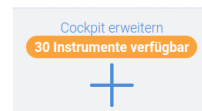


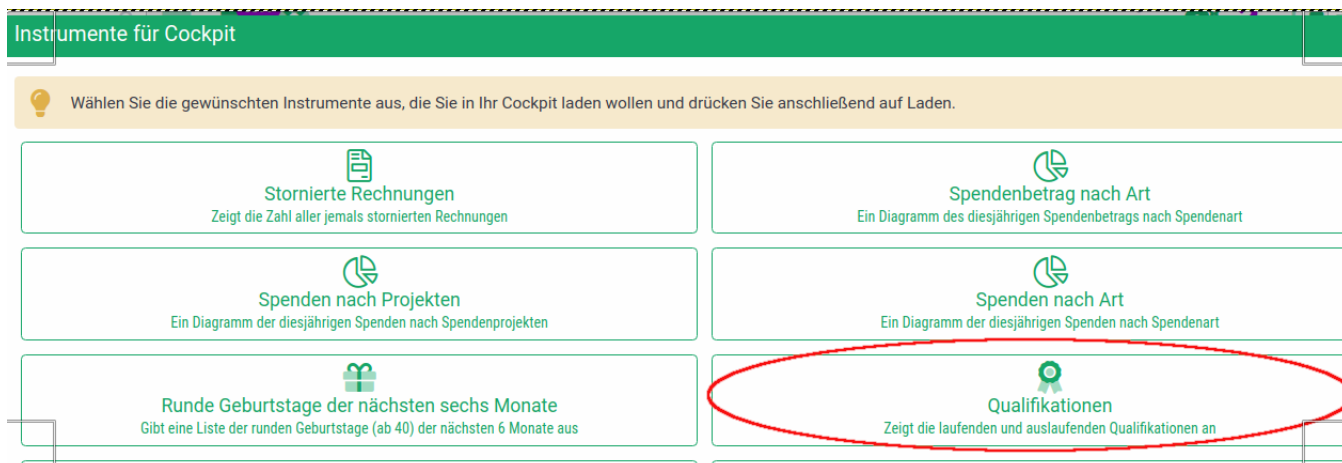
3. Ausbildungsübersicht über Gliederung

Qualifikations-Widget auf Startseite legen

Die Startseite ist beim ersten Zugriff auf den DLRG-Manager leer, bis auf die Schaltfläche **Cockpit erweitern**



Durch Betätigung der Schaltfläche erscheinen eine Anzahl von sogenannten Widgets, die ein Nutzer nach Bedarf durch Anwählen und Betätigen des Schalters **Laden** auf der Schaltfläche platziert.



Das Widget „Qualifikationen“ zeigt die in der jeweiligen Gliederung vorhandenen Ausbildungen, unterschieden nach Aktiv  , In Kürze ablaufend



und Abgelaufen





Mitgliederverwaltung
Schulungssystem

Kontakt hier suchen...



5899



Suche ▾

Neu ▾

Finanzen ▾

Buchhaltung

Kommunikation ▾

DLRG Funktionen ▾



Schulung Techniker Cockpit



Aktuelles



Wichtige Infos



Digitalisierung



Ro

Qualifikationen



Alle Fachbereiche ▾

Alle ▾

Qualifikation

Qualifikation			
<u>Fachhelfer OEGA 812-BW</u>	30	0	0
<u>Strömungsretter 1</u>	128	0	2
<u>Sachkundiger PSA gegen Absturz</u>	9	0	0
<u>Seiltechnik</u>	51	0	0
<u>Wildwasser</u>	14	0	0
<u>Rafting</u>	16	0	0
<u>Absturzsicherung</u>	26	0	0
<u>Strömungsretter 2</u>	39	0	0
<u>Truppführer Strömungsrettung (TRPFHR SR)</u>	2	0	0
<u>Gruppenführer Strömungsrettung (GRPFHR SR)</u>	5	0	0
<u>Evakuierung</u>	23	0	0
<u>Strömungsrettung-Techniker (SRT)</u>	10	0	0
<u>Ausbilder Strömungsrettung</u>	3	0	0
<u>Ausbilder Sachkunde PSA gegen Absturz</u>	1	0	0
<u>Multiplikator Strömungsrettung</u>	1	0	0
<u>Gemeinsamer Grundausbildungsblock I (Methodik/Dida</u>	277	0	0

Eine Auswahl nach Fachbereich und eine Filterung nach den drei Kategorien „Aktiv“, „In Kürze ablaufend“ und „Abgelaufen“ ist über die entsprechenden Pull Down Fenster der Liste möglich.

