11. Dokumente und Karten

Mit EVALARM haben Sie die Möglichkeit wichtige **Dokumente und Karten** auf den mobilen Endgeräten zur Verfügung zu stellen.

Die Dokumente können hierbei gezielt bestimmten Benutzern und Benutzergruppen zugewiesen werden. So sehen wirklich nur diese Benutzer das - und nur das - was sie sehen sollen!

Die Dokumente werden mit dem Erstellen auf die mobilen Endgeräte übertragen und stehen dort sofort zur Verfügung.

> Sie werden hierbei auf den Endgeräten **verschlüsselt abgelegt** und sind somit zugriffgeschützt.

Sie können jederzeit neue Dokumente und Karten hinzufügen, diese aktualisieren oder auch löschen. Somit stellen Sie sicher, dass alle Benutzer stets die aktuellen Dokumente verfügbar haben.

Eine manuelle Verteilung entfällt somit.

Im Folgenden wird erklärt, wie Sie:

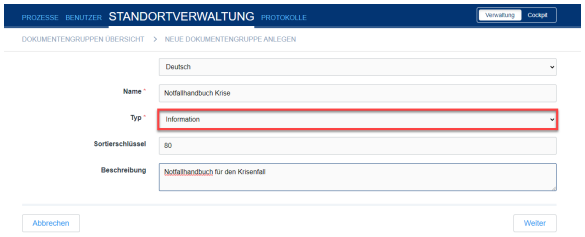
- Dokumentengruppen erstellen und Benutzergruppen zuweisen
- Dokumente zu bestehenden Dokumentengruppen hinzufügen
- die Dokumente in der EVALARM App nutzen können
- die Karten in der EVALARM App nutzen können

Dokumentengruppen erstellen und Benutzern zuweisen

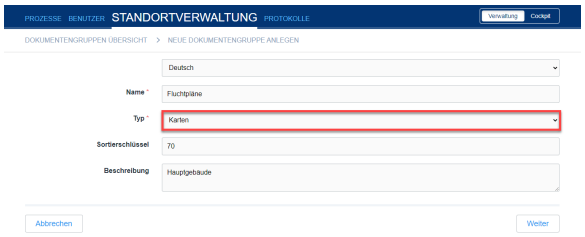
Dokumente und Karten werden über Dokumentengruppen organisiert. Jede Dokumentengruppe kann wiederum einer oder mehreren Benutzergruppen zugeordnet werden.

Die Verwaltung der **Dokumente** finden Sie in der Webkonsole von EVALARM über die **Standortverwaltung**. Hier werden bestehende Dokumentengruppen aufgelistet und Sie können neue Dokumentengruppen und Dokumente anlegen.

Beim Anlegen einer neuen Dokumentengruppe müssen Sie neben Namen, Sortierschlüssel und Beschreibung zunächst entscheiden, ob sich bei den Dokumenten für die Sie eine Dokumentengruppe erstellen möchten um **Informationsdokumente** oder um **Karten** handelt.



> Je nach Dokumententyp finden Sie die Dokumentengruppe in der App unter dem Button "Information" oder dem Button "Karten" auf den Startbildschirm.



Im Anschluss können Sie auf Ihrer Umgebung bereits existierende Dokumente/Karten der Dokumentengruppe hinzufügen.

Abschließend können Sie entscheiden, welchen Benutzerrollen, Benutzergruppen und Externen Einheiten die Dokumentengruppe zur Verfügung gestellt werden soll.

Sie können die Zuordnung auch später noch bearbeiten.

Dokumente zu bestehenden Dokumentengruppen hinzufügen

Sie können neue Dokumente, egal ob Information oder Karte, einfach über die Standortverwaltung zu bestehenden Dokumentengruppen hinzufügen.

Dabei können Sie zum einen direkt in den entsprechenden Dokumentengruppen ein neues Dokument hinzufügen (Bild rechts) oder wie im Folgenden beschrieben, ein neues Dokument unter "Dokumente" anlegen und dies direkt einer oder mehreren Dokumentengruppe/n hinzufügen.

Neues Dokument anlegen

Gehen Sie zu dem Reiter Dokumente in der Dokumentenverwaltung und anschließend auf "Neues Dokument anlegen".

Geben Name, Sortierschlüssel, Beschreibung an und laden Sie die Datei hoch.

> Die Größe der Datei darf maximal 5 MB betragen.

Im Anschluss können Sie die bestehenden Dokumentengruppen wählen, zu denen Sie das neue Dokument hinzufügen wollen.

Des Weiteren haben Sie die Möglichkeit das Dokument **an eine Aufgabe anzuhängen**, sodass dieses in der App direkt in einer zu erledigenden Aufgabe aufgerufen werden kann.

Bestehende Dokumente austauschen

Nachfolgend möchten wir Ihnen zeigen, wie Sie Dokumente - die in einer Dokumentengruppe hinterlegt sind - aktualisieren können.

Ordner Dokumente auswählen

Wählen Sie in der Standortverwaltung den Reiter "Dokumente" aus.

Dokumentengruppe auswählen

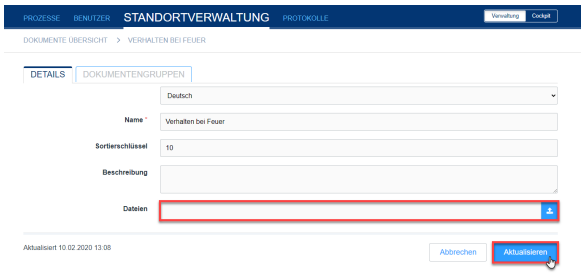
Wählen Sie dann die entsprechende Dokumentengruppe aus, in dem das auszutauschende Dokument liegt und gehen Sie auf "Ansehen".

Dokument auswählen

Im nächsten Schritt wählen Sie unter dem Reiter "Dokumente" das Dokument aus, das ausgetauscht werden soll. Hierzu gehen Sie erneut auf "Ansehen".

Dann gehen Sie auf "Bearbeiten".

Neues Dokument hochladen

Im letzten Schritt laden Sie die neue Datei für das Dokument hoch und schließen den Vorgang mit "Aktualisieren" ab.

> Die Größe der Datei darf maximal 5 MB betragen.