



## Schneller Einstieg in das IMS

Seit über einem Jahr steht uns jetzt das zentrale Informationsmanagementsystem des BRK zur Verfügung. Mit dieser Info möchten wir auf die häufigsten Fragen und Probleme eingehen und euch eine Bedienungshilfe „light“ zur Verfügung stellen. Eine Nutzung des Systems auf KWW-Ebene ist möglich aber nicht zwingend notwendig. Für die reine Verwendung als Infosystem für Daten der Landes- und Bezirksebene ohne eine eigene Nutzung ist aber dennoch mindestens ein Administrator auf KWW-Ebene vor Ort notwendig, der die Mitarbeitergruppen seiner Mitglieder pflegt.

### Datenschnittstelle:

Durch die Firmen Qualido (IMS) und Grün (VEWA) wurde eine Schnittstelle implementiert die für einen täglichen Abgleich der Benutzerdaten aus VEWA in Richtung IMS zuständig ist. Neu angelegte **aktive** Mitglieder in VEWA können so am nächsten Tag ihren Zugang ins IMS erhalten. Die Zuweisung zum Portal des eigenen Kreisverbandes sowie der Mitarbeitergruppe „Wasserwacht“ erfolgt automatisch. Eine Zuweisung zu den weiteren Mitarbeitergruppen muss durch einen Admin vor Ort erfolgen!

Achtung: Ein Abgleich der Stammdaten aus dem IMS in Richtung VEWA erfolgt nicht! Das heißt, dass die relevanten Mitgliedsdaten (Handynummer, eMail-Adresse u.ä.) immer im VEWA gepflegt werden muss, um die Daten auch im Alarmplan aktuell zu halten.

### Administration

Für jede KWW / OG können Administratoren ausgebildet werden, die Zugriff und Berechtigungen in Ihrem Bereich haben. Damit ist gewährleistet, dass auf jeder Ebene alle Funktionen genutzt werden können. Der Bezirk organisiert regelmäßig Schulungstermine und bietet diese an.

## Erstmalige Anmeldung für Mitglieder

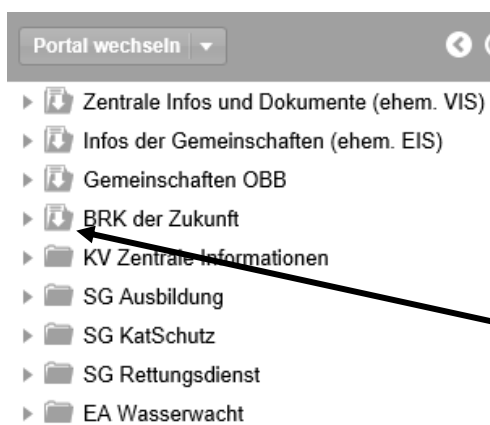
**- Bitte immer über das eigene Kreisverbandsportal am IMS anmelden! -**

Jedes Mitglied hat über die Adresse seines Kreisverbandes (z.B.: <https://ims.brk.de/eichstaett/>) sofort Zugriff auf das betreffende Portal. Durch die o.g. Schnittstelle zu VEWA wird jedes Mitglied bereits als Mitarbeiter seinem Kreisverband zugewiesen und man kann sich mit seiner Mitgliedsnummer (9-stellig z.B.: 700012345 als Benutzername) und dem Nachnamen als Passwort (erster Buchstabe großgeschrieben) erstmals im IMS anmelden.

**Bitte nicht erneut registrieren!**

## Erste Schritte im System

Nach der Anmeldung wird die Startseite angezeigt. Diese variiert in jedem Kreisverband, da die Portaladministratoren vor Ort über den Aufbau und die Darstellung selbst entscheiden. Die Bedienung der Grundfunktionen unterscheidet sich allerdings nicht, weshalb wir euch das weitere Vorgehen hier beispielhaft darstellen.



Links auf der Startseite findet ihr einen klassischen Menübaum, der durch den jeweiligen Portaladmin eingerichtet wurde. Hier werden Dokumente, Formulare u.ä. abgelegt, die regelmäßig benötigt werden. Damit erklärt sich, dass nicht alle verfügbaren Dokumente im Menübaum zu finden sind.

Der weiße Pfeil auf manchen Ordnern bedeutet das er aus einem übergeordneten Portal eingespielt wurde.

