

14

Terminüberwachung

2016
16. Juni

Die Terminüberwachung ist Ihr digitaler Kalender im **drkserver**. Sie ermöglicht Ihnen den Blick in die Zukunft und die Vergangenheit Ihrer Gliederung und hat nicht nur mit Kontrolle zu tun, sondern auch mit Wertschätzung Ihrer Mitglieder: Geburtstage und Ehrungen können Sie ebenso abfragen wie Untersuchungen und Lehrberechtigungen, TÜV-Termine und Ausmusterungen von technischem Gerät.

In diesem Tipp lesen Sie nicht nur, wie Sie Abfragen durchführen, sondern auch, wie Sie diese im Anschluss nach Ihren Bedürfnissen sortieren und auswerten.

Kapitel		Seite
1	Grundsätzliches	2
2	Abfrage-Kategorien	3
3	Zeiträume	4
3.1	Voreinstellung ändern	4
4	Ergebnisse	5
5	Sortieren und auswerten	5
5.1	Schnelles Sortieren für pdf-Druck	5
5.2	Ausführliches Sortieren und Nachbearbeiten (nur Mitglieder) ...	5
5.2.1	Gezielt sortieren	6
5.2.2	Gezielt filtern	7



1 Grundsätzliches

Die Terminüberwachung finden Sie im Seitenkopf hinter dem Kalendersymbol:



Grundsätzlich führen Sie eine Abfrage folgendermaßen durch:

entweder

oder

nach unten scrollen, bis unten rechts erscheint

Exporte

Ablaufdatum	Nachname	Vorname	Pers.-Nr.	Bezeichnung
14.03.2016	Mustermannstester	Lutz		MPG - Medizin-Produkte-Ge...
14.03.2016	Mustermannstester	Lutz		Behelungen/Unterweisunge...
19.03.2016	Mustermann	Max		Ärztliche Untersuchung - Unt...

Wie Sie im Einzelnen vorgehen, lesen Sie in den folgenden Kapiteln:

- ✓ Sie stellen sich Auswertungen für das Mitglieder- oder das Technik-Modul zusammen. (Kapitel 2)
- ✓ Sie bestimmen den Zeitraum. (Kapitel 3)
- ✓ In der Ergebnis-Liste werden zurückliegende und bevorstehende Termine farblich voneinander getrennt. (Kapitel 4)
- ✓ Die Ergebnisse sortieren Sie entweder im drkserver und drucken sie danach als pdf aus. (Kapitel 4)
- ✓ Oder Sie möchten eine detailliertere Sortierung vornehmen – dann öffnen Sie das Ergebnis in einem entsprechenden Tabellen-Bearbeitungsprogramm. Gängige Handgriffe in Excel erläutert Ihnen dieser Tipp ebenfalls. (Kapitel 5)

Nächste Seite: Abfrage-Kategorien

2 Abfrage-Kategorien

Abfrage  Mitglieder Technik	Wo pflege ich die entsprechenden Daten?	Anmerkungen
 Ehrungen	<u>Verwaltung</u> Box „Auszeichnungen/Ehrungen“ Box „Mitwirkungen“: früheste Mitgliedschaft (= Eintrittsdatum ins DRK)	
 Fällige Fahrerlaubnisse	<u>Qualifikationen</u> Box „Fahrerlaubnisse“	= Ablaufdatum des Führerscheins. Achtung: Die regelmäßige Fahrerlaubniskontrolle checken Sie unter „Fällige Untersuchungen/Nachweise“.
 Fällige Untersuchungen/ Nachweise	<u>Verwaltung</u> Box „Untersuchungen/Nachweise“ <u>Abfragen/Auswertungen</u> Sammelerfassung <u>Qualifikationen</u> Box „Fahrerlaubnisse“ (über das )	Ehrungen und Untersuchungen für mehrere Personen Nur für die regelmäßige Fahrerlaubniskontrolle .
 Geburtstage	<u>Stammdaten</u> Feld „Geburtsdatum“	
 Lehrberechtigungen	<u>Qualifikationen</u> Box „Lehrberechtigungen“	
 Auslaufende Leasingfahrzeuge	<u>Fahrzeuge – Stammdaten</u> <input checked="" type="checkbox"/> „Leasingfahrzeug“ <u>Angaben zur Ausmusterung</u> Feld „Planmäßig am“	
 Ausmusterung Geräte	<u>Einzelgeräte/Sätze, Funkartikel, Diensttiere</u> <u>Angaben zur Ausmusterung</u> Feld „Planmäßig am“	
 Technikwartungen	<u>Alle Technik-Akten</u> Box „Dokumentation“	

