

VDST-Online-Brevetierung

Anleitung

Inhaltsverzeichnis

1. Login	2
2. Startseite	2
3. Brevetierungen-Menü	3
4. Erstellen eines Brevets	4
5. Durchführung der Brevetierung	5
6. Bezahlung	6
7. Vorläufiges Brevet erneut erstellen	7
8. Filtern und Spalten ändern	8
9. Profil verwalten (Passwort und E-Mail-Adresse ändern)	9
10. Hilfe	9
11. <u>Neue GDL Bezeichnungen</u>	10

Wichtig:

Die AK/SK-Kurse müssen im Moment wie gewohnt über die VDST-Bundesgeschäftsstelle bestellt werden. Es ist geplant, die AS/SK-Kurse in naher Zukunft auch zu implementieren.

Für folgende Brevets kann die Online-Brevetierung bei entsprechender Abnahmeberechtigung genutzt werden:

- DTSA * - ****
- Nitrox * und Nitrox **
- DTSA Apnoe Streckentauchen * - ****
- DTSA Apnoe Tieftauchen * - ****
- DTSA Apnoe Streckentauchen + Tieftauchen * - ****
- DTSA Gasmischer, TEC Basic, DTSA Trimix * und **
- DTSA Sidemount
- DTSA Indoor Basis / Indoor Aufbau
- DTSA Grundtauchschein DD, Basic DD und DTSA * DD

1. Login

Die Login-Daten hat jeder VDST-Tauchlehrer automatisch vom VDST zugesendet bekommen sofern eine gültige E-Mail-Adresse hinterlegt war. Wenn nicht, dann kann ein VDST-Tauchlehrer [hier](#) seine Login-Daten beantragen.

Die Login-Seite zur Online-Brevetierung befindet sich hier:

<http://online-brevetierung.vdst.de>

Nach Eingabe des Benutzernamens und Kennworts gelangt man zur Startseite. Hat man sein Passwort vergessen, kann man auch auf der Login-Seite ein neues Passwort beantragen (Abb. 1, Nr. 1). Zusätzlich kann man auch von hier eine Mail an den Support senden (Abb. 1, Nr. 2)

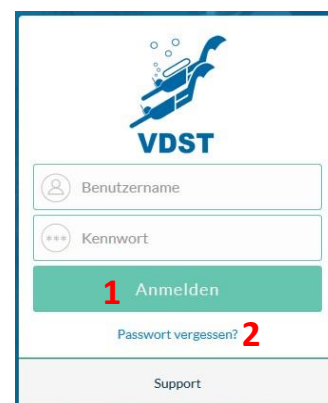


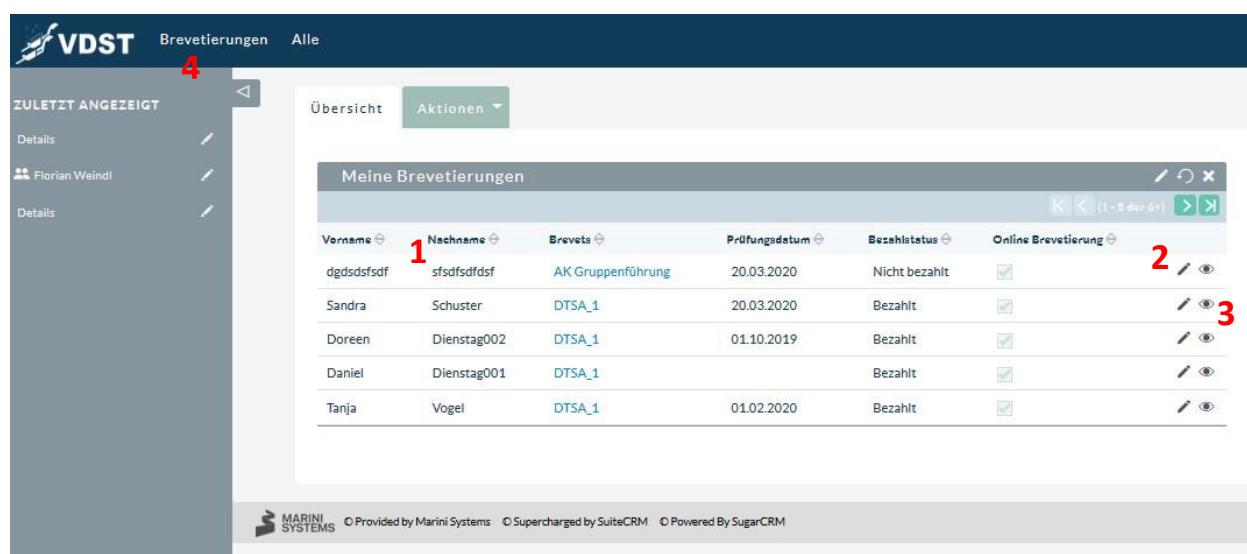
Abb. 1: Login-Seite

2. Startseite

Die Startseite zeigt die bisher eingegebenen Brevets an. Mit einem Klick auf den Namen der Spalte (z.B.: Nachname) können die Daten sortiert werden (Abb. 2, Nr. 1). Der erste Klick sortiert die Daten von A-Z, der nächster Klick sortiert dann von Z-A. Beim Prüfungsdatum wird zuerst nach dem neuesten Eintrag sortiert, beim nächsten Klick steht dann der älteste Eintrag ganz oben.

