



Grundlagen

Die Plattform wurde im November 2014 ins Leben gerufen um die Kommunikation zwischen Feuerwehren und übergeordneten Instanzen zu vereinheitlichen und auch zu vereinfachen.

Siehe hierzu auch Brandaus-Artikel 2014/11 „neue Kommunikationsplattform“=> Beilage



Inhalt

1	Einstieg	3
2	Hauptübersichtsfenster	4
3	Anwendungen für die tägliche Arbeit	6
3.1	E-Mail = Persönliches Postfach	6
3.2	Kalender	7
3.3	Personen / Kontakte	8
3.4	Aufgaben	8
3.5	Word, Excel, PowerPoint	9
3.6	OneDrive	9
4	Installation auf PC's, Handy's	10
4.1	Beispiel Outlook 2013	10
4.2	Beispiel Smartphone mit Android	10
5	Weiter Anwendungen	11
5.1	OneNote	11
5.2	SharePoint	11
5.3	Sway	11
5.4	Flow	11
5.5	Yammer	11
5.6	Planner	12
5.7	PowerApps	12
5.8	Dynamics 365	12
5.9	Store	12
5.10	Teams	12
6	Sonstiges	13
6.1	Ausscheiden eines Mitglieds	13
6.2	Wechsel der Feuerwehr	13
6.3	Neuanlage von Benutzern	13
6.4	Support / Hilfe bei Problemen	13
7	Beilagen	13



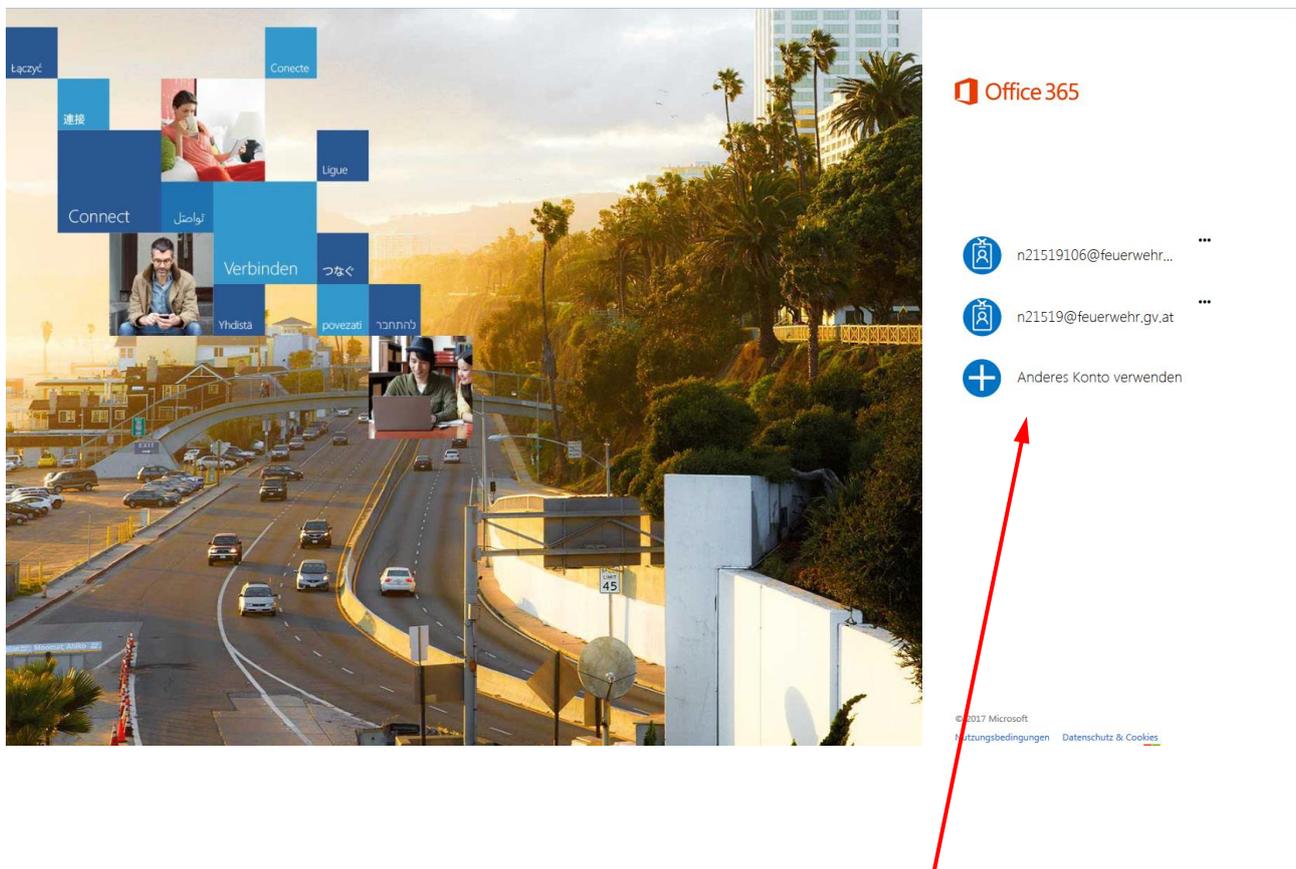
Symbolerklärung:

 ... Wichtiger Hinweis

 ... Information

1 Einstieg

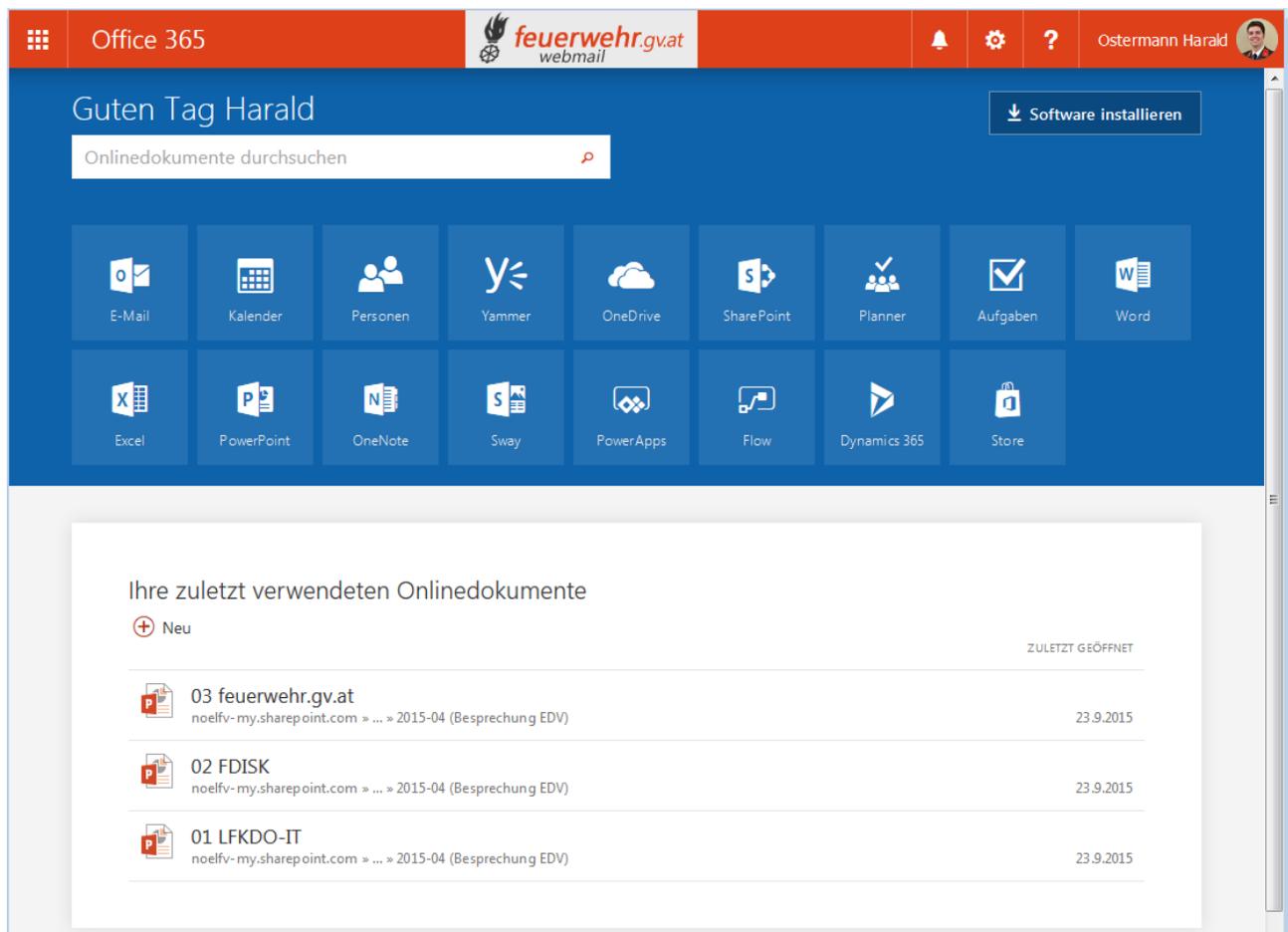
<https://postfach.feuerwehr.gv.at>



Hier können auch mehreren Konten dargestellt sein (z.B. Persönliches Konto und FW-Konto) => wird über „Anderes Konto verwenden“ erstmalig mit einem weiteren Zugang eingestiegen, wird dies hier künftig angezeigt (solange der Browserverlauf nicht gelöscht wird).



2 Hauptübersichtsfenster



Die im Hauptfenster angezeigten Programme/Funktionen können von der hier abgebildeten Übersicht abweichen. Je nach Status/Programmversion auf der Online-Plattform sind mehr oder weniger Apps (= engl. „Applications“ = Anwendungen/Programme) ersichtlich.



links oben: öffnet die sogenannte „Startseite“ => diese kann von jeder Anwendung aus geöffnet werden.

Zeigt die Maus in dieser Startseite auf eine App, kann durch Klick auf „•••“ eine weitere Auswahl geöffnet werden:

- ⇒ App öffnen (in neuem Browserfenster)
- ⇒ von der Startleiste lösen (damit wandert das Icon zurück in den Reiter „ALLE“ und ist im Reiter „START“ nicht mehr sichtbar)
- ⇒ Anzeigegröße ändern
- ⇒ App an die Navigationsleiste angeheftet (unter „Mehr >“), damit ist sie in jeder geöffneten Anwendung in der oberen Kopfleiste sichtbar
- ⇒ App-Details abfragen (unter „Mehr >“) = Kurzinfo worum es sich bei der App handelt



Weitere Apps in den Reitern „Neu“ und „Alle“ (z.B. „FDISK“) – vom LFKDO vorgegeben. Hier kann über „•••“ das Icon auf den Reiter „START“ geheftet werden.

Weitere Apps abrufen (unten im Fenster) öffnet den Microsoft Store mit vielen weiteren Apps => aktuell kommt hier jedoch die Meldung, dass das Hinzufügen von Apps durch den Administrator (LFKDO) gesperrt ist.

Zusätzlich zur Größenänderung können im „START“-Reiter die App-Icons auch beliebig verschoben werden um eine für sich bessere Reihung zu erhalten.

Mit Klick auf  oder  kommt man immer (aus jeder geöffneten Anwendung) in das „Haupt-Übersichtsfenster“ zurück.



zeigt aktuelle Benachrichtigungen an, z.B. wenn eine neue E-Mail eingegangen ist => Anzahl der neuen Benachrichtigungen sind an der eingeblendeten Zahl ersichtlich (funktioniert natürlich nur wenn man online ist).



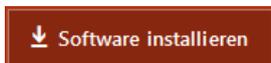
lässt diverse Einstellungen zu (z.B. Design/Farbe, welche Startseite beim Einstieg immer geöffnet werden soll etc.).

Von hier aus können auch immer die Einstellungen von anderen Apps geöffnet werden (z.B. E-Mail).

Kennwort kann nicht über den hier aufscheinenden Eintrag geändert werden => dieses ist über den Link <https://kennwort.feuerwehr.gv.at> zu ändern.



Klick auf Kontoname rechts oben öffnet Info-Fenster => mit einem Klick auf das Foto kann dieses geändert werden (Dialog zum Auswählen einer Datei öffnet sich).



bietet die Möglichkeit Skype bzw. [OneDrive](#) für PC herunterzuladen



3 Anwendungen für die tägliche Arbeit

3.1 E-Mail = Persönliches Postfach

Als Speicher stehen jedem Benutzer 50 GB zur Verfügung.

Links im Fenster sind die Ordner ersichtlich (weitere Unterordner können mit rechter Maustaste beliebig hinzugefügt werden), mittig die E-Mails, rechts der Lesebereich => dieser kann in den Einstellungen auch nach unten gelegt werden.

Einstellungen („Zahnrad“ => „E-Mail“):

Auszug aus den möglichen Einstellungen:

- ⇒ Automatische Antworten = Einstellen eines Abwesenheitsassistenten
- ⇒ Clutter => analysiert anhand der Tätigkeiten des Benutzers ob E-Mails wichtig sind oder ob diese für spätere Bearbeitung in den Ordner „Clutter“ verschoben werden => kann ausgeschaltet werden
- ⇒ Regeln für E-Mails erstellen (kann, wenn als Exchange-Postfach verbunden im E-Mail-Programm durchgeführt werden)
- ⇒ Verbundene Konten: es können andere E-Mail-Konten automatisch eingebunden werden (d.h. E-Mails werden vom anderen Konto automatisch abgeholt und im feuerwehr.gv.at-Posteingang angezeigt) – siehe hierzu auch Brandaus-Artikel 2015/02 „externe Adressen einbinden“ => Beilage
- ⇒ **Weiterleitung: möglichst nicht verwenden um Überlauf eines privaten Kontos zu verhindern. Ist die Weiterleitung aktiviert, so verbleiben Nachrichten ungelesen im Posteingang (wirkt sich auf die vom LFKDO ausgegebene Liste aus). Wenn schon Weiterleitung, dann Haken bei „Kopie weitergeleiteter Nachrichten beibehalten“ wegnehmen – besser jedoch: Einbindung des Kontos über Exchange (siehe unten).** 
- ⇒ **POP und IMAP => Einstellungen für POP und IMAP-Abruf. Diese Möglichkeiten sollten jedoch vermieden werden. Bei IMAP hat sich gezeigt, dass gesendete Mails nicht synchronisiert werden. Besser: Einbindung via Exchange (siehe unten).** 
- ⇒ Layout: in den Einstellungen können Anpassungen zum Lesebereich vorgenommen werden (unten, aus, neue E-Mail im Lesebereich oder eigenes Fenster,...)

Neue E-Mail verfassen =>  Neu

E-Mail-Adresse eingeben oder durch Klick auf „An“ das Adressbuch öffnen.

