Handbuch



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 | |
| | 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.

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 Konfiguartion. |
|----------|------------|-------------------|---------------------|------------------------|
| | 5 | 0 | 0 0 | 0 |

| Konfiguration | | | | | × |
|---|---|---|---|--------------------------|-------------|
| Update Portal Synchronisation Einsatzmittel Einsatzstichwörter Personennamen | Postfächer Konfigurieren Sie hier v Neues Postfach Tragen Sie hier die Ko | verschiedene Postfächer für ostfach hinzufügen Infiguration für das ausgewi | r das Kommunikationsmodul. ählte Postfach ein. | | |
| Stralsenverzeichnis Adressbuch Postfächer Atemschutzvorgaben Mehrplatz Proxy und Zertifikate Allgemein XML Export Registrierung | Bezeichnung E-Mail Adresse Passwort Server Adresse Sicherheit Verbindungstests | Neues Postfach | E-Mail Push | | Port 143 |
| | Verbindung testen | | | Postfach speichern Postf | ach löschen |

Geben Sie in das 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.

| Verbindungstests | Erfolgreich | |
|------------------|-------------|---------------------------|
| | Verbindung | E-Mail Push |
| | Ordner | Maximale Verbindungen: 50 |
| | | |

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.

| Kommunikationsmoo | ful ? D 1 | 2 3 4 | |
|-------------------------|---|----------|---------|
| Bearbeiter (Vor- und Na | chname) | | |
| | | | |
| Kommunikationsgruppe | Kommunikationsserver auswählen | × | |
| | Kommunikationsserver (Postfach) auswählen | | |
| Rollenauswahl | Feuer112 (mz@feuer112.net) | | |
| keine Rolle gewählt | Abbrechen Verbinden | | • |
| | Gruppe beitreten | - | |
| Verbindungsstatus | | | |
| | Verbindung erfolgreich hergestellt | Feuer112 | Wechsel |

| Kommunikationsmodul | D | 1 | 2 3 | | . X |
|--|---|---|-----|--|-----|
| | | | | | |
| Bearbeiter (Vor- und Nachname) | | | | | |
| Michael Zingher | | | | | |
| | | | | | |
| Communikationsgruppe des Einsatzes | | | | | |
| keine Gruppe ausgewählt | | | | | • |
| Neue gruppe erstellen (öffnet Gruppenverwaltung) | | | | | |
| 2 | | | | | |

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.

| Teilnehmerkonfiguration | | | × |
|--|---|---|--|
| | | | - Import Export |
| Eigenschaften | | | |
| Bezeichnung | Neue Gruppe | | Gruppe offen ▼ |
| | | | |
| Konfiguration | | | |
| Hier können Rollen definiert um Anmeldung eine entsprechend den Kommunikationseinstellum | nd deren Kommunikation untereinander vorgeg e Bezeichnung abgefragt. Grundsätzlich darf je Igen wird etwas anderes definiert. | eben bzw. eingeschränkt werden. Werden de Rolle gleichberechtigt mit allen anderer | keine Rollen angelegt, so wird bei der n Rollen kommunizieren, es sei denn in |
| Neuen Teilnehmer hinzufügen | Rolle | | |
| | Sammelpostfach | | |
| | | | |
| Teilnehmerbezeichung | inaktiv | Kommunikationseinstellungen | Kommunikationsweg bearbeiten |
| - Rollen | | | |
| - Sammelpostfächer ——— | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Erlauben bei Anmeldung r | neue Rollen zu erstellen | Legende: Empfänger Ir | nformeller Empfänger |
| | | Vorausgewanit F | avont |
| | | | Abbrechen Gruppe erstellen |

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 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).

| learbeiter (Vor- und Nachname) | |
|--|--|
| Michael Zingher | |
| communikationsgruppe des Einsatzes | |
| Stab Musterstadt | |
| | |
| Kollenauswahl keine Rolle genähit | 11 - 10 - 10 - 10 - 10 |
| kelne Rolle gewählt keine Rolle gewählt | Neue Rolle eingeben |
| tollenauswahl serie Rolle gewählt fesse Rolle erstellen | Nouo Rolle eingeben Rollenbezeichnung |
| tolenauswahl eene Poole erseteten De Gruppe beitreter Gruppe beitreter | Neue Rolle eingeben Rollenbezeichnung |
| Iolenauswahl Iolenauswahl Iolenauswahl Iolenauswahl Groupe besterter Groupe besterter | Neue Rolle eingeben Rollenbezeichnung n - OK Abbrechen |
| kolenaszwałł keren Rokie prosłał Keren Rokie erstelek Gruppe betitrefer stibliodungsstatus | Neue Rolle singeben n- OK Abbrechen |