Nächste Seite: Zeiträume

3 Zeiträume

Zeitraum

Zurück	3 Monate	Dropdown
Von	15.03.2016	Freifeld
Heute	15.06.2016	
In die Zukunft	3 Monate	Dropdown
Bis	15.09.2016	Freifeld

Sie können über das Feld „Zeitraum“ einstellen, wie weit Sie in die Vergangenheit oder Zukunft blicken möchten.

- ✓ Über die beiden Dropdown-Felder wählen Sie voreingestellte Zeiträume aus, zum Beispiel Anfang oder Ende des Jahres, heute, ein bis sieben Tage, eine verschiedene Anzahl von Monaten oder ein ganzes Jahr.
- ✓ Alternativ klicken Sie auf die Kalender-Symbole und geben die Daten darüber ein. Die Werte aus dem Dropdown-Feld ändern sich dann nicht. Das hat aber keinen Einfluss auf das Ergebnis.
- ✓ Sie können auch in die Freifelder klicken und ein Datum eintippen. Die Punkte können Sie dabei weglassen, das System wandelt ttmjyyy in tt.mm.jyyy um.
- ✓ Tipp: Mit den Tasten h, g und m geben Sie die Werte für heute (h), gestern (g) oder morgen (m) ein.

Danach klicken Sie auf .

3.1 Voreinstellung ändern

Voreingestellt ist der Rundumblick drei Monate in die Zukunft und in die Vergangenheit. So ändern Sie die Voreinstellung:

Profil bearbeiten

Startseite Startseite (Auswertungen) **Terminüberwachung** Auswertungen / Exporte Änderungsmitteilungen

Vorlaufzeit	3 Monate	Zeiträume über Dropdown-Menüs anpassen.
Rücklaufzeit	3 Monate	

4 Ergebnisse

Geburtstag	Geburtsdatum	Nachname	Vorname	Personalnummer	wird x Jahre alt
01.06	01.06.1966	Formanz	Peer	██████████	50
15.07	15.07.1987	Musterwohlfahrt	Lisa	██████████	29

- ✓ Die Ergebnisse werden Ihnen unterhalb des Zeitraum-Feldes angezeigt.
- ✓ Alle Zeilen in roter Schrift liegen in der Vergangenheit, alle in schwarzer Schrift beziehen sich auf heute oder die Zukunft.
- ✓ Nachnamen und Prüftermine sind blau hinterlegt. Ein Klick auf den blauen Nachnamen oder Termin, und Sie gelangen direkt in die entsprechende Akte.
- ✓ Runde Geburtstage sind gefettet.

