

TIPP Spezial: Team SACHSEN

September 2016

Jeden Tag erreichen hunderte Menschen Sachsen, die unsere Hilfe benötigen. Flüchtlinge aus Krisen- und Kriegsgebieten suchen Zuflucht, auch bei uns im Landesverband Sachsen. Viele Bürger möchten sich im DRK ehrenamtlich für die Flüchtlinge engagieren. Aus diesem Grund haben wir diesen Tipp Spezial zum „Team Sachsen“ erstellt. Sie erfahren verständlich und Schritt für Schritt, wie Sie im drkserver Helfer und Koordinatoren anlegen, wie Sie Helfer auswählen, ihnen schnell E-Mails senden und wie sie verschiedene Auswertungen durchführen.

0 Inhalt

Kapitel	Thema	Seite
Kapitel 1	Helfer anlegen	2
1.1	Kommunikationseinträge hinzufügen	5
1.2	Bildung/Beruf hinzufügen	6
1.3	Fremdsprachen hinzufügen	7
1.4	Besondere Hinweise hinzufügen	8
Kapitel 2	Koordinatoren anlegen	9
Kapitel 3	Helfer auswählen	12
Kapitel 4	Email-Vertreter erstellen	13
4.1	Email-Verteiler hinzufügen	13
4.2	Email an mehrere Helfer versenden	14
Kapitel 5	Auswertungen durchführen	16

* Anmerkung: In den folgenden Screenshots sehen Sie immer mal wieder den Eintrag „Team Westfalen“. Dies war das erste Team, deswegen wurde dieses für die Screenshots als Beispiel verwendet.

Kapitel 1

1 Helfer anlegen

Rufen Sie das Mitglieder-Modul auf:



Befüllen Sie die Felder wie nachfolgend beschrieben.

Bei 1 geben Sie Ihre Gliederung ein, wenn diese dort noch nicht verzeichnet ist.

Sobald Sie das Feld „Zugehörigkeit im DRK“ mit „Ungebunde/r Helfer/in“ befüllt haben, ergänzt das System die Einträge „Team Sachsen“ und „extern Mitwirkende/r“ automatisch.

Neue Person anlegen

Organisation
1

Status im DRK
2

Zugehörigkeit

Art der Zugehörigkeit

Beginn der Mitgliedschaft
3

Vorname
4

Nachname
5

Geschlecht *
6 ☐ weiblich
☒ männlich

Geburtsname

Geburtsort
7

Geburtstag
8

Staatsangehörigkeit
9

10

Die neu angelegte Personalakte wird Ihnen sofort angezeigt. Sie können aber auch über die Schnellsuche nach diesem Mitglied suchen:



Mitglieder

Heinrich Hilfreich-Testmann
KV Test

Klicken Sie das Ergebnis an.

Ergänzen Sie in den Stammdaten des Mitgliedes weitere verfügbare Daten:

Stammdaten

Qualifikationen

Einsatzdienste

Verwaltung

Persönliche Au...

Benutzerzugang

Neue Person an...

Abfragen / Aus...

Heinrich Hilfreich-Testmann

Postleitzahl

Ort

Ortsteil

Straße

Hausnummer

Land

Adresszusatz

Brieftitel

Förmli. Anrede

Pers. Anrede

Personalnum...

Verband akte...

Eintrittsdatum

Geburtsname

Geburtsort

Geburtsdatum

Alter

Geschlecht

Staatsangeh...

Letzte Änderung:

[Bild ersetzen](#)

Bitte wählen Sie eine Datei aus. Unterstützte Formate sind JPEG, GIF und PNG.

Maximale Dateigröße 5 MB, Format 3:4 hochkant)

Nächste Seite: Kommunikationseinträge hinzufügen

1.1 Kommunikationseinträge hinzufügen

Scrollen Sie ein Stück hinunter bis zur Box „Kommunikation“. Dort erzeugen Sie die Kontaktdaten wie E-Mail, E-Mailverteiler, private und/oder dienstliche Telefonnummern, indem Sie zunächst auf „+“ klicken...

