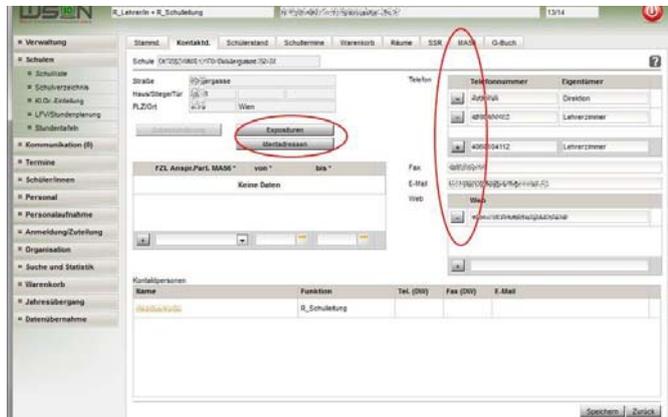


B) Registerkarte Kontaktd.:

- Änderungen bei Telefonnummer, Homepage usw.
- Erforderlichenfalls : Exposituren und / oder Identadressen ändern



C) Registerkarte Schülerstand:

Bei der Ersteinrichtung nicht zu bearbeiten.

D) Registerkarte Schultermine:

Bei der Ersteinrichtung nicht zu bearbeiten.

- Termine, die Schule und/oder Klassen betreffen, werden erfasst.

E) Registerkarte Warenkorb:

Bei der Ersteinrichtung nicht zu bearbeiten.

F) Registerkarte Räume:

Bei der Ersteinrichtung nicht zu bearbeiten.

- Die Nutzungsart von Räumen an der Schule kann erfasst werden

G) Registerkarte SSR:

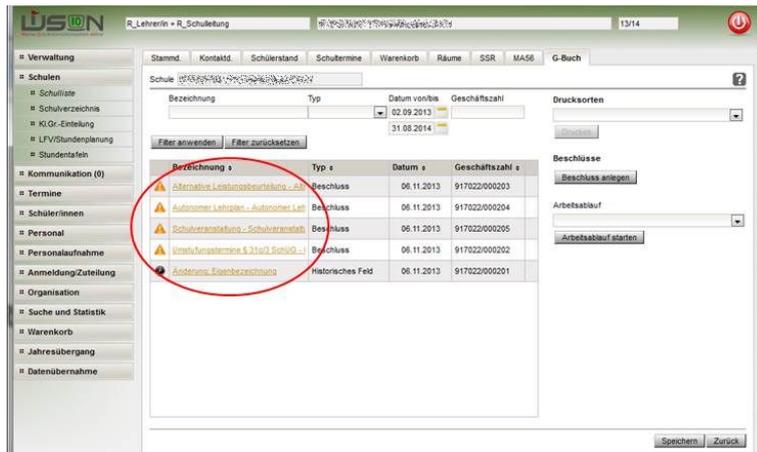
Bei der Ersteinrichtung nicht zu bearbeiten.

H) Registerkarte MA56:

Bei der Ersteinrichtung nicht zu bearbeiten.

I) Registerkarte Geschäftsbuch:

- Beschlüsse, die Schule und/oder Klassen betreffen, werden im Geschäftsbuch angelegt
- Arbeitsabläufe, die Schule und/oder Klassen/Gruppen betreffen, werden hier gestartet



Hilfesystem WiSion:

Da das Hilfesystem auch auf die Arbeit von Referent/innen in SSR und MA56 eingeht, sind auf den Hilfeseiten auch Vorgänge erklärt, die NICHT im Rechte- und Datenzugriff der Schulleitung stehen.