

# BEDIENUNGSANLEITUNG LAFIS

## LAFIS Version 5.3

**Autoren:** Flam / Stak (LAFIS ServiceDesk)  
**Version:** 1.1.3  
**Vertraulichkeit:** intern  
**Status:** freigegeben

## Versionsverlauf

| Datum      | Änderungsart   | Version | Wer  |
|------------|--|---------|--|
| 16.03.2025 | Kapitel Login / Passwort ändern / Ausloggen<br>Lage anlegen / Lage abschliessen  | 0.2     | Flam / Stak                                      |
| 19.03.2025 | Kapitel LAFIS-Administration (Organisations-Admin)   | 0.3     | Flam   |
| 20.03.2025 | Kapitel Organigramm erstellt   | 0.4     | Flam   |
| 02.04.2025 | Kapitel Journal erstellt   | 0.5     | Stak/Flam  |
| 08.04.2025 | Kapitel Karte erstellt   | 0.6     | Flam   |
| 09.04.2025 | Kapitel Tracker Tracker-Management erstellt  | 0.7     | Flam   |
| 10.04.2025 | Kapitel Auftragswesen  | 0.8     | Flam   |
| 22.04.2025 | Veröffentlichung Version 0.9   | 0.9     | Flam   |
| 24.04.2025 | Optimierung der Darstellung (Seitenzahlen,<br>Grafiken)  | 0.9.1   | Flam   |
| 25.04.2025 | Benutzer löschen (10.3)<br>Rollen-Konzept  | 0.9.1   | Flam   |
| 06.05.2025 | Journal drucken, Ergänzung bei Beschreibung der<br>Funktionsbutton im Journal, Darstellung anpassen  | 1.0.1   | Flam   |
| 17.05.2025 | Legenden Journal / Auftrag angepasst u. ergänzt  | 1.0.2   | Flam   |
| 26.05.2025 | KML-Import angepasst   | 1.0.3   | Flam   |
| 26.06.2025 | Trackerzuweisung mit Hinweis, welche Kategorien<br>Symbole auf der Karte darstellen (8.2).<br>Personenbergungsübersicht (7.9)  | 1.0.4   | Flam   |
| 10.08.2025 | Aktualisierung für LAFIS Version 5.3   | 1.1.0   | Flam   |
| 03.10.2025 | Kapitel 1.3 - Optimierung Performance<br>Kapitel 3.2 - Lage aus Vorlage erstellen<br>Kapitel 7.21.1 - KML Linienfarbe und -breite ändern<br>Kapitel 7.21.2 - Flächenfarbe ändern<br>Kapitel 7.21.3 - KML löschen (Umgehungslösung) | 1.1.1   | Flam<br>Flam<br>D. Käser<br>D. Käser<br>D. Käser |
| 29.10.2025 | Link Testsystem (2.2)<br>Fenster Herauslösen (13.1)<br>Journal - Meldezeit kein Mussfeld mehr (6.2.1)<br>'Offline-Modus' (13.2)  | 1.1.2   | Flam   |
| 02.12.2025 | Lagen abschliessen (3.3)<br>Vorlagen (3.5)<br>Journal drucken nach Filterung (6.4.8)<br>Im Journaltext suchen (6.4.9)<br>Log-File aus Edge generieren (13.3)<br>Wiki LAFIS - Hinweis zu Online Workshop (13.4)                     | 1.1.3   | Flam   |

## Inhaltsverzeichnis

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 1     | Einleitung.....                            | 6  |
| 1.1   | Ausgangslage .....                         | 6  |
| 1.2   | Systemanforderungen (Stand 03.2025).....   | 6  |
| 1.3   | Optimierung Performance .....              | 6  |
| 2     | Login / Passwort ändern / Ausloggen.....   | 7  |
| 2.1   | Login .....                                | 7  |
| 2.1.1 | Lageauswahl .....                          | 7  |
| 2.2   | Passwort ändern .....                      | 8  |
| 2.3   | Ausloggen .....                            | 8  |
| 3     | Lage anlegen / Lage abschliessen .....     | 9  |
| 3.1   | Lage anlegen .....                         | 9  |
| 3.2   | Lage aus Vorlage anlegen.....              | 10 |
| 3.3   | Lage abschliessen .....                    | 11 |
| 3.4   | Allgemeine Hinweise zum Lageabschluss..... | 12 |
| 3.5   | Vorlage.....                               | 12 |
| 4     | Lage-Beteiligungen.....                    | 12 |
| 5     | Organigramm .....                          | 14 |
| 5.1   | Funktion erstellen / übernehmen .....      | 14 |
| 6     | Journal und Auftragswesen.....             | 15 |
| 6.1   | Funktionsbuttons und Legende.....          | 15 |
| 6.2   | Journal (Hauptjournal) .....               | 16 |
| 6.2.1 | Journaleintrag erfassen .....              | 16 |
| 6.3   | Unterjournal .....                         | 17 |
| 6.3.1 | Unterjournal erstellen .....               | 17 |
| 6.3.2 | Unterjournaleintrag erfassen .....         | 18 |
| 6.4   | Journal Kontextmenü - Funktionen.....      | 18 |
| 6.4.1 | Auftrag erzeugen.....                      | 19 |
| 6.4.2 | Journal fortschreiben.....                 | 19 |
| 6.4.3 | Priorität ändern .....                     | 19 |
| 6.4.4 | Detailinformationen anzeigen .....         | 19 |
| 6.4.5 | Als gelesen markieren .....                | 19 |
| 6.4.6 | Anhänge .....                              | 19 |
| 6.4.7 | Verorten.....                              | 20 |
| 6.4.8 | Journal drucken.....                       | 21 |
| 6.4.9 | Im Journaltext suchen.....                 | 21 |

|        |   |    |
|--------|---|----|
| 6.5    | Auftragswesen .....                     | 21 |
| 6.5.1  | Auftrag .....                           | 21 |
| 6.5.2  | Mehrfachauftrag .....                   | 22 |
| 6.6    | Funktionsbuttons und Legende.....       | 23 |
| 7      | Karte .....                             | 24 |
| 7.1    | Aufbau der Karte .....                  | 24 |
| 7.2    | Karten-Navigation.....                  | 24 |
| 7.3    | Kartenbearbeitungs-Button (2).....      | 24 |
| 7.4    | Layersteuerung .....                    | 24 |
| 7.5    | Signaturen verschieben .....            | 26 |
| 7.6    | Signaturen bearbeiten .....             | 26 |
| 7.7    | Tooltip (An/Aus).....                   | 26 |
| 7.8    | Planungsvarianten .....                 | 27 |
| 7.9    | Personenbergungsübersicht.....          | 27 |
| 7.10   | Rastergitter .....                      | 28 |
| 7.11   | Zoom auf gesamte Lage .....             | 28 |
| 7.12   | Messmodus .....                         | 29 |
| 7.13   | Kartenobjekte filtern.....              | 29 |
| 7.14   | Screenshot erstellen.....               | 29 |
| 7.15   | Karte drucken.....                      | 29 |
| 7.16   | Suche (Adresse).....                    | 29 |
| 7.17   | Lesezeichen.....                        | 29 |
| 7.18   | Masstabauswahl .....                    | 29 |
| 7.19   | Lagefilm .....                          | 29 |
| 7.20   | Erzeugen einer KMZ-Datei .....          | 30 |
| 7.21   | KML Import.....                         | 30 |
| 7.21.1 | KML Linienfarbe und -breite ändern..... | 31 |
| 7.21.2 | KML Fläche ändern .....                 | 32 |
| 7.21.3 | KML löschen (Umgehungslösung).....      | 33 |
| 8      | Trackermanagement.....                  | 34 |
| 8.1    | Trackerverwaltung.....                  | 34 |
| 8.2    | Trackerzuweisung.....                   | 34 |
| 8.3    | Trackerstatus .....                     | 35 |
| 9      | ELS-Schnittstelle.....                  | 35 |
| 9.1    | ELS-Fallübernahme .....                 | 35 |
| 9.2    | ELS-Fälle im LAFIS Journal .....        | 35 |

|        |   |    |
|--------|---|----|
| 9.3    | ELS-Fälle in der LAFIS Karte .....                              | 36 |
| 10     | LAFIS Administration (Organisations-Admin) .....                | 36 |
| 10.1   | Benutzer-Administration .....                                   | 37 |
| 10.1.1 | Benutzer erfassen .....   | 37 |
| 10.2   | Benutzer-Report (User der eigenen Organisation auflisten) ..... | 40 |
| 10.3   | Benutzer löschen .....  | 40 |
| 11     | Archiv-System .....   | 40 |
| 12     | Rollen-Konzept .....  | 41 |
| 13     | Allgemeines .....   | 41 |
| 13.1   | Tabs herauslösen .....  | 41 |
| 13.2   | Offline-Modus .....   | 41 |
| 13.3   | Log-File erzeugen (Edge) .....                                  | 42 |
| 13.4   | Wiki LAFIS .....  | 42 |

## 1 Einleitung

### 1.1 Ausgangslage

Im Zusammenhang mit dem Client-Update der Version 5.3 und der Systemfreigabe vom 2. April 2025 wurde dieses Dokument durch den LAFIS Servicedesk erstellt.

### 1.2 Systemanforderungen (Stand 03.2025)

Unterstützte Betriebssysteme:      Microsoft Windows 10, 64bit  
   Microsoft Windows 11, 64bit  
Unterstützte Browser:                      Microsoft Edge

#### Hinweis:

Lauffähige Betriebssysteme:      IOS  
Lauffähige Browser:                      Google Chrome  
   IOS-Tablets (mit Microsoft Edge Browser)

16GB Ram und ein aktueller Prozessor sind empfehlenswert.

### 1.3 Optimierung Performance

Die Kapo Zürich hat unter Windows 11 folgendes geändert:

- Im Zonen-Mapping die URL «<https://portal.lafis.ch/>» in die Zone «Intranet» aufgenommen
- Die Policy «Enhanced Security Mode configuration for Intranet zone sites.» aktiviert

Einstellungen die bei der Kapo BS geholfen haben:

- Computerkonfiguration > Administrative Vorlagen > Microsoft Edge > System > Verwenden von Hardwarebeschleunigung, wenn verfügbar  
→ Aktivieren
- Computerkonfiguration > Administrative Vorlagen > Microsoft Edge > Browsercache-Speicherplatz (in MB)  
→ Wert auf z.B. 1024 setzen
- Computerkonfiguration > Administrative Vorlagen > Microsoft Edge > Leistung > Tabs automatisch in den Ruhezustand versetzen  
→ Aktivieren
- Computerkonfiguration > Administrative Vorlagen > Microsoft Edge > Datenschutz und Dienste > Seitenvorhersagen zur Verbesserung der Navigation und Suche verwenden  
→ Deaktivieren

## 2 Login / Passwort ändern / Ausloggen

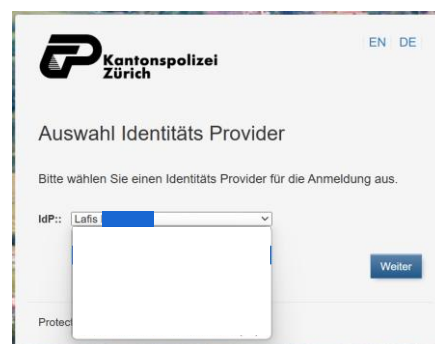
### 2.1 Login

Aufruf der LAFIS Applikation: <https://portal.lafis.ch>  
 Auswahl Idp: Lafis

**Hinweis:**

Im abgespeicherten Favoriten muss zwingend 'nur' dieser Text stehen <https://portal.lafis.ch> und nicht länger.

Link für Testsystem <https://test.portal.lafis.ch>



Eingabe des LAFIS Benutzername & Passwort  
 Benutzername ist in der Regel: *nachname.vorname*

**Hinweis:**

Passwort vergessen funktioniert hier nicht!

Zurücksetzen können Org.admin und Unter-Org.admin der Organisationen.



Nach korrekter Eingabe der Anmeldedaten wird ein SMS-Token zugestellt. Dieser muss als 2<sup>nd</sup>-Level-Faktor eingegeben werden.

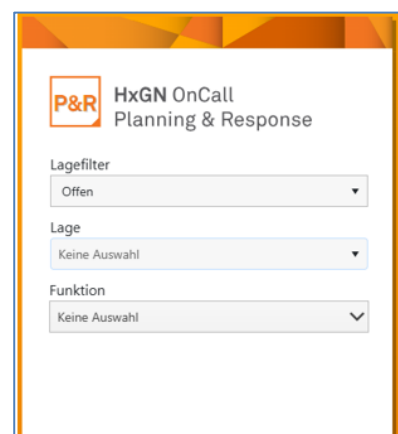
Danach wird die Maske mit der Lageauswahl geladen.



#### 2.1.1 Lageauswahl

##### 2.1.1.1 Lagefilter

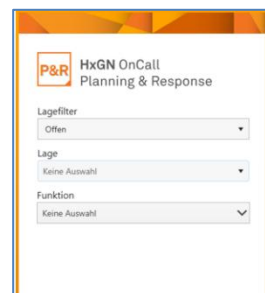
|                |  |
|----------------|--|
| Offen          | Alle nicht abgeschlossenen Lagen           |
| Geschlossen    | Beendete aber noch nicht archivierte Lagen |
| Vorlage        | Alle Vorlagen                              |
| Aktive Vorlage | Nur Vorlagen, die aktiv freigegeben sind   |



### 2.1.1.2 Lage

Hier stehen Lagen zur Auswahl, welche von der eigenen Organisation sind, oder an denen man von einer anderen Organisation beteiligt wurde.

**Tipp:** Um nach Lagen zu suchen, kann einfach ein Teil des Namens der Lage eingetippt werden. Die Auswahl filtert dann die möglichen Lagen raus.



