Handbuch

# Modul Kommunikation

Nutzungshinweise zum Fireboard Modul Kommunikation
www.fireboard.net/hilfe

Fireboard GmbH
Stand: 10. Februar 2026
Fassung: 03. November 2022

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

1 Einleitung ....4

2 Technische Voraussetzungen ....4

3 Erhalt des Kommunikationsmoduls ....4

4 Vorgehen beim Einrichten des Kommunikationsmoduls ....4

5 Initiale Konfiguration ....5
5.1 Postfächer konfigurieren ....5
5.2 Neue Gruppe erstellen ....6

6 Aufnahme der Kommunikation ....7
6.1 Verbinden der Kommunikationsteilnehmer ....7

7 Die Kommunikationsoberfläche ....8
7.1 Bedeutung der Anzeigen und Schaltflächen der Kommunikationsübersicht ....8
7.2 Neue Nachricht verfassen ....11
7.3 Lesen und Bearbeiten einer Nachricht ....12
7.3.1 Lesen einer Nachricht ....12
7.3.2 Bearbeiten einer Nachricht ....13

8 Teilnehmerkonfiguration ....16
8.1 Neue Gruppe erstellen ....16
8.2 Konfiguration ....17
8.2.1 Rolle ....17
8.2.2 Sammelpostfach ....18
8.2.3 Export / Import der Teilnehmerkonfiguration ....19

9 Drucken ....20

# 1 Einleitung

Das Kommunikationsmodul ist die optimale Erweiterung eines Fireboard Arbeitsplatzes, um Kommunikation während eines Einsatzes mit in der umfassenden Oberfläche von Fireboard abzubilden. So halten Sie alle relevanten Informationen an einer Stelle vor und navigieren mit wenigen Klicks zu Ihrem Postfach.

Unabhängig von der Größe eines Einsatzes, können Sie das Kommunikationsmodul in den Führungsstufen A bis D einsetzen. Binden Sie beliebige Teilnehmer in Ihren Nachrichtenfluss ein, zum Beispiel aus dem ELW, der FTZ oder sogar der Leitstelle.

Das Kommunikationsmodul bietet darüber hinaus Stäben und Behörden eine effiziente Möglichkeit das Nachrichtenwesen strukturiert abzubilden. Die Vorteile der Digitalisierung werden mit der intuitiven Bedienbarkeit innerhalb des Kommunikationsmoduls bestens vereint.

# 2 Technische Voraussetzungen

Für den Betrieb des Kommunikationsmoduls benötigt jeder Teilnehmer mindestens das Fireboard Grundsystem mit dem Modul Kommunikation. Weiterhin müssen die Arbeitsplätze Onlinezugriff auf ein gemeinsames IMAP-Postfach haben, welches von ihrer Administration bereitgestellt wird. Hier bei muss sichergestellt sein, dass in diesem die Anlage von Ordnern und Unterordnern für die Kommunikation möglich ist und das Postfach den Mail-Push (IMAP-Idle) zulässt. Alternativ kann auch bei einem gemeinsam genutzten Netzwerk ein lokal installierter Mailserver wie z.B. HMail-Server genutzt werden.

# 3 Erhalt des Kommunikationsmoduls

Sollten Sie das Modul Kommunikation einzeln erwerben, so können wir Ihnen die Software am einfachsten per Download zur Verfügung stellen. Um das Modul in einer bestehenden Fireboard Instanz zu aktivieren, müssen Sie nach dem Erwerb ein Lizenz-Update innerhalb dieser durchführen.

# 4 Vorgehen beim Einrichten des Kommunikationsmoduls

Die initiale Konfiguration zur Aufnahme der Kommunikation besteht aus den folgenden Arbeitsschritten:

- Ggf. Download der Software und Inbetriebnahme durch ein Lizenz-Update auf allen Arbeitsplätzen, die in die Kommunikation eingebunden werden sollen (siehe Kapitel 3).
- Eintragen der Konfigurationsdaten des IMAP-Postfachs (siehe Kapitel 5.1)
- Einrichten einer Kommunikationsgruppe (siehe Kapitel 5.2)
- Verbinden der Teilnehmer per Anmeldung (siehe Kapitel 6)

Die folgenden Arbeitsschritte können Sie während des Betriebs aufnehmen:

- Einrichten von Rollen und Sammelpostfächern (siehe Kapitel 8.2)
- Festlegen von Kommunikationswegen (siehe Kapitel 8)

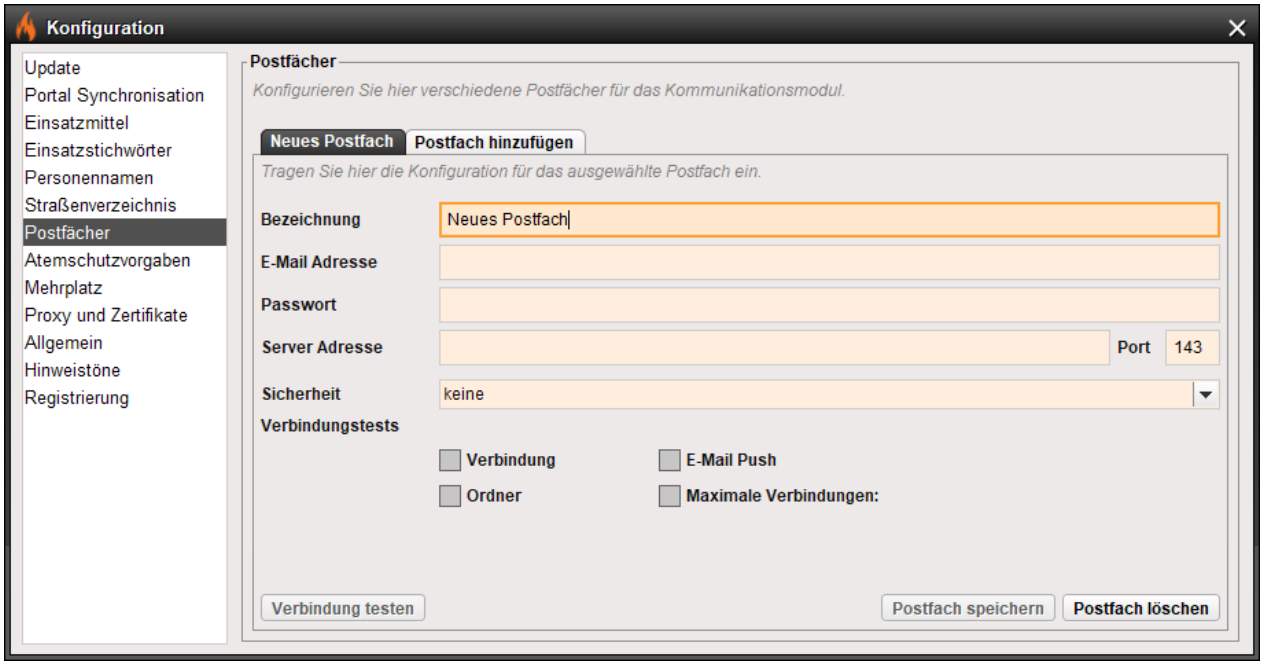
# 5 Initiale Konfiguration

## 5.1 Postfächer konfigurieren

Für den Austausch von Nachrichten über das Kommunikationsmodul muss über ihre Administration ein IMAP-Postfach angelegt werden. Zur Konfiguration dieses Postfachs benötigen Sie eine E-Mail-Adresse mit zugehörigem Login Passwort und die Adresse des Mailservers. Bitte beachten Sie die Hinweise im Kapitel 2.

Auf allen Fireboard Arbeitsplätzen, die über das Kommunikationsmodul miteinander Nachrichten austauschen sollen, muss zunächst das einheitliche Postfach eingerichtet werden.

Über das ☰ - Symbol ➔ Konfiguration ➔ Postfächer gelangen Sie zur Konfiguration.




