AURORA
Evolution



Haneke Software

Johannesstraße 41
D-53721 Siegburg

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

Stand: 25. November 2025

Inhaltsverzeichnis

1 Einführung **6**

1.1 Kurzbedienungsanleitung 6
1.2 Service 8
1.3 Installation 9
1.3.1 System-Voraussetzungen 9
1.3.2 Durchführung der Programminstallation 9
1.3.3 Arbeitsplatz-Installation 10
1.3.4 Serverprogramm 12
1.3.5 Serverprogramm (Windows) 16
1.3.6 Automatisierte Installation 17
1.3.7 Umzug des Servers 19
1.4 Datenverwaltung 19
1.4.1 Anlegen der Datenbank 19
1.4.2 Eingabe der Lizenzdaten 20
1.4.3 Explizite Datenbankanbindung 21
1.4.4 Mandantenverwaltung 22
1.4.5 Mehrbenutzerbetrieb von AURORA-SCHULSOZIALARBEIT 24
1.5 Fehlermeldungen beim Programmstart 25
1.6 Probleme mit defekten Datenbanken 26

2 Sichern von Daten **27**

2.1 Datensicherung 27
2.2 Backup einlesen 29
2.3 Backup einlesen zurücknehmen 30
2.4 Lizenzbedingungen 30

3 Eingabe der Grunddaten **32**

3.1 Daten der Kita 32

3.2 Erzieher 32
3.2.1 Stammdaten 33
3.2.2 Löschen 34
3.2.3 Abwesenheit 34
3.2.4 Arbeitszeiterfassung 35
3.2.5 Verlauf 35
3.3 Gruppen 36
3.3.1 Eingabe 36
3.3.2 Löschen 37
3.3.3 Klassentyp 37
3.4 Kinder 37
3.4.1 Anlegen 39
3.4.2 Kinderfoto 39
3.4.3 Sorgeberechtigte 39
3.4.4 Löschen 40
3.4.5 Archivieren 40

4 Klienten **42**
4.1 Gestaltungsmöglichkeiten 42
4.1.1 Anordnung der Karteireiter 42
4.1.2 Ansicht 42
4.1.3 Bezeichnung Fehlverhalten 42
4.2 Stammdaten 43
4.3 Kontakte 45
4.3.1 Externe Kontakte 46
4.4 Fehlverhalten 46
4.4.1 Eingabe 47
4.4.2 Kontextmenü 48
4.5 Interventionen 48
4.5.1 Eingabe 49
4.5.2 Kontextmenü 50
4.6 Durchgeführte Maßnahmen 50
4.7 Gesprächsdokumentation 51
4.7.1 Eingabe 52
4.7.2 Kontextmenü 53
4.8 Berichte 54
4.8.1 Eingabe 54

4.8.2 Kontextmenü 56
4.9 BuT-Paket 56
4.10 Verlaufsentwicklung 57
4.10.1 Eingabe 57
4.10.2 Ausgabe 58
4.11 Dokumente 58
4.11.1 Dokumente einpflegen 58
4.11.2 Kontextmenü 59
4.12 Gruppengespräche 59
4.13 Vorgabefelder in der Kinderverwaltung 60
4.13.1 Handlungsvorschläge 61
4.14 Erhebungen 64
4.14.1 Erhebungen einsehen 64
4.14.2 Erhebungen ausgeben 65
4.15 Verlauf 65

5 weitere Programmfunktionen 66
5.1 Kinderausgabe 66
5.1.1 Reiter: Ansicht 67
5.1.2 Reiter: Spalten 69
5.1.3 Reiter: Filter 72
5.2 Kalender 78
5.2.1 Google-Anbindung 80
5.3 ToDo-Liste 81
5.4 Suchen mithilfe der Telefonnummer 82
5.5 Telefonate 82
5.6 Aurora App 83
5.6.1 Vorbereitung 83
5.6.2 Kommunikation mit dem Server 83
5.6.3 Programm am Server registrieren 84
5.6.4 App anmelden 86
5.6.5 Anmeldungen der Apps annehmen 86
5.6.6 Datenaustausch 87
5.6.7 Abmelden des Programms vom Server 87

