

Nami

## Kurzanleitung



# Nami – nami.dpsg.de

---

## Inhaltsverzeichnis

<b>Warum Nami?</b> .....	<b>2</b>
<b>Login anfordern</b> .....	<b>3</b>
Zugangsdaten anfordern .....	3
Vergabe des Benutzernamens .....	4
E-Mail.....	4
Erstmaliger Login .....	4
Anmelden (Login) .....	4
<b>Wie funktioniert NAMI?</b> .....	<b>5</b>
Grundinformationen .....	5
Tätigkeiten.....	6
<b>Wichtigste Funktionen in „Suche“ :</b> .....	<b>7</b>
Suchmaske.....	7
Mailprogramm.....	7
Anzeigen .....	8
Bearbeiten .....	8
Zugeordnete Tätigkeiten .....	8
Export .....	8
Suche als Vorlage speichern.....	8
Mitglied/er taggen.....	9
<b>Einen guten Start mit Nami!</b> .....	<b>11</b>

## Warum Nami?

Unser Herz hängt an Nami.

Nami das ist die Namentliche Mitgliedermeldung der DPSG, also eine Datenbank in der die Mitgliederdaten eines jeden Mitglieds gespeichert werden. Das Besondere daran ist ein ausgeklügeltes System, wer diese Daten einsehen und ändern kann. Somit kann auch das Diözesanbüro gewisse Änderungen vornehmen und z.B. die Modulausbildung erfassen oder der Mitgliederservice im Bundesamt euch unterstützen.

Viele scheuen sich Mitgliederdaten in Nami zu erfassen und tragen nur das Nötigste ein – das ist traurig, denn Nami nutzt vor Allem EUCH!

Warum ihr Nami nutzen solltet:

- Alle personenbezogenen Daten eures Stammes an EINEM Ort
- Datenschutzkonform und sicher
- Alle Leiter\*innen bekommen alle Infos von Diözesanebene, wenn ihr Emailadresse hinterlegt ist.
- Daten sind je nach Rechtvergabe für Stufenleiter\*innen einsehbar und änderbar.
- Alle gemeldeten Mitglieder sind versichert
- Unterstützung durch Diözesanbüro und Mitgliederservice
- Viele weitere Funktionen (Fördervereinsdaten, Teilnahmelisten für Stammeslager, Erweiterte Führungszeugnis,..) sind verfügbar!

## Login anfordern

### Zugangsdaten anfordern

Grundsätzlich besteht die Möglichkeit, dass jedes Mitglied ein Login für das System erhalten kann.

Geht dafür auf [nami.dpsg.de](http://nami.dpsg.de)



In der folgenden Anmeldeseite müssen die Mitgliedsnummer und das Geburtsdatum eingegeben werden.



### Vergabe des Benutzernamens

Der Benutzername wird automatisch vergeben und entspricht der Mitgliedsnummer.

### E-Mail

Der neue Benutzer erhält eine E-Mail mit den Zugangsdaten an die im System beim Mitglied hinterlegte E-Mail-Adresse.

### Erstmaliger Login

Je nach Konfiguration der Rechte, die automatisch für selbst-registrierte Benutzer zugewiesen werden, hat der Benutzer nach dem Login keine weitere Funktionalität zur Verfügung.

### Anmelden (Login)



**dpsg**

NaMi 2.0 (Santa Cruz) Login

[Anmelden](#) [Zugang beantragen](#) [Passwort vergessen](#)

Das Login für im System existierende Benutzer erfolgt mit der Mitgliedsnummer und dem Passwort

