

# AURORA

## Ganztagsschule und Jugendhilfe



Haneke Software

Johannesstraße 41  
D-53721 Siegburg

Tel.: +49 (0) 2241-39749-0  
Fax: +49 (0) 2241-39749-30  
<http://www.haneke.de>

Stand: 18. März 2025

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Einführung</b>	<b>9</b>
1.1	Kurzbedienungsanleitung . . . . .	9
1.2	FAQ - häufig gestellte Fragen . . . . .	11
1.3	Service . . . . .	14
1.4	Installation . . . . .	14
1.4.1	System-Voraussetzungen . . . . .	14
1.4.2	Durchführung der Programminstallation . . . . .	14
1.4.3	Arbeitsplatz-Installation . . . . .	16
1.4.4	Serverprogramm . . . . .	17
1.4.5	Serverprogramm (Windows) . . . . .	22
1.4.6	Automatisierte Installation . . . . .	23
1.4.7	Umzug des Servers . . . . .	24
1.5	Datenverwaltung . . . . .	25
1.5.1	Anlegen der Datenbank . . . . .	25
1.5.2	Eingabe der Lizenzdaten . . . . .	26
1.5.3	Explizite Datenbankankbindung . . . . .	26
1.5.4	Mandantenverwaltung . . . . .	27
1.5.5	Mehrbenutzerbetrieb von AURORA OGS . . . . .	29
1.6	Fehlermeldungen beim Programmstart . . . . .	30
1.7	Probleme mit defekten Datenbanken . . . . .	31
<b>2</b>	<b>Sichern von Daten</b>	<b>32</b>
2.1	Datensicherung . . . . .	32
2.2	Backup einlesen . . . . .	34
2.3	Backup einlesen zurücknehmen . . . . .	35
2.4	Lizenzbedingungen . . . . .	35
<b>3</b>	<b>Eingabe der Grunddaten</b>	<b>37</b>
3.1	Einrichtung . . . . .	37

3.2	Allgemeines zu den Eingabemasken . . . . .	38
3.2.1	Filterleiste (oberer Bereich) . . . . .	38
3.2.2	Navigation (unterer Bereich) . . . . .	39
3.2.3	Datensätze anlegen und löschen . . . . .	39
3.2.4	Layout . . . . .	40
3.3	Schulen . . . . .	40
3.4	Klassen . . . . .	41
3.5	Räume/Orte . . . . .	43
3.5.1	Inventar . . . . .	43
3.5.2	Belegung . . . . .	44
3.5.3	Aufsichten . . . . .	44
3.5.4	Zuordnung . . . . .	44
3.5.5	Wünsche . . . . .	44
3.5.6	Pause . . . . .	45
3.6	Gruppen . . . . .	46
3.6.1	Aufsichten . . . . .	48
3.6.2	Zuordnung . . . . .	48
3.6.3	Wünsche . . . . .	48
3.6.4	Pause . . . . .	49
3.7	Benutzer . . . . .	50
3.7.1	Feldrechte . . . . .	51
3.7.2	Einschränkungen . . . . .	51
3.7.3	Rechteübernahme . . . . .	52
3.7.4	Logbuch . . . . .	52
<b>4</b>	<b>Mitarbeiter</b>	<b>53</b>
4.1	Stammdaten . . . . .	53
4.2	Lohn/Gehalt . . . . .	54
4.3	Verträge . . . . .	55
4.3.1	Einsatzbereiche . . . . .	56
4.4	Gespräche . . . . .	57
4.5	Fortbildungen . . . . .	57
4.6	Nebentätigkeiten . . . . .	58
4.7	Dienstplan . . . . .	58
4.7.1	Abmeldung . . . . .	58
4.7.2	Auswertung . . . . .	59
4.7.3	Vorgaben . . . . .	59

4.8	Drucken . . . . .	60
<b>5</b>	<b>Schüler</b>	<b>61</b>
5.1	Stammdaten . . . . .	61
5.1.1	Gelöschte Schüler endgültig löschen . . . . .	62
5.2	Kontakte . . . . .	62
5.3	Ermäßigungen . . . . .	63
5.3.1	Ermäßigungen . . . . .	63
5.3.2	Ausnahmen . . . . .	64
5.3.3	Zuordnung . . . . .	65
5.4	BuT-Anträge . . . . .	65
5.4.1	BuT-Statistik . . . . .	66
5.4.2	Zuordnung . . . . .	67
5.5	Verträge . . . . .	67
5.6	Angebote . . . . .	68
5.7	Angebotswünsche der Schüler . . . . .	70
5.8	Zusatzfelder . . . . .	72
5.9	Berichte . . . . .	72
5.10	Interventionen . . . . .	74
5.11	Verlaufsentwicklung . . . . .	75
5.11.1	Eingabe . . . . .	76
5.11.2	Ausgabe . . . . .	76
5.12	Buchungen . . . . .	76
5.12.1	Buchung von Ferien . . . . .	77
5.13	Drucken . . . . .	77
5.14	E-Mail-Versand . . . . .	78
5.15	Rundmail . . . . .	78
5.16	Halbjahreswechsel . . . . .	79
<b>6</b>	<b>Angebote</b>	<b>81</b>
6.1	Stammdaten . . . . .	81
6.2	Dienstplan . . . . .	82
6.2.1	Aufsichten . . . . .	83
6.2.2	Zuordnung . . . . .	83
6.2.3	Wünsche . . . . .	83
6.2.4	Pause . . . . .	84

6.3	Teilnehmer . . . . .	85
6.3.1	Schüler zuweisen . . . . .	85
6.3.2	Abwesenheiten . . . . .	86
6.3.3	Ausfall des Angebots . . . . .	87
6.4	Drucken . . . . .	88
<b>7</b>	<b>Übersicht</b>	<b>90</b>
7.1	Anzeige . . . . .	90
7.2	Felder . . . . .	92
7.3	Filter . . . . .	95
7.4	Suchen und Ersetzen . . . . .	101
<b>8</b>	<b>Kalender</b>	<b>104</b>
<b>9</b>	<b>Dienstplan</b>	<b>106</b>
9.1	Berechnung des Plans . . . . .	107
9.1.1	Einstellungen . . . . .	107
9.1.2	Starten der Berechnung . . . . .	108
9.2	Vorschläge . . . . .	109
9.3	Nachbearbeitung . . . . .	109
9.4	Dienstplan Ansicht . . . . .	110
9.5	Vertretung und Ausfall . . . . .	110
9.6	Drucken . . . . .	110
<b>10</b>	<b>Mittagessen</b>	<b>112</b>
10.1	Stammdaten . . . . .	112
10.2	Dienstplan . . . . .	113
10.2.1	Aufsichten . . . . .	113
10.2.2	Zuordnung . . . . .	113
10.2.3	Wünsche . . . . .	113
10.2.4	Pause . . . . .	114
10.3	Anwesenheit . . . . .	115
10.4	Zusatzfelder . . . . .	116
10.5	Essensliste . . . . .	117
<b>11</b>	<b>Hausaufgabenbetreuung</b>	<b>119</b>
11.1	Stammdaten . . . . .	119

11.2	Dienstplan . . . . .	120
11.2.1	Aufsichten . . . . .	120
11.2.2	Zuordnung . . . . .	120
11.2.3	Wünsche . . . . .	120
11.2.4	Pause . . . . .	121
11.3	Anwesenheit . . . . .	122
11.4	Zusatzfelder . . . . .	123
<b>12</b>	<b>OGS-Anmeldung</b>	<b>125</b>
12.1	OGS-Anmeldung . . . . .	125
12.2	Interessenten . . . . .	125
12.3	Auswertung . . . . .	126
<b>13</b>	<b>Schüler-Anmeldungen</b>	<b>127</b>
13.1	Einleitung . . . . .	127
13.2	Einführung in Aurora – Schüler Anwesenheiten . . . . .	128
13.3	Stammdaten . . . . .	130
13.4	Einstellungen auf dem PC für das Programm . . . . .	131
13.5	Erstellen eines Accounts . . . . .	132
13.6	Web-Module . . . . .	133
13.6.1	Benutzer . . . . .	133
13.6.2	Wahlverfahren . . . . .	135
13.6.3	Ferienbetreuung . . . . .	135
13.7	Module . . . . .	136
13.8	Schülerübersicht . . . . .	137
13.9	Mittagessen . . . . .	137
13.10	Nachrichten . . . . .	139
13.11	Ab-/Krankmeldung . . . . .	140
13.12	Anwesenheiten . . . . .	141
13.13	Arbeitszeiten . . . . .	142
13.14	Ausdruck . . . . .	143
13.15	Notizen . . . . .	145
13.16	Ferienbetreuung . . . . .	146
13.17	Angebots-Wahlen . . . . .	147

<b>14</b>	<b>Formulare &amp; Vordrucke</b>	<b>149</b>
14.1	Formulardesigner . . . . .	150
14.1.1	Funktionen der Menüleiste . . . . .	150
14.1.2	Formularobjekte . . . . .	154
14.1.3	Einfügen und Löschen . . . . .	159
14.1.4	Korrektur der Druckposition . . . . .	164
14.1.5	Effektive Formularerstellung . . . . .	165
14.1.6	Platzhalter . . . . .	166
<b>15</b>	<b>Listengenerator</b>	<b>169</b>
15.1	Kurzanleitung zur Bedienung des Listengenerators . . . . .	169
15.2	Listenauswahl . . . . .	170
15.3	Erstellung eigener Listen . . . . .	171
15.3.1	Eingabeseite „Allgemein“ . . . . .	172
15.3.2	Eingabeseite „Überschrift“ . . . . .	173
15.3.3	Eingabeseite „Gestaltung“ . . . . .	175
15.3.4	Eingabeseite „Einstellungen“ . . . . .	176
15.3.5	Eingabeseite „Felder“ . . . . .	177
15.3.6	Eingabeseite „Auswahl“ . . . . .	179
15.3.7	Eingabeseite „Sortierung“ . . . . .	180
<b>16</b>	<b>Import und Export</b>	<b>183</b>
16.1	Import . . . . .	183
16.1.1	Schuldaten Import . . . . .	183
16.1.2	Freier Import . . . . .	184
16.2	Export . . . . .	185
16.2.1	H&H - Export . . . . .	186
16.2.2	freier Export . . . . .	186
16.2.3	Datev-Export . . . . .	187
<b>17</b>	<b>Finanzverwaltung</b>	<b>188</b>
17.1	Vorgaben . . . . .	188
17.1.1	Einstellungen . . . . .	188
17.1.2	Vorgaben . . . . .	191
17.2	Positionen . . . . .	192
17.2.1	Automatische Erstellung . . . . .	192
17.2.2	Manuelle Erstellung . . . . .	193

17.2.3	Ausbuchen . . . . .	194
17.2.4	Nachträgliche Änderungen . . . . .	195
17.3	Rechnungen . . . . .	196
17.3.1	Erstellung und Drucken . . . . .	196
17.3.2	Manuelle Erstellung . . . . .	197
17.3.3	Zahlungserinnerungen / Mahnungen . . . . .	197
17.3.4	Stornierung . . . . .	198
17.4	Export . . . . .	199
<b>18</b>	<b>webOGS</b>	<b>201</b>
18.1	Wahlverfahren verwalten . . . . .	201
18.1.1	Ein neues Wahlverfahren anlegen . . . . .	201
18.1.2	Ein Wahlverfahren einrichten . . . . .	203
18.1.3	Ein Wahlverfahren löschen . . . . .	204
18.2	Teilnehmer verwalten . . . . .	204
18.2.1	E-Mail eintragen . . . . .	204
18.2.2	Zugangsdaten senden . . . . .	205
18.2.3	Ausdrucke . . . . .	206
18.3	Wahlen online erfassen . . . . .	206
18.4	Synchronisation . . . . .	207
<b>19</b>	<b>Teambesprechung</b>	<b>208</b>
19.1	Termine . . . . .	208
19.2	Teilnehmer . . . . .	209
19.3	Protokoll . . . . .	209
<b>20</b>	<b>Sonstiges</b>	<b>210</b>
20.1	Dateien in die Datenbank laden . . . . .	210
20.2	Einstellungen . . . . .	210
20.2.1	systemweite Einstellungen . . . . .	211
20.2.2	persönliche Einstellungen . . . . .	211
20.2.3	Suchen / Filtern . . . . .	211
20.3	Zeitraster . . . . .	212
20.4	Schlüsseltabellen . . . . .	213
20.5	Passworтеingabe . . . . .	214
20.6	Datensicherung . . . . .	215
20.7	Backup einlesen . . . . .	217



20.8	Endgültiges Löschen . . . . .	218
20.9	Automatische Programmaktualisierung . . . . .	219
20.9.1	Automatischer Modus . . . . .	219
20.9.2	Manueller Modus . . . . .	219
20.9.3	Ohne Internetverbindung . . . . .	222
20.9.4	Packen der Update-Dateien . . . . .	223
20.9.5	Firewall . . . . .	223
20.9.6	Einstellung von Verzeichnis-Rechten . . . . .	224
20.10	Freie Tage . . . . .	224

## **Stichwortverzeichnis**

**225**

# 1 Einführung

## 1.1 Kurzbedienungsanleitung

Im Folgenden möchten wir Ihnen die Benutzung von AURORA OGS überblicksartig erläutern. Weitergehende Fragen lesen Sie bitte in den jeweiligen Kapiteln nach.

Bei der erstmaligen Benutzung sind folgende Schritte vorzunehmen:

1. Durch die Installation werden Sie im Kapitel (→ 1.4, S. 14) geführt.

### **Hinweis:**

Auch, wenn Sie keine aktuelle AURORA OGS -Installations-Datei besitzen, wird sich das Programm regelmäßig von selbst über das Internet aktualisieren.

2. Beim erstmaligen Programmstart werden Sie aufgefordert, ein Backup einzulesen oder eine leere Datenbank anzulegen.
  - Falls Sie das Programm zum ersten Mal verwenden, müssen Sie eine leere Datenbank, wie im Kapitel (→ 1.5, S. 25) beschrieben, anlegen.
  - Falls Sie das Programm vormals schon verwendeten oder anderweitig ein Backup einer AURORA OGS -Datenbank vorliegen haben, so lesen Sie sich bitte das Kapitel (→ 20.7, S. 217) durch.
3. Geben Sie die Lizenzdaten Ihrer Schule ein. Bitte achten Sie darauf, dass die Eingabe exakt den Angaben auf der Lizenzkarte entspricht. Sie können den Schulnamen oder andere Eintragungen nicht selbstständig verändern.

### **Hinweis:**

Der Buchstabe „O“ kommt nicht im Lizenzcode vor, sondern nur die Ziffer „0“.

Erfolgt die Meldung, dass der Lizenzeintrag nicht korrekt ist, so liegt eine Abweichung vom Text auf der Lizenzkarte vor. Bitte überprüfen Sie auch die Leerzeichen. Am Anfang und am Ende einer Zeile dürfen keine Leerzeichen stehen.

4. Im Kapitel Passwortheingabe finden Sie die benötigten Daten, um sich zum ersten Mal bei AURORA OGS anzumelden (→ 20.5, S. 214).

**Hinweis:**

Der Standardbenutzername lautet `hera` und das Passwort `haneke`

5. Unter [Einrichtung] geben Sie die Daten Ihrer Einrichtung (→ 3.1, S. 37) ein.
6. Falls Sie mehrere Programmzugänge mit unterschiedlichen Rechten benötigen, legen Sie im Menüpunkt [Benutzer] (→ 3.7, S. 50) zusätzliche Programmnutzer an.
7. Falls Sie Dateien mit Schulen, Mitarbeitern oder Schülern besitzen, z.B. aus SibankPLUS oder Hera-Schuldaten, lesen Sie diese Dateien bitte unter dem Menüpunkt [Import/Export] - [Schuldatenimport] ein (→ 16.1.1, S. 183) und ignorieren die folgenden Schritte zur Eingabe der Grunddaten.

Alternativ können Sie auch den freien Import über Excel- oder Text-Dateien verwenden (→ 16.1.2, S. 184).

8. Beginnen Sie mit der Eingabe Ihrer Grunddaten. Wählen Sie dazu den jeweiligen Menüpunkt. Sie werden den Hinweis erhalten, dass Sie noch keine Daten eingegeben haben. Bestätigen Sie diese Abfrage mit einem Klick auf den Button „Ja“ und füllen Sie die Maske entsprechend aus.
  - a) Schulen: [Schulen] (→ 3.3, S. 40)
  - b) Zeitraster: [Programm] - [Zeitraster definieren] (→ 20.3, S. 212)
  - c) Klassen: [Klassen] (→ 3.4, S. 41)
  - d) Gruppen: [Gruppen] (→ 3.6, S. 46)
  - e) Räume: [Räume/Orte] (→ 3.5, S. 43)
9. Im Menüpunkt [Daten] - [Datensicherung] - [automatische Sicherung] stellen Sie Details für eine automatische Sicherung Ihres Datenbestandes ein (→ 20.6, S. 215).

## 1.2 FAQ - häufig gestellte Fragen

### 1. **Wo kann ich den Dienstplan für einen Mitarbeiter ausdrucken. Liste / als Kalender-Blatt**

Möglichkeiten zum Ausdruck des Dienstplans finden Sie auf dem Reiter „Dienstplan“. Betätigen Sie dort die Schaltfläche „Drucken“ und wählen eines der vorgegebenen Formate. Wenn Sie möchten, können Sie auch eigene Druckdefinitionen erstellen (→ 9.6, S. 110).

### 2. **Wie kann ich den Dienstplan in den jeweiligen Google Kalender übertragen?**

Sie können für jeden Mitarbeiter unter [Mitarbeiter] - [Stammdaten] einen Kalender anlegen. Termine für diesen Mitarbeiter, die über den Dienstplan gesetzt werden, werden dann in den internen Kalender eingetragen.

### 3. **Wo gebe ich Urlaub und Krankheiten eines Mitarbeiters ein?**

Urlaubszeiten und Krankheitstage werden bei den Mitarbeitern in den Dienstplanvorgaben (→ 4.7, S. 58) eingetragen.

### 4. **Wo gebe ich die Grunddaten für meine OGS ein?**

Siehe Kurzanleitung Punkt 8 (→ 1, S. 9).

### 5. **Wo kann ich eingeben, welche Angebote wir haben?**

Die Angebote definieren Sie in der entsprechenden Maske unter [Angebote] - [Stammdaten]. Eine Erläuterung finden Sie im Kapitel Angebote (→ 6, S. 81)

### 6. **Wie kann ich vorgeben, dass ein bestimmter Mitarbeiter immer ein bestimmtes Angebot betreut?**

Sie haben zwei Möglichkeiten: Erstens: Tragen Sie den Mitarbeiter beim Angebot als „bevorzugten“ Mitarbeiter ein (→ 6.2, S. 82). Dann wird er wenn möglich, also wenn keine Kollisionen entstehen, für das Angebot eingetragen.

Zweitens: Tragen Sie die gewünschte Aufsicht bei den Dienstplanvorgaben als verbindlich ein (→ 4.7, S. 58). Dann wird er in jedem Fall verplant, also auch wenn es zu einer Kollision, zum Beispiel mit Urlaub, kommt.

## 7. Wo gebe ich an, welche Kinder in welchem Angebot sind?

Sie haben zwei Möglichkeiten, um Schüler einem Angebot zuzuweisen:

- a) **angebotsweise** Unter [Angebote] - [Stammdaten] finden Sie den Reiter „Teilnehmer“. Wählen Sie dort die Schaltfläche „Schüler zuweisen“ (→ 6.3.1, S. 85).
- b) **schülerweise** Unter [Schüler] - [Angebote] können Sie für jeden Schüler einzeln die zugehörigen Angebote wählen (→ 5.6, S. 68).

## 8. Wo kann ich den Plan für ein Kind ausdrucken?

Ausdrucke für die Schüler finden Sie unter [Schüler] - [Drucken] (→ 14, S. 149). Als Vorlage für den Schülerplan eignet sich zum Beispiel „gewählte AGs des aktuellen Halbjahrs“ in der Kategorie „Schülerbriefe“.

## 9. Wie erstelle ich die Stundenabrechnung?

Die aktuelle Stundenabrechnung für einen Mitarbeiter können Sie unter [Mitarbeiter] - [Dienstplan] einsehen (→ 4.7, S. 58).

## 10. Was muss ich tun, um einen Dienstplan zu erstellen?

Für einen Dienstplan müssen folgende Punkte erfüllt sein:



- Legen Sie die Mitarbeiter an (→ 4, S. 53).
- Alle Mitarbeiter, die verplant werden sollen, benötigen einen Arbeitsvertrag (→ 4.3, S. 55) mit Wochenstundenangabe.
- Optional können Sie festlegen, in welchen Bereichen die Mitarbeiter bevorzugt eingesetzt werden sollen (→ 4.3, S. 55).
- Legen Sie für die Angebote (→ 6.2, S. 82), Räume (→ 3.5.2, S. 44) und die Gruppen (→ 3.6, S. 46) Aufsichten an, die verplant werden sollen.

Über [Start] - [Dienstplan] starten Sie die Berechnung (→ 9, S. 106).

## 11. Wie kann ich bestimmte Kinder aus der Datenbank einsehen?

Wie Sie in den einzelnen Masken suchen und filtern können, beschreiben wir in einem allgemeinen Kapitel zur Handhabung des Programms (→ 3.2, S. 38).

## 12. Wie kann ich die Information zu den ausgewählten Kindern verändern?

Prinzipiell sind alle Eingabefelder für die Bearbeitung gesperrt, damit Sie nicht aus Versehen etwas ändern. Um die Felder zur Bearbeitung freizugeben, aktivieren Sie den Änderungsmodus mit  oder  F5 (→ 3.2, S. 38).

**13. Wo kann ich die Mitarbeiter eingeben?**

Mitarbeiter geben Sie in der Mitarbeiterverwaltung unter [Mitarbeiter] - [Stammdaten] ein (→ 4, S. 53).

**14. Es sind so viele Möglichkeiten vorhanden - was kann ich weglassen?**

Mit AURORA OGS haben Sie viele Funktionen zur Auswahl. Wenn Sie sich entscheiden, Funktionen nicht zu nutzen, können Sie die Eingabefelder oder ganze Bereiche über die Benutzerverwaltung (→ 3.7, S. 50) ausblenden.

Wenn Sie sich weitere Einstellungsmöglichkeiten wünschen, sagen Sie uns einfach unter [service@haneke.de](mailto:service@haneke.de) Bescheid.

**15. Was wird mit den Lohn- und Gehaltsangaben gemacht?**

Eine vollständige Lohn- und Gehaltsabrechnung ist mit AURORA OGS nicht möglich. Indem Sie die Daten erfassen, haben Sie aber zum Beispiel die Möglichkeit, vollständige Personalstammlblätter auszugeben (→ 14, S. 149).

**16. Wie erreiche ich es, dass nicht jeder alles sehen kann?**

Einschränkungen für Benutzer sind über die Benutzerverwaltung möglich (→ 3.7.2, S. 51).

**17. Wie kann ich bestehende Daten, die ich z.B. von der Schule habe, einlesen?**

AURORA OGS bietet viele Möglichkeiten Daten aus anderen Systemen zu importieren. Sehen Sie sich dazu das Kapitel Datenimport (→ 16.1.1, S. 183) an.

## 1.3 Service

An dieser Stelle erlauben wir uns, auf unsere umfangreichen Serviceleistungen im Rahmen Ihres Wartungsvertrages hinzuweisen:

- Uneingeschränkte, telefonische Hotline  
Mo-Do: 8:00-15:00  
Fr: 8:00-13:00  
02241 / 397490
- Eintragungsmöglichkeit in unsere E-Mail Liste. Wir informieren Sie dann regelmäßig über aktuelle Neuerungen.
- Automatische Programmaktualisierung per Internet
- Befragung aller Anwender hinsichtlich Ihrer Verbesserungswünsche.
- Schulungen (auch vor Ort) zum Vorzugspreis

## 1.4 Installation

### 1.4.1 System-Voraussetzungen

AURORA OGS benötigt für die Arbeitsplatzinstallation einen Rechner mit Windows 7 oder neuer.

Der Bedarf an Festplatten-Speicher ist auf einigermaßen aktuellen Systemen unerheblich. Die Ausstattung mit Arbeitsspeicher (RAM) sollte mindestens der empfohlenen Größe für das jeweilige Betriebssystem entsprechen.

Für die Programm-Installation wird auf der Festplatte etwa 100 MB freier Festplattenspeicher vorausgesetzt. Zusätzlich wird Speicherplatz für die zu speichernden Daten benötigt, dies können einige 100 MB sein.

### 1.4.2 Durchführung der Programminstallation

Das Programm läuft wahlweise als Einplatzsystem oder als Mehrplatzsystem im Netzwerk.

Wird eine Einzelplatzversion installiert, gelten die folgenden Einschränkungen:

- Das Programm kann nur auf einem Rechner verwendet werden.

**Hinweis:**

Zur Installation des Programms benötigen Sie auf Ihrem Rechner Administrator-Rechte.

**Mehrplatz-Installation**

Um AURORA OGS als Mehrplatz-Version zu verwenden, führen Sie bitte in der angegebenen Reihenfolge folgende Schritte durch:

1. Für die Verbindungen wird das Protokoll „TCP/IP“ benötigt. Dies sollte bereits standardmäßig aktiviert sein.
2. Installieren Sie auf einem Rechner des Netzwerks das Serverprogramm. Es kann wahlweise auf einem Windows- oder Linux-Rechner installiert werden. Sofern ein Linux-Server vorhanden ist, sollten Sie das Serverprogramm dort installieren.
3. Führen Sie die Programminstallation auf den Arbeitsplatzrechnern durch.

**Peer-to-Peer-Netzwerk**

Die Installation in einem Netzwerk ohne Server-Rechner funktioniert genau wie bei einem Netzwerk mit Server. Auf einem der Arbeitsplätze wird das Serverprogramm installiert, dieser fungiert im Rahmen der Programmnutzung anschließend als „Server“. Bei der Installation der Arbeitsplätze muss auch auf dem Rechner, auf dem das Server-Programm installiert ist, eine Mehrplatzinstallation vornehmen.

**Achtung:**

Dieser Rechner muss durchgehend eingeschaltet sein bzw. als Letzter aus- und als Erster eingeschaltet werden, damit die anderen Rechner auf die Datenbank zugreifen können.

**Wahl des Programmverzeichnisses**

Bei der Wahl des Programmverzeichnisses haben Sie im Netzwerk zwei Möglichkeiten:

1. Verwendung eines gemeinsamen Netzwerk-Laufwerkes
2. Verwendung von jeweils lokalen Programmverzeichnissen

Wenn das Netzwerk bei Ihnen eher langsam ist, sollten Sie lokal installieren, dann müssen die Programmdateien nicht bei jedem Start über das Netz kopiert werden.



Richten Sie auf jeder Arbeitsstation ein Netzlaufwerk ein, verwenden Sie am besten jeweils den selben Laufwerksbuchstaben z.B. „H:“. Installieren Sie von jeder Arbeitsstation das Programm in das Netzlaufwerk „H:“ auf dem Server.

### **1.4.3 Arbeitsplatz-Installation**

Das Installationsprogramm für den Arbeitsplatz haben Sie als Download erhalten.

Starten Sie den Windows-Explorer und öffnen Sie das Download-Verzeichnis.

Klicken Sie nun mit der Maus das Installationsprogramm an.

Nachdem Sie das Installationsprogramm „setup.exe“ mit doppeltem Mausklick aufgerufen haben, erscheint ein Installationsbildschirm. Sie werden als Erstes gefragt, wohin Sie das Programm haben möchten. Als Standardpfad ist hier „C:\auroraogs“ vorgegeben.

Nach der Eingabe des Installations-Verzeichnisses erscheint eine weitere Auswahl-Maske, in der Sie zwischen der Einplatz- und der Mehrplatzversion wählen können.

In das Feld „Name des Datenbankservers“ brauchen Sie für die Einplatzversion nichts einzutragen. Für eine Mehrplatz-Installation geben Sie hier den Namen des Rechners ein, auf dem das Serverprogramm gestartet wurde.

Für die Einplatzversion können Sie die folgenden Kapitel der Installation überspringen und mit dem Kapitel „Datenverwaltung“ (S. 25) fortfahren.

Wenn Sie die Datenbankanzbindung später ändern möchten, können Sie dies über den Startmenüeintrag „AURORA OGS Datenbankanzbindung“ (s.u.) erledigen. Dieses Programm fragt Sie nach dem Servernamen und richtet die Verbindung anschließend entsprechend ein.

### **Kundenservice-Modul**

Zur Optimierung des technischen Supports wird mit der Programminstallation ein Fernwartungsmodul mitgeliefert. Dieses besteht aus der Programmdatei „Kundenservice.exe“.

Inhaltlich handelt es sich um Das Assistant-Modul aus dem Mesh-Central-Projekt. Zur Datenkommunikation muss es möglich sein, https oder wss-Verbindungen (Websockets) zum Port 443 des Systems

kundenservice.haneke.de durchzuführen. Falls für die Verbindung ein Proxy verwendet wird, sollte dieser über die entsprechenden Systemeinstellungen erkannt werden.

Für einen Funktionstest können Sie das Programm direkt aus dem Programmverzeichnis starten. Das Programm öffnet ein Programmfenster, dort gibt es einen Button „Hilfe anfordern“, anschließend erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie einen Anfragetext eingeben können. Geben Sie für Tests dort einen Testhinweis ein, dann kann die Anfrage im Kundenservice ignoriert werden. Anschließend sollte im Programmfenster „Hilfe angefordert“ stehen. Wenn Sie weiterhin „nicht verbunden“ oder „getrennt“ sehen, gibt es ein Verbindungsproblem. Der Text „Keine Remote-Sitzungen“ ist keine Fehlermeldung, er zeigt lediglich an, dass von Seiten des Kundendienstes die Verbindungsanfrage nicht entgegengenommen wurde. Vor der Entgegennahme der Verbindungsanfrage muss dies vom Anwender explizit bestätigt werden, damit z.B. der Bildschirm tatsächlich eingesehen werden kann.

Zur Klärung von Verbindungsproblemen können Sie das Programm (über die Eingabeaufforderung) mit dem Parameter „-debug“ aufrufen, dann wird eine Datei namens „debug.log“ im aktuellen Verzeichnis erstellt. Da das Programmverzeichnis normalerweise nicht beschreibbar ist, müssen Sie die Programmdatei vorher an einen anderen Ort kopieren oder aus einem anderen Verzeichnis heraus aufrufen:

```
cd %TMP%
```

```
"C:\Program Files (x86)\auroraogs\Kundenservice.exe" -Debug
```

Vor dem Aufruf mit Debug-Parameter muss die ggf. noch laufende Programminstanz beendet werden.

## 1.4.4 Serverprogramm

Das Serverprogramm für AURORA OGS wird als Docker-Container installiert.

### Installation des Docker-Systems

Voraussetzung für die Installation ist das Container-Management-System Docker: <http://www.docker.com>

Das Docker-System kann auf den wesentlichen 64Bit-Plattformen verwendet werden, auf der folgenden Seite findet sich jeweils eine Installationsanleitung für die Einrichtung des Systems:

<https://docs.docker.com/engine/install/>

### **Hinweise:**

- Vom Funktionsumfang her reicht die kostenfreie „Community-Edition“ aus.
- **Windows**
  - Auf einem Windows-Server 2016 kann Docker nicht installiert werden.
  - Auf einem Windows-Server 2019 können Sie die sog. „Enterprise-Version“ lizenzkostenfrei installieren. Die Installationsmöglichkeit wurde inzwischen von Microsoft abgekündigt, die entsprechenden offiziellen Download-Quellen existieren nicht mehr. Für eine manuelle Installation haben wir die damaligen Downloads bei uns gesichert.
  - Für einen Windows-Server 2022 gibt es keine direkte Installationsanleitung. Es ist möglich, den Docker-Dienst innerhalb des WSL-Subsystems aus der entsprechenden Linux-Distribution zu installieren.
  - Auf Windows 10/11 kann "Docker Desktop" installiert werden, die Container laufen dort aber normalerweise nur während der entsprechende Benutzer angemeldet ist.
  - Zur Installation des „Docker Desktop für Windows“ wird das „WSL 2 Backend“ oder ersatzweise die Virtualisierung „Hyper-V“ benötigt. Normalerweise richtet das Installationsprogramm von Docker die das WSL2-Subsystem automatisch ein.
  - „Docker Desktop für Windows“ wird über die Eingabeaufforderung oder die Powershell gesteuert, dort können die im folgenden genannten Befehle eingegeben werden.
  - Im BIOS Ihres Rechners muss die Unterstützung der Hardware-Virtualisierung aktiviert sein.

Insgesamt empfiehlt sich Windows nicht als Serverrechner, da das Containersystem abgekündigt bzw. auf Desktop-Rechnern nur mit Tricks zum Dauerbetrieb geeignet ist.

- **Virtuelle Linux-Maschine**

Zur einfachen Installation bieten wir eine vorkonfigurierte virtuelle Maschine als Image an, die Anleitung mit den Installationslinks erreichen Sie unter <https://haneke.de/files/voll/DockerManager.pdf>

Sie können auch ein selbst eingerichtetes Linux-System in einer virtuellen Maschine verwenden. Installieren Sie dort eine Minimal-Installation von Debian oder einer anderen von Ihnen präferierten Linux-Distribution in der jeweils aktuellen Version. Diese Installation benötigt insbesondere keine grafische Benutzerführung und keine Server-Dienste.

Die Arbeitsspeicher-Zuweisung ist mit 1GB bereits großzügig bemessen, vermutlich dürfte ein halbes ebenfalls ausreichen. Als Festplatte weisen Sie z.B. 20 GB zu.

- **Debian ab „Buster“ (10.0), Ubuntu ab „Disco“ (19.04)**

Sie können Docker direkt aus dem Paketmanager installieren.

```
apt-get install docker.io
```

- **SUSE Linux Enterprise Server (SLES)**

Auf dem SLES können Sie direkt den im Paket-Manager vorhandenen Docker verwenden. Bei neueren Varianten muss zuerst das Container Modul aktiviert werden, dabei ersetzen Sie „15.5“ ggf. durch die Kennung der von ihnen verwendeten Version. Sofern ihr (virtueller) Rechner über den „SUSE-Manager“ verwaltet wird, erzeugt die Verwendung von „SUSEConnect“ eine entsprechende Fehlermeldung. In diesem Fall müssen Sie das Container-Modul über den SUSE-Manager hinzufügen. Geben Sie zur Installation die folgenden Befehle ein:

```
SUSEConnect -p sle-module-containers/15.5/x86_64 -r ''
zypper install docker
systemctl enable docker
systemctl start docker
```

- **Rocky-Linux und andere Red-Hat-Derivate**

Die Installation erfolgt mit folgenden Befehlen – die ersten beiden Zeilen gehören dabei zusammen:

```
dnf config-manager --add-repo \
https://download.docker.com/linux/centos/docker-ce.repo
```

```
dnf install docker-ce docker-ce-cli containerd.io
systemctl --now enable docker
```

## Konfiguration des Containers

Der Container benötigt folgende Verbindungen nach außen:

1. Für die Speicherung der Daten wird ein Docker-Volume angelegt.
2. Zum Zugriff auf das Datenbank-Management-System muss der Netzwerk-Port 3050 herausgeleitet werden.

Nach der Installation des Grundsystems wird der vorbereitete Programmcontainer heruntergeladen und gestartet. Mit dem Befehlszeilen-Werkzeug, welches auf allen drei Plattformen verfügbar ist, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Herunterladen des Programmcontainers „hanekesoftware/db\_server“:  
`docker pull hanekesoftware/db_server`
- Anlegen des Daten-Volumes mit dem Namen „DBServerDaten“ an:  
`docker volume create DBServerDaten`
- Anschließend können Sie sich anzeigen lassen, wo auf der Festplatte sich das Datenverzeichnis befindet.

```
docker volume inspect DBServerDaten
```

Bei Verwendung des WSL2-Subsystems von Windows hilft die Pfadangabe nicht wirklich weiter, da sie vom Dateibaum des Linux-Teiles ausgeht. Dort finden Sie das Verzeichnis unter dem folgenden Pfad:

```
\\wsl$\\docker-desktop-data\\version-pack-data\\community\\docker\\volumes
```

- Zum Aufrufen des Containers, geben Sie alles in einer Zeile an, achten Sie auf die doppelten Minuszeichen:

```
docker run
--detach
--restart=always
--name=db_server
--mount source=DBServerDaten,target=/data
--publish=3050:3050
hanekesoftware/db_server
```

*Hinweis:* Zwischen dem Komma nach „DBServerDaten“ und „target“ ist KEIN Leerzeichen.

Falls es bei Ihnen notwendig ist, den Server auf einem anderen Port laufen zu lassen, ändern Sie in dem Parameter „publish=3050:3050“ die erste Zahl entsprechend.

Anschließend können Sie vom Client aus über das Programm DBInit.exe Ihren Mandanten anlegen – bei der Programminstallation erfolgt dies automatisch.

## **Windows-Firewall**

Die „Windows-Firewall“ ist standardmäßig aktiviert und blockt standardmäßig alle Zugriffe auf den Rechner. Deshalb müssen entsprechende Ausnahmen definiert werden:

1. Wählen Sie unter Start/ Einstellungen/ Systemsteuerung/ Windows-Firewall die Karteikarte „Ausnahmen“ und klicken auf die Schaltfläche „Port“.
2. Im Feld „Name“ tragen Sie den Namen des Programms ein, also z.B. „AURORA OGS“.
3. Als Portnummer geben Sie bitte „3050“ und klicken „TCP“ an.
4. Zum Schluss bestätigen Sie die Angaben mit einem Klick auf die Schaltfläche „OK“.

## **Unterverzeichnisse des Daten-Volumes**

Im Daten-Volume finden Sie die folgenden Unterverzeichnisse:

- **db:** In diesem Verzeichnis werden die Datenbanken der einzelnen Mandanten abgelegt.
- **conf:** Hier befinden sich alle Konfigurationsdateien des Servers.
- **log:** Hier finden Sie verschiedene Protokolldateien, Sie werden diese erst brauchen, wenn es zu Problemen im Serverbetrieb kommt.

## **Serverseitige Datensicherung**

Wichtig für eine serverseitige Sicherung ist, dass das Serverprogramm vor der Sicherung unbedingt beendet wird, da es sonst zur Beschädigung der Datenbank kommen kann oder ein inkonsistenter Status der Datenbank gesichert wird. Alternativ bietet AURORA OGS eine eigene Backup-Funktion (vgl. Kapitel 20.6).

## 1.4.5 Serverprogramm (Windows)

Wenn möglich sollte die zuvor beschriebene containerbasierte Installation verwendet werden, da sich dort Updates automatisch einspielen lassen. Bei der hier beschriebenen Installationsmethode ist bei jedem Update eine explizite Neuinstallation erforderlich.

Das Serverprogramm kann auf jedem Windows-Rechner installiert werden, es wird als „Dienst“ in der Systemsteuerung installiert.

Sie können den Installationssatz unter der folgenden Adresse herunterladen: [https://www.haneke.de/files/Firebird\\_Windows.zip](https://www.haneke.de/files/Firebird_Windows.zip)

Entpacken Sie dieses Archiv und führen Sie die darin enthaltene Setup-Datei aus.

Bei der Installation werden die folgenden Parameter erfragt:

- **Zielpfad:**

Geben Sie hier das Verzeichnis an, in das die Programmdateien kopiert werden sollen. Standardmäßig wird das Serverprogramm im Verzeichnis „C:\Programme\FBServer“ installiert.

- **Datenverzeichnis:**

Hier können Sie das Verzeichnis angeben, in dem die Datenbanken abgelegt werden sollen. Normalerweise werden die Daten im Programmverzeichnis „C:\Programme\FBServer\Daten“ abgelegt. Wenn Sie Programme und Daten auf der Festplatte getrennt ablegen möchten, geben Sie hier ein anderes Verzeichnis an.

Das Datenverzeichnis muss sich auf einer lokalen Festplatte des Rechners befinden. Es gibt keinen Grund, dieses Verzeichnis für andere Rechner freizugeben.

### **Hinweise zur automatischen Datensicherung der Serverdaten auf einem Windows-Server**

Vor der automatischen Datensicherung auf dem Windows-Server muss der „Firebird Guardian“-Dienst beendet werden.

Bei den NT-basierten Windows-Versionen kann man dies über Batchdateien erledigen mittels der Befehle „NET START ...“ bzw. „NET STOP ...“.

**Wichtig** für eine serverseitige Sicherung ist, dass das Serverprogramm vor der Sicherung unbedingt beendet wird, da es sonst zur Beschädigung der Datenbank kommen kann. Alternativ bietet AURORA OGS eine eigene Backup-Funktion (vgl. Kapitel 20.6).

## Hinweis:

Mit dem ServicePack 2 von Windows XP wurde die „Windows-Firewall“ standardmäßig aktiviert. Da diese auch den Zugriff auf den Firebird-Server blockt, muss dieser als Ausnahme definiert werden:

1. Wählen Sie unter Start/ Einstellungen/ Systemsteuerung/ Windows-Firewall die Karteikarte „Ausnahmen“ und klicken auf die Schaltfläche „Port“.
2. Im Feld „Name“ tragen Sie den Namen des Programms ein, also z.B. „AURORA OGS“.
3. Als Portnummer geben Sie bitte „3050“ und klicken „TCP“ an.
4. Zum Schluss bestätigen Sie die Angaben mit einem Klick auf die Schaltfläche „OK“.

## 1.4.6 Automatisierte Installation

Dieser Abschnitt richtet sich nur an Systembetreuer, die das Installationsprogramm automatisiert auf vielen Rechnern laufen lassen möchten, normale Anwender benötigen die automatisierte Installation nicht.

Um die Installation automatisieren zu können, muss beim Aufruf des Installationsprogramms der Parameter „/VERYSILENT“ hinzugefügt werden. Hierdurch wird die Installation im nicht interaktiven Modus, d.h. ohne Benutzerdialoge durchgeführt.

Bei der Installation werden die Standard-Werte übernommen, Abweichungen können folgendermaßen angegeben werden:

- **Programmverzeichnis:**

Zum Ändern des Programmverzeichnisses fügen Sie folgenden Parameter hinzu:

`/DIR="PFAD"`

- **Startmenü-Gruppe:**

Die Angabe der Programmgruppe erfolgt mit dem Parameter:

`/GROUP="GRUPPENNAME"`

- **Server, Mandant:**

Um einen Servernamen oder Mandanten zu übergeben, setzen Sie vor dem Aufruf die Umgebungsvariablen `SERVER_NAME` bzw. `MANDANT_NAME`. Damit die Angaben an das Installationsprogramm übertragen werden, muss die Eingabezeile bzw. Batchdatei bereits mit erweiterten Rechten laufen.



Nach der Installation ist es erforderlich, dem Programm die Lizenzdaten bekannt zu geben. Normalerweise werden die Informationen beim ersten Programmstart eingegeben. Bei einer automatisierten Installation ist es eventuell zweckmäßiger, die Lizenzdaten als Datei in das Programmverzeichnis zu schreiben. Hierzu legen Sie eine Text-Datei mit der Erweiterung „.TXT“ an, der Dateiname muss dem auf der Lizenzkarte angegebenen Programmnamen entsprechen. Der Inhalt der Datei wird entsprechend Ihrer Lizenzkarte folgendermaßen gefüllt:

```
Name:      Musterschule
PLZ/Ort:   D-53721 Siegburg
Lizenzart: Standard
Gültig bis: 1.1.2017
Key:       00000000-0000000
```

Die Zeile „Gültig bis“ kann entfallen, wenn auf der Lizenzkarte kein Gültigkeitsdatum angegeben ist. Die Anzahl der Leerzeichen hinter dem Doppelpunkt ist unerheblich, ansonsten muss alles so geschrieben werden, wie es auf der Lizenzkarte abgedruckt ist.

#### **Hinweis:**

Wenn Sie das Programmverzeichnis für mehrere Mandanten nutzen möchten, ist diese Art der Eingabe der Lizenzdaten nicht möglich, da für jeden Mandanten unterschiedliche Lizenzdaten eingegeben werden müssen. In diesem Fall muss die Eingabe beim ersten Programmstart erfolgen.

### **1.4.7 Umzug des Servers**

Um Ihre bereits bestehenden Datenbanken auf einem anderen Server nutzen zu können, gehen Sie wie folgt vor:

- Legen Sie im alten System auf einem Client ein Backup Ihrer Daten an.
- Installieren Sie das Serverprogramm auf dem neuen Server.
- Starten Sie nun über „Start - Programme - Haneke Software“ die Datenbankbindung.

Verbinden Sie diese mit dem neuen Server und legen Sie einen neuen Mandanten an.

- Starten Sie das Programm auf einem Client und lesen Sie das Backup ein.
- Verbinden Sie nun die anderen Clients über die Datenbankanbindung mit dem neuen Mandanten.

Sofern für die alte und neue Server-Installation das containerbasierte System verwendet wurde, können Sie statt des Anlegens und Einlesens eines Backups auch einfach die Dateien des Daten-Verzeichnisses von der alten in die neue Installation kopieren.

## 1.5 Datenverwaltung

### 1.5.1 Anlegen der Datenbank

Beim ersten Programmstart erscheint eine Eingabemaske zur Einrichtung der Datenbank, diese bietet Ihnen die folgenden Alternativen:

#### 1. **Anlegen einer neuen Datenbank**

Wenn Sie vorher noch nicht mit dem Programm gearbeitet haben oder die zuvor probeweise eingegebenen Daten nicht mehr verwenden möchten, wählen Sie diese Aktion, um eine vollständig leere Datenbank zu erhalten. Für den ersten Programmstart finden Sie das vorgegebene Passwort im Kapitel 20.5

#### 2. **Sicherung einlesen**

Über diesen Button können Sie gleichzeitig eine neue Datenbank anlegen und diese mit einer bereits vorhandenen Datensicherung füllen.

#### 3. **Überprüfung und Reparatur der Datenbank / Neue Windows-Version**

Mit dieser Aktion können Sie die bestehende Datenbank auf Fehler überprüfen lassen, soweit möglich, werden diese dabei repariert. Diese Aktion benötigen Sie insbesondere dann, wenn Sie nach einer Beschädigung der Programminstallation eine Neuinstallation vornehmen. Falls keine Datenbankdatei vorhanden ist, ist diese Aktion deaktiviert.

Diese Aktion wird ebenfalls zur Aktualisierung der Datenbank bei einem Programmupdate verwendet.

Diese Dialogbox können Sie später erneut aufrufen, indem Sie das Programm mit dem Parameter „update“ starten: „AuroraOGS update“.

Zur Vereinfachung des Aufrufes befindet sich im Programmverzeichnis bereits eine entsprechende Scriptdatei „update-AuroraOGS“.

## 1.5.2 Eingabe der Lizenzdaten

Zur Nutzung der **Vollversion** müssen Sie nach der Programminstallation noch die Angaben von Ihrer Lizenzkarte im Programm eingeben.

Nach der Installation bzw. Aktualisierung einer neuen Jahresversion werden die Lizenzdaten beim ersten Programmstart von AURORA OGS automatisch im Hintergrund eingelesen, wenn eine Verbindung zu unserem Server möglich ist.

Ansonsten erfolgt die Eingabe der Lizenzdaten nach dem ersten Programmstart über den Menüpunkt [Start] – [Einrichtung] – [Lizenzdaten] manuell. Falls sich auf der Lizenzkarte ein Tippfehler eingeschlichen hat, können Sie diesen nicht selbst korrigieren, Sie müssen die falsche Schreibweise eingeben und eine korrigierte Lizenzkarte anfordern. Falls das Programm angibt, der Lizenzcode sei falsch, enthält die Lizenzkarte möglicherweise einen Tippfehler, den Sie beim Abschreiben unbewusst korrigiert haben.

Sollten Sie das Programm nicht mehr aufrufen können, da die Nutzungszeit einer zuvor installierten **Probeversion** abgelaufen ist, erreichen Sie den Lizenzeingabedialog, indem Sie das Programm mit dem Zusatz-Parameter „Lizenz“ oder über die entsprechende Batchdatei im Programmverzeichnis aufrufen.

## 1.5.3 Explizite Datenbankbindung

Die Datenbankbindung kann – falls erforderlich – individuell eingestellt werden. Rufen Sie dazu den entsprechenden Startmenüeintrag auf.

Das Einrichtungsprogramm besteht aus einer Bildschirmmaske, auf der Sie die folgenden Steuerelemente finden:

- **Servername:**

Hier geben Sie den Namen des Servers ein, auf dem die Daten abgelegt werden. Für ein Einplatzsystem lassen Sie das Feld leer.

- **Verbinden:**

Über diesen Button wird die Verbindung zum Server aufgebaut, anschließend werden die bereits vorhandenen Mandanten in die Liste eingetragen.

- **Nur Mandanten mit Daten auflisten:**

Über diesen Schalter können Sie alle Mandanten ausblenden, bei denen keine Daten zu AURORA OGS hinterlegt sind.

- **Mandanten (verschiedene Schulen mit eigenen Datenbanken):**

In dieser Liste werden die auf dem Server eingerichteten Mandanten angezeigt. Sie können den Namen und das Kürzel der Eintragungen ändern. Neue Mandanten werden einfach in der untersten Zeile hinzugefügt. Um eine Eintragung zu löschen, Klicken Sie auf den Zeilenanfang und Betätigen anschließend die Taste <Entf>.

- **Passwort:**

Über diesen Button können Sie einen Schutz bezüglich der Löschfunktion einrichten, ohne Kenntnis des Passwortes können dann keine Mandanten gelöscht werden.

- **Neu:**

Anlegen eines Neuen Mandanten

- **Löschen:**

Löschen eines Mandanten. Der Mandant muss zuvor in der Liste markiert werden. Beim Löschen werden alle in dem Mandanten abgelegten Daten endgültig gelöscht.

- **Anwenden:**

Über diesen Button können Sie den in der Liste markierten Mandanten zur Benutzung durch AURORA OGS eintragen.

- **Beenden:**

Mit diesem Button schließen Sie das Dialogfenster.

## 1.5.4 Mandantenverwaltung

AURORA OGS kann mehrere „Mandanten“ bedienen. Für jeden Mandanten wird eine komplett getrennte Datenbank auf dem gleichen Server installiert. Bei den meisten Installationen werden Sie sich nicht weiter um die Mandantenverwaltung kümmern müssen: Die Programminstallation legt automatisch einen Mandanten für Sie an, weitere Mandanten werden normalerweise nicht benötigt.

Die Mandantenverwaltung wird erst dann benötigt, wenn mehrere Träger einen gemeinsamen Server verwenden. In diesem Fall wiederholen Sie die Datenbankanbindung der Arbeitsplatzrechner mit dem entsprechenden Startmenüeintrag.

Wenn am Server bereits unterschiedliche Mandanten angelegt sind, werden Sie zur Datenbankankündigung am Ende der Installation des Arbeitsplatzes nach dem Mandanten gefragt. Die vorhandenen Mandanten werden Ihnen dabei angegeben. Geben Sie entweder die fortlaufende Nummer oder den Namen des gewünschten Mandanten ein.

## **Einrichtung einer Verknüpfung auf dem Desktop**

Wenn Sie mit mehreren Mandanten arbeiten und häufig zwischen diesen hin und her wechseln müssen, ist relativ unbequem, die Auswahl des neuen Mandanten jedesmal über die Mandantenverwaltung vorzunehmen. Komfortabler ist hier die Verwendung von Verknüpfungen, die direkt auf den richtigen Mandanten verweisen.

Eine Verknüpfung richten Sie folgendermaßen ein.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen freien Bereich des Windows-Desktops.
2. Aus dem PopUp-Menü wählen Sie „Neu / Verknüpfung“. Folgen Sie den Anweisungen des Windows-Assistenten. Die Verknüpfung muss auf die Datei „AuroraOGS.exe“ im Installationsverzeichnis von AURORA OGS zeigen.
3. Sobald die neue Verknüpfung auf Ihrem Desktop erscheint, klicken Sie diese mit der rechten Maustaste an. Aus dem PopUp-Menü wählen Sie „Eigenschaften“.
4. Im Fenster „Eigenschaften von <Name der Verknüpfung>“ wechseln Sie zum Karteireiter „Verknüpfung“.
5. Ergänzen Sie das Textfeld „Ziel“ um folgende Angaben, jeweils durch ein Leerzeichen voneinander getrennt.

- **d=<Programmverzeichnis>**

Mit dem Parameter „d=“ geben Sie explizit das Verzeichnis vor, aus dem das AURORA OGS gestartet wird. Übernehmen Sie hier die Angabe im Textfeld „Ausführen in“.

- **s=<Servername>**

Mit dem Parameter „s=“ wird der Name des Datenbankservers übergeben.

- **m=<Mandantenname>**

Der Parameter „m=“ gibt an, welcher Mandant mit dieser Verknüpfung aufgerufen werden soll. Verwenden Sie hier das **Kürzel** des Mandanten, nicht den Langnamen.

Ein möglicher Eintrag im Textfeld „Ziel“ der Verknüpfung könnte wie folgt lauten.

C:\auroraogs\AuroraOGS.exe

d=C:\auroraogs s=Server1 m=Mandant1

6. Schließen Sie das Fenster „Eigenschaften von <Name der Verknüpfung>“ mit dem Icon „OK“.

Für jeden weiteren Mandanten benötigen Sie eine ähnliche Verknüpfung. Die Verknüpfungen unterscheiden sich dann nur durch die Mandantenangabe. Der Einfachheit halber können Sie eine bereits vorhandene Verknüpfung kopieren und passen in den Eigenschaften der Kopie nur noch das Mandantenkürzel bei „m=<Mandantenname>“.

### 1.5.5 Mehrbenutzerbetrieb von AURORA OGS

Für die Datenverwaltung im Netz ist es erforderlich, dass bestimmte Regeln eingehalten werden, damit es zu keinen Kollisionen bei Änderungen kommt. Es gilt der Grundsatz für den späteren Aufruf „Anzeigen ja, ändern nein“. Immer dann, wenn **gleichzeitig** ein weiterer Anwender einen Datensatz bearbeiten möchte, zeigt das Programm die Änderungssperre an.

Die im Folgenden beschriebenen Sperren beziehen sich immer nur auf den geringsten möglichen Teil der Daten (z.B. einen Schüler / Teilbereich eines Schülers), und betreffen immer nur die Daten im selben Halbjahr. Die Sperre gilt nur so lange, bis der erste Anwender diesen Datensatz wieder freigegeben hat.

Daher sperrt AURORA OGS anderweitig benutzte Datensätze in einem Halbjahr wie folgt:

1. Den Datensatz eines bestimmten Schülers (z.B. Stefan Müller 5a) kann immer nur ein Anwender gleichzeitig verändern. Dies gilt sowohl für die Schülerverwaltung als auch für die Schnelleingabe. Die Sperre / Überprüfung tritt in Kraft, sobald das Icon „Änderungsmodus aktivieren“ aufgerufen wird.

2. Klassenverwaltung / Klassenvorgaben: Diese können für eine Klasse nur von einer Person gleichzeitig geändert werden.
3. Klassenverwaltung / Schüler zuweisen: Dieser Bereich ist gesperrt, wenn bei einem der Schüler die Fächerzuweisung in der Schülerverwaltung geändert wird .
4. Versetzen: Das Versetzen sowie das Anlegen eines neuen Halbjahres kann immer nur von einem Administrator durchgeführt werden.

