

# 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.

**i** Sie werden hierbei auf den Endgeräten **verschlüsselt abgelegt** und sind somit **zugriffsgeschützt**.

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.



The screenshot shows a table of existing document groups in the 'DOKUMENTE' section. A red box highlights the 'Neue Dokumentengruppe anlegen' (Create new document group) button. The table lists the following groups:

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

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.

The screenshot shows the 'NEUE DOKUMENTENGRUPPE ANLEGEN' (Create new document group) form. The 'Typ' (Type) dropdown menu is highlighted in red and set to 'Information'. The form includes fields for 'Name' (Notfallhandbuch Krise), 'Sortierschlüssel' (80), and 'Beschreibung' (Notfallhandbuch für den Krisenfall). Buttons for 'Abbrechen' and 'Weiter' are at the bottom.

**i** 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 Logout

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 Logout

DOKUMENTENGRUPPEN ÜBERSICHT > NEUE DOKUMENTENGRUPPE ANLEGEN

VERFÜGBARE DOKUMENTE

Name	Daten	
Verhalten bei Brand	DE	+
Hinweise Ersthelfer	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 Logout

DOKUMENTENGRUPPEN ÜBERSICHT > NEUE DOKUMENTENGRUPPE ANLEGEN

- Benutzergruppen**  
Interne  
Ersthelfer Durchwählen
- 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 Logout ?

DOKUMENTENGRUPPEN ÜBERSICHT > VERWALTEN IN NOTFÄLLEN

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

Sortierschlüssel	Name	Beschreibung	Daten	Aktionen
10	Verhalten bei Feuer		EN DE	+
9	Hinweise Ersthelfer		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 Logout ?

DOKUMENTENGRUPPEN | **DOKUMENTE**

Typ um zu suchen Neues Dokument anlegen

Sortierschlüssel	Name	Beschreibung	Daten	Dokumentengruppen	Aktualisiert	Aktionen
100	EWALARM Basic		DE	1	10.02.2020 13:14	+
90	EWALARM 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".

Sortierschlüssel	Name	Typ	Beschreibung	Dokumente	Aktualisiert	Aktionen
10	Verhalten in Notfällen	Information		2	24.11.2021 17:05	
8	Karten	Karten		2	24.11.2021 17:05	
6	Informationen zu EVALARM	Information		7	10.02.2020 13:21	

### Dokument auswählen

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

Sortierschlüssel	Name	Beschreibung	Dateien	Aktionen
10	Verhalten bei Feuer		EN, DE	
9	Hinweise Erbsenranger		EN, DE	

Dann gehen Sie auf "Bearbeiten".

PROZESSE BENÜTZER STANDORTVERWALTUNG PROTOKOLLE Verwaltung Cockpit

DOKUMENTE ÜBERSICHT > VERHALTEN BEI FEUER

DETAILS | DOKUMENTENGRUPPEN

Name	Verhalten bei Feuer
Sortierschlüssel	10
Beschreibung	
Dateien	EN: EN146 BRAND-ENGLISH.PDF 10.02.2020 13:08 DE: DE.PDF 09.12.2018 16:05

Aktualisiert 10.02.2020 13:08

Löschen 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.

PROZESSE BENÜTZER STANDORTVERWALTUNG PROTOKOLLE Verwaltung Cockpit

DOKUMENTE ÜBERSICHT > VERHALTEN BEI FEUER

DETAILS | DOKUMENTENGRUPPEN

Deutsch

Name	Verhalten bei Feuer
Sortierschlüssel	10
Beschreibung	
Dateien	<input type="text"/>

Aktualisiert 10.02.2020 13:08

Abbrechen Aktualisieren