

FAQ

Wie versendet man E-Mails an gruppenübergreifende Verteiler?

Möchte man beispielsweise an alle Eltern, Lehrer*innen und Mitglieder eine E-Mail versenden, geht man dafür in der Gruppenverwaltung auf den Reiter Gesamtübersicht, dort kann man die gewünschten Klassen, Kinderbetreuungsgruppen, Betriebe und Personengruppe mithilfe der strg-Taste auswählen.

Bsp hier: Klassen und den BE Schule:

The screenshot shows a software interface for group management. On the left, there is a sidebar with a tree view of categories: KL 3 through KL 13 MR, KL Kunst, EN Testeinrichtung, EN GTS Musterberg, EN Montessori Musterberg, EN AG Freie Schule Musterberg, EN Bus, EN Kindergarten Musterberg, EN WL - Klassen Freie Schule Must..., EN Nachmittagsbetreuung, EN Wartelisten Kindergarten, B Betriebe, BE BE Nachmittagsbetreuung, BE Hausmeisterei, BE Hof, BE Kindergarten, BE Küche, BE ohne Zuordnung, BE Schule, and BE Verwaltung. The main area displays a table of members with columns: Nachname, Vorname, Geburtsdatum, Gruppe, Eintritt, Austritt, Aufnahmeinfos_Datum, and Geburtsort. The table lists 28 members. A context menu is open over the entry for 'Ahlborn, Josefa', showing options: Bearbeiten, Gruppen-EMails (selected), Filter, and Layout. The 'Gruppen-EMails' menu is further expanded to show: EMail an Teilnehmer senden, EMail an Korrespondenzen senden, and EMail an Teilnehmer und Korr. senden.

	Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Gruppe	Eintritt	Austritt	Aufnahmeinfos_Datum	Geburtsort
1	Aalen-Muster	Emma	11.09.2005	KL 12 2024	01.08.2024			Münche
2	Aalen-Muster	Florien	06.07.2014	KL 6 2024	01.08.2024			
3	Aalen-Muster	Lilli	25.05.2012	KL 7 2024	01.08.2024	31.03.2018		Freiburg
4	Aalen-Muster	Tamara	10.02.2015	KL 3 2024	01.08.2024	31.07.2021		Münche
5	Aalen-Muster	Theo	08.05.2004	KL 13 2024	01.08.2024			Münchh
6	Abend-Muster	Karin		PG Mitglied	01.08.2010			
7	Abend-Muster	Rosina	30.11.2006	KL 12 2024	01.08.2024			Berlin
8	Abend-Muster	Veronika	23.05.2018	KL 1 2024	01.08.2024			Bremen
9	Achaltz-Muster	Hans	15.12.1963	BE Schule	01.08.2011			
10	Achaltz-Muster	Hans	15.12.1963	PG Mitglied	01.09.2003			
11	Achaltz-Muster	Paul	05.08.1991	KL 13 MR 2024	01.08.2024			Dornach
12	Ahlborn	Josefa	14.06.2006		01.08.2024			Musterb
13	Ahom	Elisa	23.01.2018		01.08.2024			
14	Alpha	Jonas	01.03.2017		01.08.2024			
15	Amstätter-Muster	Franz	13.12.2015		01.08.2024			Berlin
16	Balzer-Muster	Jose	25.05.2017		01.08.2024			
17	Becker-Muster	Daniel						Wanger
18	Becker-Muster	Daniel						Wanger
19	Becker-Muster	Timm	05.09.2006					Haartha
20	Behr-Muster	Sina						
21	Benker-Muster	Martin						
22	Bemauer	Madita	21.03.2018	KL 1 2024	01.08.2024			Berlin
23	Berta	Anni	01.05.2018	KL 2 2024	01.08.2024			
24	Bieder-Muster	Timo	03.08.2004	KL 6 2024	01.08.2024			Musterb
25	Bläschke-Muster	Gretha	03.04.2010	KL 9 2024	01.08.2024			Musterb
26	Bleschke-Muster	Joshua	02.02.2009	KL 10 2024	01.08.2024			Musterb
27	Blumm-Muster	Sarena	03.05.2009	KL 9 2024	01.08.2024			Hambur
28	Bode	Elias		PG Mitglied	01.08.2024			

Im Bereich der Gruppenmitglieder wählt man durch die rechte Maustaste im Kontextmenü den Punkt Gruppen—E-Mails -> E-Mail an Korrespondenzen senden. Personen im BE Schule erhalten die Mail trotzdem, obwohl sie keine Korrespondenzen haben. P! überprüft die Korrespondenz und verschickt eine Mail an die Person selbst, sollten keine Korrespondenzen hinterlegt sein. Es sollte bei der Datenpflege darauf geachtet werden, dass bei entsprechenden erwachsenen Personen die Korrespondenzen entfernt werden (Bsp: Ehemalige Schülerin, die als Lehrerin wiederkehrt).

Wie kann man sich vergangene Schuljahre anzeigen lassen?

Im Standard sehen Sie in Procurat immer das aktuelle und das folgende Schuljahr.

Möchten Sie sich vergangene Schuljahre anzeigen lassen, markieren Sie im Übersichtsbaum eine Klasse oder Gruppe und öffnen das Kontextmenü mit der rechten Maustaste. Hier wählen Sie „vergangene Schuljahre anzeigen“ und genauso können Sie diese wieder ausblenden:



Wie kann man das Datum in der Filterleiste einfach und schnell leeren?

Wenn Sie in der Gruppenansicht den Wert des Von - Bis - Datum ändern wollen, können Sie mit einem einfachen Doppelklick im Feld „Von“ beide Felder leeren.

Sind die Felder schon leer, bewirkt der Doppelklick, dass in beiden Feldern das tagesdatum gesetzt wird.

Revision #2

Created 2 October 2025 14:47:17 by Ruela Hummel

Updated 20 February 2026 15:53:10 by Anika Glaub