



Handbuch

Fireboard

Kommunikationsmodul

Nutzungshinweise zum Fireboard Kommunikationsmodul
www.fireboard.net

Fireboard GmbH
Fireboard Version 2.9.16
03.01.2016

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung.....	3
2	Das Kommunikationsmodul.....	4
2.1	Konfiguration des Kommunikationsmoduls.....	4
2.1.1	Postfächer konfigurieren	4
2.1.2	Das Adressbuch konfigurieren.....	5
2.2	Aufbauen einer Kommunikationsgruppe.....	6
2.2.1	Verbinden mit dem Kommunikationsserver	6
2.2.2	Erstellen einer Kommunikationsgruppe	7
2.3	Verwalten einer Kommunikationsgruppe.....	8
2.3.1	Teilnehmer mit Rolle hinzufügen.....	8
2.3.2	Gruppenverwaltung.....	9
2.3.3	Rollenverwaltung.....	10
2.4	Einer Kommunikatonsgruppe beitreten	11
2.5	Kommunikationsoberfläche.....	12
2.5.1	Bedeutung der Anzeigen und Schaltflächen	12
2.5.2	Neue Nachricht verfassen.....	13
2.5.3	Lesen einer Nachricht.....	14

1 EINLEITUNG

Das Kommunikationsmodul ist das optimale Instrument, um eine gezielte Kommunikation zwischen verschiedenen Fireboard Arbeitsplätzen aufzubauen.

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.

Im Folgenden wird auf die Einrichtung und Anwendung des Kommunikationsmoduls eingegangen.

2 DAS KOMMUNIKATIONSMODUL

2.1 KONFIGURATION DES KOMMUNIKATIONSMODULS

2.1.1 Postfächer konfigurieren

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

Alle Fireboard Instanzen, die über das Kommunikationsmodul miteinander Nachrichten austauschen sollen, müssen das entsprechende Postfach bei sich eingerichtet haben.

Um ein Postfach anzulegen, starten Sie Fireboard und öffnen das Menü. Klicken Sie anschließend auf den Menüpunkt „Konfiguration“ und wählen „Postfächer“ aus.

The screenshot shows a software interface titled 'Konfiguration'. On the left is a sidebar menu with the following items: Einsätze, Update, Portal Synchronisation, Einsatzmittel, Einsatzstichwörter, Personennamen, Straßenverzeichnis, Adressbuch, Postfächer (highlighted), Atemschutzvorgaben, Mehrplatz, Proxy Einstellungen, Allgemein, XML Export, and Registrierung. The main area is titled 'Postfächer' and contains the instruction: 'Konfigurieren Sie hier verschiedene Postfächer für das Kommunikationsmodul.' Below this are two tabs: 'Neues Postfach' and 'Postfach hinzufügen'. A sub-instruction reads: 'Tragen Sie hier die Konfiguration für das ausgewählte Postfach ein.' The form contains the following fields: 'Bezeichnung' with the value 'Stab Musterstadt'; 'E-Mail Adresse' with the value '837295@einsatzfuehrungleichtgemacht.de'; 'Passwort' with a masked field of 12 dots; and 'Server Adresse' with the value 'einsatzfuehrungleichtgemacht.de' and a 'Port' field with the value '143'. At the bottom of the form are three buttons: a large yellow 'Postfach erstellen' button, a grey 'Postfach löschen' button, and a smaller yellow 'Postfach erstellen' button. A mouse cursor is pointing at the large yellow 'Postfach erstellen' button.

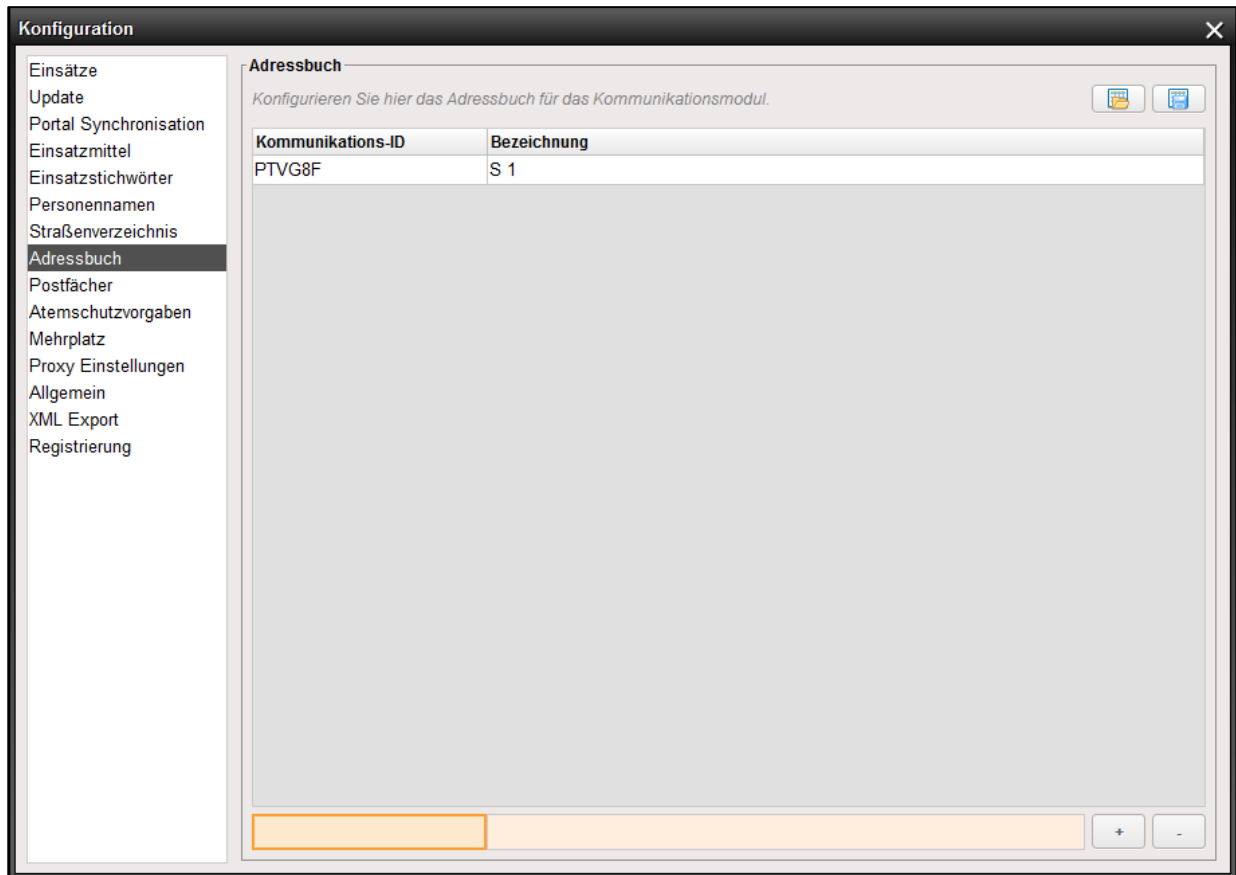
Geben Sie in das Formular die benötigten Daten ein.

