



PHOENIX Spendenmanagement

Anleitung für Nutzerinnen und Nutzer

September 2021

Spendendatenbank PHOENIX

Grundsatz und Definition

„Hilfe nach dem Maß der Not.“

Zusammenfassende Definition

- PHOENIX ist ein Managementsystem zum Nachweis der gerechten Verteilung und zweckbezogenen Verwendung von Zuwendungen, Spenden und Sachleistungen (z.B. Kostenpauschale Trockner, bewilligte Zuwendungen für Erholungsmaßnahmen, o.ä.).
- Als Internetapplikation konzipiert, verschafft es ein transparentes Bild über alle Leistungen, die von Zuwendungsgebenden, Hilfsorganisationen und weiteren Initiativen erbracht und Betroffenen zur Verfügung gestellt werden.
- Die beteiligten Stellen entscheiden weiterhin vollkommen frei über die Verwendung der zur Verfügung stehenden Mittel und der Vergabe an Betroffene.

Spendendatenbank PHOENIX

Zielsetzung und Ansatz

Hohe Transparenz und Gerechtigkeit bei Förderung und
Spenden für Flutopfer

Ansatz der Spendendatenbank PHOENIX

- Kommunen, Hilfsorganisationen und andere Initiativen greifen jederzeit auf einen einheitlichen Datenbestand zu → gleicher Kenntnisstand
- Reduktion des administrativen Aufwandes zur Abstimmung der mittelausreichenden Stellen untereinander
- Keine besondere lokale Software erforderlich
- Einfache Handhabung auf verschiedenen Endgeräten
- Hohe Transparenz der Zuwendungen an die Betroffenen
- Abschreckungspotential gegenüber missbräuchlicher Mittelbeantragung

Spendendatenbank PHOENIX

Lösung und Rahmendaten

Zentralisiertes Mittelmanagement nach Mittelherkunft und
Mittelverwendung auf einer Plattform

