

DECOS



HINWEISE FÜR  
BEARBEITER

MÄRZ 2024

## INHALT

|                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| .....                                                                             | 1         |
| <b>1. Anmeldung .....</b>                                                         | <b>3</b>  |
| 1.1. Registrierung Website .....                                                  | 3         |
| 1.2. Anmeldung Website .....                                                      | 3         |
| 1.3. Anmeldung in der App .....                                                   | 5         |
| <b>2. Fixi-Bildschirme .....</b>                                                  | <b>6</b>  |
| 2.1. Einführung .....                                                             | 6         |
| 2.2. Meldungen .....                                                              | 7         |
| 2.3. Mein Arbeitspensum .....                                                     | 7         |
| 2.3.1. Standardtext einfügen .....                                                | 9         |
| 2.4. Arbeitspensum Team .....                                                     | 10        |
| 2.5. Suche nach Meldungen .....                                                   | 11        |
| 2.6. Filtern von Meldungen .....                                                  | 11        |
| 2.6.1. Nach Reihenfolge .....                                                     | 11        |
| 2.6.2. Nach Servicestandard .....                                                 | 12        |
| 2.6.3. Nach Status .....                                                          | 12        |
| 2.6.4. Nach Kategorie(n) oder Unterkategorie(n) .....                             | 12        |
| 2.6.5. Nach Team oder Mitarbeiter(in) .....                                       | 13        |
| 2.6.6. Nach Datum .....                                                           | 14        |
| 2.7. Neue Meldung erstellen .....                                                 | 15        |
| 2.8. Meldung ändern .....                                                         | 18        |
| 2.9. Rückmeldungen auf eine Meldung .....                                         | 18        |
| 2.10. Änderungsverlauf .....                                                      | 19        |
| 2.11. Rückmeldung auf eine Meldung geben .....                                    | 20        |
| 2.12. Nach Erledigung einer Meldung werden die Daten des Melders ausgeblendet ... | 20        |
| 2.13. Benachrichtigungseinstellungen .....                                        | 21        |
| <b>3. Weitere Fragen? .....</b>                                                   | <b>23</b> |

# 1. ANMELDUNG

## 1.1. REGISTRIERUNG WEBSITE

1. Öffnen Sie Outlook und Klicken Sie in der E-Mail mit dem Absender [info@mail.fixi.nl](mailto:info@mail.fixi.nl) auf den Button „ACTIVEER ACCOUNT“:



Beste [REDACTED]

Er is voor jouw e-mailadres [REDACTED] een Fixi account aangemaakt. Je kunt het account activeren door op onderstaande button te klikken:

Let op! De link is maar 30 minuten geldig.

**ACTIVEER ACCOUNT**

Met vriendelijke groet,  
Team Fixi

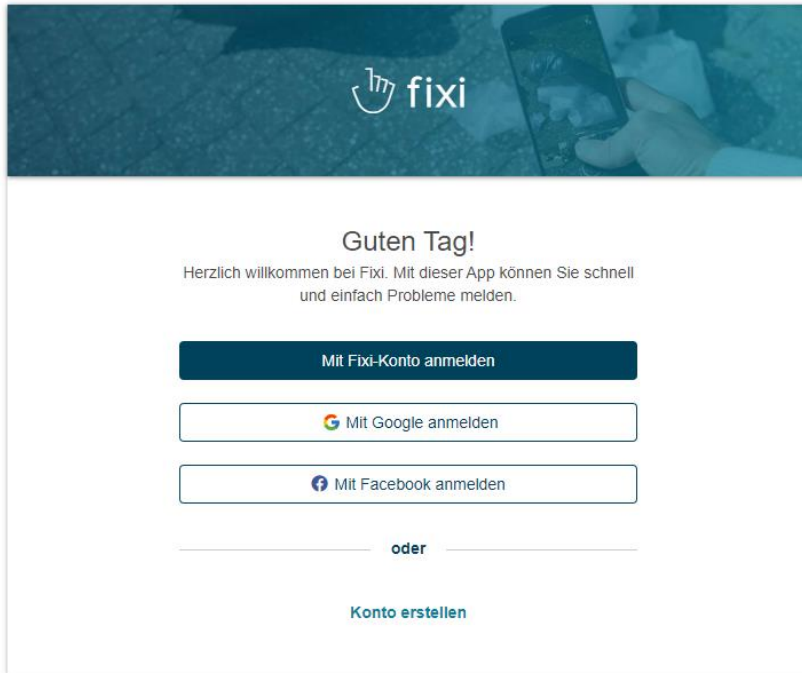
Damit wird der Fixi-Account aktiviert.

2. Geben Sie ein neues Passwort ein
3. Speichern Sie das Passwort ggf. im Passwortmanager ([vaultwarden.kuertengde.de](http://vaultwarden.kuertengde.de))
4. Folgen Sie nun unter „1.2. Anmeldung Website“ den Schritten 3. bis 6.

