

Onlineportal "Kurs-Anmeldung.de"

- 1. Erste Schritte**
- 2. Erweiterte Einstellungen**
- 3. Ausbilderportal / Firmenportal**
- 4. Server-Modus**
- 5. Häufig gestellte Fragen**

1. Erste Schritte

Sie können mit LEO Ihre Lehrgänge im Internet veröffentlichen, so dass Teilnehmer sich dort anmelden können und Sie sich die Anmeldungen dann direkt ins LEO abrufen. Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie vorgehen müssen.

1. Einstellungen in LEO

Sie müssen zunächst unter " Stammdaten: Lehrgangstypen" die gewünschten Typen für die Veröffentlichung einstellen. Ich werde dies anhand eines Beispiels beschreiben:

1.1 Lehrgangstypen

Öffnen Sie den Typ, z.B. "EH" und tragen Sie zunächst auf der ersten Seite "Globale Daten" eine maximale Anzahl Teilnehmer ein. Dies ist nötig, damit Kurse nicht unnötig überbucht werden können. Wechseln Sie anschließend auf die dortige Seite "kurs-anmeldung.de" und setzen Sie für diesen Typ das Häkchen bei "im Web veröffentlichen". Sie werden aufgefordert, einen Obertyp zuzuordnen. Dies dient dazu, dass Standardtypen wie eben EH usw. einheitlich auf unserem Server gekennzeichnet sind. Falls Ihr Typ keinem der Standards entspricht, wählen Sie einfach "SONSTIGE" (ganz unten). Darunter sehen Sie die "Web-Adresse", die sich nach der jeweiligen Auswahl richtet. Über diese Adresse können Sie später all Ihre veröffentlichten Kurse dieses Typs im Browser anzeigen lassen. Diese Adresse können Sie so also auf Ihrer Homepage einbinden und die dortigen Besucher so direkt zu jedem einzelnen Typ schicken.

1.1.1 Mischlehrgänge

Falls Sie Mischlehrgänge (BG- und Nicht-BG-Teilnehmer in einem Kurs) veröffentlichen möchten, gehen Sie bitte so vor:
Öffnen Sie den BG-Typ unter " Stammdaten: Lehrgangstypen" . Fügen Sie oben bei "F9=LG-Kombinationsmöglichkeiten" den Nicht-BG-Typ hinzu, so dass Sie beide Typen fortan zusammen in einem Kurs verwenden können. Anschließend stellen Sie auf der Seite "kurs-anmeldung.de" bei "Typ für Nicht-BG-Teilnehmer" den eben hinzugefügten Nicht-BG-Typ ein, der in der Auswahlliste vorhanden sein muss und speichern Sie.

Solche Kurse sollten dann im Lehrgangskopf immer den BG-Typ enthalten, d.h. sie werden dann als BG-Lehrgang veröffentlicht.

1.2 Info-EMailadresse

Unter " Stammdaten: Grundeinstellungen" müssen Sie eine EMail-Adresse eintragen, an die für jede Online-Anmeldung eines Teilnehmers eine Info-Mail geschickt wird, die sonst keine weitere Funktion hat. Sie bekommen so nur immer einen kleinen Hinweis.

1.3 Kursbestätigungen per EMail

Für jede erfolgreiche Anmeldung, d.h. wenn diese zu LEO heruntergeladen wurde und der Teilnehmer in den tatsächlichen Kurs automatisch eingetragen wurde, merkt sich LEO dessen EMail-Adresse (wenn vorhanden) und sieht den Versand einer Bestätigungs-EMail vor. Es wird also erstmal nur gesammelt, der tatsächliche Versand muss dann per Mausklick angestoßen werden (es sei denn, Sie benutzen den Server-Modus, aber dazu später mehr). Versendet wird entweder über ein SMTP-Konto, das Ihnen bereitgestellt wird (vom Kreisverband o.ä. - nicht von uns) oder über das installierte EMail-Programm wie Microsoft Outlook, wo alle EMail erzeugt werden können, so dass Sie sie nur noch von dort absenden müssen. Die Einstellung hierzu finden Sie unter "Programm: Optionen" auf der Seite "5. EMail-Versand/Kursbestätigungen".

