



IG NRW

Informationssystem Gefahrenabwehr NRW

Handbuch Erste Schritte

Stand: 13.09.2022

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung.....	3
2	Systemanforderungen	4
2.1	Software.....	4
2.2	Netzzugang.....	4
3	Bedienung der Anwendung	5
3.1	Aufruf und Beenden der Anwendung.....	5
3.2	Die Benutzeroberfläche	6
3.3	Administration der eigenen Daten	7
4	Hilfe bei technischen Problemen.....	8

1 Einleitung

Das „Informationssystem Gefahrenabwehr Nordrhein-Westfalen“ (IG NRW) stellt zentral Informationen bereit, die für den Katastrophenschutz von Bedeutung sind. Hierzu gehören Informationen zu Ressourcen wie die Ausstattung der Feuerwehren. Diese Daten werden als Listen oder geographisch zu Auswertungs- und Planungszwecken zur Verfügung gestellt. Außerdem bildet IG NRW elektronische Workflows für verschiedene Aufgaben der mit Gefahrenabwehr betrauten Stellen ab.

Land, Bezirksregierungen, Kreise (insbesondere die Leitstellen), Kommunen (insbesondere Feuerwehren und Verwaltung), Ministerien und verschiedene Hilfsorganisationen erhalten Zugriff auf das System. Da das System schützenswerte Daten enthält, stellt ein Berechtigungssystem sicher, dass nur Benutzer mit entsprechender Berechtigung auf Daten bzw. Module des Systems zugreifen können.

Das System kann in Erfassungs- und Auswertungskomponente unterteilt werden. Im Intranet der Landesverwaltung wird das vollständige System zur Verfügung gestellt. Darüber hinaus wird die Erfassungskomponente im Internet zur Verfügung gestellt.

2 Systemanforderungen

2.1 Software

Es wird lediglich ein moderner Browser benötigt.

2.2 Netzzugang

Die Version im Landesverwaltungsnetz ist unter der Adresse

<https://lv.kommunen.nrw.testa-de.net/IGNRW/>,

die Internetversion unter der Adresse

<https://www.ig.nrw.de>

verfügbar. Beachten Sie die Angabe des „s“, um eine verschlüsselte Verbindung herzustellen.

Sie sollten mindestens über eine Leitungsgeschwindigkeit von 384 kb/s für den einzelnen Nutzer verfügen, um in einer akzeptablen Geschwindigkeit mit dem System arbeiten zu können.

3 Bedienung der Anwendung

3.1 Aufruf und Beenden der Anwendung

Sobald die Startseite im Browserfenster erscheint, muss sich der Anwender gegenüber dem System autorisieren.

Hierzu muss er seinen Benutzernamen und sein persönliches Kennwort eingeben. Eine Anmeldung kann aus drei Gründen erfolglos sein:

- Der Nutzer ist nicht im System erfasst.
- Der Nutzer meldet sich das erste Mal an, es erscheint die Fehlermeldung: „Ihre Kennung ist gesperrt. Wenden Sie sich an den Administrator“. Zwischen dem Anlegen eines Benutzers und seiner Erstanmeldung darf ein bestimmter Zeitraum nicht überschritten werden.
- Es erscheint die Fehlermeldung: „Die Kennung wurde wegen drei hintereinander folgenden falschen Kennworteingaben gesperrt. Wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator.“

Es ist in allen drei Fällen der Administrator der einsetzenden Stelle (Organisation) um eine Aufnahme in das System bzw. um eine Entsperrung zu bitten oder die Funktion „Passwort vergessen“ auf der Startseite zu nutzen.

WICHTIG:

Sollte die Anwendung nicht mehr benötigt werden, müssen Sie sich über den „Abmelden“-Link vom System abmelden, da sonst Ihr Benutzer im System angemeldet bleibt und unnötige Rechnerressourcen verbraucht.

Ferner könnte ein anderer Benutzer an Ihrem Rechner unter Ihrer Kennung auf Daten zugreifen und diese missbräuchlich verändern.

3.2 Die Benutzeroberfläche

Die Anwendung verfügt über eine Hauptmenüleiste (horizontal) und über eine Untermenüleiste (vertikal) wie in der folgenden Abbildung ersichtlich.