Um den Vorgang abzuschließen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Postfach erstellen“.

Alternativ können Sie das von uns zur Verfügung gestellte Postfach nutzen.

2.1.2 Das Adressbuch konfigurieren

Für ein schnelleres Hinzufügen von Teilnehmern können in der Konfiguration Kommunikations-IDs mit Bezeichnungen von anderen Fireboard-Instanzen hinterlegt werden.



Die Kommunikations-ID einer Fireboard-Instanz finden Sie im Formular „Kommunikationsmodul“ (siehe Kapitel 2.1.1)

2.2 AUFBAUEN EINER KOMMUNIKATIONSGRUPPE



2.2.1 Verbinden mit dem Kommunikationsserver

Starten Sie, nachdem erfolgreich ein Postfach eingerichtet haben, das Kommunikationsmodul.

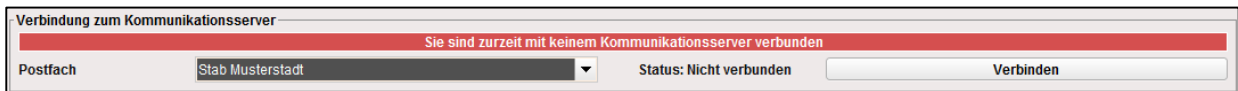
Im oberen Feld steht die „Kommunikations-ID“ Ihres Arbeitsplatzes. Die ID ist für jedes Fireboard eindeutig, vergleichbar mit einer Telefonnummer.



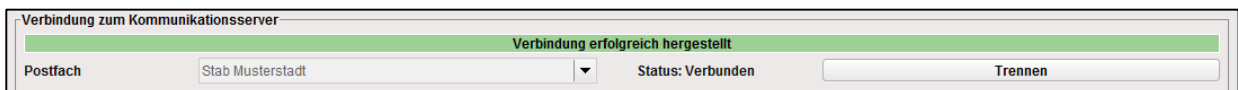
Wählen Sie aus der Liste das vorkonfigurierte Postfach aus.



Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Verbinden“.



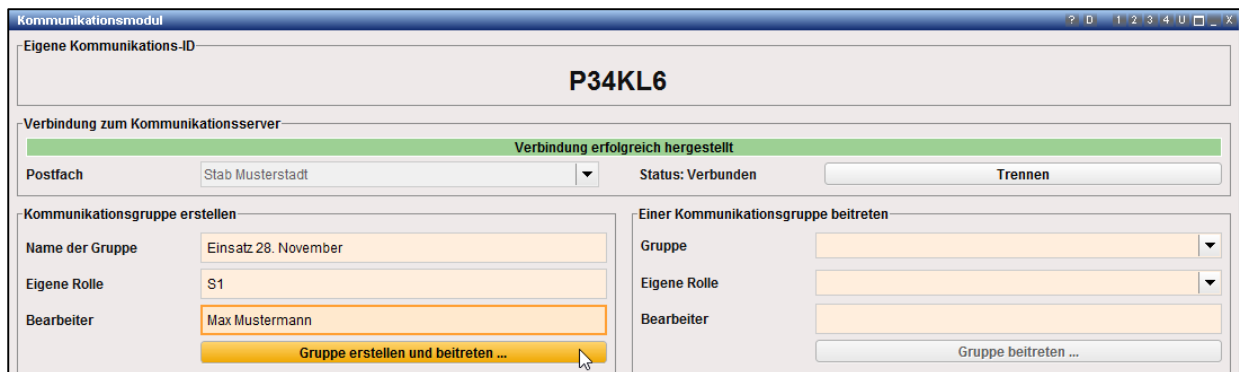
Sollte eine Verbindung zum Postfach möglich sein, verändert sich der Verbindungsstatus auf „Verbunden“.



Diese Schritte müssen auf allen Arbeitsplätzen durchgeführt werden.

2.2.2 Erstellen einer Kommunikationsgruppe

Kommunikationsgruppen können Sie in einem Einsatz ad-hoc oder vorbereitend für eine festgelegte Aufbauorganisation erstellen.



