



Kompaktanleitung EPSweb 3.2



Stand: Januar 2017

Inhaltsverzeichnis

1	Vorbe merkungen	1
1.1	Anwendungsbereiche	1
1.2	Technische Hinweise	1
1.3	Wichtiger Bedienhinweis	1
2	EPSweb starten	2
3	Aufbau, Menüleisten und wichtige Symbole	4
4	Beginn eines Einsatzes	5
4.1	Erstellen eines Einsatzes	6
4.2	Dienststellen freigeben	8
4.3	Zu erstelltem Einsatz wechseln	9
4.4	Arbeiten mit Führungsgremium	10
4.4.1	Führungsgremium erstellen	11
4.4.2	Funktion im Führungsgremium übernehmen	13
5	Arbeiten mit EPSweb	15
5.1	Erstellen von Protokolleinträgen (mit Anlage) und deren Verteilung innerhalb des Führungsgremiums	15
5.2	Protokolleinträge zur Kenntnis nehmen oder auf „erledigt“ setzen	22
5.3	Kopieren von Protokollen an andere Katastrophenschutzbehörden	26
5.4	Versenden von Protokollen an Dienststellen der Bayerischen Polizei	27
5.5	Einsatzverteiler anlegen und kopieren von Protokollen an den Einsatzverteiler	28
5.6	Einsatzverknüpfung anlegen	32
5.7	Einsatzdaten nachbearbeiten	34
5.8	Bereich Lage/Doku nutzen	35
5.9	Einsatzablauf filtern	39
5.10	Suchfunktion	41
6	Benutzer- und Dienststellenverwaltung (nur mit entsprechender Berechtigung möglich)	43
6.1	Der Weg zur Benutzer und Dienststellenverwaltung	43
6.2	Benutzer anlegen	44
6.3	Benutzer ändern und löschen	45
6.4	Neue Dienststellen anlegen (Nur für Administratoren der Regierungen)	46
6.5	Dienststellen ändern und löschen	47
7	Anlage: Verzeichnis der Abkürzungen („Kürzel“) für die Landkreise und kreisfreien Städte in Bayern	48

1 Vorbemerkungen

1.1 Anwendungsbereiche

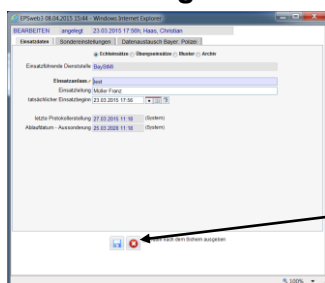
Das Einsatzprotokollsystem EPSweb dient insbesondere zur

- Weitergabe von Informationen an alle an der Schadensbewältigung beteiligten Behörden, Organisationen und Stellen,
- Verteilung von Meldungen, Anforderungen und Arbeitsaufträgen innerhalb eines Führungsgremiums (z.B. FÜGK) und zur
- Dokumentation von Einsätzen.

1.2 Technische Hinweise

- Kommt es während des EPSweb-Betriebs zu einem Ladefehler (Seite wird unvollständig oder nicht richtig angezeigt), drücken Sie die Tastenkombination STRG + F5, um diesen zu beheben.
- EPSweb arbeitet teilweise mit PopUp-Fenstern (z.B. zur Darstellung von Druckansichten). Sie sollten daher den PopUp-Blocker Ihres Browsers so konfigurieren, dass die von EPSweb generierten PopUp-Fenster zugelassen werden.
- Die Navigationsleiste des Browsers (insbesondere den „Zurück“-Button) sollten Sie nicht verwenden, da dies zu Problemen führen kann. Mit der Taste F11 können Sie die Navigationsleiste ausblenden (Vollbild-Ansicht). Dadurch können zudem mehr Inhalte auf dem Bildschirm angezeigt werden, was insbesondere bei kleinen Bildschirmen (z.B. bei Laptops) hilfreich ist. Durch erneutes Drücken der Taste F11 wird die Navigationsleiste wieder angezeigt.
- Kommt es während des Einsatzes zu technischen Problemen mit dem Programm wenden Sie sich zunächst an Ihren lokalen EPSweb Administrator. Bei technischen Problemen, die den Einsatz von EPSweb verhindern, obwohl der Einsatz zur Bewältigung der Einsatzlage zwingend geboten und eilbedürftig ist, können Sie sich auch außerhalb der Dienstzeit an den Anwendungsbetreuer des Bayerischen Staatsministeriums des Innern wenden. Wählen hierzu die auf der Startseite von EPSweb (vor der Anmeldung) unter Support angezeigte Nummer.

1.3 Wichtiger Bedienhinweis



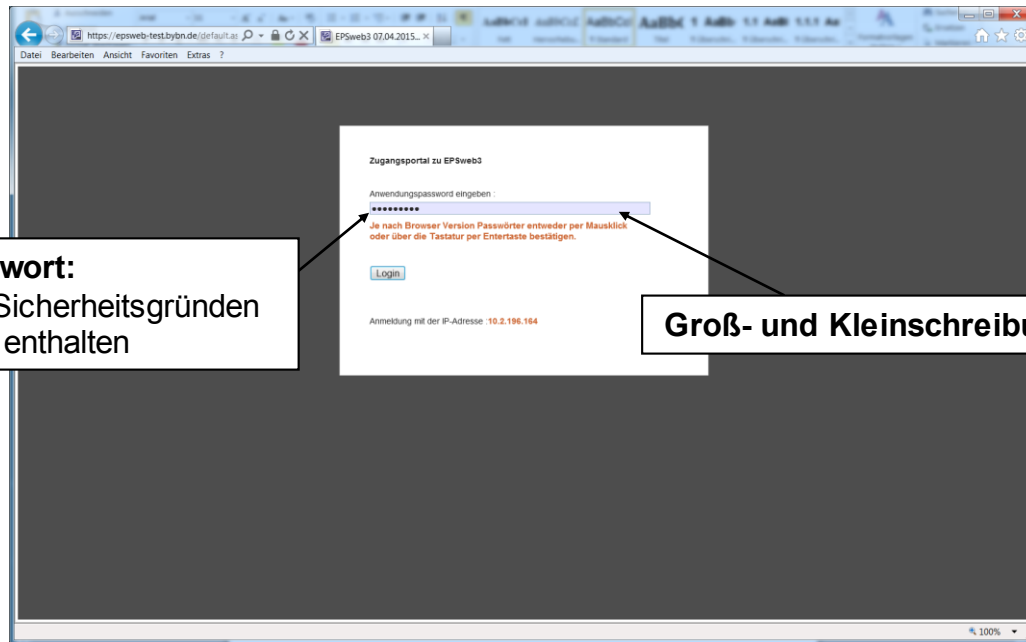
Bei der Bedienung von EPSweb **immer** die in der Anwendung vorgesehenen Symbole verwenden. Auf keinen Fall das Fenster-Schließen Symbol der Pop-Up Fenster verwenden. Dies kann zur Sperrung der Browseroberfläche führen und einen kompletten Neustart des Browsers (z.B. Internet-Explorer erforderlich machen).



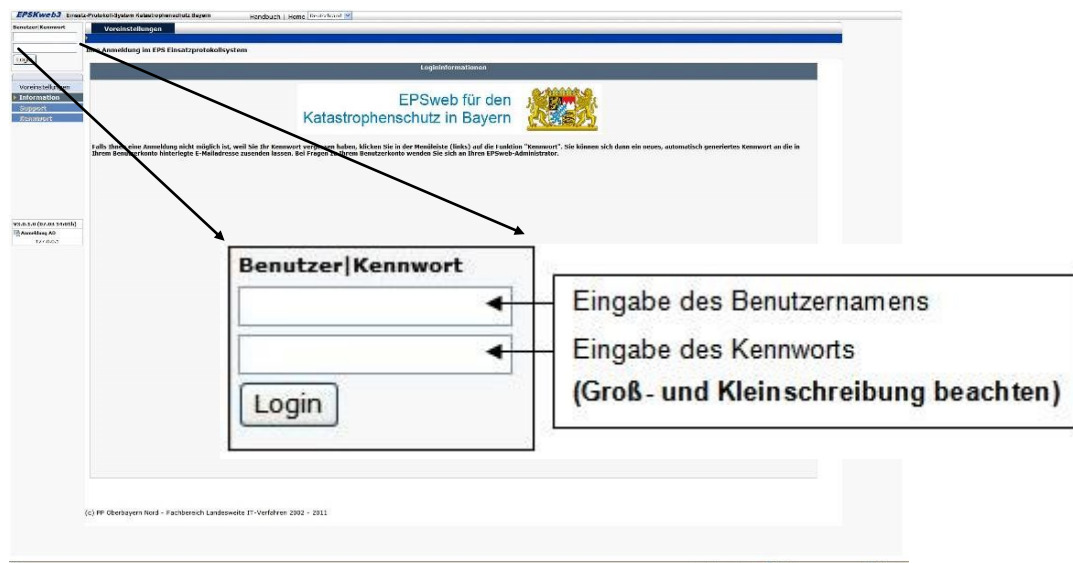
2 EPSweb starten

Starten Sie Ihren Internet-Browser und wechseln Sie auf die Seite <https://epsweb.bayern.de>.

Da EPSweb auch über das Internet aufgerufen werden kann, erscheint aus Sicherheitsgründen folgender Hinweis, der zur Eingabe von Benutzername und Kennwort auffordert. Die entsprechenden Zugangsdaten lauten (Kleinschreibung bitte beachten):



Anschließend wird die Startseite von EPSweb angezeigt, über die Sie sich anmelden können:



Hinweis

Falls Ihnen eine Anmeldung nicht möglich ist, weil Sie Ihr Kennwort vergessen haben, klicken Sie in der Menüleiste (links) auf die Funktion "Kennwort". Sie können sich dann ein neues, automatisch generiertes Kennwort an die in Ihrem Benutzerkonto hinterlegte E-Mailadresse zusenden lassen.

Funktion „Kennwort“

1. Benutzername eingeben (Groß- und Kleinschreibung beachten)
2. Haken vor „Benutzername suchen“ setzen.
3. Ist der eingegebene Benutzername korrekt, können Sie sich über die Schaltfläche "Neues Kennwort an hinterlegte Adresse senden" ein neues Kennwort an die in Ihrem Benutzerkonto hinterlegte E-Mailadresse zusenden lassen. Bei Fragen zu Ihrem Benutzerkonto wenden Sie sich an Ihren EPSweb-Administrator.

Nach der Anmeldung gelangen Sie zur Übersicht aller „Echteinsätze“. Vorliegend wurde noch kein „Echteinsatz“ angelegt, weshalb die Einsatzliste leer ist.

The screenshot shows the main dashboard of EPSKweb3. The 'Einsatzliste' (Incident List) tab is selected, and it shows an empty list of incidents. The left sidebar contains navigation options like 'Einsatz', 'Voreinstellungen', 'Verwaltung', and 'Systemadministration'. The top bar shows the user is logged in as 'Geiger, Klaus'.

3 Aufbau, Menüleisten und wichtige Symbole

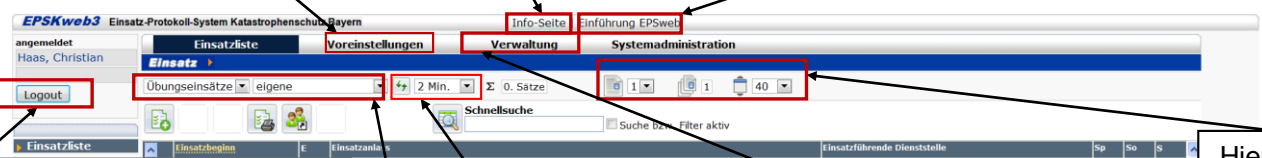
Im Bereich „Voreinstellungen“ können Sie:

- Ihr Kennwort ändern
- Ein neues Kennwort per E-Mail zusenden lassen
- Zwischen Ihren Rollen wechseln, um zum Beispiel in die Benutzerverwaltung zu gelangen oder aus der Benutzerverwaltung wieder zurück zur Einsatzliste.
- Ferner können Sie hier ggf. die Dienststelle wechseln, wenn Sie über Ihre Benutzerberechtigung Zugang zu mehreren Dienststellen haben.

Auf der „Info-Seite“ finden Sie:

- diese Kompaktanleitung
- das Rechte- und Rollenkonzept für die Vergabe von Benutzerrechten und Freigaben
- Ein Muster zur Umsetzung der Muster-Dienstanweisung per EPSweb

Hier finden Sie das offizielle Einführungsschreiben mit den EPSweb für den Katastrophenschutz in Bayern eingeführt wurde.



Über die Schaltfläche „Logout“ verlassen Sie das Programm wieder.

Per Klick auf das grüne Symbol können Sie das Programm sofort aktualisieren. In der Auswahlliste rechts daneben können Sie einstellen wie oft sich das Programm durch herstellen einer Verbindung zum Webserver aktualisieren soll.

Im Bereich „Verwaltung“ können Nutzer mit entsprechender Berechtigung:

- neue Benutzer anlegen
- neue Dienststellen anlegen
- Benutzerberechtigungen bearbeiten und Passworte zurücksetzen.

Hier können Sie im Arbeitsbereich zwischen den einzelnen Seiten wechseln. Außerdem können Sie im rechten Auswahlfeld einstellen wie viele Einträge auf einer Seite angezeigt werden sollen.

„Statusfenster“ das Statusfenster zeigt die Dienststelle an unter der Sie derzeit angemeldet sind, sowie die Rolle unter der Sie arbeiten, siehe hierzu auch Rechte- und Rollenkonzept auf der Infoseite

Per Klick auf „Lagemeldung“ und „Anforderung“ können Sie die landesweit einheitlichen Vordrucke für Lagemeldungen und Kräfte und Mittelanforderungen öffnen und ausfüllen.

Beim linken Auswahlfeld können Sie die Art der angezeigten Einsätze einstellen (Echteinsätze, Übungseinsätze usw.) Beim rechten Auswahlfeld können Sie zwischen den eigenen Einsätzen und von anderen Dienststellen für Sie freigeschaltete Einsätze wechseln.



Dieses Symbol dient dazu **neu** Elemente **anzulegen** z.B. neuer Einsatz, neues Protokoll, neue Führungsgremiumfunktion



Dieses Symbol dient dazu bestehende Elemente zu **bearbeiten** z.B. Protokoll bearbeiten, Führungsgremium-Funktion bearbeiten. In der Regel muss der Datensatz, der bearbeitet werden soll zunächst durch setzen eines Hackens ausgewählt werden



Dieses Symbol dient ebenfalls zum **bearbeiten** und kann alternativ zum oben erläuterten Symbol verwendet werden. Über dieses sog. Schnellöffnen Symbol können Datensätze direkt ohne das setzen eines Hackens geöffnet werden.



Dieses Symbol dient zum **Abbrechen** der Bearbeitung und **schließen** des offenen Fensters, z.B. Einsatz anlegen abbrechen, Protokoll erstellen abbrechen



Dieses Symbol dient zum **Speichern** der Eingaben, z.B. Protokoll speichern



Hinter diesem Symbol verbergen sich **Zusatzfunktionen** z.B. Protokolle in andere Einsätze kopieren, Führungsgremium löschen und ähnliches.



Dieses Symbol dient zum **Drucken**. In der Regel kann zwischen verschiedenen Druckansichten gewählt werden. Wenn nur ein einzelner Daten Satz (z.B. Protokoll) gedruckt werden soll muss dieses zuvor ausgewählt werden.



Dieses Symbol dient dazu **einen Schritt zurück** zu gehen, z.B. Freigaben bearbeiten verlassen



Dieses Symbol zeigt an, dass sich ein Datensatz bereits in Bearbeitung durch einen anderen Benutzer befindet und daher für alle anderen Nutzer zur **Bearbeitung gesperrt** ist. Wer den Datensatz bearbeitet kann durch Klick auf dieses Symbol festgestellt werden.



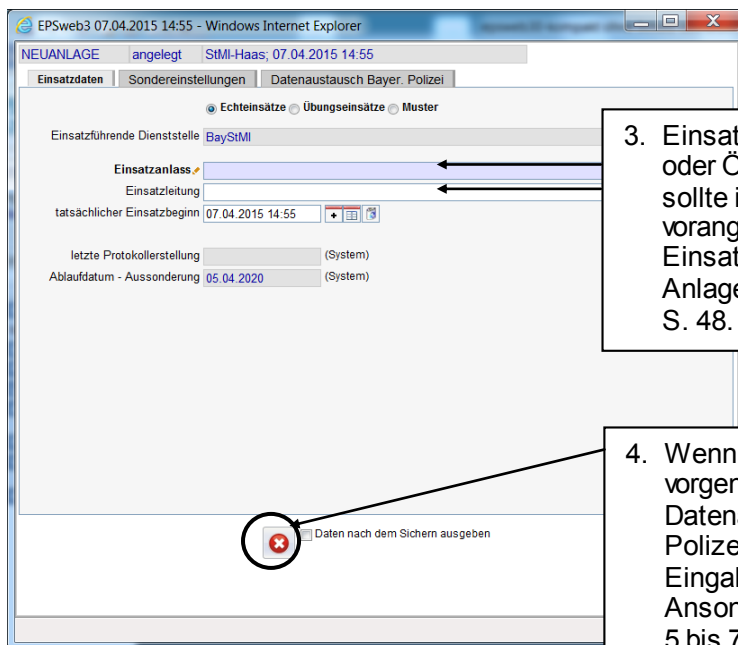
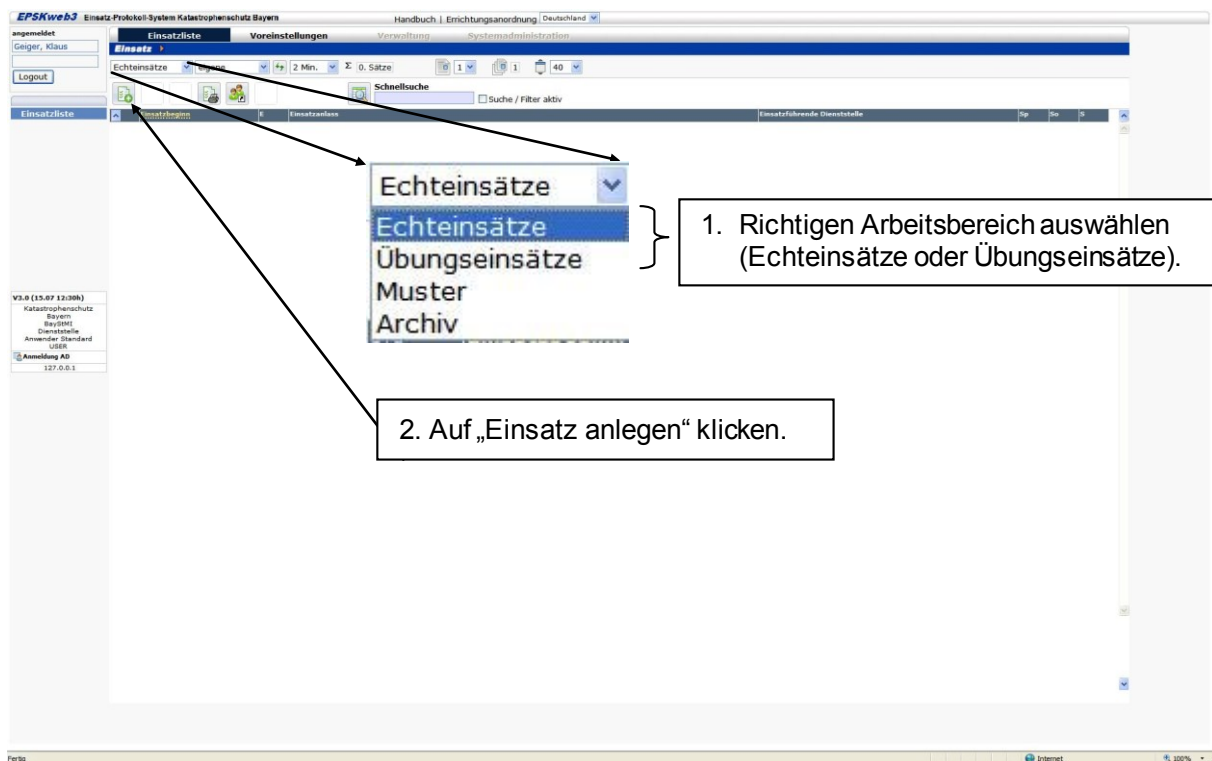
Dieses Symbol zeigt an, dass dem Protokoll eine **Anlage** hinzugefügt wurde. Per Klick auf dieses Symbol kann die Anlage geöffnet werden.

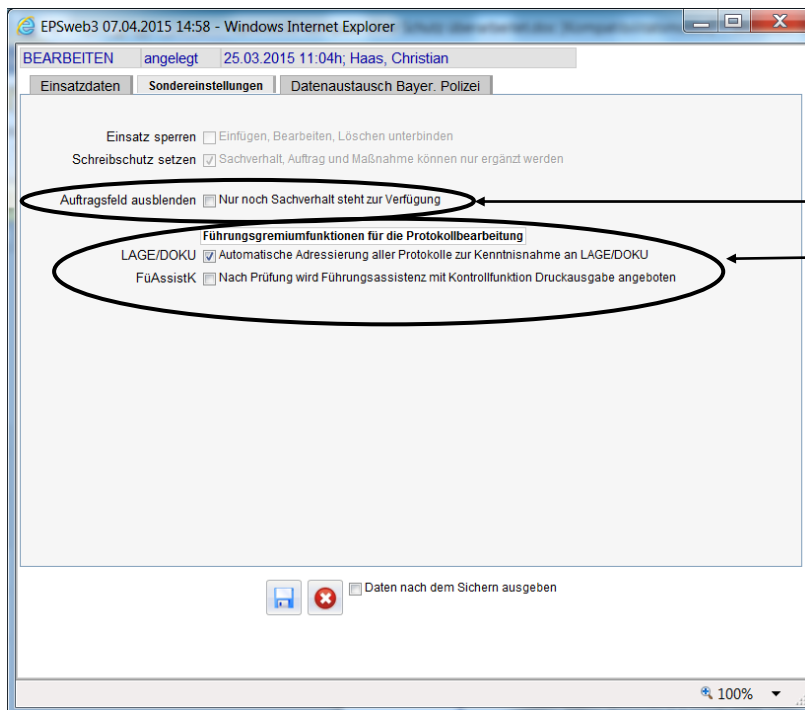
4 Beginn eines Einsatzes

Um ein bestimmtes (Schadens-)Ereignis in EPSweb zu erfassen, muss zunächst ein entsprechender Einsatz angelegt werden, der dann automatisch allen Benutzern innerhalb der jeweiligen „EPSweb-Dienststelle“ (Landratsamt, Regierung etc.) zur Verfügung steht.