| Gruppe | beitreten | |
|--------|-----------|--|
| | | |

| Kommunikationsserver auswählen | × |
|---|----------|
| Kommunikationsserver (Postfach) auswählen | |
| | - |
| Abbrechen Ve | erbinden |

| ì | | | |
|---|---|-------------------|----------|
| I | Verbindungsstatus | | |
| I | | | |
| 1 | Keine Verbindung zum Kommunikationsserver. Keine Anmeldung möglich! | Wieder verbindend | Wechseln |

7 Die Kommunikationsoberfläche

Nach erfolgreicher Anmeldung gelangen Sie in die Kommunikationsoberfläche.

| KM - S3 | -EINSA | TZ (G | Grupp | e:Einsatz) | | | | | | ? | D 1234 🗖 🗖 🗕 |
|---------|---------|-------|-------|------------------------------------|-------------------|---------------|---|----------------|----------|--|---|
| Neue Na | chricht | | | | | | | () () () | onfigura | ation 📑 Abmeld | en 🖉 |
| FV | VS | Т | R | Betreff | Datum | Urheber | Empfänger | - | a (| Status | Automatische Einträge zeigen |
| | eee | м | | Lagebesprechung FÜS 10 Minuten !!! | 24.01.23 14:23:39 | S3-EINSATZ | FERNMELDER-02 FÜS-IFO-GESAMT (Inf | | | Offen Sammel Inf. | Senderichtung |
| 2 | eee | М | 1 | Marschbefehl aus BR 1 | 24.01.23 14:16:53 | S3-EINSATZ | FERNMELDER-01 ETB-DOKU (Informell) | H | | In Bearbeitung Zur Kenntnis | y gesendet Bearbeitungsfortschritt |
| | eee | L | * | Lage EA1 | 24.01.23 13:52:41 | FERNMELDER-02 | S3-EINSATZ S2-LAGE (Informell) ETB-DOKU (Informell) | | | Abgeschlossen Quittiert Zur Kenntnis | Offen In Bearbeitung Abgeschlossen Eigener Bearbeitungsstatus |
| | | | | | | | | | | | In Bearbeitung Abgeschlossen Outliert Vorrangsstufe eee ohne Vorrangsstufe eee Typ ohne Typ Lagemeldung Beforderungsvermerk ohne BV Eingang Ausgang Nach Absender unbkantl S3-EINSATZ FER-NUKLDER-02 ETB-DOKU S1-DERSONAL |
| | | | | | | | | | | | Filter zurücksetzen |

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.).

Q

✓ automatische Einträge einblenden

Stab Musterstadt Arbe

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

S4 Bearbeiter: Anton Meise

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 | ۷ | VS | Т | R | Betreff | Datum | Urheber | Empfänger | - | | Status | |
|---|---|-----|---|---|------------------------------------|-------------------|---------------|----------------------|---|--|----------------|---|
| | | eee | М | | Lagebesprechung FÜS 10 Minuten !!! | 24.01.23 14:23:39 | S3-EINSATZ | FERNMELDER-02 | | | Offen | • |
| | | | | | | | | FÜS-IFO-GESAMT (Inf | | | Sammel Inf. | |
| | 2 | eee | М | 1 | Marschbefehl aus BR 1 | 24.01.23 14:16:53 | S3-EINSATZ | FERNMELDER-01 | | | In Bearbeitung | |
| | | | | | | | | ETB-DOKU (Informell) | | | Zur Kenntnis | |
| | | eee | L | 1 | 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

In dieser Spalte wird angezeigt, ob es zu dieser Nachricht ein Vermerk oder eine Quittierung gibt. Über das 🥝 -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.

signalisiert eine Einfache-Nachricht

signalisiert eine Sofort-Nachricht



VS eee

VS SSS

signalisiert eine Blitz-Nachricht



signalisiert eine Staatsnot-Nachricht

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. |
| i≼ ■ | 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.