⇒ Klick auf „An“ = Adressbuch:

» öffnet Auswahlmöglichkeit des zu verwendenden Adressbuches, Standardmäßig wird „Ihre Kontakte“ angezeigt:

- „Ihre Kontakte“ beinhaltet die Adressen aus dem persönlichen Adressbuch, welches in der „Personen-App“ verwaltet werden kann
- „All Users“ (unter „Verzeichnis“) => Adressbuch der Einzelpersonen, welche in feuerwehr.gv.at eine E-Mail-Adresse haben (vom LFKDO verwaltet)
- „All Distribution Lists“ => Verteilergruppen in feuerwehr.gv.at (vom LFKDO verwaltet)
 - Suche nach „BFKDO Wiener Neustadt“ listet sämtliche E-Mail-Verteiler, welche im BFKDO vorhanden sind



- Suche nach „BFKDO Wiener Neustadt alle“ listet jene Verteiler, die unter „alle“ zusammengefasst sind => z.B. alle FW, alle FKDT, alle ASBNRD, alle UAFKDT, ...
- einzelne Feuerwehr startet mit FF (also z.B. „FF Wiesmath“) => Verteilerliste der Kameraden der FF Wiesmath mit feuerwehr.gv.at-Adresse (derzeit KDT, 1. und 2. KDTSTV, LDV, LDVSTV, SBEDV, allgemeine Feuerwehradresse)

Diese Suche funktioniert auf allen Ebenen (also FF, UA, Abschnitt, Bezirk, Land):

- UA: z.B. „UA 1 (AFKDO Wr.Neustadt-Süd)“ => dzt. nur UA-FKDT
- AFKDO: „AFKDO Wr.Neustadt-Süd“, bei Bedarf gefolgt von „alle“
- BFKDO: „BFKDO Wiener Neustadt“, bei Bedarf gefolgt von „alle“
- LFKDO: „LFKDO NÖ“, bei Bedarf gefolgt von „alle“ => hier können z.B. auch „alle Feuerwehren (mit Jugend)“ ausgesucht werden

Gibt es bei einer Suche 2 idente Möglichkeiten (also z.B. „BFKDO Wiener Neustadt“ in der Gruppe, als auch in der Einzelbenutzerliste) so ist die Gruppe (Verteiler mit allen darunter hängenden E-Mail-Adressen) mit „#“ gekennzeichnet. Der Eintrag ohne „#“ ist damit die E-Mail-Adresse des BFKDO. Detto bei Feuerwehren => FF Wiesmath ohne Raute ist die offizielle E-Mail-Adresse der Feuerwehr, FF Wiesmath gefolgt von der Raute ist die Verteilerliste für die Feuerwehr (diese enthält also KDT, STV, LDV, etc.).

Klick auf gefundenen Eintrag zeigt eine Info zu diesem an (bei Verteilerlisten z.B. alle zugeordneten Adressen).

Plus neben dem Suchergebnis übernimmt den Eintrag dann in das Adressfeld „An“.

Ist eine Verteilerliste in den Adressfeldern (bei „An“, „CC“ oder „BCC“) eingefügt, können über das Pluszeichen (links neben dem Eintrag) die zugeordneten Adressen aufgeklappt werden - damit werden die Adressen einzeln angezeigt. Dies bietet nochmals die Möglichkeit einzelne Adressen z.B. zu entfernen.

Keine Massenmails versenden (wie z.B. Werbung zu FF-Fest, etc.)!

Siehe hierzu auch Brandaus-Artikel 2015/05 „keine Massenmails“ => Beilage



3.2 Kalender

Es können durch Klick auf  **Neu** Ereignisse eingetragen werden (Titel, Ort, Start/Ende, Serie, Erinnerung (erscheint als Benachrichtigung wenn online), oder auch E-Mail Erinnerung).

Der Kalender kann auch freigegeben werden (Rechtsklick auf „Ihre Kalender“-Eintrag), um anderen Benutzern erweiterten Zugriff zu ermöglichen (Eintragen von Terminen, Einsehen von Termindetails, etc.).

Weitere Kalender können durch „Kalender hinzufügen“ und Auswahl „Aus dem Verzeichnis“ hinzugefügt werden => z.B. Eingabe „Wiesmath“.



Hinzugefügte Kalender können ohne oben beschriebene Freigabe durch den Besitzer jedoch nur „angesehen“ werden (vom Besitzer angelegte Ereignisse erscheinen als „gebucht“ ohne Möglichkeit einer weiteren Einsichtnahme). Das Erstellen von Einträgen in fremden Kalendern ist standardmäßig nicht möglich.

3.3 Personen / Kontakte

Persönliche Kontaktliste kann unter „Ihre Kontakte“ angelegt werden.

Öffentliche, vom LFKDO verwaltete Kontakte (wie unter E-Mail oben beschrieben), sind unter „Verzeichnis“ zu finden (aktuell ca. 30.700 Einträge).

Wird einem Mitglied in FDISK eine Funktion zugeordnet, für welche eine feuerwehr.gv.at-Adresse vorgesehen ist (dzt. KDT, KDTSTV, LDV, STVLDV, Sonderdienste, ...), wird automatisch ein feuerwehr.gv.at-Benutzer inkl. Gruppenzuordnung angelegt. Die Zugangsdaten werden, sofern vorhanden, an die beim Mitglied in FDISK hinterlegte E-Mail-Adresse gesandt.

Personendetails werden ebenfalls automatisch mit FDISK synchronisiert (Name, Vorname, Namenszusatz, Adresse in der Feuerwehr, Telefonnummern welche nicht nur für die eigene Instanz freigegeben sind). Eine Info, dass eine Aktualisierung erfolgt ist, erfolgt wiederum per E-Mail an den Benutzer.

Die Aktualität der FDISK-Daten ist daher sicherzustellen.



3.4 Aufgaben

Hier können Aufgaben zum Abarbeiten definiert werden (Startzeitpunkt, Enddatum, Fortschritt, etc.).

Wird ein E-Mail mit „Fahne“ zur Nachverfolgung gekennzeichnet scheint dieses in den Aufgaben auf.

Alle bis hierher beschriebenen Anwendungen (E-Mails (inkl. erstellter Ordner), Kalender, Personen und Aufgaben) können bei Verbindung des Postfaches via Exchange auf allen PC's/Smartphones (auch parallele Nutzung möglich) synchronisiert und dort 1:1 verwendet werden! Die unter den Einstellungen aufgelisteten POP- und IMAP-Einstellungen sollten als Info angesehen und nicht werden.



Klare Empfehlung => Exchange auf PC/Smartphone verwenden! Siehe unten beschriebene [Installationen](#).



3.5 Word, Excel, PowerPoint

Online verwendbare Office-Anwendungen wie man sie üblicherweise kennt (Funktionsumfang ist hier jedoch geringer). Diese Anwendungen können von jedem PC mit Internetzugang über einen Browser (Internet Explorer, Firefox, Google Chrome, ...) verwendet werden (keine Installation am PC erforderlich).

Eine lokale Installation der Programme auf PC's ist nicht möglich!



Zugriff ist nur auf Dateien möglich, welche auf [OneDrive](#) gespeichert sind.

3.6 OneDrive

Persönlicher Online-Speicher („Cloud“) => jedem Benutzer steht 1 TB zur Verfügung.

Der Online-Speicher ist eine Art „Festplatte“ im Internet. Es können dort Dateien abgespeichert werden und von jedem PC mit Internetzugang erreicht werden. Ordner für andere Benutzer können freigegeben werden (z.B. um Fotos o.ä. bereitzustellen) => mittels Rechtsklick auf Dateien oder Ordner kann in der App ein Freigabelink erzeugt werden. Dieser kann mit Einschränkungen versehen werden (z.B. Link läuft ab, nur feuerwehr.gv.at-Benutzer, etc.)

Dateien können am PC auch vom Windows-Explorer via „Drag and Drop“ direkt in's Browserfenster gezogen werden.