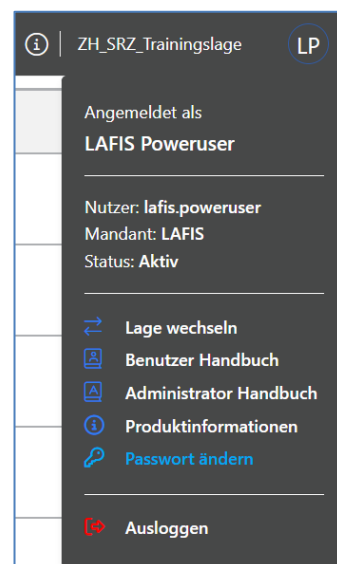
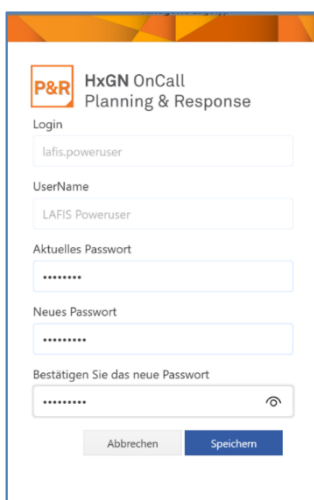
### 2.1.1.3 Funktion

Auswahl einer Funktion ist wichtig, damit alle Funktionen in LAFIS zur Verfügung stehen. Z.B. kann Auftrag nur erstellt werden, wenn man eine Funktion übernommen hat.

Steht keine Funktion zur Auswahl, muss zuerst ohne eingeloggt werden. Danach kann im Organigramm die Funktion erstellt werden.

## 2.2 Passwort ändern

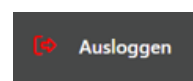
- Oben rechts auf das Icon mit den eigenen Initialen klicken
- Passwort ändern wählen
- Eingabe des aktuellen Passwortes
- Neues Passwort zwei Mal eingeben und speichern
- Das neue Passwort ist ab sofort gültig  
Es muss deswegen nicht sofort neu eingeloggt werden



**Hinweis:** Vergessene Passwörter können nicht beim Login-Prozess geändert werden, obschon es dort einen entsprechenden Link hat. Dieser funktioniert nicht für LAFIS!

## 2.3 Ausloggen


- Oben rechts auf das Icon mit den eigenen Initialen klicken
- Ausloggen wählen
- LAFIS wird beendet. Der User wird wieder auf die WAF geleitet



**Hinweis:** Bei einem erneuten Login in LAFIS ist ein Neustart des Browsers nötig, weil im Browser gespeicherten 'veralteten' Daten zu Problemen führen.

### 3 Lage anlegen / Lage abschliessen

#### 3.1 Lage anlegen

Über den Button  den Befehl 'Lage anlegen' auswählen.  
Im neuen Fenster die folgenden 'Muss-Felder\*' \* ausfüllen

##### Name\*

Den Lagenamen eingeben. Dabei die Vereinsvorgabe für Lagen-Namen beachten.  
(Kanton\_Organisation\_Ort\_Ereignis)

- Beispiel 1: SH\_KFO\_Schaffhausen\_Hitzewelle\_2023
- Beispiel 2: CH\_fedpol\_Bern\_Stabsübung\_01.01.2025
- Beispiel 3: BL\_RFS\_Laufen\_Übung\_xyz

##### Art\*

'1 Lage' öffnen und darunter folgendes auswählen (Nur '1 Lage' geht !!!).

- Daily Mission            Trackerdaten werden nicht aufgezeichnet
- Scharfe Lage             bei Ernsteinsätzen
- Schulungslage            für Schulungen, Trainings, Präsentationen usw.

##### Sachverhalt\*

Frei wählbar...

##### Status\*

- In Vorbereitung        Dient der eigenen Übersicht
- Aktiv                    Dient der eigenen Übersicht
- Nachbearbeitung      Dient der eigenen Übersicht

Wenn die Lage geschlossen ist, ändert der Status in:

- Geschlossen            Lage verschwindet aus der Lageliste; Wird nach 28 Tagen archiviert  
Bis dahin über Lagefilter 'Geschlossen' noch einsehbar (Read only).

##### Startzeit\*

Beginn-Zeit der Lage ausfüllen (diese Zeit hat Einfluss auf die Darstellung der Lagen in zeitlicher Nähe)

The screenshot shows the 'Neue Lage' (New Incident) form. The 'Name\*' field contains the placeholder 'ZH\_Kapo\_ORT\_EREIGNIS (Kanton\_Organisation\_Ort\_Ereignis)'. The 'Art\*' field is set to 'Schulungslage'. The 'Status\*' dropdown is set to 'In Vorbereitung'. The 'Melder' field is empty. The 'Gemeldet' field is set to 'Gemeldet'. The 'Meldungsart' dropdown is set to 'Kontakt Daten'. The 'Zeilen' section has 'Startzeit\*' and 'Endzeit\*' fields.

## Lage speichern

Es stehen folgende Auswahlen zur Verfügung:

- Speichern alle User der eigenen Organisation sehen diese Lage
- Verdeckt speichern nur der Lageersteller sieht diese Lage
- Speichern & Wechseln die eröffnete Lage wird zur Bearbeitung übernommen
- Speichern(+)nach dem Speichern noch eine Lage anlegen


**Hinweis:** Nach dem Speichern bleibt das Fenster stehen und die gemachten Eingaben sind ausgegraut.

Im Reiter 'Lageliste' ist die neu erstellte Lage vorhanden. Damit darin gearbeitet werden kann, muss diese Lage nun noch übernommen werden.

### Variante 1:

Über die Initialen oben rechts mit 'Lage wechseln' das Login-Fenster aufrufen und dort die Lage auswählen.

### Variante 2:

In der Lageliste rechts den Befehl 'Lage wechseln'  wählen. Wenn das getan ist, erscheint oben rechts nun der Lagename.

**Hinweis:** Damit eine Funktion eingenommen werden kann, muss zuerst im Organigramm eine Funktion erstellt werden (siehe Kapitel 5 'Organigramm').

## 3.2 Lage aus Vorlage anlegen

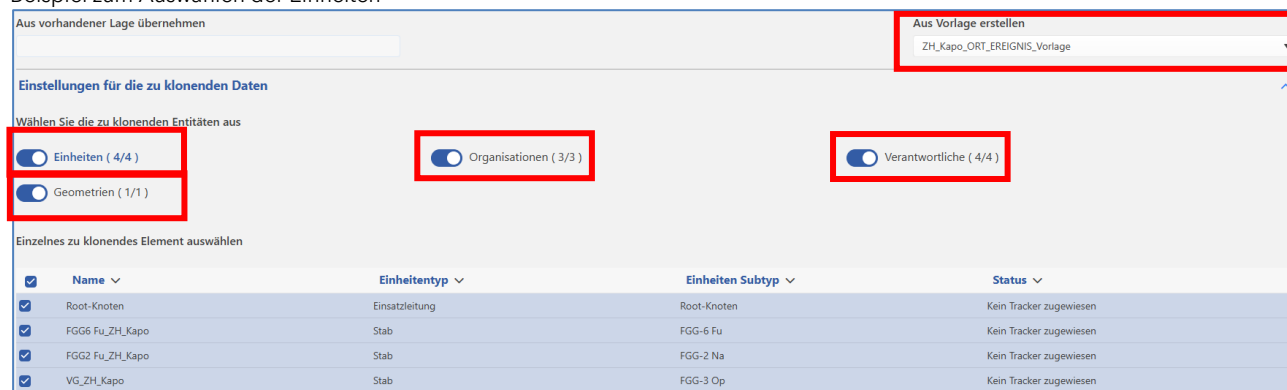
Über den Button  den Befehl 'Lage aus Vorlage anlegen' auswählen.

### Aus Vorlage erstellen

Das Auswahlfeld befindet sich oben rechts. Hier die bestehende Vorlage auswählen.

Es können nun die Einheiten, Organisationen, Verantwortliche und Geometrien übernommen oder abgewählt werden. Dazu jeweils auf den entsprechenden Titel/Schieber klicken.

Beispiel zum Auswählen der Einheiten



Aus vorhandener Lage übernehmen

Aus Vorlage erstellen  
ZH\_Kapo\_ORT\_EREIGNIS\_Vorlage

Einstellungen für die zu klonenden Daten

Wählen Sie die zu klonenden Entitäten aus

Einheiten ( 4/4 )

Organisationen ( 3/3 )

Verantwortliche ( 4/4 )

Geometrien ( 1/1 )

Einzelnes zu klonendes Element auswählen

| <input checked="" type="checkbox"/> | Name            | Einheitentyp   | Einheiten Subtyp | Status                  |
|-------------------------------------|-----------------|----------------|------------------|-------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Root-Knoten     | Einsatzleitung | Root-Knoten      | Kein Tracker zugewiesen |
| <input checked="" type="checkbox"/> | FGG6 Fu_ZH_Kapo | Stab           | FGG-6 Fu         | Kein Tracker zugewiesen |
| <input checked="" type="checkbox"/> | FGG2 Fu_ZH_Kapo | Stab           | FGG-2 Na         | Kein Tracker zugewiesen |
| <input checked="" type="checkbox"/> | VG_ZH_Kapo      | Stab           | FGG-3 Op         | Kein Tracker zugewiesen |

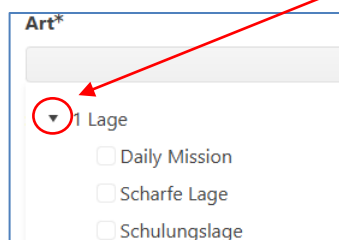
**Name\***

Den Lagenamen eingeben. Dabei die Vereinsvorgabe für Lagen-Namen beachten.  
(Kanton\_Organisation\_Ort\_Ereignis)

- Beispiel 1: SH\_KFO\_Schaffhausen\_Hitzewelle\_2023
- Beispiel 2: CH\_fedpol\_Bern\_Stabsübung\_01.01.2025
- Beispiel 3: BL\_RFS\_Laufen\_Übung\_xyz

**Art\***

'1 Lage' öffnen (kleiner Pfeil nach unten anklicken) und darunter eine Auswahl treffen.



- Daily Mission
- Scharfe Lage
- Schulungslage

Trackerdaten werden nicht aufgezeichnet bei Ernst-Einsätzen für Schulungen, Trainings, Präsentationen usw.

**Sachverhalt\***

Frei wählbar...

**Status\***

- In Vorbereitung     Dient der eigenen Übersicht
- Aktiv                 Dient der eigenen Übersicht
- Nachbearbeitung     Dient der eigenen Übersicht

**Startzeit\***

Hier die aktuelle Zeit eingeben, da es die Zeit aus der Vorlage übernommen hat.

Wenn die Lage geschlossen ist, ändert der Status in:

- Geschlossen         Lage verschwindet aus der Lageliste; Wird nach 28 Tagen archiviert  
Bis dahin über Lagefilter 'Geschlossen' noch einsehbar (Read only).

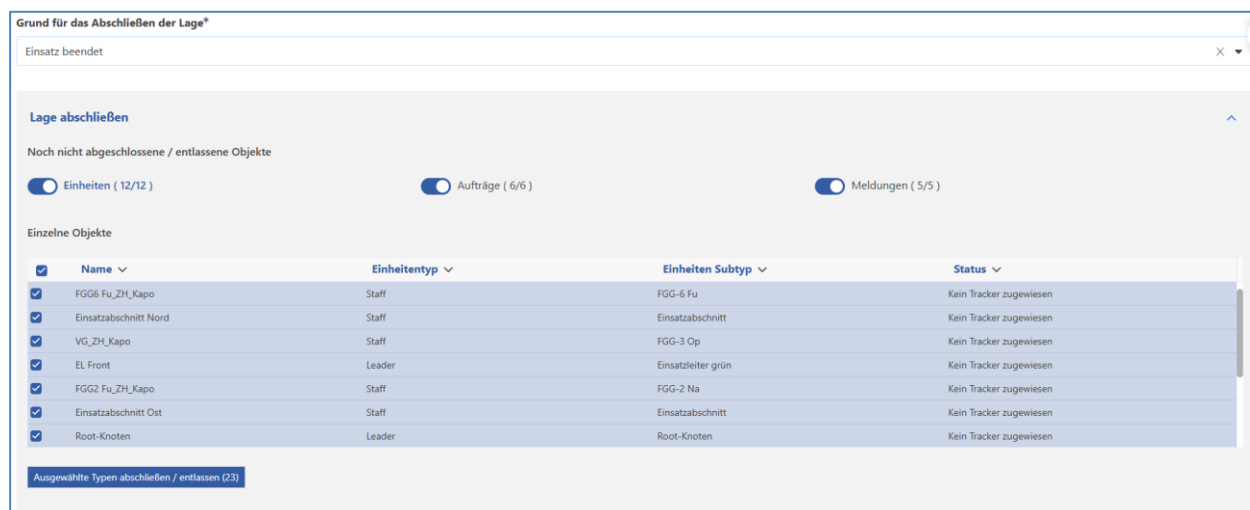
**3.3 Lage abschliessen**

**Tipp:** Vor dem Abschliessen der Lage das Journal als PDF sichern und allenfalls einen Screen der Karte machen.

Zum Lage abschliessen, links den Abgriff 'Lage anlegen / bearbeiten' wählen.

1. Bei 'Lageinformation editieren' die **Endzeit setzen** und Schulungs- und Übungslagen als '**Schulungslage**' qualifizieren.
2. Auch im Abgriff 'Lage anlegen / bearbeiten' -> '**Lage abschliessen**' wählen
3. **Grund** für den Lageabschluss auswählen (ist rein informativ)
4. **Ausgewählte Typen abschliessen / entlassen**  
Durch Klick auf diesen Button werden die markierten Typen (Einheiten, Aufträge, Meldungen) entlassen und die Lage wird abgeschlossen.

**Hinweis:** Durch Klicken auf den jeweiligen Riegel 'Einheiten', 'Aufträge' oder 'Meldungen' erscheinen die entsprechenden Objekte dieser Kategorien in der Tabelle.



5. Den Befehl **Speichern** wählen

### 3.4 Allgemeine Hinweise zum Lageabschluss

#### Geschlossene Lagen / Archiv

Abgeschlossene Lagen sind während 28 Tagen noch im Produktivsystem im Loginfenster unter dem Lagefilter 'Geschlossen' verfügbar. Danach werden sie ins Archivsystem verschoben und sind nur noch für Organisations-Admin während 1 Jahr verfügbar. In der Folge werden die Lagen unwiderruflich gelöscht.