Typ	Inhalt	Priorität	Sichtbar...	Verteiler
eMail DRK-Server	heinrich.hilfreich-testmail@drkserver.org			

...und dann entsprechend dieser Struktur vorgehen:

Neuen Kommunikationseintrag hinzufügen

Typ: 1 eMail privat

Inhalt: 2 heinrich.hilfreich@testmail.de

3 ☒ als E-Mail-Verteiler nutzen

Priorität: Kann generell verwendet werden

Sichtbarkeit: öffentlich

SMS-Alarmierung (z.B. Groupalarm)

DRK-Verband/Ein...: Option wählen...

Einheit/Teileinheit:

Status: Option wählen...

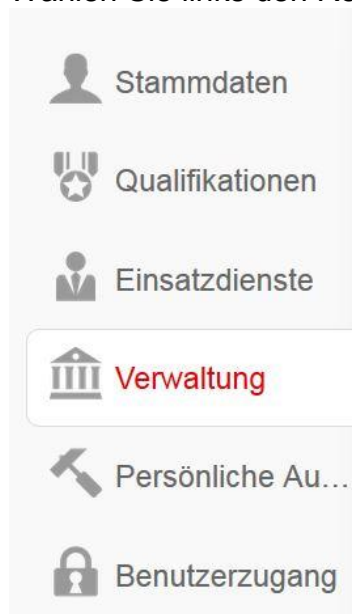
Kommentar:

4 ☒ speichern

Denken Sie unbedingt daran, die Email-Adresse, die Ihnen der Helfer mitgeteilt hat, mit einem Haken zu markieren (Ziffer 3). Werfen Sie dazu auch einen Blick in Kapitel 4.

1.2 Bildung/Beruf hinzufügen

Wählen Sie links den Reiter „Verwaltung“ an:



Stammdaten

Qualifikationen

Einsatzdienste

Verwaltung

Persönliche Au...

Benutzerzugang

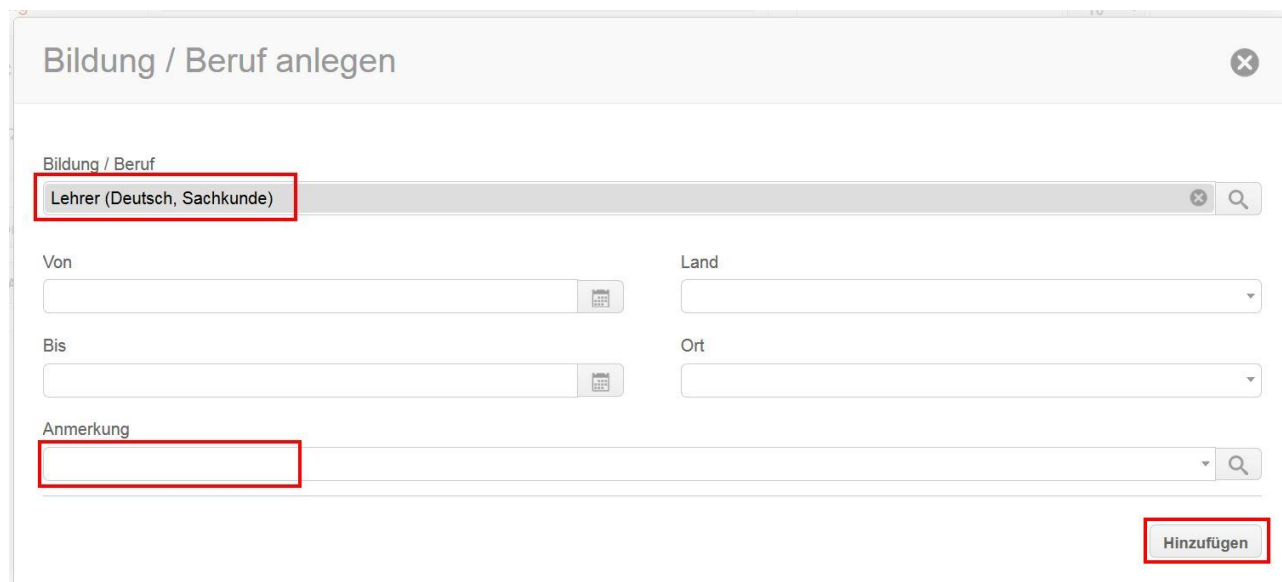
In der Box „Bildung/Beruf“ können Sie folgendermaßen einen Eintrag hinzufügen:



Bildung / Beruf

Bildung / Beruf	Von	Bis	Land	Ort	Anmerkung
10					

+



Bildung / Beruf anlegen

Bildung / Beruf

Lehrer (Deutsch, Sachkunde)

Von

Land

Bis

Ort

Anmerkung

Hinzufügen

Im Anmerkungsfeld können Sie in diesem Beispiel Einträge machen wie Schulform, verrentet, Erfahrungen des Helfers oder andere Informationen, die Ihnen das Mitglied im Zusammenhang mit seiner Bildung gegeben hat.

