IT-Übersicht für aktive Mitglieder

In diesem Buch findest du eine Übersicht über die vorhandene IT, wie man sie nutzt und wo welche Sachen erklärt sind.

- Für neue Aktive
- Seminar-Freigaberichtlinien
- Bilder über Google Drive
- ISC

Für neue Aktive

Als Vorstandsmitglied oder Aktive*r in den Arbeitsgruppen erhältst du verschiedene Zugänge. Wofür und wie du diese nutzen kannst, möchten wir dir in diesem Artikel erklären.

E-Mail

Zu Beginn deiner Arbeit erhältst du ein E-Mail-Postfach. Dieser Zugang wird dir an deine private E-Mail-Adresse zugeschickt.

> Sämtliche DLRG-bezogene Kommunikation MUSS aus Datenschutzgründen über die DLRG-Adresse abgewickelt werden. Es sollte niemals mit einer privaten E-Mail-Adresse kommuniziert werden!

Die E-Mail-Adresse hat die Form vorname.nachname@durlach.dlrg.de bzw. vorname.nachname@durlach.dlrg-jugend.de (wenn du bei der Jugend aktiv bist).

Du kannst dein E-Mail-Passwort via Anmeldung im Mailadmin der DLRG mit der in der Willkommensmail genannten Benutzername ändern.

E-Mail abrufen

Du kannst die E-Mail via Anmeldung mit deiner E-Mail-Adresse (vorname.nachname@durlach.dlrg.de oder vorname.nachname@durlach.dlrg-jugend.de) und deinem gesetzten Passwort an den DLRG-Servern nutzen.

Am Einfachsten kannst du die E-Mails über den DLRG-Webmailer nutzen: https://webmail.dlrg.de

Ansonsten kannst du auch dein E-Mail-Programm der Wahl nutzen. Eine Anleitung findest du in der Willkommensmail und unter

https://atlas.dlrg.de/confluence/spaces/AN/pages/48660711/Einrichtung+E-Mail+Clients

Microsoft Teams

Für virtuelle und hybride Videokonferenzen oder auch zum Chatten und Austausch in Arbeitsgruppen und Vorständen nutzen wir Microsoft Teams. Die Zugangsdaten dazu erhältst du, sofern du diese noch nicht hattest, per E-Mail an dein DLRG Postfach.

Du kannst dich auf teams.microsoft.com oder in der Microsoft Teams-App mit deinen Zugangsdaten anmelden. Diese haben IMMER (auch für die Jugend), folgenden Benutzernamen: vorname.nachname@office.dlrg-durlach.net

> Falls du keinen Account hast oder keine Zugangsdaten mehr, wende dich an Robin und Philipp unter it@durlach.dlrg.de

> Die Nutzung der E-Mail-Funktionalität über den Microsoft-Account (also das schreiben von Mails über Outlook mit dem @office.dlrg-durlach.net-Account) ist nicht vorgesehen und darf nicht zur Außen- oder Innenkommunikation genutzt werden.
> Das Einrichten der @durlach.dlrg.de bzw @durlach.dlrg-jugend.de E-Mail-Adresse in Outlook ist aber selbstverständlich möglich und erlaubt.

> **Personenbezogene und vertrauliche Daten** haben nichts in Microsoft Teams, SharePoint oder anderen Diensten zu suchen (auch nicht in privaten iClouds, Google Drives und was es sonst noch so gibt). Diese dürfen ausschließlich in DLRG-Cloud (https://dlrg.cloud), Intranet (https://dlrg-durlach.net) oder DLRG-Manager (https://mv.dlrg.net) abgelegt werden.

Weitere Dienste

> Egal, welche Berechtigungen du benötigst oder für welche der Dienste du Fragen hast: Schreib uns gerne an it@durlach.dlrg.de, wir leiten an die richtigen Stellen weiter.