Das betrifft alles, auch die Trackerdaten und Journal-Anhänge der betroffenen Lagen.

**Hinweis:** Abgeschlossene Lagen stehen nur noch im Read Only-Modus zur Verfügung und können **nicht mehr** wiedereröffnet werden.


### 3.5 Vorlage

Eine Vorlage ist eigentlich eine Lage, die im Status Vorlage ist.


Inhalte von erstellten Vorlagen können in neue Lagen (Lage aus Vorlage anlegen) und in Organigramme übernommen werden.

**Hinweis:** Planungsvarianten in Vorlagen werden erst in Version LAFIS 5.4 in Lagen übernommen.

## 4 Lage-Beteiligungen

Auf der linken Seite bei 'Lage anlegen / bearbeiten'  den Befehl 'Lageinformationen editieren' auswählen.

Es öffnet sich das Eingabefenster der Lage, wobei links neue Buttons zur Verfügung stehen.

Mit dem Symbol 'Beteiligung'  öffnet sich ein weiteres Fenster, wo es rechtsseitig zwei Buttons für 'Teilnehmer hinzufügen' und 'Organisationen hinzufügen' gibt.

Nun können die User oder Organisationen entsprechend berechtigt werden.

Auswählen muss man nur noch, ob der Zugriff schreibgeschützt sein soll.

### Beteiligung entziehen

In der Liste kann in der Spalte 'Aktionen' mit dem X die Beteiligung wieder entzogen werden.

| Name           | Hinzugefügt am   | Hinzugefügt von | Zurückgezogen am | Zurückgezogen von | Status          | Berechtigungen | Aktionen |
|----------------|------------------|-----------------|------------------|-------------------|-----------------|----------------|----------|
| flacher.martin | 29.07.2025 15:16 | flacher.martin  | 29.07.2025 15:16 | flacher.martin    | ● zurückgezogen | Schreiben      |          |
| stapfer.markus | 29.07.2025 13:38 | stapfer.markus  |                  |                   | ● aktiv         | Responsible    | X        |

Anzeigen der Elemente 1 - 2 von 2

– Teilnehmende Organisationen + Organisationen hinzufügen

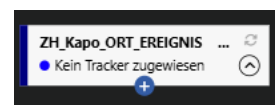
| Organisation | Hinzugefügt am   | Hinzugefügt von | Zurückgezogen am | Zurückgezogen von | Status  | Berechtigungen | Aktionen |
|--------------|------------------|-----------------|------------------|-------------------|---------|----------------|----------|
| ZH_Kapo      | 29.07.2025 13:38 | stapfer.markus  |                  |                   | ● aktiv | Schreiben      | X        |

Anzeigen der Elemente 1 - 1 von 1

## 5 Organigramm

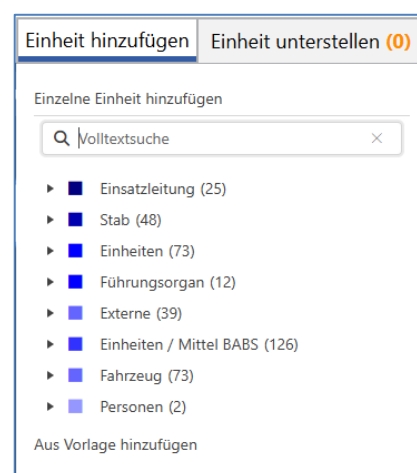
### 5.1 Funktion erstellen / übernehmen

Klick auf den blauen Kreis '+' am unteren Rand des grauen Blocks öffnet das Auswahlfenster.

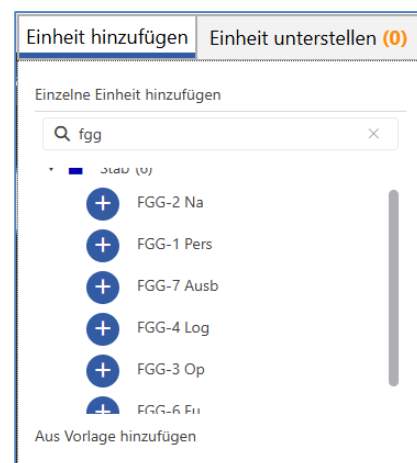


Im Suchfeld 'Volltextsuche' einen Begriff eingeben oder eine Einheit manuell auswählen.

Es kann auch eine Organigramm-Vorlage ausgewählt werden, sofern eine Vorlage mit darin enthaltenem Organigramm vorhanden ist. Dazu klickt man ganz unten auf den Befehl 'Aus Vorlage hinzufügen'.



Mit '+' die gewünschte Funktion auswählen und im Eingabefeld die Angaben bei den Muss-Feldern \* ausfüllen. Im Eingabefeld sind einige Felder bereits mit einer Information befüllt. Das Feld kann ergänzt oder überschrieben werden. Z.B. 'FGG6 Fu\_ZH\_Kapo'. Mit diesem Namen erscheint später die ausgewählte Funktion.




**Hinweis:** Bei einigen Funktionen ist im Workflow das Feld 'Steuerbar' standardmässig angewählt.

Bei Abwahl ist im Login-Fenster diese Funktion nicht sichtbar. Speichern mit folgenden Möglichkeiten:

- Speichern                      das Eingabefeld bleibt offen
- Speichern (+)                es erscheint ein neues, leeres Eingabefeld
- Speichern (X)                das Eingabefeld verschwindet

### Funktion übernehmen

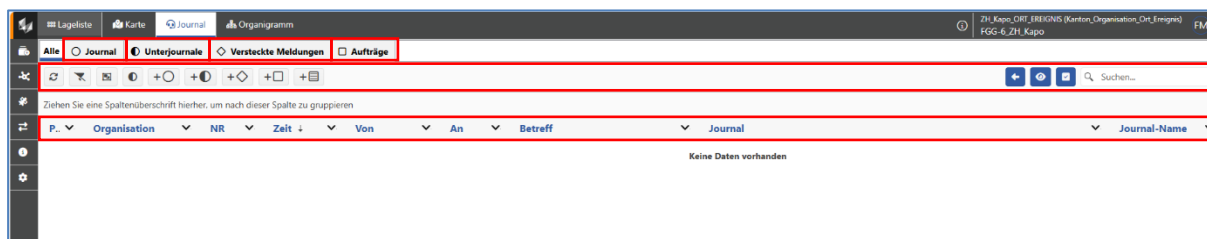
Es gibt zwei Möglichkeiten:

1. oben rechts über die Initialen den Befehl 'Lage wechseln' aufrufen, damit man im Login-Fenster die Funktion auswählen kann.
2. Man wechselt in den Reiter 'Lageliste' und wählt dort am rechten Bildschirmrand den Befehl 'Lage mit Funktion wechseln'  aus.

## 6 Journal und Auftragswesen

Im Reiter 'Journal' stehen am oberen Bildschirmrand folgende vier Bereiche zur Verfügung:




- Journal
- Unterjournal
- Versteckte Meldungen
- Aufträge



### 6.1 Funktionsbuttons und Legende

In der zweiten Zeile finden man Funktionsbuttons, die bei allen vier Bereichen (Journal, Unterjournal, Versteckte Meldungen, Aufträge) Anwendung finden.

|   |   |
|---|---|
|    | <b>Neu Laden</b><br>Lädt die Daten im Journal neu   |
|  | <b>Filter Löschen</b><br>Löscht einen eingegebenen Filter   |
|  | <b>Gruppierung</b><br>Gruppierung nach Typ (Hauptjournal / Unterjournal)  |
|  | <b>Neues Unterjournal erstellen</b><br>Zum Erstellen eines neuen Unterjournals (Pendant zum Hauptjournal)                                     |
|  | <b>Neuen Journaleintrag</b><br>Zum Erstellen eines neuen Journaleintrags  |
|  | <b>Neuen Unterjournaleintrag</b><br>Zum Erstellen eines neuen Unterjournaleintrags  |
|  | <b>Neue versteckte Meldung</b><br>Zum Erstellen einer neuen versteckten Meldung   |
|  | <b>Neuer Auftrag</b><br>Zum Erstellen eines neuen Auftrages   |
|  | <b>Neuer Mehrfachauftrag</b><br>Zum Erstellen eines neuen Mehrfachauftrages   |
|  | <b>Abgeleitete Elemente ein-/ausblenden</b>   |
|  | <b>Gelesene Elemente ein-/ausblenden</b><br>Als gelesen markierte Journale können aus- und wieder eingeblendet werden                         |
|  | <b>Fertiggestellte / geschlossene Elemente ein-/ausblenden</b><br>Aufträge im Status 'Geschlossen' können aus- und wieder eingeblendet werden |
|  | <b>Journalmeldung</b><br>Von mir oder der gleichen Funktion erstellter Journaleintrag   |
|  | <b>Prioritätenfarben</b><br>Normal   Mittel   Hoch  |
|  | <b>Anhang</b><br>Journal / Meldung mit Anhang/Anhänge   |

|   |  |
|---|--|
|  | <b>Eingehend</b><br>Die Meldung wurde meiner Funktion zugewiesen     |
|  | <b>Ausgehend</b><br>Die Meldung wurde von meiner Funktion erstellt   |
|  | <b>An mich selbst</b><br>Von mir an meine eigene Funktion zugewiesen |

Im Feld 'Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher, um nach dieser Spalte zu gruppieren' kann man Gruppierungen vornehmen.

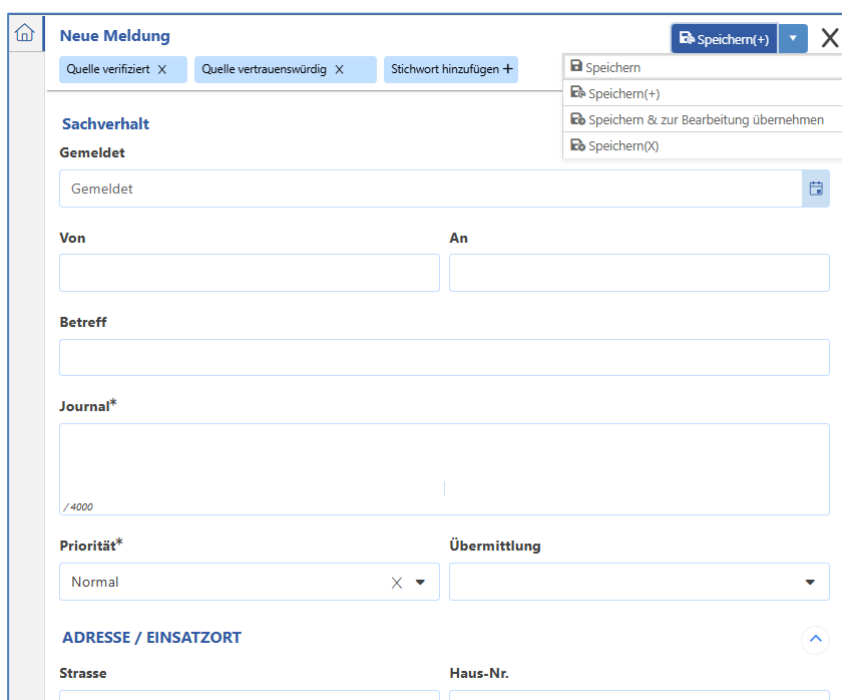
Beispiel: Zieht man die Spaltenüberschrift 'Organisationen' in dieses Feld wird der Journal nach Organisationen gruppiert.

## 6.2 Journal (Hauptjournal)

Jede Lage hat ein Hauptjournal, welches für alle beteiligten Organisationen sichtbar ist. Alle Journaleinträge, die während der Lage erfasst werden, werden in dieses Journal geschrieben.

### 6.2.1 Journaleintrag erfassen

Über den Button 'Neuer Journaleintrag' wird das Erfassungsformular geöffnet. Obligatorische Felder sind mit einem \* versehen.



Im Feld **Stichwort hinzufügen +** kann ein Begriff 'Tag' ausgewählt oder eingetragen werden.

Das Feld 'Gemeldet' (Meldezeit) kann leergelassen werden, wodurch die aktuelle Zeit beim Speichern automatisch übernommen wird. Es kann auch eine beliebige Zeit eingetragen werden, welche sich dann chronologisch im Journal einordnet.

Der Eintrag kann über den Button oben rechts gespeichert werden, wobei es hier verschiedene Varianten zum Verhalten des Programms nach der Speicherung des Eintrags gibt:

|  |  |
|--|--|
| Speichern(+)                           | Dies ist das Standardverhalten, wenn einfach nur der Button gedrückt wird. In diesem Fall wird der Journaleintrag gespeichert und das Erfassungsformular geleert und ist für die Erfassung eines weiteren Eintrags bereit. |
| Speichern                              | Der Journaleintrag wird gespeichert, der Workflow bleibt aber im read only Modus offen.  |
| Speichern(x)                           | Der Journaleintrag wird gespeichert und der Erfassungsworkflow geschlossen.  |
| Speichern & zur Bearbeitung übernehmen | Diese Variante nicht benützen!<br>Lässt das Eingabe-Fenster im Bearbeitungs-Modus offen.   |

Folgende weitere Informationen können zu einem Eintrag erfasst werden:

| Feld / Label         | Inhalt   |
|----------------------|--|
| Gemeldet*            | Die Meldezeit wird vom System bereits vorausgefüllt, kann jedoch manuell angepasst werden.   |
| Von                  | Hier wird automatisch die Funktion, unter der Sie angemeldet sind, eingetragen. Wenn sie keine Funktion übernommen haben, wird der Username vorausgefüllt. Der Text kann manuell überschrieben werden. |
| An                   | Freitextfeld, um den Journaleintrag an jemanden zu adressieren.  |
| Übermittlung         | Hier können Sie angeben, über welchen Informationskanal die Nachricht zum Erfasser gelangte.   |
| Betreff*             | Hier geben Sie eine Kurzversion des Journaltexts ein.  |
| Journal              | Geben Sie hier den primären Journaltext ein. Es sind maximal 4000 Zeichen zulässig.  |
| Priorität*           | Hier können Sie den Informationen eine Priorität geben. Die Priorität ist im Journalbereich in der ersten Spalte mit einem farbigen Symbol ersichtlich.  |
| Adresse / Einsatzort | Hier kann eine freie Adresse erfasst werden. Die Adresse hat keinen Einfluss auf eine allfällige Verortung und ist rein informativer Natur.  |

### 6.3 Unterjournal

Ein Unterjournal ist ein separates Journal, welches nur von den Mitarbeitenden der eigenen Organisation gelesen werden kann. Damit Unterjournaleinträge erfasst werden können, muss zuerst ein Unterjournal angelegt werden.