The screenshot shows the 'Kommunikationsmodul' window with the following elements:

- Header: 'Eigene Kommunikations-ID' and 'P34KL6'
- Connection status: 'Verbindung zum Kommunikationsserver' with a green bar indicating 'Verbindung erfolgreich hergestellt'. Below it, 'Postfach' is set to 'Stab Musterstadt' and 'Status: Verbunden' is shown with a 'Trennen' button.
- Left panel: 'Kommunikationsgruppe erstellen' with fields for 'Name der Gruppe' (Einsatz 28. November), 'Eigene Rolle' (S1), and 'Bearbeiter' (Max Mustermann). A yellow button 'Gruppe erstellen und beitreten ...' is at the bottom.
- Right panel: 'Einer Kommunikationsgruppe beitreten' with empty fields for 'Gruppe', 'Eigene Rolle', and 'Bearbeiter', and a 'Gruppe beitreten ...' button.

Um eine Kommunikationsgruppe zu erstellen, Tragen Sie zuerst den Namen der Gruppe ein, wie z.B.: „Einsatz 28. November“.

Nun tragen Sie Ihre eigene Rolle in das entsprechende Feld ein, Z.B. „S6“ und fügen Ihren Namen unter „Bearbeiter“ hinzu.

Klicken Sie auf „Gruppe erstellen und beitreten“, es öffnet sich nun die Nachrichtenoberfläche des Kommunikationsmoduls für diese Gruppe.

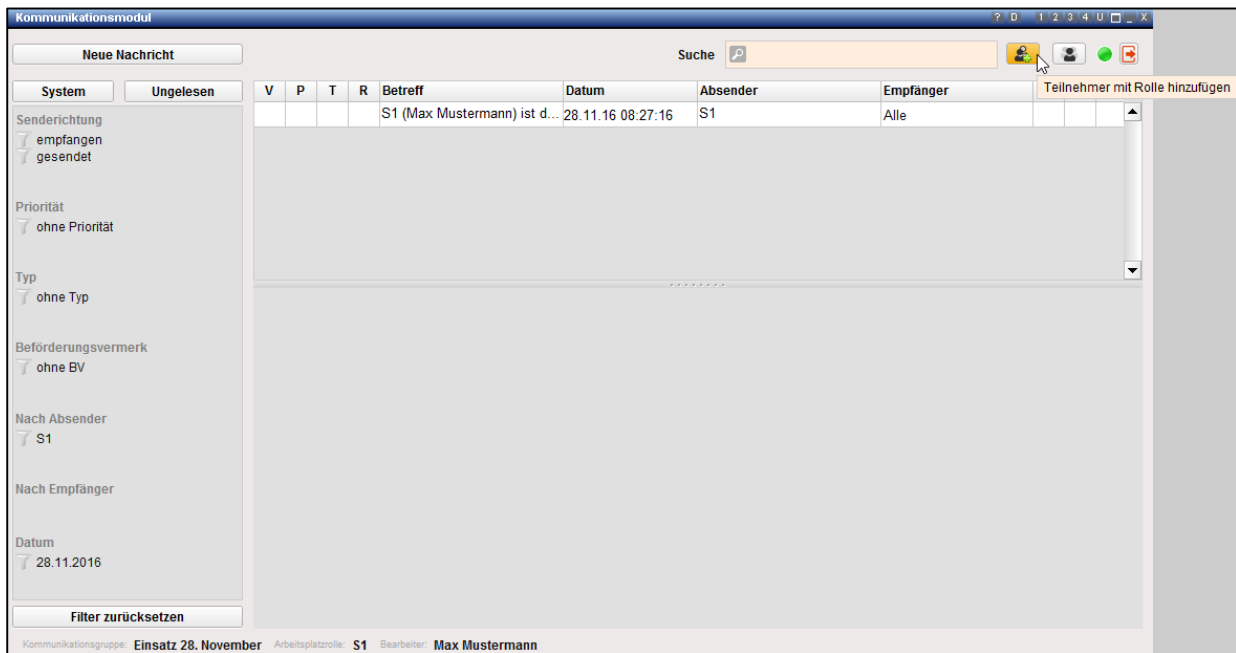
Der Ersteller der Kommunikationsgruppe ist auch gleichzeitig der Administrator. Ein neuer Administrator kann in der Gruppenverwaltung (siehe Kapitel 2.3.2) festgelegt werden

2.3 VERWALTEN EINER KOMMUNIKATIONSGRUPPE

In jeder Kommunikationsgruppe gibt es einen Administrator. Er ist der einzige Teilnehmer, der weitere Teilnehmer hinzufügen und die aktuelle Kommunikationsgruppe verwalten kann.

2.3.1 Teilnehmer mit Rolle hinzufügen

Um schnell einen weiteren Teilnehmer in dieser Kommunikationsgruppe hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Teilnehmer mit Rolle hinzufügen“.

