Kennzeichen und Angabe, ob es sich um ein eigenes Einsatzmittel handelt, hinterlegen.

Beachten Sie, dass die Angaben in den Feldern „Kennzeichen“ und „Eigenes Einsatzmittel“ nur dann angezeigt, wenn die Erweiterung MP-FEUER Export erworben wurde.

Um Daten eines bestehenden Einsatzmittels zu ändern, sowie die Daten zu ISSI, OPTA, FMS und Geräteerkennung, Kennzeichen und Eigenes Einsatzmittel einzutragen, markieren Sie dieses in der Auswahlliste und bearbeiten es mit einem Klick auf das  - Symbol.

Zum Entfernen eines Einsatzmittels wählen Sie dieses in der Liste aus klicken auf das „Löschen“ Symbol . Wahlweise können auch alle Einsatzmittel über den Button <ALLE LÖSCHEN> entfernt werden.

**Hinzufügen / Ändern** ✕

**Rufname**

**Bezeichnung**

**Besatzung**

**ISSI**

**OPTA**

**FMS**

**Geräteerkennung**

**Kennzeichen \***

**Eigenes Einsatzmittel \***

\* nur für MP-FEUER Export

SPEICHERN
ABBRECHEN

Sollten Sie bereits eine Liste mit Einsatzmitteln vorliegen haben, so können Sie diese auch importieren. Die Datei muss das CSV Format haben und erwartet standardmäßig sieben Spalten (Funkrufname;Stärke;Bezeichnung;ISSI;OPTA;FMS;Geräteerkennung)

Muster:

Rufname	Stärke	Bezeichnung	ISSI	OPTA	FMS	Geräteerkennung
RDG 1-11	01:02	ELW 1 - Rodgau-Mitte	1234567	HEFW.OF#12211ELW1.....1	67641111	F6B49705...
RDG 3-11	01:02	ELW 1 - Rodgau-Süd	7654321	HEFW.OF#12213ELW1.....1	67641311	F6B70884...

Bei Nutzung des MP-Feuer Exports sind es neun Spalten (Funkrufname;Stärke;Bezeichnung;ISSI;OPTA;FMS;Geräteerkennung;Kennzeichen;Eigenes Einsatzmittel).

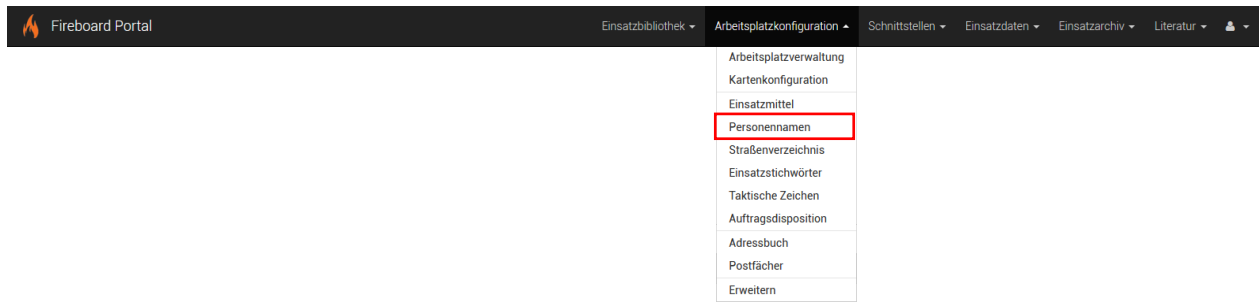
Muster:

Rufname	Stärke	Bezeichnung	ISSI	OPTA	FMS	Geräteerkennung	Kennzeichen	Eigenes Einsatzmittel
RDG 1-11	01:02	ELW 1 - Rodgau-Mitte	1234567	HEFW.OF#12211ELW1.1	67641111	F6B49705...	DI RD 111	Ja
RDG 3-11	01:02	ELW 1 - Rodgau-Süd	7654321	HEFW.OF#12213ELW1.1	67641311	F6B70884...	DI RD 311	Ja

Je nach Erfordernis können bereits bestehende Einträge über die entsprechenden Buttons   exportiert und in anderen Konten importiert werden.

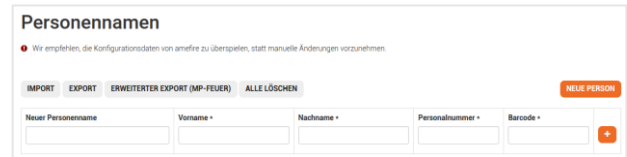
Wurde die Erweiterung „amefire Anbindung“ erworben empfiehlt es sich, die Konfigurationsdaten von amefire zu überspielen, statt manuelle Änderungen vorzunehmen.

### 3.2.4 Personennamen



Sie haben die Möglichkeit **Personennamen** für vielerlei Felder, wie zum Beispiel „Besatzung der Einsatzmittel“, zu hinterlegen.

Die Namen sind an kein bestimmtes Eingabemuster gebunden. Sie können die Eingabe frei gestalten. Personennamen können ebenso importiert oder exportiert werden.



Zum Hinzufügen eines Namens geben Sie diesen in das Eingabefeld in den Bereich „Neuer Personennamen“ ein und klicken Sie auf **+** oder Bestätigen Sie mit der Eingabetaste. Alternativ kann die Erfassung auch über den Button **NEUE PERSON** erfolgen.

**Bitte beachten Sie**, die mit einem \* ausgewiesenen Felder werden nur angezeigt, wenn die Erweiterung MP-Feuer erworben wurde.

Um Änderungen an einem Eintrag vorzunehmen, markieren Sie diesen in der Auswahlliste und bearbeiten ihn mit einem Klick auf das - Symbol.

Zum Entfernen eines Namens wählen Sie diese in der Liste aus klicken auf das „Löschen“ Symbol . Wahlweise können auch alle Einträge über den Button <ALLE LÖSCHEN> entfernt werden.

Die Befüllung der Vorname, Nachname, Personalnummer und Barcode kann optional erfolgen. Diese werden nur für den MP-FEUER Export genutzt.

Sollten Sie bereits eine Liste mit Personennamen vorliegen haben, so können Sie diese auch importieren. Die Datei muss das CSV Format haben und erwartet standardmäßig die Spalte „Namen“.

Muster:

Name
Max Mustermann (AGT)(ZF)(MA)
Anna Meier (AGT)(GF)
Mario Muster

Bei Nutzung des MP-Feuer Exports sind es fünf Spalten (Name;Vorname;Nachname;Personalnummer;Barcode).

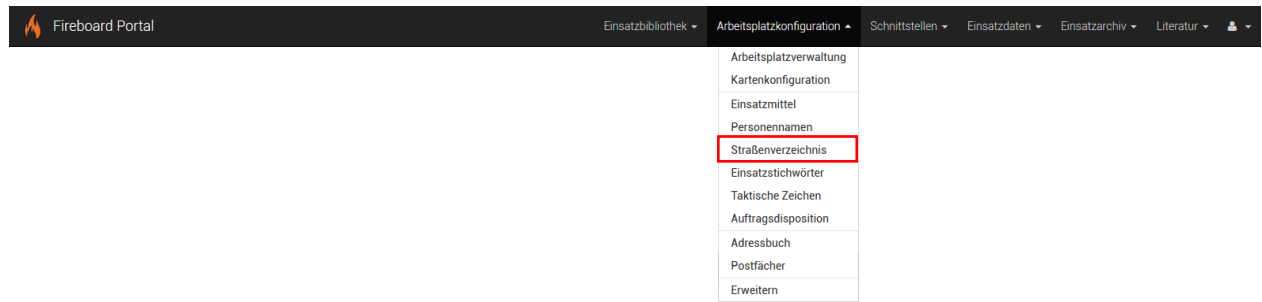
Muster:

Name	Vorname	Nachname	Personalnummer	Barcode
Max Mustermann (AGT)(ZF)(MA)	Max	Mustermann	10001	
Anna Meier (AGT)(GF)	Anna	Meier	10029	
Mario Muster	Mario	Muster	10050	

Je nach Erfordernis können bereits bestehende Einträge über die entsprechenden Buttons **EXPORT** **ERWEITERTER EXPORT (MP-FEUER)** exportiert und in anderen Konten importiert werden.

