

Schulungsunterlage

Schulungsunterlage	1
Lektion: Erste Schritte	2
Lektion: Erklärung der einzelnen Elemente	4
Berechtigung	5
Lektion: Organisationseinheit verwalten.....	5
Rollendetail Detailwissen.....	8
Lektion: Rollensuche - Rolle bearbeiten.....	13
Lektion: Filterleiste verwenden	16
Lektion: Rolle zusammensetzen	19
Lektion: Teilrolle erstellen und zuordnen.....	24
Lektion: Rolle anlegen ohne hierarchische Rollen.....	29
Lektion: Benutzer suchen	33
Lektion: Benutzer anlegen.....	35
Lektion: Organisationseinheit und Rolle zuordnen	37
Schuldaten	46
Lektion: Suche einer Schule.....	46
Lektion: Markieren einer Schule	49
Lektion: Kontaktdaten einer Schule anzeigen.....	51
Lektion: Kontaktdaten erfassen.....	54
Lektion: Anlegen einer neuen Schule.....	61
Lektion: Zusatzbezeichnung zur Schulbezeichnung.....	67
Lektion: Öffentlichkeitsrecht / Privatschule	71
Lektion: Identadresse einer Schule anlegen.....	75
Lektion: Expositur einer Schule anlegen.....	79
Lektion: Betreuungsangebot erfassen	83
Lektion: Mehrfachauswahlliste	87
Lektion: Schwerpunkte und Projekte	90
Lektion: Rundsiegel hinzufügen.....	96
Lektion: Eigene Liste erstellen	100
Lektion: Felder für Listen-Tool bereitstellen	107
Lektion: Listen freigeben.....	109
Lektion: Liste zuweisen.....	113
Lektion: Schule auflösen	120
Lektion: Schule trennen	124
Lektion: Schulverzeichnis.....	127
Verwaltung.....	130
Lektion: Benutzerdefinierte Felder erstellen.....	130
Lektion: Abfragekriterien erstellen	137
Lektion: Sollfelder kennzeichnen.....	142
Lektion: Wartung der Schlüsseltabellen.....	145
Lektion: Alternativwerte.....	149
Lektion: Bildungsverzeichnis importieren.....	152
Lektion: Sichtbarkeit einer Schule nach Ablauf des Gültigkeitsdatums.....	154

Einstieg

Einstieg= <http://wisiont1.host.abcschule.wien.at:8080/wision>

Login= Superuser

Lektion: Erste Schritte

Überblick über die Lektion

Lernen Sie WiSion kennen

Lernziele der Lektion

Ein Modul öffnen

Fenster schließen

Modul öffnen

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Schulen*



Klicken Sie auf die zweite Schaltfläche *Schulen*




Sie haben soeben Ihr erstes Modul geöffnet

	SKZ	Eigenbezeichnung	PrivatSchule	Inspektionsbez	Zusatzbezeichnung	Gültigkeitsdatum
<input type="checkbox"/>	915031	VS Friesgasse	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbez	II	Feb 1
<input type="checkbox"/>	915021	VS Friedrichs	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbez	II	Feb 1
<input type="checkbox"/>	915012	HS Kauergass	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbez	I	Feb 3
<input type="checkbox"/>	914012	HS Hadersdor	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbez	I	Feb 3
<input type="checkbox"/>	916021	VS Grubergas	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbez	II	Feb 1
<input type="checkbox"/>	915011	VS Benedikt-S	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbez	II	Feb 1
<input type="checkbox"/>	913032	HS Schlossbei	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbez	I	Feb 3
<input type="checkbox"/>		VS Felbigerga	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbez	I	Feb 1
<input type="checkbox"/>	915031	VS Friesgasse	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbez	II	Feb 1
<input type="checkbox"/>	913022	HS Veitingerg	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbez	I	Feb 3
<input type="checkbox"/>	915022	HS Schwegler	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbez	II	Feb 3
<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	Inspektionsbez		Feb 1

Änderungen speichern



Zum Speichern der Änderungen klicken Sie auf die Schaltfläche . Danach können Sie den Dialog schließen.

Dialog schließen

Wenn Sie Ihre Änderungen nicht speichern möchten klicken Sie einfach auf *Schließen*

Zusammenfassung der Lektion

Nun können Sie

- Modul öffnen
- Fenster schließen

Lektion: Erklärung der einzelnen Elemente

Verwaltung

Schulen

Suche und Statistik

Auswahl Schule

Text: Eigenbezeichnung: PrivatSchule: Name: Abkürzung:

Filter anwenden | Filter zurücksetzen

«« < 1 2 > »»

	SKZ	Eigenbezeichnung	PrivatSchule	Inspektionsbez	Zusatzbezeichnung	Fel
<input type="checkbox"/>	914012	HS Hadersdor	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbez I		Fel
<input type="checkbox"/>	916021	VS Grubergas	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbez II		Fel
<input type="checkbox"/>	915011	VS Benedikt-S	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbez II		Fel
<input type="checkbox"/>	913032	HS Schlossbei	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbez I		Fel
<input type="checkbox"/>		VS Felbigerga	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbez I		Fel
<input type="checkbox"/>	915031	VS Friesgasse	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbez II		Fel
<input type="checkbox"/>	913022	HS Veitingerga	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbez I		Fel
<input type="checkbox"/>	915022	HS Schwegler	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbez II		Fel
<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	Inspektionsbez		Fel
<input type="checkbox"/>		VS Diesterwei	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbez II		Fel
<input type="checkbox"/>	914032	HS Lortzingga	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbez I		Fel
<input type="checkbox"/>	916011	VS Gaullacher	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbez II		Fel

Schuljahr:

Neue Schulen aus SVR importieren

15. Feb 2010, 14:56:22 User: Superuser Role: SuperUser SVN-Tag: Rel1-Rev:1086 SVN-Revision: Description: Daily WMSi

1 Modulwahl

2 Filterleiste zur Einschränkung der aktuellen Ansicht.

3 Datenbereich

4 Rollenwahl

Schulung Administratoren und Poweruser

5 Schuljahr

6 Schaltflächen für Aktionen in weiteren Dialogen

Zusammenfassung der Lektion

Nun können Sie

- die angezeigten Elemente der Schuldaten erkennen

Berechtigung

Lektion: Organisationseinheit verwalten

Überblick über die Lektion

Hier lernen Sie wie man wie man Organisationseinheiten anlegt, zuordnet und entfernt.

Lernziele der Lektion

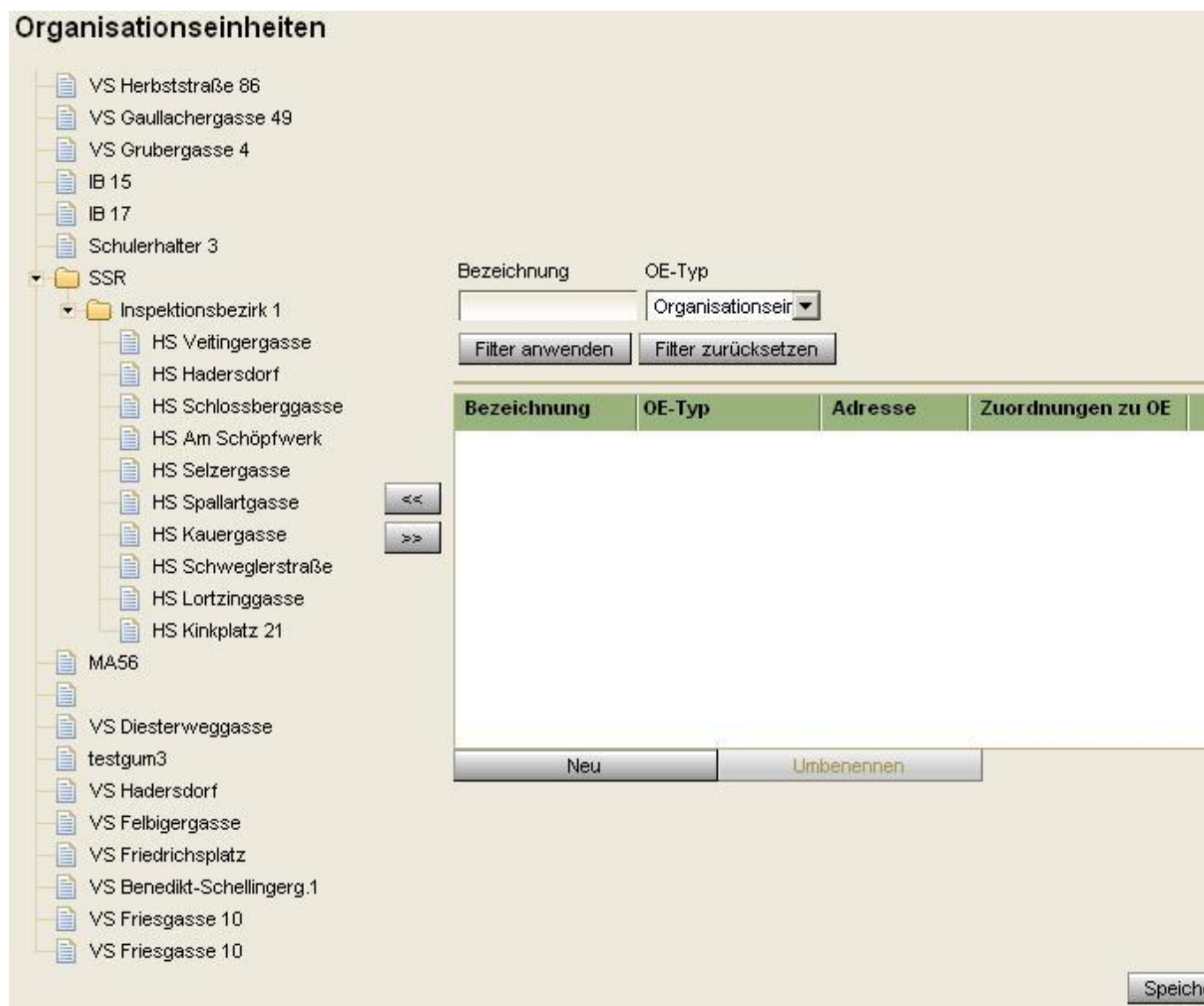
- eine Organisationseinheit anlegen können
- eine Organisationseinheit zuordnen können
- die Zuordnung einer Organisationseinheit entfernen können
- eine Organisationseinheit entfernen können

Organisationseinheit anlegen

Öffnen Sie das Modul *Verwaltung*.

Öffnen Sie die *Organisationsstruktur*.

Erklärung der Bildelemente



Hierarchie

Auf der linken Seite sehen Sie die Baumansicht *Hierarchie*. Diese Baumansicht zeigt Ihre Organisationseinheit an oberster Stelle und darunter verzweigt alle untergeordneten Organisationseinheiten z.B. Abteilungen.

Filterleiste

In der *Filterleiste* können Sie die Anzahl der angezeigten Organisationseinheiten reduzieren. Um nur Schulen in der Liste anzuzeigen wählen Sie aus der Auswahlliste den Eintrag "Schule". Mehr Informationen dazu finden Sie in der Lektion [Filterleiste](#).

Tabelle Organisationseinheiten

In der Tabelle sehen Sie alle Organisationseinheiten zu der in der Baumansicht gewählten Organisationseinheit.

Organisationseinheit anlegen

Wählen Sie in der Baumansicht *Hierarchie* die Organisationseinheit in welcher Sie ein zusätzliches Element **anlegen** möchten. Z.B. Ihre Abteilung "MA-56".

Klicken Sie auf die Schaltfläche .



Im Dialog *Organisationseinheit* klicken Sie in das Eingabefeld *Organisationseinheit*.

Geben Sie den gewünschten Namen der Organisationseinheit ein z.B. <Volksschule Franz Keim>.

Klicken Sie auf die Auswahlliste *Typ*

Wählen Sie den benötigten Typ aus z.B. <Schule>.

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Speichern*. 

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Schließen*. 

Die neu angelegte Organisationseinheit wird in der Tabelle angezeigt und kann zugeordnet werden.

Organisationseinheit zuordnen

Wählen Sie in der Baumansicht *Hierarchie* die Organisationseinheit in welcher Sie ein zusätzliches Element **zuordnen** möchten. Z.B. Ihre Abteilung "MA-56".


In der Tabelle sehen Sie nun alle verfügbaren Organisationseinheiten. Da diese Liste unter Umständen sehr lange ist verwenden Sie den Filter.

Klicken Sie in der Filterleiste auf die Auswahlliste *OE-Typ*.

Wählen Sie einen Eintrag z.B. <Schule>

In der Tabelle sehen Sie nun alle Organisationseinheiten vom Typ "Schule".

Markieren Sie einen Eintrag z.B. <Volksschule Franz Keim>

Klicken Sie auf die Schaltfläche  um den gewählten Eintrag in die Baumansicht aufzunehmen. In Ihrem Beispiel wurde die "Volksschule Franz Keim" der Abteilung "MA-56" untergeordnet.

Zuordnung einer Organisationseinheit entfernen

Wählen Sie in der Baumstruktur die Organisationseinheit aus der die untergeordnete Organisationseinheit entfernt werden soll z.B Ihre Abteilung "MA-56".

Wählen Sie in der Baumstruktur darunter den zu entfernenden Eintrag z.B. <Volksschule Franz Keim>.

Klicken Sie auf die Schaltfläche .

Die Organisationseinheit wurde aus der Baumansicht - somit von der Abteilung "MA-56" entfernt und wird nun wieder in der Tabelle aufgelistet.

Klicken Sie auf die Schaltfläche  um die Änderung zu speichern.

Organisationseinheit entfernen

Markieren Sie in der Tabelle den zu entfernenden Eintrag z.B. <Volksschule Franz Keim>.

Klicken Sie auf die Schaltfläche .

Sie haben die Organisationseinheit "Volksschule Franz Keim" entfernt.

Klicken Sie auf die Schaltfläche  um die Änderung zu speichern.

Zusammenfassung der Lektion


Nun können Sie

- eine Organisationseinheit anlegen
- eine Organisationseinheit zuordnen
- die Zuordnung einer Organisationseinheit entfernen
- eine Organisationseinheit entfernen

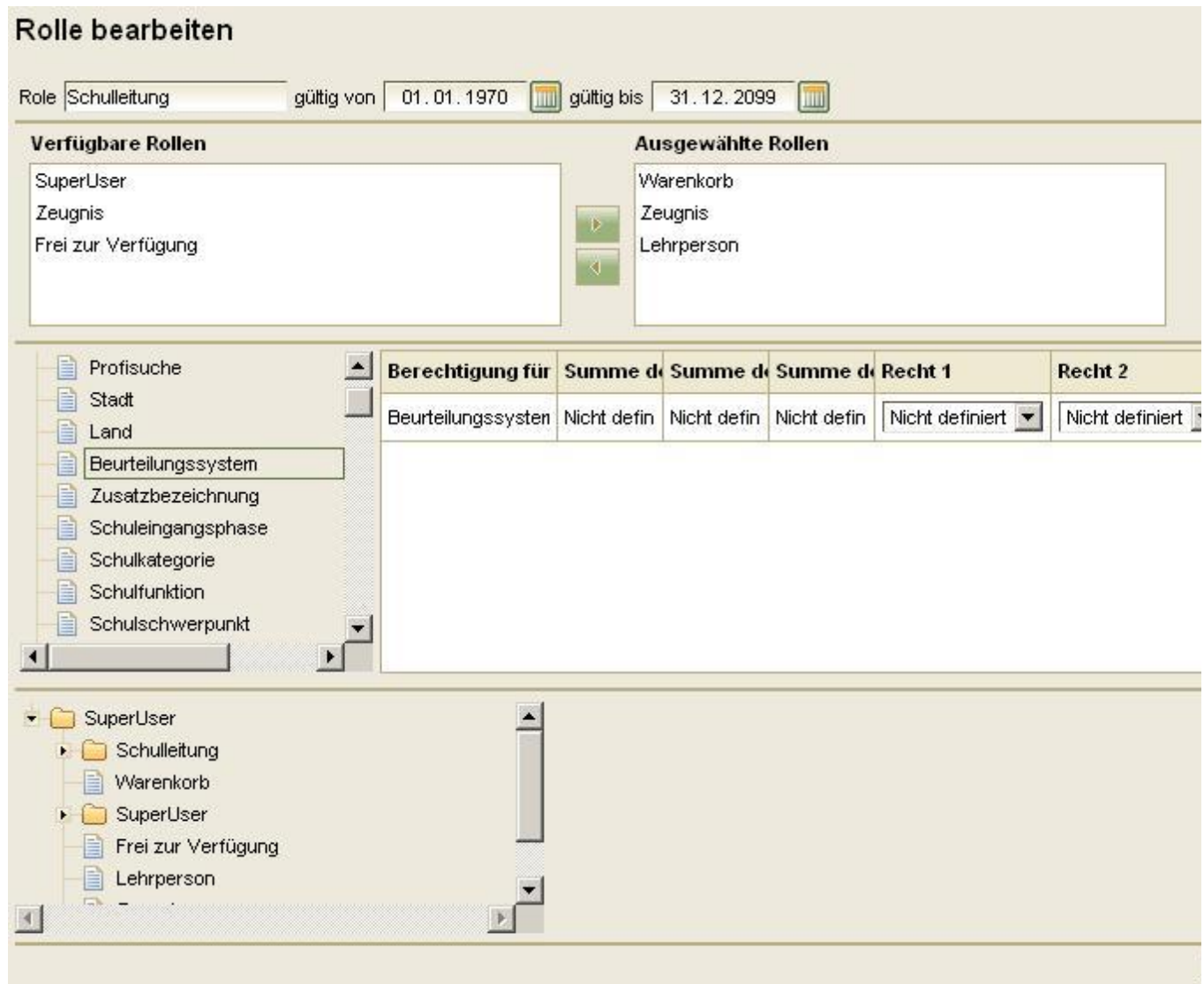
erklären

Rollendetail Detailwissen

In dieser Maske wird das gesamte Netz der Rollen übersichtlich dargestellt. Damit ist ersichtlich aus welchen Unterrollen eine Rolle besteht ("Mehrfachvererbung").

 **Konzept**
Rollen sind aus zum Teil sehr kleinen Unterrollen aufgebaut.

In diesem Fenster sehen Sie alle verfügbaren Rollen und Unterrollen.



Das Detail der Rollen umfasst die Gültigkeitsdauer, die Zusammenstellung der Rolle aus Sub-Rollen, die aktuell gesetzten Rechte sowie die von dieser Rolle verwalteten Rollen.

Eine Rolle kann aus mehreren Rollen bestehen (z.B. Rolle Schulleiter umfasst Rolle Lehrperson und Rolle Schulleitung).

Aus den zugeordneten Rollen werden die Berechtigungen in diese Rolle übernommen. Der Benutzer kann diese Berechtigungen gegebenenfalls überschreiben.

Die Nachfolgerrolle regelt die Rechte nach dem „Gültig bis“ Datum einer Rolle. Bei all jenen Benutzern, denen die Rolle zugeteilt ist, wird automatisch die Nachfolgerrolle ab diesem Tag zugeteilt.

Rollen mit gleich lautendem Namen sind erlaubt.

Reihenfolge	Recht	Beschreibung
1	Verboten	Dateninhalt nicht sichtbar (weil explizit

		weggenommen)
2	Vollzugriff	Recht weitergeben, Schreiben und lesen weitergeben, schreiben, lesen
3	Zugriff	Schreiben und lesen weitergeben, schreiben, lesen
4	Schreiben	Lesender und schreibender Zugriff auf die Dateninhalte
5	Lesen	Lesender Zugriff auf die Dateninhalte
6	Nicht verändert	Aus Zusammenstellung übernommen
7	Nicht definiert	In Zusammenstellung noch nicht festgelegt

Die Reihenfolge der Rechte definiert welche Einstellung bei mehrfacher Definition verwendet wird. Wird dem Benutzer das Recht "Vollzugriff" gegeben, hat er damit automatisch "Schreiben" und "Lesen" ebenfalls erhalten. Einzige Ausnahme bildet hier "Verboten", welches dem Benutzer das Recht entzieht.

Die Berechtigungen sind hierarchisch aufgebaut. Wird ein Recht auf einer höheren Ebene definiert bezieht es sich auch auf die untergeordneten Berechtigungen wenn dieses nicht mit einem eigenen Recht definiert wird.

Eine Rolle verwaltet untergeordnete Rollen. Diese Hierarchie wird ebenfalls definiert. Im Baum können die Knoten entsprechend verschoben werden.

Es gibt insgesamt 3 Berechtigungsebenen. Diese werden über die Felder "Recht 1" bis "Recht 3" in Abb. 7.2-2 Rollendetail festgelegt. Gondor liefert im HTTP-Header die Zahl der Rechteebene. Diese muss nicht auf 3 beschränkt sein. In WiSion wird diese auf drei Ebenen herunter gebrochen und den Berechtigungen in Feld "Recht 1" bis "Recht 3" zugeordnet. Dabei sind die Berechtigungen aus "Recht 1" jene mit der niedrigsten Sicherheitsstufe (z.B. Benutzer greift aus dem Internet auf WiSion zu). Definierte Berechtigungen auf höheren Stufen ersetzen automatische jene aus niedrigeren, wenn diese nicht definiert sind. Dies verringert den Verwaltungsaufwand der Berechtigungen. Liefert Gondor im HTTP-Header keine Zahl der Rechteebene, werden die Berechtigungen aus "Recht 1" herangezogen.

Reihenfolge der Berechtigungen:

Die Reihenfolge und damit die Steuerung von Berechtigungen wird bei der Berechtigung selbst definiert.

D.h. Berechtigungen erhalten eine Reihenfolge, z.B. Schreibend Priorität 1 und Lesend Priorität 3. Sollten sich Berechtigungen nicht über ein

Reihenfolge auflösen lassen, z.B. Schulzuteilung in der IK (Inspektionskanzlei) und Schulzuteilung in der Schule, muss dies durch eine geeignete Rollenseparierung gelöst werden.

Berechtigung

Berechtigungen gliedern sich in zwei Bereiche:

Rollenberechtigungen

Werden bei den Rollen definiert. Dinge wie die Sichtbarkeit eines Menüeintrages, die Handhabung von Feldern, etc.

Datenberechtigungen

Schränken die Rollenberechtigungen anhand aktueller Daten ein. ind.

Rollenberechtigungen

Module	Menü	(Masken) techn. Name der Maske	Felder	Aktionen(Si
Schüler	Beurteilungen		Status (lesend/schreibend)	
Schüler	Beurteilungen			Noten erfass
Schüler	Schülerdaten		Religion (schreibend)	
Schüler	Schülerdaten		Vorname (lesend/schreibend)	
Schüler	Schülerdaten			Geschwister

Datenberechtigun

g

Schule:

Schulzuordnung VS X, HS Y

Klasse:

LFV

Zugw. Fächer: Religion, Mathematik

Klassenvorstand Klassenvorstand in Klasse XY

Klasse / Gruppe

Beispiele:

Ein Benutzer oder eine Benutzerin kann das Feld Schülernamen nur für jene Schüler bearbeiten, die ihm oder ihr anhand Schulzuordnung und Klassenzuweisung zugeordnet sind.

Eine Lehrperson hat die Berechtigung Schüler einzusehen. Sie sieht Daten der Schüler erst, wenn sie über die LFV (Teil der Datenberechtigung) diesen Klassen zugewiesen ist.

Inhalte der Datenberechtigung:

Schulzuordnung

LFV: Zugewiesen Fächer an einer Klasse/Gruppe

Klassenvorstand J/N

Klassen/Gruppen Zuweisung

Reihenfolge der Berechtigungen:

Die Reihenfolge und damit die Steuerung von Berechtigungen wird bei der Berechtigung selbst definiert.

D.h. Berechtigungen erhalten eine Reihenfolge, z.B. Schreibend Priorität 1 und Lesend Priorität 3. Sollten sich Berechtigungen nicht über ein Reihenfolge auflösen lassen, z.B. Schulzuteilung in der IK (Inspektionskanzlei) und Schulzuteilung in der Schule, muss dies durch eine geeignete Rollenseparierung gelöst werden.

Hinweis

Man könnte für Berechtigungen, die man nicht eindeutige über Reihenfolge unterscheiden kann (z.B. welcher Dialog als Klassenname soll geöffnet werden) KEINE Reihenfolge definieren. Bei der Rollenzusammenstellung kann das System erkennen, falls es 2 identische Berechtigungen ohne Reihenfolge gibt, und ein einfache Warnung ausgeben, dass es hier zu Problemen kommen kann und die Rollen, wie oben beschrieben, zu separieren sind.

Stellvertreter

Vertritt den Benutzer / die Rolle an der definierten Schule für einen Zeitraum.

Hat diese Rolle die Berechtigung einen Stellvertreter oder eine Stellvertreterin zu definieren, kann es zu einer Stellvertreter -> Stellvertreter Definition kommen.

Fällt ein Schulleiter und sein Stellvertreter krankheitsbedingt aus, so kann die „nächst“ höhere Rolle die Stellvertreterregelung treffen.

Weiterreichen der Berechtigungen

In der eigenen und allen untergeordneten Organisationseinheiten besteht die Möglichkeit, Rechte weiterzuleiten. Ein weiteres Kriterium ist der Typ

der Berechtigung. Z.B. Typ "lesend" oder "schreibend" dürfte nicht weitergereicht werden.

Lektion: Rollensuche - Rolle bearbeiten

Überblick über die Lektion

Hier lernen Sie wie man

- Eine Rolle sucht
- Eine Rolle zum bearbeiten öffnet
- Eine Rolle erstellt
- Eine Rolle dupliziert

Lernziele der Lektion

- Eine Rolle suchen können
- Rollen zum bearbeiten öffnen können
- Rollen erstellen
- Rollen duplizieren können

Rollensuche

Sie können die angezeigten Einträge nach Name und Gültigkeitsdatum filtern:

Um alle Rollen mit dem Namen "Lehrperson" anzuzeigen klicken Sie in das Eingabefeld *Rolle* und geben Sie <Lehrperson> ein.

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Filter anwenden*.

In der Tabelle werden alle Rollen mit dem Namen "Lehrperson" angezeigt. Durch die Verwendung von Platzhaltern können Sie auch in einer Abfrage "Lehrperson" und "Lehrperson (Kopie)" finden. Z.B. durch den Suchfilter <Lehrperson*> finden Sie "Lehrperson" und "Lehrperson (Kopie)".

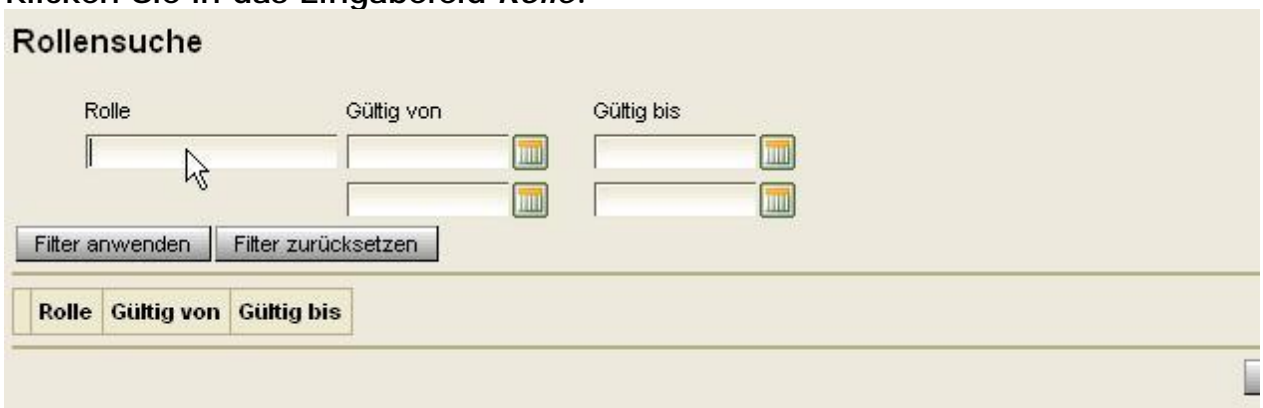
- Öffnen Sie das Modul *Verwaltung*.



- Klicken Sie auf den Menüeintrag *Rollenverwaltung*.



- Klicken Sie in das Eingabefeld *Rolle*.



- Geben Sie den Suchbegriff ein z.B. <Lehr%>
• das Zeichen "%" dient als Platzhalter es werden dadurch Lehrerinnen, Lehrer, Lehrperson,... gefunden
- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Filter anwenden*.



- Sie sehen das Ergebnis in der Tabelle.

Rollensuche

Rolle Gültig von Gültig bis

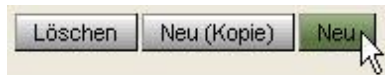
Lehr%  

	Rolle	Gültig von	Gültig bis
<input type="checkbox"/>	<u>Lehrperson</u>	03. 02. 2010	30. 12. 2099
<input type="checkbox"/>	<u>Lehrer</u>	30. 11. 2009	24. 12. 2009

Neue Rolle anlegen

- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu*.



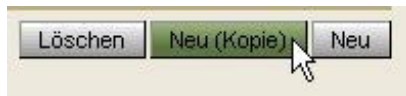
Dies öffnet das Fenster *Rollendetail*

Bestehende Rolle bearbeiten

- Klicken Sie in der Tabelle auf den Namen des zu bearbeitenden Eintrages.
Dies öffnet den gewählten Eintrag im Fenster *Rollendetail*.

Bestehende Rolle duplizieren und bearbeiten

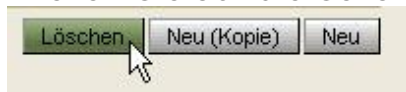
- Markieren Sie einen Eintrag durch einen Klick auf das Kontrollkästchen links vom Eintrag.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu (Kopie)*.



Dies dupliziert den gewählten Eintrag, fügt zum Namen den Zusatz "(Kopie)" und öffnet den neuen Eintrag im Fenster *Rollendetail*.

Rolle löschen

- Markieren Sie einen Eintrag durch einen Klick auf das Kontrollkästchen links vom Eintrag.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Löschen*.



Dies löscht den gewählten Eintrag.