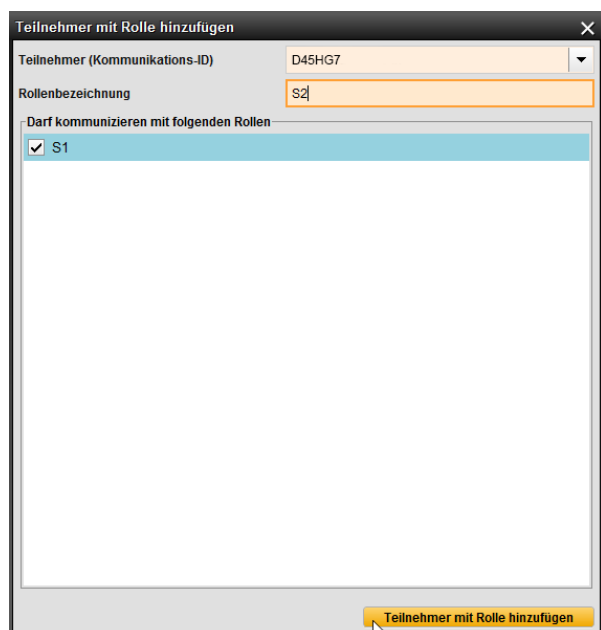


Im Feld „Teilnehmer“ fügen Sie die Kommunikations-ID des neuen Teilnehmers ein. Hier können Sie entweder auf Ihr Adressbuch zurückgreifen (siehe Kapitel 2.1.2) oder eine ID frei eintragen.

Dieser zweite Arbeitsplatz wird in Ihrer Aufbauorganisation z.B. die Rolle „S2“ übernehmen, dies tragen Sie unter „Rollenbezeichnung“ ein.

Unter „Darf kommunizieren mit folgenden Rollen“ legen Sie fest, welche Arbeitsplätze untereinander kommunizieren dürfen. Dies legen Sie durch das Setzen des oder Haken bei den anderen Rollen fest.


Haben Sie den neuen Teilnehmer wie beschrieben angelegt, schließen Sie den Vorgang durch klicken auf die Schaltfläche „Teilnehmer mit Rolle hinzufügen“ ab.



Diesen Vorgang können Sie solange wiederholen, bis alle benötigten Teilnehmer der Kommunikationsgruppe hinzugefügt worden sind.

Nachträgliche Änderungen können in der Gruppenverwaltung vorgenommen werden.

2.3.2 Gruppenverwaltung


Um weitere Einstellungen in Ihrer Gruppe vorzunehmen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Gruppenverwaltung“ .

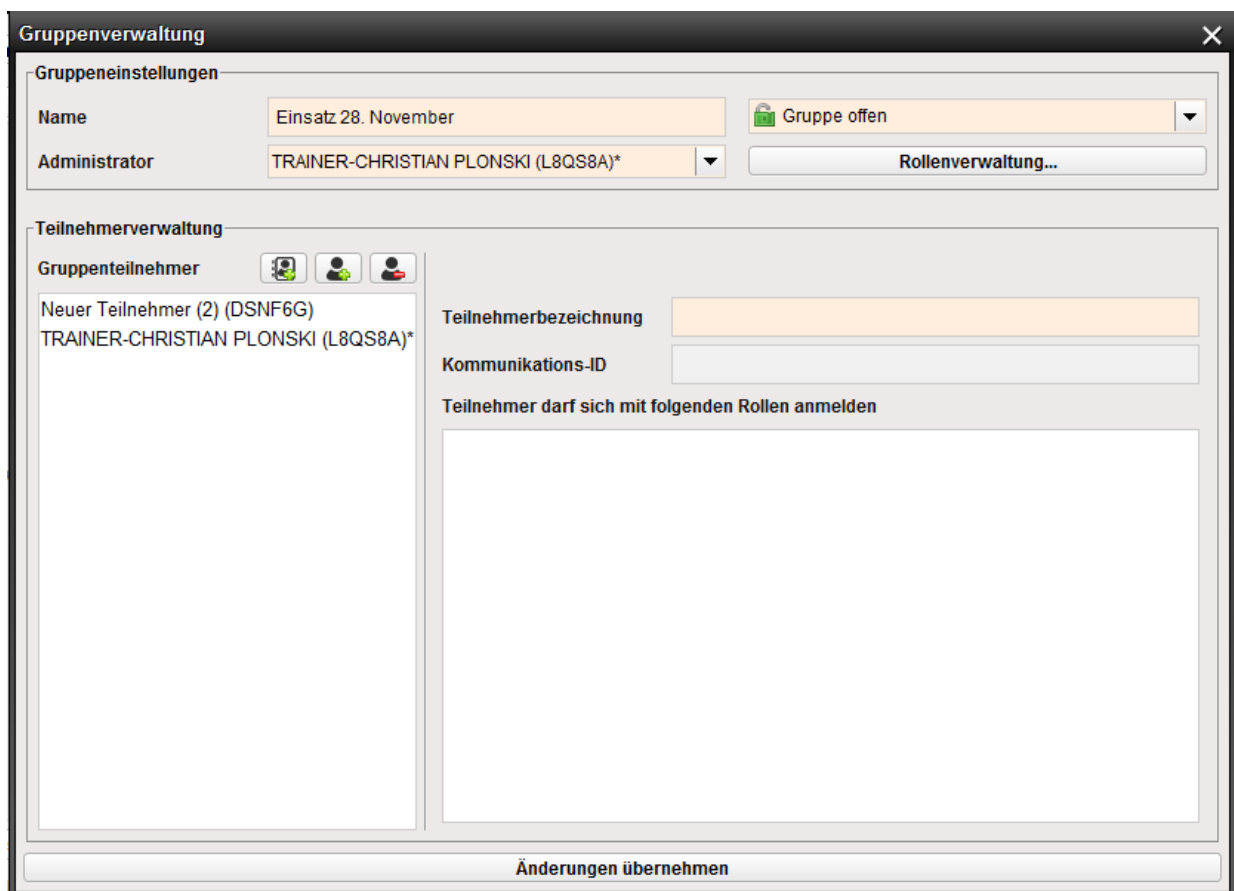
In den Gruppeneinstellungen sehen Sie den Namen der aktuellen Kommunikationsgruppe, sowie ob die Gruppe offen oder geschlossen bzw. abgeschlossen ist.