## 1.2. ANMELDUNG WEBSITE

1. Rufen Sie die Website [www.fixi.de](http://www.fixi.de) auf (dies ist auch vom Startmenü aus möglich)
2. Wechseln Sie rechts oben zu „Anmelden / Registrieren“

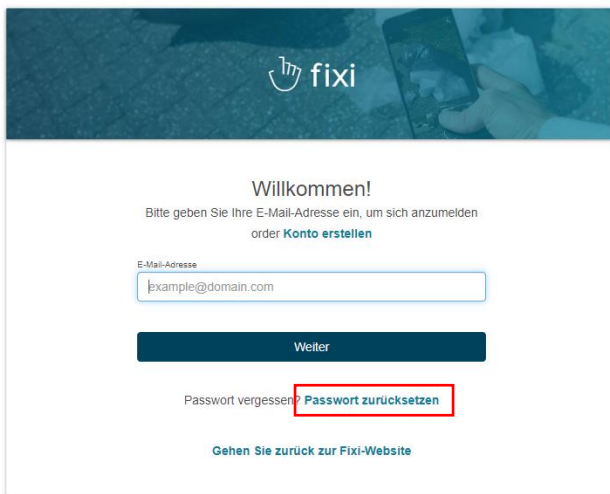
3. Klicken Sie auf: „Mit Fixi-Konto anmelden“



The image shows the login screen of the Fixi app. At the top, there is a header with the Fixi logo (a hand icon pointing to a smartphone) and the word 'fixi'. Below the header, the text 'Guten Tag!' is displayed, followed by a welcome message: 'Herzlich willkommen bei Fixi. Mit dieser App können Sie schnell und einfach Probleme melden.' There are three buttons for login: 'Mit Fixi-Konto anmelden' (highlighted in dark blue), 'Mit Google anmelden' (with a Google logo), and 'Mit Facebook anmelden' (with a Facebook logo). Below these buttons is a horizontal line with the word 'oder' in the center. At the bottom, there is a link 'Konto erstellen' in blue text.

4. Geben Sie Ihre Gemeinde-E-Mail-Adresse ein (z.B. nachname@kuerten.de)
5. Geben Sie das von Ihnen selbst festgelegte oder Ihnen mitgeteilte Kennwort ein
6. Melden Sie sich an – es kann losgehen!

**ACHTUNG!** Wenn Sie noch kein Kennwort festgelegt haben, klicken Sie nach der Anmeldung mit einem Fixi-Konto auf „Passwort zurücksetzen“:



The image shows the registration screen of the Fixi app. At the top, there is a header with the Fixi logo (a hand icon pointing to a smartphone) and the word 'fixi'. Below the header, the text 'Willkommen!' is displayed, followed by the instruction: 'Bitte geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein, um sich anzumelden' and a link 'oder Konto erstellen'. There is a text input field for the 'E-Mail-Adresse' with the placeholder text 'example@domain.com'. Below the input field is a dark blue button labeled 'Weiter'. At the bottom, there is a link 'Passwort vergessen?' followed by a link 'Passwort zurücksetzen' which is highlighted with a red rectangle. At the very bottom, there is a link 'Gehen Sie zurück zur Fixi-Website'.

Sie erhalten unter der von Ihnen eingegebenen E-Mail-Adresse eine E-Mail mit einem Link zur Definition Ihres Kennworts.

Fahren Sie anschließend mit den oben beschriebenen Schritten fort.

### 1.3. ANMELDUNG IN DER APP

1. Haben Sie ein iPhone? Dann besuchen Sie den App Store. Haben Sie ein Android-Smartphone? Dann besuchen Sie den Google Playstore.
2. Suchen Sie dort nach „Fixi“ und laden Sie die App herunter:



3. Öffnen Sie die App
4. Tippen Sie auf: „Anmeldung“
5. Tippen Sie auf: „Anmeldung mit einem Fixi-Konto“ (oder auf „ADFS Login“, wenn dies für Ihre Gemeinde konfiguriert ist. Erkundigen Sie sich diesbezüglich bei Ihrer Anwendungsverwaltung.)
6. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse von Ihrer Gemeinde ein

## 2. FIXI-BILDSCHIRME

### 2.1. EINFÜHRUNG

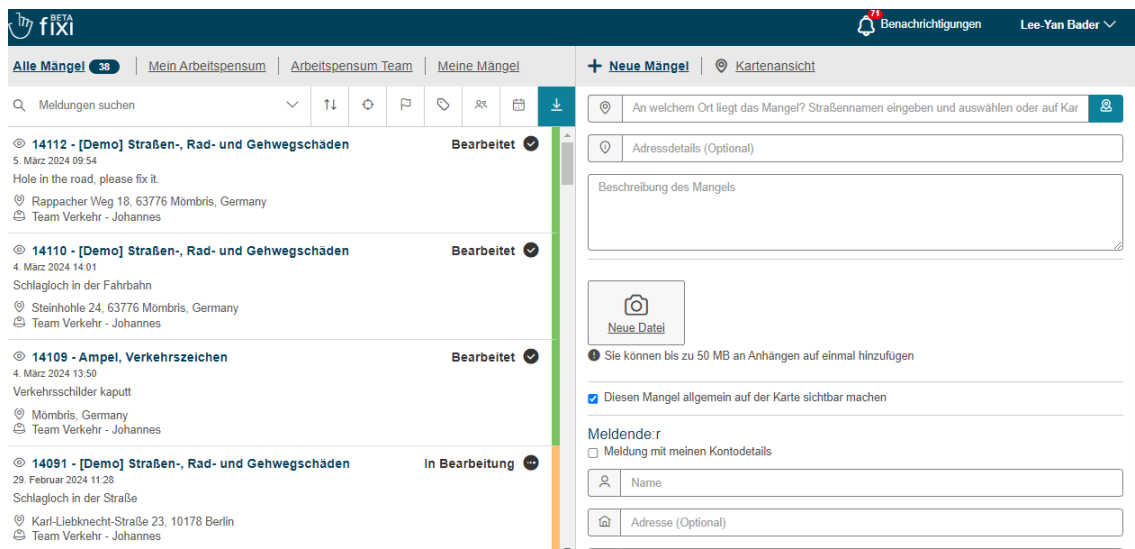
Der Fixi-Bildschirm ist in zwei Bereiche unterteilt:

#### Meldungsliste (links)

Hier finden Sie Ihre gesamten eigenen Meldungen und Team-Meldungen, die in Ihrer Gemeinde erstellt wurden.

#### Detailbildschirm (rechts)

Sobald Sie eine Meldung anklicken, werden hier die Details zu dieser Meldung angezeigt. Sie können auch eine neue Meldung erstellen oder alle Meldungen auf der Karte ansehen.



Wir beginnen mit den Hinweisen zum linken Bildschirmbereich.

## 2.2. MELDUNGEN

Sie sehen in der Liste alle Meldungen in „Mein Arbeitspensum“ oder „Arbeitspensum Team“ mit folgenden Angaben:

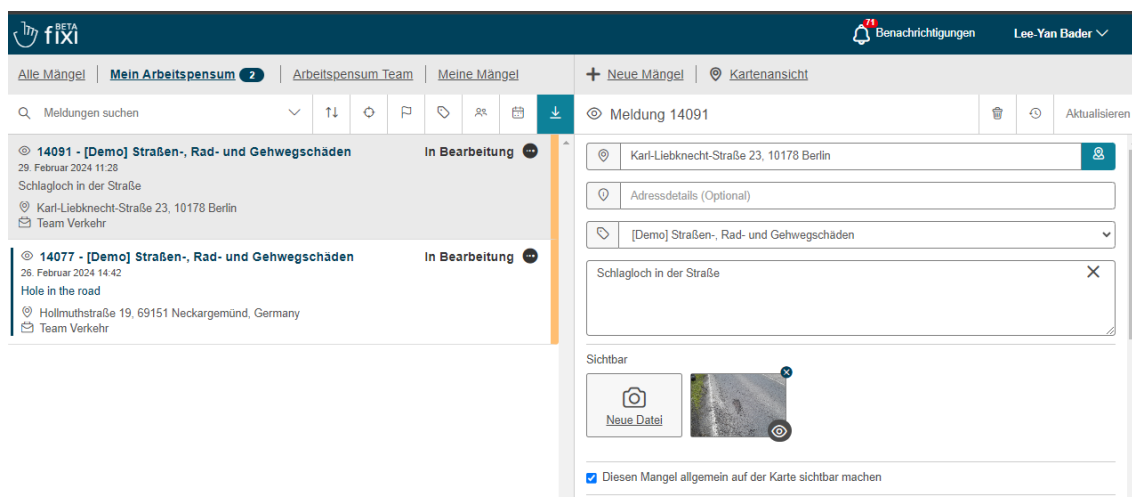


14091 - [Demo] Straßen-, Rad- und Gehwegschäden In Bearbeitung  
 29. Februar 2024 11:28  
 Schlagloch in der Straße  
 Karl-Liebknecht-Straße 23, 10178 Berlin  
 Team Verkehr

- Meldungsnummer (14091) – Kategorie ([Demo] Straßen-, Rad- und Gehwegschäden)
- Erstellungsdatum und -zeitpunkt der Meldung (29. Februar 2024 11:28)
- Meldungsbeschreibung (Schlagloch in der Straße)
- Ort + (Ortsbeschreibung) (Karl-Liebknecht-Straße 23, 10178 Berlin)
- Team (Team Verkehr) + ggf. Bearbeiter/in
- Status (In Bearbeitung)

## 2.3. MEIN ARBEITSPENSUM

Hier finden Sie alle Meldungen, die Ihnen zugewiesen wurden. In dieser Liste können Sie Meldungen als erledigt kennzeichnen oder ans Team zurückgeben:



The screenshot shows the 'Mein Arbeitspensum' (My Workload) section of the application. On the left, a list of reports is displayed, including report 14091 (Schlagloch in der Straße) and report 14077 (Hole in the road). The right panel shows the detailed view for report 14091, which is currently 'In Bearbeitung' (In Progress). The details include the address 'Karl-Liebknecht-Straße 23, 10178 Berlin', the category '[Demo] Straßen-, Rad- und Gehwegschäden', and a description 'Schlagloch in der Straße'. There is a section for 'Sichtbar' (Visible) with a photo upload button and a checkbox to make the report visible on the map. The interface also includes a search bar, navigation tabs, and a user profile dropdown.