Tippen Sie auf den Reiter „Postfach hinzufügen“. Geben Sie in das erscheinende Formular auf dem Reiter „Neues Postfach“ die Daten zu Ihrem Postfach, inklusive des verwendeten Ports ein. Dieser ist abhängig von der verwendeten Verschlüsselung und in der Regel beim E-Mail Provider zu erhalten.

Folgende Standard-Ports finden hier bei IMAP-Postfächern Verwendung:
ohne Verschlüsselung: 143
mit SSL: 993.

Um sicher zu stellen, dass die Angaben gültig sind, kann die Verbindung zunächst über den Button **Verbindung testen** geprüft werden. Ist diese erfolgreich, kann der Vorgang über den Button **Postfach speichern** abgeschlossen werden.

Über Button **Postfach löschen** können nicht mehr benötigte Postfächer gelöscht werden.

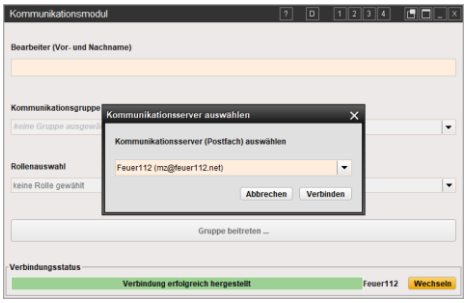
Werden mehrere Postfächer genutzt, können weitere über den Reiter **Postfach hinzufügen** hinterlegt werden.

**Tipp:** Hinterlegen Sie die Angaben zu den Postfächern in Ihrem Fireboard-Portalkonto. Über die Synchronisation können Sie diese anschließend auf die relevanten Arbeitsplätze übernehmen.

## 5.2 Neue Gruppe erstellen

Innerhalb von Kommunikationsgruppen kann die Korrespondenz einer Führungsgruppe / eines Führungsstabes oder innerhalb eines Einsatzes abgewickelt werden. Diese Gruppen können Sie in einem Einsatz ad-hoc oder vorbereitend für eine festgelegte Aufbauorganisation erstellen.

Starten Sie hierzu das Kommunikationsmodul über einen Klick auf den Funktionsmagneten .

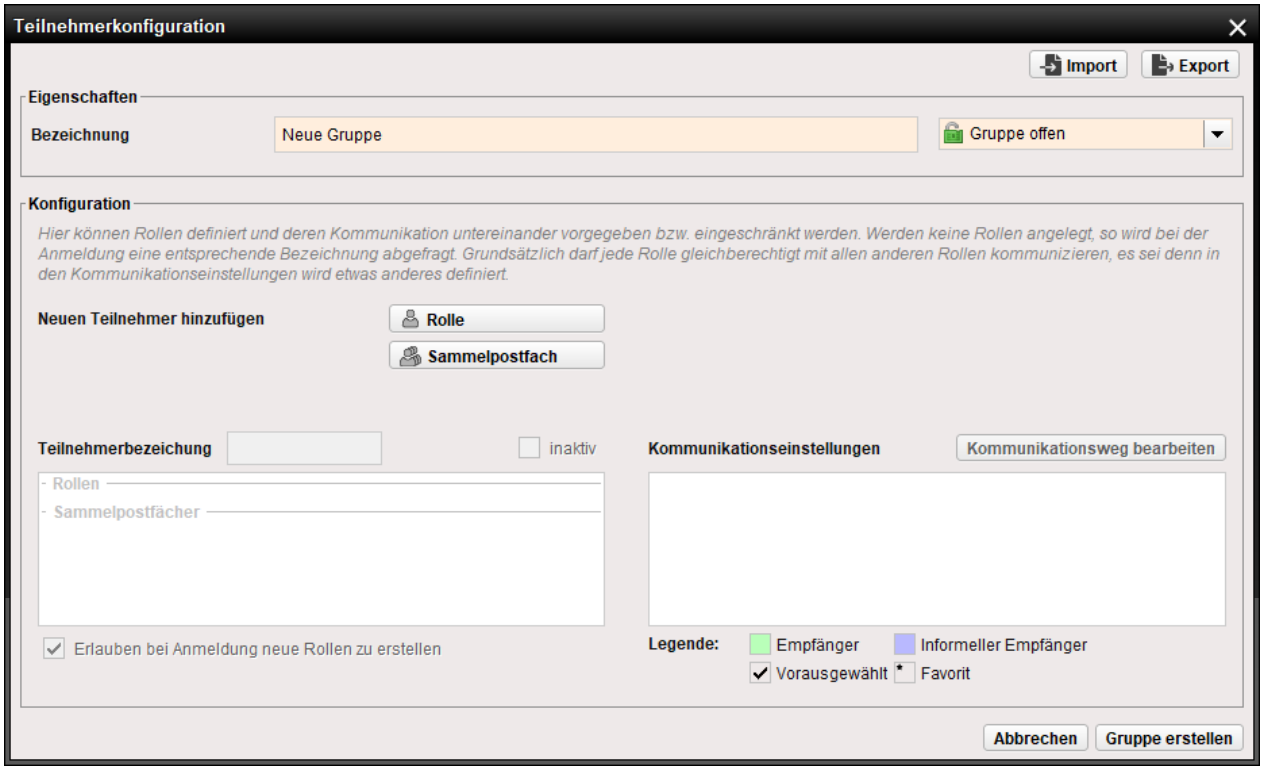



Bitte beachten Sie: Wurden von Ihnen über die Konfiguration mehrere Postfächer hinterlegt, muss zunächst das entsprechende, über den Bereich Verbindungsstatus und dem Button **Wechseln** ausgewählt werden.
Nach Auswahl des Postfachs aus dem Pulldown-Menü und bestätigen des Buttons **Verbinden** wird die Verbindung aufgebaut.

Initial wird immer das erstangelegte Postfach aus der Konfiguration verbunden.

Nach Erfassung des Bearbeiters, kann im Bereich **Kommunikationsgruppe des Einsatzes** initial, über das Pulldown-Menü ➔Option „Neue Gruppe erstellen“, die benötigte(n) Gruppe(n) erstellt werden.

Unter **Eigenschaften** des erscheinenden Formulars **Teilnehmerkonfiguration**, hinterlegen Sie im Feld **Bezeichnung** den Namen der neuen Gruppe und kennzeichnen diese über das rechtsstehende Pull down als offen.




Über den Bereich **Konfiguration** können optional Rollen und Sammelpostfächer hinterlegt werden. Ebenso Rollenbezeichnungen und Kommunikationseinstellungen festgelegt werden (siehe Kapitel 8.2). Diese sind aber initial nicht zwingend notwendig. Über den Button **Gruppe erstellen** werden die hinterlegten Angaben gespeichert.

**Tipp:** Über den Button **Import** können, beim Erstellen einer neuen Gruppe, bereits vorhandene Konfigurationseinstellungen übernommen werden (siehe Kapitel 8.2.3).

# 6 Aufnahme der Kommunikation

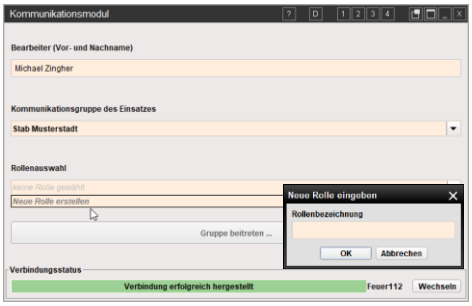
## 6.1 Verbinden der Kommunikationsteilnehmer

Starten Sie das Kommunikationsmodul durch einen Klick auf den Funktionsmagneten und geben Sie den Vor- und Nachnamen des Bearbeiters an.

Im Bereich **Kommunikationsgruppe des Einsatzes** können Sie über das Pull down-Menü, aus den angelegten Gruppen, die entsprechende aussuchen.

Wurden zur Gruppe bereits Rollen angelegt kann diese über das Pulldown im Bereich **Rollenauswahl** gewählt werden.

Sind zur Gruppe keine Rollen angelegt worden oder fehlen welche in der Auswahl, können Sie diese über die Option „Neue Rolle erstellen“ hinterlegen.



