

DLRG OG LEONBERG
internes Onlinesystem

Anleitung

Fassung II Stand 30.07.2024



Inhaltsverzeichnis

1. Wofür gibt es das Onlinesystem?	3
2. Registrierung eines eigenen DLRG Accounts	3
3. Login	4
4. Dashboard	4
5. Hauptmenü	5
6. Das eigene Profil	5
6.1 Passwort ändern	6
7. Nutzerprofile	6
8. App Übersicht	7
8.1 App Material	7
8.2 Newsletter	7
9. Materialbestellungen	8
9.1 Warenkorb	9
9.2 Abschließen	10
10. Erhalt der Lieferung	11
11. Artikel ist nicht bestellbar	11
12. Artikel wurde nicht mitgeliefert	11
13. Bezahlung / Rechnung	11
14. Verrechnung von Gutscheinen und Förderungen	12
14.1 Förderung durch den BV	12
14.2 OG interne Förderung und Rabatte	12
14.3 Einsetzen von Gutscheine und Gutschriften	12
15. Newsletter	13
16. Qualifikationsnachweise eingeben	14

1. Wofür gibt es das Onlinesystem?

Unser DLRG OG internes Onlinesystem steht seit Jahresbeginn 2023 neu aufgesetzt zur Verfügung und löst mehrere ältere Systeme, wie z.B. das bisherige Materialbestellsystem oder das Qualifikationssystem und den alten Newsletter ab. In Zukunft wird das System noch weiterwachsen.

Das Ortsgruppen eigene Onlinesystem ermöglicht es unseren Mitgliedern nicht nur, noch einfacher die Angebote zur Kleidungsbestellung, Verwaltung der Rechnungen, Überblick über die Gutscheine und die eingetragenen Qualifikationen oder den letzten Newsletter zu erhalten, sondern bietet uns auch eine zentrale Verwaltung der aktiven Mitglieder. Auch die Rettungswachanmeldung wird in das neue Onlinesystem eingebunden.

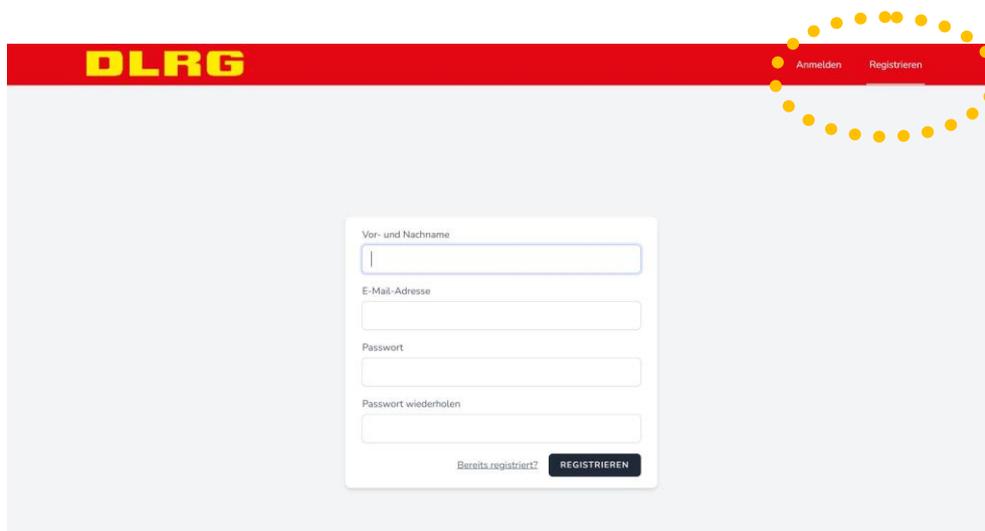
Link zum Onlinesystem: <https://dlrg.muehli-apps.de/>

2. Registrierung eines eigenen DLRG Accounts

Um unser Onlinesystem nutzen zu können, benötigt man einen eigenen Account, bestehend aus einer E-Mail Adresse und einem Passwort. Dieses legt man beim Registrieren einmal fest und kann es bei Bedarf später aber auch wieder ändern.

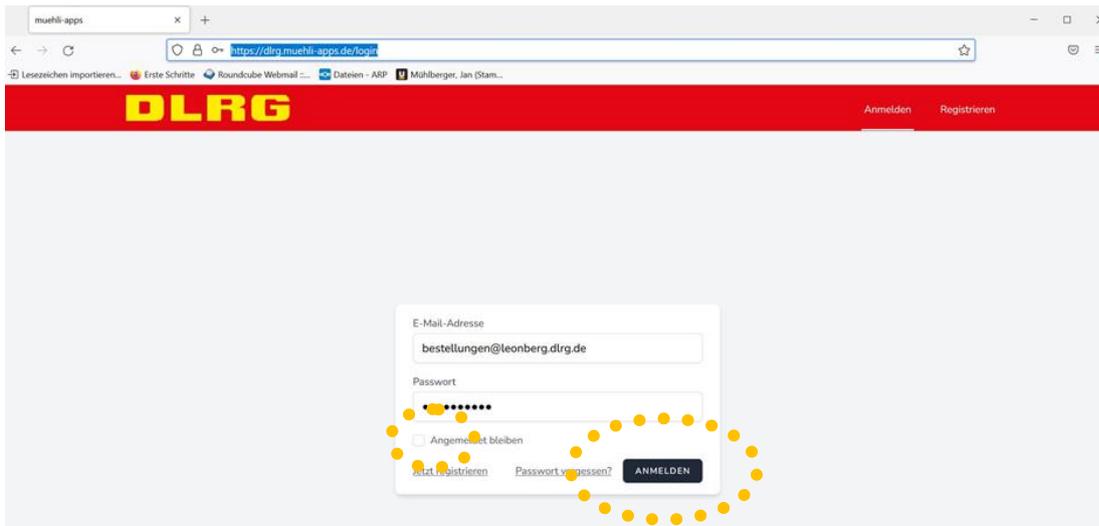
Oben auf Registrieren klicken.

Empfehlung: gleiche Mail Adresse + Zugangsdaten wie im ISC verwenden.
Somit muss man sich nur einen Zugang merken.