Mit einem Klick auf den Stift rechts am Ende eines Brevets können die eingegebenen Daten geändert werden, sofern das Brevet noch nicht bezahlt wurde (Abb. 2, Nr. 2). Über das Auge gelangt man zur Ansicht des Brevets (Abb. 2, Nr. 3)

Um eine neue Brevetierung zu beginnen, bitte auf den Tab „Brevetierungen“ (Abb. 2, Nr. 4) klicken. Mit dem Klick öffnet sich ein Untermenü, in welchem nochmals „Brevetierung“ gewählt werden muss. Mit diesem Schritt gelangt man dann in das Brevetierungen-Menü.



Vorname	Nachname	Brevets	Prüfungsdatum	Bezahlstatus	Online Brevetierung
dgdsdsfsdf	sfsdfsdfsf	AK Gruppenführung	20.03.2020	Nicht bezahlt	☒
Sandra	Schuster	DTSA_1	20.03.2020	Bezahlit	☒
Doreen	Dienstag002	DTSA_1	01.10.2019	Bezahlit	☒
Daniel	Dienstag001	DTSA_1		Bezahlit	☒
Tanja	Vogel	DTSA_1	01.02.2020	Bezahlit	☒

Abb. 2: Startseite

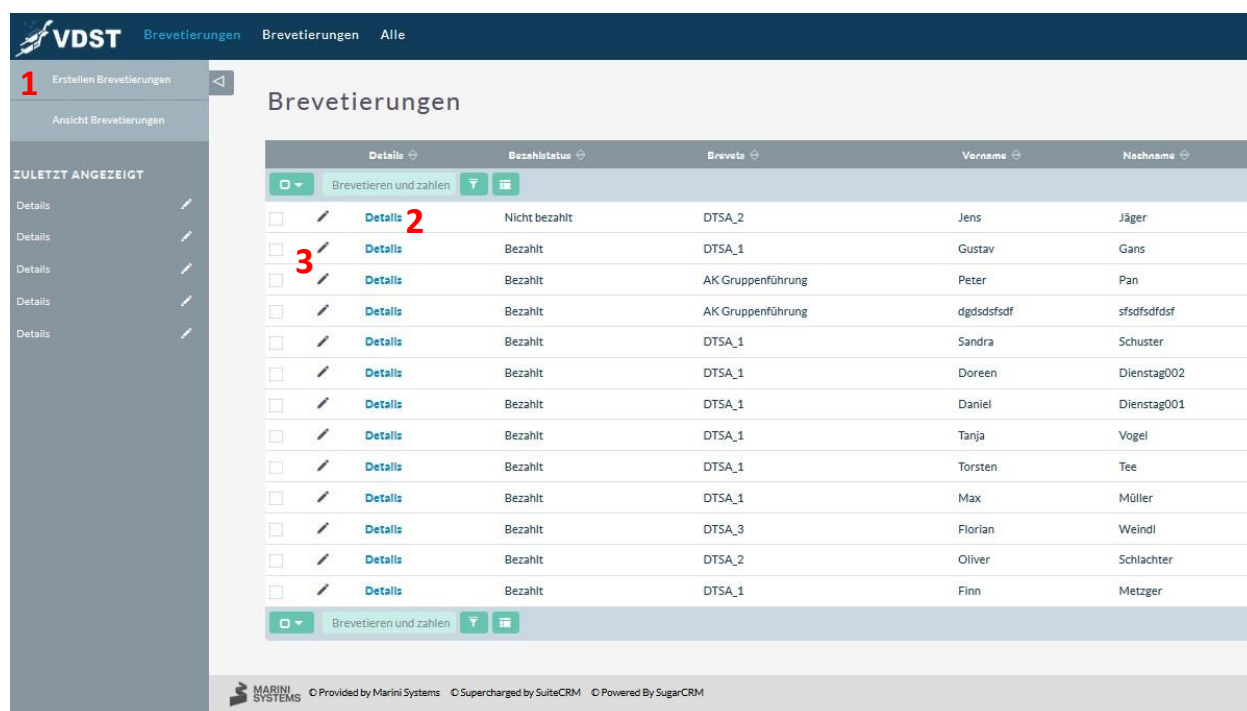
3. Brevetierungen-Menü

Im Menü „Brevetierungen“ werden einem alle selbst erstellten Brevets angezeigt und man hat die Möglichkeit, neue Brevets anzulegen und noch nicht bezahlte Brevets zu bearbeiten. Automatisch erfolgt die Sortierung nach dem neusten erstellten Datensatz. Die Reihenfolge der Sortierung kann wie auf der „Startseite“ geändert.