Weitere Information

Information zum Anlegen einer Rolle finden Sie in folgenden Kapiteln:

- [Rolle anlegen ohne hierarchische Rollen](#)
- [Rolle zusammensetzen](#)
- [Teilrolle erstellen und zuordnen](#)

Zusammenfassung der Lektion

Nun können Sie

- Eine Rolle suchen
- Rollen zum bearbeiten öffnen
- Rollen erstellen
- Rollen duplizieren

Lektion: Filterleiste verwenden

Überblick über die Lektion

Hier lernen Sie wie man die Filterleiste verwendet.

Lernziele der Lektion

Die Filterleiste verwenden können.

Filterleiste verwenden

- Klicken Sie auf das Eingabefeld in dem Sie suchen möchten.


Auswahl Schule

Text PrivatSchule Eigenbezeichnung autonomer Lehrplan E-ma

Filter anwenden Filter zurücksetzen

<<< < 1 2 > >>>

	SKZ ↕	Privat ↕	Eigenbezeichnung ↕	autonomer Lehrplan ↕	E-ma
<input type="checkbox"/>	915031	<input type="checkbox"/>	VS Friesgasse 10	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	915021	<input type="checkbox"/>	VS Friedrichsplatz	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	914012	<input type="checkbox"/>	HS Hadersdorf	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	916021	<input type="checkbox"/>	VS Grubergasse 4	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	915011	<input type="checkbox"/>	VS Benedikt-Schellingerg.1	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	913032	<input type="checkbox"/>	HS Schlossberggasse	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	VS Felbigergasse	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	915031	<input type="checkbox"/>	VS Friesgasse 10	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	913022	<input type="checkbox"/>	HS Veitingergasse	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	915022	<input type="checkbox"/>	HS Schweglerstraße	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	

- Geben Sie den Suchbegriff ein z.B. <VS>
-  verwenden Sie den Platzhalter % damit ein beliebigen Text nach "VS" stehen darf.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche Filter anwenden.

Auswahl Schule

Text PrivatSchule Eigenbezeichnung autonomer Lehrplan

«< < 1 2 > >>

	SKZ ↓	Privat ↓	Eigenbezeichnung ↓	autonomer Lehrplan ↓
<input type="checkbox"/>	915021	<input type="checkbox"/>	VS Friedrichsplatz	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	916021	<input type="checkbox"/>	VS Grubergasse 4	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	915031	<input type="checkbox"/>	VS Friesgasse 10	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	914012	<input type="checkbox"/>	HS Hadersdorf	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	915031	<input type="checkbox"/>	VS Friesgasse 10	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	913032	<input type="checkbox"/>	HS Schlossberggasse	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	915011	<input type="checkbox"/>	VS Benedikt-Schellingerg.1	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	VS Felbigergasse	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	913022	<input type="checkbox"/>	HS Veitingergasse	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	915022	<input type="checkbox"/>	HS Schweglerstraße	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	916011	<input type="checkbox"/>	VS Gaullachergasse 49	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	VS Diesterweggasse	<input checked="" type="checkbox"/>

- In der Liste werden nur noch Schulen gezeigt die in der Eigenbezeichnung mit "VS" beginnen.

	SKZ	Privat	Eigenbezeichnung	an
<input type="checkbox"/>	915021	<input type="checkbox"/>	VS Friedrichsplatz	
<input type="checkbox"/>	916011	<input type="checkbox"/>	VS Gaullachergasse 49	
<input type="checkbox"/>	916021	<input type="checkbox"/>	VS Grubergasse 4	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	VS Diesterweggasse	
<input type="checkbox"/>	916031	<input type="checkbox"/>	VS Herbststraße 86	
<input type="checkbox"/>	915011	<input type="checkbox"/>	VS Benedikt-Schellingerg.1	
<input type="checkbox"/>	915031	<input type="checkbox"/>	VS Friesgasse 10	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	VS Felbigergasse	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	VS Hadersdorf	
<input type="checkbox"/>	915031	<input type="checkbox"/>	VS Friesgasse 10	

- Sie können nun den Filter mit der Schaltfläche *Filter zurücksetzen* zurücksetzen.

Zusammenfassung der Lektion

Nun können Sie

- Die Filterleiste verwenden.

Lektion: Rolle zusammensetzen

Überblick über die Lektion

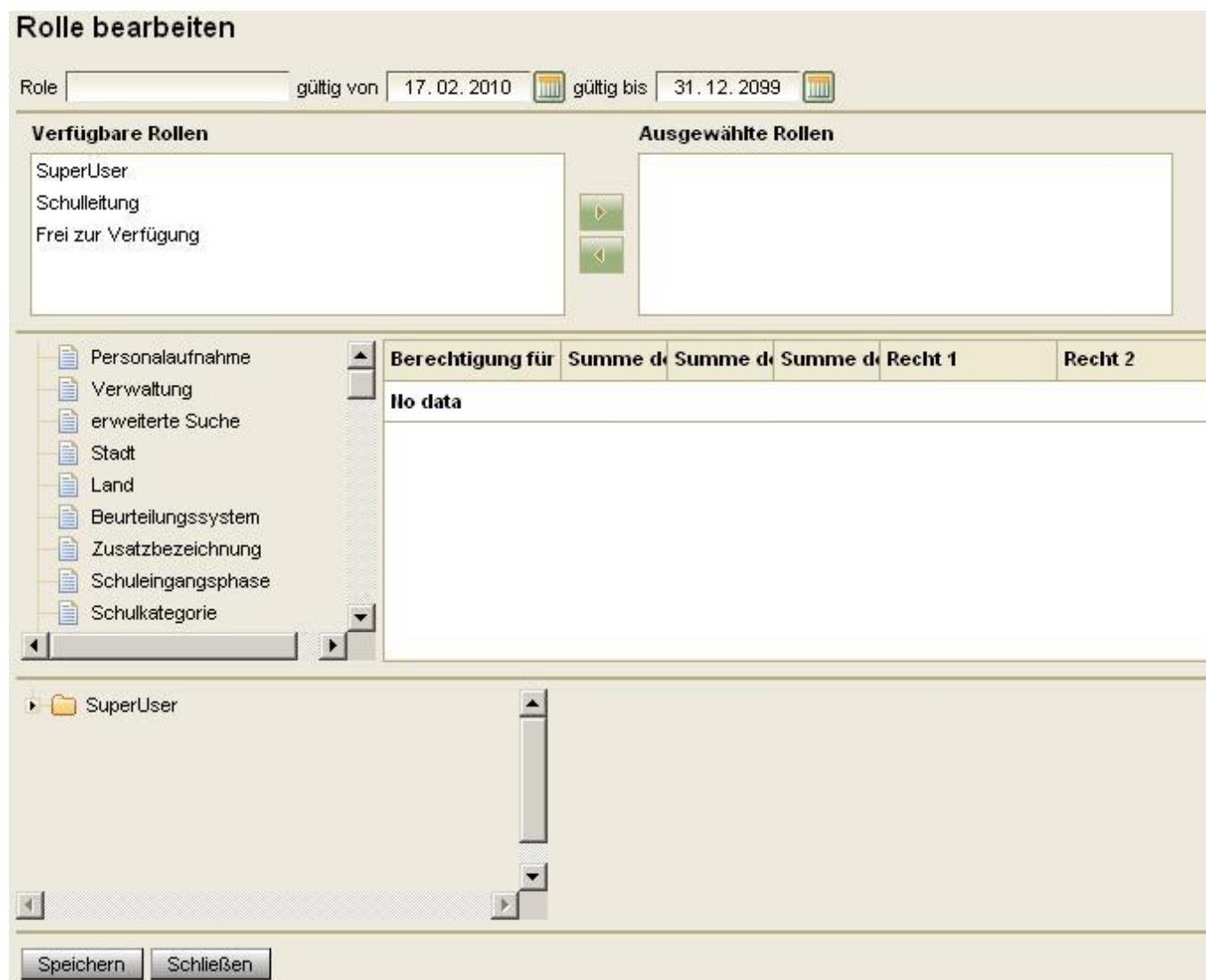
Hier lernen Sie wie man eine Rolle aus anderen Rollen zusammensetzt

Lernziele der Lektion



- eine Rolle ableiten
- Rollen hinzufügen
- Berechtigungen kontrollieren

- Berechtigungsdetails ändern

Rolle zusammensetzen



Rolle bearbeiten

Rolle gültig von 17.02.2010  gültig bis 31.12.2099 

Verfügbare Rollen

- SuperUser
- Schulleitung
- Frei zur Verfügung

Ausgewählte Rollen

Berechtigung für **Summe d** **Summe d** **Summe d** **Recht 1** **Recht 2**

No data

Personalaufnahme
Verwaltung
erweiterte Suche
Stadt
Land
Beurteilungssystem
Zusatzbezeichnung
Schuleingangsphase
Schulkategorie

SuperUser

Speichern Schließen

Klicken Sie in das Eingabefeld *Rolle*.

Geben Sie den Namen der neuen Rolle ein z.B. <Schulleiter>.

Kontrollieren Sie das Gültigkeitsdatum und passen Sie es bei Bedarf an.

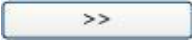
Sie können nun entscheiden ob Sie die Rolle von einer bestehenden Rolle ableiten oder eine neue Rolle von Grund auf definieren.

Rolle ableiten

Im Bereich *Rollenzusammensetzung* sind die beiden Listen *Verfügbare Rollen* und *Ausgewählte Rollen*.

Rolle hinzufügen


Da der Schulleiter mehr Berechtigungen hat als eine Lehrperson können Sie die Rolle der Lehrperson grundsätzlich erst mal übernehmen.

- Klicken Sie dazu in der Liste *Verfügbare Rollen* auf den Eintrag *Lehrperson*.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche  um den ausgewählten Eintrag in die rechte Liste (*Ausgewählte Rollen*) zu verschieben.

Die Rolle "Schulleiter" hat nun die gleichen Berechtigungen wie die Rolle "Lehrperson".

Sie können nun entweder eine weitere Rolle hinzufügen oder die Berechtigungen manuell anpassen.

Weitere Rolle hinzufügen

- Klicken Sie in der Liste *Verfügbare Rollen* auf den Eintrag *Stundenplan*.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche  um den ausgewählten Eintrag in die rechte Liste (*Ausgewählte Rollen*) zu verschieben.

Die Rolle "Schulleiter" wurde nun mit den Berechtigungen für den Stundenplan erweitert.

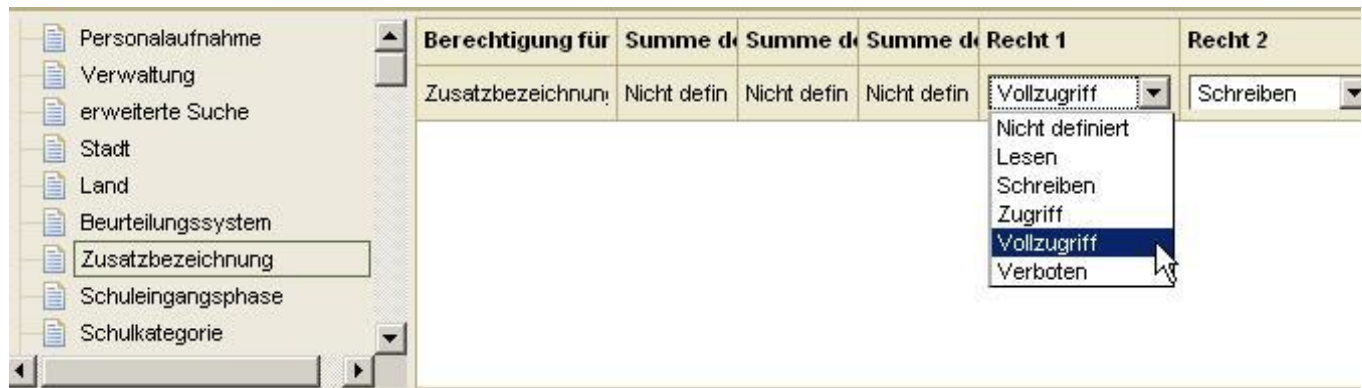
Berechtigungen kontrollieren

In der Liste *Berechtigungen* sehen Sie die effektive Berechtigung für die einzelnen Programmfunktionen.

Diese Berechtigungen setzen sich aus den ausgewählten Rollen zusammen. Durch die Rolle "Lehrperson" hat der Schulleiter die Berechtigung in den Grunddaten des Schülers den Namen zu bearbeiten.

Da die Lehrperson im Stundenplan kein Bearbeitungsrechte hat kann der Schulleiter alleine mit der Rolle "Lehrperson" keinen Stundenplan erstellen oder ändern.

Damit der Schulleiter Rechte im Stundenplan bekommt muss ihm entweder diese Rolle hinzugefügt werden oder für die Stundenplanfunktionen eine eigene Rolle erstellt werden welche gezielt nur diese Tätigkeit beinhaltet.



Recht 1, Recht 2, Recht 3

Die drei Spalten sind zur Steuerung der Rolle aus unterschiedlichen Anwendungsumgebungen.

Die Berechtigung der Rolle kann dadurch unterschiedlich sein abhängig davon von wo sich der Benutzer anmeldet.

Z.B. der Magistratsmitarbeiter kann im Magistratsbüro auf Grund seiner Rolle Berechtigungen für andere Personen setzen. Wenn sich dieser Magistratsmitarbeiter mit der gleichen Rolle von einem Internet-Cafe anmeldet, wird dem Netzwerk nicht vollständig vertraut und die Berechtigungsstufe geändert damit im Internet-Cafe kein Missbrauch durch fremde Personen begangen werden kann.

"Recht 1" - verwaltet die Berechtigung des Benutzers wenn er sich in einem nicht vertrautem Netzwerk befindet z.B. einem Internet Cafe.

"Recht 2" - verwaltet die Berechtigung des Benutzers wenn er sich in einem vertrautem Netzwerk befindet z.B. in der Schule.

"Recht 3" - verwaltet die Berechtigung des Benutzers wenn er sich in einem sicherem Netzwerk befindet z.B. im Magistrat.

Wenn Sie in der Spalte "Recht 1" das Recht auf "Schreiben" setzen gilt dieses Recht automatisch für die Berechtigungsstufen "Recht 2" und "Recht 3" - solange sie dort nicht überschrieben werden.

Berechtigungsdetails ändern

Suchen Sie in der Tabelle *Berechtigungen* die gewünschte Berechtigung z.B. <Geburtsdatum>.

Klicken Sie in der Spalte *Recht 3* in die Auswahlliste.

Wählen Sie den gewünschten Wert aus - z.B. <Vollzugriff>.

Kontrollieren Sie den Wert in der Spalte *Summe der Rechte 3*: hier steht "Vollzugriff".

Der Benutzer mit der Rolle "Schulleiter" hat nun auf das Feld "Geburtsdatum" den Vollzugriff.

Um die Berechtigung wieder zurückzusetzen klicken Sie noch mal in die Auswahlliste.

Wählen Sie den Wert "Nicht verändert".

Kontrollieren Sie den Wert in der Spalte *Summe der Rechte 3*: hier steht wieder der ursprüngliche Wert welcher von der Rolle "Lehrperson" übernommen wurde.

Der Benutzer mit der Rolle "Schulleiter" hat nun auf das Feld "Geburtsdatum" den gleichen Zugriff wie ein Benutzer mit der Rolle "Lehrperson".

Rollenhierarchie

Wählen Sie in der Liste *Verfügbare Rollen* aus welche Rollen die aktuelle Rolle verwalten darf z.B. <Lehrperson>.

Klicken Sie auf die Schaltfläche  um den ausgewählten Eintrag in die rechte Liste (*Verwaltete Rollen*) zu verschieben.

Dadurch darf ein Benutzer mit der Rolle "Schulleiter" die Rolle "Lehrperson" verwalten.

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Speichern*.

Rollendetail

Rolle:
 Gültig von:
 Gültig bis:
 Nachfolgerolle:

Rollenzusammensetzung

Verfügbare Rollen

Warenkorb

Ausgewählte Rollen

Lehrpersonal
Stundenplan

Berechtigungen

Berechtigung für	Summe der Rechte 1	Recht 1	Summe der Rechte 2	Recht 2	Summe
+ Schüler	Vollzugriff	Vollzugriff <input type="button" value="v"/>	Nicht definiert	Nicht verändert <input type="button" value="v"/>	Nicht d
+ Grunddaten	Vollzugriff	Vollzugriff <input type="button" value="v"/>	Nicht definiert	Nicht verändert <input type="button" value="v"/>	Nicht d
+ Vorname	Vollzugriff	Vollzugriff <input type="button" value="v"/>	Nicht definiert	Nicht verändert <input type="button" value="v"/>	Nicht d
+ Nachname	Vollzugriff	Vollzugriff <input type="button" value="v"/>	Nicht definiert	Nicht verändert <input type="button" value="v"/>	Nicht d
+ Geburtsdatum	Vollzugriff	Vollzugriff <input type="button" value="v"/>	Nicht definiert	Nicht verändert <input type="button" value="v"/>	Nicht d

Rollenhierarchie

Verfügbare Rollen

+ BSI

Verwaltete Rollen

+ BSI

- + Schüler
- + Lehrperson

Zusammenfassung der Lektion

Nun können Sie

- eine Rolle ableiten
- Rollen hinzufügen
- Berechtigungen kontrollieren
- Berechtigungsdetails ändern

Lektion: Teilrolle erstellen und zuordnen

Überblick über die Lektion

Hier lernen Sie wie man

- eine Teilrolle erstellt
- eine Teilrolle zu einer anderen Rolle zuordnet

Lernziele der Lektion

Eine Teilrolle erstellen können.
Eine Teilrolle zuordnen können.

Teilrolle erstellen

Neue Rolle

- Öffnen Sie die Verwaltung.
- Öffnen Sie die Rollensuche.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu* um eine neue Rolle zu erstellen.

Rollenverwaltung

Role	gültig von	gültig bis
<input type="text"/>	<input type="text"/>  <input type="text"/> 	<input type="text"/>  <input type="text"/> 

Role	gültig von	gültig bis
Lehrperson	03. 02. 2010	30. 12. 2099
Sachbearbeiter/in APS Schuldaten	03. 02. 2010	31. 12. 2099
Frei zur Verfügung	03. 02. 2010	31. 12. 2099
Lehrer	30. 11. 2009	24. 12. 2009
SuperUser	31. 12. 1969	11. 12. 2012
BSI	03. 02. 2010	31. 12. 2099
Schulleitung	31. 12. 1969	30. 12. 2099
Warenkorb	31. 12. 1969	30. 12. 2099
Expositurleitung	03. 02. 2010	31. 12. 2099

Rollendetail

- Im Fenster *Rollendetail* klicken Sie in das Eingabefeld *Rolle*.
- Geben Sie den gewünschten Namen in das Eingabefeld ein z.B. *<Zeugnis>*.
Da Sie in diesem Fall keine bestehende Rolle erweitern überspringen Sie den Abschnitt *Rollenzusammensetzung*.

Rolle bearbeiten

Role gültig von gültig bis

Verfügbare Rollen

- SuperUser
- Schulleitung
- Frei zur Verfügung

Ausgewählte Rollen

-

Berechtigung	Summe der	Summe der	Summe der	Recht 1	Recht 2	R
Zeugnis	Nicht definiert	Nicht definiert	Nicht definiert	Schreiben	Schreiben	

- Schultyp
- Schulformkennzahl
- Skz
- Zuständige SES
- Zuständige SPZ
- SFKZ
- Zeugnis
- Betreuungsangebot
- zuständiger Inspektionsbezirk

SuperUser

- Suchen Sie in der Tabelle *Berechtigungen* die Rechte für "Grunddaten", "Leistungen", "Geschäftsbuch", "Schülerauswahlfeld".
- Setzen Sie die Rechte auf "Lesen"
- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Speichern*.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Zurück*.

Teilrolle zuordnen

Rollensuche

- Suchen Sie die Rolle welche Sie um die Rolle "Zeugnis" erweitern möchten.

Rollensuche



Rolle Gültig von  Gültig bis 

	Rolle	Gültig von	Gültig bis
<input type="checkbox"/>	<u>Sachbearbeiter/in APS Schuldaten</u>	03. 02. 2010	31. 12. 2099
<input type="checkbox"/>	<u>Frei zur Verfügung</u>	03. 02. 2010	31. 12. 2099
<input type="checkbox"/>	<u>Warenkorb</u>	31. 12. 1969	30. 12. 2099
<input type="checkbox"/>	<u>Lehrer</u>	30. 11. 2009	24. 12. 2009
<input type="checkbox"/>	<u>Lehrperson</u>	03. 02. 2010	30. 12. 2099
<input type="checkbox"/>	<u>Expositurleitung</u>	03. 02. 2010	31. 12. 2099
<input type="checkbox"/>	<u>Zeugnis</u>	22. 02. 2010	30. 12. 2099
<input type="checkbox"/>	<u>SuperUser</u>	31. 12. 1969	11. 12. 2012
<input type="checkbox"/>	<u>BSI</u>	03. 02. 2010	31. 12. 2099
<input type="checkbox"/>	<u>Schulleitung</u>	31. 12. 1969	30. 12. 2099

- Klicken Sie auf die Teilrolle welche Sie hinzufügen möchten.

Rolle bearbeiten










Rolle gültig von  gültig bis 


Verfügbare Rollen


- SuperUser
- Warenkorb
- Zeugnis
- Zeugnis
- Lehrperson

Ausgewählte Rollen

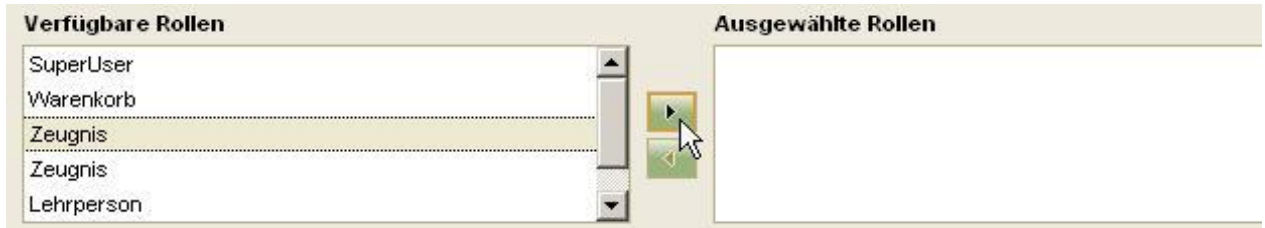
	Berechtigung für	Summe d	Summe d	Summe d	Recht 1	Recht
Keine Daten						

-  Personalaufnahme
-  Verwaltung
-  Profisuche
-  Stadt
-  Land
-  Beurteilungssystem
-  Zusatzbezeichnung
-  Schuleingangsphase
-  Schulkategorie

 SuperUser



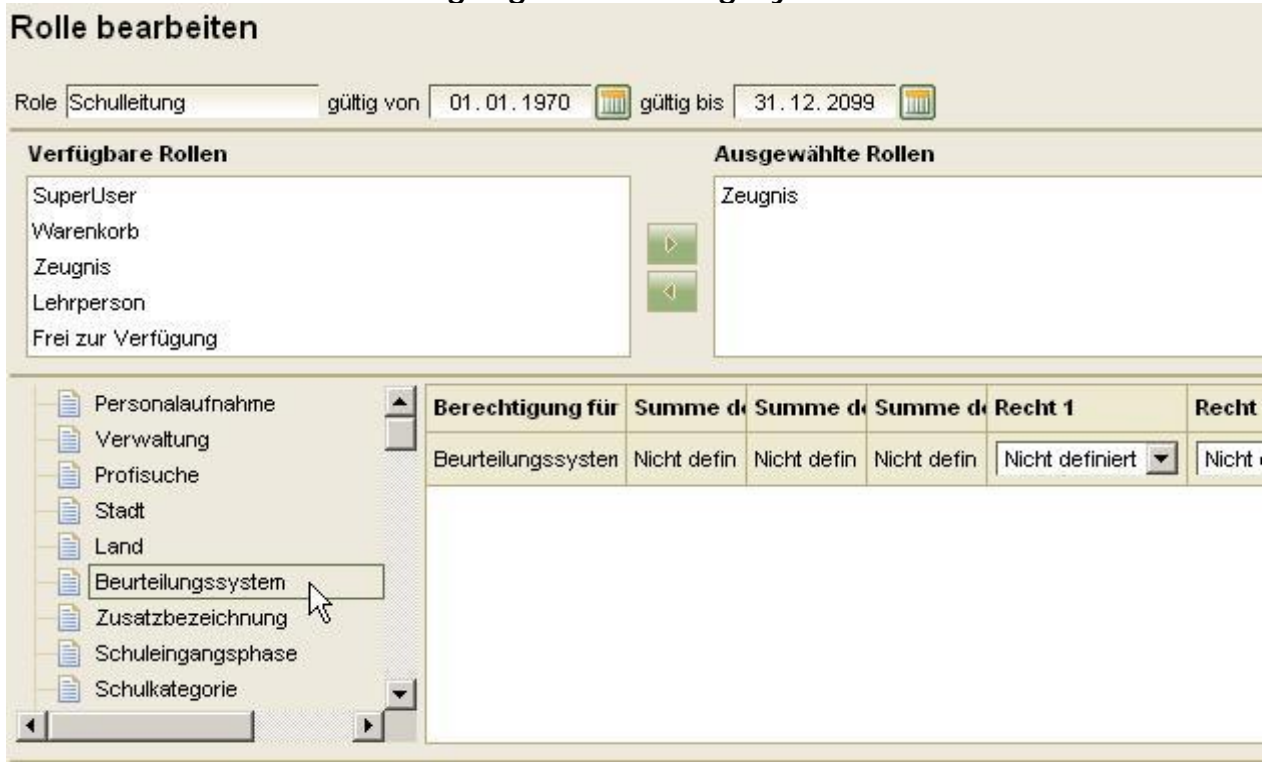
- Klicken Sie auf die Schaltfläche >.



- Die Teilrolle Zeugnis wurde hinzugefügt.



- Klicken Sie auf die Berechtigung "Beurteilungssystem".



Das Recht wurde von der Rolle Zeugnis übernommen.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Speichern*.



- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Zurück* um zur *Rollensuche* zu gelangen.

Zusammenfassung der Lektion

Nun können Sie

- eine Teilrolle erstellen.
- eine Teilrolle zuordnen.

Lektion: Rolle anlegen ohne hierarchische Rollen

Überblick über die Lektion

Hier lernen Sie wie man eine Rolle anlegt ohne Teilrollen zu verwenden

Lernziele der Lektion

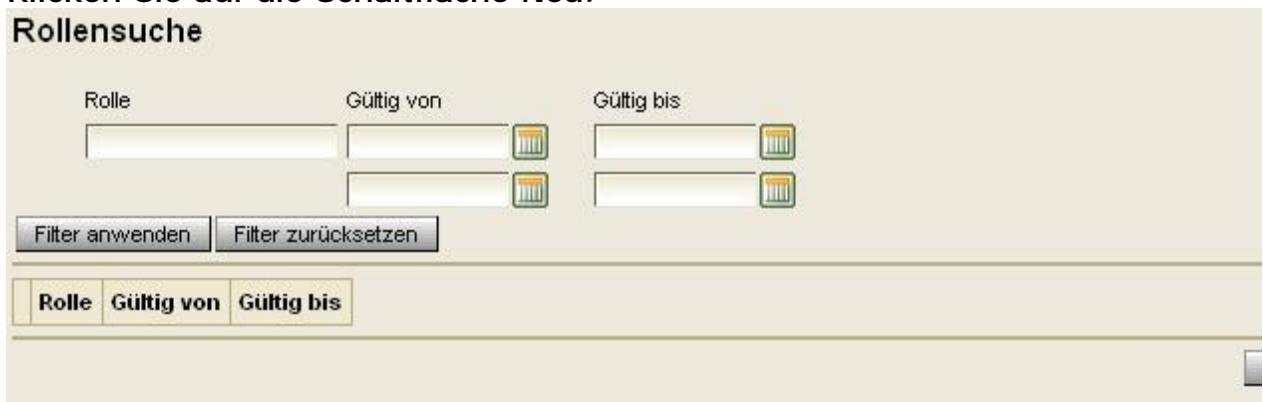
- eine Rolle ohne Teilrolle erstellen können (keine hierarchische Rollen)
- Öffnen Sie das Modul Verwaltung



- Klicken Sie auf den Menüeintrag Rollenverwaltung



- Klicken Sie auf die Schaltfläche Neu.

A screenshot of a web form titled 'Rollensuche'. It has three input fields: 'Rolle', 'Gültig von', and 'Gültig bis'. Each field has a small calendar icon to its right. Below the fields are two buttons: 'Filter anwenden' and 'Filter zurücksetzen'. At the bottom, there is a table header with three columns: 'Rolle', 'Gültig von', and 'Gültig bis'.

- Klicken Sie auf das Eingabefeld Rolle




The screenshot shows a web form titled "Rolle bearbeiten". At the top, there is a text input field labeled "Rolle" with a mouse cursor pointing to it. To the right of this field are two date input fields: "gültig von" with the value "23.02.2010" and "gültig bis" with the value "31.12.2099". Each date field has a small calendar icon to its right.


- Geben Sie den Namen der neuen Rolle ein z.B. <HR>.



This screenshot shows the "Rolle bearbeiten" form with the "Rolle" field containing the text "HR". Below the date fields, there are two columns: "Verfügbare Rollen" and "Ausgewählte Rollen". The "Verfügbare Rollen" column contains a list of roles: "SuperUser", "Warenkorb", "Lehrperson", and "Frei zur Verfügung". Between these two columns are two green arrow buttons, one pointing right and one pointing left. The "Ausgewählte Rollen" column is currently empty.

 Der Name darf mehrfach angelegt sein.

- Kontrollieren Sie das Gültigkeitsdatum.

 **Hinweis**
Die Nachfolgerrolle regelt die Rechte nach dem "Gültig bis" Datum einer Rolle. Bei all jenen Benutzern, denen die Rolle zugeteilt ist, wird automatisch die Nachfolgerrolle ab diesem Tag zugeteilt. Z.B. Der Schulleiter-Stellvertreter hat bis 30.06. die Rolle als "Schulleiter-Stellvertreter" und fällt danach automatisch in die Rolle "Lehrperson" zurück.

- Klicken Sie auf den zu verwaltenden Bereich z.B. <Personalaufnahme>.