Durch Anwählen einer Qualifikation wird eine Liste der Mitglieder gezeigt, die diese Qualifikation erworben haben. Auch diese Liste ist über das Pull Down Fenster über der Liste zu filtern, sodass man sich z.B. alle Lehrscheininhaber anzeigen lassen kann, deren Lehrschein in Kürze abläuft.

Qualifikationen
×

←
In Kürze ablaufend ▼

	Kontakt	Prüfdatum	Prüfnr.	Verfall
☒	Gaggenhausen, So...	01.05.2018	1491001/181/001/18	31.12.2021
☒	Grützhaber, Sam	24.05.2018	1491001/181/002/18	31.12.2021
☒	Rockundroll, Uschi	12.04.2017	1491001/181/001/13	31.12.2021
☒	Sieberttreppe, Rolf...	13.02.2017	14/181/AA/17	31.12.2021

Kommunikationsaktion
Neue Email anlegen ▼

Aktion starten

Über das Funktionsfenster Kommunikationsaktion, unter der Liste, lässt sich dann eine Kommunikation an die ausgewählten Mitglieder dieser Liste starten, z.B. eine Erinnerung an Fortbildungen.

Kommunikationsaktion
Neue Email anlegen ▼

Aktion starten

Diese Erinnerung lässt sich automatisieren, indem die Kommunikation Event-gesteuert durchgeführt wird. Ebenso kann diese "Erinnerungsmail" in der Dateiablage dokumentiert und dem Leiter Ausbildung oder Leiter Einsatz eine Kopie dieser Erinnerung zugestellt werden

Einrichten einer automatischen Erinnerungsmail

Die Erinnerung, automatisch oder direkt, ist eine Kommunikationsaktion, die über das Menü **Kommunikation Serien-E-Mail** gestartet wird.

Der Schalter  öffnet ein Fenster zu Erstellen einer neuen Serien-E-Mail.

[Zurück zum Hauptfenster](#)

Grunddaten

Aktionsdaten	
Bezeichnung	Erinnerung an auslaufende Qualifikationen
Datum	07.07.2018 
Gruppe	Anschieben

Speichern

Weiter

Zunächst müssen die Grunddaten der Kommunikation eingegeben werden. Die Bezeichnung dient zur Identifikation in der Liste der Kommunikationsaktionen. Man kann z.B. „Erinnerung an auslaufende Qualifikationen“ wählen. Nach Betätigung des Schalters [Weiter](#) öffnen sich weitere Registerkarten, in denen man Text und weitere Eckdaten der Kommunikation eingeben muss. Im Reiter „E-Mail-Text“ definiert man den Text der Erinnerungsmail.

E-Mail-Daten

Absender (Name, E-Mail) Eva Trainer, ich@wuerttemberg.dlrg.de

[ändern](#)

E-Mail Betreff auslaufende Qualifikation

 Platzhalter |   |   |  ABC |    |   |  |  Quellcode | ?

Schriftart  | Größe  | **A** | **B** | *I* | U | ~~S~~ | *I*_x |   |    

[ANREDEDU]

nach unseren Unterlagen in de Qualifikationsverwaltung läuft die Gültigkeit deiner Ausbildung
[QUALIFIKATION] zum [VERFALLDATUM] ab.

Bitte denke an die erforderliche Fortbildung als Voraussetzung zur Verlängerung und melde dich zu
entsprechenden Fortbildungslehrgängen an.

Solltest du die Verlängerung bzw. Erneuerung bereits erhalten haben, bitte ich um eine Kopie
(elektronisch) des Nachweises der Verlängerung zur Hinterlegung in der Mitgliederverwaltung.
Vielen Dank im Voraus.

Mit kameradschaftlichem Gruß

Zeichen: 464

E-Mail Signatur

Leiter Ausbildung

(wird automatisch an das Ende des E-Mailtextes angefügt)

E-Mail Briefpapier

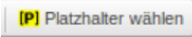
Kein Briefpapier verwendet

(der E-Mail-Text wird automatisch in das E-Mail-Briefpapier an die Stelle des
gesetzten Platzhalters eingefügt)Anlagen
(mehrere Dateien möglich)

Datei hochladen

Datei aus Archiv wählen

Personalisierte Anlage -
Serienbrief (PDF)? **Neue Funktion**[Zurück](#)[Speichern](#)[Weiter](#)

Ein Mustertext ist in obigem Screenshot vorgeschlagen, dabei sind die Worte in eckigen Klammern im System definierte Platzhalter, die über den Schalter  auszuwählen sind. Zusätzlich stehen im Rahmen der Qualifikationsverwaltung folgende zusätzliche Platzhalter zur Verfügung, die in eckige Klammern eingefügt werden können:

[QUALIFIKATION]

[PRUEFNR]

[PRUEFERNR]

[PRUEFERNAME]

[AUSSTELLER]

[PRUEFDATUM]

[VERFALLDATUM]

Durch Verwenden einer Signatur, die über das Menü „Einstellungen-Benutzerverwaltung-Brief-/E-Mail-Signaturen“ erzeugt werden können, wird die E-Mail dann unterschrieben. In diesem Beispiel wurde die Signatur „Leiter Ausbildung“ verwendet.