Ein neues Brevets wird mit dem Button „Erstellen Brevetierungen“ im linken oberen Fensterbereich angelegt (Abb. 3, Nr. 1).

Mit einem Klick auf „Details“ werden die Daten des ausgewählten Brevets angezeigt (Abb. 3, Nr. 2). In der Detail-Ansicht können auch Änderungen vorgenommen werden. Mit einem Klick auf den Reiter „Aktionen“ und danach auf „Bearbeiten“ lassen sich die Daten ändern.

Um Daten eines noch nicht bezahlten Brevets direkt aus dem Brevetierungen-Menü zu ändern, muss das Stift-Symbol ausgewählt werden (Abb. 3, Nr. 3). Wenn man z.B. am Anfang eines Ausbildungskurses einen Tauchschüler schon anlegt, dann könnte man so bei einer Wohnortsänderung die Daten ändern.

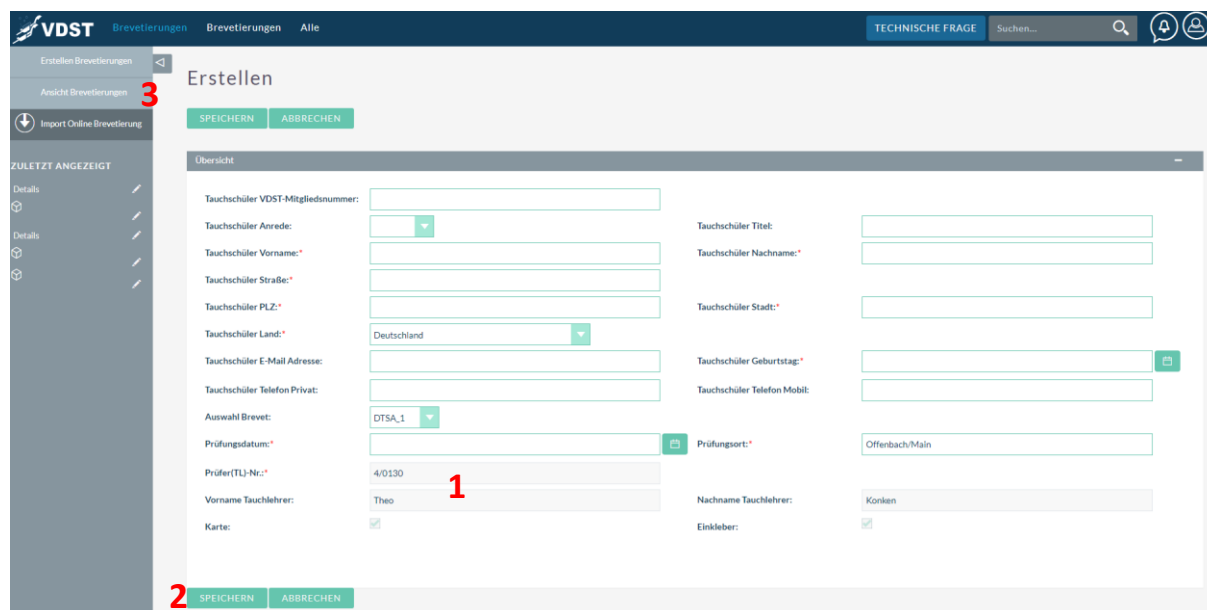


Details	Bezahlstatus	Brevets	Vorname	Nachname
Details 2	Nicht bezahlt	DTSA_2	Jens	Jäger
Details	Bezahlt	DTSA_1	Gustav	Gans
Details	Bezahlt	AK Gruppenführung	Peter	Pan
Details	Bezahlt	AK Gruppenführung	dgdsdsdf	sfsdfsdfs
Details	Bezahlt	DTSA_1	Sandra	Schuster
Details	Bezahlt	DTSA_1	Doreen	Dienstag002
Details	Bezahlt	DTSA_1	Daniel	Dienstag001
Details	Bezahlt	DTSA_1	Tanja	Vogel
Details	Bezahlt	DTSA_1	Torsten	Tee
Details	Bezahlt	DTSA_1	Max	Müller
Details	Bezahlt	DTSA_3	Florian	Weindl
Details	Bezahlt	DTSA_2	Oliver	Schlachter
Details	Bezahlt	DTSA_1	Finn	Metzger

