

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.



DOKUMENTENGROUPEN						
DOKUMENTE						
Sortierschlüssel	Name	Typ	Beschreibung	Dokumente	Aktualisiert	Aktionen
1000	Feuer	Information		5	29.07.2020 15:42	+ - i x
150	Erste Hilfe	Information		3	29.07.2020 15:42	+ - i x
100	Fluchpläne	Karten		1	29.07.2020 15:42	+ - i x
100	Gebäudepläne	Karten		2	29.07.2020 15:42	+ - i x

PROZESSE BENUTZER **STANDORTVERWALTUNG** PROTOKOLLE Verwaltung Logout

DOKUMENTENGROUPEN ÜBERSICHT > NEUE DOKUMENTENGROUPE ANLEGEN

Deutsch

Name: Notfallhandbuch Krise

Typ: **Information**

Sortierschlüssel: 50

Beschreibung: Notfallhandbuch für den Krisenfall

Abbrechen Weiter

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.

PROZESSE BENÜTZER **STANDORTVERWALTUNG** PROTOKOLLE Verwaltung Config

DOKUMENTENGRUPPEN ÜBERSICHT > NEUE DOKUMENTENGRUPPE ANLEGEN

Deutsch

Name * Fluchtpläne

Typ * **Karten**

Sortierschlüssel 70

Beschreibung Hauptgebäude

Abbrechen Weiter

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

PROZESSE BENÜTZER **STANDORTVERWALTUNG** PROTOKOLLE Verwaltung Config

DOKUMENTENGRUPPEN ÜBERSICHT > NEUE DOKUMENTENGRUPPE ANLEGEN

VERFÜGBARE DOKUMENTE

Name	Daten	
Verhalten bei Brand	DE	+
Hinweise Erstversorger	DE	+
Aufgaben Erste Hilfe	DE	+

Alle hinzufügen +

ZUGEWIESENE DOKUMENTE

Name	Daten	
Fluchtplan EG	DE	-
Fluchtplan OG	DE	-

Alle entfernen -

Zurück Weiter

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.

PROZESSE BENÜTZER **STANDORTVERWALTUNG** PROTOKOLLE Verwaltung Config

DOKUMENTENGRUPPEN ÜBERSICHT > NEUE DOKUMENTENGRUPPE ANLEGEN

1 Benutzergruppen
Interne
Ersthelfer **Durchwählen**

2 Benutzerrollen
Administrator, Mitarbeiter **Durchwählen**

Zurück Anlegen

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.

START PROZESSE BENÜTZER **STANDORTVERWALTUNG** PROTOKOLLE Verwaltung Config ?

DOKUMENTENGRUPPEN ÜBERSICHT > VERWALTEN IN NOTFÄLLEN

DETAILS **DOKUMENTE** ZIEL **Neues Dokument hinzufügen**

Sortierschlüssel	Name	Beschreibung	Daten	Aktionen
10	Verhalten bei Feuer		EN DE	+
9	Hinweise Endversorger		EN DE	+

Aktualisiert 10.02.2020 13:09 Bearbeiten

Neues Dokument anlegen

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

START PROZESSE BENÜTZER **STANDORTVERWALTUNG** PROTOKOLLE Verwaltung Config ?

DOKUMENTENGRUPPEN **DOKUMENTE**

Typ um zu suchen **Neues Dokument anlegen**

Sortierschlüssel	Name	Beschreibung	Daten	Dokumentengruppe	Aktualisiert	Aktionen
100	EVALARM Basic		DE	1	10.02.2020 13:14	+
90	EVALARM Brand		DE	1	10.02.2020 13:15	+

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".

PROZESSE BENÜTZER **STANDORTVERWALTUNG** PROTOKOLLE Verwaltung

DOKUMENTE ÜBERSICHT > VERWALTEN BEI FEUER

DETAILS | **DOKUMENTENGRUPPEN**

Name	Verhalten bei Feuer
Sortierschlüssel	10
Beschreibung	
Dateien	EN: EN34_BRAND-ENGLISH.PDF 13.03.2019 13:59 DE: DE.PDF 09.12.2018 16:05

Aktualisiert 10.02.2020 13:08

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.

PROZESSE BENÜTZER **STANDORTVERWALTUNG** PROTOKOLLE Verwaltung

DOKUMENTE ÜBERSICHT > VERWALTEN BEI FEUER

DETAILS | **DOKUMENTENGRUPPEN**

Deutsch

Name	Verhalten bei Feuer
Sortierschlüssel	10
Beschreibung	
Dateien	

Aktualisiert 10.02.2020 13:08