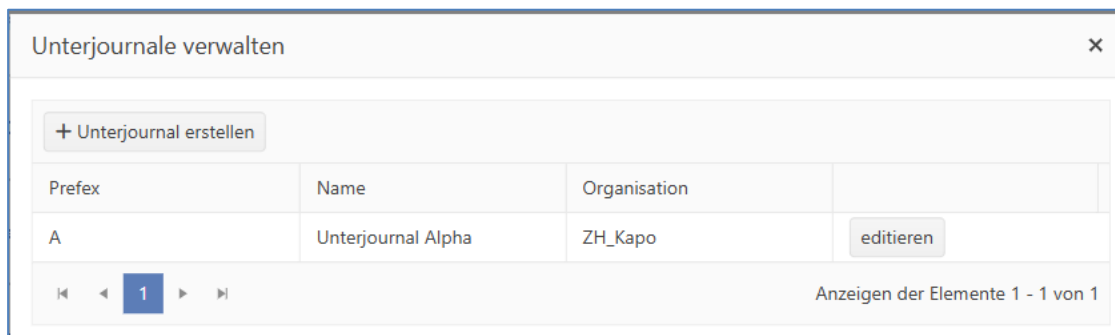
#### 6.3.1 Unterjournal erstellen

Standardmässig existieren keine Unterjournale in einer Lage. Diese müssen manuell angelegt werden. Pro Lage können beliebig viele Unterjournale angelegt werden.

Jedes Unterjournal hat einen Namen und einen eigenen Nummernkreis.



Über den Button «Neues Unterjournal erstellen» öffnet sich eine Maske mit der Übersicht der bereits vorhandenen Unterjournale.

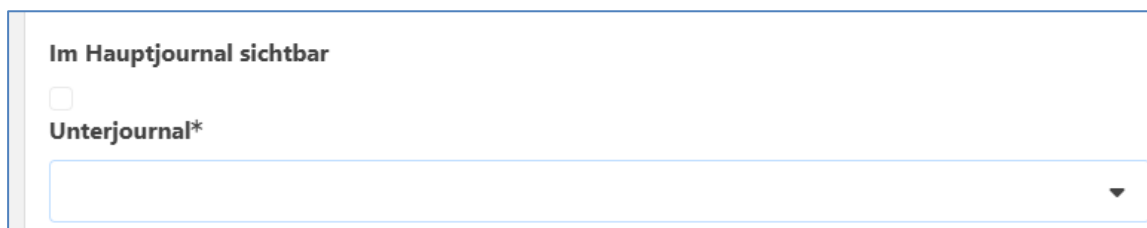


Über den Button «+ Unterjournal erstellen» kann ein neues / weiteres Unterjournal erstellt werden.

**Hinweis:** Unterjournale können umbenannt, aber nicht mehr gelöscht werden.

### 6.3.2 Unterjournaleintrag erfassen

Dieses Formular ist identisch mit demjenigen für einen Hauptjournal bis auf zwei zusätzliche Felder. Über den Button «Neuer Unterjournaleintrag» wird das Erfassungsformular für Unterjournaleinträge geöffnet.



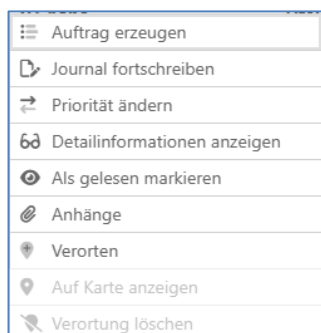
Im obligatorischen Feld «Unterjournal\*» muss angegeben werden, in welches Unterjournal der Eintrag geschrieben werden soll.

Wird das Feld «Im Hauptjournal sichtbar» selektiert, wird der Eintrag zusätzlich zum Unterjournal auch im Hauptjournal und damit für alle beteiligten Organisationen sichtbar, dargestellt.

### 6.4 Journal Kontextmenü - Funktionen

Grundsätzlich ist ein Journaleintrag nach dessen Erfassung nicht mehr editierbar, damit die Einträge gerichtlich auswertbar sind.

Über Befehle im Kontextmenü eines Journaleintrags können aber Zusatzinformationen oder Verortungen zum Journaleintrag usw. vorgenommen werden.



### 6.4.1 Auftrag erzeugen

Mit diesem Befehl öffnet sich der Workflow zum Erstellen eines Auftrages, wobei die im Journal ausgefüllten Informationen gleich übernommen werden. Mehr zum Auftragswesen unter Punkt 6.5

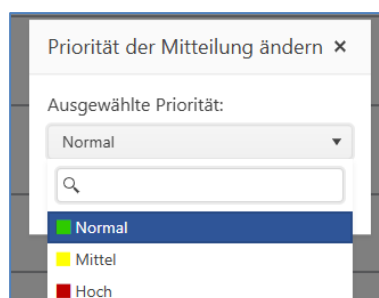
### 6.4.2 Journal fortschreiben

Über den Kontextmenübefehl „Journal fortschreiben“ können Sie einen Journaleintrag nachträglich ergänzen. Der so erfasste Text wird mit einem Zeitstempel und einem Hinweis auf den Erfasser der bestehenden Meldung vorangestellt.



### 6.4.3 Priorität ändern

Über den Kontextmenübefehl „Priorität ändern“ kann die Priorität des Eintrages nachträglich angepasst werden.



### 6.4.4 Detailinformationen anzeigen

Mit diesem Befehl kann das Journaleingabefenster im read-only Modus geöffnet werden. Eine Bearbeitung oder Weitererfassung ist nicht möglich.

### 6.4.5 Als gelesen markieren

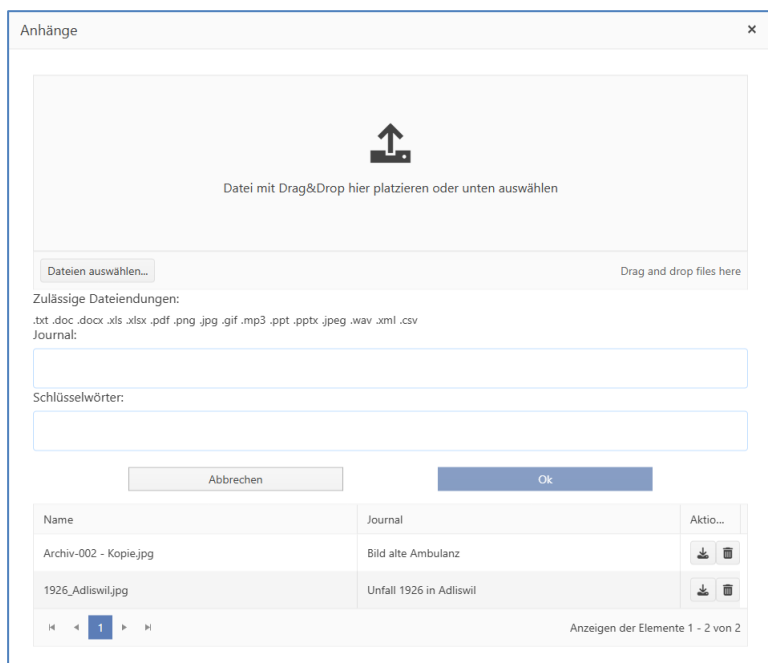
Wird dieser Befehl ausgewählt, ändert in der Journalübersicht dieser Journaleintrag die Schriftfarbe von 'dunkelblau-fett' zu 'schwarz-normal'. Dieser Befehl kann nicht rückgängig gemacht werden.

### 6.4.6 Anhänge

Es können an 'Journal', 'Unterjournal', 'versteckte Meldung' und 'Auftrag' einen Anhang hinzugefügt werden.

#### 6.4.6.1 Anhänge erfassen

Der entsprechende Button ruft ein Popup-Fenster auf, in welchem Sie den gewünschten Anhang über 'Datei auswählen' auswählen oder per Drag&Drop und hochladen können.



Es können mehrere Anhänge zu einem Journaleintrag hochgeladen werden. Die erlaubten Filetypen sind im Erfassungsfenster ersichtlich.

Um den Button 'OK' zu aktivieren, muss ein Eintrag im Feld 'Journal' erfasst werden. Es dauert ein wenig, bis der Button aktiv wird.

In der Journalübersicht wird eine Büroklammer angezeigt, wenn es einen Anhang hat.

**Hinweis:** Der Text im Feld 'Schlüsselwörter' ist nachträglich nirgends mehr ersichtlich.

#### 6.4.6.2 Anhänge herunterladen

Mit Rechtsklick auf einen Journaleintrag das Kontextmenu aufrufen und den Befehl 'Anhänge' anwählen. Im nun ersichtlichen Fenster am unteren Rand in der Spalte 'Aktion' die Datei mit dem entsprechenden Symbol herunterladen. Die Datei wird in den Downloads des eigenen Rechners abgelegt.

#### 6.4.6.3 Anhänge löschen

Mit Rechtsklick auf einen Journaleintrag das Kontextmenu aufrufen und den Befehl 'Anhänge' anwählen. Im nun ersichtlichen Fenster am unteren Rand in der Spalte 'Aktion' die Datei mit dem entsprechenden Symbol löschen.

#### 6.4.7 Verorten

Die Kontextmenü-Funktion 'Verorten' wechselt auf die Karte in den Bearbeitungsmodus. Dort kann der Journaleintrag an der korrekten Position verortet werden.

In der Karte wird ein rundes Icon in der Farbe der Journalpriorität angezeigt. Wenn diese Priorität geändert wird, ändert sich auch die Farbe des Icons in der Karte.

Bei eingeschaltetem 'Tool Tip' und Klick auf den Punkt erscheint nun auch der Journaltext.



### 6.4.8 Journal drucken

Für den Journalausdruck geht mal links auf das Menu 'Aktuelle Lage' und wählt dort den Begriff 'Journallisten' aus. Unter 'Bericht generieren' kann man das PDF des Journals erstellen. Dieses wird in den Downloads des eigenen Rechners abgelegt.



Die Spaltenüberschriften können gefiltert werden. Die eingestellte Filterung wird beim Erzeugen des PDF (über Bericht generieren) übernommen.

**Tipp:** Unter 'Listen / Drucken' kann man das Journal auch ausdrucken aber nur als Ganzes.

**Hinweis:** Unter 'Listen / Drucken' hat es noch weitere 'Berichte' (Verbindungsliste / Schäden und Opfer usw.) zur Auswahl.


### 6.4.9 Im Journaltext suchen

Oben rechts befindet sich das Suchfeld. Dort kann man alle Felder absuchen ausser der Spalteninhalte von 'Meldezeit'.

## 6.5 Auftragswesen

Im Journal-Reiter können Aufträge als (Einzel-)Auftrag oder Mehrfachauftrag erstellt werden.

### 6.5.1 Auftrag

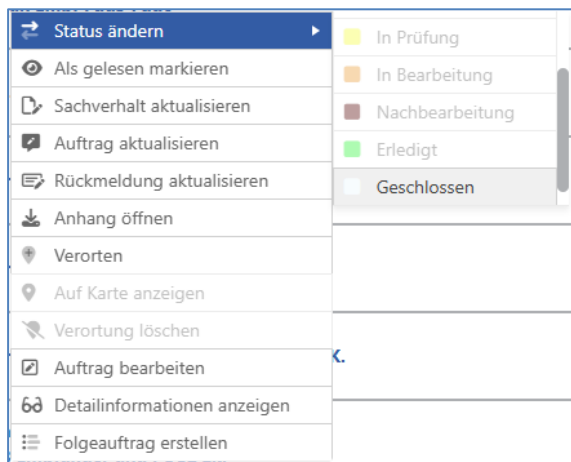
Dieser wird im Journal-Reiter über das Symbol  erstellt. Im Eingabe-Fenster, welches sich auf der rechten Seite öffnet, erstellt der Erfasser ein Auftrag an einen 'Verantwortlichen' und einen oder mehrerer 'Zur Kenntnis'.

|                        |                   |
|------------------------|-------------------|
| <b>Verantwortlich*</b> | FGG2 Fu_ZH_Kapo   |
| <b>Zur Kenntnis</b>    | Ausgewählt 0 / 18 |

#### 6.5.1.1 Status des Auftrages

Der Status zeigt eine Zeit-Laufleiste sowie verschiedene Status (siehe Bild unten) an. Ein neu erstellter Status hat automatisch den Status 'Neu'.

Bevor ein Auftrag auf 'Geschlossen' gestellt werden kann muss er den Status 'Erledigt' haben. Es macht Sinn den Erledigungsgrund einzutragen. Dies kann über den Befehl 'Rückmeldung aktualisieren' gemacht werden.



#### 6.5.1.2 Sachverhalt / Auftrag / Rückmeldung aktualisieren im Auftrag

Dies ist die gleiche Funktion wie 'Journal fortschreiben'. Man ergänzt hier die entsprechenden Felder mit einem zusätzlichen Text, der zeitlich und personell referenziert wird.

#### 6.5.1.3 Anhang im Auftrag

Dies funktioniert gleich wie bei Journaleinträgen. Siehe dazu entsprechendes Kapitel in dieser Anleitung.

#### 6.5.1.4 Verorten

Dies funktioniert gleich wie bei den Journalen.

#### 6.5.1.5 Auftrag bearbeiten

Dieser Befehl öffnet das Auftrags-Erstellungsfenster. Dort lassen sich alle Felder bearbeiten.


#### 6.5.1.6 Detailinformationen anzeigen

Dieser Befehl öffnet das Auftrags-Erstellungsfenster. Dort sieht man alle Felder im read-only Modus.