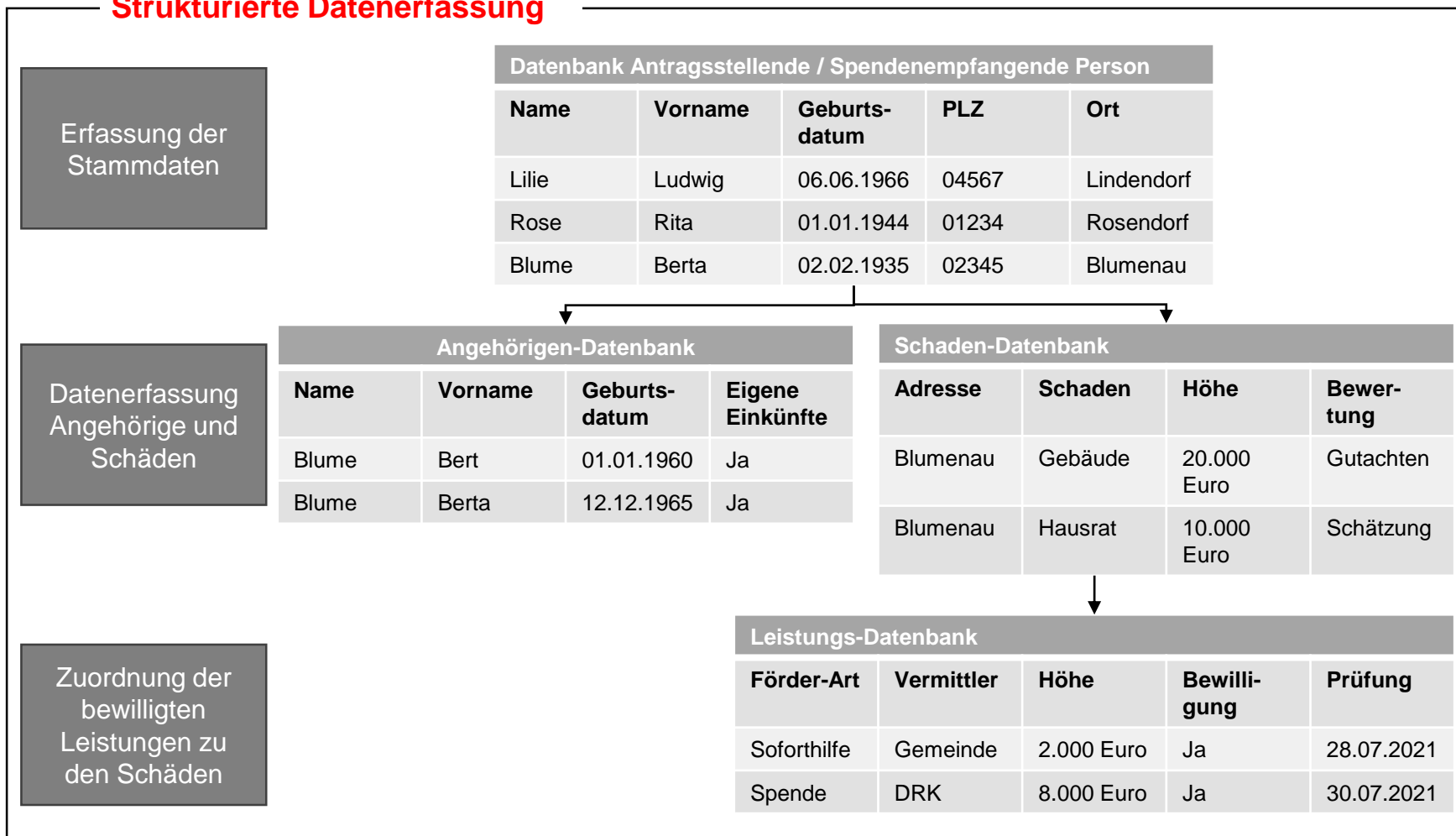
Rahmendaten der Softwarelösung

- Jede mittelausreichende Stelle (Behörde, Spendenorganisation) bleibt in ihren Entscheidungen und internen Prozessen vollständig autonom
- Alle mittelausreichenden Stellen haben einen Überblick über die Bearbeitung von Mittel-/Spendenanträgen der Antragstellenden bei anderen Stellen
- Hoher Schutz der persönlichen Daten nach DSGVO

Spendendatenbank PHOENIX

Datenbankstruktur

Strukturierte Datenerfassung



Spendendatenbank PHOENIX

Zugriffskonzept

User-Gruppen

- Bearbeiter (Standarduser ohne Auswertungstool Statistik)
- Bearbeiter+ (User mit Zugriff auf Auswertungstool Statistik)
- Administrator (User mit Zugriff auf Statistik und Berechtigung User anzulegen)

Wirkungsbereiche

Kreis / Kreisfreie Stadt

- User auf Orts-/ Gemeinde-/ Stadt- oder Kreisebene.

Regierungsbezirk

- User auf Bezirksebene der Bezirksregierungen oder vergleichbarer Gliederungen der mitwirkenden Stellen.

Land

- User auf Landesebene der Landesregierung oder vergleichbarer Gliederungen der mitwirkenden Stellen.

Anleitung für den / die Nutzer/in

Erste Schritte

Anmeldung

Hinweis: Um sich in der Datenbank anmelden zu können, müssen Sie zunächst einen Antrag auf Einrichtung eines Benutzerzugangs stellen. Den entsprechenden Antrag finden Sie auf der Homepage.

Folgende Schritte sind zur Anmeldung notwendig:

1. Aufrufen von www.spendenmanagement-nrw.de
2. Erst-Anmeldedaten unter Benutzer-Login eingeben
3. Auswahl des Schadensereignisses: „Hochwasser Juli 2021“



Auswahl des Schadensereignisses

Hochwasser Juli 2021
Alle Daten dieses Hochwassers

Auswählen

4. Nach erfolgreicher Anmeldung werden Ihnen zunächst die Nutzungsbedingungen angezeigt
(bitte aufmerksam lesen)

Anleitung für den / die Nutzer/in

Erste Schritte

Passwort ändern

Zunächst werden Sie aufgefordert, ein neues Passwort einzugeben.

Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. In der Menüleiste auf der linken Seite auf „Passwort ändern“ klicken
2. Geben Sie zunächst ihr altes Passwort ein
3. Im darunter stehenden Textfeld vergeben Sie bitte ein neues Passwort
(Anforderungen: mindestens 10 Zeichen, Groß- und Kleinbuchstaben, Ziffern und Sonderzeichen)
4. „Passwort speichern“ klicken

Startseite

» Login Bearbeiter

» Downloads

→ Infos für Bearbeiter

→ Nachrichten

→ **Passwort ändern**

→ Suche

→ Tutorials / Hilfe

Anleitung für den / die Nutzer/in

Eingabe von Antragsdaten

Vorgehensweise

Um einen Antrag in der Phoenix-Datenbank anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. In der Menüleiste auf der linken Seite auf „Suche“ klicken
(Unter diesem Punkt erfolgt das Neuanlegen und Bearbeiten eines Spendenantrags)
2. Es erscheint die folgende Maske:

Suche

Antragsteller

Bearbeitungs-Nr.:	<input type="text"/>		
Firma / Inst.	<input type="text"/>		
Name	<input type="text"/>	Vorname	<input type="text"/>
Geb.Datum	<input type="text"/>		<input type="text"/>

Schadensort

Gemeindeschlüssel:	<input type="text"/>
Gemeinde:	--keine Auswahl--

Startseite

» Login Bearbeiter

» Downloads

→ Infos für Bearbeiter

→ Nachrichten

→ Passwort ändern

→ Suche

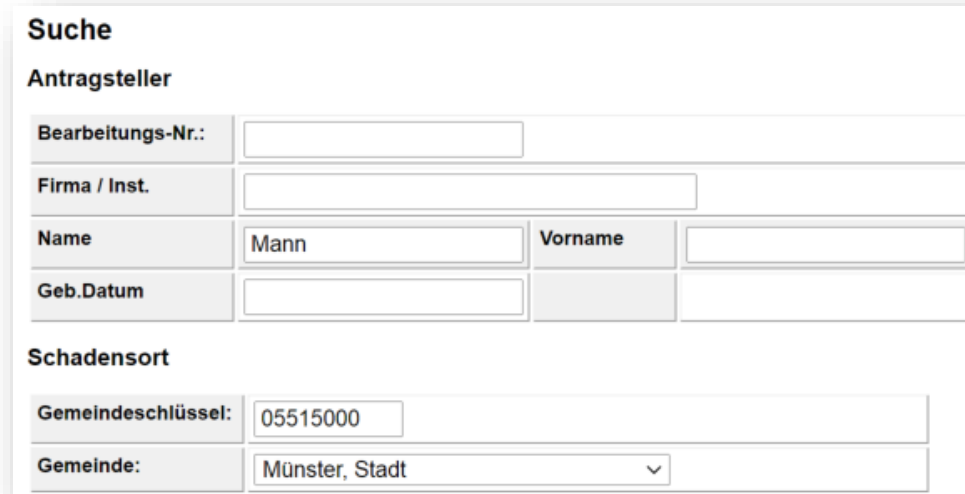
→ Tutorials / Hilfe

Anleitung für den / die Nutzer/in

Eingabe von Antragsdaten

Vorgehensweise

3. Geben Sie nun in die Maske mindestens den Namen ODER den Firmennamen und das Geburtsdatum ODER den Gemeindegeschlüssel / Gemeindegennamen des Schadensortes an



Suche	
Antragsteller	
Bearbeitungs-Nr.:	<input type="text"/>
Firma / Inst.	<input type="text"/>
Name	<input type="text" value="Mann"/> <input type="text" value="Vorname"/>
Geb. Datum	<input type="text"/>
Schadensort	
Gemeindegeschlüssel:	<input type="text" value="05515000"/>
Gemeinde:	<input type="text" value="Münster, Stadt"/>

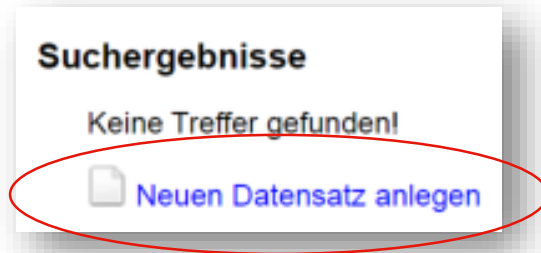
4. Klicken Sie auf den Button „Suche starten“
5. Phoenix zeigt Ihnen nun in der untenstehenden Liste alle Dateneinträge zu den von Ihnen eingegebenen Daten an

Anleitung für den / die Nutzer/in

Eingabe von Antragsdaten

Vorgehensweise

6. Sichten Sie die bereits vorhandenen Einträge in der Datenbank und prüfen Sie, ob der Antragsteller oder ein Angehöriger bereits registriert ist
(Wichtig: Ein neuer Antragsteller kann nur erstellt werden, wenn vorher über die Suchfunktion geprüft wurde, dass dieser Datensatz noch nicht existiert. So werden Doppeleinträge vermieden.)
7. Sofern der von Ihnen gesuchte Antragsteller noch nicht vorhanden ist, klicken Sie auf „neuen Datensatz anlegen“



