



SafetyBoard

GANZ SICHER.

Anwendungserklärung für das
webbasierte Lernmanagement
in Ihrem Unternehmen

Version 1.0.0

Wurster Nordseeküste, 01.10.2020

1. Anforderungen, Basics und Begriffsdefinitionen:

1.1. Was leistet SafetyBoard in Ihrem Unternehmen?

Nicht erst seit der Corona-Problematik haben Sicherheitsverantwortliche im Unternehmen die Aufgabe, einmalige und regelmäßig wiederkehrende Maßnahmen zur Sicherstellung des Arbeitsschutzes anzuweisen und durchzuführen. Eine Vielzahl von Informationen muss an die Mitarbeiter unter erheblichem Zeit- und Planunsaufwand weitergegeben werden (rechtliche Anforderungen, Anforderungen aus Managementsystemen etc.), wobei sowohl Führungskräfte als auch die Mitarbeiter selbst zeitlich und räumlich stark gebunden sind.

SafetyBoard stellt die Unterlagen online bereit und automatisiert wesentliche Teile der Kommunikation. Sie werden vom System über anstehende Schulungen, Termine und Fristen informiert, wiederum erhalten Ihre Sicherheitsverantwortlichen über das System Informationen und Statistik über die jeweiligen Bearbeitungsstände der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Die Kernfunktionen der Webanwendung sind:

- **Sicherheitsrelevante Maßnahmen schnell und zentral vermitteln**
- **Zutrittsberechtigungen regeln**
- **Lernerfolge und Qualifikationen fokussieren und dokumentieren**

1.2. Welche Benutzerarten gibt es? (Begriff im System = „Rolle“)

Unter dem Begriff „Benutzer/in“ fassen wir sämtliche Personen zusammen, die auf SafetyBoard eine Zugangsberechtigung besitzen. Jeder/m Benutzer/in ist eine eindeutig definierte „Rolle“ zugewiesen, die mit bestimmten Rechten und Funktionsumfang verbunden ist.

Das System ist klar und einfach strukturiert, es gibt 3 sichtbare Rollen:

Teilnehmer/in:
(für Ihre eigenen Mitarbeiter/innen)

Extern:
(Leihkräfte, Partnerfirmen, Handwerker/innen)

- erhalten eine Übersicht über ihre anstehenden Schulungen
- erhalten eine Übersicht über ihre absolvierten Schulungen sowie die vorliegenden Zertifikate
- bekommen ihre Zugangsdaten durch die Seminarleitung oder das SafetyBoard Admin-Team ausgestellt
- können Schulungstermine mit Dienstprogrammen wie MS Office, Apple iCal oder Google-Kalender abgleichen und werden zusätzlich automatisch via E-Mail informiert

Seminarleitung:
(Sicherheits- u. Personalverantwortliche)

- legen Schulungen und Termine für Teilnehmer, Externe und die Seminarleitung an, veröffentlichen Nachrichten
- legen neue Mitarbeiter, Gruppen, Abteilungen o.ä. an
- informieren Teilnehmer über Termine
- weisen Schulungen und Infos den Gruppen oder einzelnen Mitarbeitern zu
- verwalten die Schulungsergebnisse
- nutzen das Board ebenfalls als/wie ein Teilnehmer

Nächste Seite: Erklärung Support, Benutzer-Accounts, Begriffe aus dem Lernmanagement

1.3. Aufbau eines Benutzeraccounts auf SafetyBoard:

Ein Anmeldeaccount auf dem SafetyBoard ist immer eindeutig einer bestimmten Person im Unternehmen zugeordnet und wird nicht unter mehreren Kolleginnen / Kollegen geteilt. Alle Kurs- und Lernaktivitäten können dieser Person eindeutig zu- und ihre Ergebnisse nachgewiesen werden. Wenn nicht anders vereinbart, wird Ihre geschäftlich genutzte E-Mail als Anmeldeadresse verwendet. Je nachdem, ob Sie durch die Sicherheitsverantwortlichen im Haus oder durch die SafetyBoard-Administration angelegt wurden, erhalten Sie entweder automatisch vom System oder Ihrer/m Vorgesetzten eine Benachrichtigung mit Zugangslink und dem generierten Passwort-Code.

Sie können und sollten diesen zeitnah durch ein eigenes, nur Ihnen bekanntes Passwort ersetzen.

Die Daten eines SafetyBoard-Accounts:

1. Vorname (eindeutig, definiert)
2. Nachname (eindeutig, definiert)
3. E-Mailadresse (eindeutig, definiert)
4. Passwort (eindeutig, für sich selbst anpassbar)
5. Rolle (eindeutig - Teilnehmer/in, Extern oder Seminarleitung)
6. Abteilungen / Lerngruppen (Mehrfachzuordnung möglich)

Grundvoraussetzung für einen Benutzeraccount auf dem SafetyBoard:

Eine eindeutig identifizierbare E-Mailadresse der Firma, die nur einer einzigen Person eindeutig zugeordnet ist.

1.4. „Kurs“ und „Lerninhalt“ versus Schulung, Unterweisung, Seminar: Welche Begriffe benutzt SafetyBoard wofür?