Die Schritte zum Erstellen und Freigeben eines Einsatzes werden nachfolgend unter Nr. 4.1 und Nr. 4.2 beschrieben. Wurde für das (Schadens-)Ereignis **bereits** ein Einsatz **erstellt und freigegeben**, können Sie sofort zu „4.3 Zu erstelltem Einsatz wechseln“ übergehen.

4.1 Erstellen eines Einsatzes

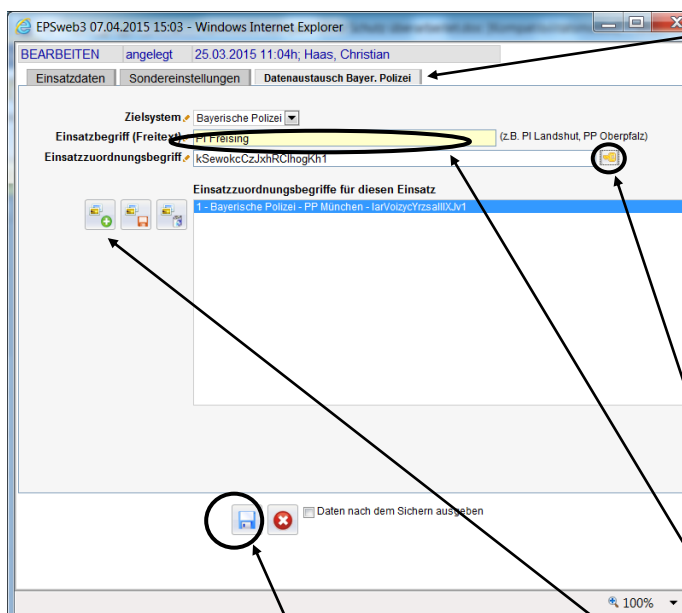




5. ggf. Sondereinstellungen

Ausblenden des Auftragsfelds in der Protokollerfassungsmaske

Sondereinstellungen
Führungsgremium



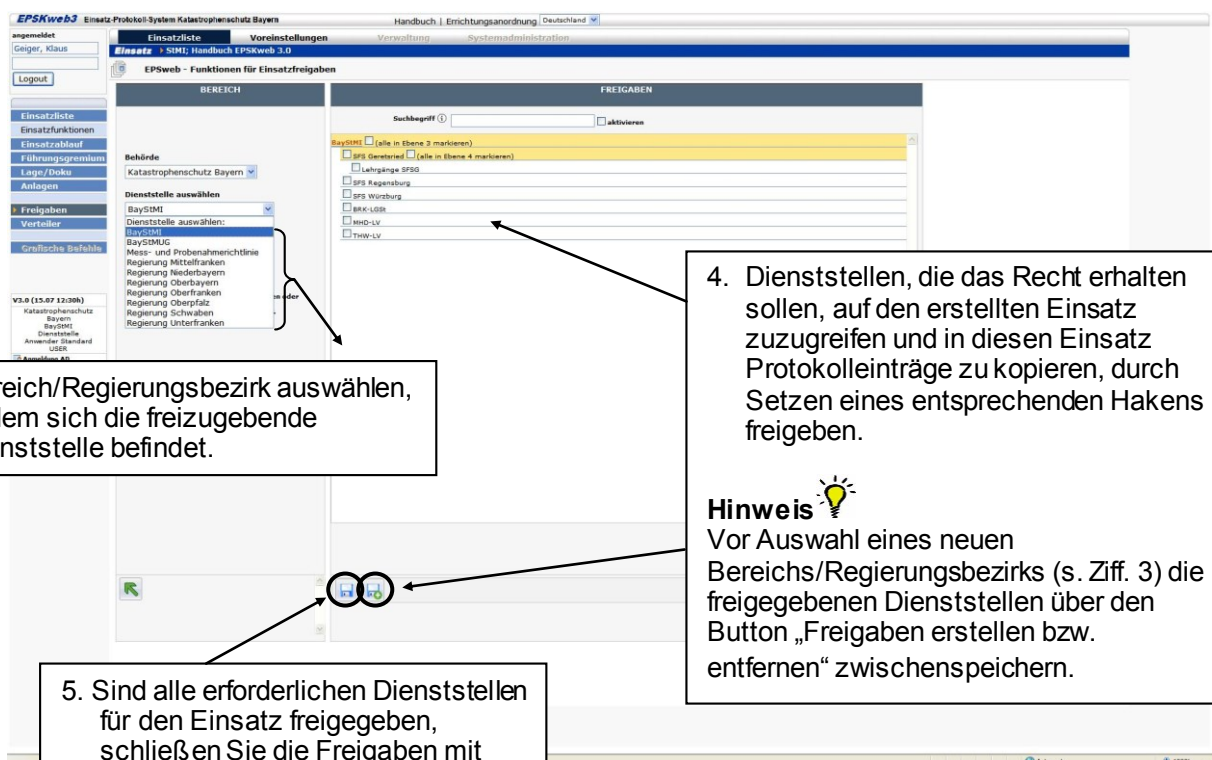
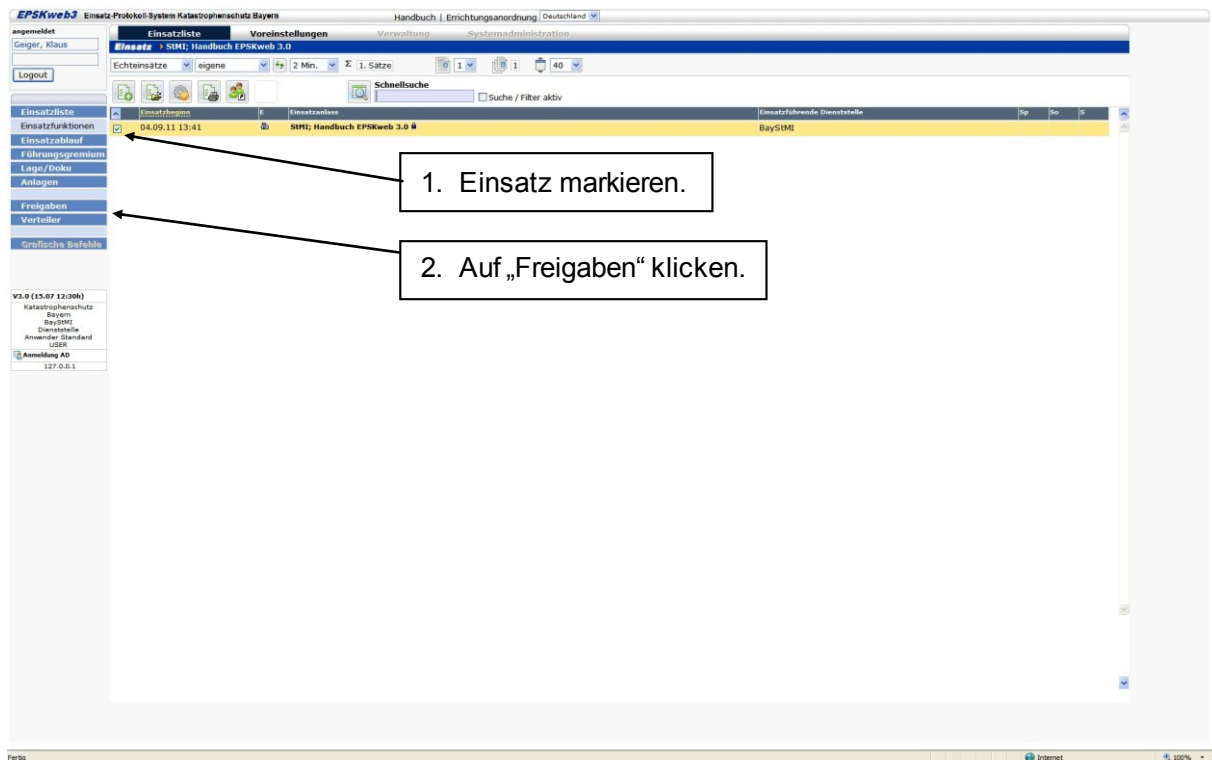
6. ggf. Datenaustausch mit der Bayerischen Polizei

Ist es zur Abstimmung von Einsatzmaßnahmen erforderlich, **einzelne** Einsatzprotokolle mit Dienststellen der Bayerischen Polizei auszutauschen, muss für diesen Datenaustausch zunächst ein Einsatzzuordnungsbegriff vergeben und mit der betreffenden Polizei-Dienststelle abgestimmt werden. Der Einsatzzuordnungsbegriff stellt sicher, dass die ausgetauschten Einsatzprotokolle den richtigen Einsätzen zugeordnet werden; der von Ihnen vergebene Einsatzzuordnungsbegriff muss deshalb eindeutig sein und mit dem Einsatzzuordnungsbegriff der betreffenden Polizei-Dienststelle übereinstimmen.

- Bei Anklicken des Schlüsselsymbols schlägt EPSweb einen eindeutigen Einsatzzuordnungsbegriff vor.
 - Die Dienststelle, auf die sich der Einsatzzuordnungsbegriff bezieht, sollte im Feld Einsatzbegriff näher bezeichnet werden.
 - Anschließend die angelegte Datenaustausch-Möglichkeit per Klick auf diese Schaltfläche dem Einsatz hinzufügen.
- Zum Versand von Protokollen an die Bayerische Polizei siehe Nr. 5.4.

7. Wenn Sie alle Eingaben/Einstellungen vorgenommen haben, verlassen Sie die Einsatzfassungsmaske mit „Einsatzdaten sichern“.

4.2 Dienststellen freigeben





Behörde
 Katastrophenschutz Bayern ▼

Dienststelle auswählen
 BayStMI ▼

Freigaberolle auswählen
 Standardfreigabe ▼
 Standardfreigabe
 Nur-Lesen-Freigabe
 Stabsfreigabe

INFO: In der Anzeige rechts werden Dienststellen oder Benutzer angezeigt, welche nicht der einsatzführenden Dienststelle angehören.

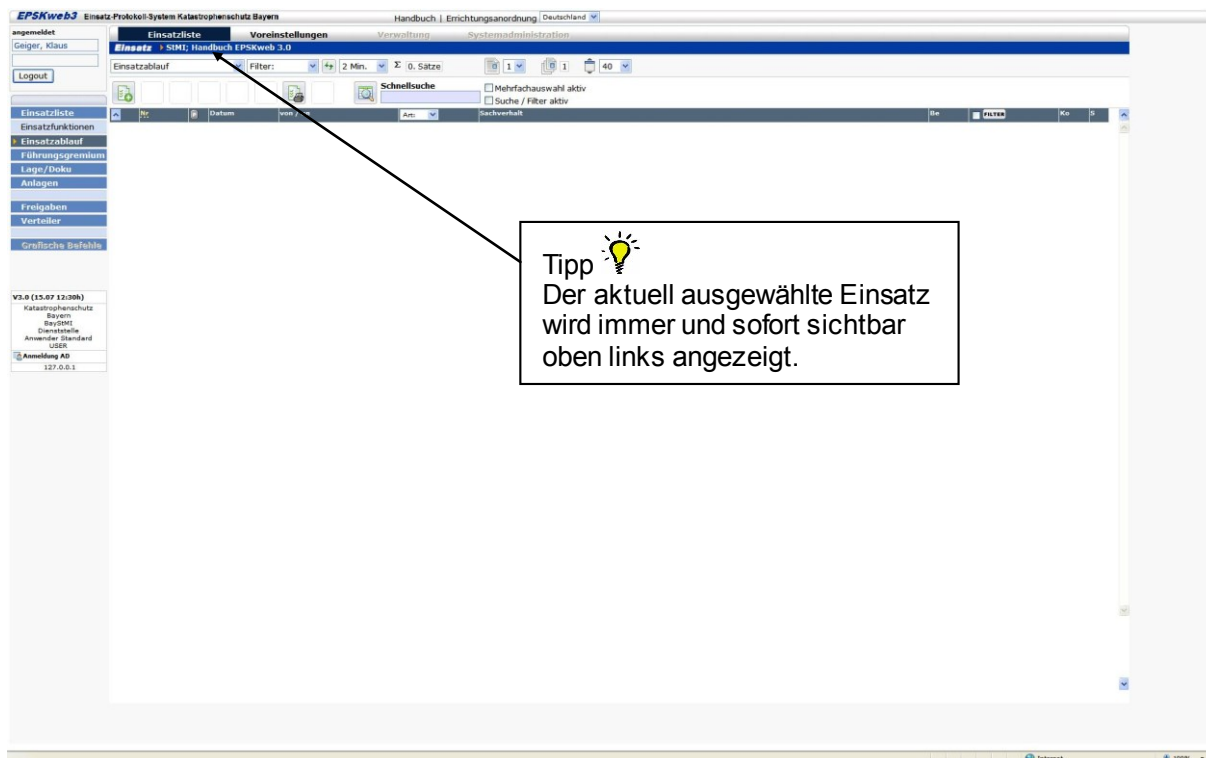
Wählen Sie jeweils die Art der Freigabe aus. Informationen zu den einzelnen Freigabearten erhalten Sie im Rechte- und Rollenkonzept auf der Infoseite siehe auch 2. Wenn Sie zwischen den Freigabearten wechseln speichern Sie die Freigaben jeweils zwischen.

Hier können Sie zwischen Benutzer bezogenen Freigaben und Dienststellen bezogenen Freigaben wechseln.

4.3 Zu erstelltem Einsatz wechseln

1. Richtige Einsatzart auswählen (soweit nicht bereits erfolgt).
2. Gewünschten Einsatz mit einfachem Mausklick markieren (Einsatz ist dann gelb hinterlegt).
3. Auf Einsatzablauf klicken (erscheint erst, nachdem zuvor ein Einsatz markiert worden ist).

Anschließend werden die für den gewählten Einsatz ggf. bereits erstellten Protokolleinträge angezeigt (im Beispiel, s. unten, wurden noch keine Protokolleinträge angelegt):



Falls Sie in dem gewählten Einsatz eine bestimmte Funktion wahrnehmen (z.B. Lage/Doku¹) und über EPSweb aktiv als Adressat von Anforderungen, Aufträgen und sonstiger Meldungen in den Arbeitsablauf der Führungsgruppe Katastrophenschutz (FüGK) eingebunden werden wollen, fahren Sie mit "4.4 Arbeiten mit Führungsgremium" fort. Unabhängig davon sollte bei Einsätzen, an denen mehrere „EPSweb-Dienststellen“ beteiligt sind, stets die Funktion „Sichtung“ übernommen werden.

4.4 Arbeiten mit Führungsgremium

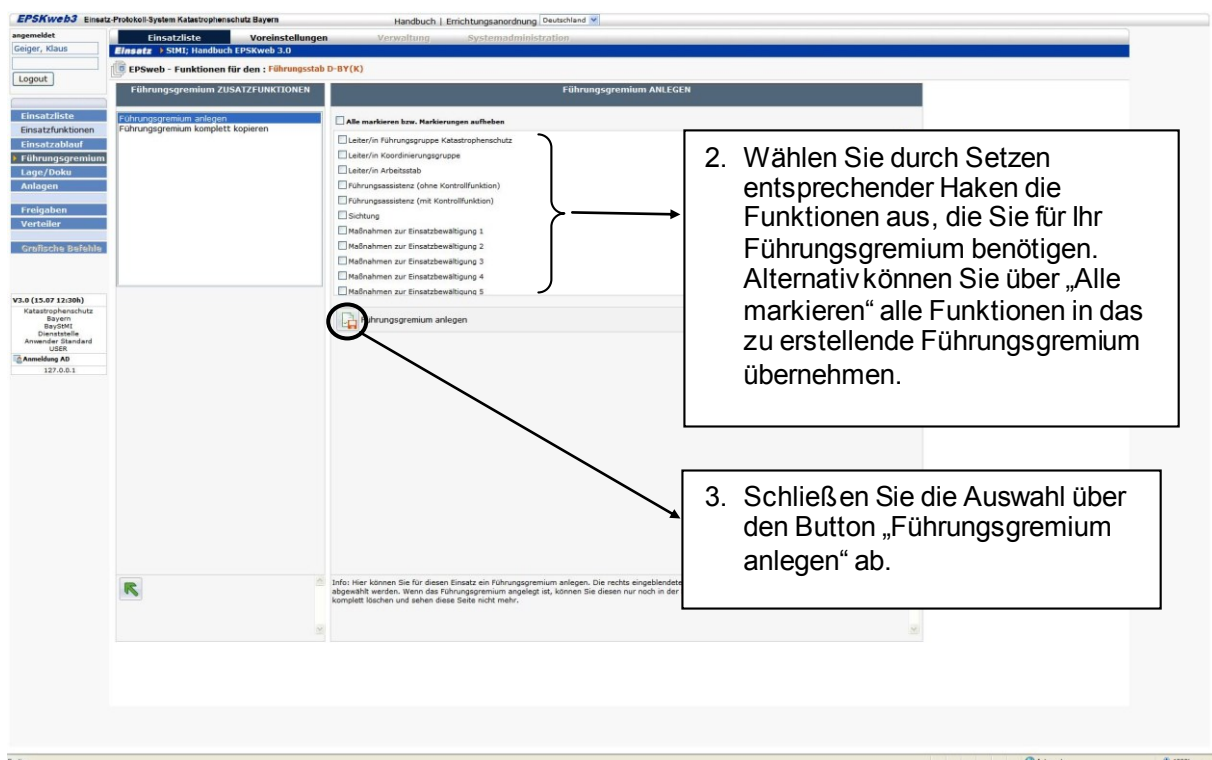
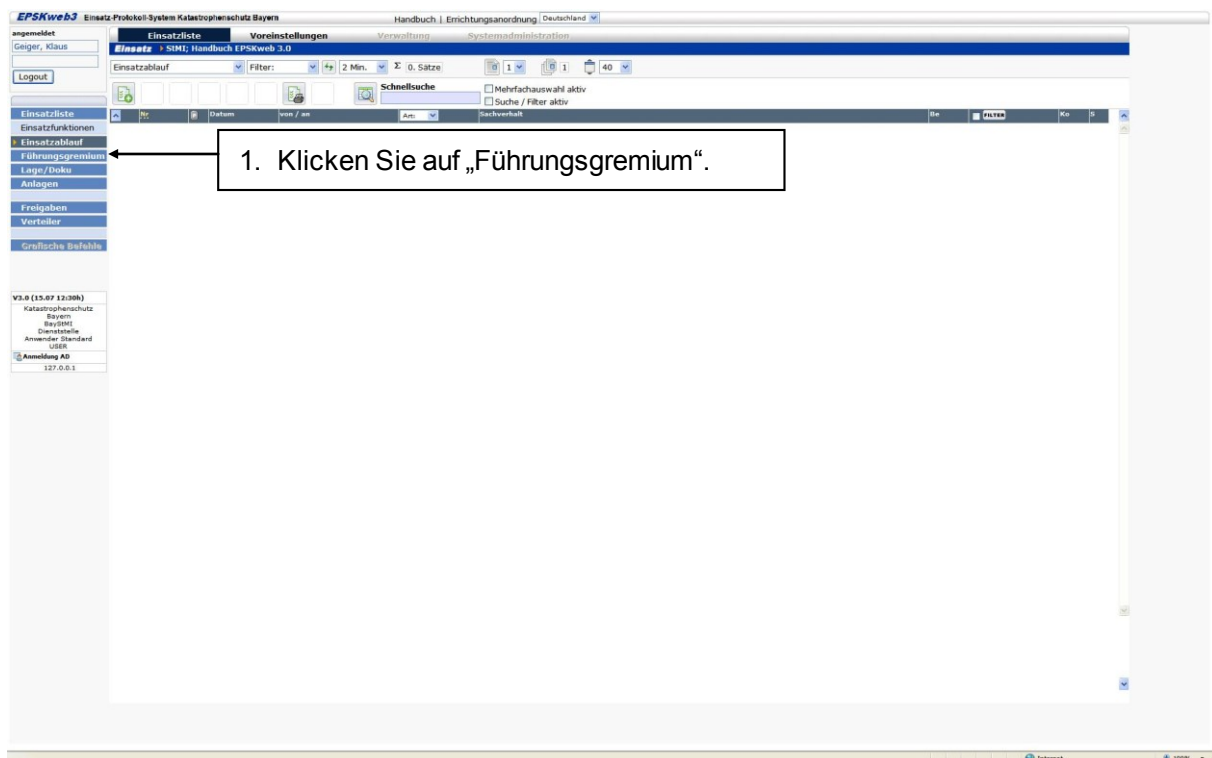
Mit der Funktion „Führungsgremium“² können die zur Bewältigung eines Ereignisses erforderlichen Arbeitsabläufe (z.B. Verteilung von Anforderungen, Aufträgen und sonstiger Meldungen innerhalb der FüGK) abgebildet werden. Für den gewählten Einsatz muss nur **einmalig** ein „Führungsgremium“ erstellt werden, das dann automatisch allen Benutzern Ihrer „EPSweb-Dienststelle“ zur Verfügung steht.

Die Schritte zum Erstellen eines Führungsgremiums werden nachfolgend unter Nr. 4.4.1 beschrieben. Wurde für das (Schadens-)Ereignis **bereits** ein „Führungsgremium“ **erstellt**, können Sie sofort zu "4.4.2 Funktion im Führungsgremium übernehmen" übergehen.

¹ Arbeitsbereich Lage und Dokumentation (Lage/Doku).

² Oberbegriff für die Führungsgruppen Katastrophenschutz, Arbeitsstäbe, Örtliche Einsatzleitungen etc.