8. Sie werden automatisch weitergeleitet

Anleitung für den / die Nutzer/in

Eingabe von Antragsdaten

Vorgehensweise

9. Es erscheint die rechts stehende Maske
10. Geben Sie dort alle bekannten Angaben zum Antragsteller ein
 - Unter Empf-Kat: wählen Sie die Empfänger-Kategorie aus, z.B. ob es sich um eine Privatperson oder um ein Unternehmen handelt.
 - Mit Beh./Pfl.: ist gemeint, ob es sich bei der antragstellenden Person um eine Person mit einer Behinderung oder einer Pflegebedürftigkeit handelt.
11. Klicken Sie auf den Button „Speichern“.

Daten zum Antragsteller

Pfad: [Antragsteller](#)

Empfängerdaten

Bearb.Nr.:	0
Fa./Inst.	<input type="text"/>
Name, Vorname:	<input type="text"/>
Geb.Datum:	<input type="text"/>

Anschrift

Straße / Nr.:	<input type="text"/>
PLZ / Ort:	<input type="text"/>

Zusätzliche Angaben

Empf.Kat:	<input type="text" value="nicht Def."/> ▾	Beh./Pfl.:	<input type="text" value="Nein"/> ▾
-----------	---	------------	-------------------------------------

letzte Änderung am von
Antragsteller-ID: 0

<< zurück

Speichern

Anleitung für den / die Nutzer/in

Eingabe von Antragsdaten

Vorgehensweise

12. Es erscheint folgende Meldung: „Zu dem Antragsteller gibt es noch keinen Schadensort. Bitte legen Sie unbedingt den zugehörigen Schadensort an.“ Diese bestätigen Sie mit „Ok“. Das Portal wechselt automatisch zu der Maske „Daten zum Schaden“, in der sie im Folgenden die Angaben zum Schadensort tätigen müssen (siehe Rechts)
13. Bitte füllen Sie die Felder wie folgt aus:
- „Ort“
- Wählen Sie die jeweilige Gemeinde aus. Das Feld Gemeindegeschlüssel füllt sich automatisch.

Daten zum Schaden

Pfad: [Antragsteller](#) / [Schadensort](#)

Ort

Gemeindegeschlüssel:	<input type="text"/>
Gemeinde:	--Bitte wählen-- <input type="button" value="v"/>
Straße / Nr.	<input type="text"/> / <input type="text"/>
Nutzung:	nicht Def. <input type="button" value="v"/>

Gebäudeschaden

Geb. Art:	nicht Def. <input type="button" value="v"/>
Grundfläche:	<input type="text"/> qm
Geb. Nachweis:	nicht Def. <input type="button" value="v"/> Summe: <input type="text" value="0.00"/>
Versicherung Gebäude:	laut Angaben des Antragsteller ist das Gebäude gegen Elementarschäden versichert nicht bekannt <input type="button" value="v"/>

Hausratschaden

Hausr. Nachweis:	nicht Def. <input type="button" value="v"/> Summe: <input type="text" value="0.00"/>
Versicherung Hausrat:	laut Angaben des Antragsteller ist der Hausrat versichert nicht bekannt <input type="button" value="v"/>

Sonstige Schaden

Beschreibung:	<input type="text"/>
Sonst. Nachweis:	nicht Def. <input type="button" value="v"/> Summe: <input type="text" value="0.00"/>

Schadenssumme Gesamt:

letzte Änderung am von
Schadensort-ID: 0

Anleitung für den / die Nutzer/in

Eingabe von Antragsdaten

Vorgehensweise

- Die im Reiter „Antragsteller“ angegebene Anschrift kann von der Adresse im Reiter „Schadensort“ abweichen. Die angegebene Anschrift bei den Daten zum Antragsteller sollte die Adresse sein, an der der Antragsteller zu diesem Zeitpunkt zu erreichen ist, also wo er gerade wohnt. Die Adresse beim Reiter „Schadensort“ ist die Adresse, an der der Schaden entstanden ist.
 - Bei Nutzung lässt sich in privat oder geschäftlich unterteilen
- „Gebäudeschaden“ und „Hausratschaden“
- Wählen Sie die Gebäudeart aus und geben Sie die Grundfläche in qm an. Hier ist die Grundfläche des Gebäudes und nicht die des Grundstücks gemeint.