Im Reiter „Einstellungen“ legt man die Parameter fest, die dann zum E-Mailversand führen.

Im Feld „Ablage“ entscheidet man, ob diese Erinnerungsmail im System dokumentiert wird und in welchem Ordner des Dateisystems diese Mail abgelegt werden soll. Für Erinnerungsmails wird eine derartige Ablage empfohlen.

Im Feld „Startmethode“ muss man für die automatische Versendung die Auswahl „Eventgesteuert“ wählen und dann den Event „in Kürze ablaufende Qualifikationen prüfen“ auswählen und die Frequenz dieses Events einstellen. In dem Beispiel unten wird alle 24 Stunden im System geprüft, ob eine Ausbildung neu in den definierten Erinnerungszeitraum eingetreten ist und droht abzulaufen. Wenn dieses der Fall ist, werden die Qualifikationsdaten zurückgegeben und über die Platzhalter in die E-Mail eingefügt und die E-Mail verschickt.

Wichtig ist, dass das Häkchen im Feld „Aktiv“ gesetzt wird.

Im Feld BCC-E-Mail kann man die E-Mailadresse angeben, an die eine Kopie dieser E-Mail geschickt wird. In unserem Beispiel erhält der Leiter Ausbildung der Gliederung eine Kopie.

Wichtig ist auch, dass man im Feld „Funktionsaufrufe“ die Funktion „Qualifikationsdaten zurückgeben“ bei „Vor dem Versand“ einstellt.

Unter „Nach dem Versand“ kann man „automatisch Notiz anlegen“ auswählen.

[Zurück zum Hauptfenster](#)

Erinnerung an auslaufende Qualifikation

Grunddaten

E-Mail-Text

Einstellungen

Kontakte/Versand

Statistik

Ablage

Im Dateiarchiv abspeichern	Ja ☐ ?
Hauptordner	Qualifikationen
Unterordner	Sonstige

Startmethode

E-Mail versenden	Eventgesteuert
Event vor dem zeitgesteuerten Versand	In Kürze ablaufende Qualifikationen prüfen
Nächster Lauf	25.05.2021 00:00
Frequenz	Alle 24 Stunden
Aktiv	☒
Hinweis	Wenn Sie als Startmethode die Option "Eventgesteuert" auswählen, so müssen Sie beachten, dass Sie keine Kontakte der Aktion zuweisen dürfen. Die Kontaktzuweisung wird hierbei durch das ausgewählte Event übernommen.

BCC-E-Mail

Backup-E-Mail	☒ E-Mail zusätzlich an Backup-E-Mail-Adresse senden: leiter.ausbildung@gliederung.dlr.de
---------------	---

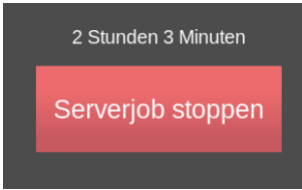
Erweiterte Einstellungen

E-Mail-Tracking	Um das E-Mail-Tracking zu aktivieren, muss der Platzhalter [REFERRER] vor die Tracking-Link-URL gesetzt werden. Der Tracking-Link kann auf eine beliebige Webseite verweisen, auf die der Empfänger der E-Mail weitergeleitet wird, wenn er den Link klickt. Weitere Informationen und Hilfe bei der Einrichtung erhalten Sie vom SEWOBE-Support
Dublettenprüfung	☐ Nur einmal pro Versandvorgang an Kontaktperson ☐ E-Mail-Adresse ist Suchkriterium ☐ Nur Kontakte mit Eigenschaft Postkontakt anschreiben

Funktionsaufrufe

Vor dem Versand	Rückgabe der Qualifikationsdaten
Nach dem Versand	Nach Versand automatisch Notiz anlegen

[Zurück](#)[Speichern](#)[Weiter](#)

Wird dann der Schalter  betätigt, wird diese Kommunikation aktiviert und die Anzeige  erscheint.

Damit wird alle 24 Stunden geprüft, ob Qualifikationen ablaufen und einmalig, wenn die Qualifikation in den Erinnerungszeitraum eintritt, eine entsprechende Erinnerung an den Qualifikationsinhaber geschickt.

An die Backup-E-Mailadresse, in obigem Beispiel den Leiter Ausbildung der Gliederung, wird eine Kopie der Erinnerung geschickt.

[Nächste Seite](#)