„Schulung“, „Unterweisung“ oder „Seminar“ sind Begriffe, mit denen Sicherheitsverantwortliche allgemein die durchzuführenden Maßnahmen bezeichnen, weitere wären an dieser Stelle noch hinzuzufügen. Beispielhaft werden diese Begriffe auf den folgenden Seiten regelmäßig genannt. Technisch von Bedeutung sind auf SafetyBoard vor allem zwei Begriffe:

„Kurs“ und „Lerninhalt“: die beiden technisch systemrelevanten Begriffe

„Lerninhalt“:

- Lerninhalt ist das Schulungsmaterial aus Schriftstücken und Präsentationen, dass nun als interaktive Daten vorliegt und nun einen Lernkontrollfortschritt, Bewertung oder eine Kenntnissnahmebestätigung möglich macht
- Ein Lerninhalt kann in verschiedenen Kursen für verschiedene Benutzer gepackt und veröffentlicht werden, beispielsweise können Arbeitskollegen/kolleginnen aus einer anderen Abteilung einen bestimmten Lerninhalt zu einem anderen Kurs-Termin absolvieren

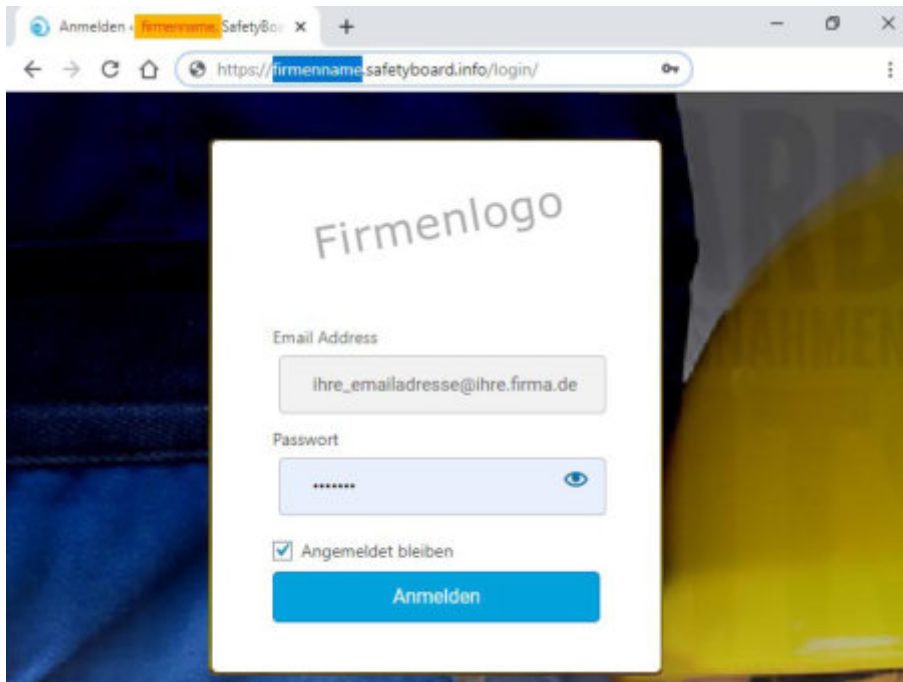
„Kurs“:

- Einer Veranstaltung, bei der ein bestimmter Lerninhalt innerhalb eines definierten Zeitraumes durchgearbeitet werden muss, wird im System kurz KURS genannt
- Verschiedene Kurse können einen Lerninhalt innehaben. In jeder Kursveranstaltung wird genau EIN Lerninhalt transportiert.

Um eine Bewertung oder Kenntnissnahmebestätigung zu bewirken, MUSS einem Kurs ein LERNINHALT zugewiesen sein.

2. Wie greife ich darauf zu?

2.1. Anmeldung im Webbrowser über Login-Screen:



Safetyboard ist eine Online-Anwendung, die Sie mit einem Web-Browser Ihrer Wahl öffnen und verwalten können.

In die Adresszeile des Internetbrowsers geben Sie bitte folgenden Aufruf ein:

<https://namedesunternehmens.safetyboard.info>

Üblicherweise wird auf Namenszusätze wie Firmierung wie z.B. GmbH, AG o.ä. verzichtet. Die Umlaute ä,ö,ü werden in der Form ae, oe, ue angegeben.

SafetyBoard ist eine Webanwendung, die Sie von überall aus aufrufen können, und die grundsätzlich für den Gebrauch auf allen Geräten ausgelegt ist.

Aus Gründen erhöhter Sicherheit gilt folgendes:

Die Domain ist nicht öffentlich einsehbar und kann über Google & Co nicht gefunden werden.