Was?	Wofür?	Wer bekommt Zugriff?	Wie bekommt man Zugriff?	Anmeldeweg
Flowwer	Einreichen und Freigeben von Zahlungsbelegen	(Jugend-) Vorstandsmitglieder und Aktive, die Geld auslegen	Bei Beginn der Amtszeit per E-Mail, ansonsten Flo fragen	DLRG-E-Mail-Adresse und Passwort

Was?	Wofür?	Wer bekommt Zugriff?	Wie bekommt man Zugriff?	Anmeldeweg
Intranet	Inventarisierung, Reservierungen von Ressourcen, Ausbildungsverwaltung, Personalverwaltung	Jeder, Berechtigungen aber unterschiedlich	E-Mail an it@durlach.dlrg.de (Philipp) schicken	E-Mail-Adresse und Passwort
Wiki	Dokumentation sämtlicher Prozesse, Veranstaltungen, ...	Gerne jeder!	Bei vorhandenem Intranet-Account einfach anmelden, sonst Philipp fragen	Intranet-Account
ISC	Online-Veranstaltungsanmeldungen erstellen, Vorlagen und Dokumente des Bundesverbands, Wachplan	Grundsätzlich jeder, Zugang zu einzelnen Apps separat beschränkt	Account erstellen (direkt auf der Anmeldeseite), Als Gliederung "Ortsgruppe Durlach" wählen Für zusätzliche Berechtigungen: Stammverband: E-Mail an it@durlach.dlrg.de schreiben	ISC-Account
DLRG-Cloud	Dateiablage	(Jugend-) Vorstandsmitglieder und Aktive in Arbeitsgruppen, Verschiedene Ordner wie Benötigt	E-Mail an it@durlach.dlrg.de schreiben	ISC-Account
DLRG-Manager	Mitglieder- und Vereinsverwaltung	Mitgliederverwaltung, Vorsitz, Schatzmeister (Jugend und Stammverband)	Bei Rainer melden	ISC-Account
Vault	Schlüsseltresore	(Jugend-) Vorstandsmitglieder und Aktive	Anwesenheit bei Unterweisung, anschließend wird der Account per Mail zugeschickt	E-Mail und Passwort
Divera	Einsatzalarmierung	Aktive Mitglieder des Mobilen Wasser-Rettungsdienstes	Bekommt ihr automatisch mit Aufnahme in W-RD	E-Mail und Passwort

Was?	Wofür?	Wer bekommt Zugriff?	Wie bekommt man Zugriff?	Anmeldeweg
Google Drive	Bilder und Videos für die Öffentlichkeitsarbeit	(Jugend-) Vorstandsmitglieder und alle anderen, die regelmäßig Bilder für unsere Öffentlichkeitsarbeit machen	E-Mail an it@durlach.dlrg.de (Philipp)	vorname.nachname@workspace.dlrg-durlach.net und Intranet-Account Mehr Infos unter Bilder über Google Drive

Mehr Details zu verschiedenen Rollen & Berechtigungsstufen und wer diese bekommt findest du hier: Berechtigungskonzept (Anmeldung am Wiki notwendig)

Hilfreiche Links

Intranet (https://dlrg-durlach.net)

- Nutzungsanleitung
- App über Google Play herunterladen

DLRG E-Mail-Accounts

- Dokumentation im Wiki des Bundesverbands
- E-Mail Passwort zurücksetzen

ISC

- Dokumentation im Wiki des Bundesverbands
- Passwort zurücksetzen

Seminar-Freigaberichtlinien

Diese Richtlinien gelten bei der Jugend, bevor ein Seminar aktiv geschaltet wird. Jede*r Ressortleiter*in kann Seminare anlegen, das Veröffentlichen von Seminaren ist jedoch nur Seminar-Verwaltern möglich. Wenn ein Seminar alle Richtlinien erfüllt, kann bei Philipp die Veröffentlichung beantragt werden, einfach per WhatsApp oder Mail an it@durlach.dlrg.de

> Seminar-Verwalter sowie Nutzer der Seminar-App im Stammverband können Seminare auch ohne Review veröffentlichen. Es empfiehlt sich aber trotzdem, die Richtlinien einzuhalten :)

