

# drkserver NEWSLETTER

Ausgabe 1/2019 (8. Februar)

## MERK-WÜRDIG

Wie haben Sie in der Schule oder vor der Rett-San-Prüfung Vokabeln gelernt? (Haben Sie doch?) Durch Wiederholung. So merken wir uns Dinge einfach besser.

Deswegen wiederholt sich in diesem Newsletter das ein oder andere – zum Helferzugang und zum Handbuch beispielsweise. Es sind Antworten auf Fragen, die Sie uns im Kompetenzzentrum immer wieder stellen. Das ist auch gut so und zeigt uns: Sie interessieren sich, Sie wollen im drkserver vorankommen. Viele Antworten finden Sie auch auf der Homepage und in den Hilfetexten in vielen Boxen im drkserver. Und eben in diesem Newsletter.

Die neueste Vokabel ist die Merkliste. Warum Ihnen die im Alltag und im Alarmfall hilft, lesen Sie auf den ersten zwei Seiten.

Beste Grüße aus dem Kompetenzzentrum drkserver senden Ihnen und euch

Sebastian Driemer

## DAS WICHTIGSTE IN KÜRZE

Alarmierungs- und Merklisten helfen Ihnen dabei, Abfragen noch gezielter zu erstellen. Das gilt im Mitglieder-, Technik- und Adressmodul. Sie finden die Listen unter „Abfragen/Auswertungen“. Und mehr im Top-Thema.

Außerdem haben wir das für Sie vorbereitet:

1. Tipp zu Funktionen in der Mitwirkungsbox
2. Handbuch: Anmeldung mit @drkserver.org
3. Handbuch: Ereignisplanung Schritt für Schritt
4. Helferzugang: Link ist unbegrenzt gültig
5. Helferzugang: Filter bei Widerspruch
6. Helferzugang: Filter zur Prüfung für Administratoren
7. E-Mail-Verteiler für Führungskräfte und Ausbilder: Neue Filtergruppe
8. Messgeräte übersichtlich im Technikmodul

### Top-Thema: Merklisten

Im Notfall muss der Alarm schleunigst raus – in einem Arbeitsgang an Empfänger verschiedener Gruppen, an verschiedene Funktionsträger. Die Alarmierungslisten im drkserver machen das möglich. Und im Alltag erstellen Sie mit Merklisten noch gezielter Auswertungen als zuvor – gewissermaßen Abfragen auf Abfragen.

#### Was soll das denn heißen: Abfragen auf Abfragen machen?

A: Nehmen wir mal an, bei Ihnen steht die Wahl eines KBL an. Die ist ja gekoppelt an bestimmte Ausbildungen. Bisher konnten Sie abfragen, ob eine Person Ausbildung a und Ausbildung b hatte. Oder ob sie Ausbildung a oder Ausbildung b hatte. Mit der Merkliste geht beides: Zeige mir alle Personen, die sowohl Ausbildung a haben als auch Ausbildung b und Ausbildung c oder d oder e oder f.

#### Das heißt, die Merkliste merkt sich Akten, die ich bisher nicht zusammen in einer Auswertung bekommen konnte?

Ja, genau. Sie wollen die Dienststunden ermitteln für Mitglieder einer Arbeitsgruppe und für bestimmte Lehrscheininhaber? Bisher hätten Sie mehrere Abfragen durchgeführt, diese exportiert und schließlich in einer Excel-Tabelle zusammengeführt. Das geht jetzt alles im drkserver.

## So erreichen Sie uns

### Kompetenzzentrum drkserver

Sperlichstraße 25

48151 Münster

Tel. 0251 / 97 39 600

Mail [support@drkserver.org](mailto:support@drkserver.org)

[www.drkserver.org](http://www.drkserver.org)

### Wann sind die Merklisten sonst noch nützlich?

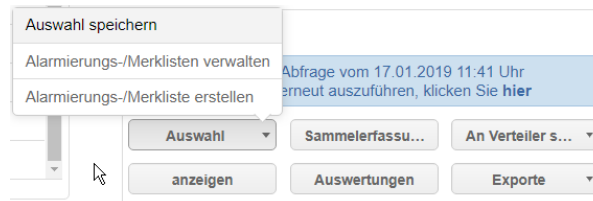
Zum Beispiel bei der Ausweisbestellung: Sie haben über den Filter „Profilbild fehlt“ alle Personen ermittelt, die noch ein Foto ergänzen sollen, und diese Personen auch daran erinnert. Dann setzen Sie all diese Leute auf die Merkliste, die sie zum Beispiel „Profilbild fehlend am 15. Mai“ nennen. Nach zwei Wochen rufen Sie die Merkliste auf und führen die Auswertung noch einmal durch.