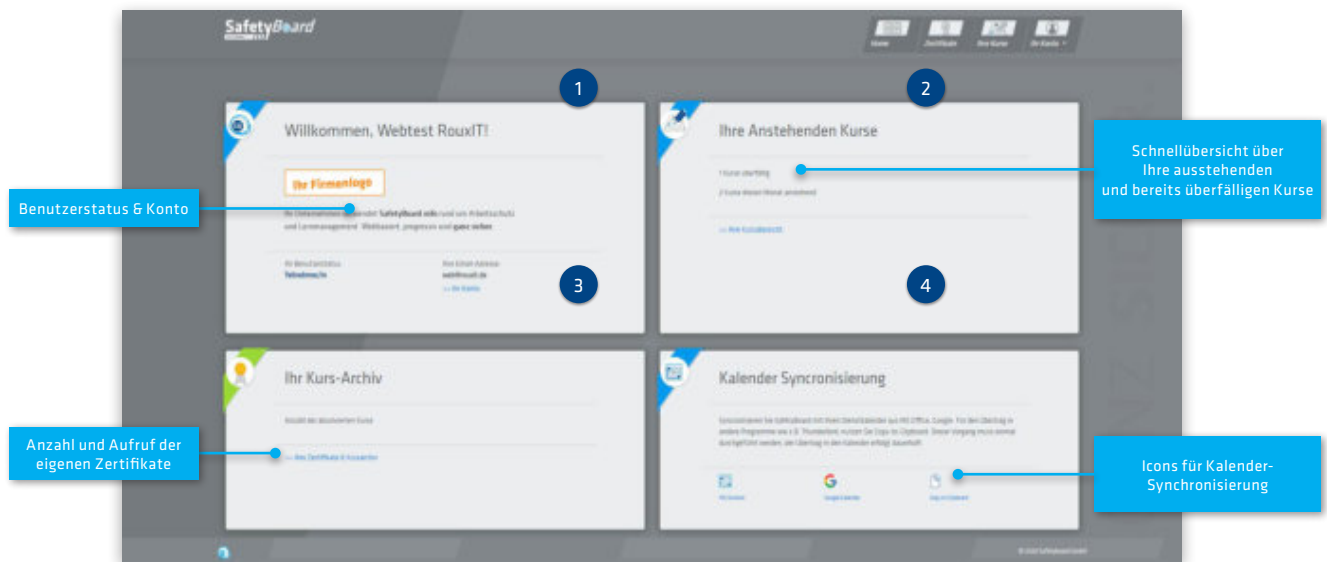
Ein Tip daher:

Legen Sie sich den Zugang unter den Lesezeichen Ihres Webrowsers an.

3. Die Schaltzentrale: Das Kursboard (Home-Screen)

3.2. Teilnehmerboard für Mitarbeiter/innen u. externes Personal

Diese Ansicht sieht die/den Teilnehmer/in dauerhaft und ausschließlich. Das Board ist eine Navigationshilfe zu anstehenden Unterweisungen, dem persönlichen Archiv, sowie der Möglichkeit, den eigenen Account und dadurch alle zukünftig anstehenden Unterweisungen mit dem persönlichen Kalender in den gängigsten Office-Dienstprogrammen zu verknüpfen.



- 1 Kachel: Ihre Boardinformationen**
- Logo Ihrer Firma
 - Ihr Benutzerstatus
 - Möglichkeit zur Anpassung Ihres Accounts

- 2 Kachel: Ihre aktuell anstehenden Kurse**
- Anzahl der aktuell anstehenden Kurse
 - Anzahl der bereits überfälligen Kurse (nicht begonnen, nicht beendet)

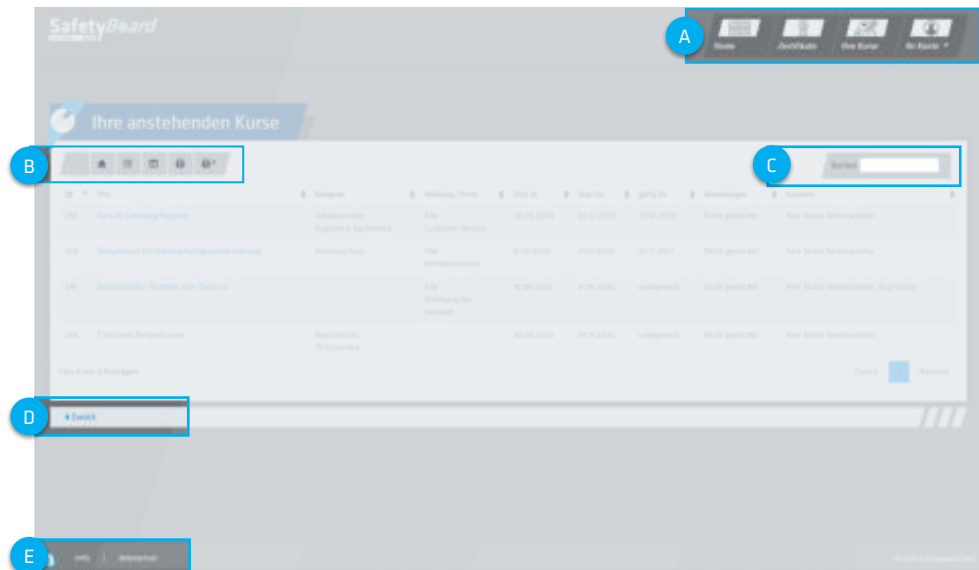
- 3 Kachel: Ihre Zertifikate & Archiv**
- Gültige Zertifikate
 - Erfolgreich absolvierte Kurse

- 4 Kachel: Die Kalendersynchronisation**
- Microsoft-Office Shortlink
 - Google Kalender Shortlink
 - Copy-to-Clipboard iCal-Link

4. Navigationsmenüs in SafetyBoard

HINWEIS FÜR ERSTBENUTZER/INNEN:
Auf der nächsten Seite sehen Sie, wo sich
die beschriebenen Menüs befinden

Sie haben verschiedene Möglichkeiten, sich durch SafetyBoard zu navigieren und Ihre Daten individuell zu sortieren.



