

8. WEB: GIScity

Dieses Handbuch beschreibt die Webserver-Anwendung GIScity.

8.1 GISforyou

GISforyou ist eine Serviceanwendung. Sie ermöglicht, die Kommunikation in grafischer und alphanumerischer Form mit anderen GISforyou Anwendern zu verbessern und zu vereinfachen.



Zum Einsatz kann dieses Modul zum Beispiel dann kommen, wenn ein Bürger eine Angelegenheit, die einen räumlichen Bezug hat, der Stadtverwaltung mitteilen oder mit ihr klären möchte.

Diese Fälle erstrecken sich z. B. von der Mitteilung einer defekten Straßenlaterne bis zur Anfrage zu der Nutzung bestimmter öffentlicher Flächen im Rahmen einer geplanten Großveranstaltung oder auch die Abstimmung von Planungsvorentwürfen durch ein Architekturbüro.

Hauptmerkmal dieser Anwendungsfälle ist, dass ein registrierter Benutzer in einen Kartenausschnitt grafische Elemente (Flächen, Linien, Symbole, Texte) einfügen kann und dann diesen Ausschnitt zusammen mit entsprechendem Begleittext und angehängten Dokumenten an die entsprechenden Dienststellen und Abteilungen übermittelt. Der Empfänger der Nachricht kann diese Daten ansehen, bearbeiten, weiterleiten oder mit einer Antwort an den Absender zurückschicken.

Im folgenden Kapitel wird der prinzipielle Ablauf erläutert.

8.1.1 Anmeldung beim Service GISforyou

Um den Service GISforyou nutzen zu können, muss der Anwender ein Benutzerkonto einrichten und sich mit seiner E-Mail-Adresse registrieren lassen. Dadurch wird das Versenden von Nachrichten mit dem Service GISforyou ermöglicht.

Dazu klickt man mit der linken Maustaste auf die Anmeldeleiste, die sich in der Regel unterhalb des GISforyou-Bereichs befindet.



Stattdessen kann auch der Befehl **Anmelden** in der aufgeklappten Leiste **Aktionen** angeklickt werden.



Es öffnet sich die nachfolgende Anmeldemaske.

A screenshot of a dialog box titled 'Anmeldung'. The dialog has a title bar with a close button. The main content area has a yellow header with the text 'Bitte Benutzerkennung und Passwort eingeben'. Below this, there is a message: 'Für "Serveranfrage" ist eine Anmeldung erforderlich.' followed by two input fields: 'Benutzerkennung:' and 'Passwort:'. At the bottom, there is a message: 'Falls Sie noch keine Benutzerkennung besitzen, können Sie [hier](#) eine Kennung anlegen.' and two buttons: 'OK' and 'Abbrechen'.

Anmeldemaske

Die Eingabefelder „Benutzerkennung“ und „Passwort“ werden frei gelassen und es ist nur auf das Wort hier am unteren Rand der Anmeldemaske mit der linken Maustaste zu klicken, da Sie noch nicht für den Service GISforyou registriert sind.

Damit wird die nachfolgende Registrierungs-/Anmeldemaske geöffnet.

A screenshot of a dialog box titled 'Neues Benutzerkonto anlegen'. The dialog has a title bar with a close button. The main content area is divided into two sections: 'Benutzerdaten' and 'Anmeldedaten'. The 'Benutzerdaten' section includes a dropdown menu for 'Anrede:' (set to 'Herr'), and input fields for 'Vorname:', 'Nachname:', and 'E-Mail-Adresse:'. The 'Anmeldedaten' section includes input fields for 'Benutzerkennung:', 'Passwort:', and 'Passwort-Wiederholung:'. At the bottom, there is a message: 'An die angegebene Adresse wird eine E-Mail geschickt, die einen Link zum Aktivieren des Benutzerkontos enthält.' and two buttons: 'OK' and 'Abbrechen'.

Maske für die Benutzerregistrierung

Um das Benutzerkonto einzurichten sind im oberen Teil die Benutzerdaten (Anrede, Vorname, Nachname, E-Mail-Adresse) einzugeben.

Eine selbstdefinierte Benutzerkennung und ein selbsterstelltes Passwort ist im unteren Teil einzugeben. Definieren Sie eine Benutzerkennung, die aus vier bis zwölf Buchstaben und Ziffern besteht, und tragen diese im Feld „Benutzerkennung“ ein. Denken Sie sich ein Passwort aus (sechs bis zwölf Zeichen) und tragen es in das Feld „Passwort“ und „Passwort-Wiederholung“ ein.

Im Browser erscheint dann automatisch diese Anmeldemaske:

Web-Auskunft Stadt ...

Willkommen beim Web-Auskunftssystem der Stadt ...

Benutzername mustermann

Passwort

Anmeldung nach Benutzerregistrierung

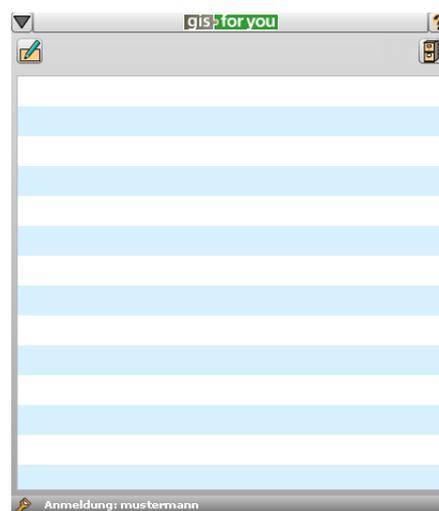
Nach Eintragung des Passwortes und dem Klick auf **Anmelden**, wird der GTI/Webserver im Browser gestartet und die Kartenanzeige und die geöffnete GISforyou-Leiste angezeigt.

