

GSL.net

Schulung für Multiplikatoren der
PASS NRW

Inhaltsverzeichnis

- Allgemeines und Anmeldung am Verfahren Seite 3 - 11
- Lagemanager Seite 12 – 22
- Patientendateneingabe Seite 23 – 26
- Recherche Seite 27 – 30
- Statistik Seite 31 – 32
- Telefonauskunft Seite 33 – 45
- Passwort ändern Seite 46 – 47
- Lageinternes Nachrichtensystem Seite 48 – 51
- Kontaktdaten Seite 52

Wann kommt GSL.net zum Einsatz?

- **Massenanfall von Verletzten (MANV)**
- **Betreuungseinsätze mit Betreuungsstelle**
- **Großschadenlagen/Katastrophen**
- *Kampfmittelentschärfungen*
- *...*

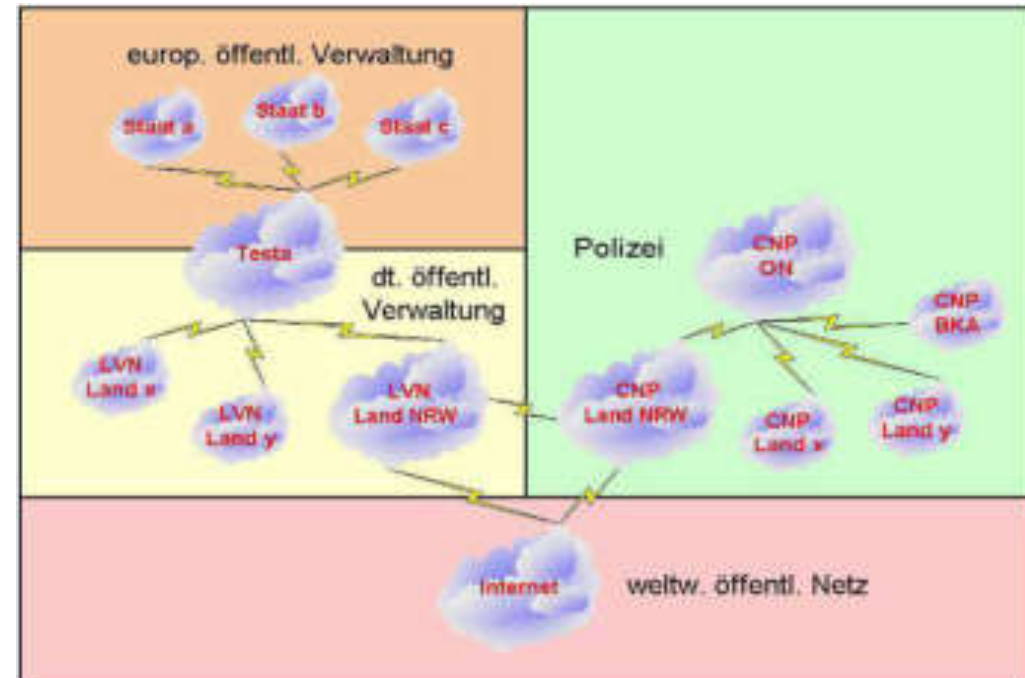
Anmelden an der IT-Anwendung

- Priorisierter Zugang aus dem LVN-Netz:
<https://gsl-net.de.testa.eu>



Browsereinstellungen bzw. Sicherheitszertifikate müssen ggf. angepasst werden!
Im Browser müssen Pop-Ups für GSL.net zugelassen sein, da sonst nicht alle Funktionalitäten verfügbar sind.

- Bei Ausfall des LVN-Netz übers Internet:
<https://gsl-net.de>



Anmelden


Benutzername: Passwort:

[Ich habe mein Passwort vergessen...](#)

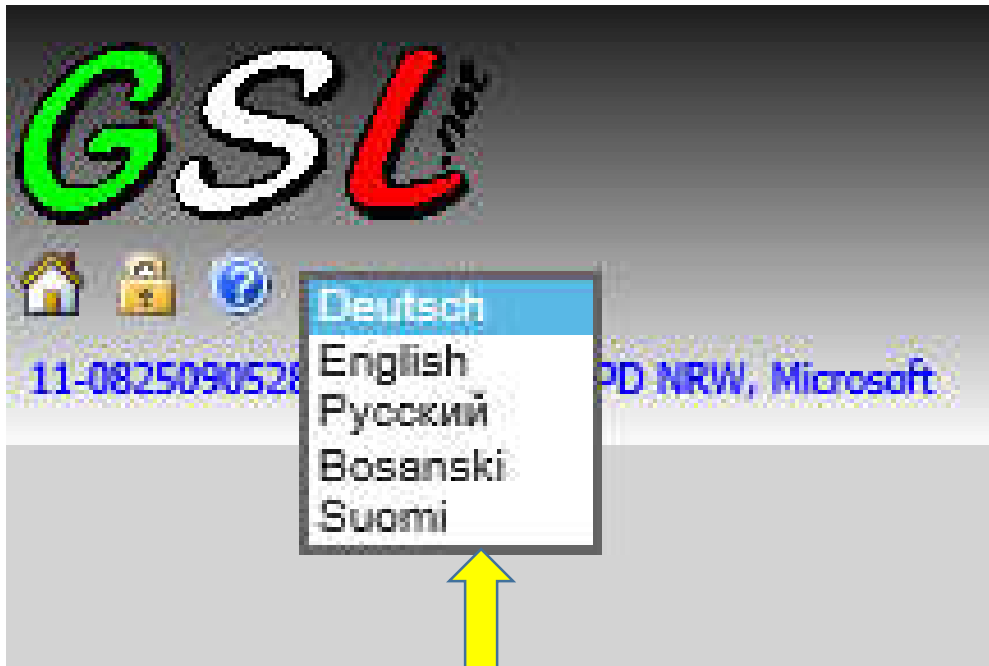
Die Aktivierung der Anwendung GSL.net für einen Einsatz oder eine Übung im Rahmen einer Großschadenslage kann über die IT-Leitstelle des LZPD NRW unter der Telefonnummer 07-223-2222 bzw. 0203/4175-2222 erfolgen.

Bitte beachten: Ihr Browser muss Cookies zulassen und JavaScript muss aktiviert sein.

ACHTUNG!

 Regelmäßige monatliche Wartungsfenster jeweils am 3. Dienstag im Monat und am Montag davor (orientiert am Microsoft-Patchday).

Servernummer mit Zeitstempel des LZPD von der aktuellen GSL-Webseite.
Bei Fehlermeldungen ans LZPD hilfreich!
Aber erst wenn es zu einem Fehler gekommen ist, da sich der Server bei den Klicks ändern kann.



Hier besteht die Möglichkeit zur Auswahl der Sprache.
Alles übersetzt ist bei English. Die anderen Sprachen waren für Vorführungen und sind nicht komplett.

Die Sprache kann auch im laufenden Betrieb geändert werden, zum Beispiel wenn der Anrufer kein deutsch kann und man die gegebenen Hilfen dann auf English nutzen möchte.

Anforderung Blankolagen :

Es besteht die Möglichkeit durch die Leitstelle der zugehörigen §4 KhSt - Polizeibehörden (BI, DO, MS, E, D, K) eine Blankolage einrichten zu lassen.



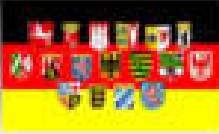
- Der Anmelde name ist aufgebaut = Lagenummer/vierstellige fortlaufende Zahl
(Beispiel: 324/0201)
- Kennwort mindestens 12 Stellen max. 32 Stellen
es muss mindestens ein Klein-, ein Großbuchstabe, eine Ziffer und ein Sonderzeichen aus dem in Klammern angezeigtem Pool (!"§\$%&/=?) enthalten sein.

KhSt bedeutet Kriminalhauptstellen

Kriminalhauptstellen (§ 4 Behörden) sind Kreispolizeibehörden der Polizei Nordrhein-Westfalen, die für umliegende Bezirke als zentrale Führungs- und Bearbeitungsbehörde Delikte schwerer Kriminalität bearbeiten. Die Zuständigkeit der Kriminalhauptstellen ergibt sich aus der Kriminalhauptstellenverordnung (KhSt-VO NRW).

Quelle: Polizei NRW

Anmeldemaske im Browser



Anmelden

Benutzername:

3722/0001

Passwort:

.....

Anmelden

Hier steht die Lagenummer der zu öffnenden GSL.net Lage

Hier steht die fortlaufende mindestens vierstellige Nummer

Persönliches Passwort gemäß den zuvor genannten Konventionen

„Anmelden“ anklicken oder
„Enter“ drücken


Trennzeichen / zwischen der Lagenummer und fortlaufender Nummer

[Ich habe mein Passwort vergessen...](#)

Die Aktivierung der Anwendung GSL.net für einen Einsatz oder eine Übung im Rahmen einer Großschadenslage kann über die IT-Leitstelle des LZPD-NRW unter der Telefonnummer 07-223-2222 bzw. 0203/4175-2222 erfolgen.