Sobald Sie eine Meldung ans Team zurückgeben, wird diese aus „Mein Arbeitspensum“ gelöscht und kann anschließend unter „Arbeitspensum Team“ von anderen Bearbeitern wieder aufgegriffen werden.

Wenn Sie eine Meldung als **erledigt** kennzeichnen möchten, klicken Sie unter „Arbeitsablauf“ auf „Bearbeiten“:

### Arbeitsablauf

 Vorzimmer  Dieter Digital

☐ Dringender Mangel

Bearbeiten

Ablehnen

Zurücksetzen

daraufhin wird der folgende Bildschirm angezeigt:

Bitte fügen Sie ein Bild hinzu und / oder hinterlassen Sie einen Kommentar um dieses Mangel zu bearbeiten.


  
[Neue Datei](#)

und/oder

Standardtext wählen ▾

Neuer Kommentar

☐  Öffentlichkeit + Meldende + Kolleg:innen
 ☐  Meldende + Kolleg:innen
 ☐  Nur intern

Senden

Abbrechen

Hier können Sie ein Foto hinzufügen und/oder eine Rückmeldung geben. Sobald Sie auf „**Senden**“ klicken, wird der Bürger oder die Bürgerin informiert, dass seine/ihre **Meldung erledigt** ist.

Die Meldung bleibt nach der Bearbeitung, das heißt nach Erledigung oder Ablehnung, zwei Wochen lang auf der öffentlichen Karte sichtbar. Auf diese Weise können Bürgerinnen und Bürger sehen, welche Probleme in der Gemeinde gelöst wurden. Danach bleibt die Meldung in dem Fixi-Konto der meldenden Person und für die Gemeinde sichtbar.

### 2.3.1. Standardtext einfügen

Standardtext wählen ▾

- Gelöst
- Abfall - Kontainer repariert
- Abfall - Weitergeleitet
- Abfall - Zusatz gelöscht

☐ Öffentlich + Meldende + Kolleg:innen ☐ Meldende + Kolleg:innen

☐ Nur intern

Sie können einen Standardtext aus dieser Liste verwenden, damit Sie nicht selbst einen Text tippen müssen. Wenn keine Standardtexte ausgewählt werden können, bitten Sie Ihren Fixi-Administrator dies einzurichten.

## 2.4. ARBEITSPENSUM TEAM

Hier finden Sie alle Meldungen, die Ihrem Team zugewiesen wurden. In dieser Liste sehen Sie alle Meldungen aus Ihrem/Ihren Team(s), die Sie zur Erledigung aufgreifen können.

Sobald Sie eine Meldung aus dem „Arbeitspensum Team“ anklicken, können Sie im Detailbildschirm eine Meldung „Übernehmen“:

**Details**
**Gemeldet**

Auf dem Parkplatz an den Glas, Elektro- und Kleidercontainern befindet sich alle 2-3 Tage erneut Müll (Glas, alte Kleidung, Elektroschrott) etc. Hier ist eine dauerhafte Lösung des Problems zwingend erforderlich. Fotos aus den letzten 2 Jahren, kann ich gerne bereit stellen.

📍 Olpener Straße 7, 51515 Kürten  
 📍 Parkplatz Sportplatz Kürten  
 🗑 Verunreinigungen und Müll  
 👤 [Redacted] ✉ [Redacted] 📱 [Redacted]  
 ⌚ Vor 4 Tagen (10. Oktober 2025 15:06)

Sichtbar




10-10-2025 13:06 10-10-2025 13:06

⚠ Aus Datenschutzgründen wurden ein oder mehrere Fotos unkenntlich gemacht.

**Arbeitsablauf**

📁 Baubetriebshof  
☐ Dringender Mangel

**Übernehmen**

Die Meldung wird dann auch unter „Mein Arbeitspensum“ angezeigt und kann wie zuvor beschrieben bearbeitet und erledigt werden:

**Details**
**In Bearbeitung**

trash

📍 Berlin, Germany  
 📍 Ampel, Verkehrszeichen  
 👤 Nienke Jongman ✉ n.jongman@decos.com  
 ⌚ 3 tygodnie temu (29. Februar 2024 11:17)

Sichtbar



**Arbeitsablauf**

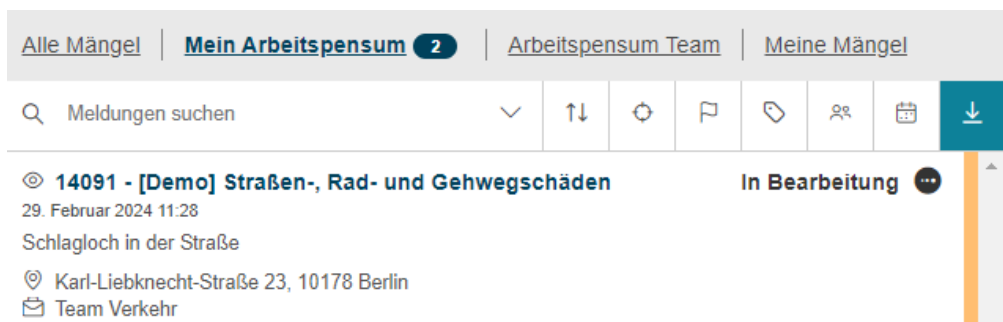
📁 Team Verkehr 📁 Lee-Yan  
☐ Dringender Mangel