## 1.6 Fehlermeldungen beim Programmstart

Beim Programmstart kann es zu einigen Fehlermeldungen kommen, bei denen Sie sich leicht selbst helfen können.

Bei der Programminstallation wird als Benutzername „hera“ und als Passwort „haneke“ vorgegeben. Bei einer gemeinsamen Installation mit Schulverwaltungsprogrammen aus unserem Haus gelten die ggf. dort bereits eingerichteten Passworte.

- Falls eine Fehlermeldung „Objekt erwartet“ oder „Modul ... kann nicht geladen (oder registriert) werden“ erscheint, ist die Windows-Registrierungsdatenbank beschädigt worden. Rufen Sie über den Dateimanager das Programm „ register.exe“ auf, um die für AURORA OGS erforderlichen Eintragungen zu korrigieren. Beim Programmaufruf werden im Normalfall keine Meldungen angezeigt.
- Falls Sie nach der Installation nicht mit dem vorgesehenen Passwort (hera / haneke bei Neuinstallationen) in das Programm hineinkommen, ist die Einrichtung der Datenbank nicht korrekt erfolgt. Wiederholen Sie die Datenbankeinrichtung, indem Sie das Programm „AuroraOGS.exe“ mit dem Parameter „update“ (ohne Anführungszeichen) aus der Eingabeaufforderung heraus aufrufen. Um den Programmaufruf mit Parameter zu vereinfachen, befindet sich im Programmverzeichnis eine Programmdatei mit dem Namen „update.bat“. Starten Sie diese Datei über den Windows-Explorer.

## 1.7 Probleme mit defekten Datenbanken

Einige Probleme in der Anwendung von AURORA OGS sind auf defekte Datenbanken zurückzuführen. Diese Probleme können Sie – sofern dies überhaupt möglich ist – leicht selbst beheben, indem Sie im Menü [Start]-[Einrichtung]-[Datensicherung] den Programmpunkt „Reorganisation“ anwählen.

Die Datenreorganisation sollte immer dann ausgeführt werden, wenn plötzlich Fehlfunktionen auftreten, die zuvor einwandfrei funktioniert haben.



# 2 Sichern von Daten

## 2.1 Datensicherung

Das Programm AURORA OGS verfügt über eine integrierte Datensicherungsroutine, mit der Sie die Datenbank auf Wechseldatenträger oder

Festplatte sichern und die gesicherten Daten zurückspielen können.

Der Dateiname des Backups wird nach dem Schema „yymmdd\_n.hbk“ zusammengesetzt.

(yy: 2-stellige Jahreszahl, mm: Monat, dd: Tag, n: fortlaufende Nummer)

### Backup Optionen

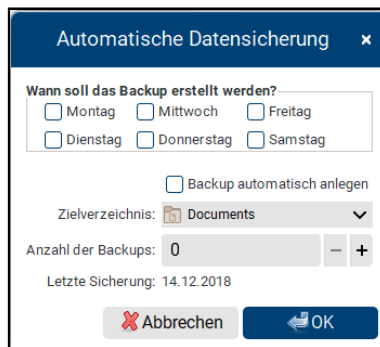


Abbildung 2.1: Backup-Optionen

Mit diesem Punkt im Menü „Optionen“ können Sie verschiedenste Einstellungen zum Backup vornehmen:

- Sie können bestimmen, ob automatisch ein Backup angelegt wird. Ist diese Funktion angewählt, so legt das Programm selbstständig an den eine Zeile tiefer eingestellten Tagen eine Sicherungskopie an. Dies ist dann sinnvoll, wenn Sie auf

Festplatte sichern. Die automatische Sicherungskopie wird dann automatisch bei dem ersten Start von AURORA OGS an dem ausgewählten Tag erstellt.

- Sie können bestimmen, an welchen Tagen Sie an das Backup erinnert werden möchten bzw. wann automatisch das Backup angelegt werden soll. Klicken Sie diesen Punkt an, so werden die Tage der Woche angezeigt. Sie können nun die Wochentage anklicken, an denen die Erinnerung erfolgen soll. Klicken Sie keinen Tag an, so werden Sie nicht erinnert.
- Zielverzeichnis: Hier können Sie angeben wohin gesichert werden soll und ob dies auf einem Wechseldatenträger oder in ein bestimmtes Verzeichnis der Festplatte erfolgen soll.  
Wenn Sie das Icon „Durchsuchen“ anklicken öffnet sich eine Maske, in der Sie die verschiedenen Laufwerke und Ordner angezeigt bekommen. Sie können jetzt ein bestehendes Zielverzeichnis auswählen. Möchten Sie ein neues Verzeichnis / Ordner einrichten, so klicken Sie das Icon „neuer Ordner“ an. In die Textzeile können Sie nun den Namen des neuen Ordners anlegen. Dieser Ordner erscheint dann zu dem als letztes angewählten Ordner als „Unterordner“.
- Zahl der Backups: Hier geben Sie an, wie viele Backups Sie auf der Festplatte lagern möchten. Tragen Sie z.B. die Ziffer 5 ein, so werden 5 Backups auf der Festplatte abgelegt. Beim Neuanlegen eines weiteren Backups wird dann das älteste Backup ausgetauscht. Bei der Ziffer „0“ bzw. keinen Eintrag werden beliebig viele Backups auf der Festplatte gespeichert. Das Löschen bleibt dann in Ihrem Ermessen.

### **Hinweis:**

Wir empfehlen dringend, möglichst oft diese Sicherung vorzunehmen, damit im Falle eines Fremddatenverlustes, z.B. durch Viren, durch Defekte an der Festplatte oder durch Diebstahl des Computers nicht unnötig viele Informationen verloren gehen.

### **Daten sichern**

Vorgehensweise beim Erstellen eines Backups:

1. Wählen Sie unter dem Menü „Start“ den - „Einrichtung“ den Unterpunkt „Datensicherung“ - „Sicherung anlegen“.
2. Es öffnet sich ein Bildschirm, in dem abgefragt wird, auf welchem Laufwerk Sie sichern wollen.  
Alternativ können Sie über die Schaltfläche „Durchsuchen“ auch ein Verzeichnis auswählen.
3. Es empfiehlt sich, die Datensicherung nicht auf dem Computer anzulegen, auf dem die Datenbank des Programmes liegt. Ein Defekt würde sonst die Datenbank und deren Sicherung gleichzeitig betreffen.
4. Ist das richtige Laufwerk/Verzeichnis eingestellt, klicken Sie die Schaltfläche „OK“ an.  
Die Datensicherung wird nun durchgeführt.

#### **Hinweise:**

- Während des Backup-Vorgangs ist die Datenbank für alle Rechner im Netz gesperrt.
- Schützen Sie Ihre Daten auch durch einen guten Virenschanner, welchen Sie regelmäßig aktualisieren lassen.
- Bewahren Sie jeweils mehrere Datensicherungen von verschiedenen Terminen auf.

## **2.2 Backup einlesen**

Sie hatten z.B. durch Viren einen Datenverlust. Daher müssen Sie ein Backup einlesen. Bitte beachten Sie, dass dieses nur von Personen durchgeführt werden kann, denen das Benutzerrecht „Administrator“ zugewiesen wurde.

Beachten Sie, dass durch das Einlesen des Backups alle aktuellen Daten **überschrieben** werden! Führen Sie daher diese Funktion nur nach vorherigem Datenverlust durch.

Zum eigentlichen Einspielen wechseln Sie bitte in das Menü „Start“ und dort den Unterpunkt „Einrichtung“. Klicken Sie hier auf die Unterpunkte „Datensicherung“ - „Sicherung einlesen“.

Wählen Sie als erstes die Sicherungsdatei aus. Drücken Sie dann die



4. Das Programm darf nur für die Schule eingesetzt werden, welche im Anwendereintrag vermerkt ist.
5. Das Programm darf auf so vielen Rechnern gleichzeitig eingesetzt werden, wie Sie Programmlizenzen besitzen.
6. Die Programm-Lizenz gilt nur für einen Schul-Standort. Wenn Sie AURORA OGS an mehreren Standorten verwenden möchten, benötigen Sie hierzu weitere Programmlizenzen.

Daten

# 3 Eingabe der Grunddaten

## 3.1 Einrichtung



Die Eingabemaske für Ihre Einrichtungsdaten finden Sie unter [Einrichtung] (vgl. Abb. 3.1). Hier können Sie alle nötigen Daten zu Ihrer Einrichtung erfassen. Die Felder: Name, Postleitzahl und Ort werden durch Ihre Lizenzkarte bestimmt. Sie sind nicht änderbar.


Neben der Auswahl des Bundeslands befindet sich der Schalter zur Ferienübersicht. Diese können abhängig vom Bundesland geladen werden und sind für die Dienstplanberechnung relevant. (→ 20.10, S. 224)

Einrichtung

Hauptmenü Einrichtung x

Name	Musterschule		
Zusatz			
Straße	Johannesstraße 41		
PLZ	D-53721	Ort	Siegburg
Bundesland	Nordrhein-Westfalen		Ferien
Telefon	02241/397490	Fax	02241/3974930
E-Mail	service@haneke.de		Schreiben
Internetadresse	www.haneke.de		Öffnen
IBAN		BIC	
Steuernr.		sonst.	
Gläubiger ID			

Anwenden



Logo hinzufügen

Abbildung 3.1: Einrichtungsdaten

Vervollständigen Sie diese Daten, um Sie später für Ausdrücke, wie zum Beispiel Briefe an Schüler oder Mitarbeiter, zu verwenden. Um die Änderungen zu speichern, genügt ein Klick auf die Schaltfläche „Anwenden“.

## 3.2 Allgemeines zu den Eingabemasken

Die Eingabemasken der Grunddaten, wie Klassen, Mitarbeitern oder auch Schülern folgen alle einem Muster. Dieses soll hier kurz erläutert werden. In den nachfolgenden Kapiteln wird nur noch auf die speziellen Masken für die einzelnen Bereiche eingegangen.

### 3.2.1 Filterleiste (oberer Bereich)

Im oberen Bereich jeder Maske finden Sie die sogenannte Filterleiste (vgl. Abb. 3.2). Hier können Sie ablesen, in welcher Maske Sie sich befinden (1). Außerdem erhalten Sie Informationen zum angezeigten Datensatz (2). Um festzustellen, welche Informationen angezeigt werden, bewegen Sie die Maus über die Schrift und lassen sich den Tooltip anzeigen. Natürlich können Sie die angezeigten Felder auch an Ihre Bedürfnisse anpassen (→ 20.2.3, S. 211).



Abbildung 3.2: Filterleiste

Über die Schaltfläche Filtern (3) blenden Sie die Schnellfilter (vgl. Abb. 3.3) ein. Über die Schaltfläche mit der Feldbezeichnung (1) öffnen Sie die Auswahl. Markieren Sie hier alle Eintragungen, die enthalten sein sollen und bestätigen Sie die Auswahl mit „OK“. Ihre Auswahl wird in der Tabelle (2) nochmals angezeigt. Einzelne Einträge löschen Sie hier per Doppelklick. Um die gesamte Auswahl zu löschen klicken Sie auf die Schaltfläche „löschen“ (3).



Abbildung 3.3: Schnellfilter

Um schnell nach einem bestimmten Datensatz zu suchen, können Sie in das Eingabefeld (4) der Auswahlliste (vgl. Abb. 3.2), den gewünschten Suchbegriff eingeben. Darunter öffnet sich eine Liste aller passenden Ergebnisse. Wählen Sie eines davon an, wird Ihnen der entsprechende Datensatz angezeigt. Hinter der Auswahlbox sehen Sie die Anzahl der aktuellen Datensätze (gefiltert) und die Anzahl aller eingegebenen Datensätze.



### 3.2.2 Navigation (unterer Bereich)

Im unteren Bereich der Masken finden Sie die Schaltflächen zur Navigation zwischen den einzelnen Datensätzen (vgl. Abb. 3.4).





Abbildung 3.4: Navigation

Über die Pfeiltasten (1) oder die Tasten „Bild-auf“ und „Bild-ab“ wechseln Sie zum vorherigen bzw. nachfolgenden Datensatz. Innerhalb der Masken sind die Daten alphabetisch sortiert.

Um Sie vor unbeabsichtigten Änderungen zu schützen, sind alle Felder zunächst nicht beschreibbar. Um Änderungen einzugeben, aktivieren Sie den „Änderungsmodus“, indem Sie auf  (2) klicken oder  F5 benutzen. Zum Abschalten des Änderungsmodus gehen Sie ebenso vor.

Im linken unteren Bereich der Masken finden Sie Angaben (3), wann und welcher Nutzer den Datensatz angelegt bzw. zuletzt geändert hat.

### 3.2.3 Datensätze anlegen und löschen

Einen neuen Datensatz können Sie über den entsprechenden Menüpunkt (z.B. [Schulen]-[neue Schule anlegen]) oder  Strg+N anlegen. Den angezeigten Datensatz löschen Sie ebenfalls über das Menü (z.B. [Schulen]-[Schule löschen]) oder mit der Tastenkombination  Strg+Entf.

Sollten Sie einen Datensatz versehentlich gelöscht haben, können Sie ihn wiederherstellen. Öffnen Sie dazu zunächst die Schnellfilterleiste. Stellen Sie dort die Auswahl auf „gelöschte“ um. Nun kann im Menü der



Eintrag zum Wiederherstellen (z.B. [Schulen]-[Löschung aufheben]) angeklickt werden. Im Anschluss ist der Datensatz wie gewohnt zu erreichen.

### 3.2.4 Layout

In vielen Masken haben Sie die Möglichkeit, die Größe bestimmter Bereiche selbst festzulegen. Ziehen Sie den Regler mit der Maus in die gewünschte Richtung.

Ihre Einstellungen werden gespeichert, so dass sie beim nächsten Programmstart erhalten bleiben.

### 3.3 Schulen



Die Eingabemaske für Ihre Schuldaten finden Sie unter [Start] - [Schulen] - [Stammdaten] (vgl. Abb. 3.5). Hier können Sie alle nötigen Daten zu Ihrer Schule erfassen. Die Felder „Name“ und „Kürzel“ sind Pflichtfelder und müssen daher gefüllt werden.

Abbildung 3.5: Schuldaten

Achten Sie auf ein eindeutiges und möglichst aussagekräftiges Kürzel, da dieses bei den Klassen, Schülern und Angeboten ebenfalls angezeigt wird.

Zu jeder Schule können Sie einen Kalender definieren. Damit erhalten Sie die Möglichkeit, schulweite Termine, wie einen Tag der offenen Tür oder das Schulfest in den internen Kalender (→ 8, S. 104) einzutragen. Alle Mitarbeiter, die Zugriff auf den Kalender haben, werden dann informiert.

Unter „Schulfreie Tage“ können Sie freie Tage erfassen, die nur ausgewählte Schulen betreffen. (→ 20.10, S. 224)

### 3.4 Klassen



Die Eingabemaske für Ihre Klassendaten finden Sie unter [Start] - [Klassen] - [Stammdaten] (vgl. Abb. 3.6). Hier können Sie alle nötigen Daten zu Ihren Klassen erfassen.

Die Felder „Kürzel“ und „Schule“ sind Pflichtfelder und müssen daher gefüllt werden. Achten Sie auf ein für die Schule eindeutiges Kürzel. Das bedeutet, dass Sie das Kürzel „1a“ mehrfach vergeben dürfen, wenn die Klassen zu verschiedenen Schulen gehören.

HauptmenüKlassen x

KlassenchronikKlassenvorgaben bearbeitenKlassenvorgaben für Schüler übernehmen

23 / 23

1a | Gruppenkonzept-Schule (GKS)

Stammdaten

Kürzel1a

Name1a

Jahrgang / Stufe1. Jahrgang1-+

SchuleGruppenkonzept-Schule (GKS)

KlassenartRegelklasse

SchulformGrundschulen

Klassenlehrer 1Antonio Justermann

Klassenlehrer 2Niklas Hustermann

SozialpädagogeFabian Bustermann

KlassenraumK1a

Schüler

Name, Vorname	Status	Geburtsdatum
Busterrau, Dijana	aktiv	27.12.2012
Custerrau, Kimberly	aktiv	28.05.2012
Dusterrau, Lena	aktiv	07.07.2012
Fustermann, Andre	aktiv	02.07.2012
Gustermann, Tom	aktiv	08.03.2012
Justerrau, Lee Ann	aktiv	08.07.2012
Kustermann, Maximilian	aktiv	16.08.2012
Mustermann, Marcel	aktiv	23.11.2012
Pusterrau, Janell	aktiv	16.02.2012

Schüler zuweisen

aktive Schüler549

Ausgewählte Schüler abgehen lassen

Warteliste000

Schüler der Klasse abgehen lassen

archivierte Schüler000

W

M

Ges.

Abbildung 3.6: Klassen

Um einen Klassenraum auswählen zu können, müssen die Räume zunächst in der Raumverwaltung angelegt werden (→ 3.5, S. 43).

Im rechten Bereich der Maske sehen Sie alle Schüler, die der Klasse zugewiesen wurden. Von hier aus können Sie per Doppelklick direkt die Schülerakte öffnen.

Über den Menüpunkt [Start] - [Klassen] - [Schüler zuweisen] können Sie schnell Schüler der Klasse hinzufügen (vgl. Abb. 3.7). Markieren Sie zunächst die Schüler in der rechten Liste, die Sie der Klasse hinzufügen möchten. Übertragen Sie sie anschließend mit der dritten Schaltfläche (Pfeil nach links). Alternativ können Sie auch die unterste Schaltfläche verwenden, in diesem Fall werden alle Schüler der Klasse zugewiesen.

Klasse: 1b (Gruppenkonzept-Schule)

enthaltene Schüler (9)

Schüler	Klasse	Gruppe	Schule	Status	Geburtsdatum
Pustermann, German	1b	4-1	GKS	aktiv	15.10.2012
Pustermann, Max	1b	4-1	GKS	aktiv	12.08.2012
Susterfrau, Laura-Celine	1b	4-2	GKS	aktiv	22.03.2012
Sustermann, Marcel	1b	4-1	GKS	aktiv	07.08.2012
Sustermann, Niklas	1b	4-2	GKS	aktiv	29.07.2012
Sustermann, Patrick	1b	4-1	GKS	aktiv	07.08.2012
Sustermann, Sven	1b	4-2	GKS	aktiv	10.07.2012
Wusterfrau, Karen	1b	4-2	GKS	aktiv	03.06.2012
Wustermann, Enrico	1b	4-1	GKS	aktiv	28.08.2012

Alle Schüler (89)

Schüler	Klasse	Gruppe	Schule	Status	Geburt
Austerfrau, Lena-Sophie	4a	1-2	GKS	aktiv	24.09
Austermann, Muhammed	2a	3-2	GKS	aktiv	07.02
Busterfrau - Kopie, Dijana - Kopie	1a	3-2	GKS	aktiv	27.12
Busterfrau, Adeline	2a	3-1	GKS	aktiv	22.07
Busterfrau, Anna-Lena	3a	2-1	GKS	aktiv	30.07
Busterfrau, Dijana	1a	3-2	GKS	aktiv	27.12
Busterfrau, Sarah-Marie	4a	1-4	GKS	aktiv	05.01
Bustermann, Bastian	4a	1-2	GKS	aktiv	16.10
Bustermann, Julian	2a	3-1	GKS	aktiv	25.11
Bustermann, Niklas	3a	2-4	GKS	aktiv	19.02
Bustermann, Patrick	2a	3-2	GKS	aktiv	02.01
Bustermann, Tim	4a	1-3	GKS	aktiv	04.11
Custerfrau, Carolin	4a	2-2	GKS	aktiv	17.09
Custerfrau, Kimberly	1a	4-2	GKS	aktiv	28.05
Custermann, Natale	4a	1-1	GKS	aktiv	08.07
Custermann, Simon	3a	2-3	GKS	aktiv	27.12
Custermann, Tobias	2a	3-2	GKS	aktiv	15.04
Dusterfrau, Anne	4a	1-3	GKS	aktiv	02.12
Dusterfrau, Lena	1a	4-2	GKS	aktiv	07.07

Schließen

## 3.5 Räume/Orte

Die Eingabemaske für Ihre Raumdaten finden Sie unter [Start] - [Räume] - [Stammdaten] (vgl. Abb. 3.8). Hier können Sie alle nötigen Daten zu Ihren Räumen und Veranstaltungsorten erfassen.


The screenshot shows a web-based form for entering room data. On the left, there are input fields for 'Kürzel' (set to 'K1b'), 'Name' (set to 'K1b'), 'Schule' (a dropdown menu showing 'Musterschule'), 'Kapazität' (set to '0'), and 'Raumart' (a dropdown menu showing 'Klassenraum'). Below these is an 'Inventar' section with checkboxes for 'Inventar', 'Beamer', and 'Leinwand'. The right side of the form displays a calendar view for 'regelmäßige Angebote' and 'Einzelangebote'. The calendar shows a week from Monday to Friday. In the 'regelmäßige Angebote' section, there are red boxes indicating conflicts: 'Hand, K1b, <> Spiele4, K1b, <>' on Tuesday and 'Malen2, K1b, <> Spiele7, K1b, <>' on Thursday. A red warning message 'Es sind Kollisionen vorhanden' is displayed above the calendar. The top of the form has a header with 'Raumbelegung drucken' and 'freien Raum suchen' buttons, and a search bar with '40 / 40' results. The top right corner shows 'K1b | K1b | Musterschule'.

Abbildung 3.8: Räume



Die Felder „Kürzel“ und „Name“ sind Pflichtfelder und müssen daher gefüllt werden. Achten Sie auf ein für die Schule eindeutiges Kürzel. Sie können das Kürzel „KR“ für Kunstraum mehrfach verwenden, wenn die Räume zu verschiedenen Schulen gehören.

### 3.5.1 Inventar

Zu jedem Raum können Sie angeben, was zu seinem Inventar gehört. Dazu können zum Beispiel ein Beamer, eine Musikanlage oder ein Fernseher mit Videorekorder gehören. Um einen neuen Eintrag anzulegen, benutzen Sie die Schaltfläche . Wählen Sie im Anschluss einen Wert aus der Liste.

#### Hinweis:

Über die Schlüsseltabellen (→ 20.4, S. 213) können Sie der Auswahl weitere Einträge hinzufügen.

Um einen Eintrag zu löschen, verwenden Sie die Schaltfläche .

### **3.5.2 Belegung**

Im mittleren Teil der Maske sehen Sie die geplante Belegung des Raums bzw. des Ortes mit den Angeboten.

Unterschieden wird nach „regelmäßigen Angeboten“ und „Einzelangeboten“. Regelmäßige sind beispielsweise wöchentliche AGs, die im ganzen Halbjahr stattfinden.

Einzelangebote finden nur begrenzte Zeit statt, zum Beispiel „Tennis spielen“ in der Projektwoche. Bei den Einzelangeboten wird immer die laufende Woche angezeigt.

### **3.5.3 Aufsichten**

Hier werden alle zugehörigen Aufsichten angezeigt. Es kann je Aufsicht ausgewählt werden, wann genau sie gilt (Schulzeit, Ferien, unterrichtsfreie Tage, Feiertage). Bei Bedarf können weitere Aufsichten manuell oder automatisch hinzugefügt werden.

Um Aufsichten automatisch hinzufügen zu lassen, genügt es das Häkchen bei „Termine aus Angeboten übernehmen“ zu setzen. Dadurch wird für jeden Termin eines zugehörigen Angebots automatisch eine Aufsicht angelegt.

### **3.5.4 Zuordnung**

Hier lassen sich die einzelnen Mitarbeiter allgemein mit einer bestimmten Wochenstundenzahl zuordnen.

### **3.5.5 Wünsche**

Für den bei der Zuordnung ausgewählten Mitarbeiter können hier spezifische Aufsichten ausgewählt werden, die er übernehmen bzw. nicht übernehmen möchte. Es kann auch ausgewählt werden, ob einzelne Wünsche verbindlich sind. Das ist für die spätere Erstellung des Dienstplans relevant.

### 3.5.6 Pause

In Aurora-Ganztag ist eine neue Funktion „Pause“ eingefügt. Mit dieser Funktion haben Sie die Möglichkeit die Vor-/Nachbereitungszeiten für die Angebote zu definieren. Ebenfalls, wird die Pause im Dienstplan berechnet.

Aktiv	Wochentag	Aufsicht von	Aufsicht bis	Vorbereitung (Min)	Nachbereitung (Min)	WochenSt	Datum von	Datum bis
<input checked="" type="checkbox"/>	Mo	14:00	15:00	0	0	1,00	01.12.2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	Mi	14:00	16:00	0	0	2,00	01.12.2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	Di	15:00	16:00	0	0	1,00	01.12.2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	Di	15:00	16:00	0	0	1,00	01.12.2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	Di	15:00	16:00	0	0	1,00	01.12.2018	

Abbildung 3.9: Definierung Vor-/ Nachbearbeitung

Um diese Funktion zu benutzen, gehen Sie als erstes in den Bereich „Angebote“. Nachdem Sie ein Angebot ausgewählt haben, gehen Sie in das Fenster „Dienstplan“. Hier sehen Sie die Zeitbereiche für das gewählte Angebot. Dort sind die folgenden Informationen:

- Spalte 1: Aktiv – beschreibt, ob die Aufsicht aktiv ist oder nicht.
- Spalte 2: Wochentage – beschreibt an welchen Tagen das Angebot stattfinden soll.
- Spalte 3: Aufsicht von - beschreibt wann das Angebot anfangt.
- Spalte 4: Aufsicht bis - beschreibt wann das Angebot endet.
- Spalte 5: Vorbereitung - beschreibt wie viele Minuten die Vorbereitung für das Angebot dauert.
- Spalte 6: Nachbereitung – beschreibt den notwendigen Zeitraum nach dem Angebot.
- Spalte 7: WochenSt – wie viele Stunden dauert das Angebot.
- Spalte 8: Datum von – von welchem Datum fängt das Angebot an

Spalte 9: Datum bis – bis welchem Datum ist das Angebot geplant.



Datum	Uhrzeit von	Uhrzeit bis	WoSt	Schicht	Pause
16.07.2024	15:00	16:00	1,00	Singen   Mus   K3a	<input type="checkbox"/>

Abbildung 3.10: Pause

Nachdem Sie die Vor-/Nachbereitungszeiten definiert haben, gehen Sie in den Bereich „Dienstplan“. Wählen Sie hier den entsprechenden Mitarbeiter und das Angebot aus. Öffnen Sie die Aufsicht. Hier sehen Sie die Spalte „Pause“. Wenn Sie das Häkchen in die entsprechende Spalte stellen, werden die Pausen im Dienstplan mitberechnet.

## 3.6 Gruppen



Die Eingabemaske für Ihre Gruppendaten finden Sie unter [Start] - [Gruppen] - [Stammdaten] (vgl. Abb. 3.11). Hier können Sie alle nötigen Daten zu Ihren Gruppen in der Nachmittagsbetreuung erfassen. Die Felder „Kürzel“, „Name“ und „Zeitraster“ (→ 20.3, S. 212) sind Pflichtfelder und müssen daher gefüllt werden. Achten Sie auf ein für die Schule eindeutiges Kürzel.

Über das Zeitraster geben Sie an, welche Angebote für Schüler der Gruppe machbar sind. Es können nur Schüler einem Angebot (zum Beispiel einer AG) zugeordnet werden, deren Gruppe im selben Zeitraster liegt, wie das Angebot. Die Zeiten, in denen ein Mitarbeiter die gesamte Gruppe betreut,

können vom Zeitraster abweichen. Diese geben Sie im Bereich Dienstplan ein.

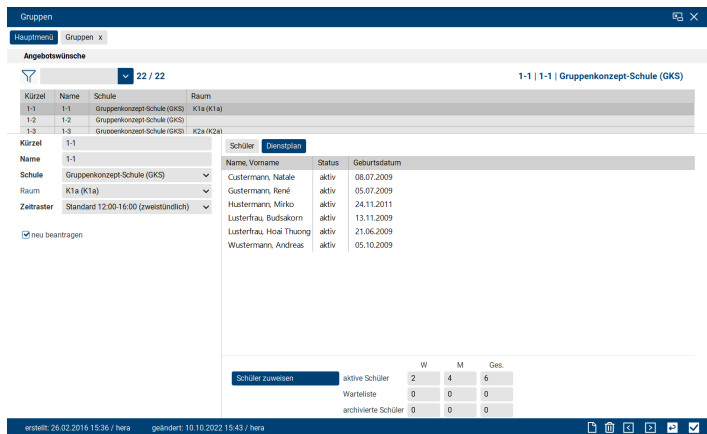


Abbildung 3.11: Gruppen

Im rechten Bereich der Maske sehen Sie alle Schüler, die der Gruppe zugewiesen wurden. Von hier aus können Sie per Doppelklick direkt die Schülerakte öffnen.

Über den Menüpunkt [Start] - [Gruppen] - [Schüler zuweisen] oder die entsprechende Schaltfläche können Sie schnell Schüler der Gruppe hinzufügen (vgl. Abb. 3.12). Markieren Sie zunächst die Schüler in der rechten Liste, die Sie der Gruppe hinzufügen möchten. Übertragen Sie sie anschließend mit der dritten Schaltfläche (Pfeil nach links). Alternativ können Sie auch die unterste Schaltfläche verwenden, in diesem Fall werden alle Schüler der Gruppe zugewiesen.

Es werden Ihnen hier nur Schüler der Schule angezeigt, die auch zur Gruppe gehört. Damit können Sie nicht aus Versehen Schüler einer schulfremden Gruppe zuweisen. Einen Schulwechsel tragen Sie am besten direkt im Schülerdatensatz ein und wählen anschließend eine neue Klasse und Gruppe aus (→ 5.1, S. 61).

Benutzen Sie die oberen Schaltflächen, um für markierte Schüler bzw. alle Schüler links die Gruppenzuordnung zu löschen.



Gruppe: 1-1 (Gruppenkonzept-Schule)													
enthaltene Schüler (6)							Alle Schüler (92)						
Schüler	Klasse	Gruppe	Schule	Status	Geburtsdatum		Schüler	Klasse	Gruppe	Schule	Status	Geburt	
Custermann, Natalie	4a	1-1	GKS	aktiv	08.07.2009		Austerfrau, Lena-Sophie	4a	1-2	GKS	aktiv	24.09	
Custermann, René	4a	1-1	GKS	aktiv	05.07.2009		Austermann, Muhammed	2a	3-2	GKS	aktiv	07.02	
Hustermann, Mirko	2a	1-1	GKS	aktiv	24.11.2011		Busterfrau - Kopie, Dijana - Kopie	1a	3-2	GKS	aktiv	27.12	
Lusterfrau, Budsakorn	4b	1-1	GKS	aktiv	13.11.2009		Busterfrau, Adelinea	2a	3-1	GKS	aktiv	22.07	
Lusterfrau, Hoai Thuong	4b	1-1	GKS	aktiv	21.06.2009		Busterfrau, Anna-Lena	3a	2-1	GKS	aktiv	30.07	
Wustermann, Andreas	4b	1-1	GKS	aktiv	05.10.2009		Busterfrau, Dijana	1a	3-2	GKS	aktiv	27.12	
							Busterfrau, Sarah-Marie	4a	1-4	GKS	aktiv	05.01	
							Bustermann, Bastian	4a	1-2	GKS	aktiv	16.10	
							Bustermann, Julian	2a	3-1	GKS	aktiv	25.11	
							Bustermann, Niklas	3a	2-4	GKS	aktiv	19.02	
							Bustermann, Patrick	2a	3-2	GKS	aktiv	02.01	
							Bustermann, Tim	4a	1-3	GKS	aktiv	04.11	
							Custerfrau, Carolin	4a	2-2	GKS	aktiv	17.09	
							Custerfrau, Kimberly	1a	4-2	GKS	aktiv	28.05	
							Custermann, Simon	3a	2-3	GKS	aktiv	27.12	
							Custermann, Tobias	2a	3-2	GKS	aktiv	15.04	
							Dusterfrau, Anne	4a	1-3	GKS	aktiv	02.12	
							Dusterfrau, Lena	1a	4-2	GKS	aktiv	07.07	
							Dusterfrau, Rabea	2a	3-1	GKS	aktiv	23.08	

Abbildung 3.12: Schülerzuweisung

Über den Menüpunkt [Start] - [Gruppen] - [Angebotswünsche der Schüler] können Sie die Zuweisung zu Angeboten anhand von Schülerwünschen berechnen lassen (→ 5.7, S. 70).

### 3.6.1 Aufsichten

Hier werden alle zugehörigen Aufsichten angezeigt. Es kann je Aufsicht ausgewählt werden, wann genau sie gilt (Schulzeit, Ferien, unterrichtsfreie Tage, Feiertage). Bei Bedarf können weitere Aufsichten manuell oder automatisch hinzugefügt werden.

### 3.6.2 Zuordnung

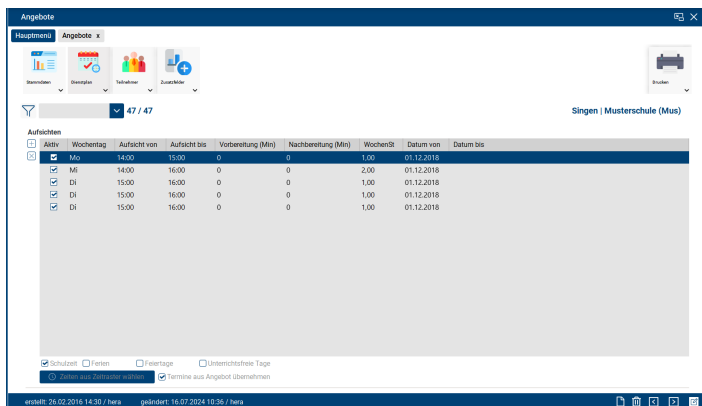
Hier lassen sich die einzelnen Mitarbeiter allgemein mit einer bestimmten Wochenstundenzahl zuordnen.

### 3.6.3 Wünsche

Für den bei der Zuordnung ausgewählten Mitarbeiter können hier spezifische Aufsichten ausgewählt werden, die er übernehmen bzw. nicht übernehmen möchte. Es kann auch ausgewählt werden, ob einzelne Wünsche verbindlich sind. Das ist für die spätere Erstellung des Dienstplans relevant.

## 3.6.4 Pause

In Aurora-Ganztag ist eine neue Funktion „Pause“ eingefügt. Mit dieser Funktion haben Sie die Möglichkeit die Vor-/Nachbereitungszeiten für die Angebote zu definieren. Ebenfalls, wird die Pause im Dienstplan berechnet.



Aktiv	Wochentag	Aufsicht von	Aufsicht bis	Vorbereitung (Min)	Nachbereitung (Min)	WochenSt	Datum von	Datum bis
<input checked="" type="checkbox"/>	Mo	14:00	15:00	0	0	1,00	01.12.2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	Mi	14:00	16:00	0	0	2,00	01.12.2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	Di	15:00	16:00	0	0	1,00	01.12.2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	Di	15:00	16:00	0	0	1,00	01.12.2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	Di	15:00	16:00	0	0	1,00	01.12.2018	

Abbildung 3.13: Definierung Vor-/ Nachbearbeitung

Um diese Funktion zu benutzen, gehen Sie als erstes in den Bereich „Angebote“. Nachdem Sie ein Angebot ausgewählt haben, gehen Sie in das Fenster „Dienstplan“. Hier sehen Sie die Zeitbereiche für das gewählte Angebot. Dort sind die folgenden Informationen:

Spalte 1: Aktiv – beschreibt, ob die Aufsicht aktiv ist oder nicht.

Spalte 2: Wochentage – beschreibt an welchen Tagen das Angebot stattfinden soll.

Spalte 3: Aufsicht von - beschreibt wann das Angebot anfangt.

Spalte 4: Aufsicht bis - beschreibt wann das Angebot endet.

Spalte 5: Vorbereitung - beschreibt wie viele Minuten die Vorbereitung für das Angebot dauert.

Spalte 6: Nachbereitung – beschreibt den notwendigen Zeitraum nach dem Angebot.

Spalte 7: WochenSt – wie viele Stunden dauert das Angebot.

Spalte 8: Datum von – von welchem Datum fängt das Angebot an

Spalte 9: Datum bis – bis welchem Datum ist das Angebot geplant.



	Datum	Uhrzeit von	Uhrzeit bis	WoSt	Schicht	Pause
+	16.07.2024	15:00	16:00	1,00	Singen   Mus   K3a	<input type="checkbox"/>

Abbildung 3.14: Pause

Nachdem Sie die Vor-/Nachbereitungszeiten definiert haben, gehen Sie in den Bereich „Dienstplan“. Wählen Sie hier den entsprechenden Mitarbeiter und das Angebot aus. Öffnen Sie die Aufsicht. Hier sehen Sie die Spalte „Pause“. Wenn Sie das Häkchen in die entsprechende Spalte stellen, werden die Pausen im Dienstplan mitberechnet.

## 3.7 Benutzer



Die Eingabemaske für Ihre Benutzer bzw. Programmmzugänge finden Sie unter [Start] - [Benutzer] - [Stammdaten] (vgl. Abb. 3.15). Hier können Sie alle nötigen Daten zu Ihren Benutzern erfassen und detaillierte Rechte vergeben.

Die Felder „Name“ und „Passwort“ sind Pflichtfelder und müssen daher gefüllt werden. Wenn es sich beim Benutzer um einen Ihrer Mitarbeiter handelt, wählen Sie diesen aus der Auswahlliste „Mitarbeiter“. Damit können Sie den Benutzer direkt mit dem Mitarbeiter verknüpfen.

Auf der linken Seite geben Sie generell an, welche Daten vom Benutzer gelesen oder geschrieben werden können. Darf ein Nutzer z.B. die Mitarbeiterverwaltung nicht betreten, entfernen Sie die Häkchen bei „lesen“ und

„ändern“. Darf er die Daten zwar einsehen, aber nicht verändern, setzen Sie nur das Häkchen „lesen“.

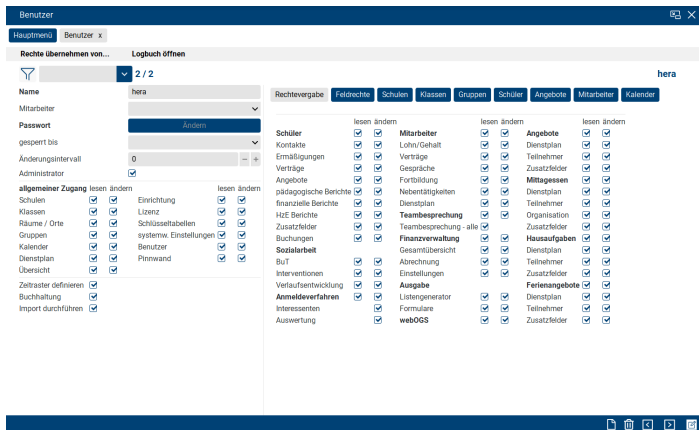


Abbildung 3.15: Benutzer


### 3.7.1 Feldrechte


Auf der rechten Seite können Sie den Feldzugriff detaillierter angeben. Der Gruppenleiter eines Kindes darf die Anschrift und den Namen des Kindes nicht ändern, die Abholzeiten aber schon.

Lassen Sie sich zunächst den betreffenden Benutzer anzeigen. Öffnen Sie den Änderungsmodus. Wählen Sie den Bereich aus, den Sie bearbeiten möchten (z.B. „Schüler“) und klicken Sie auf die Schaltfläche (+). In der unten stehenden Tabelle sehen Sie alle Felder dieses Bereichs. Ändern Sie bei den einzelnen Feldern das Zugriffsrecht, indem Sie es aus der Liste auswählen.

### 3.7.2 Einschränkungen

Über die Reiter „Schulen“, „Klassen“, „Gruppen“, „Schüler“ „Angebote“ und „Mitarbeiter“ können Sie festlegen, welche Daten angezeigt werden sollen. Ein Mitarbeiter an einer Schule soll beispielsweise nur die Schüler an seiner Schule sehen und nicht alle im System hinterlegten.

Um eine Einschränkung hinzuzufügen, wählen Sie . Anschließend wählen Sie die Schule oder Klasse aus der Auswahlliste, die eingesehen werden darf.

Um eine Einschränkung zu löschen wählen Sie .

### 3.7.3 Rechteübernahme

Über die Schaltfläche „übernehme Rechte von...“ können Sie einem Nutzer dieselben Rechte übergeben, die schon ein anderer Nutzer hat.

Dafür wählen Sie einfach dort innerhalb des Auswahlfeldes den Benutzer aus, von dem Sie die Rechte übernehmen wollen und klicken danach auf „OK“.

### 3.7.4 Logbuch

Unter diesem Punkt finden Sie eine chronologische Auflistung aller Nutzer des Programms. Blau unterlegt sind die Anwender, die zur Zeit mit dem Programm arbeiten, weiß unterlegt sind die Nutzer, die das Programm ordnungsgemäß verlassen haben. Gelb gekennzeichnete Nutzer haben es nicht ordnungsgemäß verlassen. Rot bedeutet einen Programmaufruf mit einem falschen Passwort.

Mit der Funktion „Löschen“ können Sie durch Anklicken markierte Daten löschen. Die Schaltfläche „Ansicht“ ermöglicht Ihnen die Auflistung der Nutzer nach zeitlichen und sachlichen Kriterien.

- Alle: Es werden alle Nutzer angezeigt.
- Heute: Nur die Nutzer des heutigen Tages werden aufgelistet.
- Benutzer definiert: Wählen Sie zunächst einen / alle Nutzer aus. Anschließend bestimmen Sie den gewünschten Zeitraum und die Art der Programmnutzung.

# 4 Mitarbeiter

## 4.1 Stammdaten



Alle allgemeinen Daten, die die Mitarbeiter betreffen, können Sie hier eingeben (vgl. Abb. 4.1). Pflichtfelder sind hier „Name“, „Vorname“ und das „Kürzel“.

Über das Feld „Status“ können Sie angeben, ob der Mitarbeiter bei Ihnen arbeitet (aktiv ist) oder nicht mehr bei Ihnen beschäftigt ist (abgegangen).

Kürzel	Name	Vorname	Geburtsdatum
Bus J	Busterfrau	Jutta	15.10.1976
Gus M	Gusterfrau	Marianne	16.11.1974
Kus J	Kusterfrau	Johanna	20.11.1984

Kürzel: Bus J

Name: Busterfrau Zusatz: muster

Vorname: Jutta

Geschlecht: weiblich

Straße: Musterstraße 55

Ort: Musterstadt

PLZ/Ort: 99999

Telefonvorwahl: 01234 Telefon: 567890

Mobilvorwahl: 0157 Mobil: 33566214

E-Mail: muster@email.com

Fax:

Geburtsdatum: 16.12.1980 42 J

Geburtsname: Kustermann

Status: aktiv

Schule: Musterschule

Vertragsstatus: angestellt

Personalnr.: 1337

Berufsbezeichnung: Betreuer


Funktion: Betreuer

erstellt: 26.02.2016 14:19 / hera geändert: 20.12.2022 11:34 / hera


Abbildung 4.1: Stammdaten der Mitarbeiter

Auf der rechten Seite haben Sie die Möglichkeit, ein Foto in die Datenbank hochzuladen. Aktivieren Sie dazu den Änderungsmodus und klicken doppelt auf den Platzhalter für das Bild. Im nachfolgenden Dialog wählen Sie die entsprechende Bilddatei aus.

Jedem Mitarbeiter können Sie einen Zugang zum Kalender und zum Programm einrichten.

Um einen Kalender hinzuzufügen, wählen Sie die Schaltfläche  neben „Kalender“. In der sich öffnenden Maske wählen Sie einen Namen für den Kalender und eine Anzeigefarbe. Voreingestellt wird hier der Name des Mitarbeiters und eine zufällige Farbe gewählt.

In den Kalender können natürlich eigene Termine eingetragen werden. Es erfolgt aber auch ein Abgleich mit dem Dienstplan, so dass die eingetragenen Schichten des Mitarbeiters abgerufen werden können.

Einen Programmzugang richten Sie über die Schaltfläche  neben „Benutzername“ ein. Es wird ein neuer Benutzer angelegt. Anschließend können Sie ein Passwort und die gewünschten Rechte vergeben (→ 3.7, S. 50).

## 4.2 Lohn/Gehalt





Über diese Maske (vgl. Abb. 4.2) haben Sie die Möglichkeit, weitere Stammdaten zu Ihren Mitarbeitern zu erfassen. Dazu gehören Angaben zur Lohnabrechnung sowie Krankenkasse und Bankverbindung. Obwohl das Erstellen einer Lohnabrechnung über AURORA OGS nicht möglich ist, haben Sie damit die Möglichkeit, vollständige Stammdatenblätter Ihrer Mitarbeiter auszugeben.


The screenshot shows a web-based form for entering employee data. At the top, there is a navigation bar with 'Hauptmenü' and 'Mitarbeiter x'. Below it is a menu with icons for 'Stammdaten', 'Lohn / Gehalt', 'Arbeitsverträge', 'Gespräche', 'Fortbildung', 'Neuangelegten', 'Dienstplan', and 'Drucken'. The main content area is titled '22 / 22' and 'Busterfrau | Jutta | Bus.J'. The form is organized into several sections:

- Steuerdaten:** Includes checkboxes for 'Lohnsteuerbescheinigung', 'Rückmeldebogen', 'erweitertes polizeil. Führungszeugnis', and 'Lohnsteuermerkmale vorhanden'. It also has input fields for 'Steuer-Id.Nr.', 'Steuerklasse', 'Kinder' (with a counter), 'Konfession', 'Familienstand', 'Kindergeld für', and 'amtl. Gemeindecodeschlüssel'.
- Krankenkasse:** Includes a dropdown for 'Name', a '+' button, and input fields for 'Zusatz', 'Straße', 'PLZ Ort', 'Telefon', 'Fax', and 'E-Mail'. It also has fields for 'Versicherungsnr.', 'Mitgliedsbesch. KK' (with a checkbox), 'Sozialversicherungsnr.', 'Direktversicherung' (with a checkbox), and 'Schwerbehinderung' (with a counter and a percentage field).
- Bankverbindung:** Includes a dropdown for 'Bank', a '+' button, and input fields for 'BIC' and 'IBAN'.
- Vermögenswirksame Leistungen:** Includes input fields for 'Anlagebetrag', 'Arbeitgeberanteil', 'Bausparkasse', 'Prämiensparen', 'Lebensversicherung', and 'Antrag vorgelegt'.

At the bottom, there is a section titled 'zugeordnete Dokumente (Lohn/Gehalt)' with a table with columns 'Datum', 'Titel', and 'Verfasser'.

Abbildung 4.2: Angaben zu Lohn/Gehalt


Um eine neue Krankenkasse anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche . Es öffnet sich der Eingabedialog für die Krankenkassen. Über  legen Sie eine neue Zeile an. Füllen Sie anschließend alle nötigen Spalten. Sie können beliebig viele Krankenkassen hinzufügen.

Über die Schaltfläche  löschen Sie den markierten Eintrag. Beachten Sie bitte, dass dieser Eintrag dann für alle Mitarbeiter gelöscht wird.

Über den Bereich „zugeordnete Dokumente“ können Sie auch hier Dateien in die Datenbank hochladen (→ 20.1, S. 210).

## 4.3 Verträge



In dieser Maske verwalten Sie die Arbeitsverträge Ihrer Mitarbeiter (vgl. Abb. 4.3). Legen Sie zunächst einen neuen Vertrag über die obere Schaltfläche  an. Pflichtfelder sind hier die „Vertragsart“, der „Beginn“ und die „Wochenstunden“.

### Hinweis:

Damit ein Mitarbeiter im Dienstplan verplant werden kann, ist ein Arbeitsvertrag zwingend erforderlich. Andernfalls wird er in den Bereichen „Dienstplan“ nicht aufgeführt.

Über den Bereich „zugeordnete Dokumente“ können Sie auch hier Dateien in die Datenbank hochladen (→ 20.1, S. 210).

### Hinweis

Wenn Sie auch ehrenamtliche Mitarbeiter in den Dienstplan eintragen möchten, benötigen diese ebenfalls einen Arbeitsvertrag. Um eine Unterscheidung zu gewährleisten, können Sie über die Schlüsseltabellen (→ 20.4, S. 213) eine neue Vertragsart „Ehrenamt“ anlegen.

Zu jedem Arbeitsvertrag können Sie beliebig viele Einsatzbereiche festlegen. Diese dienen bei der Berechnung des Dienstplans dazu, die Mitarbeiter den gewünschten Angeboten oder Gruppen zuzuweisen.



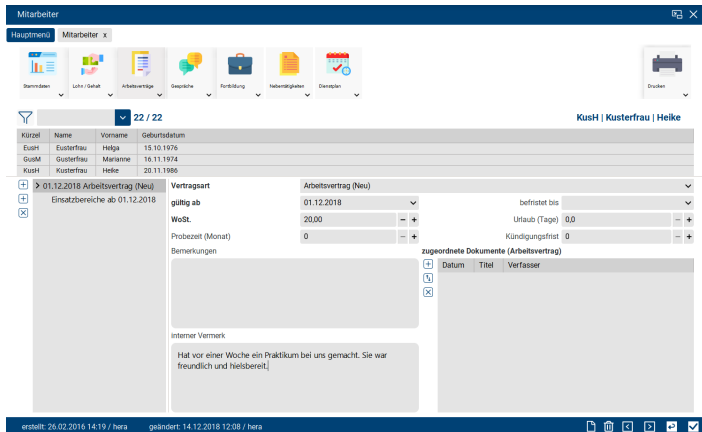




Abbildung 4.3: Arbeitsverträge

### 4.3.1 Einsatzbereiche

Um einen neuen Einsatzbereich festzulegen, markieren Sie den zugehörigen Arbeitsvertrag und betätigen die untere Schaltfläche . Es erscheint eine neue Zeile unter dem gewählten Arbeitsvertrag, wählen Sie diese an. Es öffnet sich rechts das Fenster „Einsatzbereiche“. Geben Sie rechts oben an, ab wann der Einsatzbereich gelten soll.

Um einen Einsatzbereich zu löschen, wählen Sie .

### Zuordnung

Hier lassen sich die Mitarbeiter allgemein zu Aufsichten für Angebote, Gruppen oder Räume zuordnen. Über die Spalte „WoSt“ können Sie den Umfang des Einsatzes in Wochenstunden angeben. Diese Angaben werden bei der Berechnung des Dienstplanes berücksichtigt.

### Hinweis

Die Einsatzbereiche können Sie auch bei den jeweiligen Angeboten, Gruppen oder Räumen im Bereich „Dienstplan“ angeben. Auch bei den Dienstplanvorgaben des Mitarbeiters besteht die Möglichkeit zur Eingabe und Kontrolle.

## Wünsche


Hier können Sie die Wunschaufsichten für Mitarbeiter eintragen. Es kann auch angegeben werden, dass Aufsichten nicht übernommen werden möchten. Außerdem kann ausgewählt werden, ob der Wunsch verbindlich ist, also ob er bei der Berechnung des Dienstplans stärker ins Gewicht fallen soll.



## Allgemein

Für Aufgaben außerhalb der Aufsichten in den Angeboten, Gruppen oder Räumen können Sie hier zusätzliche Zeit einplanen. Auch hier können Sie die gewünschten Wochenstunden mit angeben. Die Auswahlliste können Sie über die Schlüsseltabellen (→ 20.4, S. 213) ändern.


## 4.4 Gespräche



Im Bereich „Gespräche“ können Sie Personalgespräche mit Ihren Mitarbeitern dokumentieren. Um ein neues Gespräch anzulegen, wählen Sie die Schaltfläche  auf der linken Seite. In der nebenstehenden Tabelle erscheint eine neue Zeile. Füllen Sie diese mit allen nötigen Angaben zum Gespräch.

Im Bereich „Teilnehmer“ können Sie ebenfalls über die zugehörigen Schaltflächen  und  Einträge hinzufügen.


Über den Bereich „zugeordnete Dokumente“ können Sie auch hier Dateien in die Datenbank hochladen (→ 20.1, S. 210).



Um ein Gespräch zu löschen, markieren Sie dieses in der Tabelle und klicken auf .


## 4.5 Fortbildungen



Wenn Ihre Mitarbeiter Fort- und Weiterbildungen besuchen, können Sie über diese Maske erfassen, wann und zu welchen Themen Sie stattgefunden haben.

Um eine neue Fortbildung einzutragen, wählen Sie die Schaltfläche  am linken Rand. Es erscheint eine neue Zeile in der nebenstehenden Tabelle. Anschließend füllen Sie die gewünschten Felder.


Im Bereich Termine geben Sie über die zugehörigen Schaltflächen  und  an, wann die Fortbildung stattgefunden hat.

Um eine Fortbildung zu löschen, markieren Sie diese in der Tabelle und klicken auf .


## 4.6 Nebentätigkeiten



Um über die Nebentätigkeiten Ihrer Mitarbeiter auf dem laufenden zu bleiben, können Sie diese ebenfalls über AURORA OGS verwalten.

Um einen neuen Eintrag anzulegen, wählen Sie die Schaltfläche . Anschließend füllen Sie die gewünschten Spalten in der Tabelle.

Für die Arbeitszeiten und weitere Bemerkungen zu jeder Nebentätigkeit stehen Ihnen im unteren Bereich die großen Textfelder zur Verfügung.

Um eine Nebentätigkeit zu löschen, markieren Sie diese in der Tabelle und klicken auf .

## 4.7 Dienstplan



Im Bereich „Dienstplan“ sehen Sie den aktuellen Dienstplan für den Mitarbeiter. Im Kalender links können Sie den angezeigten Monat auswählen.

Über die ausklappbare Box oben unter „Dienstplan“ können Sie auf weitere Funktionen zugreifen.

### 4.7.1 Abmeldung

Hier lassen sich die Abwesenheiten des Mitarbeiters verwalten. Es werden für Krankmeldungen, Fortbildungen und Urlaub jeweils eine Tabelle angezeigt. Je Tabelle lassen sich neue Einträge anlegen und vorhandene Einträge entfernen. Wird keine Uhrzeit angegeben, wird der Mitarbeiter für den kompletten Tag bzw. die kompletten Tage abgemeldet. Bei der Dienstplanberechnung steht er für Aufsichten in den Zeiträumen nicht mehr zur Verfügung.

## **4.7.2 Auswertung**

Auf der rechten Seite der Maske finden Sie die Auswertung der über den Dienstplan eingetragenen Dienste. Wählen Sie mithilfe der Datumsboxen Ihren Zeitraum.

In der darunter stehenden Tabelle finden Sie alle Aufsichtsbereiche mit den zugehörigen Stunden.

## **4.7.3 Vorgaben**

Hier lassen sich die allgemeinen Vorgaben für den Dienstplan eintragen. Oben kann der Arbeitsvertrag und der Einsatzzeitraum ausgewählt werden, zu denen Vorgaben eingetragen werden sollen.

### **Zuordnung**

Hier lassen sich die Mitarbeiter allgemein zu Aufsichten für Angebote, Gruppen oder Räume zuordnen. Über die Spalte „WoSt“ können Sie den Umfang des Einsatzes in Wochenstunden angeben. Diese Angaben werden bei der Berechnung des Dienstplanes berücksichtigt.

### **Hinweis**

Die Einsatzbereiche können Sie auch bei den jeweiligen Angeboten, Gruppen oder Räumen im Bereich „Dienstplan“ angeben.