Sie beachten: Ihr Browser muss Cookies zulassen und JavaScript muss aktiviert sein.

ACHTUNG!

 Regelmäßige monatliche Wartungsfenster jeweils am 3. Dienstag im Monat und am Montag davor (orientiert am Microsoft-Patchday).

- Home
- An / Abmelden
- Verwaltung
 - Rollenkatalog
 - Protokoll
 - Nutzer online
 - Neuer Benutzer
 - Neues Benutzerpaket
 - Benutzerimport
 - Benutzerliste
 - Passwort ändern
 - Lageinfo
 - Lage Schlagworte
- Nachrichtensystem
- Ressourcen
 - Veranstaltung
- Rückmeldung

Passwort ändern: Persönliches Passwort gemäß den genannten Konventionen ändern

Benutzer: 3722/0001 Lagemanager NPol (nicht pol.)
Sie müssen das initiale Passwort ändern, um Ihre Arbeit fortzusetzen.

Neues Passwort:
12 bis 32 Zeichen, mind. je ein Klein-, ein Großbuchstabe, eine Ziffer und ein Sonderzeichen aus !@#%&

Wiederholung:

Persönliches Passwort gemäß den genannten Konventionen bestätigen
Erst dann kann in GSL.net gearbeitet werden.

„Setzen“ anklicken oder
„Enter“ drücken

- Menu
- An-/Abmelden
- Verwaltung
 - Rollenkatalog
 - Protokoll
 - Netzer online
 - Neuer Benutzer
 - Neues Benutzerpaket
 - Benutzerimport
 - Benutzerliste
 - Passwort ändern
 - Lageinfo
 - Lage Schlagwörter
- Nachrichtensystem
- Resources
 - Versioninfo
 - Rückmeldung

Benutzerliste

Lage:

Rolle: nur Leiter:

Suchbegriff:

ID	Aktiv	Lage	Funktion	User	Kennwort	Name	Vorname	DGr.	Orga	TelNr.	E-Mail
179630	*	Fertigen von Schulungsleitfaden	Lagemanager NPol	3722/0001	Pwd12300000	Nichtpolizeilich	Lagemanager				

Ab jetzt beginnt die Arbeit mit der jeweiligen zugewiesenen Rollen. Bis hier sind die Schritte rollenunabhängig. Bei anderen Rollen sieht das Menü auf der linken Seite nur unterschiedlich aus.

Lagemanager

Lagemanager NPol (nicht polizeilich)

- Neu
- An-/Abmelden
- Verwaltung
 - Rollenkatalog**
 - Protokoll
 - Nutzer online
 - Neuer Benutzer
 - Neues Benutzerpaket
 - Benutzertyp
 - Benutzerliste
 - Passwort ändern
 - Lageinfo
 - Lage Schlagworte
- Nachrichtensystem
 - Posteingang
 - Neue Nachricht
 - Gesendet
- Ressourcen
 - Präsentation (PPT)
 - Präsentation (PDF)
 - Übungsleitfaden
- Versionsinfo
- Rückmeldung

Benutzerliste

Lage:

Rolle: nur Leiter:

Suchbegriff:

ID	Aktiv	Lage	Funktion	User	Kennwort	Name	Vorname	DGr.	Orga	Teiln.	E-Mail
179630	<input checked="" type="checkbox"/>	Fertigen von Schulungsleitfaden	Lagemanager NPol	3722/0001	!Pwd12300000	Nichtpolizeilich	Lagemanager				

Im Menü „Verwaltung“ auf den „Rollenkatalog“ klicken um die ID's der weiteren zu benutzenden Rollen zu sehen. Dieses ist hilfreich wenn man im späteren Verlauf die Benutzer mittels CSV-Liste hochladen möchte.

Rollenkatalog

ID	Name	Bemerkung
100	Lagemanager NPol	Verwalten von lagebezogenen Zugangsberechtigungen für den nichtpolizeilichen Nutzerkreis
101	K-Stab L	Gesamtleitung der nichtpolizeilichen Krisenbewältigung
110	K-Stab Koord-Gr L	Unterstützung der Gesamtleitung der nichtpolizeilichen Krisenbewältigung, Verwalten von lagebezogenen Zugangsberechtigungen für die eigene Teilorganisation
111	K-Stab Koord-Gr SB	Sachbearbeitung in der Koordinierungsgruppe des Krisenstabs der nichtpolizeilichen Gefahrenabwehr, Unterstützung der Gesamtleitung der nichtpolizeilichen Krisenbewältigung
120	Rettung L	Dokumentation von Sichtung, Zustand, Aufenthalt und Transport beteiligter Personen, Verwalten von lagebezogenen Zugangsberechtigungen für die eigene Teilorganisation
121	Rettung SB	Dokumentation von Sichtung, Zustand, Aufenthalt und Transport beteiligter Personen
130	Med-Versorg L	Dokumentation von Gesundheits- und Behandlungsdaten, Verwalten von lagebezogenen Zugangsberechtigungen für die eigene Teilorganisation
131	Med-Versorg SB	Dokumentation von Gesundheits- und Behandlungsdaten
132	Krankenhaus	Krankenhaus
140	Psy-Soz-Unterst L	Dokumentation der psychosozialen Betreuung, Verwalten von lagebezogenen Zugangsberechtigungen für die eigene Teilorganisation
141	Psy-Soz-Unterst SB	Dokumentation der psychosozialen Betreuung
150	Log-Betreu L	Dokumentation von Transport, Unterbringung und Versorgung, Verwalten von lagebezogenen Zugangsberechtigungen für die eigene Teilorganisation
151	Log-Betreu SB	Dokumentation von Transport, Unterbringung und Versorgung
160	PAST L	persönliche Entgegennahme und ggf. Beantwortung von Suchanfragen und Vermisstenmeldungen, Aufnahme von Hinweisen, Recherche, Verwalten von lagebezogenen Zugangsberechtigungen für die eigene Teilorganisation
161	PAST SB	persönliche Entgegennahme und ggf. Beantwortung von Suchanfragen und Vermisstenmeldungen, Aufnahme von Hinweisen, Recherche
162	PAST TA	telefonische Entgegennahme und ggf. Beantwortung von Suchanfragen und Vermisstenmeldungen, Aufnahme von Hinweisen
170	Allg-Info L	Präventive Verwaltung von Personendaten mit Rechtsgrundlage (z.B. bei Massenveranstaltungen), Verwalten von lagebezogenen Zugangsberechtigungen für die eigene Teilorganisation
171	Allg-Info SB	Präventive Verwaltung von Personendaten mit Rechtsgrundlage (z.B. bei Massenveranstaltungen)

Notwendige Rollen in NRW gemäß Erlass Innenministerium NRW

Gegebenenfalls mit einrichten
falls ein Krisenstab eingerichtet
wird.

Achtung!

Funktionen

„PAST L“ und
„PAST SB“ haben
Recherchefunktion! Nutzung im
Bereich TA (Telefonagent) nicht
empfohlen!
Bei diesen Recherchen werden
auch Tote angezeigt, da es sich
um für alle Benutzerrollen
notwendige Recherchen handelt.

Daraus ergeben sich folgende für NRW notwendigen Rollen.
Kommunal können gegebenenfalls auch weitere benutzt werden.