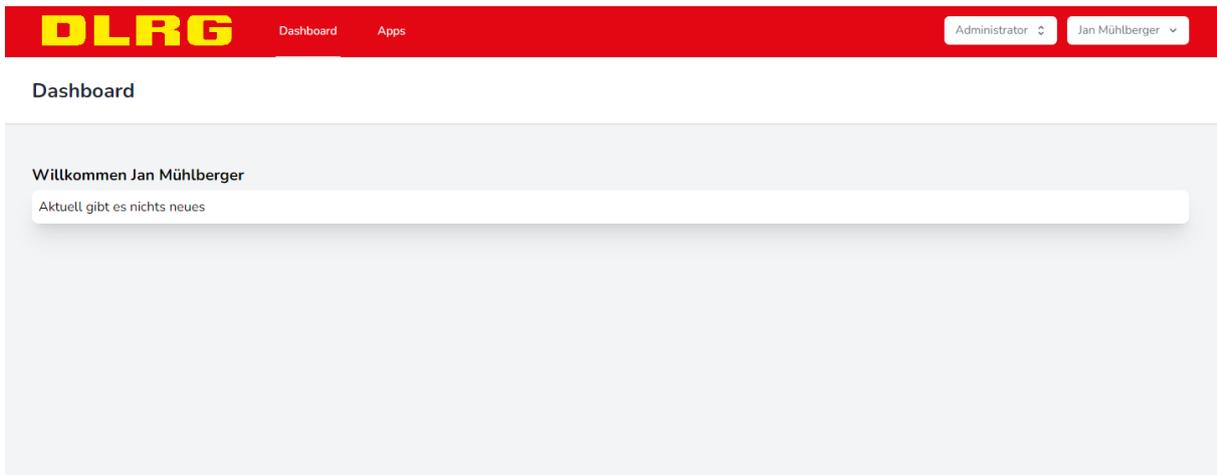
The image shows a screenshot of the DLRG registration page. At the top, there is a red navigation bar with the DLRG logo on the left and two buttons, 'Anmelden' and 'Registrieren', on the right. A yellow dotted circle highlights these two buttons. Below the navigation bar is a registration form with the following fields: 'Vor- und Nachname', 'E-Mail-Adresse', 'Passwort', and 'Passwort wiederholen'. At the bottom of the form, there is a 'REGISTRIEREN' button and a link that says 'Bereits registriert?'.

3. Login

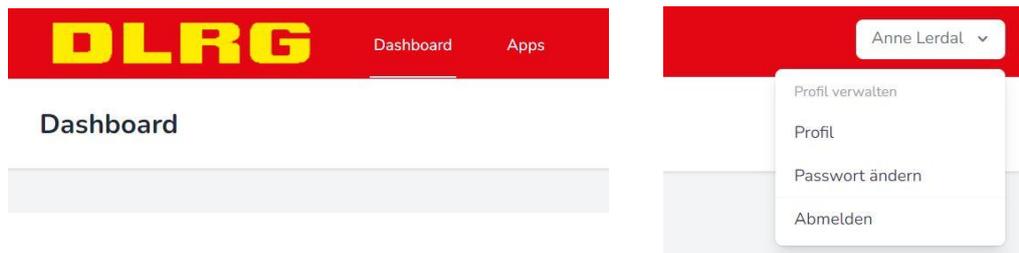


4. Dashboard

Auf dem Dashboard werden individuelle Übersichten und die letzten Newsletter für den Nutzer bereitgehalten.



5. Hauptmenü



In der Kopfzeile kann links zwischen dem Dashboard und den verschiedenen Apps (Anwendungen) gewechselt werden. Rechts kann man sein eigenes Profil, sowie die Abmeldung auswählen.

6. Das eigene Profil

Nach dem Registriervorgang sollte man, zunächst, im eigenen Menü seine Daten vervollständigen. Hier kann bei Bedarf zu einem späteren Zeitpunkt auch das Passwort geändert werden.

DLRG Dashboard Apps Administrator Jan Mühlberger

Profil verwalten

Profil Informationen
Ändere hier deine persönlichen Daten wie Adresse, Telefonnummer, etc.

Vor- und Nachname: Anne Lerdal

Geburtsdatum: 17.04.2001

Telefonnummer / Handynummer: 012354874225 Ich bin über Whatsapp erreichbar: Ja

E-Mail-Adresse: Lerdal.anne@leonberg.dlrg.de

Straße: Badstraße Hausnummer: 16

Postleitzahl: 71229 Stadt: Leonberg

Ortsgruppe: Leonberg

SPEICHERN

Passwort ändern
Idealerweise sollte das Passwort mindestens 12 Zeichen, Groß- und Kleinschreibung sowie Zahlen und Sonderzeichen enthalten.

Aktuelles Passwort: []

Neues Passwort: []

Neues Passwort wiederholen: []

SPEICHERN

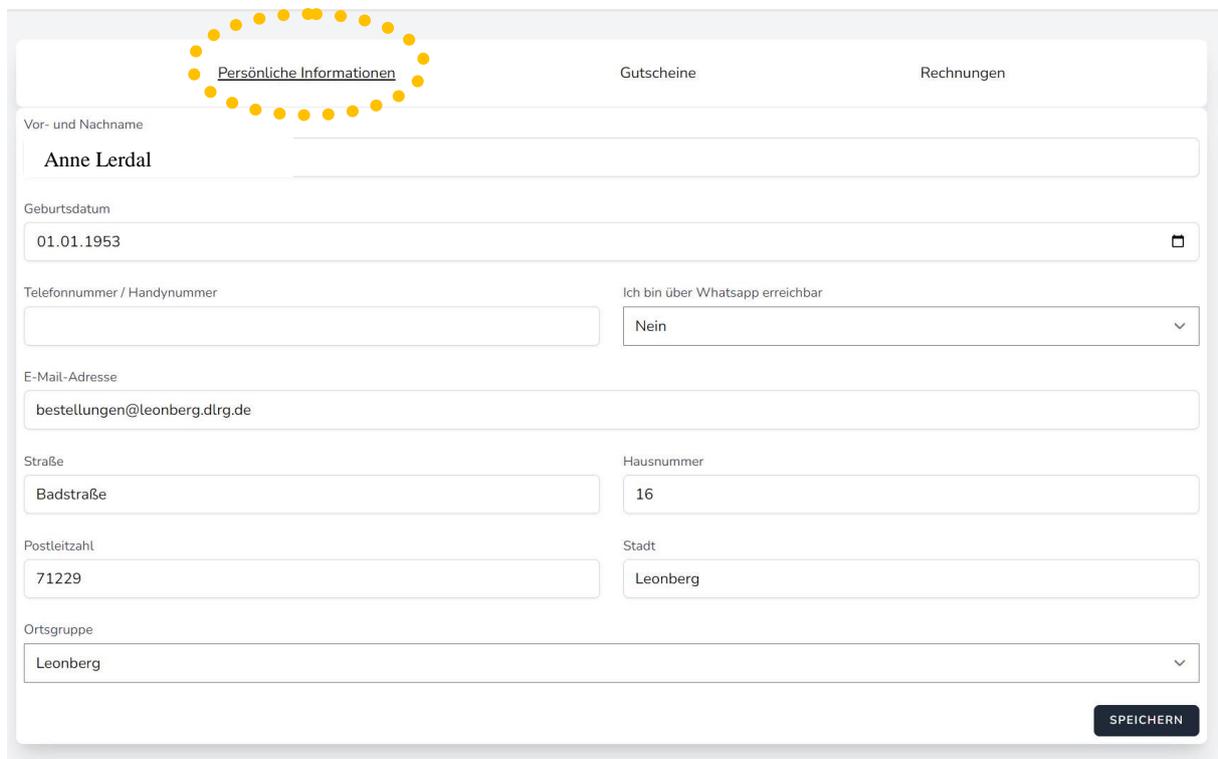
6.1 Passwort ändern

Im Hauptmenü (oben) auf den eigenen Namen klicken (rechts) und dort auf Profil gehen. Hier nun bitte ganz runter scrollen.