## Wie funktioniert NAMI?

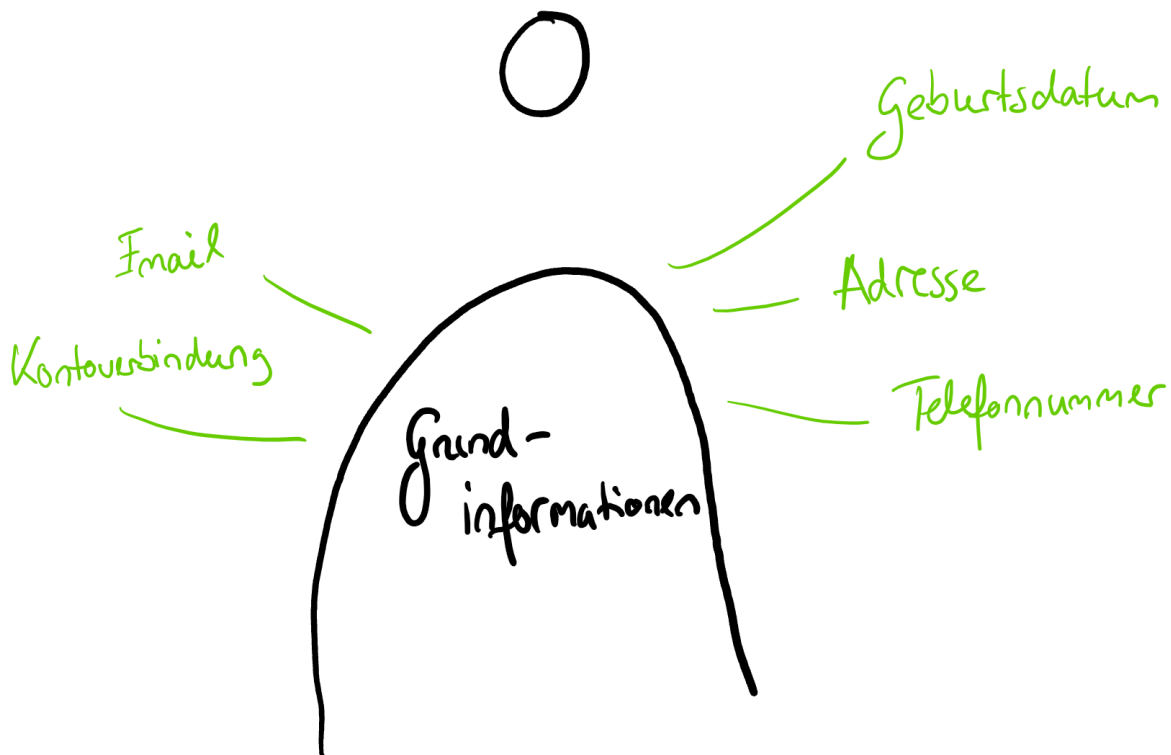
Ihr könnt jetzt natürlich einfach drauf los probieren, das ist schon ok und bestimmt findet ihr euch schneller zurecht als ihr zunächst glaubt. Nami sieht nämlich nicht gerade benutzer\*innenfreundlich aus und das schreckt viele ab. Aber es ist definitiv machbar! Vielleicht habt ihr auch jemanden im Stamm, der euch helfen kann, oder habt Lust direkt mit dem [Handbuch](#) zu starten! Das Handbuch ist sehr umfangreich und auch ziemlich technisch, wenn euch das zu viel ist, dann hilft euch sicher der [FAQ – Bereich](#)!

Wenn ihr aber erstmal verstehen wollt, wie die Datenbank arbeitet, dann solltet ihr jetzt unbedingt weiterlesen ☺ :

### Grundinformationen

In Nami sind alle personenbezogenen Daten hinterlegt, die Mitglieder mit ihrer Anmeldung angeben, also ihren Wohnsitz, Geburtsdatum, Bankverbindung, Emailadresse, ..

Über die Suchfunktion könnt ihr jedes Mitglied über diese Parameter finden und diese Informationen auch jederzeit ändern. Wie das geht haben wir euch im Kapitel „Wichtigste Funktionen in Suche“ beschrieben.