Abb. 3: Brevetierungen-Menü

4. Erstellen eines Brevets

Nach dem Klick auf „Erstellen Brevetierungen“ gelangt man in die Eingabemaske (Abb. 4). Hier erfolgt die Eingabe der Daten des Brevets. Felder, die mit einem roten Stern markiert sind, sind Pflichtfelder, d.h. diese Felder sind immer auszufüllen und können nicht leer gelassen werden. Die einzugebenden Daten sind immer auf die zu brevetierenden Tauchschüler bezogen. Alle Daten des Tauchlehrers, d.h. die TL-Nummer und der TL-Name, sind automatisch im System hinterlegt und müssen nicht eingegeben werden. Sie sind grau hinterlegt (Abb. 4, Nr. 1) und dienen der Kontrolle, können jedoch nicht angepasst werden. Sollte hier ein Fehler vorliegen, dann bitte an den Support wenden, bevor die Brevetierung abgeschlossen wird.



The screenshot shows the 'Erstellen' (Create) form for a diving certificate. The form is divided into two main sections: 'Übersicht' (Overview) and 'Details'. The 'Übersicht' section contains the following fields:

- Tauchschüler VDSST-Mitgliedsnummer: [Input field]
- Tauchschüler Anrede: [Dropdown menu]
- Tauchschüler Vorname*: [Input field]
- Tauchschüler Straße*: [Input field]
- Tauchschüler PLZ*: [Input field]
- Tauchschüler Land*: [Dropdown menu (Deutschland selected)]
- Tauchschüler E-Mail Adresse: [Input field]
- Tauchschüler Telefon Privat: [Input field]
- Auswahl Brevet: [Dropdown menu (D TSA_1 selected)]
- Prüfungsdatum*: [Input field]
- Prüfer(TL)-Nr.: 4/0130 (greyed out, marked with 1)
- Vorname Tauchlehrer: Theo (greyed out, marked with 1)
- Karte: [Checkbox (checked)]
- Tauchschüler Titel: [Input field]
- Tauchschüler Nachname*: [Input field]
- Tauchschüler Stadt*: [Input field]
- Tauchschüler Geburtstag*: [Input field]
- Tauchschüler Telefon Mobil: [Input field]
- Prüfungsort*: Offenbach/Main
- Nachname Tauchlehrer: Konken (greyed out, marked with 1)
- Einkleber: [Checkbox (checked)]

At the bottom of the form, there are two buttons: 'SPEICHERN' (marked with 2) and 'ABBRECHEN'. In the left sidebar, there is a button 'Ansicht Brevetierungen' (marked with 3) and a button 'Import Online Brevetierung'.

Abb. 4: Eingabe der Daten des Tauchschülers

Mit dem Klick auf Speichern (Abb. 4, Nr. 2) erfolgt automatisch eine Prüfung der eingegebenen Daten. Bei einem Fehler, z.B. falsches Datums- oder E-Mailformat, wird mit einer Fehlermeldung im jeweiligen Feld darauf hingewiesen. Zur Info: Bei Datumsfeldern muss das Format DD.MM.YYYY verwendet werden (z.B. 31.05.2020).

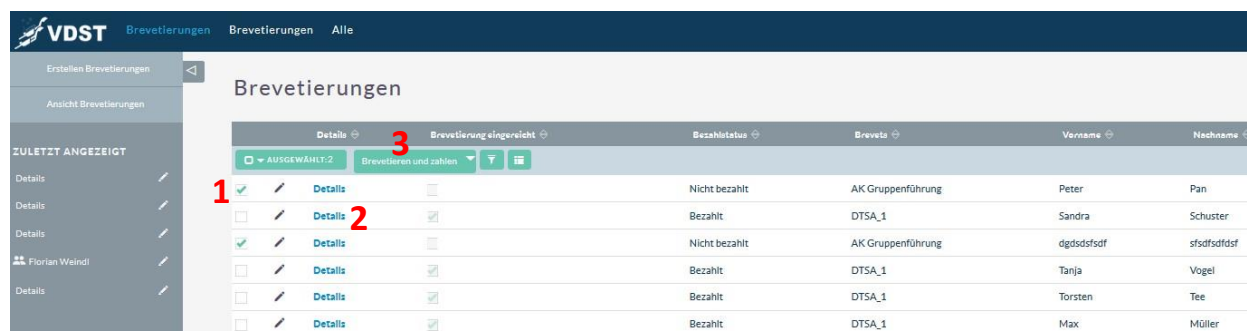
Ein Titel, z.B. Dr. oder Prof., muss mit in das Vornamen-Feld geschrieben werden, damit dieser dann auch auf den Unterlagen erscheint.