Sollte es mit der Passwortänderung ein Problem geben, bitte eine Mail an: jugend-webmaster@leonberg.dlrg.de senden.

7. Nutzerprofile

Im Profil findet man in Kürze neben den Persönlichen Daten auch ein Tab für Gutscheine und ein Tab für Rechnungen. Hier werden in Zukunft die jeweiligen nutzerspezifischen Inhalte zu finden sein. In späteren Entwicklungsstufen werden hier noch Termine aus der ReWa, sowie die eigenen Qualifikationen, die eingetragen wurden, und gegebenenfalls weitere Inhalte sichtbar sein.



The screenshot shows a user profile form with three tabs: 'Persönliche Informationen', 'Gutscheine', and 'Rechnungen'. The 'Persönliche Informationen' tab is selected and highlighted with a yellow dotted circle. The form contains the following fields:

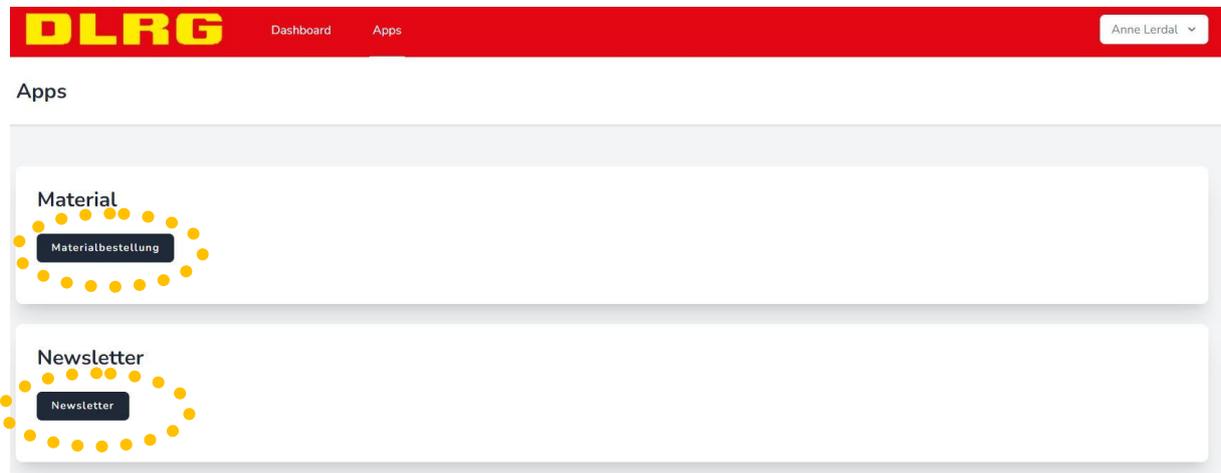
- Vor- und Nachname: Anne Lerdal
- Geburtsdatum: 01.01.1953
- Telefonnummer / Handynummer: (empty)
- Ich bin über Whatsapp erreichbar: Nein
- E-Mail-Adresse: bestellungen@leonberg.dlrg.de
- Straße: Badstraße
- Hausnummer: 16
- Postleitzahl: 71229
- Stadt: Leonberg
- Ortsgruppe: Leonberg

A 'SPEICHERN' button is located at the bottom right of the form.

8. App Übersicht

Klickt man im Hauptmenü auf Apps, erhält man eine Übersicht über alle Apps, die derzeit zur Verfügung stehen. Zu einem späteren Entwicklungsstand folgen hier weitere Apps wie z.B. die Rettungswache.

Unter der jeweiligen App kann man durch einen Klick auf den grauen Knopf zur App gelangen. Derzeit stehen zwei Apps zur Verfügung:



8.1 App Material

In der Material App kann man, wie früher über unser bisheriges Onlinebestellsystem, sowohl Materialien / Kleidung von der Materialstelle (shop.dlrg.de) oder nun auch Jugendkleidung bestellen.

Bei der Bestellung handelt es sich wie immer, zunächst um einen ortsgruppeninternen Bestellvorgang bei unserem Materialwart. Dieser führt dann zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Sammelbestellung aus. Neu ist nun auch, dass Rechnungen im System hinterlegt werden, Gutscheine eingelöst werden können und auch, dass beim Sammelbestellvorgang die Artikel, welche nicht lieferbar sind automatisch wieder im persönlichen Warenkorb auftauchen. Somit hat der Nutzer die Möglichkeit, selbst zu entscheiden ob gegebenenfalls auf einen anderen Artikel ausgewichen werden möchte.

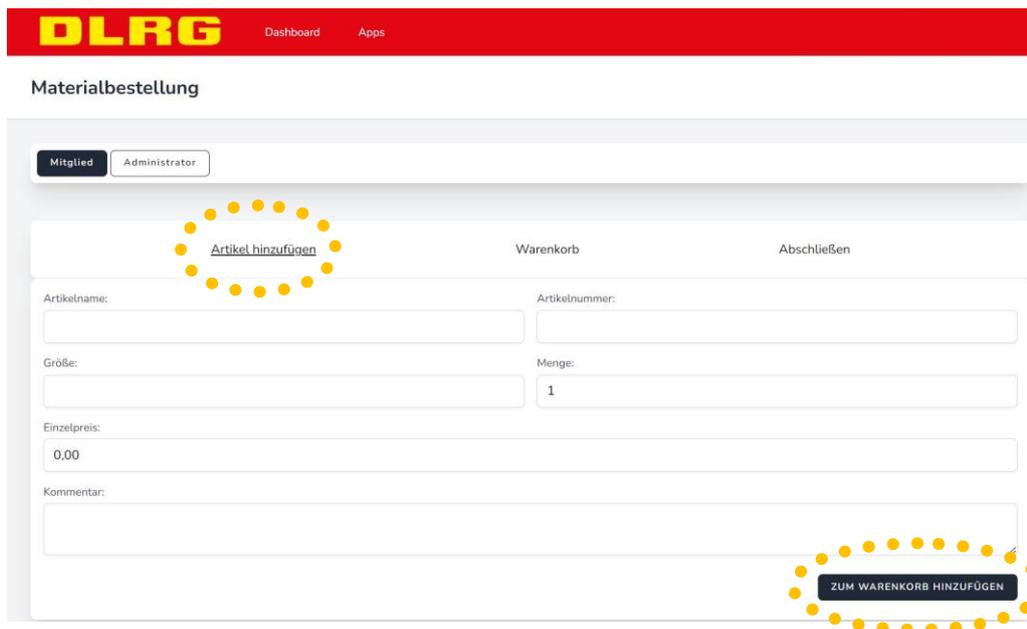
8.2 Newsletter

In der Newsletter App steht neben dem letzten aktuellen, auch alle vergangenen Newsletter als Archiv zur Verfügung. So kann man jederzeit einen Artikel, eine Ausschreibung oder eine Information, welche wir über den Newsletter verteilt haben, wiederfinden.