Rolle bearbeiten

Role gültig von gültig bis

Verfügbare Rollen		Ausgewählte Rollen	
SuperUser			
Warenkorb			
Lehrperson			
Frei zur Verfügung			

Berechtigung für	Summe d	Summe d	Summe d	Recht 1	Recht 2
Personalaufnahme	Nicht defin	Nicht defin	Nicht defin	Nicht definiert	Nicht d

- Klicken Sie auf die Auswahlliste Recht 3.

Berechtigung für	Summe d	Summe d	Summe d	Recht 1	Recht 2
Personalaufnahme	Nicht defin	Nicht defin	Nicht defin	Nicht definiert	Nicht d

- Wählen Sie die Berechtigung z.B. <Vollzugriff>.

Recht 3

Nicht definiert

- Nicht definiert
- Lesen
- Schreiben
- Zugriff
- Vollzugriff**
- Verboten

- Klicken Sie auf den zu verwaltenden Bereich z.B. <Personal>

- Schulen
- Schulen
- Personal**
- Absenzenmeldung
- Abrechnung
- Personaldaten
- Suche und Statistik
- Benutzerdef. Felder
- Benutzerverwaltung

- Klicken Sie auf die Auswahlliste Recht 3.

Berechtigung für	Summe d	Summe d	Summe d	Recht 1	Recht 2
Personal	Nicht defin	Nicht defin	Nicht defin	Nicht definiert	Nicht de

- Wählen Sie die Berechtigung z.B. <Schreiben>.

Recht 3

Nicht definiert

- Nicht definiert
- Lesen
- Schreiben**
- Zugriff
- Vollzugriff
- Verboten

- Klicken Sie auf den zu verwaltenden Bereich z.B. <Personaldaten>

- Schulen
- Schulen
- Personal
- Absenzenmeldung
- Abrechnung
- Personaldaten**
- Suche und Statistik
- Benutzerdef. Felder
- Benutzerverwaltung

- Klicken Sie auf die Auswahlliste Recht 3

Berechtigung für	Summe d	Summe d	Summe d	Recht 1	Recht 2
Personaldaten	Nicht defin	Nicht defin	Nicht defin	Nicht definiert	Nicht de

- Wählen Sie die Berechtigung z.B. <Zugriff>.

Recht 3

Nicht definiert

- Nicht definiert
- Lesen
- Schreiben
- Zugriff**
- Vollzugriff
- Verboten

- Klicken Sie auf die Schaltfläche Speichern.



i Jede Funktion muss separat freigegeben werden - das Recht "Schreiben" in einem Modul gibt noch nicht die Berechtigung "Schreiben" in den Eingabefeldern des Moduls.

i Wenn ein Modul für die Rolle nicht verfügbar sein soll, dann können Sie das Recht auf "Nicht verändert" lassen.

Zusammenfassung der Lektion

Nun können Sie

- Rollen ohne Verwendung von Teilrollen anlegen

Lektion: Benutzer suchen

Überblick über die Lektion

Hier lernen Sie wie man einen Benutzer sucht

Lernziele der Lektion

Einen Benutzer suchen können

Benutzer suchen

- Öffnen Sie das Modul *Verwaltung*.



- Klicken Sie auf den Menüeintrag *Benutzerverwaltung*.



Die Benutzerliste ist leer.

The screenshot shows the 'Benutzersuche' (User Search) interface. At the top, there are three input fields labeled 'Benutzer', 'Vorname', and 'Nachname', all of which are empty. Below these fields are two buttons: 'Filter anwenden' and 'Filter zurücksetzen'. Underneath the buttons is a table header with five columns: 'Benutzer', 'Vorname', 'Nachname', 'Rollen', and 'OE'. The table body is currently empty.

- Klicken Sie auf das Eingabefeld *Nachname*.

This screenshot is similar to the previous one, but a mouse cursor is now positioned over the 'Nachname' input field, indicating that it is being selected for input.

- Geben Sie den gesuchten Name ein z.B. <Pressler>.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Filter anwenden*.

In this screenshot, the 'Nachname' input field now contains the text 'Pressler'. The 'Filter anwenden' button is highlighted with a green background, and a mouse cursor is pointing at it, indicating that the search filter is being applied.

- Die Liste wurde mit den auf die Suchkriterien zutreffenden Benutzernamen befüllt.

The screenshot shows the search results. The 'Nachname' input field still contains 'Pressler'. The table below the buttons now contains one row of data. The 'Filter anwenden' button is now disabled (greyed out).

	Benutzer	Vorname	Nachname	Rollen	OE
<input type="checkbox"/>	<u>Schulleiter</u>	Franz	Pressler	Schulleitung;	HS TEST Sankt Florian;

 Verwenden Sie bei der Suche [Platzhalter](#).

Zusammenfassung der Lektion

Nun können Sie

- einen Benutzer suchen

Lektion: Benutzer anlegen

Zielgruppe

- Administratoren
- Superuser
- SSR

Überblick über die Lektion

Hier lernen Sie wie man einen Benutzer anlegt

Lernziele der Lektion

eine Benutzerin oder Benutzer anlegen können.

Benutzer anlegen

- Öffnen Sie das Modul *Benutzerverwaltung*.



- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu*.




- In der Maske *Benutzerdetail* füllen Sie alle Eingabefelder aus.



Benutzerdetail



Benutzer

Vorname


Nachname

Geburtstag 

Rolle Gültig von  Gültig bis  Organisationseinheit


Rolle	Gültig von	Gültig bis	Organisationseinheit



- Geben Sie einen Rollennamen ein. (TODO)
 Wenn kein Rollename eingegeben wurde werden alle verfügbaren Rollen angezeigt.
- Klicken Sie in das Datumsfeld *Gültig von*.
- Geben Sie das Datum ein ab wann der Benutzer die Berechtigung hat.
- Klicken Sie in das Datumsfeld *Gültig bis*.
- Geben Sie das Datum ein bis wann der Benutzer die Berechtigung hat.
- Wählen Sie eine Rolle aus.
- Wählen Sie eine Organisationseinheit aus.



- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Speichern*.

Benutzerdetail

Benutzer

Vorname
Nachname
Geburtstag 

Rolle Gültig von  Gültig bis  Organisationseinheit

Rolle	Gültig von	Gültig bis	Organisationseinheit

Zusammenfassung der Lektion

Nun können Sie

- Einen Benutzer anlegen
- Rolle und Organisationseinheit zuordnen

Lektion: Organisationseinheit und Rolle zuordnen

Überblick über die Lektion

Hier lernen Sie wie man

- eine Organisationseinheit zuordnet
- eine Rolle zuordnet

Lernziele der Lektion

Eine Organisationseinheit zuordnen können.
Eine Rolle zuordnen können.

Benutzer auswählen

- Öffnen Sie die *Benutzersuche*
- Suchen Sie den zu verwaltenden Benutzer. Verwenden Sie dazu die *Filterleiste*.
- Klicken Sie in der Spalte *Benutzer* auf den Benutzernamen. Im Fenster *Benutzerdetail* sehen Sie
 - die Grunddaten des Benutzers
 - die zugeordneten Rollen
 - den optionalen Stellvertreter
- Kontrollieren Sie die Werte *Gültig von* und *Gültig bis* im Bereich *Gültigkeitszeitraum*. Diese Werte legen den Zeitraum fest in dem der Benutzer die Rechte dieser Rolle hat.
- Um eine weitere Rolle hinzuzufügen klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu*.
- Öffnen Sie das Modul *Verwaltung*.



- Klicken Sie auf Menüeintrag *Benutzerverwaltung*.



- Klicken Sie auf das Eingabefeld *Nachname* und geben Sie den Nachnamen ein z.B. <Pressler>
Wenn Sie keinen Filterparameter eingeben werden alle Benutzer

angezeigt.

Benutzersuche

Benutzer Vorname Nachname

Benutzer	Vorname	Nachname	Rollen	OE
----------	---------	----------	--------	----

- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Filter anwenden*.

Benutzersuche

Benutzer Vorname Nachname

Benutzer	Vorname	Nachname	Rollen	OE
----------	---------	----------	--------	----

- Klicken Sie auf den zu bearbeitenden Benutzer.

Benutzersuche

Benutzer Vorname Nachname

	Benutzer	Vorname	Nachname	Rollen	OE
<input type="checkbox"/>	Schulleiter	Franz	Pressler	Schulleitung;	HS St. Florian;

- Die aktuelle Rolle und Organisationseinheit wird angezeigt.

Benutzerdetail


Benutzer:


Vorname:

Nachname:



Geburtstag: 31.12.1969

Rolle:

Gültig von: 

Gültig bis: 

Organisationseinheit:

	Rolle	Gültig von	Gültig bis	Organisationseinheit	
<input type="checkbox"/>	Schulleitung	15.02.2010	01.01.2100	HS St. Florian	

- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu*.



Benutzerdetail



Benutzer

Vorname

Nachname

Geburtstag


Rolle Gültig von  Gültig bis  Organisationseinheit


 

	Rolle	Gültig von	Gültig bis	Organisationseinheit	
<input type="checkbox"/>	Schulleitung	15.02.2010	01.01.2100	HS St. Florian	

- Wählen Sie die gewünschte Rolle z.B. <Warenkorb>.

Rollenzuweisung



Gültig von 


Gültig bis 


Mögliche Rollen


- SuperUser
- Schulleitung
- Lehrer
- Warenkorb
- Frei zur Verfügung
- Lehrperson
- Zeugnis
- Zeugnis


Ausgewählte Rollen






 VS Herbststraße 86


 Alte HS St. Florian


 Bernhards HS


 VS Gaullachergasse 49


 HS St. Florian


 VS Grubergasse 4


 IB 15


 IB 17


▶  SSR


 Schulerhalter 3


 MA56


 HS Steinbauergasse


 HS alpha1


 Privatschule St. Florian


 VS Diesterweggasse


 testgum3


 VS Hadersdorf



 VS Felbigergasse

 VS Friedrichsplatz

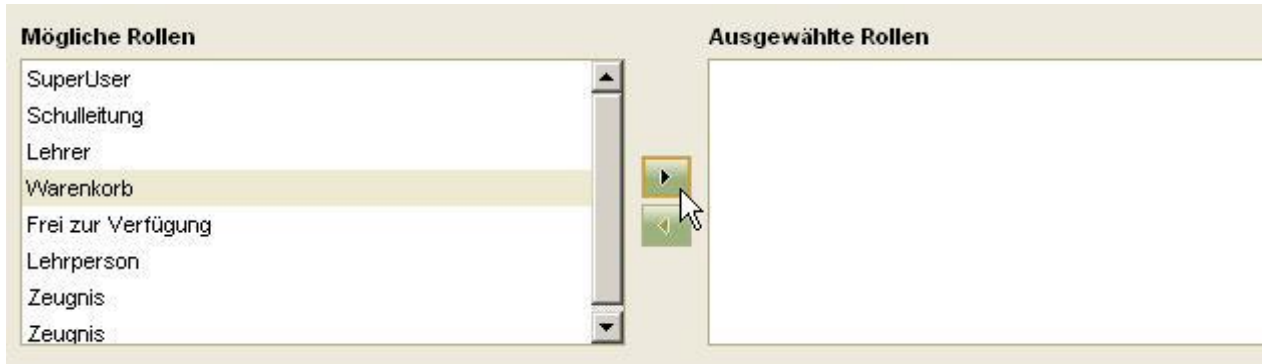
 VS Benedikt-Schellingerg.1

 VS Friesgasse 10

 VS Friesgasse 10

- Klicken Sie auf die Schaltfläche >.



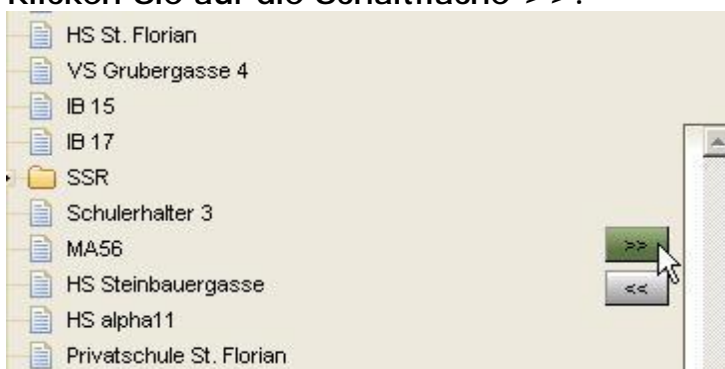
- Die Rolle wurde hinzugefügt.



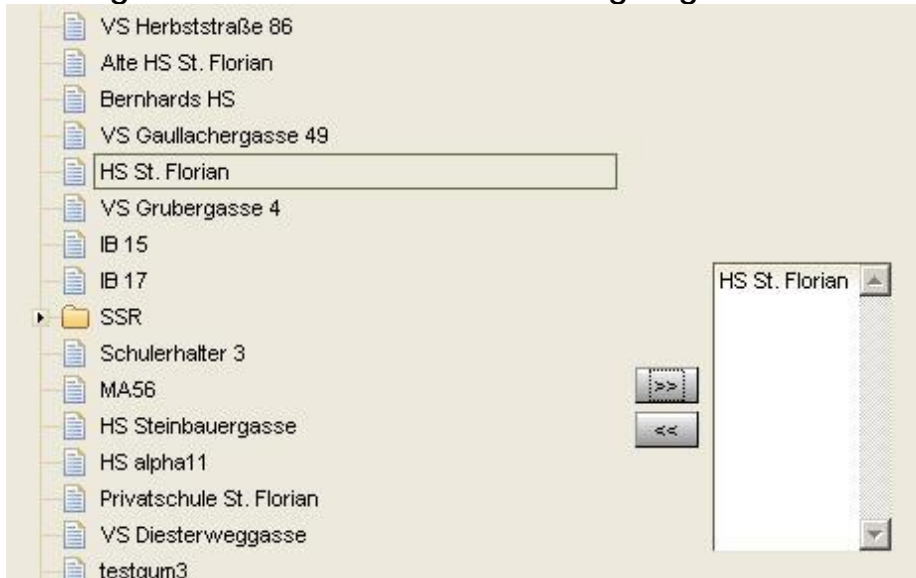
- Klicken Sie auf die gewünschte Organisationseinheit in welcher die Rolle gelten soll.



- Klicken Sie auf die Schaltfläche >>.



- Die Organisationseinheit wurde hinzugefügt.



- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Speichern*.



- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Zurück*.

Zusammenfassung der Lektion

Nun können Sie

- eine Rolle und Organisationseinheit einem Benutzer zuordnen.

i Um eine Schaltfläche klicken zu können wird zumindest das Recht "Lesen" benötigt.

Für die Registerkarte *Grunddaten* sind bei der Rolle Schüler folgende Berechtigungen einzutragen:

Funktion	Recht
Registerkarten / Links	
Grunddaten	zumindest Lesen
Kontakte	zumindest Lesen
Schulstatus	zumindest Lesen
Gruppen	zumindest Lesen
Förderung	zumindest Lesen
Gesundheit	zumindest Lesen
Leistungen	zumindest Lesen
Laufbahn	zumindest Lesen
GTB	zumindest Lesen

BO (Berufsorientierung)	zumindest Lesen
Termine	zumindest Lesen
Geschäftsbuch	zumindest Lesen
Schülersauswahlfeld	zumindest Lesen

Datenfelder

Nachname	Vollzugriff
Vorname	Vollzugriff
2. Vorname	Vollzugriff
Geschlecht	Vollzugriff
Geburtsdatum	Vollzugriff
Geburtsstaat	Vollzugriff
Geburtsort	Vollzugriff
Religion	Lesen
Kindergarten	Lesen
früher Sprachförderbedarf	
Verpflichtungserklärung beigebracht	Lesen
Angaben mit Meldezettel verglichen	Lesen
Klasse	Lesen
Lerngruppe	Lesen
Stammschule	Lesen
beschult an	Lesen
Schülernummer	Lesen
Sv. Nr.	Lesen
Geschwister am Standort	Lesen
Sprache	Lesen
Staatsbürgerschaft	Lesen
Hauptwohnsitz	Lesen
wohnt bei	Lesen

Schaltflächen

... (Nachname)	zumindest Lesen
... (Vorname)	zumindest Lesen
... (Religion)	zumindest Lesen
Klassenwechsel	zumindest Lesen
... (Sv. Nr.)	zumindest Lesen
Geschwister	zumindest Lesen
Mehrsprachigkeit	zumindest Lesen
Staatsbürgerschaft/en	zumindest Lesen
Adressänderung	zumindest Lesen
Plausibilitätsprüfung	zumindest Lesen
Zur Schülersauswahl	zumindest Lesen

Schuldaten

Lektion: Suche einer Schule

Überblick über die Lektion

Hier lernt man wie man eine Schule mit Verwendung von Suchkriterien findet

Lernziele der Lektion

- Die Filter verwenden können

Suche nach einem Schultyp

Auswahl Schule

SKZ: PrivatSchule: Eigenbezeichnung: Fax: Kommentar: Join Table Schule-SchulTyp:

<< < > >>

SKZ	PrivatSc	Eigenbezeichnung	Fax	Kommentar	Join Table Schule	Abkürzung
Keine Daten						

- Klicken Sie auf die Auswahlliste *SchulTyp*.

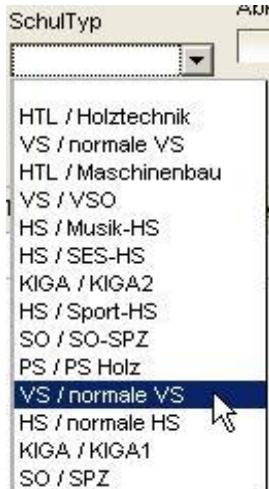
Auswahl Schule

SKZ: PrivatSchule: Eigenbezeichnung: Fax: Kommentar: Join Table Schule-SchulTyp:

<< < > >>

SKZ	PrivatSc	Eigenbezeichnung	Fax	Kommentar	Join T	
Keine Daten						HTL / Holztechnik VS / normale VS HTL / Maschinen VS / VSO HS / Musik-HS HS / SES-HS KIGA / KIGA2 HS / Sport-HS SO / SO-SPZ PS / PS Holz VS / normale VS HS / normale HS KIGA / KIGA1 SO / SPZ

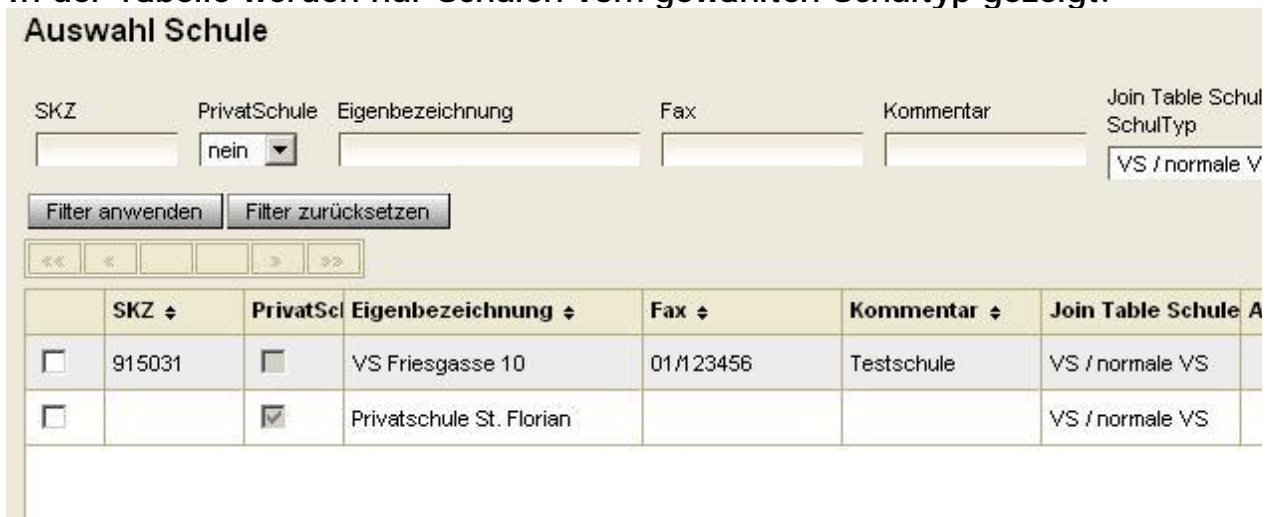
- Wählen Sie den benötigten Schultyp.



- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Filter anwenden*.



- In der Tabelle werden nur Schulen vom gewählten Schultyp gezeigt.



- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Filter zurücksetzen* um eine neue Suche zu starten.

Auswahl Schule

SKZ PrivatSchule Eigenbezeichnung Fax Kommentar Join Table Schule SchulTyp

	SKZ ↕	PrivatSci	Eigenbezeichnung ↕	Fax ↕	Kommentar ↕	Join Table Schule A
<input type="checkbox"/>	915031	<input type="checkbox"/>	VS Friesgasse 10	01/123456	Testschule	VS / normale VS
<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Privatschule St. Florian			VS / normale VS

Suche nach einer Schulkenzahl

- Klicken Sie auf die Eingabefeld *SKZ*.

Auswahl Schule

SKZ PrivatSchule Eigenbezeichnung

- Geben Sie die gesuchte Schulkenzahl ein und klicken Sie auf die Schaltfläche *Filter anwenden*.

SKZ PrivatSchule Eigenbezeichnung

- Die gesuchte Schule wird angezeigt.

Auswahl Schule

SKZ PrivatSchule Eigenbezeichnung Fax Kommentar Join Table Schule SchulTyp

	SKZ ↕	PrivatSci	Eigenbezeichnung ↕	Fax ↕	Kommentar ↕	Join Table Schule A
<input type="checkbox"/>	915021	<input type="checkbox"/>	VS Friedrichsplatz			VS / VSO

Zusammenfassung der Lektion

Nun können Sie

- den Schulsuchfilter verwenden
- Schulen suchen

Lektion: Markieren einer Schule

Überblick über die Lektion

Hier lernt man wie man eine Schule markiert um sie weiter bearbeiten zu können

Lernziele der Lektion

eine oder mehrere Schulen markieren zu können

Eine Schule markieren

- Öffnen Sie das Modul *Schule*.



- Klicken Sie auf den Menüeintrag *Schulen*.



- Klicken Sie auf das Kontrollkästchen des gewünschten Eintrags.

Auswahl Schule

Text: Eigenbezeichnung: PrivatSchule: Name: Abkürzung:

<< < 1 2 > >>

	SKZ ↕	Eigenbezeichnung ↕	PrivatSch	Inspektionsbezirk	Zusatzbezeich	Gültigkeit von	Gültigkeit
<input type="checkbox"/>	915031	VS Friesgasse 10	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	II	Feb 13, 2010	Dec 31, 20
<input checked="" type="checkbox"/>	915021	VS Friedrichsplatz	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	II	Feb 13, 2010	Dec 31, 20
<input type="checkbox"/>	914012	HS Hadersdorf	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	I	Feb 3, 2010	Dec 30, 20
<input type="checkbox"/>	916021	VS Grubergasse 4	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	II	Feb 13, 2010	Dec 31, 20
<input type="checkbox"/>	915011	VS Benedikt-Schellingerg.1	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	II	Feb 13, 2010	Dec 31, 20
<input type="checkbox"/>	913032	HS Schlossberggasse	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	I	Feb 3, 2010	Dec 30, 20
<input type="checkbox"/>		VS Felbigergasse	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	I	Feb 13, 2010	Dec 31, 20
<input type="checkbox"/>	915031	VS Friesgasse 10	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	II	Feb 13, 2010	Dec 31, 20
<input type="checkbox"/>	913022	HS Veitingergasse	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	I	Feb 3, 2010	Dec 30, 20
<input type="checkbox"/>	915022	HS Schweglerstraße	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	II	Feb 3, 2010	Dec 30, 20
<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1		Feb 16, 2010	Dec 31, 20
<input type="checkbox"/>		VS Diesterweggasse	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	II	Feb 13, 2010	Dec 31, 20

 Sie haben soeben einen Eintrag markiert.

- Klicken Sie auf ein weiteres Kontrollkästchen.

Auswahl Schule

Text: Eigenbezeichnung: PrivatSchule: Name: Abkürzung:

«< 1 2 >»

	SKZ ↕	Eigenbezeichnung ↕	PrivatSch	Inspektionsbezirk	Zusatzbezeich	Gültigkeit von	Gültigke
<input type="checkbox"/>	915031	VS Friesgasse 10	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	II	Feb 13, 2010	Dec 31, 2
<input checked="" type="checkbox"/>	915021	VS Friedrichsplatz	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	II	Feb 13, 2010	Dec 31, 2
<input type="checkbox"/>	914012	HS Hadersdorf	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	I	Feb 3, 2010	Dec 30, 2
<input type="checkbox"/>	916021	VS Grubergasse 4	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	II	Feb 13, 2010	Dec 31, 2
<input checked="" type="checkbox"/>	915011	VS Benedikt-Schellingerg.1	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	II	Feb 13, 2010	Dec 31, 2
<input type="checkbox"/>	913032	HS Schlossberggasse	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	I	Feb 3, 2010	Dec 30, 2
<input type="checkbox"/>		VS Felbigergasse	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	I	Feb 13, 2010	Dec 31, 2
<input type="checkbox"/>	915031	VS Friesgasse 10	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	II	Feb 13, 2010	Dec 31, 2
<input type="checkbox"/>	913022	HS Veitingergasse	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	I	Feb 3, 2010	Dec 30, 2
<input type="checkbox"/>	915022	HS Schweglerstraße	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	II	Feb 3, 2010	Dec 30, 2
<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1		Feb 16, 2010	Dec 31, 2
<input type="checkbox"/>		VS Diesterweggasse	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	II	Feb 13, 2010	Dec 31, 2

 in der Liste sind nun zwei Einträge mit einem Häkchen markiert

Zusammenfassung der Lektion

Nun können Sie

- eine und mehrere Schulen markieren

Lektion: Kontaktdaten einer Schule anzeigen

Überblick über die Lektion

Hier lernen Sie wie man die Kontaktdaten einer Schule anzeigt.

Lernziele der Lektion

Die Kontaktdaten einer Schule anzeigen können.

Kontaktdaten anzeigen

- Öffnen Sie das Modul *Schulen*.



- Klicken Sie auf den Menüeintrag *Schulen*.



- Markieren Sie die gewünschte Schule.

Auswahl Schule

Text: Eigenbezeichnung: PrivatSchule: Name: Abkürzung:

«< < 1 2 > >>

	SKZ ↕	Eigenbezeichnung ↕	PrivatSc	Inspektionsbezirk	Zusatzbezeich	Gültigkeit von	Gültigkei
<input checked="" type="checkbox"/>	915021	VS Friedrichsplatz	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	II	Feb 13, 2010	Dec 31, 21
<input type="checkbox"/>	916021	VS Grubergasse 4	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	II	Feb 13, 2010	Dec 31, 21
<input type="checkbox"/>	915031	VS Friesgasse 10	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	II	Feb 13, 2010	Dec 31, 21
<input type="checkbox"/>	914012	HS Hadersdorf	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	I	Feb 3, 2010	Dec 30, 21

- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Bearbeiten*.

Feb 13, 2010 | Dec 31, 2099 |

- Die Kontaktdaten der Schule werden angezeigt und können hier bearbeitet werden.

The screenshot shows a software interface with several tabs at the top: Stammdaten, **Kontaktdaten**, Schülerstand, Schultermine, Stundentafel, LFV, Stundenplan, and Warenkör. The 'Kontaktdaten' tab is active. Below the tabs, there is a dropdown menu for 'Schule' with the value '915021 VS II1010 Herminehof'. Below this, there are input fields for 'Straße: Herminehof', 'Haus-Nr/Stiege/Tür: 12', and 'PLZ/Ort: 1010'. To the right of these fields are input fields for 'Telefon:', 'Fax:', 'E-mail', and 'Web:'. Below the input fields are four buttons: 'Adressänderung', 'Exposituren', 'Identadressen', and a '+' button. Below the buttons is a table titled 'Kontaktpersonen:' with columns: 'Name', 'Funktion', 'Tel.(DW)', 'Fax(DW)', and 'E-mail'. The table is currently empty. At the bottom of the interface are several buttons: 'Daten aus SVR aktualisieren', 'Schüler suchen', 'Lehrer suchen', 'Zurück zur Schulauswahl', 'Drucken', and 'Speich'.

Zusammenfassung der Lektion

Nun können Sie

- die Grunddaten einer Schule öffnen
- die Kontakte einer Schule sehen

Lektion: Kontaktdaten erfassen

Überblick über die Lektion

Hier lernen Sie wie man die Kontaktdaten einer Schule erfasst

Lernziele der Lektion

Die Kontaktdaten einer Schule erfassen können

Kontaktdaten einer Schule erfassen

- Markieren Sie die gewünschte Schule.

Auswahl Schule

Text Eigenbezeichnung PrivatSchule Name Abkürzung gültig von

«< < 1 2 > >>

	SKZ ↕	Eigenbezeichnung ↕	PrivatSch	Inspektionsbezirk	Zusatzbezeich	Gültigkeit von	Gültigkeit
<input type="checkbox"/>	915031	VS Friesgasse 10	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	II	Feb 13, 2010	Dec 31, 20
<input checked="" type="checkbox"/>	915021	VS Friedrichsplatz	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	II	Feb 13, 2010	Dec 31, 20
<input type="checkbox"/>	916021	VS Grubergasse 4	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	II	Feb 13, 2010	Dec 31, 20
<input type="checkbox"/>	915011	VS Benedikt-Schellingerg.1	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	II	Feb 13, 2010	Dec 31, 20
<input type="checkbox"/>	913032	HS Schlossberggasse	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	I	Feb 3, 2010	Dec 30, 20
<input type="checkbox"/>		VS Felbigergasse	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	I	Feb 13, 2010	Dec 31, 20
<input type="checkbox"/>	915031	VS Friesgasse 10	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	II	Feb 13, 2010	Dec 31, 20
<input type="checkbox"/>	913022	HS Veitingergasse	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	I	Feb 3, 2010	Dec 30, 20
<input type="checkbox"/>	915022	HS Schweglerstraße	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	II	Feb 3, 2010	Dec 30, 20
<input type="checkbox"/>	915012	HS Kauergasse	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	I	Feb 3, 2010	Dec 30, 20
<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1		Feb 16, 2010	Dec 31, 20
<input type="checkbox"/>		VS Diesterweggasse	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	II	Feb 13, 2010	Dec 31, 20

- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Bearbeiten*.