Nach dem Speichern wird nochmal eine Übersicht der soeben eingegebenen Daten angezeigt. Diese können bis zur Bezahlung noch verändert und bearbeitet werden. Hat man einen Fehler gemacht, so kann man hier auf den Reiter „Aktionen“ klicken und die Daten mit „Bearbeiten“ ändern. Änderungen sind auch im Brevetierungen-Menü möglich, sofern das Brevet noch nicht bezahlt wurde.

Mit einem Klick auf „Ansicht Brevetierung“ (Abb. 4, Nr. 3) gelangt man in die schon bekannte Ansicht aller Brevetierungen. Man hat nun die Möglichkeit, weitere Brevetierungen einzugeben, die gewünschten Brevets zu bezahlen oder noch nicht bezahlte Brevets zu bearbeiten. Mit der reinen Dateneingabe und Speicherung ist der Datensatz nur angelegt, jedoch wird die Brevetierung erst durch die Bezahlung durchgeführt!

5. Durchführung der Brevetierung

Wurden alle neuen Taucher eingegeben, kann man durch Anhaken des Kästchens ganz links von einem Brevet (Abb. 5, Nr. 1) diejenigen Taucher auswählen, die brevetiert werden sollen. Sobald ein Brevet bezahlt wurde, kann der Inhalt nicht mehr angepasst werden. Daher ist es wichtig, dass nochmals alle Daten vor der Bezahlung überprüft werden. Dies geschieht durch einen Klick auf die „Details“ des jeweiligen Brevets (Abb. 5, Nr. 2).



Details	Brevetierung eingereicht	Bezahlstatus	Brevets	Vorname	Nachname
☒ Details	☐	Nicht bezahlt	AK Gruppenführung	Peter	Pan
☐ Details	☒	Bezahlt	DTSA_1	Sandra	Schuster
☒ Details	☐	Nicht bezahlt	AK Gruppenführung	dgdsdsfsdf	sfsdsfsdf
☐ Details	☒	Bezahlt	DTSA_1	Tanja	Vogel
☐ Details	☒	Bezahlt	DTSA_1	Torsten	Tee
☐ Details	☒	Bezahlt	DTSA_1	Max	Müller

Abb. 5: Brevetierungen-Übersichtsmenü

Mit einem Klick auf den Button „Brevetieren und zahlen“ startet der Bezahlprozess (Abb. 5, Nr. 3). Hierbei wird man nach dem Klick zu einer Übersichtsseite geleitet, welche nochmal die Rechnungssumme und Rechnungsposten anzeigt. Es können nochmal die Rechnungssumme und Anzahl der Brevets geprüft werden. Mit einem Klick auf den grünen Button „Bezahlen“ erfolgt dann die Weiterleitung zu PayPal.

6. Bezahlung

Der Bezahlprozess erfolgt über PayPal, aber es kann auch ohne bestehendes PayPal-Konto die Bezahlung vorgenommen werden. Ohne bestehendes PayPal-Konto kann man mit Lastschrift oder Kreditkarte bezahlen (Abb. 6). Die Auswahl erfolgt mit einem Klick auf die Zahlungsart und dann auf den blauen Button „Weiter“. Der weiterführende Prozess unterscheidet sich nun je nach Zahlungsart.