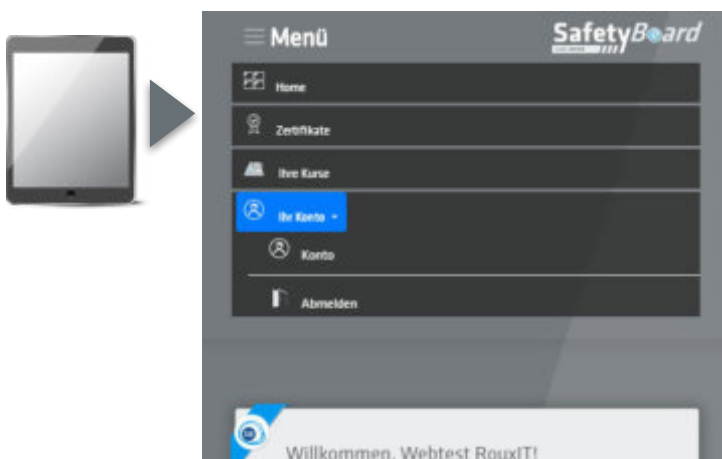
A

4.1. Hauptmenü im Headerbereich

Das Hauptmenü im Kopfbereich oben rechts (PC-Bildschirm) bzw. links (auf Smartphones, Mobilgeräten) verwaltet alle Seiten (insgesamt 5 Stück) und besitzt folgende Menüstruktur:



Ansicht des Hauptmenüs auf Mobilgeräten mit kleinerer Bildschirmauflösung:



Nächste Seite: weitere Navigations-Elemente von SafetyBoard

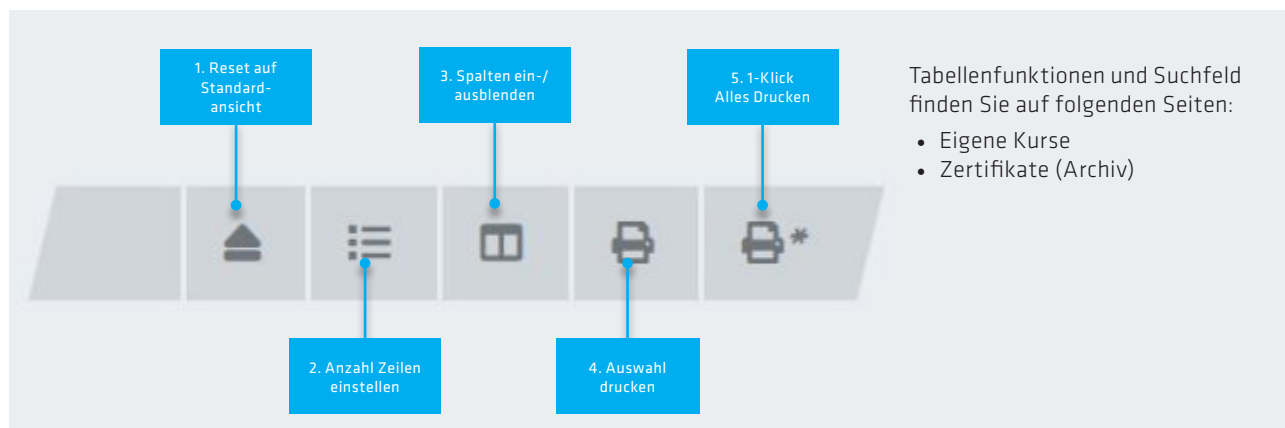
B

4.2. Das Tabellenfilterfunktionsmenü mit Icons

Jede/r Teilnehmer/in kann die Tabellenansicht individuell anpassen, Spalten ein- und ausblenden, oder zügig auf die Standardkonfiguration zurücksetzen. Sie haben weiterhin die Möglichkeit, Einträge als Liste zu drucken, oder als PDF abzuspeichern.

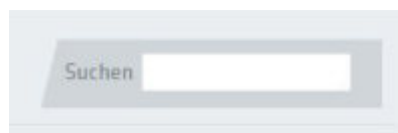
So gehen Sie vor:

- Entweder nutzen Sie gleich den 1-Klick-Button (mit Stern * gekennzeichnet) für die komplette Liste oder:
- Sie wählen klassisch mit der STRG- oder Shift-Taste + Mausklick die gewünschten Einträge aus und klicken auf den Button „Auswahl drucken“ (Icon ohne Stern)



C

Das Freitext-Suchfeld



Individueller Suchfilter auf alle Datensätze
Der Filter erfolgt in Echtzeit zur Eingabe.

D

Die Shortlinks unterhalb des Inhalts-Bereiches



Jeweils unter den Tabellenlayouts und Eingabefeldern finden Sie Navigationsmöglichkeiten zur übergeordneten Seite oder zum nächsten logischen Arbeitsschritt.

E

Footer-Navigation



Wenn Sie bis zum unteren Seitenende scrollen, finden Sie unten links die Verknüpfungen zu dieser PDF-Datei, sowie die Datenschutzerklärung.

5. Kurse bearbeiten



5.1. Die Übersicht über Ihre eigenen Kurse

Unter „Ihre Kurse“ sehen Sie die für Sie vorgesehen Seminare. Sie können über die Tabellenfilter entsprechende Spalten ein- und ausblenden, und die Auflistung nach jeder Spalte sortieren. Zudem haben Sie Möglichkeit, die Auflistung auszudrucken.