8.1.2 Anwendung des GISforyou aus der Sicht des Absenders

Sofern der Service GISforyou noch nicht gestartet ist, kann er durch einen Klick mit der linken Maustaste auf folgende Schaltfläche der Symbolleiste im GTI/Webserver gestartet werden:



Am rechten Rand des Browsers wird der GISforyou-Bereich eingeblendet. Wenn man angemeldet ist, ist der GISforyou-Bereich freigeschaltet, das heißt der eingeblendete Text „Sie sind nicht angemeldet“ wird ausgeblendet und es wird Ihr Benutzername angezeigt.

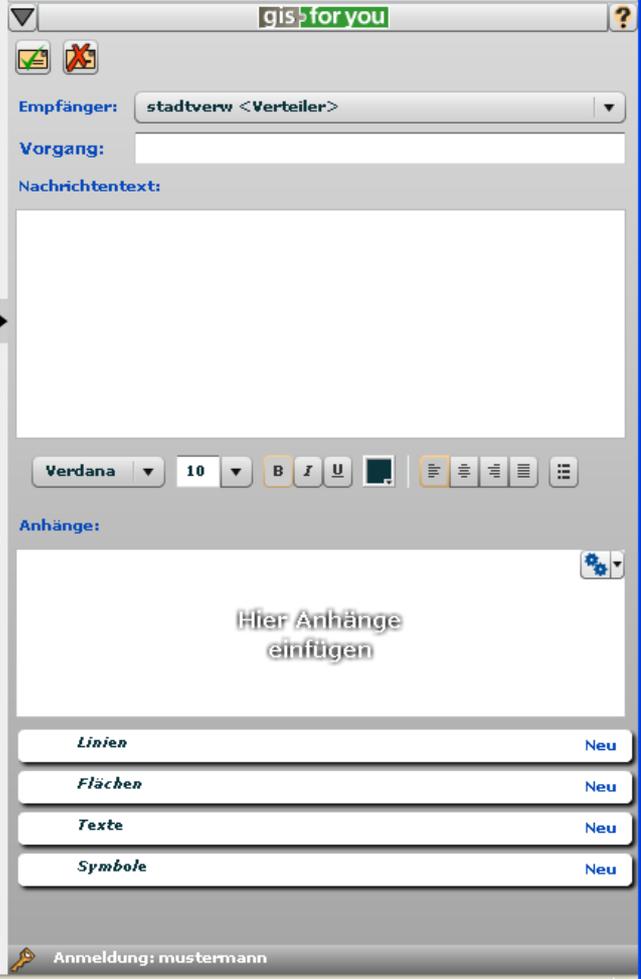


GISforyou-Bereich

Das Erfassen einer Nachricht wird begonnen, indem die Schaltfläche **neue Nachricht schreiben** angeklickt wird.



Dadurch öffnet sich die nachfolgend abgebildete Eingabemaske.



The screenshot shows a web browser window titled "gisforyou". The interface includes a dropdown menu for "Empfänger:" with the selected option "stadtverw <Verteiler>". Below it is a text input field for "Vorgang:". A large text area for "Nachrichtentext:" is present, followed by a rich text editor toolbar with options for font (Verdana), size (10), bold (B), italic (I), underline (U), and alignment. Below the toolbar is an "Anhänge:" section with a placeholder "Hier Anhänge einfügen" and a list of attachment types: "Linien", "Flächen", "Texte", and "Symbole", each with a "Neu" button. At the bottom, a status bar shows "Anmeldung: mustermann".

GISforyou-Bereich beim Erstellen einer neuen Nachricht

Im Feld „Empfänger“ ist je nach Programmkonfiguration ein Eintrag vorausgewählt oder es kann ein Eintrag ausgewählt werden.

Tragen Sie im Feld „Vorgang“ eine kurze, prägnante Betreffzeile ein; dies ermöglicht dem Empfänger die schnelle thematische Zuordnung und Bearbeitung der Nachricht.

Geben Sie im Feld „Nachrichtentext“ ihre Nachricht ein. Bei Bedarf können Sie markierte Textstellen mit den darunterliegenden Schaltflächen bearbeiten. Sie können die Schriftart/-größe und -farbe ändern oder verschiedene Hervorhebungsvarianten einstellen. Außerdem kann die Textausrichtung verändert und Aufzählungspunkte eingefügt werden.

Wollen Sie die Nachricht noch durch beliebige Dokumente ergänzen, z. B. mit einem selbstgemachten Foto des in der Nachricht dargestellten Sachverhalts, so klicken Sie im Feld „Anhang“ auf die Schaltfläche und wählen **Neuen Eintrag hinzufügen**, um das Fenster **Datei auswählen** zu öffnen.

Tipp: Beim Erfassen des ersten Anhangs genügt ein Klick auf **Hier Anhänge einfügen**.

Klicken Sie dann auf den Pfeil neben dem Feld „Datei“ und markieren die gewünschte Datei. Geben Sie Name und Beschreibung ein und bestätigen Sie dies mit einem Klick auf OK.

