

Unterrichtsfrei gesamte Schule erfassen

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* | Frei – Unterrichtsfrei gesamte Schule | |
| Betreff* | Frei befüllbar | Z.B. Schulautonom frei |
| Ort | 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 erfassen. Schaltfläche Ganztags setzt automatisch das Ende-Datum. |
| Anzeige im Schulkalender | | ist angehakt |
| Termin im eigenen Kalender eintragen | | kann 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** .

| | | | |
|----------------------|---|-----------------|------------|
| Terminart * | Frei - Unterrichtsfrei gesamte Schule | Teilnahmestatus | nimmt teil |
| Betreff * | Schulautonom schulfrei | | |
| Ort | | | |
| Organisationseinheit | 916062 NMS 1160 Wiesberggasse 7 Wiesberggasse | | |

Details zum Termin Zusatzfelder

Termindauer * Fahrzeit(Std.Min) *

Beginn 03.11.2017 07:00 00:00 Anzeige im Schulkalender

Ende 03.11.2017 23:00 00:00

Teilnehmer 916062 NMS 1160 Wiesberggasse 7 Termin zuletzt bearbeitet von Zottl Ilse

 25.09.2017 Termin im eigenen Kalender eintragen

Nach dem Speichern wird der Teilnahmestatus (rechts oben) mit „noch nicht entschieden“ angezeigt und auf der Registerkarte **Zusatzfelder** steht: „Angelegt durch ...“ mit Datum und Uhrzeit.


B) Erfassen der teilnehmenden Lehrpersonen

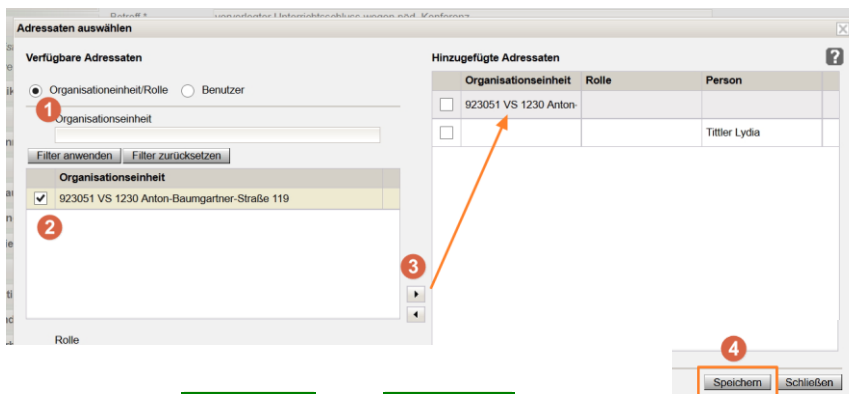
Um die teilnehmenden Lehrpersonen zu erfassen: Klick auf die Schaltfläche **Adressaten**.
Der Dialog zur Erfassung der Personen wird geöffnet

Hinweis: Rechts, in der Liste der hinzugefügten Adressaten, ist man selbst als teilnehmende Person eingetragen. Dies kann geändert werden (siehe Hinweis zu Fall B).

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.



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.

Mit der Schaltfläche **Bestätigen** wird der Termin fixiert.

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

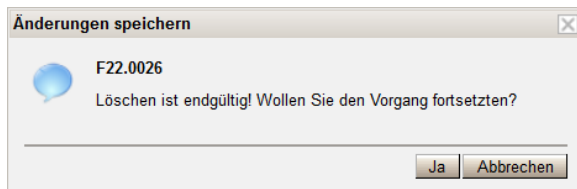
D) Termin löschen

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

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

Schaltfläche **Schließen**.

Nochmals anhaken → Schaltfläche **Löschen**.



Schaltfläche **Ja**.