### **Wünsche**

Hier können Sie die Wunschaufsichten für Mitarbeiter eintragen. Es kann auch angegeben werden, dass Aufsichten nicht übernommen werden möchten. Außerdem kann ausgewählt werden, ob der Wunsch verbindlich ist, also ob er bei der Berechnung des Dienstplans stärker ins Gewicht fallen soll.

### **Allgemein**

Für Aufgaben außerhalb der Aufsichten in den Angeboten, Gruppen oder Räumen können Sie hier zusätzliche Zeit einplanen. Auch hier können Sie die gewünschten Wochenstunden mit angeben. Die Auswahlliste können Sie über die Schlüsseltabellen (→ 20.4, S. 213) ändern.

## 4.8 Drucken



Über die Vordruckauswahl können Sie alle im Programm hinterlegten Vordrucke oder Formulare für die Mitarbeiter ausdrucken. Wenn Sie die Maske öffnen, ist der zuletzt angezeigte Mitarbeiter bereits markiert, Sie können die Auswahl aber jederzeit ändern.

Über den Menüpunkt [Mitarbeiter] - [Drucken] - [Vordrucke mit Auswahl] öffnen Sie ebenfalls die Maske, es sind aber alle Mitarbeiter markiert, nach denen in der Mitarbeiterverwaltung aktuell gefiltert wurde.

Wählen Sie zunächst den Vordruck, den Sie drucken möchten in der oberen Liste aus. Anschließend markieren Sie alle Mitarbeiter, für die gedruckt werden soll. Betätigen Sie nun die Schaltfläche „Drucken“. Weitere Informationen zur Erstellung von Vordrucken finden Sie im Kapitel „Formulare & Vordrucke“ (→ 14, S. 149).

Über den Menüpunkt [Mitarbeiter] - [Drucken] - [Listengenerator öffnen] öffnen Sie die Listenauswahl (→ 15, S. 169).

# 5 Schüler

## 5.1 Stammdaten



Alle allgemeinen Daten, die den Schüler betreffen, können Sie hier eingeben (vgl. Abb. 5.1). Pflichtfelder sind hier „Name“, „Vorname“, „Schule“ und „Klasse“. Um eine Gruppe bzw. eine Klasse für den Schüler zu wählen, tragen Sie bitte zuerst eine Schule ein. Wenn Sie für einen Schüler keine Gruppe wählen, können Sie ihn später keinen Angeboten zuweisen, da das genutzte Zeitraster nicht bekannt ist.

Abbildung 5.1: Stammdaten der Schüler

Auf der rechten Seite haben Sie die Möglichkeit, ein Schülerfoto in die Datenbank hochzuladen. Aktivieren Sie dazu den Änderungsmodus und klicken Doppelt auf den Platzhalter für das Bild. Im nachfolgenden Dialog wählen Sie die entsprechende Bilddatei aus.

Über das Feld „Status“ können Sie angeben, ob der Schüler bereits bei Ihnen aufgenommen wurde (aktiv ist), einen Antrag gestellt hat, aber noch

nicht aufgenommen wurde (Warteliste) oder nicht mehr an Ihrer Schule ist (abgegangen).

### 5.1.1 Gelöschte Schüler endgültig löschen


Wenn Sie die als gelöscht markierten Datensätze endgültig löschen möchten, können Sie dies über den Punkt „Gelöschte Schüler endgültig löschen“ tun.

Um diese Funktion zu nutzen, müssen Sie Administratorenrechte besitzen. Der Punkt ist standardmässig ausgegraut. Um den Punkt „Gelöschte Schüler endgültig löschen“ zu aktivieren, müssen Sie zuerst über die Schaltfläche „Filter“ die gelöschten Datensätze auswählen. Solange gelöschte Datensätze ausgewählt sind, ist der Punkt aktiviert.

## 5.2 Kontakte



Über diese Maske haben Sie die Möglichkeit, ein Adressbuch zu jedem Schüler zu führen (vgl. Abb. 5.2). Hier können Sie die Daten der Sorgeberechtigten, zum Beispiel der Eltern, eingeben, aber auch sonstige Kontakte, die das Kind zum Beispiel nach dem Unterricht abholen dürfen. Natürlich sind auch Kontakte zum Jugendamt oder sonstigen Hilfestellen denkbar.

Einen neuen Kontakt legen Sie über das Menü oder die Schaltfläche  an. Anschließend wählen Sie die Kontaktart aus und tragen alle weiteren benötigten Daten ein.

#### Hinweis:

Wenn Ihnen in der Auswahlliste für die Kontaktarten ein Eintrag fehlt, tragen Sie ihn in den Schlüsseltabellen nach (→ 20.4, S. 213).

Mit der Schaltfläche „Adresse kopieren“ übertragen Sie schnell die beim Schüler eingetragenen Adressdaten auf den angezeigten Kontakt, zum Beispiel die Mutter oder den Vater.

Über den Reiter „Erweitert“ können Sie weitere Angaben zu den Kontakten machen. Dazu gehört auch, ob der Kontakt das Kind von der Schule abholen darf. Ist hier das Häkchen gesetzt, sehen Sie diese Information auch auf der Seite „Stammdaten“.




Abbildung 5.2: Kontakte der Schüler

## 5.3 Ermäßigungen



### 5.3.1 Ermäßigungen

Immer wieder kommt es vor, dass die Schüler nicht die vollen Beträge bezahlen müssen. Hier können Sie die verschiedenen Ihnen vorgelegten Ermäßigungen zu einem Schüler hinterlegen.

Möchten Sie eine neue Ermäßigung eingeben, aktivieren Sie zunächst den Änderungsmodus mit  oder  F5. Danach klicken Sie das Icon  an. Es öffnet sich eine neue Eingabezeile. Tragen Sie nun ein, um was für eine „Art von Ermäßigung“ es sich handelt. Dazu wählen Sie einen Eintrag aus der Auswahlliste aus.

Möchten Sie eine Ausprägung hinzufügen, wählen Sie bitte auf der Startseite den Punkt [Programm] - [Schlüsseltabellen] (→ 20.4, S. 213) an. Hier können Sie alle Vorgaben bearbeiten.




Darunter geben Sie an, „bis wann“ und „ab wann“ die Vorgelegten Unterlagen Berücksichtigung finden sollen. Für die Rechnungsstellung werden diese dann nicht mehr berücksichtigt.



Unter „Liegt vor bei“ können Sie angeben, wo die eingereichte Unterlage liegt. Dies hilft Ihnen das gesuchte Dokument schnell wiederzufinden. Ob Sie hier nun Hauptstelle / OGS angeben oder einzelne Räume, in denen sich der Ordner mit der Unterlage befindet, bleibt ganz Ihnen überlassen. Dies können Sie unter „Schlüsseltabellen“ (→ 20.4, S. 213) nachtragen und an Ihre Vorstellungen anpassen.

### 5.3.2 Ausnahmen

Manchmal kommt es auch vor, dass ein Schüler gar nicht beteiligt ist und deshalb können Sie hier die verschiedenen Ihnen vorgelegten Ausnahmen zu einem Schüler hinterlegen.

Möchten Sie eine neue Ausnahme eingeben, aktivieren Sie zunächst den Änderungsmodus mit  oder  F5. Danach klicken Sie das Icon  an. Es öffnet sich eine neue Eingabezeile. Tragen Sie nun ein, um was für eine „Art von Ausnahme“ es sich handelt. Dazu wählen Sie einen Eintrag aus der Auswahlliste aus.

#### **Hinweis:**

Wenn Ihnen in der Auswahlliste für die Kontaktarten ein Eintrag fehlt, tragen Sie ihn in den Schlüsseltabellen nach (→ 20.4, S. 213).

Nach dem Ausnahmegrund geben Sie an, „ab wann“ und „bis wann“ die Vorgelegten Unterlagen Berücksichtigung finden sollen.

Unter „Beleg“ können Sie angeben, ob ein Beleg vorliegt, und wo diese eingereichte Unterlage liegt. Dies hilft Ihnen das gesuchte Dokument schnell wiederzufinden bzw. zu öffnen. Ob Sie hier nun Hauptstelle / OGS angeben oder einzelne Räume, in denen sich der Ordner mit der Unterlage befindet, bleibt ganz Ihnen überlassen. Sie können hier auch Dokumente auf dem Rechner hinterlegen und diese über den „Öffnen“-Knopf öffnen.

### 5.3.3 Zuordnung

Damit die Ermäßigungen bei der Berechnung durch das Programm berücksichtigt werden, müssen diese auch bei den Angeboten und Buchungen eingetragen werden.

Bei den Angeboten findet die Zuordnung bei den Stammdaten im Reiter [Abrechnung] statt (es wird das allgemeine Recht für die Buchhaltung benötigt). Nimmt ein Schüler an einem Angebot teil und hat die beim Angebot eingetragene Ermäßigung, wird das bei der Abrechnung entsprechend berücksichtigt.

Bei den Buchungen ([Schülerverwaltung] - [Buchungen]), können die auf den Betreuungsbetrag anzurechnenden Ermäßigungen über den entsprechenden Schalter ausgewählt werden.

## 5.4 BuT-Anträge

Hauptmenü Schüler x

Stammdaten Kontakte Ermäßigungen BuT-Anträge Verträge Angebote Zuschüsse Berichte / H&E Interventionen Vi Drucken

289 / 289 Austerfrau | Anton | Musterschule (Mus) | 2a (Mus)

Standard BuT-Nummer Team-Nummer

Standard Antragsteller BG-Nummer

Antrag Leistung

BuT-Nummer

Antragsteller

Leistung

Grund

prozentualer Nachlass 0.00

absoluter Nachlass 0.00

Antragsdatum

Weiterleitungsdatum

Beginn der Bewilligung

Ablaufdatum

Bemerkung

Sachbearbeiter

Name

Vorname

Telefon

E-mail

Schreiben



Bewilligt

zugeordnete Dokumente (BuT-Anträge)


Datum	Titel	Verfasser
-------	-------	-----------

Abbildung 5.3: BuT-Anträge des Schülers

In diesem Menü erfassen Sie die Anträge, die nach dem BuT-Gesetz für den ausgewählten Schüler gestellt wurden.

Bevor Sie den ersten Antrag erfassen, aktivieren Sie den Änderungsmodus mit  oder  F5 und tragen Sie die BuT-Nummer des Schülers und seinen Antragsteller ein.



Danach klicken Sie das Icon  an. Geben Sie nun die Art der „Leistung“ an. Dazu wählen Sie einen Eintrag aus der Auswahlliste aus. Unter „Grund“ wählen Sie die Grundlage für den Antrag aus. Anschließend können Sie das „Antragsdatum“ und wenn schon bekannt das „Antwortdatum“ eintragen/auswählen.

Unter „Sachbearbeiter“ können Sie einige Kontaktinformationen zum Sachbearbeiter angeben. Ein Knopfdruck auf den Knopf „Schreiben“ öffnet Ihr standard E-Mail-Programm mit der eingetragenen E-Mail als Empfänger.

Unter „zugeordnete Dokumente“ können Sie das ausgefüllte Antragsformular und andere dem Antrag zuzuordnende Dokumente in den gängigen Formaten (z.B. xlsx, docx, pdf) in AuroraOGS importieren. Dieser Import kann auch später nachgeholt werden, wenn z.B. neue Dokumente verfügbar sind. Um ein importiertes Dokument zu öffnen, führen Sie einen Doppelklick auf das entsprechende Dokument aus. Ist ein entsprechendes Darstellungsprogramm auf Ihrem PC installiert, öffnet sich das ausgewählte Formular (PDF, Word...).

## 5.4.1 BuT-Statistik

In AURORA OGS ist es möglich, die BuT-Statistik zu exportieren.

Wählen Sie dafür den Menüpunkt [Schüler] - [BuT-Anträge] - [BuT-Statistik erstellen] aus. Daraufhin wird sich ein Fenster öffnen, in dem Sie einen Zeitraum angeben können, für den die Statistik erstellt werden soll. Wenn Sie dann auf „OK“ klicken, wird sich Ihnen ein weiteres Fenster öffnen, in dem Sie den Dateinamen, das Dateiformat und den Dateipfad zum Speichern auswählen können. Mit „Speichern“ exportieren Sie die erstellte Statistikdatei.

## 5.4.2 Zuordnung

Damit die BuT-Einträge bei der Berechnung durch das Programm berücksichtigt werden, müssen diese auch bei den Angeboten und Buchungen eingetragen werden.




Bei den Angeboten findet die Zuordnung bei den Stammdaten im Reiter [Abrechnung] statt (es wird das allgemeine Recht für die Buchhaltung benötigt). Nimmt ein Schüler an einem Angebot teil und hat den beim Angebot eingetragenen BuT-Eintrag, wird das bei der Abrechnung entsprechend berücksichtigt.

Bei den Buchungen ([Schülerverwaltung] - [Buchungen]), können die bei dem Betreuungsbetrag zu berücksichtigenden BuT-Einträge über den entsprechenden Schalter ausgewählt werden.

## 5.5 Verträge





Hier können Sie die mit den Erziehungsberechtigten für diesen Schüler abgeschlossenen Verträge ablegen.

Um einen Vertrag anzulegen, aktivieren Sie den Änderungsmodus mit  oder  F5. Als Zweites klicken Sie  an. Als Pflichtfelder sind hier die „Vertragsart“ und der „Beginn“ zu füllen. Alle anderen füllen Sie nach Bedarf.

Sie können dann noch kurz eine Bemerkung hinzufügen sowie den Vertrag oder Schreiben etc. als Datei z.B. PDF anhängen (→ 20.1, S. 210).

### Hinweise:

1. Wenn Sie den Änderungsmodus aktiviert haben, ist es hier möglich, den Dateinamen durch einen Klick in das entsprechende Feld „Titel“ zu ändern. Den Änderungsmodus aktivieren sie mit  oder  F5.
2. Wenn Sie den Änderungsmodus deaktiviert haben, ist das Öffnen des Dokuments wie gewohnt mit einem Doppelklick auf die jeweilige Zeile möglich.

## 5.6 Angebote



Über den Reiter [Schüler] - [Angebote] finden Sie alle Angebote, an denen der Schüler teilnimmt und teilnehmen könnte.

In einer stundenplanähnlichen Übersicht sehen Sie alle Termine (vgl. Abb. 5.4), die der Schüler wahrnimmt. Jede Spalte steht für einen Nachmittag. In der ersten Zeile in jeder Zelle steht die Uhrzeit des Termins. Anschließend folgen die eingetragenen Angebote in der Form „Kürzel des Angebots“, „Kürzel des Raums“, „betreuende Mitarbeiter“.

Wenn das Angebot in Klammern gesetzt ist, bedeutet das, dass der Schüler auf der Warteliste für das Angebot steht. Zusätzlich wird das Terminfeld hellgrün gefärbt, wenn nur ein Wartelisten-Angebot eingetragen ist.

Unter „regelmäßige Angebote“ finden Sie die AGs des Schülers, die er im laufenden Schul- oder Halbjahr besucht. In der unteren Ansicht „Einzelangebote“ sehen Sie die aktuellen Projekte, an denen der Schüler teilnimmt. Dies sind zeitlich begrenzte Angebote, zum Beispiel während einer Projektwoche oder Sonderveranstaltungen in den Ferien, an denen der Schüler statt der regelmäßigen Angebote teilnimmt.

The screenshot shows the 'Angebote' (Offers) page in a software interface. The page has a navigation bar with tabs for 'Hauptmenü', 'Schüler', 'Mitarbeiter', and 'Angebote'. Below the navigation bar is a sidebar with a list of activities, including 'Fantasieren', 'Fußball für Jungen', 'Fußball für Mädchen', 'Gesellschaftsspiele', 'Gestalten mit Ton', 'Häkeln, Stricken, Nähen, Basteln', 'Ideenwerkstatt', 'Jahreszeitliches Basteln', 'Kinder helfen Kindern - Erste Hilfe', 'Kleine Küche', 'Lernzeit', 'Leseförderung', 'Let's speak english', 'Malen wie ein Künstler', 'Mittagessen', and 'Montag Früh'. The main content area displays a calendar view for the week of 09.08.2021 to 15.08.2021. The calendar shows 'regelmäßige Angebote' (regular offers) and 'Einzelangebote' (individual offers). The 'regelmäßige Angebote' section shows a grid with columns for each day of the week and rows for different times. The 'Einzelangebote' section shows a similar grid. The calendar indicates that there are collisions (Es sind Kollisionen vorhanden) for the regular offers on Wednesday and Thursday.

Abbildung 5.4: Angebote des Schülers

Kollisionen werden in der Übersicht durch Farben hervorgehoben. Eine tatsächliche Kollision, wenn der Schüler an zwei AGs gleichzeitig teilnehmen soll, in dunklem Rot und eine mögliche Kollision, wenn der Schüler für ein Angebot eingetragen ist und bei einem gleichzeitig stattfindenden auf der Warteliste steht, in Hellrot. Bei Kollisionen kann mit einem Rechtsklick jeweils eine Priorität eingetragen werden. Diese Priorität wird bei einer möglichen Verarbeitung von Angebotswünschen der Schüler berücksichtigt.

Abmeldungen des Schülers in der aktuellen Woche werden im Plan mit „XXX“ und dunkelgrauem Hintergrund markiert. Abmeldungen für die laufende Woche können Sie hier über das Kontextmenü (rechte Maustaste) hinzufügen. Auch Statusänderungen (aktiv/Warteliste) oder das Austragen aus einem Angebot können Sie hier wählen.

Links finden Sie alle Angebote an denen der Schüler teilnehmen kann. Das bedeutet, dass die Gruppe des Schülers beim Angebot eingetragen ist. Diese können Sie unter [Angebote] - [Stammdaten] eingeben und verändern (→ 6, S. 81).

Um dem Schüler ein Angebot zuzuweisen, gibt es verschiedene Möglichkeiten:

1. Klicken Sie ein Angebot doppelt an, dieses wird in den rechts daneben stehenden Wochenplan übertragen.
2. Wählen Sie das Angebot aus und klicken auf die Schaltfläche mit dem Pfeil nach rechts.
3. Wenn Sie mehreren Schülern ein Angebot zuweisen möchten, erledigen Sie das am schnellsten über die Maske [Angebote] - [Teilnehmer] - [Schüler zuweisen] (→ 6.3, S. 85).

Angebote, an denen der Schüler teilnimmt, werden in der Auflistung rechts dunkelgrün dargestellt. Hellgrün sind jene bei denen er auf der Warteliste steht.

Zu jedem Angebot können Sie weitere Details eingeben. Dazu gehören beispielsweise, wann die Anmeldung verschickt wurde oder wie die Zahlungsmodalitäten für den Schüler sind. Markieren Sie dazu das gewünschte Angebot, an dem der Schüler teilnimmt und wählen den Reiter „Details“.

Wenn ein Schüler aus mehreren Angeboten austragen werden soll, lässt sich das am einfachsten in der Schülerverwaltung oben über den Menüpunkt [Angebote] - [Schüler aus Angeboten austragen] erledigen.

## 5.7 Angebotswünsche der Schüler

Um Ihre Schüler den Angeboten zuzuweisen, können Sie die Wünsche der Schüler erfassen und anschließend eine Belegung der AGs berechnen lassen.

Wählen Sie zunächst unter [Start] - [Gruppen] eine Gruppe aus dem Zeitraster aus, dass Sie verplanen möchten. Anschließend wählen Sie den Menüpunkt [Angebotswünsche der Schüler]. In der sich öffnenden Maske (vgl. Abb. 5.5) sehen Sie alle Schüler, die betroffen sind.

The screenshot shows a web application titled "Angebotswünsche der Schüler". It has a navigation bar with "Planung" and "Verwaltung". Below the navigation bar, there are dropdown menus for "Wochentag", "Gruppe", and "Schule". The main area is a table with columns for "Name, Vorname", "Kürzel", "Name", "min", "max", and "Termine". The table lists 20 students. To the right of the student list is a grid of offer requests. The grid has columns for days of the week (Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa, So) and time slots (12:00-13:00, 13:00-14:00, 14:00-15:00, 15:00-16:00, 16:00-17:00, 17:00-18:00, 18:00-19:00, 19:00-20:00). The offer requests are: "TischT1", "F-Reisen", "Lern", and "Garten".

Abbildung 5.5: Angebotswünsche eingeben

Pro Termin im Zeitraster gibt es zwei Spalten. Die Erste ist mit dem Wochentag des Termin beschriftet, die Zweite mit der Uhrzeit. In der Ersten sehen Sie die Wünsche, die für den Schüler eingetragen sind. In der Zweiten sehen Sie das Angebot, an dem der Schüler teilnimmt.

Wählen Sie für einen Schüler die erste Spalte eines Termins an. In der Tabelle rechts sehen Sie die möglichen Angebote, die der Schüler wahrnehmen kann.

Standardmäßig können Sie für jeden Schüler zwei Wünsche eingeben. Von der Berechnung werden die Wünsche priorisiert. Das bedeutet, dass der zuerst eingetragene Wunsch am ehesten erfüllt wird. Um einen Wunsch einzutragen klicken Sie das betreffende Angebot in der Liste rechts doppelt an. Das Kürzel erscheint in der markierten Terminzelle. Weitere Wünsche fügen Sie ebenso hinzu. Bereits zugewiesene Angebote sind bei den Wünschen voreingetragen. Die Reihenfolge wird in dem Fall entweder bei den Online-Wahlverfahren von den Eltern festgelegt, oder in der Tabelle in der Maske [Schülerverwaltung] - [Angebote] eingegeben.

Über die Schaltfläche „Starte Planung“ beginnen Sie mit der Berechnung. Anhand der Schülerwünsche und der Angaben zu den Teilnehmerzahlen bei den Angeboten werden die Schüler nun verteilt. Nach Abschluss der Berechnung erhalten Sie ein Protokoll für das Ergebnis. Die Zuordnung wird Ihnen anschließend in der Maske angezeigt.

Wenn Sie mit der Zuordnung zufrieden sind, wählen Sie die Schaltfläche Planung übernehmen. Damit wird die Schülerzuordnung bei den Schülern verbindlich eingetragen.

Sie können Ihre bisherige Planung jederzeit über „Datei Speichern“ sichern, damit Sie später daran weiter arbeiten können. Damit müssen Sie nicht alle Wünsche gleichzeitig eingeben oder können zwischen verschiedenen Ergebnissen der Berechnung wechseln. Um eine existierende Planung zu öffnen wählen Sie „Datei Laden“.

Über den Reiter „Einstellungen“ können Sie die Grundlagen für die Berechnung festlegen. Dazu gehört auch die Anzahl der erlaubten Wünsche pro Termin. Über die Anzahl der Berechnungen legen Sie fest, wie oft AURORA OGS versuchen soll das Ergebnis zu verbessern.

Im Bereich „Strafpunkte“ legen Sie fest, was Ihnen in Ihrer Planung wichtig ist. Je höher die Strafpunktzahl ist, desto mehr Wert legen Sie auf den entsprechenden Punkt. Möchten Sie eher verhindern, dass eine Über- oder Unterbelegung des Angebots stattfindet oder dass der Schüler nicht ihren Erstwunsch bekommen.



## 5.8 Zusatzfelder

Mit diesem Menü haben Sie die Möglichkeit „weitere Informationen“ abzuspeichern. Sie können nach eigenem Ermessen bis zu 10 Zusatzfelder für eigene Daten einrichten.



Zunächst müssen Sie unter [Zusatzfelder] - [Zusatzfelder definieren] angeben, welche zusätzlichen Eingabefelder Sie bei allen Schülern haben wollen.



Dazu öffnet sich eine Tabelle. Geben Sie in der ersten Spalte die Bezeichnung ein, die später vor den Feldern stehen soll. In der zweiten Spalte können Sie auswählen, welcher Art das Feld sein soll.

- **Datumfeld** Eingabefeld für Datumsangaben, mit ausklappbarem Kalender
- **ja/nein** Checkbox
- **Auswahl** Auswahlbox mit der Möglichkeit eigene Texte einzugeben. In der Auswahl erscheinen alle Texte, die bei den Schülern eingegeben wurden
- **Textfeld** einfaches Textfeld zur freien Eingabe von Bemerkungen

Wenn Sie die Art des Feldes ändern, werden Sie gefragt, was mit bereits eingetragenen Daten passieren soll. Ein Textfeld kann beispielsweise nicht ohne weiteres in ein Datumfeld geändert werden.

Schließen Sie die Vorgaben über die entsprechende Schaltfläche. In der Maske [Schüler] - [Zusatzfelder] finden Sie nun Ihre selbst definierten Eingabefelder. Die Reihenfolge ist immer:

1 → 2  
3 → 4

Die Eingabe der Daten erfolgt wie in den anderen Masken, indem Sie zunächst den Änderungsmodus mit  oder  F5 aktivieren.


## 5.9 Berichte




Sie können hier Berichte für verschiedene Bereiche anlegen. Dies ist insofern wichtig, dass nicht alle Personen alle Berichte gleichermaßen einsehen dürfen, überdies hilft es Ihnen beim Auffinden eines bestimmten Berichtes.

Es gibt folgende Punkte, die Sie über das aufgeklappte Menü erreichen können:

- **pädag. Berichte:** Hier können Mitarbeiter an der Schule Vorfälle in AGs, das Sozialverhalten in der Gruppe usw. dokumentieren.
- **Hilfen zur Erziehung:** Hier können entsprechende Sozialpädagogen/Sozialarbeiter die zugehörigen Maßnahmen wie z.B. Hausbesuche, Gespräche oder Kontakte mit dem Jugendamt dokumentieren.
- **finanz. Berichte:** Hier wird alles abgelegt, was für die Mitarbeiter in der Verwaltung wichtig sein könnte, z.B. Bemerkungen zur Zahlungsmoral der Eltern.
- **Medikamente:** Hier kann man Medikamente angeben, die ein Schüler zu sich nehmen soll oder muss.

Um einen neuen Bericht, egal welcher Art einzugeben, wählen Sie zunächst die Schaltfläche . Anschließend füllen Sie die Pflichtfelder „Titel“ und „Datum“ des Berichts. Je nach Art des Berichts stehen Ihnen noch weitere Eingabefelder zur Verfügung.

Um den Bericht mit Inhalt zu füllen, klicken Sie auf die Schaltfläche  im Bereich „Inhalt“. Unter Berichtsbereiche erscheint eine neue Zeile. Wählen Sie hier, zu welchen Thema Sie etwas schreiben möchten. Wenn Ihnen Themen fehlen, können Sie diese in den Vorgaben nachtragen (→ 20.4, S. 213).

Nachdem Sie das Thema gewählt haben, können Sie in das große Feld neben der Liste Ihren Text eintragen.

Für ein einheitliches Berichtswesen können Sie Standardberichte definieren. Öffnen Sie dazu zunächst den Menüpunkt [Schüler]-[Berichte]-[Standardberichte definieren]. In der folgenden Maske wählen Sie, für welchen Bericht Sie einen Standard verwenden möchten. Fügen Sie nun über die Schaltflächen mit den Pfeilen die Bereiche hinzu, die im Bericht vorkommen sollen. In der Spalte „Reihenfolge“ geben Sie an, in welcher Sortierung die Bereiche im Bericht erscheinen werden.

Wenn die im Bericht gewählte Kategorie einen Standardbericht enthält, wird abgefragt, ob die Standardbereiche eingetragen werden sollen.

Um Medikamente einzutragen, wählen Sie dafür den Menüpunkt. Klicken Sie zunächst auf die Schaltfläche . Füllen Sie die Felder aus und wählen Sie einen Arzt aus. Sollte Ihnen ein Arzt fehlen, können Sie diesen über den

neben stehenden Knopf ergänzen. Einen Ausdruck der Medikamentbescheinigung können Sie über den Knopf



neben „Auftrag“ ausdrucken.

## 5.10 Interventionen

Abbildung 5.6: Interventionen



Auf diesem Reiter können Sie die notwendigen sozialpädagogischen Interventionen für einen Schüler erfassen.


Um eine neue Intervention hinzuzufügen, klicken Sie bei aktiviertem Änderungsmodus auf . Sie erhalten dadurch eine neue Zeile in der Tabelle, die Sie mit Werten füllen können. In den Spalten „Interventionsgrund“ und „gemeldet von“ wählen Sie einen Wert aus der Auswahlbox. Sie können diese Vorgaben jederzeit erweitern oder löschen.

Um festzuhalten wer von dieser Intervention informiert werden soll, stehen Ihnen die Häkchen in den folgenden Spalten zur Verfügung.

Zu jeder Intervention gehört ein großes Textfeld für Notizen.

Je nach Interventionsgrund werden Ihnen in der rechten Spalte des Fensters mögliche Handlungsvorschläge unterbreitet. Diese können Sie in den Vorgaben frei definieren und den Interventionen zuordnen. Wenn Sie einen Vorschlag markiert haben, wird seine Beschreibung im darunterliegenden Textfeld angezeigt. Dunkelgrau hinterlegte Vorschläge wurden im Zusammenhang mit dem gewählten Interventionsgrund bei diesem Klienten bereits durchgeführt. Mit einem Doppelklick auf die gewünschte Maßnahme wird sie beim Klienten als „durchgeführte Maßnahme“ hinzugefügt, sofern der Änderungsmodus aktiviert ist.

Im Änderungsmodus können Sie für die ausgewählte Intervention über den Button „Maßnahmen“ das Fenster zur Eingabe der im Rahmen der Intervention durchgeführten/ergriffenen Maßnahmen öffnen.

Klicken Sie bei aktiviertem Änderungsmodus auf  um eine Maßnahme für die gewählte Intervention anzulegen. Im rechten Kopfbereich geben Sie die Details der Maßnahme, wie Zeitpunkt, Art der Maßnahme, Bezeichnung und wer davon in Kenntnis gesetzt werden soll an. Auf den vier Reitern im rechten unteren Fenster können Sie allgemeine „Notizen“, „Ziele“ der Maßnahme, Details über die „Teilnehmer“ eingeben. Unter „Dokumente“ können Sie mit der Intervention/Maßnahme verbundene Dokumente nach AuroraOGS importieren.

## 5.11 Verlaufsentwicklung

Auf diesem Reiter haben Sie die Möglichkeit, die Entwicklung des Schülers zu dokumentieren.

Er teilt sich in zwei Bereiche, den Eingabemodus und den Ausgabemodus. Um zwischen beiden hin und her zu schalten, können Sie entweder den Änderungsmodus aktivieren bzw. deaktivieren oder die Menüpunkte [Schüler] - [Verlaufsentwicklung] - [Neuen Eintrag hinzufügen] und [Schüler] - [Verlaufsentwicklung] - [anzeigen] benutzen.

Ziel ist es mit den Beteiligten Fragebögen auszufüllen. Um einen neuen Fragebogen anzulegen, wählen Sie zunächst den Eingabemodus.

### **5.11.1 Eingabe**

In der folgenden Maske betätigen Sie wie gewohnt das Icon um einen neuen Datensatz anzulegen. Nun können Sie in der nebenstehenden Tabelle das Datum, einen Themenbereich und den beteiligten Lehrer bzw. Schulsozialarbeiter eingeben. Wenn Sie sich für einen Themenbereich entschieden haben, können Sie die Fragen hinzufügen. Nutzen Sie dazu das Icon neben der unteren Tabelle. In einer Auswahlliste werden Ihnen alle Fragen zu dem von Ihnen gewählten Bereich angezeigt. Markieren Sie die gewünschten mit einem Häkchen und bestätigen Sie die Auswahl mit „OK“.

Die von Ihnen gewählten Fragen werden nun in der unteren Tabelle angezeigt. Tragen Sie die Antworten der Beteiligten in die jeweilige Spalte ein. Beachten Sie dabei die Legende: 1 bedeutet große Zustimmung und 10 keine Zustimmung.

Für jeden Fragebogen können Sie Grenzen festlegen, ab wann die „Warnleuchten“ an gehen sollen. Wird der festgelegte Prozentsatz bei den Antworten erreicht, erscheint ein gelbes oder rotes Warnfeld statt des grünen.

Bei roten Feldern haben Sie direkt die Möglichkeit, eine entsprechende Intervention zu starten bzw. zu einer bestehenden zu wechseln.

### **5.11.2 Ausgabe**

Im Ausgabebereich finden Sie alle Fragen, die Sie bei dem Schüler auf Fragebögen genutzt haben. Wählen Sie eine Frage aus. Sie sehen im unteren Bereich die Antworten in tabellarischer und graphischer Form. Zur Ausgabe klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Eintrag in der oberen Tabelle. Sie haben die Möglichkeit, den Ausdruck zu starten, die Tabelle zu exportieren oder das Diagramm als Bild abzuspeichern.

## **5.12 Buchungen**

In diesem Bereich werden die Buchungen der Schüler erfasst. Eine neue Buchung lässt sich mit einem Klick auf das „+“ neben der oberen Tabelle anlegen. Die Zeiten je Tag werden bei einer neuen Buchung aus den Vorgaben für die Buchung übernommen. Zusätzlich können die Zeiten aus den Klassenvorgaben übernommen, oder auch manuell angepasst werden.

Bei Bedarf lassen sich auch mehrere Buchungen für einen Schüler anlegen (bspw. Frühbetreuung und Nachmittagsbetreuung). Der Wechsel zwischen den einzelnen Buchungen findet durch den Klick auf die entsprechende Zeile in der oberen Tabelle statt. Beim Ausdruck der Anmeldebestätigung wird der Gesamtbetrag aus den Kosten der einzelnen Buchungen zusammenge-rechnet.

### 5.12.1 Buchung von Ferien

Wenn die Betreuung zu den Ferien von der Betreuung während der Schulzeit abweicht, kann hierfür eine eigene Buchung erfasst werden. Bspw. kann in den Schlüsseltabellen die Buchung „Sommerferien“ hinzugefügt werden. Die Schlüsseltabellen lassen sich mit einem Klick auf das Stift-Symbol neben der oberen Tabelle öffnen. Diese Buchung kann anschließend bei den entsprechenden Schülern hinzugefügt werden. Im weiteren Verlauf könnten bspw. bei den Angeboten ausschließlich Schüler mit dieser Buchung zu einem speziellen Ferienangebot zugeordnet werden. Gleiches gilt für Gruppen, die nur während der Ferien stattfinden.

## 5.13 Drucken



Über die Vordruckauswahl können Sie alle im Programm hinterlegten Vordrucke, Elternbriefe oder Formulare für die Schüler ausdrucken. Wenn Sie die Maske öffnen, ist der zuletzt angezeigte Schüler bereits markiert, Sie können die Auswahl aber jederzeit ändern.

Über den Menüpunkt [Schüler] - [Drucken] - [Vordrucke mit Auswahl] öffnen Sie ebenfalls die Maske, es sind aber alle Schüler markiert, nach denen in der Schülerverwaltung aktuell gefiltert wurde.

Wählen Sie zunächst den Vordruck, den Sie drucken möchten in der oberen Liste aus. Anschließend markieren Sie alle Schüler, für die gedruckt werden soll. Betätigen Sie nun die Schaltfläche „Drucken“. Weitere Informationen zur Erstellung von Vordrucken finden Sie im Kapitel „Formulare & Vordrucke“ (→ 14, S. 149).

Über den Menüpunkt [Schüler] - [Drucken] - [Listengenerator öffnen] öffnen Sie die Listenauswahl (→ 15, S. 169).

## 5.14 E-Mail-Versand

Geben Sie hier bitte Ihre E-Mail ein.  
Sie können die unten stehenden Felder als Platzhalter benutzen. Um einen Platzhalter hinzuzufügen klicken Sie ihn doppelt an.  
Außerdem können Sie bedingte Ausgaben (Wenn-Dann-Sonst) verwenden:  
«Platzhalter(WertDannSonst)» z.B. «Geschlecht(M/Lieber/Liebe)»

Nachricht Anhang

Empfänger <E-Mail>

Betreff

Platzhalter

- Abholzeit Di
- Abholzeit Do
- Abholzeit Fr
- Abholzeit Mi
- Abholzeit Mo
- Allergie
- Allergie Art
- Allergie Maßnahme
- Änderung am
- Änderung von
- Anwesend Dienstag
- Anwesend Donnerstag
- Anwesend Freitag
- Anwesend Mittwoch
- Anwesend Montag
- Anwesende Tage
- Aufenthalt bis
- Aufenthaltsstatus
- Aufnahmedatum
- Auswahlzusatzfeld
- Begleiter

Abbrechen Versenden Speichern und Senden

Abbildung 5.7: Texteingabe der E-Mail

In diesem Menü, zu finden unter [Übersicht] - [Daten per Mail versenden] können Sie Serien-E-Mails erstellen und versenden.

Die Filter für die Empfänger erstellen Sie entweder im **Druckmenü** oder im Menü **Übersicht**.

Im linken Textfeld können Sie den E-Mail-Text erstellen. Über die Platzhalterliste in der Platzhalterübersicht oben rechts, können Sie verschiedene Datenfelder auswählen und in den Text einfügen, die in der E-Mail übermittelt werden sollen.

## 5.15 Rundmail

Rundmails an Schüler und Eltern lassen sich aus mehreren Bereichen versenden:

- **Schüler:** Bei den Auswahlmenüs unter „Stammdaten“ / „Kontakte“ über den Menüpunkt „Rundmails“.
- **Klassen:** Über den Menüpunkt „Rundmails“.

- **Schülerverwaltung:** Bei dem Auswahlménü unter „Teilnehmer“ über den Menüpunkt „Rundmails“.

Für den Versand wird das in Windows als Standard-Programm eingerichtete E-Mail-Programm verwendet. Die Eingabe des Texts und der letztendliche Versand erfolgt im E-Mail-Programm.

## 5.16 Halbjahreswechsel

Um den Halbjahreswechsel durchzuführen können Sie wie folgt vorgehen: Über das Uhrensymbol wechseln Sie in die Einrichtung der „Zeitbereiche“. Durch Klick auf das „+“ lösen Sie den Halbjahreswechsel aus. Dabei bekommen sie die folgenden Optionen:



Abbildung 5.8: Halbjahreswechsel

- **Halbjahreswechsel:** für einen Halbjahreswechsel wählen Sie die erste Option „Daten in den neuen Zeitbereich kopieren“. Dabei werden die Klassenzugehörigkeiten nicht geändert.
- **Schuljahreswechsel:** den Schuljahreswechsel starten Sie über „Daten in den neuen Zeitbereich fortschreiben“. Hierbei werden die Klassenbezeichnungen um eine Stufe erhöht



- **Leeres Halbjahr** : einen Zeitbereich ohne Daten legen Sie über „Neuen Zeitbereich ohne Daten des aktuellen anlegen“ an.

Um den Schuljahreswechsel abzuschließen müssen Sie nun noch die Wiederholer in der Schülerverwaltung manuell ihrer neuen Klasse zuordnen. Danach sind noch die SuS der neuen Eingangsklassen zu importieren.

# 6 Angebote

## 6.1 Stammdaten



Alle allgemeinen Daten, die die Angebote betreffen, können Sie hier eingeben (vgl. Abb. 6.1). Pflichtfelder sind hier „Kürzel“ und „Name“. Um Termine festzulegen, an denen dieses Angebot stattfinden soll, wählen Sie bitte ein Zeitraster unter „Termine“.

### **Hinweis:**



Wenn Sie keine Zeitraster definiert haben oder zumindest kein geeignetes Zeitraster für das jeweilige Angebot, können Sie dies über [Programm] - [Zeitraster definieren] oder [Angebote] - [Stammdaten] - [Zeitraster definieren] nachholen, indem Sie ein neues erstellen oder ein altes ergänzen.

### **Achtung:**

Denken Sie aber daran, wenn Sie ein neues Zeitraster erstellen, dass Ihnen nur Gruppen angezeigt werden, die demselben Zeitraster entsprechen. Gegebenenfalls müssen Sie dann auch neue Gruppen anlegen oder alte Gruppen anpassen.

### **Empfehlung:**

Wenn es nicht zwingend notwendig ist, ein neues Zeitraster zu erstellen, passen Sie deshalb lieber vorhandene Zeitraster an. Auf bereits vorhandene Angebote und Gruppen hat das keine Auswirkungen und es erspart Ihnen die Arbeit, gegebenenfalls weitere Dinge anpassen zu müssen.

Über die Schaltfläche  können Sie Einträge hinzufügen und anschließend einen Termin aus der Liste auswählen. Über  löschen Sie die markierte Zeile.

Auf dem Reiter „Gruppen“ geben Sie bitte alle Gruppen an, deren Schüler am Angebot teilnehmen dürfen. Es werden nur Gruppen zur Auswahl gestellt, die das gleiche Zeitraster haben.

Auf dem Reiter „Teilnehmer“ sehen Sie alle Teilnehmer des Angebots. Die Färbung der Zeilen bezieht sich auf den Status innerhalb des Angebots (Hellgrün=Warteliste, Dunkelgrün=aktiv). Auch hier gilt, dass Sie per Doppelklick zum Schülerdatensatz wechseln.

Auf dem Reiter „Abrechnung“ können Sie Informationen über die Abrechnung des Angebots angeben.

Wenn Sie die Verteilung der Schüler auf die verschiedenen Angebote von AURORA OGS erledigen lassen möchten, geben Sie bitte die minimalen und maximalen Teilnehmerzahlen an. Null bedeutet in diesem Fall keine Einschränkungen. Manchmal kann die Berechnung diese Werte nicht zu 100% berücksichtigen. Geben Sie daher auch eine Toleranz an, die Sie akzeptieren können.

Abbildung 6.1: Angebote Stammdaten

## 6.2 Dienstplan



Über die Maske [Angebote] - [Dienstplan] haben Sie die Möglichkeit, die Grundeinstellungen für den Dienstplan zu dem jeweiligen Angebot zu erfassen.

Aufsichten

	aktiv	Wochentag	von	bis	WochenSt
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mo	11:00	12:00	1,00
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Di	12:00	13:00	1,00

☒ Schulzeit
 ☐ Ferien
 ☐ Feiertage
 ☐ Unterrichtsfreie Tage

☒ Zeiten aus Zeitraumen wählen
 ☒ Termine aus Angebot übernehmen

Zuordnung

	Mitarbeiter	WochenSt
<input checked="" type="checkbox"/>	Musterfrau, Dorothea	3,00

Wochenstunden insgesamt: 23,00 Vertraglich festgelegt: 20,00  
☒ Mitarbeiter auswählen

Wünsche

	Aufsicht	verbindlich	nicht	von	bis
<input checked="" type="checkbox"/>	Aquarium/Aquaristik(Di 12:00 - 13:00)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01.12.2018	
	Aquarium/Aquaristik(Mi 11:00 - 12:00)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01.12.2018	

Abbildung 6.2: Angebote Dienstplan

## 6.2.1 Aufsichten

Hier werden alle zugehörigen Aufsichten angezeigt. Es kann je Aufsicht ausgewählt werden, wann genau sie gilt (Schulzeit, Ferien, unterrichtsfreie Tage, Feiertage). Bei Bedarf können weitere Aufsichten manuell oder automatisch hinzugefügt werden.

Um Aufsichten automatisch hinzufügen zu lassen, genügt es das Häkchen bei „Termine aus Angebot übernehmen“ zu setzen. Dadurch wird für jeden Termin automatisch eine Aufsicht angelegt.

## 6.2.2 Zuordnung

Hier lassen sich die einzelnen Mitarbeiter allgemein mit einer bestimmten Wochenstundenzahl zuordnen.

## 6.2.3 Wünsche

Für den bei der Zuordnung ausgewählten Mitarbeiter können hier spezifische Aufsichten ausgewählt werden, die er übernehmen bzw. nicht übernehmen möchte. Es kann auch ausgewählt werden, ob einzelne Wünsche verbindlich sind. Das ist für die spätere Erstellung des Dienstplans relevant.

## 6.2.4 Pause

In Aurora-Ganztag ist eine neue Funktion „Pause“ eingefügt. Mit dieser Funktion haben Sie die Möglichkeit die Vor-/Nachbereitungszeiten für die Angebote zu definieren. Ebenfalls, wird die Pause im Dienstplan berechnet.

Aktiv	Wochentag	Aufsicht von	Aufsicht bis	Vorbereitung (Min)	Nachbereitung (Min)	WochenSt	Datum von	Datum bis
<input checked="" type="checkbox"/>	Mo	14:00	15:00	0	0	1,00	01.12.2016	
<input checked="" type="checkbox"/>	Mi	14:00	16:00	0	0	2,00	01.12.2016	
<input checked="" type="checkbox"/>	Di	15:00	16:00	0	0	1,00	01.12.2016	
<input checked="" type="checkbox"/>	Di	15:00	16:00	0	0	1,00	01.12.2016	
<input checked="" type="checkbox"/>	Di	15:00	16:00	0	0	1,00	01.12.2016	

Abbildung 6.3: Definierung Vor-/ Nachbearbeitung

Um diese Funktion zu benutzen, gehen Sie als erstes in den Bereich „Angebote“. Nachdem Sie ein Angebot ausgewählt haben, gehen Sie in das Fenster „Dienstplan“. Hier sehen Sie die Zeitbereiche für das gewählte Angebot. Dort sind die folgenden Informationen:

Spalte 1: Aktiv – beschreibt, ob die Aufsicht aktiv ist oder nicht.

Spalte 2: Wochentage – beschreibt an welchen Tagen das Angebot stattfinden soll.

Spalte 3: Aufsicht von - beschreibt wann das Angebot anfangt.

Spalte 4: Aufsicht bis - beschreibt wann das Angebot endet.

Spalte 5: Vorbereitung - beschreibt wie viele Minuten die Vorbereitung für das Angebot dauert.

Spalte 6: Nachbereitung – beschreibt den notwendigen Zeitraum nach dem Angebot.

Spalte 7: WochenSt – wie viele Stunden dauert das Angebot.

Spalte 8: Datum von – von welchem Datum fängt das Angebot an

Spalte 9: Datum bis – bis welchem Datum ist das Angebot geplant.



	Datum	Uhrzeit von	Uhrzeit bis	WoSt	Schicht	Pause
<input checked="" type="checkbox"/>	16.07.2024	15:00	16:00	1,00	Singen   Mus   K3a	<input type="checkbox"/>

Abbildung 6.4: Pause

Nachdem Sie die Vor-/Nachbereitungszeiten deffiniert haben, gehen Sie in den Bereich „Dienstplan“. Wählen Sie hier den entsprechenden Mitarbeiter und das Angebot aus. Öffnen Sie die Aufsicht. Hier sehen Sie die Spalte „Pause“. Wenn Sie das Häckchen in die entsprechende Spalte stellen, werden die Pausen im Dienstplan mitberechnet.

## 6.3 Teilnehmer

Über das Icon „Teilnehmer“ können Sie bequem Teilnehmer einem Angebot zuweisen, aber auch zeitweilige Abwesenheiten eintragen, zum Beispiel wenn ein Schüler aus Krankheitsgründen nicht am Angebot „Mittagessen“ teilnehmen kann.

Zusätzlich können Sie auch nach alternativen Angeboten suchen, wenn eine AG aufgrund einer Erkrankung oder Abwesenheit des Betreuers nicht stattfinden kann.

### 6.3.1 Schüler zuweisen

Über den Menüpunkt [Angebote] - [Teilnehmer] - [Schüler zuweisen] können Sie schnell Schüler dem Angebot hinzufügen (vgl. Abb. 6.5).

Angebot: Aquarium/Aquaristik (Musterschule)

enthaltene Schüler (20)

Wartel.	Anmeldung	Schüler	Klasse	Gruppe
<input type="checkbox"/>	02.08.2021 13:18	Austerfrau, Anton	2a	2
<input type="checkbox"/>	10.08.2021 16:18	Austermann, Erick	2a	2
<input type="checkbox"/>	15.02.2019 15:40	Busterfrau, Franziska	4a	4
<input type="checkbox"/>	15.02.2019 15:40	Busterfrau, Viktoria	2a	2
<input type="checkbox"/>	15.02.2019 15:40	Bustermann, Lukas	4a	4
<input type="checkbox"/>	15.02.2019 15:40	Fusterfrau, Kristina	4a	4
<input type="checkbox"/>	15.02.2019 15:40	Fustermann, Andreas	3a	3
<input type="checkbox"/>	15.02.2019 15:40	Husterfrau, Janina	2a	2
<input type="checkbox"/>	15.02.2019 15:40	Hustermann, Janek	4a	4
<input type="checkbox"/>	15.02.2019 15:40	Justerfrau, Sophia	2b	2
<input type="checkbox"/>	15.02.2019 15:40	Kustermann, Artur	1a	1
<input type="checkbox"/>	15.02.2019 15:40	Lustermann, Artur	3b	3
<input type="checkbox"/>	15.02.2019 15:40	Musterfrau, Beatrice	1b	1
<input type="checkbox"/>	15.02.2019 15:40	Musterfrau, Fabiola	3b	3
<input type="checkbox"/>	15.02.2019 15:40	Pusterfrau, Sandrine	1b	1
<input type="checkbox"/>	15.02.2019 15:40	Rustermann, Jan	2b	2
<input type="checkbox"/>	15.02.2019 15:40	Rustermann, Roman	4b	4
<input type="checkbox"/>	15.02.2019 15:40	Sustermann, Nico	2b	2
<input type="checkbox"/>	15.02.2019 15:40	Sustermann, Tobias	2b	2
<input type="checkbox"/>	15.02.2019 15:40	Wusterfrau, Kathrin	1b	1

☐ Nur anwesende Schüler anzeigen

Alle Schüler (75)

Schüler	Klasse	Gruppe	Schule	S
Austermann, Hendrik	3a	3	Mus	€
Busterfrau, Max	3a	3	Mus	€
Busterfrau, Mona-Marie	1a	1	Mus	€
Busterfrau, Susanna	4a	4	Mus	€
Bustermann, Christian	1a	1	Mus	€
Bustermann, Egzon	1a	1	Mus	€
Bustermann, Jan	3a	3	Mus	€
Bustermann, Maximilian Gerhard	4a	4	Mus	€
Bustermann, Niklas	2a	2	Mus	€
Custerfrau, Alina	4a	4	Mus	€
Custermann, André	2a	2	Mus	€
Custermann, Jannik	2a	2	Mus	€
Dusterfrau, Ajlina	4a	4	Mus	€
Dustermann, Nick-David	1a	1	Mus	€
Dustermann, Viktor	2a	2	Mus	€
Fusterfrau, Luisa	3a	3	Mus	€
Fusterfrau, Selina	2a	2	Mus	€
Fusterfrau, Sophie	3a	3	Mus	€
Fustermann, Dimitri	2a	2	Mus	€
Fustermann, Jonas	3a	3	Mus	€

Schliessen

Abbildung 6.5: Schülerzuweisung

Markieren Sie zunächst die Schüler in der rechten Liste, die Sie dem Angebot hinzufügen möchten. Übertragen Sie sie anschließend mit der dritten Schaltfläche (Pfeil nach links). Alternativ können Sie auch die unterste Schaltfläche verwenden, in diesem Fall werden alle Schüler zugewiesen.



Benutzen Sie die oberen Schaltflächen, um für markierte Schüler bzw. alle Schüler links die Zuordnung zu löschen.

In der linken Liste können Sie außerdem direkt festlegen, ob der Schüler auf die Warteliste im Angebot kommen soll. Setzen Sie dazu das Häkchen in der Spalte „Wartel.“.

Rot eingefärbte Schüler haben bereits eine Zuweisung in einem parallel stattfindendem Angebot. Eine Zuweisung verursacht also möglicherweise eine Kollision.

### 6.3.2 Abwesenheiten

Für den im oberen Bereich eingestellten Zeitraum (standardmäßig der aktuelle Monat) werden Ihnen hier alle Anwesenheiten der Schüler im Angebot angezeigt (vgl. Abb. 6.6).

Um Abwesenheiten ein- und auszutragen, markieren Sie die betreffenden Zellen. Anschließend wählen Sie die Schaltfläche an- oder abmelden. Alternativ können Sie auch die Tasten  Einfg und  Entf verwenden.

## Hinweis

Abmeldungen können Sie auch bei den Schülern direkt vornehmen (→ 5.6, S. 68).



Abbildung 6.6: Abwesenheiten vom Angebot

## 6.3.3 Ausfall des Angebots

Wenn ein Angebot ausfällt, zum Beispiel weil der Betreuer erkrankt ist oder aufgrund des Wetters, können Sie die Schüler vorübergehend anderen Angeboten zuweisen.

Öffnen Sie die Maske über [Angebote] - [Teilnehmer] - [Ausfall des Angebots] (vgl. Abb. 6.7). In der Liste links finden Sie alle Schüler, die dem Angebot zugewiesen sind.

Übertragen Sie nun alle Schüler aus dieser Liste per Drag&Drop in die Listen der gleichzeitig stattfindenden Angebote. Klicken Sie einen Schüler an und halten Sie die Maustaste gedrückt. Bewegen Sie die Maus über die Liste des neuen Angebots und lassen die Maustaste los.



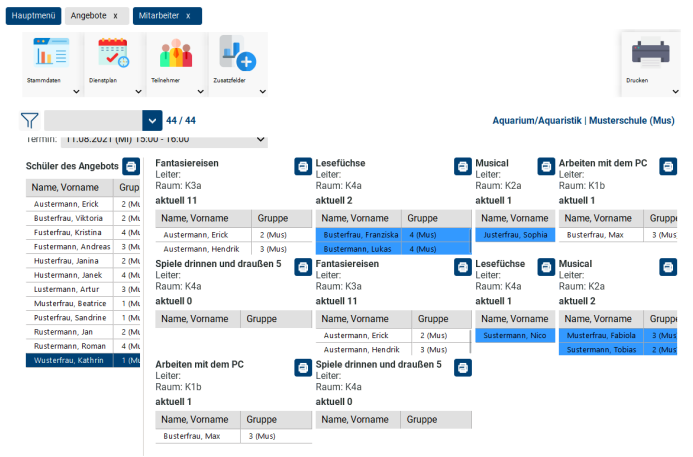


Abbildung 6.7: Ausfall eines Angebots

Neu zugewiesene Schüler werden in den Listen hellblau eingefärbt. Informationen über die aktuellen Teilnehmerzahlen sowie minimale und maximale Teilnehmerzahlen finden Sie über der Liste.

Wenn Sie alle Teilnehmer verplant haben, können Sie über die Schaltfläche „Drucken“ neue Teilnehmerlisten ausgeben.

## 6.4 Drucken



Über die Vordruckauswahl können Sie alle im Programm hinterlegten Vordrucke oder Formulare für die Angebote ausdrucken. Wenn Sie die Maske öffnen, ist das zuletzt angezeigte Angebot bereits markiert, Sie können die Auswahl aber jederzeit ändern.

Über den Menüpunkt [Angebote] - [Drucken] - [Vordrucke mit Auswahl] öffnen Sie ebenfalls die Maske, es sind aber alle Angebote markiert, nach denen in der Angebotsverwaltung aktuell gefiltert wurde.

Wählen Sie zunächst den Vordruck, den Sie drucken möchten in der oberen Liste aus. Anschließend markieren Sie alle Angebote, für die gedruckt werden soll. Betätigen Sie nun die Schaltfläche „Drucken“. Weitere Infor-

mationen zur Erstellung von Vordrucken finden Sie im Kapitel „Formulare & Vordrucke“ (→ 14, S. 149).

Über den Menüpunkt [Angebote] - [Drucken] - [Listengenerator öffnen] öffnen Sie die Listenauswahl (→ 15, S. 169).

# 7 Übersicht

Über diese Maske können Sie die eingegebenen Daten zu den einzelnen Bereichen in Tabellenform anzeigen, drucken oder exportieren. Per Doppelklick gelangen Sie direkt zum jeweiligen Datensatz.