Liste der Angaben, die Sie in allen Kursen finden:

- 1 ID : Wird von der Kursleitung festgelegt - individueller Sortierwert
- 2 Titel des Kurses : Von Kurs- oder der Geschäftsleitung festgelegt
- 3 Abteilung /Firma : Überblick, welche Abteilungen oder Gruppen den Kurs absolvieren, Das Feld bleibt leer bei Kursen, die an Einzelpersonen zugeordnet sind
- 4 Start ab : Das Startdatum, ab wann der Kurs zur Verfügung steht
- 5 Start bis : Enddatum, bis wann der Kurs fertig bearbeitet sein muss
- 6 gültig bis : Zeitraum der Gültigkeit des Kurses bis zur Erneuerung
- 7 Bemerkungen : Kurs gestartet ja/nein, Kurs nicht bestanden
- 8 Kursleiter/in : Name der/des Verantwortlichen bei Fragen oder Unschlüssigkeiten, erhält Informationen über Ihren Bearbeitungsstand und ist Ansprechpartner/in bei Ihren Fragen

Sortierfilter Anzahl, Spaltenanpassung
Schneller Filter-Reset und Drucken

Sortierfilter
für jede Spalte

= hellblaues Dreieck:
aktive Spaltensortierung

ID	Titel	Kategorie	Abteilung / Firma	Start ab	Start bis	gültig bis	Bemerkungen	Kursleiter
335	Kurs A) Schulung Hygiene	Arbeitsschutz Hygiene & Sauberkeit	Alle Customer Service	30.09.2020	16.10.2020	29.10.2020	Nicht gestartet	Herr Tester Seminarleiter
386	Titel eines Beispielkurses	Brandschutz IT-Sicherheit		30.09.2020	04.11.2020	unbegrenzt	Nicht gestartet	Herr Tester Seminarleiter
338	Beispielkurs EU-Gefahrstoffgrundverordnung	Arbeitsschutz	Alle Betriebsstechnik	01.10.2020	04.10.2021	05.11.2021	Nicht gestartet	Herr Tester Seminarleiter

1 bis 3 von 3 Einträgen

Zurück [V] Nächste

4 Zurück

5.2. Wie rufe ich einen Kurs auf?

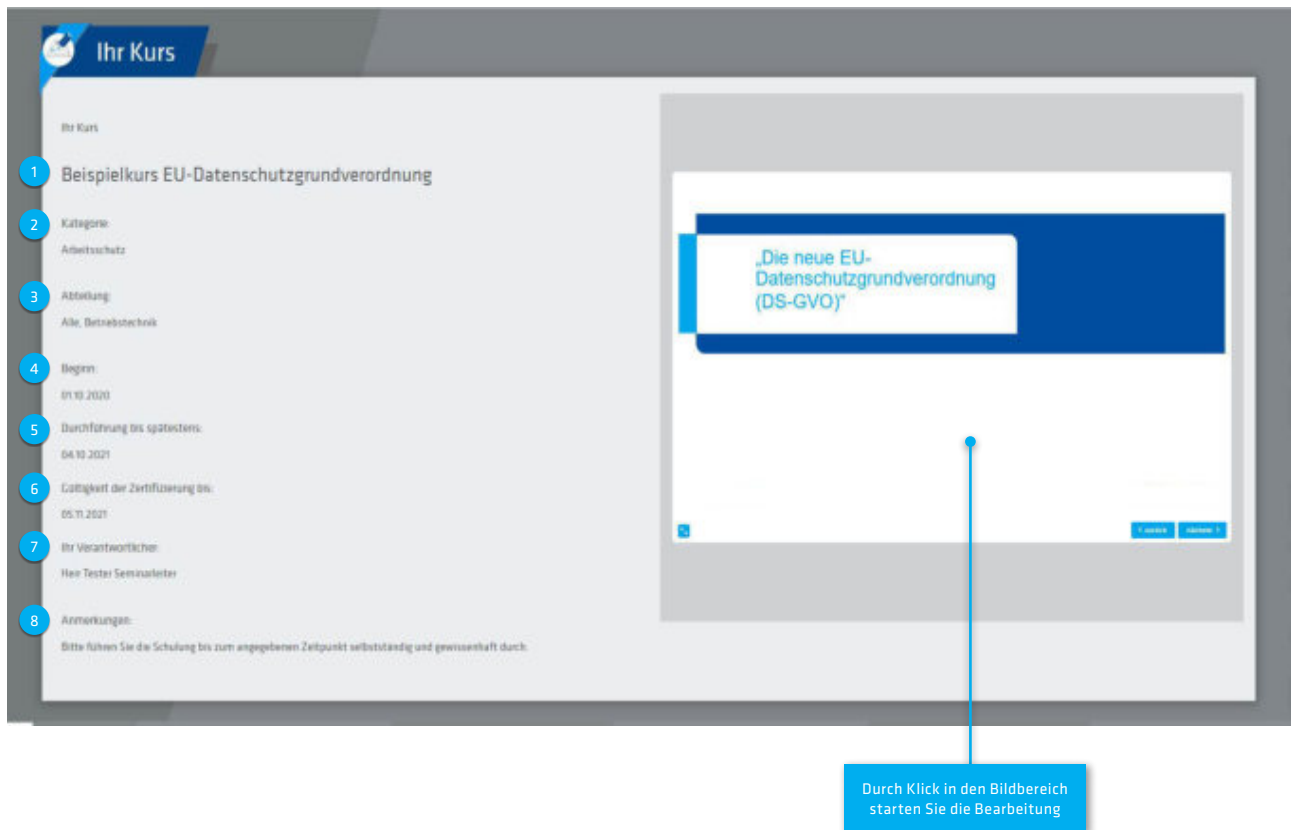
Durch Klicken des hellblauen Links in der Spalte „TITEL“ gelangen Sie auf die Einzelseite des Kurses, alle weiteren Informationen erhalten Sie auf der folgenden Seite.

