

# Meldestelle

Hilfe und Bedienungsanleitung

EINFO – Einsatzinformationssystem  
Benutzerhandbuch

## 1. Übersicht

---

Die Meldestelle (auch Protokoll genannt) ist das zentrale Protokollierungs- und Kommunikationswerkzeug im Stab. Hier werden alle ein- und ausgehenden Meldungen, Aufträge und Lagemeldungen erfasst, verwaltet und archiviert.

Die Meldestelle besteht aus zwei Bereichen: der Übersichtsliste aller Einträge und dem Formular zum Anlegen bzw. Bearbeiten einzelner Einträge.

## 2. Rollen und Berechtigungen

Rolle	Beschreibung	Berechtigung
Admin	Systemadministrator	Bearbeiten
S2	Lage und Information	Bearbeiten
LtStb	Leiter Stab	Bearbeiten
MS	Meldestelle	Bearbeiten
TEST	Testrolle	Bearbeiten
S1	Personal	Nur Ansicht
S3	Einsatz / Operation	Nur Ansicht*
S4	Versorgung / Logistik	Nur Ansicht
S5	Öffentlichkeitsarbeit	Nur Ansicht
S6	IT / Kommunikation	Nur Ansicht
Mitarbeiter	Allgemeiner Mitarbeiter	Nur Ansicht

\* S3 erhält Bearbeitungsrechte in der Meldestelle, wenn der Leiter Stab (LtStb) nicht angemeldet ist. Solange LtStb online ist, hat S3 nur Leserechte.

### Aufgaben der Rollen in der Meldestelle

- MS (Meldestelle): Hauptverantwortlich für die Protokollführung. Erfasst alle ein- und ausgehenden Meldungen, leitet sie an die zuständigen Rollen weiter und überwacht die Erledigung.
- LtStb (Leiter Stab): Bestätigt Protokolleinträge und gibt Aufträge frei. Hat die Gesamtübersicht und kann alle Einträge bearbeiten.
- S2 (Lage): Erfasst Lagemeldungen und erstellt Lageberichte. Kann Einträge des Typs „Lage“ anlegen.
- S3 (Einsatz): Kann Einträge bestätigen, wenn LtStb nicht angemeldet ist. Bearbeitet operative Aufträge.
- S1, S4, S5, S6: Empfangen Meldungen über das Empfängerfeld und sehen die für sie relevanten Einträge.

## 3. Übersichtsliste

---

Die Übersicht zeigt alle Protokolleinträge in tabellarischer Form. Für jeden Eintrag sehen Sie:

- Protokoll-Nummer (fortlaufend)
- Datum und Uhrzeit
- Typ (Info, Auftrag oder Lage)
- Betreff / Kurzbeschreibung
- Empfänger (an welche Rollen der Eintrag gerichtet ist)

Klicken Sie auf einen Eintrag, um ihn im Formular zu öffnen und zu bearbeiten.

### 3.1 Suche

Nutzen Sie das Suchfeld oben, um nach Protokoll-Nummer, Betreff oder Inhalt zu suchen. Die Liste wird sofort gefiltert.

### 3.2 CSV-Export

Klicken Sie auf „CSV“, um alle Protokolleinträge als CSV-Datei herunterzuladen. Die Datei kann in Tabellenkalkulationsprogrammen geöffnet werden.

## 4. Neuen Eintrag anlegen

---

Klicken Sie auf „+ Eintrag anlegen“ oder den +-Button unten rechts. Das Formular öffnet sich mit folgenden Bereichen:

### 4.1 Kopfbereich

- Protokoll-Nr. – Wird automatisch vergeben.
- ZU – Optionale Referenz auf einen anderen Protokolleintrag (Nummer).

### 4.2 Datum und Uhrzeit

- Datum – Geben Sie das Datum ein (Format: TT.MM.JJJJ). Kurzformate wie 101025 (= 10.10.2025) werden automatisch erkannt.
- Uhrzeit – Geben Sie die Uhrzeit ein (Format: HH:MM). Kurzformate wie 915 (= 09:15) werden akzeptiert.

### 4.3 Nachrichtentyp

Wählen Sie einen der folgenden Typen:

- Info – Allgemeine Information
- Auftrag – Ein konkreter Auftrag an eine oder mehrere Rollen
- Lage – Lagemeldung / Lagebericht

### 4.4 Absender / Empfänger

- An/Von – Geben Sie den Namen ein. Wählen Sie die Richtung: „An“ (an jemanden) oder „Von“ (von jemandem erhalten). Bereits verwendete Namen werden als Vorschläge angezeigt.
- Kanal – Über welchen Kommunikationsweg (Funk, Telefon, E-Mail usw.).