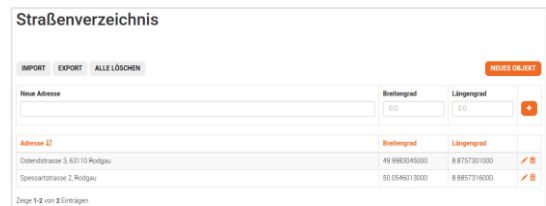
Wurde die Erweiterung „amefire Anbindung“ erworben empfiehlt es sich, die Konfigurationsdaten von amefire zu überspielen, statt manuelle Änderungen vorzunehmen.

### 3.2.5 Straßenverzeichnis



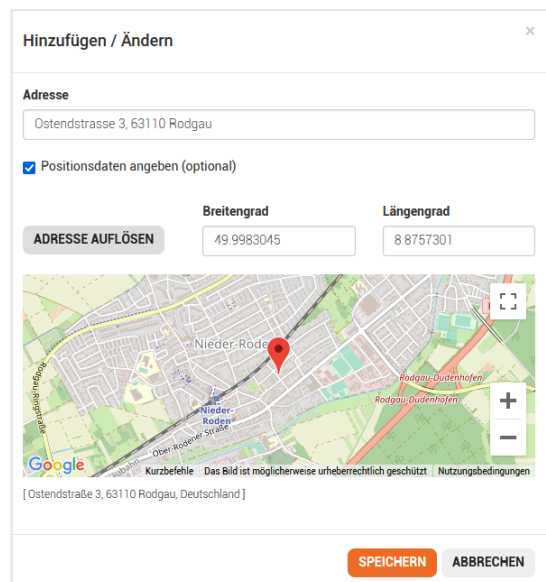
Über den Punkt „Straßenverzeichnis“ können Sie Adressvorschläge definieren.

Zum Hinzufügen einer Adresse geben Sie diese in das Eingabefeld in den Bereich „Neue Adresse“ ein, ergänzen sofern bekannt Breiten- und Längengrad und klicken auf **+** oder Bestätigen Sie mit der Eingabetaste.



Alternativ haben Sie die Möglichkeit die Erfassung einer Adresse über den Button **NEUES OBJEKT** zu tätigen.

Über das Setzen des Hakens „Positionsdaten angeben (optional)“ kann über den erscheinenden Button **ADRESSE AUFLÖSEN** die Berechnung der Geokoordinaten ausgelöst werden.



Über den Button **SPEICHERN** werden die Angaben übernommen,

Um Änderungen an einer bestehenden Adresse vorzunehmen, markieren Sie diese in der Auswahlliste und bearbeiten diese mit einem Klick auf das **✎**- Symbol. Zum Entfernen einer Adresse wählen Sie diese in der Liste aus klicken auf das „Löschen“ Symbol (**🗑**). Wahlweise können auch alle Einträge über den Button **ALLE LÖSCHEN** entfernt werden.

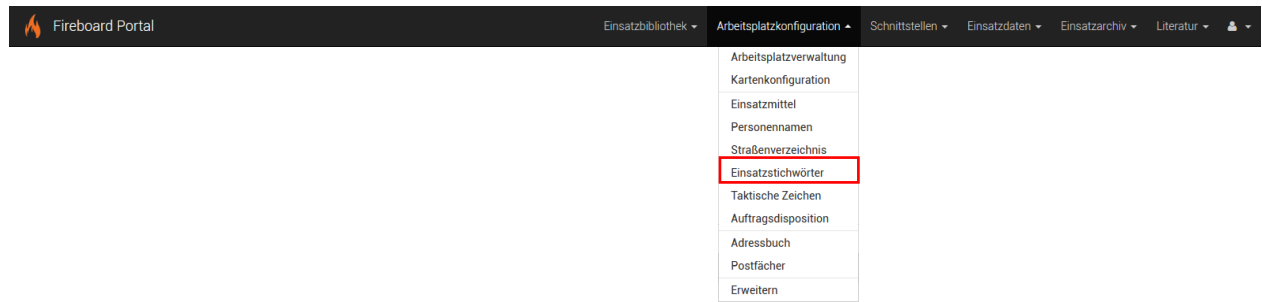
Sollten Sie bereits eine Liste Ihres Straßenverzeichnisses vorliegen haben, so können Sie diese auch den Button **IMPORT** importieren. Die Datei muss das CSV Format haben und erwartet drei Spalten (Adresse;Breite;Länge). Die einzelnen Spalten sind durch Semikolons zu trennen. Breitengrad und Längengrad sind mit einem Punkt-Dezimalzeichen anzugeben.

Muster:

Adresse	Breite	Länge
Rodgau, Ostendstraße 3	49.9983045	8.8757301
Rodgau, Adalbert-Stifter-Straße	50.0029309	8.8926255

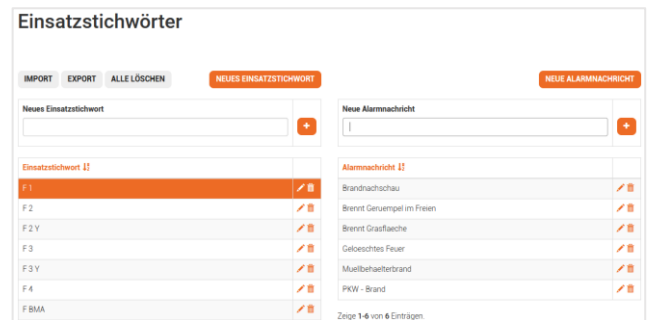
Erfasste Adresslisten können als CSV Datei über den Button **EXPORT** ausgelesen werden.

### 3.2.6 Einsatzstichwörter



Über den Punkt „Einsatzstichwörter“ können Sie Einsatzstichwörter mit dazugehörigen Alarmnachrichten konfigurieren, importieren oder exportieren.

Möchten Sie ein Stichwort hinzufügen, müssen Sie in das Eingabefeld der Einsatzstichwortspalte das Stichwort eintragen, welches der Liste hinzugefügt werden soll. Wenn Sie ein Stichwort eingegeben haben, bestätigen Sie Ihre Auswahl mit einem Klick auf oder der Eingabetaste. Alternativ kann die Erfassung über den Button **NEUES EINSATZSTICHWORT** erfolgen.



Um Änderungen an einem bestehenden Stichwort vorzunehmen, markieren Sie es in der Auswahlliste und bearbeiten Sie es mit einem Klick auf das - Symbol.

Nachdem ein Einsatzstichwort angelegt wurde, können Sie diesem die Alarmnachrichten zuordnen. Wählen Sie dafür in der linken Spalte das entsprechende Stichwort aus und ergänzen Sie im Eingabe Feld auf der rechten Seite die Alarmnachrichten. Bestätigen Sie die Eingabe einer Alarmnachricht mit einem Klick auf oder der Eingabetaste. Alternativ kann die Erfassung über den Button **NEUE ALARMNACHRICHT** erfolgen.

Wenn Sie einen Eintrag löschen wollen, wählen Sie diesen aus und klicken auf das „Löschen“ Symbol (). Wahlweise können auch alle Einträge über den Button **ALLE LÖSCHEN** entfernt werden.

Sollten Sie bereits eine Liste mit Einsatzstichwörtern und Alarmnachrichten vorliegen haben, so können Sie diese auch über den Button **IMPORT** einlesen.