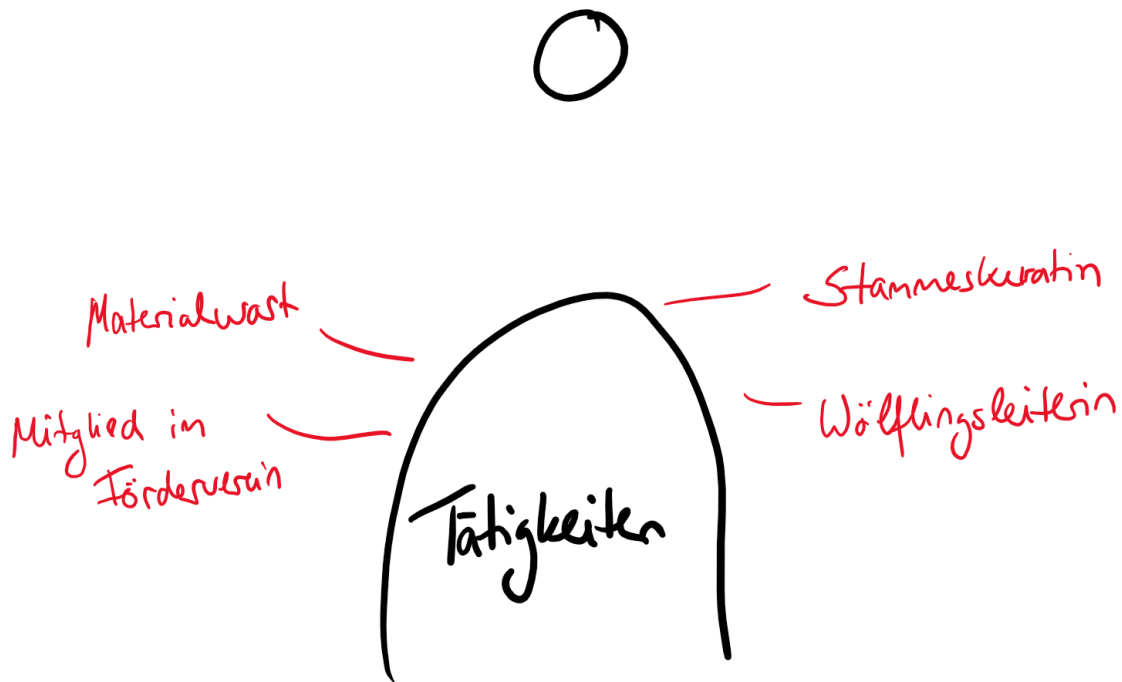


## Tätigkeiten

Noch viel interessanter aber als die Grundinfos sind die in Nami hinterlegten „Tätigkeiten“ .

Tätigkeiten beschreiben, welche Funktion das Mitglied hat: Ist es ein Wölfling, Jupfi, Pfadi? Ist es ein\* Leiter\*in? Materialwart? Stammesvorstand? Ist der\*diejenige auf Diözesanebene aktiv?

Gerade bei Leiter\*innen liegen oft mehrere Tätigkeiten vor und es ist großartig, dass Nami das alles erfassen kann!



Es ist unfassbar wichtig, dass diese Tätigkeiten gut gepflegt sind! Nur dann könnt ihr nachvollziehen, wie viele Wölflinge ihr habt und nur dann erhalten die Leiter\*innen der Stufen auch wirklich von Diözesanebene die Infos für die Stufe in der sie aktiv sind. Wie das genau funktioniert beschreibt das Handbuch nochmal besser, wichtig ist aber, dass ihr hier wirklich systematisch anfangt! Denn dann ersetzt Nami alle gruppenlisten, die Leiter\*innen vielleicht gerade auf ihrem Privat-PC gespeichert haben und ermöglicht es euch die vielen tollen Funktionen auch wirklich zu nutzen!

## Wichtigste Funktionen in „Suche“ :

### Suchmaske

In der Suchmaske lassen sich einzelne Personen aber auch Gruppen finden

Suche    Gespeicherte Suchvorlagen

Vorname:

Nachname:

Alter von:

Alter bis:

Mitglieds-Nr.:

Untergliederung:

Tätigkeit:

Beendete Tätigk.: ☐

Ebene:

1. Ebene:

2. Ebene:

3. Ebene:

Tag:

Baustein (mit):

Ein Ergebnis könnte dann z.B. so aussehen:

<input type="button" value="Suche als Vorlage speichern"/>	<input type="button" value="Mitglied/er taggen"/>	<input type="button" value="Mailprogramm"/>	<input type="button" value="Anzeigen"/>	<input type="button" value="Bearbeiten"/>	<input type="button" value="Zugeordnete Tätigkeiten"/>	<input type="button" value="Export"/>
<input type="checkbox"/>	Mitglieds-Nr.	Vorname	Nachname	Status	Mitgliedstyp	Gruppierung
<input checked="" type="checkbox"/>	16571	David	Heun	Aktiv	Nicht-Mitglied	Frankfurt Nord / Stamm Marcel Callo...

### Mailprogramm

Nach einer Suche können eine oder mehrere Mitglieder markiert und die E-Mailadressen automatisch in das gängige Mailprogramm (z.B Outlook) kopiert werden.