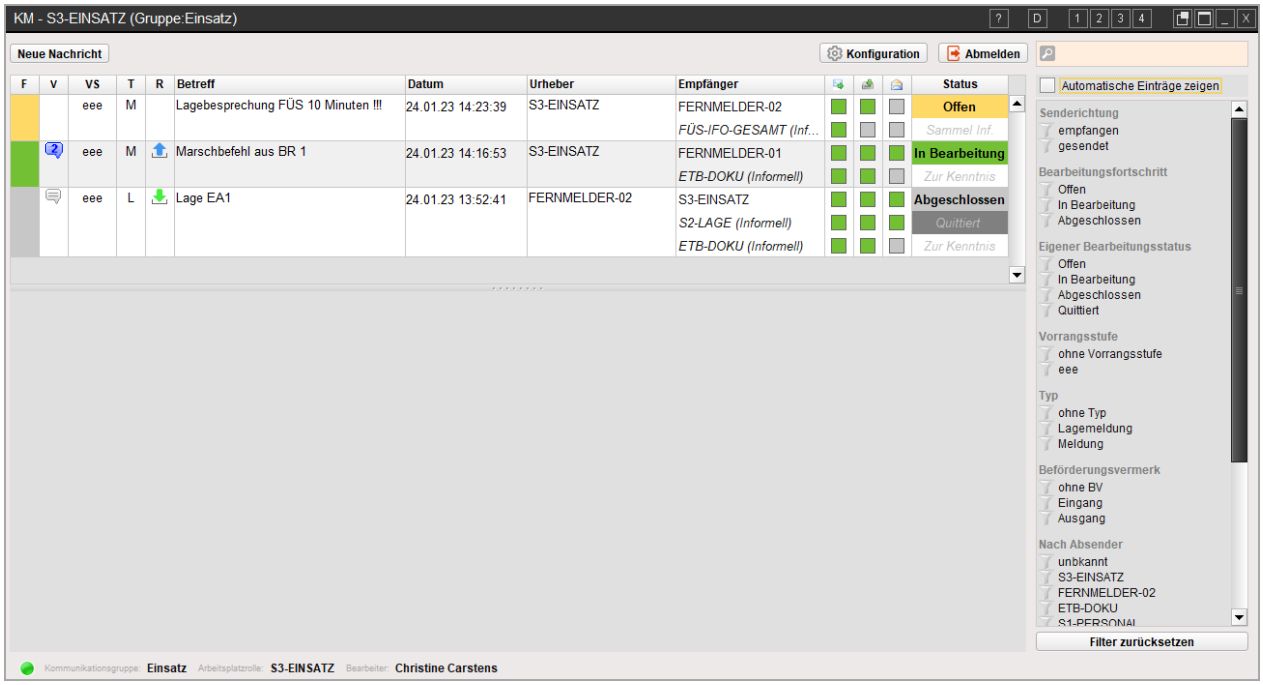

Über den Button **Gruppe beitreten ...** gelangen Sie in die Kommunikationsoberfläche der gewählten Gruppe.

Bitte beachten Sie: Sind mehrere Postfächer angelegt, kann über den Button **Wechseln** im Bereich **Verbindungsstatus**, in das gewünschte gewechselt werden.

Sollte noch kein Postfach angelegt sein oder ein Problem zum Verbindungsserver bestehen erscheint ein entsprechedner Hinweis. Überprüfen Sie hierzu die Verbindungseinstellungen des Postfachs (siehe Kapitel 5).

# 7 Die Kommunikationsoberfläche

Nach erfolgreicher Anmeldung gelangen Sie in die Kommunikationsoberfläche.




## 7.1 Bedeutung der Anzeigen und Schaltflächen der Kommunikationsübersicht

Über den Button Neue Nachricht öffnet sich das Formular „Neue Nachricht verfassen“ (siehe Kapitel 7.2).

In der rechten oberen Ecke gelangen Sie über das Zahnrad-Symbol ( Konfiguration ) zur Teilnehmerkonfiguration (siehe Kapitel **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**).

Um die Kommunikationsgruppe wieder zu verlassen, klicken Sie auf die Schaltfläche Abmelden.

**Filtermöglichkeiten:**

Über die Suchleiste rechts oben, können Sie die Nachrichten nach Betreff und Nachrichteninhalt durchsuchen.

Darunter legen Sie über das Setzen des Hakens fest, ob automatische Systemeinträge, wie z.B. Anmeldungen von Teilnehmern, ausgewiesen werden sollen.

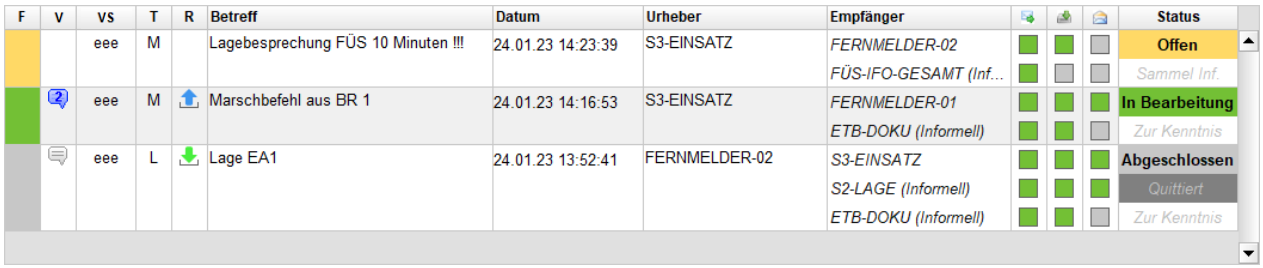
Zudem können Sie auf der rechten Formularseite diverse vordefinierte Filter, nach Vorrangsstufe, Typ, Beförderungsvermerk, Absender, Empfänger, oder Datum, setzen. Per Klick auf das entsprechende Filtersymbol können Sie diese aktivieren oder deaktivieren.
Aktivierte Filter werden mit einem blauen -Symbol dargestellt, deaktivierte mit einem ausgegrauten -Symbol angezeigt.

Optional können alle aktivierten Filter per Mausklick auf Filter zurücksetzen aufgehoben werden.

In der linken unteren Ecke befindet sich die Verbindungsanzeige.
Ist diese grün besteht eine Verbindung zum Postfach.
Bei rot ist das Postfach nicht erreichbar bzw. es wird versucht die Verbindung wiederherzustellen (reconnect).

Zudem wird Ihnen die Kommunikationsgruppe, Arbeitsplatzrolle sowie der angemeldete Bearbeiter ausgewiesen.

Im Nachrichtenbereich der Kommunikationsoberfläche werden Ihnen, durch Sie erstellten sowie an Ihre Rolle gerichteten Nachrichten der Gruppe angezeigt.



| F | V | VS | T | R | Betreff | Datum | Urheber | Empfänger | | | | Status |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | eee | M | | Lagebesprechung FÜS 10 Minuten !!! | 24.01.23 14:23:39 | S3-EINSATZ | *FERNMELDER-02* | | | | Offen |
| | | | | | | | | *FÜS-IFO-GESAMT (Inf...* | | | | *Sammel Inf.* |
| | 2 | eee | M | | Marschbefehl aus BR 1 | 24.01.23 14:16:53 | S3-EINSATZ | *FERNMELDER-01* | | | | In Bearbeitung |
| | | | | | | | | *ETB-DOKU (Informell)* | | | | *Zur Kenntnis* |
| | | eee | L | | Lage EA1 | 24.01.23 13:52:41 | FERNMELDER-02 | *S3-EINSATZ* | | | | Abgeschlossen |
| | | | | | | | | *S2-LAGE (Informell)* | | | | *Quittiert* |
| | | | | | | | | *ETB-DOKU (Informell)* | | | | *Zur Kenntnis* |

Im Folgenden wird die Bedeutung der verwendeten Symbole im Nachrichtenbereich erläutert:

**F** In dieser Spalte wird der Bearbeitungsfortschritt der Nachricht ausgewiesen.

= offen

= in Bearbeitung

= abgeschlossen

Sind mehrere Empfänger ausgewiesen mit verschiedenen Bearbeitungsstatus, wird immer der höher rangige Fortschritt ausgewiesen

**V** In dieser Spalte wird angezeigt, ob es zu dieser Nachricht ein Vermerk oder eine Quittierung gibt. Über das 2 -Symbol wird signalisiert, dass ungelesene Vermerke oder Quittierungen vorliegen. Sobald diese als gelesen gekennzeichnet sind, wird die Sprechblase weiß dargestellt ( )

**VS** In dieser Spalte wird angezeigt, mit welcher Vorrangstufe die Nachricht eingestuft ist.

| VS |
|---|
| eee |

signalisiert eine Einfache-Nachricht

| VS |
|---|
| sss |

signalisiert eine Sofort-Nachricht

| VS |
|---|
| bbb |

signalisiert eine Blitz-Nachricht

| VS |
|---|
| aaa |

signalisiert eine Staatsnot-Nachricht

**T** In dieser Spalte ist erkennbar, welcher Nachrichtentyp vorliegt.

**M** = Meldung; **A** = Anforderung; **L** = Lagemeldung

**R** In diese Spalte wird Ihnen die Richtung des Beförderungsvermerks angezeigt.

signalisiert eine eingehende Nachricht

signalisiert eine ausgehende Nachricht

**Betreff** In der Spalte Betreff wird der Betreff der Nachricht ausgewiesen

**Datum** In dieser Spalte wird der Erstellzeitpunkt der Nachricht ausgewiesen

**Urheber** In dieser Spalte wird der Ersteller der Nachricht ausgewiesen

**Empfänger** In dieser Spalte werden die Empfänger einer Nachricht ausgewiesen.

zeigt an, dass Ihre Nachricht versandt wurde

zeigt an, dass der Empfänger Ihre Nachricht erhalten

zeigt an, dass Ihre Nachricht vom Empfänger geöffnet wurde

**Status** In der Spalte Status wird der Bearbeitungsstatus je Empfänger einer Nachricht ausgewiesen.
Hinweis: Sind mehrere Empfänger zu einer Nachricht hinterlegt wird pro Empfänger der Status ausgewiesen. Sind verschiedene Status gegeben wird in der Spalte Bearbeitungsfortschritt (F) der höherwertige Satus ausgewiesen.

Folgende Status können ausgewiesen werden:

**Offen** Nachricht ist offen

**In Bearbeitung** Nachricht ist in Bearbeitung

**Abgeschlossen** Nachricht ist abgeschlossen

*Quittiert* Enthaltener Vermerk wurde quittiert

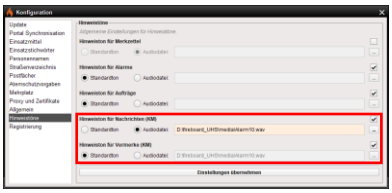
*Zur Kenntnis* Informelle Nachricht

Sammel Nachricht an Sammelpostfach

*Sammel Inf.* Informelle Nachricht an Sammelpostfach

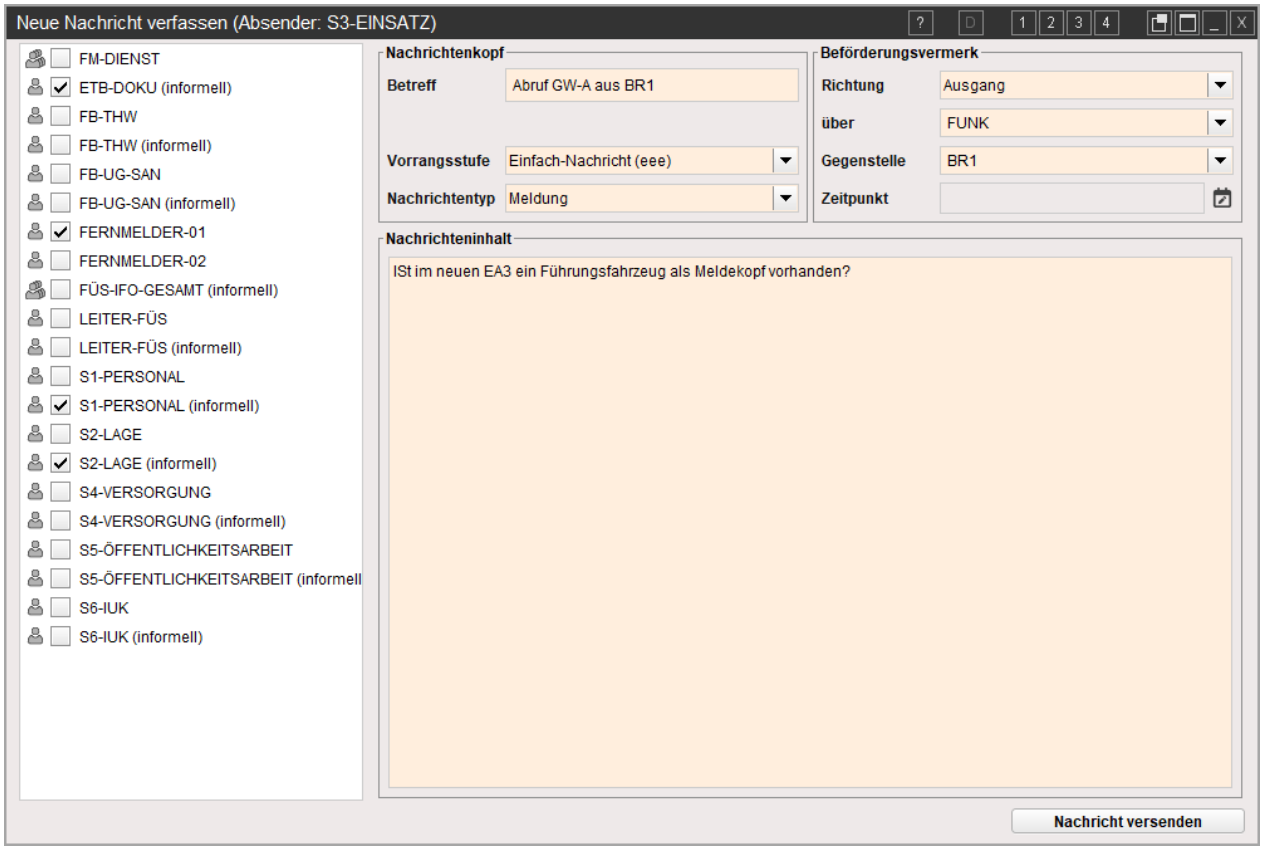
Über das Brief-symbol wird ihnen signalisiert ob neu Vorgänge vorliegen und/oder noch ungelesene Vermerke vorhanden sind. Über das Tooltip werden Ihnen die entsprechenden Informationen angezeigt.

**Tipp:** Über das ☰ - Symbol ➔ Konfiguration ➔ Hinweistöne können Sie jeweils ein akustisches Signal für Nachrichten- bzw. Vermerkeingang aktivieren.



## 7.2 Neue Nachricht verfassen

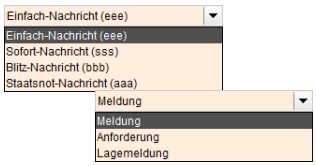
Um eine neue Nachricht zu verfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Nachricht** in der Kommunikationsübersicht.
Es öffnet sich folgendes neues Fenster:




In der linken Spalte sehen Sie Rollen ( ) und optional hinterlegte Sammelpostfächer der Gruppe ( ). Sie adressieren Ihre Nachricht an einen oder mehrere Empfänger, in dem Sie jeweils einen Haken setzen.

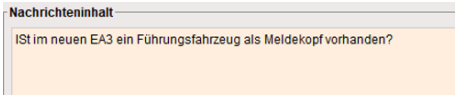
**Tipp:** Über die Gruppenverwaltung lassen sich Favoriten definieren, die oben gelistet werden. Ebenso können vorausgewählte Empfänger festgelegt werden, die somit bereits angehakt sind (siehe Kapitel 8.2).