Inspektionsbezirk 1 II Feb 13, 2010 Dec 31, 2099

- Klicken Sie auf den Tabreiter *Kontaktdaten*.

Stammdaten **Kontaktdaten** Schülerstand Schultermine Studentafel LFV Stundenplan Warenkörb

Schule 915021 VS II

SKZ 915021 Schulbetrieb von 14. 02. 2010
Eigenbezeichnung VS Friedrichsplatz Schulerhalter MA56
Zusatzbezeichnung II zuständiger Inspektionsbezirk
Schulkategorie APS

Schulart	Schultyp
- VS	VS Type1
+ []	[]

SFKZ

+ []

Anmerkungen

Privatschule
 ganztägig geführt
 behindertengerecht
 autonomer Lehrplan
 stellenplanrelevant
 Klassenlehrersystem

Daten aus SVR aktualisieren Schüler suchen Lehrer suchen Zurück zur Schulauswahl

- Die korrekte Adresse muss erfasst werden.

Stammdaten Kontaktdaten Schülerstand Schultermine Studentafel LFV Stundenplan Warenkörb

Schule 915021 VS II

Straße:

Haus-Nr/Stiege/Tür:

PLZ/Ort:

Adressänderung Exposituren Identadressen

Telefon:

Fax:

E-mail

Web:

Kontaktpersonen:

Name	Funktion	Tel.(DW)	Fax(DW)	E-mail
------	----------	----------	---------	--------

Daten aus SVR aktualisieren Schüler suchen Lehrer suchen Zurück zur Schulauswahl Drucken Speichern

- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Adressänderung*.

Stammdaten Kontaktdaten Schülerstand Schultermine S

Schule 915021 VS II

Straße:

Haus-Nr/Stiege/Tür:

PLZ/Ort:

Adressänderung Exposituren Identadressen

- Klicken Sie auf das Eingabefeld **Straße** im Bereich **Neue Adresse**.

Stammdaten Kontaktdaten Schülerstand Schuftermine Studentafel LFV Stundenplan Warenk

Schule 915021 VS II

Straße: Telefon:

Haus-Nr/Stiege/Tür:

PLZ/Ort: +

Adressänderung Exposituren Fax:

Adressänderung

Schule 915021 VS II

Änderung erfasst am: 19.02.2010

Änderung gültig ab: 19.02.2010

Kontakt Name

Alte Adresse:

Strasse	Haus	Stiege	Tür	PLZ	Ort

Neue Adresse:

Strasse	Haus	Stiege	Tür	PLZ	Ort

Speichern Schließen

- Geben Sie die Adresse ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

Adressänderung

Schule 915021 VS II

Änderung erfasst am: 19.02.2010

Änderung gültig ab: 19.02.2010

Alte Adresse:

Strasse	Haus	Stiege	Tür	PLZ	Ort

Neue Adresse:

Strasse	Haus	Stiege	Tür	PLZ	Ort
Olbrichgasse	1			1012	Wien

Speichern Schließen

- Die Adresse wurde gespeichert.

Adressänderung

Schule: 915021 VS II

Änderung erfasst am: 19. 02. 2010

Änderung gültig ab: 19. 02. 2010

Alte Adresse:

Strasse	Haus	Stiege	Tür	PLZ	Ort
Olbrichgasse	1			1012	Wien

Neue Adresse:

Strasse	Haus	Stiege	Tür	PLZ	Ort

Speichern Schließen

- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Schließen*.

Adressänderung

Schule: 915021 VS II

Änderung erfasst am: 19. 02. 2010

Änderung gültig ab: 19. 02. 2010

Alte Adresse:

Strasse	Haus	Stiege	Tür	PLZ	Ort
Olbrichgasse	1			1012	Wien

Neue Adresse:

Strasse	Haus	Stiege	Tür	PLZ	Ort

Speichern Schließen

- Klicken Sie in das Eingabefeld *Telefon*.

Stammdaten Kontaktdaten Schülerstand Schultermine Stundentafel LFV Stundenplan Warenkö

Schule: 915021 VS II

Straße: Olbrichgasse

Haus-Nr/Stiege/Tür: 1

PLZ/Ort: 1012

Adressänderung Exposituren Identadressen

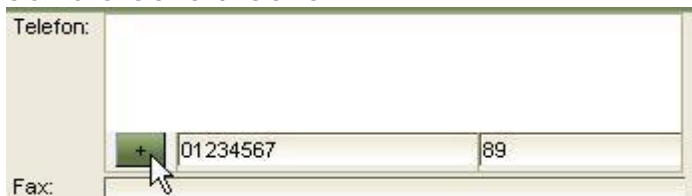
Telefon: +

Fax: +

E-mail

Web: +

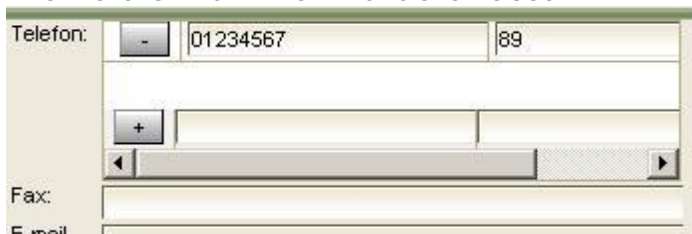
- Geben Sie die Rufnummer und Durchwahl ein, danach klicken Sie auf die Schaltfläche **+**.



Telefon:

Fax:

- Die Telefonnummer wurde erfasst.



Telefon:

Fax:

E-mail:

- Klicken Sie in das Eingabefeld **Web**.



E-mail:

Web:

- Geben Sie die Webadresse ein und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **+**.



E-mail:

Web:

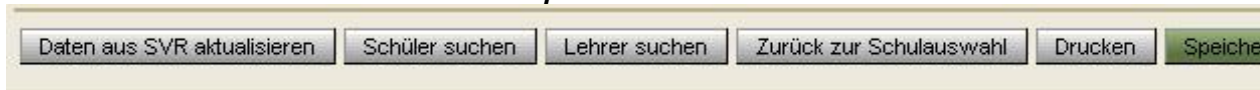
- Die Webadresse wurde erfasst.



E-mail:

Web:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.



- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück zur Schulauswahl**.



Zusammenfassung der Lektion

Nun können Sie

- Die Kontaktdaten einer Schule erfassen

Lektion: Anlegen einer neuen Schule

Überblick über die Lektion

Hier lernen Sie wie man eine neue Schule anlegt.

Lernziele der Lektion

Eine Schule anlegen können.

Anlegen einer neuen Schule

- Öffnen Sie das Modul *Schule*.



- Klicken Sie auf den Menüeintrag *Schulen*.



- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Schule anlegen*.

Einste

Auswahl Schule

gültig von

Text Eigenbezeichnung PrivatSchule Name Abkürzung

Filter anwenden Filter zurücksetzen

<< < 1 2 > >>

	SKZ ↕	Eigenbezeichnung ↕	PrivatSc	Inspektionsbezirk	Zusatzbezeich	Gültigkeit von	Gültigke
<input type="checkbox"/>	914012	HS Hadersdorf	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	I	Feb 3, 2010	Dec 30, 2
<input type="checkbox"/>	916021	VS Grubergasse 4	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	II	Feb 13, 2010	Dec 31, 2
<input type="checkbox"/>	915011	VS Benedikt-Schellingerg.1	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	II	Feb 13, 2010	Dec 31, 2
<input type="checkbox"/>	913032	HS Schlossberggasse	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	I	Feb 3, 2010	Dec 30, 2
<input type="checkbox"/>		VS Felbigergasse	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	I	Feb 13, 2010	Dec 31, 2
<input type="checkbox"/>	915031	VS Friesgasse 10	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	II	Feb 13, 2010	Dec 31, 2
<input type="checkbox"/>	913022	HS Veitingergasse	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	I	Feb 3, 2010	Dec 30, 2
<input type="checkbox"/>	915022	HS Schweglerstraße	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	II	Feb 3, 2010	Dec 30, 2
<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1		Feb 16, 2010	Dec 31, 2
<input type="checkbox"/>		VS Diesterweggasse	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	II	Feb 13, 2010	Dec 31, 2
<input type="checkbox"/>	914032	HS Lortzinggasse	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	I	Feb 3, 2010	Dec 30, 2
<input type="checkbox"/>	916011	VS Gaullachergasse 49	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	II	Feb 13, 2010	Dec 31, 2

Neue Schulen aus SVR importieren Bearbeiten Schule trenne

- Klicken Sie auf das Eingabefeld SKZ.

The screenshot shows the 'Stammdaten' (Basic Data) tab of a school management system. The 'SKZ' (School Number) field is highlighted with a mouse cursor. Other fields include 'Eigenbezeichnung' (Own Name), 'Zusatzbezeichnung' (Additional Name), and 'Schulkategorie' (School Category) set to 'APS'. A table with columns 'Schulart' (School Type) and 'Schultyp' (School Type) is empty. Below it is a table with column 'SFKZ' (School Key). The 'Anmerkungen' (Remarks) field is empty. On the right, there are fields for 'Schulbetrieb von' (School Operation from) set to '22.02.2010', 'Schulerhalter' (School Maintainer) set to 'MA56', and 'zuständiger Inspektionsbezirk' (Responsible Inspection District). There are also fields for 'Zuständige/s SPZ' (Responsible SPZ) and 'Zuständige/s SES' (Responsible SES). A list of checkboxes includes 'Privatschule', 'ganztäglich geführt', 'behindertengerecht', 'autonomer Lehrplan' (checked), 'stellenplanrelevant' (checked), and 'Klassenlehrersystem'. At the bottom, there are buttons for 'Daten aus SVR aktualisieren', 'Schüler suchen', 'Lehrer suchen', 'Zurück zur Schulauswahl', and 'Drucken'.

- Geben Sie die gewünschte Schulkenzahl und Eigenbezeichnung ein.
- Wählen sie die gewünschte Schulkategorie aus.

The screenshot shows the 'Schulkategorie' (School Category) dropdown menu open. The 'SKZ' field contains '9123456' and the 'Eigenbezeichnung' field contains 'VS Franz Keim'. The 'Schulkategorie' dropdown is currently set to 'APS'. The dropdown menu is open, showing the following options: 'APS' (highlighted), 'KIGA', and 'BHS'. A mouse cursor is pointing at the 'APS' option.

- Wählen Sie die gewünschte Schulart und den Schultyp aus.

Schulart	Schultyp
VS	VS Type1

+ VS VS Type1

- VS
- HS
- PS
- SO

- Klicken Sie auf die Schaltfläche +.

Schulart	Schultyp
VS	VS Type1

+ VS VS Type1

- Klicken Sie auf die Datumsschaltfläche und wählen Sie das Gültigkeitsdatum.

Schulbetrieb von 22.02.2010 bis 31.12.2099

Schülerhalter
zuständiger
Inspektionsbezirk

Zuständige/s
SPZ

Überregionale
SPZ

<< < February, 2010 > >> schließen

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
6	31	1	2	3	4	5
7	7	8	9	10	11	12
8	14	15	16	17	18	19
9	21	22	23	24	25	26
10	28	1	2	3	4	5
11	7	8	9	10	11	12

22.02.2010 Löschen heute

- Wählen Sie aus der Auswahlliste den Schülerhalter.

Schulbetrieb von 22.02.2010 bis 31.12.2099

Schülerhalter MA56

zuständiger
Inspektionsbezirk

Zuständige/s
SPZ

- MA56
- Schülerhalter 3
- IB 15
- IB 17

- Wählen Sie aus der Auswahlliste das zuständige Sonderpädagogische Zentrum.

Zuständige/s
SPZ

Überregionale
SPZ

SO II
SO I
921053 SO
SO I

- Klicken Sie auf die Auswahlliste *Zuständige/s SES* (SES = Schulen für Sondererziehung) und wählen Sie den gewünschten Eintrag.

Zuständige/s
SES

HTL II

- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Schwerpunkte/Projekte*.

Privatschule
 ganztägig geführt
 behindertengerecht
 autonomer Lehrplan
 stellenplanrelevant
 Klassenlehrersystem

Öffentlichkeitsrecht
Schwerpunkte/Projekte
Betreuungsangebot
Beurteilungsarten
Integration
Zuständigkeitsbereich

- Klicken Sie auf die Auswahlliste *Schulversuche* und wählen Sie den gewünschten Eintrag.

Schwerpunkte/Projekte

Schuleingangsphase
Schulversuche

No data

Projekte

Schulversuch1
Schulversuch 2
Schulversuch 3
Schulversuch 4
Schulversuch 5

No data

Schwerpunkte

No data

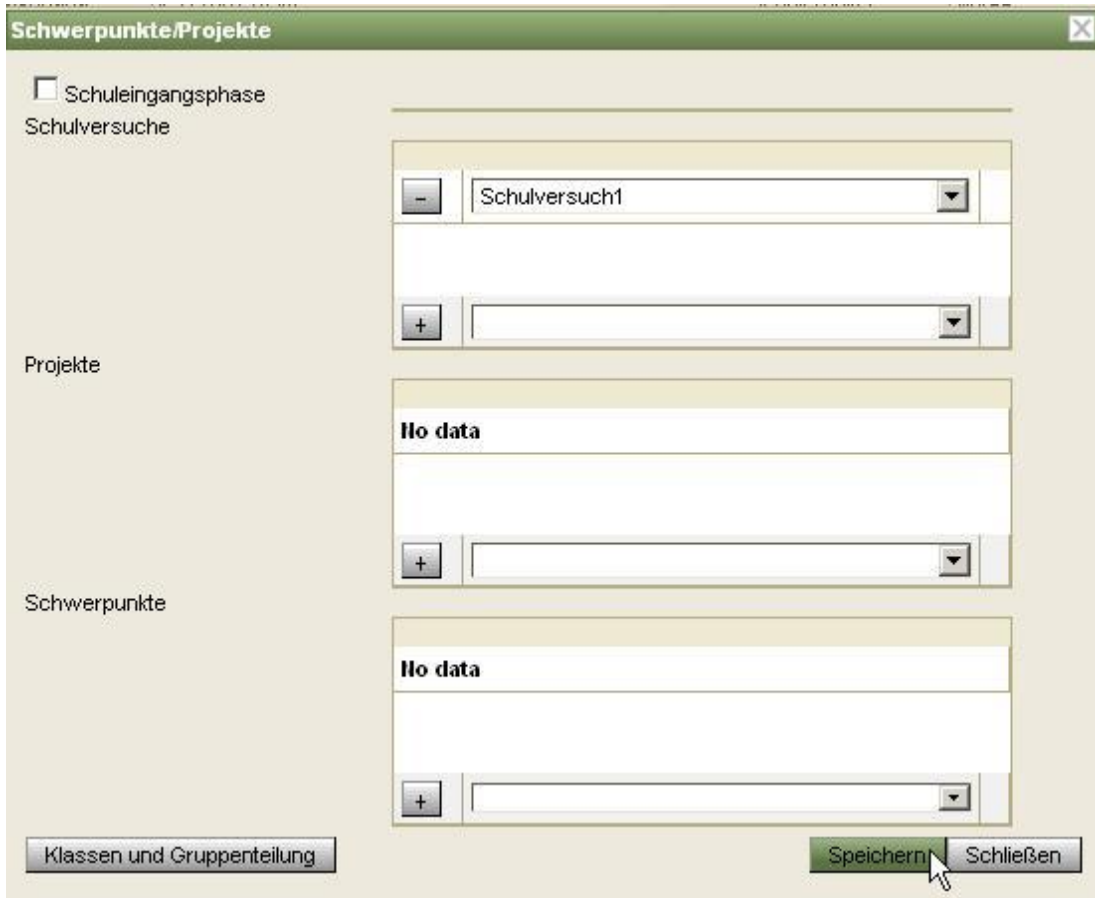
Klassen und Gruppenteilung

Speichern Schließen

- Klicken Sie auf die Schaltfläche +.



- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Speichern* und danach auf die Schaltfläche *Schließen*.



- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Speichern*.



Zusammenfassung der Lektion

Nun können Sie

- eine neue Schule anlegen

Zur Schulbezeichnung (Eigenbezeichnung) kann eine Zusatzbezeichnung aus einer Auswahlliste gewählt werden.

Diese Zusatzbezeichnung ist als Schlüsseltable zu führen.

Lektion: Zusatzbezeichnung zur Schulbezeichnung

Überblick über die Lektion

Hier lernen Sie wie man eine Zusatzbezeichnung zur Schulbezeichnung (Eigenbezeichnung) auswählt

Lernziele der Lektion

Eine Zusatzbezeichnung zur Schulbezeichnung auswählen können

Zusatzbezeichnung zur Schulbezeichnung

- Öffnen Sie das Modul *Schulen*.



- Klicken Sie auf den Menüeintrag *Schulen*.



- Markieren Sie die gewünschte Schule.

Auswahl Schule Ein

gültig von

Text: Eigenbezeichnung: PrivatSchule: Name: Abkürzung:

Filter anwenden | Filter zurücksetzen

«« < 1 2 > «»

<input type="checkbox"/>	SKZ ↓	Eigenbezeichnung ↓	PrivatSch	Inspektionsbezirk	Zusatzbezeicl	Gültigkeit von	Gültigkeit bis
<input type="checkbox"/>	915031	VS Friesgasse 10	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	II	Feb 13, 2010	Dec 31, 20
<input type="checkbox"/>	915021	VS Friedrichsplatz	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	II	Feb 13, 2010	Dec 31, 20
<input checked="" type="checkbox"/>	915012	HS Kauergasse	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	I	Feb 3, 2010	Dec 30, 20
<input type="checkbox"/>	914012	HS Hadersdorf	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	I	Feb 3, 2010	Dec 30, 20
<input type="checkbox"/>	916021	VS Grubergasse 4	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	II	Feb 13, 2010	Dec 31, 20
<input type="checkbox"/>	915011	VS Benedikt-Schellingerg.1	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	II	Feb 13, 2010	Dec 31, 20
<input type="checkbox"/>	913032	HS Schlossberggasse	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	I	Feb 3, 2010	Dec 30, 20
<input type="checkbox"/>		VS Felbigergasse	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	I	Feb 13, 2010	Dec 31, 20
<input type="checkbox"/>	915031	VS Friesgasse 10	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	II	Feb 13, 2010	Dec 31, 20
<input type="checkbox"/>	913022	HS Veitingergasse	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	I	Feb 3, 2010	Dec 30, 20
<input type="checkbox"/>	915022	HS Schweglerstraße	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	II	Feb 3, 2010	Dec 30, 20
<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1		Feb 16, 2010	Dec 31, 20

- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Bearbeiten*.

Inspektionsbezirk 1 | Feb 16, 2010 | Dec 31, 2099 |

- Die Stammdaten der Schule wurden geöffnet.

Stammdaten		Kontaktdaten	Schülerstand	Schultermine	Stundentafel	LFV	Stundenplan	Warenkör												
Schule <input type="text" value="915012 HS I"/>																				
SKZ	<input type="text" value="915012"/>			Schulbetrieb von		<input type="text" value="04.02.2010"/>														
Eigenbezeichnung	<input type="text" value="HS Kauergasse"/>			Schulerhalter		<input type="text" value="MA56"/>														
Zusatzbezeichnung	<input type="text" value="I"/>			zuständiger Inspektionsbezirk		<input type="text" value="Inspektionsbezirk"/>														
Schulkategorie	<input type="text" value="APS"/>			Zuständige/s SPZ		<input type="text" value="SO I"/>														
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Schulart</th> <th>Schultyp</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td><input type="text" value="HS"/></td> <td><input type="text" value="M-HS"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td>+</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>					Schulart	Schultyp	-	<input type="text" value="HS"/>	<input type="text" value="M-HS"/>				+	<input type="text"/>	<input type="text"/>	überregionale SPZ		<input type="text" value="SO I"/>		
	Schulart	Schultyp																		
-	<input type="text" value="HS"/>	<input type="text" value="M-HS"/>																		
+	<input type="text"/>	<input type="text"/>																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>SFKZ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> </tr> <tr> <td>+</td> </tr> </tbody> </table>				SFKZ		+	Zuständige/s SES		<input type="text"/>											
SFKZ																				
+																				
Anmerkungen				<input type="checkbox"/> Privatschule <input type="checkbox"/> ganztätig geführt <input type="checkbox"/> behindertengerecht <input checked="" type="checkbox"/> autonomer Lehrplan <input checked="" type="checkbox"/> stellenplanrelevant <input type="checkbox"/> Klassenlehrersystem		<input type="button" value="..."/>														
<input type="button" value="Daten aus SVR aktualisieren"/> <input type="button" value="Schüler suchen"/> <input type="button" value="Lehrer suchen"/> <input type="button" value="Zurück zur Schulauswahl"/> <input type="button" value="Drucken"/>																				

- Klicken Sie auf die Auswahlliste *Zusatzbezeichnung*.

The screenshot shows the 'Stammdaten' tab of the software. The 'Schule' field is set to '915012 HS I'. Below it, the 'SKZ' is '915012', 'Eigenbezeichnung' is 'HS Kauergasse', and 'Schulkategorie' is 'APS'. The 'Zusatzbezeichnung' dropdown menu is open, showing a list of options with a mouse cursor pointing to the first option, 'I'. Below the form is a table with columns 'Schulart' and 'Schultyp'. The 'Schulart' dropdown is set to 'HS' and the 'Schultyp' dropdown is set to 'HS / Musik-HS'.

- Wählen Sie die benötigte *Zusatzbezeichnung*.

The first screenshot shows the 'Zusatzbezeichnung' dropdown menu open, with 'II' selected. The second screenshot shows the 'Zusatzbezeichnung' field now containing 'II'. The rest of the interface, including the 'Schulart' and 'Schultyp' table, remains the same as in the previous screenshot.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Speichern*.

The screenshot shows a row of buttons at the bottom of the software interface. From left to right, the buttons are: 'Daten aus SVR aktualisieren', 'Schüler suchen', 'Lehrer suchen', 'Zurück zur Schulauswahl', 'Drucken', and 'Rundsi'.

Zusammenfassung der Lektion

Nun können Sie

- die Zusatzbezeichnung zur Schulbezeichnung erfassen

Lektion: Öffentlichkeitsrecht / Privatschule

Überblick über die Lektion

Hier lernen Sie wie man wie man eine Schule als Privatschule deklariert und das Öffentlichkeitsrecht aktiviert

Lernziele der Lektion

Eine Schule als Privatschule deklarieren
Das Öffentlichkeitsrecht einer Schule aktivieren können.

Öffentlichkeitsrecht einer Schule aktivieren

- Öffnen Sie das Modul *Schulen*.



- Klicken Sie auf den Menüeintrag *Schulen*.



- Markieren Sie die gewünschte Schule.

Auswahl Schule

Text: Eigenbezeichnung: PrivatSchule: Name: Abkürzung:

Filter anwenden Filter zurücksetzen

«« < 1 2 > «»

	SKZ ↕	Eigenbezeichnung ↕	PrivatSch	Inspektionsbezirk	Zusatzbezeich	Gültigkeit von	Gültigkeit
<input type="checkbox"/>	915031	VS Friesgasse 10	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	II	Feb 13, 2010	Dec 31, 20
<input type="checkbox"/>	915021	VS Friedrichsplatz	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	II	Feb 13, 2010	Dec 31, 20
<input type="checkbox"/>	914012	HS Hadersdorf	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	I	Feb 3, 2010	Dec 30, 20
<input type="checkbox"/>	916021	VS Grubergasse 4	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	II	Feb 13, 2010	Dec 31, 20
<input type="checkbox"/>	915011	VS Benedikt-Schellingerg.1	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	II	Feb 13, 2010	Dec 31, 20
<input checked="" type="checkbox"/>	913032	HS Schlossberggasse	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	I	Feb 3, 2010	Dec 30, 20
<input type="checkbox"/>		VS Felbigergasse	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	I	Feb 13, 2010	Dec 31, 20
<input type="checkbox"/>	915031	VS Friesgasse 10	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	II	Feb 13, 2010	Dec 31, 20
<input type="checkbox"/>	913022	HS Veitingergasse	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	I	Feb 3, 2010	Dec 30, 20
<input type="checkbox"/>	915022	HS Schweglerstraße	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	II	Feb 3, 2010	Dec 30, 20
<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1		Feb 16, 2010	Dec 31, 20
<input type="checkbox"/>		VS Diesterweggasse	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	II	Feb 13, 2010	Dec 31, 20

Neue Schulen aus SVR importiere

- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Bearbeiten*.

Feb 13, 2010 | Dec 31, 2099

- Sie sehen nun die Stammdaten der Schule. Beachten Sie, dass diese Schule nicht als Privatschule gekennzeichnet ist.

Stammdaten		Kontaktdaten	Schülerstand	Schultermine	Stundentafel	LFV	Stundenplan	Warenkörb						
Schule 913032 HS I														
SKZ	913032		Schulbetrieb von											
Eigenbezeichnung	HS Schlossberggasse		Schulerhalter											
Zusatzbezeichnung	I		zuständiger											
Schulkategorie	APS		Inspektionsbezirk											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Schulart</th> <th>Schultyp</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- HS</td> <td>M-HS</td> </tr> <tr> <td colspan="2">+ [] []</td> </tr> </tbody> </table>			Schulart	Schultyp	- HS	M-HS	+ [] []		Zuständige/s SPZ					
Schulart	Schultyp													
- HS	M-HS													
+ [] []														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>SFKZ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>+ []</td> </tr> </tbody> </table>			SFKZ	+ []	Überregionale SPZ									
SFKZ														
+ []														
Anmerkungen			Zuständige/s SES											
			<input type="checkbox"/> Privatschule <input checked="" type="checkbox"/> ganztägig geführt <input type="checkbox"/> behindertengerecht <input checked="" type="checkbox"/> autonomer Lehrplan <input checked="" type="checkbox"/> stellenplanrelevant <input type="checkbox"/> Klassenlehrersystem											

- Markieren Sie das Kontrollkästchen *Privatschule*.

<input checked="" type="checkbox"/> Privatschule	Öffentlichkeitsrecht
<input checked="" type="checkbox"/> ganztägig geführt	Schwerpunkte/Projekte
<input type="checkbox"/> behindertengerecht	Betreuungsangebot
<input checked="" type="checkbox"/> autonomer Lehrplan	Beurteilungsarten
<input checked="" type="checkbox"/> stellenplanrelevant	Integration
<input type="checkbox"/> Klassenlehrersystem	Zuständigkeitsbereich

- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Öffentlichkeitsrecht*.

Öffentlichkeitsrecht

Privatschule
 ganztägig geführt
 behindertengerecht
 autonomer Lehrplan
 stellenplanrelevant
 Klassenlehrersystem

Öffentlichkeitsrecht

gültig von 22.02.2010

gültig bis 01.01.2100

Kommentar

Speichern Schließen

- Markieren Sie das Kontrollkästchen *Öffentlichkeitsrecht*.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Speichern*.

Öffentlichkeitsrecht

gültig von 22.02.2010

gültig bis 01.01.2100

Kommentar

Speichern Schließen

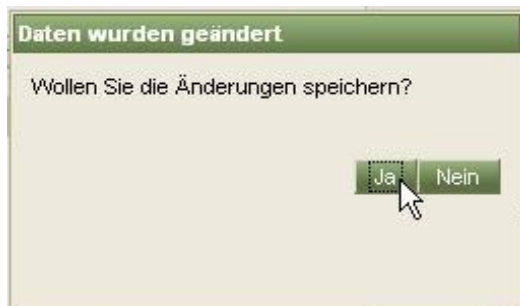
- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Schließen*.

Speichern Schließen

- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Zurück zur Schulauswahl*.

Zurück zur Schulauswahl

- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Ja*.



! Hinweis

Sobald in den Kontaktdaten Expositionen für die Schule erfasst wurden kann das Kontrollkästchen für Privatschule nicht mehr deaktiviert werden.

Zusammenfassung der Lektion

Nun können Sie

- eine Schule als Privatschule einstellen
- das Öffentlichkeitsrecht einer Schule aktivieren

Lektion: Identadresse einer Schule anlegen

Überblick über die Lektion

Hier lernen Sie wie man die Identadresse einer Schule anlegt

Lernziele der Lektion

Die Identadresse einer Schule anlegen können

Identadresse einer Schule anlegen

- Öffnen Sie das Modul *Schulen*.



- Klicken Sie auf den Menüeintrag *Schulen*.



- Markieren Sie den gewünschten Eintrag.

Einste

Auswahl Schule

gültig von

Text Eigenbezeichnung PrivatSchule Name Abkürzung

Filter anwenden Filter zurücksetzen

<< < 1 2 > >>

	SKZ ↕	Eigenbezeichnung ↕	PrivatSch	Inspektionsbezirk	Zusatzbezeich	Gültigkeit von	Gültigkeit
<input type="checkbox"/>	915031	VS Friesgasse 10	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	II	Feb 13, 2010	Dec 31, 20
<input checked="" type="checkbox"/>	915021	VS Friedrichsplatz	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	II	Feb 13, 2010	Dec 31, 20
<input type="checkbox"/>	916021	VS Grubergasse 4	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	II	Feb 13, 2010	Dec 31, 20
<input type="checkbox"/>	915011	VS Benedikt-Schellingerg.1	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	II	Feb 13, 2010	Dec 31, 20
<input type="checkbox"/>	913032	HS Schlossberggasse	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	I	Feb 3, 2010	Dec 30, 20
<input type="checkbox"/>		VS Felbigergasse	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	I	Feb 13, 2010	Dec 31, 20
<input type="checkbox"/>	915031	VS Friesgasse 10	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	II	Feb 13, 2010	Dec 31, 20
<input type="checkbox"/>	913022	HS Vertingergasse	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	I	Feb 3, 2010	Dec 30, 20
<input type="checkbox"/>	915022	HS Schweglerstraße	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	II	Feb 3, 2010	Dec 30, 20
<input type="checkbox"/>	915012	HS Kauergasse	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	I	Feb 3, 2010	Dec 30, 20
<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1		Feb 16, 2010	Dec 31, 20
<input type="checkbox"/>		VS Diesterweggasse	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	II	Feb 13, 2010	Dec 31, 20

Neue Schulen aus SVR importieren Bearbeiten Schule trenne

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten**.

Inspektionsbezirk 1 II Feb 13, 2010 Dec 31, 2099

Neue Schulen aus SVR importieren **Bearbeiten** Schule trennen Schule auflösen Schule anlegen

- Klicken Sie auf den Tabreiter *Kontaktdaten*.