Rollenkatalog		
ID	Name	Bemerkung
100	Lagemanager NPol	Verwalten von lagebezogenen Zugangsberechtigungen für den nichtpolizeilichen Nutzerkreis
120	Rettung L	Dokumentation von Sichtung, Zustand, Aufenthalt und Transport beteiligter Personen, Verwalten von lagebezogenen Zugangsberechtigungen für die eigene Teilorganisation
121	Rettung SB	Dokumentation von Sichtung, Zustand, Aufenthalt und Transport beteiligter Personen
140	Psy-Soz-Unterst L	Dokumentation der psychosozialen Betreuung, Verwalten von lagebezogenen Zugangsberechtigungen für die eigene Teilorganisation
141	Psy-Soz-Unterst SB	Dokumentation der psychosozialen Betreuung
160	PAST L	persönliche Entgegennahme und ggf. Beantwortung von Suchanfragen und Vermisstenmeldungen, Aufnahme von Hinweisen, Recherche, Verwalten von lagebezogenen Zugangsberechtigungen für die eigene Teilorganisation
161	PAST SB	persönliche Entgegennahme und ggf. Beantwortung von Suchanfragen und Vermisstenmeldungen, Aufnahme von Hinweisen, Recherche
162	PAST TA	telefonische Entgegennahme und ggf. Beantwortung von Suchanfragen und Vermisstenmeldungen, Aufnahme von Hinweisen

Wenn ein Krisenstab eingerichtet wurde werden folgende Benutzerrollen dazu benötigt

101	K-Stab L	Gesamtleitung der nichtpolizeilichen Krisenbewältigung
110	K-Stab Koord-Gr L	Unterstützung der Gesamtleitung der nichtpolizeilichen Krisenbewältigung, Verwalten von lagebezogenen Zugangsberechtigungen für die eigene Teilorganisation
111	K-Stab Koord-Gr SB	Sachbearbeitung in der Koordinierungsgruppe des Krisenstabs der nichtpolizeilichen Gefahrenabwehr, Unterstützung der Gesamtleitung der nichtpolizeilichen Krisenbewältigung

- An-/Abmelden
- Verwaltung
 - Rollenkatalog
 - Protokoll
 - Nutzer online
 - Neuer Benutzer**
 - Neues Benutzerpaket
 - Benutzerimport
 - Benutzerliste
 - Passwort ändern
 - Lageinfo
 - Lage Schlagworte
- Nachrichtensystem
- Ressourcen
 - Versioninfo
 - Rückmeldung

User anlegen

Neuer Lage-User

User Nr.:
eindeutige Nummer, unter der der User geführt wird

Rolle/Funktion:
bezeichnet den Tätigkeitsbereich und legt Rechte fest

Lage:
Lagezugehörigkeit (kennzeichnet aktive Lagen)*

Anmeldename:
automatisch generiert

Kennwort:
automatisch generiert

Status: **aktiv** **gesperrt**
der User kann sich nur anmelden, wenn er aktiv ist

angelegt:
Systemzeitpunkt an dem der User angelegt wurde

Nachname (30 Z.):
ggf. nachtragen! (für Anmeldung erforderlich)

Vorname (30 Z.):
ggf. nachtragen! (für Anmeldung erforderlich)

Dienstgrad (10 Z.):
ggf. nachtragen!

Organisation (30 Z.):
ggf. nachtragen!

TeilNr:
ggf. nachtragen!

E-Mail:
ggf. nachtragen!

Auswahl der Benutzerrolle/ Funktion des Benutzer

Anmeldename und das Kennwort werden automatisch vom System ausgefüllt

Nachname **muss** ausgefüllt werden

Vorname **muss** ausgefüllt werden

Dienstgrad **kann** ausgefüllt werden

Organisation **kann** ausgefüllt werden

Telefonnummer **kann** ausgefüllt werden

E-Mail **kann** ausgefüllt werden.

User anlegen

Zum Anlegen des Benutzers auf „User anlegen“ klicken

Funktionen in BLANKO-Lagen

2X Lagemanager (ID 100)

1X Lagemanager Stadt , Kreis
1X Lagemanager PASS Westfalen/Rheinland

1X K-Stab L (ID 101)

1X Gesamtleitung der nichtpolizeilichen Krisenbewältigung

1X K-Stab Koord-Gr L (ID 110)

1X Unterstützung Gesamtleitung der nichtpolizeilichen Krisenbewältigung

2X K-Stab Koord-Gr SB (ID 111)

2X Sachbearbeitung Koordinierungsgruppe Krisenstab

2X Rettung/L (ID 120)

1X Einsatzleiter vom Dienst
1X Leiter Patientendateneingabe

5X Rettung/SB (ID 121)

(Eingabe Patientendaten, durchnummerieren 1-5!)

1 X Psy-Soz-Unterst L (ID 140)

(Leiter Psychosoziale Dienste vor Ort)

4X Psy-Soz-Unterst SB (ID 141)

(durchnummerieren 1-4!)

2 X PAST L (ID 160)

1X Schichtleiter PASS Kommune
1X Schichtleiter PASS Westfalen/Rheinland

8 X PAST TA (ID 162)

(für örtl. PASS, durchnummerieren 1-8!)

30 X PAST TA (ID 162)

(für PASS Westfalen/Rheinland, durchnummerieren 1-30!)

Empfehlung für die einzurichtenden Rollen bei den Kommunen für Blankolagen gemäß Erlass IM NRW vom 30.06.2020



- Menu
- An-/Abmelden
- Verwaltung
 - Rollenkatalog
 - Protokoll
 - Nutzer online
 - Neuer Benutzer
 - Neues Benutzerpaket**
 - Benutzerimport
 - Benutzerliste
 - Passwort ändern
 - Lageinfo
 - Lage Schlagwörter
- Nachrichtensystem
- Ressourcen
- Versionsinfo
- Rückmeldung

Benutzerpaket anlegen

Mit Hilfe der Schaltflächen **klein**, **mittel** und **groß** können Sie mit einem Mausklick die in der Tabelle angezeigte Anzahl User in den entsprechenden Organisationseinheiten und Funktionen neu anlegen. Beim Klicken auf die Schaltfläche **frei** legen Sie die von Ihnen angegebene Anzahl an Lage-Usern neu an.

klein
 mittel
 groß
 frei

Organisationseinheit	Funktion	klein	mittel	groß	frei
Lagemanager NPol	Lagemanager NPol	0	0	0	0
K-Stab	K-Stab L	1	2	3	0
K-Stab	K-Stab Koord-Gr L	1	2	3	0
K-Stab	K-Stab Koord-Gr SB	2	4	6	0
Rettung	Rettung L	1	2	3	0
Rettung	Rettung SB	2	4	10	0
Med-Versorg	Med-Versorg L	1	2	3	0
Med-Versorg	Med-Versorg SB	2	4	10	0
Psy-Soz-Unterst	Psy-Soz-Unterst L	1	2	3	0
Psy-Soz-Unterst	Psy-Soz-Unterst SB	2	4	10	0
Log-Betreu	Log-Betreu L	1	2	3	0
Log-Betreu	Log-Betreu SB	2	4	10	0
PAST	PAST L	1	2	3	0
PAST	PAST SB	2	4	10	0
PAST	PAST TA	10	18	24	0
Allg-Info	Allg-Info L	0	0	0	0
Allg-Info	Allg-Info SB	0	0	0	0

Durch das Anlegen eines Benutzerpaketes kann man die Anmelde-nummern in fortlaufender Reihenfolge sichern. Man muss allerdings trotzdem danach jeden Benutzer noch mal öffnen und den Nach- und Vornamen eintragen.

Die nächste Möglichkeit geht schneller und hat mehr Möglichkeiten, da von vornherein alle erforderlichen Daten eingetragen werden können.

- Home
- An-/Abmelden
- Verwaltung
 - Rollenkatalog
 - Protokoll
 - Nutzer online
 - Neuer Benutzer
 - Neues Benutzerpaket
 - Benutzerimport**
 - Benutzerliste
 - Passwort ändern
 - Lageinfo
 - Lage Schlagworte
- Nachrichtensystem
- Ressourcen
- Versandinfo
- Rückmeldung

Benutzer importieren

Datei:

	A	B	C	D	E	F
1	Admin\yGesp	RollenID	gem	Benutzername	Passwort	Nachname Vorname
2		100	3722/0002	vRSkYRc3N6Q	Lagemanager	PASS Westfalen/Rheinland
3		101	3722/0003	m5LzK4+ga8B-	Kassenbewältigung	Gesamtleitung npol
4		110	3722/0004	8L_y09kT+u5D	Kassenbewältigung	Unterstützung Gesamtleitung
5		111	3722/0005	0R2Q07n@5K8	Kassenstab	Koordinierungsgruppe
6		111	3722/0006	4xPqy6QfFYD	Kassenstab	Koordinierungsgruppe
7		120	3722/0007	Mx08By@Mx8	vom Dienst	Ersatzleiter
8		120	3722/0008	QUyen8Gz0CP	Patientendaten	Leiter
9		121	3722/0009	60%Qn+eQpLI	Patientendaten	Eingabe 01
10		121	3722/0010	+S84+Wys/RcE	Patientendaten	Eingabe 02
11		121	3722/0011	o52cm+5HrFNL	Patientendaten	Eingabe 03
12		121	3722/0012	G8jG5g1j_1-	Patientendaten	Eingabe 04
13		121	3722/0013	SnEjH8+S@0	Patientendaten	Eingabe 05
14		140	3722/0014	Leq+AUsh66A	Unterstützung	Psychosoziale
15		141	3722/0015	%qoG7kq/V4h	Unterstützung	Psychosoziale 01
16		141	3722/0016	A4UV8%y4jE#	Unterstützung	Psychosoziale 02
17		141	3722/0017	G%Ng0Rqy5ky	Unterstützung	Psychosoziale 03
18		141	3722/0018	iCh+u3Uu9dw	Unterstützung	Psychosoziale 04
19		160	3722/0019	@A2mJdysh	PAST	Leiter Kommune
20		160	3722/0020	58B%K8hwOym	PAST	Leiter Westfalen/Rheinland
21		162	3722/0021	u04p8W6SQ9Rr	PAST	TA 1
22		162	3722/0022	Z@RP683QE8vG	PAST	TA 2
23		162	3722/0023	5wD#Gw4Ts2W-	PAST	TA 3
24		162	3722/0024	vd-381Pewcor	PAST	TA 4
25		162	3722/0025	uooqY+8Rp2w8	PAST	TA 5
26		162	3722/0026	kg55H/TF8vC	PAST	TA 6
27		162	3722/0027	J0M5Tpw-Uyr	PAST	TA 7
28		162	3722/0028	FfDv87z868B%	PAST	TA 8
29		162	3722/0029	0AM@ee1gYF8y	PAST	TA Westfalen/Rheinland 1
30		162	3722/0030	MFC82+8Q8v4%	PAST	TA Westfalen/Rheinland 2
31		162	3722/0031	%@Rdk8v4.1CT	PAST	TA Westfalen/Rheinland 3
32		162	3722/0032	7HER85SQ+2S	PAST	TA Westfalen/Rheinland 4
33		162	3722/0033	3ty1+eT8N2za	PAST	TA Westfalen/Rheinland 5
34		162	3722/0034	5kmM3Epaar-d	PAST	TA Westfalen/Rheinland 6
35		162	3722/0035	v837q2DQpeg	PAST	TA Westfalen/Rheinland 7
36		162	3722/0036	MWUwvEj8Lh	PAST	TA Westfalen/Rheinland 8
37		162	3722/0037	ruoqgTKy8%F	PAST	TA Westfalen/Rheinland 9
38		162	3722/0038	MMAs5ScAc8Pv	PAST	TA Westfalen/Rheinland 10
39		162	3722/0039	iTDLEes+u7M+	PAST	TA Westfalen/Rheinland 11
40		162	3722/0040	Wy7VAHc-d5G8	PAST	TA Westfalen/Rheinland 12
41		162	3722/0041	e@LjUGr1c2G1	PAST	TA Westfalen/Rheinland 13

Zum Hochladen der CSV Datei muss zuerst „Durchsuchen“ angeklickt werden und dann der Speicherpfad der Datei ausgewählt werden. Die Datei auswählen und dann auf „Öffnen“ klicken. Danach dann den Button „Importieren“ anklicken.

- Home
- An-/Abmelden
- Verwaltung
 - Rollenkatalog
 - Protokoll
 - Nutzer online
 - Neuer Benutzer
 - Neues Benutzerpaket
 - Benutzersport
 - Benutzerliste
 - Passwort ändern
 - Lageinfo
 - Lage Schlagworte
- Nachrichtensystem
- Ressourcen
 - versionsinfo
 - Rückmeldung

Benutzer importieren

Datei: max. Größe pro Datei - 3 MB

Importergebnis:

Beim Importieren von 58 Benutzer in die Lage 3722 wurden 57 Benutzer importiert. Es ist mind. ein Fehler aufgetreten.
Benutzername Benutzername ist ungültig oder bereits vergeben
Benutzer 3722/0002 wurde erfolgreich importiert
Benutzer 3722/0003 wurde erfolgreich importiert
Benutzer 3722/0004 wurde erfolgreich importiert
Benutzer 3722/0005 wurde erfolgreich importiert
Benutzer 3722/0006 wurde erfolgreich importiert
Benutzer 3722/0007 wurde erfolgreich importiert
Benutzer 3722/0008 wurde erfolgreich importiert
Benutzer 3722/0009 wurde erfolgreich importiert
Benutzer 3722/0010 wurde erfolgreich importiert
Benutzer 3722/0011 wurde erfolgreich importiert
Benutzer 3722/0012 wurde erfolgreich importiert
Benutzer 3722/0013 wurde erfolgreich importiert
Benutzer 3722/0014 wurde erfolgreich importiert
Benutzer 3722/0015 wurde erfolgreich importiert
Benutzer 3722/0016 wurde erfolgreich importiert
Benutzer 3722/0017 wurde erfolgreich importiert
Benutzer 3722/0018 wurde erfolgreich importiert
Benutzer 3722/0019 wurde erfolgreich importiert
Benutzer 3722/0020 wurde erfolgreich importiert
Benutzer 3722/0021 wurde erfolgreich importiert
Benutzer 3722/0022 wurde erfolgreich importiert
Benutzer 3722/0023 wurde erfolgreich importiert

Nach dem Import bekommt man folgendes Ergebnis. Hier sieht man wo es Probleme mit dem Import gegeben hat.

- Menu
- An-/Abmelden
- Verwaltung
 - Rollenkatalog
 - Protokoll
 - Nutzer online
 - Neuer Benutzer
 - Neues Benutzerpaket
 - Benutzerimport
 - Benutzerliste**
 - Passwort ändern
 - Lageinfo
 - Lage Schlagworte
- Nachrichtensystem
- Ressourcen
 - Versioninfo
 - Rückmeldung

Benutzerliste

Lage:

Rolle: nur Leiter:

Suchbegriff:

Hier kann nach verschiedenen Textfeldern gesucht werden. Zum Beispiel: Nachname, Vorname, Nachname + Vorname, User, Telefonnummer, Organisation, E-Mail

Umfang Benutzerliste und Rechte variieren bei den verschiedenen Rollen!

ID	Aktiv	Lage	Funktion	User [®]	Kennwort	Name	Vorname	DGr.	Orga	TeilNr.	E- Mail
179630	*	Fertigen von Schulungsleitfaden	Lagemanager NPol	3722/0001	<u>lPwD12300000</u>	Nichtpolizeilich	Lagemanager				
179631	*	Fertigen von Schulungsleitfaden	Lagemanager NPol	3722/0002	<u>uR5hYBc3N4Qr</u>	Lagemanager	PASS Westfalen/Rheinland				
179632	*	Fertigen von Schulungsleitfaden	K-Stab L	3722/0003	<u>mnUz&4+gaBB=</u>	Krisenbewältigung	Gesamtleitung npol				
179633	*	Fertigen von Schulungsleitfaden	K-Stab Koord-Gr L	3722/0004	<u>NLyf99kT+u5D</u>	Krisenbewältigung	Unterstützung Gesamtleitung				
179634	*	Fertigen von Schulungsleitfaden	K-Stab Koord-Gr SB	3722/0005	<u>D#2Q0i7r@5k8</u>	Krisenstab	Koordinierungsgruppe				
179635	*	Fertigen von Schulungsleitfaden	K-Stab Koord-Gr SB	3722/0006	<u>4xFonyb0@FWD</u>	Krisenstab	Koordinierungsgruppe				
179636	*	Fertigen von Schulungsleitfaden	Rettung L	3722/0007	<u>Mrz#08y@MefX</u>	vom Dienst	Einsatzleiter				
179637	*	Fertigen von Schulungsleitfaden	Rettung L	3722/0008	<u>QUyem9G1zdCP</u>	Patientenablage	Leiter				
179638	*	Fertigen von Schulungsleitfaden	Rettung SB	3722/0009	<u>k0rkQn+eQp5J</u>	Patientendaten	Eingabe 01				
179639	*	Fertigen von Schulungsleitfaden	Rettung SB	3722/0010	<u>eP84-Wuakluc</u>	Patientendaten	Eingabe 02				
179640	*	Fertigen v									
179641	*	Fertigen v									
179642	*	Fertigen v									
179643	*	Fertigen v									
179644	*	Fertigen v									
179645	*	Fertigen v									
179646	*	Fertigen v									

*Wenn die Passworte noch im Klartext zu lesen sind, hat sich der Benutzer noch nicht angemeldet und wurde auch noch nicht aufgefordert sein Passwort zu ändern. Nur das eigene Passwort bleibt in Klarschrift zu sehen, alle anderen werden nach der Anmeldung nur als „***“.*

Menu

An / Abmelden

Verwaltung

- Rollenkatalog
- Protokoll
- Nutzer online
- Neuer Benutzer
- Neues Benutzerpaket
- Benutzerimport
- Benutzerliste
- Passwort ändern
- Loginfos
- Lage Schlagworte

Nachrichtensystem

Ressourcen

Versionsinfo

Rückmeldung

Lage Schlagworte

Schlagwortliste:

ILD
Schlagwort1
Schlagwort2
20200826

*Schlagworte zur Lage: ein Schlagwort pro Zeile, keine
Leerzeichen/Sonderzeichen!*

Speichern

Die Eingabe der Schlagworte kann durch den jeweiligen Lagemanager selbständig durchgeführt werden.

Wichtig ist es den Hinweis unter dem Textfeld zu beachten wie Schlagworte eingegeben werden sollen.