5 Sortieren und auswerten

5.1 Schnelles Sortieren für pdf-Druck

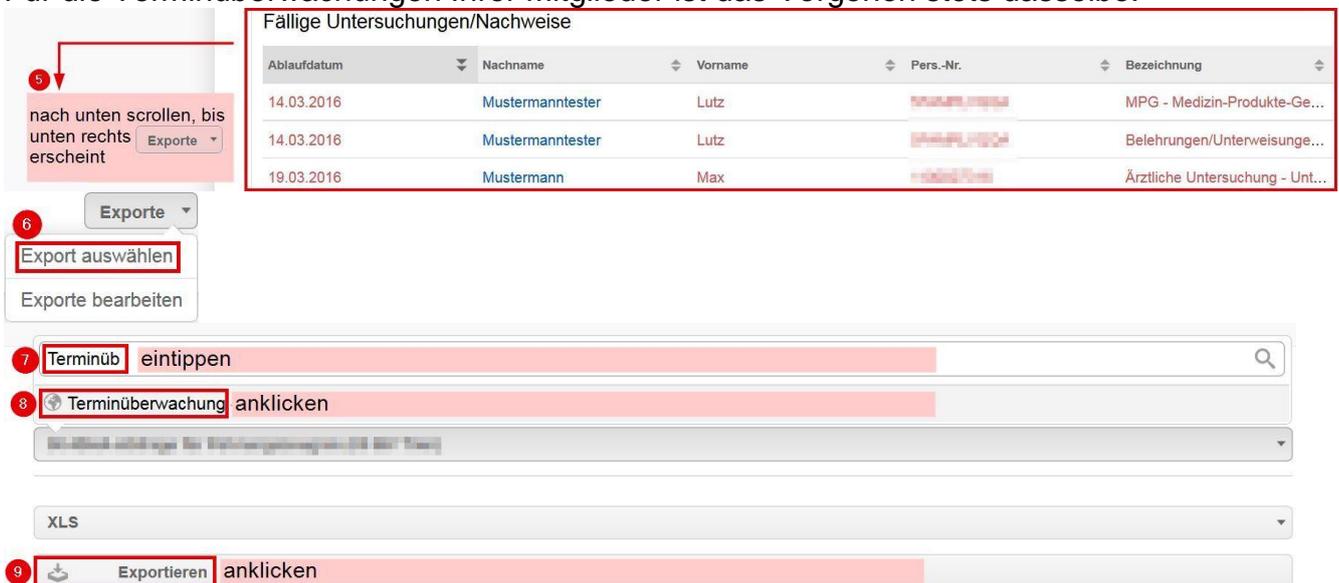
Die Ergebnis-Liste ist sortiert nach einer der Spalten. Welche das ist, sehen Sie am ▾-Symbol in der obersten Tabellen-Zeile. Klicken Sie auf eines der ⇅-Symbole, um die Liste nach dieser Spalte alphabetisch oder chronologisch (zum Beispiel bei Geburtstagen) zu sortieren.

Wenn alles zu Ihrer Zufriedenheit geordnet ist, klicken Sie auf . Die Liste erhalten Sie dann im pdf-Format.

5.2 Ausführliches Sortieren und Nachbearbeiten (nur Mitglieder)

Sie können die Sortierung aber noch weitaus detaillierter nutzen.

Für die Terminüberwachungen Ihrer Mitglieder ist das Vorgehen stets dasselbe:



The screenshot shows a table titled 'Fällige Untersuchungen/Nachweise' with columns: Ablaufdatum, Nachname, Vorname, Pers.-Nr., and Bezeichnung. The table contains three rows of data. To the left of the table, there are numbered annotations (5-9) pointing to specific UI elements:

- 5: A red arrow points to the 'Exporte' dropdown menu.
- 6: A red box highlights the 'Export auswählen' button.
- 7: A red box highlights the 'Terminüb' input field in a search bar.
- 8: A red box highlights the 'Terminüberwachung' button in the search bar.
- 9: A red box highlights the 'Exportieren' button at the bottom of the interface.

Die Tabelle öffnet sich in Ihrem Tabellen-Bearbeitungsprogramm, im folgenden Beispiel Excel.