Daten zum Schaden

Pfad: [Antragsteller](#) / [Schadensort](#)

Ort

Gemeindeschlüssel:	<input type="text"/>
Gemeinde:	--Bitte wählen--
Straße / Nr.	<input type="text"/> / <input type="text"/>
Nutzung:	nicht Def. <input type="text"/>

Gebäudeschaden

Geb.Art:	nicht Def. <input type="text"/>
Grundfläche:	<input type="text"/> qm
Geb.Nachweis:	nicht Def. <input type="text"/> Summe: <input type="text"/> 0.00
Versicherung Gebäude:	laut Angaben des Antragsteller ist das Gebäude gegen Elementarschäden versichert nicht bekannt <input type="text"/>

Hausratschaden

Hausr.Nachweis:	nicht Def. <input type="text"/> Summe: <input type="text"/> 0.00
Versicherung Hausrat:	laut Angaben des Antragsteller ist der Hausrat versichert nicht bekannt <input type="text"/>

Sonstige Schaden

Beschreibung:	<input type="text"/>
Sonst.Nachweis:	nicht Def. <input type="text"/> Summe: <input type="text"/> 0.00

Schadenssumme Gesamt: 0.00

letzte Änderung am von
Schadensort-ID: 0

<< zurück

Speichern

Anleitung für den / die Nutzer/in

Eingabe von Antragsdaten

Vorgehensweise

- Wählen Sie den durchgeführten Gebäude Nachweise aus, z.B. Gutachten.
- Geben Sie die Schadenssumme ein.
- Bei Versicherung Gebäude bzw. Versicherung Hausrat muss angegeben werden, ob das Gebäude laut Angaben des Antragstellers versichert ist.

„Sonstige Schaden“

- Hierunter fallen alle Schäden, die nicht dem Gebäude oder dem Hausrat zuzuordnen sind, beispielsweise ein Schaden an einer Garage oder einer Zufahrt.

14. Anschließend klicken Sie auf „Speichern“

Daten zum Schaden

Pfad: [Antragsteller](#) / [Schadensort](#)

Ort

Gemeindeschlüssel:	<input type="text"/>
Gemeinde:	--Bitte wählen-- <input type="text"/>
Straße / Nr.	<input type="text"/> / <input type="text"/>
Nutzung:	nicht Def. <input type="text"/>

Gebäudeschaden

Geb.Art:	nicht Def. <input type="text"/>
Grundfläche:	<input type="text"/> qm
Geb.Nachweis:	nicht Def. <input type="text"/> Summe: <input type="text"/> 0.00
Versicherung Gebäude:	laut Angaben des Antragsteller ist das Gebäude gegen Elementarschäden versichert nicht bekannt <input type="text"/>

Hausratschaden

Hausr.Nachweis:	nicht Def. <input type="text"/> Summe: <input type="text"/> 0.00
Versicherung Hausrat:	laut Angaben des Antragsteller ist der Hausrat versichert nicht bekannt <input type="text"/>

Sonstige Schaden

Beschreibung:	<input type="text"/>
Sonst.Nachweis:	nicht Def. <input type="text"/> Summe: <input type="text"/> 0.00

Schadenssumme Gesamt: 0.00

letzte Änderung am von
Schadensort-ID: 0

<< zurück

Speichern

Anleitung für den / die Nutzer/in

Eingabe von Antragsdaten

Vorgehensweise

15. Nun können Sie dem Schadensort Leistungen zuordnen
16. Scrollen Sie hierzu auf der Seite „Daten zum Schaden“ (die geöffnete Seite vor Ihnen) nach unten. Dort sehen Sie den Bereich „Leistungen für diesen Schadensort“
17. Klicken Sie auf „neuen Datensatz anlegen“



Anleitung für den / die Nutzer/in

Eingabe von Antragsdaten

Vorgehensweise

18. Anschließend füllen Sie bitte alle Daten in der Eingabemaske (siehe rechts) aus (beachten Sie auch die weiteren Hinweise in dem Dokument „Bearbeitungshinweise“)