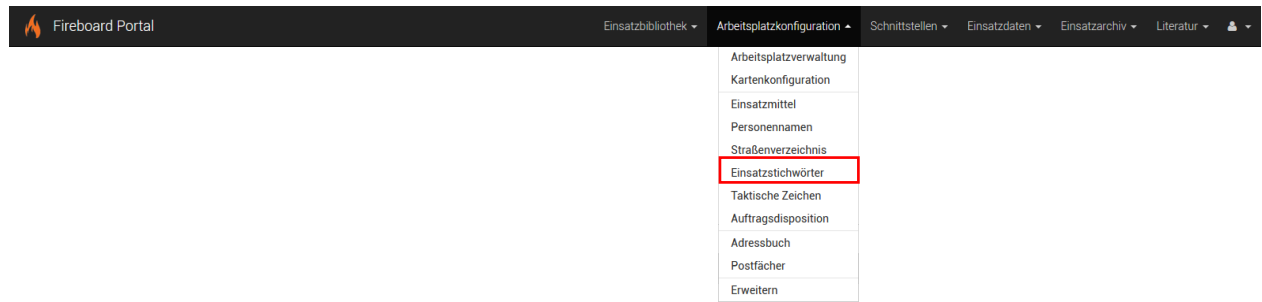
Die Datei muss das CSV Format haben und erwartet zwei Spalten (Einsatzstichwort;Alarmnachricht). Die einzelnen Spalten sind durch Semikolons zu trennen. Um zu einem Einsatzstichwort mehrere Alarmnachrichten zu erfassen, wird dieses einfach in der ersten Spalte erneut eingetragen.

Muster:

Einsatzstichwort	Alarmnachricht
F 1	Brandnachscha
F 1	PKW-Brand
F 2	Dachstuhlbrand
F BMA	Auslösung einer Brandmeldeanlage

Erfasste Einsatzstichwörterlisten können als CSV Datei über den Button **EXPORT** ausgelesen werden.

### 3.2.7 Taktische Zeichen

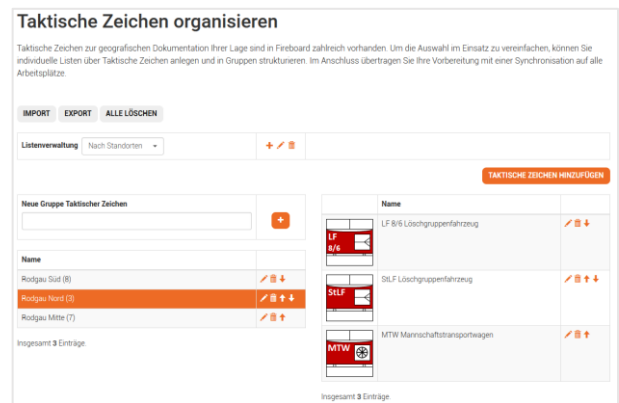


Über den Punkt „Taktische Zeichen“ können Sie Favoritenlisten für die von Ihnen genutzten Taktischen Zeichen erstellen.

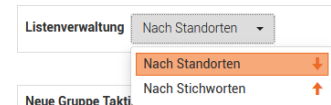
Über die Listenverwaltung können zunächst verschiedene Auswahllisten definiert werden, denen Gruppen von Taktischen Zeichen untergeordnet werden.

Zu den Gruppen können wiederum beliebige Taktische Zeichen über ein Auswahlmennü zugeordnet werden.

Zur Erstellung einer neuen Liste wählen Sie das **+** Symbol neben dem Feld „Listenverwaltung“. Legen Sie im erscheinenden Fenster den Namen der Liste fest und bestätigen Sie die Eingabe mit dem Button **SPEICHERN**.



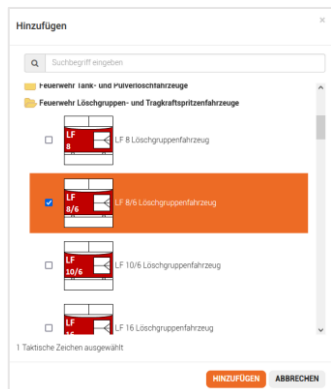
Die so neu erstellte Liste, wird als erster Eintrag des Dropdown-Menüs übernommen.



Wurden entsprechende Listen definiert, können Sie über das Feld „Neue Gruppe taktischer Zeichen“ neue TZ-Gruppen erstellen. Achten Sie darauf, dass Sie im übergeordneten Feld „Listenverwaltung“ zunächst den richtigen Eintrag ausgewählt haben. Nach Eingabe des neuen Namens der Gruppe, wird dieser, in der darunterliegenden Tabellen durch Bestätigen ENTER-Taste oder des **+** Symbols aufgeführt.



Über die Auswahl eines Tabelleneintrages aus der „Gruppe der Taktischen Zeichen“, können zu diesem, über den Button **TAKTISCHE ZEICHEN HINZUFÜGEN** über das erscheinende Auswahlmennü, beliebige Taktische Zeichen zuordnen.



Durch das Setzen des Hakens, in der vorangestellten Auswahlbox am jeweiligen Zeichen, wird dieses zur Übernahme gekennzeichnet. Die Auswahl kann Ordnerübergreifens erfolgen. Über den Button **HINZUFÜGEN** erfolgt die Übernahme der gewählten Taktischen Zeichen und wird im rechten Bereich tabellarisch aufgeführt (s. Abb. Taktische Zeichen organisieren)

Tipp: Über das Suchfeld im Fenster „Hinzufügen“, kann über Eingabe eines Suchwertes, das Auffinden von bestimmten Taktischen Zeichen erleichtert werden.

Soll die Reihenfolge der Einträge in den Listen- und Tabelleneinträge geändert werden, kann dies über die Richtungspfeile (↑ ↓) in der rechtstehenden Spalte vorgenommen werden.

Im Bereich der Listenverwaltung kann die Sortierung über ein Klick auf das Dropdown-Menü vorgenommen werden.



Über das ✎ - Symbol können die Bezeichnungen der Einträge nachträglich geändert werden.

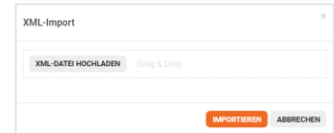
Das Löschen von erfassten Einträgen kann über das 🗑️ - Symbol vorgenommen werden.

Tipp:

Eine Weitergabe der erstellten Listen an andere Benutzerkonten im Fireboard Portal kann über den Button **EXPORT** erfolgen. Die erzeugte Datei wird mit der Bezeichnung „Taktische Zeichen-Standardkonfiguration-[Datum].xml“ im Downloadordner des verwendeten Browsers abgelegt.

Sollen Favoritenlisten eingelesen werden kann dies über den Button **IMPORT** vorgenommen werden.

Über das erscheinende Fenster können Sie die einzulesende Datei entweder per Drag & Drop in das gestrichelte Feld ziehen oder über den Button **XML-DATEI HOCHLADEN** aus dem entsprechenden Verzeichnis auswählen. Das Einlesen der Listen erfolgt mit Bestätigung des Buttons **IMPORTIEREN**.

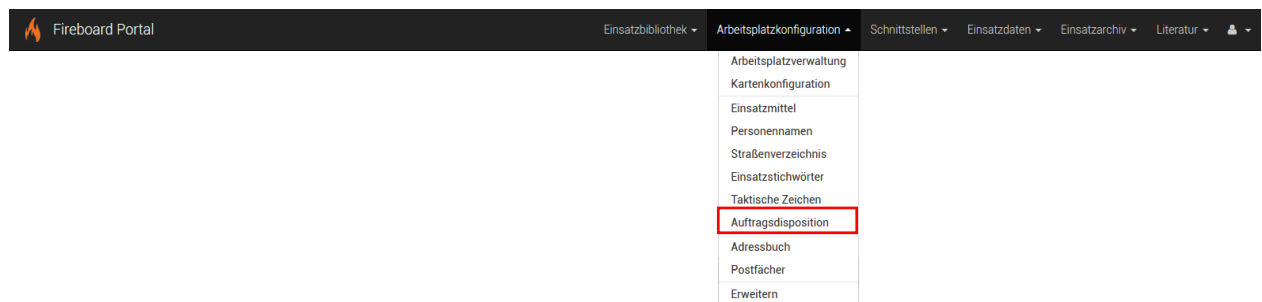


Sollen alle angelegten Listen der Taktischen Zeichen gelöscht werden, kann dies über den Button **ALLE LÖSCHEN** erfolgen.

Wird die Sicherheitsabfrage mit **LÖSCHEN** Bestätigt werden die Listen endgültig entfernt.