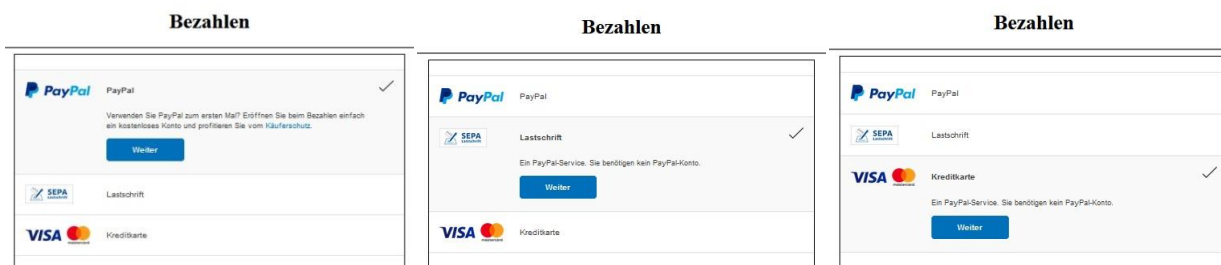


Abb. 6: Die Bezahlmöglichkeiten PayPal, Lastschrift und Kreditkarte

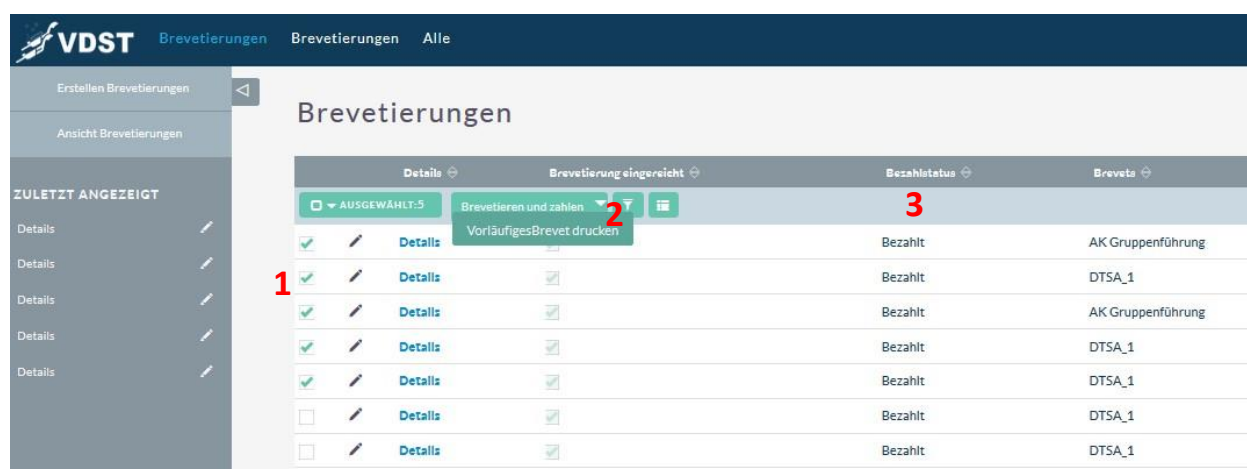
Nach erfolgreicher Bezahlung kommt man zu einer Bestätigungsseite. Diese Seite wird für kurze Zeit angezeigt und danach gelangt man automatisch zur Übersicht der Brevetierungen.

Gleichzeitig wird eine E-Mail mit der Rechnung an die im Kontakt hinterlegte E-Mail-Adresse versendet. Im Anhang der E-Mail befinden sich auch alle vorläufigen Brevets als pdf-Datei. Diese sollten an die Tauchschüler weitergegeben werden.

In der Übersicht der Brevetierungen sind die Brevets, die erfolgreich bezahlt wurden, mit dem Status „Bezahlt“ markiert. Damit hat man als Nutzer eine Möglichkeit, entsprechend zu sortieren und zu filtern. Die VDST-Bundesgeschäftsstelle erstellt nach der Bezahlung automatisch die Brevets und sendet sie an die im Brevet hinterlegte Adresse direkt an die Tauchschüler.

7. Vorläufiges Brevet erneut erstellen

Um ein vorläufiges Brevet noch einmal zu erstellen wählt man wie schon bei der Bezahlung die entsprechenden Brevetierungen aus („Anhaken“, Abb. 7, Nr. 1) und klickt dann auf das nach unten zeigende Dreieck neben „Brevetieren und zahlen“. Durch diesen Klick öffnet sich ein weiteres Auswahlfeld „Vorläufiges Brevet drucken“ (Abb. 7, Nr. 2). Nach einem Klick auf diesen Button erfolgt die Erstellung der vorläufigen Brevets in einer pdf-Datei. Dieser Prozess hat eine etwas längere Laufzeit, daher dieses neue Fenster bzw. Tab bitte geöffnet lassen, bis der Link in diesem erscheint. Mit einem Klick auf den Link startet der Download. Ein vorläufiges Brevet kann nur erstellt werden, wenn das Brevet bereits bezahlt wurde, d.h. der Bezahlstatus steht auf „Bezahlt“ (Abb. 7, Nr. 3).



The screenshot shows the VDST web interface for managing brevet entries. On the left, there is a sidebar with 'ZULETZT ANGEZEIGT' (Recently Viewed) and a list of 'Details' links. The main area is titled 'Brevetierungen' and contains a table with columns: 'Details', 'Brevetierung eingereicht', 'Bezahlstatus', and 'Brevets'. A dropdown menu is open over the 'Brevetierung eingereicht' column, showing options: 'Brevetieren und zahlen' (highlighted with a red '2') and 'Vorläufiges Brevet drucken'. A red '1' points to the first row's checkbox, and a red '3' points to the 'Bezahlstatus' column, which shows 'Bezahlt' for all entries.