9. Materialbestellungen

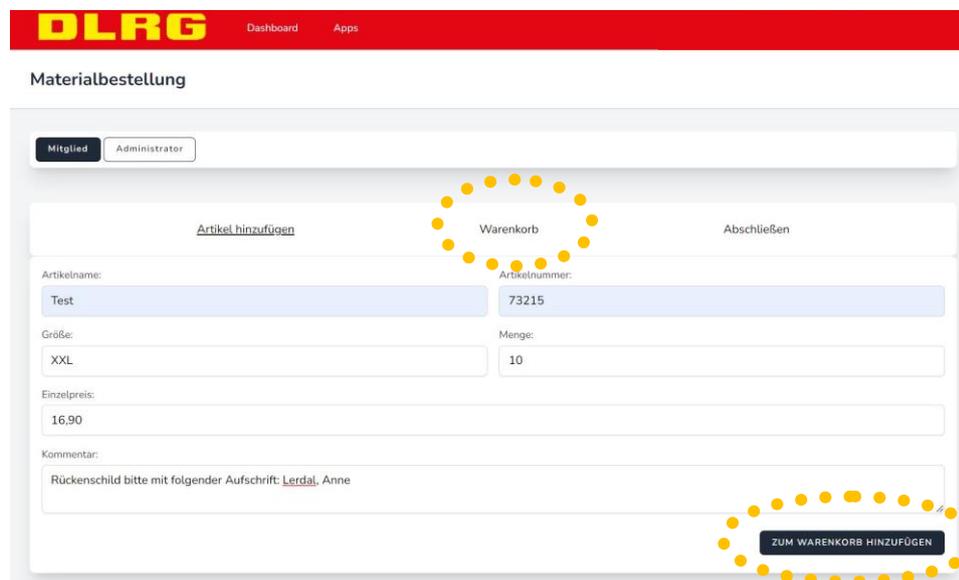
Als Mitglied kann man in der App „Materialbestellung“, wie bereits im vorherigen System auch, seine Materialbestellungen eingeben. Zunächst sucht man sich die jeweiligen Artikel bei der DLRG Materialstelle aus: <https://shop.dlrg.de/>

Man benötigt: Artikelname / Artikelnummer / Größe / Einzelpreis (ohne Zuschüsse und Abzüge) / Anzahl des Artikels und gibt diese Informationen in die Bestellmaske ein. Im Kommentarfeld kann man z.B. dazu schreiben was für eine Bezeichnung auf ein individuelles Namensschild aufgedruckt werden soll. Ist ein Artikel fertig eingetragen, klickt man unten rechts auf „zum Warenkorb hinzufügen“



The screenshot shows the 'Materialbestellung' app interface. At the top, there is a red header with the 'DLRG' logo and navigation links for 'Dashboard' and 'Apps'. Below the header, the title 'Materialbestellung' is displayed. The main content area has a top navigation bar with 'Mitglied' (selected) and 'Administrator' tabs. Below this, there are three buttons: 'Artikel hinzufügen' (circled in yellow), 'Warenkorb', and 'Abschließen'. The form contains several input fields: 'Artikelname:' (empty), 'Artikelnummer:' (empty), 'Größe:' (empty), 'Menge:' (set to '1'), 'Einzelpreis:' (set to '0,00'), and 'Kommentar:' (empty). At the bottom right, there is a button labeled 'ZUM WARENKORB HINZUFÜGEN' (circled in yellow).

Nun landet der Artikel einen Tab weiter im Untermenü und der Anwender bleibt zunächst auf der Eingabemaske, um gegebenenfalls weitere Artikel hinzuzufügen. Sind alle gewünschten Artikel eingegeben, kann der Nutzer nun den Tab zum Warenkorb wechseln.



The screenshot shows the 'Materialbestellung' app interface with data entered into the form. The top navigation bar and header are the same. The 'Artikel hinzufügen' button is circled in yellow. The form fields are now populated: 'Artikelname:' is 'Test', 'Artikelnummer:' is '73215', 'Größe:' is 'XXL', 'Menge:' is '10', and 'Einzelpreis:' is '16,90'. The 'Kommentar:' field contains the text 'Rückenschild bitte mit folgender Aufschrift: Lerdal, Anne'. The 'ZUM WARENKORB HINZUFÜGEN' button at the bottom right is also circled in yellow.

9.1 Warenkorb

Im Warenkorb sind alle hinzugefügten Artikel zu finden, es wird hier bereits der Gesamtpreis angezeigt, welcher noch ohne Berücksichtigung irgendeines Rabattes oder Zuschuss nur aus dem Einzelpreis und der Anzahl zunächst errechnet wird. Die hier hinzugefügten Artikel sollen **in Kürze** auch noch einmal bearbeitbar sein.

Dashboard Apps

Materialbestellung

Mitglied Administrator

Artikel hinzufügen

[Warenkorb](#)

Abschließen

Artikel	Einzelpreis	Gesamtpreis
10x Test Artikelnummer:73215 Kommentar: Rückenschild bitte mit folgender Aufschrift: Lerdal, Anne	16,90€	169,00€
Gesamt: 10 Artikel		169,00€

9.2 Abschließen

Sind im Warenkorb nun alle gewünschten Artikel hinzugefügt und alle Angaben richtig, klickt man oben auf den nächsten Tab „Abschließen“ und landet auf der (hier unten dargestellten) letzten Übersicht des Bestellvorgangs.

Hier kann nun ausgewählt werden ob mögliches Guthaben aus Gutscheinen verwendet werden soll um den Artikel zu bezahlen. Ist das Guthaben höher als die Bestellsumme, wird selbstverständlich nur der benötigte Betrag abgezogen, ist das Guthaben kleiner als die Bestellsumme, wird das Guthaben abgezogen und der Restbetrag in Rechnung gestellt.

