

## **Webseite der Bereitschaften - Personifizierter Login**

Die Webseite der Bereitschaften hat verschiedene interne Bereiche, die auch Informationen enthalten, die in erster Linie nur für die Mitglieder der Bereitschaften gedacht sind. Der Login zu diesen allgemeinen Bereichen wurde bisher durch Gruppenzugänge realisiert, d.h. es gab einen Benutzernamen (bisher: „intern“) und ein Passwort (bisher: „brkintern“) für eine Vielzahl von Personen. Der personifizierte Login soll diese Methode nun ablösen. Dies ermöglicht eine gezielte Anzeige der Inhalte, die individuell sichtbar sein sollen. Dazu muss jeder, der auf die o.g. Bereiche zugreifen will, sich zuerst einmal registrieren.

### **BRK-Kreisverband München**

Arbeitskreis  
Öffentlichkeitsarbeit

[www.bereitschaften.brk-muenchen.de](http://www.bereitschaften.brk-muenchen.de)

[marketing@bereitschaften.brk-muenchen.de](mailto:marketing@bereitschaften.brk-muenchen.de)

## **Allgemein**

Dieses Dokument bezieht sich auf den Internen Bereich der Webseite der Bereitschaften. Die Struktur dieses Dokuments entspricht der Struktur der Webseite. Die folgenden Überschriften finden Sie so eins zu eins auch auf der Webseite.

## **Interner Bereich**

### **Bitte melden Sie sich am System an**

Geben Sie hier Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein und klicken Sie auf „Anmelden“, um in den internen Bereich zu gelangen. Beide Angaben finden Sie auch in der Bestätigungs-E-Mail, die Sie im Rahmen der Registrierung erhalten haben.

Wenn Sie sich noch nicht registriert haben, holen Sie das am besten gleich nach. Klicken Sie hierzu bitte einfach auf "Jetzt registrieren" (siehe unten)

### **Passwort vergessen**

Sie können sich Ihr Passwort per E-Mail zusenden lassen. Klicken Sie auf „Passwort vergessen“ und geben Sie die E-Mailadresse ein, die Sie bei der Registrierung angegeben haben.

### **Jetzt registrieren!**

Über den Link „Jetzt registrieren!“ gelangen Sie zum Registrierungsformular.

## Registrierung

Füllen Sie bitte alle Felder des Registrierungsformulars aus. Eine genaue Beschreibung der einzelnen Felder finden Sie am Ende dieses Dokuments. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf „Profil erstellen“. Erscheint keine Fehlermeldung, ist der erste Schritt erfolgreich abgeschlossen. Sie erhalten nun automatisch eine Bestätigungs-E-Mail. **Bitte beachten Sie, dass Sie noch nicht auf den „internen Bereich“ zugreifen können.**

Seite 2

## Bestätigung

Geben Sie hier den Registrierungscode ein. Diesen finden Sie in der Bestätigungs-E-Mail, die Ihnen zugesandt wurde. Sie können auch dem direkten Link in der Bestätigungs-E-Mail folgen. In beiden Fällen müssen Sie, wenn das Feld ausgefüllt wurde auf „Registrierungscode absenden“ klicken. Sobald Sie das getan haben, wird Ihre Anfrage an den entsprechenden Einheitsleiter weitergeleitet. Dieser ist für Ihre Freischaltung zuständig. Haben Sie mehrere Einheiten ausgewählt, erhalten alle anderen Einheitsleiter ebenfalls eine Nachricht und können Sie auch freischalten. **Bitte beachten Sie, dass Sie noch nicht auf den „internen Bereich“ zugreifen können. Dies können Sie erst wenn Sie freigeschaltet wurden. Über eine Freischaltung oder ggf. eine Ablehnung werden Sie per E-Mail benachrichtigt.**

## Benutzerdaten

Dieser Menüpunkt ist nur für registrierte und am System angemeldete Mitglieder sichtbar. Hier können Sie (Ausnahme Vor- und Nachnamen, Geburtsdatum) die Daten ändern, die Sie während der Registrierung eingegeben haben. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, bis zu drei Sprachen und Fachdienste anzugeben.

Falls Sie weitere Einheiten beantragt haben und Sie für diese noch nicht freigeschaltet wurden, sehen Sie diese unter „beantragte Einheiten“. Die restlichen Felder können **nur** durch Ihre Einheitsleitung hinzugefügt bzw. geändert werden.