Folgende Dateiformate können z. Zt. vom GISforyou verarbeitet (d.h. angezeigt bzw. abgespielt) werden:

Bilddateien: JPG, PNG, GIF, SWF

Videodateien: FLV, F4V, MP4, M4V, 3GP

Audiodateien: MP3

8.1.2.1 Grafik erfassen

Sie können den Kartenausschnitt, der zu dieser Nachricht gehört, durch selbst eingezeichnete grafische Bestandteile (Flächen, Symbole, Linien, Texte) ergänzen.

Günstig ist es, wenn Sie jetzt mit der nachfolgend abgebildeten Navigationsleiste in der angezeigten Karte an diejenige Stelle wechseln, in die Sie Zeichnungen, Symbole etc. einfügen möchten.



Klicken Sie dazu mit der linken Maustaste auf die Pfeil-Schaltfläche mit der gewünschten Richtung.

Sie können auch während der Erfassung der Nachricht navigieren; bei Benutzung der Verschiebe-Hand



wird jedoch GISforyou ausgeblendet und muss mit der entsprechenden Schaltfläche



in der Symbolleiste wieder aktiviert werden.

Wählen Sie jetzt eines der nachfolgenden Verfahren, um in den Kartenausschnitt zu zeichnen.

Flächen erfassen

Klicken Sie mit der linken Maustaste in der Leiste **Flächen** auf die Schaltfläche **Neu**.

Jetzt stehen verschiedene Farben zur Auswahl.



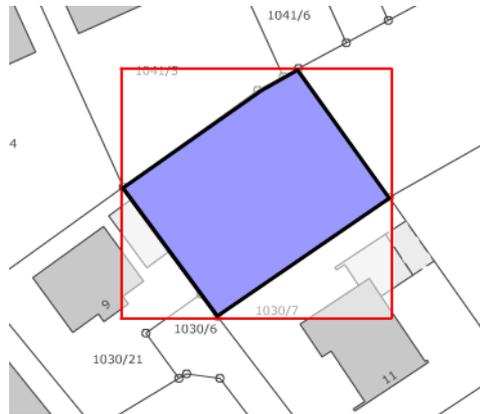
Wählen Sie mit der linken Maustaste eine Farbe aus.

Es erscheint ein neuer Eintrag unter der Leiste **Flächen**.

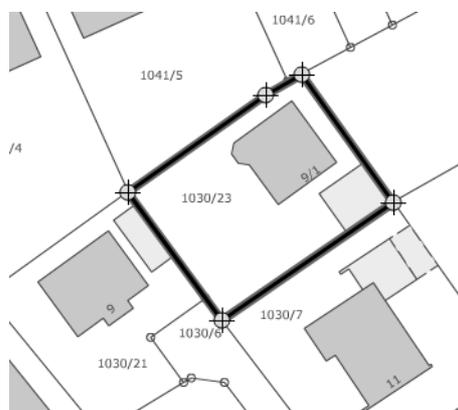


Bei Bedarf können Sie mit der linken Maustaste in das Bezeichnungsfeld klicken und den Standardnamen verändern.

Erfassen Sie die Fläche, indem Sie in der Karte mit der linken Maustaste auf die gewünschten Eckpunkte der neuen Fläche klicken und beenden Sie den Vorgang durch einen Doppelklick mit der linken Maustaste. (Nicht geschlossene Flächen werden automatisch geschlossen)



Sofern Sie die Punkte oder Linien der Fläche verschieben möchten, klicken Sie ein weiteres Mal mit der linken Maustaste in die Fläche. Daraufhin werden nur die Flächenbegrenzungslinien und deren Eckpunkte dargestellt.



Jetzt können Sie einen Punkt markieren und ihn mit gedrückter linker Maustaste verschieben. Oder Sie markieren eine Teil-Linie und verschieben diese.

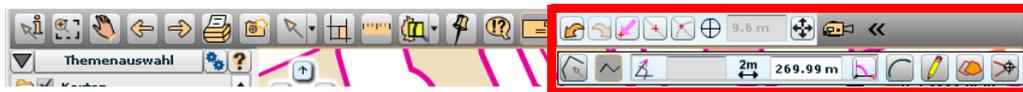
Das Verschieben der gesamten Fläche ist möglich, wenn vorher die Schaltfläche **Verschieben aktivieren** gedrückt wurde.



Nachträglich die Farbe ändern geht so: Markieren Sie durch Anklicken mit der linken Maustaste eine Teil-Linie oder die ganze Fläche, klappen mit der rechten Maustaste ein Menü auf und wählen dort **Eigenschaften**. Dann mit der linken Maustaste die Farbe auswählen und auf die x-Schaltfläche klicken.

Um die Fläche wieder zu löschen, klicken Sie in der Leiste **Flächen** auf das X in der Maske oder nutzen die *Entf-Taste* auf der Tastatur.

Bei der Erfassung der Flächen stehen Ihnen zahlreiche Konstruktionshilfen zur Verfügung.



