

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 Heinrich Hilfreich-Testmann

Postleitzahl Personalnum... CAPC6MNQ8S

Ort Verband akte... KV Test

Ortsteil Eintrittsdatum 11.08.2015

Straße Geburtsname Hilfreich-Testmann

Hausnummer Geburtsort Musterhausen

Land Geburtsdatum 31.12.1989

Adresszusatz Alter 25 Jahre

Brieftitel **Herrn** Geschlecht männlich

Förm. Anrede **Sehr geehrter Herr** Staatsangeh... deutsch

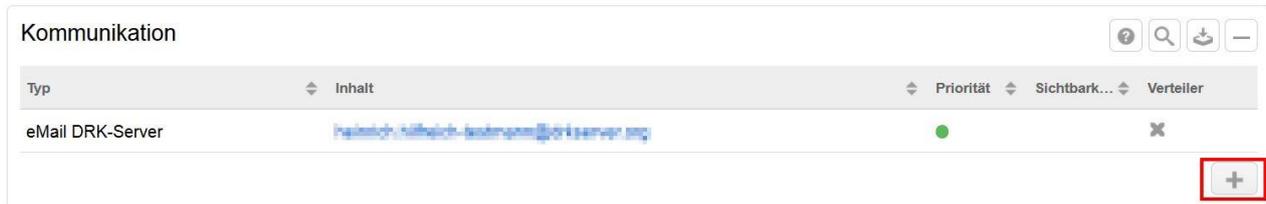
Pers. Anrede

Letzte Änderung:
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...



...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:



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

A screenshot of a web interface showing a list of 'Bildung / Beruf' entries. The header includes a search icon, a magnifying glass, a refresh icon, and a minus sign. Below the header, there are columns for 'Bildung / Beruf', 'Von', 'Bis', 'Land', 'Ort', and 'Anmerkung'. A dropdown menu shows '10' items. A red box highlights a plus sign button in the bottom right corner.

A screenshot of the 'Bildung / Beruf anlegen' form. The title bar shows 'Bildung / Beruf anlegen' and a close button. The form has several fields: 'Bildung / Beruf' (with a search icon and a red box around the text 'Lehrer (Deutsch, Sachkunde)'), 'Von' (with a calendar icon), 'Land' (with a dropdown arrow), 'Bis' (with a calendar icon), 'Ort' (with a dropdown arrow), and 'Anmerkung' (with a search icon and a red box around the empty field). A red box highlights the 'Hinzufügen' button in the bottom right corner.

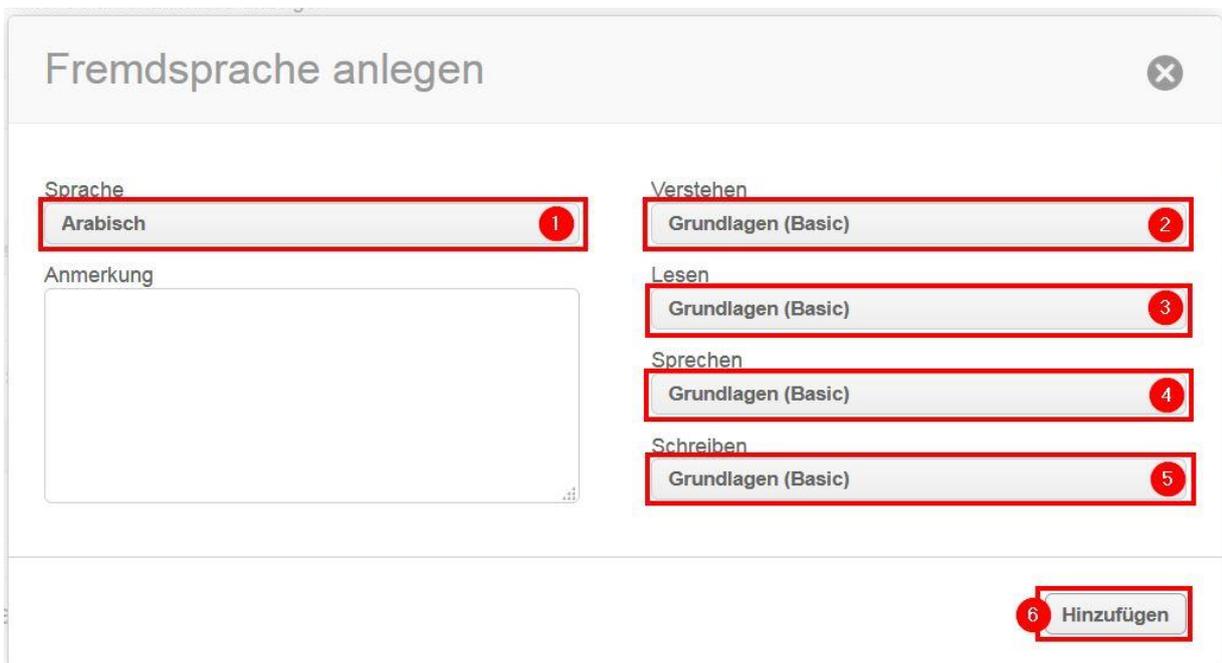
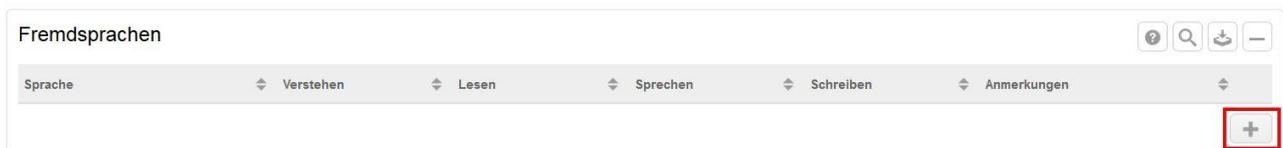
Im Anmerkungsfeld können Sie in diesem Beispiel Einträge machen wie Schulform, verrentet, Erfahrungen des Helfers oder andere Informationen, die Ihnen das Mitglied im Zusammenhang mit seiner Bildung gegeben hat.