Die individuelle Förderung der aktiven Mitglieder (Prozentualer Zuschuss durch die OG) wird hier nicht angezeigt, sondern taucht später automatisch auf der Rechnung auf. Förderungen durch den Bundesverband zieht der Materialwart ebenfalls für das Produkt beim Erstellen der Rechnung automatisch ab, daher wird dies hier auch noch nicht berücksichtigt.

The screenshot shows the 'Materialbestellung' (Material Order) page. At the top, there is a red navigation bar with the DLRG logo and links for 'Dashboard' and 'Apps'. Below this, the page title 'Materialbestellung' is displayed. A user role selector shows 'Mitglied' (Member) is selected over 'Administrator'. The main content area has three tabs: 'Artikel hinzufügen' (Add items), 'Warenkorb' (Cart), and 'Abschließen' (Finalize), with 'Abschließen' being the active tab. Below the tabs, there is a notice: 'Wenn die Bestellung abgeschlossen ist, wird sie bei der nächsten Sammelbestellung von unserem Materialwart bestellt. Wenn die Ware bei uns eintrifft bekommst du eine E-Mail mit der Information, wann und wo du deine Klamotten abholen kannst.' Below this, the current balance is shown as 'Aktuelles Guthaben: 0,00€' with a checkbox for 'Guthaben verwenden' (Use credit) which is currently unchecked. A dark button labeled 'BESTELLUNG ABSENDEN' (SEND ORDER) is visible. Underneath, there is a section titled 'Häufig gestellte Fragen:' (Frequently asked questions) with three sub-questions: 'Wann wird das nächste mal Bestellt?' (When will the next order be placed?), 'Wann muss ich bezahlen?' (When do I have to pay?), and 'Was ist, wenn ein Artikel nicht geliefert wurde?' (What if an item is not delivered?).

Damit ist der Bestellvorgang für die Anwender beendet. Ihr erhaltet nun automatisch eine Mail mit der Zusammenfassung.

10. Erhalt der Lieferung

Hat der Materialwart alle Artikel bei der Materialstelle bestellt und die Lieferung wurde an uns zugestellt, erfolgt die Ausgabe der Artikel zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Bad. Bitte prüft umgehend bei Erhalt der Kleidung ob diese auch wirklich passt und ob alle Artikel unbeschädigt und in Ordnung sind. Wir haben nur eine kurze Rückgabe oder Umtauschzeit. Daher möglichst sofort, spätestens aber 7 Tage nach Erhalt der Artikel melden. Die Rechnung erhaltet Ihr automatisch per Mail und sie wird in Eurem Profil abrufbar sein. Weitere Infos dazu gibt es nachfolgend.

11. Artikel ist nicht bestellbar

Wenn ein Artikel bei der Materialstelle als nicht bestellbar angegeben wird und Ihr diesen bei uns dennoch bestellt habt, oder der Artikel in der Zwischenzeit nicht mehr bestellbar ist (z.B. nicht in der gewünschten Größe), dann landet der bei uns bestellte Artikel automatisch wieder im eigenen Warenkorb. Somit habt ihr die Möglichkeit zur nächsten Bestellung die wir durchführen, den Artikel wieder hinzuzufügen oder Euch einen alternativen Artikel auszusuchen.

12. Artikel wurde nicht mitgeliefert

Es kann sein, dass ein Artikel bestellbar war, aber aufgrund von Engpässen / Lieferschwierigkeiten oder ungeplanter Vergriffenheit leider nicht mitgeliefert werden konnte. In diesem Fall legen wir den Artikel ebenfalls wieder automatisch in Eueren Einkaufswagen zurück, sodass Ihr auch hier die Möglichkeit habt, diesen zur nächsten Bestellung wieder hinzuzufügen, oder Euch einen alternativen Artikel auszusuchen.

13. Bezahlung / Rechnung

Wenn Ihr den oder die bestellten Artikel von uns erhalten habt, senden wir automatisch eine Rechnung per Mail an Euch. Diese wird in Kürze auch zusätzlich in Eurem Profil abgelegt sein. So habt Ihr jederzeit eine Kontrolle über alle bereits bestellten Artikel. Sollte ein Artikel nicht passen, zurückgehen oder in einer anderen Größe bestellt werden müssen, passen wir die Rechnung entweder automatisch an, ersetzen diese durch eine neue Rechnung oder löschen diese vollständig, wenn alle darauf befindenden Artikel betroffen sind.

In diesem Fall erhaltet Ihr bei einer Neuausstellung eine neue Mail. Bei einer Änderung, durch die, die gesamte Rechnung nicht beglichen werden muss, könnt Ihr die Mail einfach ignorieren.

Sollten die Artikel bis zum ausgewiesenen Datum nicht beglichen worden sein, meldet sich unsere Leitung Wirtschaft und Finanzen (WuF) bei Euch mit einer Erinnerung per Mail.

14. Verrechnung von Gutscheinen und Förderungen

14.1 Förderung durch den BV

Förderungen durch den Bundesverband (Angaben von der Bestellseite DLRG Materialstelle) werden beim Bestellvorgang durch den Materialwart eingegeben und somit automatisch auf der Rechnung abgezogen. Den übrigen Betrag stellen wir wie gewohnt in Rechnung. Die Förderung geben wir selbstverständlich zu 100 Prozent an Euch weiter. Die Förderung durch den BV wird auf der Rechnung nicht extra ausgewiesen. Die „Startsumme“ der jeweiligen Rechnungsposition ist bereits der geförderte Preis.

14.2 OG interne Förderung und Rabatte

Alle Informationen zur Förderung findet Ihr hier: <https://leonberg.dlr.de/fuer-mitglieder/material-und-kleidung/>

Die OG interne Förderung z.B. 20% oder 40% auf Einsatz & Ausbildungsartikel (Kleidung, Tasche, ...) werden ebenfalls automatisch auf die qualifizierten Artikel durch den Materialwart abgezogen. Die Werte tauchen automatisch auf der fertigen Rechnung als Abzug auf. Wird aus irgendeinem anderen Grund ein Rabatt gewährt (z.B. weil es sich um den Weiterverkauf eines Artikels handelt), wird dies ebenfalls auf der Rechnung als Abzug vermerkt.

14.3 Einsetzen von Gutscheine und Gutschriften

Verfügbare Gutscheine werden im jeweiligen Nutzerprofil angezeigt
→ Funktion steht in Kürze zur Verfügung.