Des Weiteren können Sie den Administrator an einen Teilnehmer übergeben. Bitte beachten Sie, dass es pro Kommunikationsgruppe nur einen Administrator geben kann.

In der „Teilnehmerverwaltung“ können Sie nun Änderungen durchführen oder Ergänzungen vornehmen. So können Sie einem Teilnehmer erlauben, sich mit unterschiedlichen Rollen anzumelden.

Sie können Gruppenteilnehmer aus Ihrem Adressbuch (siehe Kapitel 2.1.2) hinzufügen .

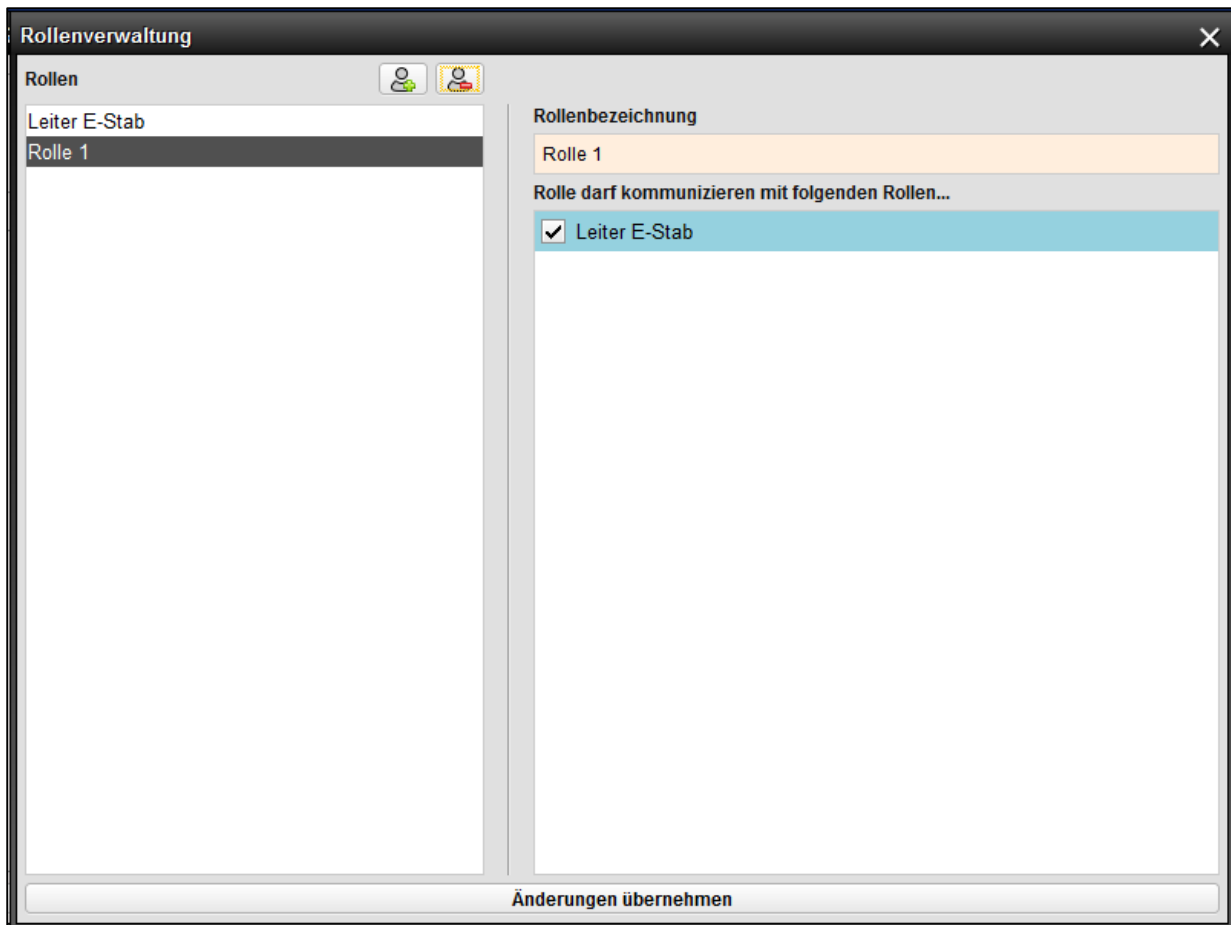
Sie können Teilnehmer einzeln hinzufügen  sowie Teilnehmer entfernen .




2.3.3 Rollenverwaltung



Eine Rolle beschreibt die Funktion eines Teilnehmers innerhalb einer Kommunikationsgruppe. Dabei ist eine Rolle unabhängig von einem Teilnehmer zu sehen. So kann z.B. die Rolle „S 2“ einem oder mehreren Teilnehmern zugeordnet werden.

Klicken Sie in der Gruppenverwaltung (siehe Kapitel 2.3.2) auf die Schaltfläche „Rollenverteilung“ um die Rollen in der Kommunikationsgruppe zu verwalten.



Hier können Sie Rollen hinzufügen, verändern und zu jedem Zeitpunkt festlegen, welche Rolle mit welcher anderen Rolle kommunizieren darf.

Mit einem Klick auf  wird eine neue Rolle hinzugefügt. Auf der rechten Seite des Formulars kann nun die Bezeichnung der Rolle und die Kommunikationsberechtigungen abgeändert werden.

Mit  deaktivieren Sie eine nicht mehr benötigte Rolle. Dabei behalten Sie jedoch sämtliche Kommunikationsberechtigungen bei. Mit  aktivieren Sie eine Rolle wieder.