2. Einen Lehrgang veröffentlichen

Nachdem die Stammdaten eingestellt sind, können Sie nun einen neuen Lehrgang erstellen und ihn veröffentlichen. Sie können natürlich auch einen bestehenden Lehrgang eines möglichen Lehrgangstyps nachträglich in gleicher Form einstellen, er muss sich aber in der Zukunft befinden.

2.1 Lehrgang erzeugen

Erzeugen Sie einen neuen Lehrgang und wählen Sie einen Typ aus, der wie oben beschrieben für die Veröffentlichung eingestellt wurde. Nun taucht rechts unten ein Feld auf, wo Sie ein Häkchen setzen können, wenn dieser Kurs veröffentlicht werden soll. Damit dies angeklickt werden kann, muss aber noch mindestens ein Lehrgangstermin (auf Seite 2) angelegt werden.

Sie sollten bei den Terminen bereits eine Mitarbeiterfunktion (z.B. "A1") hinterlegen, auch wenn Sie dem Termin noch keine konkrete Person zuweisen können oder wollen. Z.B. für das Ausbilderportal ist dies zwingend notwendig. Dafür können die Funktionen A1, HE und AR verwendet werden.

2.2 Termine anlegen und Veröffentlichung einstellen

Erstellen Sie also alle Termine und wechseln Sie dann wieder auf den Lehrgangskopf. Dort setzen Sie nun unten das Häkchen für die Veröffentlichung und wählen als Art "öffentlich (Standard)". Die anderen beiden Optionen führen dazu, dass der Kurs nicht öffentlich sichtbar, sondern nur über eine spezielle Web-Adresse zu erreichen ist.

2.3 Kursdaten senden / Anmeldungen abrufen

Speichern Sie also alles und öffnen Sie anschließend im LEO-Menü unter "Lehrgänge" den Eintrag "Kurs-Anmeldung.de / Datenaustausch" (bzw. in der alten Oberfläche: "Lehrgänge veröffentlichen / Anmeldungen abrufen"). Sie sehen eine Tabelle vor sich, die auf den eben angelegten Kurs verweist. Jede Änderung an Kursen, die veröffentlicht werden sollen oder bereits wurden, führt dazu, dass diese Kurse auf der Liste landen und somit die Daten erneut an den Server gesendet werden. Über die Taste "Daten senden / Anmeldungen abrufen" findet dann immer der Abgleich statt, wobei eben auch sofort die neuen Anmeldungen heruntergeladen werden. Wenn Sie mehrmals täglich, je nach Aufkommen, diese Taste betätigen, sind immer alle Daten auf dem aktuellen Stand. Klicken Sie also auf die Taste, und LEO wird versuchen, die Daten zu senden. Wenn die Verbindung geklappt hat, sollte Ihr Kurs in wenigen Minuten im Web auftauchen.

2.4 Kurs im Web betrachten

Oberhalb besagter Tabelle sehen Sie die Adresse für "alle öffentlichen Kurse". Öffnen Sie einfach mal diese Adresse im Web-Browser, da sollte der Kurs dann nach kurzer Zeit sichtbar sein.

2. Erweiterte Einstellungen

Der "entspricht"-Typ

Wenn Sie einen Lehrgangstyp für die Veröffentlichung einstellen, dann müssen Sie einen "entspricht"-Typ auswählen. Darunter finden sich mehrere Standard-Typen wie "Erste Hilfe Ausbildung" und "Erste Hilfe Fortbildung". Unter diesem Typ wird Ihr LEO-Typ dann also im Online-Portal angezeigt, mit dessen Kürzel und dessen Bezeichnung.

Auf diese Weise kann man also mehreren LEO-Typen denselben "entspricht"-Typ zuweisen und im Portal werden dann alle zugehörigen Lehrgänge zusammen in einer Liste dargestellt.

Sollte der passende Typ nicht in der Auswahl existieren, dann wählt man den Pseudo-Typ "SONSTIGE". Dies bewirkt, dass Ihr LEO-Typ namentlich genau so im Portal erscheint wie in LEO, mit demselben Kürzel und derselben Bezeichnung, die Sie festgelegt haben. Somit können die Lehrgänge direkt über das LEO-Kürzel aufgelistet werden.

Wenn Sie mehrere LEO-Typen mit dem "entspricht"-Typ "SONSTIGE" einstellen, dann sind diese unabhängig voneinander und es findet keine Gruppierung wie bei den regulären Standard-Typen statt. Die Einstellung "SONSTIGE" sorgt nur dafür, dass der LEO-Typ nicht zu einem Standard-Typ übersetzt wird.