### 3.2.8 Auftragsdisposition



Sofern Sie die Erweiterung „Auftragsdisposition an Gegenstellen“ erworben haben oder Ihnen eine Lizenz für diese Funktion zugeordnet wurde, können Sie über den Punkt „Auftragsdisposition“ Benutzerkonten als Gegenstelle für die Auftragsdisposition festlegen und verwalten.

Rechts oben finden Sie die eigene Konto-ID, die Sie bei Bedarf an Gegenstellen weiterleiten können.

Im Feld „Eigener Name“ wird initial der hinterlegte Organisationsname ausgewiesen.

Sie können diesen aber individuell festlegen und speichern. Der so festgelegte Name wird im Dispositionsverlauf im Modul Auftragsdaten entsprechend ausgewiesen.

Über den Button **NEUE GEGENSTELLE HINZUFÜGEN** können Sie die Benutzerkonten der Führungseinheiten, denen Sie zukünftig Aufträge übergeben wollen, hinterlegen. Hierzu benötigen Sie jeweils deren Konto-ID.

Wurde diese eingetragen erscheint der Organisationsname zum entsprechenden Eintrag nach dem Speichern in der Liste.



Bitte beachten Sie, dass nur Gegenstellen zugefügt werden können, die ebenfalls diese Erweiterung gebucht haben oder Lizenzen zugewiesen bekommen haben.

Ist dies nicht der Fall erscheint eine entsprechende Meldung.

**Gegenstellen**

Diese Lizenz wurde für Sie vom Benutzerkonto "TEL Kreis Offenbach" (MHSW-6HJT-1HGM) freigeschaltet.

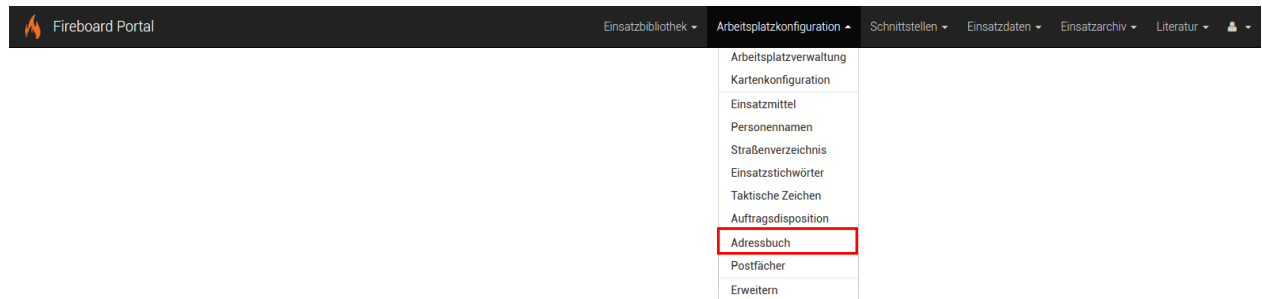
Die Gegenstelle verfügt über keine Lizenz zur Auftragsdisposition.

Mit einem Klick auf das - Symbol können die initial angezeigten Namen der Gegenstelle optional geändert werden.

Über das Löschsymbolsymbol () können Gegenstellen als Empfänger entfernt werden. Bei der Gegenstelle werden Sie als Empfänger ebenfalls automatisch gelöscht. Anschließend muss eine Synchronisation der Dispositionsempfänger an den Fireboard-Arbeitsplätzen durchgeführt werden.

Sind mehrere Gegenstellen eingerichtet worden, kann die Ausweisungsreihenfolge, die im Pulldown Menü der Suite angezeigt wird, über die Richtungspfeile (, ) verändert werden.

### 3.2.9 Adressbuch



Hier können Sie ein **Adressbuch** für das Kommunikationsmodul hinterlegen. Eingegabene Adressen können exportiert oder importiert werden.



Zum Hinzufügen einer Adresse geben Sie diese in das Eingabefeld in den Bereich „Neue Kommunikations-ID“, sowie eine Bezeichnung für diese Adresse ein und klicken auf oder Bestätigen Sie mit der Eingabetaste. Alternativ kann die Erfassung über den Button **NEUER TEILNEHMER** erfolgen.

Um Änderungen an einer bestehenden Adresse vorzunehmen, markieren Sie diese in der Auswahlliste und bearbeiten diese mit einem Klick auf das - Symbol.

Zum Entfernen einer Adresse wählen Sie diese in der Liste aus klicken auf das „Löschen“ Symbol (). Wahlweise können auch alle Einträge über den Button **ALLE LÖSCHEN** entfernt werden.

Weitere Informationen zum Kommunikationsmodul finden Sie im [Handbuch Modul Kommunikation \(PDF\)](#).

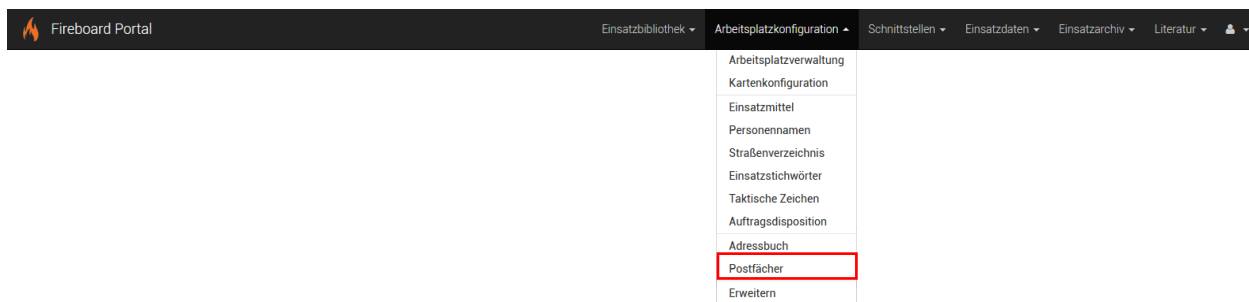
Sollten Sie bereits eine Liste mit Adressbucheinträgen vorliegen haben, so können Sie diese auch importieren. Die Datei muss das CSV Format haben und erwartet zwei Spalten (Adresse:Bezeichnung).

Muster:

Adresse	Bezeichnung
VNRTGZ	Rodgau Zentrale
UZTGHU	Leitstelle




### 3.2.10 Postfächer




Unter dem Menüpunkt „Postfächer“ für das Kommunikationsmodul, können Sie diese hinterlegen.

Über ein Postfach werden im Kommunikationsmodul Nachrichten ausgetauscht. Zur Konfiguration dieses Postfachs benötigen Sie eine E-Mail-Adresse mit zugehörigem Login Passwort und die Adresse des Mailservers.

The screenshot shows the configuration form for a mailbox. It includes a table with columns for 'Bezeichnung', 'Benutzername / E-Mail', 'Passwort', 'Server-Adresse', 'Port', and 'Sicherheit'. There are input fields for each column and a '+ NEUES IMAP-KONTO' button. Below the table, there is a search bar and a message 'Keine Ergebnisse gefunden'.

Geben Sie diese Daten inklusive einer Bezeichnung in die vorgegebenen Felder ein und klicken auf  oder Bestätigen Sie mit der Eingabetaste.

Um Änderungen an einem bestehenden Postfach vorzunehmen, markieren Sie dieses in der Auswahlliste und bearbeiten es mit einem Klick auf das  - Symbol.

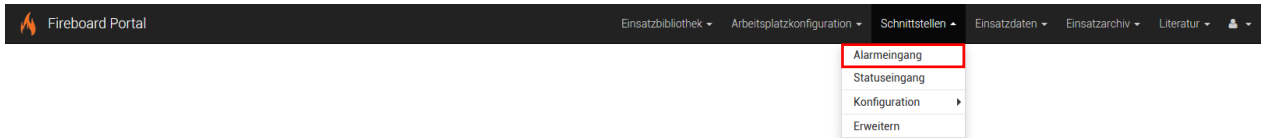
Zum Entfernen eines Postfachs wählen Sie dieses in der Liste aus klicken auf das „Löschen“ Symbol (). Wahlweise können auch alle Einträge über den Button **ALLE LÖSCHEN** entfernt werden.