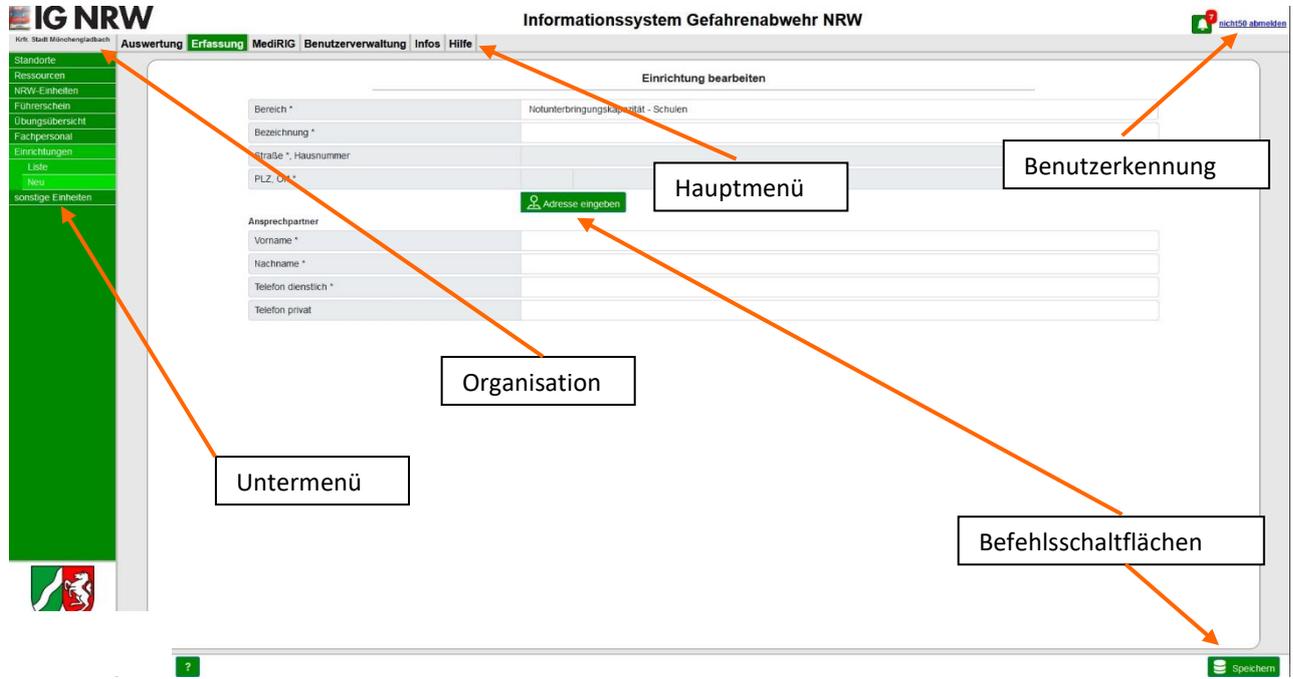


Abbildung 3-1: Die Benutzeroberfläche

Durch die Befehlsschaltflächen können unterschiedliche Aktionen veranlasst werden, wie beispielsweise das Speichern der getätigten Änderungen.

Achtung:

Bitte denken Sie daran, Ihre Eingaben und Änderungen mittels der Speichern-Schaltfläche festzuschreiben, da diese sonst verloren gehen!

Hinweis:

Der Umfang der angezeigten Menüpunkte und der Menübefehle variiert in Abhängigkeit von der Organisation und den Rollen des angemeldeten Benutzers. Zum Beispiel steht nur einem stellvertretenden Benutzer im Menü „Benutzerverwaltung“ der Menübefehl „Organisation auswählen“ zur Verfügung.

Die Menüführung, die alle Benutzer sehen, ist wie folgt aufgebaut:

Benutzerverwaltung

Unter diesem Menüpunkt können die Daten (z.B. das Kennwort) eines Benutzers bearbeitet werden.

Infos

Hier werden die neuesten Informationen aus dem IM und Neuerungen in IG NRW angezeigt

Hilfe

Hier werden Ansprechpartner und Handbücher angezeigt.

Dieses Handbuch beschreibt nur die Menüpunkte, die allen Anwendern, unabhängig von den ihnen zugewiesenen Rollen, zur Verfügung stehen.

3.3 Administration der eigenen Daten

Die Administration der eigenen Daten erfolgt mit Hilfe des Hauptmenüpunktes Benutzerverwaltung.

Über diesen Hauptmenüpunkt gelangen Sie zu der Detailansicht Ihrer Benutzerdaten.