4.4.1 Führungsgremium erstellen

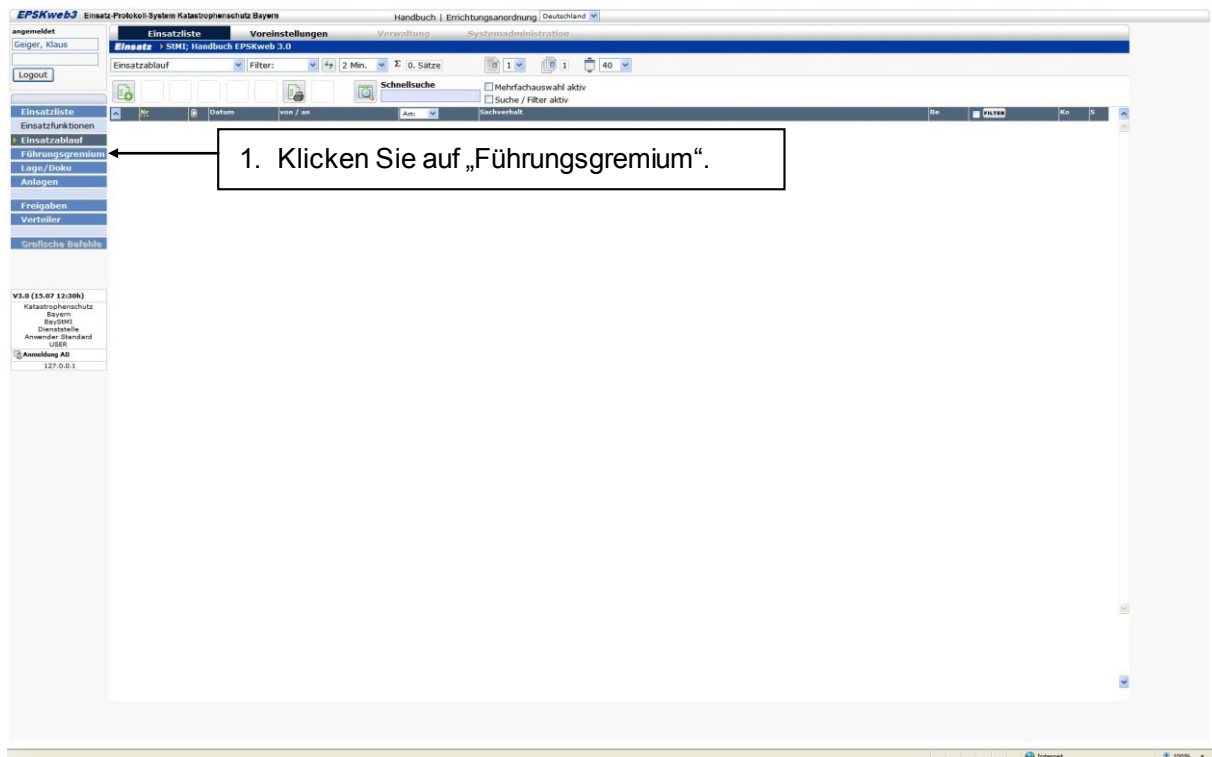


Das Führungsgremium ist nun erstellt und die zur Auswahl stehenden Funktionen werden (für alle anderen Benutzer sofort sichtbar) angezeigt.

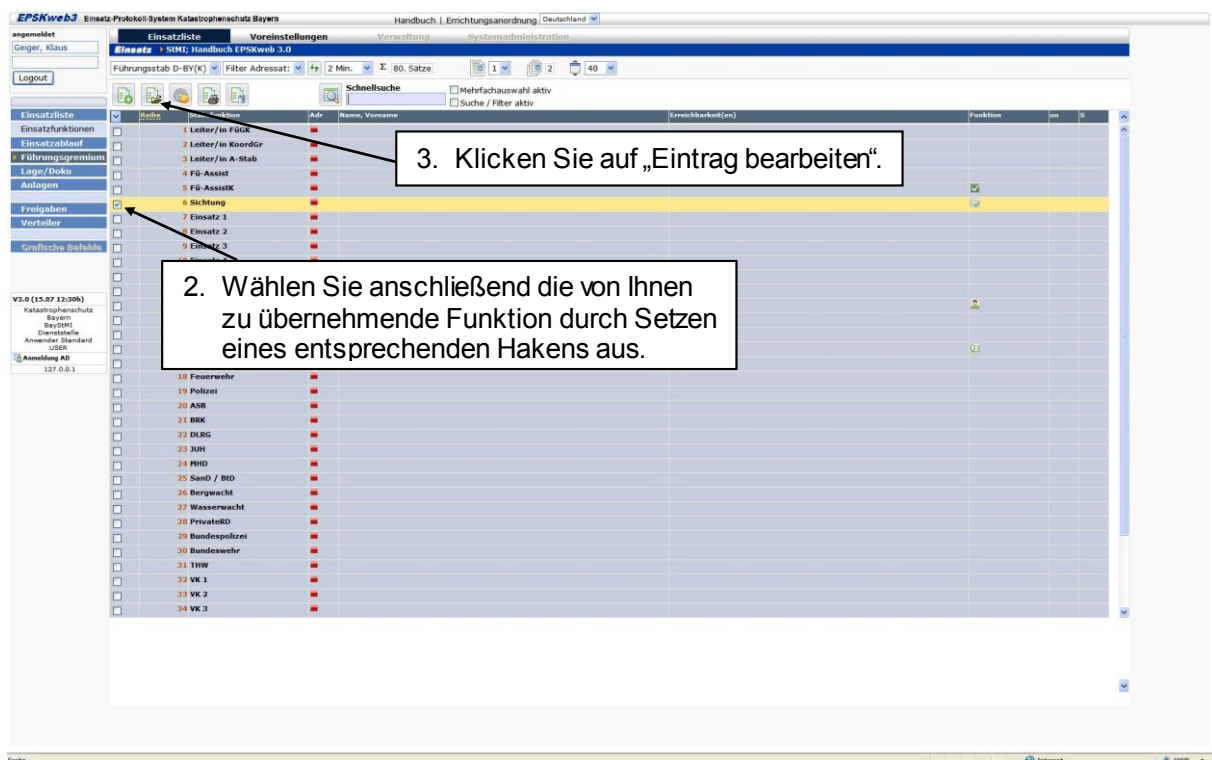
The screenshot displays the EPSKweb3 web application interface. The top navigation bar includes 'Handbuch | Errichtungsanordnung | Deutschland'. The left sidebar contains a menu with 'Einsatzfunktionen', 'Einsatzablauf', 'Freigaben', 'Vorteiler', 'Größtste Baufälle', and 'V3.0 (15.07.12:30h)'. The main content area shows the 'Einsatzliste' for 'Handbuch EPSKweb 3.0'. It features a table with columns: 'Stabsfunktion', 'Adr.', 'Name, Vorname', 'Erreichbarkeit(mn)', 'Funktion', 'm', and 'S'. The table lists various functions and their corresponding status. The 'Funktion' column shows checkboxes for selection, and the 'Erreichbarkeit(mn)' column shows numerical values. The bottom status bar indicates 'Fertig' and 'Internet'.

4.4.2 Funktion im Führungsgremium übernehmen

Um eine Funktion in dem ausgewählten Einsatz zu übernehmen, klicken Sie zunächst auf „Führungsgremium“.



Anschließend werden die zur Auswahl stehenden Funktionen angezeigt:



EPSWeb3 04.09.2011 16:07 - Windows Internet Explorer
 https://epsweb-pilot.bayern.de/AppAspx/Edit.aspx?modus=UPDATE

BEARBEITEN | angemeldet | 04.09.2011 16:02h; Geiger, Klaus | Führungsgremi | 201

Grunddaten

Reihe: 6

Stabsfunktion: Sichtung - Sichtung...

Schnellauswahl - Funktion selbst übernehmen

Name, Vorname: Geiger, Klaus

[Benutzername] [Dienststelle]: STMI-Geiger1 | BaySTMI

Erreichbarkeit(en): 089/2192-2640

☒ Adressat im Führungsgremium

tatsächlich von: 04.09.2011 16:07 | Abmeldedatum:

☐ Daten nach dem Speichern ausgeben

3. Klicken Sie auf „Funktion selbst übernehmen“. Ihre Benutzerdaten werden automatisch übernommen.

4. Ergänzen Sie die Daten um Ihre Erreichbarkeiten (Telefon, Fax, E-Mail etc.) und schließen Sie die Eingabe mit „Daten sichern“ ab.

EPSWeb3 Einsatz-Protokoll-System Katastrophenschutz Bayern | Handbuch | Errichtungsanordnung | Deutschland

angemeldet: Geiger, Klaus | Logout

Einsatzliste | Voreinstellungen | Verwaltung | Systemadministration

Einsatz: SIMI | Handbuch EPSWeb 3.0 | Führungstab D-BY(K) | Filter Adressat: | 2 Min. | 80. Sätze | 1 | 2 | 40 |

Schnellsuche | ☐ Mehrfachauswahl aktiv | ☐ Suche / Filter aktiv

Einsatzfunktion	Reihe	Stabsfunktion	Adr.	Name, Vorname	Erreichbarkeit(en)	Funktion	ja	nein
1 Leiter/in FGK								
2 Leiter/in KoordGK								
3 Leiter/in A-Stab								
4 Fb-Assist								
5 Fb-AssistK								
6 Sichtung				Geiger, Klaus	089/2192-2640			
7 Einsatz 1								
8 Einsatz 2								
9 Einsatz 3								
10 Einsatz 4								
11 Einsatz 5								
12 Einsatz 6								
13 Lage / DokG								
14 Info								
15 Bürgertelefon								
16 KonFü								
17 InnererD								
18 Feuerwehr								
19 Polizei								
20 ASB								
21 BRK								
22 DLRG								
23 JHf								
24 HfD								
25 SanD / BfD								
26 Bergwacht								
27 Wasserwacht								
28 PrivateRD								
29 Bundespolizei								
30 Bundeswehr								
31 THW								
32 VE 1								
33 VE 2								
34 VE 3								

V3.0 (15.07.13/08h)
 Katastrophenschutz Bayern
 BaySTMI
 Anwender Standard
 VSEK
 Anmeldung AD
 127.0.0.1

5. In der nunmehr (erneut) angezeigten Funktionsübersicht wird die Übernahme der Funktion (hier: Sichtung) dokumentiert.

6. Klicken Sie nun auf „Einsatzablauf“, um zur Übersicht der Protokolleinträge zu wechseln.

5 Arbeiten mit EPSweb

Eine der Kernfunktionen von EPSweb besteht in der Führung des Einsatztagebuchs, in dem alle wichtigen Informationen, Entscheidungen, Maßnahmen und Anordnungen in zeitlicher Reihenfolge festzuhalten sind. Diese Informationen können zudem zielgerichtet

- den Mitgliedern innerhalb des jeweiligen Führungsgremiums (z.B. FüGK; vgl. Nr. 5.1) sowie
- anderen Katastrophenschutzbehörden (vgl. Nr.5.3) und
- bei Bedarf auch Dienststellen der Bayerischen Polizei (vgl. Nr. 5.4)

zur ggf. weiteren Veranlassung zugeleitet werden.

5.1 Erstellen von Protokolleinträgen (mit Anlage) und deren Verteilung innerhalb des Führungsgremiums

The screenshot shows the EPSweb interface. On the left, there is a sidebar with 'Einsatzfunktionen' including 'Einsatzablauf', 'Führungsgremium', 'Lage/Doku', 'Anlagen', 'Freigaben', 'Verteiler', and 'Gründliche Befehle'. The main area has a top bar with 'Einsatzliste' and 'Voreinstellungen'. Below this, there is a 'Schnellsuche' section with a search bar and a 'Sichtung' button circled in red. A callout box points to the 'Sichtung' button with the text: 'Hinweis Die jeweils übernommene Funktion (hier: Sichtung) wird am oberen Bildschirmrand ständig sichtbar angezeigt.' Another callout box points to the 'Einsatzfunktionen' menu with the text: 'Klicken Sie auf „Protokoll anlegen“, um die entsprechende Erfassungsmaske zu öffnen.'

Klicken Sie auf „Protokoll anlegen“, um die entsprechende Erfassungsmaske zu öffnen.

Hinweis Die jeweils übernommene Funktion (hier: Sichtung) wird am oberen Bildschirmrand ständig sichtbar angezeigt.

Gehen Sie beim Erstellen des Protokolls (insbesondere wenn Sie dem Protokoll eine Anlage beifügen wollen) immer nach folgender Reihenfolge vor:

1. Das eigentliche Protokoll ausfüllen
2. Die Adressaten des Protokolls in der Stabssteuerung auswählen
3. Protokollanlagen hinzufügen

Mitteler	Mitteler einer (ein- oder ausgehenden) Meldung; Mitteler kann z.B. auch die Leiterin/der Leiter der FüGK sein, der die FüGK-Mitglieder über eine Einsatzentscheidung informiert. Oftmals handelt es sich jedoch um "externe" Mitteler. Bei externen Mitteilern sollte im Feld Mitteler dem Familiennamen <i>zusätzlich</i> ein Kürzel vorangestellt werden, z.B. - ROB-Müller, (Herr/Frau Müller, Reg. v. Oberbayern), - A-L-Maier (Herr/Frau Maier, Landratsamt Augsburg; A = Kfz-Kennzeichen Augsburg, „-L“ für Landratsamt), - PA-S-Huber (Herr/Frau Huber, Stadt Passau; PA = Kfz-Kennzeichen Passau, „-S“ für Stadt). Die o.g. Kürzel sind auch dann zu verwenden, wenn Sie einen Protokolleintrag an andere Katastrophenschutzbehörden oder an die Bayerische Polizei übermitteln wollen („Protokolle kopieren“, vgl. Nr. 5.3; „Protokolle senden an Bayerische Polizei“, vgl. Nr. 5.4). Denn aus Sicht des Adressaten sind Sie der externe Mitteler. Eine Liste aller Abkürzungen für die einzelnen Kreisverwaltungsbehörden finden Sie in Anlage 1 (S.46).
Empfänger	Empfänger einer (ein- oder ausgehenden) Meldung. Zur Vermeidung von Unklarheiten sollten externe Empfänger ebenfalls

	mit (Behörden-)Kürzel erfasst werden, z.B. - RUFR-Maier, - RUFR-FüGK (z.B. wenn als Empfänger die FüGK der Regierung von Unterfranken allgemein ist), - Mitglieder FüGK (z.B. bei Einsatzentscheidung der Leiterin/des Leiters FüGK). Die entsprechenden Kürzel sind bei zu „kopierenden“ Einträgen stets zu verwenden, vgl. Nr.5.3.
Priorität einer Meldung Priorität:  Priorität:  hoch Auftrag	Priorität „hoch“ – roter Signalbutton Priorität „Auftrag“ – gelber Signalbutton
Mitteilungsart Mitteilungart:  Mitteilungart:  Funkspruch Telefonisch Mündlich Fax EMail Schriftlich	Art des Übermittlungsweges einer (ein- oder ausgehenden) Meldung.
Protokollbezug	Mit Protokollbezügen können Sie auf andere Einsatzprotokolle verweisen, indem Sie in das Eingabefeld die jeweilige Protokoll-Nummer eingeben, auf die verwiesen werden soll. Sie können auch auf mehrere Protokoll-Nummern verweisen; geben Sie in diesem Fall die einzelnen Nummern durch ein Komma voneinander getrennt ein (z.B. 1, 4).
Hauptüberschrift/Betreff	Die Vergabe einer Hauptüberschrift bzw. eines Betreffs dient dazu, die Einsatzdokumentation auch bei einer Vielzahl von Einträgen noch gezielt auswerten zu können. Eine Grundsystematik für die Protokolleinträge wird über sog. Kategorien erreicht, die über das Lupensymbol  aufgerufen werden können: STAMMDATEN - HAUPTÜBERSCHRIFT Filter Suchbegriff ☐ Suche aktiv Einsatzentscheidung Kräfte- und Mittelanforderung, Auftrag Lagemeldung/-information Mitteilung - Einsatzentscheidung: Für Protokolle, mit denen z.B. Entscheidungen der Leiterin/des Leiters der FüGK dokumentiert werden sollen, - Kräfte-, Mittelanforderung, Auftrag: Für Protokolle, mit denen bestimmte Einsatzmittelanforderungen dokumentiert werden. Diese Hauptüberschrift wird auch für Aufträge verwendet, die an Mitglieder der FüGK oder an andere Behörden und Stellen vergeben werden. - Lagemeldung/-information: Für Protokolle, mit denen die Einsatzentwicklung dokumentiert wird. - Mitteilung: Für sonstige Protokolle, die nicht den obigen Kategorien zugeordnet werden können. Nachdem über das Lupensymbol  die Kategorie vergeben worden ist, kann die Hauptüberschrift aussagekräftig ergänzt werden,

	z.B. Lagemeldung/-information; 1. Lagemeldung der RSCHW, Stand: 28.08.2011, 15:00 Uhr
Sachverhalt	Meldungsinhalt/ Ereignisschilderung.
Auftrag/ Maßnahme	Erteilte Aufträge oder getroffene Maßnahmen.

Nach dem Ausfüllen der oben dargestellten Eingabefelder in der Protokollerfassungsmaske kann der Protokolleintrag den betreffenden Mitgliedern der FÜGK zur Sachbearbeitung (SB) und/oder zur Kenntnisnahme (KN) zugeleitet werden. Hierzu klicken Sie in der Protokollerfassungsmaske auf den Reiter „Stabssteuerung“; anschließend werden die im jeweiligen Einsatz aktiven Arbeitsbereiche bzw. Funktionen der FÜGK angezeigt. Der Ersteller des jeweiligen Protokolls ist außer im Fall der KomFü standardmäßig als Sachbearbeiter vorbelegt (hier: Sichtung):

BEARBEITEN | angelegt | 10.09.2011 14:50h; Geiger, Klaus | Protokoll | 1

Protokolldaten | **Stabssteuerung** | Protokollanlagen

Aufnehmender: Geiger, Klaus | Aufnahmezeit: 10.09.2011 14:41

Mitteiler: RSCHW-Müller

Empfänger: StMI-FÜGK-By

hoch | Telefonisch | Protokollbezüge: (13,5;1)

Hauptüberschrift: Lagemeldung/-information; 1. Lagemeldung der RSCHW, Stand: 10.09

Ad	St	Funktion	Namen (Mehrfachbesetzung möglich)	KN	SB	Art
✓		Sichtung	Geiger, Klaus	☐	☒	zugeteilt
✓		Leiter/in FÜGK	Leiter/in FÜGK	☐	☐	
✓		Einsatz 1	Einsatz 1	☐	☐	
✓		Einsatz 2	Einsatz 2	☐	☐	
✓		Lage / Doku	Lage / Doku	☐	☐	
✓		BuMa	BuMa	☐	☐	

☐ Protokoll in Lagefortschreibung übernehmen

Stabsprotokollierung: ☐ Daten nach dem Speichern ausgeben

Die Zuleitung des Protokolls zur Sachbearbeitung oder Kenntnisnahme erfolgt, indem bei den jeweiligen Funktionen die entsprechenden Haken gesetzt werden; die Sachbearbeitung kann dabei nur einmal, Kenntnisnahmen können hingegen mehrfach vergeben werden, z.B.

- Sachbearbeitung: Lage/Doku³,
- Kenntnisnahmen: Leiter/in FÜGK, Einsatz 1 und Einsatz 2⁴ sowie BuMa⁵.

³ Arbeitsbereich Lage und Dokumentation (Lage/Doku).

Protokolldaten		Stabsteuerung	Protokollanlagen			
Ad	St	Funktion	Namen (Mehrfachbesetzung möglich)	KN	SB	Art
✓		Sichtung	Geiger, Klaus	☐	☐	zugeteilt
✓		Leiter/in FüGK	Leiter/in FüGK	☒	☐	
✓		Einsatz 1	Einsatz 1	☒	☐	
✓		Einsatz 2	Einsatz 2	☒	☐	
✓		Lage / Doku	Lage / Doku	☐	☒	
✓		BuMa	BuMa	☒	☐	

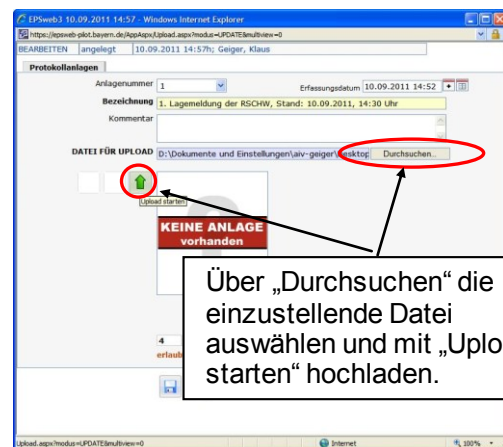
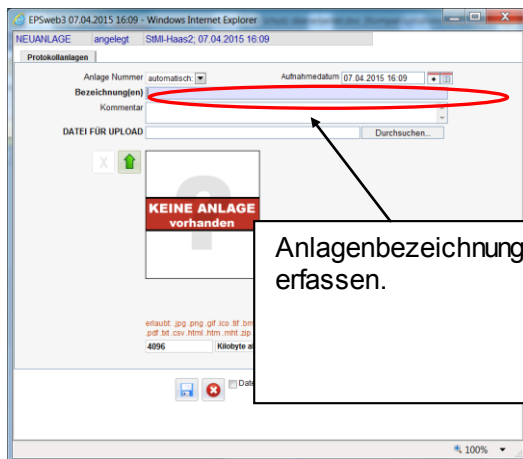
Soll dem Protokolleintrag zusätzlich eine Anlage angefügt werden, klicken Sie auf den Reiter „Protokollanlagen“.

Um eine neue Anlage einzustellen, klicken Sie zunächst auf die Registerkarte „Anlagen“ anschließend auf „ANLAGE(N) erfassen (Grunddatensatz anlegen)“. **Durch Klick auf diese Schaltfläche wird das bisher erfasste Protokoll in der Datenbank gespeichert und ist z.B. hinsichtlich der Protokolldaten zum Teil nicht mehr veränderbar. Außerdem wird es ab diesem Zeitpunkt im Einsatzablauf sichtbar.**

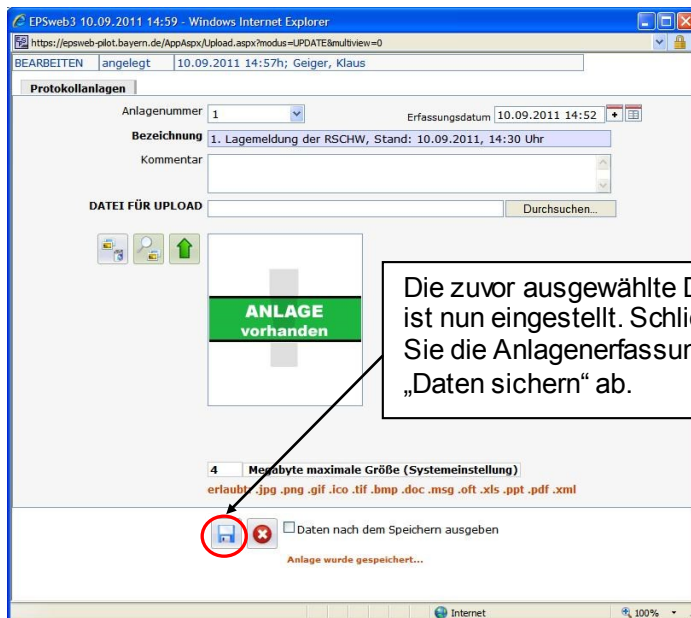


⁴ Arbeitsbereich Maßnahmen zur Ereignisbewältigung (Einsatz 1 und Einsatz 2).

⁵ Arbeitsbereich Bevölkerungsinformation und Medienarbeit (BuMa).