Die Spalten A bis M sind immer gleich und optimiert für Serienbriefe. Wie Sie diese anfertigen, lesen Sie im entsprechenden [Tipp im Akademie-Bereich der drkserver-Homepage](#). Wichtig für Sie sind die Spalten ab N:

Terminüberwachung	Spalte N	Spalte O	Spalte P
Geburtstage	Geburtstag	Geburtsdatum	wird X Jahre alt
Ehrungen	Tag der Ehrung	Ehrung	
Fällige Fahrerlaubnisse	Ablaufdatum	Bezeichnung	
Fällige Untersuchungen/Nachweise	Ablaufdatum	Bezeichnung	
Lehrberechtigungen	Ablaufdatum	Lehrberechtigung	

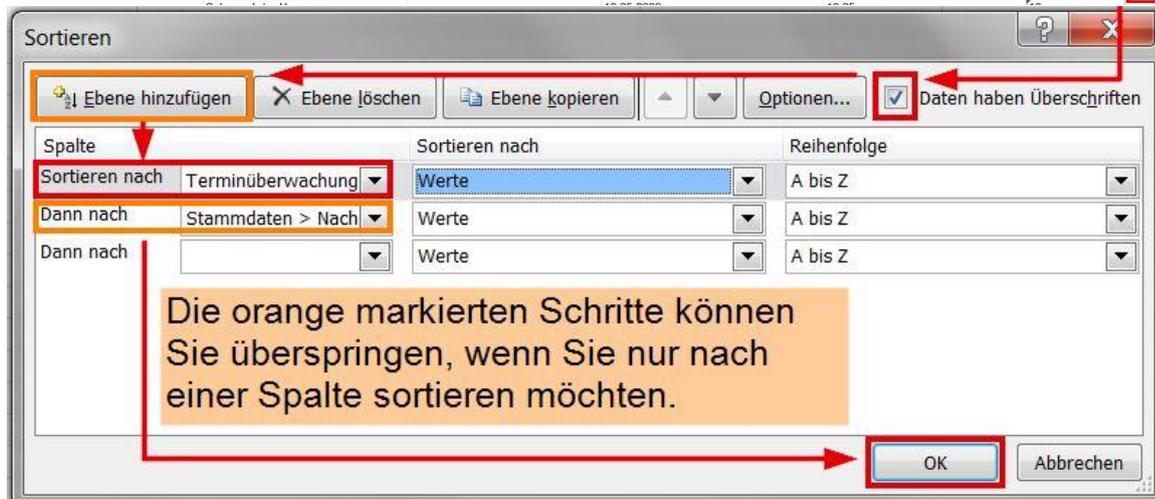
Nach diesen Spalten können Sie jetzt sortieren. Dazu im Folgenden zwei Beispiele.

Wenn folgende Meldung angezeigt wird, zunächst auf „Bearbeitung aktivieren“ klicken:



5.2.1 Gezielt sortieren

Dann wählen Sie den Reiter „Start“, gehen rechts auf „Sortieren und Filtern“ und darunter auf „Benutzerdefiniertes Sortieren“:



Das Ergebnis in unserem Beispiel: Die Mitglieder sind nun nach Alter gestaffelt:

P
Terminüberwachung > wird x Jahre alt
12
16
16
18
26
29
30
36
46
56
61

Sie hätten´s lieber umgekehrt? Das geht so:



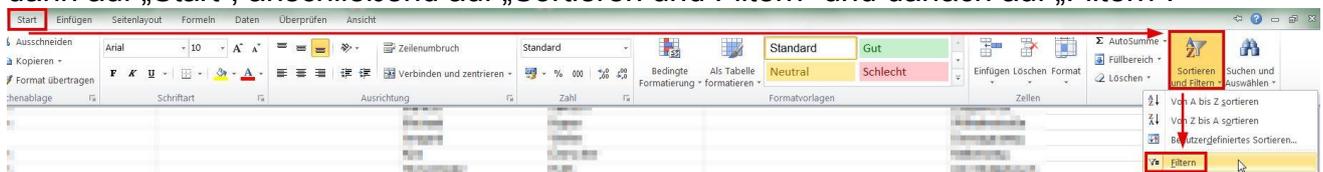
Ergebnis:

P
Terminüberwachung > wird x Jahre alt
61
56
46
36
30
29
26
18
16
16
12

5.2.2 Gezielt filtern

A1	Adresse (Mitglied) > Brieftitel			
A	B	C	D	
+1	Adresse (Mitglied) > Brieftitel	Stammdaten > Titel / Akademischer Grad	Stammdaten > Vorname	Stammdaten > Nachname
2	Frau		Ramona	Wilken-Johannes
3	Herrn		Markus	Jakisch

Klicken Sie zunächst auf die „1“, um die gesamte Zeile zu markieren, dann auf „Start“, anschließend auf „Sortieren und Filtern“ und danach auf „Filtern“:



Folge: Jede Zelle der vorher markierten Zeile erhält einen , mit dem Sie alle Felder der entsprechenden Spalte öffnen können:

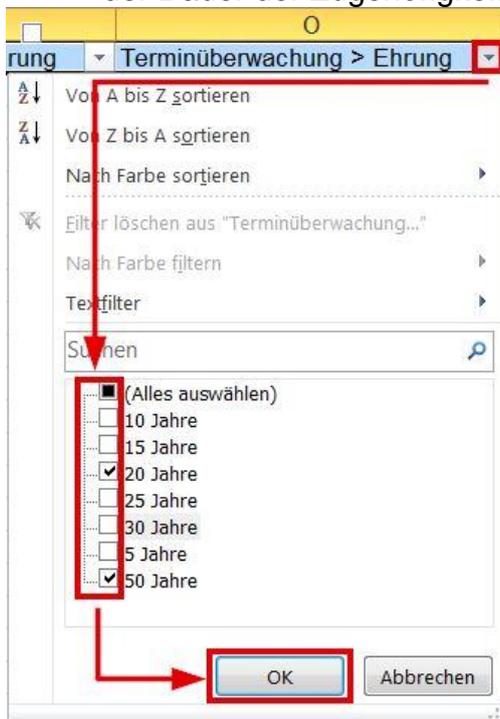
Zeile	Mitglied > Adresse/Stadteil	Zelle (Mitglied) > Forml. Anrede	Adresse (Mitglied) > Pers. Anrede	Terminüberwachung > Tag der Ehrung	Terminüberwachung > Spalte
	<input type="checkbox"/>	Sehr geehrte Frau		19.08.2016	20 Jahre
	<input type="checkbox"/>	Sehr geehrter Herr		16.03.2016	25 Jahre
	<input type="checkbox"/>	Sehr geehrter Herr		01.06.2016	10 Jahre
	<input type="checkbox"/>	Sehr geehrte Frau		01.04.2016	50 Jahre
	<input type="checkbox"/>	Sehr geehrter Herr		01.04.2016	20 Jahre

So können Sie beispielsweise filtern nach

- Geschlecht (Brieffitel – Spalte A) oder
- Ort (Adresse/Ort – Spalte J) oder,

wenn Sie etwa die Terminüberwachung „Ehrungen“ gewählt haben, nach

- der Dauer der Zugehörigkeit zum DRK:



Ergebnis:

Terminüberwachung > Ehrung
20 Jahre
50 Jahre
20 Jahre

Das Symbol  zeigt Ihnen an, dass Sie in dieser Spalte einen Filter gesetzt haben. Mit einem erneuten Klick auf das Symbol können Sie den Filter ändern.

Natürlich könnten Sie dieses Ergebnis nun auch noch sortieren (50 Jahre ganz nach oben oder ganz nach unten etc.). Wie das geht, steht in Kapitel 5.2.1.

Übrigens: Noch mehr über Ihre persönlichen Auswertungen – die Exporte – lesen Sie im entsprechenden [Tipp im Akademie-Bereich der drkserver-Homepage](#).

Sie haben weitere Fragen? Dann wenden Sie sich gerne an das Kompetenzzentrum **drkserver**.

Kontakt:

DRK-Landesverband Westfalen-Lippe e.V.

Kompetenzzentrum **drkserver**

Sperlichstr. 25

48151 Münster

Telefon: 0251 9739-600

E-Mail: support@drkserver.org