6 Daten ausgeben 88
6.1 Formulare & Vordrucke 88

6.2 Archiv 89
6.3 Formulardesigner 90
6.3.1 Funktionen der Menüleiste 90
6.3.2 Formularobjekte 95
6.3.3 Einfügen und Löschen 99
6.3.4 Korrektur der Druckposition 105
6.3.5 Effektive Formularerstellung 106
6.4 Listen 107
6.4.1 Gruppenliste 107
6.4.2 Kinderliste 107
6.4.3 Tagesprotokoll 107
6.4.4 Kalender 107
6.5 Statistiken 107
6.5.1 freie Statistiken 109

7 Import und Export von Daten von / zu anderen Programmen 112
7.1 Feste Schnittstellen 112
7.2 Import von ASCII- / Excel- / DBase-Dateien 113
7.3 Automatischer Import 117
7.4 Export von Erfassungen 119
7.5 Export 120

8 Sonstiges 121
8.1 Einstellungen 121
8.1.1 systemweite Einstellungen 121
8.1.2 persönliche Einstellungen 121
8.1.3 E-Mail Einstellungen 123
8.2 Passworteingabe 123
8.3 Benutzerverwaltung 124
8.3.1 Benutzer anlegen 124
8.3.2 Benutzerrechte 125
8.3.3 Benutzer löschen 126
8.3.4 Passwort ändern 126
8.3.5 Administrator 126
8.3.6 Neu anmelden 126
8.3.7 Logbuch 127

8.4 Datensicherung 127
8.5 Backup einlesen 129
8.6 Löschen einzelner Daten 130
8.7 Löschen ganzer Gruppen 130
8.8 Wiederbeschaffung gelöschter Daten 131
8.9 Endgültiges Löschen 131
8.10 Automatische Programmaktualisierung 132
8.10.1 Automatischer Modus 132
8.10.2 Manueller Modus 132
8.10.3 Ohne Internetverbindung 135
8.10.4 Packen der Update-Dateien 136
8.10.5 Firewall 136
8.10.6 Einstellung von Verzeichnis-Rechten 137
8.10.7 Wörterbuch anpassen 137

1 Einführung

1.1 Kurzbedienungsanleitung

Im Folgenden möchten wir Ihnen die Benutzung von AURORA-SCHULSOZIALAR übersichtsartig 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 (→ 1.3, S. 9) geführt.

   Hinweis:
   Auch, wenn Sie keine aktuelle AURORA-SCHULSOZIALARBEIT -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 (→ 1.4, S. 19) beschrieben, anlegen.
   - Falls Sie das Programm vormals schon verwendeten oder anderweitig ein Backup einer AURORA-SCHULSOZIALARBEIT -Datenbank vorliegen haben, so lesen Sie sich bitte das Kapitel (→ 8.5, S. 129) durch.

3. Geben Sie die Lizenzdaten Ihrer Kita ein. Bitte achten Sie darauf, dass die Eingabe exakt den Angaben auf der Lizenzkarte entspricht. Sie können den Namen der Kita 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. Tragen Sie sich bitte in unsere E-Mail-Liste zur Kitaverwaltung ein. Dazu senden Sie bitte eine E-Mail an

   service@haneke.de

   Sie werden dann in der Folgezeit alle Informationen über das Programm erhalten, z.B. Lösung auftretender Probleme, Antworten auf öfters gestellte Fragen...

5. Im Kapitel Passworteingabe finden Sie die benötigten Daten, um sich zum ersten mal bei AURORA-SCHULSOZIALARBEIT anzumelden (→ 8.2, S. 123).

6. Im Menüpunkt [Sonstiges]-[Daten der Kita]-[Allgemein] geben Sie die Daten Ihrer Kita ein.

7. Falls Sie mehrere Programmzugänge mit unterschiedlichen Rechten benötigten, legen Sie im Menüpunkt [Sonstiges]-[Benutzer]-[Rechteverwaltung] (→ 8.3, S. 124) zusätzliche Programmnutzer an.

8. Im Menüpunkt [Sonstiges]-[Einstellungen] stellen Sie das Programm Ihren Bedürfnissen entsprechend ein. Es gibt 2 Arten von Einstellungen:

   - Die persönlichen Einstellungen sind an Ihren Benutzerzugang gebunden. Jeder Programmbenutzer kann diese individuell einstellen. Siehe Kapitel (→ 8.1.2, S. 121).
   - Die systemweiten Einstellungen sind an das Programm gebunden. Diese können nur zentral eingestellt werden und gelten für **jeden** Benutzerzugang. Siehe Kapitel (→ 8.1.1, S. 121).