The screenshot shows a software interface for school management. At the top, there are several tabs: 'Stammdaten', 'Kontaktdaten' (which is selected), 'Schülerstand', 'Schultermine', 'Stundentafel', 'LFV', 'Stundenplan', and 'Warenkör'. Below the tabs, there is a dropdown menu for 'Schule' with the value '915021 VS II'. The main area is divided into several sections:

- Left Section:** Fields for 'SKZ' (915021), 'Eigenbezeichnung' (VS Friedrichsplatz), 'Zusatzbezeichnung' (II), and 'Schulkategorie' (APS). Below these are two tables for 'Schulart' and 'Schultyp'. The first row shows 'VS' and 'VS Type1'. There are '+' and '-' buttons to add or remove rows.
- Right Section:** Fields for 'Schulbetrieb von' (14.02.2010), 'Schulerhalter' (MA56), 'zuständiger Inspektionsbezirk' (Inspektionsbezirk 1), 'Zuständige/s SPZ', and 'überregionale SPZ'. There are also checkboxes for 'Privatschule', 'ganztäglich geführt', 'behindertengerecht', 'autonomer Lehrplan', 'stellenplanrelevant', and 'Klassenlehrersystem'.
- Bottom Section:** A large text area for 'Anmerkungen' and a row of buttons: 'Daten aus SVR aktualisieren', 'Schüler suchen', 'Lehrer suchen', 'Zurück zur Schulauswahl', and 'Drucken'.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Identadressen*.

Stammdaten | **Kontaktdaten** | Schülerstand | Schultermine | Stundentafel | LFV | Stundenplan | Warenkörb

Schule: 915021 VS II

Straße:

Haus-Nr/Stiege/Tür:

PLZ/Ort:

Adressänderung | Exposituren | **Identadressen**

Telefon:

Fax:

E-mail:

Web:

Kontaktpersonen:

Name	Funktion	Tel.(DW)	Fax(DW)	E-mail
------	----------	----------	---------	--------

Daten aus SVR aktualisieren | Schüler suchen | Lehrer suchen | Zurück zur Schulauswahl | Drucken | Speichern

- Klicken Sie auf das Eingabefeld *Straße*.

Identadressen

Straße:

Haus-Nr/Stiege/Tür:

PLZ/Ort:

Adresse hinzufügen

Straße | Haus/Stiege/Tür | PLZ | Ort

Löschen | Schließen

- Füllen Sie die Eingabefelder aus.
Klicken Sie auf die Schaltfläche *Adresse hinzufügen*.

Identadressen

Straße: Gorkypark

Haus-Nr/Stiege/Tür: 12

PLZ/Ort: 1014 Wien

Adresse hinzufügen

Straße	Haus/Stiege/Tür	PLZ	Ort

Löschen Schließen

- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Schließen*.

Identadressen

Straße:

Haus-Nr/Stiege/Tür:

PLZ/Ort:

Adresse hinzufügen

	Straße	Haus/Stiege/Tür	PLZ	Ort
<input type="checkbox"/>	Gorkypark	12//	1014	Wien

Löschen Schließen

- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Zurück zur Schulauswahl*.

Daten aus SVR aktualisieren Schüler suchen Lehrer suchen Zurück zur Schulauswahl Drucken Speichern

Zusammenfassung der Lektion

Nun können Sie

- eine Identadresse einer Schule anlegen

Lektion: Expositur einer Schule anlegen

i Exposituren können nur für Privatschulen angelegt werden.

Überblick über die Lektion

Lernziele der Lektion

- Die Expositur einer Schule erfassen können

Expositur einer Schule erfassen

- Öffnen Sie das Modul *Schulen*.



- Klicken Sie auf den Menüeintrag *Schulen*.



- Markieren Sie die gewünschte Schule.

Auswahl Schule Eir

gültig von

Text: Eigenbezeichnung: PrivatSchule: Name: Abkürzung:

Filter anwenden | Filter zurücksetzen

1 2

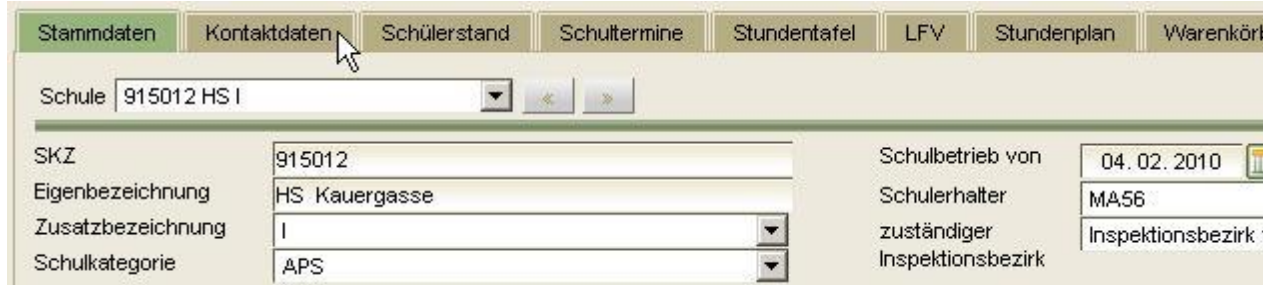
	SKZ ↕	Eigenbezeichnung ↕	PrivatSc	Inspektionsbezirk	Zusatzbezeicl	Gültigkeit von	Gültigkei
<input type="checkbox"/>	915031	VS Friesgasse 10	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	II	Feb 13, 2010	Dec 31, 20
<input type="checkbox"/>	915021	VS Friedrichsplatz	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	II	Feb 13, 2010	Dec 31, 20
<input checked="" type="checkbox"/>	915012	HS Kauergasse	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	I	Feb 3, 2010	Dec 30, 20
<input type="checkbox"/>	914012	HS Hadersdorf	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	I	Feb 3, 2010	Dec 30, 20
<input type="checkbox"/>	916021	VS Grubergasse 4	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	II	Feb 13, 2010	Dec 31, 20
<input type="checkbox"/>	915011	VS Benedikt-Schellingerg.1	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	II	Feb 13, 2010	Dec 31, 20
<input type="checkbox"/>	913032	HS Schlossberggasse	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	I	Feb 3, 2010	Dec 30, 20
<input type="checkbox"/>		VS Felbigergasse	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	I	Feb 13, 2010	Dec 31, 20
<input type="checkbox"/>	915031	VS Friesgasse 10	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	II	Feb 13, 2010	Dec 31, 20
<input type="checkbox"/>	913022	HS Veitingergasse	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	I	Feb 3, 2010	Dec 30, 20
<input type="checkbox"/>	915022	HS Schweglerstraße	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	II	Feb 3, 2010	Dec 30, 20
<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1		Feb 16, 2010	Dec 31, 20

Neue Schulen aus SVR importieren | Bearbeiten | Schule tren

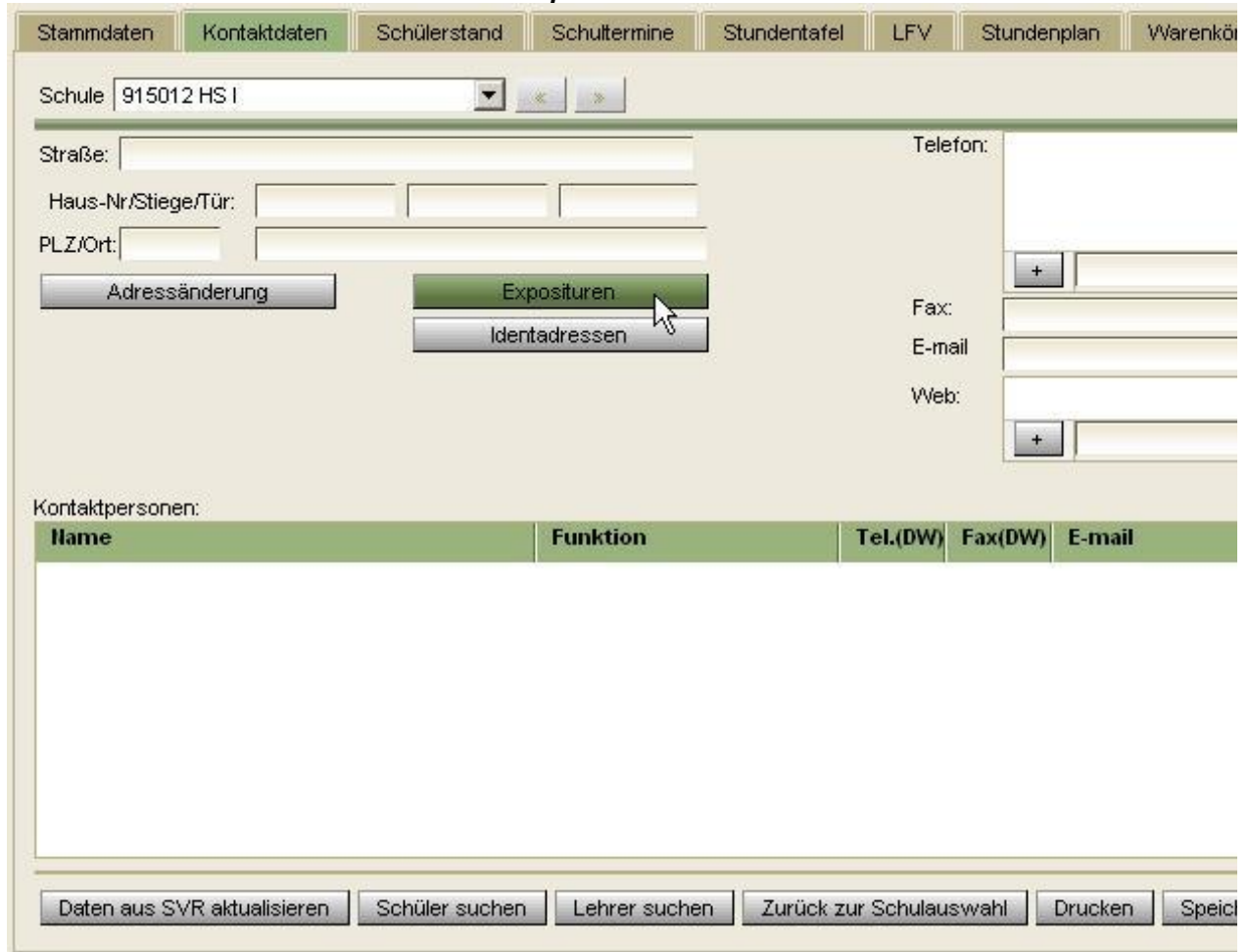
- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Bearbeiten*.



- Klicken Sie auf den Tabreiter *Kontaktdaten*



- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Exposituren*.



- Klicken Sie auf das Eingabefeld *Bezeichnung*.

The screenshot shows the 'Exposituren' form with the following fields and controls:

- Bezeichnung:** An empty text input field with a mouse cursor pointing to it.
- Straße:** An empty text input field.
- Haus-Nr/Stiege/Tür:** Three empty text input fields.
- PLZ/Ort:** Two empty text input fields.
- Buttons:** 'Expositur hinzufügen' (highlighted in light blue), 'Filter anwenden', and 'Filter zurücksetzen'.
- Table:** A table with columns: 'aktiv', 'Bezeichnung', 'Straße', 'Haus/Stiege/Tür', 'PLZ', 'Ort'. The 'aktiv' column has a dropdown menu.

- Geben Sie die gewünschten Daten ein.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Expositur hinzufügen*.

The screenshot shows the 'Exposituren' form with the following data entered:

- Bezeichnung:** Musikarium
- Straße:** Lisztstrasse
- Haus-Nr/Stiege/Tür:** 14
- PLZ/Ort:** 1010 Wien
- Buttons:** 'Expositur hinzufügen' (highlighted in green and clicked by a mouse cursor), 'Filter anwenden', and 'Filter zurücksetzen'.
- Table:** A table with columns: 'aktiv', 'Bezeichnung', 'Straße', 'Haus/Stiege/Tür', 'PLZ', 'Ort'. The 'aktiv' column has a dropdown menu.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Speichern*.

Exposituren

Bezeichnung: Musikarium

Straße: Lisztstrasse

Haus-Nr/Stiege/Tür: 14

PLZ/Ort: 1010 Wien

Expositur hinzufügen

Exposituren der Schule

aktiv	Bezeichnung	Straße	PLZ
<input type="checkbox"/>			

Filter anwenden Filter zurücksetzen

aktiv	Bezeichnung	Straße	Haus/Stiege/Tür	PLZ
<input checked="" type="checkbox"/>	Musikarium	Lisztstrasse	14//	1010

- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Schließen*.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Zurück zur Schulauswahl*.



Hinweis

Exposituren können nicht gelöscht werden sondern per Klick auf das Häkchen in der Spalte *Aktiv* deaktiviert werden

Zusammenfassung der Lektion

Nun können Sie

- Die Expositur einer Schule erfassen

Lektion: Betreuungsangebot erfassen

Überblick über die Lektion

Hier lernen Sie wie man das Betreuungsangebot einer Schule erfasst

Lernziele der Lektion

Das Betreuungsangebot einer Schule erfassen können

Betreuungsangebot erfassen

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für *Testschule 001* um die Schule zu markieren.

- Öffnen Sie das Modul *Schulen*.



- Klicken Sie auf den Menüeintrag *Schulen*.



- Markieren Sie die gewünschte Schule.

Einstell

Auswahl Schule

gültig von

Text: Eigenbezeichnung: PrivatSchule: Name: Abkürzung:

Filter anwenden | Filter zurücksetzen

«< 1 2 >»

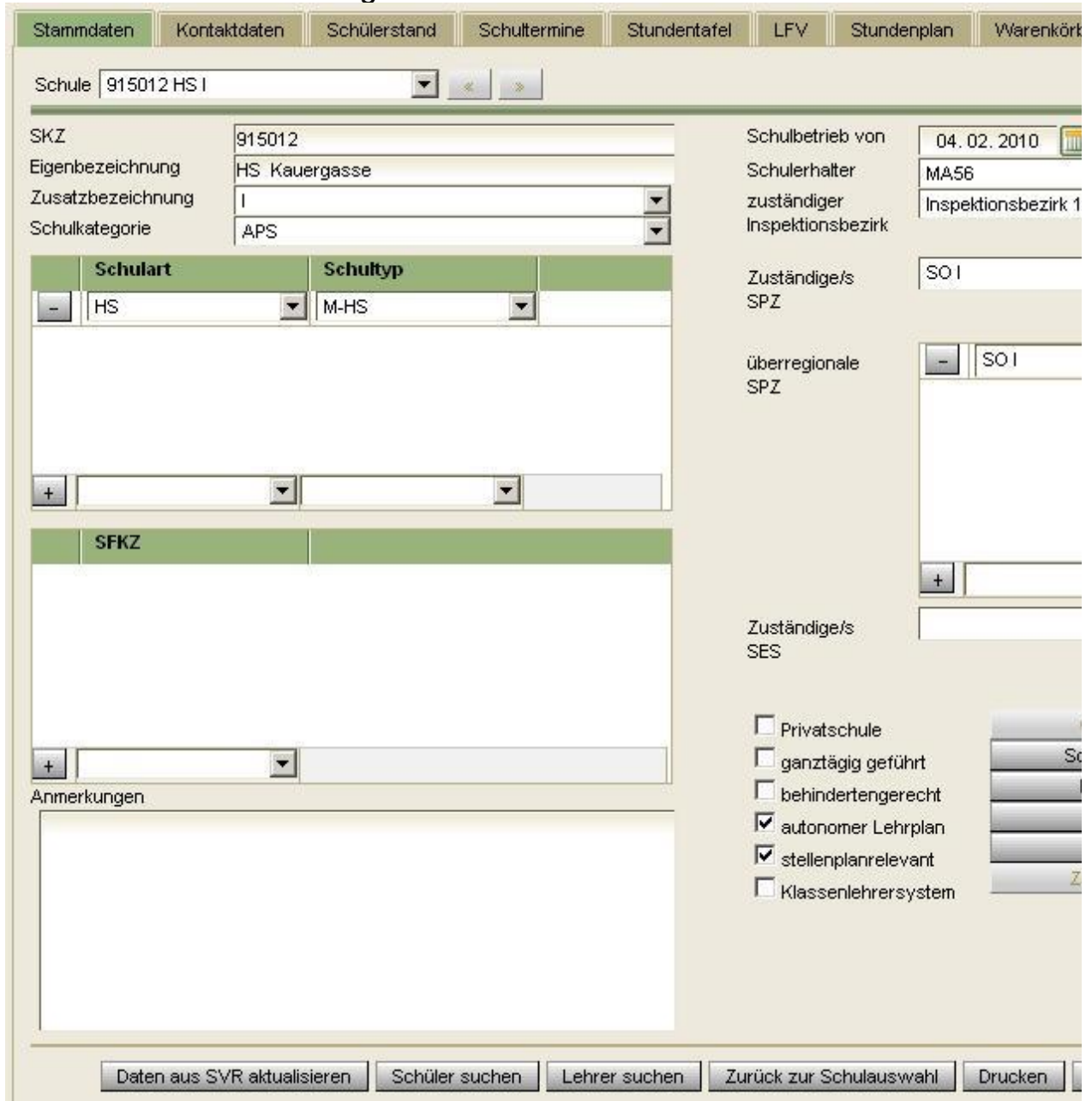
	SKZ ↕	Eigenbezeichnung ↕	PrivatSci	Inspektionsbezirk	Zusatzbezeich	Gültigkeit von	Gültigkei
<input type="checkbox"/>	915031	VS Friesgasse 10	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	II	Feb 13, 2010	Dec 31, 20
<input type="checkbox"/>	915021	VS Friedrichsplatz	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	II	Feb 13, 2010	Dec 31, 20
<input checked="" type="checkbox"/>	915012	HS Kauergasse	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	I	Feb 3, 2010	Dec 30, 20
<input type="checkbox"/>	914012	HS Hadersdorf	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	I	Feb 3, 2010	Dec 30, 20
<input type="checkbox"/>	916021	VS Grubergasse 4	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	II	Feb 13, 2010	Dec 31, 20
<input type="checkbox"/>	915011	VS Benedikt-Schellingerg.1	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	II	Feb 13, 2010	Dec 31, 20
<input type="checkbox"/>	913032	HS Schlossberggasse	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	I	Feb 3, 2010	Dec 30, 20
<input type="checkbox"/>		VS Felbigergasse	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	I	Feb 13, 2010	Dec 31, 20
<input type="checkbox"/>	915031	VS Friesgasse 10	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	II	Feb 13, 2010	Dec 31, 20
<input type="checkbox"/>	913022	HS Veitingergasse	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	I	Feb 3, 2010	Dec 30, 20
<input type="checkbox"/>	915022	HS Schweglerstraße	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	II	Feb 3, 2010	Dec 30, 20
<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1		Feb 16, 2010	Dec 31, 20

Neue Schulen aus SVR importieren | Bearbeiten | Schule trennen

- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Bearbeiten*.



- Die Stammdaten wurden geöffnet.

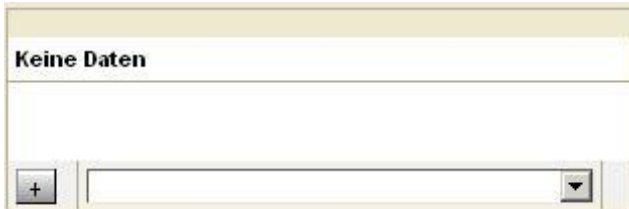


- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Betreuungsangebot*.



Mehrfachauswahlliste Wert hinzufügen

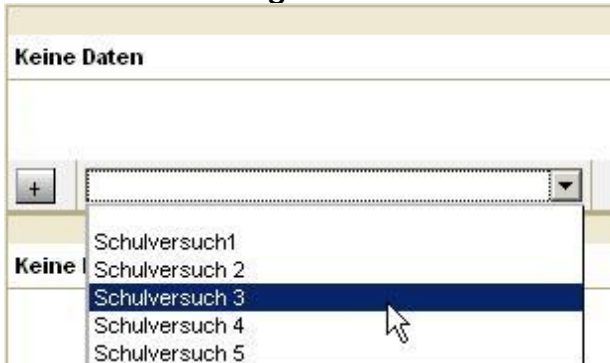
- Die Mehrfachauswahlliste ist leer.



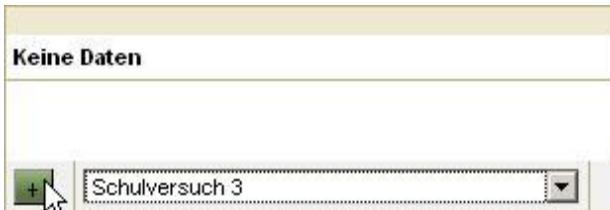
- Öffnen Sie die Auswahlliste.



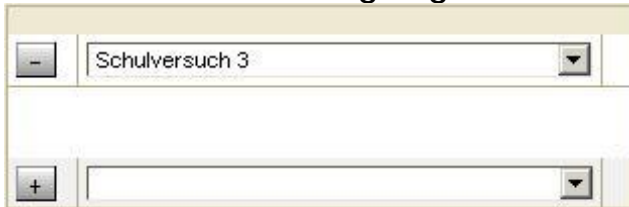
- Wählen Sie den gewünschten Wert.



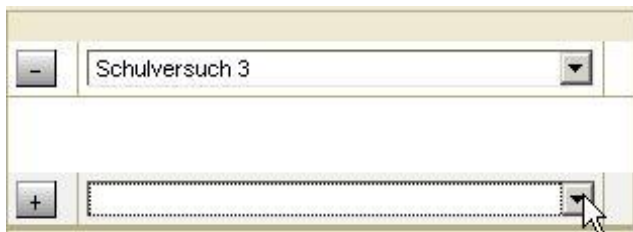
- Klicken Sie auf die Schaltfläche +.



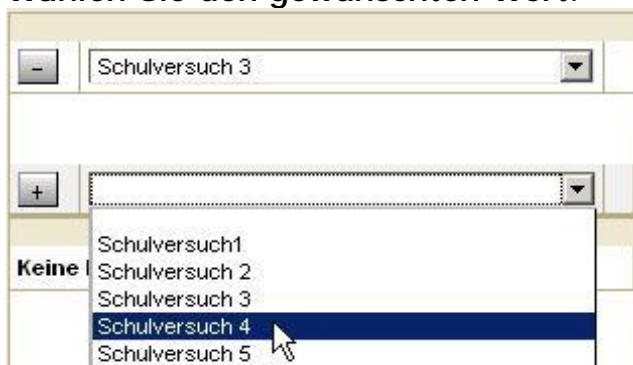
- Der Wert wurde hinzugefügt.



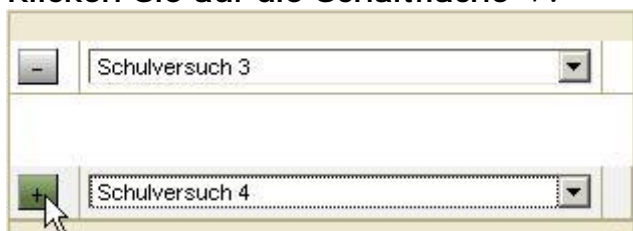
- Öffnen Sie die Auswahlliste.



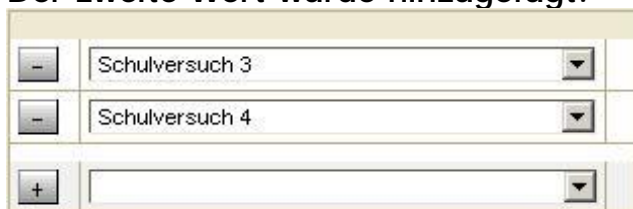
- Wählen Sie den gewünschten Wert.



- Klicken Sie auf die Schaltfläche +.

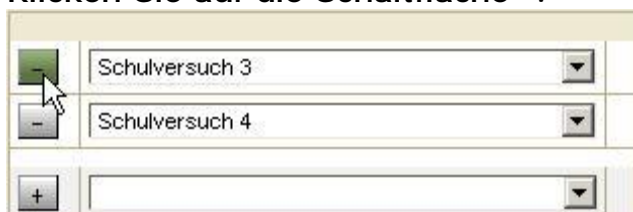


- Der zweite Wert wurde hinzugefügt.

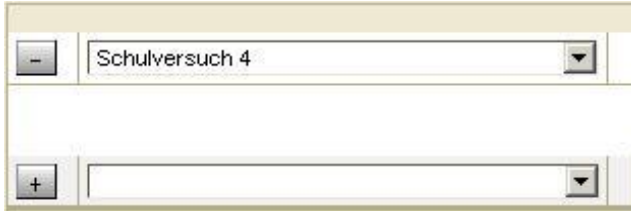


Mehrfachauswahlliste Wert entfernen

- Klicken Sie auf die Schaltfläche -.



- Der Wert wurde entfernt, der andere Wert ist nachgerückt.



Zusammenfassung der Lektion

Nun können Sie

- Werte in einer Mehrfachauswahlliste hinzufügen
- Werte in einer Mehrfachauswahlliste entfernen

Lektion: Schwerpunkte und Projekte

Überblick über die Lektion

Hier lernen Sie wie man wie man Schwerpunkte und Projekte einer Schule verwaltet

Lernziele der Lektion

Schwerpunkte und Projekte einer Schule verwalten zu können.

Schwerpunkte und Projekte anlegen

- Öffnen Sie das Modul *Schulen*.



- Klicken Sie auf den Menüeintrag *Schulen*.



- Markieren Sie die gewünschte Schule.

Auswahl Schule Ein

gültig von

Text: Eigenbezeichnung: PrivatSchule: Name: Abkürzung:

Filter anwenden | Filter zurücksetzen

«« < 1 2 > «»

<input type="checkbox"/>	SKZ ↓	Eigenbezeichnung ↓	PrivatSch	Inspektionsbezirk	Zusatzbezeicl	Gültigkeit von	Gültigkeit bis
<input type="checkbox"/>	915031	VS Friesgasse 10	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	II	Feb 13, 2010	Dec 31, 20
<input type="checkbox"/>	915021	VS Friedrichsplatz	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	II	Feb 13, 2010	Dec 31, 20
<input checked="" type="checkbox"/>	915012	HS Kauergasse	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	I	Feb 3, 2010	Dec 30, 20
<input type="checkbox"/>	914012	HS Hadersdorf	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	I	Feb 3, 2010	Dec 30, 20
<input type="checkbox"/>	916021	VS Grubergasse 4	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	II	Feb 13, 2010	Dec 31, 20
<input type="checkbox"/>	915011	VS Benedikt-Schellingerg.1	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	II	Feb 13, 2010	Dec 31, 20
<input type="checkbox"/>	913032	HS Schlossberggasse	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	I	Feb 3, 2010	Dec 30, 20
<input type="checkbox"/>		VS Felbigergasse	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	I	Feb 13, 2010	Dec 31, 20
<input type="checkbox"/>	915031	VS Friesgasse 10	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	II	Feb 13, 2010	Dec 31, 20
<input type="checkbox"/>	913022	HS Veitingergasse	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	I	Feb 3, 2010	Dec 30, 20
<input type="checkbox"/>	915022	HS Schweglerstraße	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	II	Feb 3, 2010	Dec 30, 20
<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1		Feb 16, 2010	Dec 31, 20

- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Bearbeiten*.

Inspektionsbezirk 1 | Feb 16, 2010 | Dec 31, 2099 |

- Die Stammdaten der Schule wurden geöffnet.

The screenshot displays the 'Stammdaten' (Basic Data) tab for a school. The school name is '915012 HS I'. The SKZ is '915012', the Eigenbezeichnung is 'HS Kauergasse', the Zusatzbezeichnung is 'I', and the Schulkategorie is 'APS'. The Schulart is 'HS' and the Schultyp is 'M-HS'. The Schulbetrieb von is '04.02.2010', the Schulerhalter is 'MA56', and the zuständiger Inspektionsbezirk is 'Inspektionsbezirk'. The Zuständige/s SPZ is 'SO I' and the überregionale SPZ is 'SO I'. The Zuständige/s SES is also 'SO I'. The checkboxes for 'Privatschule', 'ganztägig geführt', 'behindertengerecht', 'autonomer Lehrplan', 'stellenplanrelevant', and 'Klassenlehrersystem' are present, with 'autonomer Lehrplan' and 'stellenplanrelevant' checked. The 'Anmerkungen' (Remarks) field is empty. The interface includes buttons for 'Daten aus SVR aktualisieren', 'Schüler suchen', 'Lehrer suchen', 'Zurück zur Schulauswahl', and 'Drucken'.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche

- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Schwerpunkte/Projekte*.