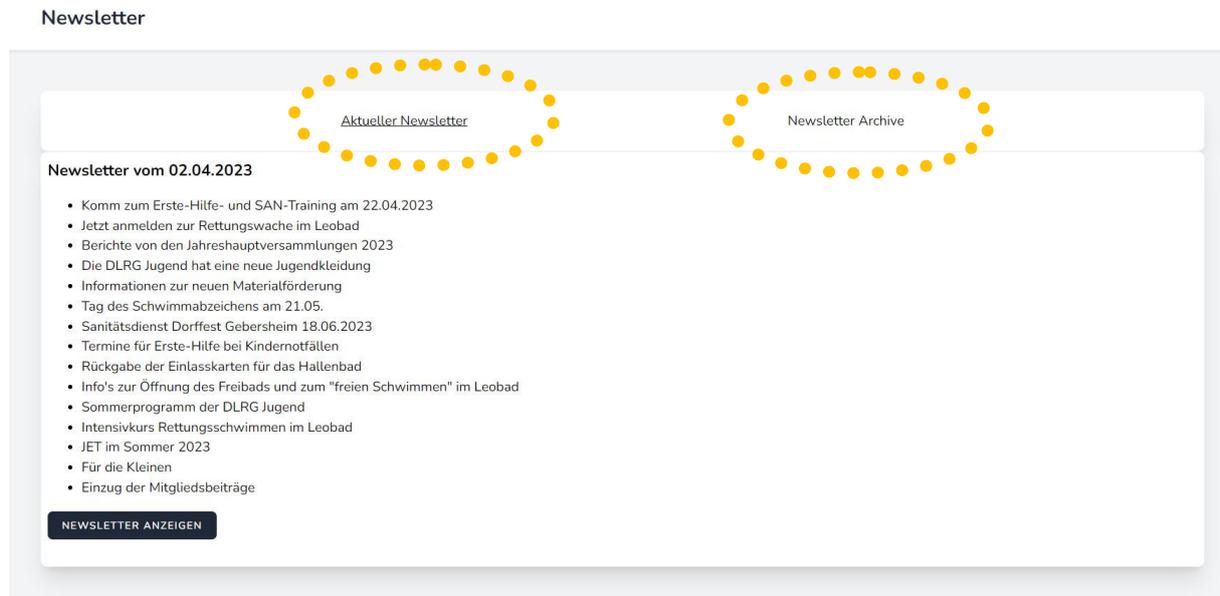
Mitglieder können durch das Setzen des Hakens bei „Guthaben verwenden“ im letzten Tab (Abschließen) beim Bestellvorgang, das verfügbare Guthaben (anteilig) für die jeweilige Bestellung einlösen. Das Verfügbare Guthaben wird hier auch nochmals angezeigt. Der Abzug des Guthabens wird in der Rechnung ebenfalls separat ausgewiesen. Ist die Bestellsumme höher als das Guthaben, wird der Restbetrag in Rechnung gestellt. Ist das Guthaben im Wert höher als die Rechnungssumme, verbleibt das übrige Guthaben selbstverständlich beim Nutzer und die Rechnung trägt den Betrag 0,00 Euro als Endsumme.

The screenshot shows the checkout process with three tabs: 'Artikel hinzufügen', 'Warenkorb', and 'Abschließen'. The 'Abschließen' tab is active. The page content includes:

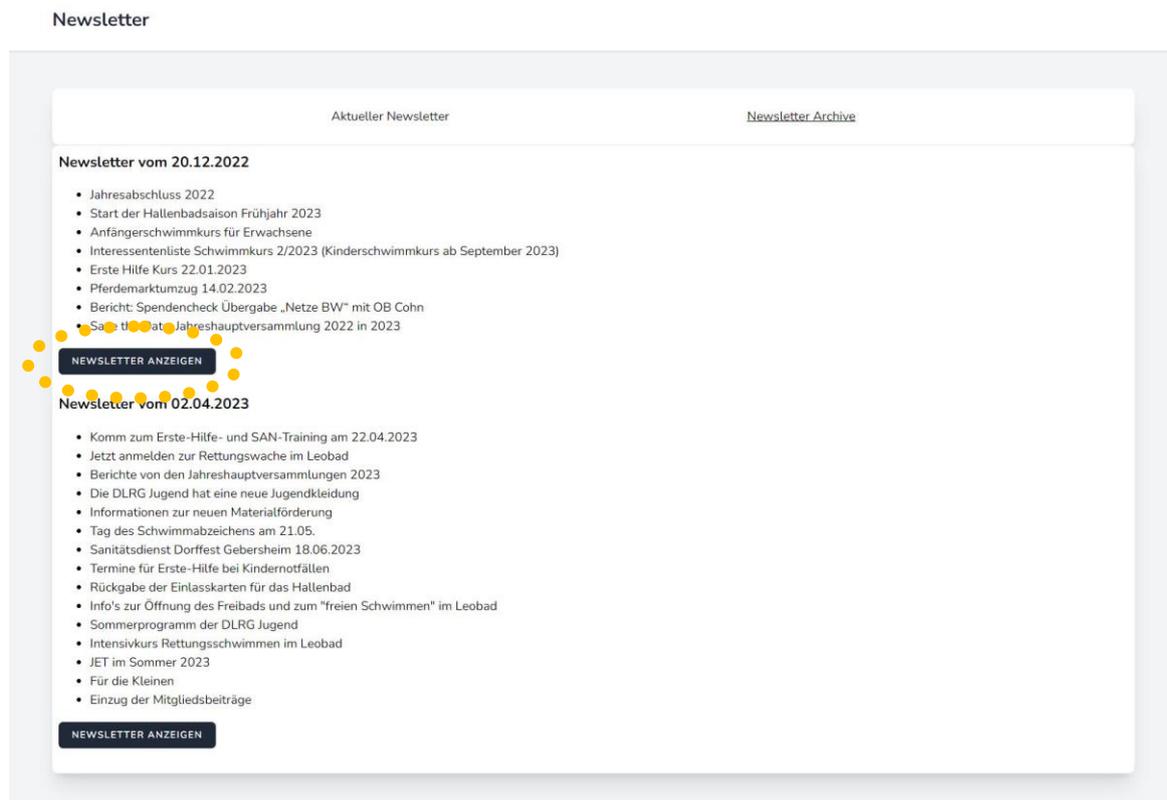
- Text: "Wenn die Bestellung abgeschlossen ist, wird sie bei der nächsten Sammelbestellung von unserem Materialwart bestellt. Wenn die Ware bei uns eintrifft bekommst du eine E-Mail mit der Information, wann und wo du deine Klamotten abholen kannst."
- Voucher section: "Aktuelles Guthaben: 20,00€", "Ein Teil des Guthabens verfällt am 28.03.2024", and a checked checkbox "Guthaben verwenden".
- Button: "BESTELLUNG ABSENDEN"
- Section: "Häufig gestellte Fragen:" with sub-questions: "Wann wird das nächste mal Bestellt?", "Wann muss ich bezahlen?", and "Was ist, wenn ein Artikel nicht geliefert wurde?".

