

Versand der Vertretungsabrechnung per E-Mail

(Stand: 11/2014)

- Voraussetzungen für den E-Mail-Versand
- Das Fenster „Mailen“ für die Vertretungsabrechnung

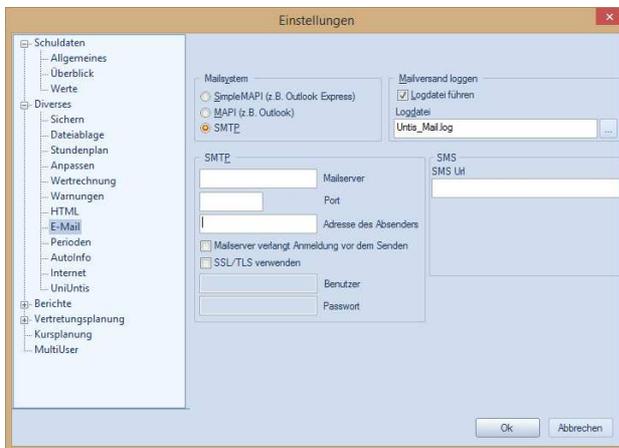
PEDAV
: Das Softwarehaus für Schulen
ort : 45359 Essen-Schönebeck
str : Schönebecker Straße 1
tel : (0201) 61 64 810
http : //www.pedav.de
mail : info@pedav.de

Die digitale Kommunikation wird in unserem Alltag immer präsenter und die Entwicklung macht auch vor der Schultür nicht Halt. Neben der Benachrichtigung über Vertretungen per digitaler Anzeige oder E-Mail wird auch der Versand der Vertretungsabrechnung per E-Mail verstärkt durchgeführt. Mit dieser Dokumentation möchten wir Ihnen einen Überblick über den Versand der Vertretungsabrechnung per E-Mail verschaffen.

1. Voraussetzungen

Die erste Voraussetzung, um u.a. die Vertretungsabrechnung per E-Mail versenden zu können, ist das aktivierte Modul „**Infostundenplan**“. Dieses kleine Modul ermöglicht Ihnen, neben dem Versand von Informationen per E-Mail, auch die Veröffentlichung der Vertretungsdaten auf digitalen schwarzen Brettern. Sie können über „Start | Einstellungen | Lizenzdaten“ prüfen, ob das Modul für Ihre Schule lizenziert wurde.

Um die Funktion des E-Mail-Versandes nutzen zu können, müssen Sie zunächst die **Einstellungen für den Versand hinterlegen**. Diese erreichen Sie über das Menü „Start | Einstellungen | Diverses ... E-Mail“.

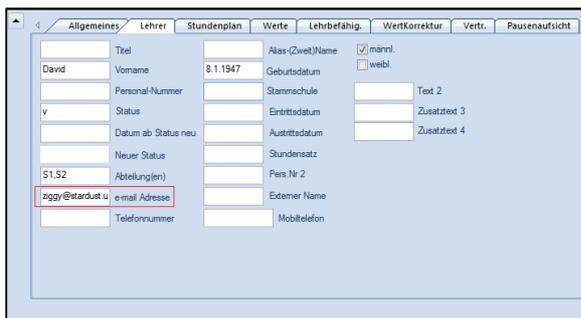


Tragen Sie hier die Informationen ein, über welchen Server Untis die E-Mails versenden kann. Sollten Ihnen die Daten nicht vorliegen, ist Ihnen Ihr IT-Administrator sicher gerne behilflich.

Diese Eingabe bezieht sich auf den kompletten E-Mail-Versand aus Untis heraus und betrifft nicht nur den Versand der Vertretungs-Abrechnung!

1

Abbildung 1 – Einstellungen für den E-Mail-Versand



Die letzte Voraussetzung ist die Eingabe der E-Mail-Adresse. Diese hinterlegen Sie in den Lehrer-Stammdaten auf der Kartei „Lehrer“.

TIPP: Fügen Sie die Spalte per Drag & Drop in die Tabelle der Stammdaten ein. So können Sie schnelle Eingaben und Kontrollen durchführen.