Alle zentralen Dokumente der Wasserwacht findet ihr im Ordner:

„Infos der Gemeinschaften (ehem. EIS) → Wasserwacht“

Ebenfalls ist hier oben in der ersten Zeile das Dropdownmenü „Portal wechseln“ zu finden. Damit könnt ihr schnell zwischen den für euch freigegebenen Portalen hin und her schalten. Dies ist allerdings nur notwendig, wenn Funktionen dieses Portals benötigt werden. Probiert es einfach aus.

Auf der rechten Seite ganz oben findet ihr noch ein paar Kleinigkeiten



die helfen können: Ein „Suchfenster“ das im Prinzip wie Google funktioniert, sowie ein weiß hinterlegtes „?“ wo sich auf Klick das vollständige Benutzerhandbuch der Firma Qualido öffnet. Neben eurem Namen könnt ihr außerdem per Dropdown auf ein Schnellmenü zugreifen.

## Das Hauptfenster

	Dokumententitel	Revision	Dokumentenart	Freigegeben ab ↓
1	Arbeitshilfe Wasserwachtwissen 2018-2019 "Gefahren in und a...	1	Information	06.11.2017

Im Hauptfenster in der Mitte können verschiedenste Informationen eingeblendet werden. Im Regelfall findet ihr hier eine Begrüßung und allgemeine Informationen. Im Hauptportal der WW findet ihr hier auch die neuesten oder vor kurzem aktualisierten Dokumente für eure Mitarbeitergruppen.

In der ersten Zeile sind die „Tabs“ (Startseite, Mein IMS, Dokumente....) zu finden, die euch bereits einen schnellen Zugriff auf die ersten Funktionen bieten.

Auf den Tab „Mein IMS“ möchten wir nun genauer eingehen:

The screenshot shows the IMS user interface with the following elements and annotations:

- Navigation Tabs:** "Startseite", "Mein IMS" (circled in red), "Dokumente", "Termine", "IO-Formulare".
- Dokumente / Kenntnisnahme:** Contains a message about document confirmation and buttons for "Meine Dokumente" (annotated with '2') and "Meine Favoriten".
- Termin / Geräteinweisungen:** Contains a message about training and buttons for "Meine Termine", "Termingenehmigung", and "Resourcengenehmigung" (annotated with '3').
- Meine Daten:** Shows a profile card for "Bayerisches Rotes Kreuz" with buttons for "Meine Daten" (annotated with '1') and "Abwesenheiten".
- Nachrichten:** Shows a message about unread messages and a button for "Meine Nachrichten" (annotated with '4').

## 1 - „Meine Daten“

### Stammdaten

Der Benutzername kann nach der ersten erfolgreichen Anmeldung jederzeit geändert werden, dies wird allerdings nicht empfohlen. Es kommt immer wieder zu Anfragen bzgl. des Benutzernamens, da dieser vergessen wurde.

Diese müssen durch das Mitglied eingetragen werden. Hierzu wurde festgelegt:

- „Firma“: BRK Kreiswasserwacht xxx      xxx = eigene KWW
- „Standort“: Ortsgruppenname
- „Abteilung“: Wasserwacht
- „Bereich“: „Kreiswasserwacht“ oder „Ortsgruppe“ je nach Zugehörigkeit
- „Position“: Bezeichnung des Wahlamtes      z.B.: Technischer Leiter

### Meine Gruppen

Hier muss jedes Mitglied selbst auswählen in welchen Mitarbeitergruppen eine Registrierung gewünscht ist. Hierbei ist zu beachten, dass nur dann die richtigen Informationen (z.B. Ausbilderunterlagen) zugänglich sind wenn auch die richtigen Gruppen gewählt wurden. Einfach im Baum die Gruppen anhaken, links unten auf „Änderung beantragen“ klicken und absenden. Anschließend muss dies durch den Administrator des Kreisverbandes bestätigt und ggf. angepasst werden. Es dürfen durch ihn nur MA-Gruppen bestätigt werden, die benötigt werden und ggf. ein Zugriffsrecht des Mitglieds besteht (z.B. Lehrscheininhaber).