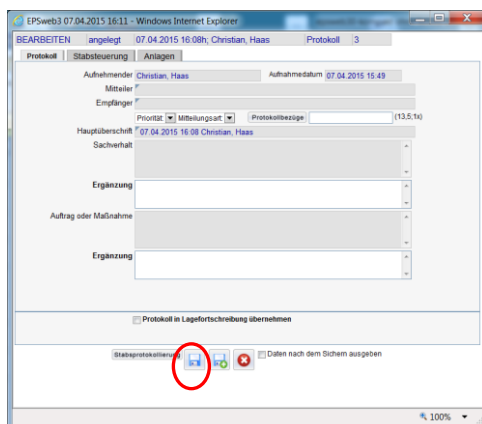


Über „Durchsuchen“ die einzustellende Datei auswählen und mit „Upload starten“ hochladen.



Die zuvor ausgewählte Datei ist nun eingestellt. Schließen Sie die Anlagenerfassung mit „Daten sichern“ ab.

Schließen Sie die Eingaben mit „Protokoll sichern“ ab:



Die eingestellte Anlage wird durch eine Büroklammer symbolisiert. Durch Anklicken der Büroklammer kann die Anlage jederzeit geöffnet werden.

Protokolleinträge in **roter Schrift**: Bearbeitung noch nicht abgeschlossen; Protokolleinträge in **schwarzer Schrift**: Bearbeitung abgeschlossen.

Anzeige von Sachbearbeitung (rote Kennzeichnung) und Kenntnisnahmen (gelbe Kennzeichnung) für den jeweiligen Protokolleintrag.

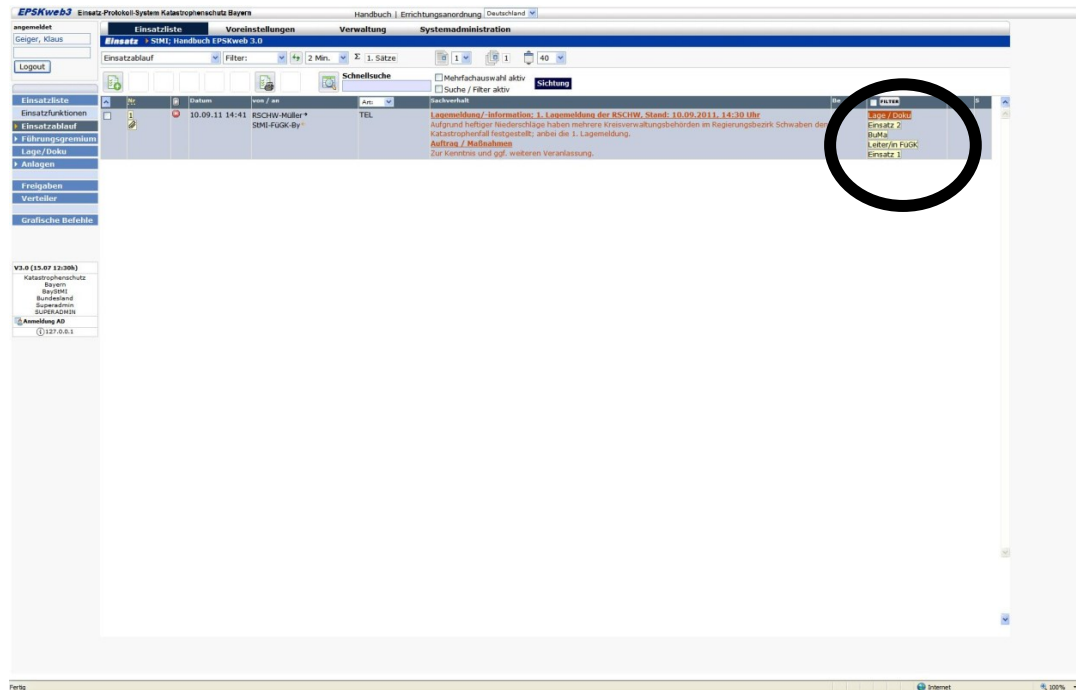
Möchten Sie ein Protokoll an mehrere Arbeitsbereiche zur Sachbearbeitung geben, weil es zum Beispiel Arbeitsaufträge für mehrere Arbeitsbereiche enthält können Sie die Funktion „Protokoll-Kopie“ nutzen. Weisen Sie hierzu das Protokoll zunächst dem ersten Arbeitsbereich zur Sachbearbeitung zu. Anschließend gehen Sie wie folgt vor:

1. markieren Sie das Protokoll, das Sie noch einem weiteren Arbeitsbereich zuweisen möchten.

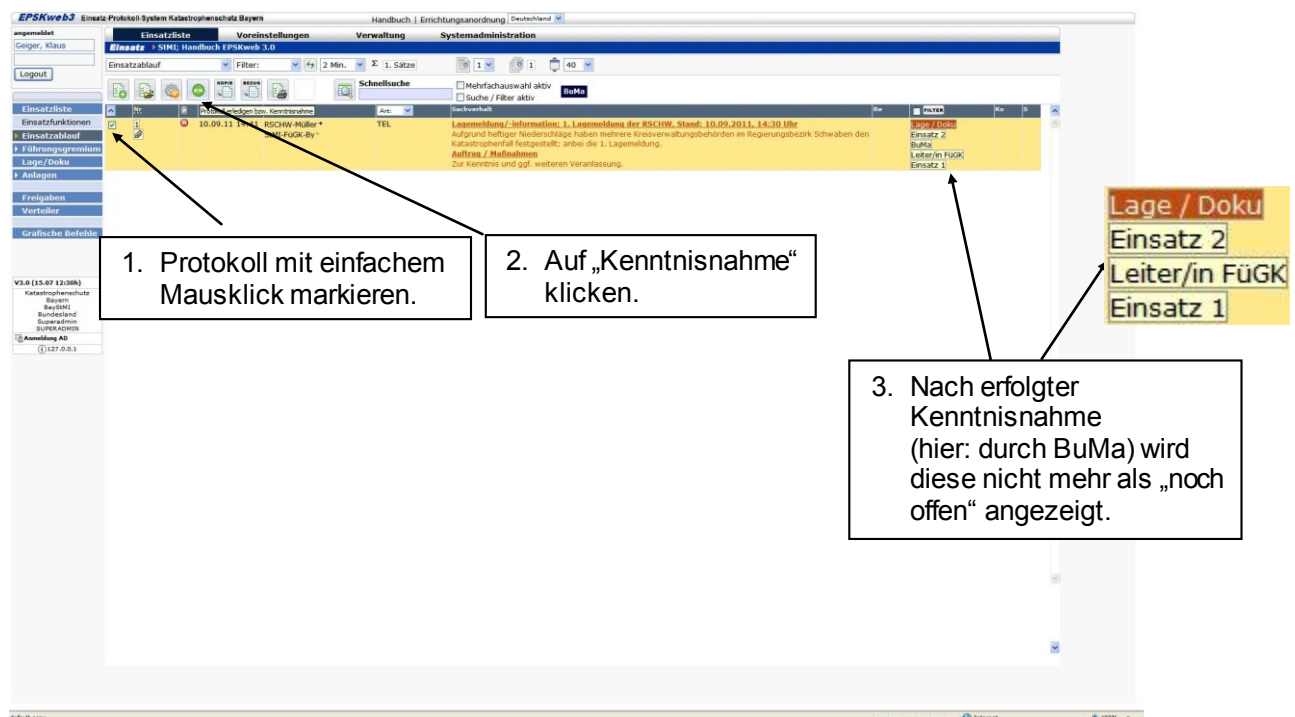
2. durch Klick auf dieses Symbol öffnen Sie eine Kopie des Protokolls, das Sie nun einem anderen Arbeitsbereich zur Sachbearbeitung zuweisen können.

5.2 Protokolleinträge zur Kenntnis nehmen oder auf „erledigt“ setzen

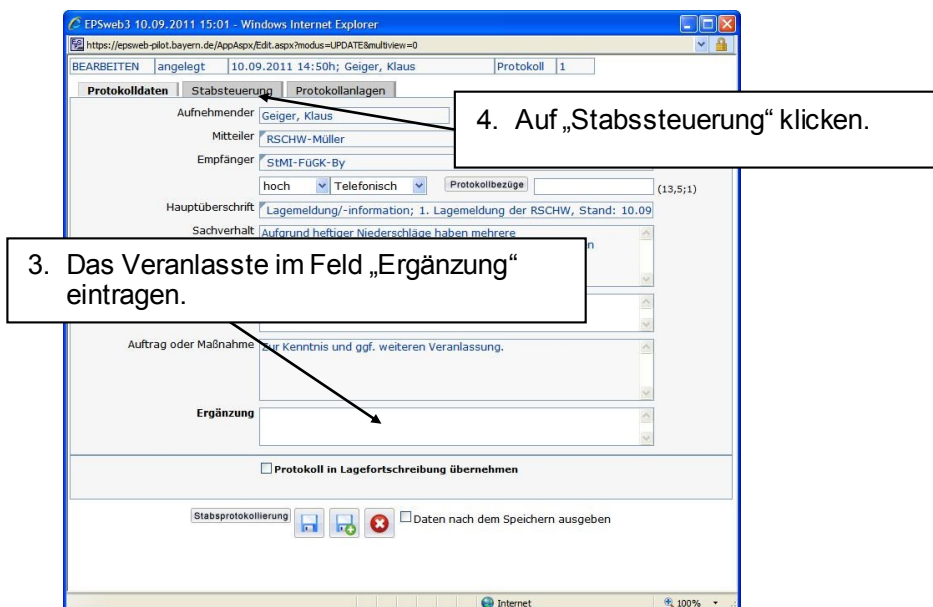
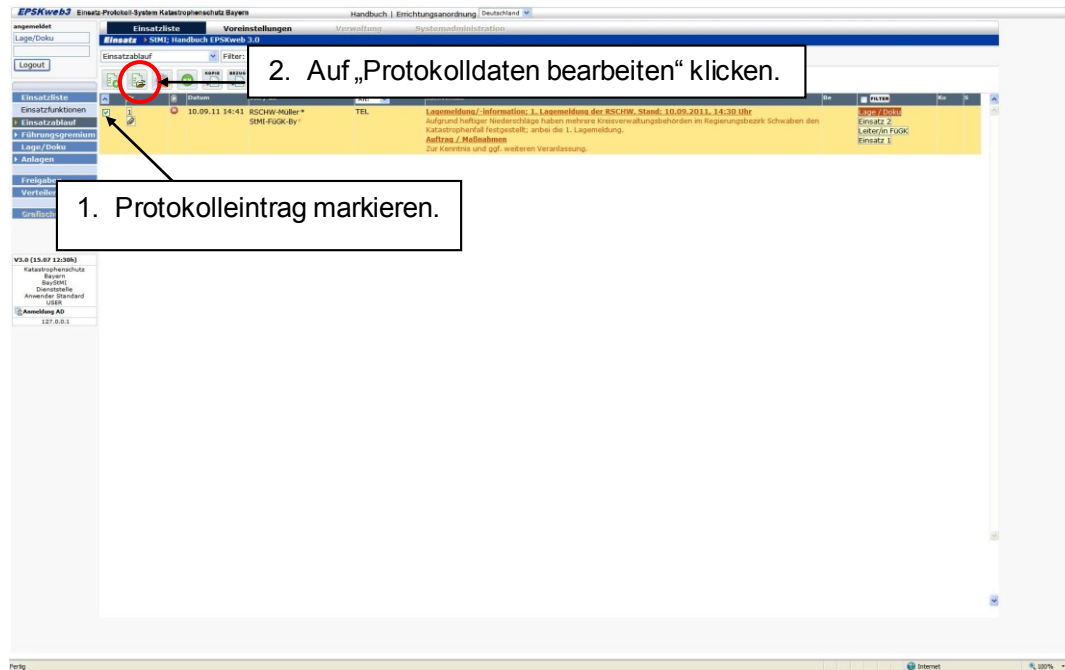
Das nachstehende Protokoll wurde dem Arbeitsbereich Lage und Dokumentation (Lage/Doku) zur Sachbearbeitung (SB) und der Leitung der FÜGK sowie den Arbeitsbereichen Bevölkerungsinformation und Medienarbeit (BuMa) und Maßnahmen zur Ereignisbewältigung (Einsatz 1 und Einsatz 2) zur Kenntnis gegeben.

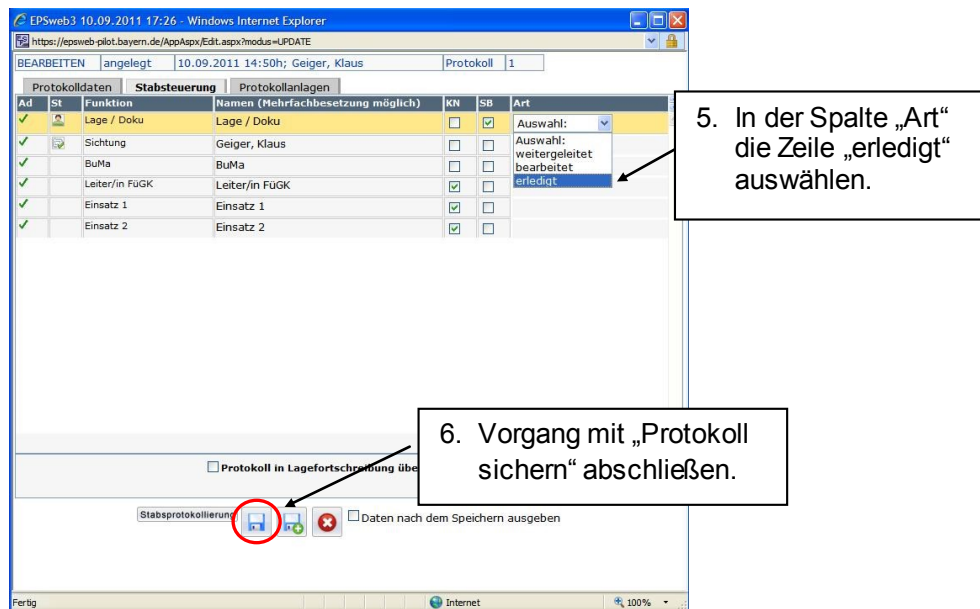


Um in EPSWeb von einem Protokolleintrag Kenntnis zu nehmen, markieren Sie zunächst das entsprechende Protokoll mit einfachem Mausklick (das Protokoll ist dann gelb hinterlegt). Anschließend klicken Sie auf den Button Kenntnisnahme („KN“).

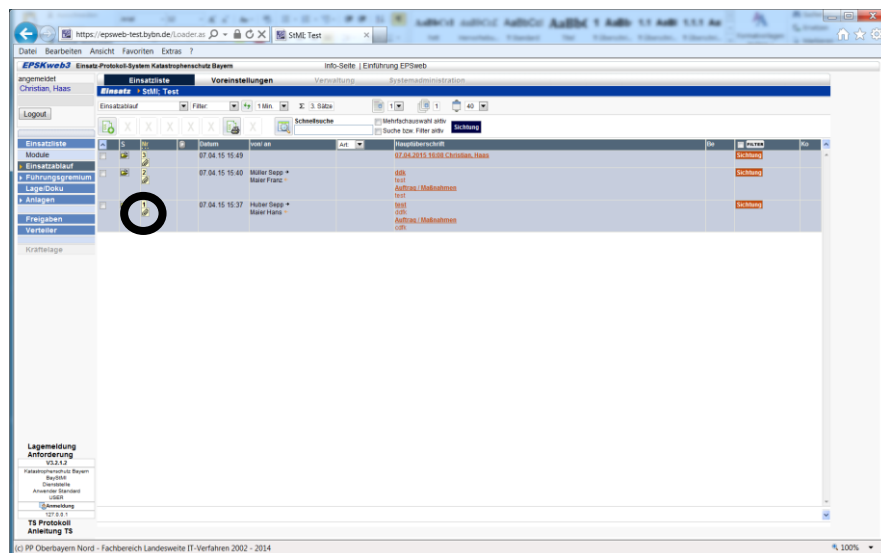


Hat der Arbeitsbereich, der das Protokoll zur Sachbearbeitung erhalten hat (hier: Lage/Doku), alles Notwendige veranlasst, stellt er das Protokoll auf „erledigt“.





Per Klick auf die Protokollnummer im Einsatzablauf kann jederzeit nachvollzogen werden wann welchen Arbeitsbereichen der FüGK das jeweilige Protokoll zu welchem Zeitpunkt zur Kenntnisnahme und zur Sachbearbeitung zugewiesen wurde und ggf. wann die Arbeitsbereiche das Protokoll zur Kenntnis genommen haben (s. nächste Seite).



drucken als Anlage speichern Seite schließen

BayStMI StMI; Test
Formular Protokoll - Stabssteuerung

Protokoll: 4

Datum, Uhrzeit	bearbeitet	Funktion	Personen der Funktion	Zustand	Tk
08.04.15 14:39h	Christian, Haas	Lage / Doku	Christian, Haas	Kenntnis genommen	--
08.04.15 14:39h	Haas, Christian	Einsatz 1	Haas, Christian	erledigt	--
		Lage / Doku	Christian, Haas		KN
08.04.15 14:38h	Christian, Haas	Sichtung	Christian, Haas	zugeteilt	--
		Einsatz 1	Haas, Christian		SB
08.04.15 14:37h	Haas, Christian	KomFü	Haas, Christian	weitergeleitet	--
		Sichtung	Christian, Haas		SB

Stand: 08.04.2015 14:40h; Ausgabe erstellt: Haas, Christian

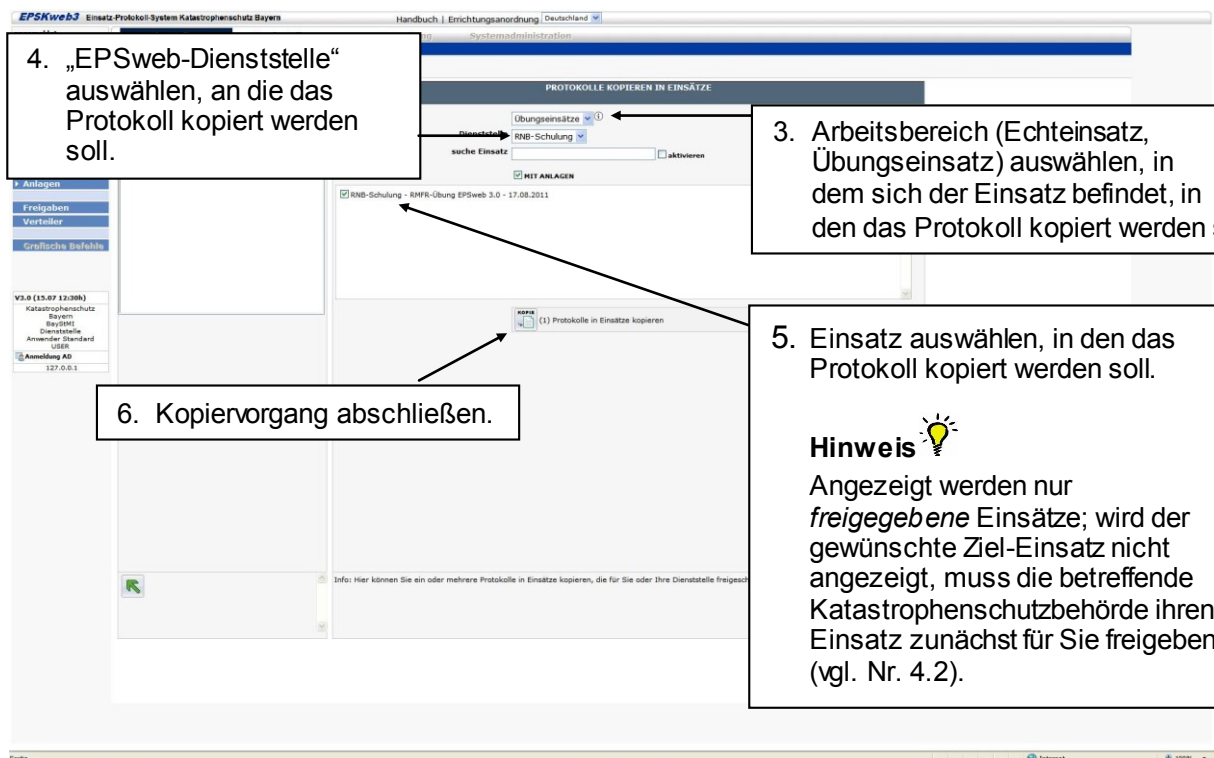
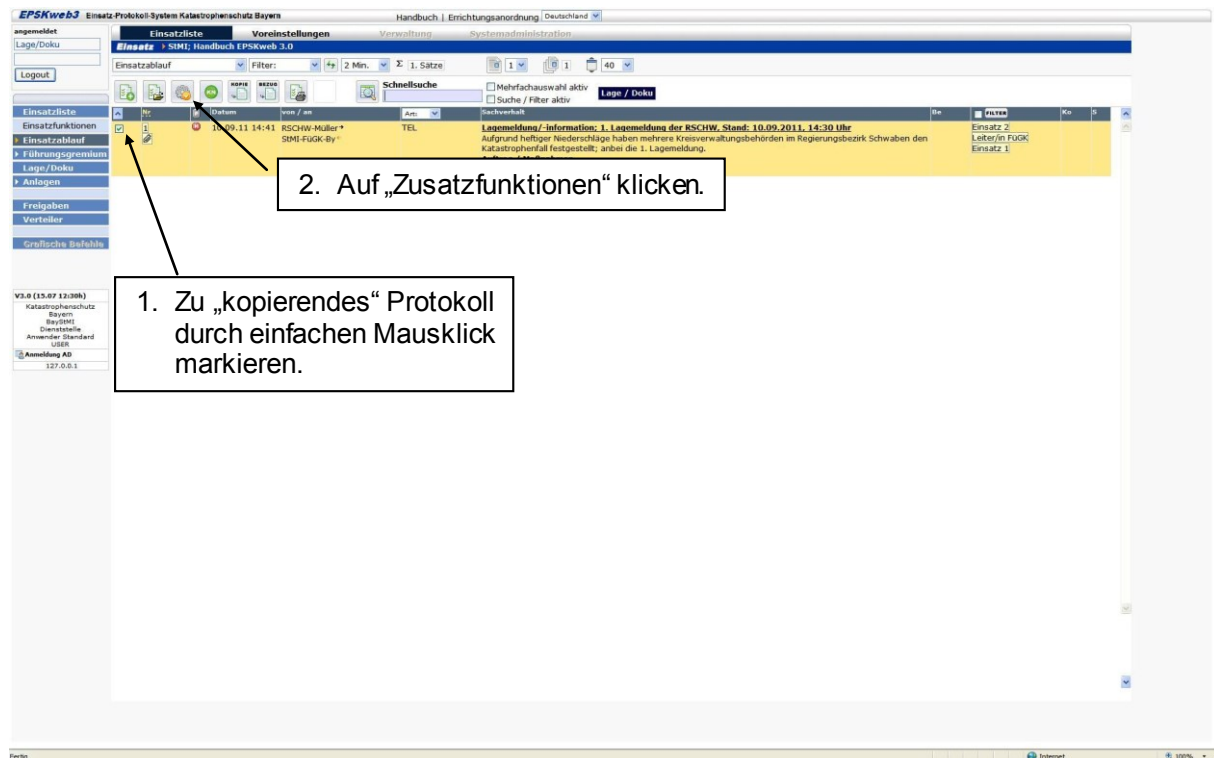
EPSweb 100%

1. Dieses Protokoll (Bild oben) wurde zunächst von der KomFü zur Sachbearbeitung (SB) an die Sichtung weitergeleitet.
2. Die Sichtung hat das Protokoll dem Arbeitsbereich Einsatz zur Sachbearbeitung (SB) zugeteilt.
3. Der Arbeitsbereich Einsatz hat das Protokoll erledigt und dem Arbeitsbereich Lage/Doku zur Kenntnis gegeben (KN).
4. Der Arbeitsbereich Lage/Doku hat das Protokoll zur Kenntnis genommen.

