

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	
<input type="button" value="Ganztags"/> <input type="button" value="Nachmittags"/> <input type="button" value="Vormittags"/>			
Termindauer *	Fahrzeit(Std.Min) *		
Beginn	03.11.2017 07:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/> Anzeige im Schulkalender
Ende	03.11.2017 23:00	00:00	
Teilnehmer	916062 NMS 1160 Wiesberggasse 7		Termin zuletzt bearbeitet von
<input type="button" value="Adressaten"/>			Zottl Ilse
			25.09.2017 <input type="checkbox"/> 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

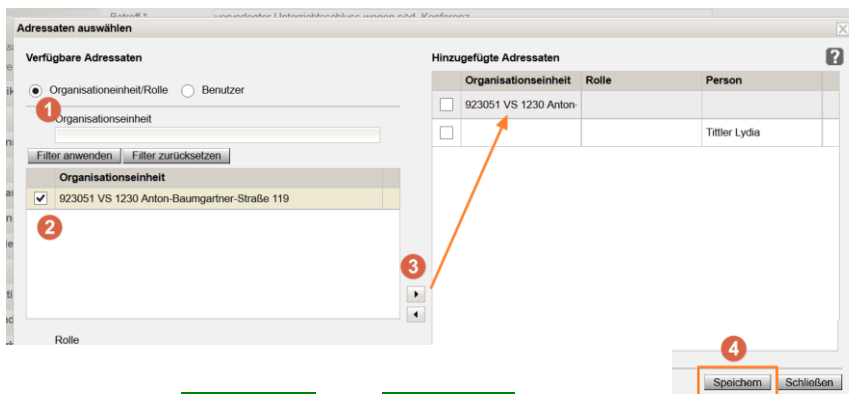
Um die teilnehmenden Lehrpersonen zu erfassen: Klick auf die Schaltfläche **Adressaten** .
Der Dialog zur Erfassung der Personen wird geöffnet

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** .

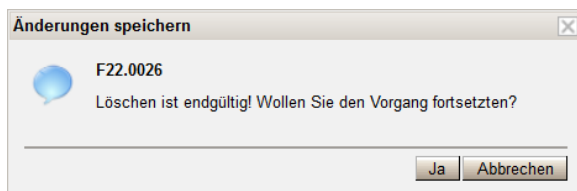
D) Termin löschen

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

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

Schaltfläche **Schließen** .

Nochmals anhaken → Schaltfläche **Löschen** .



Schaltfläche **Ja** .