1.3 Fremdsprachen hinzufügen

Wählen Sie links den Reiter „Qualifikationen“ an:



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



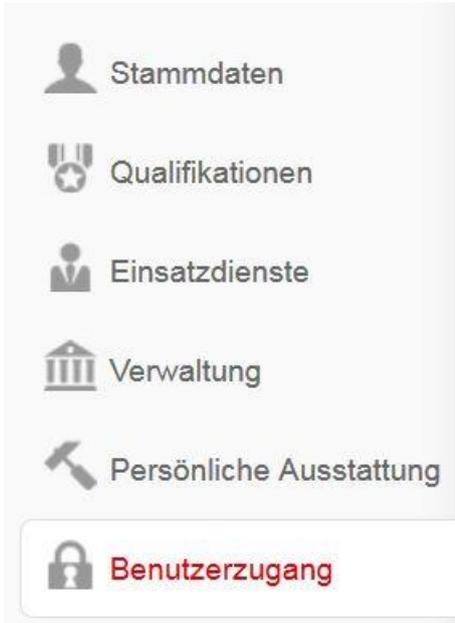
The image shows a form titled 'Fremdsprache anlegen' with the following fields and highlighted elements:

- Sprache:** A dropdown menu with 'Arabisch' selected. A red box with the number '1' highlights this field.
- Verstehen:** A dropdown menu with 'Grundlagen (Basic)' selected. A red box with the number '2' highlights this field.
- Lesen:** A dropdown menu with 'Grundlagen (Basic)' selected. A red box with the number '3' highlights this field.
- Sprechen:** A dropdown menu with 'Grundlagen (Basic)' selected. A red box with the number '4' highlights this field.
- Schreiben:** A dropdown menu with 'Grundlagen (Basic)' selected. A red box with the number '5' highlights this field.
- Anmerkung:** A text area for notes.
- Hinzufügen:** A button at the bottom right. A red box with the number '6' highlights this button.