Ab Win8 kann eine Verknüpfung zum Online-Speicher ohne zusätzliche Softwareinstallation hergestellt werden (☁). Bei Windows 7 ist eine Installation über oben angeführten Button erforderlich (sofern eine Nutzung gewünscht ist).

↓ Software installieren

Der Online-Speicher synchronisiert sich mit dem OneDrive Verzeichnis am PC ohne zusätzlichen Eingriff durch den Benutzer.



4 Installation auf PC's, Handy's

4.1 Beispiel Outlook 2013

Um am PC in „Outlook 2013“ das Postfach zu verknüpfen ist wie folgt vorzugehen:

„Datei“-Reiter anklicken => „+ Konto hinzufügen“ wählen => Name eingeben (z.B. „FF Wiesmath“ oder „Harald Ostermann“), E-Mail-Adresse eingeben (dies sind die Zugangsdaten wie z.B. N215xxx@feuerwehr.gv.at), Kennwort eingeben (2x).

Klick auf „Weiter >“ sollte das Konto ohne weiter Eingabe automatisch einrichten (dauert etwas!). Outlook wird damit automatisch auf Abruf via Exchange eingerichtet.

4.2 Beispiel Smartphone mit Android

Um auf Smartphones (mit Android) das Postfach zu verknüpfen ist wie folgt vorzugehen (Beschreibung ist anhand Standard Email-App mit diesem Icon  erstellt, andere Apps sind entsprechend einzurichten (Servername beachten)):

App aufrufen => rechts oben „Mehr“ auswählen => „Einstellungen“ auswählen => „+ Konto hinzufügen“ auswählen, „neues Konto hinzufügen“ auswählen.

E-Mail-Adresse eingeben (dies sind die Zugangsdaten wie z.B. N215xxx@feuerwehr.gv.at), Kennwort eingeben => „Anmelden“ auswählen. Bei Abfrage nach „Art des Kontos“ – „Microsoft Exchange ActiveSync“ auswählen. Kontoeinrichtung sollte danach automatisch erfolgen => Abfragen nach Sicherheitseinstellungen können bestätigt/zugelassen werden.

Die zu synchronisierenden Komponenten (E-Mails, Kontakte, Kalender, Aufgaben, ...) können in den Einstellungen noch ausgewählt werden.

Achtung: „Zeitraum der E-Mail-Sync“ wenn gewünscht anpassen (Standardmäßig werden nur die E-Mails der letzten 3 Tage synchronisiert/angezeigt!). 

Sollte es beim Einrichten zu Problemen kommen sind folgende Einstellungen zu prüfen:

Domäne\Benutzername: „\N215xx@feuerwehr.gv.at“ (ohne „“)

Exchange Server: „outlook.office365.com“ (ohne „“)

Sichere Verbindung verwenden (SSL): anhaken

Der Kontoname kann beliebig vergeben werden (z.B. die eindeutige E-Mail-Adresse „harald.ostermann@feuerwehr.gv.at“).



5 Weiter Anwendungen

Die weiteren Apps sind Bestandteil der Plattform, finden für die tägliche Arbeit in der Feuerwehr jedoch kaum Verwendung. Der Vollständigkeit halber seien sie hier kurz beschrieben um einen Überblick zu geben.

5.1 OneNote

Hiermit können Notizen gestaltet werden (ähnlich „PostIt“). Es können auch Bilder, Videos, Handskizzen, Links (interaktive Inhalte), etc. eingefügt werden.

Notizen können gegliedert werden (Notizbuch/Kapitel/Abschnitt, Seite).

Es ist auch möglich Notizen zu teilen und mit anderen via Internet gemeinsam zu gestalten (z.B. Erstellen einer gemeinsamen Checkliste für Veranstaltungen).

5.2 SharePoint

Online Speicher wie [OneDrive](#), jedoch gedacht für gemeinsame Nutzung (jeder kann Dateien ergänzen, ändern, etc.). Der Zugriff ist jederzeit über einen Webbrowser möglich).

Auch gemeinsame Websites können gestaltet werden (z.B. FAQ feuerwehr.gv.at wurde als Startseite festgelegt, Dienstanweisungen wurden unter „Dokumente“ abgelegt).

5.3 Sway

ist eine webbasierte Präsentationsanwendung (ähnlich wie PowerPoint), jedoch über Webbrowser abrufbar (Medien und Text, YouTubes etc. können eingebunden werden).

Beispiel: <https://sway.com/nLa7rrYhdCmzRyQd>

5.4 Flow

Automatisierte Prozesse und Aufgaben erstellen (z.B. Vorlage: „E-Mail-Anhänge automatisch in OneDrive speichern“).

5.5 Yammer

Soziales Netzwerk ähnlich wie Facebook => Postings bzw. Gruppen können gestalten/ingerichtet werden.



5.6 Planner

Nach Anmeldung kann damit eine Zusammenarbeit in einem Team organisiert werden (jeder kann jederzeit sehen wer gerade an definierten Aufgaben arbeitet; Aufgaben können zugeteilt werden; der Fortschritt kann verfolgt werden, etc.)

5.7 PowerApps

hiermit können eigene Handy-Apps erzeugt werden, um z.B. Daten (welche in Sharepoint gespeichert sind) über Smartphones listen/ändern/ergänzen/löschen zu können.

5.8 Dynamics 365

Tool mit der Möglichkeit verschiedene Module zu integrieren => für Unternehmen um z.B. Produktivität zu steigern (Organisierung, Customer Care,...)

5.9 Store

App-Store von Microsoft mit der Möglichkeit weitere Programme (Apps) zu installieren.

In feuerwehr.gv.at ist die Installation von Zusatzapps derzeit gesperrt.

5.10 Teams

Tool, welches das Teamwork innerhalb kleinere Gruppen oder Abteilungen verbessern soll. Mitglieder können gemeinsam an Projekten arbeiten, Dokumente oder Notizen werden direkt in SharePoint und OneNote abgelegt.



6 Sonstiges

6.1 Ausscheiden eines Mitglieds

Scheidet ein Mitglied aus seiner Funktion aus, bleibt der feuerwehr.gv.at-Zugang bestehen. Das Mitglied kann das Postfach weiterhin verwenden => es erfolgt automatisch die Entfernung der Adresse in den betroffenen Verteilerlisten.

6.2 Wechsel der Feuerwehr

Wechselt ein Kamerad mit feuerwehr.gv.at-Zugang die Feuerwehr, so kann über Antrag beim LFKDO die neue Feuerwehrnummer/Standesbuchnummer übernommen/angepasst werden => alle bisher im Postfach befindlichen Mails, Kontakte, etc. bleiben dabei erhalten (Alias bleibt gleich, die Nummer ändert sich).

6.3 Neuanlage von Benutzern

Neue Benutzer können im System auf 2 Arten erzeugt werden:

- 1.) Automatisch sobald ein Mitglied in FDISK einer Funktion zugeordnet wird, für welche eine feuerwehr.gv.at-Adresse vorgesehen ist (KDT, KDTSTV, LDV, STVLD, SBEDV, Sonderdienste)
- 2.) Manuell durch schriftliche Anforderung beim LFKDO (support@feuerwehr.gv.at)

6.4 Support / Hilfe bei Problemen

Bei Problem kann man sich über die E-Mail-Adresse support@feuerwehr.gv.at an das LFKDO wenden (Ticket-System). **Erste Ansprechpartner sollen aber immer die ASBEDV sein.**



7 Beilagen

1. Brandaus-Artikel 2014/11 „neue Kommunikationsplattform“
2. Brandaus-Artikel 2015/02 „externe Adressen einbinden“
3. Brandaus-Artikel 2015/05 „keine Massenmails“

„feuerwehr.gv.at“

Die neue Kommunikationsplattform für alle NÖ Feuerwehren

Künftig gehören Lücken in der Informationskette der Vergangenheit an. Der NÖ Landesfeuerwehrverband hat mit „feuerwehr.gv.at“ eine Online-Kommunikationsplattform für ALLE Niederösterreichischen Feuerwehren geschaffen. In Kürze erhält jede Feuerwehr die persönlichen Zugangsdaten zu „feuerwehr.gv.at“. Brandaus zeigt

die Anmeldemodalitäten und bringt einen Überblick über die praktischen Funktionen.