The screenshot shows the "Meine Daten" - Stammdaten tab with a tree view of employee groups. The tree structure is as follows:

- Alle Zugangsberechtigten | Kreisverband Eichstätt
  - Kreisverband Eichstätt EA
    - Bildung 106
    - Einsatzleitung 106
    - Gemeinschaften 106
    - Bereitschaften 106
    - Bergwacht 106
    - Jugendrotkreuz 106
    - Rettungsdienst EA 106
    - Wasserwacht 106
      - WW Ausbilder (gesamt) EI
      - WW BZ M EI
      - WW BZ T EI
      - WW EQ Beauftragte EI
      - WW Funktionsadministratoren EI
      - WW Führen im Einsatz EI
      - WW Jugend EI
      - WW Ortsgruppen im Landkreis EI
      - WW SEG EI
      - WW Vorstandschaft EI
      - Wohlfahrt- und Sozialarbeit 106
  - Kreisverband Eichstätt HA

At the bottom, there is a button "Änderung beantragen" and a note: "Klicken Sie hier um eine Änderung Ihrer Grup".

Die Zusammenstellung der Mitarbeitergruppen ist, bis auf einige durch die LGST vorgegebene, abhängig vom Administrator vor Ort. Im Allgemeinen kann man sagen, dass die Auswahl der Mitarbeitergruppen sehr sorgfältig getroffen werden sollte um eine sinnvolle Dokumentenlenkung zu ermöglichen.

In den **Verteilerguppen** ist eine Registrierung **nicht** notwendig, diese wurden durch die LGST portalübergreifend angelegt und sind lediglich Zusammenfassungen verschiedener Mitarbeitergruppen. So ist es für Admins möglich, auf allen Ebenen bestimmte Gruppen direkt anzusprechen (z.B. Wasserwacht-Vorsitzende OBB, usw.)

## Kontaktdaten:

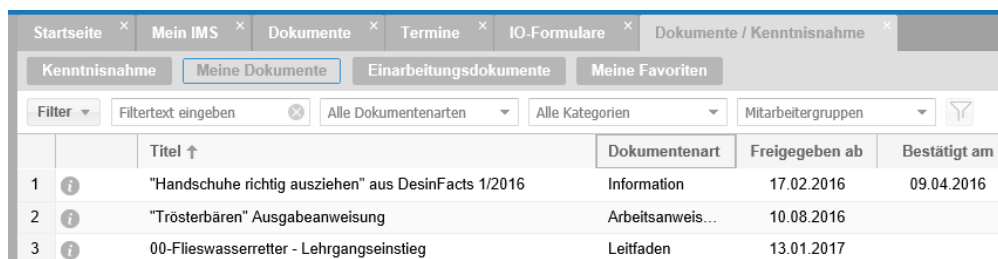
Hier ist es dem Mitglied freigestellt, Eintragungen vorzunehmen. Die Benachrichtigung per Mail funktioniert allerdings nur, wenn eine gültige Mailadresse hinterlegt und verifiziert worden ist.

## Passwort:

Das Startpasswort muss direkt nach der ersten Anmeldung geändert werden. Wichtig ist es die Sicherheitsfrage auszuwählen, damit ist es später möglich sich selbst ein evtl. vergessenes Passwort wiederherzustellen.

## 2 - „Meine Dokumente / Meine Favoriten“

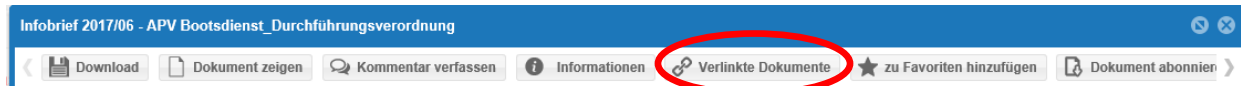
Durch die Auswahl der Mitarbeitergruppen ist ja bereits festgelegt worden, welche Ordner, Dokumente und Informationen angezeigt werden.



	Titel ↑	Dokumentenart	Freigegeben ab	Bestätigt am
1	"Handschuhe richtig ausziehen" aus DesinFacts 1/2016	Information	17.02.2016	09.04.2016
2	"Trösterbären" Ausgabeanweisung	Arbeitsanweis...	10.08.2016	
3	00-Flieswasserretter - Lehrgangseinstieg	Leitfaden	13.01.2017	

Hier findet man jetzt alle Dokumente, die in euren Mitarbeitergruppen veröffentlicht wurden, auch diejenigen, die nicht im Menübaum hinterlegt wurden. Durch diverse Filtermöglichkeiten lassen sich einzelne Dokumente leicht finden. Per Rechtsklick auf die Datei können noch weitere Aktionen ausgeführt werden, u.a. das hinzufügen zu den eigenen „*Favoriten*“ um das Dokument künftig schneller zur Verfügung zu haben. Vorteil des Systems ist, das ein zentral gültiges Dokument nur einmal in Bayern auf dem Server des BRK's liegt und bei Änderungen nur an einer Stelle ersetzt werden muss. Wir empfehlen euch u.a. deshalb die gewünschten Dokumente nicht wie gewohnt auf den eigenen Rechner herunterzuladen, sondern eher in die Favoriten aufzunehmen. Damit seid ihr immer auf dem neuesten Stand und müsst euch nicht selber um die Pflege kümmern.