Übertragung der Kurse in die DRK Dienstleistungsdatenbank (DLDB) / ID-Nummer

Mit der Veröffentlichung Ihrer Kurse ins Onlineportal können diese auch gleich an die DLDB übermittelt werden. Hierbei ist es nötig, dass der Lehrgangstyp übersetzt wird. Die DLDB arbeitet mit speziellen ID-Nummern pro Lehrgangstyp, somit müssen wir vom LEO-Typ auf den DLDB-Typ übersetzen.

Sofern Sie in LEO einen Standard-Typ als "entspricht"-Typ zugewiesen haben, kann die jeweilige ID-Nummer direkt ermittelt werden. Wenn Sie jedoch "SONSTIGE" eingestellt haben, dann funktioniert das nicht, und in dem Fall müssen Sie die ID-Nummer in LEO eintragen. Dann kann darüber gesteuert werden, unter welchem Typ Ihre Kurse in der DLDB erscheinen sollen.

Achten Sie bitte auch darauf, dass die jeweiligen Lehrgangstypen in der DLDB einmalig angelegt werden müssen.

Pflichtfelder für die Anmeldemaske festlegen

Je nach Kostenträger (privat / Firma / BG) können die gewünschten Pflichtfelder individuell eingestellt werden. Öffnen Sie in LEO in der Menügruppe "Lehrgänge" den Menüpunkt "Kurs-Anmeldung.de: Datenaustausch" und wechseln Sie zum Reiter "Einstellungen". Dortige Änderungen werden mit dem nächsten Datenaustausch im Portal aktiv.

3. Ausbilderportal / Firmenportal

Neben dem normalen öffentlichen Portal gibt es noch zwei passwortgeschützte Bereiche, die spezielle Funktionen bieten.

Ausbilderportal

Sämtliche zukünftige Lehrgänge werden im Ausbilderportal angezeigt, auch solche, die nicht für Teilnehmeranmeldungen veröffentlicht wurden. Dafür ist das Portal über eine Passworteingabe geschützt und der dortige Datenverkehr verschlüsselt.

Ein Mitarbeiter kann sich dann von einem beliebigen Ort dort anmelden und sich für einen Kurstermin als Ausbilder, Helfer oder Arzt eintragen, wenn die nötige Lehrberechtigung (Lehrschein) vorhanden ist. Zusätzlich sieht er auch die zukünftigen Termine, für die er bereits eingeplant wurde.

Für die Anmeldung wird als Benutzername der Matchcode des Mitarbeiters verwendet, das Passwort vergibt man in LEO unter "Zugangsdaten und Berechtigungen" in den Stammdaten des Mitarbeiters. Dort können zusätzlich noch weitere Einstellungen bzgl. des Portals getroffen werden.

In LEO muss dafür bei den Lehrgangsterminen nur die Mitarbeiterfunktion hinterlegt sein, worüber dann erkannt wird, ob es sich um einen Termin für einen Ausbilder (A1), einen Arzt (AR) oder einen Helfer (HE) handelt.

Der gesamte Datenaustausch zwischen LEO und dem Ausbilderportal findet über die zentrale Funktion statt, mit der auch die Teilnehmer-Anmeldungen verarbeitet werden. Nach Übernahme eines Termins im Portal werden diese Daten dann von LEO abgeholt und ggf. eine Email-Bestätigung für den Mitarbeiter erstellt.

Firmenportal

Sie können jeder Firma, die bereits in LEO existiert, den Zugang auf ein eigenes Portal einrichten. Dort kann die Firma ihre Daten selbst verwalten und neue Teilnahmen komfortabel planen. So können die Mitarbeiter einfach per Häkchen zu den Lehrgängen an- oder abgemeldet werden, ohne jedesmal deren Daten komplett eingeben zu müssen.

Desweiteren kann man bei den Mitarbeitern eine Historie über bereits besuchte Lehrgänge einsehen sowie ein Inaktiv-Kennzeichen setzen, falls eine Person nicht mehr berücksichtigt werden soll.

Die Firma kann im Portal sowohl die exklusiven Lehrgänge einsehen, die speziell für sie existieren und nicht öffentlich sichtbar sind, als auch die normalen öffentlichen Lehrgänge.