Über den Bereich **Nachrichtenkopf** erfassen Sie den Betreff zum Vorgang, legen die Vorrangsstufe sowie den Nachrichtentyp über die jeweiligen Pulldowns fest.




Im Bereich **Beförderungsvermerk** können Sie optional den Beförderungsweg der Nachricht angeben und einen Zeitstempel setzen.

Im Bereich **Nachrichteninhalt** können Sie einen beliebigen Freitext zur Nachricht hinterlegen

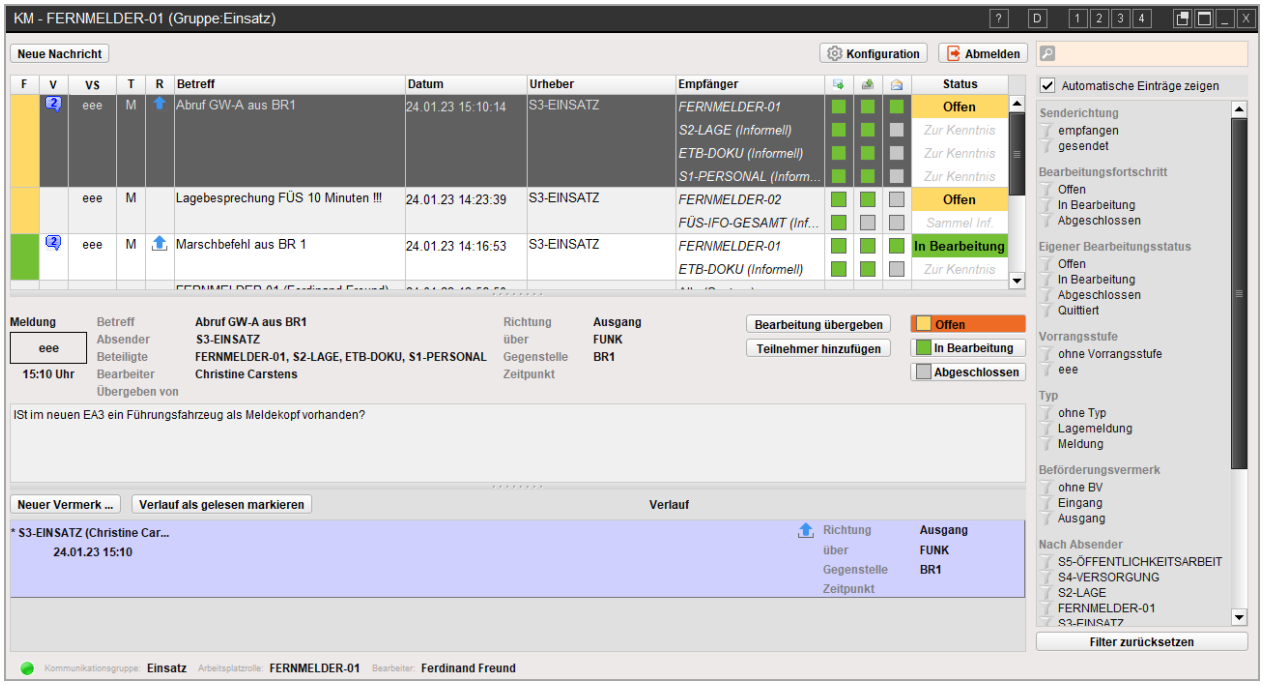



Sind alle Angaben hinterlegt, können Sie per Klick auf **Nachricht versenden** ihre Nachricht absenden.

## 7.3 Lesen und Bearbeiten einer Nachricht

### 7.3.1 Lesen einer Nachricht

Um den Inhalt einer Nachricht zu sehen und ggf. bearbeiten zu können , klicken Sie auf die entsprechende Nachrichtenzeile in der Liste der Kommunikationsübersicht.

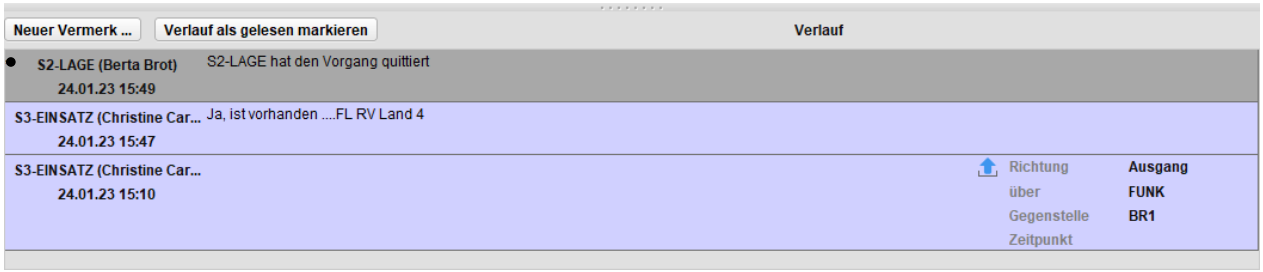



Unterhalb der Nachrichtenübersicht wird Ihnen der Inhalt, Verlauf und optional enthaltene Vermerke der gewählten Nachricht ausgewiesen.

Im Nachrichtenkopf erhalten Sie im Linken Bereich Informationen zu Typ der Nachricht, der Vorrangsstufe und Uhrzeit der Nachricht. Daneben erhalten Sie Informationen zu Betreff, Absender, Beteiligte und Bearbeiter der Nachricht. Wurde die Bearbeitung an eine andere Stelle übergeben, wird der Name des übergebenden Sachbearbeiters ebenfalls ausgewiesen. Ist ein Vermerk enthalten wird zudem die Richtung, der Weg über, die Gegenstelle und der hinterlegte Zeitstempel ausgewiesen, sofern diese Angaben erfasst wurden. Darunter wird der Inhalt der Nachricht ausgewiesen

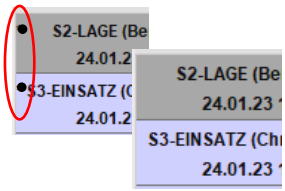
Je nachdem ob Sie bearbeitender bzw. informeller Empfänger oder Abonnent eines Sammelpostfachs sind, werden rechts unterschiedliche Bearbeitungsmöglichkeiten ausgewiesen (s. Kapitel 7.3.2).

Im Bereich Verlauf unterhalb der Nachricht werden Ihnen enthaltene Vermerke sowie vorgenommene Bearbeitungsschritte ausgewiesen.




Je nachdem ob Sie bearbeitender bzw. informeller Empfänger oder Abonnent eines Sammelpostfachs sind, können Sie optional über den Button **Neuer Vermerk ...** Beförderungs- bzw. allgemeine Vermerke zum Vorgang hinzufügen (s. Kapitel 7.3.2).

Über den Button **Verlauf als gelesen markieren** können alle enthaltenen Vorgänge und Vermerke im Bereich Verlauf als gelesen markiert werden und der Punkt am linken Rand zur Kennzeichnung der ungelesenen Einträge wird entfernt.

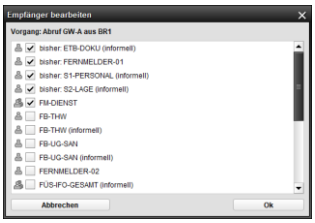


## 7.3.2 Bearbeiten einer Nachricht

Als **Urheber** einer Nachricht stehen Ihnen folgende Bearbeitungsmöglichkeiten zur Verfügung:

- Empfänger bearbeiten
- Hinterlegen neuer Vermerke

Als Urheber einer Nachricht können Sie auch nach dem Versand einer Nachricht Empfänger nachträglich ändern. Dies kann über den Button **Empfänger bearbeiten** vorgenommen werden. In der erscheinenden Auswahlliste können bisherige Empfänger entfernt werden oder weitere Empfänger hinzugefügt werden.




Über den Bereich Verlauf könne Sie als Urheber einer Nachricht weitere Vermerke über den Button **Neuer Vermerk ...** zur Nachricht hinzufügen.
Hiebei kann ein genereller Vermerk bzw. Beförderungsvermerk erstellt werden. Handelt es sich um einen neuen Beförderungsvermerk kann optional der Kommunikationsweg und ein Zeitstempel zu diesem hinterlegt werden.