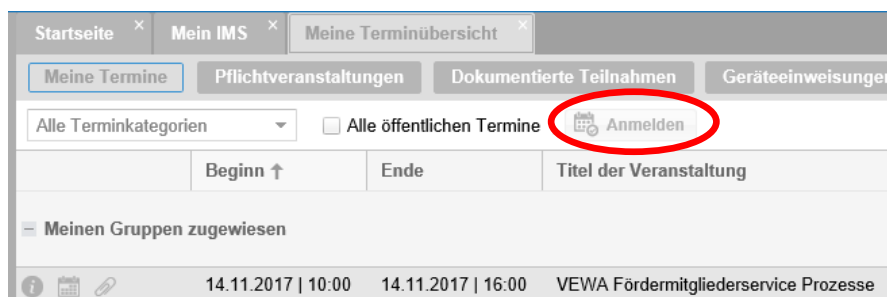
Wenn ihr ein Dokument öffnet seht ihr oben diese Infoleiste:



Sind an diesem Dokument weitere Anlagen angehängt, findet ihr diese unter dem Punkt „verlinkte Dokumente“. Dadurch wird es einfacher, zugehörige Anlagen zu finden und direkt zu nutzen.

### 3 - „Meine Termine“

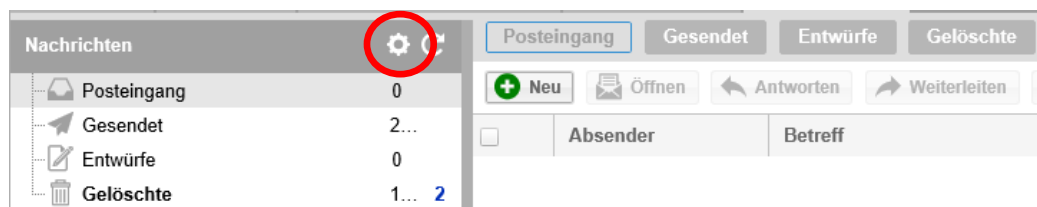
In der Terminverwaltung können sehr effektiv Termine / Geräteeinweisungen / Geräteprüfungen inkl. Teilnehmerlisten verwaltet und sogar Teilnehmerurkunden ausgedruckt werden. Eine Nutzung hängt von den Administratoren vor Ort ab.



Durch die Mitarbeitergruppen wird auch hier festgelegt, welche Termine angezeigt werden. Wer sich zu einer Veranstaltung anmelden möchte, markiert den betreffenden Termin und klickt dann auf „anmelden“. Ein Rechtsklick auf den entsprechenden Eintrag ermöglicht auch den Export des Termins z.B. in Outlook.

### 4 - „Nachrichten“

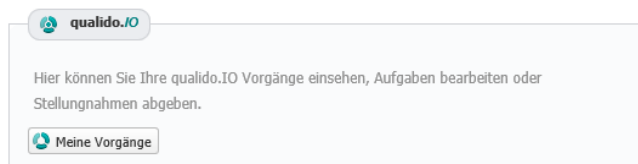
Die Funktion „Nachrichten“ ist im Prinzip ein kleines Mailprogramm, das innerhalb des IMS genutzt werden kann.



Wer neu eingegangene Nachrichten auch auf seine Mailadresse weitergeleitet haben möchte, muss nach einem Klick auf das Zahnradchen die Weiterleitung aktivieren.