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 ? -

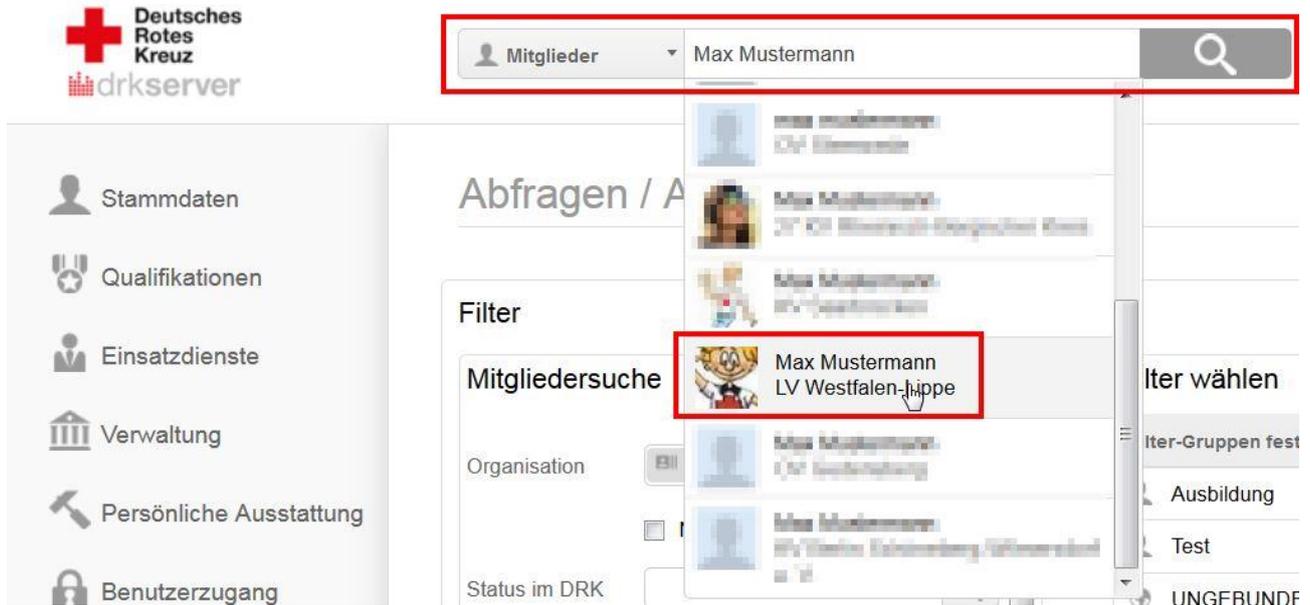
Helfer war mehrere Jahre in Syrien.
Helfer kann nur dienstags und donnerstags sowie am Wochenende.
Helfer teilt mit, dass...

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**

Status im DRK **2**

Zugehörigkeit **3**

Art der Zugehörigkeit **4**

Von **5**

Bis

Ort **6**

Anmerkung

7 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
						Polizeistelle
				Einzelkontakt	EE 1878 01-04	Gr_Übergangsgrupp
				Auslandskontingente	Fachabteilung2...	
UV Rheinland-Lippe	Ehrenamtliches Mitgli...	Bereitschaft (gem. Gb...	Angehöriger der Gem...			
UV Rheinland-Lippe	Ehrenamtliches Mitgli...	Jugendhilfeschweig...	Angehöriger der Gem...			
KV Test	Ehrenamtliches Mitgli...	Wohnhilfe- und Soz...	Angehöriger der Gem...	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:

Gegebenenfalls Zuordnung zum KV/OV vornehmen.

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

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:

Typ	Inhalt	Priorität	Sichtbar...	Verteiler
Mobilfunk dienstlich (DRK)	+49 30 224422	öffentlich	öffentlich	🗑️
eMail DRK-Server	lutz.mustermann@drkserver.de	öffentlich	öffentlich	🗑️
eMail dienstlich (DRK)	lutz.mustermann@drkserver.de	öffentlich	öffentlich	🗑️
Festnetz dienstlich (DRK)	+49 30 224422	öffentlich	öffentlich	🗑️
Website	www.drkserver.de	öffentlich	öffentlich	🗑️
eMail privat	lutz.mustermann@private.de	intern	intern	✅ 🗑️
Mobilfunk privat	+49 30 224422	öffentlich	öffentlich	🗑️

+

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

Kommunikationseintrag bearbeiten

Typ: eMail privat

Inhalt: lutz.mustermann@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:

Typ	Inhalt	Priorität	Sichtbar...	Verteiler
Mobilfunk dienstlich (DRK)	+49 152 052-4021	grün	öffentlich	🗑️
eMail DRK-Server	info@drk-server.de	grün	öffentlich	🗑️
eMail dienstlich (DRK)	info@drk-server.de	grün	öffentlich	🗑️
Festnetz dienstlich (DRK)	+49 152 052-4021	grün	öffentlich	🗑️
Website	www.drk-server.de	grün	öffentlich	🗑️
eMail privat	info@drk-server.de	gelb	intern	✅ 🗑️
Mobilfunk privat	+49 152 052-4021	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

Ergebnis

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

E-Mail Verteiler 2

anzeigen Auswertungen Exporte

3 Ergebnisse

<input checked="" type="checkbox"/>	Pers. Nr.	Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Organisation
<input checked="" type="checkbox"/>	123456789	Müller	Hans-Joachim	1980-01-01	DRK Dresden
<input checked="" type="checkbox"/>	987654321	Schmidt	Ulrich	1985-05-15	DRK Chemnitz
<input checked="" type="checkbox"/>	112233445	Wagner	Markus	1990-11-20	Landesgruppenleiter (DRK)