Details	Brevetierung eingereicht	Bezahlstatus	Brevets
☒ Details	▼	Bezahlt	AK Gruppenführung
☒ Details	☒	Bezahlt	DTSA_1
☒ Details	☒	Bezahlt	AK Gruppenführung
☒ Details	☒	Bezahlt	DTSA_1
☒ Details	☒	Bezahlt	DTSA_1
☐ Details	☒	Bezahlt	DTSA_1
☐ Details	☒	Bezahlt	DTSA_1

Abb. 7: Erstellung eines zusätzlichen vorläufigen Brevets

8. Filtern und Spalten ändern

Es ist auch möglich, die Brevetierungen zu filtern, d.h. man kann sich nur bestimmte Brevets anzeigen lassen. Hierzu klickt man auf das Trichter-Symbol (Abb. 8, Nr.1). Im „Quick Filter“ kann man z.B. nach Name und Bezahlstatus filtern, in der „Erweiterten Suche“ noch zusätzlich nach z.B. Prüfungsort filtern. Um den Filter zu löschen, auf das rote „X“ neben dem Trichter-Symbol klicken (Abb. 8, Nr.2). Wird dies nicht gemacht, bleibt der Filter auch beim nächsten Einloggen bestehen und man bekommt nicht alle Brevets angezeigt.



Abb.8: Filtern

Zusätzlich kann man weitere Spalten einblenden, bestehende Spalten ausblenden und die Reihenfolge der Spalten ändern. Hierzu klickt man auf den grünen Button mit dem weißen „Hamburger“-Symbol (Abb. 8, Nr. 3). Es öffnet sich ein neues Fenster mit allen Spalten und dem Status, ob diese angezeigt werden („Displayed“) oder nicht („Hidden“) (Abb. 9). Durch Anklicken und gedrückt halten kann man nun einzelne Spalten verschieben. Die Reihenfolge der Spalten ändert man, indem man die Spalte innerhalb des Status „Displayed“ verschiebt. Durch das Verschieben einer Spalte ins Statusfeld „Hidden“ wird es ausgeblendet. Das Verschieben von „Hidden“ nach „Displayed“ lässt eine Spalte dann wieder erscheinen. Durch einen Klick auf „Save Changes“ werden die Änderungen übernommen. Mit einem Klick auf „Schließen“ verwirft man die Änderungen.

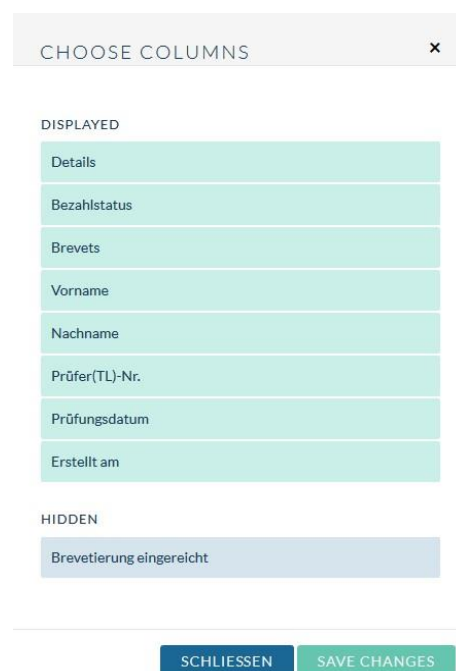


Abb. 9: Spalten anpassen

9. Profil verwalten (Passwort und E-Mail-Adresse ändern)

Mit einem Klick auf den Namen rechts oben und einem weiteren Klick auf „Profil“ (Abb. 10, Nr. 1) gelangt man in das Profil des Tauchlehrers. Zwei Punkte sind von Bedeutung: das Ändern des Passwortes und das Ändern der E-Mail-Adresse, die wichtig ist, wenn man sein Passwort vergessen hat.

Achtung: Die E-Mail-Adresse, an die die Rechnung und die vorläufigen Brevets gesendet werden, ist nicht diese E-Mail-Adresse hier, sondern die, die in der VDST-Datenbank hinterlegt ist. Wer also seine E-Mail-Adresse geändert hat, muss dies seinem Verein (Vereinsmitglieder) bzw. der VDST-Bundesgeschäftsstelle (Direktmitglieder) mitteilen.

Die anderen Reiter sind zu vernachlässigen. Dies gilt auch für die freien ausfüllbaren Felder, wie z.B. Fax oder Straße im Reiter „Benutzerprofil“.

Das Passwort ändert man, indem man auf den Reiter „Passwort“ (Abb. 10, Nr. 2) klickt und in der Maske dann sein altes Passwort und sein neues Passwort eingibt. Wichtig ist, dass man dann das „Speichern“ nicht vergisst.

Die E-Mail-Adresse ändert man, indem man im Benutzerprofil ganz nach unten scrollt und dort die E-Mail-Adresse ändert (Abb. 10, Nr. 3). Auch hier muss man dann auf „Speichern“ klicken, damit die Änderung bestehen bleibt.