**Bearbeiten**
**Ablehnen**
Zurücksetzen

## 2.5. SUCHE NACH MELDUNGEN

Oberhalb der Meldungsliste befindet sich eine Suchleiste, in der Sie nach folgenden Kriterien suchen können:

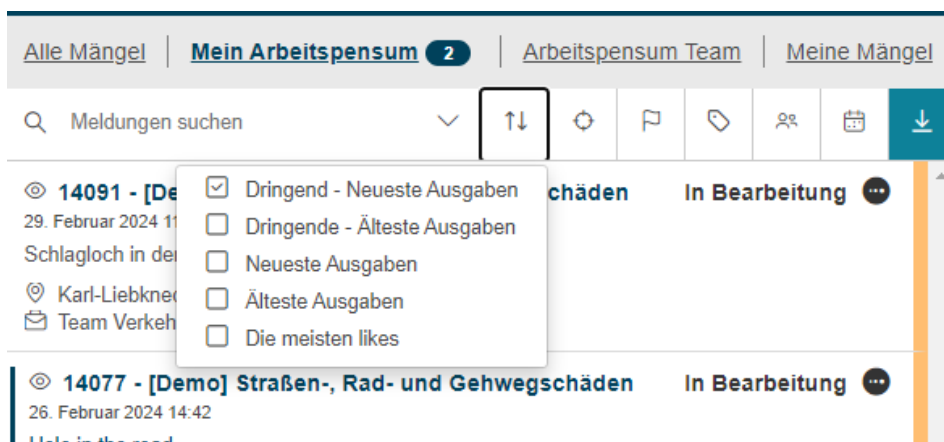
- Postleitzahl
- Straße + Hausnummer
- Melder
- Kategorie
- Meldungsnummer



## 2.6. FILTERN VON MELDUNGEN

Sie können alle Meldungen auch wie folgt filtern:

### 2.6.1. Nach Reihenfolge



## 2.6.2. Nach Servicestandard

(nicht eingerichtet)

Alle Mängel | **Mein Arbeitspensum 2** | Arbeitspensum Team | Meine Mängel

Meldungen suchen

- ☐ Die Meldung wird innerhalb des Servicestandards behandelt
- ☐ Meldung wird außerhalb des Servicestandards behandelt
- ☐ Innerhalb der Service-Standard-Erstantwort
- ☐ Außerhalb des Servicestandards erste Reaktion

**14077 - [Demo] Straßen-, Rad- und Gehwegschäden** In Bearbeitung

26. Februar 2024 14:42

Hole in the road

## 2.6.3. Nach Status

Alle Mängel | **Mein Arbeitspensum 2** | Arbeitspensum Team | Meine Mängel

Meldungen suchen

- ☐ Gemeldet
- ☐ In Bearbeitung
- ☐ Wartestellung
- ☐ Weitergeleitet
- ☐ Bearbeitet
- ☐ Abgelehnt
- ☐ Gelöscht

**14091 - [Demo] Straßen-, Rad- und Gehwegschäden** In Bearbeitung

29. Februar 2024 11:28

Schlagloch in der Straße

Karl-Liebknecht-Straße 23, 10178 Berlin

Team Verkehr

**14077 - [Demo] Straßen-, Rad- und Gehwegschäden** In Bearbeitung

26. Februar 2024 14:42

Hole in the road

Hollmuthstraße 19, 69151 Neckargemünd, Germany

Team Verkehr

Anwenden

## 2.6.4. Nach Kategorie(n) oder Unterkategorie(n)

Zoecken in meldungen

- ☐ Zonder categorie
- ☐ [Demo] Laternen oder Verkehrszeichen
- ☐ [Demo] Spielgerät oder Stadtmobiliar
- ☐ [Demo] Stadtgrün und Bäume
- ☐ [Demo] Störung
- ☐ [Demo] Straßen-, Rad- und Gehwegschäden
- ☐ [Demo] Verunreinigungen

**14091 - [Demo] Straßen-, Rad- und Gehwegschäden** In Bearbeitung

29 februari 2024 11:28

Schlagloch in der Straße

Karl-Liebknecht-Straße 23, 10178 Berlin

Team Verkehr

**14077 - [Demo] Straßen-, Rad- und Gehwegschäden** In Bearbeitung

26 februari 2024 14:42

Hole in the road

Hollmuthstraße 19, 69151 Neckargemünd, Germany

Team Verkehr

Selecteren

### 2.6.5. Nach Team oder Mitarbeiter(in)

The screenshot shows the DECOS web application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: "Alle Mängel", "Mein Arbeitspensum 2", "Arbeitspensum Team", and "Meine Mängel". Below this is a search bar labeled "Meldungen suchen" and a row of icons for sorting, filtering, and other actions. The main content area displays a list of reports. Two reports are visible:

- 14091 - [Demo] Straßen-, Rad- und Gehweg:**  
29. Februar 2024 11:28  
Schlagloch in der Straße  
📍 Karl-Liebknecht-Straße 23, 10178 Berlin  
📁 Team Verkehr
- 14077 - [Demo] Straßen-, Rad- und Gehweg:**  
26. Februar 2024 14:42  
Hole in the road  
📍 Hollmuthstraße 19, 69151 Neckargemünd, Germany  
📁 Team Verkehr

A dropdown menu is open over the first report, showing a list of teams and employees with checkboxes:

- ☐ Ohne Team
- ☐ Team Abfall
- ☐ Team außer Betrieb
- ☐ Team Beleuchtung
- ☐ Team Grün
- ☐ Team Politessen
- ☐ Team Verkehr
- ☐ Ohne Betreuer
- ☐ Johannes
- ☐ Julia
- ☐ Lee-Yan
- ☐ Lee-Yan Bader
- ☐ Ludwig
- ☐ Maud
- ☐ Natascha behandelaar
- ☐ Olaf
- ☐ Sander
- ☐ Saskia
- ☐ Stefan

At the bottom of the dropdown menu is a button labeled "Anwenden".

## 2.6.6. Nach Datum

*Der Erstellung der Meldung*

Alle Mängel | **Mein Arbeitspensum 2** | Arbeitspensum Team | Meine Mängel

Meldungen suchen

22.03.2024 22.03.2024

| März 2024 |    |    |    |    |    |    | Apr. 2024 |    |    |    |    |    |    |
|-----------|----|----|----|----|----|----|-----------|----|----|----|----|----|----|
| Mo        | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So | Mo        | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So |
| 26        | 27 | 28 | 29 | 1  | 2  | 3  | 25        | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| 4         | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 1         | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
| 11        | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 8         | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 18        | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 15        | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 25        | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 22        | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 1         | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 29        | 30 | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |

Heute

Gestern

Letzte 7 Tage

Letzte 30 Tage

Aktueller Monat

Letzten Monat

Alles

Anwenden Abbrechen

Wir fahren nun mit Hinweisen zum Detailbildschirm (rechts) in Fixi fort.

### Detailbildschirm (rechts)

Sobald Sie eine Meldung anklicken, werden hier die Details zu dieser Meldung angezeigt. Sie können auch eine neue Meldung erstellen oder alle Meldungen auf der Karte ansehen.

## 2.7. NEUE MELDUNG ERSTELLEN

[+ Neue Mängel](#) | [Kartenansicht](#)

Zur Erstellung einer neuen Meldung geben Sie im folgenden Eingabefeld den Ort ein:

Sobald Sie anfangen zu tippen, schlägt Google Optionen vor, die Sie anklicken können:

|                                                                                       |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|      | Karlheinz |
| Karlheinz-Stockhausen-Platz, 51515 Kürten                                             |           |
| Karlheinz-Stockhausen-Straße, 40789 Monheim am Rhein                                  |           |
| Karlheinz-Steimel-Weg, 50969 Köln                                                     |           |
| Karlheinz Hölterhoff Fahrschule, Berliner Straße 136, 42277 Wuppertal                 |           |
| Karlheinz Quadt, Tannenstraße 44, 42653 Solingen                                      |           |
| Karlheinz Kreft, Am Kaisberg 4, 58089 Hagen                                           |           |
| Karlheinz Pühler Ortsvorsteher Des Bezirks Heidberg, Steinaggertal 4, 51580 Reichshof |           |
| Karlheinz Winglewski, Ulmenstraße 112, 40476 Düsseldorf                               |           |
| Herr Doktor Med. Dent. Karlheinz Breunig, Kölner Straße 51, 51491 Overath             |           |
| Karlheinz Lewin, Mühlgartenstraße 1, 53340 Meckenheim                                 |           |

Natürlich können Sie auch weitertippen, um beispielsweise eine Hausnummer anzugeben. Sobald Sie den Ort auswählen, wird das Eingabefeld „Mängelkategorie wählen“ angezeigt, da diese Optionen auf Grundlage des Ortes abgerufen werden. Erstellen Sie eine Meldung außerhalb Ihrer Gemeinde, zeigt Fixi nicht die richtigen, für Ihre Gemeinde verwendeten Kategorien an.

Es besteht außerdem die Möglichkeit, eine Erläuterung zum Ort zu geben, zum Beispiel:

„Beim Spielplatz“ oder „Beim Abfalleimer“



Danach wählen Sie die Meldungskategorie aus.

Mängelkategorie wählen

- Mängelkategorie wählen
- Abwasserangelegenheiten
- Beschädigte Spielplätze
- Beschädigungen an öffentlichen Einrichtungen
- Defekte Straßenlaternen
- Gefährdungen durch Bäume
- Illegale abgestellte Fahrzeuge
- Illegale Müllentsorgung / wilder Müll
- Mängel öffentlicher Plätze/Parks/Grünanlagen
- Sonstiges
- Straßenschäden und Verkehrseinrichtungen
- Verunreinigungen und Müll
- Wasserversorgung

Wenn Ihre Gemeinde Unterkategorien nutzt, erscheint anschließend im Eingabefeld: „Wählen Sie die Unterkategorie der Meldung“. Wenn Sie diese korrekt eingeben, kann diese Angabe bei Managementberichten berücksichtigt werden.