Zur Zeit sind folgende Funktionen realisiert:

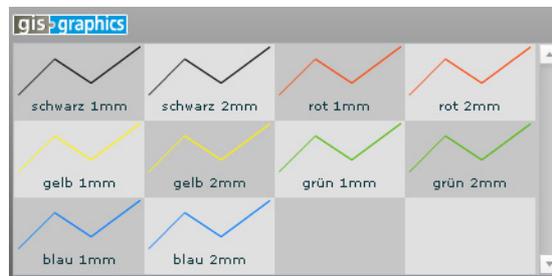
- Rückgängig
- Wiederherstellen
- Punkte fangen
- Linien fangen
- Schnittpunkte fangen
- Fangradius einstellen
- Verschieben aktivieren
- Richtungswinkel einstellen
- Länge einstellen
- Rechtwinklig auf Linie
- Kreisbogen zeichnen
- Freihand zeichnen
- Geometrie kopieren
- Punkte verändern

Ein Hilfetext erscheint, wenn die Funktionstaste F8 gedrückt wird, während sich der Mauszeiger über der entsprechenden Schaltfläche befindet.

Linien erfassen

Klicken Sie mit der linken Maustaste in der Leiste **Linien** auf die Schaltfläche **Neu**.

Jetzt stehen verschiedene Linienarten zur Auswahl.



Wählen Sie mit der linken Maustaste eine Linie aus.

Es erscheint ein neuer Eintrag unter der Leiste **Linien**. Bei Bedarf können Sie mit der linken Maustaste in das Bezeichnungsfeld klicken und den Standardnamen verändern.



Erfassen Sie die Linie, indem Sie in der Karte mit der linken Maustaste auf die gewünschten Eckpunkte des neuen Linienzuges klicken und beenden Sie den Vorgang durch einen Doppelklick mit der linken Maustaste.



Um eine Teil-Linie oder einen Eckpunkt zu verschieben, markieren Sie ihn durch Anklicken mit der linken Maustaste und ziehen ihn mit gedrückter linker Maustaste an die neue Position.



Das Verschieben der gesamten Linie ist möglich, wenn vorher die Schaltfläche **Verschieben aktivieren** gedrückt wurde.



Nachträglich die Farbe ändern geht so: Markieren Sie durch Anklicken mit der linken Maustaste eine Teil-Linie, klappen mit der rechten Maustaste ein Menü auf und wählen dort **Eigenschaften**. Dann mit der linken Maustaste die Farbe auswählen und auf die x-Schaltfläche klicken.

Um die Linie wieder zu löschen, klicken Sie mit der linken Maustaste in der Leiste **Linien** auf das X in der Maske oder nutzen Sie die *Entf-Taste* auf der Tastatur.

Bei der Erfassung der Linien stehen Ihnen ebenfalls zahlreiche Konstruktionshilfen zur Verfügung.



Zur Zeit sind folgende Funktionen realisiert:

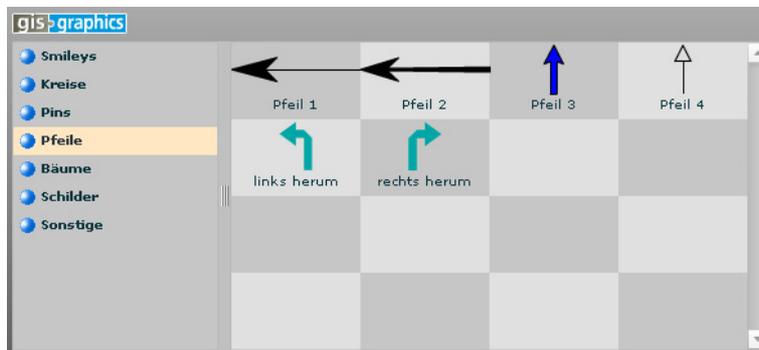
- Rückgängig
- Wiederherstellen
- Punkte fangen
- Linien fangen
- Schnittpunkte fangen
- Fangradius einstellen
- Verschieben aktivieren
- Richtungswinkel einstellen
- Länge einstellen
- Rechtwinklig auf Linie
- Kreisbogen zeichnen
- Freihand zeichnen
- Geometrie kopieren
- Punkte verändern

Ein Hilfetext erscheint, wenn die Funktionstaste F8 gedrückt wird, während sich der Mauszeiger über der entsprechenden Schaltfläche befindet.

Symbol erfassen

Klicken Sie mit der linken Maustaste in der Leiste **Symbole** auf die Schaltfläche **Neu**.

Jetzt stehen verschiedene Symbole nach Kategorien sortiert zur Auswahl.



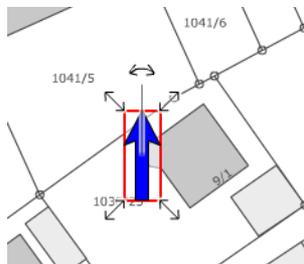
Wählen Sie mit der linken Maustaste links eine Kategorie und rechts eines der zugehörigen Symbole aus.

Es erscheint ein neuer Eintrag unter der Leiste **Symbole**.



Bei Bedarf können Sie mit der linken Maustaste in das Bezeichnungsfeld klicken und den Standardnamen verändern.

In der Grafik ist jetzt das Symbol mit einem roten Markierungsrahmen und den vier Skalierungspfeilen sowie einem Drehpfeil zu sehen. Ziehen Sie mit gedrückt gehaltener linker Maustaste an dem entsprechenden Pfeil, um das Symbol zu vergrößern oder zu drehen.



Um das Symbol zu verschieben, klicken Sie es mit der linken Maustaste mittig an und ziehen es mit gedrückter linker Maustaste in die gewünschte Position.