5.3 Kopieren von Protokollen an andere Katastrophenschutzbehörden

Protokolleinträge können auch an andere „EPSweb-Dienststellen“ weitergeleitet werden.

Hierzu markieren Sie das zu „kopierende“ Protokoll durch einfachen Mausklick (das Protokoll ist dann gelb hinterlegt) und klicken anschließend auf das „Zahnrad“.



Hinweis

Angezeigt werden nur *freigegebene* Einsätze; wird der gewünschte Ziel-Einsatz nicht angezeigt, muss die betreffende Katastrophenschutzbehörde ihren Einsatz zunächst für Sie freigeben (vgl. Nr. 4.2).

Der Kopiervorgang wird dokumentiert und kann durch Anklicken des (nun angezeigten) Briefsymbols nochmals nachvollzogen werden (hier: Kopieren eines Protokolls mit Anlage).

BayStMI StMI; Handbuch EPSKweb 3.0
Formular Protokoll - Kopien

Kopie	Liste	Einsatz	Einsatzanlass	Dienststelle	Kopierender
AN	mit Anlage(n)	17.08.11 12:50h	RMFR-Übung EPSWeb 3.0	RNB-Schulung	10.09.2011 17:40h; Geiger, Klaus
AN	Protokolle	17.08.11 12:50h	RMFR-Übung EPSWeb 3.0	RNB-Schulung	10.09.2011 17:40h; Geiger, Klaus

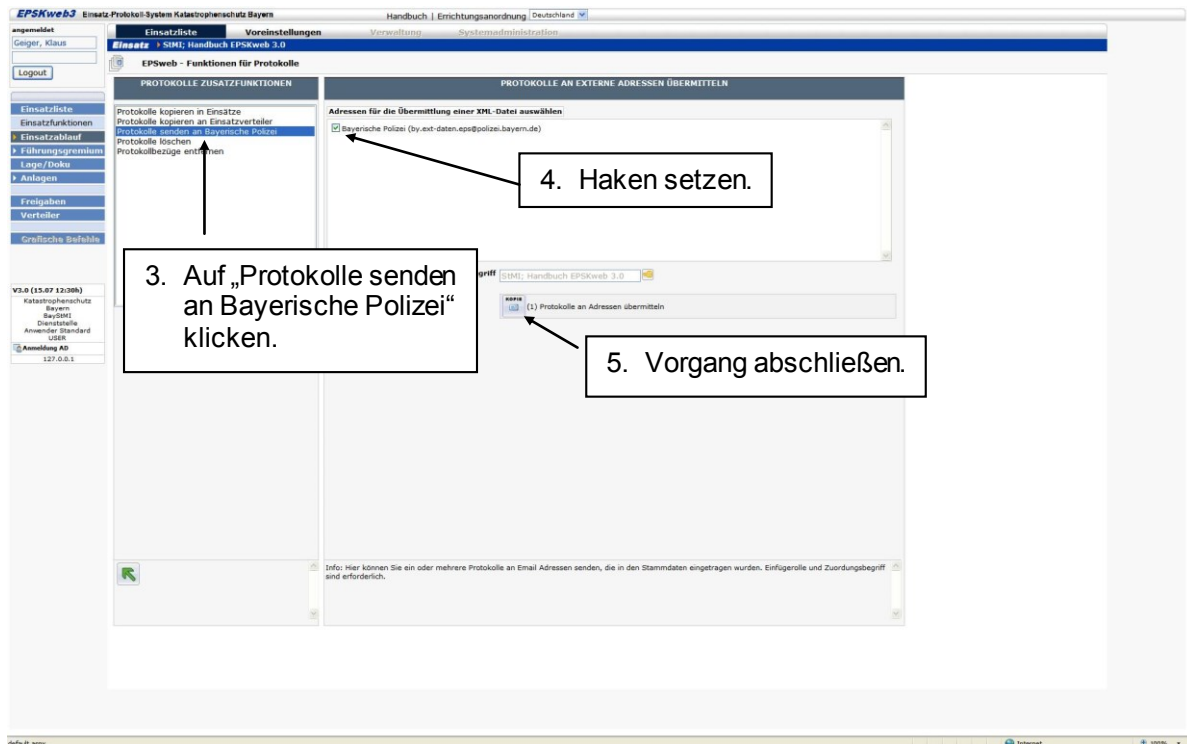
Stand: 10.09.2011 17:40h; Erstellt: Geiger, Klaus

5.4 Versenden von Protokollen an Dienststellen der Bayerischen Polizei

Zum Austausch von Einsatzprotokollen mit Dienststellen der Bayerischen Polizei ist es zunächst erforderlich, dass für den betreffenden Einsatz ein Einsatzzuordnungsbegriff definiert worden ist; dieser Einsatzzuordnungsbegriff muss dabei mit der Polizei-Dienststelle, mit der Einsatzprotokolle ausgetauscht werden sollen, abgestimmt sein (siehe hierzu Nr. 4.1, Ziff. 6, S. 7). Ist ein Einsatzzuordnungsbegriff definiert und mit der betreffenden Polizei-Dienststelle abgestimmt, fahren Sie mit den nachstehenden Hinweisen fort.

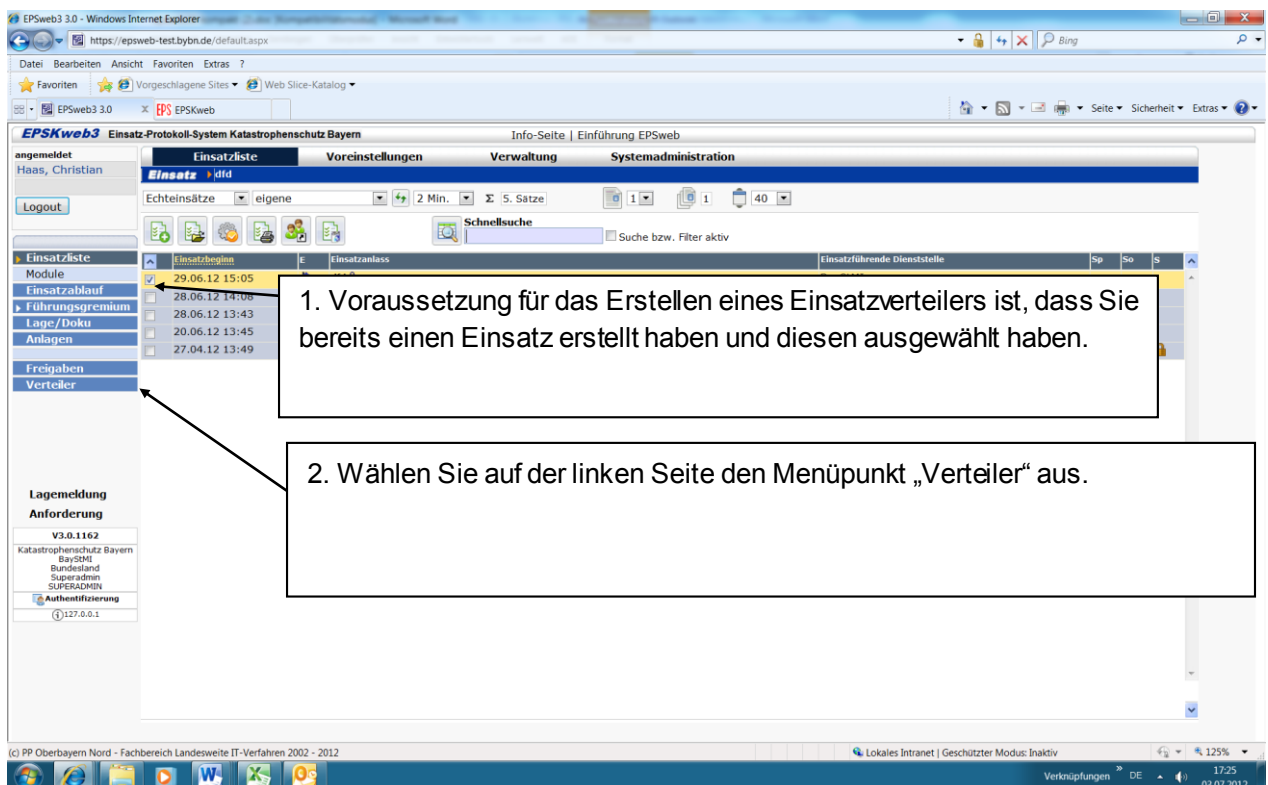
2. Auf „Zusatzfunktionen“ klicken.

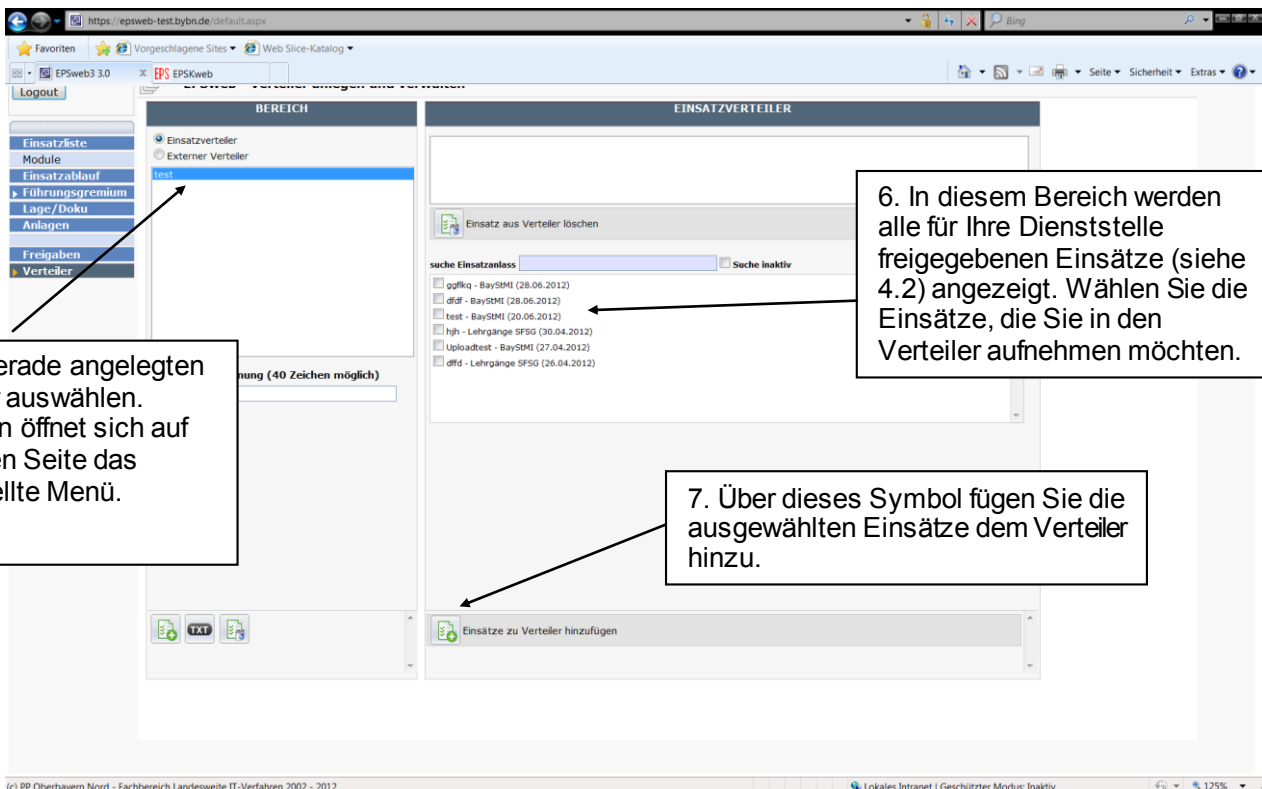
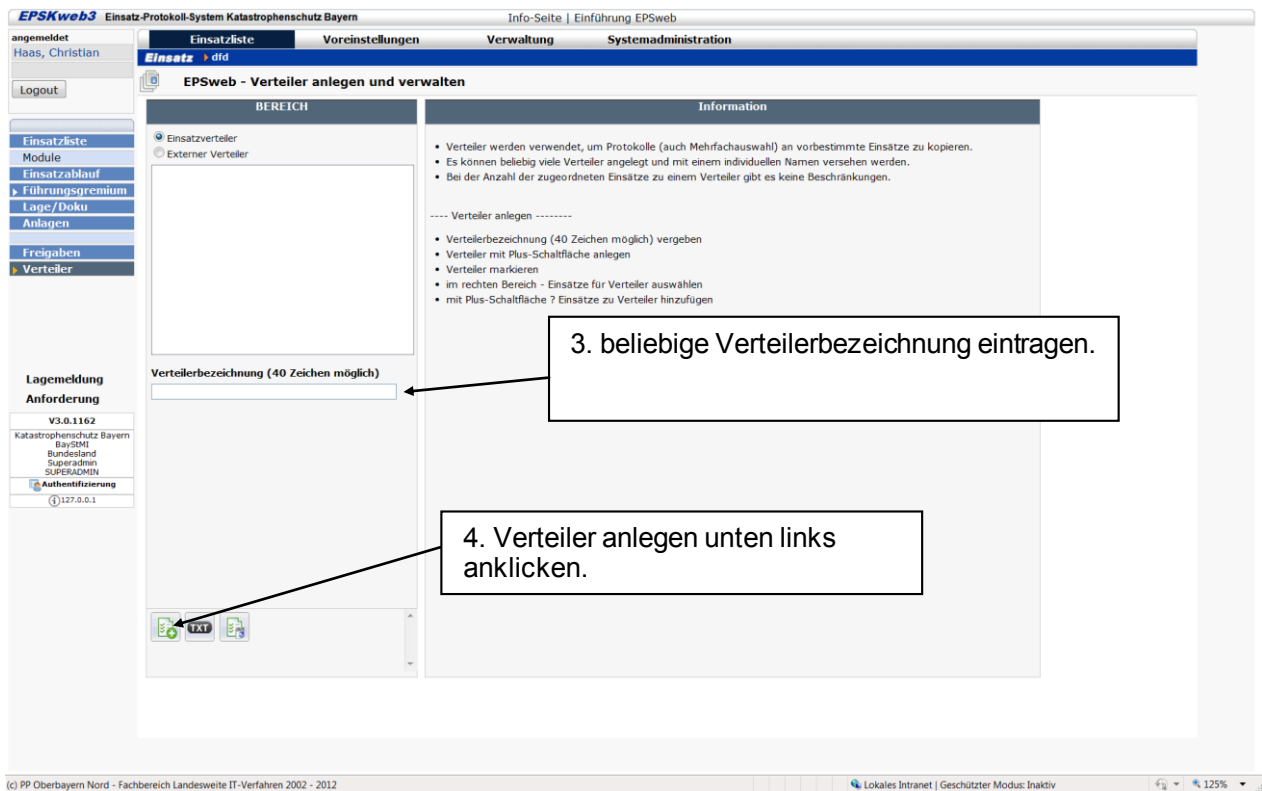
1. Zu versendendes Protokoll durch einfachen Mausklick markieren.



5.5 Einsatzverteiler anlegen und kopieren von Protokollen an den Einsatzverteiler

Durch das Erstellen eines Einsatzverteilers können Sie auf einmal Protokolle (z.B. Lagemeldungen) in die Einsätze von mehreren beteiligten Dienststellen kopieren. Das Erstellen eines Einsatzverteilers bietet sich somit vor allem an, wenn mehrere Dienststellen am Einsatz beteiligt sind.





EPKWeb3 Einsatz-Protokoll-System Katastrophenschutz Bayern

Info-Seite | Einführung EPKWeb

angemeldet: Haas, Christian

Logout

Einsatzliste | **Voreinstellungen** | **Verwaltung** | **Systemadministration**

Einsatz > **did**

EPKWeb - Verteiler anlegen und verwalten

BEREICH

- Einsatzverteiler
- Externer Verteiler

EINSATZVERTEILER

did - BaySMT (28.06.2012)
ggfllq - BaySMT (28.06.2012)
test - BaySMT (20.06.2012)

Einsatz aus Verteiler löschen

suche Einsatzanlass ☐ Suche inaktiv

hgh - Lehrgänge SFG (30.04.2012)
Uploadtest - BaySMT (27.04.2012)
did - Lehrgänge SFG (26.04.2012)

Verteilerbezeichnung (40 Zeichen möglich)
test

Lagemeldung
Anforderung

V3.0.1162
Katastrophenschutz Bayern
BaySMT
Bundesland
Superadmin
SUPERADMIN
Authentifizierung
127.0.0.1

anschließend werden die Einsätze im Verteiler hier angezeigt.

zum Entfernen von Einsätzen aus dem Verteiler markieren Sie im Feld oberhalb dieses Symbols. Durch Klick auf dieses Symbol entfernen Sie die Einsätze aus dem Verteiler.

Durch einen Klick auf dieses Symbol entfernen Sie den gesamten Verteiler.

(c) PP Oberbayern Nord - Fachbereich Landesweite IT-Verfahren 2002 - 2012

Lokales Intranet | Geschützter Modus: Inaktiv

125%

Wenn Sie nun Protokolle in die im Einsatzverteiler ausgewählten Einsätze kopieren möchten gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

EPKWeb3 Einsatz-Protokoll-System Katastrophenschutz Bayern

Info-Seite | Einführung EPKWeb

angemeldet: Haas, Christian

Logout

Einsatzliste | **Voreinstellungen** | **Verwaltung** | **Systemadministration**

Einsatz > **Uploadtest**

Einsatzablauf

Filter: 2 Min. 2. Sätze

Schnellsuche

Mehrfachauswahl aktiv
Suche bzw. Filter aktiv

Nr	Datum	vom / an	Art	Hauptüberschrift	Be	Filter	Ko	S
2	22.05.12 17:30	s b		22.05.2012 17:30 SMT-Admin Auftrag / Maßnahmen Mailtest				
1	18.05.12 10:19	Test+ Test+		18.05.2012 10:19 SMT-Admin Test				

1. Sie markieren im Bereich Einsatzablauf das zu kopierende Protokoll

2. Wählen Klicken Sie auf das Symbol Zusatzfunktionen.

Lagemeldung
Anforderung

V3.0.1162
Katastrophenschutz Bayern
BaySMT
Bundesland
Superadmin
SUPERADMIN
Authentifizierung
127.0.0.1

(c) PP Oberbayern Nord - Fachbereich Landesweite IT-Verfahren 2002 - 2012

Lokales Intranet | Geschützter Modus: Inaktiv

125%

EPKWeb3 Einsatz-Protokoll-System Katastrophenschutz Bayern Info-Seite | Einführung EPKWeb

angemeldet Haas, Christian Logout

Einsatzliste Voreinstellungen Verwaltung Systemadministration

Einsatz Uploadtest

EPKWeb - Funktionen für Protokolle

ZUSATZFUNKTIONEN

- Protokolle kopieren in Einsätze
- Protokolle kopieren an Einsatzverteiler
- Protokolle senden an Bayerische Polizei
- Protokollbezüge entfernen

PROTOKOLLE KOPIEREN IN EINSÄTZE

Echteinsätze ①

Dienststellen BayStMI

suche Einsatzanlass Suche inaktiv

Einsätze für Kopieren ☒ mit Anlagen

☐	BayStMI - dtd - 29.06.2012
☐	BayStMI - ggflkq - 28.06.2012
☐	BayStMI - dtd - 28.06.2012
☐	BayStMI - test - 20.06.2012

KOPIE (1) Protokolle in Einsätze kopieren

INFO: Hier können Sie ein oder mehrere Protokolle in Einsätze kopieren, die für Sie oder Ihre Dienststelle freigeschaltet sind. Einfügerolle ist erforderlich.

3. Wählen in diesem Listefeld „Protokolle kopieren an Einsatzverteiler“ aus.

EPKWeb3 Einsatz-Protokoll-System Katastrophenschutz Bayern Info-Seite | Einführung EPKWeb

angemeldet Haas, Christian Logout

Einsatzliste Voreinstellungen Verwaltung Systemadministration

Einsatz Uploadtest

EPKWeb - Funktionen für Protokolle

ZUSATZFUNKTIONEN

- Protokolle kopieren in Einsätze
- Protokolle kopieren an Einsatzverteiler
- Protokolle senden an Bayerische Polizei
- Protokollbezüge entfernen

PROTOKOLLE KOPIEREN AN EINSATZVERTEILER

Verteiler für Protokollkopien auswählen

☐	Einsatz New
☐	dtd - BayStMI (29.06.2012)
☐	dtd - BayStMI (28.06.2012)
☐	ggflkq - BayStMI (28.06.2012)

☒ mit Anlagen

KOPIE (1) Protokolle an Einsatzverteiler kopieren

INFO: Hier können Sie ein oder mehrere Protokolle an Einsatzverteiler kopieren, die für diesen Einsatz angelegt wurden. Einfügerolle ist erforderlich.