9. Beginnen Sie mit der Eingabe Ihrer Erzieher. Wählen Sie dazu den Menüpunkt [Module]-[Erzieher]. Sie werden den Hinweis erhalten, dass Sie noch keinen Erzieher eingegeben haben. Bestätigen Sie diese Abfrage mit einem Klick auf den Button „Ja“ und füllen Sie die Maske entsprechend aus. (→ 3.2, S. 32).

10. Anschließend geben Sie die Gruppen ein. Wählen Sie dazu links in der Navigation oder im Hauptmenü den Bereich [Gruppenverwaltung]. Sie werden den Hinweis erhalten, dass Sie noch keine Gruppe eingegeben haben. Bestätigen Sie diese Abfrage mit einem Klick auf den Button „Ja“ und füllen Sie die Maske aus (→ 3.3, S. 36).
11. Für die Eingabe Ihrer Klienten wählen Sie links in der Navigation oder im Hauptmenü den Bereich [Kinder]. Sie werden den Hinweis erhalten, dass Sie noch kein Kind eingegeben haben. Bestätigen Sie diese Abfrage mit einem Klick auf den Button „Ja“ und geben Sie ein Kind ein (→ 3.4, S. 37).
    Dieser muss anschließend als Klient gekennzeichnet werden (→ 4, S. 42) und besitzt fortan ein schwarzes „K“ neben seinem Foto.
12. Im Menüpunkt [Module]-[externe Kontakte] geben Sie die externen Ansprechpartner, wie z.B. Mitarbeiter des Jugendamtes, Kooperationspartner und Ärzte ein (→ 4.3.1, S. 46).
13. Im Menüpunkt [Sonstiges]-[Datensicherung]-[Backup Optionen...] stellen Sie Details für eine automatische Sicherung Ihres Datenbestandes ein (→ 8.4, S. 127).

1.2 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

1.3 Installation

1.3.1 System-Voraussetzungen

AURORA-SCHULSOZIALARBEIT benötigt für die Arbeitsplatzinstallation einen Rechner mit Windows 10 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 250 MB freier Festplattenspeicher vorausgesetzt. Zusätzlich wird Speicherplatz für die zu speichernden Daten benötigt, dies können einige 100 MB sein.

1.3.2 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-SCHULSOZIALARBEIT 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.