#### 6.5.1.7 Folgeauftrag erstellen

Ein neues Auftrags-Erstellungsfenster öffnet sich auf der rechten Bildschirmseite. Die Angaben aus dem Grund-Auftrag, woraus dieser Folgeauftrag erstellt wird, werden übernommen und können angepasst werden.

### 6.5.2 Mehrfachauftrag

Diese Art eines Auftrags wird über das Symbol  erstellt und bietet zudem die Möglichkeit einen Auftrag an mehrere 'Empfänger' zu senden. Je nach Anzahl Empfänger generiert es Unteraufträge, die bei den Empfängern ankommen. So hat der Auftraggeber eine Übersicht wer seinen Unterauftrag wann und wie erledigt hat. Das macht keinen Sinn, zum Beispiel bei einer Essensbestellung. Denn sonst wird das Essen von mehreren Empfängern geliefert.

BEDIENUNGSANLEITUNG LAFIS

|                  |                 |
|------------------|-----------------|
| Verantwortlich * | Ausgewählt: 0/4 |
| Empfänger        | Ausgewählt: 0/4 |
| Zur Kenntnis     | Ausgewählt: 0/4 |

Hier das Beispiel eines Auftrages an 2 Empfänger aus Sicht des Erstellers. Die Mehrfachaufträge an mehrere 'Empfänger' sind zusätzlich durch horizontale Striche erkennbar.

|             |           |
|-------------|-----------|
| Priorität ▾ | NR ▾      |
|             | T0013     |
|             | T0012     |
|             | T0012-002 |
|             | T0012-001 |

### 6.6 Funktionsbuttons und Legende

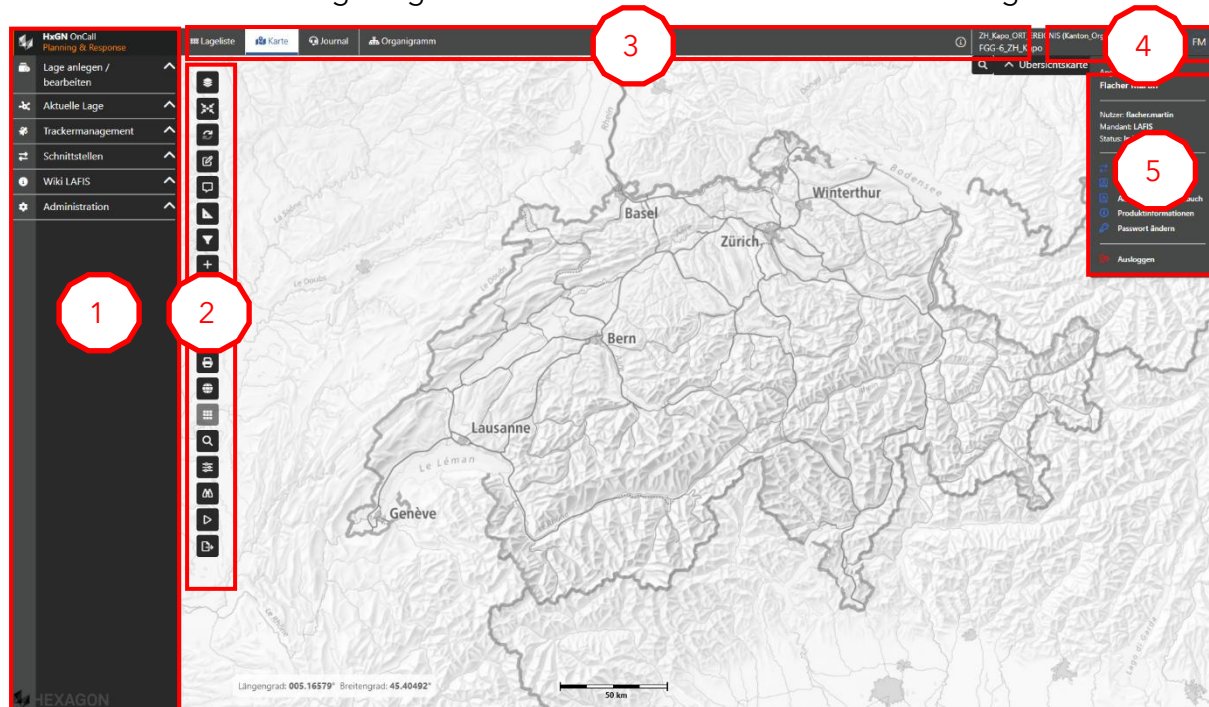
|  |   |
|--|---|
|  | <b>Auftrag</b><br>Normaler Auftrag erstellt                                   |
|  | <b>Mehrfachauftrag</b><br>Auftrag wurde an mehrere Funktionen erstellt        |
|  | <b>Mehrfachauftrag - Unterbeleg</b><br>Mehrfachauftrag bei Funktion           |
|  | <b>Folgeauftrag</b><br>Auftrag auf Basis eines bestehenden Auftrages erstellt |
|  | <b>Eingehend</b><br>Die Meldung wurde meiner Funktion zugewiesen              |
|  | <b>Ausgehend</b><br>Die Meldung wurde von meiner Funktion erstellt            |
|  | <b>An mich selbst</b><br>Von mir an meine eigene Funktion zugewiesen          |
|  | <b>Anhang</b><br>Ein Anhang wurde dem Auftrag hinzugefügt                     |
|  | <b>Statusanzeige</b><br>Statusfarbe und Bezeichnung                           |
|  | <b>Zeitablauf</b><br>Zeitfortschritt von Auftragsbeginn bis Auftrags-Endzeit  |

## 7 Karte

Jede Lage hat eine Karte, welches für alle beteiligten Organisationen sichtbar ist. Alle Karteneinträge, die während der Lage erfasst werden, sind für alle anderen an dieser Lage beteiligten Personen sichtbar.

### 7.1 Aufbau der Karte

Über den Button 'Karte' gelangt man auf die Karte. Die Karte beinhaltet folgende Elemente:



- (1) Funktions-Leiste (aufklappbar über das 'Hexagon-Symbol')
- (2) Kartenbearbeitungs-Buttons
- (3) Reiter-Leiste
- (4) Ansicht Lage-Name / Funktion. Initialen zum Öffnen der Befehls-Leiste
- (5) Befehls-Leiste für 'Lage wechseln', 'Passwort ändern', 'Ausloggen'

### 7.2 Karten-Navigation

Die Kartennavigation erfolgt ausschliesslich über die PC-Maus. Eingeschaltete Buttons ändern die Farbe von schwarz auf blau.

### 7.3 Kartenbearbeitungs-Button (2)

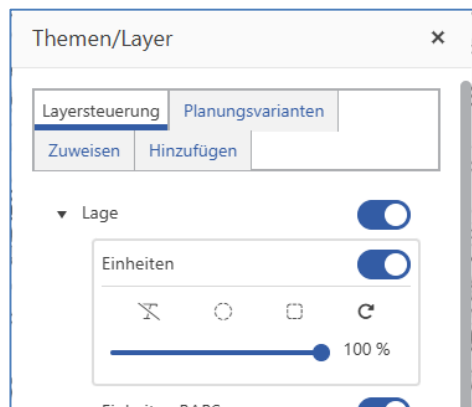
Das Mouseover zeigt den Inhalt des jeweiligen Buttons an.

-  Um die Karte zur bearbeiten ist der Button mit 'Stift' einzuschalten.

### 7.4 Layersteuerung





-  Um den 'Themen/Layer' zu öffnen, auf das Symbol mit 3 liegenden Strichen klicken.

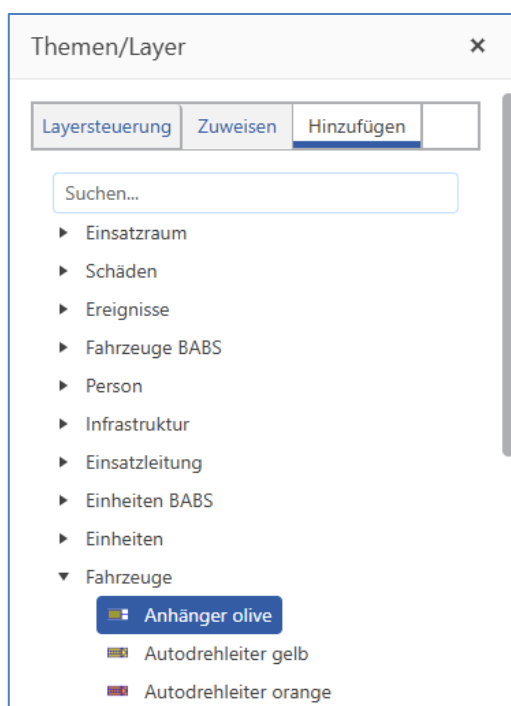
Hier stehen vier Kategorien zur Auswahl (Layersteuerung, Planungsvarianten, Zuweisen und Hinzufügen)



### Layersteuerung

Hier kann man Kartenarten auswählen, Beschriftungen einschalten usw.). Die einzelnen Kategorien in der Layersteuerung kann man aufklappen und weitere Befehle zu erhalten.

-  Beschriftung einschalten
-  Cluster-Funktion Ein-/ausschalten
-  Zoom auf Signaturen dieser Kategorie
-  Refresh dieser Signaturen-Kategorie



### Zuweisen

Signaturen (aus Organigramm) stehen zum Zuweisen zur Verfügung

### Hinzufügen

Hier ist der Signaturen-Katalog für das Einfügen der Signaturen / Flächen / Linien in die Karte.

**WICHTIG!** Bearbeitungs-Button  muss aktiv sein!

Im Suchfeld kann ein Begriff eingegeben werden oder man öffnet die entsprechende Kategorie und wählt die Signatur aus, so dass diese markiert (dunkelblauer Hintergrund) ist.

Der Mauszeiger ergibt ein Kreuz, welches man auf der Karte so platziert, dass beim Klick in die Karte die Signatur dort abgesetzt wird.

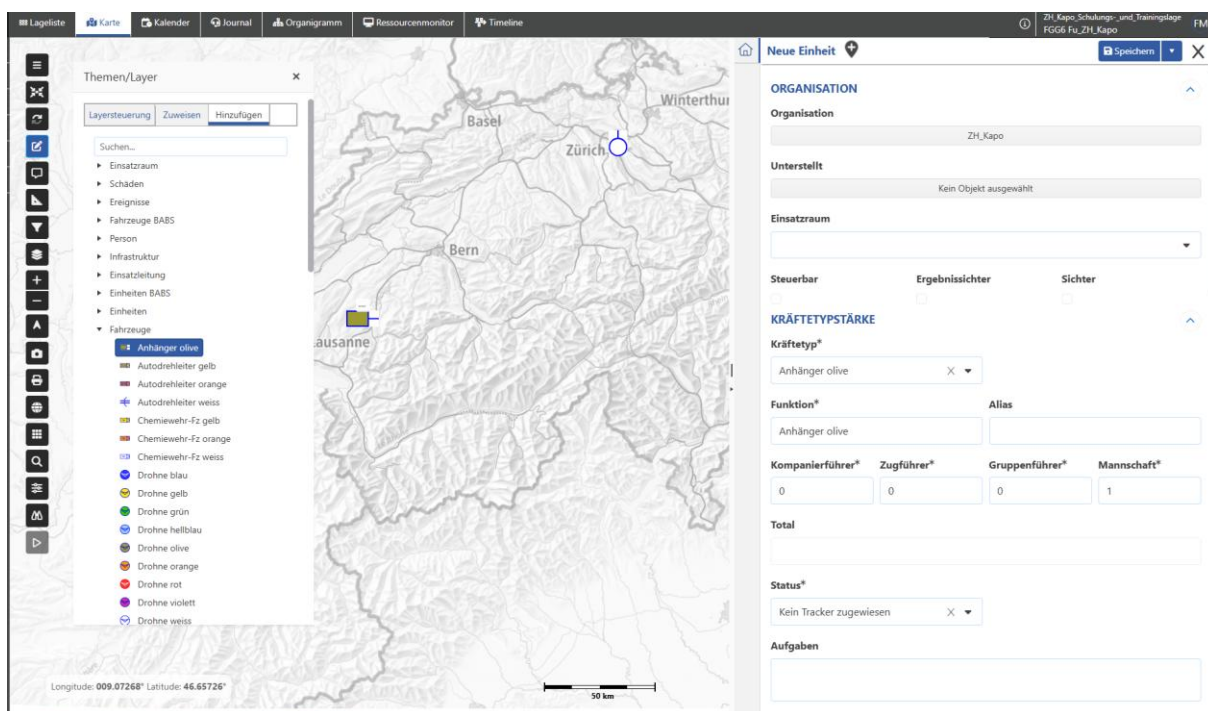


Durch das Absetzen (Klicken in die Karte, wo die Signatur hinkommt), erscheint am rechten Bildrand ein Eingabefenster für diese Signatur.

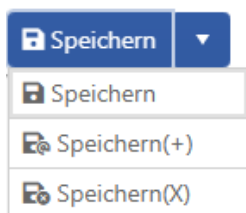
BEDIENUNGSANLEITUNG LAFIS

Die Mussfelder sind mit \* markiert. Einige Felder sind bereits ausgefüllt.  
 Im Feld 'Funktion' oder 'Name' kann der Signatur einen eigenen Namen gegeben werden.

**Vorsicht!** Die Beschriftungsfelder 'Funktion' oder 'Name' sind in der Position je nach Kategorie unterschiedlich angelegt und der Kräftetyp hat manchmal den gleichen Namen wie die Signatur. Somit kann es zu Verwechslungen führen beim Ausfüllen.



Zum Abspeichern der Signatur stehen oben rechts folgende Möglichkeiten zur Verfügung



- Speichert das Eingabefeld und lässt es offen (read only)
- Speichert das die Eingabe und öffnet ein neues leeres Feld
- Speichert die Eingabe und entfernt das Eingabefeld

### 7.5 Signaturen verschieben

Die Signaturen können ganz einfach durch 1x Anklicken gepackt und verschoben und mit Klick in die Karte wieder platziert werden.