Patientendateneingabe

Rettung L

Rettung SB

Reiter
„Anhängekarte“

Maske für nächsten
Datensatz leeren!

Bei „VIP´s“ bzw.
vertraulichen Daten-
sätzen aktivieren!
Daten sind dann von
TA nicht abrufbar!

Für „Betreute“ nutzen, da
Kategorie „noch nicht
gesichtet“ nicht im Call
Center abrufbar ist!

Reihenfolge der Daten
zum Verbleib:
- Stadt
- Ort (KH, Schule etc.)
- Objektname
- Adresse

Drop-down-Liste mit allen
Krankenhäusern. Standard
Filterung auf alle Krankenhäuser in
NRW. Wenn Bundesweit benötigt
dann „Alle Länder“ aktivieren.
Bei Gesamtkatalog am Besten
Filterung über das Textfeld „Filter“

Datensatz zwingend
„speichern“ über das
obere oder untere
Diskettensymbol!

The screenshot shows a medical software interface with a sidebar menu on the left and a main data entry form on the right. The sidebar menu includes categories like 'An-/Abmelden', 'Verwaltung', 'Vermissia Person (AM)', 'Festgestellte Person (PM)', 'CallCenter', 'Recherche/SB', 'Statistik', 'Nachrichtensystem', and 'Ressourcen'. The 'Festgestellte Person (PM)' category is circled in red. The main form displays patient information for 'Bergmann Nicola', born 04.05.1966, with a 'VIP' checkbox. Below this is a table with colored headers (grey, red, yellow, green, blue, black) and rows of medical data. A 'Verbleib' (discharge) field is highlighted in pink. At the bottom, there are fields for 'Krankenhaus' (hospital) and 'Adresse der Person' (address), with a 'Filter' text field. A red arrow points from the 'Filter' text box to this field. Another red arrow points from the 'Diskettensymbol' text box to a floppy disk icon in the bottom right corner.

- Menu
- An-/Abmelden
- Verwaltung
- Vermisste Person (AM)
- Festgestellte Person (PH)
 - Anhängerkarte
 - PH CSV laden
- CallCenter
- Recherche/SD
- Statistik
- Nachrichtensystem
- Ressourcen

Home
Suchen
Neu
Ablesen
Ablesen
Ergebnisse
Ergebnisse
Schlagworte

Schlagworte

Schlagwort

20200826

ILD

Schlagwort1

Schlagwort2

Home
Suchen
Neu
Ablesen
Ablesen
Ergebnisse
Ergebnisse
Schlagworte

Unter dem Karteireiter Schlagworte findet man die durch die Lagemanager verwalteten Schlagworte. Die relevanten müssen nur angeklickt werden. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.

- Home
- An-/Abmelden
- Verwaltung
- Vermischte Person (AM)
- Festgestellte Person (PM)
 - Anhängekarte
 - PM CSV laden**
 - CallCenter
 - Recherche/SB
 - Statistik
 - Nachrichtensystem
 - Ressourcen
 - Festgestellendatei**
 - Hinweisimportliste
 - Import Asservatliste
 - Anh.karte

Importieren von Personendaten im CSV Format

Berichtstyp: Festgestellt ▼

Die erste Zeile der Datei enthält Spaltenbezeichnungen und soll ignoriert werden.

Datei:

Durchsuchen...

Schlagwort

20200826

ILD

Schlagwort1

Schlagwort2

Importieren

Zum importieren der CSV Datei muss zuerst „Durchsuchen“ angeklickt werden und dann der Speicherpfad der Datei ausgewählt werden. Die Datei auswählen und dann auf „Öffnen“ klicken. Danach dann den Button „Importieren“ anklicken.

Beim Import kann direkt ein Schlagwort mit ausgewählt werden. Dadurch würde jedem Datensatz aus der CSV-Datei das Schlagwort zugewiesen werden und es müsste keine Nachbearbeitung mehr stattfinden.

Hier ist immer die aktuellste Liste die zum Import benötigt wird zur Verfügung gestellt. Diese Datei herunterladen ausfüllen und dann im CSV-Format speichern

Recherche

Rettung L

Rettung SB

PAST L

PAST SB

Menu

- An-/Abmelden
- Verwaltung
- Vermisste Person (AM)
- Festgestellte Person (PM)
- CallCenter
- Recherche/5B
- Einfache Suche**
- Erweiterte Suche
- Volltextsuche
- Herköste
- Statistik
- Nachrichtensystem
- Ressourcen

Einfache Suche

Suche über Registriernummer:

Registriernummer:
Suche nach Berichtsnummer

Aktenzeichen:
Suche nach Aktenzeichen

Suche über Personalien:

Name/Bestandteile:
Suche in Name/Nachname/Geburtsname

Geburtsdatum:
Geburtsdatum

Anhängekartennr:
Anhängekartennummer

Suche über Fahrzeuge:

KFZ-Kennzeichen:
KFZ-Kennzeichen

Fahrgestellnr:
Fahrgestellnummer

Suche über Asservate:

Serienr:
Seriennummer

Hier kann auch nur mit Fragmenten gesucht werden.
Allerdings muss die Eingabe ohne die bekannten Platzhalter (* , ?) erfolgen

In den anderen Datenfeldern ist keine Fragment-suche möglich

- 4 Home
- 4 An-/Abmelden
- 4 Verwaltung
- 4 Vermisste Person (AM)
- 4 Festgestellte Person (PH)
- 4 CallCenter
- 4 Recherche/SB
 - 4 Einfache Suche
 - 4 Erweiterte Suche**
 - 4 Volltextsuche
 - 4 Merkliste
- 4 Statistik
- 4 Nachrichtensystem
- 4 Ressourcen

Erweiterte Suchmöglichkeiten

Hier finden Sie weitere detaillierte Suchmöglichkeiten

[Suche nach Personenbeschreibung](#) *Suche nach besonderen Personenmerkmalen: Haarfarbe, Länge, ...*

[Phonetische Suche](#) *Phonetische Suche in Fertigeigenschaften*

[Schlagwortsuche](#) *Suche nach Lage-Schlagwort(e)*

[Detaillierte Suche](#) *Suche nach manuell zusammengestellten Suchkriterien*

- Menü
- An-/Abmelden
- Verwaltung
- Vermisste Person (AM)
- Festgestellte Person (PM)
- CallCenter
- Recherche/SB
 - Einfache Suche
 - Erweiterte Suche
 - Volltextsuche
 - Merkliste
- Statistik
- Nachrichtensystem
- Ressourcen

Volltext Suche

Geben Sie beliebig viele Textteile (mit Leerzeichen getrennt) ein

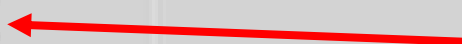
Suchbegriff(e):

Suchen

(Es werden KEINE einzelnen Zeichen gesucht!)

Gesucht werden
 Dokumente, in
 denen:
 vorkommen

alle Suchbegriffe (UND)
 mindestens einer der Suchbegriffe (ODER)
 in der Nähe voneinander



Hier werden die logischen Operatoren der Suche ausgewählt, sprich was Suchergebnis enthalten sollen. Grundsätzliche werden die „UND“ oder „ODER“ Operatoren ausgewählt.

Bei „UND“ muss jeder Begriff vorkommen und bei „ODER“ einer der angegebenen Begriffe wenn es sich um mehrere handelt.

Statistik

Rettung L

Rettung SB

PAST L

PAST SB

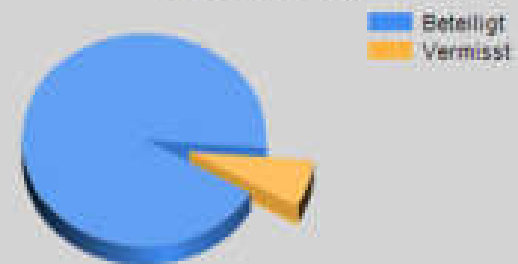
- Menu
 - An-/Abmelden
 - Verwaltung
 - Vermisste Person (AM)
 - Festgestellte Person (PM)
 - CallCenter
 - Recherche/SB
 - Statistik
 - Nicht gesichtet
 - Tot
 - Verletzt
 - AHK+ Schlagw
 - Unverletzt
 - Auszuschließen
 - Nicht identifiziert
 - VIP
 - Lageübersicht**
 - Lagedetails
 - Lagedetails*
 - Erw. Statistiken
 - Nachrichtensystem
 - Ressourcen

AM/PM Personen

Anzahl aller AM und PM Personen

Alle	Rolle	Anzahl
		14
AM		1
	Vermisst	1
PM		13
	Beteiligt	13

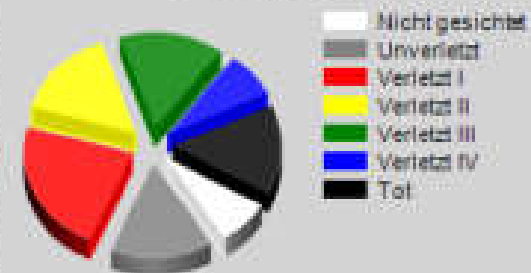
Personenrollen



Anzahl aller PM Personen nach Sichtungszustand

PM	Sichtungszustand	Anzahl
		13
	Nicht gesichtet	1
	Unverletzt	2
	Verletzt I	3
	Verletzt II	2
	Verletzt III	2
	Verletzt IV	1
	Tot	2

Sichtungszustand



Telefon Auskunft

PAST TA

Home

An-/Abmelden

Verwaltung

Passwort ändern

CallCenter

Neuer Anruf



Nachrichtensystem

Posteingang

Neue Nachricht

Gesendet

Chronologisch absteigende sortierte Liste der Infos (letzte zuerst).