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:

| Neue Nachricht verfassen (Absender: S3-E | INSATZ) | | | ? | D 1234 | |
|--|-----------------|---------------------------------|--------------|----------------|-----------|-----------|
| ST FM-DIENST | Nachrichtenkop | f | | Beförderungsve | rmerk | |
| 🐣 🗹 ETB-DOKU (informell) | Betreff | Abruf GW-A aus BR1 | | Richtung | Ausgang | - |
| 🐣 📃 FB-THW | | | | über | FUNK | |
| 🐣 📃 FB-THW (informell) | Verangeatufa | Finfach Nachricht (as a) | | Conceptelle | DD4 | |
| 👗 📃 FB-UG-SAN | vorrangssture | Einiach-ivachilchi (eee) | | Gegenstelle | BRI | |
| 🐣 📃 FB-UG-SAN (informell) | Nachrichtentyp | Meldung | - | Zeitpunkt | | Ó |
| 🐣 🖌 FERNMELDER-01 | Nachrichteninha | lt | | | | |
| 🖀 📃 FERNMELDER-02 | ISt im neuen EA | 3 ein Führungsfahrzeug als Melo | dekopf vorha | nden? | | |
| 🙈 📃 FÜS-IFO-GESAMT (informell) | | | | | | |
| 📥 📃 LEITER-FÜS | | | | | | |
| 🐣 📃 LEITER-FÜS (informell) | | | | | | |
| 🐣 📃 S1-PERSONAL | | | | | | |
| 🐣 🗹 S1-PERSONAL (informell) | | | | | | |
| 🖁 📃 S2-LAGE | | | | | | |
| 🐣 🗹 S2-LAGE (informell) | | | | | | |
| 🖀 📃 S4-VERSORGUNG | | | | | | |
| Let S4-VERSORGUNG (informell) | | | | | | |
| 🖁 📃 S5-ÖFFENTLICHKEITSARBEIT | | | | | | |
| A S5-ÖFFENTLICHKEITSARBEIT (informell | | | | | | |
| 🐣 📃 S6-IUK | | | | | | |
| 🐣 📃 S6-IUK (informell) | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | Nachricht | versenden |

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. | Einfach-Nachrich Sofort-Nachricht Blitz-Nachricht (b Staatsnot-Nachr | | |
|---|---|--|------|
| | | Meldung Meldung Anforderung Lagemeldung | - |
| Im Bereich Beförderungsvermerk können Sie optional den Beförderungsweg der Nachricht | Beförderungsve | ermerk | |
| angeben und einen Zeitstempel setzen. | Richtung | Eingang | - |
| | über | FUNK | - |
| | Gegenstelle | | - |
| | Zeitpunkt | | Ö |
| Im Bereich Nachrichteninhalt können Sie einen beliebigen Freitext zur Nachrichteninhalt | | | |
| hinterlegen Ist im neuen EA3 ein F | ührungsfahrzeu | ig als Meldekopf vorhan | den? |
| Sind alle Angaben hinterlegt, können Sie per Klick auf Nachricht versenden ihre Nachricht abs | enden. | | |

Einfach-Nachricht (eee)

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.