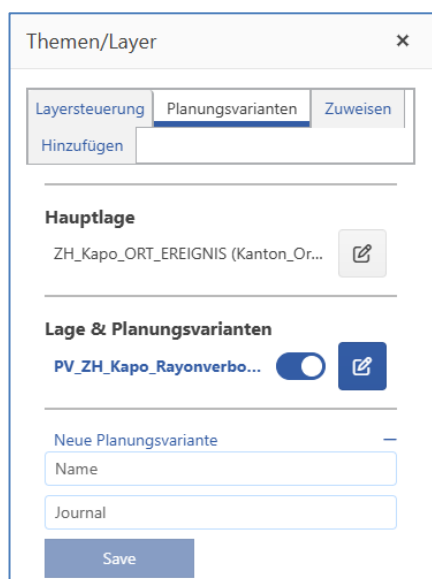
### 7.6 Signaturen bearbeiten

Durch Rechtsklick auf die Signatur kann diese bearbeitet werden. Weitere Zusatzbefehle wie 'Ausblenden' oder 'Löschen' stehen zur Verfügung.

### 7.7 Tooltip (An/Aus)

Bei eingeschaltetem Tooltip erscheint die Beschriftung, sobald mit dem Mauszeiger über die Signatur gefahren wird.

## 7.8 Planungsvarianten



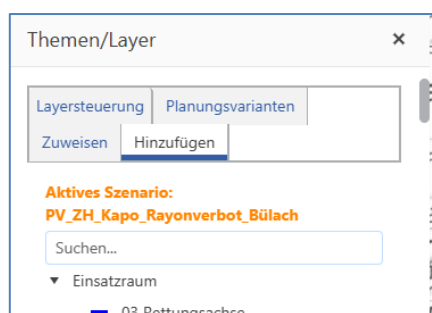
Durch Anwählen des Buttons 'Planungsvarianten' öffnet die Steuerung.

 Schreiben Ein/Aus

 Sichtbar Ein/Aus

Im unteren Bereich kann mit '+' eine neue Planungs-variante erstellt werden.

**Hinweis:** Der Text im Feld 'Journal' ist nach der Eingabe nirgends ersichtlich.



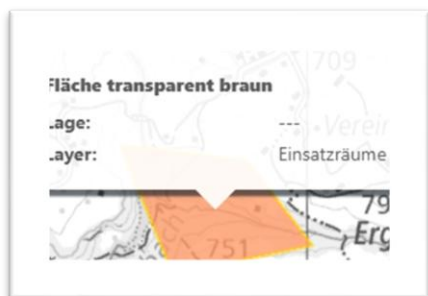
Wird nun der Themen/Layer eingeschaltet (Schreib-modus), erscheint der Name der aktiv geschalteten Planungsvariante in **orangefarbener Schrift** über dem Suchfeld.

**Hinweis:** Ist die Planungsvariante sichtbar geschaltet (Riegel rechts geschoben) ist dies nur bei diesem Riegel ersichtlich. Ein Hinweis wie bei der orangefarbenen Schrift gibt es hier nicht.

**Hinweis:** Der Name der Planungsvariante kann in dieser Version nicht geändert werden. Auch ein Löschen der Planungsvariante ist aktuell nicht möglich.

### Beschriftungen im Tooltip-Modus:

Auf Planungsvarianten (schwarz)

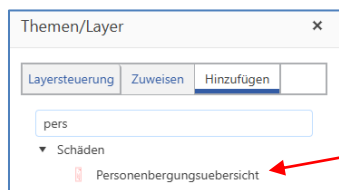


Auf Grundkarte (blau)

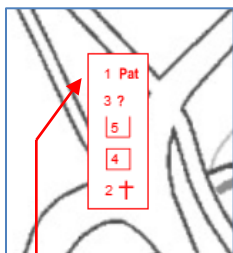


## 7.9 Personenbergungsübersicht

Die Personenbergungsübersicht ist im Layer Schäden als eigenständige 'Signatur' vorhanden. Sie kann wie eine Signatur beliebig auf der Karte positioniert werden.



Um die Werte innerhalb der Bergungsübersicht anzuzeigen, muss die Beschriftung des Layers «Schäden/Opfer» eingeschaltet werden.



Noch nicht abschliessend gelöst ist das Dilemma, dass im Workflow die Patienten in verschiedene Kategorien unterteilt sind, in der Bergungsübersicht aber «nur» eine Patienten-kategorie «Leichtverletzte» angezeigt wird.



## 7.10 Rastergitter

Der Rastergitter lässt sich über diesen Button  starten. Geht nur im Bearbeitungs-Modus.

Der Mauszeiger wird zu einem Kreuz, mit welchem auf der Karte der Startpunkt (Raster-Ecke oben links) definiert werden kann.

In der Folge wird auf der Karte eine Fläche definiert und nach Loslassen des Mauszeigers erscheint am rechten Bildschirmrand das Raster-Eingabefenster. Darin sind schon vordefinierte Angaben wie Anzahl Spalten, Zeilen, Zellengrösse in m, Farbe und Schriftgrösse der Raster-Randbeschriftung enthalten. Diese Angaben können individuell angepasst werden.

Weiter kann der Raster am oberen rechten Punkt durch Anklicken und verschieben noch gedreht/geneigt werden.

Schliesslich wird der Raster über das  gespeichert oder kann über  gelöscht werden.



## 7.11 Zoom auf gesamte Lage

Mit diesem Button werden auf der Karte alle eingezeichneten Signaturen dargestellt. Davon ausgenommen sind Signaturen in Planungsvarianten und Rastergitter.

**Hinweis:** Manuell ausgeblendete Signaturen werden bei dieser Funktion als sichtbare Signatur interpretiert, weshalb der Zoom grösser sein kann als sichtbare Signaturen auf der Karte vorhanden sind.

## 7.12 Messmodus



Mit dieser Funktion kann man Distanzen und Flächen messen.

## 7.13 Kartenobjekte filtern



Beim Anwählen dieser Funktion öffnet sich ein Fenster, worin alle gezeichneten Elemente (ohne Planungsvarianten und KML) aufgelistet sind. Zuvor ausgeblendete Signaturen können hier wieder aktiviert oder Vorhandene ausgeblendet werden.

## 7.14 Screenshot erstellen



Beim Drücken dieser Taste speichert es das derzeit angezeigte Fenster als PNG in den Downloads.

## 7.15 Karte drucken



Es wird ein Vorschaufenster geöffnet mit vordefinierten Angaben. Der Titel und ein Untertitel können ausgefüllt werden.

Durch Anwählen des Buttons 'Drucken' erscheint eine Vorschau und der Drucker und das Format kann ausgewählt werden.

Hinweis: Diese Funktion wird noch optimiert.

## 7.16 Suche (Adresse)



Befindet sich neu am oberen Bildschirmrand. Bei dieser Funktion kann in das erscheinende Eingabefeld eine Adresse eingegeben werden oder nach Einheiten auf der Karte suchen.

## 7.17 Lesezeichen



Hier kann ein Lesezeichen des aktuell gespeicherten Kartenausschnittes erstellt werden, indem man ins Eingabefeld das Lesezeichen betitelt. Zum Speichern muss man zuerst in die Karte klicken, da der Speicher-Button durch das Eingabefeld verdeckt ist.

## 7.18 Masstabauswahl



Nein, keine Suche. Hier gibt es eine Vorgabe verschiedener Karten-Masstäbe zur Auswahl. Eine manuelle Eingabe ist nicht möglich.

## 7.19 Lagefilm



Der Lagefilm steht jederzeit zur Verfügung.

Beim Anwählen erscheint am unteren Bildschirmrand eine Zeitleiste. Durch Scrollen in der schwarzen Fläche kann man die Zeit-Rasterung anpassen, wodurch der Lagefilm langsamer oder schneller abläuft.



Der Anfang des Lagefilms wird mit einem grünen vertikalen Strick das Ende mit einem roten vertikalen Strick markiert. Hier handelt es sich um die Start- und End-Zeit der Lage.

Auf der Zeitleiste sind die Aktivitäten sichtbar in (Zahlen oder Marker).

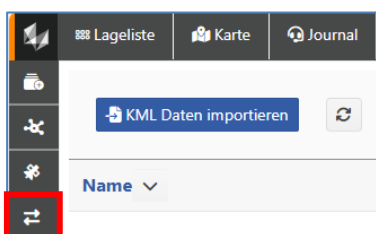
**Hinweis:** LAFIS Vers. 5.3.5: Planungsvarianten erscheinen nicht im Lagefilm, auch wenn die PV eingeschaltet ist. Fehlerticket erstellt.

## 7.20 Erzeugen einer KMZ-Datei

Durch Klicken auf diese Taste wird in den Downloads eine Datei namens *exported.kmz* angelegt. Darin sind Flächen und Signaturen gespeichert. Diese können zum Beispiel in Google Earth Pro dargestellt werden.

## 7.21 KML Import

Der Befehl für den KML-Import findet man nicht in der Karte, sondern am linken Bildschirmrand.



Über den Befehl 'KML Daten importieren' öffnet sich am rechten Bildschirmrand ein Eingabefenster.

Hier die Angaben eintragen sowie noch den 'Typ 2' auswählen.

Nun noch die KML-Datei auswählen und 'Speichern' betätigen.

**Hinweis:** 'Typ 1' funktioniert nicht!

**Hinweis:** Eine Auswahl von Farbe und das Löschen von KML ist nicht möglich in dieser Version.

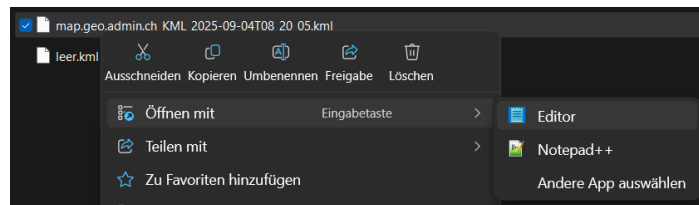
Fehlermeldung beim KML-Import:

Hat eine KML-Datei ein einleitendes XML-Tag, gibt es Probleme beim Import. Sobald dieser Text (gelb markiert im Beispiel) herausgelöscht wird und es mit dem KML-Tag beginnt, funktioniert es. Der Fehler wurde gemeldet.

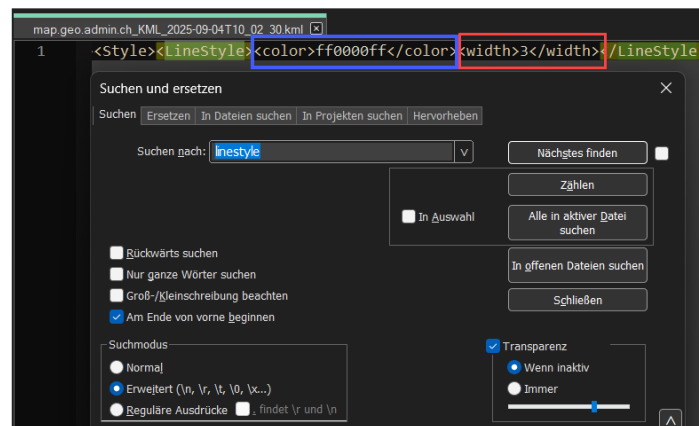
### 7.21.1 KML Linienfarbe und -breite ändern

(Info zu 7.21.1, 7.21.2 und 7.21.3 wurden von Dominik Käser, Kapo SG bereitgestellt)

KML-Datei mit Editor oder Notepad öffnen



Suchfenster mit Ctrl+f öffnen und «LineStyle» suchen  
 - 'Color' ist die Farbe  
 - 'width' ist Breite



Linienfarbe in der-KML Datei ändern

- «ff0000ff» > Rot mit 100% Deckkraft
- «ffff0000» > Blau mit 100% Deckkraft
- «ff00ff00» > Grün mit 100% Deckkraft
- «ff00ffff» > Gelb mit 100% Deckkraft
- «ff0099ff» > Orange mit 100% Deckkraft

Farbcodierung in KML Dateien sind 8-stellig hexadezimal im Format «aabbggrr»

- aa: Alpha = Deckkraft
- bb: Blauwert
- gg: Grünwert
- rr: Rotwert

Freie Farbwahl: <https://htmlcolorcodes.com/color-picker/>

**Hinweis!** HTML Farbcodierung ist im Format «rrggbb»

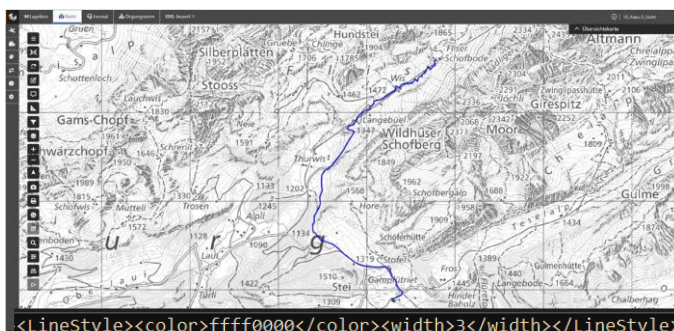
BEDIENUNGSANLEITUNG LAFIS

Linienbreite in der KML-Datei ändern

Die Angabe entspricht der Breite in Pixel

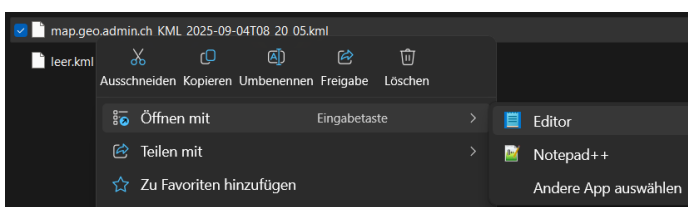
KML-Datei sichern und schliessen

Hier Beispiel mit Farbe Blau «ffff000» und Breite 3 Pixel



### 7.21.2 KML Fläche ändern

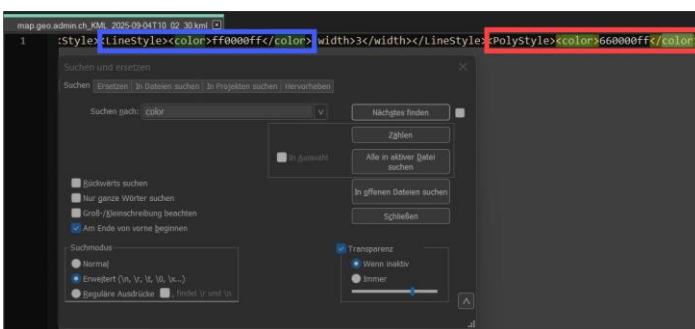
KML- Datei mit Editor oder Notepad öffnen



Suchfenster öffnen (ctrl+f) und nach «color» suchen

«LineStyle» sind Angaben zur Flächenlinie

«PolyStyle» sind Angaben zur Fläche



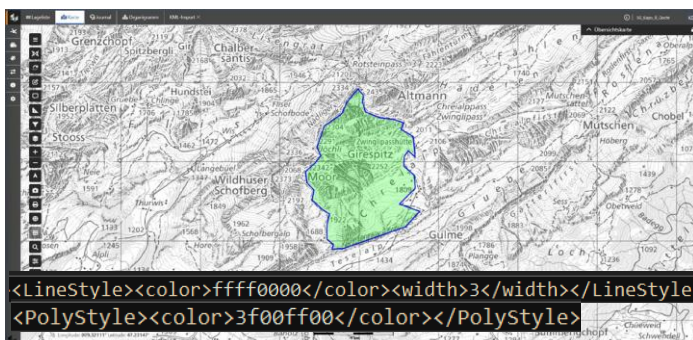
Linienfarbe und -breite sowie Flächenfarbe ändern

Die Deckkraft wird im Alpha-Wert (erste beiden Zeichen der Farbcodierung) angegeben.

