



## Um den Einstieg zu erleichtern und das Arbeiten im IMS besser verstehen zu können, hier einige grundsätzliche Erklärungen zum Arbeiten im und mit dem IMS:

Das IMS ist ein BRK-EDV-System, in dem alle relevanten Informationen abgehandelt werden sollen. Wie z.B. sich in Termine einzutragen, Mails und Benachrichtigungen zu empfangen und zu senden usw.

Vergleichbar ist das IMS mit einem Intranet in großen Firmen, das alle Vorgänge Firmen-intern (hier BRK) abarbeitet und alle Informationen vor außenstehenden Nutzern / Angreifern schützt.

1. **Um mit dem IMS arbeiten zu können**, ist zuerst einmal eine (Erst-)Anmeldung des Mitgliedes im IMS notwendig. Diese Erstanmeldung bietet allein die Nutzungsmöglichkeit des IMS, nämlich nur dass man in das System hineinkommt. Nur durch diese Anmeldung wird noch **keinerlei IMS-(Nutz-)Funktion gestartet**. Die Erstanmeldung ist auf der nächsten Seite unter "*Erstmalige Anmeldung für Mitarbeiter*" beschrieben, wobei unter "Mitarbeiter" unsere WW-Mitglieder zu verstehen sind.

2. **Um im IMS Funktionen ausführen zu können**, ist man jetzt nach erfolgreicher Erstanmeldung bereit.

Bei weiteren IMS-Nutzungen meldet man sich "nur noch" mit  
-> Benutztername (Mitgliedsnummer) und  
-> Passwort (geändertes Einstiegs-PW) an.

- Die erste zu nutzende Funktion ist in unserem Fall die **Termin-Funktion**: der Administratur stellt einen Termin für alle Jugendlichen ein (z.B. Schwimm-Interessierte...), wo sich die Interessierten selbst anmelden können, nein müssen, wenn sie bei der Teilnahmevergabe berücksichtigt werden wollen.

- In gleicher Weise können auch andere Funktionen des IMS genutzt werden wie z. B. das integrierte Mailprogramm, das Abrufen von relevanten Informationen etc.

- Welche Funktionen im IMS beinhaltet sind, kann unter dem "Fragezeichen in weissem Kreis" oben rechts neben dem eigenen Namen eingesehen werden; wenn man da draufklickt, öffnet sich das IMS-Handbuch.

Jetzt geht's weiter auf Seite 2 ff mit

-> Erstmalige Anmeldung für Mitglieder

-> Weiter unten mit **3 - „Meine Termine“**



## Wasserwacht Bayern Schneller Einstieg in das IMS

Information

### Erstmalige Anmeldung für Mitglieder

Jedes Mitglied hat über die Adresse <https://ims.brk.de/eichstaett/> sofort einen Zugriff auf das Portal des Kreisverbandes.

Durch die Schnittstelle zu eVEWA (ist die Mitgliederverwaltung) wurde jedes Mitglied bereits als Mitarbeiter seinem Kreisverband zugewiesen und kann sich erstmals im IMS anmelden:

-> mit seiner **Mitgliedsnummer** (9-stellig z.B.: 700012345) als

**Benutzername**

und

-> dem **Nachnamen als Passwort** (erster Buchstabe groß geschrieben).

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.

### Stammdaten

Diese müssen durch das Mitglied eingetragen werden.

Hierzu wurde festgelegt:

„Firma“: BRK Kreiswasserwacht Eichstätt

„Standort“: Gaimersheim

„Abteilung“: Wasserwacht

„Bereich“: freilassen

Den Benutzernamen **nicht** verändern, um die Synchronisierung von eVEWA nicht zu behindern. Es besteht in diesem Fenster auch die Möglichkeit ein Bild hochzuladen.

Sehr **wichtig** ist das **Eintragen der privaten Emailadresse**, da diese es erlaubt, eine **Benachrichtigung zu erhalten**, wenn man im IMS eine Nachricht erhalten hat.

### IMS-Bedienung für Mitglieder

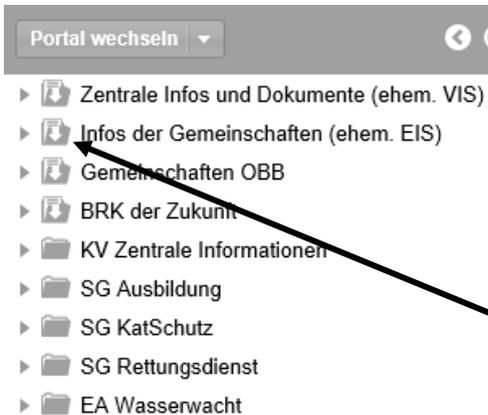
Im Folgenden weiter unten wird auf die **Bedienung** eingegangen.

Für unsere Anmeldungen über die "Termine"-Funktion bitte folgenden Absatz unten anschauen: **3 - „Meine Termine“**

**Die weitere Bedienung bitte weiter unten nachlesen, aber noch besser in der Bedienungsanleitung ("weißes ? oben rechts).**