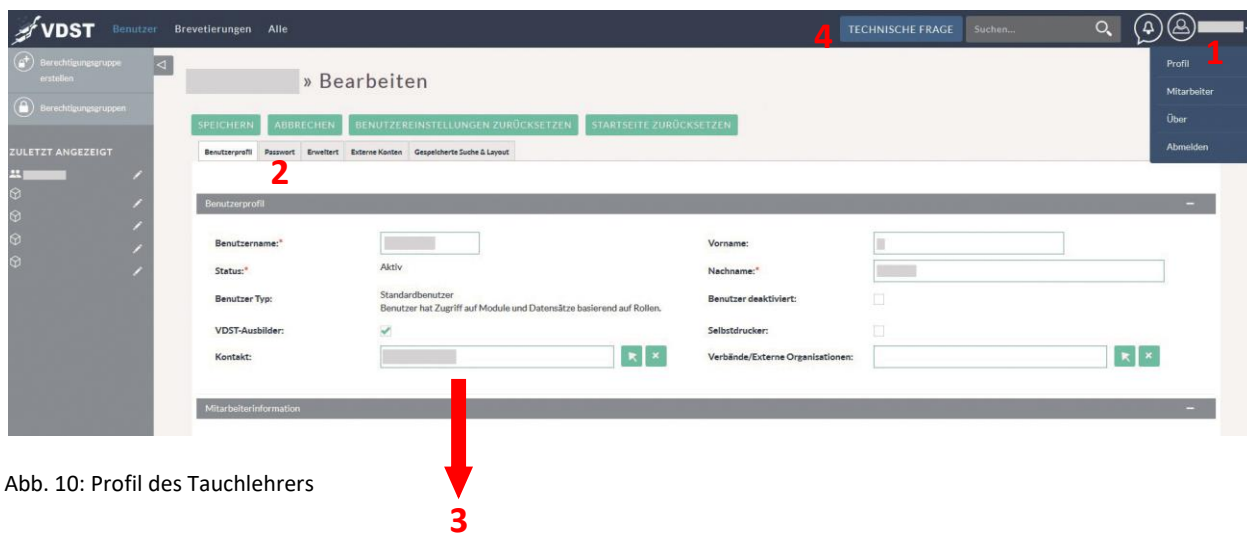


Abb. 10: Profil des Tauchlehrers

10. Hilfe

Technische Hilfe nötig? Oder ein anderes Problem? Lob? Tadel? Dann einfach rechts oben auf „Technische Fragen“ klicken (Abb. 10, Nr. 4) und eine Nachricht an den VDST schicken. Oder alternativ eine normale E-Mail an neue-software@vdst.de schicken.

11. Neue GDL Bezeichnungen



Bisherige Bezeichnung	Neue GDL Bezeichnung
DTSA*	GDL* Sports Diver
DTSA**	GDL** Advanced Sports Diver
DTSA***	GDL*** Dive Leader
DTSA****	GDL**** Experienced Diver
DTSA Apnoe Streckentauchen*	GDL Freediving Indoor*
DTSA Apnoe Tieftauchen*	GDL Freediving Outdoor*
DTSA Apnoe Streckentauchen und Tieftauchen*	GDL Freediving In- & Outdoor*
DTSA Apnoe Streckentauchen**	GDL Freediving Indoor**
DTSA Apnoe Tieftauchen**	GDL Freediving Outdoor**
DTSA Apnoe Streckentauchen und Tieftauchen**	GDL Freediving In- & Outdoor**
DTSA Apnoe Streckentauchen***	GDL Freediving Indoor***
DTSA Apnoe Tieftauchen***	GDL Freediving Outdoor***
DTSA Apnoe Streckentauchen und Tieftauchen***	GDL Freediving In- & Outdoor***
DTSA Apnoe Streckentauchen****	GDL Freediving Indoor****
DTSA Apnoe Tieftauchen****	GDL Freediving Outdoor****
DTSA Apnoe Streckentauchen und Tieftauchen****	GDL Freediving In- & Outdoor****
DTSA Gasmischer*	GDL Gas Blender*
DTSA Nitrox*	GDL Basic Nitrox Diver
DTSA Nitrox**	GDL Advanced Nitrox Diver
DTSA Trimix*	GDL Trimix Diver
DTSA Trimix**	GDL Advanced Trimix Diver

DTSA TEC Basic	GDL Advanced Skills Diver
DTSA Sidemount Taucher*	GDL Sidemount Diver*
DTSA Indoor Basic	GDL Indoor Basic
DTSA Indoor Aufbau	GDL Indoor Advance
DTSA Grundtauchschein DD	GDL Pool Diver DD
DTSA Basic DD	GDL Basic Diver DD
DTSA* DD	GDL* Sports Diver DD