Um das Symbol wieder zu löschen, klicken Sie mit der linken Maustaste in der Leiste **Symbol** auf das X in der Maske oder nutzen die *Entf*-Taste auf der Tastatur.

Bei der Erfassung der Symbole stehen Ihnen ebenfalls zahlreiche Konstruktionshilfen zur Verfügung.



Zur Zeit sind folgende Funktionen realisiert:

- Rückgängig
- Wiederherstellen
- Punkte fangen
- Linien fangen
- Schnittpunkte fangen
- Fangradius einstellen
- Verschieben aktivieren
- Drehwinkel
- Symbolhöhe
- Breite und Höhe ändern sich proportional
- Symbolbreite
- horizontal spiegeln
- vertikal spiegeln

Ein Hilfetext erscheint, wenn die Funktionstaste F8 gedrückt wird, während sich der Mauszeiger über der entsprechenden Schaltfläche befindet.

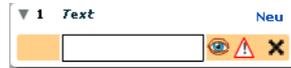
Text erfassen

Um einen Text in die Grafik zu setzen, klicken Sie in der Leiste **Text** auf **Neu**.

Jetzt stehen verschiedene Textfarben zur Auswahl.



Wählen Sie eine Farbe aus. Es erscheint ein neuer Eintrag unter der Leiste **Texte**.



Geben Sie jetzt den Text in den roten Markierungsrahmen in der Grafik ein und schließen durch einen Klick mit der linken Maustaste neben den Text den Vorgang ab.



Ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste an dem Drehpfeil oder einem der Skalierungspfeile, um den Text zu vergrößern oder zu drehen.

Nachträglich die Farbe ändern geht so: Markieren Sie den Text durch Anklicken mit der linken Maustaste, klappen mit der rechten Maustaste ein Menü auf und wählen dort **Eigenschaften**. Dann mit der linken Maustaste die Farbe auswählen und auf die x-Schaltfläche klicken.

Um den Text wieder zu löschen, klicken Sie in der Leiste **Texte** mit der linken Maustaste auf das X in der Maske oder nutzen die *Entf-Taste* auf der Tastatur.

Bei der Erfassung der Texte stehen Ihnen ebenfalls zahlreiche Konstruktionshilfen zur Verfügung.

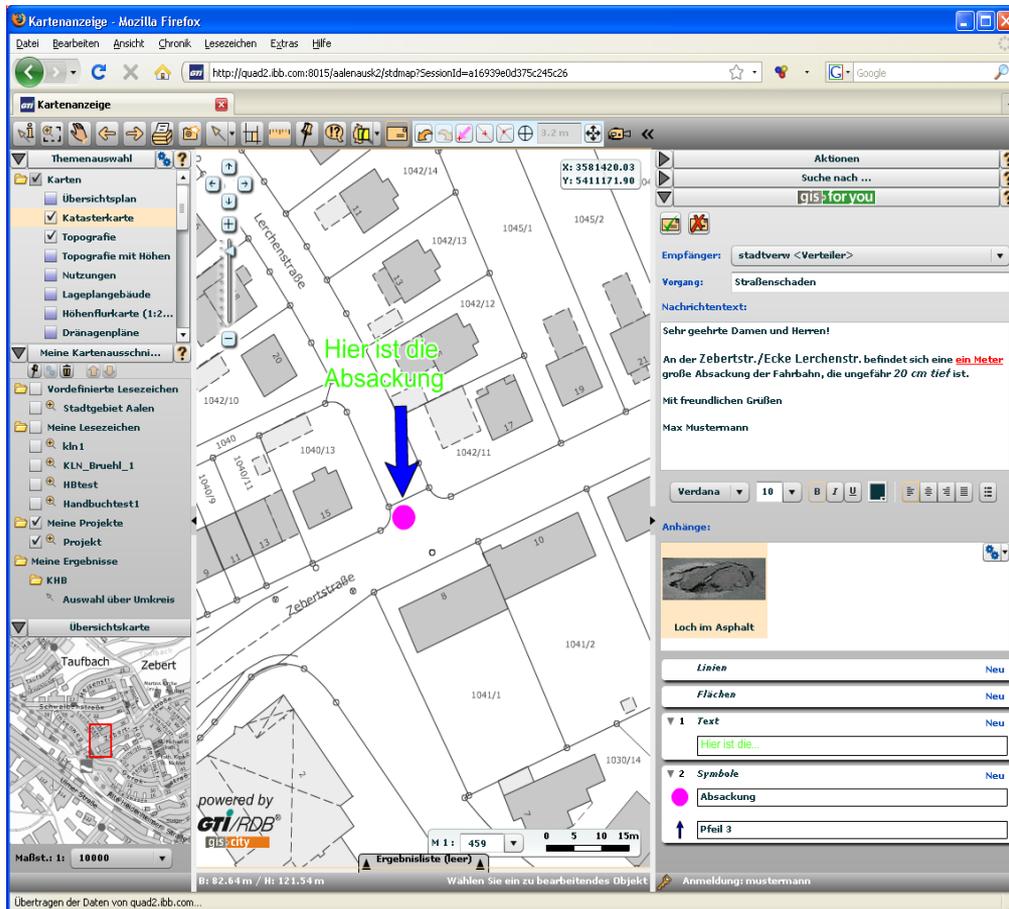


Zur Zeit sind folgende Funktionen realisiert:

- Rückgängig
- Wiederherstellen
- Punkte fangen
- Linien fangen
- Schnittpunkte fangen
- Fangradius einstellen
- Verschieben aktivieren
- Drehwinkel
- Texthöhe

Ein Hilfetext erscheint, wenn die Funktionstaste F8 gedrückt wird, während sich der Mauszeiger über der entsprechenden Schaltfläche befindet.