## 5 – „qualido.IO“

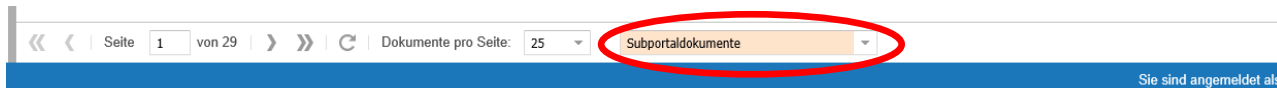
Je nachdem wie die einzelnen Ebenen die IO-Formulare nutzen, wird hier ein sehr einfacher Weg zur papierlosen Dokumentation/Information/Rückmeldung ermöglicht, z.B. für Unfallmeldungen, Anträge auf Zuschüsse, Verbesserungsvorschläge, Wachstatistik und noch vieles mehr. Die Funktionen der einzelnen Formulare sind selbsterklärend.



### Zusatzinfos / Sonderfälle:

#### alternative Suchmöglichkeiten

Es gibt im IMS viele Wege um an Dokumente zu gelangen. Ein weiterer ist mit dem TAB „Dokumente“ auf der Startseite. Hier findet ihr wieder alle Dokumente eures Portals, diesmal gibt es hier allerdings am unteren Rand eine versteckte Funktion auch Dokumente von übergeordneten Portalen anzuzeigen. Probiert es einfach mal aus.



#### mehrere Benutzerzugänge

Solltet ihr durch eine frühere Nutzung von Qualido oder durch eine hauptamtliche Tätigkeit mehrere Benutzerkonten haben, ist es sinnvoll, diese zu verschmelzen. Dadurch habt ihr alle Berechtigungen nur auf einem Konto und müsst euch nicht mit verschiedenen Benutzernamen anmelden bzw. regelmäßig ummelden. Sollte dies bei euch der Fall sein, wendet euch bitte an den zuständigen PORTAL-Administrator vor Ort, er kann dann in der Mitarbeiterverwaltung die Konten (auch portalübergreifend) zusammenführen.

#### SPAM-Einstellungen:

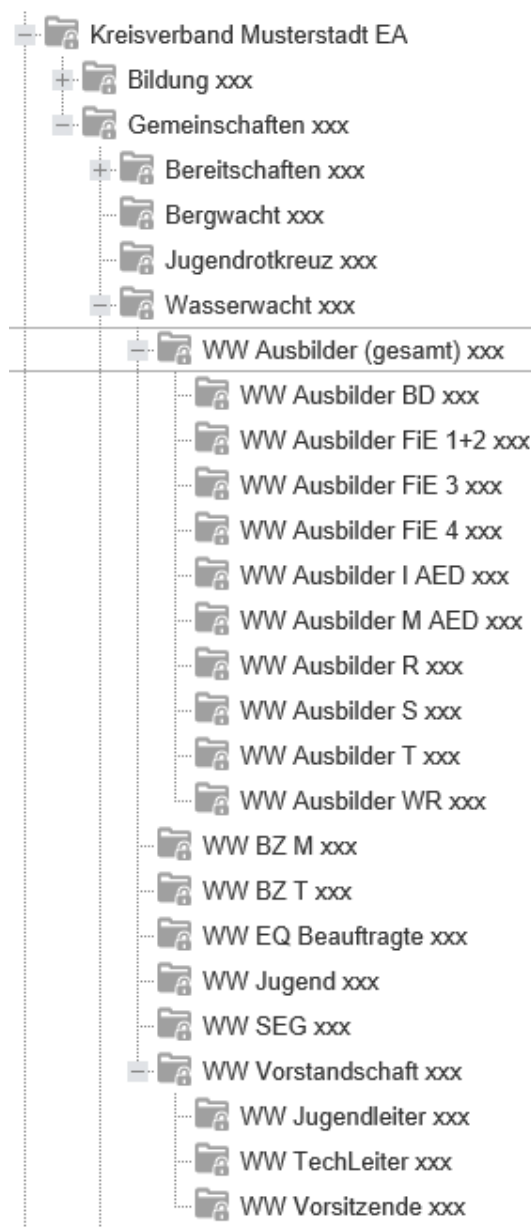
Wenn ihr die automatischen Informationsmails des IMS aktiviert habt aber keine Mails in eurem Postfach landen, prüft bitte euren SPAM-Filter (auch die Blacklist des Providers) und erlaube explizit die Mails von der Adresse: automail@ims.brk.de

## Mobile Variante:

Seit kurzem ist auch die mobile Seite des IMS erreichbar, die Funktion steht euch aber nur zur Verfügung, wenn euer Kreisverband eine monatliche Servicegebühr bezahlt. Wenn ihr euch dann mit einem Mobilgerät über die bekannte Internetadresse am System anmeldet, werdet ihr gefragt, ob ihr die mobile Ansicht öffnen wollt. Wenn ihr das mit „JA“ beantwortet, wird die für kleine Bildschirme optimierte Ansicht geöffnet. Es ist keine Administration in dieser Ansicht möglich.