Um einen Kurs zu starten,
Klicken Sie bitte auf den blauen Link
unter der Spalte TITEL

Nächste Seite: Kursaufruf auf der Einzelseite

5.2. Die Kurseinzelseite

Auf der Kurseinzelseite sehen Sie auf der linken Seite alle Angaben zum Kurs aufgelistet, in der rechten Spalte finden Sie ein Vorschaubild aus dem zu absolvierenden Kurs. Wir empfehlen die Bearbeitung auf einem Desktop-PC oder Laptop. Meist werden die Kurse von den Seminarleitern auch auf solchen Geräten erstellt und sind dadurch auf Querformat optimiert. Grundsätzlich ist die Bearbeitung auch auf Mobilgeräten möglich.



5.3. Hinweise zum Durcharbeiten eines Kurses

Die Mehrzahl der Kurse besteht aus Multimedia-Präsentationen, wie Sie auch z.B. aus Microsoft PowerPoint kennen. Nach diesem Prinzip gelangen Sie auch durch den Kurs:

**Um kontinuierlich durch die Folien zu gelangen, klicken Sie:
auf die SPACE-Taste (Leerzeichen) der Tastatur, oder die linke Maustaste.**

Sie können einen Kurs am Stück durcharbeiten, aber auch unterbrechen (bedingt durch den Dienstplan, kurzfristige Arbeitseinsätze etc.) und zu einem späteren Zeitpunkt die Bearbeitung fortsetzen. Das System merkt sich den Punkt der Unterbrechung und welchen Fortschritt Sie bisher erzielt haben. Beim zweiten Öffnen klicken Sie auf „Bearbeitung fortsetzen“.

Zeitgleich ändert sich in der Kursübersicht der Status unter „Bemerkungen“ auf „In Bearbeitung“.

Diese Navigationselemente finden Sie in allen Kursen:



Nächste Seite: Feedback an die Seminarleitung geben

5.4. Lernkontrollfeedback an die Kursleitung / Sicherheitsverantwortlichen

Jeder Kurs fordert am Ende ein Lernkontrollfeedback von Ihnen ein. Im einfachen Fall geben Sie eine einfache Bestätigung (Auswahlfeld JA / NEIN), ob Sie den Inhalt hinreichend gelesen und verstanden haben. Auch die Beantwortung mehrerer Fragen zu den Kursinhalten kann Sie erwarten.

Unabhängig von Ihrem Arbeitgeber weist Sie die SafetyBoard GmbH an dieser Stelle darauf hin, dass die durchzuführenden Kurse gewissenhaft und selbstständig zu bearbeiten sind!

Beispielhaft sehen Sie die Eingabe einer einfachen Verständnisbestätigung, dass ein/e Teilnehmer/in einen Kurs entsprechend bearbeitet und verstanden hat.

Hier ein Beispiel:

Das Diagramm zeigt den Prozess der Lernkontrollfeedback-Eingabe. Oben befindet sich ein Hauptformular mit einer pinkfarbenen Hinweiskarte: *Beachten Sie dabei, dass Ihre Antwort eine verbindliche Gültigkeit gegenüber Ihrem Betrieb, Ihrem Sicherheitsbeauftragtem sowie Ihren Vorgesetzten besitzt und wahrheitsgemäß zu beantworten ist.* Darunter sind zwei Radio-Buttons: **Ja, ich bestätige VERBINDLICH, dass ich den Inhalt GELESEN und VERSTANDEN habe.** (ausgewählt) und **Nein, ich habe noch Fragen. Bitte kontaktieren Sie mich.** Ein blauer Button **Eingabe bestätigen** befindet sich unten rechts. Zwei blaue Pfeile führen von diesem Button zu zwei möglichen Feedback-Pop-Ups. Der linke Pop-Up zeigt eine grüne Meldung **Richtig** mit dem Text: *Sie haben verbindlich bestätigt, den Inhalt des Dokuments vollständig gelesen und verstanden zu haben.* Der rechte Pop-Up zeigt eine rote Meldung **Nicht richtig** mit dem Text: *In Ordnung, wir danken Ihnen für Ihre offene Ehrlichkeit. Sie werden in den kommenden Werktagen vom Sicherheitsbeauftragten oder einem Vorgesetzten kontaktiert.*

Nach Klick auf den Button „Eingabebestätigung“ erhalten Sie via Pop-Up ein kurzes Feedback, anschließend gelangen Sie auf die letzte Seite der Präsentation und können diese abschließen.

Wenn Sie den Kurs erfolgreich absolviert haben, können Sie das Ergebnis unter Zertifikate/Archiv aufrufen. Auf der folgenden Seite finden Sie die Zertifikate beschrieben.

Bei einem negativen Feedback wird der verantwortliche Seminarleiter per E-Mail in Kenntnis gesetzt und mit Ihnen entsprechend den Firmenregularien Kontakt aufnehmen.