Über den Button **Vermerk senden** wird der so erstellte Vermerk für alle Empfänger der Nachricht im Verlauf ausgewiesen.

Sofern Sie **bearbeitender Empfänger** einer Nachricht sind, stehen Ihnen folgende Bearbeitungsmöglichkeiten zur Verfügung:

- Übergabe der Bearbeitung
- Hinzufügen von Teilnehmern
- Ändern des Bearbeitungsstatus
- Hinterlegen neuer Vermerke

Über den Button **Bearbeitung übergeben** haben Sie die Möglichkeit die Bearbeitung an eine andere Rolle abzutreten. Haben Sie diese festgelegt, können Sie optional in der Liste gleichzeitig weitere informelle Empfänger mit auswählen. Anschließend kann keine weitere Bearbeitung durch Sie vorgenommen werden.

Sollen lediglich weitere Rollen als Bearbeiter oder informelle Empfänger hinzugefügt werden kann dies über den Button **Teilnehmer hinzufügen** vorgenommen werden. In diesem Fall bleiben Sie weiterhin Bearbeiter der Nachricht.

Über die Status-Buttons legen Sie ihren Bearbeitungsstatus zur Nachricht fest.
Dieser wird entsprechend in der Spalte Satus in der oberen Nachrichtenübersicht übernommen.

Sind mehrere Bearbeiter zu einer Nachricht hinterlegt, wird dieser je Bearbeiter ausgewiesen.

Über den Bereich Verlauf könne Sie als Bearbeiter einer Nachricht weitere Vermerke über den Button **Neuer Vermerk ...** zur Nachricht hinzufügen.
Hiebei kann ein genereller Vermerk bzw. Beförderungsvermerk erstellt werden. Handelt es sich um einen neuen Beförderungsvermerk kann optional der Kommunikationsweg und ein Zeitstempel zu diesem hinterlegt werden.
Über den Button **Vermerk senden** wird der so erstellte Vermerk für alle Empfänger der Nachricht im Verlauf ausgewiesen.

Sofern Sie **informeller Empfänger** einer Nachricht sind, steht Ihnen folgende Bearbeitungsmöglichkeiten zur Verfügung:

- Quittieren einer Nachricht

Als informeller Empfänger steht Ihnen lediglich das Quittieren einer Nachricht als Bearbeitungsmöglichkeit zur Verfügung. Dies kann über den Button **Quittieren** im Nachrichten Kopf der gewählten Nachricht vorgenommen werden

Sofern die Nachricht an ein **Sammelpostfach** gesendet wurde, welches Sie abonniert haben, steht Ihnen folgende Bearbeitungsmöglichkeiten zur Verfügung:

- Übernahme einer Nachricht

Als Abonnent eines Sammelpostfachs steht ihnen als Abonnent lediglich die Übernahme einer Nachricht als Bearbeitungsmöglichkeit zur Verfügung. Dies kann über den Button Übernehmen im Nachrichten Kopf der gewählten Nachricht vorgenommen werden.

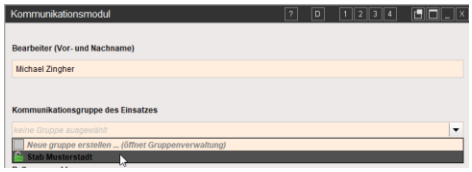
Bitte beachten Sie: Wird der Vorgang durch einen Abonnenten eines Sammelpostfachs übernommen ist diese für alle anderen Abonnenten nicht mehr sichtbar.

Ja nach dem ob die Nachricht als bearbeitend oder informell gesendet wurde stehen Ihnen die Funktionen eines bearbeitenden oder informellen Empfängers zur Verfügung (siehe Kapitelanfang 7.3.2).

# 8 Teilnehmerkonfiguration

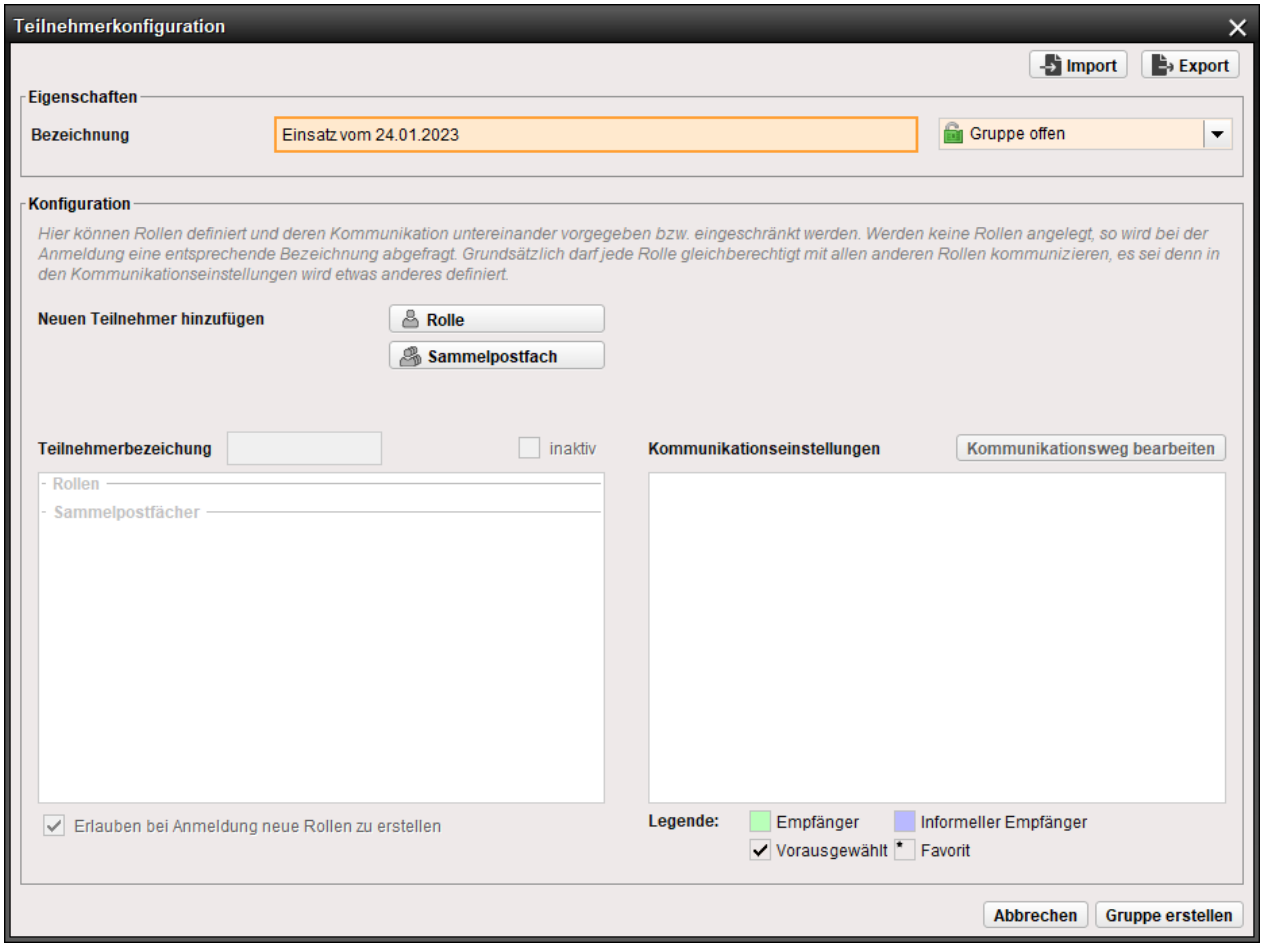
## 8.1 Neue Gruppe erstellen

Die Erstellung einer neuen Gruppe erfolgt über die Option **neue Gruppe erstellen** im Anmeldedialog **Kommunikationsgruppe des Einsatzes.**
Über den Funktionsbutton und nach Angabe des Bearbeiters im Formular, wird das Feld freigegeben.