Es lassen sich

- Schüler,
- Schulen,
- Klassen und Gruppen,
- Räume und Orte
- Mitarbeiter,
- Angebote,
- sowie Berichte und Verträge

anzeigen.

Über den Reiter „Felder“ am linken Rand der Tabelle können vorhandene Spaltenauswahlen verändert oder neue Auswahlen erstellt werden.

Eine Möglichkeit, innerhalb der Tabelle Ihre Schüler zu filtern, bietet Ihnen der Karteireiter „Filter“. Unter diesem Reiter definieren oder ändern Sie die Filter zur Anzeige der Schüler. Ebenfalls können Sie hier einstellen, in welcher Sortierung die Schüler Ihnen angezeigt werden.

Um Schnell viele Spalteninhalte auf einmal zu ersetzen, gibt es die Funktion „Suchen und Ersetzen“. Unter diesem Reiter geben Sie einen Such- und Ersatzwert ein und das Programm ersetzt nach Abfrage die gesuchten Werte mit dem Ersatzwert.

## 7.1 Anzeige

Standardmäßig ist der Reiter „Ansicht“ aktiviert (vgl. Abb. 7.1). Auf diesem Reiter befindet sich eine Tabelle, in der Ihnen die verschiedensten Datensätze (Zeilen) Ihrer Schüler aufgelistet werden.

Die Tabelle ist zweigeteilt. Der linke Tabellenteil bleibt fest stehen und ist immer sichtbar, auch beim Scrollen. Der rechte Teil ist beweglich und die Spalten können übereinander liegen. Dadurch kann z.B. bei über den Bildschirm hinausgehenden Spalten der Schülernamen links stehen bleiben. Über das Zahlenfeld am unteren Rand der Eingabeseite können Sie festlegen, wie viele Spalten feststehen sollen.

Hauptmenü

Übersicht x

Datenbereich

Schüler (alle)

Anzeige

290 Datensätze

Felder

Filter

Suchen & Ersetzen

Schule	Klasse	Gruppe	Name, Vorname	Strasse	Ptz	Ort
Gruppenkonzept-Schule			asd, dsn			
Musterschule	2a	9	Austerlrau, Anton	Schulstraße 1	12345	Musterstadt
Raunkonzept-Schule	9	Vogel	Austerlrau, Jessica	Hammersteiner Straße 42	59999	Musterstadt
Gruppenkonzept-Schule	4a	1-1	Austerlrau, Lena-Sophie	Talstraße 13a	59999	Musterstadt
Raunkonzept-Schule	7	7	Austerlrau, Pamela Patricia	Hammersteiner Straße 42	59999	Musterstadt
Raunkonzept-Schule	8	8	Austemann, Dennis	Auf dem Bläcker 15	59999	Musterstadt
Musterschule	2a	Vogel	Austemann, Erick	Zum Radeberg 3	59999	Musterstadt
Musterschule	3a	Häsen	Austemann, Hendrik	Barbaräring 17	59999	Musterstadt
Gruppenkonzept-Schule	2a	3-2	Austemann, Muhammed	Nohweg 6	59999	Musterstadt
Gruppenkonzept-Schule	2a	3-1	Busterlrau, Adeline	Friedensstraße 6	59999	Musterstadt
Raunkonzept-Schule	7	7	Busterlrau, Alina	Friedensstraße 6	59999	Musterstadt
Gruppenkonzept-Schule	3a	2-1	Busterlrau, Anna-Lena	Höhenstraße 31	59999	Musterstadt
Gruppenkonzept-Schule	1a	3-2	Busterlrau, Dijana	Barbaräring 26	59999	Musterstadt
Musterschule	4a	Rehe	Busterlrau, Franziska	Auf dem Bläcker 2	59999	Musterstadt
Raunkonzept-Schule	8	8	Busterlrau, Julia	Barbaräring 4	59999	Musterstadt
Raunkonzept-Schule	8	8	Busterlrau, Katharina	Im Stadel 1	59999	Musterstadt
Raunkonzept-Schule	7	7	Busterlrau, Lauren	Algenroder Straße 49	59999	Musterstadt
Musterschule	3a	Häsen	Busterlrau, Max	Musterstraße 4	59999	Musterstadt
Musterschule	1a	Frische	Busterlrau, Mona-Marie	Nohweg	59999	Musterstadt
Raunkonzept-Schule	9	9	Busterlrau, Nicole	Hauptstraße 412	59999	Musterstadt
Raunkonzept-Schule	7	7	Busterlrau, Sarah	Wehgersdorf 4	59999	Musterstadt
Raunkonzept-Schule	7	7	Busterlrau, Sarah	Aschstraße 17	59999	Musterstadt
Gruppenkonzept-Schule	4a	1-4	Busterlrau, Sarah-Marie	Musterstraße 5	59999	Musterstadt
Raunkonzept-Schule	9	9	Busterlrau, Sonja	Neucharts 8	59999	Musterstadt
Musterschule	4a	Rehe	Busterlrau, Susanna	Saaring 21	59999	Musterstadt
Musterschule	2a	Vogel	Busterlrau, Viktoria	Auf dem Bläcker 2	59999	Musterstadt
Raunkonzept-Schule	9	9	Bustemann, Anton	Auf dem Bläcker 18	59999	Musterstadt
Gruppenkonzept-Schule	4a	1-2	Bustemann, Bastian	Mühlweg 5	59999	Musterstadt
Musterschule	1a	Frische	Bustemann, Christian	Friedensstraße 6	59999	Musterstadt
Raunkonzept-Schule	6	6	Bustemann, Denis	Zum Mühlengels 6	59999	Musterstadt
Musterschule	1a	Frische	Bustemann, Eggon	Barbaräring 26	59999	Musterstadt
Musterschule	3a	Häsen	Bustemann, Jan	Barbaräring 5	59999	Musterstadt

0 - + letzte Auswahl

Abbildung 7.1: Anzeige der Daten in der Übersicht

In der Übersicht wird immer die zuletzt benutzte Filter- und Spaltenauswahl verwendet.

Sie finden am unteren Rand von links nach rechts betrachtet folgende Schaltflächen:

- **Auswahl neu laden:** Über diesen Button können Sie die geladene Auswahl erneut ausführen, um die angezeigten Daten zu aktualisieren oder bei der Verwendung des Wertes „<Auswahl>“ im Filter die Auswahlmöglichkeit erneut aufrufen.
- **Daten drucken:** Über diesen Button können Sie die angezeigten Daten der Tabelle ausdrucken.
- **Daten exportieren:** Benötigen Sie die Daten in Dateiform, z.B. als Excel-Tabelle, verwenden Sie diesen Button.

- **Daten für Serien-E-Mail verwenden:** Über diesen Button öffnen Sie das Menü zur Erstellung einer Serien-E-Mail.
- **Listengenerator:** Vorgefertigte Listen zu verschiedenen Bereichen zum Ausdrucken finden Sie hier (→ 15, S. 169).
- **Spaltenanzahl:** Stellt die Anzahl der festen Spalten fest.
- **Spaltenauswahl:** Lädt eine gespeicherte Spaltendefinition.

## Hinweis

Eine einfache Sortierung der Spalten ist möglich, indem Sie den Spaltenkopf anklicken, nach dem Sie sortieren möchten.

Wenn Sie nach mehreren Spalten sortieren möchten, z.B. zuerst nach Klasse, dann nach Geschlecht und dann nach dem Namen können Sie dies über den Reiter „Filter“ erledigen (→ 7.3, S. 95).


Mit „Daten drucken“ am unteren Rand des Fensters können Sie Listen direkt ausdrucken.

Beim Ausdruck erhalten Sie die Möglichkeit, eine Überschrift anzugeben. Weiterhin werden Sie vor jedem Ausdruck gefragt, ob eine fortlaufende Nummerierung der Liste hinzugefügt werden soll. Vor dem eigentlichen Ausdruck erscheint die Maske „Drucker-Konfiguration“, in der Sie einige Einstellungen vornehmen können, wie zum Beispiel Rand und Schrift. In dieser Maske können Sie ebenfalls festlegen, ob die Liste als Druck-Vorschau angezeigt, auf den Drucker ausgegeben oder als PDF-Datei gespeichert werden soll.

## 7.2 Felder

Möchten Sie den Inhalt der Tabelle erweitern oder Spalten streichen, klicken Sie auf den Karteireiter „Felder“ (vgl. Abb. 7.2).

### Auswahl der Spalten

Möchten Sie eine neue Spaltenauswahl anlegen, so wählen Sie zunächst die Schaltfläche  an. Die Tabelle „Ausgewählte Felder“ leert sich bis auf die Standardfelder.

Möchten Sie eine bestehende Auswahl ändern, so wählen Sie aus der Auswahlliste „vorhandene Auswahlen“ die anzupassende Spaltenauswahl aus. Anschließend nehmen Sie die Änderung direkt in dieser Maske vor.

The interface is titled 'Hauptmenü Übersicht x' and 'Datenbereich Schüler (alle)'. It features a sidebar with buttons: 'Anzeige', 'Felder', 'Filter', and 'Suchen & Ersetzen'. The main area is divided into two columns: 'Mögliche Felder' (Possible Fields) and 'Ausgewählte Felder' (Selected Fields).

**Mögliche Felder:**

- Abholzeit Di
- Abholzeit Do
- Abholzeit Fr
- Abholzeit Mi
- Abholzeit Mo
- Allergie
- Allergie Art
- Allergie Maßnahme
- Änderung am
- Änderung von
- Anwesend Dienstag
- Anwesend Donnerstag
- Anwesend Freitag
- Anwesend Mittwoch
- Anwesend Montag
- Anwesende Tage
- Aufenthalt bis
- Aufenthaltsstatus
- Aufnahmedatum
- Auswahlzusatzfeld
- Begleiter
- Bemerkung
- Betreuer in Gruppe
- Betreuungsbeginn Di
- Betreuungsbeginn Do
- Betreuungsbeginn Fr

**Ausgewählte Felder:**

Feld	Breite	Auto	Ausrichtung	Position
Schule	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Links	1
Klasse	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Links	2
Gruppe	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Links	3
Name, Vorname	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Links	4
Straße	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Links	5
Plz	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Links	6
Ort	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Links	7

Below the table, there is a checkbox 'Gleiche Felder einfügen'.

At the bottom, there is a section for 'Vorhandene Auswahlen' (Existing Selections) with a dropdown menu showing 'letzte Auswahl' and buttons 'Speichern', 'X Löschen', and '+ Neu'.

Abbildung 7.2: Spaltenauswahl in der Übersicht

Auf der linken Seite haben Sie eine Liste der möglichen Felder, rechts die Auflistung der ausgewählten Felder. Um ein Feld auszuwählen, klicken Sie es zunächst in der linken Spalte an und betätigen anschließend den Button „Pfeil nach rechts“ zwischen den beiden Anzeigen. Alternativ können Sie auch das Feld in der Liste der möglichen Felder doppelt anklicken.

Das angewählte Feld wandert nach rechts. Ein Feld löschen können Sie in umgekehrter Weise. Wählen Sie ein Feld in der rechten Tabelle an. Klicken Sie auf den Pfeil nach links und das Feld ist wieder von der Liste entfernt.

Mit dem obersten bzw. untersten Pfeil können Sie alle Felder in einem Arbeitsgang in die Gruppe der ausgewählten Felder einordnen bzw. alle Felder in einem Zug aus dieser Liste entfernen.

## Anordnung der Felder

Die ausgewählten Felder können Sie in der Übersicht unterschiedlich anordnen.

Im unteren Bereich „Anordnung der Felder“ können Sie kontrollieren, wie Ihre Liste aussieht. Sie können hier die Reihenfolge Ihrer Spalten mit Drag&Drop festlegen.

Um die Reihenfolge der Spalten zu ändern, ziehen Sie die fett gedruckte Spaltenüberschrift der Spalte, die Sie verschieben möchten, auf die Spaltenüberschrift, vor der die Spalte eingefügt werden soll.

Beispiel:

- Startreihenfolge: Name, Vorname, Klasse
- klicken Sie das fett gedruckte „Klasse“ mit der linken Maustaste an und halten Sie die Taste gedrückt
- bewegen Sie die Maus über das fett gedruckte „Name“ und lassen Sie die Taste los
- die Spalte wird vor der anderen eingefügt
- Endreihenfolge: Klasse, Name, Vorname

Alternativ können Sie auch in der Tabelle „ausgewählte Felder“ die hinteren Spalten zu jedem Feld ausfüllen.

- **Breite:** Tragen Sie hier die gewünschte Spaltenbreite ein. Die Angaben sind in mm zu machen und werden im Ausdruck wirksam.
- **Auto:** Setzen Sie hier ein Häkchen, wenn sich die Spaltenbreite dem längsten Feldinhalt automatisch anpassen soll.
- **Ausrichtung:** Wie sollen die Daten in der Spalte wiedergegeben werden? rechts-, linksbündig oder zentriert?
- **Vor / Nach:** Geben Sie hier einen Text an, der im Ausdruck vor bzw. nach dem Feldinhalt stehen soll, zum Beispiel um vor dem Geburtsdatum „geb.: “ einzufügen.
- **Position:** Geben Sie hier an, an welcher Stelle das Feld stehen soll.

Für den Ausdruck haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, Felder in einer Spalte darzustellen, zum Beispiel Name und Vorname zusammen. Auch dies können Sie per Drag&Drop bestimmen.

In diesem Fall ziehen Sie den kursiv gedruckten Feldnamen auf die „###“ neben oder unter dem Feld in der Spalte, wo es erscheinen soll.

Beispiel:

- Startreihenfolge: Klasse, Name, Vorname (3 Spalten)
- klicken Sie das kursiv gedruckte „Vorname“ mit der linken Maustaste an und halten Sie die Taste gedrückt
- bewegen Sie die Maus über die „###“ hinter dem kursiv gedrucktem „Name“ und lassen Sie die Taste los
- das Feld wird nach dem Namensfeld eingefügt
- Endreihenfolge: Klasse, Name Vorname (2 Spalten)

Im Bereich „Spalten-Überschriften“ können Sie diese ändern. Dies wird notwendig, wenn Sie mehrere Felder (Straße, PLZ, Ort) in einer Spalte (Adresse) ausgeben möchten.

Die Ansicht im unteren Bereich entspricht der späteren Anzeige im Ausdruck.

## 7.3 Filter

Grundsätzlich sind alle Schüler (die Sie sehen dürfen) in der Schülerausgabe aufgelistet. Sie können jedoch die angezeigten Schüler auf bestimmte Gruppen beschränken. Um eine Auswahl zu treffen, wählen Sie den Karteireiter „Filter“ an (vgl. Abb. 7.3).

Im oberen Teil der Auswahlmaske werden die gewünschten Auswahlkriterien eingegeben, im unteren Teil die Sortierung dieser Schülerdatensätze.

### Auswahl nach einem Kriterium

In der oberen Eingabemaske müssen immer die Spalten „Feld“, „Operator“ und „Wert“ ausgefüllt werden. Um eine neue Auswahl in die Tabelle einzutragen, klicken Sie links auf den oberen Button zum Einfügen einer neuen Zeile. Möchten Sie eine vorhandene Zeile entfernen, markieren Sie diese mit einem Mausklick und entfernen sie über den zweiten Button links neben der Tabelle.

### Felderauswahl:



Hauptmenü

Übersicht x

Datenbereich Schüler (alle)

Anzeige

Felder

Filter

Suchen & Ersetzen

Auswahl

(	Feld	Operator	Wert	)	Verknüpfung
<input checked="" type="checkbox"/>	Klasse	= (gleich)	5	<input checked="" type="checkbox"/>	und
<input checked="" type="checkbox"/>	Geschlecht	= (gleich)	M	<input checked="" type="checkbox"/>	

Sortierung

(	Feld	aufsteigend
<input checked="" type="checkbox"/>	Name, Vorname	<input checked="" type="checkbox"/>

Vorhandene Auswahlen

Speichern

Löschen

Zahlen

Prüfen

+ Neu

Abbildung 7.3: Filter in der Übersicht

In der ersten Spalte mit der Überschrift „Feld“ wählen Sie das Kriterium aus, nach dem die Auswahl erfolgen soll. Öffnen Sie die Auswahlliste und wählen Sie das gewünschte Feld aus dem Angebot. Alternativ klicken Sie in das Eingabefeld und geben die ersten Zeichen des Feldnamens ein. Es öffnet sich automatisch eine Auswahlliste, in der nur die Felder angeboten werden, die mit der eingetragenen Zeichenfolge beginnen.

Suchen Sie z. B. die Schüler einer bestimmten Klasse bzw. eines bestimmten Jahrgangs, so tragen Sie als Feldbezeichnung „Klasse“ ein. Möchten Sie alle Mädchen Ihrer Schule herausfiltern, ist das Auswahlkriterium das Geschlecht.

### Wert:

In der Spalte „Wert“ werden die gesuchten Ausprägungen eingegeben. Diese Ausprägungen müssen sich immer auf das in der Spalte „Feld“ eingetragene Feld beziehen. Automatisch werden Ihnen in der Auswahlbox nur die zum ausgesuchten Feld gehörigen Ausprägungen aufgelistet.

## Beispiele

Steht bei Feld „Klasse“, so muss die Eintragung unter „Wert“ eine Klassenbezeichnung bzw. Jahrgangsbezeichnung sein. In der Auswahlbox finden Sie alle Klassen / Jahrgänge Ihrer Schule.

Haben Sie als Feld „Geschlecht“ angegeben, so werden Ihnen unter „Wert“ die Alternativen „<Auswahl>“, „M“, „W“ und leer angeboten.

„leer“ steht für keine Eintragung. Wählen Sie also „leer“ aus, so werden alle Schüler angezeigt, bei denen die entsprechende Angabe fehlt.

Wählen Sie „Auswahl“, so werden Ihnen vor der Ausgabe die alternativen Ausprägungen angeboten.

Zum Öffnen der Auswahlmöglichkeit klicken Sie auf dem Reiter „Ansicht“ unten auf den Button „Schülerauswahl laden“.

## Bedeutung der Operatoren

Als Nächstes geben Sie in das mittlere Feld einen „Operator“ an. Durch die Operatoren wird angegeben, wie die gesuchten Datensätze aussehen sollen. Der Operator – bitte lassen Sie sich von dem Wort nicht abschrecken – gibt die Beziehung zwischen dem Feld und dem Wert an.

Suchen wir in unserem Beispiel die Mädchen, so hatten wir unter Feld „Geschlecht“ eingetragen. Das Geschlecht soll dem Wert „W“ entsprechen, also gleich W sein. Also tragen Sie als Operator „=“ ein.

### Die anderen Operatoren:

- **„\* enthält“:** Es werden alle Angaben ausgewählt, die dieses bzw. diese Zeichen enthalten.
- **„<> ungleich“:** Es werden alle Angaben ausgewählt, die nicht dem nachfolgenden Wert entsprechen. In unserem Beispiel würden also bei „ungleich Mädchen“ alle Jungen und alle Schüler ohne Geschlechtseintragung angezeigt.
- **„< kleiner“:** Diese Eintragung macht nur bei Zahlen und Datumsfeldern einen Sinn. Sie können somit alle Schüler erhalten, die vor einem Datum geboren sind. Schüler, die nach einem Datum geboren sind, können Sie mit **„> größer“** selektieren. Soll das Datum bzw. die Zahl mit eingeschlossen sein, so stehen Ihnen die Operatoren **„>= größer gleich“** und **„<= kleiner gleich“** zur Verfügung.

## Auswahl über mehrere Kriterien

Haben Sie zwei Bedingungen, z.B. Mädchen der 5b, so tragen Sie beide Auswahlkriterien jede für sich in eine Zeile ein, also in die eine Zeile: Klasse = 5b, in die andere Zeile: Geschlecht = W.

Geben Sie im Selektionsfenster mehrere Zeilen mit verschiedenen Merkmalen und ihren Ausprägungen an, so müssen Sie festlegen, wie diese Zeilen logisch miteinander verknüpft sein sollen. Zusätzlich können dann Zeilen in Klammern gesetzt werden. Als Möglichkeiten für die Verknüpfung stehen Ihnen UND und ODER zur Verfügung.

„UND“ bedeutet, beide Bedingungen (Zeileninhalte) müssen erfüllt sein.

„ODER“ bedeutet, es reicht aus, wenn eines der Merkmale mit seiner Ausprägung zutrifft (einschließliches ODER). Bitte beachten Sie, dass dieses ODER nicht ENTWEDER ODER (ausschließliches ODER) heißt.

Das logische „und“ bedeutet, beide Bedingungen treffen zu. Es werden Mädchen gesucht, die gleichzeitig Schüler der 5b sind.

Möchten Sie in einem anderen Fall aber die Schüler der „5b“ und der „5a“ herausfiltern, so sollen die Schüler entweder aus der „5b“ oder aus der „5a“ kommen. Sie benötigen also das logische „oder“. Gerade bei diesem Beispiel wird umgangssprachlich gerne von „und“ gesprochen.

Bitte wählen Sie die Verknüpfung in der letzten Spalte der Tabelle aus und tragen sie hinter die erste der verknüpften Zeilen.

### Beispiele:

- Sie wollen alle Mädchen aus der Klasse 8a auflisten.

(	Feld	Operator	Wert	)	Verknüpfung
<input checked="" type="checkbox"/>	Klasse	= (gleich)	8	<input checked="" type="checkbox"/>	und
<input type="checkbox"/>	Geschlecht	= (gleich)	W	<input type="checkbox"/>	

- Sie wollen alle Schüler aus den Orten A und B haben.

(	Feld	Operator	Wert	)	Verknüpfung
<input type="checkbox"/>	Ort	= (gleich)	Musterdorf	<input type="checkbox"/>	oder
<input checked="" type="checkbox"/>	Ort	= (gleich)	Bad Musterstadt	<input checked="" type="checkbox"/>	

- Sie wollen alle Schüler die im Jahr 2015 18 Jahre alt werden bzw. geworden sind. Also in 1997 geboren wurden.

(	Feld	Operator	Wert	)	Verknüpfung
<input checked="" type="checkbox"/>	Geburtsdatum	>= (größer oder gleich)	01.01.1997	<input checked="" type="checkbox"/>	oder
<input type="checkbox"/>	Geburtsdatum	<= (kleiner oder gleich)	31.12.1997	<input type="checkbox"/>	

## Klammersetzen

Falls Sie mehrere Zeilen eingegeben haben und nicht ausschließlich die Verknüpfung „und“ oder ausschließlich die Verknüpfung „oder“ haben, so ist zu beachten, dass das Programm die Selektion von oben nach unten unter Berücksichtigung der Hierarchie „und“ vor „oder“ abarbeitet. Setzen Sie Klammern, so wird der Klammerinhalt logisch zusammengefasst. Durch Klammersetzen wird also der Klammerinhalt zuerst abgearbeitet.

Die Klammern tragen Sie durch Ankreuzen der Kästchen am Anfang einer Zeile und hinter der Spalte „Wert“ ein.

### Beispiele:

- Sie möchten alle Mädchen aus den Orten A und B.

(	Feld	Operator	Wert	)	Verknüpfung
<input checked="" type="checkbox"/>	Ort	= (gleich)	Bad Musterstadt	<input type="checkbox"/>	oder
<input type="checkbox"/>	Ort	= (gleich)	Musterdorf	<input checked="" type="checkbox"/>	und
<input type="checkbox"/>	Geschlecht	= (gleich)	W	<input type="checkbox"/>	

- Sie möchten die Jungen, die am 1.3.2002 älter sind als 14 und die Mädchen, die an diesem Tag älter als 13 Jahre alt sind, herausuchen.

(	Feld	Operator	Wert	)	Verknüpfung
<input checked="" type="checkbox"/>	Geschlecht	= (gleich)	M	<input type="checkbox"/>	und
<input type="checkbox"/>	Geburtsdatum	> (größer als)	01.03.1988	<input checked="" type="checkbox"/>	oder
<input checked="" type="checkbox"/>	Geschlecht	= (gleich)	W	<input type="checkbox"/>	und
<input type="checkbox"/>	Geburtsdatum	< (kleiner als)	01.03.1989	<input checked="" type="checkbox"/>	

## Überprüfen der Sucheingabe

Mit dem Icon „Prüfen“ stellen Sie sicher, dass die von Ihnen eingestellte Selektion oder Mehrfachselektion nach aussagelogischen Gesichtspunkten korrekt ist. Ist dies nicht der Fall, wird der Fehler im Fenster angezeigt.

## Speichern und Löschen der Auswahl


Sie können Auswahlen speichern und bei Bedarf erneut laden. Zum Speichern gehen Sie wie folgt vor:

- Möchten Sie eine neue Auswahl festlegen, klicken Sie die Schaltfläche „Neu“ an. Alternativ können Sie auch direkt eine bestehende Auswahl ändern.
- Klicken Sie oben neben der Tabelle „Auswahl“ auf den ersten Button, um in hier eine neue Zeile einzufügen.
- Führen Sie die Auswahl durch, in dem Sie mindestens die Spalten „Feld“, „Operator“ und „Wert“ füllen.

4. Überprüfen Sie die Selektionsangaben über das Icon „Prüfen“.
5. Klicken Sie auf „Speichern“, erscheint ein Eingabefeld zur Vergabe des Speichernamens für die Schülerauswahl. Unter diesem Namen steht Ihnen die Schülerauswahl jederzeit für ein späteres Laden zur Verfügung. Bei einer geänderten Auswahl wird für die Speicherung der bisherige Name automatisch vorgeschlagen.


Möchten Sie von einer bereits vorhandenen Auswahl eine Kopie erzeugen, um diese im nächsten Schritt zu verändern, können Sie wie folgt vorgehen:

1. Laden Sie die bereits vorhandene Schülerauswahl, welche Sie kopieren möchten.
2. Verändern Sie diese Auswahl entsprechend Ihrer Vorgaben.
3. Klicken Sie auf den Button „Speichern“ und geben Sie den neuen Namen für diesen Filter ein.

Die bereits vorhandenen Selektionen können Sie über die Auswahlbox „Auswahl“ einsehen und aufrufen. Um eine Zeile im Auswahlfilter zu löschen, wählen Sie die Zeile durch Anklicken aus. Die Zeile ist blau unterlegt. Klicken Sie links neben der Tabelle auf das zweite Icon mit dem Papierkorbsymbol .

Möchten Sie eine Selektion als Ganzes löschen, wählen Sie diese aus der Auswahlbox aus und betätigen anschließend den unteren Button „Löschen“.

## Sortierung

Im unteren Bereich finden Sie eine Tabelle mit der Überschrift „Sortierung“. Tragen Sie dort die Kriterien ein, nach denen die Datensätze sortiert werden sollen. Um ein Feld der Sortierung hinzuzufügen, klicken Sie links auf den ersten Button  und erzeugen somit eine leere Zeile.

Sie können auch Sortierungsmerkmale angeben, die nicht in der Anzeige aufgeführt sind. Möchten Sie z.B. nach Migrationshintergrund sortieren, so wählen Sie aus der Auswahlbox den entsprechenden Punkt aus. Grundsätzlich wird eine alphabetische Sortierung vorgenommen, bzw. eine solche vom kleinsten zum größten Wert. Möchten Sie diese umkehren, so klicken Sie in die rechte Spalte und entfernen die Markierung im Feld „aufsteigend“.

Mit einem Klick auf „Speichern“ können Sie die gewünschte Sortierung in Ihrem Filter speichern. Sie können auch eine Sortierung speichern, ohne die

obige Tabelle „Auswahl“ zu füllen. In diesem Fall gilt die Sortierung für alle Datensätze in der Tabelle. Wechseln Sie auf den Reiter „Ansicht“, werden Ihnen die Schüler wie festgelegt sortiert dargestellt.

## 7.4 Suchen und Ersetzen

Diese Funktion soll Ihnen das Aktualisieren sowie das Ausfüllen gewisser Felder erleichtern. Mit dieser Funktion können Sie Spalteninhalte ersetzen, füllen oder Informationen aus der einen Spalte in eine andere übertragen (vgl. Abb. 7.4).

Wählen Sie dafür vorher die Datensätze aus, in denen AURORA OGS suchen soll. Diese können Sie über die „Anzeige“ (→ 7.1, S. 90) und über den „Filter“ (→ 7.3, S. 95) definieren.

### Hinweis:

AURORA OGS sucht nur innerhalb der Datensätze, die in der Schnellausgabe unter „Anzeige“ zu sehen sind. Deshalb achten Sie immer vorher darauf, nur solche Datensätze auszuwählen, in denen Sie tatsächlich etwas ändern bzw. ersetzen möchten.

Hauptmenü Übersicht x

Datenbereich: Schüler (alle)

Anzeige

Felder

Filter

Suchen & Ersetzen

Von Spalte: Plz Suchbegriff: 12345

Nach Spalte: Plz Neuer Begriff: 59999

☒ Von Spalte -> Nach Spalte

☐ Alle Zeilen ändern

☐ Suchbegriff ist Teil des Feldinhaltes

☐ Spalteninhalt kopieren

☐ Einzelschritte

Suchen und Ersetzen

Abbildung 7.4: Suchen und Ersetzen

Oben innerhalb der „Suchen und Ersetzen“-Maske befinden sich vier Schaltflächen. Mit der Schaltfläche „Von Spalte“ wählen Sie die Spalte aus, in der AURORA OGS suchen soll und mit der Schaltfläche „Suchbegriff“ wählen Sie den Suchbegriff aus, nachdem gesucht werden soll. In der Schaltfläche „Neuer Suchbegriff“ geben Sie dann den Wert ein bzw. wählen den Wert aus, mit dem Sie den alten Wert in allen gefundenen Datensätzen ändern möchten. Mit „Suchen und Ersetzen“ führen Sie dann Ihre Änderung durch.

**Beispiel: „Angenommen, Sie wollten alle Schüler der „Klasse 0“ in die „Klasse 1“ versetzen.“**

- Zuerst können Sie über den „Filter“ schon alle Schüler der Klasse 0 herausfiltern, dann geht die Suche schneller und für Sie ist das Ergebnis übersichtlicher. Außerdem stellen Sie so sicher, dass sie die richtigen Datensätze ausgewählt haben.
- Dann wählen Sie in der Schaltfläche „Von Spalte“ „Klasse“ aus und als Suchbegriff „0“.
- Dann geben Sie im Feld „Neuer Suchbegriff“ „1“ ein.
- Zuletzt klicken Sie auf „Suchen und Ersetzen“.

#### **Weitere Funktionen:**

- **Von Spalte -> Nach Spalte:** Diese Checkbox schaltet die Schaltfläche „Nach Spalte“ frei. Hiermit ist es möglich aufgrund der Information in einer Spalte eine andere Spalte zu bearbeiten. Zum Beispiel: Wenn Sie allen Schülern, die in der Klasse „Beispielklasse“ (Spalte „Klasse“) sind, den Status „abgegangen“ (Spalte „Status“) zuweisen möchten, können Sie dies hierüber tun.
- **Alle Zeilen ändern:** Wenn Sie einmal alle ausgewählten Datensätze unabhängig vom Suchwort bearbeiten wollen, dann aktivieren Sie dies Checkbox. AURORA OGS nimmt sich dann den Wert im Feld „Neuer Suchbegriff“ und fügt diesen bei allen Datensätzen in der Auswahl in die gewünschte Spalte.
- **Suchbegriff ist Teil des Feldinhaltes:** Normalerweise sucht AURORA OGS nur nach Datensätzen, bei denen der komplette Feldinhalt dem „Suchbegriff“ entspricht. Mit dieser Checkbox können Sie stattdessen AURORA OGS nach Datensätzen suchen lassen, in denen der Suchbegriff vorkommt. Das heißt der komplette Feldinhalt muss nicht

mehr dem Suchbegriff entsprechen, es reicht, wenn der „Suchbegriff“ innerhalb des Feldes vorkommt bzw. ein Teil des Feldinhalts ist.

- **Spalteninhalt kopieren:** Diese Checkbox wird aktiviert, wenn Sie auch „Von Spalte -> Nach Spalte“ aktiviert haben. Hiermit können Sie den Wert aus „Von Spalte“ jeweils nach „Nach Spalte“ kopieren.
- **Einzelschritte:** Mit dieser Checkbox aktivieren Sie eine Einzelabfrage zu den Änderungen. Normalerweise ändert AURORA OGS alle Datensätze, nachdem Sie auf „Suchen und Ersetzen“ geklickt haben und fragt Sie dann, ob alle Änderungen beibehalten werden sollen. Wenn diese Checkbox aktiviert ist, wird AURORA OGS jeden Datensatz einzeln bearbeiten und Sie jeweils fragen, ob Sie die Änderungen beibehalten wollen oder nicht.



# 8 Kalender

Auf dem Reiter „Kalender“ finden Sie die Ansicht für alle Termine.

Der Terminkalender bietet die Möglichkeit, die Termine zentral zu verwalten.

Er beinhaltet folgende **Funktionen**:

- Zentrale Verwaltung der unterschiedlichen Kalender in AURORA OGS
- Frei definierbare Bildung von Termingruppen mit unterschiedlicher farbiger Kennung
- Erstellung von selbst definierten, farbigen Terminstatistiken
- Terminerinnerungen
- Terminkalenderansichten „Tag“, „Woche“ und „Monat“
- Verschieben der Kalendertermine per „Drag & Drop“ in jeder Kalenderansicht.

Auf der linken Seite werden eine kleine kalendarische Monatsübersicht, eine Auflistung der Personen und der Schulen, für die ein Kalender angezeigt werden kann, eine Auflistung der Termingruppen und die Schaltflächen für die Einstellungen sowie die der Eingabe eines Termins angezeigt.

Auf der rechten Seite wird die momentan ausgewählte Kalenderansicht dargestellt, man kann mit Hilfe der Schaltflächen „<“, „>“ und „Heute“ navigieren. Mit „Tag“, „Woche“ und „Monat“ wird der dargestellte Zeitraum bestimmt. Über die Einstellungen auf der Hauptmaske unter [Start] - [Einstellungen] können Sie festlegen, welcher Uhrzeitbereich, zum Beispiel 8:00 bis 19:00 Uhr, bei der Tagesansicht angezeigt werden soll.

Um die Anzeige möglichst übersichtlich zu gestalten, haben Sie die Möglichkeit, nur Termine einer bestimmten Gruppe oder eines Kalenders anzu-

zeigen. Entfernen Sie dafür einfach die Häkchen vor den Kalendern beziehungsweise den Gruppen, die Sie nicht eingeblendet haben wollen.

Um einen **neuen Termin** hinzuzufügen, wählen Sie die Schaltfläche links „Neuer Termin“ oder klicken mit der rechten Maustaste auf den Tag, für den Sie einen Termin eingeben wollen und wählen „neuer Termin“.

Um Termine schnell unterscheiden zu können, sind sie unterschiedlich gestaltet. Die Hintergründe der Termine werden von der Termingruppe bestimmt und ihre Umrandung von ihrem Status.

Alternativ zu den Gruppenfarben können Sie die Termine auch in den Kalenderfarben anzeigen lassen. Damit lassen sich Termine schnell einem Kalender zuordnen. Aktivieren Sie dazu nur das entsprechende Häkchen.

Die Vorgaben dazu können Sie über [Programm] - [Schlüsseltabellen] festlegen. Öffnen Sie dazu über die Buttons die entsprechende Maske. Wählen Sie innerhalb der Schlüsseltabellen den Punkt „Kalender“ und dann die Tabelle „Gruppen“ oder „Status“ aus. Mit „Neu“ können Sie neue Elemente hinzufügen und mit „Löschen“ entfernen. Um einen Eintrag zu bearbeiten, markieren Sie ihn zunächst in der Liste und ändern dann die gewünschten Eigenschaften, wie die Farbe oder den Titel.

Die Standard-Vorgaben sind so gewählt, dass ähnlichen Gruppen, zum Beispiel Dienstbesprechung, Klassenkonferenz und Jahrgangskonferenz, Farben in einer Farbfamilie zugeordnet sind.

Für einen Termin können Sie in den Details festlegen, ob Sie an ihn erinnert werden möchten. Über den Reiter „Einstellungen“ können Sie festlegen, wann das passieren soll. Vorgegeben sind hier 30 Minuten vor dem Beginn des Termins und danach alle 15 Minuten wieder.

## 9 Dienstplan


Mit AURORA OGS können Sie Ihren Dienstplan automatisch berechnen lassen und anschließend ausgeben. Dazu sind einige Voreinstellungen notwendig:

1. Mitarbeiter mit Arbeitsverträgen und, wenn nötig, Einsatzbereichen (→ 4.3, S. 55).
2. Einsatzzeiten, die Sie für
  - Angebote (→ 6.2, S. 82),
  - Räume (→ 3.5.2, S. 44) oder
  - Gruppen (→ 3.6, S. 46)definiert haben

Sind diese Voraussetzungen erfüllt, erhalten Sie unter [Dienstplan] einen leeren Plan für die Mitarbeiter mit einer Reihe noch zu verplanender Einsatzzeiten. Wenn nicht, erhalten Sie eine entsprechende Hinweismeldung, welche Daten Sie noch eingeben müssen.

Um die Aufsichten zu verplanen, haben Sie nun verschiedene Möglichkeiten:

1. Sie lassen den Dienstplan berechnen,
2. Sie verplanen die Aufsichten anhand der berechneten Vorschläge,
3. oder Sie verplanen die Aufsichten komplett allein.

Das Ergebnis wird Ihnen in der Tabelle angezeigt (vgl. Abb. 9.1). Auch hier werden Kollisionen durch eine rote Einfärbung der Zelle gekennzeichnet. Um eine Aufsicht zu löschen, markieren Sie die entsprechende Zelle, sie wird orange, und drücken  Entf. Wenn mehrere Aufsichten enthalten sind, können Sie auswählen, welche gelöscht werden soll.

Um einmalige Vorgaben für die Berechnung hinzuzufügen, können Sie die Einträge aus der Liste mit den offenen Aufsichten (oben rechts) per Drag&Drop in den Plan ziehen. Markieren Sie eine Aufsicht mit der Maus, halten Sie die Taste gedrückt und lassen Sie über der Spalte des Mitarbeiters los, der die Aufsicht übernehmen soll.

Aufsichten die beim Start der Berechnung verplant sind, werden als verbindlich gewertet und von der Berechnung nicht geändert.

**Hauptmenü** **Dienstplan** x

**Ansicht** **Dienstag, 10. August 2021**

**Mitarbeiter**

- ☒ Buserfrau, Jutta [BusJ]
- ☒ Gusterfrau, Marianne [GusM]
- ☒ Kusterfrau, Heike [KusH]
- ☒ Kusterfrau, Kristine [KusK]
- ☒ Musterfrau, Dorothea [MusD]
- ☒ Nustermann, Wolfgang [MusW]
- ☒ Nustermann, Jürgen [NusJ]
- ☒ Rustermann, Alexander [RusA]
- ☒ Rustermann, Stefan [RusS]
- ☒ Susterfrau, Sigrid [SusS]

**Invertieren** **Alle markieren**

**Farbliegende**

- Wochenende
- nicht aktueller Monat
- Feiertag
- teilweise Feiertag
- Kollision

**Abweichung Soll/ist**

- > 10%
- < 10%

**August 2021**

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
30						1
31	2	3	4	5	6	7
32	9	10	11	12	13	14
33	16	17	18	19	20	21
34	23	24	25	26	27	28
35	30	31				

**Datum** **BusJ** **Gus**

Datum	BusJ	Gus
26.07.2021, Mo		
27.07.2021, Di		
28.07.2021, Mi		
29.07.2021, Do		
30.07.2021, Fr		
31.07.2021, Sa		
01.08.2021, So		
02.08.2021, Mo	13:00-14:00 MoSp Spiele (Mus)	14:00-15:00 Fußball (Mus)
03.08.2021, Di	14:00-15:00 Fußball (Mus)	15:00-16:00 Hand (Mus)
04.08.2021, Mi	14:00-16:00 Fußball	
05.08.2021, Do	14:00-15:00 Hilfe (Mus)	
06.08.2021, Fr		
07.08.2021, Sa		
08.08.2021, So		
Ist	7,00	2,00
- Soll	88,00	88,00
+ Übertrag	-2605,00	-26
= Gesamt	-2598,00	-27
Tage Frei 9	27	30
Tage Dienst 22	4	1
Fußball (Mus)	1 / 1,00 h	

**noch zu verplanende Aufsichten**

Tag	Aufsicht
02.08.2021	K1a
Mo	15:00-16:00
02.08.2021	101
Mo	12:00-13:00 Mittagessen (Mus)
02.08.2021	101
Mo	12:00-14:00 Fußballfeld 1
02.08.2021	101
Mo	12:00-13:00
02.08.2021	101
Mo	12:00-13:00
02.08.2021	101
Mo	14:00-16:00 Metallwerkstatt
02.08.2021	101
Mo	15:00-16:00 Jahresspezifisches Basteln (Mus)

**Vorschläge**

Name, Vorname	Wst. neu	%
Buserfrau, Jutta (BusJ)	-79,00	4,35
Gusterfrau, Marianne (GusM)	-84,00	4,35
Kusterfrau, Heike (KusH)	-86,00	91,30
Kusterfrau, Kristine (KusK)	-86,00	91,30
Musterfrau, Dorothea (MusD)	-86,00	91,30
Nustermann, Wolfgang (MusW)	-86,00	91,30
Nustermann, Jürgen (NusJ)	-86,00	91,30
Rustermann, Alexander (RusA)	-86,00	91,30
Rustermann, Stefan (RusS)	-86,00	91,30
Sustermann, Bernd (SusB)	-86,00	91,30
Susterfrau, Christiane (SusC)	-86,00	91,30
Sustermann, Friedrich (SusF)	-86,00	91,30
Susterfrau, Heide (SusH)	-86,00	91,30
Susterfrau, Sigrid (SusS)	-86,00	91,30

Abbildung 9.1: Dienstplan

## 9.1 Berechnung des Plans

### 9.1.1 Einstellungen

Zur Berechnung des Plans können Sie einige grundlegende Einstellungen vornehmen. Öffnen Sie diese über die Schaltfläche mit dem Zahnrad (oben links) (vgl. Abb. 9.2).

Auf dem Reiter „Bewertung“ können Sie angeben, welche Kriterien Ihnen für den Plan am wichtigsten sind und welche eine untergeordnete Rolle spielen sollen. Bewegen Sie dazu den Schieberegler an die passende Position.

Zusätzlich können Sie noch eine maximale Arbeitszeit in Stunden pro Tag festlegen, die nicht überschritten werden soll.

Auf dem zweiten Reiter „Kombinationen“ geben Sie an, welche Aufsichten mit der gleichen Person besetzt werden sollen. Soll beispielsweise die Mittagsaufsicht in einer Gruppe auch immer der Mitarbeiter übernehmen,



Abbildung 9.2: Einstellungen zum Dienstplan

der danach die Lerngruppe betreut? Geben Sie dafür zunächst als „Aufsicht 1“ die Mittagsaufsicht und als „Aufsicht 2“ die Lerngruppe an. Wählen Sie zusätzlich verbindlich, wenn diese Vorgabe auf jeden Fall erfüllt sein soll. Ansonsten wird Sie wenn möglich erfüllt.

Umgekehrt können Sie hier auch angeben, welche Aufsichten nicht von der gleichen Person übernommen werden sollen. Geben Sie auch hier die beiden Aufsichten an und wählen zusätzlich das Häkchen „nie“. Für gleichzeitig stattfindende Aufsichten müssen Sie die Eingaben nicht tätigen, diese werden automatisch mit verschiedenen Personen besetzt.

Über den letzten Reiter können Sie auf andere Bereiche zugreifen, die für den Dienstplan relevant sind. Im Normalfall sind lediglich die freien Tage (→ 20.10, S. 224) und entweder die Aufsichten bei den Angeboten, den Gruppen oder den Räumen relevant. Das hängt davon ab, welches System zur Einteilung der Aufsichten verwendet wird. Dementsprechend können Sie auch festlegen, ob die Termine der Angebote standardmäßig als Aufsichten bei den Angeboten, den Gruppen oder den Räumen eingetragen werden sollen.

## 9.1.2 Starten der Berechnung

Um die Berechnung zu starten, wählen Sie das Icon mit den Zahnrädern (oben links). Während die Berechnung läuft, sehen Sie ein Statusfenster mit dem aktuellen Ergebnis. Die Wochenstunden der Mitarbeiter werden abhängig von der in den Einstellungen ausgewählten Art der Arbeitszeitermittlung berechnet.

Wenn die Berechnung beendet ist, erscheint ein Fenster, mit der Zusammenfassung des Ergebnisses. Unter anderem werden Ihnen hier Überschneidun-

gen, die nicht aufgelöst werden konnten, oder Wünsche, die nicht erfüllt werden konnten, angezeigt. Wenn Sie möchten, können Sie diese Aufstellung als Datei speichern, um in der Nachbearbeitung zu versuchen, die Probleme zu lösen. Schließen Sie die Maske über die entsprechende Schaltfläche.



Wenn Sie das Ergebnis übernehmen möchten, bestätigen Sie die entsprechende Abfrage mit „Ja“. Ihr Dienstplan wird in der Maske geladen.

## 9.2 Vorschläge

Alle Aufsichten, für die noch kein Mitarbeiter gefunden wurde, finden Sie in der Tabelle rechts oben. Markieren Sie hier eine Aufsicht, um Vorschläge für die Zuweisung zu erhalten. Je höher der Wert in der „%-Spalte ist desto besser ist der Mitarbeiter für den Einsatz geeignet. Hierbei werden Kollisionen, bisherige Arbeitszeiten und die Einsatzbereiche berücksichtigt. Um einen Mitarbeiter auszuwählen, klicken Sie den Vorschlag doppelt an.

## 9.3 Nachbearbeitung

Die Planung des Dienstplans beruht immer auf den allgemein gültigen Vorgaben für die Angebote oder Gruppen. Natürlich können die tatsächlichen Zeiten abweichen. Um Änderungen an den Zeiten einzugeben, klicken Sie entweder doppelt in die Spalte eines Mitarbeiters im Dienstplan, dann öffnet sich der Nachbearbeitungsdialog für den Mitarbeiter mit allen Zeiten für den angezeigten Monat. Klicken Sie doppelt auf ein Datum im Dienstplan, dann öffnet sich der Dialog für den Tag mit allen eingetragenen Mitarbeitern.

An dieser Stelle können Sie die Zeiten oder angeschriebenen Wochenstunden verändern. Um eine neue Zeile hinzuzufügen, wählen Sie  und füllen alle relevanten Spalten. Über diese Maske können Sie natürlich auch zugewiesene Aufsichten löschen, indem Sie  wählen.

Wenn in der Spalte "Pause" ein Häkchen gesetzt wird, wird für diese Zeit eine Pause eingetragen (bspw. zwischen zwei Schichten).

## 9.4 Dienstplan Ansicht

Im mittleren Fenster des Moduls können Sie für die einzelnen Tage die berechneten Dienstpläne der ausgewählten Mitarbeiter einsehen. In dem Bereich darunter erhalten Sie eine Bilanz über die Gesamtstunden der Mitarbeiter und in welcher Aufsicht diese wie lange beschäftigt sind.

Über die Mitarbeiterliste im linken Bereich können Sie vorgeben, für welche Mitarbeiter der Dienstplan angezeigt werden soll. (vgl. Abb. 9.3).

Über die Pfeile nach rechts (linkes Fenster) bzw. nach links (rechtes Teilfenster) können Sie die beiden Teilfenster an den Seiten des Dienstplanes ein- und ausblenden, um die Ansicht so zu gestalten, wie Sie es für den Augenblick benötigen.



## 9.5 Vertretung und Ausfall

Zunächst wird der Mitarbeiter links über den Schalter „Mitarbeiter abmelden“ abgemeldet. Dadurch werden alle Aufsichtszuordnungen des Mitarbeiters in dem entsprechenden Zeitraum aufgehoben. Alternativ können einzelne Aufsichten des Mitarbeiters manuell per Doppelklick in die Spalte des Mitarbeiters in der mittleren Tabelle entfernt werden.

Anschließend wird die Aufsicht / werden die Aufsichten wieder rechts bei den unverplanten Aufsichten angezeigt. Per Klick auf die Aufsicht und anschließenden Doppelklick auf einen der vorgeschlagenen Mitarbeiter in der Tabelle darunter kann die Aufsicht neu zugeordnet werden. Bei Angeboten kann alternativ der Ausfall des Angebots links per Klick auf „Ausfall des Angebots“ geplant werden (→ 6.3.3, S. 87).

## 9.6 Drucken

Um den Dienstplan auszudrucken, wählen Sie die entsprechende Schaltfläche an. In der sich öffnenden Maske haben Sie verschiedene Druckdefinitionen zur Auswahl (vgl. Abb. 9.3).

Über die Schaltflächen  können Sie auch eigene Ausdrucke definieren. Löschen Sie diese über , wenn sie nicht mehr benötigt werden.

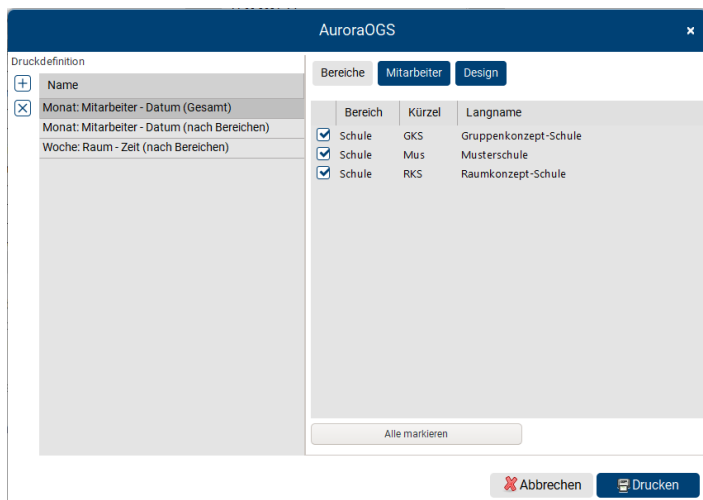


Abbildung 9.3: Druckdefinitionen Dienstplan

Über „Dienstplan“ legen Sie den Aufbau des Plans fest. Das bedeutet, was in den Spalten und Zeilen des Plans angezeigt werden soll. Folgende Varianten stehen zur Verfügung:

1. **Gesamt** entspricht der Anzeige in der Maske „Dienstplan“. Die Mitarbeiter in den Spalten und jeder Tag bildet eine Zeile.
2. **nach Bereichen** entspricht vom Aufbau her „Gesamt“, es wird aber für jeden Bereich eine neue Seite ausgegeben.

Über die restlichen Felder können Sie das Aussehen des Plans bestimmen. Dazu gehören die Schriftarten im Ausdruck oder eine eigene Überschrift.

Auf den Reitern „Bereiche“ und „Mitarbeiter“ können Sie festlegen was im Plan gedruckt werden soll. Möchten Sie den Dienstplan nur für einen bestimmten Bereich drucken, wählen Sie nur diesen an.

Außerdem lässt sich hier die Sortierung in der Ausgabe festlegen. Ziehen Sie per Drag&Drop die Zeilen in die gewünschte Reihenfolge.





# 10 Mittagessen

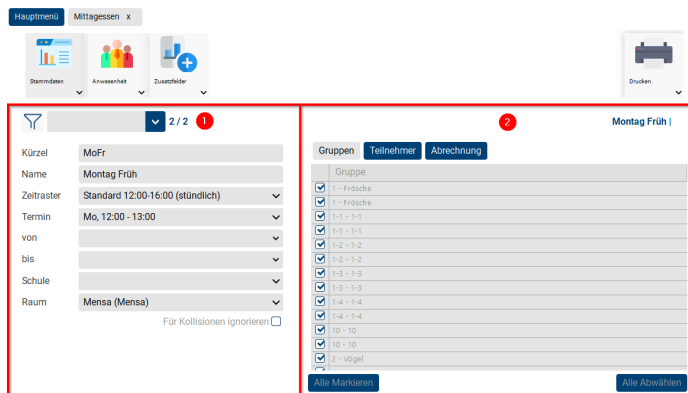
## 10.1 Stammdaten

Alle allgemeinen Daten, die das Mittagessen betreffen, können bei (1) eingetragen werden.

Unter (2) können Sie die am Mittagessen teilnehmenden „Gruppen“ und im Anschluss die jeweiligen Schüler (unter „Teilnehmer“) auswählen.

Unter „Abrechnung“ können alle zur Abrechnung des Mittagessens notwendigen Daten erfasst werden.

Über die Schaltfläche  können Sie Einträge hinzufügen, über  löschen Sie die markierte Zeile.



Hauptmenü Mittagessen x

Stammdaten Anwesenheit Zusatzfelder Drucken

2 / 2 1

Kürzel MoFr

Name Montag Früh

Zeitraaster Standard 12:00-16:00 (stündlich)

Termin Mo, 12:00 - 13:00

von

bis

Schule

Raum Mensa (Mensa)

Für Kollisionen ignorieren ☐

2

Montag Früh |

Gruppen Teilnehmer Abrechnung

Gruppe

<input checked="" type="checkbox"/>	1 - Frische
<input checked="" type="checkbox"/>	1 - Frische
<input checked="" type="checkbox"/>	1-1 - 1-1
<input checked="" type="checkbox"/>	1-1 - 1-1
<input checked="" type="checkbox"/>	1-2 - 1-2
<input checked="" type="checkbox"/>	1-3 - 1-3
<input checked="" type="checkbox"/>	1-3 - 1-3
<input checked="" type="checkbox"/>	1-4 - 1-4
<input checked="" type="checkbox"/>	1-4 - 1-4
<input checked="" type="checkbox"/>	10 - 10
<input checked="" type="checkbox"/>	10 - 10
<input checked="" type="checkbox"/>	12 - Vögel

Alle Markieren Alle Abwählen

Abbildung 10.1: Mittagessen Stammdaten

## 10.2 Dienstplan



Über die Maske [Mittagessen] - [Dienstplan] haben Sie die Möglichkeit, die Grundeinstellungen für den Dienstplan zu dem jeweiligen Mittagessen zu erfassen.

**Aufsichten**

aktiv	Wochentag	von	bis	WochenSt
<input checked="" type="checkbox"/>	Mi	11:00	12:00	1,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Di	12:00	13:00	1,00

☒ Schulzeit ☐ Ferien ☐ Feiertage ☐ Unterrichtsfreie Tage

☒ Zeiten aus Zeitraffern wählen ☒ Termine aus Angebot übernehmen

**Zuordnung**

Mitarbeiter	WochenSt
Müllerfrau, Gertraude	3,00

Wochenstunden insgesamt: 23,00 Vertraglich festgelegt: 20,00

☒ Mitarbeiter auswählen

**Wünsche**

Aufsicht	verbindlich	nicht	von	bis
Aquarium/Aquaristik (D, 12:00 - 13:00)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01.12.2018	
Aquarium/Aquaristik (A, 11:00 - 12:00)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01.12.2018	

Abbildung 10.2: Mittagessen Dienstplan

### 10.2.1 Aufsichten

Hier werden alle zugehörigen Aufsichten angezeigt. Es kann je Aufsicht ausgewählt werden, wann genau sie gilt (Schulzeit, Ferien, unterrichtsfreie Tage, Feiertage). Bei Bedarf können weitere Aufsichten manuell oder automatisch hinzugefügt werden.