15. Newsletter

Klickt der Anwender auf die App Newsletter, gelangt man zur Übersicht das Inhaltsverzeichniss des aktuell letzten Newsletters. Wechselt man das Tab auf „Newsletter Archive“, findet man die Übersicht über die Inhaltsverzeichnisse aller vergangenen Newsletter. So kann man sehr schnell das gewünschte Thema finden, ohne langes Scrollen.

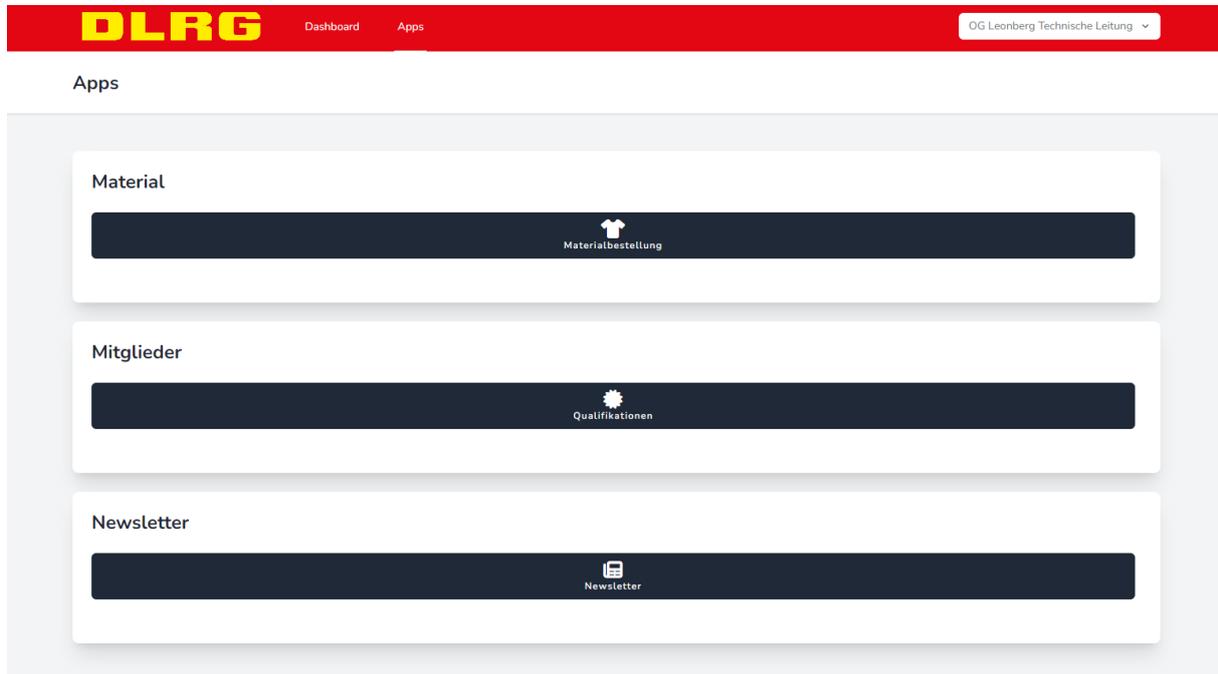


Klickt man unterhalb des Inhaltsverzeichnisse auf den grauen Knopf „Newsletter Ansehen“, so öffnet sich der gesamte ausgewählte Newsletter mit allen Inhalten und man kann das gewünschte Thema nachlesen.

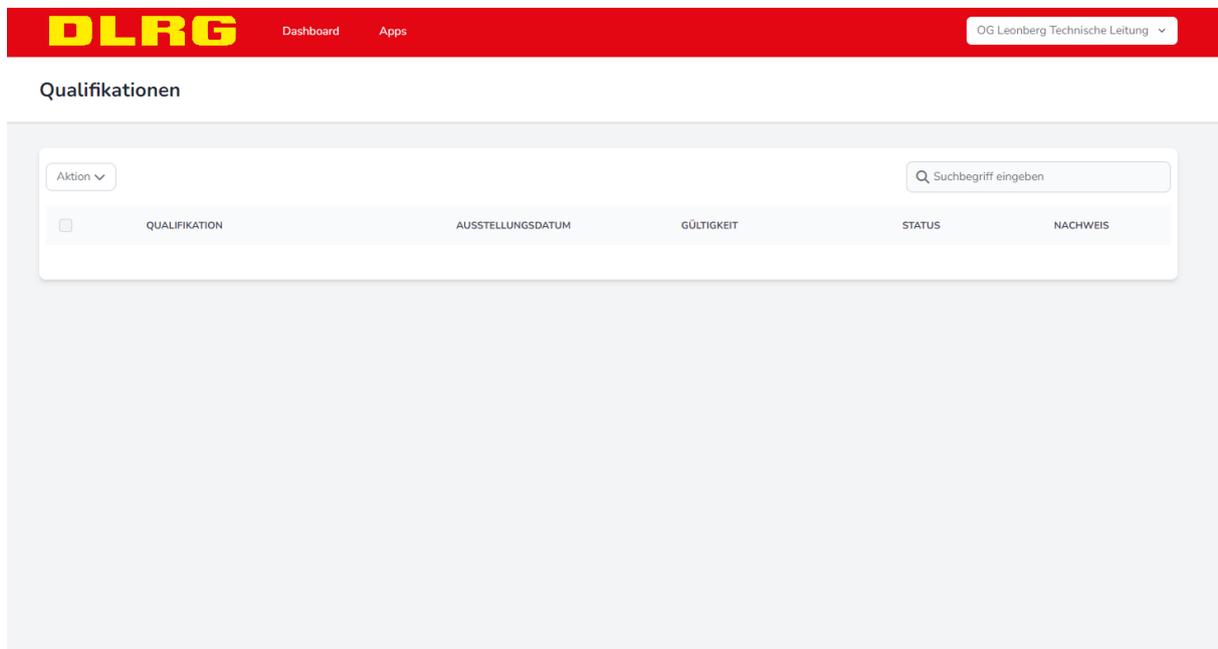


16. Qualifikationsnachweise eingeben

Unter den Apps findet man auch eine Qualifikationsapp.

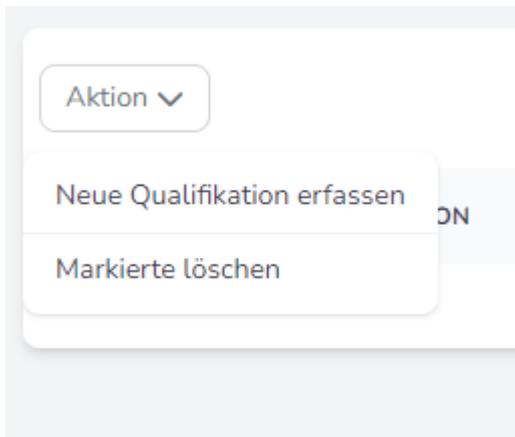


Über diese gelangt man zu einer Übersichtsseite auf welcher man bisher eingegebenen Qualifikationen sehen kann.