## 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.a. 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.

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

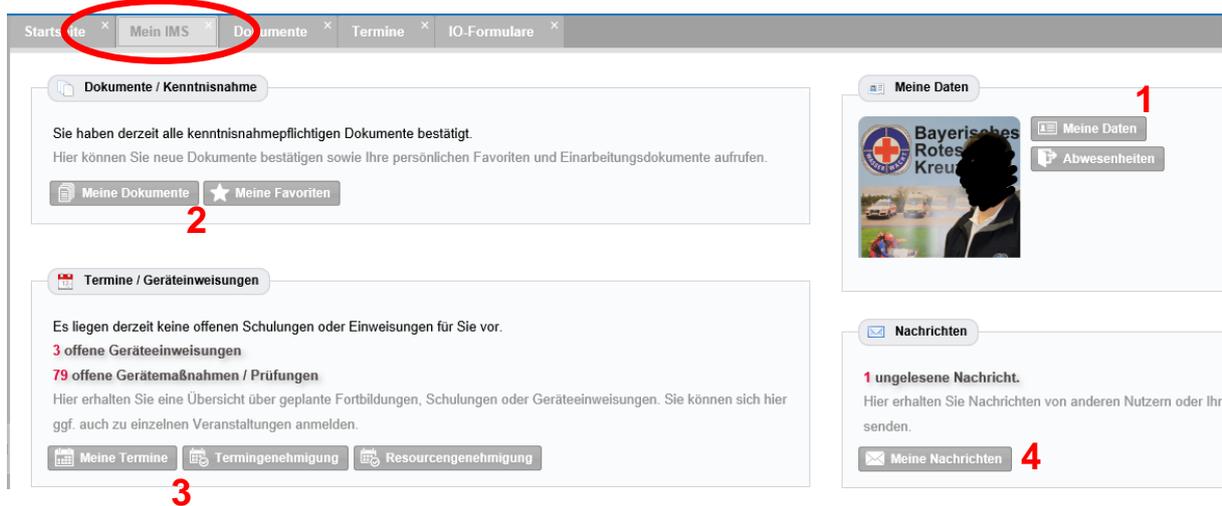
In der Mitte des Fensters können verschiedenste Informationen eingeblendet werden. Im Regelfall findet ihr hier eine Begrüßung und allgemeine Informationen. Im Hauptportal der WW findet ihr hier z.B. auch die neuesten oder vor kurzem aktualisierten Dokumente für eure Mitarbeitergruppen.

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

The image shows the main content area of the system. At the top, there are tabs for 'Startseite', 'Mein IMS', 'Dokumente', 'Termine', and 'IO-Formulare'. Below the tabs, there is a section for 'Wasserwacht' with a heading 'Wasserwacht - Geschäftsstelle' and a logo. The text describes the role of the Geschäftsstelle in supporting volunteers and organizing training. Below this is a table titled 'Neue Dokumente' with columns for 'Dokumententitel', 'Revision', 'Dokumententart', and 'Freigegeben ab'. The table contains one entry: 'Arbeitshilfe Wasserwachtwissen 2018-2019 "Gefahren in und a...'.

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

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



## 1 - „Meine Daten“

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.

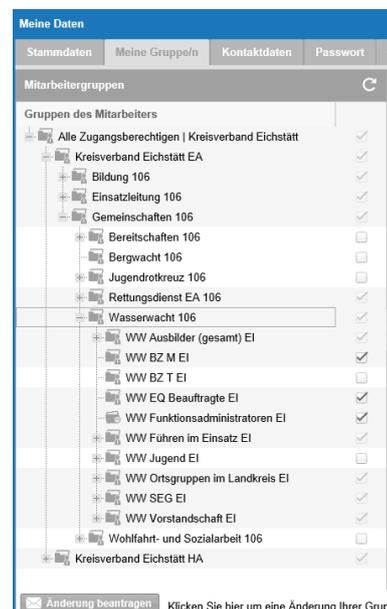
## Stammdaten

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

- „Firma“: BRK Kreiswasserwacht xxx                      xxx = eigene KWW
- „Standort“: Ortsgruppenname seiner OG
- „Abteilung“: Wasserwacht
- „Bereich“: „Kreiswasserwacht“ oder „Ortsgruppe“ je nach Zugehörigkeit

## Meine Gruppen

*Bitte aus der Bedienungsanleitung entnehmen.*

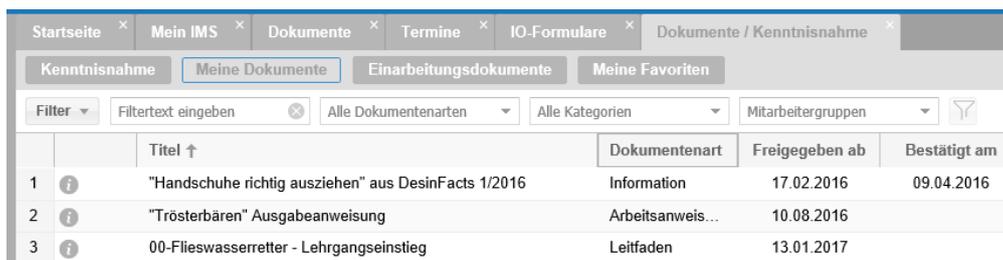


## Passwort:

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 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	 "Trösterbaren" 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 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.

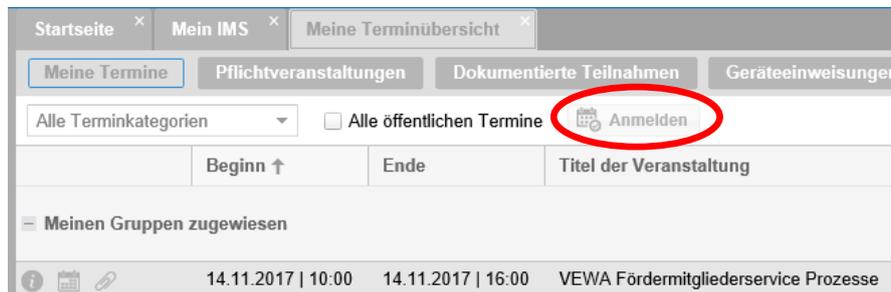
Wenn ihr ein Dokument öffnet seht ihr oben diese Infoleiste mit verschiedenen Funktionen:



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 Zahnrad 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.