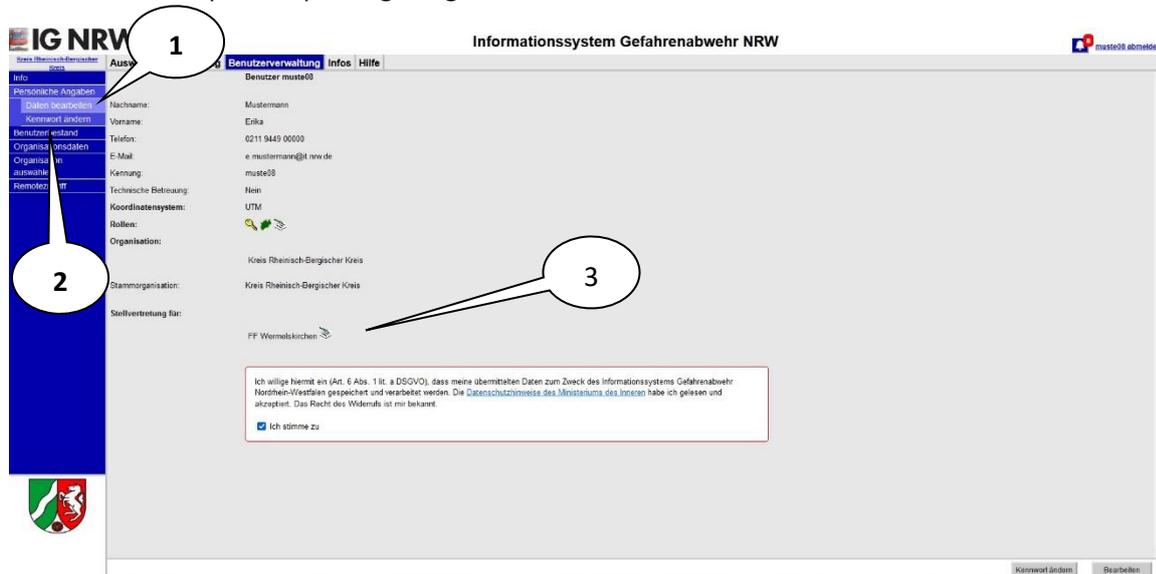


Abbildung 4-2: Anzeige der Benutzerdetails

In dieser Ansicht können Sie die zu Ihrer Person betreffenden Daten auf Korrektheit und Aktualität prüfen. Um Anpassungen an diesen Daten durchzuführen, klicken Sie auf den Untermenüpunkt „Daten bearbeiten“ (1). Über das Untermenü „Kennwort ändern“ (2) können Sie Ihr Kennwort wechseln.

Ist für Sie eine Stellvertretung einer anderen Organisation eingerichtet, sehen Sie unten eine Liste der Organisationen und Rollen (3) für die vorhandenen Stellvertretungen. Außerdem wird Ihnen der Menüpunkt „Organisation auswählen“ in diesem Fall eingeblendet. Dort können Sie eine andere Organisation im Kombinationsfeld wählen und durch „Speichern“ dahin wechseln. Anschließend können Sie für die ausgewählte Organisation Daten erfassen. Möchten Sie wieder Daten für Ihre eigene Organisation erfassen, können Sie über den Untermenüpunkt „Organisation auswählen“ jederzeit zurückwechseln.

Abbildung 3-3: Eigene Benutzerdaten ändern

In Abbildung 3-3 sehen Sie die Erfassungsmaske zum Ändern der eigenen Daten. Unter dem Punkt „Koordinatensystem“ können Sie für die Anzeige von geometrischen Daten Ihr bevorzugtes Koordinatensystem festlegen. (2)

Der Eintrag „technischer Betreuer“ sollte bei der Rolle „Administrator“ ausgewählt sein. Somit können die anderen Anwender Ihrer Organisation über den Menüpunkt „Hilfe“ (3) Ihre Kontaktdaten als Ansprechpartner sehen.

Nach der Eingabe können Sie die Anpassungen durch Betätigen der Schaltfläche „Speichern“ (1) übernehmen.

Die Rollen (4) können nur von Administratoren geändert werden. Benutzer ohne Administrationsrechte können auch ihre eigenen Benutzerrollen nicht bearbeiten.

4 Hilfe bei technischen Problemen

Die technischen und fachlichen Betreuer finden Sie unter dem Hauptmenüpunkt „Hilfe“.