The image shows a software interface with a sidebar menu on the left and a main content area. The sidebar menu includes the following items:

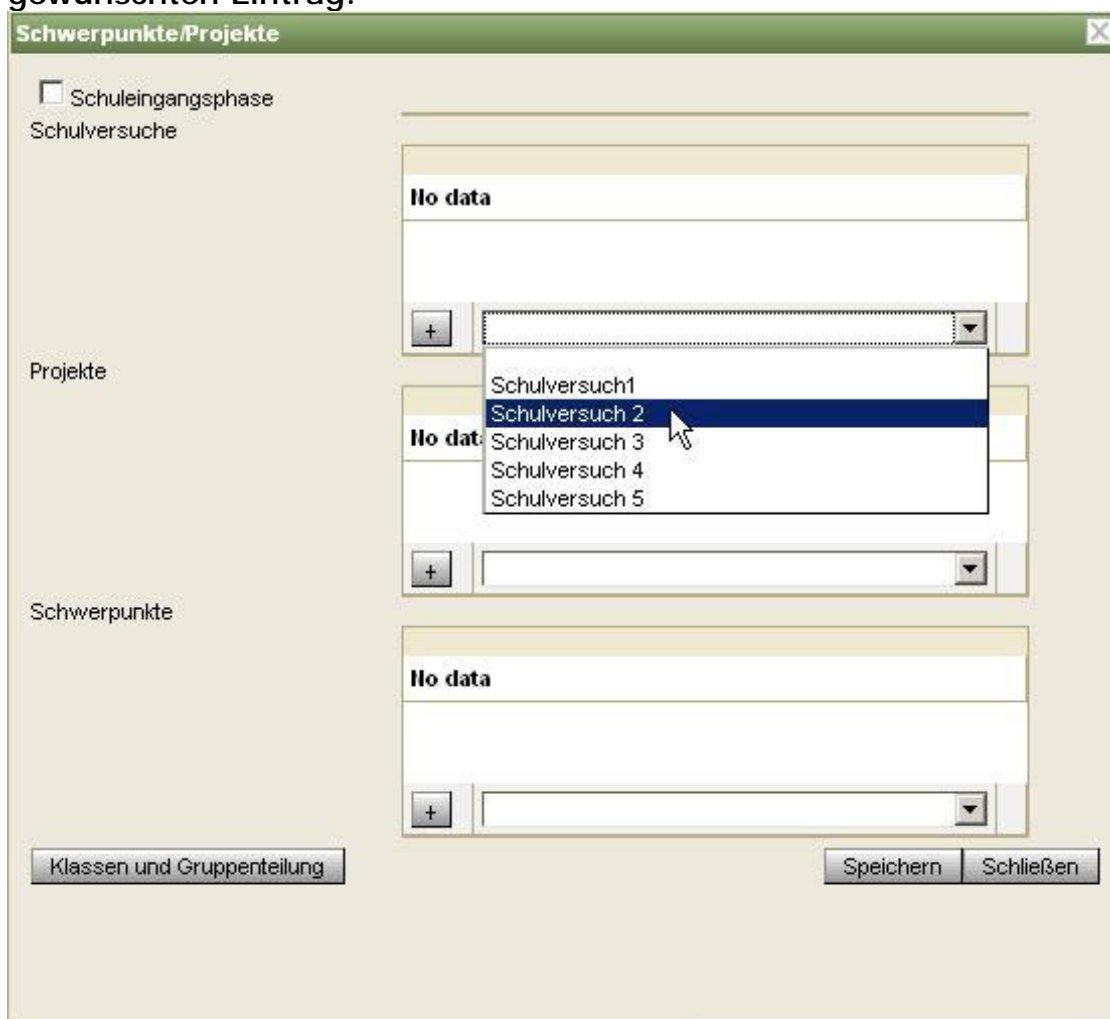
- Privatschule
- ganztägig geführt
- behindertengerecht
- autonomer Lehrplan
- stellenplanrelevant
- Klassenlehrersystem

The main content area is titled "Schwerpunkte/Projekte" and contains three sections, each with a table and a "+" button:

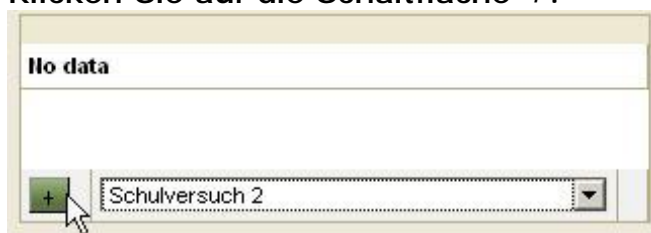
- Schulversuche:** The table is empty and displays "No data". A mouse cursor is pointing at the "+" button.
- Projekte:** The table is empty and displays "No data".
- Schwerpunkte:** The table is empty and displays "No data".

At the bottom of the main content area, there are three buttons: "Klassen und Gruppenteilung", "Speichern", and "Schließen".

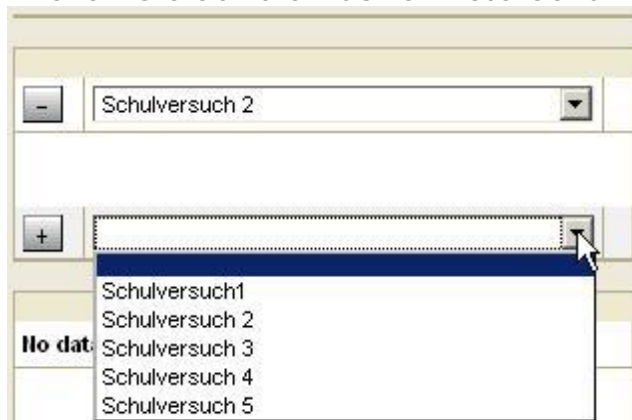
- Klicken Sie auf die Auswahlliste *Schulversuche* und wählen Sie den gewünschten Eintrag.



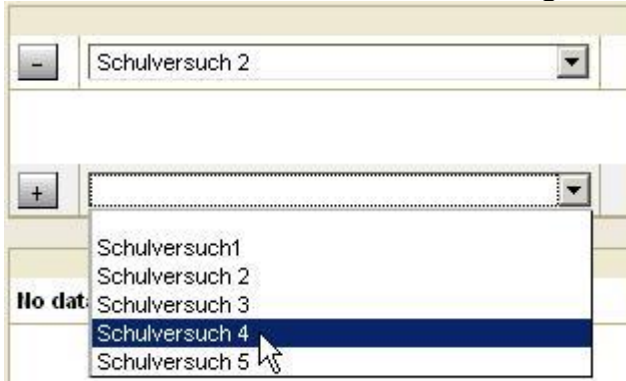
- Klicken Sie auf die Schaltfläche +.



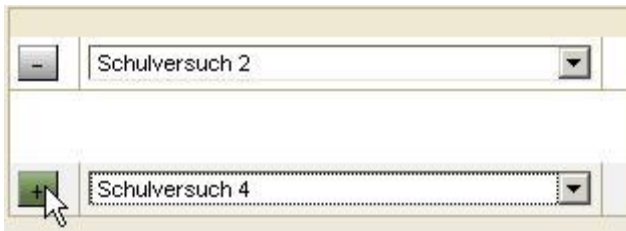
- Klicken Sie auf die Auswahlliste *Schulversuche*.



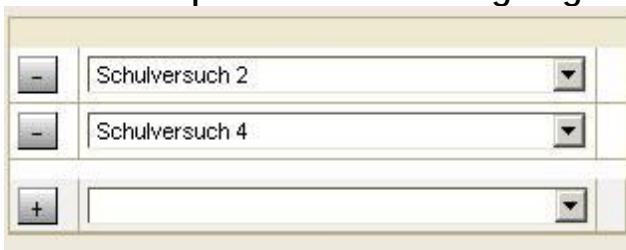
- Wählen Sie einen weiteren Eintrag.



- Klicken Sie auf die Schaltfläche +.



- Der Schwerpunkt wurde hinzugefügt.



- Fügen Sie auch bei Projekte und Schwerpunkte die benötigten Datensätze hinzu.

The screenshot shows a window titled "Schwerpunkte/Projekte" with a close button in the top right corner. On the left side, there is a checkbox labeled "Schuleingangsphase". Below it, the window is divided into three sections: "Schulversuche", "Projekte", and "Schwerpunkte". Each section contains a list of items with minus and plus buttons for removal and addition. In the "Schulversuche" section, there are two items: "Schulversuch 2" and "Schulversuch 4". In the "Projekte" section, there is one item: "Projekt3". In the "Schwerpunkte" section, there is one item: "Schwerpunkt1". At the bottom of the window, there are three buttons: "Klassen und Gruppenteilung", "Speichern", and "Schließen".

- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Speichern*, danach klicken Sie auf die Schaltfläche *Schließen*.

Zusammenfassung der Lektion

Nun können Sie zu einer Schule

- Schulversuche
- Projekte
- Schwerpunkte zuordnen

Lektion: Rundsiegel hinzufügen

Überblick über die Lektion

Hier lernen Sie wie man ein Rundsiegel hinzufügt

Lernziele der Lektion

Rundsiegel hinzufügen können

Rundsiegel hinzufügen

- Öffnen Sie das Modul *Schulen*.



- Klicken Sie auf den Menüeintrag *Schulen*.



- Markieren Sie die gewünschte Schule.

Auswahl Schule Eir

gültig von

Text: Eigenbezeichnung: PrivatSchule: Name: Abkürzung:

Filter anwenden | Filter zurücksetzen

«« < 1 2 > »»

	SKZ ↕	Eigenbezeichnung ↕	PrivatSch	Inspektionsbezirk	Zusatzbezeicl	Gültigkeit von	Gültigkei
<input type="checkbox"/>	915031	VS Friesgasse 10	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	II	Feb 13, 2010	Dec 31, 20
<input type="checkbox"/>	915021	VS Friedrichsplatz	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	II	Feb 13, 2010	Dec 31, 20
<input checked="" type="checkbox"/>	915012	HS Kauergasse	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	I	Feb 3, 2010	Dec 30, 20
<input type="checkbox"/>	914012	HS Hadersdorf	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	I	Feb 3, 2010	Dec 30, 20
<input type="checkbox"/>	916021	VS Grubergasse 4	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	II	Feb 13, 2010	Dec 31, 20
<input type="checkbox"/>	915011	VS Benedikt-Schellingerg.1	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	II	Feb 13, 2010	Dec 31, 20
<input type="checkbox"/>	913032	HS Schlossberggasse	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	I	Feb 3, 2010	Dec 30, 20
<input type="checkbox"/>		VS Felbigergasse	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	I	Feb 13, 2010	Dec 31, 20
<input type="checkbox"/>	915031	VS Friesgasse 10	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	II	Feb 13, 2010	Dec 31, 20
<input type="checkbox"/>	913022	HS Veitingergasse	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	I	Feb 3, 2010	Dec 30, 20
<input type="checkbox"/>	915022	HS Schweglerstraße	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1	II	Feb 3, 2010	Dec 30, 20
<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	Inspektionsbezirk 1		Feb 16, 2010	Dec 31, 20

- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Bearbeiten*.



- Die Stammdaten der Schule wurden geöffnet.

Stammdaten | Kontaktdaten | Schülerstand | Schultermine | Stundentafel | LFV | Stundenplan | Warenkör

Schule 915012 HS I

SKZ: 915012
 Eigenbezeichnung: HS Kauergasse
 Zusatzbezeichnung: I
 Schulkategorie: APS

Schulbetrieb von: 04. 02. 2010
 Schulerhalter: MA56
 zuständiger Inspektionsbezirk: Inspektionsbezirk
 Zuständige/s SPZ: SO I
 überregionale SPZ: SO I
 Zuständige/s SES:

Schulart	Schultyp
HS	M-HS

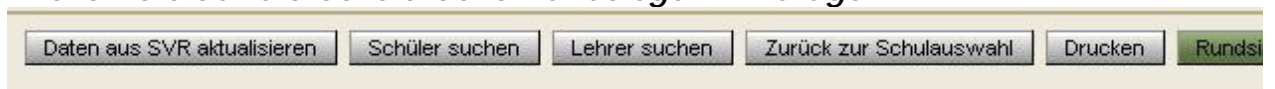
SFKZ

Anmerkungen

Privatschule
 ganztägig geführt
 behindertengerecht
 autonomer Lehrplan
 stellenplanrelevant
 Klassenlehrersystem

Daten aus SVR aktualisieren | Schüler suchen | Lehrer suchen | Zurück zur Schulauswahl | Drucken

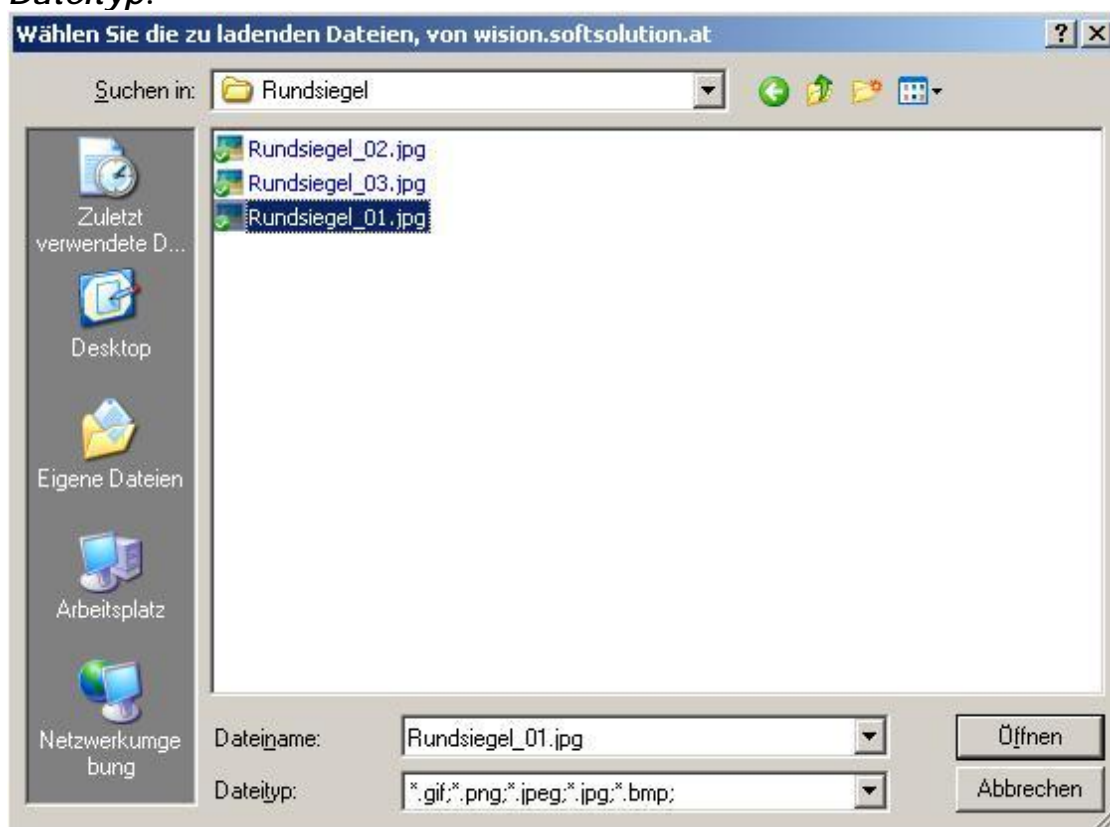
- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Rundsiegel hinzufügen*.



- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Hinzufügen*.



- Wählen Sie die Grafikdatei.
• Die erlaubten Grafikformate sehen Sie in der Auswahlliste *Dateityp*.



- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Öffnen*.



- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Importieren*.



- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Schließen*.



Zusammenfassung der Lektion

Nun können Sie

- einen Rundsiegel hinzufügen

Listentool

Lektion: Eigene Liste erstellen

Überblick über die Lektion

Hier lernen Sie wie man eine eigene Liste erstellen kann.

Lernziele der Lektion

Die Spalten einer Tabelle konfigurieren können.
Eine eigene Liste definieren können.

Eigene Liste erstellen

- Öffnen Sie das Modul *Schulen*.



- Öffnen Sie die Schulliste.



- Klicken Sie auf die Auswahlliste *Auswahl Schulliste*.



- Wählen Sie den Eintrag *Neue Liste*.



- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Felder wählen*.



- Markieren Sie in der Tabelle *mögliche Tabellen* das benötigte Feld z.B. <Eigenbezeichnung>.

The screenshot shows a web application interface for field selection. The interface is divided into two main sections: 'mögliche Spalten' (possible columns) and 'ausgewählte Spalten' (selected columns). The 'mögliche Spalten' section contains a table with the following data:

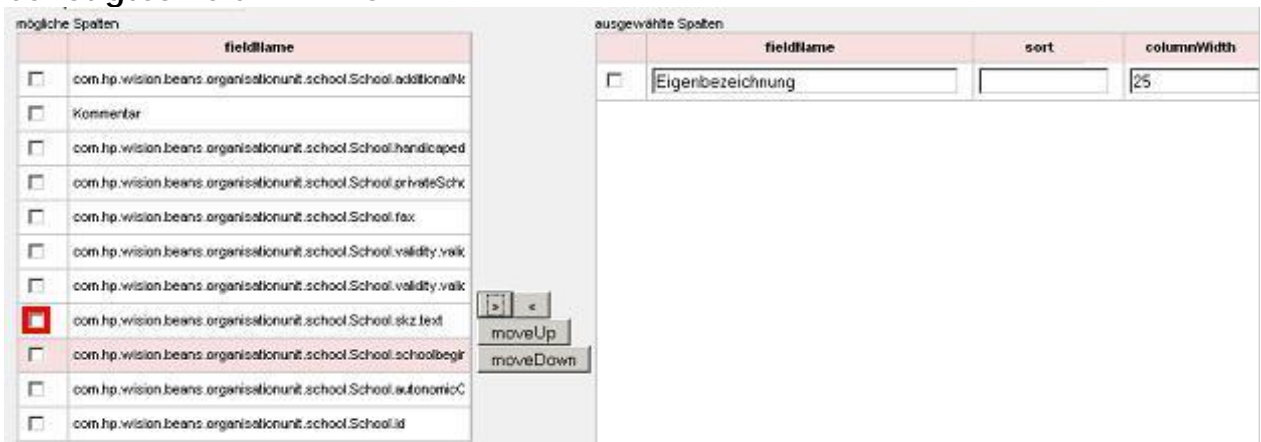
	fieldname
<input type="checkbox"/>	com.hp.wision.beans.organisationunit.school.School.additionalIt
<input type="checkbox"/>	Kommentar
<input type="checkbox"/>	com.hp.wision.beans.organisationunit.school.School.handicaped
<input type="checkbox"/>	com.hp.wision.beans.organisationunit.school.School.privateSchk
<input type="checkbox"/>	com.hp.wision.beans.organisationunit.school.School.fax
<input type="checkbox"/>	com.hp.wision.beans.organisationunit.school.School.validity.valk
<input type="checkbox"/>	com.hp.wision.beans.organisationunit.school.School.validity.valk
<input type="checkbox"/>	com.hp.wision.beans.organisationunit.school.School.skz.text
<input checked="" type="checkbox"/>	Eigenbezeichnung
<input type="checkbox"/>	com.hp.wision.beans.organisationunit.school.School.schoolbegri
<input type="checkbox"/>	com.hp.wision.beans.organisationunit.school.School.autonomicC
<input type="checkbox"/>	com.hp.wision.beans.organisationunit.school.School.id


The 'ausgewählte Spalten' section is currently empty, showing 'No data'. Below the 'mögliche Spalten' table, there are navigation buttons: '>' and '<' above 'moveUp' and 'moveDown'. At the bottom of the interface, there are buttons for 'Speichern' and 'Schließen'.

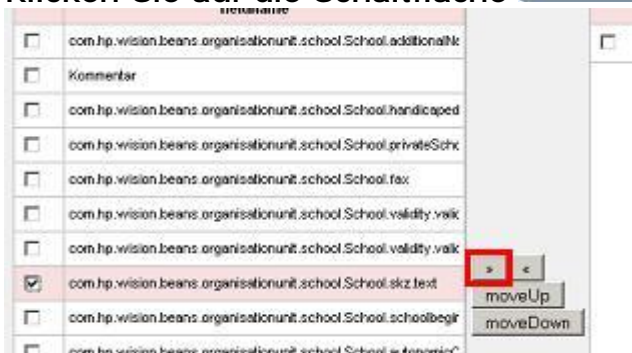
- Klicken Sie auf die Schaltfläche

This is a close-up view of the field selection interface. The 'Eigenbezeichnung' field is now selected in the 'ausgewählte Spalten' section. A red box highlights the '>' button in the navigation controls, indicating the next step in the process. The 'moveUp' and 'moveDown' buttons are also visible.

- Markieren Sie in der Tabelle *mögliche Tabellen* ein weiteres benötigtes Feld z.B. <SKZ>.



- Klicken Sie auf die Schaltfläche 



- Klicken Sie in das Eingabefeld in der Tabelle *ausgewählte Spalten*.



- Geben Sie den gewünschten Namen für das Feld ein z.B. <SKZ>



- Klicken Sie in das Eingabefeld in der Spalte *Sortierung*.

ausgewählte Spalten

	fieldName	sort	columnWidth
<input type="checkbox"/>	Eigenbezeichnung		25
<input type="checkbox"/>	SKZ		25

Screenshot von diesem Schritt

- Geben Sie die gewünschte Sortierungspriorität ein z.B. <1> um nach dieser Spalte zuerst zu sortieren

ausgewählte Spalten

	fieldName	sort	columnWidth
<input type="checkbox"/>	Eigenbezeichnung	1	25
<input type="checkbox"/>	SKZ		25

- Klicken Sie in das zweite Feld in der Spalte *Sortierung* und geben Sie einen höheren Wert ein z.B. <2>

ausgewählte Spalten

	fieldName	sort	columnWidth
<input type="checkbox"/>	Eigenbezeichnung	1	25
<input type="checkbox"/>	SKZ		25

- Klicken Sie in das Eingabefeld in der Spalte *Spaltenbreite*

ausgewählte Spalten

	fieldName	sort	columnWidth
<input type="checkbox"/>	Eigenbezeichnung	1	25
<input type="checkbox"/>	SKZ	2	25

- Geben sie einen Wert ein z.B. <250>.

- Klicken Sie in das weitere Feld in der Spalte *Spaltenbreite*

ausgewählte Spalten

	fieldName	sort	columnWidth
<input type="checkbox"/>	Eigenbezeichnung	1	250
<input type="checkbox"/>	SKZ	2	25

- Geben Sie einen Wert ein z.B. <150>

ausgewählte Spalten

	fieldName	sort	columnWidth
<input type="checkbox"/>	Eigenbezeichnung	1	250
<input type="checkbox"/>	SKZ	2	150

- Klicken Sie in das Eingabefeld *Listenname*.

fieldSelectionAndSetting

listName:

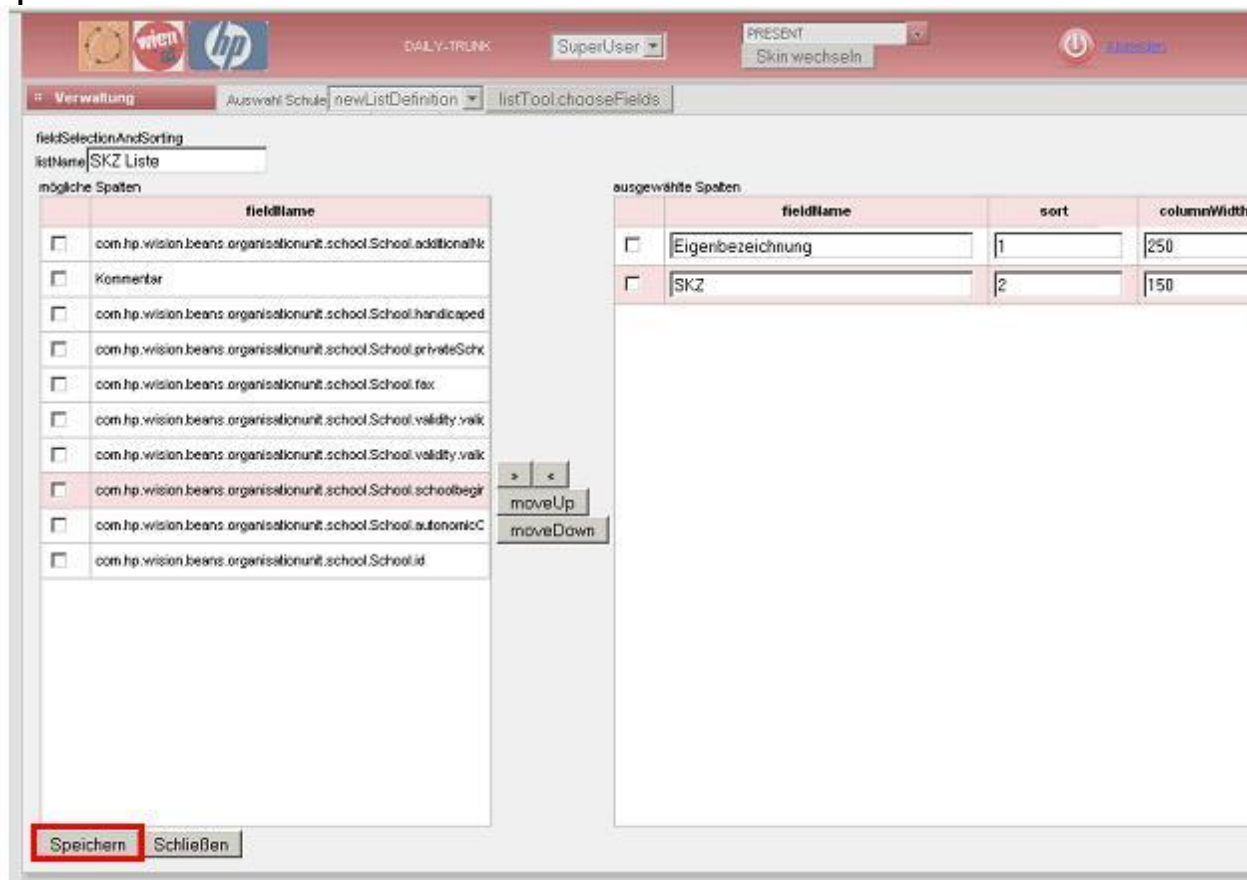
mögliche Spalten

	fieldName
<input type="checkbox"/>	com.hp.wision.beans.organizationunit.school.School.adc
<input type="checkbox"/>	Kommentar

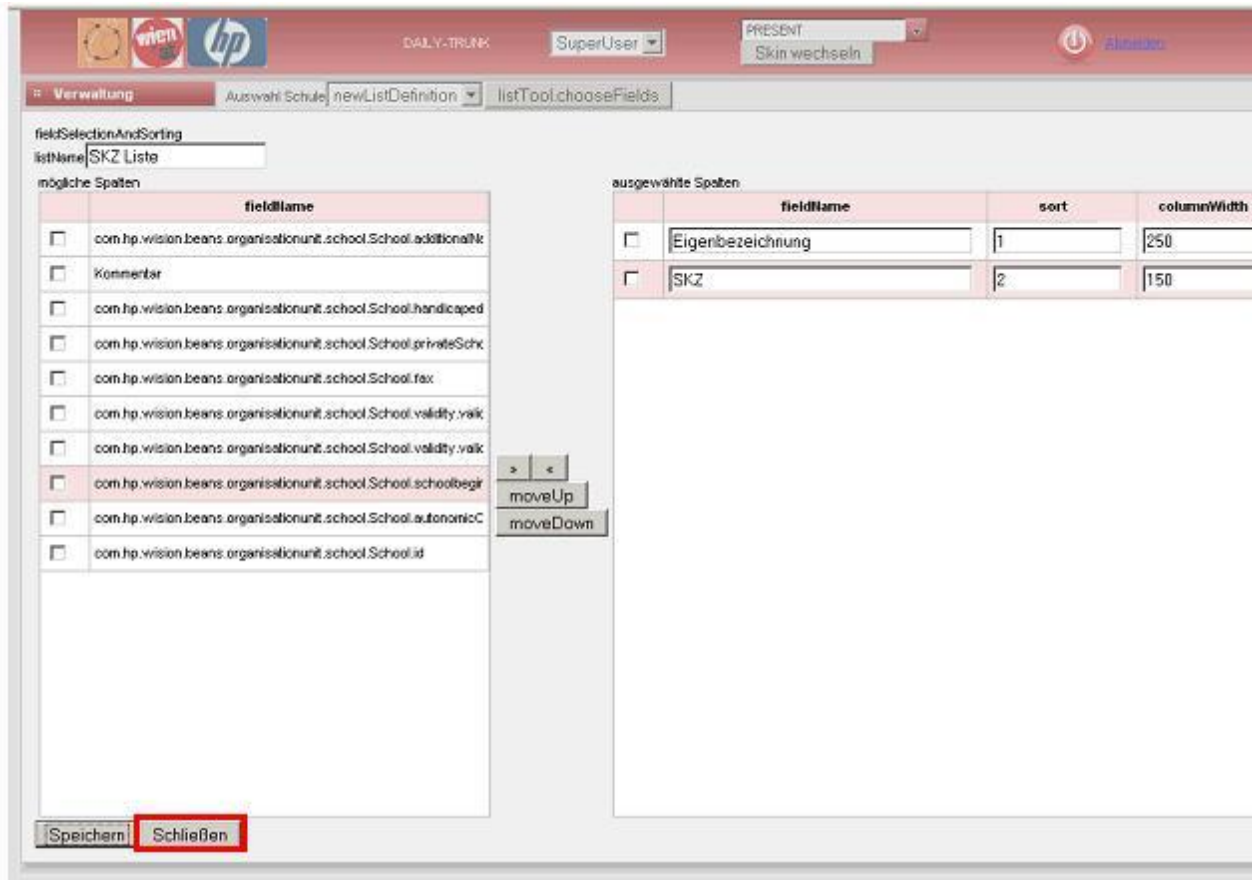
- Geben Sie einen Namen für die Liste ein z.B. <SKZ Liste>



- Klicken Sie die Schaltfläche *Speichern* um die Änderungen zu speichern.



- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Schließen* um das Fenster zu schließen.



- Wählen Sie in der Auswahlliste den neu angelegten Namen z.B. <SKZ Liste>.



- Die Liste enthält die ausgewählten Spalten und wird entsprechend Ihrer Konfiguration angezeigt.



	Eigenbezeichnung	SKZ
<input type="checkbox"/>	HS TEST Sankt Florian	
<input type="checkbox"/>	HS TEST Waldhofen / Ybbs	900021
<input type="checkbox"/>	SPZ 1	
<input type="checkbox"/>	SPZ 2	
<input type="checkbox"/>	SPZ 3	
<input type="checkbox"/>	SGD Testschule	903022

Zusammenfassung der Lektion

Nun können Sie

- die Spalten einer Tabelle konfigurieren
- eine eigene Liste definieren

Lektion: Felder für Listen-Tool bereitstellen

Zielgruppe

- Administratoren
- Superuser
- SSR

Überblick über die Lektion

Hier lernen Sie, wie man für Benutzer des Listen-Tools weitere Felder bereitstellen kann.