1.3 Fremdsprachen hinzufügen

Wählen Sie links den Reiter „Qualifikationen“ an:

Stammdaten

Qualifikationen

Einsatzdienste

Verwaltung

Persönliche Au...

Benutzerzugang

Dort können Sie unter anderem in der entsprechenden Box weitere Fremdsprachen hinzufügen:

Fremdsprachen

Sprache	Verstehen	Lesen	Sprechen	Schreiben	Anmerkungen
---------	-----------	-------	----------	-----------	-------------

+

Fremdsprache anlegen

Sprache: Arabisch **1**

Anmerkung:

Verstehen: Grundlagen (Basic) **2**

Lesen: Grundlagen (Basic) **3**

Sprechen: Grundlagen (Basic) **4**

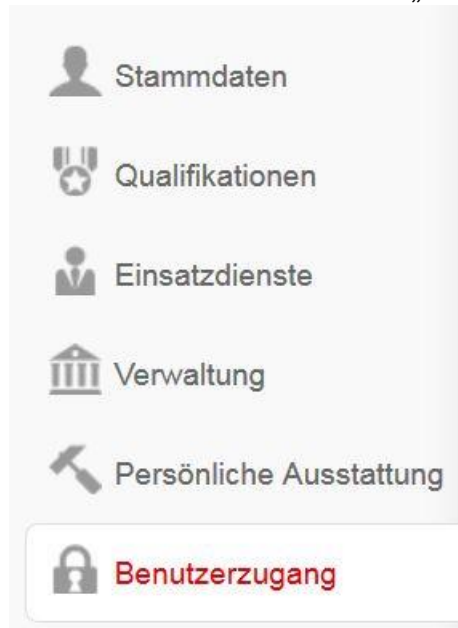
Schreiben: Grundlagen (Basic) **5**

6 Hinzufügen

Wenn Sie keine näheren Auskünfte über die Fremdsprachenkenntnisse des Helfers haben, tragen Sie „Grundlagen (A1 und A2)“ ein.
Auch „Gebärdensprache“ können Sie hier hinzufügen.



1.4 Besondere Hinweise hinzufügen

Wählen Sie links den Reiter „Benutzerzugang“ an:



In der Box „Besondere Hinweise“ können Sie für die Flüchtlingshilfe wichtige Dinge eintragen, die Ihnen der Helfer außerdem noch mitgeteilt hat, zum Beispiel:

Besondere Hinweise



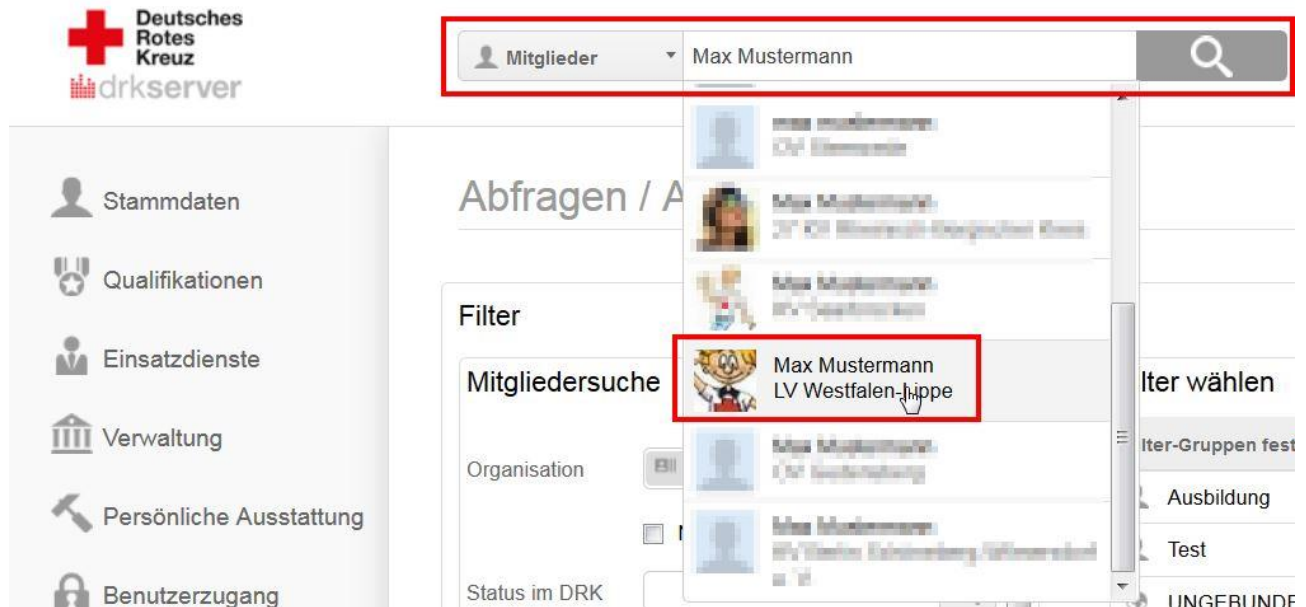
Helfer war mehrere Jahre in Syrien.
Helfer kann nur dienstags und donnerstags sowie am Wochenende.
Helfer teilt mit, dass...

