ILS-Holstein

CAT-Info 1/2019 vom 26.11.2019

Sehr geehrte Damen und Herren, liebe Kameradinnen und Kameraden,

hier nun der erste CAT-Info.

Am Mittwoch, dem 27.11.2019 wird der CAT-Server in der Zeit von 10:00 Uhr bis 16:00 Uhr für Wartungsarbeiten abgeschaltet. Im Zuge dieser Arbeiten werden wir einige Änderungen vornehmen.

Als erstes werden wir alle Stichworte, welche nicht im aktuellen Schadensartenkatalog vorhanden sind, ausblenden. Auch die nicht zu pflegenden Eskalationsstufen werden ausgeblendet. Zudem werden wir einige Stichworte noch so umsortieren, das sie ein übergeordnetes Stichwort haben, so das dort der Haken wieder einen Sinn hat und die Arbeit minimiert wird.

Als nächstes werden wir im Bereich EM Bedarf nach der Eingabe des Gebietes ein Feld einblenden um aktuelle Infos in Kurzform zielgerichtet auch an einzelne Wehren zu geben. Falls es keine Infos gibt, steht dort *"Keine Aktuelle Info"*, anderenfalls *"Aktuelle Info"* gefolgt durch die Info.

Als weitere Ergänzung wird ein Zugang in unser Ticketsystem geschaffen. Über den Button ganz rechts erfolgt eine automatische Anmeldung in unser Ticketsystem (s.U.).

Menü	EM Bed	larf - Daten	pflege ×		
F 11111	8	@	6	Story.	
Geb	ietsauswa	hl	<u> </u>	Tickets	system

Dabei öffnet sich ein neues Browserfenster. Dort können alle Fragen, Probleme, Wünsche, Anregungen bezüglich CAT eingetragen sowie Adress- bzw. Fahrzeugänderungen mitgeteilt werden. Damit entfällt auch das Eintragen von fehlenden Einheiten als Freitext. Eine Kurzeinführung finden Sie im Anhang.

Ansprechpartner

Grundsätzlich sind alle Kollegen in der EDV für alles bezüglich CAT ansprechbar. Die allgemeine Email-Adresse lautet <u>EDV.ILS@norderstedt.de</u>

Falls jemand diese Infos bezügl. Cobra C4 und CAT nicht haben möchte, so bitten wir um eine entsprechende Information.

Mit freundlichen Grüßen Im Auftrag

Ralf Stegen

Stadt Norderstedt Amt für Rettungsdienst und Katastrophenschutz Fachbereich 372 - Integrierte Leitstelle Stormarnstraße 2 22844 Norderstedt

Kurzeinführung Ticketsystem

Nach erfolgreicher, automatischer Anmeldung erscheint dies:

★ Meine Tickets - Ticket - O	OTRS 6 ×	+										⊐®	×
↔ ♂ ♂ ✿	Ū	2 25	10.22.2.34/otrs/customer.pl?/	Action=Custom	erTicketOverview	7SL •••	☆		$\overline{\mathbf{A}}$	liiN	▣	۲	≡
ILS-Holstein													
Tickets								Eins	tellung	jen	Test Us	ser abm	neiden
Willkommonl													
WilkOffinen!													
Bitte verwenden Sie den Knop	pf unten zu	r Erstel	lung Ihres ersten										
lickets.													
Ihr erstes Ticket erstellen													
				*									
				Powered by OTF	RS TAK								

dieser kann von Benutzer zu Benutzer unterschiedlich aussehen.

Als nächstes klickt man auf Tickets. In dem Untermenü wählt man den Menüpunkt Neues Ticket:

ILS-	Holstein
Tickets	
Neues Ticket	
Meine Tickets	n (2) Geschlossen (5)
Firmen-Tickets	Redes Heket erstellen. (ii)
Suche	

Nun öffnet sich eine neue Seite:

		Eins
* An:	Alle mit - gekennzeichneten Feider sind Prichtekoer.	
* Betreff:		
* Text:	B I U S ﷺ ≅ ≇ ₩ E E E E ■ ∞ ⊕ E E = ↓ ↔ Q Format - Schriftart - Größe - A- Δ · Ix Do Quelicode Ω 1/1 1/2 1/2	
	A	
Anhänge:	Klinken Sie zum Auswählen oder lenen Sie die Dateien einfach hier ab	
Priorität	Kinker die zim naamanen oder regen die besteren einstern nier ab.	

Die Felder, welche mit einem * markiert sind müssen nun ausgefüllt werden.

In dem Feld An ist immer EDV auszuwählen, das zweite Pflichtfeld ist das Feld mit der Bezeichnung Betreff, hier bitte eine kurzen aber aussagekräftigen Text eingeben. In dem dritten Pflichtfeld mit der Bezeichnung Text wird nun der ausführliche Text geschrieben. Über dem Feld Text befinden sich ein paar Symbole mit denen man seinen Text in diesem Feld "formatieren" kann, um so eine bessere Lesbarkeit zu erreichen. Wenn man mit der Maus über so ein besagtes Feld fährt, wird angezeigt, welches Feld den markierten Text wie verändert.

In manchen Fällen ist es ratsam einen Screenshot oder eine Datei mitzuschicken. Dieses kann mit dem Feld *Anhänge* erfolgen.

Anhänge:	*	
22	Klicken Sie zum Auswählen oder legen Sie die Dateien einfach hier ab	

Hierzu klickt man einmal auf das Feld, nun öffnet sich ein Fenster; in diesem wählt man nun die Datei aus welche man an sein Ticket anhängen möchte.

Desktop •	- 4 Desktop durchtuchen
Organisieren 👻 Nesser Ordner	*· D (
Fevoriters □ Desktop □ Downloads □ Zuletzt besucht □ Bibliotheken □ Dokumente □ Dokumente □ Dokumente □ Dokumente □ Dokumente □ Videos ■ Videos ■ Videos ■ Videos ■ Videos ■ Computer ■ System (C) □ Otane (E) □ c4.18 (\\A205ap0	
Dateiname:	+ Alle Dateien +

Anschließend klickt man Öffnen, womit die Datei nun an das Ticket angehängt wird.



Nun sollten alle Informationen, welche für die Bearbeitung des Tickets notwendig sind, vorhanden sein.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche Übermitteln am Ende der Seite



wird nun das Ticket erzeugt.

Nun sieht man sein Ticket in der Liste.

Achtung:

selbst wenn hinter einem Ticket der Eintrag neu steht, heißt das nicht, das es nicht schon von uns gesichtet wurde.