### 4.5 Richtung

- Eingang – Die Meldung wurde empfangen.
- Ausgang – Die Meldung wurde gesendet.

### 4.6 Information / Auftrag

Geben Sie im großen Textfeld den vollständigen Inhalt der Meldung oder des Auftrags ein.

### 4.7 Rückmeldung

Optional können Sie eine erste Rückmeldung direkt erfassen.

## 5. Empfänger festlegen

---

Im Bereich „ergeht an“ legen Sie fest, an welche Rollen die Meldung gerichtet ist:

- „Alle“ – Wählt alle Rollen gleichzeitig aus.
- Einzelne Rollen: EL, LtStb, S1, S2, S3, S4, S5, S6
- Sonstiger Empfänger – Freitextfeld für Empfänger außerhalb des Stabs.

Mindestens ein Empfänger muss ausgewählt werden.

## 6. Maßnahmen

---

Im Bereich „Maßnahmen“ können Sie bis zu 5 konkrete Handlungsanweisungen erfassen:

- Maßnahme – Beschreibung der durchzuführenden Aktion.
- Verantwortlich – Wer die Maßnahme durchführen soll. Bereits verwendete Namen werden als Vorschläge angezeigt.
- Erledigt – Häkchen, wenn die Maßnahme abgeschlossen ist.
- Pfeil-Button (→) – Erstellt aus der Maßnahme eine Aufgabe auf dem Aufgabenboard der verantwortlichen Rolle.

## 7. Bestätigung

---

Protokolleinträge können durch berechtigte Rollen bestätigt werden. Setzen Sie dazu das Häkchen bei „bestätigt“. Die Bestätigung wird mit Rolle, Benutzername und Zeitstempel protokolliert.

Folgende Rollen können Einträge bestätigen:

- LtStb (Leiter Stab)
- Stellvertreter des Leiters Stab
- S3 (nur wenn LtStb nicht angemeldet ist)

Wichtig: Ausgehende Meldungen an externe Empfänger müssen bestätigt werden, bevor sie gedruckt werden können.

## 8. Bearbeitungssperre

---

Wenn ein anderer Benutzer einen Eintrag gerade bearbeitet, wird dieser für andere gesperrt. Sie sehen dann den Hinweis „Gerade in Bearbeitung durch [Benutzername]“. Die Sperre wird automatisch aufgehoben, wenn der Benutzer die Bearbeitung beendet.

## 9. Aktionen im Formular

---

### 9.1 Speichern

Klicken Sie auf „Speichern“, um den Eintrag zu sichern und zur Übersicht zurückzukehren.  
Tastenkombination: Strg+S.

### 9.2 Speichern und Neu

Klicken Sie auf „Speichern/Neu“, um den aktuellen Eintrag zu speichern und sofort ein leeres Formular für den nächsten Eintrag zu öffnen. Tastenkombination: Strg+Umschalt+S oder Strg+Eingabe.

### 9.3 Drucken

Klicken Sie auf „Drucken“, um den Eintrag als PDF auszugeben. Für jeden Empfänger wird eine Kopie erstellt. Der Eintrag muss vorher gespeichert sein.

Hinweis: Ausgehende Meldungen an externe Empfänger können erst nach Bestätigung gedruckt werden.

### 9.4 Abbrechen

Klicken Sie auf „Abbrechen“ oder drücken Sie ESC, um das Formular zu verlassen, ohne zu speichern.



## 10. Aufgaben aus Einträgen erstellen

---

Aus Protokolleinträgen können direkt Aufgaben für das Aufgabenboard erstellt werden. Dies geschieht auf zwei Wegen:

- Über den Pfeil-Button (→) neben einer Maßnahme: Erstellt eine Aufgabe auf dem Board der verantwortlichen Rolle.
- Die Aufgabe wird automatisch mit dem Protokolleintrag verknüpft und kann im Aufgabenboard eingesehen werden.

## 11. Navigation

---

Unten rechts auf dem Bildschirm finden Sie folgende Schaltflächen:

- +-Button - Neuen Protokolleintrag anlegen.
- E-Button - Zum Einsatzboard wechseln.
- A-Button - Zum Aufgabenboard wechseln.
- i-Button - Diese Hilfe öffnen.
- Abmelde-Button - Vom System abmelden.

Zusätzlich öffnet die Schaltfläche „Öffnen“ die Meldestelle in einem eigenen Fenster.

## 12. Tastenkombinationen

---

- Strg+S - Eintrag speichern
- Strg+Umschalt+S oder Strg+Eingabe - Speichern und neuen Eintrag anlegen
- ESC - Formular schließen / Abbrechen