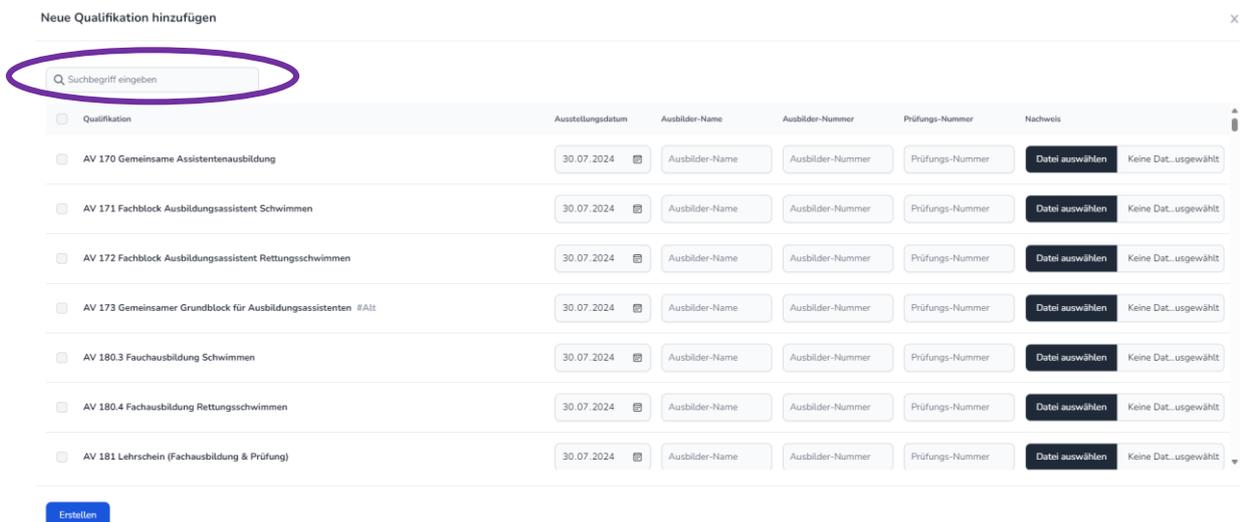


In diesem Beispiel sind bisher noch keine Qualifikationen eingegeben worden.

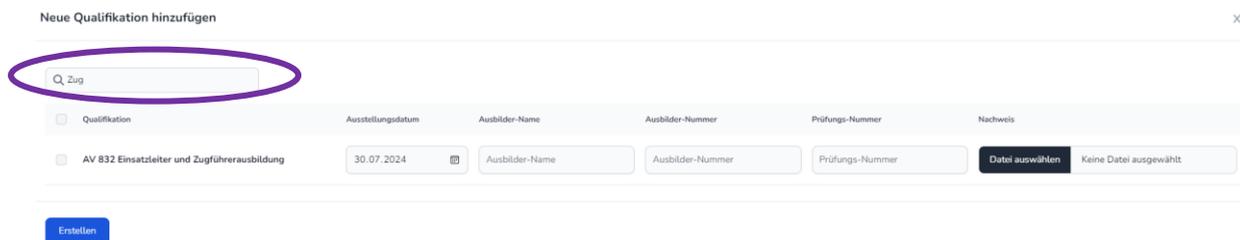
Zum Anlegen einer neuen Qualifikation klickt man nun links oben auf Aktion.



Und wählt hier neue Qualifikation erfassen aus.



In der sich öffnenden Tabelle findet man alle, nach Registriernummern geordneten Qualifikationen. Über die [Suchfunktion](#) darüber kann man direkt auch zum Beispiel nach der Qualifikation oder der Ausbildung suchen. Zum Beispiel „Zugführer“.



Nun kann man hier die Datenbank ausfüllen und die Informationen aus der Urkunde eintragen.

Neue Qualifikation hinzufügen

Q_Zug

Qualifikation

Ausstellungsdatum	Ausbilder-Name	Ausbilder-Nummer	Prüfungs-Nummer	Nachweis
30.07.2024	Test Name	1408006/832/XXXXXXXX	1408006/892/XXXXXXXX	Datei auswählen Keine Datei ausgewählt

AV 832 Einsatzleiter und Zugführerausbildung

Erstellen

Wichtig ist, dass der **Haken** vorne bei der Ausbildung gesetzt wird!
 Die **gelben** Felder sind auszufüllen
 Am **grünen** Feld kann dann per Klick auf den schwarzen Knopf eine Datei (die Urkunde als PDF oder Bild) ausgewählt und hochgeladen werden.

Downloads

Downloads durchsuchen

Neuer Ordner

Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
Heute			
ausbilder_wrd_481	30.07.2024 07:17	PDF Document	296 KB
organisatorischer_leiter_rettungsdienst_orgl_	30.07.2024 07:17	PDF Document	564 KB
verbandfuehrer	30.07.2024 07:17	PDF Document	716 KB
zugfuehrer	30.07.2024 07:16	PDF Document	1.179 KB
gruppenfuehrer	30.07.2024 07:16	PDF Document	1.748 KB

Dateiname: Benutzerdefinierte Dateien

Vom Handy hochladen **Öffnen** Abbrechen

Auswahl der Urkunde um diese anschließend hochzuladen

Neue Qualifikation hinzufügen

Q_Zug

Qualifikation

Ausstellungsdatum	Ausbilder-Name	Ausbilder-Nummer	Prüfungs-Nummer	Nachweis
30.07.2024	Test Name	1408006/832/XXXXXXXX	1408006/892/XXXXXXXX	Datei auswählen zugfuehrer.pdf

AV 832 Einsatzleiter und Zugführerausbildung

Erstellen

Wenn die Urkunde eingetragen und das Dokument hochgeladen ist dann den blauen „Erstellen“ Knopf drücken. Nun wurde die Urkunde gespeichert und wird fortan im Profil angezeigt.

Qualifikationen

<input type="checkbox"/>	QUALIFIKATION	AUSSTELLUNGSDATUM	GÜLTIGKEIT	STATUS	NACHWEIS
<input type="checkbox"/>	AV 832 Einsatzleiter und Zugführerausbildung	30.07.2024	Für immer	Überprüfung ausstehend	Nachweis anzeigen

Die Mitgliederverwaltung kann die Urkunde nun von hier herausnehmen und im Vereinsmanager SEWOBE zusätzlich einpflegen.

Bei Fragen wendet Euch bitte an: mitgliederverwaltung@leonberg.dlrg.de