Das nachfolgende Bild zeigt eine fertiggestellte Beispiel-Nachricht wie sie vor dem Absenden aussehen könnte.



Beispiel einer fertigen Nachricht vor dem Absenden

Wenn ihre Bearbeitung der Nachricht und der Zeichnung beendet ist, dann klicken Sie auf die Schaltfläche **Nachricht senden**.



Die Nachricht wird dem Empfänger zugeleitet. Er erhält eine E-Mail mit einem entsprechenden Hinweis.

In der GISforyou Schaltfläche erscheint eine Zahl mit der Anzahl der erhaltenen, ungelesenen GISforyou Nachrichten.



Zusätzlich wird rechts unten kurzzeitig ein Fenster mit einem entsprechenden Hinweistext eingeblendet.

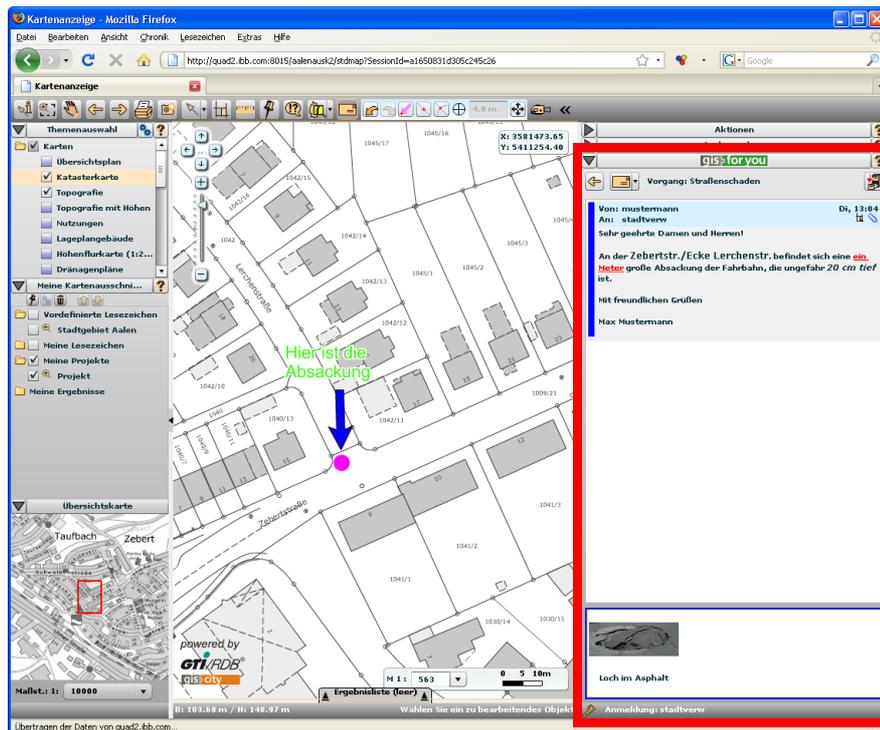
8.1.3 GISforyou aus der Sicht des Empfängers

Beim Eingang einer neuen Nachricht im GISforyou erhält der registrierte Anwender eine E-Mail, die den Nachrichtentext, einen Hinweis auf die Grafik im Kartenausschnitt, den Namen der angehängten Datei und einen Link zum GISforyou enthält.

Das nachfolgende Bild zeigt eine Beispiel-E-Mail.



Der Empfänger kann auf den entsprechenden Link klicken, dadurch wird der Browser geöffnet bzw. ein neuer Tab angelegt, GISforyou gestartet und die Nachricht mit dem zugehörigen Kartenausschnitt angezeigt.



Anzeige der Nachricht im GISforyou-Bereich beim Empfänger

Der GISforyou-Bereich zeigt jetzt den Absender, den Empfänger, das Datum der Nachricht, den Nachrichtentext, eine Vorschau des Anhangs und den Kartenausschnitt mit der vom Absender eingefügten Grafik.

Folgende Symbole weisen daraufhin, dass die Nachricht einen Anhang und/oder eine Grafik enthält:

	Nachricht enthält angehängte Datei
	Nachricht enthält Zeichnung im Kartenausschnitt

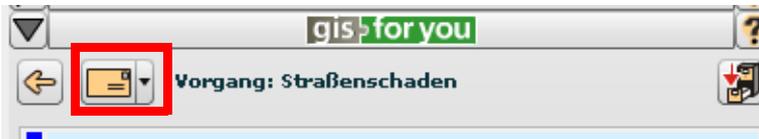
Im GISforyou-Bereich werden selbst verfasste Nachrichten immer mit einem grünen Markierungsbalken gekennzeichnet, alle anderen Nachrichtentypen wie z.B. erhaltene Nachrichten werden mit einem blauen Markierungsbalken angezeigt.

Um den Anhang größer zu betrachten bzw. abzuspielen, ist mit der linken Maustaste auf Anhangvorschau zu klicken.