### Merklisten sind dann ja auch superpraktisch für die Alarmierung.

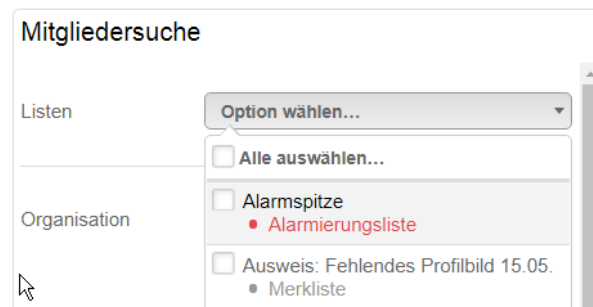
Dafür war diese Funktion auch ursprünglich gedacht. Wenn Sie Personen aus verschiedenen Gliederungen oder Gruppen alarmieren, ist die Merkliste genau das Richtige. Sie legen dann statt der Merk- eine Alarmierungsliste an.

### Und wo mache ich das?

A: Im Bereich Abfragen/Auswertungen. In der Ergebnis-Box unten rechts erstellen Sie sich maximal zehn Merklisten:



Und dann können Sie sie in der Liste oben links direkt anwählen.



### Okay. Was sollte ich sonst noch wissen?

Merklisten können Sie einfach überschreiben.

Erstellen Sie sich Merklisten nur dann, wenn Sie sie wirklich brauchen.

Denn vieles können Sie über die Filter und Filterfelder abfragen.

Merklisten gibt's auch im Technik- und im Adressmodul.

Alarmierungslisten können Sie auch für andere Personen oder Gliederungen freigeben.

## 1. TIPP ZU FUNKTIONEN IN DER MITWIRKUNGSBOX

In der Mitwirkungsbox des Mitgliedermoduls tragen Sie unter anderem Funktionen ein. Manchmal sind diese zeitlich begrenzt – zum Beispiel bis zur nächsten Mitgliederversammlung. Oder Sie wollen auf dem Weg zu einer Wahl bestimmte Daten dokumentieren. Was hinter den einzelnen Datumsfeldern steckt und wie Sie die für sich nutzen, verrät Ihnen ein neuer Tipp des Kompetenzzentrums. Den finden Sie auf unserer [Homepage](#).

→ [www.drkserver.org](http://www.drkserver.org) → Support → Akademie → zu den Tipps → Mitgliedschaftsbox: Funktionen

## So erreichen Sie uns

### Kompetenzzentrum drkserver

Sperlichstraße 25

48151 Münster

Tel. 0251 / 97 39 600

Mail [support@drkserver.org](mailto:support@drkserver.org)

[www.drkserver.org](http://www.drkserver.org)

## 2. HANDBUCH: ANMELDUNG MIT @DRKSERVER.ORG

Das drkserver-Handbuch hat einen Passwort-Schutz. Ihre Zugangsdaten sind identisch mit denen zum drkserver. Es klappt trotzdem nicht mit der Anmeldung? Haben Sie hinter Ihrem Benutzernamen @drkserver.org ergänzt? Wenn ja, ändern Sie bitte einmal Ihr Passwort im drkserver. Die Änderung vererbt sich auch auf den Zugang zum Handbuch. Klappt immer noch nicht? Rufen Sie das Kompetenzzentrum drkserver an oder schreiben Sie eine Mail.

→ <https://handbuch.drkserver.org>

## 3. HANDBUCH: EREIGNISPLANUNG SCHRITT FÜR SCHRITT

Wie läuft so eine Ereignisplanung eigentlich ab? Das zeigen wir Ihnen Schritt für Schritt anhand eines beispielhaften Ereignisses. Sie finden [alle Details](#) dazu im passwortgeschützten drkserver-Handbuch. Ereignisse auf dem Dienstweg unterscheiden sich an manchen Stellen. Eine entsprechende Handbuch-Seite dazu ist in Vorbereitung.

→ Bedienungsanleitung → Modul: Ereignismanagement → Ereignis auf der eigenen Gliederungsebene

## 4. HELFERZUGANG: LINK IST UNBEGRENZT GÜLTIG

Sie haben es geschafft: [Der Helferzugang ist aktiviert](#). Alle Helfer erhalten eine Mail mit der Information, dass sie sich ab sofort im drkserver anmelden können. In dieser Mail befindet sich ein Link, von dem wir immer wieder hören, er sei nur zwei Stunden gültig. Das ist ein Irrtum: Dieser Link leitet lediglich auf die „Passwort vergessen“-Seite weiter. Wenn Helfer dort die „Passwort vergessen“-Funktion auslösen, um sich einen Link senden zu lassen, ist [dieser](#) Link nur zwei Stunden gültig.