Nächste Seite: Kapitel 2 – Koordinatoren anlegen

Kapitel 2

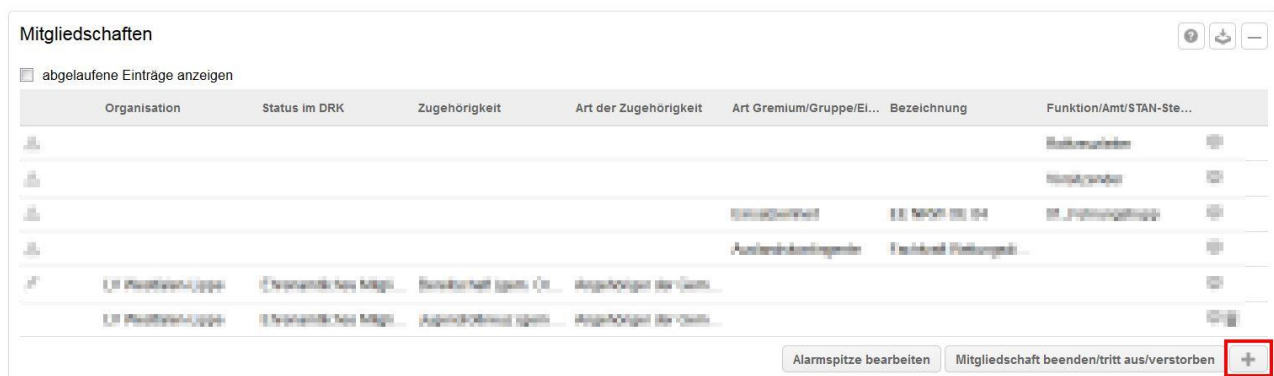
Koordinatoren anlegen

Über die Mitglieder-Schnellsuche finden Sie den DRK'ler, den Sie zum Koordinator ernennen möchten.



Das gesuchte Mitglied klicken Sie an.

In der Box „Mitgliedschaften“ (unter „Stammdaten“) legen Sie gegebenenfalls eine neue Mitgliedschaft an:



Füllen Sie die Felder wie nachfolgend beschrieben.

Im Normalfall hat das Mitglied bereits Mitgliedschaften. Entscheiden Sie bitte individuell, welcher Aktivität Sie es in Sachen Team Sachsen zuordnen.

Neue Mitgliedschaft anlegen

Mitgliedschaft

Aktenführend

DRK-Verband/Einrichtung

1

DRK-Verband/Einrichtung

Status im DRK

2

Status im DRK

Zugehörigkeit

3

Zugehörigkeit

Art der Zugehörigkeit

4

Art der Zugehörigkeit

Von

5

11.08.2015

Bis

6

Nutzen Sie bitte den Button 'Mitgliedschaft beenden / Mitglied tritt aus oder verstirbt'

Ort

6

Ort

Anmerkung

7

Anmerkung

Speichern

Im nächsten Fenster geben Sie die Daten wie folgt ein:

Mitgliedschaft bearbeiten

Mitgliedschaft

Gruppen / Gremien

Funktionen

Art Gremium/Gruppe/Einrichtung

Bezeichnung

Von

Bis

Anmerkung

1

Projektgruppe

2

TEAM WESTFALEN

3

11.08.2015

4

+

Im nächsten Fenster wird Ihnen die neue Gruppe angezeigt. Klicken Sie oben auf „Funktion“...