Um Aufsichten automatisch hinzufügen zu lassen, genügt es das Häkchen bei „Termine aus Angebot übernehmen“ zu setzen. Dadurch wird für jeden Termin automatisch eine Aufsicht angelegt.

### 10.2.2 Zuordnung

Hier lassen sich die einzelnen Mitarbeiter allgemein mit einer bestimmten Wochenstundenzahl zuordnen.

### 10.2.3 Wünsche

Für den bei der Zuordnung ausgewählten Mitarbeiter können hier spezifische Aufsichten ausgewählt werden, die er übernehmen bzw. nicht über-

nehmen möchte. Es kann auch ausgewählt werden, ob einzelne Wünsche verbindlich sind. Das ist für die spätere Erstellung des Dienstplans relevant.

## 10.2.4 Pause

In Aurora-Ganztag ist eine neue Funktion „Pause“ eingefügt. Mit dieser Funktion haben Sie die Möglichkeit die Vor-/Nachbereitungszeiten für die Angebote zu definieren. Ebenfalls, wird die Pause im Dienstplan berechnet.

Hauptmenü

Angebote x

Übersichten

Übersicht

Techniken

Zusatzkürse

Drucken

47 / 47

Singen | Musterschule (Mus)

Aufsichten

Aktiv	Wochentag	Aufsicht von	Aufsicht bis	Vorbereitung (Min)	Nachbereitung (Min)	WochenR	Datum von	Datum bis
<input checked="" type="checkbox"/>	Mo	14:00	15:00	0	0	1,00	01.12.2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	Mi	14:00	16:00	0	0	2,00	01.12.2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	Di	15:00	16:00	0	0	1,00	01.12.2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	Di	15:00	16:00	0	0	1,00	01.12.2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	Di	15:00	16:00	0	0	1,00	01.12.2018	

☒ Schulpause

☐ Ferien

☐ Feiertage

☐ Unterrichtsfreie Tage

☒ Keine ausfallende Angebote

☐ Termine aus Angebot übernehmen

erstellt: 26.02.2016 14:26 / hars

geändert: 16.07.2024 10:36 / hars

Drucken

Abbildung 10.3: Definierung Vor-/ Nachbearbeitung

Um diese Funktion zu benützen, gehen Sie als erstes in den Bereich „Angebote“. Nachdem Sie ein Angebot ausgewählt haben, gehen Sie in das Fenster „Dienstplan“. Hier sehen Sie die Zeitbereiche für das gewählte Angebot. Dort sind die folgenden Informationen:

Spalte 1: Aktiv – beschreibt, ob die Aufsicht aktiv ist oder nicht.

Spalte 2: Wochentage – beschreibt an welchen Tagen das Angebot stattfinden soll.

Spalte 3: Aufsicht von - beschreibt wann das Angebot anfangt.

Spalte 4: Aufsicht bis - beschreibt wann das Angebot endet.

Spalte 5: Vorbereitung - beschreibt wie viele Minuten die Vorbereitung für das Angebot dauert.

Spalte 6: Nachbereitung – beschreibt den notwendigen Zeitraum nach dem Angebot.

Spalte 7: WochenSt – wie viele Stunden dauert das Angebot.

Spalte 8: Datum von – von welchem Datum fängt das Angebot an

Spalte 9: Datum bis – bis welchem Datum ist das Angebot geplant.

	Datum	Uhrzeit von	Uhrzeit bis	WoSt	Schicht	Pause
<input checked="" type="checkbox"/>	16.07.2024	15:00	16:00	1,00	Singen   Mus   K3a	<input type="checkbox"/>

Abbildung 10.4: Pause

Nachdem Sie die Vor-/Nachbereitungszeiten definiert haben, gehen Sie in den Bereich „Dienstplan“. Wählen Sie hier den entsprechenden Mitarbeiter und das Angebot aus. Öffnen Sie die Aufsicht. Hier sehen Sie die Spalte „Pause“. Wenn Sie das Häkchen in die entsprechende Spalte stellen, werden die Pausen im Dienstplan mitberechnet.

## 10.3 Anwesenheit

Hier können Sie eintragen, ob Schüler beim Mittagessen abwesend waren. Dazu gibt es unter der Tabelle die Buttons „abwesend[Entf]“ und „Abwesenheiten mit Bemerkungen eintragen“.

Zusätzlich gibt es ein Feld für Notizen, um beispielsweise Allergien einzutragen oder ähnliches. Diese können unter „Notiz für Schüler hinzufügen“

eingetragen werden.

Unter  $\Sigma$  wird die Anzahl der Abwesenheiten des Schülers im angegebenen Zeitraum bzw. die abwesenden Schüler am jeweiligen Termin gezeigt.

Feiertage werden von AuroraOGS in blau eingefärbt.

Schüler / Termine	Notizen	2.8	9.8	16.8	23.8	30.8
Austerfrau, Anton	0	0	0	0	0	0
Austerfrau, Jessica	0					
Austerfrau, Lena-Sophie	0					
Austerfrau, Pamela Patricia	0					
Austermann, Dennis	0					
Austermann, Erick	0					
Austermann, Hendrik	0					
Austermann, Muhammed	0					
Busterfrau, Adelina	0					
Busterfrau, Alina	0					
Busterfrau, Anna-Lena	0					
Busterfrau, Dijana	0					
Busterfrau, Franziska	0					
Busterfrau, Julia	0					

Abbildung 10.5: Mittagessen Anwesenheit

## 10.4 Zusatzfelder

Hier können sie die definierten Zusatzfelder zu Mittagessen einsehen und ausfüllen:

Sie können zum Beispiel eintragen, ob und wie viele Vegetarier/Veganer in der Gruppe sind, damit es auch für diese ein Ihrer Ernährungsweise angepasstes Mittagessen gibt.

Allergiker ☐

Vegetarier ☐

Falls ja, welche?

Veganer ☐

Muslim ☐

Abbildung 10.6: Mittagessen Zusatzfelder

Die Definition der Zusatzfelder können Sie durch Klick auf den Pfeil oben neben „Zusatzfelder“ vornehmen.

## 10.5 Essensliste

In dem Bereich „Mittagessen“ ist es jetzt möglich eine Essensliste zu erstellen. Mit dieser Liste können Sie dann definieren welcher Schüler an welchem Tag welches Mittagessen hat.

The screenshot shows the 'Mittagessen' application window. At the top, there are tabs for 'Hauptmenü' and 'Mittagessen'. Below the tabs are icons for 'Essensdaten', 'Teilnehmer', 'Zusatzfelder', and 'Zusatzfelder'. The main area displays a table with columns 'Schüler', 'Bestellung', and 'Rückmeldung'. The table lists students and their meal orders for the date 16.07.2024. The bottom status bar shows 'erstellt: 02.08.2023 19:07 / hars' and 'geändert: 02.08.2023 19:03 / hars'.

Schüler	Bestellung	Rückmeldung
Austermann, Erick	Pizza	
Austermann, Hendrik	Suppe	
Busterfrau, Max	Kartoffeln	
Busterfrau, Mona-Marie	Suppe	
Busterfrau, Susanna	Kartoffeln	
Busterfrau, Viktoria	Pizza	
Bustermann, Christian		
Bustermann, Egon		
Bustermann, Jan		
Bustermann, Lukas		
Bustermann, Maximilian Gerhard		
Custerfrau, Alina		
Custerfrau, Andrei		
Custerfrau, Jannik		
Custerfrau, Alina		
Custerfrau, Nick-David		
Custerfrau, Viktor		
Custerfrau, Kristina		
Custerfrau, Luisa		

Abbildung 10.7: Mittagessen

Um diese Liste zu erstellen öffnen Sie das Fenster „Mittagessen“. In dem Bereich „Teilnehmer“ können Sie als erst das Menü erstellen. Gehen Sie auf das Feld „Vorlagen“. Es öffnet sich ein Fenster, wo Sie alle Menüs eingeben können. Drucken Sie auf das „+“ Button. In der neu-erstellten Zeile können Sie den Namen eingeben. Nachdem Sie alles eingetragen haben, drucken Sie den Button „OK“. Der nächste Schritt ist es das Datum zu wählen. Geben Sie in der entsprechenden Zeile den Stichtag ein. Drucken Sie

danach auf den Button „Übersicht“. Unter dem Datum öffnet sich die Liste der Schüler auf. In der Spalte „Bestellen“ wählen Sie das entsprechende Essen aus. Nachdem Sie alle Einträge ausgefüllt haben, können Sie die Essensliste für den entsprechenden Tag sehen.



# 11 Hausaufgabenbetreuung

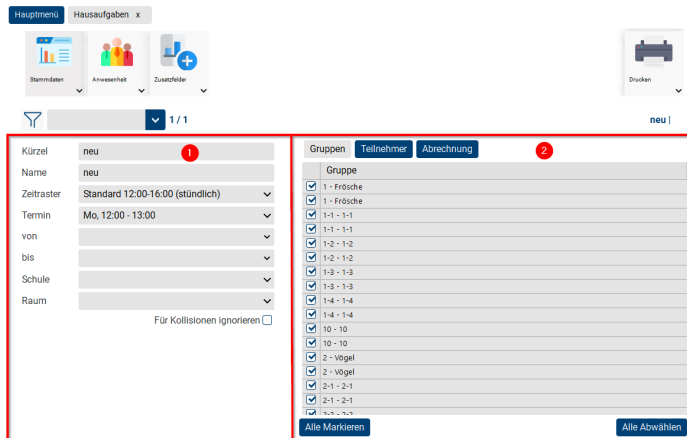
## 11.1 Stammdaten

Alle allgemeinen Daten, die die Hausaufgabenbetreuung betreffen, können bei (1) eingetragen werden.

Unter (2) können Sie die an der Hausaufgabenbetreuung teilnehmenden „Gruppen“ und im Anschluss die jeweiligen Schüler (unter „Teilnehmer“) auswählen.

Unter „Abrechnung“ können alle zur Abrechnung der Hausaufgabenbetreuung notwendigen Daten erfasst werden.

Über die Schaltfläche  können Sie Einträge hinzufügen, über  löschen Sie die markierte Zeile.



Kürzel	neu
Name	neu
Zeitraum	Standard 12:00-16:00 (stündlich)
Termin	Mo. 12:00 - 13:00
von	
bis	
Schule	
Raum	

☐ Für Kollisionen ignorieren

Gruppen	Teilnehmer	Abrechnung
1 - Frösche	<input checked="" type="checkbox"/>	
1 - Frösche	<input checked="" type="checkbox"/>	
1-1 - 1-1	<input checked="" type="checkbox"/>	
1-1 - 1-1	<input checked="" type="checkbox"/>	
1-2 - 1-2	<input checked="" type="checkbox"/>	
1-2 - 1-2	<input checked="" type="checkbox"/>	
1-3 - 1-3	<input checked="" type="checkbox"/>	
1-3 - 1-3	<input checked="" type="checkbox"/>	
1-4 - 1-4	<input checked="" type="checkbox"/>	
1-4 - 1-4	<input checked="" type="checkbox"/>	
10 - 10	<input checked="" type="checkbox"/>	
10 - 10	<input checked="" type="checkbox"/>	
2 - Vögel	<input checked="" type="checkbox"/>	
2 - Vögel	<input checked="" type="checkbox"/>	
2-1 - 2-1	<input checked="" type="checkbox"/>	
2-1 - 2-1	<input checked="" type="checkbox"/>	
2-2 - 2-2	<input checked="" type="checkbox"/>	

Abbildung 11.1: Hausaufgaben Stammdaten



## 11.2 Dienstplan



Über die Maske [Hausaufgaben] - [Dienstplan] haben Sie die Möglichkeit, die Grundeinstellungen für den Dienstplan zu den jeweiligen Hausaufgaben zu erfassen.

**Aufsichten**

aktiv	Wochentag	von	bis	WochenSt
<input checked="" type="checkbox"/>	Mi	11:00	12:00	1,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Di	12:00	13:00	1,00

☒ Schulzeit ☐ Ferien ☐ Feiertage ☐ Unterrichtsfreie Tage

☒ Zeiten aus Zeitraffern wählen ☒ Termine aus Angebot übernehmen

**Zuordnung**

Mitarbeiter	WochenSt
Musterfrau, Gertraude	3,00

Wochenstunden insgesamt: 23,00 Vertraglich festgelegt: 20,00

☒ Mitarbeiter auswählen

**Wünsche**

Aufsicht	verbindlich	nicht	von	bis
Aquamare/AquamarkID, 12:00 - 13:00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01.12.2018	
Aquamare/AquamarkID, 11:00 - 12:00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01.12.2018	

Abbildung 11.2: Hausaufgaben Dienstplan

### 11.2.1 Aufsichten

Hier werden alle zugehörigen Aufsichten angezeigt. Es kann je Aufsicht ausgewählt werden, wann genau sie gilt (Schulzeit, Ferien, unterrichtsfreie Tage, Feiertage). Bei Bedarf können weitere Aufsichten manuell oder automatisch hinzugefügt werden.

Um Aufsichten automatisch hinzufügen zu lassen, genügt es das Häkchen bei „Termine aus Angebot übernehmen“ zu setzen. Dadurch wird für jeden Termin automatisch eine Aufsicht angelegt.

### 11.2.2 Zuordnung

Hier lassen sich die einzelnen Mitarbeiter allgemein mit einer bestimmten Wochenstundenzahl zuordnen.

### 11.2.3 Wünsche

Für den bei der Zuordnung ausgewählten Mitarbeiter können hier spezifische Aufsichten ausgewählt werden, die er übernehmen bzw. nicht über-

nehmen möchte. Es kann auch ausgewählt werden, ob einzelne Wünsche verbindlich sind. Das ist für die spätere Erstellung des Dienstplans relevant.

## 11.2.4 Pause

In Aurora-Ganztag ist eine neue Funktion „Pause“ eingefügt. Mit dieser Funktion haben Sie die Möglichkeit die Vor-/Nachbereitungszeiten für die Angebote zu definieren. Ebenfalls, wird die Pause im Dienstplan berechnet.

The screenshot shows the 'Angebote' window with the following data:

Aktiv	Wochentag	Aufsicht von	Aufsicht bis	Vorbereitung (Min)	Nachbereitung (Min)	WochenR	Datum von	Datum bis
<input checked="" type="checkbox"/>	Mo	14:00	15:00	0	0	1,00	01.12.2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	Mi	14:00	16:00	0	0	2,00	01.12.2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	Di	15:00	16:00	0	0	1,00	01.12.2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	Di	15:00	16:00	0	0	1,00	01.12.2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	Di	15:00	16:00	0	0	1,00	01.12.2018	

Buttons at the bottom: ☒ Schulanf. ☐ Ferien ☐ Feiertage ☐ Unterrichtsfreie Tage  
☒ Termine aus Angebot übernehmen

Abbildung 11.3: Definierung Vor-/ Nachbearbeitung

Um diese Funktion zu benützen, gehen Sie als erstes in den Bereich „Angebote“. Nachdem Sie ein Angebot ausgewählt haben, gehen Sie in das Fenster „Dienstplan“. Hier sehen Sie die Zeitbereiche für das gewählte Angebot. Dort sind die folgenden Informationen:

- Spalte 1: Aktiv – beschreibt, ob die Aufsicht aktiv ist oder nicht.
- Spalte 2: Wochentage – beschreibt an welchen Tagen das Angebot stattfinden soll.
- Spalte 3: Aufsicht von - beschreibt wann das Angebot anfangt.
- Spalte 4: Aufsicht bis - beschreibt wann das Angebot endet.
- Spalte 5: Vorbereitung - beschreibt wie viele Minuten die Vorbereitung für das Angebot dauert.

Spalte 6: Nachbereitung – beschreibt den notwendigen Zeitraum nach dem Angebot.

Spalte 7: WochenSt – wie viele Stunden dauert das Angebot.

Spalte 8: Datum von – von welchem Datum fängt das Angebot an

Spalte 9: Datum bis – bis welchem Datum ist das Angebot geplant.

Datum	Uhrzeit von	Uhrzeit bis	WoSt	Schicht	Pause
16.07.2024	15:00	16:00	1,00	Singen   Mus   K3a	<input type="checkbox"/>

Abbildung 11.4: Pause

Nachdem Sie die Vor-/Nachbereitungszeiten deffiniert haben, gehen Sie in den Bereich „Dienstplan“. Wählen Sie hier den entsprechenden Mitarbeiter und das Angebot aus. Öffnen Sie die Aufsicht. Hier sehen Sie die Spalte „Pause“. Wenn Sie das Häckchen in die entsprechende Spalte stellen, werden die Pausen im Dienstplan mitberechnet.

## 11.3 Anwesenheit

Hier können Sie eintragen, ob Schüler bei der Hausaufgabenbetreuung abwesend waren. Dazu gibt es unter der Tabelle die Buttons „abwesend[Entf]“ und „Abwesenheiten mit Bemerkungen eintragen“.

Zusätzlich gibt es ein Feld für Notizen, um beispielsweise eine Lese-Rechtschreib-Schwäche einzutragen oder ähnliches. Diese können unter

Schüler \ Termine	Notizen	28.8.	29.8.	30.8.
Busterfrau, Mona-Marie	0			
Busterfrau, Nicole	0			
Busterfrau, Sarah	0			
Busterfrau, Sarah-Marie	0			
Busterfrau, Sonja	0			
Busterfrau, Susanna	0			
Busterfrau, Viktoria	0			
Bustermann, Anton	0			
Bustermann, Bastian	0			
Bustermann, Christian	0			
Bustermann, Dennis	0			
Bustermann, Egon	0			
Bustermann, Jan	0			

Abbildung 11.5: Hausaufgaben Anwesenheit

„Notiz für Schüler hinzufügen“ eingetragen werden.

Unter  $\Sigma$  wird die Anzahl der Abwesenheiten des Schülers im angegebenen Zeitraum bzw. die abwesenden Schüler am jeweiligen Termin gezeigt.

Feiertage werden von AuroraOGS in blau eingefärbt.

## 11.4 Zusatzfelder

Hier können sie die definierten Zusatzfelder zur Hausaufgabenbetreuung einsehen und ausfüllen:

Sie können zum Beispiel eintragen, ob und wie viele Schüler z.B. Dyskalkulie haben, damit diesen eine besondere Aufmerksamkeit bei Mathematikaufgaben gegeben werden kann.

Die Definition der Zusatzfelder können Sie durch Klick auf den Pfeil oben neben „Zusatzfelder“ vornehmen.

Kind mit LRS ☐

Kind mit Dyskalkulie ☐

### Abbildung 11.6: Hausaufgaben Zusatzfelder

# 12 OGS-Anmeldung



## 12.1 OGS-Anmeldung


Ein neues Anmeldeverfahren können Sie über den gleichnamigen Menüpunkt anlegen. Auf dem Reiter „Grunddaten“ können Sie allgemeine Informationen zum Anmeldeverfahren hinterlegen.

Tragen Sie beim Anmeldeverfahren die Pflichtfelder „Schule“, „Beginn“ und „Ende“ ein. Des Weiteren können Sie die Kontaktdaten, für einen Kontakt des Anmeldeverfahrens, hinterlegen. Sie können noch zusätzlich die Anschrift mit angeben. In den Feldern „Bemerkung“ und „Notizen“ haben Sie die Möglichkeit eigene Texte einzutragen.

Auf dem Reiter „Zusatzfelder“ können Sie eigene Felder definieren. Dies ist nützlich, wenn Sie Felder zur Anmeldung brauchen, welche nicht von uns angeboten werden.

## 12.2 Interessenten

Um Schüler dem Anmeldeverfahren hinzuzufügen, wechseln Sie auf die Interessenten. Aktivieren Sie anschließend den Änderungsmodus mit  oder  F5. Geben Sie die Pflichtfelder „Name“ und „Vorname“ ein und vervollständigen Sie die restlichen Informationen, sofern Ihnen diese vorliegen. Die zuvor definierten Zusatzfelder finden Sie auf der rechten Seite.

Auf dem Reiter „Kontakte“ können Sie bereits bekannte Kontakte eines Schülers eintragen. Klicken Sie auf das weiße Blatt , um einen neuen Kontakt hinzuzufügen. Füllen Sie anschließend die Pflichtfelder „Kontaktart“ und „Name“. Füllen Sie die restlichen Felder, wenn Ihnen die Informationen bereits vorliegen.

Unter „Verträge“ können Sie die Verträge des Schülers eingeben. Pflichtfelder sind hier nur „Antragsart“. Der Schüler wird der eingetragenen Gruppe zugeordnet, wenn dieser angenommen und übertragen wird.

Über den Bereich „Dokumente“ können Sie auch hier Dateien in die Datenbank hochladen.

## **12.3 Auswertung**

Über den Menüpunkt „Auswertung“ können Sie sich eine Übersicht über das Anmeldeverfahren anschauen. Hier können Sie zudem auch die Priorität für die einzelnen Schüler vergeben und die Liste ausgeben lassen. Um die angezeigte Tabelle auszugeben, klicken Sie auf „Tabelle Exportieren“. Geben Sie anschließend das Format aus und klicken Sie auf „Ok“. Die Ausgabe erfolgt in das von Ihnen gewünschte Datei-Format.

Sie haben die Möglichkeit markierte Schüler zu übertragen (auf aktiv zu setzen). Aktivieren Sie dafür zuerst den Bearbeitungsmodus. Wählen Sie anschließend die Schüler, welche übertragen werden sollen, aus und wechseln Sie auf „Auswertung“ -> „Vorauswahl übertragen“. Bestätigen Sie die Abfrage(n) und die ausgewählten Schüler werden auf aktiv gesetzt. Sollten Sie die Abfrage nicht bestätigen, werden auch keine Schüler übertragen.

# 13 Schüler-Anmeldungen

## 13.1 Einleitung

Hier finden Sie Erläuterungen zu einigen im Folgenden verwendeten Begriffen.

- **Hauptmenü** Das Hauptmenü finden Sie in Aurora-Schüler Anwesenheiten auf der linken Seite. Hierüber haben Sie Zugriff auf alle Funktionen im Programm „Aurora-Schüler Anwesenheiten“
- **Klicken/Anklicken** In Aurora-Schüler Anwesenheiten werden in der Regel alle Aktionen mit der Maus mit einem einzelnen Klick mit der linken Maustaste ausgeführt. Abweichungen werden explizit angegeben.
- **Datenbearbeiten** In einigen Programmbereichen wird Ihnen ein Stif-ticon begegnen. Mit Klick auf dieses Icon kommen Sie zu den jeweiligen Daten in den Bearbeitungsmodus.
- **Datenlöschen** In einigen Programmbereichen wird Ihnen ein Mülltonnenicon begegnen. Mit Klick auf dieses Icon löschen Sie die jeweiligen Daten.
- **Erste Schritte/Einrichtung** Vor der Arbeit mit Aurora-Schüler Anwesenheiten muss das Programm eingerichtet werden. Im Folgenden finden Sie Verweise zu den entsprechenden Kapiteln: Die Grunddateneingabe führen wir auch gerne mit Ihnen zusammen durch. Kontaktieren Sie uns einfach unter [service@haneke.de](mailto:service@haneke.de).
  - Erfassen von Grunddaten (Kapitel „Stammdaten“)
  - Erfassen von Menüs (Kapitel „Mittagessen“)
  - Eingabe von Nachrichten (Kapitel „Nachrichten“)
  - Eingabe von Ab/-Krankmeldungen (Kapitel „Ab/-Krankmeldungen“)
  - Eingabe von Anwesenheiten (Kapitel „Anwesenheiten“)
  - Eingabe von Arbeitszeiten (Kapitel „Arbeitszeiten“)



- **Programmansicht** Die Ansicht von Aurora-Schüler Anwesenheiten zieht sich konsistent durch alle Programmbereiche. Das Hauptmenü startet mit der Begrüßung des Nutzers, z.B. „Hallo Admin“, „Hallo Betreuer“, „Hallo EZB“. Danach können Sie in der linken Seitenleiste navigieren. In dem großen, rechtem Bereich Programmansicht werden Ihnen die Daten angezeigt. In diesem Fall sehen Sie die Abmeldungen der Schüler. In dem linken Bereich der Programmansicht befindet sich das Programmmenü.
- **Zugang zu Aurora-Schüler Anwesenheiten** Um mit Aurora-Schüler Anwesenheiten arbeiten zu können, benötigen Sie einen Zugang. Um einen Zugang zu erhalten, wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator. Geben Sie Ihren Benutzernamen und das Passwort in die entsprechenden Felder ein und klicken Sie auf „Anmelden“. Wenn Ihre Zugangsdaten korrekt sind, öffnet sich Ihre Startseite und Sie können Aurora-Schüler Anwesenheiten verwenden.

## 13.2 Einführung in Aurora – Schüler Anwesenheiten

Aurora-Schüler Anwesenheiten ist ein Web-Programm. Es gibt Ihnen die Möglichkeit die Nachrichten der Eltern an einer Stelle zu sammeln, Krankmeldungen zu bearbeiten, Anwesenheiten der Schüler zu erfassen und abzurechnen. Aurora – Schüler Anwesenheiten hat eine PC Version, womit Sie Daten bearbeiten, weitere Listen und Übersichten erstellen, Finanzverwaltung und den Dienstplan erstellen können. Das Programm hat folgende Menüs:

- Anwesenheiten – Sie können die Ankunftszeiten und Abholzeiten der Schüler vorgeben oder von den Eltern eingeben lassen.
- Ferienbetreuung – Die Ferien Ihres Bundeslandes sind bereits hinterlegt. Sie können dies ändern und dynamische Ferientage hinzufügen. Die Eltern können dann ihre Kinder für diese Tage, bzw. Wochen anmelden.
- Abmeldungen – Eltern, Betreuer und auch das Sekretariat können die Schüler für einen Tag abmelden. Dies wird dann umgehend in den Listen berücksichtigt.

- Mittagessen – Es können zwei Mittagessen zu unterschiedlichen Preisen angeboten werden. Die Kinder können davon dann ein Essen auswählen.
- Arbeitszeiterfassung – Die Mitarbeiter können anwählen, wann sie gekommen, bzw. gegangen sind. Diese Arbeitszeiterfassung kann dann mit dem Dienstplan kombiniert werden.
- Module – Der Administrator kann die Rechte der Eltern, der Betreuer und des Sekretariates bestimmen.
- Schülerübersicht – Hier werden alle Stammdaten der Schüler gesammelt.
- Nachrichten – In dieser Abteilung können die Eltern, aber auch das Sekretariat und die Betreuer Nachrichten für Schüler hinterlassen.
- Angebots-Wahlen – Hier werden alle Wahlen für Angebote aufgelistet, wo die Eltern dann eine Möglichkeit für die Wahl haben.
- Ausdruck – Sie haben die Möglichkeit verschiedene Statistiken als PDF auszudrücken.

Wenn so alle Daten gesammelt sind, kann das Programm helfen den Tag der Schüler online zu verwalten und nachzuverfolgen. Mit Hilfe dieses Programms können die Eltern online das Mittagessen ihrer Kinder buchen, ebenso haben sie die Möglichkeit Nachrichten über die Änderungen gegenüber eines vorher vereinbarten Plans (z.B. der Schüler bleibt länger oder der Schüler wird heute von seinen Großeltern abgeholt) und die Abmeldung der Schüler zu hinterlassen. Das Programm kann auch sehr nützlich für die Betreuer und das Sekretariat sein. Neben der Möglichkeit Nachrichten zu den Schülern zu hinterlassen, können Betreuer und Sekretariat die Anwesenheiten der Schülerinnen und Schüler dokumentieren und verschiedene Statistiken ausgeben.

Das Programm Aurora-Schüler Anwesenheiten besteht aus vier Hauptteilen:

- Admin,
- Eltern,
- Betreuer,
- Sekretariat.

Die Grundlage für die Aufteilung dieser Teile ist die Differenzierung der Rechteebenen für Eltern, Betreuer und Sekretariat, bzw. dürfen Eltern nur auf ihre Kinder, die Betreuer nur auf Kinder ihrer Einrichtung und das Sekretariat nur auf die Kinder der ihm zugewiesenen Schulen zugreifen. Was den Admin angeht, hat er die Verpflichtung das Menü des Mittagssessen zu organisieren, mit den Anbietern zu arbeiten und die Gerichte zu wählen. Diese und andere Aspekte werden in den folgenden Kapiteln im Detail mit Beispielen beschrieben.

## 13.3 Stammdaten

Im Programm **Aurora – Schüler Anwesenheiten** werden die Stammdaten aus dem Programm **Aurora – Ganzttag** importiert. Der Import wird über das Menü „Web-Modul“ durchgeführt. Um den Import durchzuführen, können Sie einen neuen Schüler in dem Bereich „Schüler“ eintragen. Danach wählen Sie in der Abteilung „Kontakt“ einen Kontakt aus. Dieser Kontakt wird automatisch im Fenster „Web-Modul“ unter den Daten „Schülerkontakte“ eingefügt. Der nächste Schritt ist es den entsprechenden Kontakt auszuwählen und den Button „Aktualisieren“ zu drücken. Die Daten werden in dieser Art in das Web-Programm importiert.

Außer den Schülern bietet das Programm **Aurora – Ganzttag** auch die Möglichkeit Angebote für die Schüler zu importieren. Dies wird durch den Bereich „Wahlverfahren“ in der Abteilung „Web – Modul“ implementiert. Nachdem Sie dieses Fenster gewählt haben, markieren Sie die entsprechende Schule. In dem unterem Teil des Fensters können Sie zwei Spalten sehen. In der ersten Spalte sind alle Angebote für die Schüler aufgelistet. In der zweiten Spalte können Sie alle Klassen sehen. Wählen Sie die Angebote und die Klassen aus in dem Sie die Häkchen in die entsprechenden Kästen stellen. Hier kann z.B. das Feld „Mittagessen“ sehr hilfreich sein. Das heißt das die Angebote für das Mittagessen in das Web-Programm importiert wird. Das kann wiederum sehr nützlich bei der Abrechnung des Mittagssessen am Ende des Monats sein.

Wichtig ist hier zu markieren das der Import durch die Kontakte, bzw. Eltern durchgeführt wird. Sobald der neue Schüler auf dem Server eingetragen ist,

bekommen die Eltern eine E-Mail mit einem Link, über den sie sich im Programm registrieren können.

Nach der Registrierung bekommen die Eltern Zugang zu dem Programm und haben nur Zugriff auf ihre Kinder. Mit diesem Zugang haben die Eltern dann die Möglichkeit sowohl das Menü des Mittagessen auszuwählen, als auch auch Nachrichten und Ab- und Krankmeldungen für ihre Kinder zu hinterlassen.

## **13.4 Einstellungen auf dem PC für das Programm**

Alle Stammdaten der Schüler im Programm Aurora-Schüler Anwesenheiten werden durch Aurora-Ganztag verwaltet. In diesem Kapitel wird dieses im Detail beschrieben. Die Einrichtung der Erstellungen beginnt mit dem Eintrag der Schüler. Gehen Sie in Aurora-Ganztag in das Fenster „Schüler“ und tragen Sie alle Stammdaten der Schüler ein. Das Programm gibt Ihnen die Möglichkeit Kontakte zu jedem Schüler einzutragen. Diese Kontakte werden dann Zugang zu dem Programm Aurora-Schüler Anwesenheiten bekommen. Nachdem Sie die Stammdaten der Schüler und der Kontakte eingetragen haben, öffnen Sie das Fenster „Web-Module“. In dem mittlerem Bereich „Schülerkontakte“ können Sie alle Kontakte sehen, die mit den Schülern verbunden sind. Wählen Sie den entsprechenden Kontakt aus. Jeder Kontakt muss ein Login und ein Passwort haben. Dies können Sie manuell eintragen oder drücken Sie auf den Button „Generieren“. Mit diesem Schritt werden zu dem entsprechendem Kontakt ein Login und ein Passwort zugefügt. Wie Sie in der Abbildung 5 sehen können gibt es 4 Schülerkontakte und jeder von ihnen hat ein entsprechendes Login und Passwort. Der nächste Schritt ist es den Button „Zugang“ zu drücken. Damit empfängt der entsprechende Kontakt einen Link. Mit diesem Link kann er das Programm Aurora-Schüler Anwesenheiten öffnen. Nach dem Eintrag des Logins und Passwort hat er dann die Möglichkeit das Web-Programm zu benutzen.

## 13.5 Erstellen eines Accounts

In den vorherigen Kapitel wurde beschrieben wie die Eltern einen Zugang für Aurora-Schüleranwesenheiten bekommen können (Kapitel „Stammdaten“ Seite 6). Aber das Programm ist auch für die Betreuer, das Sekretariat und für den Admin geeignet. Also ist es wichtig wie man einen Zugang für diese Benutzer anlegen kann.

Diese Funktion wird in Aurora-Ganztag umgesetzt. Öffnen Sie das Fenster „Benutzer“ und wählen Sie den entsprechenden Benutzer aus. Danach müssen Sie den Button „Einrichten“ in der Zeile web-Modul drücken. Es öffnet sich ein Fenster, wo Sie das Recht und das Passwort eintragen können.

Wie Sie in der Abbildung 6 sehen können, sind als Rechte die folgenden Varianten möglich:

- Administrator,
- Betreuer,
- Sekretariat.

Wenn Sie den entsprechenden Recht gewählt habe, können Sie das Passwort eintragen. Drücken Sie auf den Button „ändern“. Es öffnet sich ein Fenster, wo Sie das neue Passwort eintragen müssen. Mit diesen Schritten weisen Sie dem entsprechenden Benutzer einen Benutzernamen und ein Passwort zu. Diese Daten werden alle gespeichert und im Fenster „Web-Modul“ aufgelistet.

Nachden Sie schon einen Account für den Administrator, bzw. Betreuer und Sekretariat haben, tragen Sie im Browser den entsprechenden Zugang ein. Mit dem Eintrag des Benutzernamens und Passwords können Sie in Aurora-Schüleranwesenheiten die entsprechenden Funktionen durchführen.

### Hinweis:

Wenn eine Datenbank mehr als eine Schule hat, können Sie nur einen Administratoren eintragen. Der kann dann für alle Schulen Funktionen kontrollieren.

## 13.6 Web-Module

Das „Web-Module“ ist ein Teil von **Aurora-Ganztag**. Mit der Hilfe dieses Fensters werden Daten von **Aurora-Ganztag** in **Aurora-Schüleranwesenheiten** importiert. Das Fenster besteht aus drei wichtigen Teilen:

- Benutzer – In dieser Abteilung werden Administratoren, Betreuer, das Sekretariat und Eltern eingetragen und Zugänge generiert.
- Wahlverfahren – Dieses Bereich gibt die Möglichkeit Angebote zu den Schülern zuzuweisen.
- Ferienbetreuung – Mit Hilfe dieses Teiles werden Ferientage und Zeiträume definiert.

Wenn diese Daten eingetragen sind, werden sie in Aurora-Schüleranwesenheiten importiert. Das heißt, dass das Web-Module eine Brücke zwischen der PC-Version und der Web-Version ist. Die detaillierte Beschreibung dieser Abteilungen können Sie in den folgenden Kapiteln lesen.

### 13.6.1 Benutzer

In der Abteilung „Benutzer“ werden alle Daten von Eltern, Administratoren, Betreuern und das Sekretariat aufgelistet. Mit Hilfe dieses Bereichs können Sie alle Informationen lesen und finden. Das Fenster besteht aus zwei Teilen: „Anwender“ und „Schülerkontakte“.

Im ersten Teil (Anwender) können Sie die Liste der Administratoren, Betreuer und das Sekretariat finden. Diese werden durch das Fenster „Benutzer“ von Aurora-Ganztag definiert. Die Liste besteht aus zwei Teilen: „Anwender“ und „Rechtestufe“.

Wenn Sie einen Anwender zuordnen wollen, drücken Sie auf den entsprechenden Button. Hier öffnet sich ein Fenster, wo alle Namen der Benutzer aufgelistet ist. Wählen Sie den entsprechenden Kontakt aus und drücken Sie den Button „OK“. Der Kontakt wird in der Liste mit dem Recht „Administrator“ eingetragen. Allerdings gibt es eine Auswahlbox, mit dessen Sie die Rechtestufe ändern können. Nach dem Eintrag des Kontakts müssen Sie auch noch ein Passwort eintragen. Drücken Sie dafür den Schalter „Password“ um den „Namen des Kontakts“ zu ändern. Anschließend müssen Sie ein Passwort eintragen. Mit diesen Schritten generieren Sie den Be-

nutzernamen und das Passwort für den Anwender, den Sie dann in Aurora-Schüleranwesenheiten benutzen können.

Der nächste Teil der Abteilung sind die „Schülerkontakte“. Hier werden alle Elternkontakte aufgelistet. Die Liste besteht aus vier Teilen: Kontakt, E-Mail, Login, Passwort. Die Namen der Kontakte und die E-Mail Adresse werden durch das Fenster „Schüler“ von **Aurora-Ganztag** definiert. Das Login und der Passwort wird mit dem entsprechenden Button generiert. Ebenso ist es möglich diese manuell einzutragen. Jeder Kontakt kann einen oder mehrere zugehörige Schüler besitzen. Um die Namen der Schüler zu sehen, müssen Sie den entsprechenden Kontakt markieren. Im unterem Bereich öffnet sich die Liste der zugehörigen Schüler.

Ganz unten am Fensterrand können Sie sechs Schalter sehen. Die haben die folgende Funktionalität: Aktualisieren – dieser Button ermöglicht den Import von Aurora-Ganztag in Aurora-Schüleranwesenheiten. Das heißt nachdem Sie die Daten eingetragen haben, müssen Sie diesen Button drücken, damit sie im Web-Programm sichtbar werden können.

- Zugang anzeigen – mit Hilfe dieses Buttons werden Zugänge für Eltern definiert. Wenn Sie auf diesen Button drücken, erscheint ein Fenster mit einem URL den Sie dann im Browser eintragen müssen um das Web-Programm zu benutzen.
- Einstellungen – mit diesem Button können Sie als erstes definieren wie der Login aussehen soll. Sie können auswählen wie viele Buchstaben und wie viele Zeichen es enthalten soll. Und als zweites definieren Sie den Zeitraum des Abgleiches.
- Senden – mit der Hilfe dieses Buttons können Sie alle Zugänge an die Kontakte schicken.
- Passwortliste – Dieser Schalter ermöglicht eine Liste der Kontakte mit Login und Passwort auszudrücken.
- Generieren – mit Hilfe dieses Schalters können Sie Login und Passwort für einen Kontakt generieren, wenn sie es nicht manuell eintragen wollen.

## 13.6.2 Wahlverfahren

In dem Bereich „Wahlverfahren“ werden alle Schulen und Angebote aufgelistet. Jede Schule hat seine eigene Liste von Angeboten, die Sie dem entsprechenden Schüler zuweisen können. Dieses Fenster besteht aus zwei Hauptteilen: „Schulen“ und „Angebote“.

Der erste Teil (Schule) enthält alle Informationen über die entsprechende Schule. Sie können neue Schulen eintragen in dem Sie den entsprechenden Button drücken. Es erscheint eine neue Zeile, wo Sie die Daten der Schule eintragen können. Ebenso können Sie eine Schule löschen, in dem Sie die entsprechende Linie markieren und den Button „x“ drücken.

Nachdem Sie die Schule ausgewählt haben, müssen Sie den unteren Teil des Fensters bearbeiten. Hier sind alle Angebote aufgelistet, die Sie den Schülern zuweisen können. Stellen Sie den Haken einfach in das entsprechende Feld. Anschließend drücken Sie den Button „Einrichten“. Damit werden die Angebote zu den markierten Schüler zugewiesen.

Der nächste Schritt ist es die Angebote in **Aurora-Schüleranwesenheiten** zu importieren. Der Import wird durch den Button „Wahlen synchronisieren“ durchgeführt. Unten am rechten Fensterrand können Sie zwei Schalter sehen:

- Wahlaufforderung
- Wahlende

Mit dem ersten Schalter öffnen Sie ein Liste, wo alle Namen der Schüler aufgelistet sind. Markiert sind die Schüler, dessen Kontakte keine E-Mail Adresse haben. Der zweite Schalte gibt die Möglichkeit eine Liste von Schülern zu bekommen, deren Kontakte das Wahlverfahren noch nicht abgeschlossen haben.

## 13.6.3 Ferienbetreuung

In dem Bereich Ferienbetreuung sind alle Ferien- und Feiertage aufgelistet. In diesem Abteil werden alle Tage und Zeiträume eingegeben, an denen es keine Schule gibt. So können Eltern ihre Kinder in den Ferien an Betreuungen zuweisen.



Wie Sie in der Abbildung sehen können besteht das Fenster aus zwei Hauptteilen. In dem oberem Bereich sind alle Ferien- und Feiertage mit den entsprechenden Zeiträumen aufgelistet. In dem unterem Teil können Sie Informationen über jeden Feiertag eintragen. In dem unterem Rand des Fensters finden Sie zwei Schalter. Mit dem Schalter „Aktualisieren“ werden die Ferientage ins Programm Aurora-Schüleranwesenheiten importiert. Mit dem Button „Freie Tage“ können Sie neue Tage und Zeiträume definieren. Wenn Sie auf den Button „Freie Tage“ drücken, öffnet sich ein Fenster mit drei Abteilungen:

- Ferien – hier werden die Tage der Ferien eingetragen (z.B. Sommerferien, Winterferien)
- Feiertage – hier können Sie die Feiertage definieren (z.B. 1. Weihnachtstag, Ostermontag)
- Unterrichtsfrei – hier werden die Tage definiert, an denen es keine Schule gibt.

## 13.7 Module

Im Programm **Aurora – Schüler Anwesenheiten** haben die Eltern, die Betreuer und das Sekretariat verschiedene Rechte. Diese sind als Vorgabe eingestellt. Allerdings hat der Administrator das Recht Einschränkungen für die Benutzer einzusetzen. Diese Funktion wird durch das Fenster „Module“ umgesetzt.

Wie Sie in der Abbildung sehen können sind alle Rechte der Benutzer aufgelistet. Für jedes Recht gibt es eine eigene Spalte für die Eltern, die Betreuer und das Sekretariat. Ebenso können Sie den Schalter „Ein“ sehen. Dies gibt dem Administrator die Möglichkeit den Zugang für den entsprechenden Benutzer zu sperren. Als Beispiel wird der Bereich „Ab-/Krankmeldungen“ beschrieben. Wie Sie in der ersten Linie sehen können haben obwohl die Eltern, als auch das Sekretariat und die Betreuer das Recht Krankmeldungen für die Schüler, zu denen sie Zugriff haben, einzutragen. Hier kann der Administrator, z.B. diese Funktion für die Betreuer ausschalten. Dafür muss er in der ersten Zeile in der zweiten Spalte den Button „Ein“ drücken. Nach dem Druck des Buttons ändert sich die Bezeichnung („Aus“). Anschließend muss der Administrator den Schalter „Speichern“ drücken. Nachdem

der Administrator diese Schritte gemacht hat, können die Betreuer das Feld „Ab-/Krankmeldungen“ nicht mehr sehen und deshalb auch keine Einträge machen.

## 13.8 Schülerübersicht

Im Programm **Aurora – Schüler Anwesenheiten** können die Betreuer und das Sekretariat die Listen der Schüler sehen und nach verschiedenen Attributen sortieren. Diese Funktion ist durch das Feld „Schülerübersicht“ möglich. Wie Sie in der Abbildung sehen können sind die Namen, die Vornamen und die Klassen der Schüler aufgelistet. Das sind alle Schüler, die im Programm eingefügt sind. Mit dieser Liste können die Betreuer und das Sekretariat dann Daten über die Schüler lesen. Diese Liste kann auch sehr nützlich sein, wenn Daten der Schüler gesucht werden müssen. Dies ist durch die Funktionen „Suche“ und „Filter“ möglich. Wie Sie in dem oberem Feld sehen können, sind neben den Titeln „Name“, „Vorname“ und „Klasse“ zwei Pfeile. Mit einem Klick auf den Pfeil werden die Namen, bzw. Vornamen und Klassen alphabetisch von A-Z sortiert. Mit einem weiteren Klick wird die Sortierung umgekehrt (von Z-A).

Außer der „Filter“ Funktion gibt es auch die Möglichkeit nach einem Schüler zu suchen. Unter dem Titeln gibt es Eingabe-Boxen für jede Spalte. In diesen Boxen können Sie den Namen, bzw. Den Vornamen oder die Klasse des Schülers eintragen. Mit einem Klick auf dem Schalter „Enter“ wird die Suche durchgeführt. Der nächste Vorteil dieses Moduls ist die Lupe vor jedem Schüler. Wenn Sie auf diesen Button drücken, erscheint ein Fenster, wo Sie eine Übersicht für die ganze Woche der Abwesenheit des entsprechenden Schülers haben können.

## 13.9 Mittagessen

Der Admin hat die Verpflichtung das Menü der Schüler zu organisieren. In dieser Abteilung des Programms werden die Anbieter und die Gerichte eingetragen, was dann die Möglichkeit gibt das Menü des Mittagessens für verschiedene Tage zu verplanen.

Hier gibt es drei Bereiche:

- Menüs,
- Anbieter,
- Gerichte.

Im Bereich „Anbieter“ haben Sie die Möglichkeit neue Anbieter einzutragen, die bestehender Anbieter zu ändern oder zu löschen. Um einen neuen Anbieter einzutragen, drücken Sie den Button „„Neu“, tragen Sie die entsprechenden Daten ein und speichern Sie es. Hier können Sie auch bestimmen, ob Preise der Gerichte erfassen werden sollen oder nicht. Dafür müssen Sie in der unteren Auswahlbox das entsprechende Wert auswählen. Danach erscheint in der Tabelle eine neue Zeile mit den Daten, die Sie eingetragen haben. Ebenso erscheinen am Ende der Zeile zwei Buttons, um den Eintrag zu ändern und zu löschen.

Im Bereich „Gerichte“ können Sie für jeden Anbieter entsprechende Gerichte eintragen. Wählen Sie dafür den Anbieter und drücken Sie den Button „Neu“. Nachdem Sie die entsprechenden Daten eingetragen haben, erscheint eine neue Linie, mit den entsprechenden Daten. Um den Eintrag zu ändern oder zu löschen wählen Sie die entsprechenden Buttons am Ende der Zeile.

### **Hinweis:**

Wenn Sie in der Abteilung “Anbieter” bestimmen, dass die Preise der Gerichte erfassen und abgerechnet werden soll, erscheint im Bereich “Gerichte” eine entsprechende Spalte für die Preise. Hier können Sie einen Preis für die Gerichte eintragen.

Nachdem Sie die Anbieter und die Gerichte eingetragen haben, können Sie ganz leicht auch Menüs für die Schüler erstellen. Wählen Sie dafür erst den Anbieter aus und drücken Sie auf den Button „Neu“. In der neuen Linien müssen Sie dann das Datum und die entsprechenden Gerichte eintragen. Am Ende der Linie erscheinen auch zwei Schalter. Die geben Ihnen die Möglichkeit den Eintrag zu ändern und zu löschen. Wählen Sie dafür den entsprechenden Button.

Die Erstellung der Menüs gibt den Eltern die Möglichkeit die Gerichte ihrer Kinder für jeden Tag zu bescheiden. Wie Sie in der Abbildung 15 sehen können, sind die Menüs für 15.05.2023, die Namen der Schüler und die Preise der Gerichte aufgelistet. Die Eltern können die Menüs sehen und mit der Makierung ihres Kindes entscheiden, was er/sie am Mittagessen haben soll.

## 13.10 Nachrichten

Das Modul „Nachrichten“ ist ein Teil von **Aurora – Schüler Anwesenheiten**, mit dessen Hilfe man die Verplanung des Tages der Schüler kontrollieren und verbessern kann. Dieses Modul steht den Eltern, den Betreuern und dem Sekretariat zur Verfügung. Der Unterschied sind die Rechte zum Zugriff der Schüler, bzw. dürfen Eltern nur auf ihre Kinder, die Betreuer nur auf Kinder ihrer Einrichtung und das Sekretariat nur auf die Kinder der ihm zugewiesenen Schulen zugreifen.

Das Beispiel eines Eintrages der Nachricht ist in der Abbildung 16 beschrieben. Sie müssen erst unten, in dem Bereich „Nachrichten bearbeiten/erstellen“ aus der Auswahlbox den Zeitraum der Nachricht wählen, bzw. ist die Nachricht einmalig, täglich oder wöchentlich. Unten wählen Sie bitte das entsprechende Datum aus. In der nächsten Box tragen Sie den Namen der Schüler ein. In der Spalte „Nachricht“ können Sie dann eine Nachricht für den Schüler hinterlassen. Hier können verschiedene Varianten sein, z.B. der Schüler wird von seinen Großeltern abgeholt, der Schüler muss länger bleiben oder muss früher gehen usw. Anschließend drücken Sie den Button „Speichern“ um den Eintrag zu speichern. Nachdem Sie den Eintrag gespeichert haben, erscheint eine neue Linie mit den entsprechenden Daten. Am Ende der Zeile sehen Sie zwei Buttons „ändern“ und „löschen“. Diese Buttons geben Ihnen die Möglichkeit die entsprechenden Funktionen zu erfüllen. Ebenso haben Sie die Möglichkeit nach der Erstellung und nach dem Schüler zu filtern. Um nach der Erstellung zu filtern gehen Sie in die entsprechende Spalte und drücken Sie auf die Pfeile oder tragen Sie den Namen des Erstellers ein. Um nach einem Schüler zu filtern tragen Sie einfach den Namen des Schülers in die entsprechende Spalte ein. Das Programm gibt Ihnen die Möglichkeit eine Liste der Nachrichten für einen Schüler zu

exportieren. Gehen Sie dafür in den Bereich „Ausdruck“ und wählen sie die Statistik „Nachrichtenübersicht“. Danach müssen Sie die folgenden Daten in den Auswahlboxen wählen:

- Klasse – die entsprechende Klasse (z.B. 1a),
- Schüler – den entsprechenden Schüler (z.B. Gusterfrau Maria),
- Gelöschte Nachrichten – unterdrücken,
- Schüler ohne Nachrichten - unterdrücken oder ausgeben,
- Ausgabe – fortlaufend

Wenn Sie diese Daten eingeben und den Schalter „Ausgeben“ drücken, bekommen Sie eine Statistik über die Nachrichten der Schülerin Gusterfrau Maria aus der Klasse 1a.

## 13.11 Ab-/Krankmeldung

Im Bereich „Ab-/Krankmeldung“ von **Aurora-Schüler Anwesenheiten** haben die Eltern, aber auch die Betreuer und das Sekretariat die Möglichkeit Einträge über die Schüler zu machen. Der Unterschied sind die Rechte zum Zugriff der Schüler, bzw. dürfen Eltern nur auf ihre Kinder, die Betreuer nur auf Kinder ihrer Einrichtung und das Sekretariat nur auf die Kinder der ihm zugewiesenen Schulen zugreifen. Wie Sie in der Abbildung sehen können haben die Betreuer und die Eltern verschiedene Einträge über die Abmeldung der Schüler gemacht. Die Eltern können aber nur die Einträge ändern oder löschen, die sie selbst gemacht haben. Zu den Einträgen der Betreuer haben sie kein Zugriff. Wie schon beschrieben wurde, können die Eltern, die Betreuer und das Sekretariat Einträge über die Abmeldungen der Schüler machen. Dafür tragen Sie unten in dem Bereich „Abmeldung erstellen/bearbeiten“ das Datum, den Namen der Schüler und den Grund der Abmeldung ein. Nachdem Sie den Eintrag gespeichert haben, erscheint eine neue Linie mit den entsprechenden Daten. Am Ende der Linie sehen Sie zwei Buttons „ändern“ und „löschen“. Diese Buttons geben Ihnen die Möglichkeit die entsprechenden Funktionen zu erfüllen.

**Hinweis:**

Die Daten werden nach dem Datum sortiert. Das kann den Eltern, den Betreuen und dem Sekretariat helfen schnell Daten zu finden. Ebenso haben Sie die Möglichkeit nach der Erstellung und nach dem Schüler zu filtern. Um nach der Erstellung zu filtern gehen Sie in die entsprechende Spalte und drücken Sie auf die Pfeile oder tragen Sie den Namen des Erstellers ein. Um nach einem Schüler zu filtern tragen Sie einfach den Namen des Schülers in die entsprechende Spalte ein.

Das Programm gibt Ihnen auch die Möglichkeit eine Anwesenheitsliste für Schüler zu erstellen. In dieser Liste werden dann alle Schüler, die für diesen Zeitraum krank gemeldet waren, reduziert. Um diese Statistik zu bekommen gehen Sie in den Bereich „Ausdruck“ und wählen Sie die Statistik „Anwesenheitszeiten“ aus. Bestimmen Sie dann bitte die Daten, z.B.:

- Schüler – entsprechender Schüler (z.B. Gusterfrau Maria),
- Klasse – entsprechende Klasse (1b)
- Datum von – entsprechendes Datum (z.B. 01.05.2023),
- Datum bis – entsprechendes Datum (z.B. 31.05.2023).

Mit der Auswahl dieser Daten bekommen Sie eine Anwesenheitsliste für den Schüler Gusterfrau Maria für den Mai. Da der Schüler an ein paar Tagen Abgemeldet war, wird es nicht in die Anwesenheitsliste übertragen.

## **13.12 Anwesenheiten**

In diesem Bereich des Programms haben die Betreuer und das Sekretariat die Möglichkeit zu markieren wann die Schüler gekommen und gegangen sind. Ebenso ist hier sichtbar welche Schüler abgemeldet sind. Wie in den vorherigen Kapiteln schon beschrieben wurde ist der Unterschied in den Rechten, die die Betreuer und das Sekretariat haben, bzw. dürfen die Betreuer nur auf Kinder ihrer Einrichtung und das Sekretariat nur auf die Kinder der ihm zugewiesenen Schulen zugreifen.

Wie Sie in der Abbildung sehen können gibt es vier Farben:

- Rot – der Schüler ist Abwesend,

- Grün – Der Schüler ist gekommen. Neben dem Pfeil steht die Uhrzeit, wann der Schüler gekommen ist,
- Gelb – Der Schüler ist gegangen. Neben dem Pfeil stehen die Uhrzeiten, wann der Schüler gekommen und gegangen ist,
- Grau – Der Schüler ist abgemeldet.

Diese Einfärbungen geben den Betreuern und dem Sekretariat die Möglichkeit leicht zu differenzieren, welche Schüler Anwesend, Abwesend und Abgemeldet sind. Um diese Einfärbungen zu bekommen müssen die Betreuer oder das Sekretariat einfach auf dem Pfeil unten in dem Kasten drücken. Wenn der Pfeil noch nicht gedrückt ist, ist die Box rot und das bedeutet das der Schüler noch Abwesend ist. Mit einem Klick auf dem Pfeil, wird die Box grün. Das heißt, das der Schüler gekommen ist. Mit dem zweiten Klick, wird die Farberung der Box gelb. Das heißt, das der Schüler gegangen ist. Wenn die Box grau ist, gibt es keinen Pfeil, weil der Schüler abgemeldet ist.

In diesem Bereich gibt es folgende Varianten zum Filtern:

- Datum: geben Sie das Datum ein nach dem Sie filtern wollen.
- Auswahl: wählen Sie die Klasse bzw. die Gruppe aus der Auswahlbox aus.
- Status: hier können Sie auswählen welche Schüler Sie sehen wollen: alle, offene, anwesende, gegangene oder abgemeldete.
- kommen von/bis: geben Sie hier den Zeitraum ein wann der Schüler gekommen ist.
- gehen von/bis: geben Sie hier den Zeitraum ein wann der Schüler gegangen ist.
- Sortierung: hier haben Sie die Möglichkeit nach dem Namen, der Klasse, dem Status und der gekommenen und gegangenen Uhrzeiten des Schülers zu filtern.
- Name: schreiben Sie hier den Namen des Schülers.

