

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