Bestätigen Sie Ihre Änderungen mit der Schaltfläche „Änderungen übernehmen“.

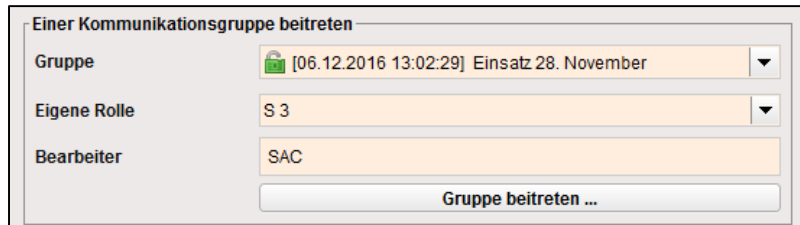
Anschließend können Sie in der Gruppenverwaltung (siehe Kapitel 2.3.2) Teilnehmer hinzufügen und die entsprechende Rolle zuordnen oder einen Teilnehmer mit entsprechender Rolle aus dem Adressbuch hinzufügen (siehe Kapitel 2.3.2).

2.4 EINER KOMMUNIKATIONSGRUPPE BEITRETEN

Damit sich ein Teilnehmer in seiner Rolle auf einem Kommunikationsserver anmelden kann, muss dieser zuerst vom Administrator der Kommunikationsgruppe hinzugefügt werden (siehe Kapitel 2.3.1).

Melden Sie sich am entsprechend Kommunikationsserver an (siehe Kapitel 2.2.1).

Wählen Sie anschließend im Auswahlfenster unter „Einer Kommunikationsgruppe beitreten“ die entsprechende Gruppe und die Ihnen zugewiesene Rolle aus.



The dialog box titled "Einer Kommunikationsgruppe beitreten" contains the following fields and controls:

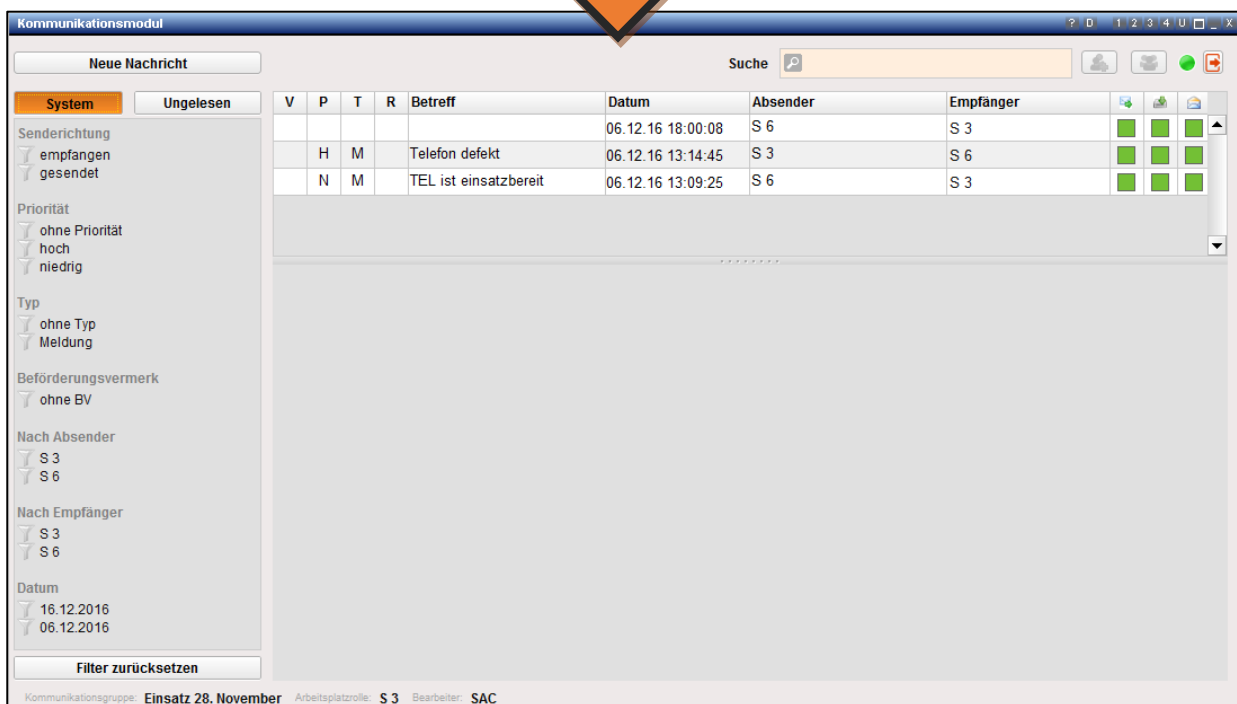
- Gruppe:** A dropdown menu showing "[06.12.2016 13:02:29] Einsatz 28. November".
- Eigene Rolle:** A dropdown menu showing "S 3".
- Bearbeiter:** A text input field containing "SAC".
- Buttons:** A "Gruppe beitreten ..." button at the bottom.

Geben Sie abschließend den Namen des Bearbeiters an und klicken auf „Gruppe beitreten“.

Nun öffnet sich die Kommunikationsoberfläche des Teilnehmers.



The screenshot shows the "Kommunikationsmodul" window with the "Einer Kommunikationsgruppe beitreten" dialog box open. The dialog box is positioned on the right side of the window. The background window shows the "Eigene Kommunikations-ID" as "DSNF6G" and a connection status of "Verbindung erfolgreich hergestellt".