Datum		Nachricht
04.04.2016 10:55:29		Regelmäßige monatliche Wartungsfenster jeweils am 3. Dienstag im Monat und am Montag davor (orientiert am Microsoft-Patchday).
31.07.2015 10:12:03		Der Zugang über die Landesverwaltungsnetze und das TESTA-Netz erfolgt nur noch über die TESTA-Adresse https://gsl-net.de.testa.eu

 Kurzhilfe einblenden...

Nach dem Anmelden als PAST TA und dem Ändern des Passwortes (nur bei der ersten Anmeldung in dieser Rolle) muss man im Menüpunkt „CallCenter“ den Unterpunkt „Neuer Anruf“ drücken und gelangt auf das Call-Center-Formular

- Home
- An-/Abmelden
- Verwaltung
- CallCenter
- Neuer Anruf
- Nachrichtensystem

Anrufer

Neuer Anruf Anruf ID: 100372211799500000000

Hallo, hier ist die Personenauskunftsstelle. Bitte geben Sie mir zunächst Ihre Personalien. Das ist freiwillig und so kann ich Ihnen optimal weiterhelfen.

SOS

Bitte sagen Sie mir, wie Sie heißen und wann Sie geboren sind!

Familienname:

Vornamen:

Geburtsdatum:

Geschlecht: unbekannt weiblich männlich diverse

Wie kann ich Sie gegebenenfalls telefonisch erreichen?

Telefon:

[Auf vorherige Anrufe prüfen...](#)

Weitere Angaben zum Anrufer einblenden...

Suchen Sie jemanden oder möchten Sie uns etwas anderes mitteilen?

Vermisste Person **Hinweis**

Nur bei genauer Übereinstimmung von Name, Vorname, Geb. können Datensätze gefunden werden!

Bei der Hinweisaufnahme wäre es wünschenswert wenn die Information schnellst möglich dem polizeilichen Partner mitgeteilt werden würde. Die generelle Vorgehensweise müsste mit dem polizeilichem Partner bestenfalls im Vorfeld angesprochen werden.

Anrufer

Neuer Anruf Anruf ID: 100372211796701000000

Hallo, hier ist die Personalauskunftsstelle. Bitte geben Sie mir zunächst Ihre Personalien. Das ist freiwillig und so kann ich Ihnen optimal weiterhelfen.

SOS

Bitte sagen Sie mir, wie Sie heißen und wann Sie geboren sind!

Familienname:

Vornamen:

Geburtsdatum:

Geschlecht: unbekannt weiblich männlich diverse

Hier werden die zwingend notwendigen Angaben, um einen möglichen Treffer zu bekommen, des Anrufers eingetragen

Danach dann auf den Button „Auf vorherige Anrufe prüfen...“ klicken

Wie kann ich Sie gegebenenfalls telefonisch erreichen?

Telefon:

Sollte er bereits einmal angerufen haben wird dieses hier angezeigt.

Auf vorherige Anrufe prüfen...

Gesucht nach: Manfred, Bergmann geb. 05.05.1955

Wie ich sehe, haben Sie bereits angerufen. Warum rufen Sie erneut an? Haben Sie weitere Informationen, die ich ergänzen kann?

1 Aktion(en) gefunden:

	Typ	Anruflisten
	Bearbeiten	Datum/Zeit: 27.08.2020 09:09:04 Vermisste Person: Bergmann, Laura, 12.12.2011 Auskunft aktuell: Aufenthaltsort unbekannt Lager: 3722 (Partigen von Schulungsanfragen)

Sollte der Anrufer weitere Angaben zu seiner bereits gesuchten Person machen muss man hier auf „Bearbeiten“ klicken und den Bereich „Vermisste Person“ öffnen und dann kann diese Person weiter bearbeitet werden. Wichtig ist bevor man weitere Eingaben tätigt erst noch den Button „Vermisste Person suchen“ anzuklicken um zu ermitteln ob die Person nicht bereits gefunden worden ist.

Weitere Angaben zum Anrufer einblenden...

Telefon

0263/41751213


Auf vorherige Anrufe prüfen...

Gesucht nach: Manfred, Bergmann geb. 05.05.1955

Wie ich sehe, haben Sie bereits angerufen.

Warum rufen Sie erneut an? Haben Sie weitere Informationen, die ich ergänzen kann?

1 Aktion(en) gefunden:

	Typ	Anrufrdaten
Bearbeiter		Datum/Zeit: 27.08.2020 09:09:34 Vermisste Person: Bergmann, Laura, 12.12.2012 Ankunft aktuell: Aufenthaltsort unbekannt Lage: 3723 (Fertigen von Schulungsleitfäden)

• Weitere Angaben zum Anrufer ausblenden...

SDS

Wo wohnen Sie?

Straße/Nr.

Kreuzacker 17

PLZ

47228

Ort

Duisburg

Bundesland

NRW

Staat

Deutschland

E-Mail

Welche Hinweise zur Sachbearbeitung haben Sie?

Hinweise zur SB

[zum Anfang](#)

Beim Klicken auf den Button „Weitere Angaben zum Anrufer einblenden...“ können die zusätzlichen Daten des Anrufers eingetragen werden.

Hat dieser bereits angerufen werden die zuletzt bekannten Daten aus der Datenbank geholt und hier angezeigt. Diese können natürlich auch ergänzt werden.

Suchen Sie jemanden oder möchten Sie uns etwas anderes mitteilen?

▸ **Vermisste Person**

▸ Hinweis

Vermisster

Neue Vermisste Person

SOS

Dann geben Sie mir jetzt bitte die Personalien der gesuchten Person. Ich benötige für eine richtige Suche Nachnamen und Vornamen, sowie das Geburtsdatum (und das Geschlecht).

Familiennamen

Vornamen

Geburtsdatum

Geschlecht unbekannt weiblich männlich diverse

Verhältnis zum Anrufer

Wie beim Anrufer müssen hier ebenfalls der Name, Vorname und das Geburtsdatum genau übereinstimmen damit Datensätze gefunden werden!

Vermisste Person suchen

Dann den Button „Vermisste Person suchen“ drücken.

Suchergebnis: VERLETZT – Aufenthaltsort: Etage 3 im Schwesternzimmer fragen(KH: NW 47228 Duisburg Johanniter-Krankenhaus)

Nicole Bergmann ist nach meinen Informationen leider verletzt und als Aufenthaltsort ist bekannt:

Etage 3 im Schwesternzimmer fragen(KH: NW 47228 Duisburg Johanniter-Krankenhaus)

Weitere Informationen sind mir nicht zugänglich.

Ich kann jetzt leider nicht weiter mit Ihnen sprechen, da noch viele andere Anrufer warten. Auf Wiederhören.

Das Suchergebnis sieht wie folgt aus. Alles was außerhalb der Klammer steht wurde in das Textfeld „Verbleib“ eingetragen und in Klammern steht das aus der Liste ausgewählte Krankenhaus.

▸ Weitere Angaben zum Vermissten einblenden...

Vermisster

Neue Vermisste Person

100%

Dann geben Sie mir jetzt bitte die Personalien der gesuchten Person. Ich benötige für eine richtige Suche Nachnamen und Vornamen, sowie das Geburtsdatum (und das Geschlecht).

Familienname
Vorname
Geburtsdatum
Geschlecht unbekannt weiblich männlich diverse
Verhältnis zum Anrufer

Vermisste Person suchen

Suchergebnis: Keine Person gefunden

bisher haben wir leider noch keine Informationen zu Jan Bergmann. Damit wir weiter suchen können, benötige ich noch weitere Angaben von Ihnen.

4 Weitere Angaben zum Vermissten ausblenden

100%

Bitte beantworten Sie mir jetzt die folgenden Fragen.

