

# Kollaborations-Server

## Funktionsweise und Module

Adaption für Zwecke der Kommunikation bei geeigneten Lagen in der Gefahrenabwehr

=

**Ad:hoc SERVER**

Einfachheit als Konzentration auf das Wesentliche

# Ad:hoc SERVER

- **Kollaboration** ([lat.](#) *co-* = „mit-“, *laborare* = „arbeiten“) ist die Mitarbeit bzw. Zusammenarbeit mehrerer Personen oder Gruppen von Personen. (Quelle: WIKIPEDIA)
- **Ad hoc** [[at hɔk](#)] (lat. für „zu diesem, hierfür“) ist eine [lateinische Phrase](#) und bedeutet „für diesen Augenblick gemacht“ oder „zur Sache passend“. (Quelle: WIKIPEDIA)
- **Einfachheit** als Konzentration auf **das Wesentliche**

# Ad:hoc SERVER



Nachrichten-  
Server



Datei-  
Server



Erreichbar-  
keiten



Benutzer-  
Verwaltung



HTTP - Server



DHCP - Server



# Ad:hoc SERVER

## Nachrichten-Server

- Mailfunktion
- Dokumentation/ Archivierung
- Strukturierung
- Anbindung öffentlicher Mailserver

## Datei-Server

- Dateiablage
- Dateiaustausch
- Öffentliche Ordner
- Geschlossene Ordner
- „private“ Ordner



## Kontaktverwaltung

- Vorerfassung wichtiger Kontakte
- öffentliche Kontakte
- „private“ Kontakte
- (Synchronisierung mit Outlook)

## HTTP-Server

- Browser-basiert (Internetexplorer, Firefox ...)
- Betriebssystemunabhängig (auch Apple, Linux)
- „offener“ + sicherer Zugang

## DHCP-Server

- Netzwerkanmeldung
- Adresszuweisung

# Ad:hoc SERVER

**Mitteilung/Gesprächsnotiz**

Empfänger: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_  
 Absender: \_\_\_\_\_ Uhrzeit: \_\_\_\_\_

**Inhalt:**  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Veranlaßte Maßnahmen:**  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Name (Druckbuchstaben), Unterschrift

Verteiler bei Gesprächsnotizen und Ausgängen	Verteiler bei Eingängen
ORIGINAL: ⇒ verbleibt beim Verfasser	ORIGINAL: ⇒ Sichter ⇒ _____
GRÜN: ⇒ Nachweisung ⇒ Verfasser	GRÜN: ⇒ Sichter ⇒ _____
ROT: ⇒ Nachweisung ⇒ S 2	ROT: ⇒ Sichter ⇒ S 2
GELB: ⇒ Nachweisung	GELB: ⇒ Sichter ⇒ Nachweisung

**wird von der Leitstelle/FmZt ausgefüllt**

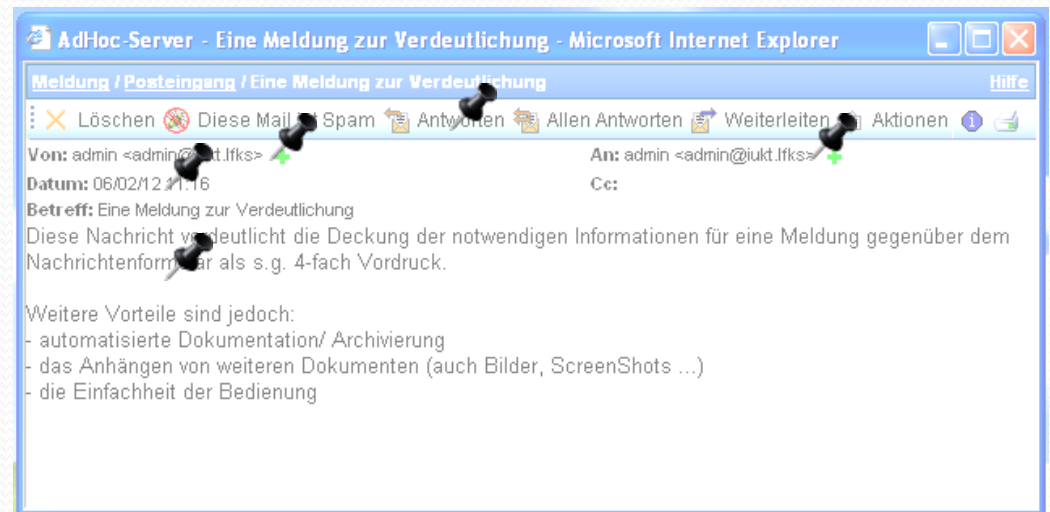
Nachweis-Nummer: E / A \_\_\_\_\_

Befördert: \_\_\_\_\_ Me Fax um: \_\_\_\_\_ (Uhrzeit)