| KM - | FER | NMEL | DER | -01 (| (Gruppe:Einsatz) | | | | | | | ? | D 1234 🗖 _ X |
|---------|-------|-----------|-------------------|--------|--|------------------------|--------------------------|----------------------|---------|--|--------|------------------|--------------------------------|
| Neue | Nach | richt | | | | | | | (i) | lonfig | uratio | n 💽 Abmelden | |
| F | v | VS | т | R | Betreff | Datum | Urheber | Empfänger | - | e de la companya de l | | Status | ✓ Automatische Einträge zeigen |
| | 2 | eee | Μ | 1 | Abruf GW-A aus BR1 | 24.01.23 15:10:14 | S3-EINSATZ | FERNMELDER-01 | | | | Offen 🔺 | Senderichtung |
| | | | | | | | | S2-LAGE (Informell) | | | | Zur Kenntnis | T empfangen |
| | | | | | | | | ETB-DOKU (Informell) | | | | Zur Kenntnis 🛛 🗧 | gesendet |
| | | | | | | | | S1-PERSONAL (Inform | | | | Zur Kenntnis | Bearbeitungsfortschritt |
| | | eee | М | | Lagebesprechung FÜS 10 Minuten !!! | 24.01.23 14:23:39 | S3-EINSATZ | FERNMELDER-02 | | | | Offen | In Bearbeitung |
| | | | | | | | | FÜS-IFO-GESAMT (Inf | | | | Sammel Inf. | Abgeschlossen |
| | 2 | eee | м | 1 | Marschbefehl aus BR 1 | 24.01.23 14:16:53 | S3-EINSATZ | FERNMELDER-01 | | | | In Bearbeitung | Eigener Bearbeitungsstatus |
| | _ | | | | | | | ETB-DOKU (Informell) | | | | Zur Kenntnis | In Bearbeitung |
| | | | | | | | | | | | | | Abgeschlossen |
| Meldu | ng | Be | treff | | Abruf GW-A aus BR1 | Ric | htung Ausgang | Bearbeitun | g über | jeben | | Offen | Verseentet |
| e | ee | Ab | sende teiligte | r v | S3-EINSATZ FERNMELDER-01 S2-LAGE ETB-DOKL | ÜDE | er FUNK nenstelle BR1 | Teilnehme | r hinzu | fügen | | In Bearbeitung | ohne Vorrangsstufe |
| 15:1 | 0 Uhr | Be | arbeit | ег | Christine Carstens | Zei | tpunkt | | | | | Abgeschlossen | T eee |
| | | Üb | ergeb | en vo | 2n | | | | | | | | Тур |
| ISt im | neue | n EA3 e | in Füh | rung | sfahrzeug als Meldekopf vorhanden? | | | | | | | | ohne Typ |
| | | | | | | | | | | | | | Meldung |
| | | | | | | | | | | | | | Beförderungsvermerk |
| | | | | | | | | | | | | | ohne BV |
| Neue | rven | merk | | ena | ur als gelesen markieren | | ven | aui | | | | | Ausgang |
| * \$3-E | NSAT | Z (Chri | stine (| Car | | | | 1 | Richt | ung | | Ausgang | Nach Absender |
| | 24.0 | 1.23 1: | 0:10 | | | | | | Gege | nstell | e | BR1 | S5-ÖFFENTLICHKEITSARBEIT |
| | | | | | | | | | Zeitp | unkt | | | S4-VERSORGUNG S2-LAGE |
| | | | | | | | | | | | | | FERNMELDER-01 |
| | | | | | | | | | | | | | Filter zurücksetzen |
| | Kommu | nikations | gruppe: | Eins | atz Arbeitsplatzrolle: FERNMELDER-01 Bearbe | iter: Ferdinand Freund | | | | | | | |

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

| Meldung eee 15:10 Uhr | Betreff Absender Beteiligte Bearbeiter Übergeben von | Abruf GW-A aus BR1 S3-EINSATZ FERNMELDER-01, S2-LAGE, ETB-DOKU, S1-PERSONAL Christine Carstens | Richtung über Gegenstelle Zeitpunkt | Ausgang FUNK BR1 | Bearbeitung übergeben Teilnehmer hinzufügen | Offen In Bearbeitung Abgeschlossen | | | | | |
|-----------------------------|--|---|--|------------------------|--|------------------------------------|--|--|--|--|--|
| ISt im neuen E | ISt im neuen EA3 ein Führungsfahrzeug als Meldekopf vorhanden? | | | | | | | | | | |

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.

| Neuer Vermerk | Verlauf | | |
|---|---------|--------------------------|-----------------|
| S2-LAGE (Berta Brot) S2-LAGE hat den Vorgang quittiert 24.01.23 15:49 | | | |
| S3-EINSATZ (Christine Car., Ja, ist vorhandenFL RV Land 4 24.01.23 15:47 | | | |
| S3-EINSATZ (Christine Car 24.01.23 15:10 | 1 | Richtung über | Ausgang FUNK |
| | | Gegenstelle Zeitpunkt | BR1 |

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

| Meldung | Betreff | Abruf GW-A aus BR1 | Richtung | Ausgang | |
|-----------|---------------|--------------------|---------------------|---------|--|
| eee | Absender | S3-EINSATZ | über Gegenstelle | FUNK | |
| 15:10 Uhr | Bearbeiter | Christine Carstens | Zeitpunkt | BKI | |
| | Übergeben von | | | | |

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.

| mpfänger bearbeiten | × |
|-------------------------------------|----|
| Vorgang: Abruf GW-A aus BR1 | |
| a v bisher: ETB-DOKU (informell) | - |
| a v bisher: FERNMELDER-01 | |
| A v bisher: S1-PERSONAL (Informell) | |
| a visher: S2-LAGE (informell) | |
| A V FM-DIENST | |
| 💩 🔄 FB-THW | |
| A FB-THW (informell) | |
| A FB-UG-SAN | |
| A FB-UG-SAN (informell) | |
| A FERNMELDER-02 | |
| SUS-IFO-GESAMT (Informell) | - |
| Abbrechen | Ok |

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.