Abbildung 2 – Lehrer-Stammdaten

2. Das Fenster „Mailen“

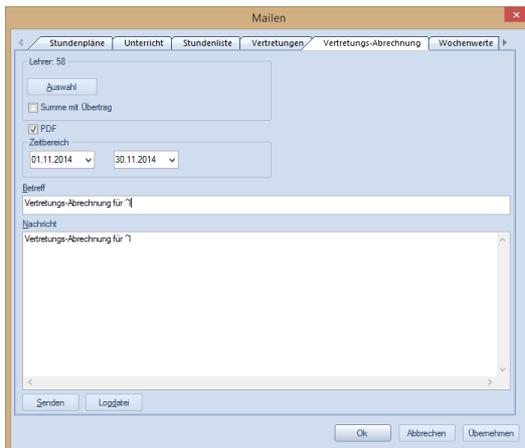
In Untis 2014 (und älter) können Sie über das Menü „Module | Infostundenplan“ die Option „Mailen“ aufrufen.



Abbildung 3

Mit Untis 2015 ist die Funktion über verschiedene Menüs zu öffnen. Über „Module | Infostundenplan“ erreichen Sie auch hier direkt den Punkt „Mailen“. Die Menüs „Start“ und „Vertretungsplanung“ verweisen ebenfalls auf den Infostundenplan, allerdings ist die Funktion „Mailen“ erst aufrufbar, wenn Sie auf den kleinen Pfeil, rechts neben dem Menüpunkt „Infostundenplan“ klicken (siehe

Abbildung 3 – roter Rahmen). Egal welchen Weg Sie einschlagen, das Fenster „Mailen“ hat immer den gleichen Aufbau.



Wechseln Sie auf den Reiter „Vertretungs-Abrechnung“, um die Optionen für den Versand anzeigen zu lassen.

Über die Schaltfläche „Auswahl“ können Sie die Empfänger auswählen, denen Sie eine Abrechnung zukommen lassen möchten.

Mit Untis 2015 wurde die Möglichkeit geschaffen, die Vertretungsabrechnung als PDF-Anhang zu versenden. Ist diese Option nicht aktiviert, erfolgt der Versand in Form einer HTML-Datei.

Abbildung 4

Wählen Sie den „Zeitbereich“ aus, der in der Vertretungsabrechnung als Grundlage ausgegeben werden soll. Standardmäßig stellt Untis den Monat ein, in welchem Sie aktuell die Regelung durchführen.

Für den „Betreff“ und die „Nachricht“ der E-Mail stehen gleichnamige Eingabefelder zur Verfügung. Dabei haben Sie die Möglichkeit, folgende Platzhalter zu verwenden:

- ^d Datum des Stundenplans (z.B. 20.08.2014)
- ^a Aktuelles Datum und Uhrzeit (z.B. 17.11.2014 10:55 Uhr)
- ^s Kurzname des Lehrers / Schülers
- ^l Langname des Lehrers / Schülers
- ^f Vorname des Lehrers / Schülers
- ^t Titel des Lehrers

2



Über die Schaltfläche „Senden“ starten Sie den E-Mail-Versand. Nach dem erfolgreichen E-Mail-Versand erhalten Sie die Meldung, dass der Versand OK war, oder ggf. Fehler verursacht hat (siehe Abbildung 5).

Abbildung 5

Sollten wider Erwarten Fehler bei dem E-Mail-Versand aufgetreten sein, so erhalten Sie dazu Informationen in einer Logdatei, die Sie über die gleichnamige Schaltfläche öffnen können. Ob eine Logdatei geschrieben wird, und wo diese abgespeichert werden soll, können Sie in den Einstellungen für den E-Mail-Versand bestimmen (siehe Abbildung 1).

Die Logdatei enthält folgende Informationen:

1. Datum: Versanddatum + Uhrzeit
2. Kurzname: Kurzname des Lehrers / Schülers (des Empfängers)
3. E-Mail-Adresse des Empfängers
4. Betreffzeile der E-Mail
5. Sendestatus: ok oder gegebenenfalls Fehlernummer bzw. Fehlermeldung