## Zentrale Mitarbeitergruppen und deren Bedeutung/Verwendung:

Wir wollen die Anzahl der Gruppen so klein wie möglich halten, um die Administration und den Pflegeaufwand niedrig zu halten. Daher haben wir keine getrennten Gruppen für "Ortsgruppe" und "Kreiswasserwacht" angelegt.



Es wird hier sicher Informationen geben (z.B. Einladung zu Bezirksveranstaltungen) die für das Amt auf OG-Ebene nicht direkt relevant sind, dies wird aber von der Anzahl überschaubar bleiben und auch nichts Geheimes sein so dass es kein Problem sein sollte Kreis- und OG-Leitungen in derselben Gruppe zu hinterlegen. Links seht ihr die originale Liste der allgemein gültigen Mitarbeitergruppen. Bei euch steht anstelle der „xxx“ das Kürzel eures eigenen Kreisverbandes.

### WICHTIG:

Alle Mitarbeitergruppen, die unterhalb der zentralen Gruppen angelegt sind, werden automatisch mit den Informationen der übergeordneten Gruppe versorgt, d.h. wenn ihr in eurem KV z.B. eigene Gruppen für die Bootsführer eurer 5 Ortsgruppen anlegen wollt, macht es Sinn diese unterhalb der Gruppe „WW BZ M“ zu platzieren. Das erspart euch viel Zeit und Arbeit.

Sobald eine untergeordnete Gruppe als eigene Mitarbeitergruppe angehängt wird, wird die Elterngruppe automatisch mit aktiviert.

Falls die jeweilige Kreisleitung anderer Meinung ist, ist hier nur die Kreisleitung einzutragen und die für die Ortsebene relevante Information müssen dann selbstständig (über eigene Gruppenstrukturen oder Informationswege) weiterverteilt werden.



## Wie sind die Gruppen zu verwenden?

Für jede Gruppe wurde eine bestimmte Verwendung geplant, hier habt ihr eine stichpunktartige Übersicht:

- WW Ausbilder (gesamt) und Untergruppen:
  - o Für die Inhaber von Lehrscheinen des jeweiligen Fachdienstes, darf **nur** mit Nachweis der Qualifikation vergeben werden.
- WW BZ M und WW BZ T:
  - o Für die Inhaber des Befähigungszeugnis Bootsdienst bzw. Tauchen
- WW EQ Beauftragte:
  - o Für alle, die sich mit dem Qualitätsmanagement beschäftigen
- WW Jugend:
  - o Für unsere Jungmitglieder (Jugendgruppen) gedacht, hier macht es sicherlich Sinn Untergruppen für jede OG anzulegen.
- WW SEG:
  - o Alle aktiven der Schnelleinsatzgruppen können mit dieser MA-Gruppe zentral angesprochen werden. Sollten ihr in eurem KV mehrere SEG´n haben kann es vorteilhaft sein auch hier Untergruppen anzulegen.
- WW Vorstandschaft und Untergruppen:
  - o Alle gewählten Vorsitzenden, TL´s und Jugendleiter sollten hier hinterlegt sein um zentrale Informationen der Bezirks- und Landesebene zu erhalten.

Aus eigener Erfahrung empfehlen wir auf Kreisverbandebene noch folgende Gruppen anzulegen, um euch die Arbeit so einfach wie möglich zu machen und jeder OG die Chance zu geben das System selbst zu nutzen:

- WW Führen im Einsatz, mit den Untergruppen FiE2, FiE3, FiE4
- WW Ortsgruppen, mit einer Untergruppe für jede OG im Kreisverband

Unterhalb der Gruppe WW Vorstandschaft noch:

- Kassenwart, Beisitzer und KWW-Vorstandschaft

Ich hoffe wir konnten euch durch diese Zusammenfassung helfen und würden uns über Verbesserungsvorschläge und Hinweise eurerseits freuen.

Nutzt dazu bitte das IO-Formular „WW Bayern - Fehlendes Dokument / Verbesserungsvorschlag“ das in jedem Portal zur Verfügung steht.