Funktionsadressen

- Nutzen von Funktionsadressen
- Hintergrund
  - Vorgegebene Funktionsadressen
    - Systembedingte Adressen
    - Für den Vorstandsbereich
    - Für den Bereich Einsatz
    - Für den Bereich Ausbildung
    - Nur für Landesverbände
      - Ebenfalls vorgeschriebene Funktionsadressen sind
  - Sonstige Funktionsadressen
- Einrichten der Funktionsadressen im Internet-Service-Center
  - Hinweise zur Anlage
  - Grundsätzliche Einrichtung der Pflichtadressen
    - POP3-/ IMAP Postfach
    - Weiterleitung
    - Einrichtung der Mail Adresse als Weiterleitung
  - Bearbeiten der angelegten Pflichtadressen
    - Empfänger ändern
    - Typ ändern
  - Automatische Anlage der Adressen

Nutzen von Funktionsadressen

Immer wieder klagen Funktionsträger darüber, dass sie wichtige Informationen nicht erhalten, weil die private E-Mail-Adresse in den übergeordneten Gliederungen nicht bekannt ist oder noch der alte Funktionsträger in einer Liste steht, die nicht überarbeitet wurde.

Funktionsemailadressen sollen dies ändern. Sie sind eine Bezeichnung für E-Mail Accounts, die (vom Grundgedanken her) nicht an eine Person, sondern an eine Funktion, die jemand ausübt, gebunden sind, beispielsweise Leiter Einsatz.

Sie sollen dazu dienen, dass E-Mails von höheren Ebenen direkt an die entsprechenden Funktionsträger gelangen.

Die vom Präsidium vorgegebenen Funktionsadressen müssen nicht für die externe Kommunikation eingesetzt werden. Sie können evtl. vorhandenen Funktionsadressen ersetzen (müssen aber nicht!).

Hintergrund

Die Funktionsadressen werden durch den Präsidialrat festgelegt und regelmäßig aktualisiert. Diese müssen von allen Gliederungen angelegt werden. Ob diese als Postfach angelegt werden oder z.B. an verschiedene Funktionsträger weitergeleitet wird, bleibt den Gliederungen selbst überlassen.

Die Adressen werden für die interne Kommunikation mit den Gliederungen genutzt. So versendet z.B. der Bundesverband Informationen zentral über diese Adressen an alle Gliederungen. Außerdem werden aus verschiedenen Apps im ISC Informationen versendet, die an die Funktionsadressen gehen.

Vorgegebene Funktionsadressen

Systembedingte Adressen

- info@<gliederung>.dlrg.de
- postmaster@<gliederung>.dlrg.de
- webmaster@<gliederung>.dlrg.de

Für den Vorstandsbereich

- vorsitz@<gliederung>.dlrg.de
- Finanzen@<gliederung>.dlrg.de
- geschaeftsfuehrung @<gliederung>.dlrg.de
- Kommunikation@<gliederung>.dlrg.de (Verbandskommunikation)
- Einsatz@<gliederung>.dlrg.de
- Ausbildung@<gliederung>.dlrg.de
- Jugendvorsitz@<gliederung>.dlrg.de

Für den Bereich Einsatz

- wrd@<gliederung>.dlrg.de (Wasserrettungsdienst)
- kats@<gliederung>.dlrg.de (Katastrophenschutz)
- medizin@<gliederung>.dlrg.de
- iuk@<gliederung>.dlrg.de (Information und Kommunikation / Funk)
- boot@<gliederung>.dlrg.de
- tauchen@<gliederung>.dlrg.de

- sr@<gliederung>.dlrg.de (Strömungsrettung)
- rettungssport@<gliederung>.dlrg.de

Für den Bereich Ausbildung

- 50plus@<gliederung>.dlrg.de
- rettungsschwimmen@<gliederung>.dlrg.de
- schwimmen@<gliederung>.dlrg.de
- bug@<gliederung>.dlrg.de (Breiten - und Gesundheitssport)

Nur für Landesverbände

- lagezentrum@<LV>.dlrg.de
- koordinierungstelle@<LV>.dlrg.de
- multiplikator@<LV>.dlrg.de
- lizenzen@<LV>.dlrg.de
- trainer@<LV>.dlrg.de
- Justiz@<LV>.dlrg.de
- Schule@<LV>.dlrg.de
- Praevention@<LV>.dlrg.de

Ebenfalls vorgeschriebene Funktionsadressen sind

- revision@<gliederung>.dlrg.de (gewählte Revisoren der Kasse)

Sonstige Funktionsadressen

Die Gliederungen können selbstverständlich weitere Funktionsadressen einrichten, die entsprechend auf die örtlichen Gegebenheiten abgestimmt sind.

Für die externe Kommunikation können sowohl die vorgegebenen Adressen als auch sonstige E-Mail-Adressen eingesetzt werden.

Einrichten der Funktionsadressen im Internet-Service-Center

Hinweise zur Anlage

Alle E-Mail Adressen sollen innerhalb der Gliederung eingerichtet sein. Das heißt, dass die Funktionsadresse eingerichtet werden muss auch wenn ein bestimmtes Ressort nicht vorhanden ist. Die Funktionsadresse sollte dann an den entsprechenden Ressortleiter bzw. eine Person nach Wahl als Alias weitergeleitet werden.