## 13.13 Arbeitszeiten

Dieses Modul wird von den Betreuern benutzt. Hier werden die Arbeitszeiten der Betreuern angezeigt. Am oberem Rand des Fensters steht die aktuelle Woche. Die Seite besteht aus drei Bereichen:

- Der erste Teil – wann ist der Betreuer gekommen,
- Der zweite Teil – wann ist der Betreuer gegangen,
- Der dritte Teil – wie lange hatte der Betreuer Pause.

Mit diesen Stammdaten kann man leicht sehen am welchem Tag der Betreuer zur Arbeit gekommen und wann er gegangen ist. Diese Arbeitszeiterfassung kann dann mit dem Dienstplan kombiniert werden.

## 13.14 Ausdruck

Dieses Modul des Web-Programms gibt den Betreuern, dem Sekretariat und dem Administrator die Möglichkeit verschiedene Statistiken über die Schüler zu machen. In diesen Bereich gibt es fünf Hauptteile:

- Nachrichtenübersicht,
- Anwesenheitsliste,
- Anwesenheitszeiten,
- Wahl des Mittagessen,
- Monatsübersicht,
- Wahl der Schüler.

Mit der Auswahl dieser Felder werden Ihnen verschiedene Auswahlboxen angeboten. In der Abbildung können Sie das Beispiel von der Statistik über die Nachrichten sehen. Um eine Statistik der Nachrichtenübersicht zu erstellen, müssen Sie als erstes die Klasse und den Schüler auswählen. Außerdem können Sie bestimmen ob die gelöschten Nachrichten, die Schüler ohne Nachrichten unterdrückt oder ausgegeben werden sollen und wie der Ausdruck der Statistik sein soll, bzw. fortlaufend, neue Seite pro Klasse und neue Seite pro Schüler.

Ein Beispiel wäre hier der Ausdruck einer Statistik über allen Nachrichten eines Schülers. Um diese Statistik zu erstellen, müssen Sie die folgenden Daten in den Auswahlboxen wählen:

- Ausdruck – Nachrichtenübersicht,
- Klasse – die entsprechende Klasse (z.B. 1a),
- Schüler – den entsprechenden Schüler (z.B. Gusterfrau Maria),
- Gelöschte Nachrichten – unterdrücken,
- Schüler ohne Nachrichten - unterdrücken oder ausgeben,
- Ausgabe – fortlaufend



Wenn Sie diese Daten eingeben und den Schalter „Ausgeben“ drücken, bekommen Sie eine Statistik über die Nachrichten der Schülerin Gusterfrau Maria aus der Klasse a. Die nächste Variante der Statistik sind die Anwesenheitslisten. Um diese Statistik zu erstellen wählen Sie die Klasse aus und bestimmen Sie die Statistikansicht, bzw. alle nach Klasse, alle nach Status und nur Anwesende.

Ein gutes Beispiel dafür ist die Anwesenheitsliste für eine Klasse zu bekommen. Wählen Sie dafür die folgenden Felder aus:

- Klasse – entsprechende Klasse (z.B. 2a),
- Statistikansicht – nur Anwesende.

Mit diesen Daten bekommen Sie eine Statistik für die Klasse 2a und können eine Liste der Schüler bekommen die Anwesend waren.

Die dritte Variante der Statistik sind die Anwesenheitszeiten. Um den Ausdruck zu erstellen wählen Sie als erstes den Schüler und die Klasse aus. Danach bestimmen Sie den Zeitraum der Statistik in dem Sie die Auswahlboxen „Datum von“ und „Datum bis“ ausfüllen. Dieser Ausdruck gibt Ihnen die Möglichkeit eine Anwesenheitsliste der Schüler, bzw. Der Klassen für einen bestimmten Zeitraum, z.B. Monat zu bekommen. Mit dieser Statistik können Sie z.B. eine Anwesenheitsliste eines bestimmten Schülers für einen Monat bekommen. Wählen Sie dafür die folgende Daten aus:

- Schüler – entsprechender Schüler (z.B. Pustermann Markus),
- Klasse - entsprechende Klasse (2a)
- Datum von - entsprechendes Datum (z.B. 01.04.2023),
- Datum bis - entsprechendes Datum (z.B. 30.04.2023).

Mit der Auswahl dieser Daten bekommen Sie eine Anwesenheitsliste für den Schüler Pustermann Markus für den April.

Die vierte Variante der Statistik ist die Wahl des Mittagessen. Diese Statistik gibt Ihnen eine Möglichkeit die Wahl des Mittagessen für einen Zeitraum zu erstellen. Das heißt das Sie den Zeitraum definieren müssen, in dem Sie die Auswahlfelder „Datum von“ und „Datum bis“ ausfüllen. Als nächs-

tes können Sie auch die Aussicht ihrer Statistik bestimmen. Sie Haben die folgenden Varianten:

- Gericht & Anzahl,
- Gericht, Anzahl & Schüler,
- Schüler und Gericht.

Mit der nächsten Variante haben Sie die Möglichkeit eine Ansicht über den ganzen Monat zu haben. Die Statistik wird je nach der Klasse ausgedruckt. Das heißt, dass Sie hier klar sehen können welche Schüler in dem entsprechenden Monat anwesend und welche entschuldigt waren. Um diese Statistik zu erstellen, haben Sie folgende Varianten:

- Wahl des Monats,
- Wahl der Klasse

Eine weitere Möglichkeit um eine Statistik zu erstellen ist die Wahl der Schüler. Hier können Sie wie nach Angeboten, aber auch nach Schülern Ausdrücke machen. Wenn Sie die Statistik nach Schülern erstellen, geben Sie auch die Klasse und den Namen des Schülers in die entsprechenden Auswahlboxen ein. In dem Fall, wenn Sie nach Angeboten eine Statistik erstellen möchten, haben Sie die Möglichkeit alle ebenso auch einzelne Angebote auszuwählen. Diese Statistiken sammeln all die Information von den entsprechenden Modulen und werden als PDF ausgegeben.

## 13.15 Notizen

Im Programm Aurora - Schüleranwesenheiten gibt es einen separaten Bereich, wo Sie Notizen für die Schüler eintragen können. Diese Notizen werden anschließend nach Aurora-Ganztag übertragen werden. Wichtig ist hier zu notieren, dass eine Ansicht oder eine Korrektur nach dem Speichern nicht möglich ist.

Dieser Bereich ist für die Betreuer und das Sekretariat erreichbar. Wie Sie in der Abbildung sehen können gibt es zwei Felder:

- Schüler – hier können die Betreuer und das Sekretariat die Namen der Schüler eintragen.
- Text – hier wird die Beschreibung der Notizen eingegeben.

Diese zwei Felder sind Pflichtfelder, da sie mit einem Stern markiert sind. Das heißt, dass es eine zwingende Bedingung ist, die beiden Felder zu füllen.

## 13.16 Ferienbetreuung

Ein wichtiger Teil des Programms ist die Ferienbetreuung. Da Eltern meistens in den Ferien arbeiten, haben sie den Bedarf eine Betreuung für ihre Kinder zu organisieren. Das lässt sich ganz leicht in Aurora-Schüleranwesenheiten realisieren.

Der Bereich „Ferienbetreuung“ wird durch Aurora-Ganztag erstellt. Im Fenster „WEB-Modul“ gibt es einen Bereich, der für die Ferienbetreuung fungiert. Dort können Sie alle Ferien- und Feiertage finden. Wenn Sie einen Tag oder einen Zeitraum ergänzen möchten, drücken Sie den Button „Freie Tage“ und tragen Sie den entsprechenden Zeitraum und den Namen ein. Mit einem Klick auf den Button „Vorgaben laden“ werden die Daten gespeichert.

Diese Feier- und Ferientagen werden anschließend ins Programm Aurora-Schüleranwesenheiten importiert. Den Import können Sie mit dem Klick auf den Button „Aktualisieren“ durchführen. Sie bekommen eine Pop-Up Message, dass der Import erfolgreich durchgeführt wurde.

Mit dem nächsten Schritt können die Eltern ihre Kinder zu dieser Ferienbetreuung zuweisen. Im Bereich „Benutzer“ werden alle Benutzernamen und Passwörter gespeichert. Wählen Sie den entsprechenden Benutzer aus, drücken Sie den Button „Zugang“. Es öffnet sich ein Fenster, wo der Zugangs-Link steht. Über diesen Link öffnen Sie das Programm im Browser und Sie können den entsprechenden Benutzernamen und Password eintragen.

Nachdem Sie das Programm geöffnet haben, gehen Sie auf das Feld „Ferienbetreuung“. Im rechten Teil des Fensters können Sie alle Ferien- und Feiertage sehen, die durch Aurora-Ganztag importiert worden sind. Wäh-

len Sie den Kasten mit dem entsprechendem Zeitraum und stellen Sie den Haken vor dem Schüler, der zu dieser Ferienbetreuung zugewiesen sein soll.

## 13.17 Angebots-Wahlen

Ein wichtiger Teil im Programm sind die Wahlen der Angebote. Dieser Abteil ist nur für die Eltern erreichbar. Hier können die Eltern alle Informationen über die Angebote erfahren und ihre Kinder zu diesen Angeboten zuweisen.

Der Import der Angebote wird durch **Aurora-OGS** durchgeführt. Wie schon im vorherigen Kapiteln beschrieben wurde, sind alle Schüler zu einem Kontakt zugewiesen, dem durch das Web-Modul ein Zugang generiert wird. Im Web-Modul gibt es einen Bereich „Wahlverfahren“, wo alle Angebote aufgelistet sind. Hier ist es möglich Angebote zu den Schülern zuzuweisen und diese in das Web-Programm zu importieren. Dafür müssen Sie die entsprechende Schule auswählen und den Button „Einrichten“ drücken. Danach werden die Daten in Aurora-Schüler Anwesenheiten importiert. Durch den generierten Zugang können die Eltern dann Zugriff auf die Angebote haben.

Der Zugriff im Web-Programm wird durch das Fenster „Angebots-Wahlen“ organisiert. Wenn zu einem Kontakt mehr als ein Schüler zugewiesen sind, haben Sie hier die Möglichkeit den entsprechenden Schüler aus der Auswahlbox auszuwählen und die Angebote zu generieren.

Wie Sie in der Abbildung 23 sehen können ist das Fenster in zwei Teile geteilt. An der linken Seite sind alle Angebote aufgelistet, die Im Programm Aurora-OGS generiert sind. Ebenfalls sind alle Angebote markiert, die aus Aurora-OGS importiert wurden. Zu jedem Angebot stehen ebenfalls die Wochentage und die Uhrzeiten, an denen die Angebote stattfinden. Hier haben die Eltern die Möglichkeit Angebote auszuwählen und mit dem Button „Speichern“ die Änderungen zu speichern.

Auf der rechten Seite des Fensters sehen Sie tabellarisch die Angebote: vertikal sind die Uhrzeiten und horizontal die Wochentage. In der Tabelle sind die Angebote markiert, an denen die Schüler teilnehmen.

# 14 Formulare & Vordrucke

## **Was versteht AURORA OGS unter einem Vordruck?**

Vordrucke oder Formulare sind gespeicherte Einzelseiten, in die frei wählbare Daten aus der Schüler- oder Angebotsverwaltung eingesetzt und ausgedruckt werden können.

## **Wie kann man die vorhandenen Vordrucke einsehen oder verändern?**

Im jeweiligen Hauptmenü für Schüler, Mitarbeiter oder Angebote wählen Sie das Menü [Drucken]. Hier finden Sie alle vorhandenen Vordrucke.

Die vom Programm mitgelieferten Formulare können nicht verändert werden. Erstellen Sie zum Verändern eines mitgelieferten Formulars eine Kopie über den „Kopieren“-Button. Dieses neue Formular wird nach der Vergabe der Bezeichnung automatisch im Formulardesigner geöffnet und kann hier Ihren Wünschen angepasst werden.

Das Kopieren hat den Vorteil, dass Ihre selbst erstellten Formulare nicht durch ein Programmupdate überschrieben werden. Bereits duplizierte Vordrucke können Sie zu jedem beliebigen Zeitpunkt über den Button „Ändern“ im Formulardesigner öffnen und gegebenenfalls verändern (→ 14.1, S. 150).

Um einen neuen Vordruck anzulegen, wählen Sie „Neu“. Der Formulardesigner öffnet sich automatisch, nachdem Sie einen Namen für das Formular angegeben haben.

Um einen Ausdruck zu erstellen, wählen Sie zunächst den gewünschten Vordruck aus. Im zweiten Schritt markieren Sie alle Schüler, Mitarbeiter oder Angebote, für die er gedruckt werden soll, und klicken auf „Drucken“.

Wenn Ihr Formular Eingabefelder enthält, haben Sie nun die Möglichkeit, diese zu füllen, indem Sie die rot umrandeten Felder anklicken.

# 14.1 Formulardesigner

## 14.1.1 Funktionen der Menüleiste

Mit dem Formulardesigner können Sie die Formulare ändern und neue Formulare erstellen.

Zur Erstellung neuer Formulare ist es empfehlenswert, das Formular einzuscannen und als Hintergrundgrafik anzugeben. Sie können so die Texte bequem und präzise platzieren.

**Selbstständiger Heimweg**

[<Einrichtung]  
<Einrichtung Name>  
<Einrichtung Straße>  
<Einrichtung PLZ> <Einrichtung Ort>  
Telefon: <Einrichtung Telefon>  
E-Mail: <Einrichtung E-Mail>

[<Schule]  
<Schule Schule>  
<Schule Schule Straße>  
<Schule Schule PLZ> <Schule Schule Ort>  
Telefon: <Schule Schule Telefon>  
E-Mail: <Schule Schule E-Mail>

Ich erkläre hiermit, dass mein Kind  
<Schüler Vorname Name> Klasse: <Schüler Klasse>  
<Schüler Straße> Gruppe: <Schüler Gruppe>  
<Schüler PLZ> <Schüler Ort>

von mir in die gefährliche Bewältigung des Heimweges von der Einrichtung eingewiesen wurde. Es kann deshalb zum Ende der Betreuungszeit ohne Besinnen allein nach Hause entlassen werden.

Ich weiß, dass Umwege, die nicht durch die Verkehrssituation begründet sind, den Versicherungsschutz meines Kindes gefährden können.

Es ist mir bewusst, dass ich bei anhaltenden Verletzungen der Pflegeverhältnisse durch Unfälle, Baustellen, Umleitungen, Ausfall von Ampeln oder andere Beeinträchtigungen, die persönliche Befindlichkeit, mich wieder selbst um einen gebotenen Heimweg meines Kindes kümmern muss.

Datum: <Datum>  
Name: <Schüler Kontakt Name, Vorname, ?>  
Telefon: <Schüler Kontakt Vorwahl/Telefon, ?>  
Mobil: <Schüler Kontakt Vorwahl/Mobil, ?>

Unterschrift \_\_\_\_\_

Abbildung 14.1: Formulardesigner

Auf der Abbildung sehen Sie die Bearbeitung des Vordrucks „Karteikarte Einzelfallhilfe“ im Formulardesigner.

Am oberen Rand befindet sich die Menüleiste und die Toolbar, am unteren Rand befindet sich die Statuszeile, in der u.a. die momentane Mausposition angezeigt wird. Die „Scrollbalken“ rechts und unten dienen Ihnen zum Verschieben des Formularausschnitts. Um das Formular zu verschieben, können Sie die Pfeile anklicken. Fassen Sie den Kasten (Schieber) auf dem Balken an, so können Sie den Ausschnitt schnell bewegen.

Oben links haben Sie eine Menüleiste mit folgenden Funktionen:

## **Datei**

Im Menü **Datei** befinden sich die Menüs rund ums Laden und Speichern sowie Drucken des Formulars. Über den Menüpunkt „Probedruck“ erhalten Sie einen Ausdruck des Formulars mit allen Platzhaltern, der Menüpunkt „Druck“ erzeugt einen Ausdruck des leeren Formulars.

Das Datei-Auswahlfenster startet jetzt immer im Programmverzeichnis. Wenn Sie also den Formulardesigner öffnen und eine Datei laden wollen, öffnet sich das Fenster zur Auswahl des Formulars immer in Ihrem Programmverzeichnis.

In der Titelzeile des Formulardesigners wird der Pfad und der Name der momentan bearbeiteten Datei angezeigt.

## **Ausrichten**

Im Menü **Ausrichten** sind die Operationen untergebracht, die Sie für eine gleichmäßige Positionierung der Texte und Linien benötigen. Bevor Sie diese Menüpunkte benutzen, müssen Sie mehrere Objekte auswählen, halten Sie dazu während der Mausklicks die Shift- Taste gedrückt. Durch die Menübefehle wird die Position bzw. Größe der Objekte an das zuletzt ausgewählte angepasst.

## **Einfügen**

Über das Menü **Einfügen** können Sie die verschiedenen Elemente eines Formulars erhalten. Durch Anwählen fügen Sie die jeweiligen Elemente in das Formular ein.

Beim Einfügen neuer Objekte können Sie auf eine Serieneinfügung zurückgreifen. Um diesen Einfügemodus zu aktivieren, wählen Sie den Menüpunkt „**Einfügen / Serieneinfügung**“ an. Vor diesem Menüpunkt erscheint jetzt ein Häkchen. Um wieder den Modus zum einzelnen Einfügen einzustellen, wählen Sie den Menüpunkt „Einfügen / Serieneinfügung“ erneut an, so dass das Häkchen verschwindet.

Haben Sie den Modus „Serien-Einfügung“ aktiviert, dann können Sie bequem mehrere Textzeilen, Texte oder Linien in Ihr Formular einfügen. Wählen Sie z.B. den Menüpunkt „Einfügen / Textzeile“ an, so ist es Ihnen mit der Einstellung „Serieneinfügung“ möglich, anschließend eine beliebige Anzahl von Textzeilen einzugeben. Sie brauchen für jeden neuen Eintrag



nur noch die linke Maustaste zu drücken, ohne den Menüpunkt „Einfügen / Textzeile“ erneut anwählen zu müssen.

Genauso bequem können Sie mit der „Serieneinfügung“ beliebig viele mehrzeilige Texte oder Linien hintereinander einfügen. In diesem Fall wählen Sie den Menüpunkt „Einfügen / Text“ bzw. den Menüpunkt „Einfügen / Linie“.

Der Einfügemodus kann mit der rechten Maustaste oder dem Menüpunkt **„Einfügen / Einfügen beenden“** beendet werden.

## **Objekt**

Im Menü **Objekt** finden Sie die Funktionen zum Gruppieren, Kopieren und Einfügen, Löschen, Importieren und Exportieren von Formularobjekten.

Das **„Gruppieren“** von Objekten ist zum einen dann sinnvoll, wenn die Position der Objekte zueinander nicht verändert werden soll – die Objekte einer Gruppe können nur gemeinsam bewegt werden. Zum anderen kann für die Gruppe eine einheitliche Anzeigebedingung angegeben werden, falls die Objekte nur unter bestimmten Bedingungen ausgegeben werden sollen.

Mit der Funktion **„Kopieren“** können Sie markierte Formular-Elemente, z.B. Textfelder, in die Zwischenablage kopieren. Haben Sie z.B. zweiseitige Formulare und benötigen viele Felder der ersten Seite auch auf der zweiten Seite, so markieren Sie diese Felder und klicken auf den Menüpunkt **„Objekt / Kopieren“**. Wechseln Sie dann auf die zweite Seite, rufen Sie den Menüpunkt **„Objekt / Einfügen“** auf und die Felder, welche Sie gerade kopiert haben, werden in die zweite Seite eingefügt.

Genauso können Sie auch vorgehen, wenn Sie bestimmte Felder eines Formulars in ein anderes Formular übernehmen möchten. Sie haben für ein Formular z.B. einen eigenen Kopf mit Schulnamen, Schullogo etc. erstellt und möchten diesen Kopf auch für ein zweites Formular benutzen. Dann laden Sie das erste Formular und markieren alle Formular-Element des Kopfes. Anschließend wählen Sie den Menüpunkt **„Objekt / Kopieren“** an.

Nun laden Sie das andere Formular, in das der Formularkopf übernommen werden soll, in den Formulardesigner und rufen den Menüpunkt **„Objekt / Einfügen“** auf. Jetzt haben Sie den gleichen Formularkopf auch in diesem Formular.

Das Kopieren und Einfügen funktioniert nur innerhalb des Designers.

Mit den Funktionen „**Import**“ und „**Export**“ bietet AURORA OGS die Möglichkeit, alle Felder eines Formulars in ein anderes zu übernehmen oder an ein anderes Formular zu übergeben.

Möchten Sie z.B. ein neues Formular erstellen, das alle Felder eines bereits bestehenden besitzt, dann legen Sie zuerst das neue Formular an und rufen im Anschluss den Menüpunkt „**Objekt / Importieren**“ auf. Im sich öffnenden Fenster wählen Sie jetzt das Formular aus, dass die Formular-Elemente, die Sie für das neue Formular benötigen, schon enthält. Mit „Speichern“ werden alle Formular-Elemente jetzt in das neue Formular übernommen. Genauso können Sie über den Menüpunkt „**Objekt / Exportieren**“ alle Felder eines geladenen Formulars an ein anderes Formular übergeben.

Mit dem Menüpunkt „**Objekt / Größenänderung zurücknehmen**“ werden die Größenänderungen und Verschiebungen zurückgenommen, die nach der Anwahl der momentan markierten Objekte vorgenommen wurden. Mit dieser Funktion können Sie versehentliche Verschiebungen leicht zurücknehmen.

## **Einstellungen**

Im Menü **Einstellungen** finden Sie alle sonstigen Funktionen, wie Vergrößern / Verkleinern, Einstellungen und die Druckvorschau. Die Menüpunkte haben die folgenden Funktionen

- **Einstellungen**

Hier werden die Korrekturwerte für die Druckposition, die Papiergröße, die Hintergrundgrafik sowie die Angaben zum Ausrichtungsraster angegeben.

- **Vergrößern**

Mit dieser Funktion können Sie die Bildschirmanzeige vergrößern. Klicken Sie anschließend auf den Bereich des Formulars, der in der Bildmitte des neuen Ausschnittes stehen soll. Um eine stärkere Vergrößerung zu erreichen, können Sie die Funktion mehrfach anwählen.

- **Verkleinern**

Mit dieser Funktion verkleinern Sie die Bildschirmanzeige.

- **Sperre**

Dieser Menüpunkt ist ein Schalter, der angibt, ob das Formular geändert werden kann. Der Schalter wird zusammen mit der „Druckvorschau“ aktiviert und ausgeschaltet. Falls Sie im Druckvorschau-

Modus Änderungen am Formular vornehmen möchten, müssen Sie diesen Schalter ausschalten.

- **Rotmodus**

Über diesen Schalter können Sie zwischen der „normalen“ Anzeige und dem „Rotmodus“ umschalten. Im Rotmodus werden alle Formularobjekte rot dargestellt, zusätzlich werden die Objektränder eingezeichnet.

- **Druckvorschau**

Über diesen Schalter können Sie in den Druckvorschaumodus umschalten. In der Bildschirmanzeige wird dann das Hintergrundbild weggelassen. Bei der Ausgabe der Texte werden die Platzhalter gegen die entsprechenden Datenbankwerte ersetzt, wenn Sie nicht zuvor bereits Formulare gedruckt haben, verschwinden die Platzhalter.

- **Skalieren**

Über die Skalierungs-Funktion können Sie die Gesamtgröße des Formulars korrigieren: Mit dieser Funktion geben Sie einen Prozentwert an, um den das Gesamtformular verkleinert bzw. vergrößert werden soll.

Unter der Menüleiste befindet sich eine **Toolbar** mit den wichtigsten Funktionen. Die Toolbar wird nur dann angezeigt, wenn Sie den Menüpunkt „Einstellungen / Sperre“ nicht angehakt haben. Wenn Sie mit der Maus über die Schalter gehen, erscheint nach ca. 1 Sekunde die Bedeutung der jeweiligen Schalter in einem Textkästchen. Diese Hilfestellung ist in den Eingabemasken für alle Eingabefelder realisiert. Sie erfahren hierdurch sofort, was in das jeweilige Feld eingetragen werden soll. Die Optionsfelder „Texte“ und „Linien“ dienen dazu, alle Texte bzw. alle Linien des Formulars vor Änderungen zu schützen. Wenn Sie beispielsweise die Positionierung der Texte korrigieren möchten, ist es zweckmäßig, die Linien zu sperren, damit Sie keine unbeabsichtigten Änderungen an den Linien vornehmen können.

## 14.1.2 Formularobjekte

### Aufbau der Formulare

Die Formulare werden aus einzelnen Objekten zusammengesetzt, die Sie auf dem Papier platzieren können. Die Bedienung des Designers orientiert sich an der Bedienung von Grafikprogrammen.

Für die Gestaltung der Formulare können Sie folgende Objekte verwenden:

### 1. **Einzeilige Texte**

Der einzeilige Text wird immer dort platziert, wo eine Textausgabe erfolgen soll, bei der ein Zeilenumbruch nicht vorgesehen ist. Normalerweise werden fast alle Texte auf dem Formular einzeilige Texte sein, lediglich für Bemerkungsfelder sollte ein mehrzeiliger Text vorgesehen werden.

Für das Aussehen des Textes können Sie die Schriftart, die Schriftgröße, die Farbe sowie die Ausrichtung innerhalb des Textobjektes bestimmen.

Bei der Schriftart-Auswahl werden auch Schriften angeboten, die nicht dem ANSI-Zeichensatz entsprechen (z.B. Symbolschriften, Hindi etc). Bedenken Sie, dass diese für die Ausgabe von normalem Text ungeeignet sind.

Zusätzlich haben Sie die Optionen:

- **Art der Ausstreichung:**  
Hier wählen Sie, wie ein leeres Feld markiert werden soll. Es kann entweder mit einer „Linie“ oder einem „Ersatztext“ gedruckt werden oder es wird oder keine Ausstreichung verwendet und das Textfeld bleibt unsichtbar.  
Fügen Sie ein neues Textobjekt in Ihr Formular ein, so ist die Ausstreichung standardmäßig ausgeschaltet.
- **Länge und Breite der Ausstreichungsline**
- **Abschneiden eines überlangen Feldinhaltes**

### 2. **Mehrzeilige Texte**

Der mehrzeilige Text ist eine Erweiterung des einzeiligen Textes, die einen Zeilenumbruch zulässt. Diese Objektart wird für Bemerkungsfelder benötigt.

Für das Aussehen des Textes können Sie die Schriftart, die Schriftgröße sowie die Farbe des Textes bestimmen.

Zusätzlich können Sie angeben, ob das Feld mit einer Linie entwertet werden soll, wenn kein Wert eingetragen wird und ob eine überlanger Feldinhalt abgeschnitten werden soll.

Innerhalb eines mehrzeiligen Textfeldes können Sie die Schriftart für einzelne Buchstaben und Worte durch die folgenden Steuerzeichen beeinflussen:

- [^] um das Nachfolgende Hochzustellende (z.B. als Fußnote)
- [f] um den anschließenden Text fett zu drucken
- [k] für die kursive Ausgabe
- [u] um den Text zu Unterstreichen
- [] wird nach der zu ändernden Passage eingefügt, um den Steuerbefehl aufzuheben.

Bei der Eingabe „vom [f]Schüler[] auszufüllen“ wird durch die Einfügung das Wort „Schüler“ fett gedruckt, während die anderen beiden Worte normal gedruckt werden: „vom **Schüler** auszufüllen“

### 3. Linien

Mit dem Linienobjekt können Sie sowohl horizontale als auch vertikale Linien auf das Formular zeichnen. Für die Gestaltung des Aussehens der Linie können Sie die Liniendicke und die Farbe angeben. Mit dem Linienobjekt können Sie zusätzlich zu einfachen Linien folgende Sonderformen zeichnen:

#### a) Rechtecke

In diesem Fall wird die Linie nicht in der Objektmitte, sondern entlang des Objektrandes gezeichnet. Wählen Sie hierzu im Eigenschaftsdialog der Linie (→ 14.1.3, S. 159) die Option „Rahmen“ an.

#### b) Linienfelder

In diesem Fall wird statt einer einzelnen Linie eine Folge von parallelen Linien mit einem gleichmäßigen Abstand gezeichnet. Auf vielen Zeugnisformularen ist der Hintergrund für die Noten mit einem Linienfeld bedruckt.

#### c) Hilfslinien

Eine Hilfslinie wird beim Ausdruck des Formulars nicht ausgegeben. Sie können Hilfslinien als Platzierungshilfe zur Anordnung der anderen Objekte verwenden.

### 4. Grafiken / Abbildungen

Über das Grafikobjekt können Sie Bilder, wie z.B. ein Wappen in das Formular einfügen. Es können sowohl Grafikdateien im BMP-Format als auch WMF-Dateien eingefügt werden. Wenn Sie die Wahl zwischen beiden Bildformaten haben, sollten Sie für eingescannte oder mit einem Pixelgrafikprogramm erstellte Bilder das BMP-Format wählen. Für Bilder, die mit einem Vektorgrafikprogramm er-

stellt wurden, erreichen Sie mit dem WMF-Format eine deutlich bessere Druckqualität.

## 5. **Barcodes**

Über das Barcode-Objekt können Sie Barcodes auf dem Formular einfügen. Das Barcode-Objekt funktioniert wie das Text-Objekt mit dem Unterschied, dass der Text nicht mit Buchstaben sondern als Barcode ausgegeben wird.

Sie können für größere Datenmengen einen QR-Code verwenden, dieser Code kann in mehreren Fehler-Toleranz-Stufen gedruckt werden. Für kurze Informationen stehen die Strichcodes „Code39“, „Code128“ und „EAN13“ zur Verfügung.

Im QR-Code können über die UTF8-Codierung beliebige Zeichen ausgegeben werden, bei den Strichcodes ist die Menge der zulässigen Zeichen eingeschränkt.

## 6. **Tabellen**

Über das Objekt „Platzhaltertabelle“ können Sie eine Tabelle einfügen, die mit systematisch konstruierten Platzhaltern gefüllt wird.

## 7. **Eingabe (einzeilig)/(mehrzeilig)**

Mit dem Eingabeobjekt können Sie einzeilige bzw. mehrzeilige Eingabefelder einfügen. Eingabefelder dienen dem Zweck, zur Laufzeit direkt auf dem Formular Daten über die Tastatur eingeben zu können. Die meisten Einstellungen, die Sie bei Eingabefeldern vornehmen können, sind identisch mit denen der Textobjekte. Folgende Besonderheiten gibt es bei Eingabefeldern:

- **Inhalt:** Hier geben Sie einen festen Text ein, der vor dem Platzhalter ausgegeben werden soll.
- **Feldname:** Hier geben Sie ausschließlich den Platzhalter an, in dem die Eingabe abgespeichert wird. Es ist keine Liste der Platzhalter verfügbar, d.h. Sie müssen den Platzhalter also manuell eingeben. Die Syntax der Platzhalter, die Sie von den Textobjekten her kennen, unterscheidet sich hier leicht. Tragen Sie zunächst ein „@“ ein, gefolgt vom Platzhalternamen. Spitze Klammern („<“, „>“) werden nicht gesetzt.

Ein gültiger Platzhalter für den Nachnamen eines Klienten lautet demnach **Klient\_Name** .

## Platzhaltertabellen

Platzhaltertabellen können überall dort angewendet werden, wo Übersichtstabellen ausgegeben werden müssen. Ein typisches Beispiel für die Anwendung der Tabellenautomatik sind die Vorfallsübersicht des Klienten. Eine Platzhaltertabelle wird über den Menüpunkt „Einfügen / Platzhaltertabelle“ erzeugt. Im Eigenschaftsdialog der Tabelle – Sie erreichen diesen Dialog, indem Sie die Tabelle mit der rechten Maustaste anwählen – finden Sie die folgenden Eingabebereiche:

- **Position:** Koordinaten der Tabelle auf dem Formular
- **Größe:** Größe der Tabelle auf dem Formular
- **Spaltenzahl:** Anzahl der Spalten in der Tabelle
- **Zeilenzahl:** Anzahl der Zeilen der Tabelle
- **Schrift:** Hier wird das Schriftmuster für die Tabelle angezeigt, klicken Sie auf das Schriftmuster, um eine andere Schrift auszuwählen.
- **Name:** Hier können Sie der Tabelle einen Namen geben. Der Name wird zur Generierung der Feldnamen beim Datenexport verwendet.
- **Feldinhalt:** Hier geben Sie den Platzhalter an, der in die einzelnen Tabellenfelder geschrieben werden soll. Sie können hier problemlos mehrere Platzhalter, sowie normalen Text angeben. Zeilenumbrüche innerhalb der Ausgabe einer Tabellenzelle erreichen Sie ganz direkt mit der Return-Taste.
- **Feldbed.:** Hier können Sie einen Platzhalter angeben, der die Anzeige der einzelnen Tabellenzellen steuert. Sofern dieses Feld nicht leer ist, werden nur die Tabellenfelder ausgegeben, bei denen dieser Platzhalter den Wert 1 annimmt.
- **Ausrichtung:** Hier können Sie angeben, wie die Inhalte innerhalb der einzelnen Zellen ausgerichtet werden sollen.
- **Zeilen-Variablen (#1):** Hier können Sie für die einzelnen Zeilen angeben, welche Werte die Zeilenvariable annehmen soll.
- **Spalten-Variablen (#2):** Hier können Sie für die einzelnen Spalten angeben, welche Werte die Spaltenvariable annehmen soll.
- **Spaltenbreiten (%):** Hier können Sie bestimmen, welche Spalten wie breit sein sollen. Die Breite einer einzelnen Spalte wird jeweils als Anteil an der Gesamtbreite der Tabelle angegeben. Falls Sie die Breiten für einige Spalten weglassen, wird die verfügbare Breite automatisch auf diese Spalten aufgeteilt.

Beim Ausdruck der Tabelle werden die Werte der Zeilen- und Spaltenvariablen in den folgenden Eingabefeldern jeweils an Stelle von „#1“ bzw. „#2“ eingetragen:

- Feldinhalt
- Feldbed.
- Zeilen-Variablen
- Spalten-Variablen

### 14.1.3 Einfügen und Löschen

Die Funktionen zum Hinzufügen neuer Objekte finden Sie im Menü „Einfügen“ bzw. am Anfang der Toolbar. Wählen Sie den entsprechenden Menüpunkt und klicken Sie anschließend an die Stelle im Formular, an der das neue Objekt eingefügt werden soll.

Beim Einfügen eines Grafikobjektes öffnet sich eine Dateiauswahlbox, in der Sie den Dateinamen des einzufügenden Bildes angeben. Die Text- und Linienobjekte werden direkt in das Formular eingefügt. Sie müssen anschließend den anzuzeigenden Text bzw. die Länge der Linie ändern, damit das Objekt Ihren Wünschen entspricht (→ 14.1.3, S. 159).

Ein Element können Sie löschen, indem Sie es zunächst anklicken. Dann wählen Sie den Menüpunkt „Objekt / löschen“ an. Im gleichen Augenblick verschwindet das Element vom Bildschirm. Alternativ zum Löschen über das Menü können Sie auch den Mülleimer-Schalter der Toolbar oder die <Entf>-Taste verwenden.

Das Einfügen gilt normalerweise nur für ein Objekt. Über die Menü-Option „Serieneinfügung“ können Sie dies dahingehend ändern, dass mit jedem Mausklick ein neues Objekt eingefügt wird. Über den Schalter „Einfügen beenden“, oder das Abhaken des Optionsschalters können Sie dies beenden.

## Ändern

Die Formularobjekte können auf drei Arten geändert werden:

### 1. Ändern der Größe eines Objektes

Die Größe eines Objektes können Sie verändern, indem Sie es anklicken und gleichzeitig die <Strg>-Taste gedrückt halten. Durch eine Mausbewegung (bei weiterhin gedrückter linker Maustaste) ändert sich automatisch die Objektgröße.



Mit dem Menüpunkt „Objekt / Größenänderung zurücknehmen“ können Sie die Größenänderungen und Verschiebungen zurücknehmen, die nach der Anwahl der momentan markierten Objekte vorgenommen wurden.

## 2. Ändern der Positionierung

Um ein Objekt zu verschieben, klicken Sie es mit der linken Maustaste an. Nach einer kurzen Verzögerung folgt das Objekt der Mausbewegung, bis Sie die Maustaste wieder loslassen. Die Verzögerung soll das Formular vor versehentlichen Änderungen schützen.

## 3. Objekteigenschaften ändern

Wenn Sie die anderen Eigenschaften eines Objektes (z.B. den angezeigten Text oder den Namen der Grafikdatei) ändern oder die Position und Größe metrisch eingeben möchten, klicken Sie das Objekt mit der rechten Maustaste an. Es öffnet sich anschließend eine Dialogbox, in der Sie die Objekteigenschaften ändern können.

Die Größe und Position eines Objektes können auf drei Arten geändert werden:

1. wie oben beschrieben mit der Maus,
2. durch eine direkte **metrische Angabe** in den Objekteigenschaften,
3. durch die **Ausrichtungsfunktionen**, die im folgenden Kapitel beschrieben werden.

## Ausrichtung

Um ohne großen Aufwand ein gleichmäßiges Formularlayout zu erreichen, bietet Ihnen der Formulardesigner eine Reihe von Funktionen zur automatischen Korrektur der Objektpositionen und Größen.

Eine Möglichkeit, ein gleichmäßiges Layout zu erreichen, ist die Verwendung eines „Ausrichtungsgitters“. Über den Menüpunkt „Einstellungen“ geben Sie an, wie weit die Linien dieses Rasters auseinander liegen und ob sie angezeigt werden sollen. Wenn Sie das Ausrichtungsgitter aktivieren, werden alle Objekte, die Sie verschieben, automatisch an die nächstgelegenen Rasterlinien platziert. Durch diese automatische Ausrichtung ist es einfacher, Objekte exakt untereinander oder exakt nebeneinander zu platzieren. Eine weitere Möglichkeit besteht darin, die Objekte aneinander auszurichten. Die hierfür verfügbaren Funktionen finden Sie im Menü „Ausrichtung“. Für die Ausrichtung mehrerer Objekte klicken Sie diese an und halten

dabei gleichzeitig die Shift-Taste (Großbuchstabenumschaltung) gedrückt. Das Objekt, welches als Vorbild für die anderen dienen soll, wählen Sie als letztes an. Für die Ausrichtung stehen Ihnen die folgenden Funktionen zur Verfügung:

- **links, rechts**

Diese Funktionen richten die Objekte am linken bzw. rechten Rand des zuletzt angewählten Objektes aus, sie stehen anschließend linksbündig bzw. rechtsbündig untereinander.

- **oben, unten**

Diese Funktionen richten die Objekte am oberen bzw. unteren Rand des zuletzt angewählten Objektes aus.

- **Mitte (H), Mitte (V)**

Mit diesen Funktionen werden die Objekte horizontal bzw. vertikal zentriert ausgerichtet.

- **Breite**

Mit dieser Funktion wird die horizontale Position und die Breite des zuletzt angewählten Objektes für die anderen übernommen.

- **Höhe**

Mit dieser Funktion wird die vertikale Position und die Höhe des zuletzt angewählten Objektes für die anderen übernommen.

Die Ausrichtung des Textes innerhalb eines Textfeldes geben Sie über den Eigenschaftendialog an. Über das Menü „Ausrichten“ justieren Sie die Rahmen der Objekte.

Die Menüpunkte „Höhe“ und „Breite“ ermöglichen es Ihnen, Elemente in Ihrer Länge bzw. Höhe zu einander anzupassen. Sie können diese Funktion beispielsweise verwenden, wenn zwei Linien exakt gleich lang werden sollen. Sie können die Linien markieren und anschließend mit der Funktion „Breite“ auf eine gleiche Länge bringen. Das Gleiche gilt analog für die Funktion „Höhe“.

## Grafiken

Beim Einfügen von Grafiken sind zwei Arten von Grafiken zu unterscheiden:

1. Hintergrundbilder zur Design-Hilfe
2. Grafische Elemente, die ausgedruckt werden sollen

## Hintergrundbild als Design-Hilfe

Als Hintergrundbild können Sie z.B. einen Scan Ihres Formulars einlesen. Wählen Sie dazu das Menü „Einstellungen / Einstellungen“ an. In der mittleren Gruppe „Hintergrundbild“ können Sie ein Hintergrundbild angeben. Klicken Sie das Eingabefeld für den Dateinamen mit einem Doppelklick an, öffnet sich ein Auswahlfenster. Sie können nun die gewünschte Grafik auswählen.

Sie erhalten eine Auswahlbox, mit der Sie das Verzeichnis auswählen können. Sie können nun jede BMP-Datei von Ihrem Computer erreichen und einlesen. In den beiden Kästchen „Auflösung“ geben Sie die Auflösung an, mit der Sie das Formular eingescannt haben.

Dadurch wird das Formular in Originalgröße hinterlegt.

Um sicherzustellen, dass die Auflösung stimmt, sollten Sie eine Kontrollmessung durchführen: Fügen Sie eine Linie ein und ändern Sie die Position und Größe derart, dass der Rahmen der Linie die Formularüberschrift umgibt. Klicken Sie die Linie anschließend mit der rechten Maustaste an. Die angegebene Größe sollte in etwa mit der tatsächlichen Größe der Überschrift übereinstimmen.

### **Tipp:**

Damit sich Ihre Zeichnungen von dem meist schwarzen Hintergrundbild abheben, hat der Formulardesigner eine „Rot-Einstellung“. Klicken Sie dazu den Schalter mit den roten Rechtecken aus der Toolbar an. Es erscheinen nun alle Formular-Elemente in Rot, zusätzlich werden die Rahmen der Objekte angezeigt. Möchten Sie diese wieder in schwarz sehen, so klicken Sie den Schalter einfach erneut an.

## Wappen oder andere Grafiken

Grafiken, die ausgedruckt werden sollen, werden als Grafikobjekte in das Formular eingefügt. Klicken Sie hierzu den „Grafik“ Schalter in der Toolbar an. Klicken Sie nun auf die gewünschte Stelle im Formular. Es erscheint eine Auswahlbox, mit der Sie die gewünschte Grafik einladen können. Sie können BMP- oder WMF-Dateien in das Formular einfügen, wenn das Bild mit einem Vektorgrafikprogramm erstellt wurde, sollten Sie das WMF-Format verwenden.

Nachdem Sie durch Anklicken des „Ok“-Schalters die Grafik eingeladen haben, erscheint die Grafik an der vorher angegebenen Stelle. Sie können anschließend die Position und die Größe verändern. Dies erfolgt genauso

wie bei allen anderen Elementen. Verschiebungen bei gedrückter Maustaste verändern die Position. Verschiebungen mit gedrückter linker Maustaste und „Strg-Taste“ verändern die Größe.

## **Bedingte Ausgabe**

Für einige Formulare ist es erforderlich, dass in Abhängigkeit von den in der Datenbank angegebenen Werten etwas anderes gedruckt wird. Wenn in dem Formular beispielsweise unzutreffende Angaben ausgestrichen werden sollen, positionieren Sie über diesen Angaben eine Linie. Diese Linie darf nur dann ausgedruckt werden, wenn die entsprechende Angabe nicht zutreffend ist. Wann dies der Fall ist, geben Sie in den Objekteigenschaften als „Bedingung“ an. Wenn Sie die dort einzugebende Abfrage nicht auswendig kennen oder aus der Zwischenablage kopieren, sollten Sie den erweiterten Eingabedialog aufrufen, indem Sie das Eingabefeld mit einem Doppelklick anwählen.

Eine Bedingung besteht immer aus drei Teilen:

1. dem Datenfeld, das abgefragt werden soll. Diese Angabe entspricht dem Platzhalter in den Textobjekten.
2. dem Vergleichsoperator. Normalerweise werden Sie nur „gleich“ und „ungleich“ benötigen, Sie können aber auch die anderen Vergleichsoperatoren wie „größer oder gleich“ verwenden.
3. dem Vergleichswert, mit dem der Feldinhalt verglichen werden soll.

### **Hinweise:**

Im Probedruck werden die Bedingungen ignoriert, es werden immer alle Objekte ausgedruckt. Die Bedingungen gelten nur für den regulären Ausdruck sowie für die Druckvorschau.

Zum Ausstreichen leerer Felder wird in den Objekteigenschaften eine Linienstärke angegeben, hierfür wird keine bedingte Ausgabe benötigt.

## **Gruppierung**

Wenn Sie mehrere Objekte zu einer Gruppe zusammenfassen, werden diese nur gleichzeitig bewegt. Bis Sie die Gruppierung wieder aufheben, können Sie nicht mehr in das Eigenschaftsmenü der einzelnen Objekte und die Position und Größe der Objekte kann ebenfalls nicht mehr geändert werden. Lediglich eine Verschiebung der gesamten Gruppe ist möglich.

Sie fassen mehrere Objekte zu einer Gruppe zusammen, indem Sie die Shift-Taste (Groß / Klein-Taste) drücken und dabei mit der linken Maustaste die Elemente anklicken, die Sie gruppieren möchten. Die markierten Elemente werden grün angezeigt.

Wählen Sie den Menüpunkt „Objekt / gruppieren“ an. Die Elemente bilden nun eine feste Gruppe.

Zum Aufheben der Gruppe klicken Sie die Gruppe an und wählen den Menüpunkt „Objekt / Gruppe aufheben“ an.

#### **14.1.4 Korrektur der Druckposition**

Wenn die Formulare nicht exakt dort auf das Papier gedruckt werden, wo sie hingehören, können Sie die Druckposition an zwei Stellen korrigieren:

- 1. Gemeinsam für alle Formulare**

Mit dieser Funktion können Sie die durch Ihren Drucker bedingten Verschiebungen global für alle Formulare ausgleichen.

- 2. Individuell für jedes Formular**

Über diese Korrekturangabe können Sie die Druckposition eines Formulars korrigieren.

#### **Korrektur für alle Formulare**

Leider liegt der dem Ausdruck zugrunde liegende „Nullpunkt“ bei den meisten Druckern nicht exakt in der oberen linken Papierecke. Um dies auszugleichen, rufen Sie den Menüpunkt „Einstellungen“ auf und geben Sie dort einen horizontalen und vertikalen Druckeroffset an. Die Werte geben eine Verschiebung nach rechts bzw. nach unten an.

Die für die Korrektur benötigten Werte können Sie anhand eines Ausdruckes ermitteln: Legen Sie ein neues, leeres Formular an und platzieren Sie in der oberen linken Ecke ein Quadrat mit der Kantenlänge 2cm. Geben Sie die Position (0,0) und die Größe (20mm) über den Eigenschaftendialog exakt an. Drucken Sie anschließend dieses Formular aus. Anhand des Ausdruckes können Sie feststellen, wie weit die rechte untere Ecke des Quadrates von der Sollposition (2cm vom Blattrand) abweicht. Die rechte obere Ecke werden Sie bei einer korrekten Positionierung nicht sehen können, da kein Drucker bis an die Nullposition drucken kann.

## **Korrektur für ein einzelnes Formular**

Insbesondere wenn Sie ein Formular unter Verwendung eines eingescannten Bildes erstellt haben, wird das Formular normalerweise etwas verschoben sein (beispielsweise wenn das Original nicht exakt im Scanner lag). Um dies auszugleichen, rufen Sie den Menüpunkt „Einstellungen“ auf und geben einen horizontalen und vertikalen Formularoffset an. Die Werte geben eine Verschiebung nach rechts bzw. nach unten an. Die benötigten Werte können Sie leicht ausrechnen, wenn Sie die Koordinaten eines Objektes im Formular mit den auf dem Original nachgemessenen vergleichen.

### **14.1.5 Effektive Formularerstellung**

In den vorangegangenen Kapiteln sind die verschiedensten Funktionen des Designers erklärt worden. Wir wollen Ihnen hier zeigen, wie Sie schnell und sicher ein sauberes Formular erhalten können.

1. Scannen Sie das Formular ein.
2. Öffnen Sie ein neues Formular (Menü: „Datei / Neues Formular“)
3. Lesen Sie den Scan als BMP Datei ein (Menü „Einstellungen / Einstellungen“: Hintergrundbild).
4. Setzen Sie ein Formularobjekt (z.B. eine Linie) über ein Element des eingescannten Formulars, so dass die Position und Größe der Linie dem Element auf dem Formular entspricht. Wechseln Sie anschließend zu den Objekteigenschaften, dort können Sie die Größe ablesen. Wenn die dort angegebene Größe signifikant von der tatsächlichen Größe abweicht, müssen Sie die für das Hintergrundbild angegebene Auflösung entsprechend ändern. Wenn die Größe übereinstimmt, können Sie die Abweichung der Positionsangaben direkt als Korrekturwerte in den Formularoffset eintragen.
5. Beginnen Sie mit der ersten Gruppe, dem Kopfbereich. Platzieren Sie hier die Elemente ungefähr an die richtige Stelle. Im Kopfbereich ist es am wichtigsten, dass die horizontale Ausrichtung stimmt. Beim Setzen mit der Maus achten Sie daher nur auf die vertikale Ausrichtung. Anschließend positionieren Sie ein Element so, dass es horizontal gut steht. Anschließend wählen Sie die anderen Elemente, die horizontal auf gleicher Höhe stehen sollen, an. Halten Sie beim Anwählen die Shift-Taste gedrückt. Wichtig ist, dass Sie als letztes das Element anklicken, nach dem ausgerichtet werden soll. Wählen Sie

nun im Menü „Ausrichten“ die Funktion „Oben“ an. Die Elemente stehen nun exakt auf gleicher Höhe.

6. Wenn Sie mehrere Formulare erstellen möchten, können Sie sich eine Kopie des Formulars anlegen, indem Sie das Formular abspeichern und es anschließend erneut unter einem neuen Namen sichern. Wechseln Sie das Hintergrundbild aus und führen Sie nun die verschiedenen Veränderungen / Anpassungen durch.

### Hinweis:

Dem Programm liegen zahlreiche Standardvordrucke bei. Lesen Sie dazu bitte Kapitel 14.

## 14.1.6 Platzhalter

### einfache Platzhalter

Als einfache Platzhalter werden in AURORA OGS alle Platzhalter bezeichnet, die sich direkt durch einen festen Text ersetzen lassen. Dazu gehören beispielsweise <Schüler Name, Vorname>. Sie werden im Formulardesigner einzeln aufgeführt, wenn Sie ein Textfeld bearbeiten (vgl. Abb. 14.2).

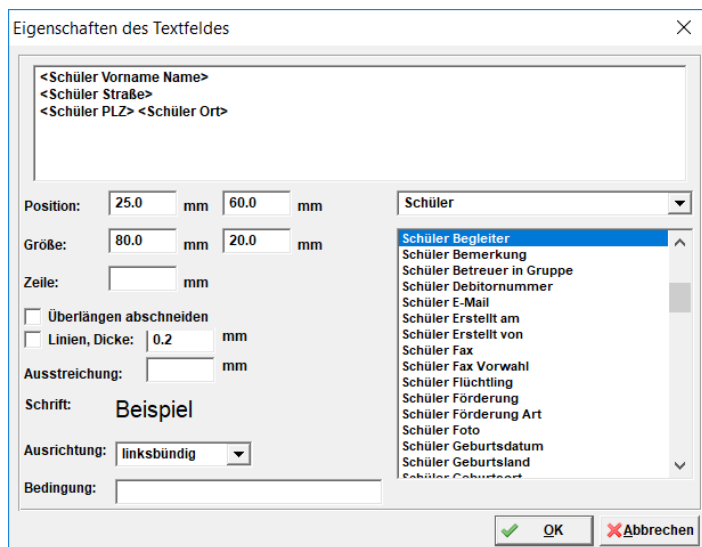


Abbildung 14.2: einfache Platzhalter

## dynamische Platzhalter

Bei dynamischen Platzhaltern lassen sich noch weitere Angaben zum ausgegebenen Text machen. Sie enthalten meist ein # (vgl. Abb. 14.3). Es gibt verschiedenen Bereiche, in denen Sie Anwendung finden.

- **Schüler Kontakte:**

Ersetzen Sie das # durch

1. eine Zahl, so gibt beispielsweise <!Schüler Kontakt Name, Vorname,2> den Namen und Vornamen des zweiten Kontakts des Schülers aus. Die Sortierung entspricht der Sortierung in der Maske [Schüler] - [Kontakte]. Wenn kein zweiter Kontakt existiert, bleibt das Feld leer.
2. eine Kontaktart, so gibt beispielsweise <!Schüler Kontakt Name, Vorname,Mutter> den Namen und Vornamen der Mutter des Schülers aus. Wenn kein Kontakt mit der Kontaktart existiert, bleibt das Feld leer.

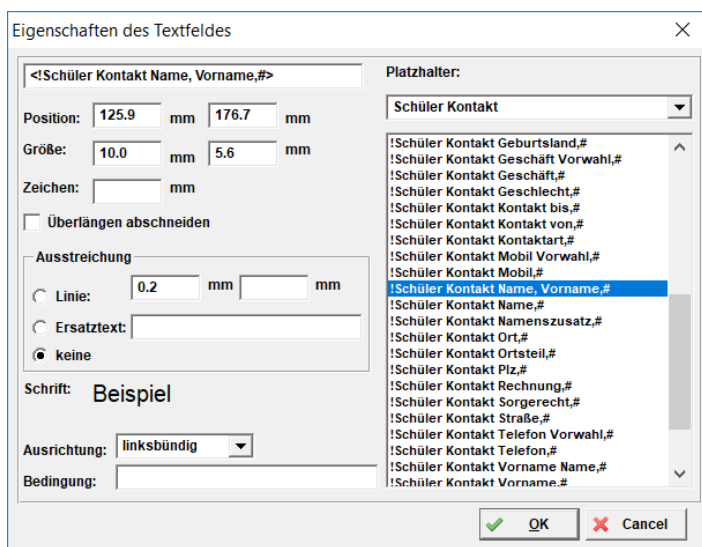


Abbildung 14.3: dynamische Platzhalter

Überschriften-Tabelle verändern



- **Schüler Angebote:**

Ersetzen Sie das # durch

1. eine Zahl, so gibt beispielsweise <!Schüler Angebot Angebot,4> das vierte Angebot des Schülers aus. Die Sortierung entspricht der Sortierung in der Maske [Schüler] - [Angebote]. Wenn kein viertes existiert bleibt das Feld leer.
2. einen Termin in der Form Tag-Zeit-Nr, so gibt beispielsweise <!Schüler Angebot Angebot,Di-3-1> das erste Angebot aus, dass am Di am dritten Termin des Zeitrasters stattfindet. Wenn Sie also als Zeiten 12:00-13:00, 13:00-14:00, 14:00-15:00 und 15:00-16:00 Uhr haben, das Angebot von 14:00 bis 15:00 Uhr.

- **Schüler Ermäßigung:**

Für Ermäßigungen können Sie nichts ersetzen. Wenn der Ausdruck erfolgt wird bei den entsprechenden Platzhaltern aber abgefragt, auf welche Ermäßigung sie sich beziehen sollen.

# 15 Listengenerator

## 15.1 Kurzanleitung zur Bedienung des Listengenerators

AURORA OGS verfügt über einen Listengenerator, der es Ihnen erlaubt, flexibel die verschiedensten Listen zu erstellen.