Allgemein

- Veranstaltungstyp: Im Regelfall "Veranstaltung ohne RegNr gem. PO", ausschließlich wenn tatsächlich eine Prüfung nach der Prüfungsordnung (z.B. DRSA Silber, EH-Kurs) abgelegt werden kann, "Veranstaltung mit RegNr gem. PO"
- kostenfrei = Nein (meistens)
- unsichtbarkeit = sichtbar (außer in abgesprochenen Ausnahmen)
- Bundesweite Seminarsuche = Nein
- Anzeige in der DOSB Bewegungslandkarte = Nein
- Fachbereich ist gesetzt (z.B. Ressort KiGa, Ressort JET, ...)
- Kategorie passt zur Veranstaltung (aus dieser Einstellung leitet sich ab, wo das Seminar auf der Homepage angezeigt wird)
- Veranstalter ist Verein
- Ort ist der tatsächliche Veranstaltungsort bzw. der Hauptveranstaltungsort bei mehreren Terminen mit unterschiedlichen Orten
- **Mindestens eine** der Beschreibungsfelder "Themen/Inhalte", "Ziel/Nutzen" und "Sonstiges" sind ausgefüllt

Details

Voraussetzungen

- Voraussetzungen müssen vorliegen am liegt vor dem letzten Termin der Veranstaltung
- Sofern Mindestalter / Maximalalter gelten, sind diese als Voraussetzung hinterlegt
- Einverständniserklärung Erziehungsberechtigter ist ausgewählt, sofern aufgrund Veranstaltungstyp notwendig

Termine

- Freischaltung Anmeldung ist gesetzt und sinnvoll
- Meldeschluss ist vor Beginn der Veranstaltung
- Alle Termine sind korrekt mit Ort hinterlegt

Teilnehmerkreis

- Teilnehmerzahl max. ist gesetzt
- Wartelistenanzahl ist gesetzt
- Teilnehmerkreis Modus ist "Jeder ohne Abfrage der Gliederung" bei offenen Veranstaltungen, sonst "Nur DLRG Mitglieder ohne auto. Anfrage GldBst"

Gebühren

- Gebühren sind hinterlegt und Zuweisung ist passend ausgewählt (automatisch / jedem / manuell)

Zahlungsmethoden

- Zahlungsmethoden sind ausgewählt (nur Zahlung durch den Teilnehmenden im Regelfall!)

Werte für Rechnungen und Buchhaltung

- Befreiung von der Umsatzsteuer ist korrekt ausgewählt (Jugend: gem. §4 Nr. 25 UStG von der USt. befreit. (Jugendarbeit))
- Datum der frühsten Rechnungsstellung ist spätestens Meldeschluss
- Zahlungsziel ist hinterlegt

Fahrgemeinschaft

- Datenfreigabe für Fahrgemeinschaft aktivieren = Nein

Profimodus

Pflichtfelder im Anmeldeformular anpassen

- Bestätigung Teilnahmebedingungen = Pflichtfeld
- Telefon (Notfall) = Einblenden und Pflichtfeld

Abweichende Einstellungen für dieses Seminar

- Verwalter ist auf Ressortname oder Person gesetzt (z.B. Ressort FLiB)
- Verwalter E-Mail ist auf Ressort-Mail gesetzt (z.B. flib@durlach.dlrg-jugend.de)
- Die Bestätigung der Anmeldung durch den Teilnehmenden ist... = erforderlich

Bilder über Google Drive

> Ansprechpartner: Sophie (oeka@durlach.dlrg.de)

Hier geht's zu Google Drive: https://drive.google.com

Wie kann ich mich anmelden?

Wir nutzen Google Workspace, d.h. eine speziell für Firmen und Vereine ausgelegte Version von Google Drive.