- «00xxxxxx» = 0% Deckkraft
- «3fxxxxxx» = 25% Deckkraft
- «7fxxxxxx» = 50% Deckkraft
- «bfxxxxxx» = 75% Deckkraft
- «ffxxxxxx» = 100% Deckkraft

KML Datei sichern und schliessen

Beispiel mit Linienfarbe Blau mit 100% Deckkraft «ffff000» und Linienbreite 3 Pixel sowie Flächenfarbe Grün mit 25% Deckkraft «3f00ff00»




### 7.21.3 KML löschen (Umgehungslösung)

Man überschreibt den bestehenden KML mit einem leeren KML.


Das geht so.

Den Befehl KML-Import öffnen (Linker Bildschirmrand / siehe auch Kapitel 7.21).

Das zu löschende KML mit Doppelklick öffnen und folgende Punkte ausführen:

- Die Eingabe bei «Name» ändern, damit Formular später gespeichert werden kann
- Im Feld «Description» 'gelöscht/leer' oder einen anderen Hinweis eintragen.
- «Dateien auswählen» ausführen und eine KML Datei ohne Koordinaten einfügen
- Das Formular oben rechts 'Speichern'.
- Karte öffnen
- Den Befehl KML Import neu öffnen
- Layer 'Neu laden' drücken 
- Import verschwindet auf Karte da keine Koordinaten im KML File sind.

## 8 Trackermanagement

Das Trackermanagement findet man am linken Bildschirmrand im Symbol 

Das Menu ist in die drei Kategorien 'Trackerverwaltung', 'Trackerzuweisung' und 'Trackerstatus' gegliedert. Diese werden nachfolgend beschrieben.

### 8.1 Trackerverwaltung

Hier steht eine Liste aller Tracker der eigenen Organisation zur Verfügung. Oben rechts kann man über das + die Such-/Filterfunktion öffnen.



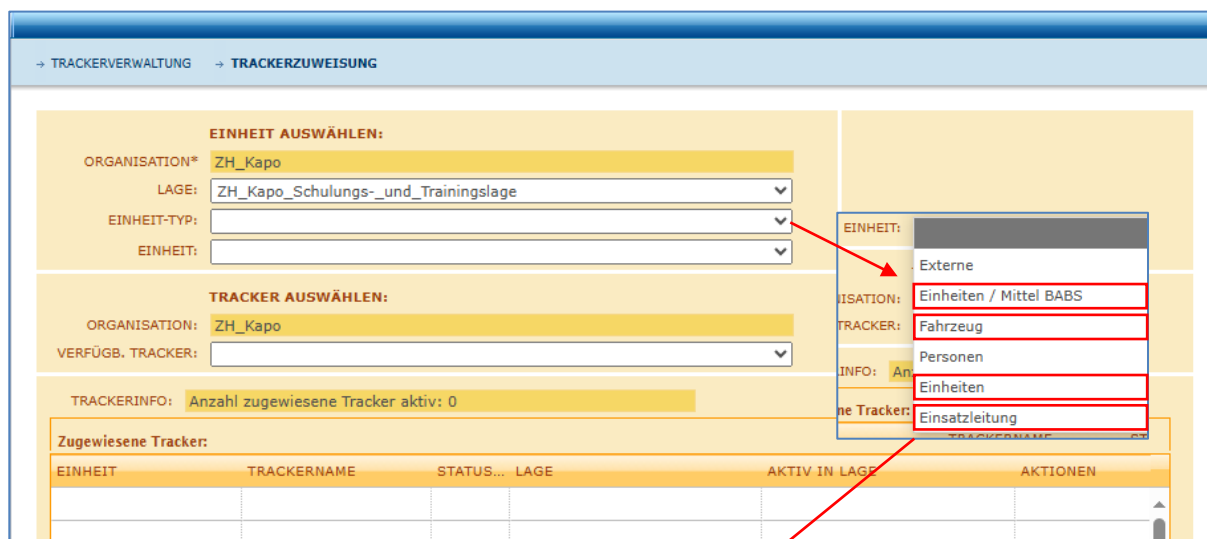
| TRACKER ID ▲ | ORGANISATION | AKTIONEN |
|--------------|--------------|----------|
| → 1004       | ZH_Kapo      |          |
| → 1271       | ZH_Kapo      |          |

Einzelne Tracker können hier angewählt und bearbeitet oder an andere Organisationen umgeteilt werden.

**Vorsicht!** Wird ein Tracker einer anderen Organisation zugewiesen ist sie für die eigenen Organisation nicht mehr sichtbar und muss durch die Zugewiesene Organisation zurück umgeteilt werden.

### 8.2 Trackerzuweisung

Hier kann man Tracker der eigenen Organisation den Einheiten zuweisen.



The screenshot shows the 'TRACKERZUWEISUNG' screen. It includes sections for 'EINHEIT AUSWÄHLEN' (Unit Selection) and 'TRACKER AUSWÄHLEN' (Tracker Selection). A dropdown menu is open, showing the following options: Externe, Einheiten / Mittel BABS, Fahrzeug, Personen, Einheiten, and Einsatzleitung. Red boxes highlight 'Einheiten / Mittel BABS', 'Fahrzeug', and 'Einsatzleitung'. A red arrow points from the 'Einsatzleitung' option in the dropdown to the 'Einsatzleitung' entry in the 'Zugewiesene Tracker' table below.

| EINHEIT | TRACKERNAME | STATUS... | LAGE | AKTIV IN LAGE | AKTIONEN |
|---------|-------------|-----------|------|---------------|----------|
|         |             |           |      |               |          |

- ▶  Einsatzleitung (25)
- ▶  Stab (48)
- ▶  Einheiten (73)
- ▶  Führungsorgan (12)
- ▶  Externe (39)
- ▶  Einheiten / Mittel BABS (126)
- ▶  Fahrzeug (73)
- ▶  Personen (2)

Es werden nur Einsatzleitung, Einheiten und Fahrzeuge als Symbol auf der Karte dargestellt.

- Aktivieren: Aktiviert die zugewiesenen Tracker, welche keiner anderen Lage zugewiesen sind.
- Forcieren: Aktiviert alle, auch die anderen Lagen zugewiesenen Tracker.  
**Vorsicht!** Tracker von anderen Organisationen werden auch aktiviert.
- Deaktivieren: Deaktiviert die Tracker in dieser Lage.

### 8.3 Trackerstatus

Die zugewiesenen oder aktiv geschalteten Tracker sind hier ersichtlich.

| STATUS | ORG.                  | NAME         | GERÄT  | X       | Y       | BATT. | GSM | SAT. | PDOP | KM/H | POSITIONSZEIT       | AKTUALISIERUNG      | AKTIONEN |
|--------|-----------------------|--------------|--------|---------|---------|-------|-----|------|------|------|---------------------|---------------------|----------|
| →      | Kantonspolizei Zürich | ZH_Kapo_1599 | 1599   | 2681595 | 1248404 | 0     | 0   | 0    | 0    | -1   | 28.08.2024 10:06:39 | 28.08.2024 10:06:39 |          |
| →      | Kantonspolizei Zürich | ZHPK49       | ZHPK49 | 2681690 | 1248415 | 95    | 27  | 8    | 0    | 0    | 09.04.2025 09:07:31 | 09.04.2025 09:07:31 |          |
| →      | Kantonspolizei Zürich | ZHPK50       | ZHPK50 | 2681689 | 1248410 | 83    | 31  | 8    | 0    | 0    | 09.04.2025 09:07:34 | 09.04.2025 09:07:34 |          |

#### Legende

|  |   |
|--|---|
|  | Tracker aktiviert und hat Verbindung  |
|  | Tracker Verbindungsunterbruch   |
|  | Tracker aktiviert, aber ohne aktuelle Verbindung zum Ortungsserver<br>Letzte Verbindung am 28.08.2024 |

## 9 ELS-Schnittstelle

Die ELS-Fallzuweisung findet man am linken Bildschirmrand im Symbol. Sie ist ab Rolle Poweruser und höher vorhanden.

### 9.1 ELS-Fallübernahme

Unter 'Fall-Auswahl' einen oder mehrere ELS-Fälle (EZ-Journale) auswählen. Diese Journale wurden zuvor von der Einsatzzentrale für LAFIS zur Verfügung gestellt. Mit dem Button 'Fälle zuordnen' werden die Fälle in der Tabelle als 'zugewiesen' aufgelistet.

### 9.2 ELS-Fälle im LAFIS Journal

Sobald ein ELS-Fall einer Lage zugewiesen wurde, werden sämtliche Einsatzbemerkungen aus dem ELS ins LAFIS-Journal übertragen. Dies findet rückwirkend statt, was bedeutet, dass alle bisher erfassten Bemerkungen ins Journal importiert werden. Werden zu einem späteren Zeitpunkt noch weitere Einsatzbemerkungen im zugrundeliegenden ELS-Fall erfasst, werden diese wie jede andere Journalmeldung in Echtzeit ins Journal übernommen.

| Organisation          | Meldezeit              | Nummer | Von / Quelle       | An | Typ                   | Journalbeitrag  |
|-----------------------|------------------------|--------|--------------------|----|-----------------------|---|
| Kantonspolizei Zürich | 20.02.2020<br>0:58:16  | 10008  | /EINSATZLEITSYSTEM |    | ELS-Meldungen ZH_Kapo | ELS-Fall: Ereignis aus ELS-Fall: E20019728-Test-LAFIS - Zürich Kasernenstrasse 49<br>Fall wurde der LAFIS-Lage ZH_Kapo_TEST_Journalübernahme ELS nach ELS-Update (P.2020.0097) zugewiesen.      |
| Kantonspolizei Zürich | 24.02.2020<br>10:58:02 | 10007  | /EINSATZLEITSYSTEM |    | ELS-Meldungen ZH_Kapo | ELS-Fall: Ereignis aus ELS-Fall: E20019728-Test-LAFIS - Zürich Kasernenstrasse 49<br>Test.  |
| Kantonspolizei Zürich | 12.02.2020<br>10:34:26 | 10005  | /EINSATZLEITSYSTEM |    | ELS-Meldungen ZH_Kapo | ELS-Fall: Ereignis aus ELS-Fall: E20015105-PolEinsa-LAFIS - Bülach Lindenhofstrasse 4c<br>Querverbunden mit Fall Nr. E20015160 um: 12.02.20 10:34:02  |
| Kantonspolizei Zürich | 12.02.2020<br>07:51:28 | 10004  | /EINSATZLEITSYSTEM |    | ELS-Meldungen ZH_Kapo | ELS-Fall: Ereignis aus ELS-Fall: E20015105-PolEinsa-LAFIS - Bülach Lindenhofstrasse 4c<br>Neuer Eintrag   |
| Kantonspolizei Zürich | 12.02.2020<br>07:50:47 | 10003  | /EINSATZLEITSYSTEM |    | ELS-Meldungen ZH_Kapo | ELS-Fall: Ereignis aus ELS-Fall: E20015105-PolEinsa-LAFIS - Bülach Lindenhofstrasse 4c<br>Fall wurde der LAFIS-Lage ZH_Kapo_TEST_Journalübernahme ELS nach ELS-Update (P.2020.0097) zugewiesen. |
| Kantonspolizei Zürich | 12.02.2020<br>07:50:31 | 10002  | /EINSATZLEITSYSTEM |    | ELS-Meldungen ZH_Kapo | ELS-Fall: Ereignis aus ELS-Fall: E20015105-PolEinsa-LAFIS - Bülach Lindenhofstrasse 4c<br>Testfall bitte nicht beenden  |

**Zeitfilter einstellen!**

2x Klicken auf 'Meldezeit', damit die neuesten Einträge immer oben im Bild erscheinen.

Bei der ELS-Fallübernahme wird automatisch ein LAFIS-Unterjournal 'ELS-Journal-meldungen' erstellt, in welches von nun an die Einträge aus dem Einsatzleitsystem transferiert werden.

**Wichtig!** Unterjournale können nur von der eigenen Organisation gelesen werden. Daher müssen Meldungen, die für andere an der Lage beteiligten Organisationen wichtig sind, mit Rechtsklick ins Hauptjournal übernommen werden.

**9.3 ELS-Fälle in der LAFIS Karte**

Jeder ELS-Fallimport wird in der Karte an der Falladresse mit einem Symbol visualisiert.



**10 LAFIS Administration (Organisations-Admin)**

Die Benutzer-Administration ist nur mit der Rolle 'Organisations- und eingeschränkt durch Unterorganisations-Admin' zu bedienen.