- Mittel: Höhe der beantragten Mittel
- Ausreicher: Wählen Sie hier bitte Ihre Organisation aus
- Mittelherkunft: Wählen Sie hier bitte aus, aus welchem „Spendentopf“ der jeweilige Antrag finanziert werden soll
- Leistung/Maßnahme: Hier können Sie aus einer Liste auswählen, für welche Unterstützungsart Hilfen beantragt wurden (siehe hierzu auch: Glossar)
- Hinweise: Feld „Quelle“ wird noch entfernt

Daten zur Leistung

Mittel:	<input type="text" value="0.00"/>	Zuwendungsart:	<input type="text" value="Zuwendung"/>
Ausreicher:	<input type="text" value="ASB"/>		
Mittelherkunft:	<input type="text" value="--Bitte wählen Sie--"/>		
Leistung/Maßnahme:	<input type="text" value="--Bitte wählen Sie--"/>		
Quelle:	<input type="text"/>		

Zusätzliche Angaben

Antrag:	<input type="text"/>
Bewilligung:	<input type="text"/>
Auszahlung:	<input type="text"/>

Verwendungsnachweis

Datum:	<input type="text"/>
--------	----------------------

Rückführung

Betrag:	<input type="text" value="0.00"/>	Datum:	<input type="text"/>
---------	-----------------------------------	--------	----------------------

letzte Änderung am von
Leistungs-ID: 0

<< zurück

Speichern

Anleitung für den / die Nutzer/in

Eingabe von Antragsdaten

Vorgehensweise

- Unter „Zusätzliche Angaben“ tragen Sie bitte in die Felder das jeweilige Datum ein, an dem z.B. der Antrag gestellt wurde oder an dem die Auszahlung stattfand.
- In das Feld „Verwendungsnachweis“ sollte das Datum eingetragen werden, an dem bestätigt wurde, dass die zugeordneten Mittel tatsächlich verwendet wurden. Es ist also das Datum, an dem der Ausreicher wie z.B. das DRK geprüft hat, dass die Zuwendung sicher in bspw. den Wiederaufbau geflossen ist.
- In das Feld „Rückführung“ wird ein Betrag eingegeben, sobald sicher ist, dass von einem zu hohen Schadensbetrag ausgegangen wurde und dass ein Teil der Mittel zurückgezahlt werden muss.

Daten zur Leistung

Mittel:	<input type="text" value="0.00"/>	Zuwendungsart:	<input type="text" value="Zuwendung"/>
Ausreicher:	<input type="text" value="ASB"/>		
Mittelherkunft:	<input type="text" value="--Bitte wählen Sie--"/>		
Leistung/Maßnahme:	<input type="text" value="--Bitte wählen Sie--"/>		
Quelle:	<input type="text"/>		

Zusätzliche Angaben

Antrag:	<input type="text"/>
Bewilligung:	<input type="text"/>
Auszahlung:	<input type="text"/>

Verwendungsnachweis

Datum:	<input type="text"/>
--------	----------------------

Rückführung

Betrag:	<input type="text" value="0.00"/>	Datum:	<input type="text"/>
---------	-----------------------------------	--------	----------------------

letzte Änderung am von
Leistungs-ID: 0

<< zurück

Speichern

Anleitung für den / die Nutzer/in

Eingabe von Antragsdaten

Vorgehensweise

19. Klicken Sie anschließend auf den Button „Speichern“

Daten zur Leistung

Mittel:	<input type="text" value="0.00"/>	Zuwendungsart:	<input type="text" value="Zuwendung"/>
Ausreicher:	<input type="text" value="ASB"/>		
Mittelherkunft:	<input type="text" value="--Bitte wählen Sie--"/>		
Leistung/Maßnahme:	<input type="text" value="--Bitte wählen Sie--"/>		
Quelle:	<input type="text"/>		

Zusätzliche Angaben

Antrag:	<input type="text"/>
Bewilligung:	<input type="text"/>
Auszahlung:	<input type="text"/>