Beispiele:

- In der Gliederung gibt es keine zuständigen Personen für die Ressorts "Information u. Kommunikation" und "Bootswesen":
  - iuk@<gliederung>.dlrg.de => einsatz@<gliederung>.dlrg.de
  - boot@<gliederung>.dlrg.de => einsatz@<gliederung>.dlrg.de
- In der Gliederung gibt es keine "50+"-Angebote:
  - 50plus@<gliederung>.dlrg.de => ausbildung@<gliederung>.dlrg.de
- Im Vorstand gibt es keine Person, die das Ressort Ausbildung betreut:
  - Ausbildung@<gliederung>.dlrg.de => vorsitz@<gliederung>.dlrg.de

Grundsätzliche Einrichtung der Pflichtadressen

Hinweise, wie E-Mailadressen eingerichtet werden, geben die Artikel E-Mail bzw. ISC-E-Mail-Admin. Es sind grundsätzlich drei verschiedene Arten an E-Mail Adressen möglich.

POP3-/ IMAP Postfach

Bei einem (POP3- / IMAP)-Postfach legt ihr ein entsprechendes Postfach direkt auf dem Mailserver mail.dlrg.de an. Das heißt, dass die E-Mails direkt vom DLRG-Mailserver abgerufen werden können bzw. müssen. Nähere Informationen dazu findet ihr im Artikel E-Mail.

Sofern mindestens ein POP3-Postfach angelegt ist, erscheint eine Übersichtstabelle mit den Informationen zu Account, Identität sowie des belegten Speicherplatzes. Über die Grafik in der linken Spalte lässt sich die Zusendung des DLRG-Newsletters aktivieren bzw. deaktivieren. Die beiden Grafiken auf der rechten Seite können zum editieren bzw. löschen des Accounts verwendet werden.

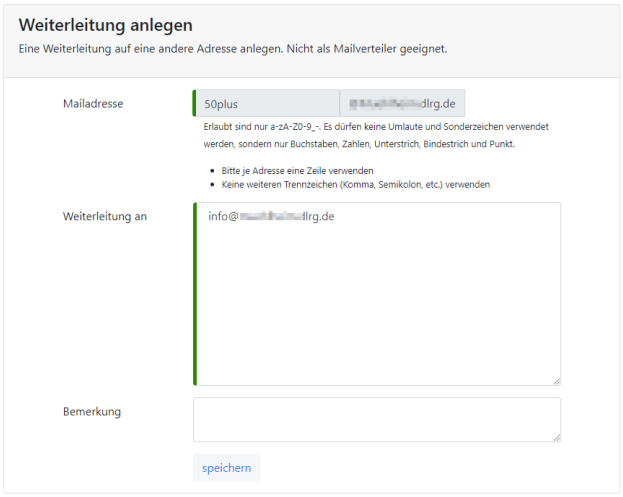
Weiterleitung

Bei einer Weiterleitung legt ihr eine E-Mail-Adresse an, bei der sämtliche eingehenden E-Mails an eine oder auch mehrere E-Mail-Adressen weitergeleitet werden. Die Ziel-Adressen können dabei sowohl E-Mail-Adresse der Domain@dlrg.de als auch externe Adressen sein.

Bei einer Weiterleitung kann auch mehr als eine Zieladresse eingegeben werden. Bitte dabei jede E-Mail-Adresse in eine eigene Zeile schreiben und auf Komma oder andere Trennzeichen verzichten.

Einrichtung der Mail Adresse als Weiterleitung

Nach einem Klick auf "Fehlende Adresse als Weiterleitung anlegen" erscheint folgende Übersicht.



Hier können die Mailadressen angegeben werden, an die die E-Mail 50plus@<gliederung>.dlrg.de weitergeleitet werden sollen.

Falls nur eine Mailadresse angegeben wird und diese ebenfalls eine Mailadresse derselben DLRG-Gliederung ist, sollte die Funktion "Alias" verwendet werden.

Bearbeiten der angelegten Pflichtadressen

Sobald die Pflichtemailadressen einmal angelegt sind bleiben diese angelegt. Es gibt keine Möglichkeit die Adressen zu löschen. Änderungen sind natürlich jederzeit möglich.

Empfänger ändern

In dem Reiter "Adressübersicht" sind alle eingerichteten E-Mail-Adressen der ausgewählten Gliederung angezeigt. Hinter jeder Adresse ist ein Button über den man die Empfänger bearbeiten kann.

- Bei dem Typ "POP3- / IMAP" kann ein neues Passwort gesetzt werden sowie aktuelle Identitätsmerkmale hinterlegt werden
- Bei dem Typ "Weiterleitung" können zusätzliche Mail-Adressen hinterlegt werden oder eventuell Adressen gestrichen werden.
- Bei dem Typ "Alias" kann eine neue Weiterleitungsadresse ausgewählt werden.

Typ ändern

Der Typ der Mailadresse kann ebenfalls geändert werden. Hierzu müsst ihr im Menü auf den aktuell verwendeten Typ klicken, z.B. "Weiterleitung". Hier werden euch alle E-Mailadressen, die ihr vom Typ "Weiterleitung" eingerichtet habt angezeigt.

Um den Typ zu ändern klickt ihr auf das rote "X", "Weiterleitung löschen".

Da wir die Pflichtadressen jedoch nicht löschen dürfen, erscheint auf der folgenden Seite ein entsprechender Hinweis. Zusätzlich wird euch hier die Möglichkeit angeboten den Typ der Mailadresse zu ändern.

Automatische Anlage der Adressen

Alle Funktionsadressen die bis zu einem bestimmten Termin nicht angelegt sind, werden dann automatisch von einem Script angelegt und auf den Hauptaccount der jeweiligen Gliederung weitergeleitet.