Lernziele der Lektion

Weitere Felder für Benutzer des Listen-Tools bereitstellen können

Felder für Listen-Tool bereitstellen

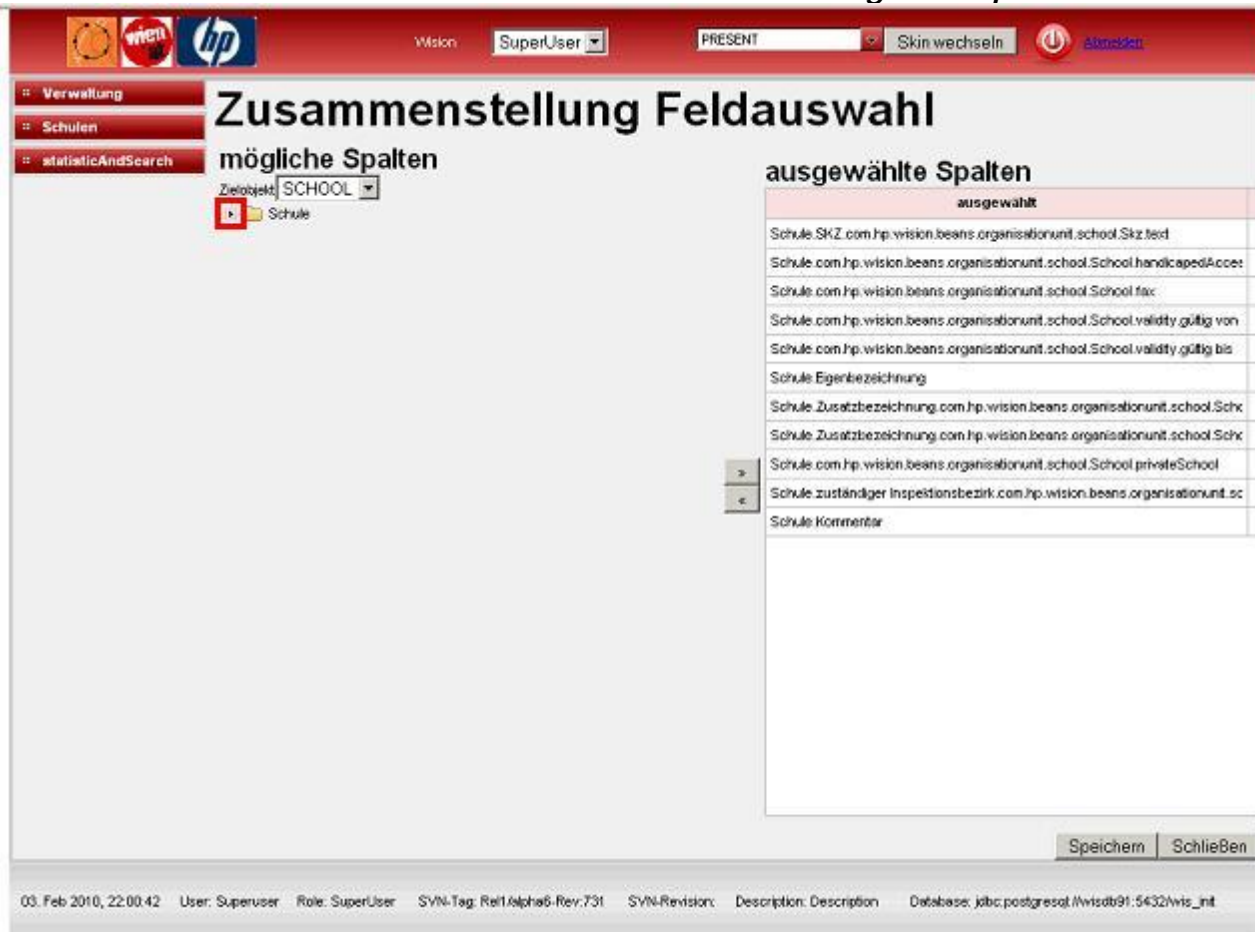
- Öffnen Sie das Modul *Verwaltung*.



- Öffnen Sie die *Feldauswahl*.



- Öffnen Sie den Knoten Schule in der Baumansicht *mögliche Spalten*.



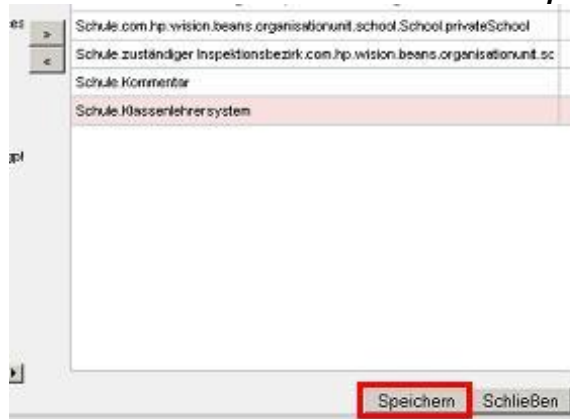
- Markieren Sie das gewünschte Feld z.B. <Klassenlehrersystem>.



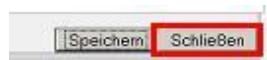
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **mögliche Spalten**



- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.



- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen**.



- Das Feld steht im Listen-Tool für alle Benutzer zur Verfügung.

Zusammenfassung der Lektion

Nun können Sie

- weitere Felder für das Listen-Tool hinzufügen.

Lektion: Listen freigeben

Zielgruppe

- Administratoren
- Superuser
- SSR

Überblick über die Lektion

Hier lernen Sie wie man Listen für Organisationseinheiten, Rollen und einzelne Benutzer freigibt.

Lernziele der Lektion

- Listen freigeben können.
- Freigaben entfernen können.

Freigabe erstellen

- Öffnen Sie das Modul *Suche und Statistik*.
- Klicken Sie auf den Menüpunkt *Listen-Tool*.



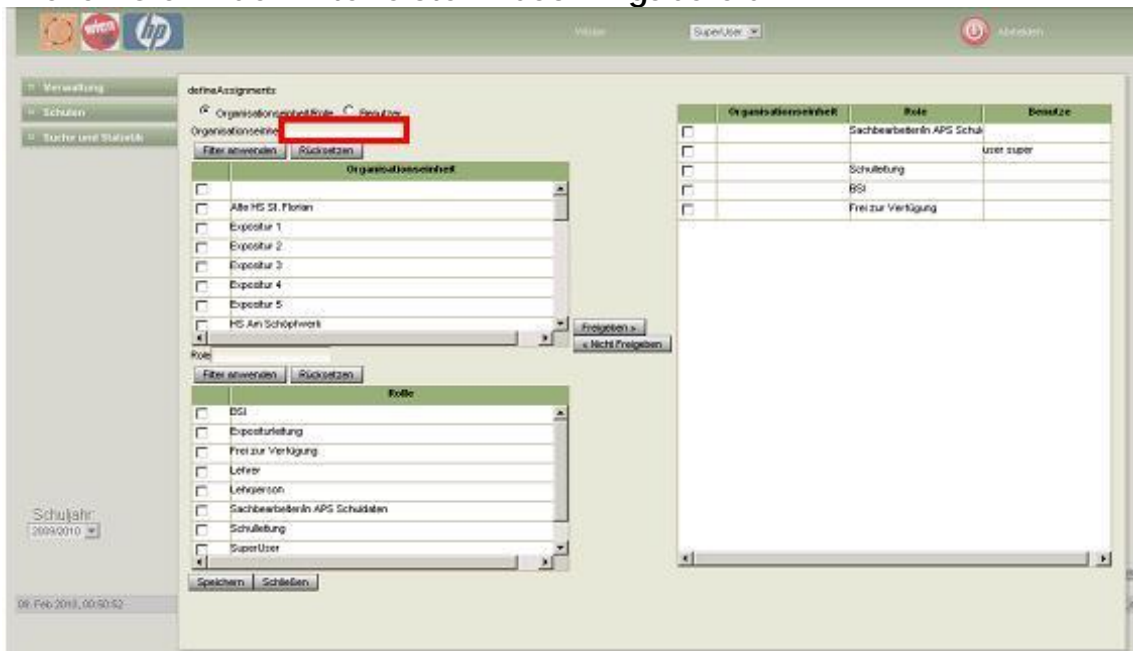
- Klicken Sie in der Tabelle auf das gewünschte Zielobjekt z.B. <Schule>



- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Zuweisen*.



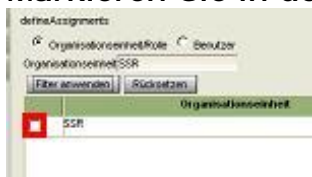
- Klicken Sie in der Filterleiste in das Eingabefeld.



- Geben Sie den gesuchten Namen ein z.B. <SSR> und klicken Sie auf die Schaltfläche *Filter anwenden*.



- Markieren Sie in der List den gesuchten Eintrag.



- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Freigeben*.



Die Liste wurde für die Organisationseinheit "SSR" freigegeben.

Freigabe entfernen

- Um die Freigabe eines Eintrags zu entfernen markieren sie den Eintrag in der Liste *Freigegeben für*.

Organisationseinheit	Rolle	Benutzer
<input type="checkbox"/>	Sachbearbeiterin APIS Schu	
<input type="checkbox"/>	Schulleitung	luzer super
<input type="checkbox"/>	BSI	
<input type="checkbox"/>	Freizeit Verfügung	
<input checked="" type="checkbox"/>	SSR	

- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Nicht freigegeben*.



Für Benutzer einer Rolle in einer Organisationseinheit freigegeben.

i In der Tabelle *Organisationseinheiten* ist noch ein Eintrag markiert - dadurch wird eine Kombination erstellt.

i Um die Freigabe für alle Benutzer einer Rolle zu erstellen entfernen Sie die Markierung bei der Organisationseinheit.

- Markieren Sie nun in der Tabelle Rolle einen gewünschten Eintrag z.B. <Superuser>



- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Freigeben*.



- Sie sehen in der Liste *Freigegeben für die Kombination "SSR" + "Superuser"*.

Organisationseinheit	Rolle	Besetze
<input type="checkbox"/>	Sachbearbeiterin APS Schu	
<input type="checkbox"/>	Schulleitung	user super
<input type="checkbox"/>	BSI	
<input type="checkbox"/>	Frei zur Verfügung	
<input type="checkbox"/>	SSR	SuperUser

Liste für einzelnen Benutzer freigeben

- Klicken Sie auf das Einfachauswahlfeld Benutzer.



- In der Tabelle werden alle verfügbaren Benutzer angezeigt.
- Markieren Sie die benötigten Benutzer.

	FirstName	
<input type="checkbox"/>	user	super
<input type="checkbox"/>	user 2	super
<input checked="" type="checkbox"/>	Prinz	Prinzler
<input type="checkbox"/>	Wolff	Schneid
<input type="checkbox"/>	Wolfgang	Zechner
<input type="checkbox"/>	Max	Teuber
<input type="checkbox"/>	Max	913022
<input type="checkbox"/>	Max	913032
<input type="checkbox"/>	Max	914312
<input type="checkbox"/>	Max	914322

- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Freigeben*.



- In der Tabelle *Freigeben für* sehen Sie die neu angelegten Berechtigungen.

Organisationseinheit	Rolle	Benutzer
<input type="checkbox"/>	Sachbearbeiterin APIS Schul	
<input type="checkbox"/>	Schulleitung	user super
<input type="checkbox"/>	BSI	
<input type="checkbox"/>	Freizur Verfügung	
<input type="checkbox"/> SSR	SuperUser	
<input type="checkbox"/>		Franz Proeber
<input type="checkbox"/>		Wolfgang Schmitt
<input type="checkbox"/>		Wolfgang Zachner

- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Speichern* um die Änderungen zu speichern.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Schließen* um das Fenster zu schließen.

Zusammenfassung der Lektion

Nun können Sie

- Listen für Organisationseinheiten, Rollen und einzelne Benutzer freigeben.
- Freigaben entfernen.

Lektion: Liste zuweisen

Zielgruppe

- Administratoren
- Superuser
- SSR

Überblick über die Lektion

Hier lernen Sie wie man eine Liste Organisationseinheiten und Rollen zuweisen kann.

Lernziele der Lektion

Eine Liste Organisationseinheiten und Rollen zuweisen können.

Liste zuweisen

- Klicken Sie die gewünschte Liste um die Detailansicht zu öffnen.

Listen-Tool

Navigation: <<< < > >>>

	Zielobjekt	Name	Letzte Aktualisierung	Eigene	Freig.
<input type="checkbox"/>	Schule	alte Schulliste	user super 01.01.2001	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Schule	Schulliste	user super 08.02.2010	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- Klicken Sie auf die Schaltfläche Zuweisen.

Detailansicht

Schule

gültig von

Text: Eigenbezeichnung: PrivatSchule: Name: Abkürzung:

Navigation: <<< < 1 2 > >>>

SKZ	Eigenbezei	PrivatSchul	Inspektions	Zusatzbeze	Gültigkeit v	Gültigkeit b	E-mail
915021	VS Friedrich	<input type="checkbox"/>	Inspektionsl	II	Feb 13, 201	Dec 31, 20€	
912072	HS Am Schi	<input type="checkbox"/>	Inspektionsl	I	Feb 3, 2010	Dec 30, 20€	
914022	HS Kinkplat:	<input type="checkbox"/>	Inspektionsl	I	Feb 3, 2010	Dec 30, 20€	
913032	HS Schloss	<input type="checkbox"/>	Inspektionsl	I	Feb 3, 2010	Dec 30, 20€	
915031	VS Friesga:	<input type="checkbox"/>	Inspektionsl	II	Feb 13, 201	Dec 31, 20€	
916031	VS Herbst:	<input type="checkbox"/>	Inspektionsl	II	Feb 13, 201	Dec 31, 20€	
916021	VS Gruberg	<input type="checkbox"/>	Inspektionsl	II	Feb 13, 201	Dec 31, 20€	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Inspektionsl		Feb 16, 201	Dec 31, 20€	

- Im Fenster Zuweisung klicken Sie auf die Schaltflächen Filter zurücksetzen um eventuell vorher gesetzte Auswahlen zu

demarkieren.

Zuweisung

Organisationseinheit/Rolle Benutzer

Organisationseinheit

<input type="checkbox"/>	Organisationseinheit
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Alte HS St. Florian
<input type="checkbox"/>	Expositur 1
<input type="checkbox"/>	Expositur 2
<input type="checkbox"/>	Expositur 3
<input type="checkbox"/>	Expositur 4
<input type="checkbox"/>	Expositur 5

Freigeben »
« Nicht Freigeben

Rolle

<input type="checkbox"/>	Rolle
<input type="checkbox"/>	Bezirksbetreuer
<input type="checkbox"/>	BSI
<input type="checkbox"/>	Expositurleitung
<input type="checkbox"/>	Frei zur Verfügung
<input type="checkbox"/>	Lehrer
<input type="checkbox"/>	Lehrperson
<input type="checkbox"/>	Sachbearbeiter/in APS Schuldaten
<input type="checkbox"/>	Schulleitung

- Klicken Sie auf das Eingabefeld Organisationseinheit

Zuweisung

Organisationseinheit/Rolle Benutzer

Organisationseinheit

- Geben sie die gewünschte Organisationseinheit ein z.B. um alle Volksschulen zu sehen geben Sie ein <VS>.

Zuweisung

Organisationseinheit/Rolle Benutzer

Organisationseinheit

<input type="checkbox"/>	Organisationseinheit
--------------------------	----------------------

- Markieren Sie die gewünschten Organisationseinheiten.

Organisationseinheit	
<input checked="" type="checkbox"/>	VS Benedikt-Schellingerg.1
<input type="checkbox"/>	VS Diesterweggasse
<input type="checkbox"/>	VS Diesterweggasse
<input checked="" type="checkbox"/>	VS Felbigergasse
<input checked="" type="checkbox"/>	VS Friedrichsplatz
<input checked="" type="checkbox"/>	VS Friesgasse 10
<input type="checkbox"/>	VS Friesgasse 10
<input type="checkbox"/>	VS Gaullachergasse 49

- Klicken Sie auf das Eingabefeld Rolle.

Role

- Geben Sie den Namen der gewünschten Rolle ein z.B <Schull> für Schulleitung (der Platzhalter am Ende wird automatisch gesetzt).

- Klicken Sie auf die Schaltfläche Filter anwenden.

Role

- In der Liste befinden sich nur noch Rollen dessen Name auf das verwendete Suchkriterium zutreffen.

Role

- Wählen Sie die gesuchten Rollen aus der Liste.

Rolle	
<input checked="" type="checkbox"/>	Schulleitung

- Klicken Sie auf die Schaltfläche Freigeben.

Zuweisung

Organisationseinheit/Rolle Benutzer

Organisationseinheit

Organisationseinheit	
<input checked="" type="checkbox"/>	VS Benedikt-Schellingerg.1
<input type="checkbox"/>	VS Diesterweggasse
<input type="checkbox"/>	VS Diesterweggasse
<input checked="" type="checkbox"/>	VS Felbigergasse
<input checked="" type="checkbox"/>	VS Friedrichsplatz
<input checked="" type="checkbox"/>	VS Friesgasse 10
<input type="checkbox"/>	VS Friesgasse 10
<input type="checkbox"/>	VS Gaullachergasse 49

Freigeben »
 « Nicht Freigeben

Rolle

Rolle	
<input checked="" type="checkbox"/>	Schulleitung

- Sie sehen nun in der Liste der Zuweisungen die Kombination aus Organisationseinheiten + Rolle.

Zuweisung

Organisationseinheit/Rolle Benutzer

Organisationseinheit

Organisationseinheit	
<input checked="" type="checkbox"/>	VS Benedikt-Schellingerg.1
<input type="checkbox"/>	VS Diesterweggasse
<input type="checkbox"/>	VS Diesterweggasse
<input checked="" type="checkbox"/>	VS Felbigergasse
<input checked="" type="checkbox"/>	VS Friedrichsplatz
<input checked="" type="checkbox"/>	VS Friesgasse 10
<input type="checkbox"/>	VS Friesgasse 10
<input type="checkbox"/>	VS Gaullachergasse 49

Freigeben »
 « Nicht Freigeben

Rolle

Rolle	
<input checked="" type="checkbox"/>	Schulleitung

Organisation	
<input type="checkbox"/>	VS Felbigergasse
<input type="checkbox"/>	VS Friedrichsplatz
<input type="checkbox"/>	VS Benedikt-Schellingerg.1
<input type="checkbox"/>	VS Friesgasse 10

In diesem Beispiel haben nun Benutzer in den gewählten Organisationseinheiten mit der Rolle "Schulleitung" einen Zugriff auf die Liste.

- Klicken Sie wieder auf beide Schaltflächen Filter zurücksetzen.



- Wählen Sie die gewünschte Rolle. Bei Bedarf verwenden Sie zuvor den Filter.



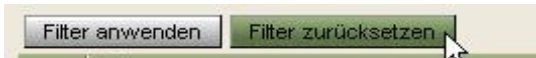
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Freigeben.



- Die Liste ist nun auch für alle Benutzer der Rolle "BSI" zugewiesen.

	Organisationseinheit	Rolle	Benutze
<input type="checkbox"/>	VS Felbigergasse	Schulleitung	
<input type="checkbox"/>	VS Friedrichsplatz	Schulleitung	
<input type="checkbox"/>	VS Benedikt-Schellingerg.1	Schulleitung	
<input type="checkbox"/>	VS Friesgasse 10	Schulleitung	
<input type="checkbox"/>		BSI	

- Klicken Sie wieder auf beide Schaltflächen Filter zurücksetzen



- Markieren Sie die Organisationseinheit z.B. <SSR>.



- Klicken Sie auf die Schaltfläche Freigeben.



- Ergebnis

	Organisationseinheit	Role	Benutze
<input type="checkbox"/>	VS Felbigergasse	Schulleitung	
<input type="checkbox"/>	VS Friedrichsplatz	Schulleitung	
<input type="checkbox"/>	VS Benedikt-Schellingerg.1	Schulleitung	
<input type="checkbox"/>	VS Friesgasse 10	Schulleitung	
<input type="checkbox"/>		BSI	
<input type="checkbox"/>	SSR		

- Klicken Sie auf das Einfachauswahlfeld Benutzer

Zuweisung

Organisationseinheit/Rolle
 Benutzer

Organisationseinheit

	Organisationseinheit
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Alte HS St. Florian

- In der Liste werden nun alle Benutzernamen angezeigt.

Zuweisung

Organisationseinheit/Rolle
 Benutzer

user Name

	firstname	surflame
<input type="checkbox"/>	user	super
<input type="checkbox"/>	user 2	super
<input type="checkbox"/>	Franz	Pressler
<input type="checkbox"/>	Waltraut	Schmidt
<input type="checkbox"/>	Wolfgang	Zechner

- Markieren Sie die benötigten Benutzer.

Zuweisung

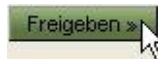
Organisationseinheit/Rolle Benutzer

user Name

Filter anwenden Filter zurücksetzen

	firstname	surname
<input type="checkbox"/>	user	super
<input type="checkbox"/>	user 2	super
<input checked="" type="checkbox"/>	Franz	Pressler
<input checked="" type="checkbox"/>	Waltraut	Schmidt

- Klicken Sie auf die Schaltfläche Freigeben.



- Ergebnis

	Organisationseinheit	Role	Benutzer
<input type="checkbox"/>	VS Felbigergasse	Schulleitung	
<input type="checkbox"/>	VS Friedrichsplatz	Schulleitung	
<input type="checkbox"/>	VS Benedikt-Schellingerg.1	Schulleitung	
<input type="checkbox"/>	VS Friesgasse 10	Schulleitung	
<input type="checkbox"/>		BSI	
<input type="checkbox"/>	SSR		
<input type="checkbox"/>			Franz Pressler
<input type="checkbox"/>			Waltraut Schmidt

- Klicken Sie auf die Schaltfläche Speichern



- Klicken Sie auf die Schaltfläche Schließen

Zusammenfassung der Lektion

Nun können Sie eine Liste zuweisen für

- Rollen
- Organisationseinheiten
- Benutzer

Liste testen

Lektion: Schule auflösen

Überblick über die Lektion

Hier lernen Sie wie man eine Schule auflöst.

Lernziele der Lektion

Eine Schule auflösen zu können.

Schule auflösen

- Öffnen Sie das Modul Schulen.



- Klicken Sie auf den Menüeintrag Schulen.



- Markieren Sie die aufzulösende Schule.

Auswahl Schule Einstellungen: []

gültig von

Text: Eigenbezeichnung: PrivatSchule: Name: Abkürzung:

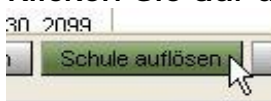
Filter anwenden Filter zurücksetzen

«< < 1 2 > >>»

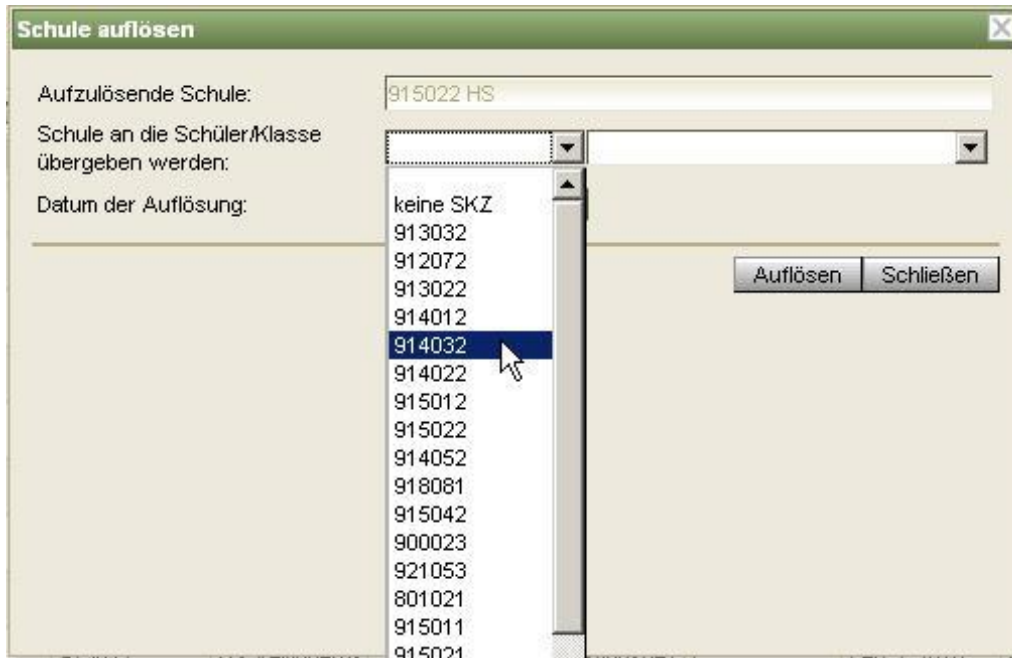
<input type="checkbox"/>	SKZ	Eigenbezeichnung	PrivatSchule	Inspektionsbez	Zusatzbezeichnung	Gültigkeit von	Gültigkeit
<input type="checkbox"/>	915031	VS Friesgasse	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbez II		Feb 13, 2010	Dec 31, 2099
<input type="checkbox"/>	915021	VS Friedrichs	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbez II		Feb 13, 2010	Dec 31, 2099
<input type="checkbox"/>	914012	HS Hadersdor	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbez I		Feb 3, 2010	Dec 30, 2099
<input type="checkbox"/>	916021	VS Grubergas	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbez II		Feb 13, 2010	Dec 31, 2099
<input type="checkbox"/>	915011	VS Benedikt-S	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbez II		Feb 13, 2010	Dec 31, 2099
<input type="checkbox"/>		VS Felbigerga	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbez I		Feb 13, 2010	Dec 31, 2099
<input type="checkbox"/>	915031	VS Friesgasse	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbez II		Feb 13, 2010	Dec 31, 2099
<input type="checkbox"/>	913022	HS Veitingerg	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbez I		Feb 3, 2010	Dec 30, 2099
<input checked="" type="checkbox"/>	915022	HS Schwegler	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbez II		Feb 3, 2010	Dec 30, 2099
<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	Inspektionsbez		Feb 16, 2010	Dec 31, 2099
<input type="checkbox"/>		VS Diesterwei	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbez II		Feb 13, 2010	Dec 31, 2099
<input type="checkbox"/>	914032	HS Lortzingga	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbez I		Feb 3, 2010	Dec 30, 2099

Neue Schulen aus SYR importieren
 Bearbeiten
 Schule trennen
 Sch

- Klicken Sie auf die Schaltfläche Schule auflösen.



- Klicken Sie auf das Auswahlfeld Schule an die Schüler/Klasse übergeben werden und wählen Sie die empfangende Schule aus.



Im Feld rechts daneben wird die Zusatzbezeichnung aktualisiert.

- Klicken Sie auf die Datumsschaltfläche und wählen Sie das Stichdatum zu dem die Schule aufgelöst wird.



- Klicken Sie auf die Schaltfläche Auflösen.



- Klicken Sie auf die Schaltfläche Schließen um das Fenster zu schließen.

 Die Schule wird nun in der Schulliste mit einer anderen Farbe angezeigt und hat den Status "aufgelöst" in der Spalte Status.

 Die Stammdaten der Schule können nicht mehr bearbeitet werden.

Zusammenfassung der Lektion

Nun können Sie eine Schule auflösen.

Lektion: Schule trennen

Überblick über die Lektion

Hier lernen Sie wie man eine Schule trennt.

Lernziele der Lektion

Eine Schule trennen zu können.

Schule trennen

- Klicken Sie auf ein Kontrollkästchen in der Liste z.B. neben <913032>.

Auswahl Schule Einstellung

gültig von

Text: Eigenbezeichnung: PrivatSchule: Name: Abkürzung:

Filter anwenden | Filter zurücksetzen

«<< < 1 2 > >>»

<input type="checkbox"/>	SKZ	Eigenbezeichnung	PrivatSchule	Inspektionsbez	Zusatzbezeichnung	Gültigkeit von	Gültigkeit bis
<input type="checkbox"/>	915031	VS Friesgasse	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbez II		Feb 13, 2010	Dec 31, 2099
<input type="checkbox"/>	915021	VS Friedrichsplatz	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbez II		Feb 13, 2010	Dec 31, 2099
<input type="checkbox"/>	916021	VS Grubergasse	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbez II		Feb 13, 2010	Dec 31, 2099
<input type="checkbox"/>	915011	VS Benedikt-Straße	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbez II		Feb 13, 2010	Dec 31, 2099
<input checked="" type="checkbox"/>	913032	HS Schlossberg	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbez I		Feb 3, 2010	Dec 30, 2099
<input type="checkbox"/>		VS Felbigergasse	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbez I		Feb 13, 2010	Dec 31, 2099
<input type="checkbox"/>	915031	VS Friesgasse	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbez II		Feb 13, 2010	Dec 31, 2099
<input type="checkbox"/>	913022	HS Veitingergasse	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbez I		Feb 3, 2010	Dec 30, 2099
<input type="checkbox"/>	915022	HS Schwegler	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbez II		Feb 3, 2010	Dec 30, 2099
<input type="checkbox"/>	915012	HS Kauergasse	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbez I		Feb 3, 2010	Dec 30, 2099
<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	Inspektionsbez		Feb 16, 2010	Dec 31, 2099
<input type="checkbox"/>		VS Diesterweg	<input type="checkbox"/>	Inspektionsbez II		Feb 13, 2010	Dec 31, 2099

- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Schule trennen*.

b 16, 2010	Dec 31, 2099	
b 13, 2010	Dec 31, 2099	
beiten	Schule trennen	Schule s

- Klicken Sie auf die Auswahlliste *Schule an die Schüler/Klassen übergeben werden:*.

Schule trennen

Zu trennende Schule: 913032 HS

Schule an die Schüler/Klasse übergeben werden:

Datum der Trennung: 18.02.2010

Trennen Schließen

- Wählen Sie die Schule aus an die die Schüler/Klasse übergeben werden z.B. <915011>

Schule trennen

Zu trennende Schule: 913032 HS

Schule an die Schüler/Klasse übergeben werden: 915011 VS

Datum der Trennung:

keine SKZ
913032
912072
913022
914012
914032
914022
915012
915022
914052
918081
915042
900023
921053
801021
915011
915021
915031
915031

Trennen Schließen

i Im Feld *Aufzulösende Schule:* wird die gewählte Schule mit SKZ, Schulart, Zusatzbezeichnung, PLZ, Straße, Hausnr. angezeigt.

- Klicken Sie in das Feld *Datum der Trennung.*

- Wählen Sie den Stichtag.



- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Trennen*.



- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Schließen*.

Zusammenfassung der Lektion

Nun können Sie eine Schule trennen.

Lektion: Schulverzeichnis

Überblick über die Lektion

Hier lernen Sie wie man wie man das Schulverzeichnis einsetzt

Lernziele der Lektion

Das Schulverzeichnis einsetzen können

Schulverzeichnis

- Öffnen Sie das Modul *Schule*.