Vorname:

Nachname:

Alter von:

Alter bis:

Wohnort:

Mitglieds-Nr.:

Mitgliedsstatus:

Mitgliedstyp:

Tag:

Baustein (in):

Spitzname:

Zeitschriftenversand: ☐

Stufe / Abteilung:

Tätigkeit:

Suche in allen aktiven: ☐

3. Ebene (Stamm) / Siedlung:

In Gruppierung suchen: ☒

Unterhalb Grupp. suchen: ☐

☒ Mitglieds-Nr. Vorname Nachname Status Mitgliedstyp Gruppierung

**Daten an Mailprogramm übermitteln**

Adressen: dd.h@gmx.de;otto@jugendkirche-kana.de

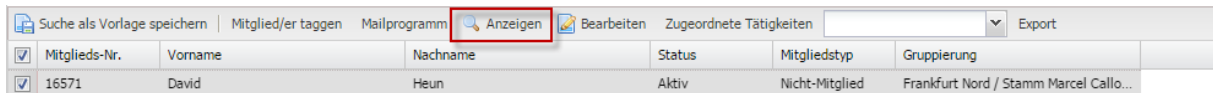
Betreff:

Type: ☒ BCC ☒ CC ☐ To



## Anzeigen

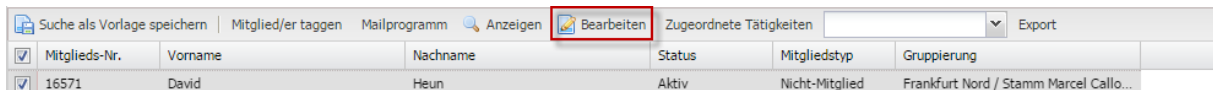
Über „Anzeigen“ werden Basisdaten und **Kontaktdaten** des Mitglieds angezeigt.



Suche als Vorlage speichern	Mitglied/er taggen	Mailprogramm	Anzeigen	Bearbeiten	Zugeordnete Tätigkeiten	Export
<input checked="" type="checkbox"/>	Mitglieds-Nr.	Vorname	Nachname	Status	Mitgliedstyp	Gruppierung
<input checked="" type="checkbox"/>	16571	David	Heun	Aktiv	Nicht-Mitglied	Frankfurt Nord / Stamm Marcel Callo...

## Bearbeiten

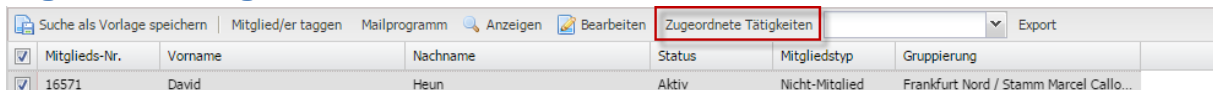
Wenn die Kontaktdaten des Mitglieds nicht stimmen sollten, können diese über „Bearbeiten“ geändert werden.



Suche als Vorlage speichern	Mitglied/er taggen	Mailprogramm	Anzeigen	Bearbeiten	Zugeordnete Tätigkeiten	Export
<input checked="" type="checkbox"/>	Mitglieds-Nr.	Vorname	Nachname	Status	Mitgliedstyp	Gruppierung
<input checked="" type="checkbox"/>	16571	David	Heun	Aktiv	Nicht-Mitglied	Frankfurt Nord / Stamm Marcel Callo...

Der verantwortliche Administrator bekommt dann eine Nachricht auf die Startseite von Nami als Info, dass das diese Daten geändert wurden.

## Zugeordnete Tätigkeiten

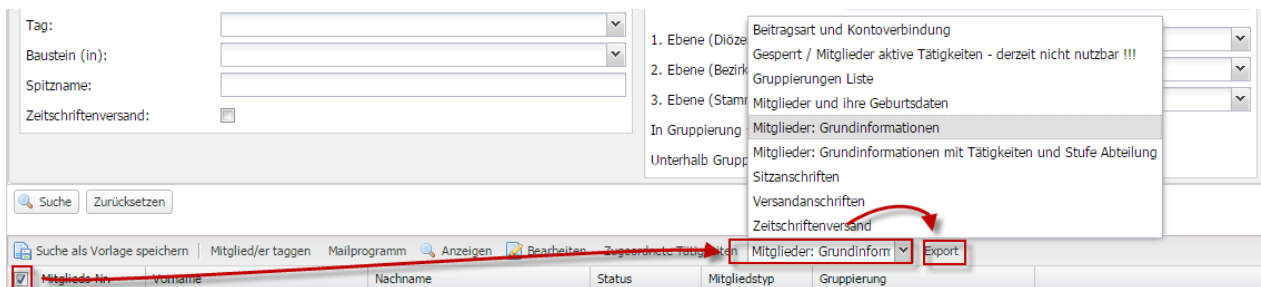


Suche als Vorlage speichern	Mitglied/er taggen	Mailprogramm	Anzeigen	Bearbeiten	Zugeordnete Tätigkeiten	Export
<input checked="" type="checkbox"/>	Mitglieds-Nr.	Vorname	Nachname	Status	Mitgliedstyp	Gruppierung
<input checked="" type="checkbox"/>	16571	David	Heun	Aktiv	Nicht-Mitglied	Frankfurt Nord / Stamm Marcel Callo...