Mitgliedschaft bearbeiten

Mitgliedschaft

Gruppen / Gremien

Funktionen

Art Gremium/Gruppe/Einrichtung

Bezeichnung

Von

Bis

Anmerkung

Projektgruppe

TEAM WESTFALEN

11.08.2015

+

* Option wählen...

- Bitte Art wählen -

10.08.2015

+

...und fügen Sie Funktion und Art des Gremiums wie beschrieben hinzu. Speichern mit „+“, schließen Sie danach das Fenster mit „x“.

Mitgliedschaft bearbeiten ✕ 5

Mitgliedschaft Gruppen / Gremien Funktionen

Funktion/Amt/STAN...	Art Gremium/Grup...	Von	Bis	Auflagen	Beauftragung Von	Beauftragung Bis	Wahl/Vorschlag am	Bestätigung am
Hinzufügen einer neuen Funktion								
Funktion/Amt/STAN-Stelle	Koordinator 1				Beauftragung Von			
Art Gremium/Gruppe/Einric...	Projektgruppe / TEAM WESTFALEN 2				Beauftragung Bis			
Von		11.08.2015 3			Wahl/Vorschlag am			
Bis					Bestätigung am			
Auflagen								
								+ hinzufügen 4

Ihr Mitglied ist nun Koordinator. Das wird in der Box „Mitgliedschaften“ angezeigt:

Mitgliedschaften 🔍 ↺ ⌵

☐ abgelaufene Einträge anzeigen

Organisation	Status im DRK	Zugehörigkeit	Art der Zugehörigkeit	Art Gremium/Gruppe/Ei...	Bezeichnung	Funktion/Amt/STAN-Ste...
						Mitglied
						Polizeisprecher
				Einheitsarbeit	Einheitsarbeit	Einheitsarbeit
				Ausrichtungsgruppe	Ausrichtungsgruppe	Ausrichtungsgruppe
UV Rheinland-Lippe	Einheitsarbeit	Einheitsarbeit	Einheitsarbeit	Einheitsarbeit	Einheitsarbeit	Einheitsarbeit
UV Rheinland-Lippe	Einheitsarbeit	Einheitsarbeit	Einheitsarbeit	Einheitsarbeit	Einheitsarbeit	Einheitsarbeit
KV Test	Einheitsarbeit	Einheitsarbeit	Einheitsarbeit	Einheitsarbeit	Einheitsarbeit	Einheitsarbeit
				Projektgruppe	TEAM WESTFALEN	Koordinator

Alarmspitze bearbeiten Mitgliedschaft beenden/tritt aus/verstorben +

Nächste Seite: Kapitel 3 – Helfer auswählen

Kapitel 3

Helfer auswählen

Gehen Sie ins Mitglieder-Modul.



Es öffnet sich ein großes Abfrage-Fenster mit einem Filter. Dort tragen Sie in folgender Reihenfolge diese Daten ein:

1 "Abfragen/Auswertungen/Exporte" anklicken
 2 "Ungebundene Helfer" wählen
 3 "Team Westfalen" wählen
 4 Haken setzen (wichtig!)
 5 Ergebnis "anzeigen" klicken

Gegebenenfalls Zuordnung zum KV/OV vornehmen.

3 Ergebnisse

Sie wählen bei 3 natürlich das „Team Sachsen“ aus.

Kapitel 4

E-Mail-Verteiler

4.1 E-Mail-Verteiler hinzufügen

Diesen Schritt hat im Normalfall das Kompetenzzentrum drkserver für Sie erledigt. Wenn nicht, gehen Sie so vor:

Suchen Sie ein Mitglied und wählen Sie es aus.