Straße/Tür
PLZ
Ort
Bundesland



Das Suchergebnis sieht wie folgt aus wenn keine Verletzte Person gefunden wurde. Die Rückmeldung erfolgt einmal auf der Seite direkt und auch mittels Pop-Up Fenster welches mit „OK“ zu schließen ist.

Gleichzeitig öffnet sich der Bereich „Weitere Angaben zum Vermissten...“

Bisher haben wir leider noch keine Informationen zu Jan Bergmann. Damit wir weiter suchen können, benötige ich noch weitere Angaben von Ihnen.

➤ Weitere Angaben zum Vermissten ausblenden...

SOS

Bitte beantworten Sie mir jetzt die folgenden Fragen.

Straße/Nr.

Adressübernahme

PLZ

Ort

Bundesland

Staat

Familienstand

Geburtsname

Staatsangehörigkeit

Vermuteter Aufenthaltsort

Mit dem Button „Adressübernahme“ wird automatisch die Adresse des Anrufers mit übernommen, so dass diese nicht nochmals eingegeben werden muss bei Adressgleichheit

SOS

Außerdem können uns die folgenden Angaben noch wesentlich bei der Suche helfen.

Detaillierte Beschreibung der Person

(Wichtig für die visuelle Identifizierung)

Phänotypus

- Kaukasisch/
Europäisch Mongolisch/
Asiatisch Negroid/
Afrikanisch

Die Beschreibung der Statur gibt weitere wichtige Unterscheidungsmöglichkeiten.

Größe von cm bis cm

Gewicht von kg bis kg

Die Beschreibung augenfälliger Details unterstützt die Identifizierung sehr.

Haarfarbe Blond Braun Schwarz
 Rot Grau Weiß

Farbton Ergraut Gefärbt
 Strähnen

Stil Glatt Wellt Lockig

Geschlecht Links Rechts Mitte

Augenfarbe Blau Grau Grün Braun Schwarz

Brillenträger Ja

Personenbeschreibung

Hier kann eine weitere detaillierte Beschreibung der Vermissten Person eingetragen werden, die zur späteren Identifizierung sehr hilfreich sein kann.

SOS

Ich habe nun Daten, die ich abgleichen kann. Sobald ich Informationen für Sie habe, melde ich mich wieder bei Ihnen.

Vielen Dank für Ihre Hilfe. Falls Sie weitere Informationen für uns haben, rufen Sie uns bitte wieder an.

Ich kann jetzt leider nicht weiter mit Ihnen sprechen, da noch viele andere Anrufer warten. Auf Wiederhören.

Vermisstenmeldung speichern

[zum Anfang Neuer Vermisste/Hinweis](#)

Drucken
(über
Popup
Fenster)

Die Vermisstenmeldung kann auch direkt aus dem Call-Center-Formular gedruckt werden. Dafür muss die Checkbox vor der Beschreibung „Drucken(über Popup Fenster)“ aktiviert werden.

Der Button „Vermisstenmeldung speichern“ ist nur sichtbar wenn zuvor zwingend der Button „Vermisste Person suchen“ angeklickt wurde.

Dieser Button muss auch zwingend gedrückt werden wenn die Vermisste Person über den „Bearbeiten“ Button beim Anrufer geöffnet wurde.

Bearbeiten

Suchen Sie jemanden oder möchten Sie uns etwas anderes mitteilen?

Vermisste Person

Hinweis

Hinweis

Neuer Hinweis

505

Was möchten Sie uns mitteilen?

Freitext/Sachverhalt



In dem Textfeld trägt man den Hinweis ein.

Danach klickt man auf speichern und der Hinweis ist gespeichert.

Möchte man den Hinweis vor dem speichern auch drucken muss man in der Checkbox den Hacken setzen durch anklicken und dann wird das Formular gedruckt.

Vielen Dank für Ihre Information. Ich werde sie weiterleiten.

Sollten Sie neue Hinweise haben, rufen Sie bitte sofort wieder an.
Vielen Dank für Ihre Hilfe.

Ich kann jetzt leider nicht weiter mit Ihnen sprechen, da noch viele andere Anrufer warten. Auf Wiederhören.

Drucken
(über
Popup
Fenster)

Hinweis speichern

Hinweis 832105 erfolgreich aufgenommen
zum Anfang Neuer Vermisste/Hinweis

Nach dem Anklicken des „SOS“ Button werden dem Telefonagenten noch mögliche Bausteine angezeigt mit denen er einen sehr aufgebracht Anrufer beruhigen kann.
Es öffnet sich der unten stehende Dialog.

Anrufer

Neuer Anruf... Anruf ID: 110002

Hallo, hier ist die Personenauskunftsdienstleistungen. Ich bin sehr froh, dass Sie mich anrufen und so kann ich Ihnen optimal weiterhelfen.

SOS

Bitte sagen Sie mir, wie Sie heißen und wo Sie wohnen.

Familienname:

Vorname:

Geburtsdatum:

Geschlecht: unbekannt

Wie kann ich Sie gegebenenfalls telefonisch erreichen?

Telefon:

Auf vorherige Anrufe prüfen...

Weitere Angaben zum Anrufer einblenden...

SOS

Bitte beruhigen Sie sich. Ich kann so kein Wort verstehen. Ich kann sehr gut verstehen, dass Sie erregt sind, aber wenn ich Ihnen helfen soll, muss ich mich mit Ihnen unterhalten können. Das geht so aber leider nicht.

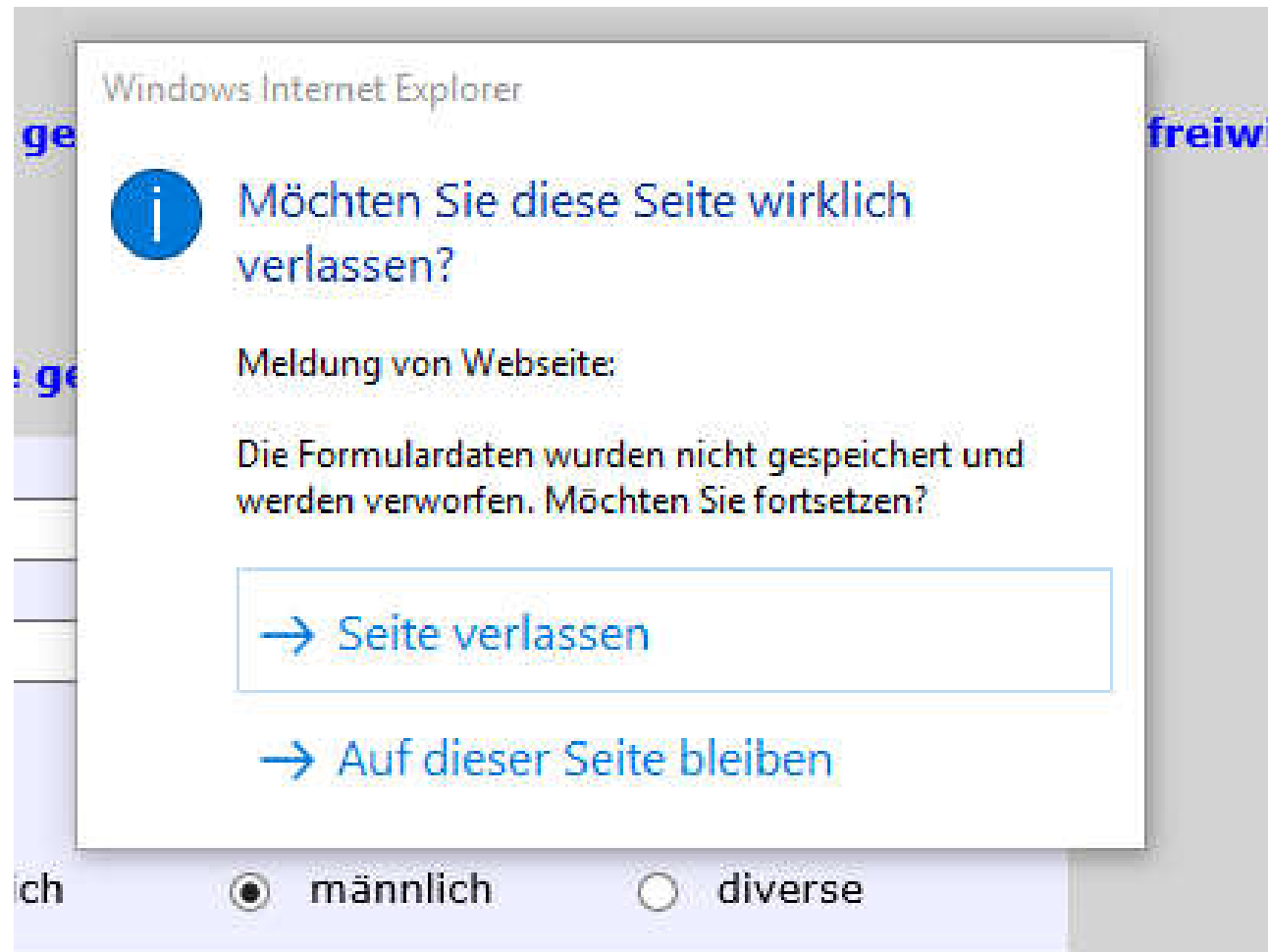
Versuchen Sie einmal, tief durchzuatmen und dann nur auf meine Fragen zu antworten. So kann ich dann die für mich wichtigen Informationen aufnehmen und wir können gemeinsam unser Ziel erreichen.