14

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

- Übergabe der Bearbeitung
- Hinzufügen von Teilnehmern
- Andern 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

| Meldung eee 15:10 Uhr | Betreff Absender Beteiligte Bearbeiter Übergeben von | Abruf GW-A aus BR1 S3-EINSATZ FERNMELDER-01, S2-LAGE, ETB-DOKU, S1-PERSONAL Christine Carstens | Richtung über Gegenstelle Zeitpunkt | Ausgang FUNK BR1 | Quittieren | | | |
|--|--|---|--|------------------------|------------|--|--|--|
| ISt im neuen EA3 ein Führungsfahrzeug als Meldekopf vorhanden? | | | | | | | | |

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

| Neuer Ve | Neuer Vermerk X | | | | | | | | | |
|----------|-----------------|-------------|---------|---------------------|--|--|--|--|--|--|
| I | | | Beförde | erungsvermerk | | | | | | |
| | Neuer Vermerk | | | × | | | | | | |
| | | Richtung | - | Beförderungsvermerk | | | | | | |
| | | über | - | | | | | | | |
| | 1 | Gegenstelle | - | | | | | | | |
| | | Zeitpunkt | Ż | | | | | | | |
| | | | | Marmark condea | | | | | | |
| | | | | vermerk senuen | | | | | | |



| Vorgang: Marschbefehl aus BR 1 | |
|--|-----|
| Sie selbst werden aus der Bearbeitung des Vorgangs herausgenommen. Bitte währen Sie mindedens einen Bearbeiter aus, der den Vorgang übernimmt. Sie anhen den Vorgang wechnin, Zusätzliche informelle Bearbeiter sind auswährbar. | |
| 🛔 🗹 bisher: ETB-DOKU (informeli) | |
| å ✓ SICHTER | |
| a FERNMELDER-02 | |
| A FERNMELDER-03 | |
| | |
| Empfänger hinzufügen | × |
| Vorgang: Marschbefehl aus BR 1 | |
| Sie bleiben Bearbeiter des Vorganges. Bitte wählen Sie beliebige zusätzliche Bearbeiter aus | der |
| a bisher: ETB-DOKU (informell) | |
| & SCHTER | |
| ▲ FERNMELDER-02 | |
| A FERNMELDER-03 | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| Abbrechen | |

| In Bearbeitung |
|----------------|
| Erledigt |
| |

0.00

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

Übernahme einer Nachricht

| Meldung | Betreff | Neuer EA 4 | Richtung | Ausgang | Übernehmen |
|-----------|---------------|--------------------|-------------|---------|------------|
| 000 | Absender | S3-EINSATZ | über | FUNK | |
| eee | Beteiligte | S2-LAGE, FM-DIENST | Gegenstelle | | |
| 10:31 Uhr | Bearbeiter | Christine Carstens | Zeitpunkt | | |
| | Übergeben von | | | | |

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 auch Angabe des Bearbeiters im Formular, wird das Feld freigegeben.

| Kommunikationsmodul | ? | D | 1 | 2 3 | 4 | J |
|--|---|---|---|-----|---|---|
| Bearbeiter (Vor- und Nachname) | | | | | | |
| Michael Zingher | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Kommunikationsgruppe des Einsatzes | | | | | | |
| Kommunikationsgruppe des Einsatzes keine Gruppe ausgewählt | | | | | | |
| Kommunikationsgruppe des Einsatzes keine Gruppe ausgewählt Mese gruppe arstellen(öffnet Gruppenverwaltung) | | | | | | |

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.