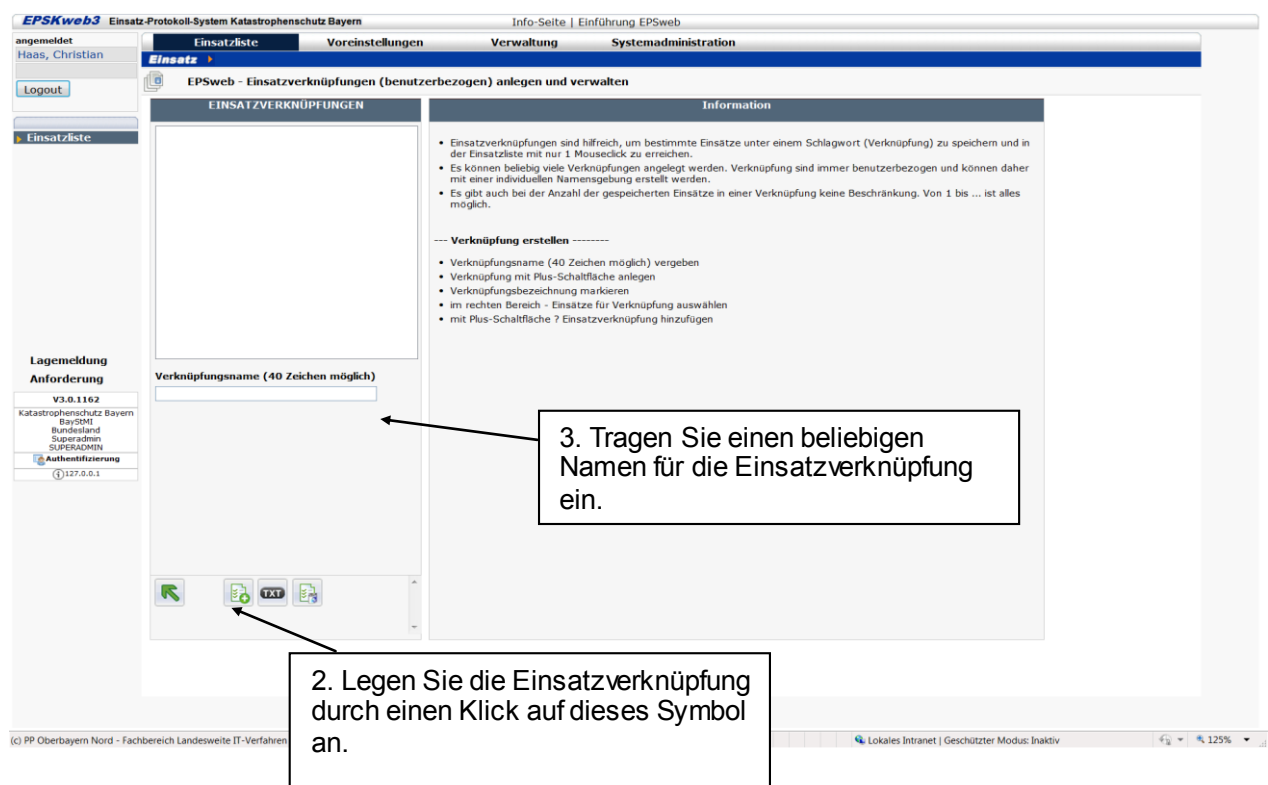
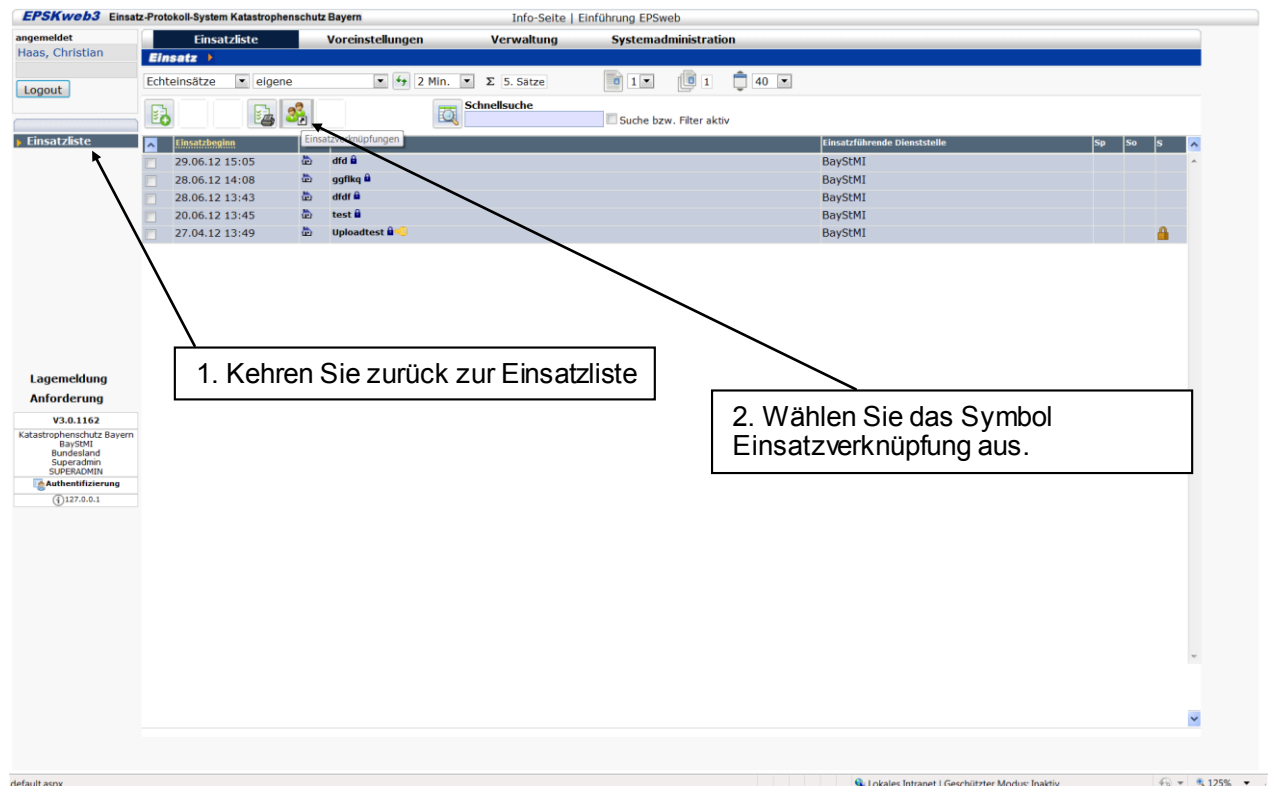
4. Markieren Sie den gewünschten Einsatzverteiler durch setzen eines „Häkchens“

5. Durch den Klick auf dies Symbol kopieren Sie das ausgewählte Protokoll in alle Einsätze die Bestandteil des Einsatzverteilers sind.

Über dieses Symbol können Sie den Vorgang abbrechen und kehren wieder zum Einsatzablauf zurück.

5.6 Einsatzverknüpfung anlegen

Um bei größeren Einsätzen, an denen mehrere Dienststellen beteiligt sind und mehrere Einsätze erstellt wurden, den Überblick zu behalten, kann es sinnvoll sein Einsatzverknüpfungen anzulegen. Einsatzverknüpfungen kann jeder Benutzer für sich selbst erstellen. Die Einsatzverknüpfungen werden bei den anderen Benutzern nicht angezeigt. Zum Erstellen von Einsatzverknüpfungen gehen Sie wie folgt vor:



EPKWeb3 Einsatz-Protokoll-System Katastrophenschutz Bayern

Info-Seite | Einführung EPKWeb

angemeldet: Haas, Christian

Logout

Einsatzliste

Einsatz

EPKWeb - Einsatzverknüpfungen (benutzerbezogen) anlegen und verwalten

EINSATZVERKNÜPFUNGEN

test

Verknüpfungsname (40 Zeichen möglich): test

3. Wählen Sie in diesem Listenfeld den soeben angelegten Verteiler aus.

Einsatzverknüpfung löschen

suche Einsatzanlass

Suche inaktiv

4. Wählen Sie in diesem Feld die Einsätze aus, die Sie verknüpfen möchten. Es werden nur für Sie oder für Ihre Dienststelle freigegebene Einsätze angezeigt.

5. Fügen Sie die Einsätze über dieses Symbol der angelegten Einsatzverknüpfung hinzu.

Einsatzverknüpfungen hinzufügen

Lagemeldung Anforderung

V3.0.1162

Katastrophenschutz Bayern

BayStM

Bundesland

Superadmin

SUPERADMIN

Authentifizierung

127.0.0.1

(c) PP Oberbayern Nord - Fachbereich Landesweite IT-Verfahren 2002 - 2012

Lokales Intranet | Geschützter Modus: Inaktiv

125%

EPKWeb3 Einsatz-Protokoll-System Katastrophenschutz Bayern

Info-Seite | Einführung EPKWeb

angemeldet: Haas, Christian

Logout

Einsatzliste

Einsatz

EPKWeb - Einsatzverknüpfungen (benutzerbezogen) anlegen und verwalten

EINSATZVERKNÜPFUNGEN

test

Verknüpfungsname (40 Zeichen möglich): test

VERKNÜPFTE EINSÄTZE

5. Fügen Sie die Einsätze über dieses Symbol der angelegten Einsatzverknüpfung hinzu.

Einsatzverknüpfung löschen

suche Einsatzanlass

Suche inaktiv

anschließend werden die Einsätze die verknüpft wurden hier angezeigt.

zum Entfernen von Einsätzen aus der Einsatzverknüpfung markieren Sie die Einsätze im Feld oberhalb dieses Symbols. Durch Klick auf dieses Symbol entfernen Sie die Einsätze aus der Einsatzverknüpfung.

Durch einen Klick auf dieses Symbol entfernen Sie den gesamte Einsatzverknüpfung.

6. Durch einen Klick auf dieses Symbol kehren Sie zur Einsatzliste zurück.

Lagemeldung Anforderung

V3.0.1162

Katastrophenschutz Bayern

BayStM

Bundesland

Superadmin

SUPERADMIN

Authentifizierung

127.0.0.1

(c) PP Oberbayern Nord - Fachbereich Landesweite IT-Verfahren 2002 - 2012

Lokales Intranet | Geschützter Modus: Inaktiv

125%

EPKWeb3 Einsatz-Protokoll-System Katastrophenschutz Bayern

Info-Seite | Einführung EPSweb

angemeldet: Haas, Christian

Logout

Einsatzliste

Echteinsätze eigene 2 Min. 5. Sätze

Schnellsuche Suche bzw. Filter aktiv

Einsatzbeginn	Einsatzanlass	Einsatzführende Dienststelle	Sp	So	S
29.06.12 15:05	drd	BaySTMI			
28.06.12 14:08	ggflk	BaySTMI			
28.06.12 13:43	drd	BaySTMI			
20.06.12 13:45	test	BaySTMI			
27.04.12 13:49	Uploadtest	BaySTMI			

Die Einsatzverknüpfung können Sie über dieses Listenfeld aufrufen. Wenn Sie die Einsatzverknüpfung auswählen werden in der Einsatzliste nur noch die Einsätze angezeigt, die Teil der Einsatzverknüpfung sind.

Lagemeldung Anforderung

V3.0.1162
Katastrophenschutz Bayern
BaySTMI
Superadmin
SUPERADMIN
Authentifizierung
127.0.0.1

(c) PP Oberbayern Nord - Fachbereich Landesweite IT-Verfahren 2002 - 2012

Lokales Intranet | Geschützter Modus: Inaktiv

125%

5.7 Einsatzdaten nachbearbeiten

Während oder nach dem Einsatz kann es erforderlich werden die Einsatzdaten des angelegten Einsatzes nachzubearbeiten, z.B. Datenaustausch mit der Bayerischen Polizei anlegen.

Zum Einsatzdaten nachbearbeiten gehen Sie wie folgt vor:

EPKWeb3 Einsatz-Protokoll-System Katastrophenschutz Bayern

Info-Seite | Einführung EPSweb

angemeldet: Haas, Christian

Logout

Einsatzliste

Echteinsätze eigene 2 Min. 5. Sätze

Schnellsuche Suche bzw. Filter aktiv

Einsatzbeginn	Einsatzanlass	Einsatzführende Dienststelle	Sp	So	S
29.06.12 15:05	drd	BaySTMI			
28.06.12 14:08	ggflk	BaySTMI			
28.06.12 13:43	drd	BaySTMI			
20.06.12 13:45	test	BaySTMI			
27.04.12 13:49	Uploadtest	BaySTMI			

1. Kehren Sie zurück zur Einsatzliste und wählen Sie den Einsatz aus, den Sie nachbearbeiten möchten.

2. Klicken Sie auf das Symbol „Eintrag bearbeiten“

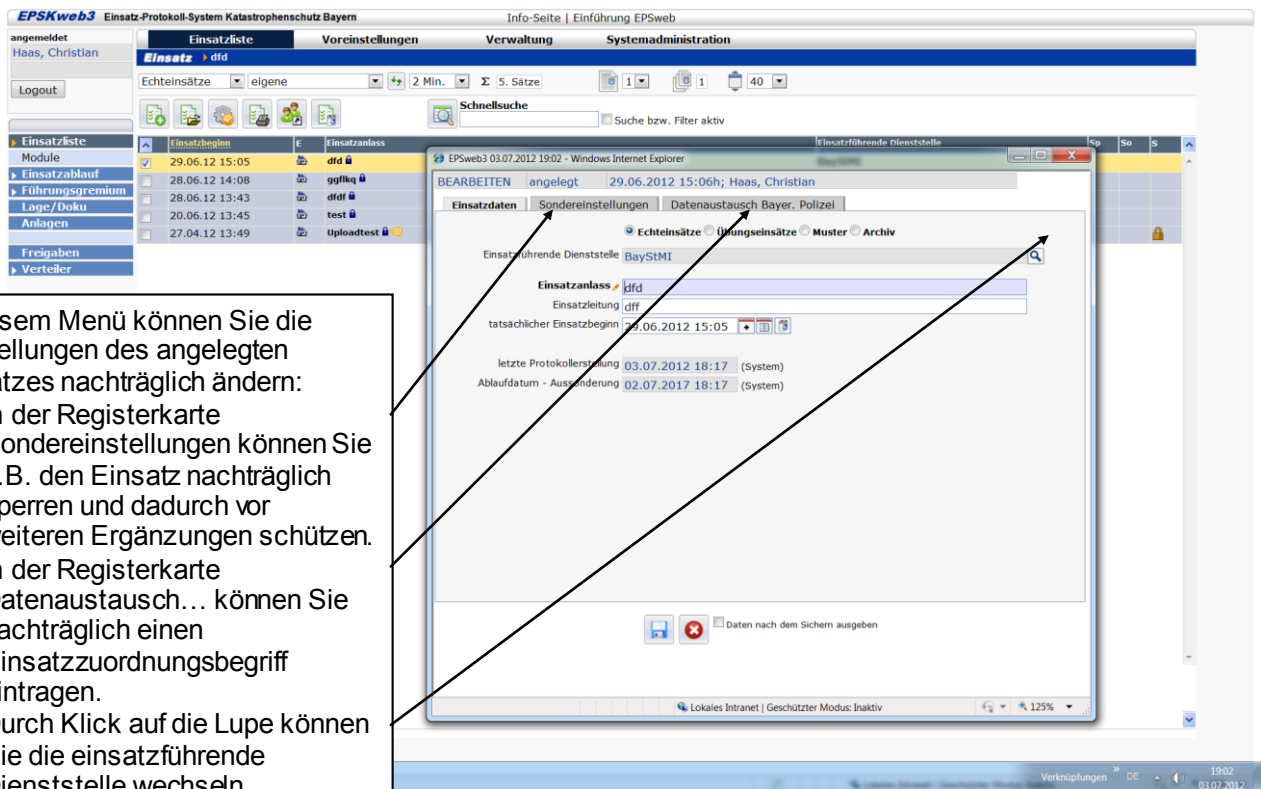
Lagemeldung Anforderung

V3.0.1162
Katastrophenschutz Bayern
BaySTMI
Superadmin
SUPERADMIN
Authentifizierung
127.0.0.1

(c) PP Oberbayern Nord - Fachbereich Landesweite IT-Verfahren 2002 - 2012

Lokales Intranet | Geschützter Modus: Inaktiv

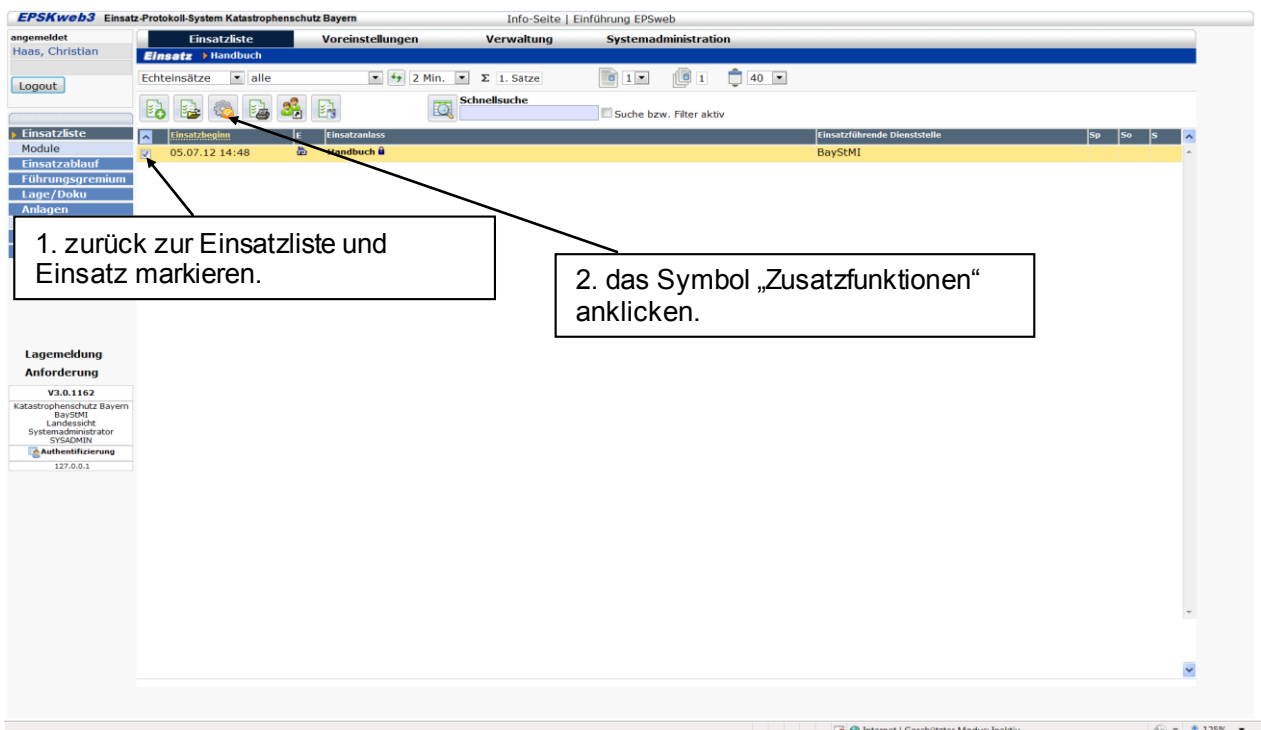
125%

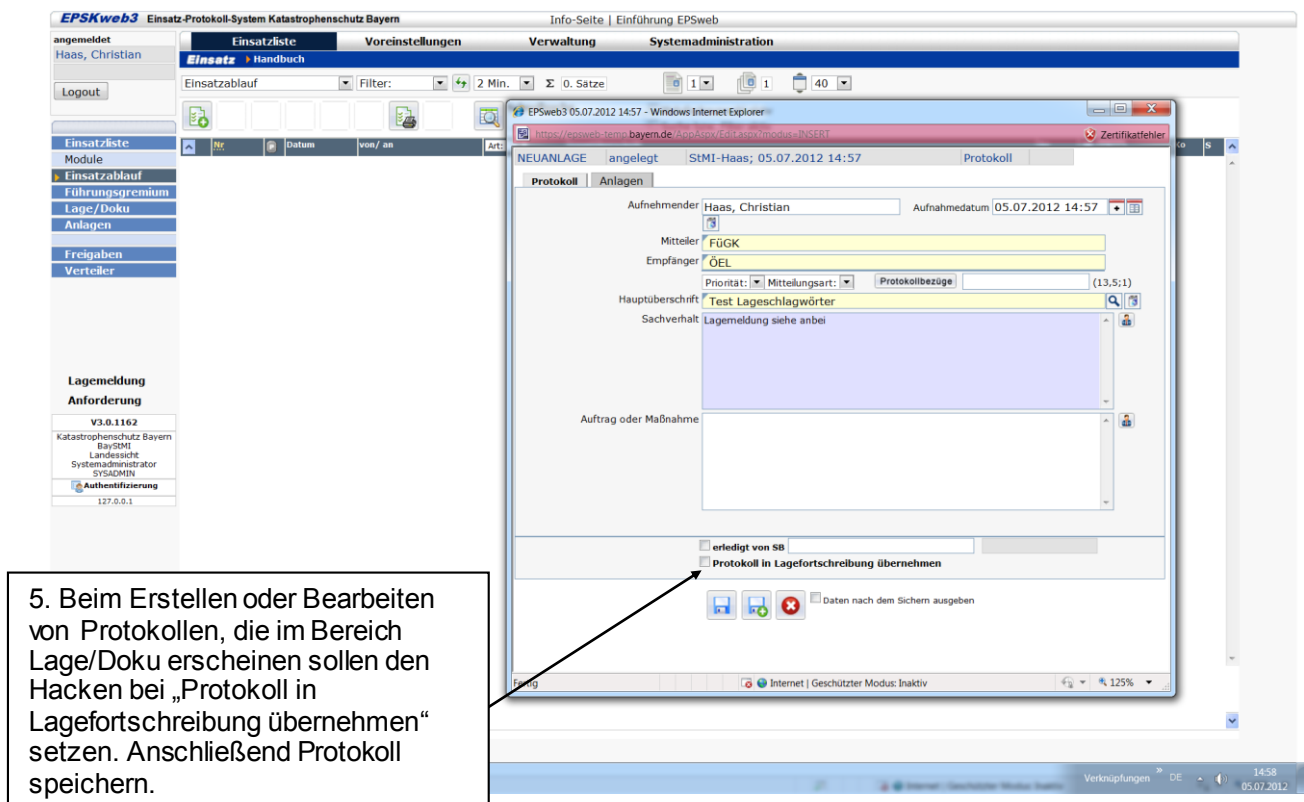
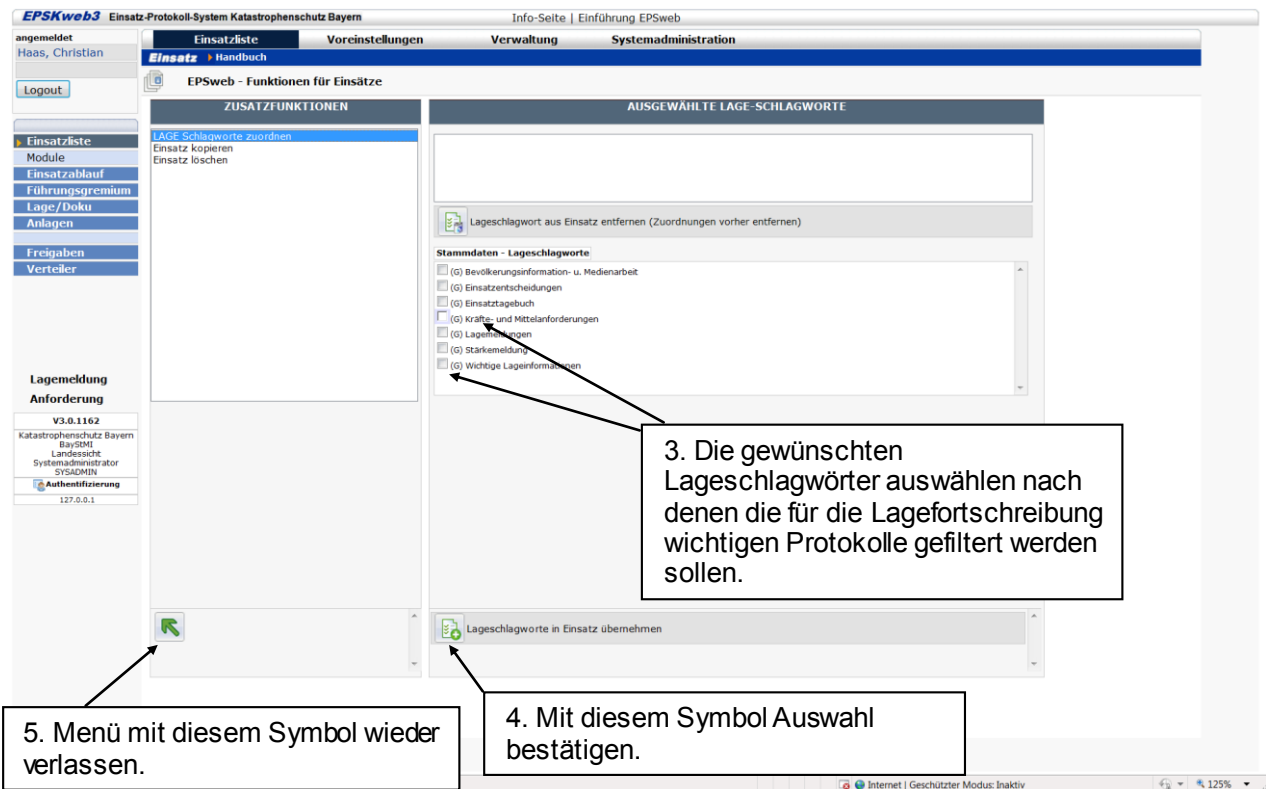


5.8 Bereich Lage/Doku nutzen

Der Bereich Lage/Doku dient dazu die Vielzahl an Meldungen, die der Bereich Lage und Dokumentation erhält, nach bestimmten auswählbaren Kriterien zu Filtern und zu strukturieren um dem Bereich Lage/Doku die Arbeit zu erleichtern.