Aufgenommen: \_\_\_\_\_ Me um: \_\_\_\_\_ (Uhrzeit)

Spruchkopf: \_\_\_\_\_

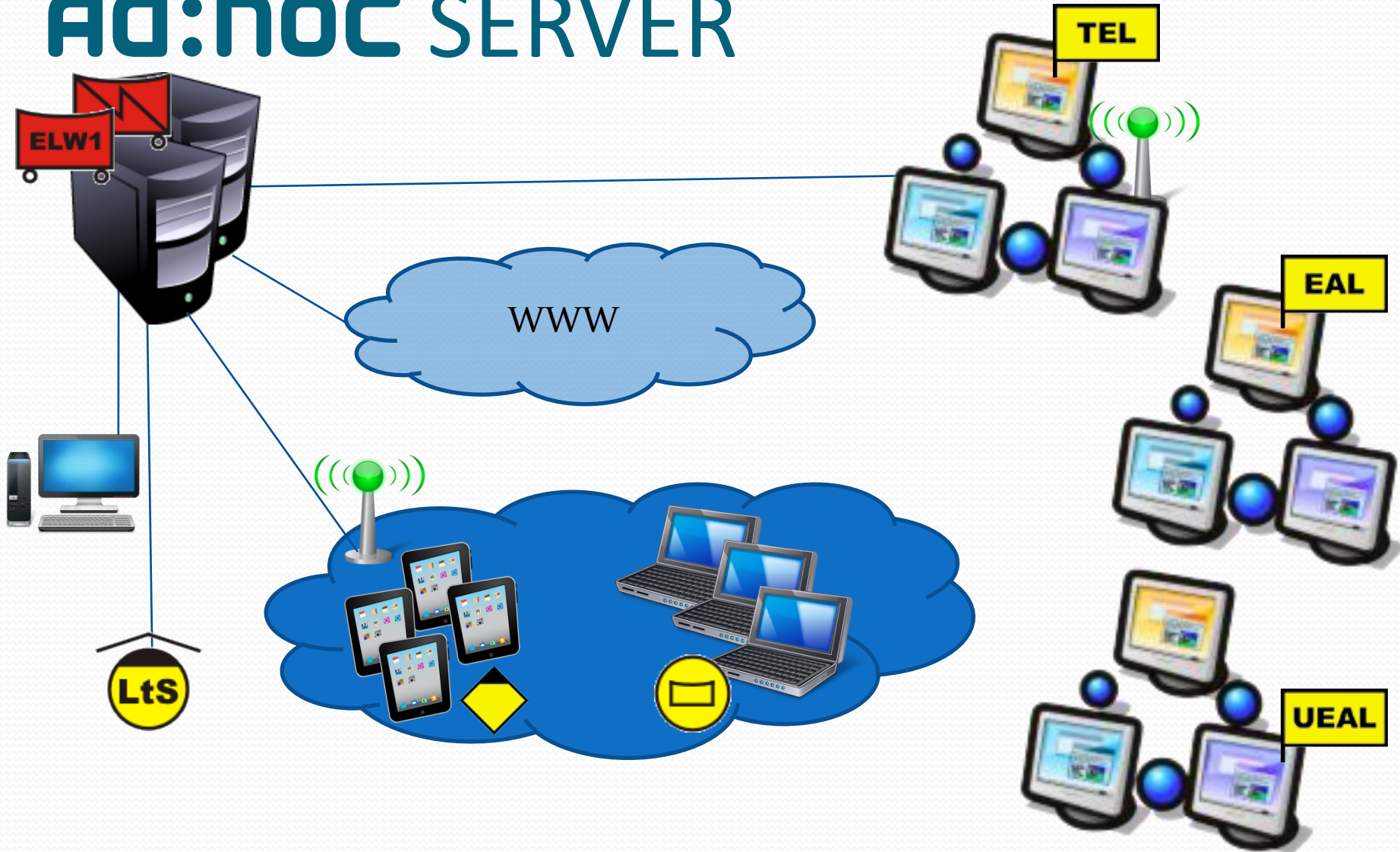
**Vermerke z. B. Dringlichkeit**  
 \_\_\_\_\_



## Zusatzfunktionen wie

- Lesebestätigung
- Dokumente als Anlage
- Bilder
- Aufgabenverwaltung
- Termine
- Archivierung

# Ad:hoc SERVER



# Ad:hoc SERVER



**Ludger Schattel**  
**Informations- und Kommunikationstechnik**

MAIL info @ i-u-k.de  
WEB [www.i-u-k.de](http://www.i-u-k.de)  
TEL 0151 500 100 22