| Teilnehmerkonfiguration | | | × |
|---|---|--|---|
| | | | -Simport Export |
| Eigenschaften | | | |
| Bezeichnung | Einsatz vom 24.01.2023 | | 🚔 Gruppe offen 📃 👻 |
| | | | |
| Konfiguration | | | |
| Hier können Rollen definiert und Anmeldung eine entsprechende den Kommunikationseinstellung | f deren Kommunikation untereinander vor Bezeichnung abgefragt. Grundsätzlich da ren wird etwas anderes definiert. | gegeben bzw. eingeschränkt werden. Werden rf jede Rolle gleichberechtigt mit allen andere | n keine Rollen angelegt, so wird bei der en Rollen kommunizieren, es sei denn in |
| Neuen Teilnehmer hinzufügen | 🐣 Rolle | | |
| | 🍰 Sammelpostfach | | |
| | | | |
| | | | |
| Teilnehmerbezeichung | inakt | V Kommunikationseinstellungen | Kommunikationsweg bearbeiten |
| - Rollen | | - | |
| Sammelpostacher | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | Lagandar 🔲 Eautianus 🔲 | |
| Erlauben bei Anmeldung ne | eue Rollen zu erstellen | Voraus dewählt * | Favorit |
| | | • vorausgewahlt | , avoir |
| | | | Abbrechen Gruppe erstellen |

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

| 💼 Gruppe offen | - |
|----------------------|---|
| 🔒 Gruppe offen | |
| 🔒 Gruppe geschlossen | |

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 **Rome** im Bereich **Neuen Teilnehmer hinzufügen** können Sie neue Rollen zur gewählten Gruppe erstellen.

| Neue Rolle hinzufügen | × |
|-----------------------|------------------|
| Rollenbezeichnung | |
| FERNMELDER-01 | |
| | Rolle hinzufügen |

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

| Konfiguration | | | |
|--|--|---|--|
| Hier können Rollen definiert und deren Kommu Anmeldung eine entsprechende Bezeichnung a den Kommunikationseinstellungen wird etwas a | nikation untereinander vorgege Ibgefragt. Grundsätzlich darf jed nderes definiert. | ben bzw. eingeschränkt werden. Werden ke de Rolle gleichberechtigt mit allen anderen F | ine Rollen angelegt, so wird bei der Rollen kommunizieren, es sei denn in |
| Neuen Teilnehmer hinzufügen | 🐣 Rolle | | |
| | 🍰 Sammelpostfach | | |
| | | | |
| Rollenbezeichnung FERNMELDER-01 | inaktiv | Kommunikationseinstellungen | Kommunikationsweg bearbeiten |
| 음 FERNMELDER-01 | | - Rollen | _ |
| A FERNMELDER-02 | | SICHTER | |
| A FERNMELDER-03 | | FERNMELDER-02 | |
| 📥 LEITER-FÜS | | FERNMELDER-03 | |
| A S1-PERSONAL | | ADMIN | |
| 📥 S2-LAGE | | ETB-DOKU | |

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 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

| Einstellungen für Kommunikation von | Rolle FERNMELDER-01 mit SICHTER |
|---|---|
| Rolle SICHTER ist: | |
| Bearbeitender Empfänger | ist bevorzugter Empfänger 🗸 |
| | ist immer vorausgewählt 🗸 |
| Informeller Empfänger | ist bevorzugter Empfänger |
| | ist immer vorausgewählt |
| | Änderungen übernehmen |
| samunikationewoon bearbeitan | |
| ommunikationswege bearbeiten Einstellungen für Kommunikation vor | n Rolle S5-ÖFFENTLICHKEITSARBEIT m |
| ommunikationswege bearbeiten Einstellungen für Kommunikation vor Rolle S2-LAGE ist: | n Rolio \$5-ÖFFENTLICHKEITSARBEIT m |
| emmunikationswege bearbeiten Einstellungen für Kommunikation vor Rolle S2-LAGE ist: Bearbeitender Empfanger | n Rollo SS-ÖFFENTLICHKEITSARBEIT m |
| ommunikationswege bearbeiten Einstellungen für Kommunikation vor Rolle S2-LAGE ist: Bearbeitender Empfänger | n Rolle SS-ÖFFENTLICHKEITSARBEIT m Ist bevorzugter Empfänger Ist immer vorausgevählt |
| emmunil kitlonsworge bonrbeiton Einstellungen für Kommunikation vor Rolle S2-LAGE ist: Bearbeitender Empfänger | n Role SS-OFFENTLICHKEITSARBEIT m Ist Devozugter Empfänger Ist Immer vorausgewählt ist Devozugter Empfänger |
| emmunil kittomworge bonrbeiton Einstellungen für Kommunikation vor Rolle S2.LAGE ist: Bearbeitender Empfänger | n Rollo SS-OFFENTLICHKEITSARBEIT m Ist bevocuugter Empfanger Ist Immer vorausgewählt Ist Immer vorausgewählt – |