Text: Alexander Nittner
Fotos: A. Nittner, M. Fischer

Bevor wir mit den Features von „feuerwehr.gv.at“ loslegen, schauen wir uns gemeinsam den einfachen Anmeldevorgang kurz an:

Schritt 1



Als erstes bitte den PC, Laptop, das Smartphone oder Tablet starten.

Schritt 2



Internet-Explorer Firefox Chrome Safari

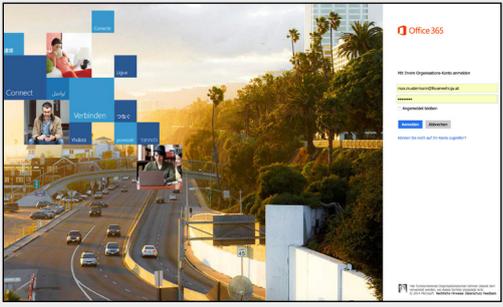
Dann bitte den Browser anklicken (Internet Explorer, Firefox, Safari, Chrome etc.). Keine Angst: Die neue Kommunikationsplattform funktioniert mit allen aktuellen Browsern einwandfrei!

Schritt 3



Als nächstes bitte folgende Adresse im Browser eingeben:
postfach.feuerwehr.gv.at
...und klarerweise mit der Enter-Taste bestätigen.

Schritt 4



Wenn obenstehendes Bild erscheint, ist der Anmeldevorgang fast schon vollzogen.

Schritt 5



So, jetzt bitte die Zugangsdaten (diese kommen per Post) eingeben:
Eingabefeld oben „E-Mailadresse“ = Benutzername (als Beispiel):
N10301@feuerwehr.gv.at
Eingabefeld unten „Passwort“:
Das Passwort ist im Brief zu finden.

Schritt 6



Beim ersten Einstieg in das Postfach wird noch die gewünschte Zeitzone angefragt, hier die Zeitzone für „Wien“ auswählen.
Geschafft, die Anmeldeprozedur ist abgeschlossen! ▶

Das bietet „feuerwehr.gv.at“

Beginnen wir zunächst mit der Entstehung von „feuerwehr.gv.at“: Bereits seit längerer Zeit besteht der Wunsch nach einer modernen und simplen Kommunikationsplattform, um Informationen schnell und direkt zu übermitteln und so eventuelle Info-Lücken zu schließen.

Text: Alexander Nittner

Die Grundvoraussetzung: das System darf den Feuerwehren keinen einzigen Cent kosten! Anfangs hatte man große Bedenken, dass die Einführung einer solchen Plattform mit enormen Kosten verbunden wäre und der NÖ Landesfeuerwehrverband tief in die Tasche greifen müsste. Nach langen und intensiven Gesprächen mit den verschiedensten Softwareherstellern, wurde schließlich eine Lösung gefunden, die ihresgleichen sucht. Denn für sogenannte „Non-Profit“-Organisationen stellt Microsoft spezielle Anwendungen kostenfrei zur Verfügung. Damit konnten die Kostenbedenken sofort ad acta gelegt werden. Als nun feststand, auf welchem System die Kommunikationsplattform basieren wird, ging es darum, eine entsprechende Domain zu finden. Da Freiwillige Feuerwehren keine eingetragenen Vereine, sondern Körperschaften öffentlichen Rechtes sind, war schnell klar, dass eine sogenannte „gv.at“-Adresse in Frage kommen könnte. Weil nur das Bundeskanzleramt solche Adressen vergeben darf, führte der Weg nach Wien auf den Ballhausplatz 2, wo der NÖ Landesfeuerwehrverband um Freigabe der gewünschten Adresse ansuchte. Bereits nach kurzer Zeit kam schließlich das OK für „feuerwehr.gv.at“. Nun also konnte es losgehen!

Microsoft Office 365 - die Anwendungen

Die neue Kommunikationsplattform basiert auf Microsoft Office 365, wird aber vom NÖ Landesfeuerwehrverband administriert und weiterentwickelt. Um jede NÖ Feuerwehr zu erfassen, wurde das Feuerwehrregister

herangezogen und der Name sowie die Feuerwehrnummer angelegt. In weiterer Folge wurde für jede Feuerwehr ein Postfach mit 50 GB Speicherplatz installiert. Nun kann man sich ausrechnen, dass bei einem 50 GB-Postfach, das jede der 1.700 NÖ Feuerwehren erhält, ein Server mit einer Kapazität von 85.000 GB oder rund 85 Terabyte nötig gewesen wäre. Doch zu dem 50 GB Postfach kommt noch die sogenannte „Cloud“ hinzu, die JEDER Feuerwehr einen Speicherplatz von einem Terabyte bietet – und das kostenlos!

Rechenbeispiel gefällig?

Um die gewaltigen Dimensionen in Zahlen zu fassen: 1 TB Mal 1.700 Feuerwehren sind 1.700 TB plus 85 TB für die Postfächer. Das sind in Summe 1.785 Terabyte bzw. ca. 1,8 Petabyte!!! Auf diesem Server könnte man 357.000.000 (357 Millionen) MP 3-Lieder oder rund eine Million Filme (1 Million) speichern. Unterm Strich: Solche Kapazitäten würden nicht nur Unsummen an Geld verschlingen, sondern auch reichlich Platz benötigen.

Doch nun kommt's: Microsoft stellt den NÖ Feuerwehren die nötigen 1.785 Terabyte KOSTENLOS zur Verfügung.

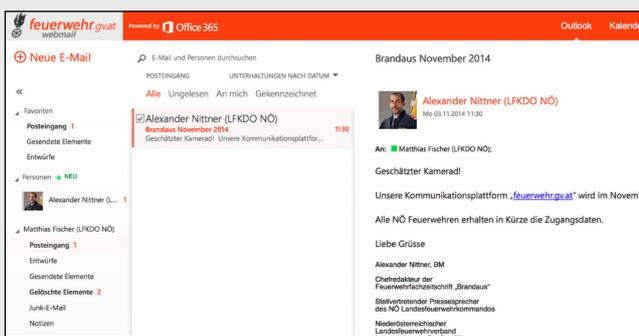
Beeindruckt? Das ist aber noch nicht alles!