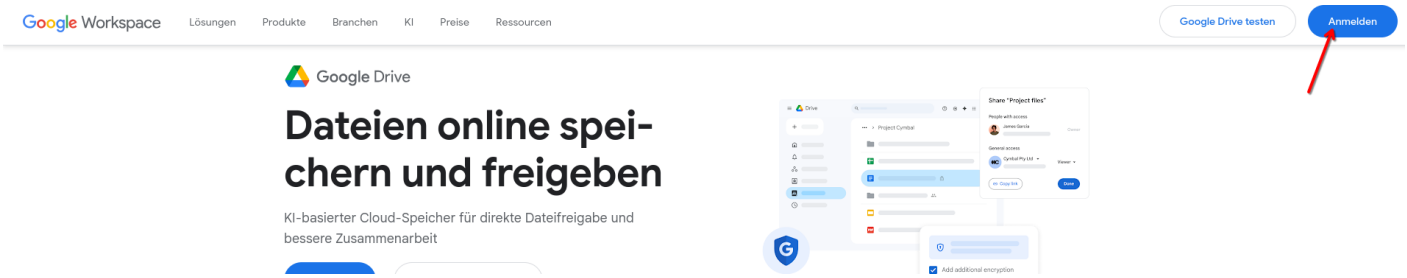
Um darauf zugreifen zu können, muss einmalig ein Zugang über Philipp (it@durlach.dlrg.de - bitte wirklich per Mail, sonst vergesse ich es!) beantragt werden. Eine Nutzung mit einem **privaten Google-Account ist nicht möglich**.

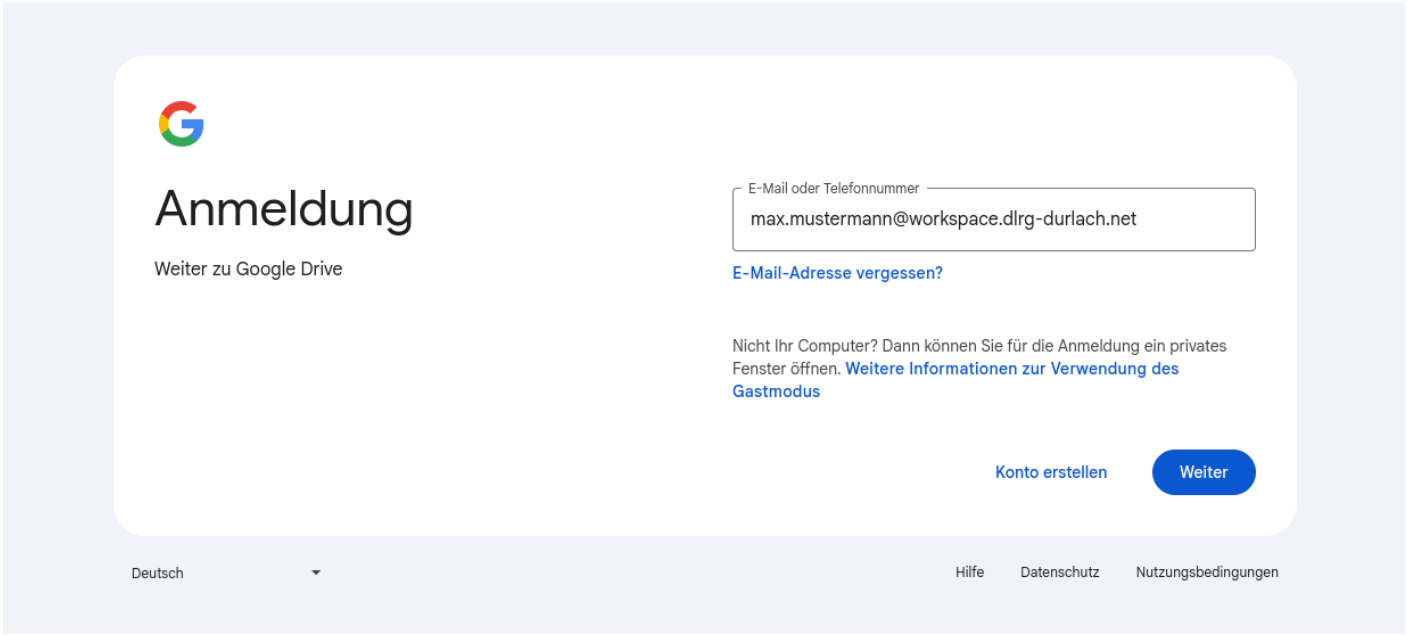
Sobald du freigeschaltet bist, findest du unsere Bilder-Ordner wie folgt:

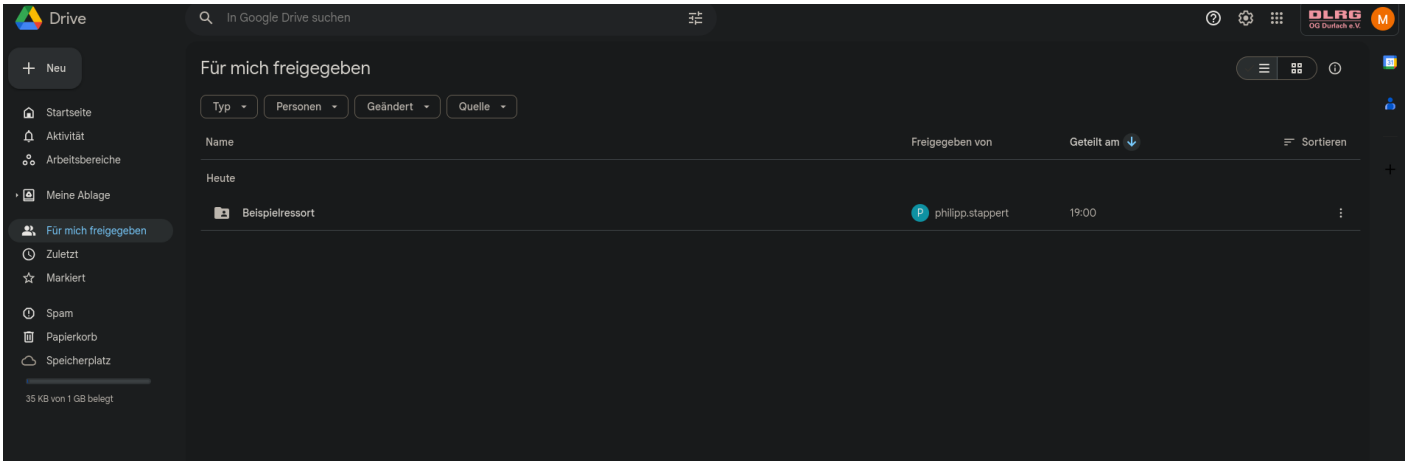
1. Google Drive öffnen (https://drive.google.com)
2. oben rechts auf "Anmelden" klicken
3. Mit **vorname.nachname@workspace.dlrg-durlach.net** anmelden (eine private oder @durlach.dlrg.de-E-Mail-Adresse wird niemals funktionieren)
4. Du landest auf der Anmeldeseite des Intranets. Melde dich hier mit deinen normalen Intranet-Zugangsdaten (wie als Ausbilder, ...) an.
5. Du findest die mit dir geteilten Ordner unter "Für mich freigegeben". Falls du Zugriff auf die kompletten Dateien hast, findest du diese unter "Geteilte Ablagen" => Bilder und Videos OG Stammverband

=> Falls dir hier etwas fehlt, wende dich an die zuständige Person für die jeweiligen Bilder bzw. Sophie, damit diese die passenden Ordner mit dir Teilen können.

> Falls du Vollzugriff auf die Bilder erhältst, siehst du diese unter "Geteilte Ablagen" => "Bilder und Videos OG Durlach Stammverband" und nicht unter "Für mich freigegeben"


Google Workspace
Lösungen
Produkte
Branchen
KI
Preise
Ressourcen
Google Drive testen
Anmelden
Google Drive
Dateien online speichern und freigeben
KI-basierter Cloud-Speicher für direkte Dateifreigabe und bessere Zusammenarbeit


Anmeldung
Weiter zu Google Drive
E-Mail oder Telefonnummer
max.mustermann@workspace.dlrg-durlach.net
E-Mail-Adresse vergessen?
Nicht Ihr Computer? Dann können Sie für die Anmeldung ein privates Fenster öffnen. Weitere Informationen zur Verwendung des Gastmodus
Konto erstellen
Weiter
Deutsch
Hilfe
Datenschutz
Nutzungsbedingungen


Drive
In Google Drive suchen
Neu
Für mich freigegeben
Typ
Personen
Geändert
Quelle
Name
Freigegeben von
Geteilt am
Sortieren
Heute
Beispielressort
philipp.stappert
19:00
Startseite
Aktivität
Arbeitsbereiche
Meine Ablage
Für mich freigegeben
Zuletzt
Markiert
Spam
Papierkorb
Speicherplatz
35 KB von 1 GB belegt