[Demo] Straßen-, Rad- und Gehwegschäden

Mängelunterkategorie wählen

Beschreibung des Mangels

Nach der Eingabe der Kategorie können Sie die Meldungsbeschreibung eingeben.

Neue Datei

! Sie können bis zu 50 MB an Anhängen auf einmal hinzufügen

☒ Diesen Mangel allgemein auf der Karte sichtbar machen

Es besteht außerdem die Möglichkeit, ein Foto hinzuzufügen, und Sie können wählen, ob Sie die Meldung auf der öffentlichen Karte teilen möchten oder nicht.

☐ Meldung mit meinen Kontodetails☐ Anonyme Meldungen erlauben

|                                                                                   |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | <input type="text" value="Name"/>               |
|  | <input type="text" value="Adresse (Optional)"/> |
|  | <input type="text" value="E-Mail-Adresse"/>     |
|  | <input type="text" value="Telefonnummer"/>      |
|  | <input type="text" value="Telefon"/>            |

Bei „Melder“ geben Sie alle Daten des Bürgers oder der Bürgerin oder Ihre eigenen Daten ein. Bezüglich E-Mail-Adresse und Telefonnummer: Eines von beiden muss angegeben werden. Möchte eine Person keine Daten hinterlassen, können Sie Dummy-Daten eingeben. Der Bürger oder die Bürgerin erhält allerdings in diesem Fall keine Rückmeldung zur eigenen Meldung.

Sie können auch selbst eine Meldung erstellen. Zur Eingabe Ihrer eigenen Daten brauchen Sie nur dieses Kontrollkästchen zu aktivieren:

☒ **Meldung mit meinen Kontodetails** Lee-Yan Bader l.bader@decos.com

Klicken Sie danach auf „melden“ und schon ist die Meldung erstellt!

**Melden**

## 2.8. MELDUNG ÄNDERN

Zur Änderung einer Meldung klicken Sie auf die folgende Schaltfläche. Dann wird der Schreibschutz für den Text aufgehoben. Bearbeiten Sie den Text und klicken Sie danach wieder auf „ändern“:

Meldung 14110

Details

Bearbeitet

Schlagloch in der Fahrbahn

Steinhohle 24, 63776 Mömbris, Germany  
 [Demo] Straßen-, Rad- und Gehwegschäden  
 3 tygodnie temu (4. März 2024 14:01)

Sichtbar

Arbeitsablauf

Team Verkehr
 Johannes

## 2.9. RÜCKMELDUNGEN AUF EINE MELDUNG

Die Rückmeldungen auf eine Meldung sind unterhalb der Meldung aufgeführt:

Kommentieren

Standardtext wählen

Neuer Kommentar

☐ Öffentlichkeit + Meldende + Kolleg:innen
 ☐ Nur intern

Senden

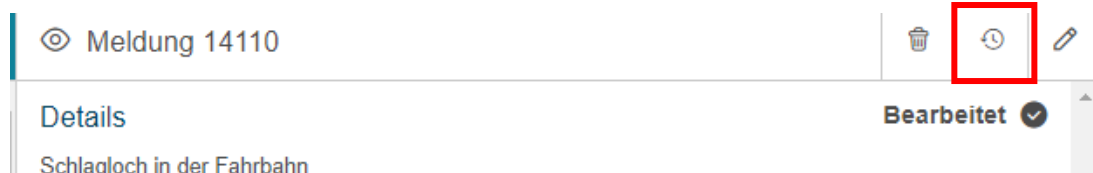
Vorige Kommentare 1

**Johannes** 4. März 2024 14:03  
 Danke für Ihre Meldung. Wir haben Ihre Meldung gelöst.

Damit ist erkennbar, wer bereits eine Rückmeldung auf die Meldung gegeben hat. Bürgerinnen und Bürger sowie Bearbeitende oder Mitarbeitende der Gemeinde können Rückmeldungen zu einer Meldung geben.

## 2.10. ÄNDERUNGSVERLAUF

Wenn Sie sich ansehen möchten, welche Änderungen an einer Meldung vorgenommen wurden, können Sie den Änderungsverlauf einsehen, indem Sie rechts oben im Bildschirm auf „Verlauf“ klicken:



Beispiel für einen Änderungsverlauf:



## 2.11. RÜCKMELDUNG AUF EINE MELDUNG GEBEN

Sie können auf dreierlei Weise eine Rückmeldung übermitteln. Öffentlich, nur an die meldende Person oder an einen Kollegen oder eine Kollegin. Bei den Rückmeldungen wird vor dem Namen angegeben, wie die Rückmeldung erfolgt ist:

### Kommentieren

Standardtext wählen ▼

Neuer Kommentar

☐ Öffentlichkeit + Meldende + Kolleg:innen
☐ Meldende + Kolleg:innen
☐ Nur intern

Senden

Es besteht außerdem die Möglichkeit, standardisierte Rückmeldungen einzufügen. Dazu klicken Sie auf das Dropdown-Menü und wählen den passenden Standardtext aus:

### Kommentieren

Standardtext wählen ▼

Gelöst

☐ Öffentlichkeit + Meldende + Kolleg:innen
☐ Meldende + Kolleg:innen

Dann brauchen Sie nur noch auf „Senden“ zu klicken.