Verwendungsnachweis

Datum:	<input type="text"/>
--------	----------------------

Rückführung

Betrag:	<input type="text" value="0.00"/>	Datum:	<input type="text"/>
---------	-----------------------------------	--------	----------------------

letzte Änderung am von
Leistungs-ID: 0

<< zurück

Speichern

Anleitung für den / die Nutzer/in

Eingabe von Antragsdaten

Vorgehensweise

20. Klicken Sie nun im unteren Teil der Seite auf den Button „Zurück“
21. Sie sehen nun wieder die Eingabemaske des Antragstellers. Unterhalb der Felder sehen Sie unter „Schadensorte“, den von Ihnen soeben angelegten Datensatz.
22. Oben auf der vor Ihnen offenen Seite sehen Sie, dass nun eine Bearbeitungsnummer vergeben wurde
(Wichtig: Diese Bearbeitungsnummer muss zwingend manuell auf das in Papier vorliegende Formular übertragen werden, um die Verknüpfung zum PHOENIX-Portal sicherzustellen!)
23. Unterhalb der „Empfängerdaten“ gibt es einen Button „E-Mail an Bearbeiter“: Hier können Sie demjenigen, der die letzte Änderung vorgenommen hat, eine Nachricht schreiben und ihn beispielsweise um Kontaktaufnahme bitten. Ihre erhaltenen Nachrichten finden Sie links unter dem Menüpunkt „Nachrichten“. Es ist kein Antworten auf Nachrichten möglich!

letzte Änderung am 29.07.2021 10:28:15 von DRK_Echelmeyer.J
Antragssteller-ID: 47384

Email an Bearbeiter

Anleitung für den / die Nutzer/in

Eingabe von Antragsdaten

Vorgehensweise

24. Scrollen Sie nun zum Ende der Seite
25. Dort sehen Sie den Bereich „im Haushalt lebende Personen“
26. Um die im Haushalt lebenden Personen anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:
27. Klicken Sie auf den Button „Neuen Datensatz anlegen“
28. Sie werden automatisch weitergeleitet

Empfängerdaten

Bearb.Nr.:	47384
Fa./Inst.	
Name, Vorname:	Mann Muster
Geb.Datum:	01.01.1980

Anschrift

Straße / Nr.:	Musterstraße 1
PLZ / Ort:	48143 Münster

Zusätzliche Angaben

Empf.Kat.:	Privatperson	Beh./Pfl.:	Nein
------------	--------------	------------	------

letzte Änderung am 29.07.2021 10:28:15 von DRK_EchelmeyerJ
Antragssteller-ID: 47384

[Email an Bearbeiter](#)
[<< zurück](#)
[Speichern](#)

Im Haushalt lebende Personen

 [Neuen Datensatz anlegen](#)

Lfd.Nr.	Name	Vorname	Geb.Dat.	Beh./Pfl.	Eig.Eink.
---------	------	---------	----------	-----------	-----------

Anleitung für den / die Nutzer/in

Eingabe von Antragsdaten

Vorgehensweise

29. Geben Sie nun die Daten in die Eingabemaske ein
30. Klicken Sie anschließend auf den Button „Speichern“
31. Sie werden automatisch zur Ausgangsseite weitergeleitet
32. Sie haben nun die Möglichkeit, über den Button „Neuen Datensatz anlegen“ weitere, zum Haushalt gehörende Personen einzutragen (wiederholen Sie hierzu die Schritte 27-30)
33. Der Antrag ist nun vollständig angelegt.

Pfad: [Antragsteller](#) / [im Haushalt lebende Person](#)

Auswahl

Altersgruppe:

Person

Name, Vorname: ,

Geb.Datum:

Zusätzliche Angaben

Beh./Pfl.:

Eig.Eink.:

letzte Änderung am 29.07.2021 11:18:21 von DRK_EchelmeyerJ
Haushalt lebende Person-ID: 37425

Anleitung für den / die Nutzer/in

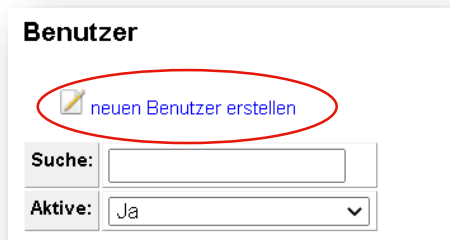
Anlegen eines Benutzers

Vorgehensweise

Wichtiger Hinweis: Das Anlegen von neuen Benutzern ist nur als Administrator mit den entsprechenden Nutzungsrechten möglich!