Die Funktionen von Microsoft Office 365 beschränken sich natürlich nicht nur auf ein Postfach oder eine „Cloud“ mit einem TB Speicherplatz. Auch ein Kalender, ein Telefonbuch mit allen wichtigen Kontaktadressen (AFKDO, BFKDO, LFKDO) sowie ein fast komplettes Office-Paket (Word, Excel, PowerPoint) können kostenlos genutzt werden. Der Clou: Da es sich hierbei um eine Online-Lösung handelt, muss man das Office-Paket nicht am Rechner installieren. Im Detail: Egal wo, egal wann und egal auf welchem PC – man kann alle Programme immer und überall, plattformübergreifend verwenden. ▶

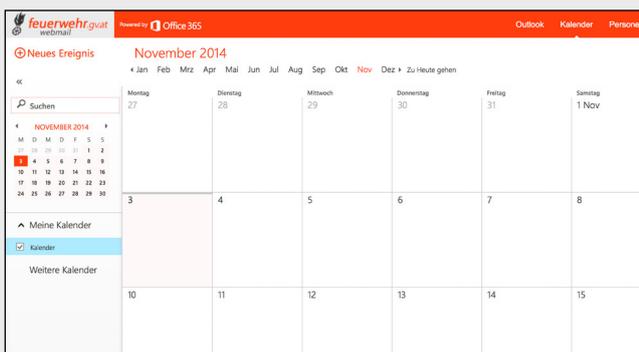
Mit Office Online zusammenarbeiten



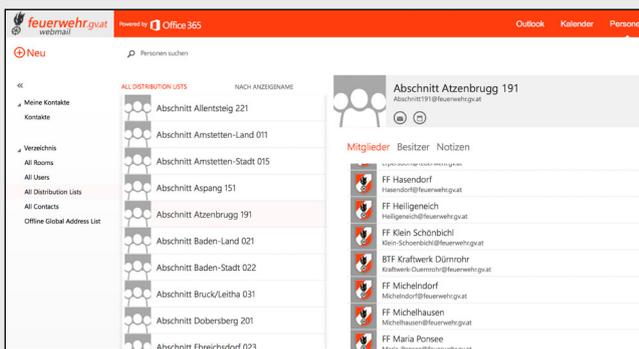
Diese Online-Anwendungen stehen jedem Benutzer zur Verfügung.



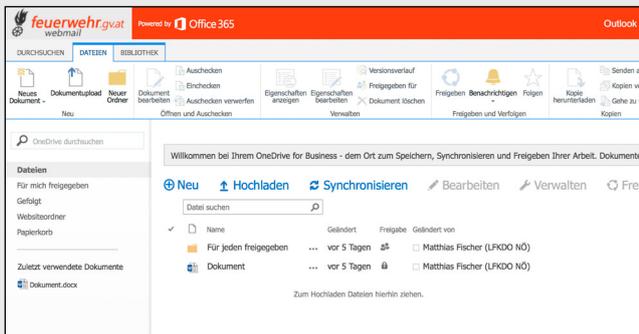
E-Mail: Eine offizielle Domain „feuerwehr.gv.at“ für alle User.



Kalender: Termine und Einladungen in einem gemeinsamen System.



Adressbuch: Die zentrale Kontaktverwaltung erleichtert die Suche

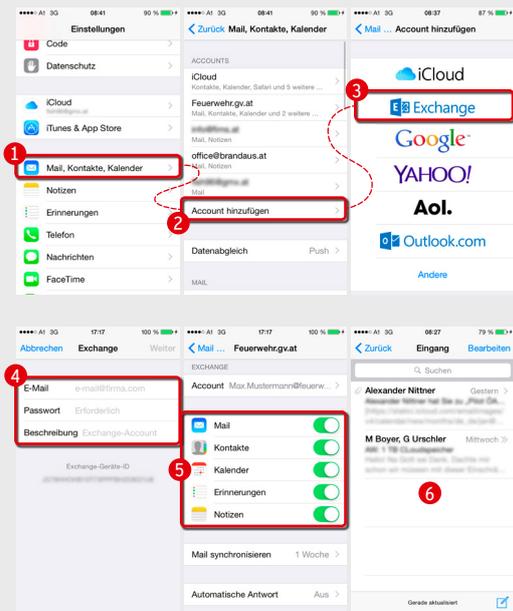


Online-Speicherplatz: Die „Cloud“ bietet ein Terabyte Speichervolumen.

Installation am Smartphone

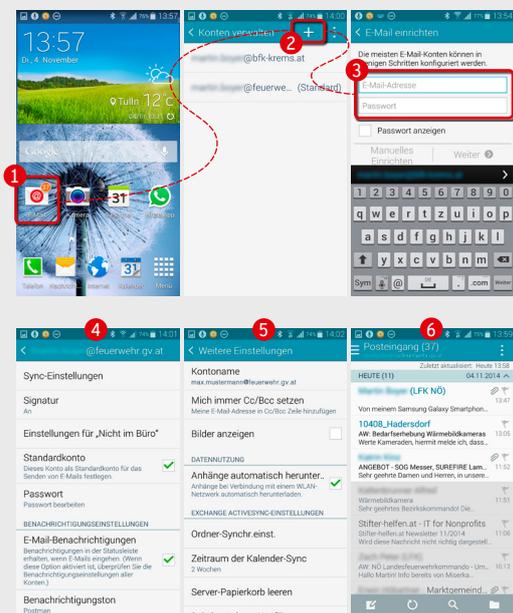


Schritt für Schritt Installationsanleitung auf einem Iphone oder Ipad:



Android

Schritt für Schritt Installationsanleitung auf einem Smartphone oder Tablet mit Android als Betriebssystem:



Stifter helfen: IT für Non-Profits

Um diesem Feuerwehr-Paket noch eine schöne Schleife zu verpassen, hat der NÖ Landesfeuerwehrverband mit „Stifter helfen“ Kontakt aufgenommen. Doch was ist „Stifter helfen“: Gemeinnützige Organisationen (dazu gehören natürlich auch die Freiwilligen Feuerwehren) können über das Online-Spendenportal www.stifter-helfen.at kostenlose bzw. extrem günstige Software bzw. auch Hardware anfordern.

Und so funktioniert´s: Sobald eine Organisation als förderberechtigt anerkannt ist, kann sie IT-Spenden beantragen. Für die Produktpende ist eine kleine Verwaltungsgebühr zu entrichten. Dadurch sparen Non-Profit-Organisationen bis zu 96 Prozent des marktüblichen Verkaufspreises der IT-Produkte. Der Registrierungsprozess erfolgt in drei Schritten. Als erstes füllt man ein Online-Formular aus und wählt einen Benutzernamen sowie Passwort. Die Anmeldung bei Stifter-Helfen muss unbedingt mit der feuerwehr.gv.at-Adresse erfolgen, also z.B. „N10301@feuerwehr.gv.at“ und keinesfalls mit einer „privaten“-Adresse. Microsoft-Lizenzen können nämlich NUR über die offizielle Adresse angefordert werden. Dann übermittelt man den Feuerwehrregisterauszug als pdf-Datei per Mail. Wenn alle erforderlichen Informationen bei „stifter-helfen“ vorliegen, erhält man innerhalb von fünf Werktagen eine Rückmeldung bzw. Freischaltung des Accounts. Alles weitere ist ganz einfach: www.stifter-helfen.at im Browser eingeben und im Onlineshop die gewünschten Produkte auswählen und bestellen.

Auszug aus dem Produktkatalog von „stifter-helfen.at“

Den 23-seitigen Katalog kann man sich auch als pdf-Datei von www.stifter-helfen.at herunterladen. Hier ein kleiner Auszug:

17 Zoll TFT Flachbildschirm	35,--
19 Zoll TFT Flachbildschirm	48,--
Notebook HP Elitebook 8530p	219,--
Lizenz Office Professional Plus 2013	24,--
Lizenz Publisher 2013	6,--
SQL Server 2014 Standard Edition	40,--
Photoshop Elements 12 + Premiere Elements. .	17,--

Abschließend das Wichtigste

Welchen Wert hat eine Kommunikationsplattform auf der nicht kommuniziert wird?

Die Antwort ist klar: gar keinen! Deshalb ist es umso wichtiger, dass wir dieses Instrument künftig auch ALLE nutzen. „feuerwehr.gv.at“ - die neue Kommunikationsplattform der NÖ Feuerwehren.

HERZLICH WILLKOMMEN BEI STIFTER-HELLEN.AT

Über das Online-Spendenportal Stifter-helfen.at können gemeinnützigen Organisationen in Österreich in nur drei Schritten Software Spenden namhafter IT-Stifter erhalten.