## 2.12. NACH ERLEDIGUNG EINER MELDUNG WERDEN DIE DATEN DES MELDERS AUSGEBLENDET

Sobald eine Meldung den Status „erledigt“ bekommt, werden die Daten des Melders ausgeblendet. Wenn jemand eine Frage zur eigenen Meldung hat, können Sie den Status über die Schaltfläche „Workflow“ auf „in Bearbeitung“ ändern. Die Melder-Daten werden dann wieder eingeblendet:

## Arbeitsablauf

Team Verkehr

In Bearbeitung

☐ Dringlich

Kommentar

Status

Neuer Kommentar

Status wählen

Gemeldet

In Bearbeitung

Wartestellung

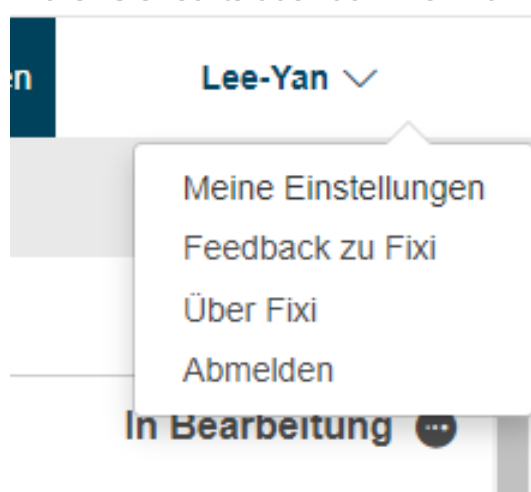
Weitergeleitet

Bearbeitet

Abgelehnt

## 2.13. BENACHRICHTIGUNGSEINSTELLUNGEN

Fixi hält Sie mit verschiedenen Benachrichtigungen über Meldungen auf dem Laufenden. Um die Einstellungen für diese Benachrichtigungen vorzunehmen, klicken Sie rechts oben auf Ihren Namen.



Anschließend klicken Sie auf „Meine Einstellungen“. Dann wechseln Sie in der linken Spalte zu „Benachrichtigungseinstellungen“:

The screenshot shows the 'Benachrichtigungseinstellungen' (Notification Settings) page. The left sidebar contains the following menu items: 'Personenbezogene Daten', 'Passwort ändern', 'Benachrichtigungseinstellungen' (highlighted with a red box), 'Anwesenheit', and 'Sprache'. The main content area is titled 'Benachrichtigungseinstellungen' and lists five notification events with their respective settings:

| Meldende:r                                 | Event           | E-Mail                                     | Push-Mitteilung                            |
|--------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Wenn mein Mangel gemeldet ist              | E-Mail          | AUS <input checked="" type="checkbox"/> AN | AUS <input type="checkbox"/> AN            |
|                                            | Push-Mitteilung | AUS <input type="checkbox"/> AN            | AUS <input checked="" type="checkbox"/> AN |
| Wenn sich der Status meiner Meldung ändert | E-Mail          | AUS <input checked="" type="checkbox"/> AN | AUS <input checked="" type="checkbox"/> AN |
|                                            | Push-Mitteilung | AUS <input checked="" type="checkbox"/> AN | AUS <input checked="" type="checkbox"/> AN |
| Wenn jemand meine Meldung kommentiert      | E-Mail          | AUS <input checked="" type="checkbox"/> AN | AUS <input checked="" type="checkbox"/> AN |
|                                            | Push-Mitteilung | AUS <input checked="" type="checkbox"/> AN | AUS <input checked="" type="checkbox"/> AN |
| Wenn meine Meldung behoben/beseitigt wurde | E-Mail          | AUS <input checked="" type="checkbox"/> AN | AUS <input checked="" type="checkbox"/> AN |
|                                            | Push-Mitteilung | AUS <input checked="" type="checkbox"/> AN | AUS <input checked="" type="checkbox"/> AN |
| Wenn meine Meldung abgelehnt wurde         | E-Mail          | AUS <input checked="" type="checkbox"/> AN | AUS <input checked="" type="checkbox"/> AN |
|                                            | Push-Mitteilung | AUS <input checked="" type="checkbox"/> AN | AUS <input checked="" type="checkbox"/> AN |

Geben Sie anschließend über die Schieberegler Ihre Einstellungen für die einzelnen Benachrichtigungen an.

Diese Einstellungen sind an das jeweilige Konto gebunden, das heißt, Sie wählen diese nur für sich selbst aus.

### 3. WEITERE FRAGEN?

Wenden Sie sich bitte bei Fragen zunächst an den Fixi-Administrator in Ihrer Gemeinde (Lisa Pollerhoff, [digital@kuerten.de](mailto:digital@kuerten.de)). Er oder sie kann Ihnen nicht weiterhelfen? Dann senden Sie Ihre Frage bitte an [support@fixi.nl](mailto:support@fixi.nl) oder erstellen Sie (als Fixi-Administrator) ein Ticket auf [joinsupport.decos.com](https://joinsupport.decos.com).