Beim Ausdruck der Listen wird ein Infofenster eingeblendet, welches beim Ausdruck die Namen der zu druckenden Schüler ausgibt. So kann der Fortschritt des Druckprozesses beobachtet werden.

Die Funktionen des Listengenerators sind folgende:

- Ausdrucken von Listen
- Erstellen von Listen (Kapitel 15.3)

In Stichpunkten möchten wir Ihnen aufzeigen, wie Sie eine Liste erstellen und anschließend ausdrucken können. Die Einzelheiten und Besonderheiten entnehmen Sie bitte den jeweiligen Kapiteln zu diesem Thema.

- Drücken Sie in der Listenauswahl den Button „Neu“ und geben Sie einen aussagekräftigen Listennamen an und – falls gewünscht – ordnen Sie die Liste einer Gruppe zu. (Kapitel 15.2)
- Als Nächstes wählen Sie einen Bereich aus. Möchten Sie z.B. eine Schülerliste erstellen, wählen Sie den Bereich „Schülerlisten“ (Siehe Kapitel 15.3,
- Gehen Sie durch die verschiedenen Menüs in der Reihenfolge: Allgemein, Überschrift, Gestaltung, Einstellungen, Felder, Auswahl und Sortierung. Diese Reihenfolge sollte unbedingt eingehalten werden. Nach Bearbeiten dieser Masken ist die Liste erstellt.
- Zum Ausdruck klicken Sie die Liste mit einem Doppelklick an oder betätigen den Button „Drucken“. Haben Sie eine Abfrage z.B. nach einer Klasse eingebaut, so erfolgt jetzt die Abfrage.

## 15.2 Listenauswahl

Sie erreichen den Listengenerator jeweils über den Punkt „Drucken“ und anschließend über den Unterpunkt „Listengenerator“ .

Im Listengenerator können Sie sich alle vorgefertigten Listen anzeigen lassen. Dazu wählen Sie aus der oberen Auswahlbox die entsprechende Gruppe aus. Mit den Buttons (Schaltflächen) am rechten Fensterrand können Sie die gewünschten Funktionen aufrufen.

Wenn Sie sich für eine Liste eine Vorschau haben anzeigen lassen, wird diese auf der linken Seite als Beispielvorschau angezeigt.

Wenn Sie die [STRG] Taste gedrückt halten und das Mausrad bewegen, können Sie in die Liste herein und heraus zoomen.



Listengenerator

Wenn Sie selbst neue Listen erstellen, werden diese in die bereits vorhandenen Listen einsortiert.

### **Das Grundmenü des Listengenerators hat folgende Funktionen:**

- **Ändern:** Die mit dem Programm standardmäßig ausgelieferten Listen können nicht verändert werden. Dadurch wird gewährleistet, dass Ihre selbst erstellten Listen durch ein Programmupdate nicht verloren gehen.

Falls Sie Änderungen an einer dieser vorgegebenen Listen vornehmen möchten, erstellen Sie über den Button „Kopieren...“ eine Kopie der internen Liste.

Durch Markieren der Kopie und Klick auf die Schaltfläche „Ändern“ öffnen Sie die Liste und können diese bearbeiten.

- **Drucken:** Wählen Sie zunächst die gewünschte Liste aus. Anschließend betätigen Sie dieses Icon. Die gewünschte Liste wird auf Ihren Drucker gelenkt.
- **Vorschau:** Über diesen Menüpunkt können Sie sich die Liste anschauen, z.B. um sicherzugehen, dass es sich hier um die gewünschte Liste handelt.

Die Vorschau bietet für die Listen eine Zoom-Funktion. Diese Zoom-Funktion aktivieren Sie über die beiden Lupen-Symbole oben rechts im Vorschau-Fenster.

- **Daten-Export...:** Sie können die mit Daten gefüllten Listen als Textdatei oder nach Excel exportieren.
- **Neu:** Durch Anwählen dieses Icons legen Sie eine neue Liste an. Sie gelangen sofort in den Erstellungsdialog. Dieser wird im Kapitel 15.3 beschrieben.
- **Kopieren:** Mit diesem Icon können Sie die angewählte Liste kopieren. Sie speichern diese dann unter einem anderen Namen ab. Diese Funktion hilft Ihnen, eine vorgegebene Liste zu ändern.
- **Löschen:** Möchten Sie selbst erstellte Listen entfernen, klicken Sie diese an und betätigen den „Löschen“-Button. Das Programm fragt nach dem Anwählen nach, ob die Liste gelöscht werden soll. Bestätigen Sie die Abfrage, ist die Liste gelöscht. Interne – also vom Programm vorgegebene Listen – können nicht gelöscht werden.

#### **Hinweis:**

Die gewünschte Liste muss erst durch Anklicken ausgewählt (blau unterlegt) werden, um weitere Bearbeitungsschritte zu ermöglichen.

## **15.3 Erstellung eigener Listen**

Es gibt zwei Möglichkeiten, eine Liste nach Ihren Wünschen zu erstellen.

- Neuanlegen einer Liste
- Verändern einer bestehenden Liste

## Neuanlegen einer Liste

Wir möchten hier das „Neuanlegen“ einer Liste besprechen. Das Verändern erfolgt analog. Zum schnelleren Auffinden der entsprechenden Textstellen haben wir die Überschriften des Erstellungsdialogs eingefügt.

Wählen Sie zunächst das Icon „Neu“ im Arbeitsmenü der Listenverwaltung an. Es öffnet sich der Erstellungsdialog.

### 15.3.1 Eingabeseite „Allgemein“

In dieser Maske können Sie die Liste einer Gruppe zuordnen. Wählen Sie eine solche aus der Auswahlbox. Anschließend geben Sie der Liste einen Namen. Mit diesem wird sie in der Listenauswahl angezeigt.

Wichtig ist die Auswahl des Bereichs. Hiermit bestimmen Sie, aus welchen Datenfeldern Sie eine Liste erstellen möchten.

Für Teilnehmerlisten von **„Angeboten“** wählen Sie als Bereich **„Angebot Teilnehmer“**. Bei der Auswahl von **„Schüler (alle)“** können Sie Listen über **alle** Schüler in der Datenbank aufstellen. In der Auflistung sind auch abgegangene, beurlaubte Schüler bzw. Schüler auf der Warteliste enthalten. Ansonsten ist der Punkt wie „Schüler“. Bei der Auswahl von **„Klassen“** können Sie Listen über Klassen erstellen. In der Auflistung sind dann die Informationen enthalten, die Sie im Menü „Klassenverwaltung“ eingegeben haben.

Bitte wählen Sie nicht **„Klassen“** an, wenn Sie eine Auflistung von Schülern einer Klasse wünschen. Hierfür müssen Sie den Bereich **„Schüler“** auswählen und entsprechende Selektionen vornehmen.

Durch die Auswahl **„Mitarbeiter“** können Sie Listen von Eintragungen im Mitarbeitermenü erstellen.

Die Auswahl des „Bereichs“ wirkt sich auf die zur Verfügung stehenden Felder unter „Felderauswahl“ aus. Nach dem Auswählen des Datenfeldes klicken Sie auf „Nächster“.

#### Hinweis:

Ändern Sie nachträglich die Einstellung des Bereichs, so hat dies weitreichende Konsequenzen, da hiervon die Felderauswahl, die Auswahl, die Sortierung und die Gruppierung der Liste abhängen. Diese Masken sind bei nachträglicher Abänderung neu auszufüllen.

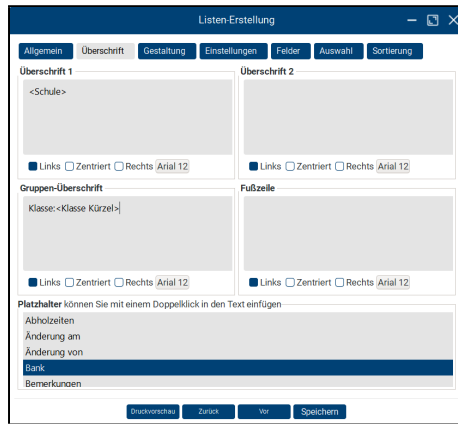


Abbildung 15.1: Erstellung einer Liste: „Bereichsauswahl“

### 15.3.2 Eingabeseite „Überschrift“

Sie können die Liste mit Überschriften und einer Fußzeile versehen. Bitte geben Sie in die entsprechenden Felder die gewünschten, beliebig langen Texte ein.

Unter den Eingabefeldern können Sie jeweils die Ausrichtung der Überschrift (links, zentriert oder rechts) sowie die gewünschte Schrift und den Schriftgrad angeben, in dem Sie über Doppelklick auf die angezeigte Schriftart das Menü zum Einstellen der Schrift öffnen.

Die Fußzeile wird unter die Liste gedruckt, die Überschriften über die Liste. Überschrift 1 wird über Überschrift 2, die Gruppenüberschrift wird vor den Gruppen, z.B. Klassen ausgegeben.

Sie haben hier folgendes Bild vor sich: (s. Abbildung15.2)

AURORA OGS bietet Ihnen die Möglichkeit, **variable Felder**, die abhängig von dem Bereich der zu erstellenden Liste sind, zu setzen.

Im unteren Bereich finden Sie eine Auflistung aller möglichen Platzhalter. Wählen Sie einen Platzhalter an und übertragen ihn mit einem Doppelklick in das gewünschte Überschriftenfeld. Dort erscheint er in spitzen Klammern hinter dem Text. Platzieren Sie ihn an die richtige Stelle.

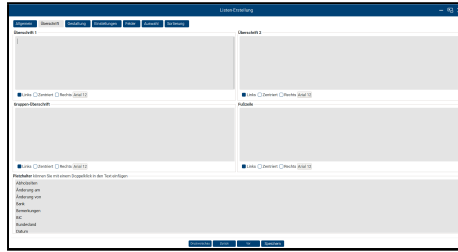


Abbildung 15.2: Erstellung einer Liste: „Überschrift“

Neben den zahlreichen Variablen für die einzelnen Bereiche stehen folgende Variablen zur Verfügung (ein Beispiel ist jeweils durch Bindestrich angehängt):

- Datum (normal) – 3.10.04
- Datum (lang) – Mittwoch, 13. Januar 04
- Datum (kurz) – 23. Jan. 04
- Zeit (lang) – 14:23:55
- Zeit – 14:23

Eine Besonderheit stellt die Variable „<?[Text]>“ dar. Bei Verwendung erscheint vor dem Ausdruck eine Eingabe-Box, in die Sie einen beliebigen Text eingeben können, der auf der ausgedruckten Liste ausgegeben wird. Diese Variable ist für variable Texte in der Liste gedacht, die bei jedem Ausdruck der Liste unterschiedlich sein können. Die oben genannte Variable müssen Sie bei der Listenerstellung auf dem Karteireiter „Überschrift“ über die Tastatur eingeben. Soll zum Beispiel die Liste mit einer Rückgabefrist ausgedruckt werden, kann für das Datum der Rückgabe der Platzhalter **<?Rückgabedatum>** eingetragen werden. Beim Druckvorgang erscheint eine Eingabe-Box „Rückgabedatum“, in die Sie das entsprechende Datum eintragen können. Dieses wird anschließend auf der Liste ausgegeben.

### Hinweis:

Die Voreinstellungen für Schriftart und Schriftgröße ermöglichen das problemlose Drucken auch großer Listen auf DIN A4. Änderungen können das Druckbild in erheblichem Maße negativ beeinflussen. Verwenden Sie möglichst nur die mit Windows mitgelieferten Standardschriftarten, da nicht jeder Drucker jede Schriftart auch exakt darstellen kann.

## Hinweis:

Fügen Sie auf dieser Seite Anzahl-Platzhalter wie <Anzahl aller aktiven Schüler>, <Anzahl Gesamt>, <Anzahl Geschlecht> etc ein, so beachten Sie, dass diese nur für die aktive Gruppe ausgewertet werden. Befinden sich z.B. mehrere Klassen in der Liste, werden hier nur die Summen für die erste Klasse angezeigt.

Nach der Eingabe der Überschriften und / oder Fußzeile gelangen Sie mit dem Pfeil „Vor“ auf die nächste Seite. Die Schaltfläche „Druckvorschau“ bietet Ihnen von jeder Maske aus die Möglichkeit, das Aussehen der Liste zu überprüfen.

### 15.3.3 Eingabeseite „Gestaltung“

In dieser Maske geben Sie an, wie die Seite grundsätzlich aussehen soll.

- **Formular-Schrift:** Hier können Sie die Schrift für den Inhalt der Liste einstellen. In dieser Schrift werden dann beim Ausdruck die Spalten ausgefüllt. Die Einstellung gilt für alle Zeilen gleichermaßen. Klicken Sie das Icon neben der Anzeige an, so öffnet sich ein Auswahlfenster in dem Sie die Schriftart, den Schriftstil sowie die Schriftgröße auswählen können. Mit „OK“ übernehmen Sie die neuen Einstellungen. Diese werden nun in dem nebenstehenden grauen Kasten angezeigt.
- **Spaltenüberschrift:** Die Spaltenüberschriften ergeben sich aus den ausgewählten bzw. noch auszuwählenden Feldern. Damit sie sich vom Inhalt der Liste abheben, können Sie für die Spaltenüberschriften im mittleren Feld eine spezielle Schrift auswählen. Sie gilt einheitlich für alle Spaltenüberschriften in der Liste. Sie können auf gleiche Weise – wie oben beschrieben – auch hier die Schrift verändern und dabei möglichst auf Standardschriftarten wie Arial oder New Times Roman zurückgreifen.
- **Spaltenüberschriften ausgeben:** Unterhalb der Schrifteinstellungen gibt es die Check-Box „Spaltenüberschriften ausgeben“. Hierüber haben Sie die Möglichkeit, die Spaltenüberschriften im Ausdruck wegzulassen.
- **Zeilenabstand:** Es ist möglich, den Zeilenabstand im Listengenerator individuell einzustellen, d.h. Sie können jeden Zwischenwert wäh-



len. Um den gewünschten Zeilenabstand einzugeben, tragen Sie eine beliebige Zahl zwischen 1,0 und 3,0 als Zeilenabstand in das Feld ein. Die Auf-Ab-Box unterstützt Sie dabei.

- **Überschrift und Fußzeile jede Seite:** Über diesen Schalter können Sie bestimmen, ob die Überschrift und die Fußzeile auf jeder Seite wiederholt werden soll.
- **Seitennummer:** Durch Aktivieren dieses Kästchens werden die Seiten der Liste durchnummeriert.
- **fortlaufende Nummerierung der Seiten:** In diesem Feld können Sie zunächst anhaken, ob eine Seitennummerierung erfolgen soll. Darunter markieren Sie die Ausrichtung der Seitenzahl – links, mittig oder rechts. Anschließend wählen Sie, ob die Seitenzahl oben oder unten auf dem Blatt ausgedruckt werden soll.
- **fortlaufende Nummerierung der Datenzeilen:** Soll eine Laufnummer vor den Eintragungen erscheinen, so wählen Sie dieses Kästchen an. Eine Zeile tiefer finden Sie ein Eingabefeld für die Überschrift dieser Spalte(z.B. Lfd. Nr., Nr.,...) . Darunter geben Sie die Breite der Nummernspalte in mm an. Gleichzeitig legen Sie über die Choice-Boxes die Ausrichtung der Laufnummern fest.
- **Waagerechte Linien:** Durch Anwählen dieses Icons werden in der Liste waagerechte Linien zwischen den Zeilen ausgedruckt.
- **Senkrechte Linien:** Durch Anwählen dieses Kästchens werden zwischen den Spalten senkrechte Linien gedruckt.
- **Trennlinien zwischen den Feldern:** Sollen die Felder, die Sie ggf. in einer Spalte zusammengefasst haben, durch Trennlinien voneinander abgegrenzt werden?

### 15.3.4 Eingabeseite „Einstellungen“

Auf dieser Seite machen Sie weitere Angaben zum Ausdruck: Neben dem Datumsformat, dem Abstand (Zahl der Leerzeilen) zwischen der Überschrift und dem Formularinhalt, finden Sie die Ankreuzfelder „Feldverteilung übernehmen“ und „Ausgabe anpassen“.

Erstere Funktion bewirkt, dass unter einer Spaltenüberschriften auch der Feldname ausgedruckt wird.

Wählen Sie Letzteres an, so wird der Text, falls er die Spaltenbreite überragt, abgeschnitten (statt in mehreren Zeilen ausgegeben zu werden).

Unter „**Breite / Abstand der Linien**“ bestimmen Sie die Breite der Trennlinie und ihren Abstand vom Text. Die Ziffern sind frei einstellbar.

Unter „**Anzahl der Spalten und Abstand zwischen den Spalten**“ geben Sie an, wie oft die gleiche Tabelle nebeneinander ausgedruckt werden soll. Gleichzeitig können Sie den Abstand der einzelnen Spalten voneinander festlegen.

Die Angaben zur **Randeinstellung**“ machen Sie in mm. Zum Schluss wählen Sie das Papierformat aus und legen fest, ob der Ausdruck im Hoch- oder Querformat erfolgen soll.

### 15.3.5 Eingabeseite „Felder“

Auf dieser Maske bestimmen Sie die Felder der Liste und deren Anordnung. Auf der linken Seite haben Sie in Abhängigkeit von dem unter „Bereich“ ausgewählten Datenbereichs eine Liste der möglichen Felder, rechts die Auflistung der ausgewählten Felder.

Um ein Feld auszuwählen, klicken Sie es zunächst in der linken Spalte an und betätigen anschließend den Button „Pfeil nach rechts“ zwischen den beiden Anzeigen.

Das angewählte Feld wandert nach rechts. Ein Feld löschen können Sie in umgekehrter Weise. Wählen Sie ein Feld in der rechten Tabelle an. Klicken Sie auf den Pfeil nach links und das Feld ist wieder von der Liste entfernt.

#### Hinweis:

Um die Eingabe zu vereinfachen gibt es auch die Möglichkeiten:

- Hinzufügen von Felder via Taste „Return“ oder „Pfeiltaste rechts“
- Entfernen der Felder via Taste „Entf“ oder „Pfeiltaste links“

Mit dem obersten bzw. untersten Pfeil können Sie alle Felder in einem Arbeitsgang in die Gruppe der ausgewählten Felder einordnen bzw. alle Felder in einem Zug aus dieser Liste entfernen.

**Leerspalten** können Sie einfügen, indem Sie das Feld „<leer>“ anwählen. Möchten Sie mehrere Leerspalten in der Liste haben, so müssen Sie das Kästchen „Gleiche Felder einfügen“ aktivieren. Hiermit ist es Ihnen möglich, **mehrere** „leere Spalten“ oder mehrmals das gleiche Feld in die Liste einzufügen.

## Hinweis:

Einige Felder geben Abkürzungen zu einer längeren Bezeichnung aus, z.B. das Feld „Staatsangehörigkeit\_Kürzel“. Die Abkürzungen müssen in der jeweiligen Schlüsseltabelle als Kürzel hinterlegt sein. Dies können Sie im Menü „Vorgabefelder“ überprüfen, falls ein solches Kürzel-Feld wider Erwarten auf der ausgedruckten Liste nichts ausgibt.

Die Anordnung der Felder in der Liste entnehmen Sie bitte dem folgenden Kapitel. Am günstigsten ist es, wenn Sie die Felder in der gleichen Reihenfolge auswählen, in der sie in der Liste erscheinen sollen.

## Anordnung der Felder in der Liste

Die ausgewählten Felder können Sie in der Liste unterschiedlich anordnen. Füllen Sie dazu in der Tabelle „Felderauswahl“ die hinteren Spalten zu jedem Feld aus.

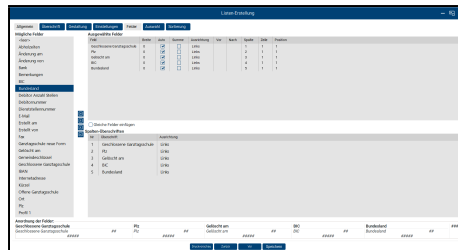


Abbildung 15.3: Anordnung der Felder in der Liste

- **Breite:** Tragen Sie hier die gewünschte Spaltenbreite ein. Die Angaben sind in mm zu machen.
- **Auto:** Setzen Sie hier ein Häkchen, wenn sich die Spaltenbreite dem längsten Feldinhalt automatisch anpassen soll.
- **Ausrichtung:** Wie sollen die Daten in der Spalte wiedergegeben werden – rechts-, linksbündig oder zentriert?
- **Vor / Nach:** Hier können Sie einen Zusatz bestimmen, der vor bzw. nach jedem Eintrag in der Spaltenzeile ausgegeben werden soll, auch Leerzeichen sind möglich.
- **Spalte:** Hier geben Sie an, in welcher Reihenfolge – von links – die Felder die Spalten der Liste füllen. Sie können durch Vergabe einer Ziffer die Reihenfolge der Anzeigefelder bestimmen. Möchten Sie 2

Felder, z.B. PLZ und Ort in einer Spalte zusammenfassen, so tragen Sie bitte für beide die gleiche Spaltennummer ein.

- **Zeile:** Hier geben Sie die Positionierung der Felder innerhalb einer Zeile an. Diese Funktion funktioniert nur dann, wenn Sie mehrere Felder einer Spalte zugeordnet haben.
- **Position:** Sie gibt an, an welcher Position sich innerhalb einer Zeile das jeweilige Feld befindet. Soll es z.B. an zweiter Stelle kommen, d.h. ein anderer Feldinhalt soll vorher gedruckt werden, so tragen Sie für beide Felder die gleiche Eintragung unter „Spalte und Zeile“ ein. Unter „Position“ erhält das eine Feld die Nummer „1“, das andere die Nummer „2“.
- **Spaltenüberschrift:** Über den Spalten erscheint jeweils eine Überschrift. Diese ist standardmäßig die Feldbezeichnung und entspricht der ursprünglichen Spaltenreihenfolge.

Sie können die Standardeintragen in der Überschriften-Tabelle verändern und der tatsächlichen Reihenfolge und Zahl der Spalten anpassen. In der Spalte „Nr.“ steht die Spaltennummer. Wählen Sie eine Zeile an und tauschen die Überschrift gegen einen anderen Text aus. Ebenfalls können Sie hier die Ausrichtung der Überschrift bestimmen. Die Veränderung des Textes hat für die Liste keine inhaltlichen Änderungen zur Folge, sondern ändert lediglich die Spaltenüberschrift der Liste.

## Vorschau

In der Vorschau im unteren Bereich können Sie kontrollieren, wie Ihre Liste aussieht. In der oberen Zeile wird die aktuelle Überschrift angezeigt. Darunter erscheint in etwas kleinerer Schrift die Überschrift, die sich aus dem Feldinhalt ableitet. Die Rauten sind Platzhalter für die nächste leere Zeile. Entspricht die Anordnung der Felder Ihren Wünschen? Passen die Überschriften zu den Feldinhalten?

## Hinweis:

Die endgültige Spaltenüberschrift geben Sie am günstigsten erst dann ein, wenn die Anordnung der Spalten Ihren Wünschen entspricht.

## 15.3.6 Eingabeseite „Auswahl“

In dieser Maske geben Sie an, für welche Teilmenge, z.B. Schüler, diese Liste gilt.

Die Bedienung ist die gleiche wie bei der Auswahl der Schüler in der Schnelleingabe. Daher verweisen wir auf Kapitel 7.3.

Sie haben im Listengenerator die Möglichkeit, auf bestehende Auswahlkriterien zurückzugreifen und diese für neue Listen des gleichen Bereichs zu verwenden.

Gehen Sie folgendermaßen vor:

Haben Sie für eine Liste eine Auswahl erstellt, die Sie später nochmals verwenden möchten, so tragen Sie in die untere Box „Auswahl“ einen Namen für diese ein. Anschließend betätigen Sie das Speicher-Icon der Auswahlseite. Nach Speichern der fertigen Liste steht Ihnen diese Auswahl und die zugehörige Sortierung in der Auswahlbox anderer Listen dieses Bereichs wieder zur Verfügung. Wählen Sie dort den Speichernamen aus der Auswahlbox aus und klicken auf das Icon „Laden“.

### **Eine Liste für eine bestimmte Klasse**

Wenn Sie in der Spalte „Wert“ „<Auswahl>“ aus der Auswahlbox auswählen, so erfolgt vor dem Druck eine Abfrage, für welche Klasse die Liste erstellt werden soll.

Gleiche Funktionen gibt es auch für andere Eintragungen. Sie stehen jeweils ganz oben in der Auswahlbox mit den zur Verfügung stehenden Werten.

### **15.3.7 Eingabeseite „Sortierung“**

Auf dieser Seite können Sie die Liste nach mehreren Kriterien sortieren und gleichzeitig Gruppierungen festlegen.

#### **Sortierung**

Erstellen Sie mittels des Blatt-Icons eine neue Eingabezeile. Mit einem Klick unter den Spaltenbezeichner „Feld“ färbt sich diese Zeile blau. Ein weiterer Mausklick öffnet die Auswahlbox der möglichen Felder, nach denen sortiert werden kann. Wählen Sie das Feld aus, nach dem zuerst sortiert werden soll. Sie können nach allen Feldern sortieren, die die Bereichsauswahl zulässt. Das Sortierungskriterium selbst muss nicht auf der Liste mitausgedruckt werden!

Die Sortierung, die zu oberst in der Tabelle steht, gibt das „Hauptsortierungskriterium“ an. Innerhalb der so geschaffenen Gruppen erfolgt die Sortierung nach dem 2. Kriterium. Sie möchten z.B. eine Liste nach dem Ge-

schlecht der Schüler erstellen und innerhalb der beiden Gruppen die Schüler alphabetisch auflisten. Sie geben in die erste Zeile „Feldname“ = „Geschlecht“, in die zweite Zeile, die Sie mit dem Blatt-Icon hinzufügen, unter „Feldname“ „Name“ ein.

**Aufsteigende / Absteigende Sortierung.** Durch dieses Kästchen können Sie die standardmäßig aufsteigende Sortierung, d.h. von A bis Z oder 1 bis 100, umkehren. Klicken Sie zum Umkehren der Sortierung einfach das Ankreuzfeld in der rechten Spalte aus.

Diese „Umkehrung“ können Sie für jedes Sortierkriterium einzeln vornehmen.

### **„Gruppenbildung“**

„Gruppenbildung“ ist erforderlich, wenn zwischen den verschiedenen Sortierungen Lücken und gegebenenfalls Überschriften gedruckt werden sollen. In einer „nur“ sortierten Liste folgt nach dem letzten Eintrag des einen Sortierkriteriums gleich die erste Eintragung des nächsten.

Für eine optisch klare Trennung der Merkmalsträger werden Gruppen gebildet. Soll z.B. eine Liste für mehrere Klassen ausgedruckt werden, die Angaben aber klassenbezogen und von einander getrennt ausgegeben werden, so müssen Sie das Kästchen „Gruppierung“ anhängen.

Sie können eine Gruppe über jedes Feld, nach dem sortiert wurde, bilden. Maximal ist eine Gruppierung nach vier Unterkriterien sinnvoll. Es muss immer das vorherige Kriterium ausgewählt sein, damit eine Gruppenbildung nach dem hierarchisch tieferen Kriterium möglich ist.

### **„Gruppenüberschrift“**

Durch Ankreuzen dieser Option wird auf jeder neuen Seite für jede Gruppe zu Beginn eines neuen Ordnungskriteriums, z.B. einer neuen Klasse) eine neue **Gruppenüberschrift** eingefügt.

### **„Spaltenüberschrift“**

Wünschen Sie, dass zu Beginn jeder Gruppe die Spaltenüberschriften wiederholt werden, dann haken Sie dieses Feld an.

### **„Nummerierung“**

Die Gruppen werden durchnummeriert, wenn Sie es hier wünschen.

### **„Neue Seite“**

Für jede Gruppe wird eine neue Seite begonnen.

### **„Neue Spalte“**

Mit dieser Option können Sie bestimmen, dass für jede Gruppe statt einer neuen Seite eine neue Spalte auf der gleichen Seite begonnen wird.

Das Ankreuzen eines Feldes bedeutet „ja“. Sie können selbstverständlich hier mehrere Kästchen gleichzeitig anwählen.

### **Hinweis:**

Alle Eintragungen einer Gruppe haben ein bestimmtes Merkmal identisch. Bilden Sie Gruppen über Klassen, so ist jede Klasse eine neue Gruppe. Bilden Sie hingegen Gruppen über das Geburtsdatum, so dürfte jede Person eine eigene Gruppe bilden.

Entspricht alles Ihren Vorstellungen, so verlassen Sie den Erstellungsdialog über das Icon „Speichern“.

# 16 Import und Export

## 16.1 Import

AURORA OGS bietet für den Import von Daten verschiedene Möglichkeiten. Diese sind über die Menüpunkte unter [Import/Export] zu erreichen.

### 16.1.1 Schuldaten Import

Zur Übernahme der Daten aus unseren Schulverwaltungsprogrammen Hera-Schuldaten, SibankPLUS, ASS-Windows und DaNis wurde eigens eine Schnittstelle implementiert.

Zunächst erzeugen Sie im jeweiligen Schulprogramm die Exportdatei für AURORA OGS (\*.htd). Im Allgemeinen finden Sie den Menüpunkt unter „Import/Export - Export Aurora OGS“.

In AURORA OGS wählen Sie unter [Import/Export] - [Schuldaten Import] Ihr Programm aus. Im anschließenden Dialog öffnen Sie die zuvor im Schulprogramm exportierte Datei.

Da nicht alle benötigten Informationen in den Schulprogrammen hinterlegt sind, müssen Sie die Daten vervollständigen. Beenden Sie die einzelnen Eingaben jeweils über „Schließen“.

1. **Zeitraaster definieren** (→ 20.3, S. 212)
2. **Gruppen definieren** (→ 3.6, S. 46)
3. **Standardgruppe für Klasse wählen** Tragen Sie hier ein in welche Gruppe die Schüler einer Klasse gehören. Die Zuordnung können Sie natürlich anschließend bearbeiten (→ 5.1, S. 61).

Aus den Schulprogrammen werden die Schülerstammdaten, Sorgeberechtigte und Betreuer übernommen. Wenn Sie für die Schüler die AGs zugewiesen haben („Klassenverwaltung - Lehrer/AGs“), werden diese ebenfalls übertragen.



## 16.1.2 Freier Import

Sie haben bereits Datenbestände, welche Sie in AURORA OGS einlesen möchten? Diese können in anderen Datenbanken oder anderen Anwendungsprogrammen vorhanden sein.

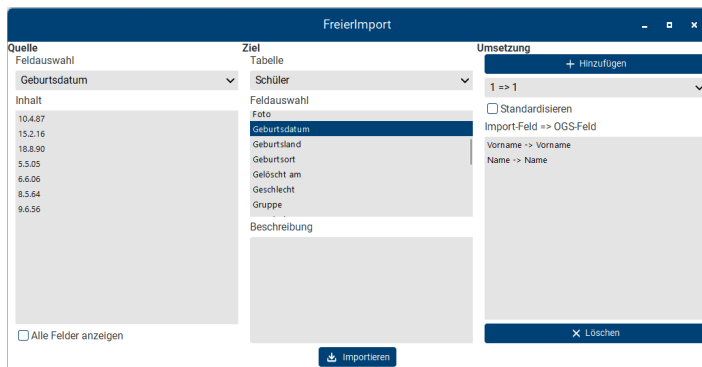


Abbildung 16.1: Freier Import

Kurzbeschreibung:

1. Datenexport in dem Programm durchführen, in dem die Daten bereits gespeichert sind, (s. „Vorbereiten“).
2. In AURORA OGS auswählen, in welchen Bereich Sie importieren möchten.
3. Auswählen der Felder, in die Sie importieren möchten.
4. Zuordnen
5. Importieren

### Vorbereiten

Die Daten müssen in einem der folgenden Formate vorliegen: Excel, DBase III/IV/5.0 oder ASCII. Die meisten Programme bieten diese Möglichkeit. Nachdem Sie so eine neue Datei in dem benötigten Format erzeugt haben, können Sie Ihre Daten in AURORA OGS importieren.

Haben Sie bereits Daten in AURORA OGS eingegeben, werden weitere Importe hinzugefügt. Daher empfehlen wir in diesem Falle eine Datensicherung (Backup) vorzunehmen.

Um den Import zu beginnen wählen Sie [Start] - [Einrichtung] - [Freier Import] und das Dateiformat, dass Sie importieren möchten. Im nachfolgenden Dialog wählen Sie Ihre Datei aus.

## **Durchführung**

Um den Import durchzuführen, müssen Sie AURORA OGS mitteilen, welche Daten Sie importieren möchten. In der Maske (vgl. Abb. 16.1) wählen Sie zunächst über die Auswahlliste „Ziel Tabelle“ den Bereich für Ihren Import.

Nun können Sie die Spalten in Ihrer Datei den Feldern im Programm zuordnen. Auf der linken Seite sehen Sie die aktuelle Spalte in Ihrer Datei mit ihrem Inhalt. Wählen Sie nun in der Mitte das zugehörige Feld in AURORA OGS . Per Doppelklick auf das Feld oder die Schaltfläche „hinzufügen“ speichern Sie die Zuordnung.

Fügen Sie auf diese Weise alle Felder hinzu, die Sie übernehmen möchten. Wenn Sie damit fertig sind, starten Sie den Import über „Importieren“.

## **16.2 Export**

Sie können in AURORA OGS die Daten der Schüler exportieren.

Dazu wählen Sie unter [Programm] - [Abrechnung (Export)] die Exportmaske aus.

Datensätze sind verschiedenfarbig unterlegt:

1. „weiß“ => Datensatz wurde schon einmal exportiert.
2. „grün“ => Datensatz wurde noch nicht exportiert bzw. kann noch exportiert werden.
3. „rot“ => Datensatz kann nicht exportiert werden. Dies kann z.B. den Grund haben, das dieser unvollständig ist.

Nun haben Sie dort eine der folgenden Möglichkeiten zum Export der Schülerdaten.

Name des Zahlungspflichtigen	Vorname des Zahlungspflichtigen	Umsatz (ohne Soll/Haben Kz) *	Debitornummer *	Gegenkonto (ohne BU-Schlüssel) *	
		12,00 €	1	<Eingabe bei Gegenkonto>	11
		48,00 €	1	<Eingabe bei Gegenkonto>	11
		48,00 €	95	<Eingabe bei Gegenkonto>	11

Abbildung 16.2: Maske für den Export


## 16.2.1 H&H - Export




Dies ist der vorgefertigte Export der Schüler bzw. Abrechnungsdaten (vgl. Abb. 16.2). Dort können Sie oben in der Maske Debitornummern neu vergeben und ein Zahlungsziel, das heißt einen Zeitraum in dem die Zahlungen getätigt sein sollen, eingeben.

Für jeden Monat ist es dort möglich, die Daten exportieren. Zusätzlich können Sie z.B. einen Mandanten oder MwSt eingeben.

Wählen Sie dazu den gewünschten Exportmonat aus. Mit dem Button „Exportieren“ können Sie daraufhin die ausgewählten Daten exportieren. Sie müssen nur noch ein Verzeichnis und einen Namen angeben und „Speichern“ klicken und AURORA OGS wird Ihnen die Exportdatei im gewünschten Verzeichnis speichern.

## 16.2.2 freier Export

In diesem Export können Sie frei wählen, welche Daten bzw. Felder AURORA OGS für Sie exportieren soll. Drücken Sie dafür auf  „Neu“ und wählen Sie dann das gewünschte Feld aus. Dies können Sie für beliebig viele Feldern durchführen und sich so Ihre eigene Tabelle erstellen.

Wenn Sie ein Feld ändern oder wieder entfernen möchten, können Sie dies mit  „Ändern“ oder  „Entfernen“ tun. Wenn Sie alle Felder löschen möchten, klicken Sie bitte auf  „Alle Entfernen“.

Mit dem Button „exportieren“ können Sie dann die ausgewählten Datensätze exportieren. Wählen Sie dafür dann nur noch den Speicherpfad und Namen der Exportdatei aus und klicken Sie auf speichern. AURORA OGS speichert Ihnen die Datei am gewünschten Ort.

### 16.2.3 Datev-Export

AURORA OGS bietet auch einen Buchungsexport für Datev-Programme bzw. Programme mit Datev-Schnittstelle.

Hierfür ist es notwendig eine „Beraternummer“ und eine „Mandantennummer“ anzugeben. Sie können außerdem ein „Gegenkonto“ angeben. Wenn Sie das Feld „Gegenkonto“ leer lassen, fügt das Programm den Standardwert 1210 ein.

Wenn alle erforderlichen Eingaben getätigt sind, müssen Sie nur noch den Monat auswählen, von dem Sie Daten exportieren möchten. Mit einem Klick auf „Export“ wird sich dann eine Maske öffnen, in der Sie den gewünschten Speicherpfad angeben können und mit „OK“ speichern Sie die Exportdatei am gewünschten Ort.

#### **Achtung:**

Dateien im Datev-Format müssen einen bestimmten Aufbau des Dateinamens haben, damit diese später auch wieder in Programme mit Datev-Schnittstellen importiert werden können. Deshalb ändern Sie später bitte nicht den Dateinamen!

# 17 Finanzverwaltung

## Zusammenfassung

1. Vorgaben ausfüllen
2. Positionen erstellen
3. Rechnungen erstellen & drucken / Positionen exportieren

## 17.1 Vorgaben

### 17.1.1 Einstellungen



In den Einstellungen der Finanzverwaltungen lassen sich grundsätzliche Vorgaben tätigen.

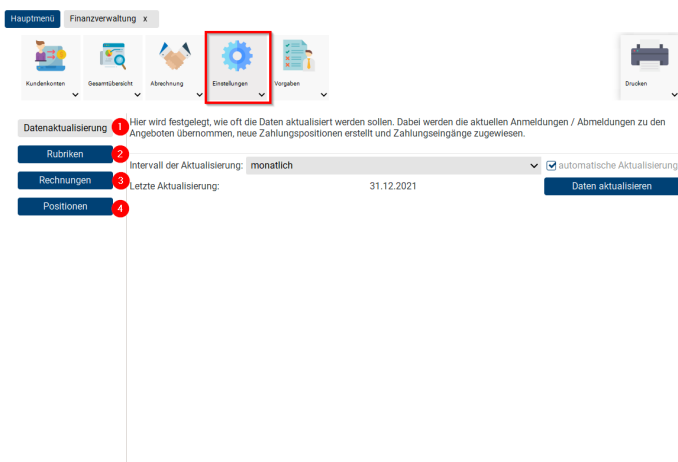


Abbildung 17.1: Überblick Einstellungen

(1) Datenaktualisierung: Hier kann festgelegt werden, ob und wie oft die Daten der Finanzverwaltung automatisch aktualisiert werden sollen. Hier geht es vor allem um die automatische Erstellung von Positionen (Monatsbeiträge und zusätzliche Kosten).

(2) Rubriken: Hier können die Abrechnungsrubriken umbenannt werden. Für die Angebote können zusätzlich Unterrubriken erstellt werden. Die Rubriken sind vor allem relevant für einige Ausdrucke der Finanzverwaltung.

(3) Rechnungen: Einstellungen zu den Rechnungen (Fälligkeiten, Zahlungserinnerungen etc.)

(4) Positionen: Einstellungen zu den Positionen (Termine etc.)

## Einstellungen – Rechnungen

Hier können die Abstände zwischen Rechnungserstellung, Fälligkeit, Zahlungserinnerung und den Mahnungen eingestellt werden. Außerdem können eventuelle Mahngebühren und ein Zeitraum festgelegt werden, in dem eine Gutschrift erfolgen soll.

	Fälligkeit	Mindestabstand	Gebühr
	21	— + Tage nach der Rechnungserstellung	-
<input checked="" type="checkbox"/> Zahlungserinnerung	4	— + Tage nach der Fälligkeit	0,00 €
<input checked="" type="checkbox"/> 1. Mahnung	14	— + Tage nach der Zahlungserinnerung	5,00 €
<input checked="" type="checkbox"/> 2. Mahnung	14	— + Tage nach der 1. Mahnung	10,00 €
<input checked="" type="checkbox"/> Fälligkeit Gutschrift	7	— + Tage nach der Gutschriftserstellung	-

☐ Zu jeder Rechnung ein Duplikat ausdrucken

Abbildung 17.2: Einstellungen - Rechnungen

(1) Oben wird der Abstand in Tagen zwischen der Rechnungserstellung und der Fälligkeit, die auf der Rechnung steht, eingetragen.

(2) Darunter kann ein zusätzlicher Puffer für die Zahlungserinnerung eingestellt werden. Ist hier 0 eingetragen, werden Zahlungserinnerungen direkt erstellt, so bald eine Zahlung überfällig ist.

(3) Für die erste und zweite Mahnung lässt sich jeweils der Abstand zur vorherigen Stufe festlegen.

(4) Rechts kann die Gebühr für die einzelnen Mahnstufen festgelegt werden.

(5) Unten lässt sich die Fälligkeit für Gutschriften einstellen. Diese dient nur als interne Erinnerung. Dem Kunden wird diese Fälligkeit nicht mitgeteilt.

(6) Links lassen sich die einzelnen Mahnstufen aktivieren / deaktivieren.

## Einstellungen – Positionen

Hauptmenü Finanzverwaltung x

Kundenkonten Gesamtsbericht Abrechnung Einstellungen Vorgaben Drucken

Datenaktualisierung

Rubriken Rechnungen **Positionen**

### Abrechnungstermine

Monatsbeitrag	Tag im Monat	1	– +	Verschiebung	Abrechnung im selben Monat
Angebote/Mittagessen (monatlich)	Termin im Jahr	1	– +	Verschiebung	Abrechnung im selben Monat
Angebote/Mittagessen (jährlich)	Termin im Jahr	16.04.2022		Verschiebung	Abrechnungsjahr
Start des Abrechnungsjahres	Termin im Jahr	01.08.2021			<input checked="" type="checkbox"/> Jahresbetrag auf Monate verteilen

☐ Angebotspositionen erstellen, auch wenn keine Kosten entstehen

Manuelle Positionsstellung Automatische Positionsstellung Abgleich der alten Positionen

Abbildung 17.3: Einstellungen - Positionen

(1) Im oberen Teil lassen sich die Abrechnungstermine für den Monatsbeitrag und die monatlich abgerechneten Angebote einstellen:

1. Links kann der Tag im Monat festgelegt werden (1-31).
  2. Rechts lässt sich festlegen, ob einen Monat im Voraus, im selben Monat oder ein Monat im Nachhinein abgerechnet werden soll.
- (2) Darunter lässt sich die jährliche Abrechnung der Angebote einstellen:
1. Links oben der Abrechnungstermin
  2. Rechts oben die Verschiebung (Abrechnung im vorherigen / aktuellen / nächsten Abrechnungszeitraum)
  3. Rechts oben die Verschiebung (Abrechnung im vorherigen / aktuellen / nächsten Abrechnungszeitraum)
  4. Rechts unten lässt sich festlegen, ob der Jahresbetrag über die Monate verteilt abgerechnet werden soll (In diesem Fall gelten die obigen Einstellungen)
- (3) Unten lassen sich Positionen manuell / automatisch erstellen. Diese Möglichkeit besteht auch noch in anderen Bereichen der Finanzverwaltung (Kundenkonten / Gesamtübersicht).

Außerdem lässt sich noch einstellen, ob Positionen zu Angeboten erstellt werden sollen, bei denen keine Kosten entstehen. Diese Einstellung wird im Normalfall nicht benötigt.

### **17.1.2 Vorgaben**

Im Bereich „Vorgaben“ in der Finanzverwaltung befinden sich Verweise zu den Bereichen des Programms, die für die Finanzverwaltung relevant sind. Jeweils rechts neben den Buttons befindet sich eine kurze Beschreibung zu den relevanten Eingaben.

- (1) Oben befinden sich die Verweise zu den Daten der Einrichtung, den Schlüsseltabellen und der automatischen Erstellung der Debitorenummern. Die Eingaben bei den Schlüsseltabellen werden teilweise bei den weiteren Vorgaben benötigt.



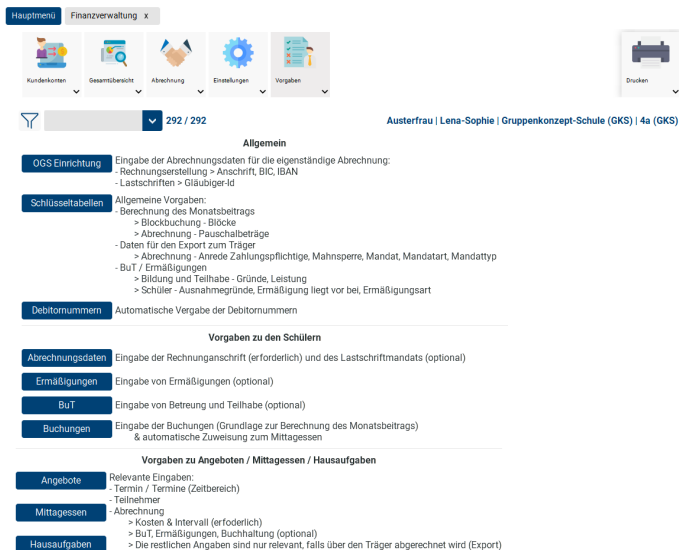


Abbildung 17.4: Vorgaben der Finanzverwaltung

(2) In der Mitte sind die Verweise zu den Vorgaben des jeweiligen Schüler. Hier sollte zumindest die Abrechnungsdaten und eine Buchung eingegeben sein.

(3) Unten sind dementsprechend die Verweise zu den Vorgaben der einzelnen Angebote, Mittagessen und Hausaufgaben. Wird alles über den Monatsbeitrag abgerechnet müssen hier keine Eingaben vorgenommen werden.

## 17.2 Positionen

### 17.2.1 Automatische Erstellung

Standardmäßig werden die Positionen automatisch in festgelegten Intervallen beim Start der Finanzverwaltung erstellt (siehe vorheriges Kapitel „Vorgaben – Einstellungen“). Außerdem werden auch noch mal bei der Rechnungserstellung / dem Export für einen Zeitbereich automatisch Positionen erstellt, falls noch keine vorhanden sind.

## 17.2.2 Manuelle Erstellung

Für die manuelle Erstellung bietet sich für einzelne Schüler der Bereich „Kundenkonten“ und für mehrere Schüler der Bereich „Gesamtübersicht“ an.

Beispiel Gesamtübersicht:

Datum	Buchungsgrund	Betrag in €	Schüler	Kundennummer	Rechnungsnummer	Fälligkeit	bereits be
01.06.2021	Monatsbeitrag	12	Austerfrau, Lena-Sophie	1			
01.07.2021	Monatsbeitrag	12	Austerfrau, Jessica	1			
01.07.2021	Monatsbeitrag	12	Austerfrau, Lena-Sophie	1			
01.07.2021	Monatsbeitrag	12	Austerfrau, Jessica	1			

Gesamt: Betrag = 48, Eingegangen = 0, Saldo = -48

Anzeige: Alle (nicht ausgebucht) vom 01.2.2021 bis zum 31.08.2021

Einzelerstellung Mehrfacherstellung Rechnung erstellen Ausbuchung vornehmen

Abbildung 17.5: Positionen - Gesamtübersicht

- (1) Über den Button „Einzelerstellung“ lässt sich eine einzelne Position zu einem beliebigem Schüler erstellen.
- (2) Mit dem Button „Mehrfacherstellung“ lassen sich mehrere Positionen für einen bestimmten Zeitraum erstellen. (Gesamtübersicht > für alle Schüler ; Kundenkonten > nur zum aktuellen Schüler)

## Mehrfacherstellung

(1) Bereits vorhandene Positionen können bei der Erstellung ausgebucht werden. Dies ist vor allem für nachträgliche Änderungen relevant. Ansonsten werden nur Positionen erstellt, die noch nicht vorliegen.

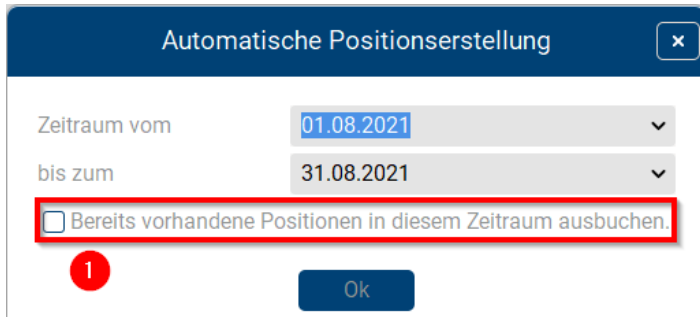


Abbildung 17.6: Automatische Positionserstellung

### 17.2.3 Ausbuchen

Bei Bedarf lassen sich Positionen auch ausbuchen. Sollte sich die entsprechende Position bereits in einer Rechnung befunden haben, wird automatisch eine neue Position zum Ausgleich erstellt. (Da die Position aus der Rechnung bereits bezahlt wurde / voraussichtlich noch bezahlt wird.)

Das Ausbuchen der Positionen lässt sich ebenfalls am schnellsten bei den Kundenkonten / der Gesamtübersicht vornehmen. Dabei wird der Benutzer aufgefordert einen Begründung für die Ausbuchung anzugeben.

(1) Über den Button „Ausbuchung vornehmen“ lassen sich alle markierten Positionen ausbuchen.

(2) Über den Filter lassen sich die ausgebuchten Positionen anzeigen. Bei Bedarf kann die Ausbuchung wieder aufgehoben werden.

Hauptmenu Finanzverwaltung x

Kundenkonten Gesamtsübersicht Abrechnung Einstellungen Vorgaben Drucken

292 / 292 Austerfrau | Lena-Sophie | Gruppenkonzept-Schule (GKS) | 4a (GKS)

Rechnungen Positionen Stammdaten

Datum	Buchungsgrund	Betrag in €	Rechnungsnummer	Fälligkeit	bereits bezahlt
01.08.2021	Monatsbeitrag	12			
01.07.2021	Monatsbeitrag	12			

Gesamt: Betrag = 24, Eingegangen = 0, Saldo = -24

Anzeige: Alle (nicht ausgebuchten) Positionen vom 01.07.2021 bis zum 31.08.2021

Einzelerstellung Mehrfacherstellung Rechnung erstellen **Ausbuchung vornehmen**

Allgemeine Notizen zum aktuellen Schüler:

Abbildung 17.7: Beispiel Kundenkonto

## 17.2.4 Nachträgliche Änderungen

Generell lassen sich nachträgliche Änderungen durch eine Neuerstellung der Positionen mit Ausbuchung vornehmen (siehe oben: „Mehrfacherstellung“). Außerdem gibt es in den entsprechenden Bereichen die Möglichkeit eine Änderung nachträglich auf vergangene Positionen anzuwenden.

44 / 44 Aquarium/Aquaristik | Musterschule (Mus)

Kürzel: Aqua

Bezeichnung: Aquarium/Aquaristik

Bereich: Natur und Technik

Teilnehmer: min 0 max 0 Toleranz 0

aktuell 20 Warteliste 0

Schule: Musterschule (Mus)

Raum: K1a (Mus)

☐ dieses Angebot für Kollisionen ignorieren

Angebotswünsche der Schüler

Termine Gruppen Teilnehmer Abrechnung

Kosten: 0.00 €

But-Bereich:

Ermäßigungen:

Rubrik:

Kostenstelle:

Art:

Abgabeart:

Mandat:

Typ:

Art:

Sperre:

Abrechnungsdaten gelten seit dem:

Bemerkungen: Mit diesen Einträgen können die Eltern...

Angaben zu externen Anbietern:

Abbildung 17.8: Beispiel Angebote

Im Abrechnungsbereich des Angebots kann ein Datum eingetragen werden, ab dem die Vorgaben gelten. Danach werden bei Bedarf bis zu diesem Datum die Positionen abgeändert. (Theoretisch lassen sich so auch Zeiträume in der Vergangenheit eingrenzen, in denen zeitweise andere Zahlungsmodalitäten vorlagen.)

## 17.3 Rechnungen

### 17.3.1 Erstellung und Drucken

Im Bereich „Abrechnung“ der Finanzverwaltung lassen sich Rechnungen am schnellsten erstellen und drucken.

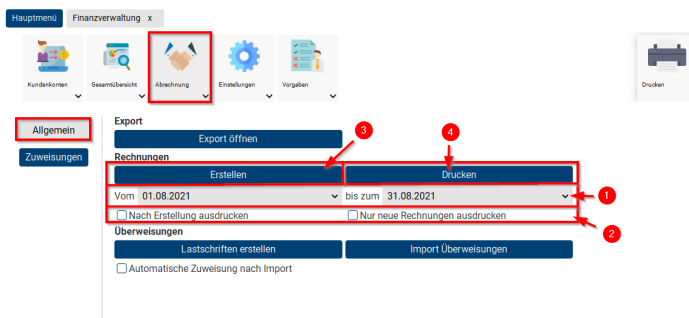


Abbildung 17.9: Abrechnung

(1) Standardmäßig ist als Zeitraum der aktuelle Monat ausgewählt. Der Zeitraum kann beliebig angepasst werden. Falls noch keine Positionen vorliegen werden zusätzlich Positionen erstellt.

(2) Ist das entsprechende Häkchen gesetzt, werden die Rechnungen direkt nach der Erstellung ausgedruckt. Ist „Nur neue Rechnungen ausdrucken“ angewählt, wird je Rechnung berücksichtigt, ob die Rechnung bereits ausgedruckt wurde.

(3) Über den „Erstellen“-Button werden die Rechnungen erstellt (und ggf. direkt ausgedruckt).

(4) Über den Button Drucken gelangt man zur Druckauswahl. Hier kann ausgewählt werden, was alles ausgedruckt werden soll (Rechnungen, Zahlungserinnerungen, Mahnungen & Gutschriften).

## 17.3.2 Manuelle Erstellung

Bei Bedarf lassen sich Rechnungen auch manuell aus den Positionen in den Bereichen „Kundenkonten“ und „Gesamtübersicht“ erstellen.

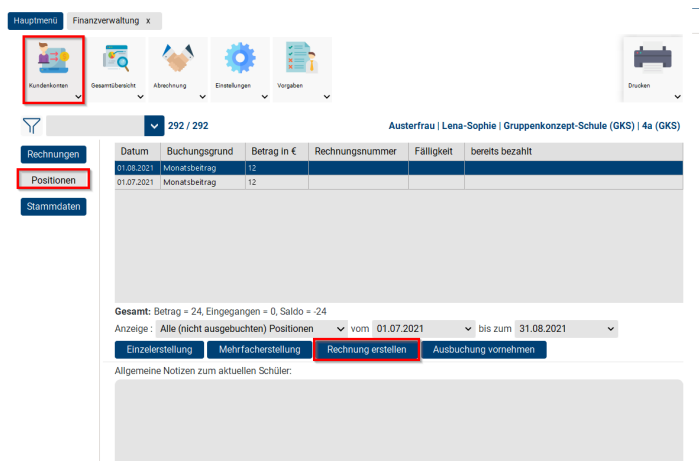


Abbildung 17.10: Beispiel Kundenkonten

Mit eine Klick auf „Rechnung erstellen“ wird eine Rechnung mit den ausgewählten Positionen erstellt. In der Gesamtübersicht werden mehrere Rechnungen erstellt, falls Positionen von mehreren Schülern ausgewählt sind.