1. Registrieren

Registrieren Sie Ihre Organisation und senden Sie uns einen Nachweis über Ihre Gemeinnützigkeit.



2. Berechtigung erhalten

Sobald wir die Registrierung und den Nachweis der Gemeinnützigkeit vorliegen haben, erhalten Sie innerhalb von fünf Arbeitstagen eine E-Mail zur Förderberechtigung Ihrer Organisation von uns.



3. Bestellen im Onlineshop

Sobald Sie die Berechtigung erhalten haben, können Sie entsprechend dieser Förderberechtigung und der [Bestellrichtlinien](#) der IT-Stifter Produktspenden bestellen.

Jetzt registrieren: [HIER geht's zum Registrierungsformular...](#)

Stifter-helfen.at – IT for Nonprofits ist das Online-Portal für IT-Spenden in Österreich und ist ein Angebot der [Haus des Stiftens gGmbH](#) in Partnerschaft mit dem [Fundraising Verband Austria](#) und [TechSoup Global](#). Gemeinsam unterstützen die Partner den gemeinnützigen Sektor in Österreich mit Technologiespenden zahlreicher IT-Unternehmen.

Seit dem Start im September 2012 hat Stifter-helfen.at Software-Lizenzen und Services im Gegenwert von über 3,4 Millionen Euro an mehr als 1.050 gemeinnützige Organisationen in Österreich vermittelt.

Jede gemeinnützige Organisation (Gemeinnützigkeit nach §34 f BAÖ) kann sich registrieren, unabhängig von ihrer Rechtsform. Vereine und gemeinnützige GmbHs genauso wie Körperschaften öffentlichen oder Körperschaften kirchlichen Rechts und Stiftungen, solange sie nicht-gewinnorientiert nach gemeinnützigen Kriterien arbeiten.

Häufig gestellte Fragen (FAQs):

Wozu dient „feuerwehr.gv.at“?

Mit der neuen Kommunikationsplattform des NÖ Landesfeuerwehrverbandes kann man direkt und schnell mit anderen Feuerwehren, dem Abschnitt, Bezirk und dem NÖ LFKDO in Kontakt treten.

Muss ich eine Software auf meinem PC installieren, um „feuerwehr.gv.at“ verwenden zu können?

Da „feuerwehr.gv.at“ eine reine Online-Lösung ist, muss keine Software installiert werden. Voraussetzung: Internet-Zugang!

Was bietet mir „feuerwehr.gv.at“ sonst noch?

Neben der E-Mail-Funktion, kann man auch den Kalender sowie das Telefonbuch, wo bereits alle wichtigen Adressen hinterlegt sind, uneingeschränkt nutzen. Als besonderes Service für die NÖ Feuerwehren zählt das ebenfalls kostenfrei nutzbare Office-Paket. Mit „Word“, „Excel“, „Powerpoint“ und „OneNote“ kann man immer und überall die bekannten Windows Office-Tools nutzen.

Kann ich „feuerwehr.gv.at“ auch auf meinem Smartphone nutzen?

Natürlich! Auch hier gibt es keine Einschränkungen. „feuerwehr.gv.at“ funktioniert auf jedem Smartphone (Android, iOS, Windows).

Wieviel Mail-Speicherplatz steht mir zur Verfügung?

„feuerwehr.gv.at“ bietet 50 Gigabyte Speicherplatz für Mails. Wenn das Mailprogramm „voll“ ist, erhält man natürlich eine automatisch generierte Nachricht. Die Mails müssen aber nicht gelöscht werden! Mit der Funktion „Ex-

portieren“ können diese schnell auf ein anderes Speichermedium übertragen werden.

Welchen Browser muss ich auf meinem PC verwenden, damit „feuerwehr.gv.at“ funktioniert?

Die neue Kommunikationsplattform „feuerwehr.gv.at“ läuft mit allen aktuellen Webbrowsern (z.B. Internet Explorer, Firefox, Google Chrome, Apple Safari, usw.) einwandfrei.

Kann ich das Mail-Programm oder beispielsweise den Kalender nur über „feuerwehr.gv.at“ verwenden?

Natürlich hat man auch die Möglichkeit alles über ein am Rechner installiertes Mailprogramm (Microsoft Outlook, Apple Mail, etc.) zu nutzen. Hierfür muss man lediglich die Maileinstellungen von „feuerwehr.gv.at“ im Mailprogramm hinterlegen.

Funktioniert auch POP3 oder SMTP?

Es wird nur die Exchange-Konfiguration für Mailprogramme unterstützt um den vollständigen Funktionsumfang nutzen zu können.

Dürfen mehrere Personen Zugriff auf das Feuerwehrpostfach haben?

Ja, der Kommandant kann weiteren (Kommando-)Mitgliedern den Zugang ermöglichen, diese verwenden die gleiche Zugangsberechtigung und das gleiche Kennwort. Das Einrichten von Weiterleitungsregeln an externe Postfächer ist nicht möglich.

Wozu brauche ich das Tool „OneDrive“?

„OneDrive“ ist ein großes Speichermedium (1 TB), das ebenfalls kostenlos zur Verfügung steht. Vergleichbar mit einer externen Festplat-

te, auf der man Fotos, Dokumente und Videos, aber auch Programme und Musik speichern kann. Der Vorteil daran: man muss künftig kein externes Speichermedium mitführen, sondern kann von überall auf „OneDrive“ zugreifen und die Dokumente bearbeiten.

Welche Nutzungsgebühren fallen für mich an?

„feuerwehr.gv.at“ ist für alle NÖ Feuerwehren KOSTENLOS!

Wo und wie kann ich mein Passwort ändern?

Unter der Website <https://kennwort.feuerwehr.gv.at> kann man das eigene Kennwort ändern. Sollte man das Kennwort vergessen haben, bitte um eine E-Mail an support@feuerwehr.gv.at.

Wohin kann ich mich wenden, falls ich Probleme oder Fragen habe?

Bitte einfach eine E-Mail an support@feuerwehr.gv.at verfassen und das Problem schildern. Das Team von „feuerwehr.gv.at“ wird die Anfrage natürlich so rasch wie möglich bearbeiten. Natürlich kann man auch die Hilfefunktion von „feuerwehr.gv.at“ verwenden. Diese ist durch ein Fragezeichen am rechten oberen Bildrand gekennzeichnet. Wenn man das Symbol anklickt, erscheint ein Eingabefeld in welchem man nach der gewünschten Funktion bzw. Hilfestellung suchen kann. Fragen zur Bedienung von OneDrive, Word, Excel oder gar Lync werden auch gerne beantwortet, hier wird es aber ein wenig dauern. Bitte um Verständnis, wenn anfänglich Installations- und Zugangsprobleme vorrangig behandelt werden. ■

Schon „geliked“ facebook®

noe122.at

noe122.at

Seiteninfo aktualisieren

✓ Gefällt dir

✖

„feuerwehr.gv.at“

„feuerwehr.gv.at“: externe Adressen

Viele Feuerwehren haben sich vor der Verfügbarkeit von feuerwehr.gv.at eine oder mehrere Mailadressen von Gratisanbietern wie GMX, Yahoo und dergleichen eingerichtet. Da diese Adressen oftmals schon sehr verbreitet sind, möchte man auch jetzt nicht darauf verzichten. Brandaus bringt die Details zur Einrichtung der externen Adressen.

„feuerwehr.gv.at“ bietet die Möglichkeit, solche externen Adressen einzubinden, ohne dass beim externen Anbieter eine Weiterleitung eingerichtet werden muss. Die benötigten Infos sind die gleichen, wie beim Einbinden einer solchen Adresse in ein Mailprogramm (Outlook, Thunderbird, etc.) bzw. dem Einrichten am Smartphone/Tablet.