Wenn Sie etwas nicht verstehen, scheuen Sie sich nicht, die verantwortliche Person der Kursleitung zu kontaktieren. Es liegt absolut im Interesse Ihres Arbeitgebers, Gefährdungssituationen zu vermeiden und arbeitsschutzrechtlichen Komplikationen aus dem Weg zu gehen. Sie tragen von Rückfragen keinerlei Nachsehen.

5.6. Überfälligkeit und Versäumnis von Kursen

Ein überfälliger Kurs ist in Ihrer Auflistung rot hinterlegt. Der/die eingetragene Seminarleiter/in wird über den Sachstand ‚nicht bearbeitet‘ vom System automatisch in Kenntnis gesetzt. Es ist Sache Ihrer Firma, Ihrer Vorgesetzten und der Sicherheitsbeauftragten, wie mit dem Sachverhalt weiter verfahren wird.

Überfälliger Kurs in Warnfarbe



ID	Titel	Kategorie	Abteilung / Firma	Start ab	Start bis	gültig bis	Bemerkungen	Kursleiter
338	Beispielkurs versäumt	Arbeitsschutz	Betriebstechnik EDV	01.10.2019	30.09.2020	31.12.2021	nicht gestartet	Hennig Buchin
388	Beliebiger sinnvoller Kurstitel			30.09.2020	04.11.2020	unbegrenzt	Nicht gestartet	Herr Tester Seminarleiter
335	Kurs A1 Schulung Hygiene	Arbeitsschutz Hygiene & Sauberkeit	Alle Customer Service	30.09.2020	16.10.2020	29.10.2020	Nicht gestartet	Herr Tester Seminarleiter

Darstellung auf der Einzelseite des Kurses:



Ihr Kurs

B) Datenschutzerklärung Beispielkurs

Kategorie:
Arbeitsschutz

Abteilung:
Alle, Betriebstechnik

Beginn:
01.10.2020

Durchführung bis spätestens:
04.10.2020

Gültigkeit der Zertifizierung bis:
05.10.2020

Überfälliger Kurs in Warnfarbe

Auf der Single-Page bleibt es weiterhin möglich, die Bearbeitung des Kurses zu starten und weiterzuführen.

Es ist das primäre Ziel, dass Sie die den Kurs auf jeden Fall durchführen. Dadurch verändert sich jedoch nicht das Feedback an den Kursverantwortlichen.

6. Ihre Zertifikate / Nachweise



6.1. Allg. Übersicht über die abgeschlossenen Kurse und Zertifikate

Ein abgeschlossener und bestandener Kurs (auch eine einfache Kenntnisaufnahmebestätigung entspricht dem Wert „bestanden“) rückt nach Abschluss in die Zertifikate-Übersicht. Dabei wird ein Nachweis-Zertifikat mit QR-Code mit der Bestätigung Ihrer erfolgreichen Bearbeitung generiert. Sie können dieses über den Link in der Spalte „Zertifikate“ ganz rechts aufrufen, herunterladen oder ausdrucken.

ID	Titel	Kategorie	Abbildung / Firma	Start	Ende	gültig bis	Bewertungen	Kunden	Abgeschlossen am	Zertifikat
100	AGG - Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz	Allg. Informationen		01.10.2020	28.10.2020	01.10.2021	Bestanden	Fenja Drewes, Danika Koch	2020-10-05 11:45:20	Zertifikat

1 bis 1 von 1 Einträgen

[Zurück](#) [Ihre Kurse](#)

Ein Beispiel für einen Unterweisungsnachweis:

Unterweisungsnachweis

Bei der Unterweisung mit folgendem Inhalt bzw. folgenden Inhalten:

Titel der Unterweisung erste Zeile
Titel der Unterweisung zweite Zeile

Generierter QR-Code, übernimmt sämtliche Kurswerte digital

Kurs-ID / Nr.: 2020-0100 ASU

Vorgesetzter, Ansprechpartner für Rückfragen: Henning Buchin, ABO Buchin

Ihr Name: Lieschen Müller-Mustermann

Personalausweis- / Reisepass-Nr.: xxx0000xxxx

Ihre E-Mail Adresse: namedemitarbeiterin@firmendomain.de

Abteilung / Bereich: Produktion, Warenausgang

Absolviert am: 01.03.2020

Gültigkeit bis: 31.12.2022

Rechtliche Hinweise für den Mitarbeiter
Dieses Dokument dient als verbindlicher Nachweis, dass Sie die Unterweisung mit den genannten Themen eigenständig absolviert haben. Sie können Ihre absolvierten Unterweisungen in Ihrem SafetyBoard-Loginprofil jederzeit einsehen, gleichwohl bei der Vorgesetzten über Ergebnisse und Gültigkeit im Kenntnisprotokoll.

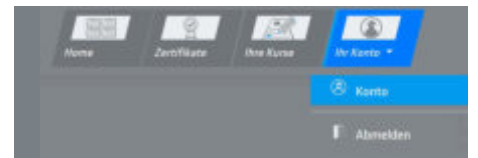
Ort, Datum, Unterschrift Vorgesetzter

Datum, Unterschrift unterzeichnete Person

Link zum Nachweis-Zertifikat als PDF-Datei zum Speichern und Drucken

Nächste Seite: Bestandene Kurse und Zertifikate

7. Ihr Konto



7.1. Ändern Sie Daten in Ihrem persönlichen Account

Unter „Konto“ können Sie ein neues Passwort für sich selbst einrichten. Klicken Sie nach Abschluss auf „Profil aktualisieren“. Im Fall des Verlustes kontaktieren Sie bitte Ihre Vorgesetzten oder eine/n Sicherheitsverantwortliche/n im Unternehmen.