Weitere Informationen zum Kommunikationsmodul finden Sie im [Handbuch Modul Kommunikation \(PDF\)](#).

### 3.3 Schnittstellen

Sofern Sie die Schnittstelle für den Alarmeingang und/oder die Schnittstelle zur Statusübernahme kostenfrei erworben haben, bzw. den kostenpflichtigen erweiterten Alarmeingang nutzen, können Sie in diesem Menü Ihre Schnittstellen bearbeiten.

#### 3.3.1 Alarmeingang



In diesem Bereich haben Sie zunächst die Möglichkeit zu kontrollieren ob Alarmnachrichten an Ihr Portalkonto übermittelt wurden.

In der Übersicht werden, die von anderen Systemen, an Ihr Portal übermittelten Alarmmeldungen gelistet.

Einsatzbeginn	Leitstellenummer	Einsatzstichwort	Alarmnachricht	Anschrift
05.02.2024 11:21:32	OP 00022024	H 1	Wasser im Keller	Döberstraße 3, 63110 Rodgau, Deutschland (49 910... / 8.875...)
<b>Benutzerdefinierte Felder</b>				
Kreuzung: Fortanstr. Kreuzung Hauptbergstr.				
Alarmiert über: Anrede				
<b>Alarmierte Einsatzkräfte</b>				
Rufname	Berufsbereich	ISB	OPTA	FMS
RSD 1-11-1	ELW			
RSD 1-43-1	LF 10/6			
<b>Externe ID</b>				
Einsatzidentifikationsnummer	AC5E4E4E10BF8			
Quelle	Testformular zur Übermittlung von Alarmdaten			
In Fireboard Suite übernommen	am 30.01.2024 08:04:54 von SSE Rückmeldung			

In der Tabelle erhalten Sie Informationen zu Einsatzbeginn, Leitstellenummer Einsatzstichwort, Alarmnachricht und Anschrift einer Nachricht

Wird die Tabelle aufgeklappt, so werden weitere Detailinformationen zum Alarm gelistet.

Wurde das Modul „Erweiterte Schnittstelle zur Alarmdatenübernahme“ erworben werden zusätzlich, sofern in der Nachricht enthalten, weitere Informationen im Bereich benutzerdefinierte Felder angezeigt sowie bereits alarmierte Einsatzkräfte ausgewiesen. Die Anzahl der alarmierten Einsatzkräfte ist bei der Übergabe ans Portal auf maximal 50 begrenzt.

In der rechten Spalte stehen Ihnen zudem weitere Funktionen zur Verfügung.

Sofern die Erweiterung Einsatzarchiv gebucht wurde, können Alarmmeldungen direkt über das zusätzlich erscheinende -Symbol ins Archiv abgelegt werden. Somit fließen diese in die Statistik mit ein. Dies ist z.B. dann interessant, wenn Einsätze nicht über Fireboard bearbeitet werden.

Werden Alarmmeldungen über die Suite als Einsatz oder Auftrag übernommen wird dies an das Portal zurückgemeldet und der Eintrag in der Tabelle mit einem orangenen -Symbol gekennzeichnet. Zudem wird eine entsprechende Ausweisung in den Detailinformationen vorgenommen.

Externe ID	
Einsatzidentifikationsnummer	AC5E4E4E10BF8
Quelle	Testformular zur Übermittlung von Alarmdaten
In Fireboard Suite übernommen	am 30.01.2024 08:04:54 von SSE Rückmeldung

Optional kann die Erledigung auch direkt im Portal vorgenommen werden.

Als erledigt gekennzeichnet	am 05.02.2024 11:39:58 im Fireboard Portal
-----------------------------	--

Wurde der Einsatz fälschlicher Weise als erledigt gekennzeichnet, kann dieser per erneutem Bestätigen des - Symbol wieder aktiv gesetzt werden. Das -Symbol wird wieder grau ausgewiesen

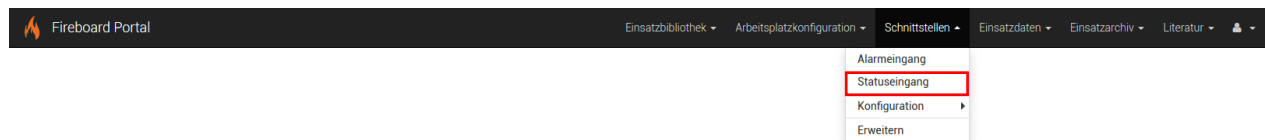
Über das -Symbol können einzelne Meldungen aus der Tabelle gelöscht werden. Soll die gesamte Liste der eingegangenen Nachrichten gelöscht werden so können Sie dies über den Button **ALLE EINTRÄGE LÖSCHEN** vornehmen.

In der Tabelle werden maximal Alarmmeldungen der letzten 4 Wochen angezeigt, wurde das Modul „Erweiterte Schnittstelle zur Alarmdatenübernahme“ erworben, erweitert sich die Anzeige auf die letzten 3 Monate.

Über den Button **KONFIGURATION** gelangen Sie zu den Konfigurationseinstellungen der Schnittstelle. Siehe hierzu das Kapitel 3.3.3.1.

**TIPP:** Einen erweiterten Überblick über diese Schnittstelle sowie deren Konfiguration in der Fireboard-Suite erhalten Sie im zugehörigen [Handbuch](#), welches Sie über den Button **HANDBUCH** auf dieser Seite aufrufen und herunterladen können.

### 3.3.2 Statureingang



In diesem Bereich haben Sie zunächst die Möglichkeit zu kontrollieren ob Statusmeldungen an Ihr Portalkonto übermittelt wurden.

In der Übersicht werden, die von anderen Systemen an Ihr Portal übermittelten, Status gelistet.

Je nach übergebener Kennung kann über die Spalten ISSI, OPTA, FMS oder Gerätekenung das Einsatzmittel identifiziert werden.

**Schnittstelle zur Statusübernahme** **HANDBUCH** **KONFIGURATION**

**ALLE EINTRÄGE LÖSCHEN**

ISSI	OPTA	FMS	Gerätekenung	Status	Zeitstempel	Erstellt	
6702287	HEFW/DF#12244LF16/12.1.	67641244		2	1567000637	28.08.2019 15:53:05	
6702284	HEFW/DF#12230DUK23-12.1.	67641230		4	1567000644	28.08.2019 15:53:12	

Zeige 1-2 von 2 Einträgen.

Der gemeldete Status, Zeitstempel des Eingangs im Portal sowie Erstelldatum des Datensatzes werden in den entsprechenden Spalten Status, Zeitstempel und Erstellt, ausgewiesen.

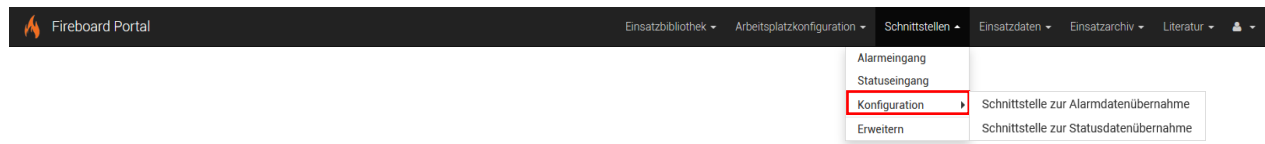
Wurden die Status zu den Einsatzmitteln in Fireboard übernommen können diese Sie diese über das - Symbol löschen. Soll die gesamte Liste der eingegangenen Status gelöscht werden so können Sie dies über den Button **ALLE EINTRÄGE LÖSCHEN** vornehmen.

In der Tabelle werden maximal Statusmeldungen der letzten 4 Wochen angezeigt.

Über den Button **KONFIGURATION** gelangen Sie zu den Konfigurationseinstellungen der Schnittstelle. Siehe hierzu das Kapitel 3.3.3.2.

Einen erweiterten Überblick über diese Schnittstelle sowie deren Konfiguration im Fireboard erhalten Sie im zugehörigen Handbuch, welches Sie über den Button **HANDBUCH**, dass Sie auf dieser Seite aufrufen und herunterladen können.