## Formularfelder

Benutzername	Wird automatisch aus dem Vor- und Nachnamen erstellt. Der Benutzername wird Ihnen in der Registrierungsbestätigungs-E-Mail mitgeteilt und ist für die Anmeldung im internen Bereich notwendig.
Anrede	Auswahlmöglichkeit zwischen „Herr“ und „Frau“
Vorname	Geben Sie hier bitte Ihren Vor bzw. Nachnamen an.

Nachname	Zulässig sind die Buchstaben von „a“ bis „Z“, die Umlaute „ä, ö, ü“ und das scharfe S „ß“. Doppelnamen verbinden Sie bitte mit einem Bindestrich „-“
Geburtsdatum (tt.mm.jjjj)	Das Geburtsdatum ist zwingend in folgendem Format anzugeben: tt.mm.yyyy, wobei „tt“ für den Tag (zweistellig; z.B. 02), „mm“ für den Monat (zweistellig; z.B. 09) und „yyyy“ für das Geburtsjahr (vierstellig; z.B. 1961) steht.
Passwort	Geben Sie hier das gewünschte Passwort an. Es muss mindestens sechsstellig sein. Auf Sonderzeichen (§\$%&/() etc.) sollte verzichtet werden.
Passwort wiederholen	Wiederholen Sie hier das von Ihnen angegebene Passwort. Das Passwort wird in der Registrierungsbestätigungs-E-Mail angezeigt und ist für die Anmeldung im internen Bereich notwendig.
E-Mailadresse	Geben Sie hier Ihre, gültige E-Mailadresse an. Diese wird <b>unbedingt</b> benötigt, da unter anderem die Registrierungsbestätigung an diese Adresse versandt wird.
Sprache	Wählen Sie hier die Sprachen aus, die Sie sprechen. (Relevant für die Erstellung von Namensschildern)
Fachdienst	Wählen Sie hier die Fachdienstausbildung aus, die sie erfolgreich absolviert haben. Die entsprechenden <b>Grundausbildungen</b> sind hier <b>nicht</b> gemeint! (Relevant für die Erstellung von Namensschildern)
Einheit	Wählen Sie in der Auswahlliste die Einheit/en aus, in der/denen sie Mitglied sind. Die ausgewählte/n Einheit/en wird/werden unterhalb in die Liste eingefügt. Um eine Einheit zu löschen markieren Sie diese in der unteren Liste und klicken Sie auf das Mülleimersymbol neben der Auswahlliste. <b>Bitte beachten Sie</b> , dass Sie diesen Einheiten erst angehören, wenn Sie von der entsprechenden Einheitsleitung freigeschaltet wurden! Daher erscheinen die neu ausgewählten Einheiten nicht in der Auswahlliste, solange sie noch nicht freigeschaltet wurden!!
beantragte Einheiten	Hier sehen Sie, welche Einheiten Sie beantragt haben bzw. für Sie beantragt worden sind, für die Sie noch nicht freigeschaltet wurden.

Ausbildungsstand	Hier sehen Sie, ob und welcher Ausbildungsstand für Sie hinterlegt wurde. Eine Änderung dieses Feldes kann nur Ihre Einheitsleitung vornehmen.
Abgeschlossene Führungslehrgänge	Analog zu den Lehrgängen Führen im Einsatz 1 bis 4. Dieses Feld kann auch nur durch die Einheitsleitung geändert werden.
Führungskraft	Hier ist entweder „Ja“ oder „Nein“ eingetragen. Eine Führungskraft ist ein Helfer, der Führungsaufgaben wahrnimmt. Dieser Helfer muss <b>nicht</b> zwingend in der Einheitsleitung sein. Die Eintragung wird durch die Einheitsleitung eingetragen. Wenn „Ja“ ausgewählt ist, wird man der Benutzergruppe (Führungskräfte) zugeordnet.
Einheitsleitung	Analog zum Feld „Einheit“. Allerdings wird man hier der Einheitsleitung zugeordnet. Somit hat man dann unter anderem Zugriff auf die Mitgliederverwaltung.
Datenschutzerklärung	Für die Registrierung und Änderung der Benutzerdaten ist das Einverständnis mit der Datenschutzerklärung notwendig

Seite 4

## Kontakt, Fragen

Sie haben noch Fragen? Ihnen sind Fehler aufgefallen? Sie haben Kritik?  
 Schreiben Sie einfach eine E-Mail an den Arbeitskreis Öffentlichkeitsarbeit:  
[marketing@bereitschaften.brk-muenchen.de](mailto:marketing@bereitschaften.brk-muenchen.de)

Oder nutzen Sie das Kontaktformular auf unserer Webseite unter  
<http://www.bereitschaften.brk-muenchen.de> → Kontakt