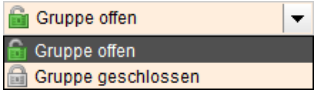



Im erscheinenden Fenster Teilnehmerkonfiguration legen Sie im Bereich **Eigenschaften** zunächst die Bezeichnung der Gruppe fest.

In dem darunterliegenden Bereich **Konfiguration** können Sie anschließend Rollen und Sammelpostfächer definieren und deren Kommunikationswege untereinander festlegen (siehe Kapitel 8.2). Werden keine Rollen angelegt, so muss diese bei der Anmeldung angegeben werden. Initial darf jede Rolle gleichberechtigt mit allen anderen Rollen kommunizieren, es sei denn Sie definieren in den **Kommunikationseinstellungen** etwas anderes.




Wurde der Einsatz beendet kann die Gruppe über das Pulldown-Menü rechts oben als geschlossen gekennzeichnet werden.



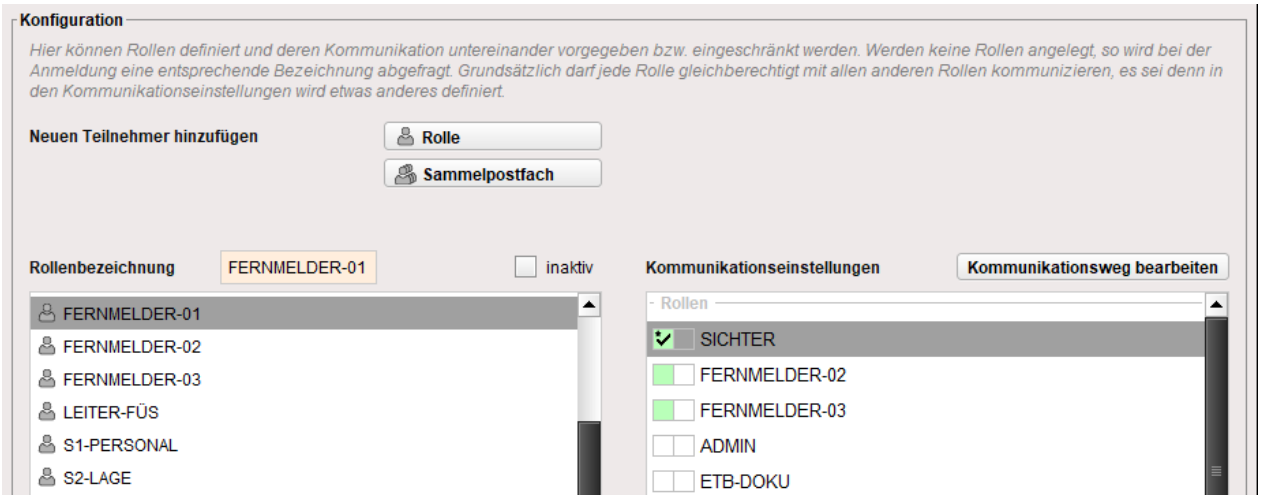
## 8.2 Konfiguration

Über den Bereich **Konfiguration** können Rollen sowie Sammelpostfächer angelegt werden und deren Kommunikation untereinander vorgegeben bzw. eingeschränkt werden.

### 8.2.1 Rolle

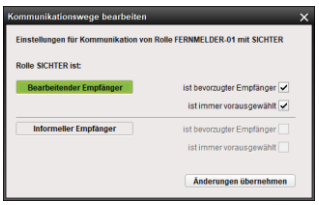
Über den Button Rolle im Bereich **Neuen Teilnehmer hinzufügen** können Sie neue Rollen zur gewählten Gruppe erstellen.

Nach Eingabe der Rollenbezeichnung und bestätigen des Buttons Rolle hinzufügen wird diese in die Liste der Rollen übernommen.

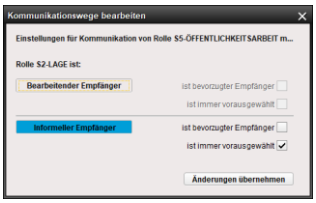



Im Anschluss können Kommunikationswege unter den erstellten Rollen, festgelegt werden. Hierzu muss zunächst in der linken Spalte **Rollenbezeichnung** der entsprechende Eintrag ausgewählt werden. Anschließend muss in der rechten Spalte **Kommunikationseinstellung** der entsprechende Eintrag gekennzeichnet werden. Sind beide Markierungen gesetzt kann über den Button Kommunikationsweg bearbeiten die gewünschte Einstellung vorgenommen werden.

Per Klick auf den Button Bearbeitender Empfänger legen Sie fest, ob die Kommunikation zur gewählten Rolle erfolgen soll. Ist dieser grün hinterlegt, ist die Option aktiv. Optional kann diese als „ist bevorzugter Empfänger“ gekennzeichnet werden. So gekennzeichnete Empfänger werden beim Erstellen einer Nachricht oben als Favoriten gelistet. Weiterhin besteht die Möglichkeit diese als „ist immer vorausgewählt“ zu aktivieren, somit muss der Empfänger beim Erstellen einer Nachricht nicht erneut angehakt werden.

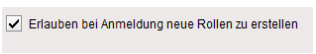



Soll die Rolle Kopieempfänger sein, kann dies über den Button Kopieempfänger eingestellt werden. Ist die Option aktiv wird der Button blau hinterlegt. Auch hier lassen sich die Optionen „ist bevorzugter Empfänger“ bzw. „ist immer vorausgewählt“ festlegen




Tritt ein Teilnehmer zukünftig dieser Gruppe bei, kann er sich mit entsprechender Rolle anmelden. Die hinterlegten Kommunikationseinstellungen zur Rolle werden zu diesem Teilnehmer übernommen.

Sind keine Rollen definiert oder ist keine passende Rolle hinterlegt, kann der Teilnehme bei Anmeldung eine neue Rolle erstellen, sofern die Option zur Gruppe aktiviert, wurde.

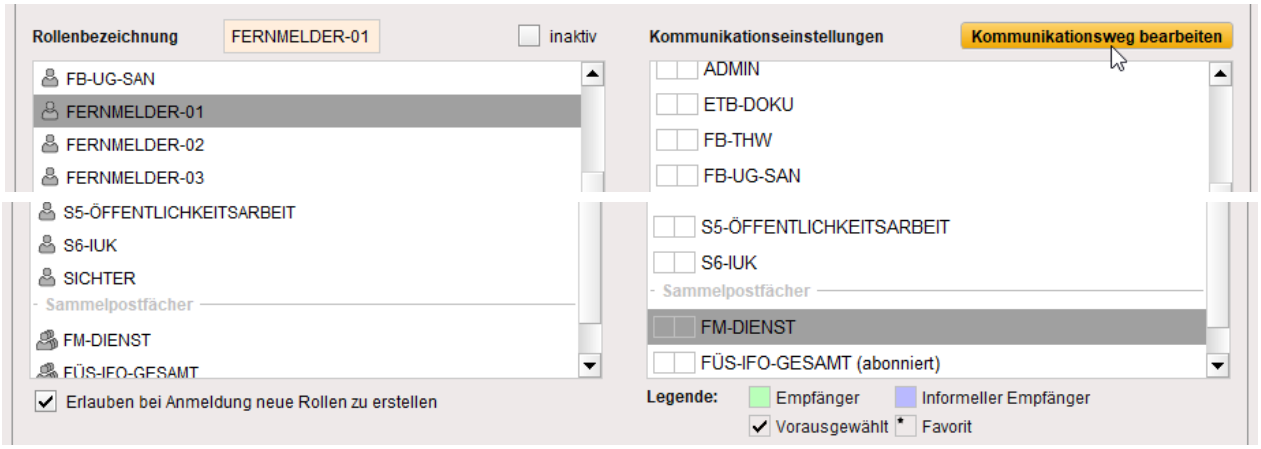


### 8.2.2 Sammelpostfach

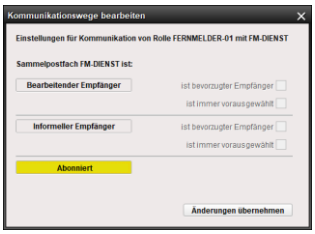
Über Sammelpostfächer können Teilenehmer verschiedener Rollen gleichzeitig als Empfänger einer Nachricht hinterlegt werden. Die Zuordnung von Rollen erfolgt über Kennzeichnung dieser als Abonnent eines bestimmten Sammelpostfaches

Über den Button **Sammelpostfach** legen Sie zunächst den Namen des Sammelpostfachs fest. Nach dem Bestätigen des Buttons **Sammelpostfach hinzufügen** erscheint dieses in der linken Spalte der **Rollenbezeichnungen** unter der Rubrik Sammelpostfächer.