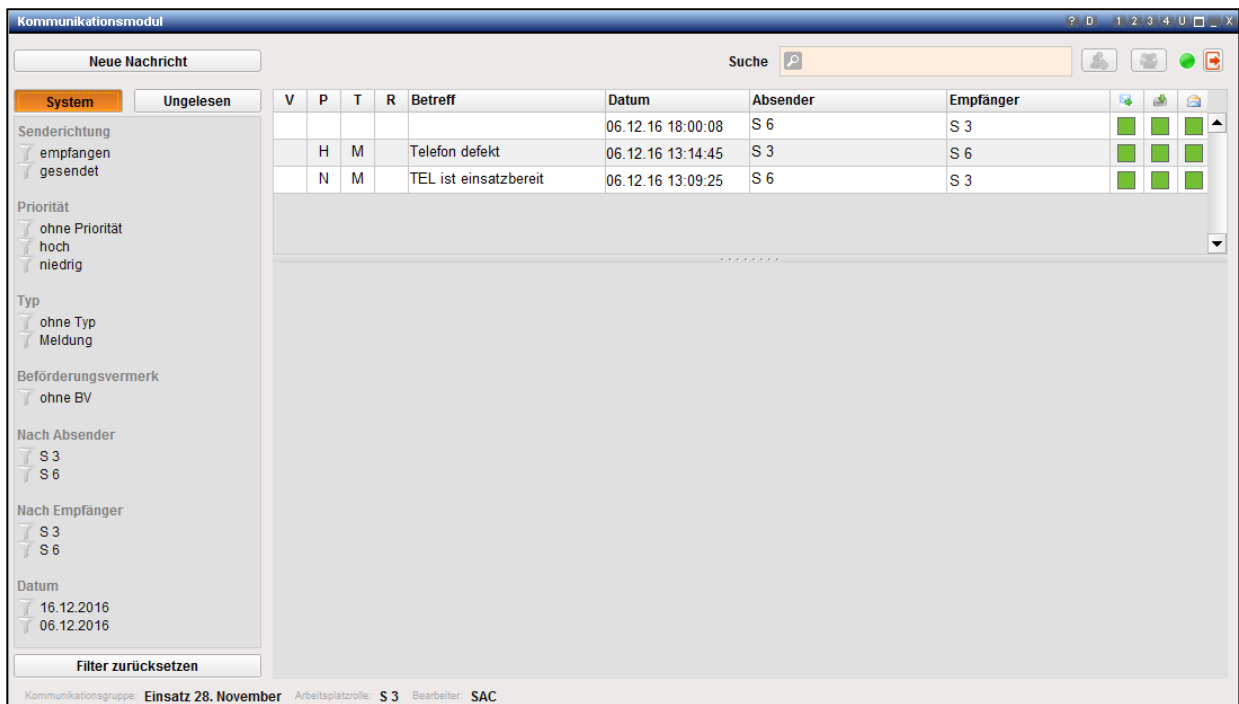


The screenshot shows the "Kommunikationsmodul" window with the main interface. The window title is "Kommunikationsmodul". The main area displays a list of messages with the following columns: V, P, T, R, Betreff, Datum, Absender, and Empfänger. The messages are:

V	P	T	R	Betreff	Datum	Absender	Empfänger
					06.12.16 18:00:08	S 6	S 3
	H	M		Telefon defekt	06.12.16 13:14:45	S 3	S 6
	N	M		TEL ist einsatzbereit	06.12.16 13:09:25	S 6	S 3

The left sidebar contains filters for "System", "Ungelesen", "Senderichtung", "Priorität", "Typ", "Beförderungsvermerk", "Nach Absender", "Nach Empfänger", and "Datum". The status bar at the bottom shows "Kommunikationsgruppe: Einsatz 28. November", "Arbeitsplatzrolle: S 3", and "Bearbeiter: SAC".

2.5 KOMMUNIKATIONSOBERFLÄCHE



2.5.1 Bedeutung der Anzeigen und Schaltflächen

Neue Nachricht

Beim klicken auf diese Schaltfläche öffnet sich das Formular „Neue Nachricht verfassen“ (siehe Kapitel 2.5.2)

System

Ungelesen

Die Schaltflächen **System** und **Ungelesen** ermöglichen es Ihnen, Ihren Posteingang zu filtern. Sie können Meldungen, die das System generiert und bereits gelesene Nachrichten ausblenden.

Zudem können Sie auf der linken Formalseite diverse unterschiedliche Filter, z.B. nach Absender oder Nachrichtentyp, setzen.

Den oder die aktivierten Filter können sie per Mausclick auf

Filter zurücksetzen

zurücksetzen oder durch einzelnes klicken auf die Schaltflächen „System“ und „Ungelesen“ zurücksetzen.

Hier erhalten Sie eine Übersicht der im Nachrichten Ein- und Ausgang verwendeten Symbole:

V


zeigt an, ob es zu dieser Nachricht ein Vermerk oder eine Quittierung gibt.


P

signalisiert mit welcher Priorität die Nachricht eingestuft ist.


T

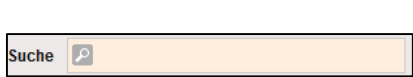
lässt Sie auf den ersten Blick erkennen, welcher Nachrichtentyp vorliegt.


 zeigt Ihnen die Richtung des Beförderungsvermerks an.


 zeigt an: Nachricht wurde versendet


 zeigt an: Nachricht hat Empfänger erhalten

 zeigt an: Nachricht vom Empfänger geöffnet

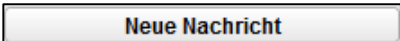
 In der rechten oberen Ecke des Formulars befindet sich die Suchleiste. Mit dieser können Sie die Nachrichten nach Betreff und Nachrichteninhalte durchsuchen.