Um diesen Bereich nutzen zu können sind jedoch einige Einstellungen und organisatorische Maßnahmen erforderlich.





EPSKweb3 Einsatz-Protokoll-System Katastrophenschutz Bayern Info-Seite | Einführung EPSweb

angemeldet Haas, Christian Logout

Einsatzliste Voreinstellungen Verwaltung Systemadministration

Einsatz Handbuch

Einsatzablauf Filter: 2 Min. 1. Sätze

Schnellsuche Mehrfachauswahl aktiv Suche bzw. Filter aktiv

1 LAGE 05.07.12 14:57 FuGK OEL Test Lageschlagwörter Lagemeldung siehe anbei

6. alle Protokolle die auch im Bereich Lage/Doku angezeigt werden, werden im Einsatzablauf mit dem Symbol „Lage“ unter der Protokollnummer angezeigt.

Lagemeldung Anforderung V3.0.1162 Katastrophenschutz Bayern BayStM Landessicht Systemadministrator SYSADMIN Authentifizierung 127.0.0.1

Fertig Internet | Geschützter Modus: Inaktiv 125%

Im Bereich Lage und Doku können nun die Protokolle nach den zuvor definierten Lageschlagworten sortiert werden.

EPSKweb3 Einsatz-Protokoll-System Katastrophenschutz Bayern Info-Seite | Einführung EPSweb

angemeldet Haas, Christian Logout

Einsatzliste Voreinstellungen Verwaltung Systemadministration

Einsatz Handbuch

Lage/Doku Filter Schlagwort: 2 Min. 1. Sätze

Schnellsuche Mehrfachauswahl aktiv Suche bzw. Filter aktiv

1 LAGE 05.07.12 14:57 FuGK OEL Test Lageschlagwörter Lagemeldung siehe anbei

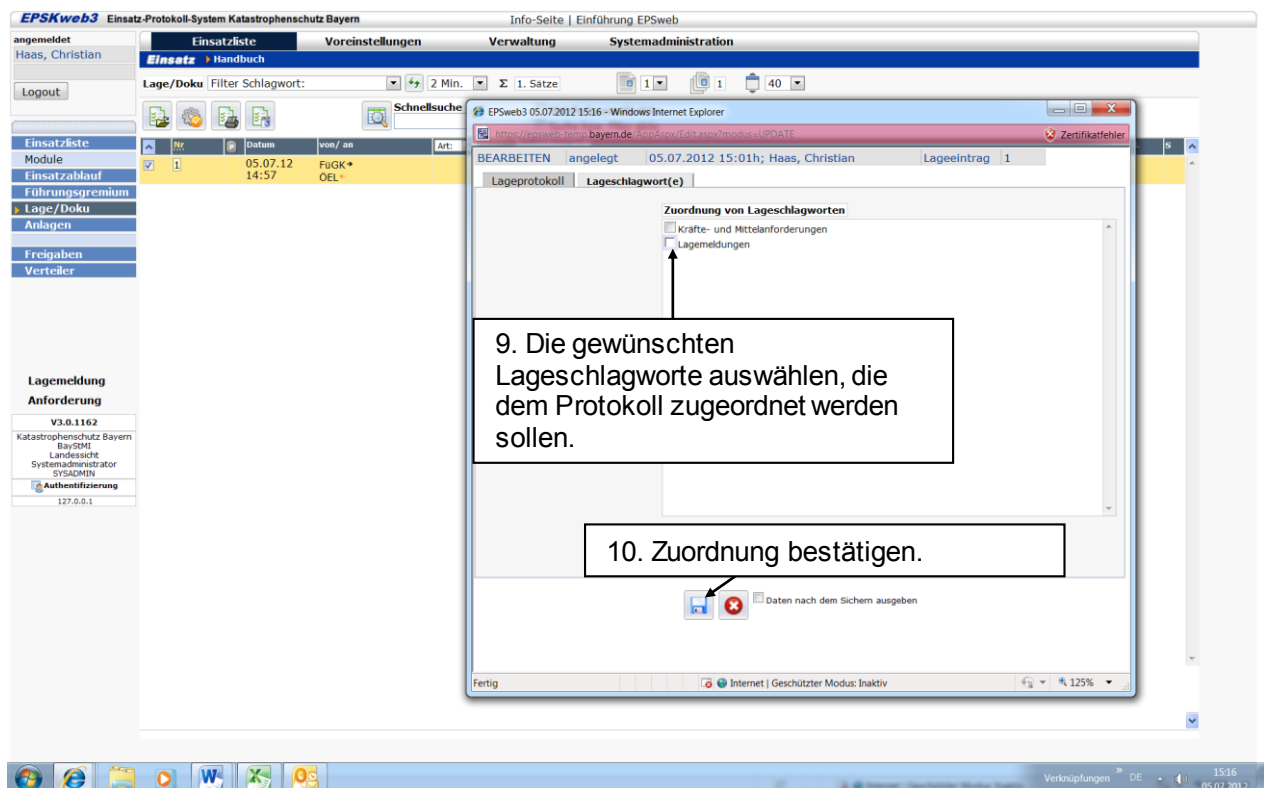
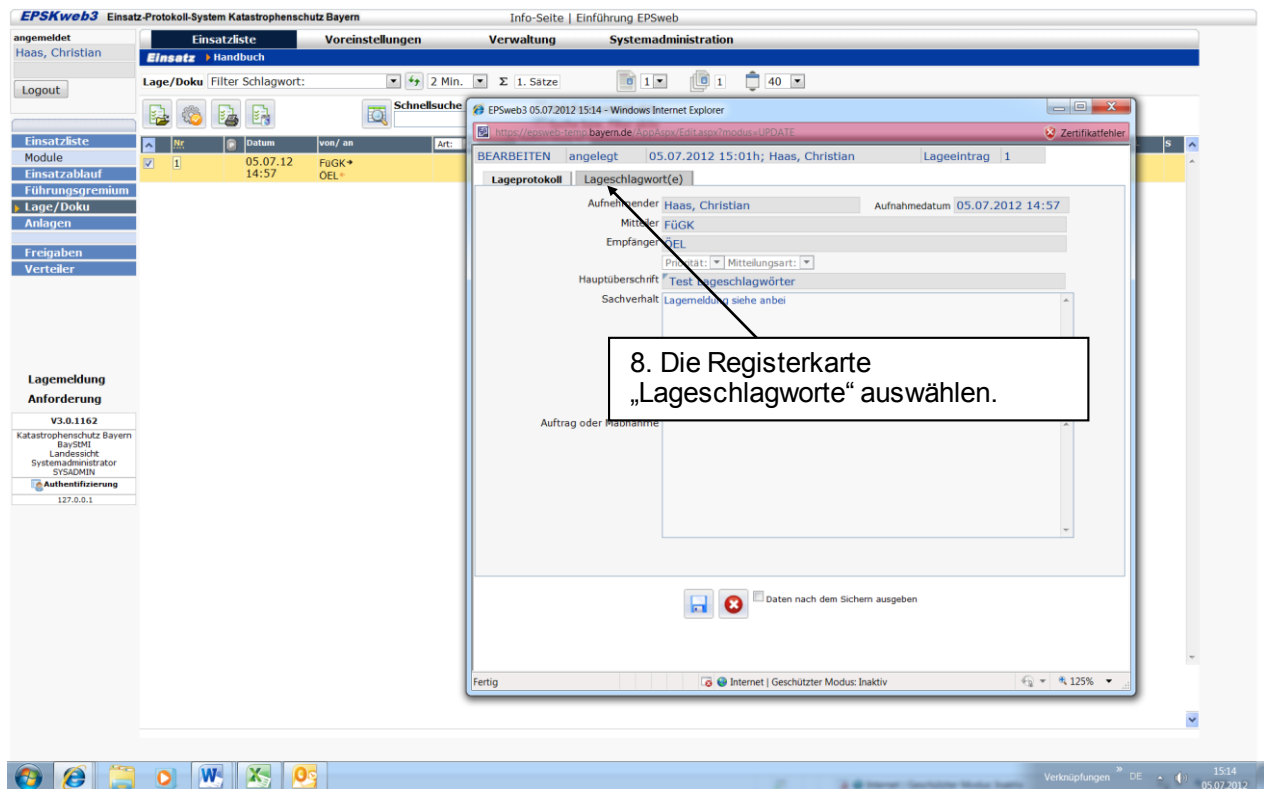
9. Das Symbol „Lageeintrag“ bearbeiten auswählen.

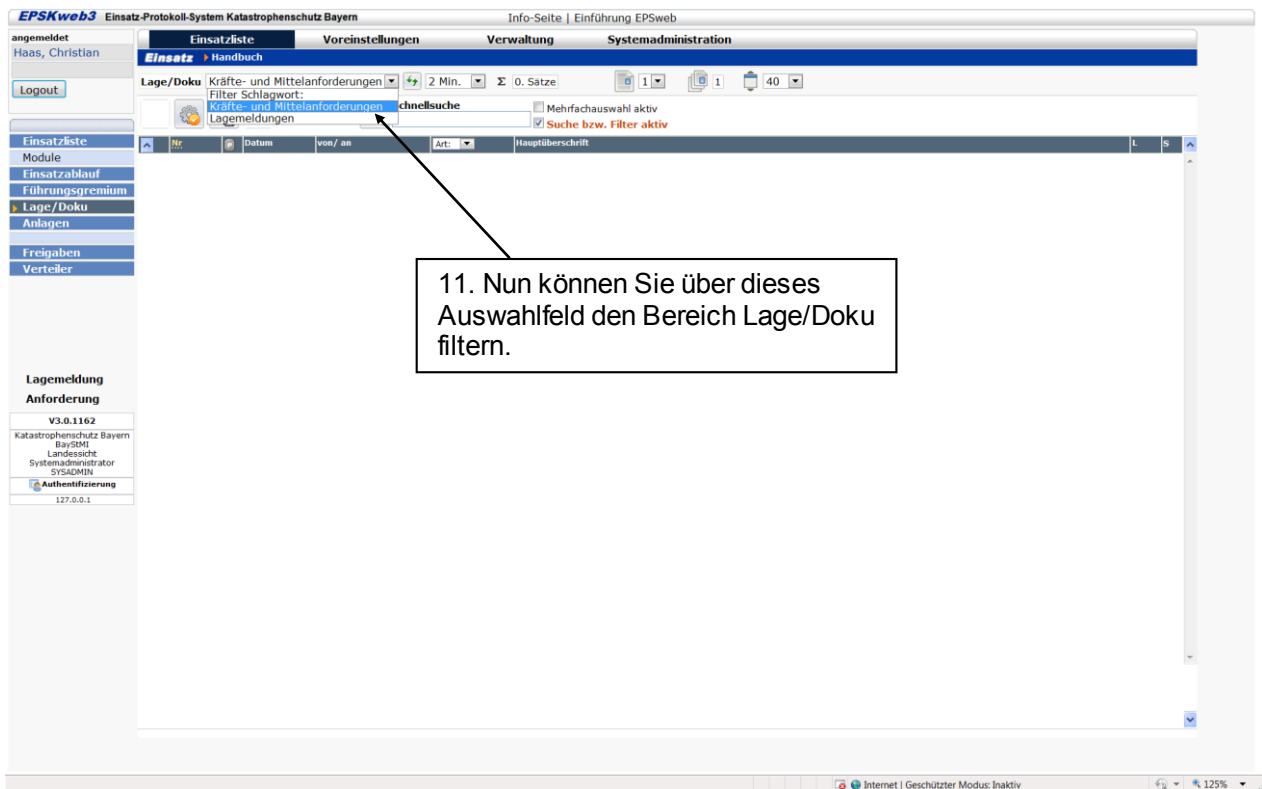
8. die Protokolle einzeln markieren.

7. in den Bereich Lage/Doku wechseln.

Lagemeldung Anforderung V3.0.1162 Katastrophenschutz Bayern BayStM Landessicht Systemadministrator SYSADMIN Authentifizierung 127.0.0.1

Internet | Geschützter Modus: Inaktiv 125%

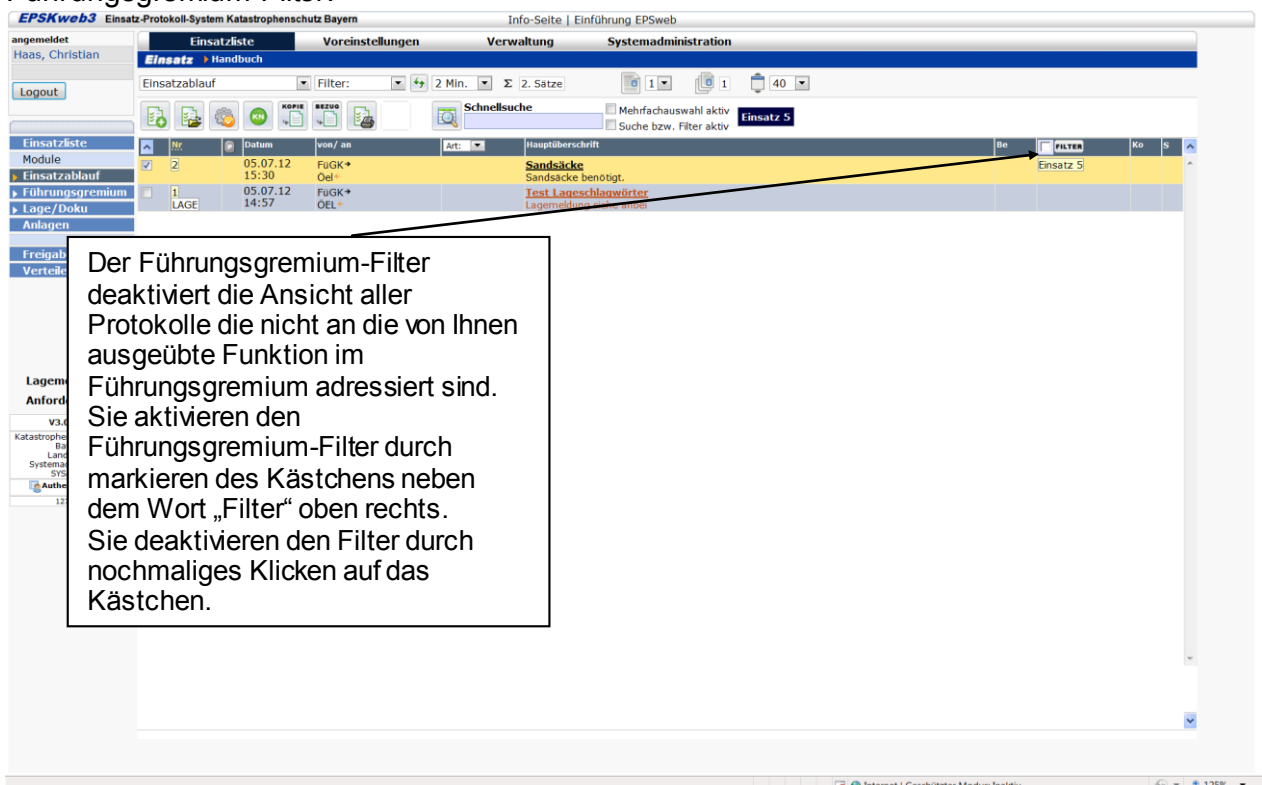




5.9 Einsatzablauf filtern

Während eines längeren Einsatzes wird meist eine Vielzahl von Protokollen in EPSweb erstellt. Um den Überblick zu behalten verfügt EPSweb über mehrere Filterfunktionen nach denen der Einsatzablauf gefiltert werden kann.

Führungsgremium-Filter:



EPSKweb3 Einsatz-Protokoll-System Katastrophenschutz Bayern

Info-Seite | Einführung EPSweb

angemeldet: Haas, Christian

Logout

Einsatzliste | **Voreinstellungen** | **Verwaltung** | **Systemadministration**

Einsatz | Handbuch

Einsatzablauf Filter: 2 Min. 1. Sätze

Schnellsuche

Mehrfachauswahl aktiv
Suche bzw. Filter aktiv

Einsatz 5

Be FILTER Ko S

Hauptüberschrift
Sandsäcke
Sandsäcke benötigt.

Nun ist der Führungsgremium-Filter aktiviert. Es werden nur noch die Protokolle angezeigt die an die ausgeübte Funktion adressiert sind. In diesem Fall Einsatz 5. Auch Protokolle die bereits abgearbeitet oder weitergeleitet wurden werden nicht mehr angezeigt.

Per Klick auf den Schriftzug „Filter“ können Sie diesen Filter weiter einstellen und zum Beispiel mehrere Funktionen auswählen, wenn Sie mehrere Funktionen gleichzeitig in der FÜGK wahrnehmen.

default.aspx Internet | Geschützter Modus: Inaktiv 125%

Allgemeine Filterfunktion im Einsatzablauf:

EPSKweb3 Einsatz-Protokoll-System Katastrophenschutz Bayern

Info-Seite | Einführung EPSweb

angemeldet: Haas, Christian

Logout

Einsatzliste | **Voreinstellungen** | **Verwaltung** | **Systemadministration**

Einsatz | Handbuch

Einsatzablauf Filter: 2 Min. 4. Sätze

Schnellsuche

Mehrfachauswahl aktiv
Suche bzw. Filter aktiv

Filter: nicht erledigt
erledigt
nicht geprüft
geprüft
mit Bezug

Be FILTER Ko S

Hauptüberschrift
did
22
ssd
Sandsäcke
Sandsäcke benötigt.
Test Lageschlagwörter
Lagemeldung siehe anbei

Über diesen Filter kann der Einsatzablauf unabhängig von der ausgeübten Funktion nach den obigen Kriterien gefiltert werden. Bei den erledigten Protokollen werden alle Protokolle angezeigt deren Sachbearbeitung abgeschlossen ist. Nicht geprüft bedeutet die Führungsassistentin mit Kontrollfunktion hat die Erledigung der Protokolle noch nicht überprüft.

Lagemeldung Anforderung

V3.0.1162
Katastrophenschutz Bayern
BayStM
Landessicht
Systemadministrator
SYSADMEN
Authentifizierung
127.0.0.1

Internet | Geschützter Modus: Inaktiv 125%

5.10 Suchfunktion

EPSweb bietet zwei Suchfunktionen:

- die Schnellsuche

1. Suchbegriff eintragen.

2. per Klick auf dieses Kästchen oder per Enter-Taste oder Zeilenschaltung die Schnellsuche starten.

3. Die möglicherweise gesuchten Protokolle werden hier angezeigt.

4. Die Suchfunktion wird durch einen Klick auf das Kästchen deaktiviert.

- die erweiterte Suchfunktion

1. Die erweiterte Suchfunktion rufen sie per Klick auf dieses Symbol auf.

EPKWeb3 Einsatz-Protokoll-System Katastrophenschutz Bayern

Info-Seite | Einführung EPKWeb

angemeldet: Haas, Christian

Logout

Einsatzliste | **Voreinstellungen** | **Verwaltung** | **Systemadministration**

Einsatz | Handbuch

EPKWeb - erweiterte Such- und Filtermöglichkeiten

FILTER

Erweiterte Suche
Führungsgremiumfilter

PROTOKOLLISTE

Dienststellen: **aller**

suche in: **allen Feldern:**

Suchbegriff(e):

- ODER-Suche = Leerzeichen
- UND-Suche = +Pluszeichen
- NICHT-Suche = -Minuszeichen
- Phrasensuche = ""
- Platzhalter = _Unterstrich

von Aufnahmedatum: **12.07.12** bis: **15.07.12**

von Protokollnummer: **1** bis: **40**

☐ Suche bzw. Filter aktivieren

INFO: Hier können Sie Ihre Suche auf Dienststellen, Bereiche oder andere Felder einschränken. Suchbegriffe möglich. Falls auf ein bestimmtes Feld verwiesen wird, muss der Suchbegriff gegeben werden.

2. Die erweiterte Suche bietet Ihnen eine Vielzahl von Einstellungsmöglichkeiten. Tragen Sie den Suchbegriff ein und wählen Sie z.B. aus ob nur die Überschriften der Protokolle durchsucht werden sollen. Ferner können Sie die Suche noch durch die Eingabe eines Protokollaufnahmedatums oder eines Protokollnummernbereichs einschränken.