Wenn sie es nicht schaffen, sich zu beruhigen, geben sie mir bitte eine andere Person ans Telefon. Wenn niemand außer Ihnen da sein sollte, rufen sie einen Nachbarn und melden Sie sich erneut.

Wenn ich Sie weiter nicht verstehen kann, bin ich leider gezwungen, das Gespräch zu beenden, da ich Ihnen so nicht helfen kann. Mir fehlen die Informationen von Ihnen. Bitte helfen sie mir. Beruhigen Sie sich. Sie brauchen nur auf meine Fragen zu antworten.

OK

Dieser Hinweisdialog dient der Vermeidung von Datenverlusten.
Er taucht nur auf wenn im Call-Center-Formular die Seite noch nicht gespeichert wurde und man versucht die Seite zu wechseln.



Passwort ändern

Rettung L

Rettung SB

PAST L

PAST SB

PAST TA

Die Lagemanager und den Leitungsrollen können hier auch im Rahmen ihrer Berechtigung bei einem anderen Mitarbeiter das Passwort ändern. Wenn dieser sich dann erneut anmeldet muss dieser wieder sein Passwort ändern wie bereits am Anfang des Dokumentes beschrieben.

Passwort ändern:

Benutzer: 28/0042 (Rettung SB) Kal Liste

Neues Passwort:

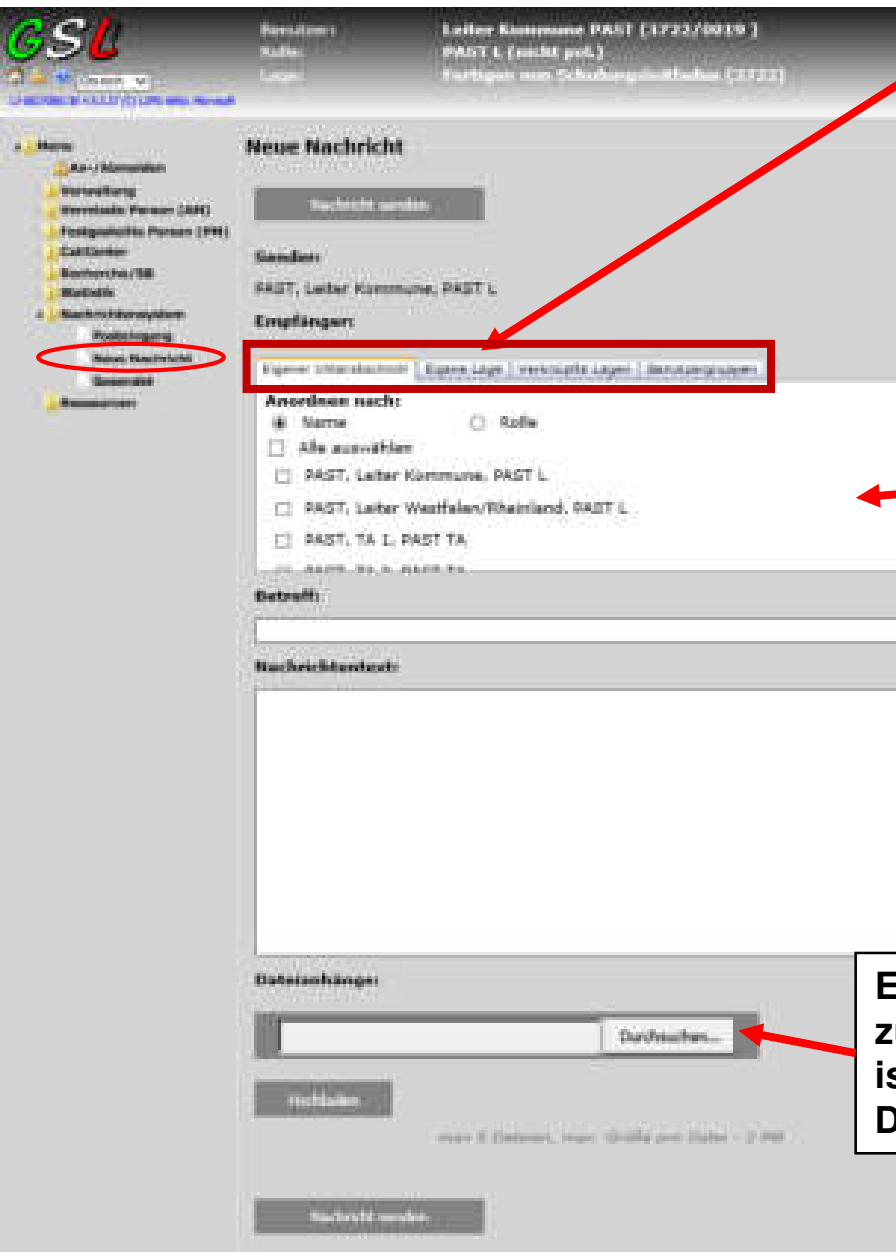
12 bis 32 Zeichen: mind. je ein Klein-, ein Großbuchstabe, eine Ziffer und ein Sonderzeichen aus !@#%&

Wiederholung:

Setzen

Lageinternes Nachrichtensystem

Alle Benutzerrollen



Wohin die Nachricht versandt werden soll kann anhand der Reiter ausgewählt werden.

Danach muss in dem darunterliegenden Feld der direkte Empfänger oder die Empfängergruppe durch anklicken der Checkbox am Anfang gewählt werden. Eine Mehrfachauswahl ist auch hier möglich.

In diesem Bereich sucht man sich den Empfänger der Nachricht aus.

Danach wie bei einer E-Mail den Betreff und den Nachrichtentext ausfüllen, ggf. auch eine Anlage hochladen und dann auf „Nachricht senden“ klicken

Es besteht auch die Möglichkeit einen Anhang mit zu senden. Das Verfahren der Auswahl der Datei ist identisch der zuvor beschriebenen Importen. Danach auf „Hochladen“ klicken.





Das blinkende „Kuvert“ signalisiert einen neuen Nachrichteneingang

- Menu
 - An-/Abmelden
 - Verwaltung
 - CallCenter
 - Nachrichtensystem
 - Posteingang**
 - Neue Nachricht
 - Gesendet

Posteingang

Neu	Anh.	Sendedatum/Zeit	Von (Name)	Von (Belle)	Betreff
<input type="checkbox"/>	=	27.08.2020 08:27	PAST, Leiter Kommune	PAST L	Testnachricht

Alle Nachrichten markieren

Wenn man auf den Link unterhalb des Betreffs klickt öffnet man die Nachricht.

Nachricht

[Antworten](#) [Allen Antworten](#) [Wiederlesen](#) [Löschen](#)

Betreff:

Testnachricht

Sender:

PAST, Leiter Kommune, PAST L

Empfänger:

PAST, TA 1, PAST TA

Gesendet am:

27.08.2020 08:27:00

Nachrichtentext:

Ich sende dir diese Testnachricht um das Nachrichtensystem zu veranschaulichen.

Mit freundlichen Grüßen
Kommunaler Leiter

Dateianhänge:

[Antworten](#) [Allen Antworten](#) [Wiederlesen](#) [Löschen](#)

Geöffnete Nachricht. Die Buttons zeigen die mögliche weitere Bearbeitungsmöglichkeit der Nachricht an.

Kontaktdaten

Landesamt für Zentrale Polizeiliche Dienste Nordrhein-Westfalen
- LZPD NRW -
Schifferstraße 10, D-47059 Duisburg
+49 (0)203 / 4175-0

Zentralstelle beim LZPD NRW zur Anforderung von Lagen

IT-Leitstelle +49 (0)203 / 4175-2222
E-Mail-Funktionspostfach: IT-Leitstelle.LZPD@polizei.nrw.de

Informationen und Fragen rund um GSL.net

Maik Göddenhenrich +49 (0)203 / 4175-1213
Maik.Goeddenhenrich@polizei.nrw.de
Kathrin Kruse +49 (0)203 / 4175-1215
Kathrin.Kruse@polizei.nrw.de
E-Mail-Funktionspostfach: **GSL.net@polizei.nrw.de**