Die Zuordnung einer Rolle als Abonennt eines Sammelpostfachs erfolgt, in dem Sie in der linken Spalte die entsprechende Rolle markieren und in der rechten Spalte das Sammelpostfach wählen und den Button **Kommunikationsweg bearbeiten** klicken.

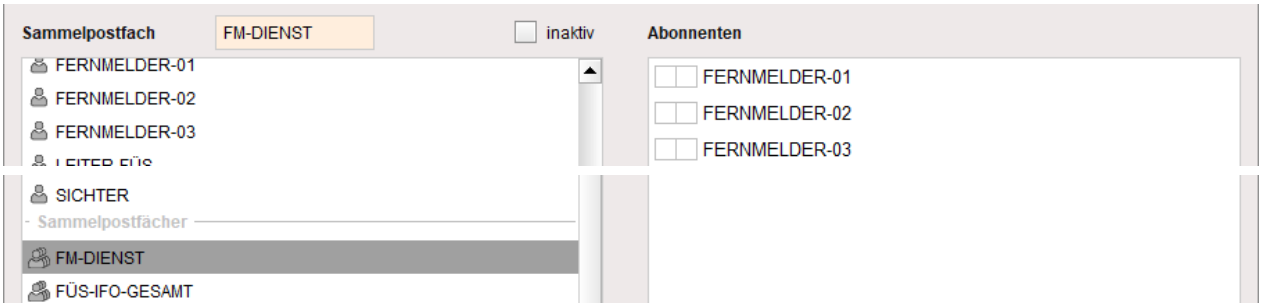



Im erscheinenden Fenster kann über den Button **Abonnent** die Zuweisung der Rolle zum Sammelpostfach erfolgen.

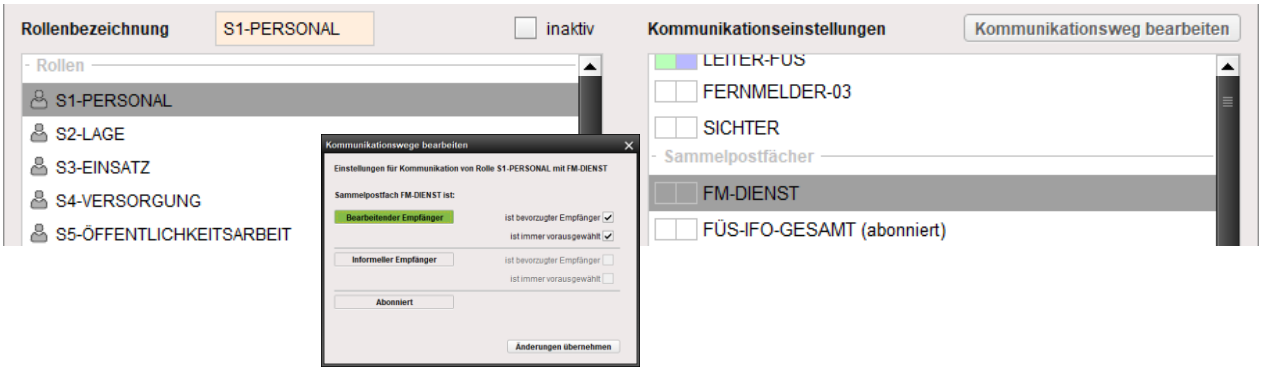



Unter der Spalte Kommunikationseinstellungen wird anschließend das so zugeordnete Postfach als abonniert ausgewiesen.

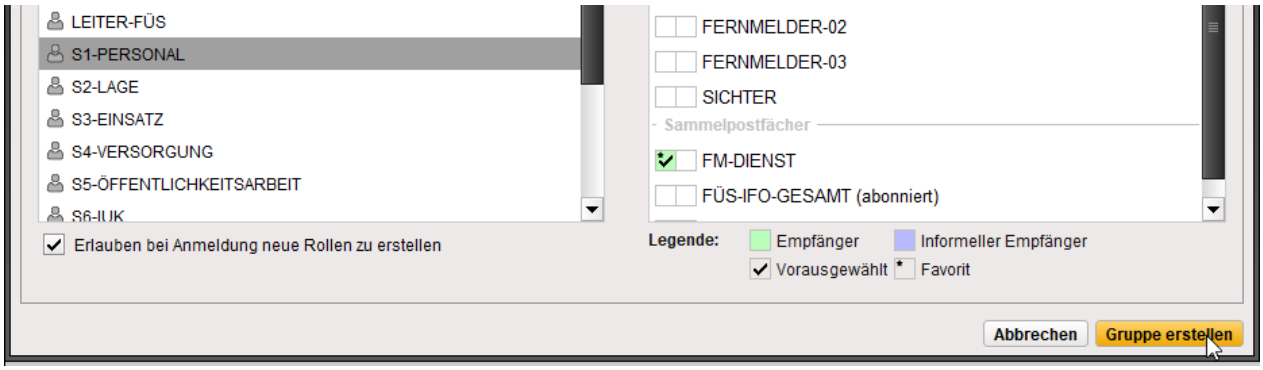
Sind die gewünschten Rollen als Abonnenten eines Sammelpostfaches hinterlegt worden, kann dies über Markieren des entsprechenden Sammelpostfachs unter der Spalte **Rollenbezeichnung** ersehen werden.



Wurden bereits entsprechende Sammelpostfächer definiert kann, wie unter den Rollen auch, der Kommunikationsweg zu diesen festgelegt werden.



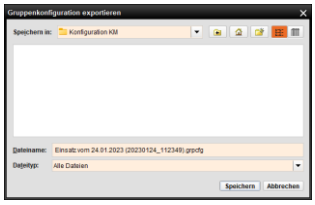

Über den Button **Gruppe erstellen** in der rechten unteren Ecke der Gruppenverwaltung werden die vorgenommenen Einstellungen gespeichert.



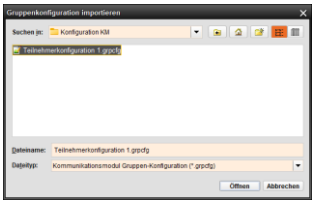

Sollen nachträglich Eindellungen vorgenommen oder geändert werden kann dies nach Anmeldung in der Gruppe über den Button **Konfiguration** in der Kommunikationsansicht vorgenommen werden.

### 8.2.3 Export / Import der Teilnehmerkonfiguration

Haben Sie entsprechende Einstellungen in der Teilnehmerkonfiguration getroffen, können Sie diese über den Button **Export** in eine Datei speichern. Über das erscheinende Fenster legen Sie den Speicherort und den Dateinamen fest.

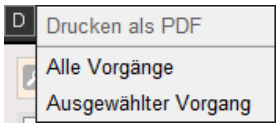



Bei Erstellung neuer Gruppen können so gespeicherte Konfigurationseinstellungen über den Button **Import** übernommen werden. Im erscheinenden Fenster wählen Sie die entsprechende Datei aus der Datenquelle aus.



# 9 Drucken

Über das Druck Symbol ( D ) am oberen rechten Rand des Kommunikationsformulars, können folgende Berichte als PDF-Datei erstellt werden:




- Alle Vorgänge
- Ausgewählter Vorgang