3. Suche über das setzen des Hackens in diesem Kästchen aktivieren.

4. Um zu den Suchergebnissen zu gelangen über dieses Pfeilsymbol das Eingabefenster verlassen.

EPKWeb3 Einsatz-Protokoll-System Katastrophenschutz Bayern

Info-Seite | Einführung EPKWeb

angemeldet: Haas, Christian

Logout

Einsatzliste | **Voreinstellungen** | **Verwaltung** | **Systemadministration**

Einsatz | Handbuch

Einsatzablauf: **Filter:** 2 Min. 1. Sätze

Schnellsuche Sandsäcke

☒ Mehrfachauswahl aktiv

☒ Suche bzw. Filter aktiv

Nr.	Datum	von/ an	Art:	Hauptüberschrift	Be	FILTER	Ko	S
2	05.07.12 15:30	FuGK+ Oel+		Sandsäcke Sandsäcke benötigt.		Einsatz 5		

In diesem Bereich werden die Suchergebnisse angezeigt.

5. Durch löschen dieser Hacken wird die Suche deaktiviert und Sie kehren wieder zum Einsatzablauf zurück.

6 Benutzer- und Dienststellenverwaltung (nur mit entsprechender Berechtigung möglich)

6.1 Der Weg zur Benutzer und Dienststellenverwaltung

The screenshot shows the EPSKweb3 interface with the following elements:

- Top Bar:** "Einsatzliste", "Voreinstellungen", "Verwaltung", "Systemadministration".
- Left Sidebar:** "Einsatz", "Arbeitsumgebung", "Support".
- Main Content Area:** "EPSweb - Arbeitsumgebung verwalten". It contains two sections: "AUSWAHL" (with links for "Arbeitsumgebung einstellen", "Kennwort ändern", "Kennwort zusenden") and "ARBEITSUMGEBUNG EINSTELLEN" (with a section "BERECHTIGUNGEN (die Stammdienststelle befindet sich oben)" containing "Administrator | BayStMI (Dienststelle)" and "Benutzerverwaltung | BayStMI (Dienststelle)").

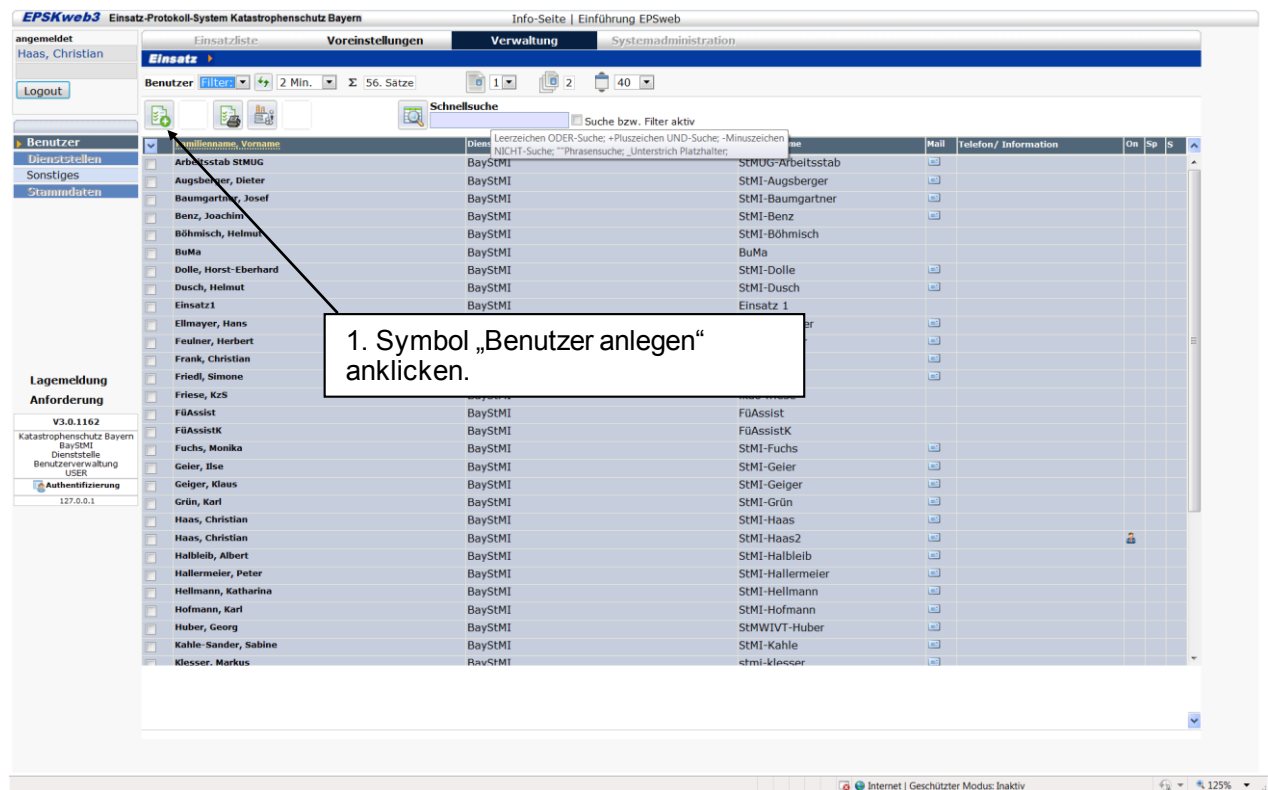
Three numbered callouts indicate the navigation steps:

1. Auf Registerkarte Voreinstellungen wechseln.
2. In die Rolle Benutzerverwaltung wechseln.
3. Auf die Registerkarte Verwaltung wechseln.

The screenshot shows the "Benutzer" (Users) management page. The top bar now includes "Benutzer". The left sidebar has "Benutzer" selected. The main content area displays a table of users with columns: "Familienname, Vorname", "Dienst", "Suche", "Mail", "Telefon/ Information", "On", "Sp", "S".

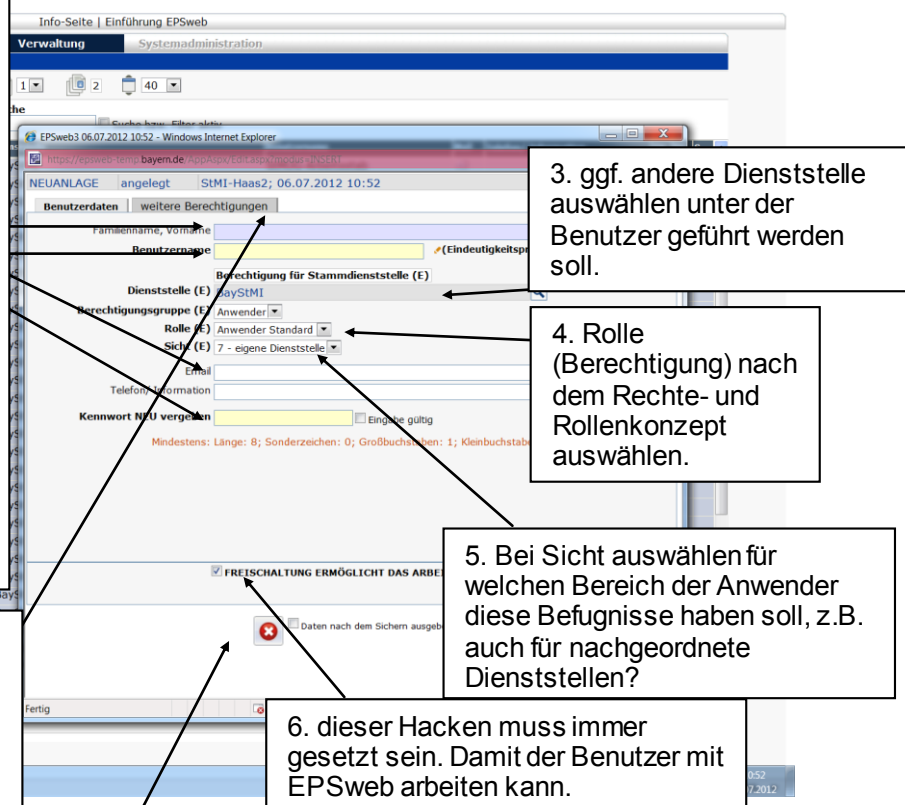
A callout box states: "Jetzt sind Sie in der Benutzerverwaltung angekommen. Denselben Weg gehen Sie rückwärts, wenn Sie wieder zurück zur Einsatzliste möchten."

6.2 Benutzer anlegen

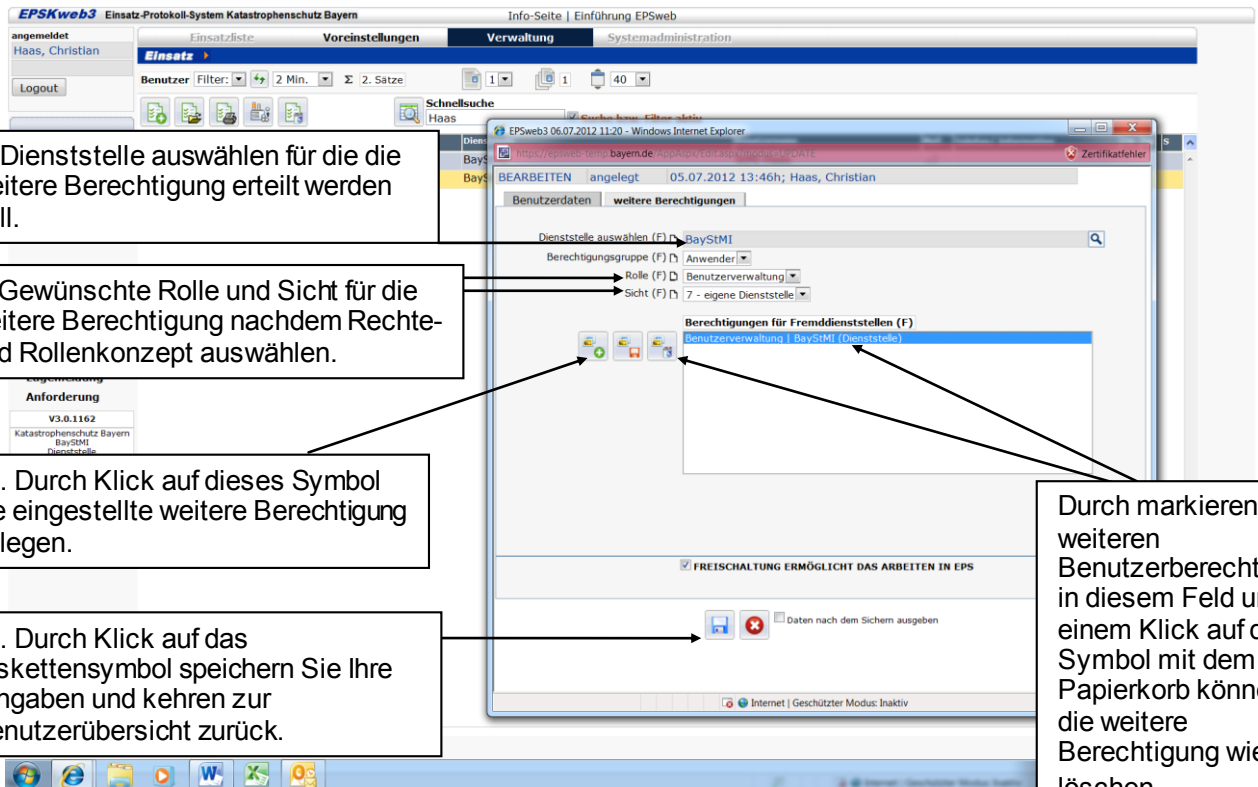


2. Familienname und Vorname, Benutzername, E-Mail Adresse und Kennwort angeben.

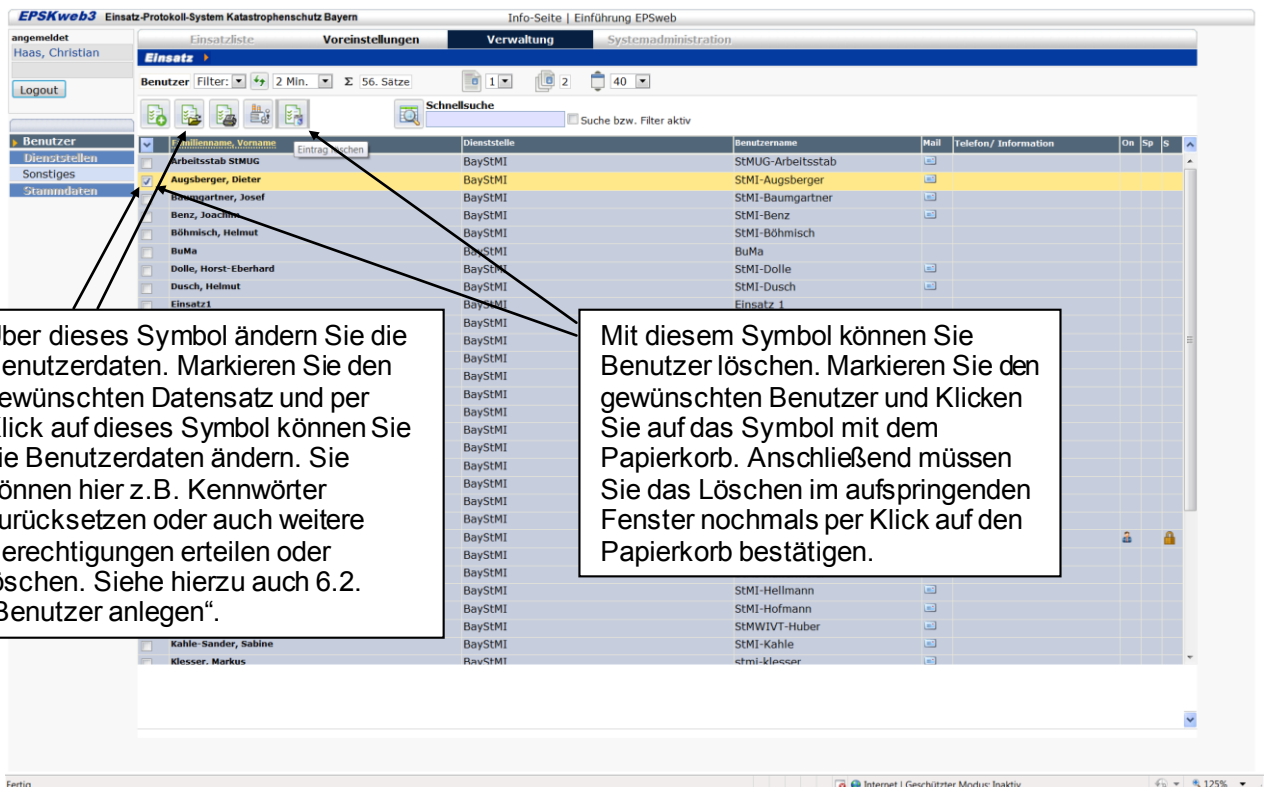
- Beim Benutzername auf korrekte Schreibweise achten. Dieser kann nachträglich nicht mehr geändert werden.
- Die E-Mail-Adresse ist erforderlich für die „Kennwort zusenden“ Funktion
- Beim Kennwort bitte die unter dem Kennwortfeld stehenden Vorgaben für Kennwörter beachten. Bei Klick auf Eingabe gültig wird überprüft ob das Kennwort in Ordnung ist. Falls das Kennwort nicht in Ordnung ist wird dies im unteren Bereich dieses Fensters angezeigt.



7. ggf. auf die Registerkarte „weitere Berechtigungen“ wechseln um dem Benutzer noch weitere Berechtigungen z.B. zur Benutzerverwaltung oder für weitere Dienststellen zu erteilen, z.B. ÖEL. Wenn keine weiteren Berechtigungen erteilt werden sollen, Eingaben durch Klick auf das Diskettensymbol sichern, das in diesem Bereich nachdem alle Pflichtfelder ausgefüllt wurden eingeblendet wird. In diesem Fall ist das Anlegen des Benutzers abgeschlossen.



6.3 Benutzer ändern und löschen



6.4 Neue Dienststellen anlegen (Nur für Administratoren der Regierungen)

1. Wechseln Sie in der Registerkarte „Verwaltung“ auf den Menüpunkt „Dienststellen“

2. Klicken Sie das Symbol „Dienststelle anlegen“ an.

3. Dienststelle (Listenname) und E-Mail müssen ausgefüllt werden. Es handelt sich hierbei um Pflichtfelder.

4. Wählen Sie aus, auf welcher Ebene und unter welcher Ziffer die Dienststelle eingegliedert werden soll. (Bitte auch das Rechte- und Rollenkonzept Punkt Dienststellenverwaltung Übersicht letzte Seite beachten). Das Feld derzeit freibleibend nicht verwenden.

5. In der Registerkarte weitere Daten können Sie noch weitere Daten zur angelegten Dienststelle eintragen. Anschließend speichern Sie die Eingabe durch einen Klick auf das Diskettensymbol, das nach der Eingabe der Pflichtfelder neben dem abbrechen Symbol erscheint.

Für die örtliche Einsatzleitung der Landeshauptstadt München wäre z.B. folgendes einzutragen:
 Feld Land/Regierung = Regierung von Oberbayern
 Feld ILS/Stadt/Landkreis = Stadt München
 Feld OEL/KEZ = nächste freie Nummer
 Das Feld Fachdienst-EL wird nicht verändert.

6.5 Dienststellen ändern und löschen

1. Zu bearbeitende oder zu löschende Dienststelle markieren.

2. Mit diesem Symbol können Sie Dienststellen löschen. Klicken Sie auf das Symbol mit dem Papierkorb. Anschließend müssen Sie das Löschen im aufspringenden Fenster nochmals per Klick auf den Papierkorb bestätigen.

2. Über dieses Symbol ändern Sie die Dienststellendaten. Per Klick auf dieses Symbol können Sie die Dienststellendaten ändern. Sie können hier z.B.: die Dienststelle in einen anderen Ebene anordnen oder die Erreichbarkeitsdaten ändern. Siehe hierzu auch 6.4. „Dienststelle anlegen“.

Dienststelle	Ebene	Mall	PLZ	Ort
A_S_OEL	E6			OEL-A-S
A_S_SanEL	E6			SanEL-A-S
ABC-KGG-1	E6			
ABC-KGG-2	E6			
ABC-KGG-3	E6			
ABC-KGG-4	E6			
AB-L-AFS1	E7			Lkr. Aschaffenburg
AB-L-AFS2	E7			Lkr. Aschaffenburg
AB-L-AFS3	E7			
AB-L-AFS4	E7			
AB-L-AFS5	E7			
AB-L-AFS6	E7			
AB-L-FwEL	E6			
AB-L-KEZ	E6			
AB-L-OEL	E6			
HAS-OEL	E6			
HAS-SanEL	E6			
ILS Allgäu	E4			
ILS Amberg	E4			
ILS Ansbach	E4			
ILS Aschaffenburg	E4			
ILS Augsburg	E4			
ILS Bamberg-Forchheim	E4			
ILS Bayreuth	E4			

7 Anlage: Verzeichnis der Abkürzungen („Kürzel“) für die Landkreise und kreisfreien Städte in Bayern

OBERBAYERN		NIEDERBAYERN		OBERPFALZ		OBERFRANKEN	
Kreisfreie Städte	Kürzel	Kreisfreie Städte	Kürzel	Kreisfreie Städte	Kürzel	Kreisfreie Städte	Kürzel
Stadt Ingolstadt	IN-S	Landshut	LA-S	Amberg	AM-S	Bamberg	BA-S
Stadt München	M-S	Passau	PA-S	Regensburg	R-S	Bayreuth	BT-S
Stadt Rosenheim	RO-S	Straubing	SR-S	Weiden i.d.Opf.	WEN-S	Coburg	CO-S
						Hof	HO-S
Landkreise	Kürzel	Landkreise	Kürzel	Landkreise	Kürzel	Landkreise	Kürzel
Altötting	AÖ-L	Deggendorf	DEG-L	Amberg-Sulzbach	AS-L	Bamberg	BA-L
Berchtesgadener Land	BGL-L	Freyung-Grafenau	FRG-L	Cham	CHA-L	Bayreuth	BT-L
Bad Tölz-Wolfratshausen	TÖL-L	Kelheim	KEH-L	Neumarkt i.d.Opf.	NM-L	Coburg	CO-L
Dachau	DAH-L	Landshut	LA-L	Neustadt a.d.Waldnaab	NEW-L	Forchheim	FO-L
Ebersberg	EBE-L	Passau	PA-L	Regensburg	R-L	Hof	HO-L
Eichstätt	EI-L	Regen	REG-L	Schwandorf	SAD-L	Kronach	KC-L
Erding	ED-L	Rottal-Inn	PAN-L	Tirschenreuth	TIR-L	Kulmbach	KU-L
Freising	FS-L	Straubing-Bogen	SR-L			Lichtenfels	LIF-L
Fürstenfeldbruck	FFB-L	Dingolfing-Landau	DGF-L			Wunsiedel i. Fichtelgebirge	WUN-L
Garmisch-Partenkirchen	GAP-L			SCHWABEN			
Landsberg am Lech	LL-L	UNTERFRANKEN		Kreisfreie Städte	Kürzel	MITTELFRANKEN	
Miesbach	MB-L			Augsburg	A-S		
Mühldorf am Inn	MÜ-L	Kreisfreie Städte	Kürzel	Kaufbeuren	KF-S	Kreisfreie Städte	Kürzel
München	M-L	Aschaffenburg	AB-S	Kempten	KE-S	Ansbach	AN-S
Neuburg-Schrobenhausen	ND-L	Schweinfurt	SW-S	Memmingen	MM-S	Erlangen	ER-S
Pfaffenhofen a. d. Ilm	PAF-L	Würzburg	WÜ-S			Fürth	FÜ-S
Rosenheim	RO-L			Landkreise	Kürzel	Nürnberg	N-S
Starnberg	STA-L	Landkreise	Kürzel	Aichach-Friedberg	AIC-L	Schwabach	SC-S
Traunstein	TS-L	Aschaffenburg	AB-L	Augsburg	A-L		
Weilheim-Schongau	WM-L	Bad Kissingen	KG-L	Dillingen a.d.Donau	DLG-L	Landkreise	Kürzel
		Rhön-Grabfeld	NES-L	Günzburg	GZ-L	Ansbach	AN-L
		Haßberge	HAS-L	Neu-Ulm	NU-L	Erlangen-Höchstädt	ERH-L
		Kitzingen	KT-L	Lindau	LI-L	Fürth	FÜ-L
		Miltenberg	MIL-L	Ostallgäu	OAL-L	Nürnberger Land	LAU-L
		Main-Spessart	MSP-L	Unterallgäu	MN-L	Neustadt a.d.Aischh-Bad W.	NEA-L
		Schweinfurt	SW-L	Donau-Ries	DON-L	Roth	RH-L

Würzburg

WÜ-L

Oberallgäu

OA-L

Weißenburg-Gunzenhausen **WUG-L**