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.

| Neue Rolle hinzufügen | × |
|---------------------------------|------------------|
| Rollenbezeichnung | |
| FM-DIENST | |
| | Rolle hinzufügen |
| SICHTER Sammelpostfächer | |
| ቆ FM-DIENST ▲ FŪS-IFO-GESAMT | |

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.

| Rollenbezeichnung FERNMELDER-01 | inaktiv | Kommunikationseinstellungen Kommunikationsweg bearbeiten |
|---|---------|---|
| La FB-UG-SAN | | ADMIN |
| ➢ FERNMELDER-01 | | ETB-DOKU |
| ERNMELDER-02 | | FB-THW |
| A FERNMELDER-03 | | FB-UG-SAN |
| Source State Stat | | S5-ÖFFENTLICHKEITSARBEIT S6-IUK Sammelpostfächer FM-DIENST FÜS-IFO-GESAMT (abonniert) |
| Erlauben bei Anmeldung neue Rollen zu erstellen | | Legende: Empfänger Informeller Empfänger Vorausgewählt * Favorit |

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

| mmunikationswege bearbeiten | |
|--------------------------------------|-----------------------------------|
| änstellungen für Kommunikation von R | tolle FERNMELDER-01 mit FM-DIENST |
| ammelpostfach FM-DIENST ist: | |
| Bearbeitender Empfänger | ist bevorzugter Empfänger |
| | ist immer vorausgewähit |
| Informeller Empfänger | ist bevorzugter Empfänger |
| | ist immer vorausgewählt |
| Abonniert | |
| | Änderungen übernehmen |
| | |
| ammelpostfächer | |
| FM-DIENST (abonniert) | |

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.

| Sammelpostfach | FM-DIENST | inaktiv | Abonnenten |
|----------------------|-----------|---------|---------------|
| FERNMELDER-01 | | | FERNMELDER-01 |
| A FERNMELDER-02 | | | |
| FERNMELDER-03 | | | |
| 🚨 ι είτερ είιο | | | FERNMELDER-03 |
| La SICHTER | | | |
| - Sammelpostfächer — | | | |
| A FM-DIENST | | | |
| 🖓 FÜS-IFO-GESAMT | | | |

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

| Rollenbezeichnung S1-PERSON | VAL inaktiv | Kommunikationseinstellungen | Kommunikationsweg bearbeiten |
|-----------------------------|--|-----------------------------|------------------------------|
| - Rollen | | LEIIER-FUS | |
| A S1-PERSONAL | | FERNMELDER-03 | = |
| A S2-LAGE | | SICHTER | |
| S3-EINSATZ | Kommunikationswege bearbeiten | - Sammelpostfächer | |
| A S4-VERSORGUNG | Sammelpostfach FM-DIENST ist: | FM-DIENST | |
| S5-ÖFFENTLICHKEITSARBEIT | Bearbeitender Empfänger ist bevorzugter Empfänger 🗸 ist immer vorausgewählt 🗸 | FÜS-IFO-GESAMT (abonniert) | |
| | Informeller Empfänger ist bevorzugter Empfänger Ist immer vorausgewählt | | |
| | Abonniert | | |
| | Änderungen übernehmen | | |

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

| LEITER-FÜS | FERNMELDER-02 | | |
|---|---|--|--|
| S2-LAGE | Sammelpostfächer | | |
| S4-VERSORGUNG S5-ÖFFENTLICHKEITSARBEIT S6-IUK | ✓ FM-DIENST FÜS-IFO-GESAMT (abonniert) | | |
| Erlauben bei Anmeldung neue Rollen zu erstellen | Legende: Empfänger Informeller Empfänger Vorausgewählt * Favorit | | |
| | Abbrechen Gruppe erstellen | | |

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 übernommen werden. Im erscheinenden Fenster wählen Sie die entsprechende Datei aus der Datenquelle aus.



Drucken 9

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

D Drucken als PDF

Alle Vorgänge

Ausgewählter Vorgang

- •
- Alle Vorgänge Ausgewählter Vorgang