Fügen Sie in seinen Stammdaten einen Eintrag hinzu:

Kommunikation					
Typ	Inhalt	Priorität	Sichtbar...	Verteiler	
Mobilfunk dienstlich (DRK)	+49 151 1234567	grün	öffentlich	<input type="checkbox"/>	
eMail DRK-Server	mailto:sternmantester@drkserver.org	grün	öffentlich	<input type="checkbox"/>	
eMail dienstlich (DRK)	mailto:sternmantester@drkserver.org	grün	öffentlich	<input type="checkbox"/>	
Festnetz dienstlich (DRK)	+49 151 1234567	grün	öffentlich	<input type="checkbox"/>	
Website	www.drkserver.org	grün	öffentlich	<input type="checkbox"/>	
eMail privat	mailto:sternmantester@private.de	gelb	intern	<input checked="" type="checkbox"/>	
Mobilfunk privat	+49 151 1234567	rot	öffentlich	<input type="checkbox"/>	

Wählen Sie das Häkchen bei „als E-Mail-Verteiler nutzen“:

Kommunikationseintrag bearbeiten

Typ: eMail privat

Inhalt: mailto:sternmantester@private.de

☒ als E-Mail-Verteiler nutzen

Priorität: Kann generell verwendet wer...

Sichtbarkeit: öffentlich

SMS-Alarmierung (z.B. Groupalarm)

DRK-Verband/Einr...: Option wählen...

Einheit/Teileinheit:

Status: Option wählen...

Kommentar:

☒ speichern

Achtung! Ohne diesen Haken bei mindestens einer E-Mail-Adresse empfängt der Helfer Ihre Mail nicht!

Nachdem Sie gespeichert haben, sehen Sie neben dem gewählten Eintrag einen grünen Haken:

Kommunikation				
Typ	Inhalt	Priorität	Sichtbar...	Verteiler
Mobilfunk dienstlich (DRK)	+49 151 151-1512	grün	öffentlich	🗑
eMail DRK-Server	mailto:drkserver@drkserver.org	grün	öffentlich	🗑
eMail dienstlich (DRK)	mailto:drkserver@drkserver.org	grün	öffentlich	🗑
Festnetz dienstlich (DRK)	+49 30 1234567	grün	öffentlich	🗑
Website	www.drkserver.org	grün	öffentlich	🗑
eMail privat	mailto:drkserver@drkserver.org	gelb	intern	✓ 🗑
Mobilfunk privat	+49 151 151-1512	rot	öffentlich	🗑

4.2 E-Mail an mehrere Helfer versenden

Gehen Sie zunächst vor wie in Kapitel 3 beschrieben.

Dann wählen Sie in der Ergebnisliste sämtliche Empfänger an, die eine E-Mail erhalten sollen. Mit einem Klick auf das oberste Freifeld (links neben „Pers.-Nr.“) wählen Sie alle Personen an oder ab.

In der Ergebnis-Box klicken Sie auf „E-Mail-Verteiler“.

Bezeichnung
Pers.-Nr.
Nachname
Vorname

3 Ergebnisse

☒ Pers. Nr.
☒ Nachname
☒ Vorname
☒ Geburtsdatum
☒ Organisation

Ergebnis

Es wurde eine letzte Abfrage vom 23.07.2015 16:39 Uhr gefunden. Um diese erneut auszuführen, klicken Sie [hier](#)

Auswahl spei...

Sammelerfas...

E-Mail Verteiler

anzeigen

Auswertungen

Exporte

Es öffnet sich folgendes Fenster:

E-Mail-Verteiler

Trennzeichen

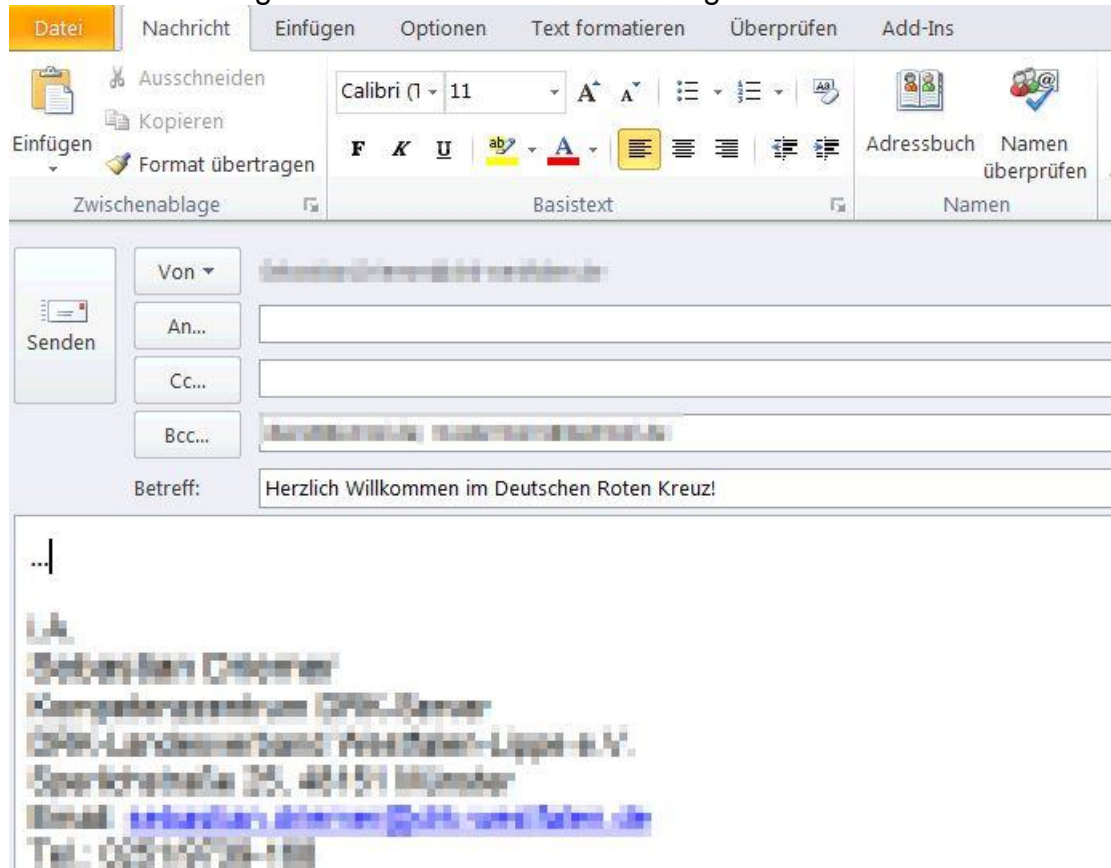
Semikolon

mailto:drkserver@drkserver.org

Klicken Sie auf die blau unterlegte Liste der E-Mail-Adressen.

Es öffnet sich Ihr Mail-Programm.

Alle erfassten Mitglieder landen aus Datenschutzgründen in der BCC-Liste.



Schreiben Sie wie gewohnt Ihre Mail und versenden Sie sie.

Nächste Seite: Kapitel 5 – Auswertungen durchführen

Kapitel 5

Auswertungen durchführen

Gehen Sie zunächst vor wie in Kapitel 2 beschrieben.

Dann wählen Sie aus der Ergebnisliste die gewünschten Mitglieder aus, indem sie die Häkchen setzen. Klicken Sie danach in der „Ergebnis“-Box auf „Auswertungen“.

Pers. Nr.	Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Organisation
✓ 1000000000	Kurtzester	Kevin-Hans	09.02.1991	KV Maderstadt
✓ 1000000001	Mustermann	Gaby	09.01.1990	KV KÖLN
✓ 1000000002	Mustermann	Marcel	09.01.1990	KV Mitternachts Mädeln
✓ 1000000003	Mustermann	Max	15.02.1990	KV Olympia-Berliner-Männer
✓ 1000000004	Mustermann	Mirko	09.01.1990	KV KÖLN
✓ 1000000005	Mustermanns	Max	09.01.1991	KV KÖLN
✓ 1000000006	Mustermannstester	Lutz	09.01.1990	KV Olympia-Berliner-Männer
✓ 1000000007	Panther	Paulchen	09.01.1990	KV KÖLN
✓ 1000000008	Test	Franz	09.01.1990	KV KÖLN
✓ 1000000009	Test 890	Paul	09.01.1990	KV KÖLN
✓ 1000000010	Tester	KV	09.01.1990	KV Maderstadt
✓ 1000000011	Tester	Wilhelm	09.01.1990	KV KÖLN

Wählen Sie jetzt Ihre Auswertung und das Dateiformat, in dem Sie die Auswertung wünschen:

Für weitere Fragen wenden Sie sich direkt an das Kompetenzzentrum drkserver.

Kontakt:

DRK-Landesverband Westfalen-Lippe e.V.
Kompetenzzentrum DRK-Server
Sperlichstr. 25
48151 Münster
Telefon: 0251 9739-600
E-Mail: support@drkserver.org