Der Empfänger kann die Nachricht ansehen, selbst beantworten oder an andere Teilnehmer des GISforyou Services weiterleiten.

8.1.3.1 Nachricht beantworten

Zum Beantworten einer Nachricht ist die Schaltfläche **Nachricht beantworten/weiterleiten** anzuklicken.



Es öffnet sich ein Menü, das je nach Berechtigung die Befehle **Antworten an <Empfängername>** und **Weiterleiten** enthält.

Wird der Antwortenbefehl ausgewählt, ist der Absender der ursprünglichen Nachricht voreingestellt.

Der ursprüngliche Nachrichtentext wird vom System zitiert und in grau dargestellt. Dieser kann durch eigenen Text ergänzt werden.

Die Grafik kann verändert oder durch weitere Symbole, Flächen und Linien ergänzt werden (wie im vorigen Kapitel beschrieben).

Sind die Grafik und der Text bearbeitet worden, kann mit der Schaltfläche „Nachricht senden“ die Antwort abgeschickt werden.



Die Nachricht wird dem Empfänger zugeleitet. Er erhält eine E-Mail mit einem entsprechenden Hinweis. Zusätzlich wird in der GISforyou Schaltfläche die Zahl der ungelesenen Nachrichten eingeblendet (siehe nachfolgende Abb.).



8.1.3.2 Nachricht weiterleiten

Um eine Nachricht weiterzuleiten, kann ebenfalls die Schaltfläche **Nachricht beantworten/weiterleiten** benutzt werden.



Das Weiterleiten ermöglicht die gleiche Bearbeitung der Nachricht wie der Vorgang Antworten, der weiter oben im Abschnitt **Nachricht beantworten** beschrieben wurde. Der Unterschied ist, dass der Empfänger selbst ausgewählt werden muss.

Sind die Grafik und der Text bearbeitet worden, kann mit der Schaltfläche **Nachricht senden** die Antwort abgeschickt werden.



Die Nachricht wird dem Empfänger zugeleitet. Er erhält eine E-Mail mit einem entsprechenden Hinweis.

8.1.3.3 Zur Vorgangsübersicht wechseln

Mit einem Klick der linken Maustaste auf die nachfolgend abgebildete Schaltfläche kann man in die Vorgangsübersicht wechseln.



Die Vorgangsübersicht wird im nächsten Abschnitt erklärt.

8.1.4 Vorgangsübersicht

Wenn der GISforyou Anwender sich neu am Webserver anmeldet oder ein angemeldeter Anwender in der ausführlichen Nachrichtenansicht auf die Schaltfläche **Zur Übersicht zurückkehren** klickt, wird die Vorgangsübersicht der GISforyou Mails angezeigt.

gis-for you		
Straßenschaden	1 Beitrag	17. Aug, 15:25
mustermann		mustermann
Straßenschaden	2 Beiträge	Di, 16:42
mustermann		stadtverw
Lampe defekt	1 Beitrag	08:36
buerger3		buerger3
Gestaltungsvorschlag AlterRathausplatz	2 Beiträge	10:16
ArchitektBi		stadtverw

Vorgangsübersicht

Jeder Eintrag in dieser Darstellungsart steht für eine GISforyou Nachricht und alle ihr zugehörigen beantworteten oder weitergeleiteten GISforyou Nachrichten.

Anhand des nachfolgenden Beispieleintrags werden die sichtbaren Informationen eines Vorgangseintrags von links oben beginnend beschrieben.

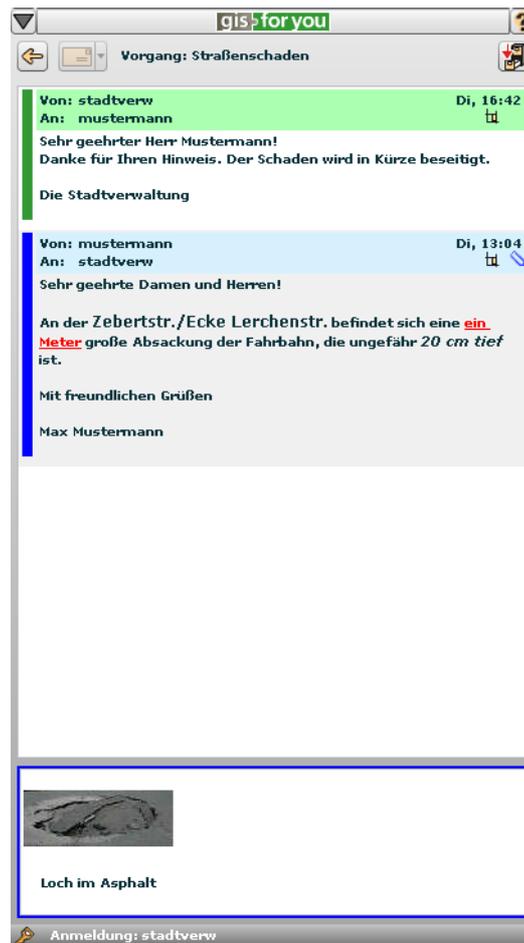
Straßenschaden		vor 2 Min.
mustermann	2 Beiträge	stadtverw

einzelner Eintrag der Vorgangsübersicht

- Straßenschaden:** Name des Vorgangs
- mustermann:** Name des Absenders
- 2 Beiträge:** Anzahl der zu diesem Vorgang gehörenden GISforyou Nachrichten, die in der ausführlichen Nachrichtenansicht zu sehen sind
- vor 2 Min.:** Zeitangabe des Nachrichteneingangs der letzten GISforyou Nachricht zu diesem Vorgang (bei GISforyou Nachrichten, die vor dem aktuellen Tag angekommen sind, steht hier das Datum des Eingangs)
- stadtverw:** Name des Absenders der letzten GISforyou Nachricht zu diesem Vorgang

Durch einen Klick mit der linken Maustaste auf den Vorgangseintrag kann die ausführliche Nachrichtenansicht geöffnet werden.