ISC

Account erhalten

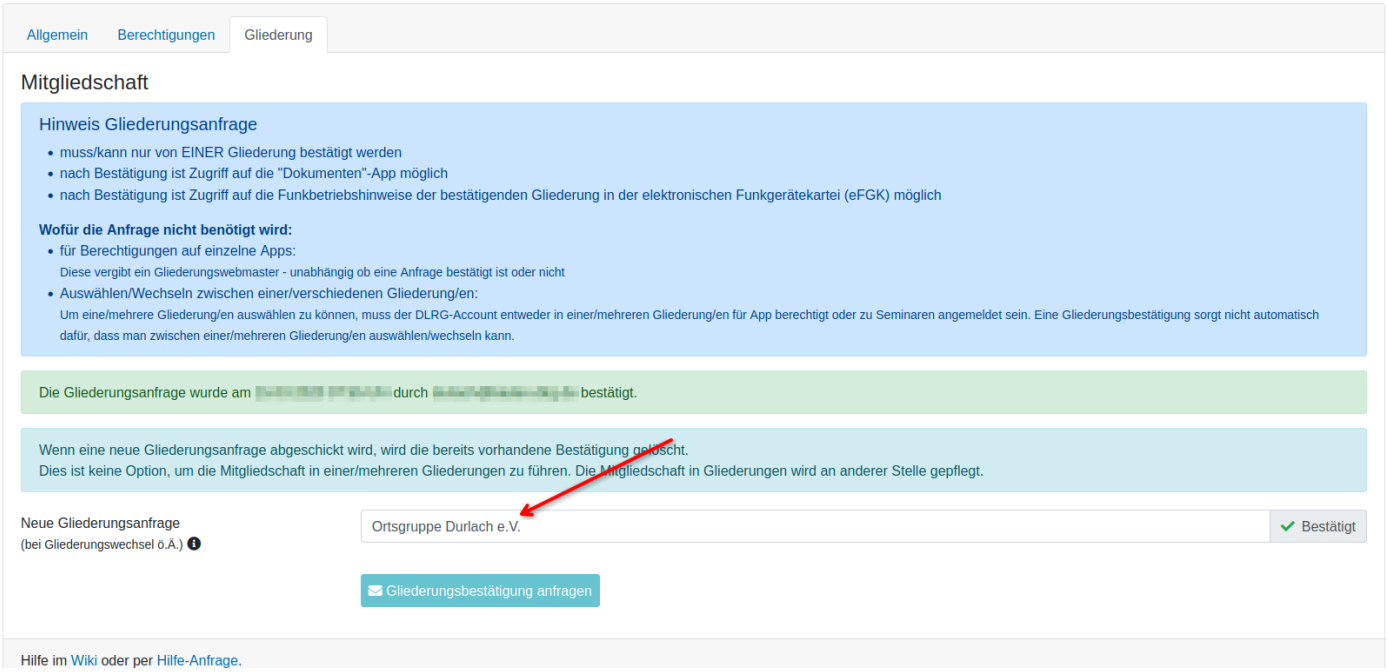
Um im ISC (dlrg.net) Zugriff auf Dokumente und weitere Apps der Gliederung zu erhalten, musst du einen DLRG-Account erstellen. Das geht direkt auf der Startseite.

Anschließend musst die eine Gliederungsbestätigung einholen. Beim Registrieren passiert das während dem Einrichtungsprozess - ansonsten findest du die Gliederungsbestätigung nach der Anmeldung unter "Mein Benutzer" => "Gliederung".

Hier in das Feld einfach "Durlach" eintragen und anschließend **Ortsgruppe Durlach e.V.** auswählen. Bitte AUF KEINEN FALL einen der Stützpunkte oder die Jugend auswählen!



Mein Benutzer



Weitere Berechtigungen

Grundsätzlich hast du Zugriff auf ein paar Basisfunktionen. Um weitere Zugriffe zu erhalten, wende dich bitte an it@durlach.dlrg.de. Weitere Infos, was für Berechtigungen es gibt und wie man diese erhält, siehe auch Berechtigungskonzept.