- Klicken Sie auf den Menüeintrag *Schulverzeichnis*



- Das Schulverzeichnis wurde geöffnet.

i Im Gegensatz zur Schulliste können die Daten im Schulverzeichnis nicht bearbeitet werden.

Die Stammdaten einer Schule können eingesehen werden.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche Filter anwenden.

Auswahl Schule

SKZ PrivatSchule Eigenbezeichnung Fax Kommentar Join Table Schul
SchulTyp

	SKZ ↕	PrivatSchule	Eigenbezeichl	Fax ↕	Kommentar	Join Table S	Abkürzung ↕	Besch
Keine Daten								

- Klicken Sie auf die Schaltfläche 2 um auf die nächste Seite zu wechseln.

Auswahl Schule

SKZ PrivatSchule Eigenbezeichnung Fax Kommentar Join Table Schule SchulTyp

<input type="checkbox"/>	SKZ ↕	PrivatSc	Eigenbezeichnung ↕	Fax ↕	Kommentar ↕	Join Table Schule	A
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	HS St. Florian			HS / Musik-HS	
<input type="checkbox"/>	912062	<input type="checkbox"/>	HS Steinbauergasse			HS / normale HS	ac
<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	HS TEST Waidhofen / Ybbs		schoolTest2	SO / SO-SPZ, HS /	ge
<input type="checkbox"/>	915031	<input type="checkbox"/>	VS Friesgasse 10	01/123456	Testschule	VS / normale VS, v	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				SO / SPZ	
<input type="checkbox"/>	916031	<input type="checkbox"/>	VS Herbststraße 86	01/4924323		VS / normale VS	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	VS Diesterweggasse			VS / VSO	
<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	HS TEST Sankt Florian		first school test1	HTL / Maschinenba	ge
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	VS Hadersdorf			KIGA / KIGA1	
<input type="checkbox"/>	801021	<input type="checkbox"/>	testgum3			HTL / Maschinenba	

Zusammenfassung der Lektion

Nun können Sie

- Das Schulverzeichnis starten

Verwaltung

Lektion: Benutzerdefinierte Felder erstellen

Zielgruppe

- Administratoren
- Superuser
- MA56
- SSR

Überblick über die Lektion

Hier lernen Sie

- wie man benutzerdefinierte Felder erstellen kann.
- Bedingungen definiert.

Lernziele der Lektion

Benutzerdefinierte Felder erstellen können.

Benutzerdefinierte Felder

- Öffnen Sie das Modul *Administration*.



- Klicken Sie auf den Menüpunkt *Benutzerdef. Felder*.



- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu*.

A screenshot of a web-based form titled 'Benutzerdefinierte Felder'. The form has a header section with five input fields: 'Bezeichnung', 'Zielobjekt', 'Typ', 'Einschränk.', and 'Gültig am'. Below these fields are two buttons: 'Filter anwenden' and 'Filter zurücksetzen'. Below the buttons is a table with six columns: 'Bezeichnung', 'Zielobjekt', 'Typ', 'Einschränk.', 'Gültig von', and 'Gültig bis'. The table is currently empty.

- Klicken Sie auf das Eingabefeld *Bezeichnung* und geben Sie eine Bezeichnung ein.

Benutzerdefinierte Felder

Bezeichnung S

Farben Zielobjekt

Schule Typ

TEXTFIELD Gültig von

23.02.2010 Gültig bis

01.01.2100 Standardwert

Bezeichnung

+ []

i Wenn Sie das Feld jetzt abspeichern wird das Feld als Eingabefeld angezeigt.

Benutzerdefiniertes Feld als Auswahlliste

- Klicken Sie auf das Eingabefeld *Bezeichnung* und geben Sie eine neue Bezeichnung für eine Auswahllisten-Element ein danach klicken Sie auf die Schaltfläche +.

Bezeichnung

+ [Rot]

- Geben Sie einen weiteren Wert ein, danach klicken Sie auf die Schaltfläche +.

Bezeichnung

- [Rot]

+ [Grün]

- Wiederholen Sie den Vorgang für weitere Werte.

Bezeichnung	
-	Rot
-	Grün
-	Blau
-	Grau
-	Weiß
+	

- Klicken Sie auf das Eingabefeld *Standardwert* und geben Sie den gewünschten Standardwert ein. Das Feld darf leer bleiben.

Benutzerdefinierte Felder

Bezeichnung	S
Farben	Zielobjekt
Schule	Typ
TEXTFIELD	Gültig von
23. 02. 2010	Gültig bis
01. 01. 2100	Standardwert
Grau	

Bezeichnung	
-	Rot
-	Grün
-	Blau
-	Grau
-	Weiß
+	

- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Speichern*.

Query	Speichern	Zurück
-------	-----------	--------

Bedingung für das Feld festlegen

- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Query*.

The screenshot shows a query editor interface. On the left, there is a list item labeled 'UND' with a document icon. On the right, there is a configuration panel. The panel has a 'Verknüpfung' dropdown menu set to 'ODER'. Below it are three buttons: 'Speichern', 'Bearbeiten', and 'Löschen'. The next section has a 'Kriterium' text input field followed by a green button with three dots. Below that is an 'Operator' dropdown menu set to '='. The final section has a 'Wert' text input field followed by three buttons: 'Speichern', 'Bearbeiten', and 'Löschen'.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche

This is a close-up of the configuration panel from the previous screenshot. A mouse cursor is clicking on the green button with three dots located to the right of the 'Kriterium' text input field. The other elements, including the 'Verknüpfung' dropdown, 'Operator' dropdown, and the 'Speichern', 'Bearbeiten', and 'Löschen' buttons, are visible in the background.

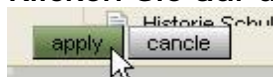
- Öffnen Sie die Baumansicht.



- Wählen Sie den gewünschten Wert.



- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Anwenden*.



- Das Kriterium wurde übernommen.

- Wählen Sie bei Bedarf einen Operator

Verknüpfung ODER

Speichern Bearbeiten Löschen

Kriterium com.hp.wision.beans.org

Operator =

Wert

- Setzen Sie den benötigten Wert danach klicken Sie auf die Schaltfläche *Speichern*.

Verknüpfung ODER

Speichern Bearbeiten Löschen

Kriterium com.hp.wision.beans.org

Operator =

Wert

Speichern Bearbeiten Löschen

- Wählen Sie bei Bedarf eine Verknüpfung.

Verknüpfung ODER

Speichern UND ODER

- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Speichern*.

Speichern Zurück

- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Speichern*, danach auf die Schaltfläche *Zurück*.

Query Speichern Zurück

- Das Benutzerdefinierte Feld wurde angelegt.

Benutzerdefinierte Felder

Bezeichnung Zielobjekt Typ Einschränkung Gültig am

Filter anwenden Filter zurücksetzen

	Bezeichnung	Zielobjekt	Typ	Einschränk.	Gültig von
<input type="checkbox"/>	Farben	Schule	TEXTFIELD	<input type="checkbox"/>	22.02.2010

Anmerkung

Auf diese Art und Weise können ebenfalls Umfragen durchgeführt werden. Den Schulen wird über ein externes Kommunikationstool ein Rundschreiben geschickt, zu welchen Schülern und bis wann, welche benutzerdefinierten Felder ausgefüllt werden sollen. Die Schulleitung kann über die Schülersuche all diese Schüler und Schülerinnen filtern und die entsprechenden Einträge erfassen. In der MA56 und im SSR kann über die Profi Suche, eine Abfrage gestartet werden, um zu sehen, welche Schulen zu allen Schülern und Schülerinnen die Umfrage abgeschlossen haben. Nach dem Abschluss können die Daten in gewohnter Form gemäß Kapitel Drucksorten ausgewertet werden.

Zusammenfassung der Lektion

Nun können Sie

- Benutzerdefinierte Felder anlegen
- Bedingungen definieren

Lektion: Abfragekriterien erstellen

Zielgruppe

- Administratoren
- Superuser
- SSR

Überblick über die Lektion

Hier lernen Sie wie man wie man Abfragekriterien erstellt.

Lernziele der Lektion

Abfragekriterien erstellen können.

Abfragekriterien erstellen

- Öffnen Sie das Modul *Suche und Statistik*.



- Öffnen Sie die *Profi-Suche*.



- Wählen sie aus der Auswahlliste *Zielobjekt* das benötigte Objekt z.B. *Schule*.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu*.



- Klicken Sie auf die Auswahlliste *Datenfeld*.

Bedingung für das Feld festlegen

- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Query*.

The screenshot shows a query editor interface. On the left, there is a document icon labeled 'UND'. On the right, there are two identical sets of configuration fields. The top set has a 'Verknüpfung' dropdown menu set to 'ODER', followed by three buttons: 'Speichern', 'Bearbeiten', and 'Löschen'. The bottom set has a 'Kriterium' text input field with a green '...' button to its right, an 'Operator' dropdown menu set to '=', and a 'Wert' text input field. Below these are three buttons: 'Speichern', 'Bearbeiten', and 'Löschen'.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche

This is a close-up view of the 'Kriterium' configuration section. It shows the 'Kriterium' text input field, the green '...' button to its right, the 'Operator' dropdown menu set to '=', and the 'Wert' text input field. Below these are three buttons: 'Speichern', 'Bearbeiten', and 'Löschen'. A mouse cursor is pointing at the green '...' button.

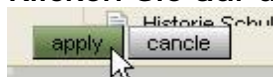
- Öffnen Sie die Baumansicht.



- Wählen Sie den gewünschten Wert.



- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Anwenden*.



- Das Kriterium wurde übernommen.

- Wählen Sie bei Bedarf einen Operator

Verknüpfung ODER

Speichern Bearbeiten Löschen

Kriterium com.hp.wision.beans.org

Operator =

Wert

- Setzen Sie den benötigten Wert danach klicken Sie auf die Schaltfläche *Speichern*.

Verknüpfung ODER

Speichern Bearbeiten Löschen

Kriterium com.hp.wision.beans.org

Operator =

Wert

Speichern Bearbeiten Löschen

- Wählen Sie bei Bedarf eine Verknüpfung.

Verknüpfung ODER

Speichern UND ODER

- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Speichern*.

Speichern Zurück

- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Speichern*, danach auf die Schaltfläche *Zurück*.

Query Speichern Zurück

- Das Benutzerdefinierte Feld wurde angelegt.

Benutzerdefinierte Felder

Bezeichnung Zielobjekt Typ Einschränkung Gültig am

Filter anwenden Filter zurücksetzen

	Bezeichnung	Zielobjekt	Typ	Einschränk.	Gültig von
<input type="checkbox"/>	Farben	Schule	TEXTFIELD	<input type="checkbox"/>	22.02.2010

Zusammenfassung der Lektion

Nun können Sie

- Abfragekriterien erstellen.

Lektion: Sollfelder kennzeichnen

Zielgruppe

- Administratoren

Überblick über die Lektion

Hier lernen Sie wie man Felder als Soll-Felder deklariert.

Lernziele der Lektion

Felder als Sollfelder kennzeichnen können.

Sollfelder

Information

Es werden keine neuen Felder erstellt, sondern vorhandene Felder mit höherer Priorität gekennzeichnet.

Diese Felder werden in den Dialogen farblich hervorgehoben und signalisieren damit der Benutzerin oder dem Benutzer, dass diese von größerer Relevanz und zu befüllen sind.

Damit kann der Superuser situationsbezogen die Wichtigkeit unterschiedlicher Felder betonen (z.B. werden vor der BildDok-Meldung alle BildDok-relevanten Felder als Soll-Felder definiert und farblich hervorgehoben. Dadurch ist klar, dass diese Felder unbedingt zu erfassen sind)

Sollfelder kennzeichnen

- Öffnen Sie das Modul *Verwaltung*.



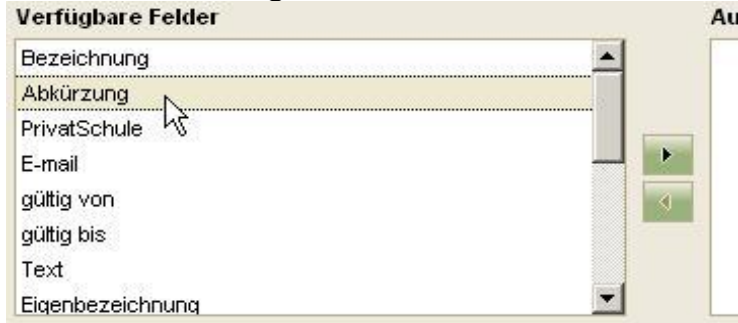
- Öffnen Sie den Menüeintrag *Soll-Felder*.



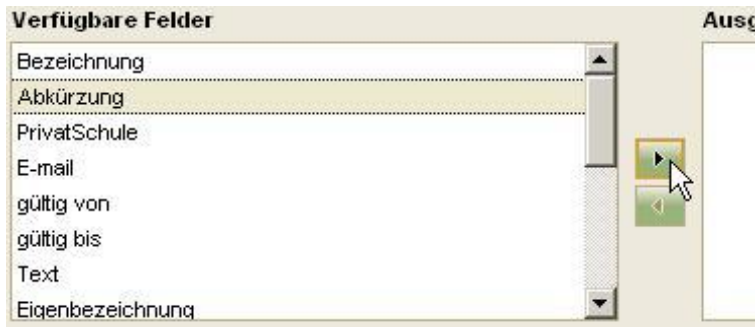
- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu*.



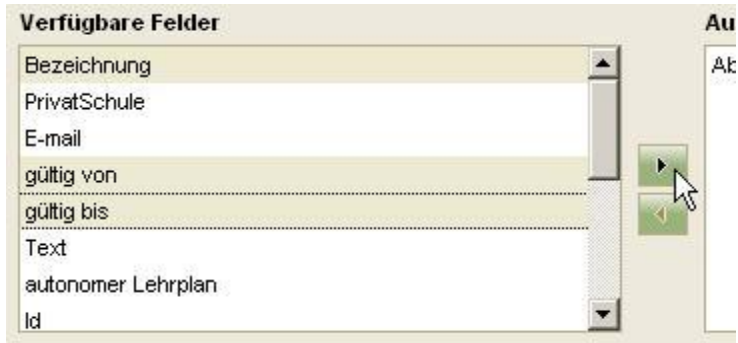
- Wählen Sie das gewünschte Feld z.B. <Abkürzung>.



- Klicken Sie auf die Schaltfläche >.



- Wählen Sie weitere Felder (mit Hilfe der Strg-Taste) danach klicken Sie auf die Schaltfläche >.



- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Speichern*.

Soll-Felder definieren

Listenname

Zielobjekt

Gültig von 

Gültig Bis 


Verfügbare Felder

- PrivatSchule
- E-mail
- Text
- autonomer Lehrplan
- Id
- Adressen
- Fax
- Kommentar

Ausgewählte Felder

- Abkürzung
- Bezeichnung
- gültig von
- gültig bis



 Wenn Sie eine Bedingung zu den Sollfeldern erfassen möchten konsultieren Sie bitte das Kapitel [Abfragekriterien erstellen](#)

Zusammenfassung der Lektion

Nun können Sie

- Felder als Sollfelder kennzeichnen.

Lektion: Wartung der Schlüsseltabellen

Zielgruppe

- Administratoren
- Superuser

Überblick über die Lektion

Hier lernen Sie wie man die Schlüsseltabellen wartet

Lernziele der Lektion

Schlüsseltabellen warten können.

Wartung der Schlüsseltabellen

- Öffnen Sie die *Verwaltung*.



- Klicken Sie auf den Menüeintrag *Schlüsselwerte*.



- Klicken Sie auf den Namen der zu ändernden Tabelle z.B. <Schulart>.

- :: Verwaltung
- :: Schulen
- :: Suche und Statistik

Schlüsseltabellen

<<
<
1
2
>
>>

Name der Tabelle	Beschreibung
Schulfunktion	Schulfunktion (Schulleitung)
Schulschwerpunkt	Schulschwerpunkt
Schuleingangsphase	Schuleingangsphase
Schulprojekt	Schulprojekt
Systemeinstellung	Systemeinstellung
com.hp.wision.beans.period.Period	com.hp.wision.beans.peri
Sprachtext - Kunde	Sprachtexte, die vom Kun
Schulart	Schulart (VS, HS,...)
Zusatzbezeichnung	Zusatzbezeichnung
Schulkategorie	Schulkategorie
Sprache	Sprache
Sprachtext - Entwickler	Sprachtexte von den Entv
Beurteilungssystem	Beurteilungssystem
Schultyp	Schultyp (Musikhauptschu
Skz	Skz

- Klicken Sie auf die Auswahlliste *Kategorie*.

	Schulkategorie	com.hp.wision.be	Sortierreihenfolge	Beschreibung	Abkürzung	gültig von
-	Kategorie 2 ▼	<input type="checkbox"/>	2	Sonderschule	Sonderschule	Jan 1, 199
-	Kategorie 2 ▼	<input type="checkbox"/>	4	Kindergartenschule	Kindergartenschule	Jan 1, 199
-	Kategorie 2 ▼	<input type="checkbox"/>	5	SO	SO	Jan 1, 199
-	TEST SoSo ▼	<input type="checkbox"/>	1	HS	HS	Jan 1, 199
-	TEST SoSo ▼	<input type="checkbox"/>	3	VS	VS	Jan 1, 199

	Schulkategorie	com.hp.wision.be	Sortierreihenfolge	Beschreibung	Abkürzung	gültig von
+	Kategorie 2 ▼	<input type="checkbox"/>	0			

- Wählen Sie die gewünschte Kategorie z.B. <Kategorie 2>.



- Füllen Sie die Felder Sortierreihenfolge, Beschreibung, Abkürzung und das Gültigkeitsdatum aus.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche +.

	Schulkategorie	com.hp.wision.be	Sortierreihenfolge	Beschreibung	Abkürzung	gültig von
+	Kategorie 2 ▼	<input type="checkbox"/>	6	Berufsschule	BS	01.01.1999

 Der neue Schlüsselwert wurde hinzugefügt.

Zusammenfassung der Lektion

Nun können Sie

- Schlüsselwerte hinzufügen

Lektion: Alternativwerte

Zielgruppe

- Benutzer

Überblick über die Lektion

Hier lernen Sie wie man fehlende Werte in Auswahllisten beantragen kann.

Lernziele der Lektion

Alternativwerte beim Administrator beantragen können.

Alternativwerte beantragen

In Auswahllisten stehen Ihnen verschiedene Werte zur Auswahl.

Diese Werte stammen aus Schlüsseltabellen welche von Administratoren gewartet werden.

Sollten Sie einen zusätzlichen Wert in einer Auswahlliste benötigen, dann können Sie bei Ihrem Systemverwalter den fehlenden Wert beantragen.

- Klicken Sie auf die Auswahlliste.
- Wählen Sie den Eintrag <Neuer Wert>.
- Verlassen Sie die Auswahlliste z.B. klicken Sie auf das nächste Feld oder die Schaltfläche *Speichern*.


- Das Dialogfenster *Alternativer Wert* wird geöffnet.


The screenshot shows a software interface for school management. At the top, there are tabs for 'Stammdaten', 'Kontaktdaten', 'Schülerstand', 'Schultermine', 'Stundentafel', 'LFV', 'Stundenplan', and 'Warenkörbe'. The main area contains a form for school data. The 'Schule' field is set to 'HS I'. The 'Eigenbezeichnung' is 'HS TEST Sankt Florian'. The 'Schulkategorie' is 'TEST SoSo'. Below this is a table with columns 'Schulart' and 'Schultyp'. The first row shows 'HS' and 'HS Type 1'. The second row shows 'HS' and 'Neuer Wert'. A dialog box titled 'Alternativer Wert' is open in the foreground. It has two input fields: 'Wert' and 'Grund'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Senden' and 'Schließen'. In the background, there are checkboxes for 'stellenplanrelevant' (unchecked) and 'Klassenlehrersystem' (checked). The 'Anmerkungen' field contains the text 'first school test1'.


- Klicken Sie in das Eingabefeld *Neuer Wert*.
- Geben Sie den neuen Wert ein z.B. <Schwarz>.
- Klicken Sie in das Eingabefeld *Begründung*.

- Geben Sie die Begründung ein warum Sie diesen Wert in der Auswahlliste benötigen z.B. <Schwarz fehlt bei Augenfarbe.>

The screenshot shows a software interface for school management. At the top, there are tabs for 'Stammdaten', 'Kontakt Daten', 'Schülerstand', 'Schultermine', 'Stundentafel', 'LFV', 'Stundenplan', and 'Warenkörbe'. The main area contains a form for school data. A table with columns 'Schulart' and 'Schultyp' is visible, with rows for 'HS' and 'Neuer Wert'. A dialog box titled 'Alternativer Wert' is open, with a 'Wert' field containing 'HS Type 9' and a 'Grund' field containing 'bitte den Schultyp 'HS Type 9' anlegen. Dankel!'. The dialog has 'Senden' and 'Schließen' buttons. Below the table, there are checkboxes for 'stellenplanrelevant' and 'Klassenlehrersystem'.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Senden* um die Anfrage abzusenden.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Schließen* um das Dialogfenster zu schließen.
-  In der Auswahlliste bleibt der Wert "Neuer Wert".

 **Information**
Der Administrator wird Sie bei eventuellen Rückfragen telefonisch oder per Mail kontaktieren und den Wert in der Schlüsseltabelle anlegen.

 **Hinweis**
Der Alternativwert wird **NICHT** automatisch ersetzt sobald der Admin den Wert in der Schlüsseltabelle anlegt.

- Erfassen Sie die weiteren Daten und klicken Sie auf die Schaltfläche *Speichern* um die Änderungen zu speichern.
- Sobald Sie die Rückmeldung vom Administrator erhalten haben, dass der Wert angelegt wurde können Sie den Datensatz bearbeiten und vervollständigen.

Zusammenfassung der Lektion

Nun können Sie

- Administrativwerte beim Administrator beantragen

Lektion: Bildungsverzeichnis importieren

Überblick über die Lektion

Hier lernen Sie wie man Bildungsverzeichnis importiert

Lernziele der Lektion

Bildungsverzeichnis importieren können.

Bildungsverzeichnis importieren

- Öffnen Sie das Modul *Verwaltung*.



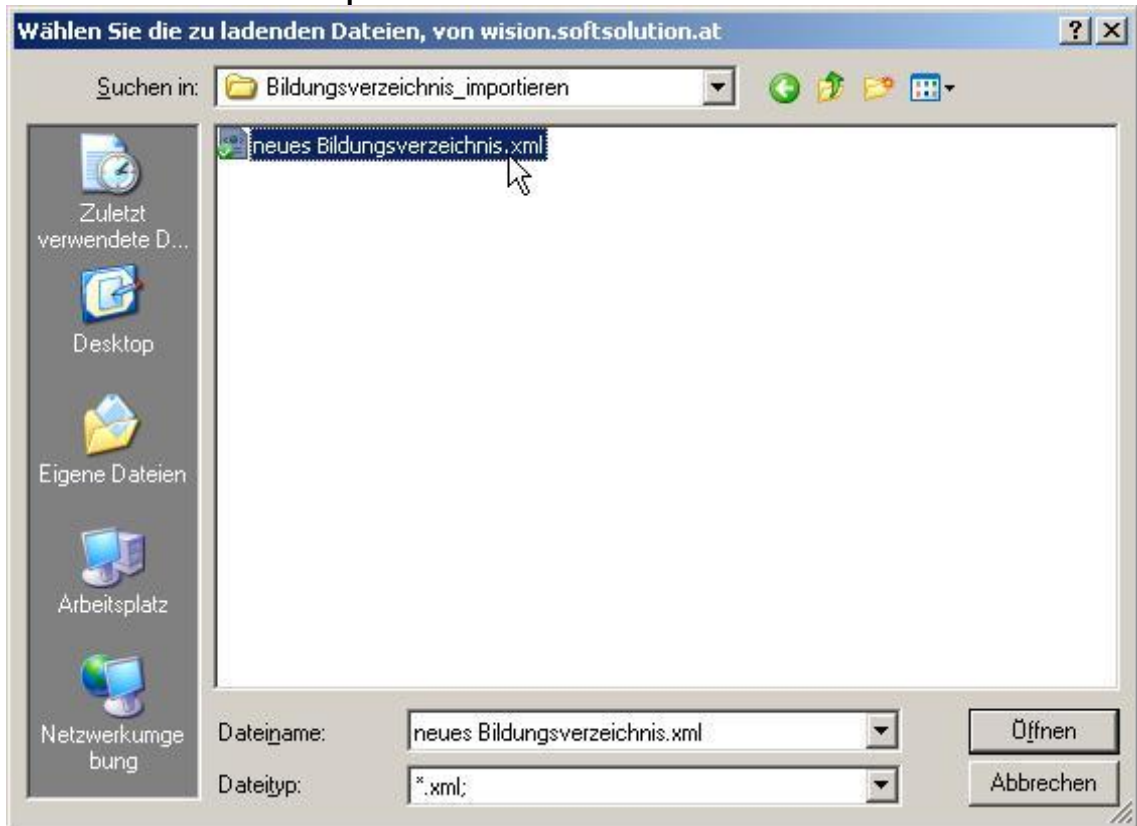
- Klicken Sie auf den Menüeintrag *Bildungseinrichtung importieren*.



- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Hinzufügen*.



- Wählen Sie die zu importierende Datei.



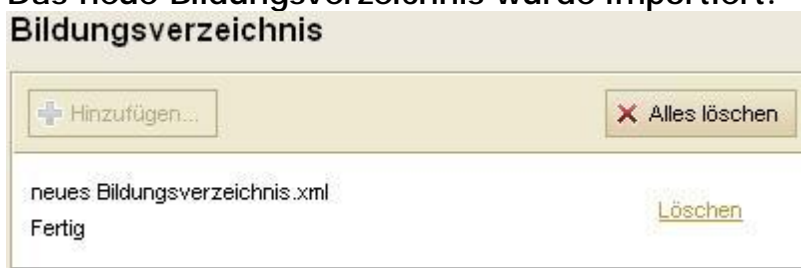
- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Öffnen*.



- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Importieren*.



- Das neue Bildungsverzeichnis wurde importiert.



Zusammenfassung der Lektion

Nun können Sie

- ein Bildungsverzeichnis importieren.

Lektion: Sichtbarkeit einer Schule nach Ablauf des Gültigkeitsdatums

 Dieser Wert legt fest wie viele Jahre eine Schule nach Ablauf des Gültigkeitsdatums noch in der Schulliste sichtbar bleibt.

Überblick über die Lektion

Hier lernen Sie wie man die Sichtbarkeitsdauer einer Schule in der Schulliste einstellt.

Lernziele der Lektion

Die Sichtbarkeitsdauer einer Schule in der Schulliste einstellen können.

Sichtbarkeitsdauer einer Schule in der Schulliste einstellen

- Öffnen Sie das Modul *Verwaltung*.



- Klicken Sie auf den Menüeintrag *Schlüsselwerte*.



- Das Fenster **Schlüsseltabellen** wurde geöffnet.

Schlüsseltabellen

Name

Filter anwenden

<<< < 1 2 > >>>

Name der Tabelle	Beschreibung der Tabelle
<u>Beurteilungssystem</u>	Beurteilungssystem
<u>Land</u>	Land
<u>Schulart</u>	Schulart (VS, HS,...)
<u>Schuleingangsphase</u>	Schuleingangsphase
<u>Schulformkennzahl</u>	Schulformkennzahl(0330,...)
<u>Schulfunktion</u>	Schulfunktion (Schulleitung, Stellvertretung, Sekretariat,...)
Schuljahr	Schuljahr
<u>Schulkategorie</u>	Schulkategorie
<u>Schulprojekt</u>	Schulprojekt
<u>Schulschwerpunkt</u>	Schulschwerpunkt
<u>Schulstatus</u>	Schulstatus
<u>Schultyp</u>	Schultyp (Musikhauptschule, Sporthauptschulenormale HS,...)
<u>Schulversuch</u>	Schulversuch
<u>Skz</u>	Skz
<u>Sprache</u>	Sprache

- Klicken Sie auf das Eingabefeld *Name*.

Schlüsseltabellen

Name

Filter anwenden

<<< < 1 2 > >>>

- Geben Sie "System" ein und klicken Sie auf die Schaltfläche *Filter anwenden*.

Name

Filter anwenden

<<< < 1 2 > >>>

Es werden nur noch "System"-Tabellen angezeigt.

- Klicken Sie in der Tabelle auf den Eintrag *Systemeinstellung*.

Schlüsseltabellen

Name

Navigation: << < > >>

Name der Tabelle	Beschreibung der Tabelle
<u>Systemeinstellung</u>	Systemeinstellung

- Suchen Sie in der Tabelle den Eintrag "school.visibility.closed.years" und klicken Sie in der Spalte *Wert* auf das Eingabefeld (in diesem Fall 15).

Schlüsseltabelle Systemeinstellungen

key Wert enabled

	key	Wert	enabled
-	School.SchoolSustainerOr	MA56	<input checked="" type="checkbox"/>
-	default.birthdate.pattern	dd.MM.yyyy	<input checked="" type="checkbox"/>
-	default.country	A	<input checked="" type="checkbox"/>
-	default.date.locale	DE	<input checked="" type="checkbox"/>
-	default.date.pattern	dd. MM. yyyy	<input checked="" type="checkbox"/>
-	helpserver.prefix	https://wision.softsolution	<input checked="" type="checkbox"/>
-	school.visibility.closed.yea	15	<input checked="" type="checkbox"/>
-	system.alternativeField.ho	test	<input checked="" type="checkbox"/>
-	system.alternativeField.me	test@test.at	<input checked="" type="checkbox"/>
-	system.alternativeField.me	test2@test2.at	<input checked="" type="checkbox"/>
-	system.alternativeField.me	User {0} wants to choose	<input checked="" type="checkbox"/>
-	system.alternativeField.po	0	<input checked="" type="checkbox"/>

- Ändern Sie den Wert so wie Sie ihn benötigen z.B. <20>.

-	school.visibility.closed.yea	20	<input checked="" type="checkbox"/>
---	------------------------------	----	-------------------------------------

- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Speichern*.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Zurück*.

Schulung Administratoren und Poweruser

Die Systemeinstellung wurde geändert.

Zusammenfassung der Lektion

Nun können Sie

- Die Sichtbarkeitsdauer einer Schule in der Schulliste einstellen