Wie im nachfolgenden Bild dargestellt, sehen Sie daraufhin alle zugehörigen Nachrichten zu diesem Vorgang; diese Ansicht wird im Folgenden immer als **Nachrichtenansicht** bezeichnet.



Nachrichtenansicht

In der Nachrichtenansicht werden selbst verfasste Nachrichten immer mit einem grünen Markierungsbalken gekennzeichnet; alle anderen Nachrichtenarten wie z.B. Antworten und Weiterleitungen werden mit einem blauen Markierungsbalken angezeigt.

8.1.4.1 Archivierung von Vorgängen

Hat ein GISforyou Anwender bereits viele Nachrichten gesendet oder erhalten, kann er die Übersichtlichkeit in der Vorgangsübersicht des GISforyou Bereiches verbessern, indem er ausgewählte Vorgänge in ein Archiv ablegt. Dabei werden die entsprechenden GISforyou Nachrichten zu diesem Vorgang einschließlich der zugehörigen Antworten und Weiterleitungen zusammen in das Archiv verschoben und aus der Vorgangsübersicht entfernt. Archivierte Vorgänge kann man jederzeit wieder zurück in die Vorgangsübersicht holen.

Wenn Sie einen Vorgang archivieren möchten und sich in der Vorgangsübersicht befinden, klicken Sie diesen Vorgang mit der linken Maustaste an. Dadurch öffnet sich die im vorigen Abschnitt dargestellte Nachrichtenansicht.

Dann klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche **Vorgang archivieren**, die im nachfolgenden Bild rot markiert ist.

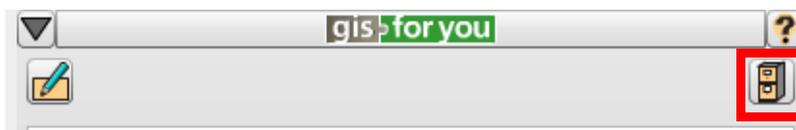


Ein Fenster mit einer Sicherheitsabfrage öffnet sich. Klicken Sie darin mit der linken Maustaste auf „Ja“.

Alle Nachrichten dieses Vorgangs werden im Archiv abgelegt und der Vorgang ist nicht mehr in der Vorgangsübersicht zu sehen.

Archiv anzeigen

Wenn man die Nachrichten im Archiv betrachten möchte, wechselt man aus der Vorgangsübersicht in die Ansicht des Archivs. Dazu klickt man auf die Schaltfläche **Archiv anzeigen** (siehe nachfolgende Abb.).



Daraufhin wird der Inhalt Ihres Archives wie in nachfolgendem Beispiel angezeigt.



Archivierte Vorgänge		
Lampe defekt		08:36
buerger3	1 Beitrag	buerger3
Lampe defekt		Di, 16:48
buerger3	1 Beitrag	buerger3
Straßenschaden		17.Aug, 15:25
mustermann	1 Beitrag	mustermann

Anzeige des Archivs

Archivierten Vorgang wieder anzeigen

Um einen Vorgang aus dem Archiv in die Nachrichtenansicht des GISforyou Bereichs zurückzuholen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf diesen Vorgang im Archiv. Es wird dadurch in der Nachrichtenansicht angezeigt. Klicken Sie danach mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche **Archivierten Vorgang wieder anzeigen**.

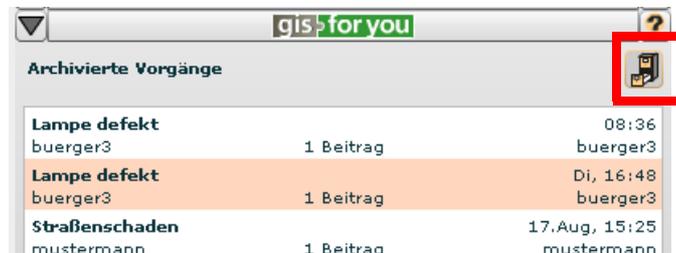


Es öffnet sich ein Fenster mit einer entsprechenden Meldung. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf „Ja“ und alle Nachrichten dieses Vorgangs werden in die Nachrichtenansicht im GISforyou Bereich verschoben.

Hinweis: Erhalten Sie eine Antwort zu einer GISforyou Nachricht, die Sie bereits in das Archiv verschoben haben, so wird diese Nachricht zusammen mit allen anderen Nachrichten des zugehörigen Vorgangs automatisch wieder in den GISforyou Bereich verschoben.

Archiv verlassen

Um das Archiv zu schließen und zur Ansicht des GISforyou Bereichs zurückzukehren, ist in der Archiv-Ansicht die Schaltfläche **Archiv ausblenden** mit der linken Maustaste anzuklicken.



Daraufhin wird wieder die Vorgangsübersicht im GISforyou Bereich angezeigt.