Um in LEO eine Firma derart fürs Portal freizuschalten, muss in den Stammdaten der Firma unter dem Reiter "Firmenportal" das Häkchen für die Aktivierung gesetzt und ein Passwort vergeben werden. Nach einem folgenden Datenaustausch sind die Daten dann im Portal verfügbar.

Zusätzlich gibt es eine "Aktualisieren"-Taste. Diese ist dann sinnvoll, wenn Sie in LEO die Mitarbeiter der Firma bearbeitet hatten (Duplikate korrigiert, Namen geändert o.ä.) und nun nochmal alle Daten im Portal auf den selben Stand setzen wollen. Im Alltag braucht man diese Taste normalerweise nicht, da werden im Datenaustausch automatisch immer die relevanten Daten einbezogen.

Die Option "Passwort mitsenden" kann zusätzlich benutzt werden, um der Firma ein neues Passwort zu geben. Die Firma kann ihr Passwort auch selbst im Portal ändern, deswegen wird das in LEO hinterlegte Passwort nur beim ersten Freischalten der Firma einmalig mitgesendet.

4. Server-Modus

Sie können LEO veranlassen, den Abgleich mit dem Online-Server selbständig regelmäßig durchzuführen. Einzige Voraussetzung: Da LEO dabei auch gleich die Kursbestätigungen per EMail versendet, brauchen Sie dafür ein eigenes SMTP-Konto (siehe Punkt 1.3), da sonst alle Mails unversendet in Outlook o.ä. erzeugt würden. Stellen Sie also in den Programmooptionen die Versandart auf SMTP und geben Sie die Kontodaten ein.

Der Aufruf für den Datenaustausch kann nun auf verschiedene Arten erfolgen:

1. Verwenden Sie die mitgelieferte Programmdatei "leoserver.exe", die sich im LEO-Installationsverzeichnis befindet. Diese löst in Abständen von 10 Minuten einen Aufruf aus.
2. Alternativ erstellen Sie einen Scheduler-Eintrag im System ("Aufgabenplanung") und übergeben die nötigen Parameter.

Ziel des Aufrufs ist die Programmdatei "Leo.exe".

Diese benötigt die Parameter "SERVER 5 X KILL", wobei der Parameter "KILL" für das automatische Beenden von LEO nach einem Durchlauf sorgt.

"X" ist die Lizenznummer und kann optional verwendet werden, sie würde allerdings nur für Mehrmandanten-Umgebungen wirklich benötigt.

Zusätzlich kann der Parameter "PING" mitgegeben werden, so dass LEO vor dem Austausch den Server auf Erreichbarkeit prüft.

Beispiel

Programm: C:\Programme\Labitzke\Leo 4\Leo.exe

Argumente: SERVER 5 KILL PING

Damit würde ein Datenaustausch inkl. Erreichbarkeitsprüfung durchgeführt.

5. Häufig gestellte Fragen

F: Ich habe die Gebühren eines Lehrgangstyps geändert. Was muss ich tun, damit diese auch im Portal erscheinen?

A: Aktualisieren Sie einfach nochmal die betroffenen Lehrgänge. In den Stammdaten des Lehrgangstyps gibt es dafür die Taste "Veröffentlichte Kurse aktualisieren". Mit dem nächsten Datenaustausch sollten die Gebühren dann im Portal auch übernommen worden sein.

F: Der Datenaustausch klappt nicht – wenn man auf „Daten senden / Anmeldungen abrufen“ klickt, passiert erstmal gar nichts, dann erscheint irgendwann eine Fenster mit einer Fehlermeldung, dass die Verbindung nicht möglich sei. Woran liegt das?

A: Das liegt meistens daran, dass die Verbindung von einer Firewall blockiert wird. Bitte beauftragen Sie Ihren Systemadministrator, die FTP-Verbindungen für LEO freizugeben. Im Fenster finden Sie zusätzliche einige Hilfe-Tasten, die Ihnen evtl. weitere hilfreiche Informationen liefern können.

F: Einige Teilnehmer melden sich, da sie noch keine Email-Bestätigung erhalten haben. Woran kann das liegen?

A: Wenn Sie nicht den sog. „Server-Modus“ benutzen, müssen Sie den Versand manuell anstoßen, was im LEO-Menü unter „Lehrgänge“ mit „Email-Kursbestätigungen senden“ ausgelöst wird.