### 3.3.3 Konfiguration



Über den Punkt „Konfiguration“ können Sie die Einstellungen zu den Schnittstellen Alarmdatenübernahme und Statusdatenübernahme vornehmen.

#### 3.3.3.1 Schnittstelle zu Alarmdatenübernahme

Über den Verweis „AuthKey-Verwaltung“ können Sie, die für die Alarmübergabe an die API-Schnittstelle nötigen AuthKey, ablesen oder falls nötig einen neuen Key generieren.



Beachten Sie bitte, dass hierfür voraussetzt wird, dass Ihnen über die Benutzerverwaltung der Zugriff auf die AuthKey-Verwaltung zugeordnet wurde (siehe Kapitel 2.4.4.2).

Einen erweiterten Überblick über diese Schnittstelle sowie deren Konfiguration im Fireboard erhalten Sie im zugehörigen Handbuch, welches Sie über den Button **HANDBUCH**, dass Sie auf dieser Seite aufrufen und herunterladen können.

Über den Button **DATEN** gelangen Sie zur Übersicht der eingegangenen Alarmnachrichten. Siehe hierzu das Kapitel 3.3.1.

Wurde zusätzlich die „erweiterte Schnittstelle zur Alarmdatenübernahme“ erworben, stehen Ihnen zudem die Bereiche „Schnittstellenkonfiguration“ und „Konfiguration der weiteren Inhalte der Alarmmeldung“ zur Verfügung.

### Schnittstellenkonfiguration

Automatisches Geo-Encoding

Ich stimme der automatischen Georeferenzierung von eintreffenden Alarmmeldungen anhand der übermittelten Adresse zu. Dazu wird die Geocoding API der Google Webservices genutzt. Mit meiner Zustimmung akzeptiere ich die geltenden [AGB](#) und [Datenschutzbestimmungen](#).

**SPEICHERN**

---

### Konfiguration der weiteren Inhalte der Alarmmeldung

In dieser Tabelle können Sie die Zielnamen der Felder, die in den weiteren Inhalten der Alarmmeldung enthalten sind, festlegen und bestimmen, ob deren Inhalte übernommen werden sollen.

Quellname	Zielname	Inhalt übernehmen	
attachments		<input type="checkbox"/>	
origin	Herkunft:	<input checked="" type="checkbox"/>	
subject	Betreff:	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

**ALLE LÖSCHEN**



Unter dem Bereich „Schnittstellenkonfiguration“ könne Sie festlegen, ob eine automatische Georeferenzierung von eintreffenden Alarmmeldungen anhand der übermittelten Adresse erfolgen soll.

Im Bereich „Konfiguration der weiteren Inhalte der Alarmmeldung“ können Sie die Zielnamen der Felder, die in den benutzerdefinierten Feldern der Alarmmeldung enthalten sind, festlegen und bestimmen, ob deren Inhalte übernommen werden sollen.



Über das Feld „Quellname“ wird der Name des Feldes der Nachricht angegeben zu dem eine Konfiguration hinterlegt werden soll. Im Feld „Zielname“ können Sie die Bezeichnung des zu übernehmenden Feldes festlegen (z.B. Quelle: subject, Ziel: Betreff)

Über die Spalte „Inhalt übernehmen“ legen Sie über das Setzen eines Hakens fest, ob die zu dem jeweiligen Feld enthaltenen weiteren Informationen, in die Fireboard Suite übergeben werden sollen. Wird kein Haken gesetzt ist eine Angabe eines Zielnamens nicht notwendig.

Die so getroffenen Konfigurationseinstellungen werden über das  - Symbol in die Tabelle übernommen.

Muss eine vorgenommene Einstellung überarbeitet werden, kann dies jeweils über das rechtsstehende  - Symbol vorgenommen werden. Über das  - Symbol kann ein Eintrag bei Bedarf wieder entfernt werden.

Beispiel:


Einsatzbeginn	Leitstellenummer	Einsatzstichwort	Alarmmeldung	Anschrift	Weiterleitung
25.02.2021 08:38:24	210001234	H 1	Rauchentwicklung im Freien	Ostendstraße 10, Rodgau, Deutschland	 
<b>Einsatzbeginn</b>	25.02.2021 08:38:24		<b>Ort (Anschrift)</b>	Ostendstraße 10, Rodgau, Deutschland (49.998... / 8.875...)	
<b>Leitstellenummer</b>	210001234		<b>Ort (Geschädigter)</b>		
<b>Einsatzstichwort</b>	H 1		<b>Ort (Zusatz)</b>		
<b>Alarmmeldung</b>	Rauchentwicklung im Freien		<b>Meldebild</b>		
<b>Meldender</b>			<b>Zusatz (Meldender)</b>		
<b>Telefon (Meldender)</b>					
<b>Benutzerdefinierte Felder</b>					
<b>attachments</b>	RLS-ABGDC-01234567890-25.02.2021-08:15:47-Seite: 1 / 2 Alarm01100K-1124-1-ZUKH-001-1b-f-beno integrierte Leitstelle ABGDC Hauptadresse 5-12345 Musterstadt Amt-12345-1234 Fax-12345-4321-02602-914333 C-VfMail: mailint@leitstelle-montabaur.de Einsatzstatus Zeit alarmiert 25-09-2020-12:19:30 Einsatzanlass DK0-Meldebild unklare Rauchentwicklung im Freien-DemerK-DK0-Mit-SonderSignal-Stichwort-DD-05-Rauchentwicklung im Freien-Meldender Frau Kast/01623927590-Vfildeweg-Notruf-112 Einsatzort				
<b>origin - Herkunft:</b>	timeout 300triggertimeout 40Nachricht von FRITZ!Box: Der Anrufer Name unbekannt (02 55) hat Ihnen ein Telefax geschickt. Sie finden das Telefax im Anhang dieser E-Mail. Fax von: Leitstelle (0123-45678)				
<b>subject - Betreff:</b>	Mülltonnenbox im Hinterhof				
<b>Externe ID</b>					
<b>Einsatzidentifikationsnummer</b>	EBFDFFF9D1910				
<b>Quelle</b>	Testformular zur Übermittlung von Alarmdaten				

### 3.3.3.2 Schnittstelle zu Statusdatenübernahme

Über den Verweis „AuthKey-Verwaltung“ können Sie, die für die Statusübergabe an die API-Schnittstelle nötigen AuthKey, ablesen oder falls nötig einen neuen Key generieren.



**Beachten Sie bitte**, dass hierfür vorausgesetzt wird, dass Ihnen über die Benutzerverwaltung der Zugriff auf die AuthKey-Verwaltung zugeordnet wurde (siehe Kapitel 2.4.4.2).

Einen erweiterten Überblick über diese Schnittstelle sowie deren Konfiguration in der Fireboard Suite erhalten Sie im zugehörigen Handbuch, welches Sie über den Button  auf dieser Seite aufrufen und herunterladen können.

Über den Button  gelangen Sie zur Übersicht der eingegangenen Status. Siehe hierzu das Kapitel 3.3.2 .


## Statusmeldungen für Ihre Endgeräte definieren



In diesem Bereich haben Sie die Möglichkeit, die gewünschten Statusmeldungen, die Ihre Einsatzmittel oder Mannschaft zurück-melden können, Ihren individuellen Abläufen anzupassen

Zum Hinzufügen einer Statusmeldung geben Sie diese in das Eingabefeld „Neue Statusmeldung“ ein.

Die Beschreibung zu Meldung kann optional im Feld „Neue Beschreibung erfasst werden“.


Zum Speichern der erfassten Angaben, klicken Sie auf  oder Bestätigen Sie diese mit der Eingabetaste.


Um Änderungen an einer bestehenden Statusmeldung vorzunehmen, markieren Sie diese in der Auswahlliste und bearbeiten diese mit einem Klick auf das  - Symbol.
















Zum Entfernen einer Statusmeldung wählen Sie diese in der Liste aus und klicken auf das „Löschen“ Symbol (). Wahlweise können auch alle Einträge über den Button  ALLE LÖSCHEN entfernt werden.

