

4.4 Bereitschaftsgruppen

Bereitschaftsgruppen bilden einen wichtigen Funktionsumfang in EVALARM ab.

? Unbekannter Anhang

So können Sie für Bereitschaftsgruppen **Bereitschaftspläne** in Abhängigkeit des Datums, des Wochentages und der Tageszeit hinterlegen und einzelne Benutzer zuordnen.

Bereitschaftsgruppen können Sie dann in den Alarmierungsprozess einbinden. Dementsprechend sind wichtige Mitarbeiter immer informiert.

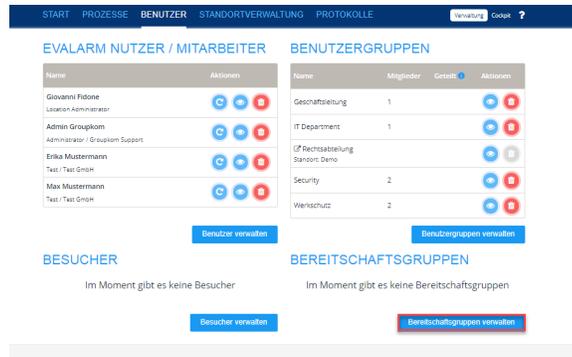
i Eine wichtige Besonderheit von Bereitschaftsgruppen ist die Möglichkeit im Fall eines Alarms die persönlichen Einstellungen im **Benutzerprofil der App** und/oder dem Telefon zu übersteuern.

Hat ein Benutzer einer Bereitschaftsgruppe sein Telefon auf lautlos gestellt, wird diese Einstellung übersteuert und es ertönt der hinterlegte Alarmton. Gleiches gilt, wenn der Benutzer in den Profileinstellungen in der EVALARM App die Alarmierung bzw. den Alarmton begrenzt hat.

Bereitschaftsgruppen erstellen

Die Bereitschaftsgruppen finden Sie in der Verwaltung der Webkonsole unter den **Benutzer**.

Hier können Sie bestehende Bereitschaftsgruppen bearbeiten oder neue hinzufügen.



Zunächst müssen sie der neuen Bereitschaftsgruppe einen Namen und eine Beschreibung geben sowie im Anschluss die entsprechenden Benutzer der Bereitschaftsgruppe zuordnen.



PROZESSE **BENUTZER** STANDORTVERWALTUNG PROTOKOLLE Verwaltung Logout

Benutzerverwaltung
Eine neue Bereitschaftsgruppe erstellen > Benutzer hinzufügen

1 - 2 - 3

VERFÜGBARE BENUTZER

Name	Admin
Test OS SaaS Manager Buchhaltung	<input checked="" type="checkbox"/>
Admin Groupkom Administrator Gruppen Support	<input checked="" type="checkbox"/>

Alle hinzufügen +

ZUGEWIESENE BENUTZER

Name	Entfernen
Test Android Chef Buchhaltung	<input type="checkbox"/>

Alle entfernen -

Zurück Weiter

Im nächsten Schritt können Sie das **Zeitmanagement** für die neue Bereitschaftsgruppe einrichten.

Sie können dabei die Zeiträume frei wählen und entscheiden, wann die Gruppe benachrichtigt werden soll - und wann nicht.

Es ist möglich, die Alarmierung der Bereitschaftsgruppe auf einen bestimmten Zeitraum (durch Anfangs- und Enddatum) zu begrenzen - z.B. in Schulen während der Ferienzeit. Sie können auch nur bestimmte Wochentage oder Uhrzeiten wählen.

Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, über die Funktion **Keine Nachricht** eine Ruhezeit zu erstellen, in welcher die Mitglieder der Benutzergruppe **nicht alarmiert** werden.

Letztlich können Sie auch die verschiedenen zeitlichen Einstellungen für die Bereitschaftsgruppen mit der Option **Neuen Zeitplan anlegen** kombinieren. Dies bietet sich an, wenn es je nach Zeitraum unterschiedliche Arbeitspläne gibt.

 Wenn Sie die Felder für das Anfangs und Enddatum leer lassen, wird der Zeitplan global angelegt, d.h. der hinterlegte Zeitplan gilt ohne Begrenzung.

Bereitschaftsgruppen mit Prozessen verknüpfen

Nachdem die Bereitschaftsgruppe erstellt wurden, muss sie mit den entsprechenden **Prozessen** verknüpft werden.

Diese finden Sie in der Webkonsole unter der Kategorie **Prozesse**.

Unter Ziel eines Prozesses können Sie nun die jeweilige Bereitschaftsgruppe wählen.

PROZESSE **BENUTZER** STANDORTVERWALTUNG PROTOKOLLE Verwaltung Logout

Benutzerverwaltung
Eine neue Bereitschaftsgruppe erstellen > Zeitmanagement

1 - 2 - 3

#1 Bereitschaft IT Wochenendende

Beschreibung: Bereitschaft IT Wochenendende

Zeitplan (Europa/Berlin)

Wochentag	Stunden	24 Stunden	Keine Nachricht
Montag	00:00 - 00:15	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dienstag	00:00 - 00:15	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mittwoch	00:00 - 00:15	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Donnerstag	00:00 - 00:15	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Freitag	00:00 - 00:15	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Samstag	00:00 - 00:15	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sonntag	00:00 - 00:15	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Neuen Zeitplan anlegen

Zurück Anlegen

START PROZESSE **BENUTZERVERWALTUNG** STANDORTVERWALTUNG PROTOKOLLE Verwaltung Logout

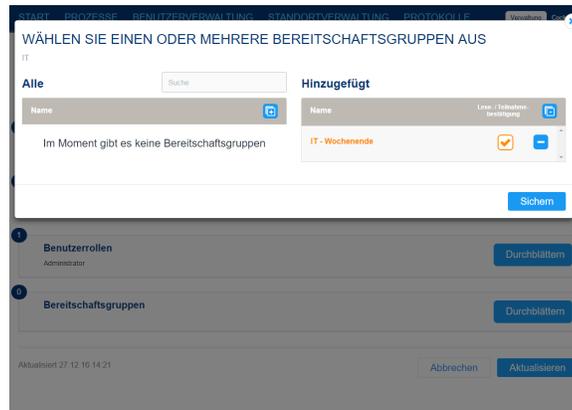
PROZESSE ÜBERSICHT > IT

PROZESS DETAILS

DETAILS **ZIEL** AKTION Leibbestätigung erforderlich

- Benutzer
- Benutzergruppen
- Benutzerrollen
Administrator
- Bereitschaftsgruppen**

Aktualisiert 27.12.16 14:21 Bearbeiten



⚠ Eine Übersicht über alle Bereitschaftsgruppen denen ein Nutzer zugeordnet ist, erhalten Sie in der Detailsicht des jeweiligen Nutzers. Hierfür klicken Sie auf das Augensymbol in der Benutzerübersicht und anschließend auf den Reiter Bereitschaftsgruppen.