## 17.3.3 Zahlungserinnerungen / Mahnungen

Wenn ein Rechnungsbetrag überfällig ist und noch nicht beglichen wurde, werden die entsprechenden Zahlungserinnerungen / Mahnungen entspre-

chend der Fälligkeitseinstellungen mit der nächsten Rechnungserstellung erstellt. Die aktuellen Rechnungen, Zahlungserinnerungen und Mahnungen können im Rechnungsbereich in den Kundenkonten und der Gesamtübersicht eingesehen werden.

### 17.3.4 Stornierung

Die Stornierung von Rechnungen lässt sich bei den Kundenkonten und der Gesamtübersicht bei den Rechnungen vornehmen.

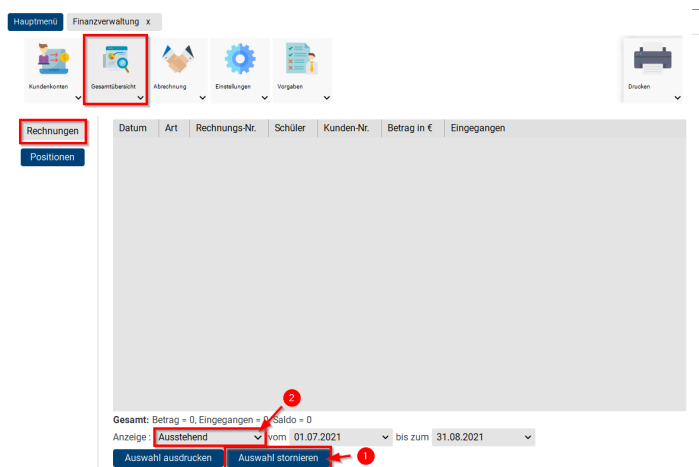


Abbildung 17.11: Beispiel Gesamtübersicht

(1) Über den entsprechenden Button werden die ausgewählten Rechnungen storniert. Die beinhalteten Positionen können anschließend wieder in eine andere Rechnung übernommen werden / ausgebucht werden.

(2) Über den Filter lässt sich zu den stornierten Rechnungen navigieren. Hier kann die Stornierung wieder rückgängig gemacht werden, falls die Positionen noch keiner anderen Rechnung zugewiesen wurden.

## 17.4 Export

Der Export lässt sich in der Finanzverwaltung im Bereich „Abrechnung“ öffnen.

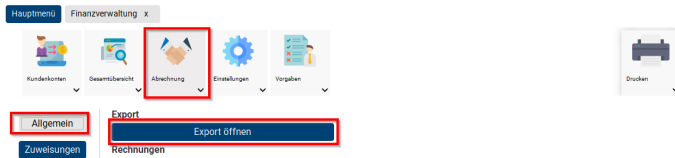


Abbildung 17.12: Export - Abrechnung

Es öffnet sich ein Fenster in dem die unterschiedlichen Export – Varianten durchgeführt werden können.

Name des Zahlungspflichtigen	Vorname des Zahlungspflichtigen	Umsatz (ohne Soll/Haben-Kz) *	Debitornummer *	Gegenkonto (ohne BU-Schlüssel) *
		12,00 € 1		<Eingabe bei Gegenkonto>
		48,00 € 1		<Eingabe bei Gegenkonto>
		48,00 € 95		<Eingabe bei Gegenkonto>

Abbildung 17.13: Export - Abrechnung

(1) Oben lässt sich das Format des Exports auswählen.





(2) Als Datum wird jeweils der 1. des Monats ausgewählt, für den die Daten exportiert werden sollen. Sollten noch keine Positionen angelegt worden sein, werden diese automatisch vor dem Export erstellt.

(3) Mit einem Klick auf Exportieren wird, der Export gestartet. Jeder Export hat dabei unterschiedliche Anforderungen an die Datensätze. Generell müssen die Spalten, die mit einem \* markiert sind, ausgefüllt sein, damit ein Datensatz exportiert werden kann.

# 18 webOGS


AURORA OGS bietet in Verbindung mit webOGS Schülern die Möglichkeit, Angebote online zu wählen. Damit können Sie sich eine Menge Arbeit ersparen, die beim manuellen Einpflegen der Angebotswahlen aufkommen könnte. Hier wählen die Schüler einfach Ihre Angebote selbst und AURORA OGS trägt diese dann automatisch ein.

Wenn Sie „webOGS“ nutzen möchten, müssen Sie dem gewünschten Benutzer einfach die Rechte dafür geben. Die Benutzer- bzw. Rechteverwaltung erreichen Sie unter [Start] - [Benutzer]. Dort wählen Sie das gewünschte Benutzerkonto aus, welches die Rechte zur Nutzung von „webOGS“ erhalten soll. Nachdem Sie den Änderungsmodus mit  oder  F5 aktiviert haben, können Sie unter dem Punkt „Rechtevergabe“ durch Anklicken der entsprechenden Checkboxen die Lese- und Änderungsrechte innerhalb des Bereichs „webOGS“ für diesen Nutzer einstellen. Durch das Beenden des Änderungsmodus oder durch Verlassen der Benutzerverwaltung werden die eingestellten Rechte übernommen.

Nachdem Sie dem entsprechenden Benutzer die Rechte zu „webOGS“ gegeben haben, erscheint oben in der Menüleiste ein neuer Reiter mit der Bezeichnung „webOGS“.

## 18.1 Wahlverfahren verwalten

### 18.1.1 Ein neues Wahlverfahren anlegen

Um ein neues Wahlverfahren anzulegen, klicken Sie auf den Menüreiter „webOGS“. Unter [Wahlverfahren] - [Neues Wahlverfahren anlegen] oder mit dem Tastenkürzel  Strg+N öffnet sich das Dialogfenster, indem Sie die erforderlichen Daten zur Anlegung eines neuen Online-Wahlverfahren eingeben können (vgl. Abb. 18.2).

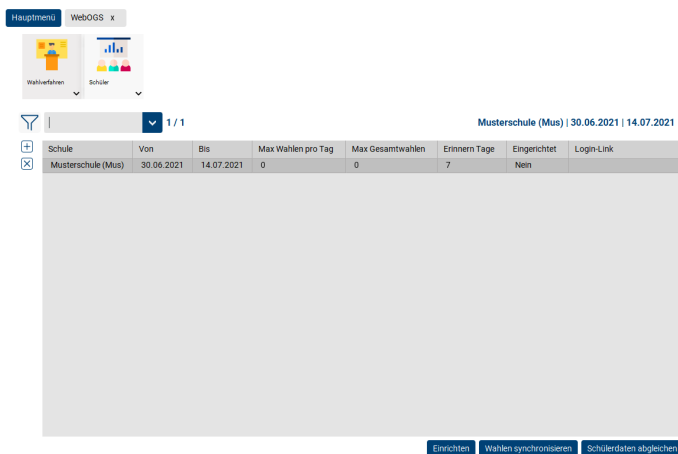


Abbildung 18.1: Wahlverfahren Verwaltung

Dort wählen Sie einfach die Schule, für die das Wahlverfahren stattfinden soll. Zusätzlich können Sie dort den Zeitraum angeben, in welchem das Verfahren stattfinden soll. webOGS versendet an die Schüler im Wahlverfahren automatisch verschiedene E-Mails, z.B. mit dem jeweiligen Zugangslink zu den Wahlen. In dem Feld „Antwortadresse“ können Sie eine E-Mail-Adresse angeben, an welche die eventuellen Antworten der Schüler auf diese E-Mails geschickt werden sollen. Standardmäßig wird dort die E-Mail-Adresse der ausgewählten Schule eingetragen, die Sie unter [Start] - [Schulen] für die jeweilige Schule angegeben haben.

Nachdem Sie alle gewünschten Eingaben getätigt haben, klicken Sie auf „OK“, um das Verfahren anzulegen.

Ein so angelegtes Wahlverfahren ist erstmal nur angelegt, jedoch noch nicht aktiv. Um das Wahlverfahren zu starten, müssen Sie das Verfahren „einrichten“ (siehe 18.1.2 (S. 203): „Ein Wahlverfahren einrichten“).

### Hinweis:

Wir empfehlen eine Datensicherung anzulegen, nachdem Sie ein neues Wahlverfahren angelegt haben!

Wahlverfahren erstellen

Bitte geben Sie die erforderlichen Daten zur Einrichtung eines webOGS-Online-Wahlverfahrens ein.

Schule: Musterschule (Mus)

Beginn: 11.08.2021

Ende: 25.08.2021

maximale Wahlen pro Tag: 0

maximale Wahlen insgesamt: 0

Erinnerung Tage: 7

Antwortadresse:

Alle Tage gewählt: ☐

OK

Abbildung 18.2: Dialog: Neues Wahlverfahren anlegen

## 18.1.2 Ein Wahlverfahren einrichten

Bevor Sie ein Wahlverfahren einrichten, achten Sie bitte auf folgende Punkte:


1. **E-Mail-Adressen:** webOGS schickt E-Mails an die Schüler mit den jeweiligen individuellen Zugangslinks zum System. Daher können nur diejenigen Schüler online daran teilnehmen, für welche auch eine E-Mail-Adresse hinterlegt wurde. Falls für einige Schüler erst später E-Mail-Adressen bekannt werden, ist es möglich diese nachzutragen und den Schülern die E-Mail mit dem Zugangslink nachträglich schicken zu lassen (siehe 18.2.1 (S. 204)).
2. **Angebote:** Wenn für die Schule oder den Verfahrenszeitraum kein Angebot stattfindet, dann können die Schüler auch nichts wählen.
3. **Schüler:** Über den Reiter [webOGS] - [Schüler] können Sie alle Schüler sehen, die an dem Verfahren teilnehmen würden. Hier können Sie ebenfalls fehlende E-Mail-Adressen nachtragen oder bestehende ändern. (siehe 18.2 (S. 204)).
4. **Eingepflegte Daten:** Wenn für Schüler bereits manuell eingepflegte Teilnahmen an Angeboten existieren, können diese Schüler nicht mehr Online wählen, da ja bereits Wahlen existieren. Änderungen an Angeboten für diese Schüler müssen Sie dann in AURORA OGS selbst vornehmen.

Um nun ein Wahlverfahren einzurichten, wählen Sie das gewünschte Wahlverfahren aus der Liste aus und klicken links auf den Button „Einrichten“. AURORA OGS richtet das Verfahren auf webOGS ein und verschickt automatisch E-Mails mit den jeweiligen Zugangslinks an alle Schüler des Verfahrens, für welche eine E-Mail-Adresse angegeben wurde. Von nun an können Schüler über einen Link in dieser E-Mail ihre Angebotswahlen selbst tätigen (siehe 18.3 (S. 206)).

Sie erkennen ein eingerichtetes Wahlverfahren daran, dass in der Spalte „Eingerichtet“ „Ja“ steht.

### **18.1.3 Ein Wahlverfahren löschen**

Natürlich lassen sich bereits angelegte und auch eingerichtete Wahlverfahren wieder löschen.

Klicken Sie dafür zuerst auf den Reiter „webOGS“ und wählen Sie dort das Verfahren aus der Liste aus, das gelöscht werden soll. Unter [Wahlverfahren] - [Wahlverfahren löschen] oder mit der Tastenkombination  `Strg+D` wird das ausgewählte Verfahren dann gelöscht. Die Resultate eines Wahlverfahrens, also die Zuordnung der Schüler zu den Angeboten, werden durch das Löschen eines Wahlverfahrens nicht gelöscht. Daher können Sie abgeschlossene, zeitlich abgelaufene Wahlverfahren löschen.

## **18.2 Teilnehmer verwalten**


Nachdem Sie ein Wahlverfahren aus der Liste ausgewählt haben, können Sie über den Reiter „Schüler“ eine Liste der teilnehmenden Schüler anzeigen lassen. Dort wird Ihnen auch gezeigt, in welcher Klasse und welcher Gruppe diese Schüler sich befinden und ob Ihre Wahl bereits abgeschlossen ist oder nicht.

### **18.2.1 E-Mail eintragen**


Wenn Sie sich unter [webOGS] - [Schüler] befinden, ist es dort möglich die E-Mail-Adressen der Schüler einzutragen. Dies ermöglicht Ihnen schnelle

Hauptmenü


WebOGS x



Wahlverfahren



Schüler



1 / 1

Musterschule (Mus) | 30.06.2021 | 14.07.2021

Schüler mit E-Mail-Adresse erhalten ihren Zugangslink automatisch vom System.

Zugangslink senden



Zugangsdaten generieren

Passwortliste drucken

Schüler	Klasse	Gruppe	Wahl abgeschlossen	E-Mail	Login	Passwort
Austermann, Erick	2a	2	Ja			
Austermann, Hendrik	3a	3	Ja			
Busterfrau, Franziska	4a	4	Ja			
Busterfrau, Max	3a	3	Ja	service@haneke.de		
Busterfrau, Mona-Marie	1a	1	Ja			
Busterfrau, Susanna	4a	4	Ja			
Busterfrau, Viktoria	2a	2	Ja			
Bustermann, Christian	1a	1	Ja			
Bustermann, Egzon	1a	1	Ja			
Bustermann, Jan	3a	3	Ja			
Bustermann, Lukas	4a	4	Ja			
Bustermann, Maximilian Gerhard	4a	4	Nein			
Bustermann, Niklas	2a	2	Nein			
Busterfrau, Alina	4a	4	Nein			
Bustermann, André	2a	2	Nein			
Bustermann, Jannik	2a	2	Nein			
Busterfrau, Alina	4a	4	Nein			
Bustermann, Nick-David	1a	1	Nein			
Bustermann, Viktor	2a	2	Nein			
Busterfrau, Kristina	4a	4	Ja			

Abbildung 18.3: Wahlverfahren: teilnehmende Schüler

Änderungen vor Ort, ohne dafür immer die entsprechenden Schüler unter [Schüler] - [Stammdaten] aufrufen zu müssen.

Aktivieren Sie dafür zunächst den Änderungsmodus mit  oder  F5. Dann klicken Sie bei dem gewünschten Schüler in das Feld für die „E-Mail“. Jetzt können Sie ganz einfach die Adresse dort eintragen. Wenn das Verfahren bereits eingerichtet ist, müssen Sie die Änderung(en) noch an das Online-System webOGS übertragen, da die E-Mails von dort verschickt werden. Klicken Sie hierfür unter [Wahlverfahren] auf den Button „Schülerdaten abgleichen“.

## 18.2.2 Zugangsdaten senden

AURORA OGS bietet die Möglichkeit, die Zugangsdaten zu webOGS auch nachträglich an bestimmte Schüler zu schicken. Dafür wählen Sie den gewünschten Schüler aus und klicken auf den Button „Zugangsdaten senden“. Nun wird eine E-Mail mit den Zugangsdaten an die für diesen Schüler eingetragene E-Mail geschickt. Dies ist vor allem praktisch, wenn Schüler Ihre Daten verlieren oder Sie nachträglich eine E-Mail-Adresse ändern und diesem Schüler dann erneut eine Zugangs-E-Mail schicken möchten.

## 18.2.3 Ausdrucke

Unter [Schüler] - [Druck: Anschreiben Wahlaufforderung] oder [Druck: Wahlende] besteht die Möglichkeit, verschiedene Anschreiben an die Schüler zu erstellen. „Druck: Anschreiben Wahlaufforderung“ richtet sich an Schüler, welche keine E-Mail-Adresse angegeben haben. Diese könnten dann ihre Wahlen durch das dem Anschreiben angehängte Formular einreichen. Nach dem Anklicken dieses Punktes öffnet sich daher zunächst ein Schülerauswahl-Dialog, in welchem die Schüler ohne E-Mail-Adresse bereits ausgewählt sind. „Druck: Wahlende“ hingegen richtet sich an Schüler, welche nach beendetem Wahlverfahren Ihre Angebotswahlen noch nicht getätigt haben. Daher sind in dem vorausgehenden Schülerauswahl-Dialog bereits diese Schüler vorselektiert. Mit „OK“ erstellt Ihnen das Programm dann für jeden ausgewählten Schüler das entsprechende Anschreiben. Angehängt an dieses Schreiben ist dann jeweils ein Formular mit den für den jeweiligen Schüler möglichen Angeboten.

## 18.3 Wahlen online erfassen

Die Zugangs-E-Mail, welche webOGS an den Schüler nach dem Einrichten eines Verfahrens schickt, enthält einen Zugangslink. Unter diesem Link stellt webOGS für den jeweiligen Schüler eine Internetseite bereit, auf welcher dieser seine Angebotswahlen online erfassen kann (vgl. Abb. 18.4).

Die Bedienung der Seite ist sehr einfach gestaltet. Über die Angebotsliste auf der linken Seite können Schüler einfach die gewünschten Angebote durch Anklicken an- oder abwählen. Jedes gewählte Angebot wird zudem direkt im Wochenplan auf der rechten Seite angezeigt, sodass man leicht einen Überblick erhält.

Um die Angebotswahl abzuschließen, klickt der Schüler dann auf den Button „Abschließen“ unten links.

### **Hinweis:**

Solange der „Abschließen“-Button nicht betätigt wurde, werden auch keine Daten an AURORA OGS geschickt, unabhängig davon, ob der Schüler Angebote ausgewählt hat oder nicht.



Abbildung 18.4: Oberfläche Online

## 18.4 Synchronisation

Sobald ein Wahlverfahren eingerichtet wurde, synchronisiert sich AURORA OGS automatisch in regelmäßigen Zyklen mit webOGS, sodass alle Änderungen, die zwischenzeitlich Online oder auch in AURORA OGS gemacht wurden, immer so aktuell und synchron wie möglich sind. Es ist aber zudem auch möglich, die Synchronisation manuell aufzurufen. Klicken Sie hierfür auf den Button „Wahlen synchronisieren“.

Zudem können Sie Änderungen an Schülerstammdaten (z.B. E-Mail-Adressen, Namen) nachträglich an webOGS übertragen. Klicken Sie hierfür auf den Button „Schülerdaten abgleichen“. Eventuelle Änderungen an den Schülerdaten werden dann in webOGS aktualisiert.



# 19 Teambesprechung

In diesem Bereich können Teambesprechungen mit den Mitarbeitern organisiert werden. Voraussetzung ist, dass den teilnehmenden Mitarbeitern jeweils ein Benutzer im Programm zugeordnet ist. (→ 3.7, S. 50)

Datum	Titel	Anlass	Teambesprechung		Teilnehmer	
21.11.2022	Teambesprechung	Datum	21.11.2022		<input type="checkbox"/> Mitarbeiter	Protokollant
		Uhrzeit von	10:00	bis	11:00	<input checked="" type="checkbox"/> Eusterfrau, Hitta
		<input type="checkbox"/> Eusterfrau, Heide				
		Protokoll				

Abbildung 19.1: Teambesprechung

## 19.1 Termine

Links in der Tabelle werden alle für den aktuellen Benutzer relevanten Teambesprechungen angezeigt. Wenn das entsprechende Recht vorhanden ist, werden alle Teambesprechungen angezeigt, ansonsten nur die Teambesprechungen, an denen der Benutzer bzw. Mitarbeiter teilgenommen hat, oder die er erstellt hat.

In der Mitte lässt sich der Anlass und der genaue Termin für die links ausgewählte Teambesprechung eingeben.

## 19.2 Teilnehmer

Die Teilnehmer werden rechts aufgelistet. Bei entsprechender Berechtigung können Teilnehmer hinzugefügt/entfernt und ein Protokollant festgelegt werden.

## 19.3 Protokoll


Das Protokoll kann nur vom Protokollant bearbeitet werden. Nachdem es erstellt oder bearbeitet wurde, ist es zunächst von keinem Mitarbeiter angenommen. Die Mitarbeiter können die Tabelle mit den Terminen über das Häkchen „Filter: nicht angenommen“ entsprechend filtern und anschließend das Protokoll über das Häkchen „Protokoll angenommen“ unter dem Protokoll annehmen.

Haben alle das Protokoll angenommen, wird ein entsprechender Text unter dem Protokoll angezeigt. Andernfalls wird ein Schalter angezeigt, über den der Annahmestatus eingesehen werden kann.

## 20 Sonstiges

### 20.1 Dateien in die Datenbank laden

In verschiedenen Bereichen können Sie Dokumente hinterlegen. Dazu gehören in der Schülerverwaltung die Verträge, Ermäßigungen oder Berichte sowie in der Mitarbeiterverwaltung die Arbeitsverträge oder Gespräche.

Um ein Dokument hochzuladen, wählen Sie das Icon  unter „zugeordnete Dokumente“ an. Sie können dann eine Datei auswählen und einen kurzen Betreff sowie den Verfasser der Datei angeben.

Wählen Sie erst die Datei aus und geben Sie dann den Betreff ein. Erfolgt dies andersherum oder geben Sie keinen Betreff an, so wird automatisch der Dateiname genommen.

Mit „OK“ wird die Datei hochgeladen. Um Sie anschließend zu öffnen, klicken Sie sie in der Tabelle doppelt an. Sie wird mit dem verknüpften Standardprogramm auf Ihrem Rechner geöffnet.

Sie können beliebige Dateiformate in der Datenbank abspeichern. Dazu gehören beispielsweise Bilder, pdf-Dateien, Word- oder Excel-Dateien. Wichtig ist nur, dass Sie ein entsprechendes Programm installiert haben, mit dem Sie die Dateien öffnen können.

### 20.2 Einstellungen

Um AURORA OGS an Ihre Bedürfnisse anzupassen, stehen Ihnen verschiedene Einstellungsoptionen im Menü [Programm]-[Einstellungen] zur Verfügung. Sie werden in zwei Bereiche aufgeteilt, die wir Ihnen anschließend kurz erläutern möchten:

## 20.2.1 systemweite Einstellungen

Über die systemweiten Einstellungen machen Sie Vorgaben für alle Benutzer, dazu gehören:

- **Druckvorgaben**

In vielen Bereichen von AURORA OGS können Sie direkt drucken. Über die Druckvorgaben legen Sie fest, welcher Vordruck an der jeweiligen Stelle benutzt werden soll.

- **System**

Hier können sie festlegen, ob sich AURORA OGS automatisch aktualisieren soll.

- **Schüler**

AURORA OGS bietet die Möglichkeit, Sie bei der Eingabe eines Schülernamens darauf hinzuweisen, ob es bereits einen Schüler mit demselben Namen gibt. Dies können Sie hier aktivieren bzw. deaktivieren. Dies soll hauptsächlich dazu dienen, zu verhindern, dass ein Schüler mehrfach angelegt wird.

## 20.2.2 persönliche Einstellungen

Über die persönlichen Einstellungen machen Sie Vorgaben für den Benutzer, mit dem Sie sich angemeldet haben. Dazu gehören:

- **E-Mail Versand**

Hier geben Sie die Daten des E-Mail-Servers ein, den Sie für den Versand von E-Mails aus AURORA OGS heraus verwenden möchten. Die benötigten Daten erhalten Sie von Ihrem E-Mail-Anbieter oder Ihrem Administrator.

- **Programmstart**

Legen Sie hier fest, mit welcher Maske Sie in AURORA OGS beginnen möchten. Zunächst bestimmen Sie mit der ersten Auswahlbox den Reiter und anschließend den Bereich, wenn nötig, mit der zweiten.

## 20.2.3 Suchen / Filtern

In den einzelnen Masken zur Datenerfassung, wie der Schüler- oder Mitarbeiterverwaltung können Sie bequem nach einem Datensatz suchen oder nach verschiedenen Kriterien filtern (→ 3.2.1, S. 38).

Über diese Maske legen Sie fest, welche Datenfelder dazu genutzt werden sollen. Wählen Sie dazu zunächst links den Bereich, den Sie bearbeiten möchten. Anschließend setzen Sie Häkchen, bei den Feldern, die Sie nutzen möchten.

Die Auswahl wird automatisch gespeichert und steht Ihnen beim nächsten Öffnen der jeweiligen Maske direkt zur Verfügung.

## 20.3 Zeitraster


Über den Menüpunkt [Programm] - [Zeitraster definieren] können Sie die Zeiten für Ihre Nachmittagsbetreuung festlegen (vgl. Abb. 20.1). Geben Sie hier an, an welchen Wochentagen und zu welchen Uhrzeiten Ihre Angebote stattfinden. Sie können beliebig viele Raster anlegen und damit zum Beispiel für jede Stufe an Ihren Schulen einen anderen Ablauf erstellen.


AuroraOGS - Zeitraster definieren			
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Standard 1	Standard 12:00-16:00 (stündlich)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Standard 2	Standard 12:00-16:00 (zweistündlich)


zugehörige Termine			
aktiv	Wochentag	von	bis
<input checked="" type="checkbox"/>	Mo	12:00	13:00
<input checked="" type="checkbox"/>	Mo	13:00	14:00
<input checked="" type="checkbox"/>	Mo	14:00	15:00
<input checked="" type="checkbox"/>	Mo	15:00	16:00
<input checked="" type="checkbox"/>	Di	12:00	13:00
<input checked="" type="checkbox"/>	Di	13:00	14:00
<input checked="" type="checkbox"/>	Di	14:00	15:00
<input checked="" type="checkbox"/>	Di	15:00	16:00
<input checked="" type="checkbox"/>	Mi	12:00	13:00
<input checked="" type="checkbox"/>	Mi	13:00	14:00
<input checked="" type="checkbox"/>	Mi	14:00	15:00
<input checked="" type="checkbox"/>	Mi	15:00	16:00
<input checked="" type="checkbox"/>	Do	12:00	13:00
<input checked="" type="checkbox"/>	Do	13:00	14:00
<input checked="" type="checkbox"/>	Do	14:00	15:00
<input checked="" type="checkbox"/>	Do	15:00	16:00


Abbildung 20.1: Zeitraster

Legen Sie zunächst mit einem Klick auf die Schaltfläche  (1) ein neues Raster an. Tragen Sie in der neuen Zeile ein Kürzel und einen Namen für das Raster ein.

Anschließend fügen Sie über die Schaltfläche  (2) Termine für das Raster hinzu. Wählen Sie einen Wochentag aus der Auswahl und bestimmen Sie die Beginn- und Endzeit.

### Tip:

Mit der Tastenkombination  `Strg+D` können Sie die markierte Zeile in der Tabelle duplizieren. Damit können Sie Zeiten schnell auf andere Wochentage übertragen.

Eine Zeile in der Tabelle löschen Sie wieder, indem Sie auf die Schaltfläche  klicken.

## 20.4 Schlüsseltabellen

In AURORA OGS haben Sie an vielen Stellen die Möglichkeit, einen Wert aus einer vorgegebenen Liste auszuwählen. Dazu gehören beispielsweise die Schulform einer Schule oder die Konfession eines Mitarbeiters oder Schülers. Damit sind Sie aber nicht fest an die enthaltene Auswahl gebunden. Sie können die Listen in allen Bereichen individuell erweitern oder Einträge entfernen, die auf Ihre Situation nicht zutreffen.

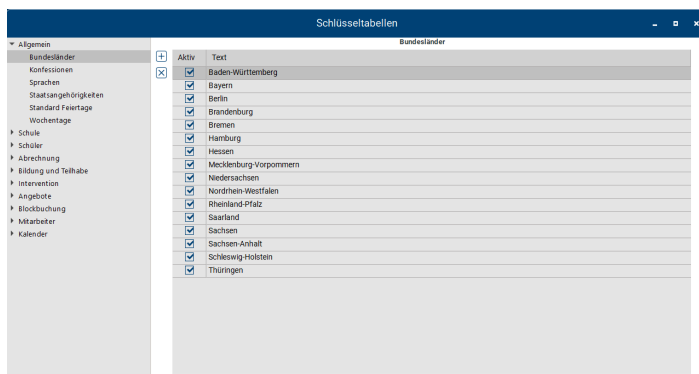




Abbildung 20.2: Schlüsseltabellen

Öffnen Sie dazu die Maske mit den Schlüsseltabellen unter [Programm] - [Schlüsseltabellen] (vgl. Abb. 20.2). Zunächst wählen Sie links die Liste, die Sie bearbeiten möchten. Damit Sie die Listen einfacher finden können,

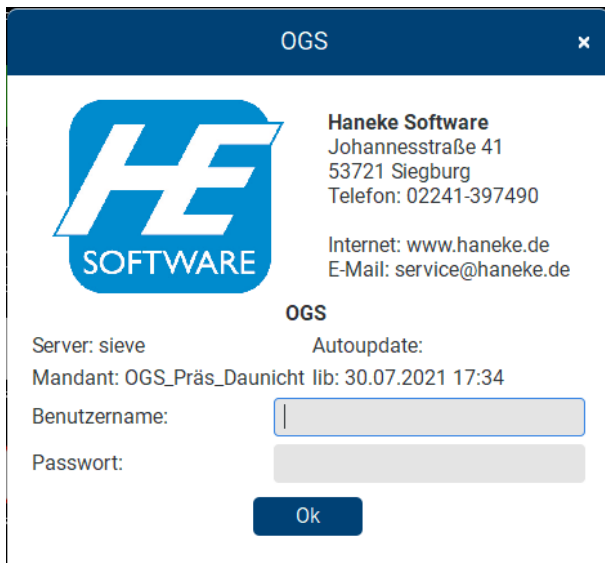
sind sie in Kategorien unterteilt. Diese geben an, in welchem Bereich des Programms die Liste zu finden ist.

Auf der rechten Seite sehen Sie die aktuellen Einträge der Liste. Über die Schaltfläche  fügen Sie eine neue Zeile hinzu. Bearbeiten Sie die Zeile durch einen Doppelklick. Über die Spalte „Aktiv“ geben Sie an, ob der Wert in der Auswahl erscheinen soll. Indem Sie das Häkchen entfernen, verhindern Sie, dass ein Wert weiter genutzt wird, die „alten“ Einträge bleiben aber erhalten. Um einen Wert vollständig zu löschen, markieren Sie die entsprechende Zeile und wählen .

## 20.5 Passworteingabe

Nachdem Sie AURORA OGS installiert haben, haben Sie ein Icon „AURORA OGS“ im Startmenü von Windows. Dieses befindet sich in der Gruppe „Haneke Software“.

Wählen Sie dieses Icon an. Das Programm startet nun. Sie werden nach dem „Benutzernamen“ und dem „Passwort“ gefragt.



OGS

**HE**  
SOFTWARE

**Haneke Software**  
Johannesstraße 41  
53721 Siegburg  
Telefon: 02241-397490  
  
Internet: [www.haneke.de](http://www.haneke.de)  
E-Mail: [service@haneke.de](mailto:service@haneke.de)

**OGS**

Server: sieve      Autoupdate:  
Mandant: OGS\_Präs\_Daunicht lib: 30.07.2021 17:34

Benutzername:

Passwort:

Ok

Abbildung 20.3: Anmelden eines Benutzers

Hier tragen Sie in das Feld „**Benutzername**“ „**hera**“ (ohne Anführungsstriche!) ein. In das darunterliegende Feld „**Passwort**“ „**haneke**“. Anschließend betätigen Sie das „OK“-Icon oder die „Return“-Taste.

Sollte die Meldung, „Passwort falsch“ kommen, löschen Sie zunächst das Passwort. Achten Sie bei der Neueingabe des vorgegebenen Passwortes „haneke“ darauf, dass es korrekt geschrieben ist, in Kleinbuchstaben und ohne Anführungsstriche. Bitte vermeiden Sie Leerzeichen vor den Eingaben.

### Hinweis:

Das Anmeldefenster enthält wichtige Informationen für Sie bereit:

- den Servernamen
- die Bezeichnung des aktuellen Mandanten
- das Erstellungsdatum der ausführbaren Programmdatei.

## 20.6 Datensicherung

Das Programm AURORA OGS verfügt über eine integrierte Datensicherungsroutine, mit der Sie die Datenbank auf Wechseldatenträgern oder Festplatte sichern und die gesicherten Daten zurückspielen können.

Der Dateiname des Backups wird nach dem Schema „yyymmdd\_n.hsd“ zusammengesetzt. (yy = 2-stellige Jahreszahl, mm = Monat, dd = Tag, n = fortlaufende Nummer)

### Backup Optionen

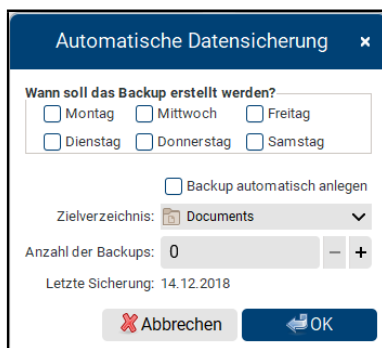


Abbildung 20.4: Backup-Optionen



Unter [Start]-[Daten]-[Datensicherung]-[automatische Sicherung] können Sie verschiedenste Einstellungen zum Backup vornehmen:

- Sie können bestimmen, ob automatisch ein Backup angelegt wird. Ist diese Funktion angewählt, so legt das Programm selbstständig an den eingestellten Tagen eine Sicherungskopie an. Dies ist dann sinnvoll, wenn Sie auf Festplatte sichern. Die automatische Sicherungskopie wird dann automatisch bei dem ersten Start von AURORA OGS an dem ausgewählten Tag erstellt.
- Zielverzeichnis: Hier können Sie angeben, wohin gesichert werden soll, ob auf einen Wechseldatenträger oder in ein bestimmtes Verzeichnis der Festplatte.

Wenn Sie das Icon „Durchsuchen“ anklicken, öffnet sich eine Maske, in der Sie die verschiedenen Laufwerke und Ordner angezeigt bekommen. Sie können jetzt ein bestehendes Zielverzeichnis auswählen.

Möchten Sie ein neues Verzeichnis / einen neuen Ordner einrichten, so klicken Sie das Icon „neuer Ordner“ an. In die Textzeile können Sie nun den Namen des neuen Ordners eintragen. Dieser Ordner erscheint dann als Unterordner des zuletzt angewählten Ordners.

- Zahl der Back-UPs: Hier geben Sie an, wie viele Backups Sie auf der Festplatte lagern möchten. Tragen Sie z.B. die Ziffer 5 ein, so werden 5 Backups auf der Festplatte abgelegt. Beim Neuanlegen eines weiteren Backups wird dann das älteste Backup ausgetauscht. Bei der Ziffer „0“ bzw. fehlendem Eintrag werden beliebig viele Backups auf der Festplatte gespeichert. Das Löschen bleibt dann in Ihrem Ermessen.
- Im Backup werden die Schüler-, Lehrer- und Klassendaten sowie Formulare und Listen abgespeichert.

### **Hinweis:**

Wenn Sie auf Wechseldatenträgern sichern, ist es möglich, ein älteres Backup direkt zu überschreiben. Findet AURORA OGS ein älteres Backup, so erfolgt eine Rückfrage, ob Sie das Backup überschreiben möchten.

Wir empfehlen dringend, möglichst oft eine Sicherung vorzunehmen, damit im Falle eines Fremddatenverlustes, z.B. durch Viren, durch Defekte an der Festplatte oder durch Diebstahl des Computers nicht unnötig viele Informationen verloren gehen.

## Daten sichern

Vorgehensweise beim Anlegen eines Backups:

1. Wählen Sie im Hauptmenü das Menü [Start] - [Einrichtung] - [Datensicherung] an. Im Untermenü wird der Punkt „Sicherung anlegen“ angeklickt.

Alternativ können Sie auch die Schaltflächen oben in der Hauptmaske verwenden.

2. Es öffnet sich ein Bildschirm, in dem abgefragt wird, auf welchem Laufwerk Sie sichern wollen. Alternativ können Sie über die Schaltfläche „Durchsuchen“ auch ein Verzeichnis auswählen.
3. Es empfiehlt sich, die Datensicherung nicht auf dem Computer anzulegen, auf dem die Datenbank des Programmes liegt. Ein Defekt würde sonst die Datenbank und deren Sicherung gleichzeitig betreffen.
4. Ist das richtige Laufwerk/Verzeichnis eingestellt, klicken Sie die Schaltfläche „OK“ an.

Die Datensicherung wird nun durchgeführt.

### Hinweise:

- Schützen Sie Ihre Daten auch durch einen guten Virens scanner, welchen Sie regelmäßig aktualisieren lassen.
- Bewahren Sie jeweils mehrere Datensicherungen von verschiedenen Terminen auf

## 20.7 Backup einlesen

Sie hatten z.B. durch Viren einen Datenverlust. Daher müssen Sie ein Backup einlesen. Bitte beachten Sie, dass dieses nur von Personen durchgeführt werden kann, die eine „Administrator“ Zulassung haben.

Beachten Sie, dass durch das Einlesen des Backups alle aktuellen Daten **überschrieben** werden! Führen Sie daher diese Funktion nur nach vorherigem Datenverlust durch.

Zum eigentlichen Einspielen gehen Sie bitte in das Menü [Start] - [Einrichtung] und dort in den Untermenüpunkt „Datensicherung“. Wählen Sie den Ordner aus, in dem sich die Backup-Datei befindet. Drücken Sie dann die „OK“-Taste. Das Programm lädt sich dann selbstständig das Backup ein.

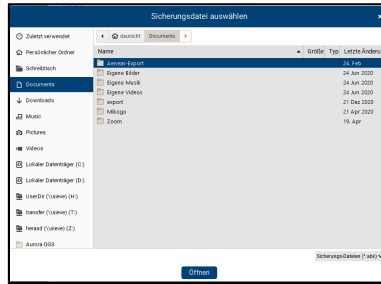


Abbildung 20.5: Backup einlesen

## 20.8 Endgültiges Löschen

Durch die normalen Löschfunktionen löschen Sie zwar die Daten aus der aktuellen Datenbank. Sie können diese Daten jedoch durch die „Löschung aufheben“ Funktion wiederbeschaffen. Dieses Verfahren garantiert Ihnen, dass aus Versehen gelöschte Daten nicht verloren gehen. Allerdings belegt damit das Programm immer mehr Platz auf der Festplatte. Sie sollten daher ein- bis zweimal im Jahr – am günstigsten ist Ostern und Herbst – die Funktion „endgültig löschen“ aufrufen.

Wählen Sie unter [Start] - [Einrichtung] - [Gelöschte Daten endgültig löschen], sofern Sie vom Benutzer her den Status des „Administrators“ haben. Wählen Sie hier den Zeitraum aus, bis zu dem Sie endgültig löschen wollen. Es empfiehlt sich, etwa zwei bis drei Monate Abstand zwischen Löschen und endgültigem Löschen zu lassen, da Sie in dieser Zeit wahrscheinlich Fehllöschungen gemerkt haben.

Im anschließend geöffnetem Fenster werden Ihnen die gelöschten Daten mit Ihrem Löschedatum aufgelistet. In der Spalte „Löschen“ sind alle angezeigten Daten für eine endgültige Löschung markiert. Diese Spalte gestattet Ihnen einzelne Datensätze von der endgültigen Löschung auszuschließen. Möchten Sie nur einige wenige Datensätze löschen, so gestattet Ihnen der Button „Auswahl invertieren“ alle markierten Datensätze zu demarkieren. Die wenigen Datensätze markieren Sie per Hand in der ersten Spalte.

### Hinweis:

Wenn Sie ein ganzes Halbjahr löschen, werden die entsprechenden Daten automatisch endgültig entfernt.



Abbildung 20.6: Backup-Optionen

## 20.9 Automatische Programmaktualisierung

Um Sie bei der Programmaktualisierung von AURORA OGS zu unterstützen, gibt es in AURORA OGS die Funktion zur automatischen Prüfung und Installation von Updates. Zum Aufruf des Aktualisierungsprogramms werden administrative Benutzerrechte benötigt, die beim Programmstart über den entsprechenden Windows-Dialog angefordert werden. Windows fragt dabei, ob die Applikation „Änderungen an Ihrem Gerät“ vornehmen darf.

### 20.9.1 Automatischer Modus

Diese Funktion überprüft unseren Web-Server automatisch auf das Vorliegen eines neuen Updates, sobald der letzte Benutzer AURORA OGS schließt. Die Prüfung wird einmal am Tag durchgeführt und AURORA OGS wird automatisch aktualisiert.

### 20.9.2 Manueller Modus

Ist Ihr Rechner nicht permanent mit dem Internet verbunden oder möchten Sie manuell prüfen, ob neue Programmdateien zur Verfügung stehen, rufen Sie die Programmaktualisierung über das Windows-Startmenü auf. Hier finden Sie in der Programmgruppe „Haneke Software“ den Eintrag „AURORA

OGS – Automatisches Update“. Über diesen Eintrag rufen Sie das im Folgenden beschriebene Fenster auf.

## **Anzeigen und Funktionen auf der linken Fensterseite**

Auf der linken Seite finden Sie folgende drei Steuerelemente:

- Installierte Programme
- Status
- Proxy-Einstellungen

### **Installierte Programme**

Hier werden Informationen zu den installierten Haneke-Programmen und den verfügbaren Updates angezeigt. Sie sehen, wann auf Ihrem Rechner zuletzt die Suche nach einem neuen Update durchgeführt wurde. Darunter erhalten Sie einerseits Informationen über die Version der auf Ihrem Rechner installierten Programme und andererseits das Datum des gefundenen Updates. Sind die aktuellen Programmupdates auf Ihrem Rechner bereits installiert, so wird dies ebenfalls angezeigt.

### **Status**

In dieser Zeile werden während der Aktualisierung die jeweiligen Statusmeldungen angezeigt. Bei der Aktualisierung der Programme erhalten Sie über die Statusleiste zum Beispiel die Information, welche der Dateien gerade heruntergeladen wird oder wann die Aktualisierung beendet ist. Bei auftretenden Problemen, zum Beispiel weil die Angaben für den Proxy-Server nicht korrekt sind, wird Ihnen in der Statusleiste eine entsprechende Meldung ausgegeben.

### **Proxy-Einstellungen**

Wenn Sie an Ihrem Rechner keine direkte Verbindung zum Internet haben, muss hier der Proxy-Server für den Zugriff auf das Internet angegeben werden. Falls Sie nicht wissen, was hier eingetragen werden muss, lassen Sie die Eingabefelder zunächst frei. Sollte die Suche nach Updates anschließend Fehlermeldungen ausgeben, fragen Sie Ihren Netzwerk-Administrator nach den richtigen Einstellungen.

Standardmäßig ist hier die Option „Automatische Konfiguration“ aktiviert, es wird dann die Proxy-Einstellung von Windows verwendet.

## Schaltflächen

Auf der rechten Fensterseite finden Sie folgende vier Schaltflächen:

- Automatik
- Update suchen
- Update installieren
- Update packen
- Beenden

### Automatik

Über diese Schaltfläche erreichen Sie den Einstellungsdialog für den automatischen Aufruf der Aktualisierungsfunktion. Für die Aktualisierung können zwei Angaben gesetzt werden:

1. **Tägliche Ausführung:** Mit diesem Schalter und der Uhrzeitangabe rechts daneben erreichen Sie, dass die Aktualisierung jeweils zu einem bestimmten Zeitpunkt aufgerufen wird. Die Zeitangabe wird jeweils mit einem Zufallswert aus der Nachthälfte des Tages vorbelegt. Der Zeitpunkt sollte so gewählt werden, dass voraussichtlich niemand mit dem Programm arbeitet.
2. **Ausführung beim Systemstart:** Insbesondere wenn Ihr Rechner nicht permanent eingeschaltet ist, sollte die Aktualisierung beim Systemstart vorgenommen werden, da die Zeitgesteuerte Aktualisierung wahrscheinlich nicht ausgeführt wird.

Über die Schaltfläche „Speichern“ können Sie eine entsprechende geplante Aufgabe anlegen, über den Button „Löschen“ wird eine zuvor angelegte Planung entfernt. Die geplanten Aufgaben Erreichen Sie über die Aufgabenplanung von Windows. Als geplante Aufgabe startet das Aktualisierungsprogramm automatisch mit administrativer Berechtigung, auch wenn der Programmnutzer selbst nicht über diese verfügt.

### Update suchen

Über diese Schaltfläche prüfen Sie, ob es auf dem Web-Server neue Programmdateien für AURORA OGS gibt. Das Ergebnis der Prüfung wird Ihnen im Fenster „Installierte Programme“ auf der linken Seite angezeigt. Die Funktion wird beim Aufruf des Programms automatisch aufgerufen – Sie werden diese Schaltfläche deshalb nur selten benötigen.

## **Update installieren**

Wurde beim Programmstart oder über die Schaltfläche „Update suchen“ eine aktuellere Programmversion gefunden, können Sie Ihre Programminstallation über diese Schaltfläche aktualisieren. Sobald Sie die Schaltfläche angeklickt haben, erscheint eine Nachfrage, in der die Anzahl und Größe der herunterzuladenden Dateien angegeben wird. Um die Aktualisierung zu starten, klicken Sie auf die Schaltfläche „Ja“. Über die Schaltfläche „Nein“ brechen Sie den Aktualisierungsvorgang ab und kehren zum Hauptfenster zurück.

Es werden alle aktualisierten Dateien für die in der Liste „Installierte Programme“ angezeigten Programme heruntergeladen und auf Ihrem Rechner installiert.

## **Update packen**

Über diese Schaltfläche erreichen Sie eine Dialogbox, in der Sie die zur Programmaktualisierung erforderlichen Dateien in ein ZIP-Archiv packen können.

## **Beenden**

Mit dieser Schaltfläche verlassen Sie das Programm.

## **20.9.3 Ohne Internetverbindung**

Wenn der Rechner, auf dem Sie AURORA OGS verwenden, keinen Internetzugang hat, kann die automatische Aktualisierung auf diesem Rechner nicht durchgeführt werden. Der Download muss auf einem anderen Rechner vorgenommen werden, der über einen Internetzugang verfügt. Hierzu gehen Sie wie folgt vor:

1. Unter „[www.haneke.de/files/Autoupdate.exe](http://www.haneke.de/files/Autoupdate.exe)“ können Sie ein Installationsprogramm für das Aktualisierungsprogramm „HeUpdater“ herunterladen. Installieren Sie dieses auf einem Rechner mit Internetzugang.
2. Bei der Installation wählen Sie an, für welche Programme Sie Updates beziehen möchten.
3. Die Bedienung des Programms entspricht dem in Kapitel beschriebenen „manuellen Modus“.
4. Um die Programmaktualisierungen auf den Verwaltungsrechner zu transportieren, verwenden Sie die Funktion „Update packen“. Das so

erstellte ZIP-Archiv kopieren Sie – z.B. mit einem USB-Stick – auf den Verwaltungsrechner.

5. Auf dem Verwaltungsrechner kopieren Sie den Inhalt des ZIP-Archivs in das Programmverzeichnis, dabei werden die dort bereits vorhandenen Dateien überschrieben.

Wenn Sie das Programm an einem Rechner mit Internet-Zugang benutzen und einen anderen Rechner ohne Internetzugang aktualisieren möchten, können Sie die dort eingespielten Aktualisierungen auch direkt über den „manuellen Modus“ auf einen USB-Stick kopieren.

### **20.9.4 Packen der Update-Dateien**

Über die Funktion „Update packen“ können Sie die aktualisierten Dateien in ein ZIP-Archiv packen, um das Update auf einem anderen Rechner einzuspielen.

Nach dem Aufruf des Buttons wird als Erstes kontrolliert, ob das aktuelle Update aktiv ist. Anschließend erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie oben das Programm auswählen können, für das Sie die Aktualisierungen einpacken möchten.

Unterhalb der Auswahlliste geben Sie den Dateinamen für das ZIP-Archiv an. Über das Ordner-Symbol rechts neben dem Eingabefeld erreichen Sie einen Dateiauswahldialog.

Über den Button „Archiv erstellen“ wird das ZIP-Archiv erstellt.

### **20.9.5 Firewall**

Falls Ihr Rechner über ein Firewall-System geschützt wird, müssen Sie Folgendes freigeben:

- Es müssen HTTP-Zugriffe auf die Zieladresse „update.haneke.de“ zugelassen werden.
- Bei Verwendung eines „Personal Firewalls“ muss diese Software so eingestellt werden, dass HTTP-Verbindungen des Programms „AutoUpdate.exe“ nicht unterbunden werden.



## 20.9.6 Einstellung von Verzeichnis-Rechten

Das Auto-Update arbeitet mit Administrativen Rechten und kann deshalb das Programmverzeichnis beschreiben. AURORA OGS benötigt Schreibrechte auf die Datei „AutoUpdate.ini“ im Programmverzeichnis.

## 20.10 Freie Tage

In diesem Fenster lassen sich Ferien, Feiertage und unterrichtsfreie Tage eintragen.

Freie Tage			
Ferien Feiertage Unterrichtsfrei			
	Aktiv	Bezeichnung	Von Bis
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Weihnachtsferien	23.12.2023 07.01.2024
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Herbstferien	10.10.2023 21.10.2023
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sommerferien	04.07.2023 13.08.2023
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Pfingstferien	27.05.2023 28.05.2023
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Osterferien	04.04.2023 16.04.2023
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Weihnachtsferien	23.12.2022 07.01.2023
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Herbstferien	10.10.2022 21.10.2022
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sommerferien	04.07.2022 13.08.2022
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Pfingstferien	27.05.2022 28.05.2022
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Osterferien	04.04.2022 16.04.2022

Vorgaben laden ☒ automatisch anzeigen von bis

Abbildung 20.7: Freie Tage

Abhängig von dem ausgewählten Bundesland in der Einrichtung können die Termine automatisch bezogen werden. Hierfür genügt ein Klick auf den Schalter „Vorgaben laden“. Wenn ein Häkchen bei „automatisch“ gesetzt wird, werden die Termine automatisch je Jahr geladen. Alternativ lassen sich über die Schalter neben den Tabellen manuell Termine hinzufügen/entfernen.

Die freien Tage sind vor allem für die Berechnung des Dienstplans relevant.

# Stichwortverzeichnis

AngebotDrucken 88  
AngeboteAbwesenheiten 86  
AngeboteAusfall 87  
AngeboteDienstplan 82  
AngeboteSchüler 68  
AngeboteSchüler zuweisen 85  
AngeboteTeilnehmer 85  
AngebotewebOGS 201  
AngebotStammdaten 81  
Ausstreichfelder 163  
Auswahlkriterien abspeichern 180

Backup 215  
Backupeinlesen 217  
BackupEinlesen 34  
BackupErstellen 33, 217  
BackupOptionen 32, 215  
Benutzer 50  
BenutzerverwaltungLogbuch 52

Datei-Upload 210  
Dateien in Datenbank speichern 210  
Datenbank reparieren 25, 31  
Datensicherung 215  
Datensicherungeinlesen 217  
DatensicherungEinlesen 34  
DatensicherungErstellen 33, 217  
DatensicherungOptionen 32, 215  
Drucken 149  
DruckenFormulare 149  
DruckenListen 169  
DruckenPlatzhalter 166  
DruckenVordrucke 149  
Druckeranpassung 164

Druckvorschau 154  
E-Mail 14  
E-Mail-Versand 78  
Eingabefelder (Formulare) 157  
Einrichtungsdaten 37  
Einstellungen 210  
EinstellungenFelder 211  
EinstellungenFilter 211  
EinstellungenPersönliche 211  
EinstellungenSchlüsseltabellen 213  
EinstellungenSuche 211  
EinstellungenSystem 211  
EinstellungenVorgabefelder 213  
Einzelplatz-Version 16  
endgültiges Löschen 218  
Export 185  
ExportDatev-Export 187  
Exportfreier Export 186  
ExportH&H-Export 186  
FAQ 11  
Filter 38  
FinanzverwaltungVorgaben 188  
Formulardesigner 150  
FormulardesignerMenüleiste 150  
FormulardesignerMenüleisteFunktionen 151  
FormulardesignerPlatzhaltertabellen 157, 158  
Formulare 149  
Formulareändern 150  
Formulargestaltung 162, 165  
FormulargestaltungAusrichtung 160

FormulargestaltungGrafiken 156, 161,  
     162  
 FormulargestaltungLinien 156  
 FormulargestaltungTexte 155  
 FormulargestaltungWappen 162  
  
 Gruppen 46  
  
 häufig gestellte Fragen 11  
 HausaufgabenAnwesenheit 122  
 HausaufgabenDienstplan 120  
 HausaufgabenStammdaten 119  
 HausaufgabenZusatzfelder 123  
 Hotline 14  
  
 Import 183  
 Importfreier Import 184  
 ImportSchuldaten 183  
 InterventionEingabe 74  
 Interventionen 74  
  
 Kalender 104  
 KalenderFunktionen 104  
 Kalenderneuer Termin 105  
 Klassen 41  
 Klassenliste 169  
 Kurzanleitung 9  
 Kurzbedienungsanleitung 9  
  
 Lehrerlisten 169  
 Linien in Listen 176  
 Liste f. eine Klasse 180  
 Listen 169  
 Listenausgabe 169  
 Listengenerator 169  
 ListenLeerspalten 177  
 ListenLinien 176  
 ListenNummerierung fortlaufend 176  
 ListenSeitennummern 176  
 Lizenzdaten 26  
 Lizenzdatenneue Jahresversion 26  
 Löschen 218

Mandant neu anlegen 27  
 Mandantenverwaltung 27  
 Mehrplatz-Version 15, 29  
 Mehrplatz-VersionServerinstallation 17,  
     22  
 MitarbeiterDienstplan 58  
 MitarbeiterDrucken 60  
 MitarbeiterFortbildungen 57  
 MitarbeiterGespräche 57  
 MitarbeiterLohn/Gehalt 54  
 MitarbeiterNebentätigkeiten 58  
 MitarbeiterStammdaten 53  
 MitarbeiterVerträge 55  
 MittagessenAnwesenheit 115  
 MittagessenDienstplan 113  
 MittagessenEssensliste 117  
 MittagessenStammdaten 112  
 MittagessenZusatzfelder 116  
  
 Navigation 39  
 Netzwerk 15  
 NetzwerkServerinstallation 17, 22  
 NetzwerkSperrern 29  
  
 Orte 43  
  
 Passwort 214  
 Platzhalter 166  
 Programmaktualisierung 219  
 Programmaktualisierungautomatisch 219  
 Programmaktualisierungmanuell 219  
 Programmaktualisierungohne Internet-  
     verbindung 222  
 Programmstart 214  
  
 Räume 43  
 RechteEinschränkungen 51  
 RechteFeldrechte 51  
 RechteRechteübernahme 52  
 Rechteverwaltung 50  
 Reorganisation 31  
  
 Schlüsseltabellen 213

SchülerAngebote 68	Windows-Version 14
SchülerBerichte 72	
SchülerBuT-Anträge 65	Zeitraster 212
SchülerDrucken 77	
SchülerErmäßigungen 63	
SchülerHalbjahrswechsel 79	
SchülerInterventionen 74	
SchülerKontakte 62	
SchülerListen 169	
SchülerStammdaten 61	
SchülerVerlaufsentwicklung 75	
SchülerVerträge 67	
SchülerZusatzfelder 72	
Schulen 40	
Schulungen 14	
Serverinstallation 17, 22	
Service 14	
Übersicht 90	
ÜbersichtAnzeige 90	
ÜbersichtFelder 92	
ÜbersichtFilter 95	
ÜbersichtSuchen und Ersetzen 101	
Updateautomatisch 219	
Updatemanuell 219	
Updateohne Internetverbindung 222	
Updates 219	
Vordrucke 149	
Vordruckeändern 150	
Vorgabefelder 213	
webOGS 201	
webOGSAusdrucke 206	
webOGSNeues Wahlverfahren anle-	
gen 201	
webOGSOnlineerfassung der Wahlen	
206	
webOGSSynchronisation 207	
webOGSTeilnehmer verwalten 204	
webOGSWahlverfahren einrichten 203	
webOGSWahlverfahren löschen 204	