### Statusmeldungen für Ihre Endgeräte definieren

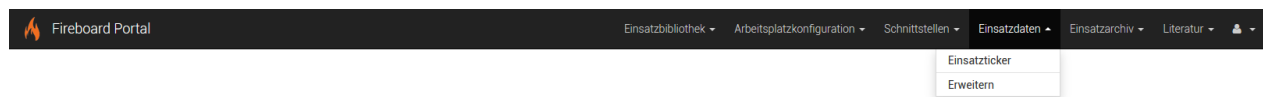
Lassen Sie hier gewünschten Statusmeldungen zu Ihren individuellen Abläufen an, die Ihre Einsatzmittel oder Mannschaft zurückmelden können. Beachten Sie, dass Sie die Zuordnung einem Einsatzmittel in der Einsatzmittelkonfiguration zuweisen. In der Einsatzmittelverwaltung Ihrer Fireboard Arbeitsplätze wird nur die Statusmeldung geführt.

 ALLE LÖSCHEN

Neue Statusmeldung	Neue Beschreibung (optional)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Statusmeldung 	Beschreibung	
1	Frei über Funk	 
2	Frei auf Wache	 
3	Einsatz übernommen	 
4	Einsatzstelle an	 
X1	Auf Erkundung	 
X2	Erkundung beendet	 
X5	in Pause	 

## 3.4 Einsatzdaten

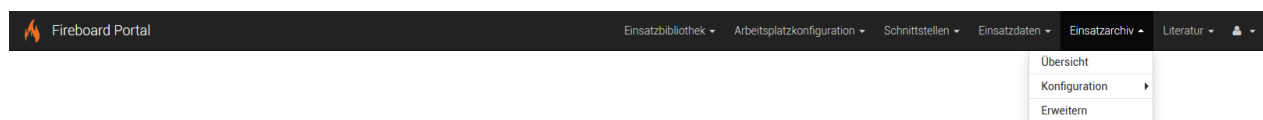


Mit dem Einsatzticker erhalten Sie einen aktuellen Einblick in die Gesamtlage. Sie können damit kontinuierlich aktuelle Daten aus Ihren Fireboard Arbeitsplätzen in Fireboard Portal einsehen. Der Einsatzticker visualisiert die Einsatzübersicht, das Tagebuch, eine Auftragsliste und die georeferenzierte Lagekarten.

Beachten Sie, dass zur Nutzung des Einsatztickers eine Freischaltung durch Fireboard erfolgen muss.

Einen erweiterten Überblick über die Funktionen und Bedienung des Einsatztickers erhalten Sie im [Handbuch Fireboard Portal Einsatzticker LITE \(PDF\)](#) welches Sie im Portal unter „Hilfe & Support“ oder [www.fireboard.net/hilfe](http://www.fireboard.net/hilfe) finden.

## 3.5 Einsatzarchiv

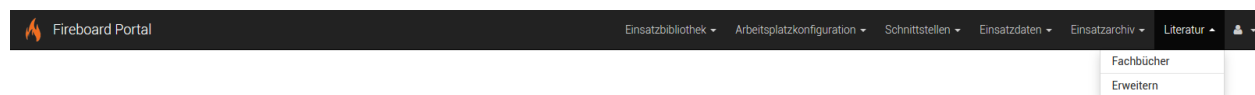


Haben Sie Ihren Einsatz erfolgreich beendet, so können Sie die Einsatzdaten in das zentrale Einsatzarchiv Ihres Benutzerkontos im Fireboard Portal hochladen. So entsteht eine umfassende Sammlung aller mit Fireboard dokumentierten Einsätze unabhängig der genutzten Arbeitsplätze an zentraler Stelle.

Beachten Sie, dass zur Nutzung des Einsatzarchivs eine Freischaltung durch Fireboard erfolgen muss.

Einen erweiterten Überblick über die Funktionen im Einsatzarchiv sowie dessen Konfiguration erhalten Sie im zugehörigen [Handbuch Einsatzarchiv \(PDF\)](#) welches Sie im Portal unter „Hilfe & Support“ oder [www.fireboard.net/hilfe](http://www.fireboard.net/hilfe) finden.

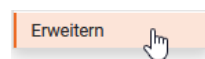
### 3.6 Literatur



Über diesen Menüpunkt haben Sie Zugriff auf die von Ihnen gebuchten Fachbücher zur zeitgemäßen Standortaus- und Fortbildung. Eine Beschreibung der zu buchenden Pakete der Verlage Kohlhammer und Ecomed, finden Sie im Kapitel 4.5.

## 4 Erweitern

Für die verschiedenen Konfigurationsbereiche können Sie über den Punkt „Erweitern“ je nach Bedarf, Erweiterung von Speicherkapazität, Zusatzmodule, Büchern und Magazine bestellen.



In der Übersicht werden Ihnen die verfügbaren und bereits gebuchten Zusatzmodule angezeigt.

Ob Sie ein Zusatzmodul bereits gebucht haben, sehen Sie am Symbol vor dem jeweiligen Zusatzmodul.



Folgende Erweiterungen können hinzugebucht werden:

#### 4.1 Für die Einsatzbibliothek

- Einsatzbibliothek PLUS
- 1 GB Speicherkapazität
- Erweiterung um Cloud-Anhänge in der Einsatzbibliothek

#### 4.2 Für Arbeitsplätze

- NavLog Waldkarten
- Nachschlagewerk Gefahrgut-Ersteinsatz (GGEE)
- Nachschlagewerk Rettungskarten (SilverDAT® FRS)

#### 4.3 Für den Datenaustausch

- Fireboard Portal Einsatzticker LITE
- Fireboard Portal Einsatzticker PLUS
- Auftragsdisposition an Gegenstellen
- Schnittstelle zur Alarmdatenübernahme
- Alarmdatenübernahme Erweitert
- Schnittstelle zur Statusübernahme
- Schnittstelle zum Abrufen von Objektinformationen (POIs)

#### 4.4 Für die Archivierung und Nachbearbeitung

- Einsatzarchiv  
Erweiterungsoption für das Einsatzarchiv: amefire Anbindung  
(Diese Erweiterungsoption setzt die Buchung des Einsatzarchivs voraus)
- Erweiterungsoption für das Einsatzarchiv: syBOS Anbindung  
(Diese Erweiterungsoption setzt die Buchung des Einsatzarchivs voraus)
- Erweiterungsoption für das Einsatzarchiv: MP-FEUER Export  
(Diese Erweiterungsoption setzt die Buchung des Einsatzarchivs voraus)

## 4.5 Literatur zur Weiterbildung

Fachbücher des Ecomed-Verlags:

- ecomed Einzelpaket "Absturzsicherung und Höhenrettung"
- ecomed Einzelpaket "Atemschutz"
- ecomed Einzelpaket "Brandbekämpfung"
- ecomed Einzelpaket "Extremwetterereignisse und Hochwasser"
- ecomed Einzelpaket "Führung"
- ecomed Einzelpaket "Gerätekunde"
- ecomed Einzelpaket "Unfälle mit Fahrzeugen"
- ecomed Gesamtpaket "Feuerwehrwissen"
- ecomed Demo-Paket

Fachbücher des Kohlhammer-Verlags:

- Kohlhammer Einzelpaket "Brandschutz und Brandbekämpfung"
- Kohlhammer Einzelpaket "Technische Hilfeleistung"
- Kohlhammer Einzelpaket "Führungsaufgaben"
- Kohlhammer Einzelpaket "Standortausbildung"
- Kohlhammer Gesamtpaket Fachliteratur

# 5 Weitere Funktionen in Ihrem Benutzerkonto

---

## 5.1 Downloads

### 5.1.1 Download des Grundsystems

Nach der Anmeldung im Fireboard Portal können Sie sich das Fireboard Grundsystem kostenfrei herunterladen. Weitere Informationen zum Fireboard Grundsystem entnehmen Sie bitte dem Handbuch „Fireboard Grundsystem“ unter „Hilfe & Support“ im Fireboard Portal oder auf [www.fireboard.net/hilfe](http://www.fireboard.net/hilfe).

### Fireboard Grundsystem



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.