Übrigens benötigen einmal aktivierte Helfer mittlerweile nicht mehr die Hilfe der Administratoren: Stattdessen kann der Helfer sich auch nach Ablauf des Passwortes über die „Passwort vergessen“-Funktion ein neues Passwort geben.

## 5. HELFERZUGANG: FILTER BEI WIDERSPRUCH

Der Helferzugang – immer mehr Helfer wollen ihn, manche aber nicht. Damit diese Helfer nicht versehentlich mehrere Male angeschrieben werden, hat das Kompetenzzentrum drkserver in den Abfragen/Auswertungen den globalen Filter „Helferzugang nicht widersprochen“ ergänzt. Der Filter ist gekoppelt an einen neuen Eintrag in der Box „Untersuchungen/Nachweise“ namens „Helferzugang nicht gewünscht“.

Beispiel: Jette Mautwin möchte keinen Helferzugang. Die zuständige Sachbearbeiterin Fiene Freiberg setzt in Jettes Akte in der Box „Untersuchungen/Nachweise“ „Helferzugang nicht gewünscht“. Will Fiene nun

## So erreichen Sie uns

### Kompetenzzentrum drkserver

Sperlichstraße 25

48151 Münster

Tel. 0251 / 97 39 600

Mail [support@drkserver.org](mailto:support@drkserver.org)

[www.drkserver.org](http://www.drkserver.org)

den Helferzugang vorbereiten, nutzt sie in den Abfragen den Filter „Helferzugang nicht widersprochen“: Jette wird in der Ergebnisliste nicht angezeigt.

→ Abfragen/Auswertungen → Filter wählen → Häufig genutzte Werkzeuge → Helferzugang nicht widersprochen

## 6. HELFERZUGANG: FILTER ZUR PRÜFUNG FÜR ADMINISTRATOREN

Sachbearbeiterin Fiene Freiberg hat den Helferzugang in ihrem KV freigeschaltet. Nun will sie prüfen, wer sich noch nicht angemeldet hat. Dafür nutzt sie den neuen globalen Filter „Helferzugang – Rahmenbedingung für Aktivierung“. Er zeigt all diejenigen Personen an, die schon einen Verteiler-Haken an einer E-Mail-Adresse gesetzt, aber die Nutzungsbedingungen noch nicht zur Kenntnis genommen haben. Der Filter hat den bisherigen Filter „Helferzugang – wer war noch nicht drin“ ersetzt.

→ Abfragen/Auswertungen → Filter wählen → Häufig genutzte Werkzeuge → Helferzugang – Rahmenbedingungen für Aktivierung

## 7. E-MAIL-VERTEILER FÜR LEITUNGSKRÄFTE UND AUSBILDER: NEUE FILTERGRUPPE

Wenn Sie zügig Ausbilder und Führungskräfte erreichen wollen, benötigen Sie dafür künftig keinen Verteiler in Ihrem Mail-Programm mehr, sondern eine gut gepflegte Akte im **drkserver**. Und einen der Filter in der neuen Filtergruppe „E-Mail-Verteiler für Führungskräfte und Ausbilder“. Der **drkserver** zeigt Ihnen ganz gezielt zum Beispiel all diejenigen, die Ausbilder für EH, SAN oder Wasserwacht sind. Auch die Vertreter aus Kreisverbandsausschüssen oder Ortsvereinspräsidien finden Sie hier, ebenso wie Führungskräfte der jeweiligen Gemeinschaften.

Das funktioniert natürlich nur dann, wenn die Einträge in den Akten auch gepflegt sind, hier insbesondere in den Boxen „Lehrberechtigung“ und „Mitwirkungen“. Nicht vergessen: Wenn Mitwirkungen oder Lehrberechtigungen abgelaufen sind, soll das auch vermerkt sein, damit die Personen in der Abfrage nicht mehr auftauchen.

→ Abfragen/Auswertungen → Filter wählen → E-Mail-Verteiler für Führungskräfte und Ausbilder

## 8. MESSGERÄTE ÜBERSICHTLICH IM TECHNIKMODUL

Maß halten ist nicht nur ein Fall für den Biergarten. Viele Messgeräte für noch mehr Anwendungsfälle sind im DRK-Alltag vonnöten. Deswegen sind diese Artikel jetzt im Technikmodul unter der Art „Technik – Messgeräte“ gebündelt. Erste Einträge stehen schon drin, darunter Entfernungsmesser, Feuchtigkeits- und Temperaturmesser, aber auch Deichselwaage und Spannungsprüfer. Fehlt noch was? Oder fällt Ihnen etwas auf, das anderswo steht, aber ein Messgerät ist? Dann kurze Mail mit dem Betreff „Messgerät“ an [support@drkserver.org](mailto:support@drkserver.org).