Allgemeine Informationen

VORNAME: Webtestname

NACHNAME: von SafetyBoard

E-MAIL: webtest@firmaxyz.de

Passwort ändern

Wenn du dein Passwort ändern möchtest, gib ein neues ein. Andernfalls lass dieses Feld leer.

NEUES PASSWORT: [Masked]

PASSWORT BESTÄTIGEN: [Empty]

Profil aktualisieren

7.2. Hinweis zum Logout

Ein Hinweis für alle Mitarbeiter/innen, insbesondere diejenigen, die sich mit mehreren Kollegen und Kolleginnen einen PC-Arbeitsplatz teilen:

Bitte loggen Sie sich nach Ende Ihrer Session auf dem SafetyBoard immer ordnungsgemäß über den Link „Logout“ im Hauptmenü unter „Ihr Konto“ aus, um Fremdzugriff auf sensible Kursdaten und Zertifikate zu vermeiden.

Einfaches Schließen des Browserfensters kann je nach Geräteeinstellung dafür nicht ausreichen.

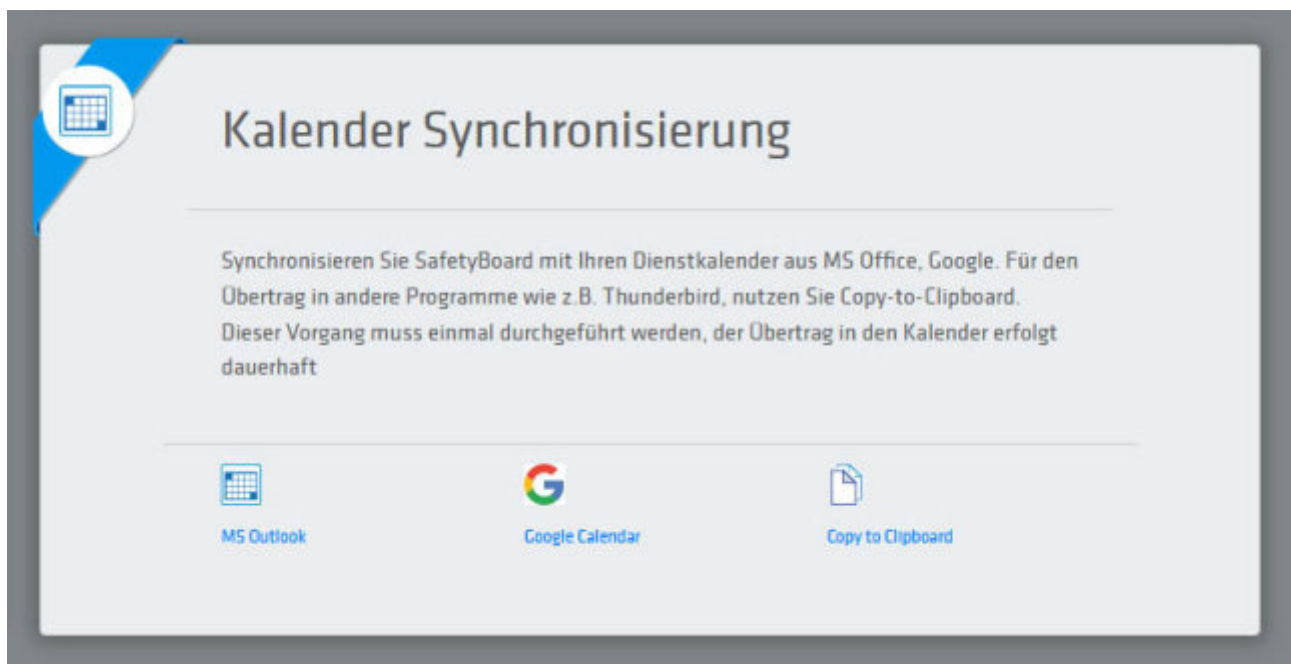
8. Synchronisation mit Kalendern und Terminplanern

8.1. Mehrwerte der Funktion:

Mittels eines einzigen Klicks in der Kalender-Synchronisierung auf Ihrem Dashboard haben Sie die Möglichkeit, SafetyBoard mit den Kalenderfunktionen der gängigsten Office-Dienstprogramme zu verknüpfen.

Dieser Vorgang muss ein einziges Mal durchgeführt werden um dauerhafte Überträge der Termine zu realisieren, die SafetyBoard-Webanwendung und Ihre Kalender-Software müssen dazu zeitgleich geöffnet sein. Die direkte Synchronisation funktioniert für Microsoft Office und Google Android.

Die Funktion „Copy to Clipboard“ kopiert Ihre Termine als iCal-Daten in die Zwischenablage. Anschließend können diese Daten in diverse andere Kalenderprogramme, wie z.B. den Apple-Kalender oder Mozilla Thunderbird eingesetzt werden.





Danke für Ihre Aufmerksamkeit.

**Für alle offenen Fragen wenden Sie sich bitte an Ihre Vorgesetzten,
oder die Sicherheitsverantwortlichen des Unternehmens.**

www.safetyboard.info