

Termin Unterrichtsfrei gesamte Schule

Zielgruppe:

Schulleitung und Schulleitung Vertretung

Grundlage:

Von der BD frei gegebene Tage werden zentral eingepflegt. Schulautonom freie Tage werden von der Schulleitung eingetragen.

Vorarbeiten in WiSion®:

Es sind keine speziellen Vorarbeiten in WiSion® erforderlich.

Empfohlener Arbeitsvorgang in WiSion®:

A) Erfassen der Termindaten

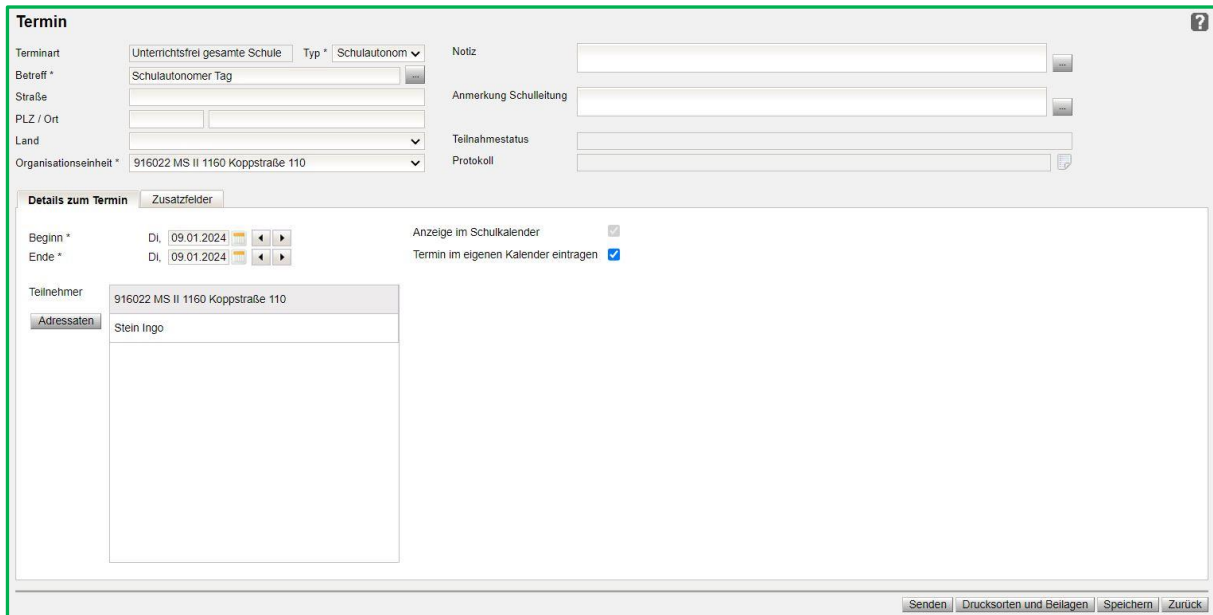
Menüpunkt **Schulen** Untermenüpunkt **Schulliste** → [Filter anwenden](#)

Auf die Schulkennzahl klicken → Registerkarte **Schultermine**

Schaltfläche [Neu](#) → In der Detailansicht des Termins ist Folgendes zu erfassen:

Datenfeld - RK Details zum Termin	Wert/e	Anmerkung
Terminart*	Unterrichtsfrei gesamte Schule	
Betreff*	Frei befüllbar	z.B. Schulautonomer Tag
Typ*	auswählbar	Schulautonom
Straße, PLZ/Ort, Land	Frei befüllbar, kann leer bleiben	
Organisationseinheit	Jene Schule, für die der Termin angelegt wird	Eigene Schule bereits automatisch eingetragen
Datum Beginn/Ende	Datum laut Kalender	Beginn-Datum und Ende-Datum erfassen
Anzeige im Schulkalender		ist angehakt
Termin im eigenen Kalender eintragen	auswählbar	muss angehakt werden
Bereich Teilnehmer		Hier wird die Organisationseinheit (Adressaten) erfasst.

Es wird empfohlen, die erfassten Daten vor der Erfassung der Teilnehmer/innen zu speichern:
Schaltfläche **Speichern**.



Nach dem Speichern wird der Teilnahmestatus (rechts oben) mit „noch nicht entschieden“ angezeigt.

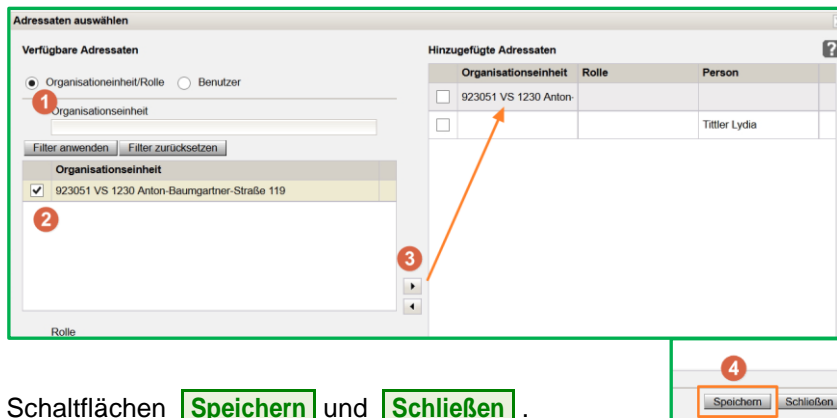
B) Erfassen der teilnehmenden Lehrpersonen

Um die teilnehmenden Lehrpersonen zu erfassen: Klick auf die Schaltfläche **Adressaten**.
Der Dialog zur Erfassung der Personen wird geöffnet.

Links oben steht „**Organisationseinheit/Rolle**“ (= alle Lehrpersonen der Schule).

Die Option „**Organisationseinheit/Rolle**“ auswählen → Schaltfläche **Filter anwenden**

→ die Schule markieren → über die Schaltfläche  zur Liste der „hinzugefügten Adressaten“ hinzufügen.



Organisationseinheit	Rolle	Person
<input type="checkbox"/> 923051 VS 1230 Anton-		
<input type="checkbox"/>		Tittler Lydia

Schaltflächen **Speichern** und **Schließen**.


C) Bestätigen des Termins

Durch den Klick auf die Schaltfläche **Senden** wird dieser Termin bei allen teilnehmenden Personen auf der Registerkarte **Termine** angezeigt.

Schaltflächen **Speichern** und **Zurück** .

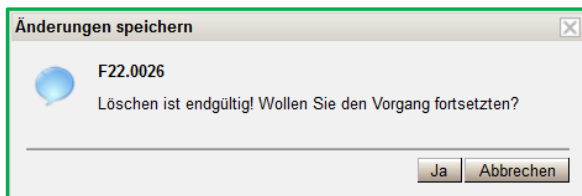
D) Termin löschen

Termin im Terminkalender anhaken → Schaltfläche **Zurücknehmen** .

Nummer	Beschreibung	Datensatz
 F22.0020	Termin wurde zurückgenommen.	Pädagogische Konferenz

Schaltfläche **Schließen** .

Nochmals anhaken → Schaltfläche **Löschen** .



Schaltfläche **Ja** .