**ZUM DOWNLOAD >**



### 5.1.2 DemoverSIONen

Wir bieten Ihnen im Fireboard Portal zwei vollfunktionsfähige, zeitlich eingeschränkte Fireboard Versionen zum Download an:

Die DemoverSION für **Feuerwehren** enthält alle Funktionen des Grundsystems und der Module Einsatzführung, Lagekarte und Ausnahmezustand für Flächenlagen.

Die DemoverSION für andere **Hilfsorganisationen** enthält alle Funktionen des Grundsystems und der Module Einsatzführung, Lagekarte und Patientenverwaltung für MANV und Sanitätsdienste.

### Fireboard DemoverSION



Hier können Sie sich die vollfunktionsfähige DemoverSION herunterladen.

Wir bieten Ihnen hier eine vollfunktionsfähige, zeitlich eingeschränkte Fireboard Version zum Download an. Die DemoverSION können Sie auch als Trainingsversion nutzen.

[ZUM DOWNLOAD »](#)

#### Wichtiger Hinweis:

Beide DemoverSIONen sind zeitlich auf eine Laufzeit von 60 Minuten begrenzt und speichern keine, mit diesen, erstellten Einsätze ab. Ebenso lassen sich keine neuen Konfigurationsdaten, bis auf die Einsatzbibliothek mit diesen Versionen synchronisieren. Weiterhin ist die Import-/Exportfunktion für Einsätze deaktiviert.

Sollten andere Module für einen Test benötigt werden, so wenden Sie sich gerne an unsere Kundenbetreuung und fragen Sie nach einer zeitlich begrenzten individuellen Teststellung.


### 5.1.3 Mobiler Zugriff

Fireboard Mobile – Ihr Begleiter für die Einsatzführung.

Der mobile Zugriff auf das georeferenzierte Objekt- und Dokumentenverzeichnis Fireboard Einsatzbibliothek und vieles mehr.



Die App steht für die Betriebssysteme Android und iOS für Handys und Tablets zur Verfügung.

### Mobiler Zugriff



Fireboard Mobile –  
Ihr Begleiter für die Einsatzführung.

Der mobile Zugriff auf das georeferenzierte Objekt- und Dokumentenverzeichnis Fireboard Einsatzbibliothek und vieles mehr.

## 6 Ergänzend

---

### 6.1 Die Navigation im Überblick

Über das Flammen Symbol () links oben in der schwarzen Menüleiste gelangen Sie immer auf die Startseite Ihres Benutzerkontos im Fireboard Portal und können Sie sich einen allgemeinen Überblick verschaffen.

Hier erhalten Sie Informationen zu Neuerungen und gelangen zum Downloadbereich des Fireboard Grundsystems (siehe Kapitel 5.1.1), der Fireboard Demoversion (siehe Kapitel 5.1.2) und der Fireboard Mobile App (siehe Kapitel 5.1.3).

Um Aktualisierungen und Konfigurationen vorzunehmen, wählen Sie in der schwarzen Menüleiste aus den Bereichen Einsatzbibliothek (siehe Kapitel 3.1), Arbeitsplatzkonfiguration (siehe Kapitel 3.2), Schnittstellen (siehe Kapitel 3.3), Einsatzarchiv (siehe Kapitel 3.5), Literatur (siehe Kapitel 3.6) und Benutzerkonto (siehe Kapitel 2) aus.

Über den Menüpunkt Benutzerkonto „“ und der Option [Hilfe & Support](#) finden Sie Handbücher zu einzelnen Modulen, zu Schnittstellen, Inbetriebnahme von Arbeitsplätzen und der Fireboard Mobile App sowie die FAQs.

Die Option „Abmelden“ unter dem Menüpunkt Benutzerkonto „“ dient zur Abmeldung und zum Verlassen des Fireboard-Portals.

### 6.2 Datenschutz

Benutzerbezogene Daten, Inhalte von Konfigurationslisten und der Einsatzbibliothek und Datensätze der Schnittstellen werden in einer Datenbank abgelegt. Anhänge in der Einsatzbibliothek werden nach dem Upload durch den Benutzer im Portal mit einem Benutzerkontospezifischen AES 256-bit Schlüssel verschlüsselt und als Binärdateien auf dem Server abgelegt.

Änderungen an der Konfiguration der Einsatzbibliothek werden Benutzerbezogen protokolliert und in einer Änderungshistorie dargestellt. Zugriffe auf Inhalte der Einsatzbibliothek über die Fireboard Mobile App werden im System protokolliert. Zugriffe auf Inhalte des Benutzerkontos (Synchronisierungsvorgänge) durch Fireboard Arbeitsplätze werden im System protokolliert.

Es erfolgt keine Weitergabe Ihrer Daten an Dritte.

Gerne stellen wir Ihnen auf Nachfrage Datenschutzunterlagen (ADV-Vereinbarung) zur Verfügung. Wenden Sie sich hierzu bitte an folgende E-Mail-Adresse: [datenschutz@fireboard.net](mailto:datenschutz@fireboard.net).

Die aktuellen Datenschutzhinweise sowie den Kontakt zu unserem Datenschutzbeauftragten finden Sie in der Fußzeile des Fireboard Portals unter „Datenschutz“

### 6.3 Portal im Eigenbetrieb

Für Anwender mit besonderen Sicherheitsanforderungen oder dem Wunsch nach unabhängigem Eigenbetrieb eines Fireboard Portals bieten wir eine Lizenz für den Betrieb auf eigener Hardware an. Lassen Sie sich dazu gerne von unserem Kundendienst beraten.

#### Leistungen und Funktionen:

- Einrichtung und Administration von unabhängigen Benutzerkonten (Kontenverwaltung) über ein Systemadministratorenkonto:
- Erstellen, Löschen und Verwalten von Benutzerkonten
- Verwaltung des Speicherplatzkontingents pro Benutzerkonto
- Freischaltung der Schnittstellen zur Alarmdaten- und Statusübernahme für einzelne Benutzerkonten
- Freischaltung Einsatzarchiv im Portal
- Freischaltung MP Feuer Export

- Freischaltung Einsatzticker Lite
- Verwaltung des lizenzierten Unterbenutzer-Kontingents für die Benutzerkonten
- Verwaltung des Kontingents gültiger Endgerätezugriffe für die Benutzerkonten

#### Innerhalb jedes Benutzerkontos:

- Rechte- und Rollenverwaltung auf Benutzerebene
- Konfiguration der Einsatzbibliothek
- Konfiguration von Einsatzmitteln, Einsatzstichwörtern, eines Straßenverzeichnisses, Personennamen, Postfächern und eines Adressbuches für das Kommunikationsmodul
- Änderungshistorie der Konfigurationsinhalte
- Optional: Schnittstelle zur Alarmdatenübernahme
- Optional: Schnittstelle zur Statusübernahme inklusive individueller Konfiguration von Statusmeldungen

Wir weisen darauf hin, dass in einem Fireboard Portal im Eigenbetrieb aus lizenzrechtlichen Gründen keine ePaper/eBooks zur Verfügung gestellt werden können. Zum Download von Fireboard Grundsystemen stellen wir Ihnen einen separaten Download-Link zur Verfügung.

#### 6.4 Handbücher, Kurzanleitungen und Support

Auf unserer Webseite <https://fireboard.net/> finden Sie unter „Hilfe und Support“ Handbücher zu einzelnen Modulen, zu Schnittstellen, Inbetriebnahme von Arbeitsplätzen und der Fireboard Mobile App sowie die FAQs.

Falls Sie Fragen zur Inbetriebnahme oder zum allgemeinen Betrieb von Fireboard haben, sprechen Sie uns gerne an. Wir sind werktags von 8:00 bis 17:00 Uhr unter der Telefonnummer **+49 (0)6106 267 99 40** für Sie erreichbar. Alternativ nehmen wir Ihre Anliegen auch gerne per E-Mail entgegen. Schreiben Sie uns an **info@fireboard.net**.

Neben der technischen Hilfestellung beraten wir sie mit unserem Team auch gerne vor Ort in Führungsfragen und Strukturen.