Es öffnet sich folgendes Fenster:

E-Mail-Verteiler

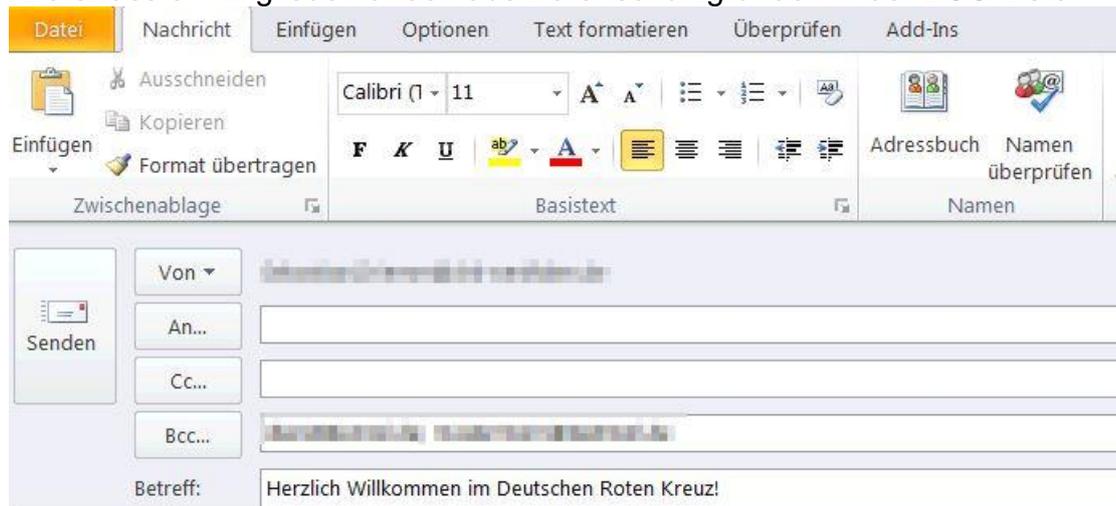
Trennzeichen Semikolon

[mailto:info@drk-server.de](#) ; [mailto:info@drk-server.de](#)

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“.

Bezeichnung

Pers.-Nr.

Nachname

Vorname

Ergebnis

Es wurde eine letzte Abfrage vom 11.08.2015 13:45 Uhr gefunden. Um diese erneut auszuführen, klicken Sie [hier](#)

Auswahl spei... Sammelerfas... E-Mail Verteiler

anzeigen **Auswertungen** Exporte

15 Ergebnisse

<input checked="" type="checkbox"/>	Pers. Nr.	Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Organisation
<input checked="" type="checkbox"/>	PROCELAM BE	Kurtzester	Kevin-Hans	08.02.1988	KV Maderstedt
<input checked="" type="checkbox"/>	CALFOLNANE	Mustermann	Gaby	08.01.1988	KV KÖLN
<input type="checkbox"/>	LOCHLADNICH	Mustermann	Marcel	08.01.1988	KV Niederrheinischer Kreis
<input checked="" type="checkbox"/>	WOOE WOOD	Mustermann	Max	15.02.1990	KV Obersteich-Bergischer Kreis
<input checked="" type="checkbox"/>	FLORHOFER	Mustermann	Mirko	08.01.1988	KV KÖLN
<input checked="" type="checkbox"/>	ESCHLAMPF	Mustermanns	Max	28.01.1981	KV KÖLN
<input checked="" type="checkbox"/>	STÄNDLWISCH	Mustermannntester	Lutz	08.01.1988	KV Obersteich-Bergischer Kreis
<input checked="" type="checkbox"/>	PROGROBE	Panther	Paulchen	08.01.1988	KV Mittelrheinischer Kreis
<input checked="" type="checkbox"/>	ESCHLAMPF	Test	Franz	28.01.1988	KV KÖLN
<input checked="" type="checkbox"/>	WOOE WOOD	Test 890	Paul	28.01.1988	KV KÖLN
<input type="checkbox"/>	LOCHLADNICH	Tester	KV	08.01.1988	KV Maderstedt
<input checked="" type="checkbox"/>	WOOE WOOD	Tester	Wilhelm	08.01.1988	KV Rheinberg

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

Auswertung auswählen

Report **1** -- Bitte wählen --

Format **2** PDF

3 Exportieren

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