Über „Zugeordnete Tätigkeiten“ können einzelnen Mitgliedern Tätigkeiten zugeordnet oder beendet werden.

## Export

Über „Export“ können die markierten Mitglieder in eine Excelliste zur weiteren Bearbeitung exportiert werden.



Tag:   
Baustein (in):   
Spitzname:   
Zeitschriftenversand: ☐

Suche Zurücksetzen

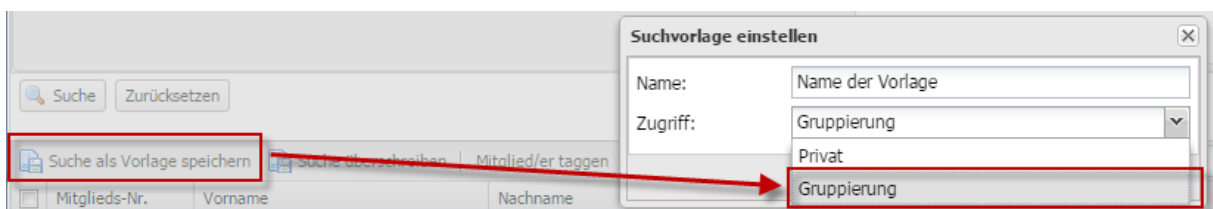
Suche als Vorlage speichern Mitglied/er taggen Mailprogramm Anzeigen Bearbeiten Zugeordnete Tätigkeiten Mitglieder: Grundinform Export

1. Ebene (Diözese) Beitragsart und Kontoverbindung  
2. Ebene (Bezirk) Gespert / Mitglieder aktive Tätigkeiten - derzeit nicht nutzbar !!!  
3. Ebene (Stamm) Gruppierungen Liste  
In Gruppierung Mitglieder und ihre Geburtsdaten  
Unterhalb Gruppierung Mitglieder: Grundinformationen  
Mitglieder: Grundinformationen mit Tätigkeiten und Stufe Abteilung  
Sitzanschriften  
Versandanschriften  
Zeitschriftenversand

Standardinformationen: „Mitglieder: Grundinformation“

## Suche als Vorlage speichern

Neue Suche speichern:



Suche Zurücksetzen

Suche als Vorlage speichern Suche überschreiben Mitglied/er taggen

Mitglieds-Nr. Vorname Nachname

Suchvorlage einstellen

Name: Name der Vorlage  
Zugriff: Gruppierung  
Privat  
Gruppierung

„Gruppierung“ auswählen, damit alle auf Stammesebene diese Suchvorlage sehen können!

## Mitglied/er taggen

Unter „Tag-Manager“ einen neuen Tag (Markierung, Schildchen, ...) erstellen:

The screenshot shows the 'Tag-Manager' interface. At the top, there are tabs: Dashboard, Mitgliederverwaltung, Gruppierungsverwaltung, Suche, and Tag Manager. The 'Tag Manager' tab is active. Below the tabs is a table with two columns: ID and Tag. The table contains two entries: ID 1523 with Tag 'RdS (Referenten der Stämme)' and ID 1524 with Tag 'AK Drachentöter'. Below the table is a pagination bar showing 'Seite 1 von 1' and 'Alle anzeigen'. At the bottom, there is a 'Tag anlegen' dialog box with a text input field for 'Tag:' and two buttons: 'Erstellen' and 'Abbrechen'.

Ein Tag kann eine AG, welche unter „Stufe/Abteilung“ nicht auswählbar ist, sein - aber auch eine Gruppe von Menschen, die sich z.B. für eine Veranstaltung angemeldet haben. Durch die Nutzung von Tags wird die Suche wesentlich vereinfacht.

Beispiele:

- Anmeldung Stammeslager
- AG Bannermast
- Elternkreis

Unter „Suche“ kann dann ein oder mehrere Mitglieder ausgewählt und getaggt (markiert) werden.