Vorgangsweise:

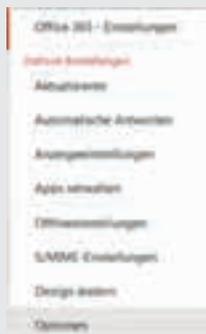
Wie gewohnt unter <https://postfach.feuerwehr.gv.at> ins Postfach einsteigen.

Schritt
1

... und rechts oben auf das Zahnrad und anschließend auf „Optionen“ klicken.



Es öffnet sich die Options-Seite. Dort wechselt man links (sofern nicht bereits ausgewählt) auf „Konto“ und wählt dann oben „Verbundene Konten“ aus.



Schritt
2

Hier können nun ein oder mehrere Mailadressen hinzugefügt werden. Dazu klickt man auf das „+“-Zeichen.



Schritt
3

Im neuen Fenster die Mailadresse, welche eingebunden werden soll, sowie das dazugehörige Kennwort eingeben und auf „Weiter“ klicken.



Es werden nun die Einstellungen zu dieser Mailadresse gesucht - dies schlägt aber in den meisten Fällen fehl und man muss die Daten händisch eintragen.

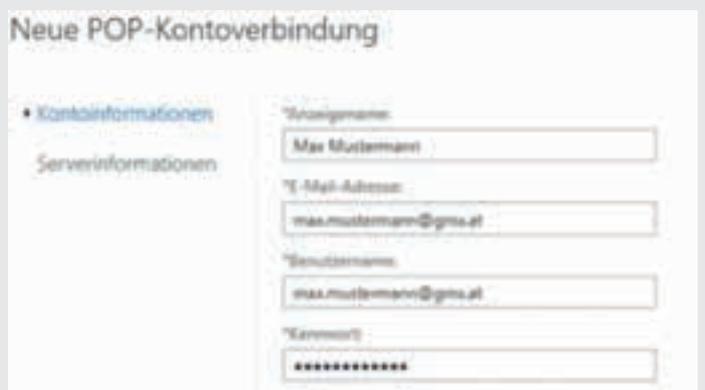
Schritt
4

Um die Daten händisch einzugeben, klickt man auf das blau geschriebene „POP“ bzw. „IMAP“ je nachdem, welche Serverdaten man vom Mailanbieter hat. In unserem Beispiel verwenden wir POP.



Schritt
5

Es müssen nun die Mailadresse und die Zugangsdaten zum Postfach eingegeben werden und man kann auswählen, ob die empfangenen E-Mails aus dem eingebundenen Postfach gelöscht oder auch dort aufbewahrt werden sollen. Anschließend wechselt man auf „Serverinformationen“ und trägt dort die Daten des Mailservers ein.



ressen einbinden

Schritt
6

Nach Klick auf „Speichern“ werden die Kontodaten geprüft. Waren alle Informationen korrekt erscheint eine Bestätigung.

Neue POP-Kontoverbindung

Kontoinformationen

Serverinformationen

*Eingangsserver: pop.gmx.net

Authentifizierung: Standard

Verschlüsselung: SSL

*Port: 995

Schritt
7

... und man erhält eine Freischaltungsmail in den Posteingang des eingebundenen Postfachs.

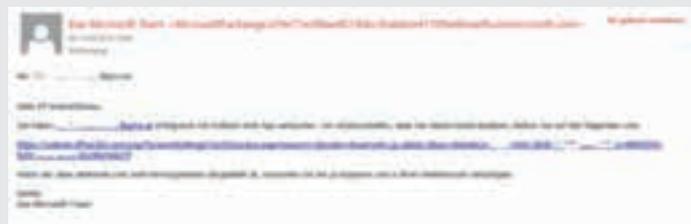
Informationen

Ihre Konten sind jetzt verbunden. In Kürze werden Ihnen E-Mails von Ihrem anderen Konto angezeigt. Es wurde eine Bestätigungsmail an erich_bachmayer@gmx.at gesendet. Prüfen Sie dieses Konto, und befolgen Sie die Anweisungen in der Nachricht. Sie müssen alle Anweisungen ausgeführt haben, bevor Sie die E-Mail über dieses Konto senden können. Wenn die Nachricht nicht angezeigt wird, prüfen Sie Ihren Ordner für Junk-E-Mails.

OK

Schritt
8

Nach Klick auf dem Link in diesem Mail ist das externe Postfach mit feuerwehr.gv.at verbunden. Eingehende Mails werden ab sofort in feuerwehr.gv.at angezeigt. ■



Text & Grafiken: Erich Bachmayer

NÖ Landesfeuerwehrband:

Neuigkeiten aus dem Landesfeuerwehrrat

Folgendes wurde im letzten LFR am 30. Jänner 2015 beschlossen:

- Der Landesfeuerwehrrat hat die neue Baurichtlinie „HLF 4“ sowie eine Ergänzung bei der BRL „HLF 2“ beschlossen (Details auf der Seite 7).



- Künftig werden bei Katastrophenhilfsdienst-Einsätzen sowie -Übungen nur noch Fahrzeuge mit einer aufrechten Blaulicht-Superpolizze eingesetzt. Die KHD-Pläne werden in Kürze adaptiert.



Foto: Alexander Nittner

- Zentrale Atemschutzwerkstatt: Der Ankauf einer speziellen Füll- und Verwaltungssoftware für Atemschutzgeräte wurde beschlossen.

„feuerwehr.gv.at“

Keine Massenmails via „feuerwehr.gv.at“

Vom NÖ Landesfeuerwehrverband wird seit einigen Monaten die Kommunikationsplattform feuerwehr.gv.at betrieben. Seit diesem Zeitpunkt besteht für den NÖ Landesfeuerwehrverband, sowie den Bezirks- und Abschnittsfeuerwehrkommandanten die Möglichkeit über das normierte System gezielt E-Mails an alle Feuerwehren im jeweiligen Bereich zu versenden. Es wurde somit die erstmalige Möglichkeit geschaffen für unsere Feuerwehren relevante Informationen rasch und unkompliziert zu versenden.

Text: Martin Boyer
Foto/Grafik: Matthias Fischer

Leider wurden in den vergangenen Tagen und Wochen häufig E-Mails von Feuerwehren zu Veranstaltungen (Feuerwehrfeste, Kuppelbewerbe, Veranstaltungen, usw.) an alle Feuerwehren in Niederösterreich versandt. Seither gibt es zahlreiche Beschwerden der NÖ Feuerwehren, dass eine Zusendung dieser Werbe-E-Mails nicht gewünscht wird.

Keine Massenmails zum Zwecke der Eigenwerbung

Um weiterhin eine effektive Nutzung unserer Kommunikationsplattform für die Übermittlung dienstlich notwendiger Mitteilungen gewährleisten zu können, wird der Versand von Massenmails zum Zwecke der Eigenwerbung (z.B. Fest- oder Bewerbungseinladungen), oder für die Werbung Dritter strengstens untersagt.

Derartige Einladungen sind - sofern sie überhaupt dienstlich begründet sind - über die Abschnitts- oder Bezirksfeuerwehrkommandos abzuwickeln.

Als grobe Faustregel gilt hier für Feuerwehren:

- ▶ Maximal 10 Empfänger für Einladungen
- ▶ Einladungen sollten max. 1 MB groß sein (Bilder, Folder, Broschüren entsprechend verkleinern).

Im Sinne einer weiteren effektiven Nutzung der Kommunikationsplattform feuerwehr.gv.at wird um Einhaltung der oben angeführten Regelung ersucht. ■



Anzeige

Für jeden Einsatz.

INTERSCHUTZ



www.s-gard.de
Wir nehmen Sie in Schutz.