## 10.1 Benutzer-Administration

Administration aufrufen  und **LAFIS-Admin** wählen

Suchfeld oben rechts  Suchfenster öffnen und Person suchen

The screenshot shows the user administration interface. At the top, there are navigation links: DIENSTSTELLEN-ADMINISTRATOR, SICHERHEIT, and BENUTZER. A search filter is set to 'Eigene'. Below this are input fields for 'Organisation', 'Voller Name', and 'Login'. A 'Gespartt' dropdown is set to 'Wählen Sie'. There are buttons for 'Filter speichern', 'Filter aufheben', 'Filter Auswahl', and 'Filter Alle'. A pagination indicator shows '1 / 277'. Below is a table header with columns: ORGANISATION, NAME, LOGIN, EMAIL, and GESPERRT.

Person ist nicht vorhanden -> erfassen via Button



### 10.1.1 Benutzer erfassen

10.1.1.1 Reiter 'Stammdaten'

Login-Name = nachname.vorname (ohne Sonderzeichen/Umlaute)

The screenshot shows the 'Stammdaten' form for creating a user. It is divided into several sections:
 

- STAMMDATEN:** Includes fields for 'VOLLER NAME' (Scharfmüller René), 'LOGIN:\*' (scharfmueller.rene), 'EMAIL:\*' (rene.scharfmueller@muster.ch), and 'BESCHREIBUNG' (V; EZ (Viewer; Einsatzzentrale)).
- DETAILINFORMATIONEN:** Includes 'SPRACH-CODE:\*' (Deutsch (Schweiz)) and 'SID'.
- PASSWORT-REGELN:** Includes 'MIN. LÄNGE' (8), 'ALPHANUMER.:' (checked), and 'SONDERZEICHEN:' (unchecked).
- PASSWORT:** Includes 'EINGABE:\*' and 'CHECK:\*' password fields.
- BENUTZER-SPERRE:** Includes 'GESPERRT:' (checked) and a 'BEMERKUNG' field.

 A note on the right states: 'Nach Prüfung eines eindeutigen Login-Namens (Vorsicht: nicht case-sensitiv) und eines korrekten Passwortes wird der Button "Speichern" eingeblendet.' At the bottom, there is a 'Fehler 1' message and 'SPEICHERN' and 'ZURÜCK' buttons.

**Hinweis:** Ist der gleiche Name bereits vorhanden wird der Speicher-Button nicht sichtbar. In diesem Fall scharfmueller.rene.zh (Endung 'zh') o.ä. verwenden.

10.1.1.2 Reiter 'Kontakt'

Mobile-Nr. eingeben mit folgendem Format:  
 +41795001298 (+41 und ohne Abstände)  
 Weitere Felder ausfüllen nicht zwingend nötig.

→ DIENSTSTELLEN-ADMINISTRATOR → SICHERHEIT → BENUTZER → **MUELLER.RENE**

Stammdaten **Kontakt** Organisation(en) Rolle(n) Gesamtrolle(n)

**ALLGEMEINE PERSONENDATEN**

VORNAME:  NACHNAME:

TITEL:  RANG:

DIENSTSTELLE:

OE:

**DIENSTLICHE KONTAKTDATEN**

FESTNETZ:  MOBIL:\*

FAX:

EMAIL:

BESUCHERADRESSE:


### 10.1.1.3 Reiter 'Organisation'

Im Organisations-Filter den Kanton eingeben und mit  suchen  
Auswahl unten ankreuzen und 'ZUWEISEN' wählen

**Wichtig, nicht vergessen:** STAMMORG. mit  anwählen -> Ja

Stammdaten Kontakt **Organisation(en)** Rolle(n) Gesamtrolle(n)

FREMDE DIENSTS...


ORGANIS.-FILTER:  

**Verfügbare Organisationen**

|                          |                     |
|--------------------------|---------------------|
| <input type="checkbox"/> | ORGANISATION - CODE |
| <input type="checkbox"/> | LU_KFS - KFS        |
| <input type="checkbox"/> | LU_Rettung - RD     |
| <input type="checkbox"/> | LU_ZS - KFS         |

ZUWEISEN

**Zugewiesene Organisationen**

| <input checked="" type="checkbox"/> | ORGANISATION - CODE | STAMMORG.                              | AKTIONEN  |
|-------------------------------------|---------------------|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | LU_Pol - P          | <input checked="" type="checkbox"/> Ja |  |

#### 10.1.1.4 Reiter 'Rolle'

Die Rolle auswählen und

The screenshot shows the 'Rolle(n)' tab selected. At the top, there are navigation tabs: 'Stammdaten', 'Kontakt', 'Organisation(en)', 'Rolle(n)', and 'Gesamtrolle(n)'. Below these is a header 'ROLLE / BENUTZER'. The main area is divided into two sections: 'Verfügbare Rollen' and 'Zugewiesene Rollen'. The 'Verfügbare Rollen' section contains a list of roles with checkboxes, including 'ROLLE', 'LAFIS Sysadmin ( HxGN-Admin )', 'LAFIS-Organisationsadmin ( Administrationrolle für LAFIS-Anwender )', 'LAFIS-Poweruser ( LAFIS Poweruser Rolle )', 'LAFIS-Unterorgadmin ( LAFIS Rolle für Administration von Unterorganisationen )', 'LAFIS-User ( LAFIS User Rolle )', 'LuciadRIA MapRole - Read ( Luciad RIA Map is visible and user has read access )', 'LuciadRIA MapRole - Write ( Luciad RIA Map is visible and user has write access )', and 'Map - read ( Map tab is visible, but user has read access only. )'. A 'ZUWEISEN' button is located to the right of this list. The 'Zugewiesene Rollen' section shows a list with one role: 'LAFIS-Viewer ( LAFIS Viewer Rolle )'.


#### 10.1.1.5 Reiter 'Gesamtrolle'

Hier ist keine Auswahl zu treffen!

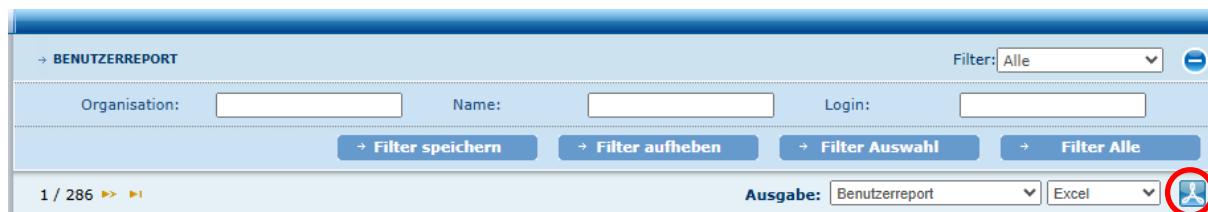
The screenshot shows the 'Gesamtrolle(n)' tab selected. At the top, there are navigation tabs: 'Stammdaten', 'Kontakt', 'Organisation(en)', 'Rolle(n)', and 'Gesamtrolle(n)'. Below these is a header 'BENUTZER: MÜLLER RENÉ'. The main area is titled 'ÜBERBLICK GESAMTROLLE - ROLLE'. It features a dropdown menu labeled 'GESAMTROLLE:' with a '+' button to its right. Below this is a section 'Der Gesamtrolle zugewiesene Rollen' with a sub-header 'ROLLE' and an empty list area.

**Hinweis:** Es besteht die Möglichkeit 'Gesperrte' Benutzer mit neuen Benutzern zu überschreiben und die Sperrung (inkl. Bemerkung) wieder aufzuheben. Gesperrte Benutzer findet man in der Benutzerübersicht oder im Benutzer-Report (siehe Kapitel 10.2).

## 10.2 Benutzer-Report (User der eigenen Organisation auflisten)

Administration aufrufen  und 'Benutzer-Report' wählen.

Es erscheinen alle User der eigenen Organisation: Oben rechts kann man über das das Excel generieren.



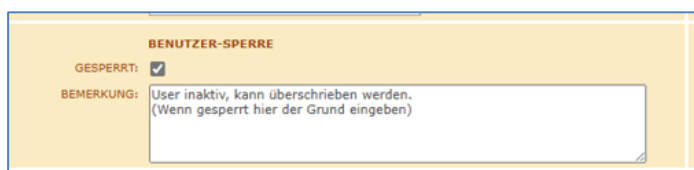
**Hinweis:** mit dem noch alten Workflow wird das Excel im Format .xls generiert. Es muss zuerst abgespeichert und dann nochmals geöffnet und als .xlsx abgespeichert werden.

## 10.3 Benutzer löschen

Sollte ein User das LAFIS nicht mehr brauchen ist so vorzugehen:

- User in der Administration suchen
- Bei den Stammdaten unten den Flag bei 'Gesperrt' setzen
- Im Bemerkungsfeld den Grund für die Sperrung eintragen.

**Wichtig:** Bitte KEINE Felder löschen und keine Organisation oder Rolle entfernen!



**Hinweis:** Es besteht die Möglichkeit 'Gesperrte' Benutzer mit neuen Benutzern zu überschreiben und die Sperrung (inkl. Bemerkung) wieder aufzuheben. Gesperrte Benutzer findet man in der Benutzerübersicht oder im Benutzer-Report (siehe Kapitel 10.2).

## 11 Archiv-System

Das Archivsystem ist nur durch Organisations-Admin zu bedienen.

Geschlossene Lagen sind während 28 Tagen noch im Produktivsystem im Loginfenster unter dem Lagefilter 'Geschlossen' verfügbar. Danach werden sie ins Archivsystem verschoben und sind nur noch für Organisations-Admin während 365 Tagen verfügbar. Durch das System werden sie automatisch unwiderruflich gelöscht.

Das betrifft auch die Trackerdaten der betroffenen Lagen.

**Tipp:** Vor dem Abschliessen der Lage das Journal als PDF sichern und allenfalls einen Screen der Karte machen.

04.10.2025: Archiv-System im Aufbau  
und noch nicht in Betrieb!  
Dürfte ab Dezember 2025 soweit sein.

## 12 Rollen-Konzept

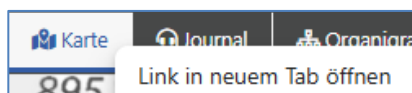
|  | Viewer | User | Poweruser | Unter-organisations-admin | Organisations-admin | Applikations-Admin |
|--|--------|------|-----------|---------------------------|---------------------|--------------------|
| <b>Reiter Portal</b>                     |        |      |           |                           |                     |                    |
| - Wiki LAFIS                             | L      | L    | L         | L/S                       | L/S                 | L/S                |
| - Passwort ändern                        | L/S    | L/S  | L/S       | L/S                       | L/S                 | L/S                |
| - Tracker-Administration                 |        |      | L/S       | L/S                       | L/S                 | L/S                |
| - Verwalten der eigenen Lagen            |        |      | L/S       | L/S                       | L/S                 | L/S                |
| - Mutieren Mobile-Nr. und E-Mail         |        |      |           | L/S                       | L/S                 | L/S                |
| - Sperren von Benutzer                   |        |      |           | L/S                       | L/S                 | L/S                |
| - Sicherstellen Org.internes QM          |        |      |           |                           | L/S                 | L/S                |
| - Sicherstellen Org.übergreifendes QM    |        |      |           |                           |                     | L/S                |
| <b>Reiter Karte</b>                      |        |      |           |                           |                     |                    |
| - Kartenführung                          | L      | L/S  | L/S       | L/S                       | L/S                 | L/S                |
| - Drucken Karte                          | L/S    | L/S  | L/S       | L/S                       | L/S                 | L/S                |
| <b>Reiter Journal / Pendenzen</b>        |        |      |           |                           |                     |                    |
| - Erstellen Journal / Pendenzen          | L      | L/S  | L/S       | L/S                       | L/S                 | L/S                |
| - Drucken Journal / Pendenzen            | L/S    | L/S  | L/S       | L/S                       | L/S                 | L/S                |
| <b>Reiter Lage</b>                       |        |      |           |                           |                     |                    |
| - Beteiligungen machen (an eigener Lage) |        |      | L/S       | L/S                       | L/S                 | L/S                |
| - Erstellen eines Lageverbundes          |        |      | L/S       | L/S                       | L/S                 | L/S                |
| <b>Reiter Organigramm</b>                |        |      |           |                           |                     |                    |
| - Erstellen Organigramm                  |        | L    | L/S       | L/S                       | L/S                 | L/S                |
| - Drucken Organigramm                    |        | L/S  | L/S       | L/S                       | L/S                 | L/S                |

L/S = Lesen/Schreiben

## 13 Allgemeines

### 13.1 Tabs herauslösen

In der Webapplikation LAFIS kann mit Klick auf die Reiter (Lageliste, Karte, Journal, Organigramm) der entsprechende Reiter herausgelöst werden.



Dies hilft zum Beispiel bei der Präsentation von Journal oder Karte.

### 13.2 Offline-Modus

Ist die Verbindung unterbrochen, erscheint am oberen Bildschirmrand dieses Symbol.

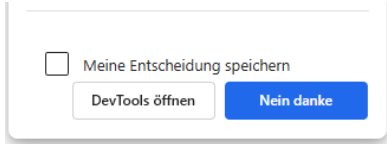


**Hinweis:** Aktuell noch kein Arbeiten im Offline-Modus möglich (Stand 29.10.2025), obwohl dies angezeigt wird. Die Arbeiten der Fa. Hexagon sind in dieser Version 5.3 noch nicht abgeschlossen, aber das Symbol ist vorhanden.

30.10.2025: Offline-Modus im Aufbau und noch nicht in Betrieb!  
Dürfte ab März 2026 soweit sein.

### 13.3 Log-File erzeugen (Edge)

Beim eingeschalteten Browser die Taste F12 drücken. Im Fenster auf die Taste 'DevTools öffnen' drücken.



Am linken Rand den Befehl 'Console' anwählen und in der aufgehenden Liste die rot markierten Einträge mit Fehlermeldungen herauskopieren (Screen).

### 13.4 Wiki LAFIS

Im Wiki LAFIS findet man abgelegte Dokumente wie:

- Diese Bedienungsanleitung
- Aufzeichnungen/ Online-Workshop
- LAFIS Nutzungsbestimmungen
- LAFIS Nutzungsreglement
- Signaturenkatalog

Die Aufzeichnungen des Online-Workshop sind im obgenannten Formular mit Link und Passwort ersichtlich.