The screenshot shows the 'Suche' (Search) interface. At the top, there are tabs: Dashboard, Mitgliederverwaltung, Gruppierungsverwaltung, Suche, and Tag Manager. The 'Suche' tab is active. Below the tabs is a search form with various fields: Vorname, Nachname (filled with 'Heun'), Alter von, Alter bis, Wohnort, Mitglieds-Nr., Mitgliedstatus, Mitgliedstyp, Tag, Baustein (in), Spitzname, and Zeitschriftenversand. To the right of the search form are several dropdown menus and checkboxes: Stufe / Abteilung, Tätigkeit, Suche in allen aktiven Tätigkeiten, Suche auch in beendeten Tätigkeiten, 1. Ebene (Stamm), 2. Ebene (Bezirk), 3. Ebene (Stamm / Siedlung), In Gruppierung suchen, and Unterhalb Grupp. suchen. A red box highlights the 'Mitglied/er taggen' dialog box, which is open over the search form. The dialog box has a 'Tag/s wählen:' dropdown menu with a list of tags: 'AK Drachentöter', 'RdS (Referenten der Stämme)', and '1. E. Stämme'. A red arrow points from the 'Mitglied/er taggen' button in the bottom toolbar to the dialog box. The bottom toolbar contains buttons: Suche, Zurücksetzen, Suche als Vorlage speichern, Mitglied/er taggen, Mailprogramm, Anzeigen, Bearbeiten, Zugeordnete Tätigkeiten, and Export. Below the toolbar is a table with columns: Mitglieds-Nr., Vorname, Nachname, Status, Mitgliedstyp, and Gruppierung.

Über die Sucheingabe kann dann der „Tag“ ausgewählt und die Suche gestartet werden:

Dashboard Mitgliederverwaltung Gruppierungsverwaltung Suche Tag Manager Deutsch

**Suche** Gespeicherte Suchvorlagen

Vorname:   
Nachname:   
Alter von:   
Alter bis:   
Wohnort:   
Mitglieds-Nr.:   
Mitgliedsstatus:   
Mitgliedstyp:   
**Tag:**   
Baustein (in):   
Spitzname:   
Zeitschriftenversand:   
Seite 1 von 1

Stufe / Abteilung:   
Tätigkeit:   
Suche in allen aktiven Tätigkeiten: ☐  
Suche auch in beendeten Tätigkeiten: ☐  
Ebene:   
Gruppierungsnummer:   
Gruppierungsname:   
1. Ebene (Diözese):   
2. Ebene (Bezirk):   
3. Ebene (Stamm / Siedlung):   
In Gruppierung suchen: ☐  
Unterhalb Grupp. suchen: ☐

Suche als Vorlage speichern Mitglied/er taggen Mailprogramm Anzeigen Bearbeiten Zugeordnete Tätigkeiten Export

Mitglieds-Nr.	Vorname	Nachname	Status	Mitgliedstyp	Gruppierung
---------------	---------	----------	--------	--------------	-------------

## Einen guten Start mit Nami!

Wenn ihr die Grundprinzipien verstanden habt, dann schaut doch mal in unsere Kurz – Anleitung, oder wenn ihr euch schon mal eingeloggt habt und einigermaßen sicher fühlt, auch gerne direkt ins umfassende Handbuch. Oder ihr probiert einfach drauf los.

Dann empfehlen wir euch

- Schaut euch mal eure Gruppe an (€Mitglied/Stufe): Sind das wirklich eurer Gruppenkinder? Wenn nicht, haben sie aufgehört, oder sind sie mittlerweile in einer anderen Stufe. Besprecht euch mit eurem Nami – Admin, wenn Mitgliedschaften beendet wurden.
- Gleicht die personenbezogenen Daten mit eurer Gruppenliste ab. Das ist anstrengend, denn man muss jedes einzelne Mitglied aufrufen und alles abgleichen. Aber im Anschluss könnt ihr die Liste wegschmeißen und löschen. Ja wirklich. Ganz weg. In Nami ist alles und ihr könnt jederzeit darauf zugreifen.
- Schaut eure Daten oder wenn ihr Zugriff auf die gesamte Leiterrunde habt auch gerne alle Leiter\*innendaten an. Ist bei jedem eine Mailadresse hinterlegt und sind in den Tätigkeiten alle in der richtigen Stufe vermerkt. Nur dann klappt das auch mit den Mails von Diözesanebene.

Wenn ihr das alles gemacht habt, dann habt ihr wirklich viel geschafft! Wann auch immer ihr nicht weiterkommt, könnt ihr euch gerne an den Mitgliederservice der DPSG oder an uns im Diözesanbüro wenden!