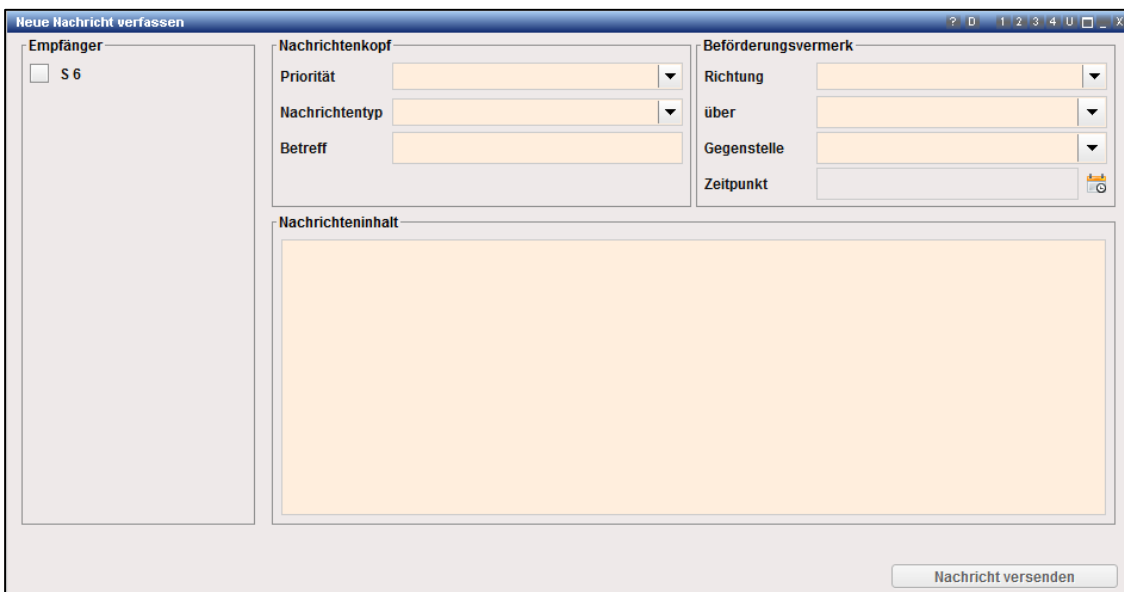
 Neben der Suchleiste befindet sich die Teilnehmer (siehe Kapitel 2.3.1) und Gruppenverwaltung (siehe Kapitel 2.3.2). Diese sind nur für den Administrator (siehe Kapitel 2.3) der Kommunikationsgruppe nutzbar.

 Nebendran 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 wieder herzustellen (reconnect).

Um die Kommunikationsgruppe verlassen wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche .

2.5.2 Neue Nachricht verfassen

Um eine neue Nachricht zu verfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche  in der Kommunikationsübersicht.



The screenshot shows a window titled "Neue Nachricht verfassen" with a standard Windows title bar. The window is divided into several sections:

- Empfänger:** A list box containing "S 6" with a checkbox to its left.
- Nachrichtenkopf:** A section with three fields: "Priorität" (a dropdown menu), "Nachrichtentyp" (a dropdown menu), and "Betreff" (a text input field).
- Beförderungsvermerk:** A section with four fields: "Richtung" (a dropdown menu), "über" (a dropdown menu), "Gegenstelle" (a dropdown menu), and "Zeitpunkt" (a date/time picker).
- Nachrichteninhalte:** A large, empty text area for composing the message.
- Buttons:** A "Nachricht versenden" button is located at the bottom right of the window.

Unter Empfänger sehen Sie die Teilnehmer der Gruppe, mit denen Sie kommunizieren können, den oder die Empfänger Ihrer neuen Nachricht wählen Sie durch das Setzen eines Hakens aus.

Ob und welche Felder Sie in diesem Formular ausfüllen, hängt allein von Ihnen und Ihrer Rolle ab, es gibt keine Pflichtfelder. Sobald Sie alle gewünschten Felder ausgefüllt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Nachricht versenden** und senden damit Ihre Nachricht.

2.5.3 Lesen einer Nachricht

Um den Inhalt einer Nachricht zu sehen, klicken Sie auf die entsprechende Nachricht in der Liste.

Unterhalb des Nachrichten Ein- und Ausgang wird die ausgewählte Nachricht angezeigt. Ihnen stehen nun Optionen wie Quittieren (der Nachricht), Hinzufügen eines Beförderungsvermerks, sowie ein allgemeiner Vermerk zur Verfügung.

System	Ungelesen	V	P	T	R	Betreff	Datum	Absender	Empfänger
						S 3 (SAC) ist der Gruppe b...	06.12.16 14:29:01	S 3	Alle
		H		M		Telefon defekt	06.12.16 13:14:45	S 3	S 6
		N		M		TEL ist einsatzbereit	06.12.16 13:09:25	S 6	S 3
						S 3 (SAC) ist der Gruppe b...	06.12.16 13:04:25	S 3	Alle
						S 6 (CPL) ist der Gruppe b...	06.12.16 13:02:31	S 6	Alle

Vermerk

Hier können Sie bei eingegangenen Nachrichten einen Vermerk einfügen, dies liest der Sender der Nachricht.

Quittieren

Mit Klicken auf diese Schaltfläche können Sie dem Sender signalisieren, dass Sie diese Nachricht nicht nur geöffnet sondern auch gelesen haben.