Wenn Sie Administrator sind, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf der Startseite links im Menü auf „Benutzer“
2. Anschließend klicken Sie oben auf der Seite auf „Neuen Benutzer erstellen“



[Startseite](#)

» [Login Bearbeiter](#)

» [Downloads](#)

→ [Infos für Bearbeiter](#)

→ [Nachrichten](#)

→ [Passwort ändern](#)

→ [Suche](#)

→ [Benutzer](#)

→ [Statistik](#)

→ [Benutzerbereich](#)

→ [nach Straßen](#)

→ [Tutorials / Hilfe](#)

Anleitung für den / die Nutzer/in

Anlegen eines Benutzers

Vorgehensweise

3. Es öffnet sich die rechtsstehende Eingabemaske
4. Tragen Sie hier alle Informationen über den Benutzer ein
 - Gemeindeschlüssel: hier wird anhand des Gemeindeschlüssels definiert, welche Anträge aus welchen Gebieten der Nutzer sehen kann
 - Berechtigungen: Hier können Sie einstellen, welcher User-Gruppe der Benutzer zugeordnet werden soll bzw. welche Rechte er bekommen soll
 - Schadensereignis: Bitte setzen Sie hier unbedingt einen Haken bei „Hochwasser Juli 2021“
5. Klicken Sie anschließend auf „Speichern“
6. Der Benutzer ist nun vollständig angelegt. Sie werden nun automatisch auf die Startseite zurückgeleitet.

Benutzer	
Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>
Organisation	DRK
Anrede	<input type="text"/> -- Auswahl -- ▾
Name	<input type="text"/>
Vorname	<input type="text"/>
Firma 1:	<input type="text"/>
Firma 2:	<input type="text"/>
Straße / Nr.:	<input type="text"/> <input type="text"/>
PLZ / Ort:	<input type="text"/> <input type="text"/>
Telefon:	<input type="text"/>
E-Mail	<input type="text"/>
Anmeldung	DRK <small>Die Anmeldung muss zwingend mit dem Organisationskürzel und einem Unterstrich beginnen. DRK_</small>
Passwort	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Benutzer muss Passwort ändern <small>nur bei Änderung eintragen</small>
Gemeindeschlüssel von	<input type="text" value="05000000"/>
Gemeindeschlüssel bis	<input type="text" value="05999999"/>
Zusätzliche Gemeindeschlüssel	<div style="border: 1px solid gray; height: 100px; width: 100%;"></div> <small>Komma oder Zeilenumbruch, Einzelwert oder Bereich(0000 - 1111)</small>
Berechtigungen	<input type="checkbox"/> Benutzer verwalten <input type="checkbox"/> Bearbeiter <input type="checkbox"/> Lesen <input type="checkbox"/> Auswertungen einsehen (Statistik)
Schadensereignisse	<input type="checkbox"/> Hochwasser Juli 2021
Anmeldesperre entfernen	<input type="text" value="Nein"/> ▾
	<small>Fehlgeschlagene Login-Versuche: 0 Letztes Login: Letztes Logout: Letztes Login vor:</small>
Zuletzt bearbeitet:	<input type="text" value=""/>
<input type="button" value="Speichern"/>	

Anleitung für den / die Nutzer/in

Einsehen von statistischen Daten

Vorgehensweise

Sofern Sie berechtigt sind und der User-Gruppe „Benutzer+“ oder „Administrator“ angehören, können Sie sich statistische Daten zu Auswertungszwecken ansehen.

Hierzu klicken Sie auf der Startseite einfach links im Menü auf „Statistik“.

Ihnen werden nun auf den ersten Blick alle relevanten Informationen angezeigt.

Anleitung für den / die Nutzer/in

Allgemeine Hinweise

Übersicht

- Sobald sich im Status des Antrags eine Änderung ergibt, sollte diese sofort in das System übernommen werden
- Es lassen sich auch mehrere verschiedene Leistungen zu einem Schadensort zuordnen
- Allgemeine Daten zum Antragsteller können alle Parteien ändern, Daten zur Leistung lassen sich allerdings nur von derjenigen Organisation ändern, die die Leistung auch eingetragen hat
- Die Dateneingabe kann jederzeit nach dem Speichern unterbrochen und später fortgesetzt werden
- Die Bereiche „Tutorials“ und „Downloads“ sind im Moment nicht aktuell. Sie finden die aktuellsten Informationen und Downloads auf unserer Website www.spendenmanagement-nrw.de
- Bitte beachten Sie auch die weiterführenden Informationen in den Dokumenten „Bearbeitungshinweise“ und „Glossar“

DRK Landesverband Westfalen-Lippe e.V.

Kontakt

DRK Landesverband Westfalen-Lippe e.V.

Sperlichstraße 25

48151 Münster

Tel: +49 251 9739 -165

Mail: phoenix@drk-westfalen.de

www.spendenmanagement-nrw.de