1.3.3 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:\Evolutions“ 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. 19) fortfahren.
Wenn Sie die Datenbankanbindung später ändern möchten, können Sie dies über den Startmenüeintrag „AURORA-SCHULSOZIALARBEIT Datenbankanbindung“ (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 MeshCentral-Projekt. Zur Datenkommunikation muss es möglich sein, https oder wss-Verbindungen (Websockets) zum Port 443 des Systems `kundenservice.hanek` 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)\Evolutions\Kundenservice.exe" -Debug
```

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

1.3.4 Serverprogramm

Das Serverprogramm für AURORA-SCHULSOZIALARBEIT 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.

Für die Installation auf Linux-Systemen haben wir ein Bash-Script zusammengestellt, mit dem der Download des Images und der Start des Containers automatisiert werden kann:
https://haneke.de/files/StartDB.bash
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-SCHULSOZIALARBEIT “.
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-SCHULSOZIALARBEIT eine eigene Backup-Funktion (vgl. Kapitel 8.4).

1.3.5 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 das Installationsprogramm unter der folgenden Adresse herunterladen:
https://haneke.de/files/voll/FBServer.exe
Bei der Installation werden Sie nach dem Installationsverzeichnis gefragt. Geben Sie hier das Verzeichnis an, in das die Programmdateien kopiert werden sollen. Standardmäßig wird das Serverprogramm im Verzeichnis „C:\Program Files\FirebirdSQL“ installiert.
Die Datenbanken werden in dem Verzeichnis „C:\ProgramData\FirebirdSQL“ abgelegt. Falls eine Änderung erforderlich sein sollte, können Sie die Anga-

be in der Datei „databases.conf“ geändert werden: Ganz am Ende steht die Pfadangabe für „maindb“, die anderen Datenbanken werden in dem gleichen Verzeichnis abgelegt.
Wenn auf dem Rechner bereits für eine andere Anwendung ein FirebirdSQL-Server installiert ist, muss für eine der beiden Server-Instanzen der Netzwerk-Port geändert werden. Servereitig wird hierzu in der Datei „firebird.conf“ die Eintragung „RemoteServicePort = 3050“ aktiviert und abgeändert. Am Client muss der abweichende Port mit einem „/“ abgetrennt an den Rechnernamen angefügt werden, z.B. „Rechner/3051“.
Hinweise zur automatischen Datensicherung der Serverdaten auf einem Windows-Server
Vor der automatischen Datensicherung auf dem Windows-Server muss der Dienst „FirebirdServerHanekeSoftware“ 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-SCHULSOZIALARBEIT eine eigene Backup-Funktion (vgl. Kapitel 8.4).

1.3.6 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“`

- **Optionale Programm-Komponenten**
  - Alle Optionen installieren:
    `/type=voll`
  - Keine Optionen installieren:
    `/type=minimal`
  - AutoUpdate installieren:
    `/Components=autoupdate`
  - Service-Modul (→ 1.3.3, S. 11) installieren:
    `/Components=kundenservice`
- **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.

1.3.7 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 Datenbankanbindung.
  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.

1.4 Datenverwaltung

1.4.1 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 verwen-

den möchten, wählen Sie diese Aktion, um eine vollständig leere Datenbank zu erhalten. Für den ersten Programmstart finden Sie das vorgegebene Passwort im Kapitel 8.2

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: „`Entwicklungsdokumentation update`“.
Zur Vereinfachung des Aufrufes befindet sich im Programmverzeichnis bereits eine entsprechende Scriptdatei „`update-Entwicklungsdokumentatio`

Auswahl des Bundeslandes

Nach dem Anlegen der Datenbank werden Sie gefragt, in welchem Bundesland sich Ihre Kita befindet. Wählen Sie Ihr Bundesland aus. Bei einigen Bundesländern werden Sie anschließend nach Ihrer Art der Kita gefragt. Wählen Sie bitte die entsprechende Art der Kita aus.

1.4.2 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-SCHULSOZIALARBEIT 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 [Sonstiges] – [Daten der Kita] – [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.

1.4.3 Explizite Datenbankanbindung

Die Datenbankanbindung 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-SCHULSOZIALARBEIT hinterlegt sind.
- **Mandanten (verschiedene Kitas 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.
- **Verbindung kappen:**
  Kappen der laufenden Verbindungen zu der Datenbank
- **Letzte Reparatur:**
  Über diese Funktion können Sie eine letztmalige Reparatur der Datenbank vornehmen. Anschließend sollte sich eine Datensicherung erstellen bzw. eine Datenreorganisation vornehmen lassen. Mit der reparierten Datenbank sollte Sie auf keinen Fall produktiv arbeiten.
- **Anwenden:**
  Über diesen Button können Sie den in der Liste markierten Mandanten zur Benutzung durch AURORA-SCHULSOZIALARBEIT eintragen.
- **Beenden:**
  Mit diesem Button schließen Sie das Dialogfenster.

1.4.4 Mandantenverwaltung

Einige wenige Kitas bzw. Stadtverwaltungen verwalten auf einem Rechner bzw. einem Netz mehrere Kitas. Dies kann komfortabel über die Mandantenverwaltung erreicht werden.
Einem Mandanten entspricht eine komplett getrennte Datenbank, die auf dem gleichen Server installiert ist.
AURORA-SCHULSOZIALARBEIT 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 Kitas 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 Datenbankanbindung 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 „Entwicklungsdokumentation.exe“ im Installationsverzeichnis von AURORA-SCHULSOZIALARBEIT 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-SCHULSOZIALARBEIT 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:\Evolutions\Entwicklungsdokumentation.exe
d=C:\Evolutions 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>“.

1.4.5 Mehrbenutzerbetrieb von AURORA-SCHULSOZIALARBEIT

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. ein Kind / Teilbereich eines Kindes), 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-SCHULSOZIALARBEIT anderweitig benutzte Datensätze in einem Halbjahr wie folgt:

1. Den Datensatz eines bestimmten Kindes (z.B. Stefan Müller 5a) kann immer nur ein Anwender gleichzeitig verändern. Dies gilt sowohl für

die Kinderverwaltung als auch für die Schnelleingabe. Die Sperre / Überprüfung tritt in Kraft, sobald das Icon „Änderungsmodus aktivieren“ aufgerufen wird.

2. Schnelleingabe: In den Einstellungsbereich kann nur ein Anwender gleichzeitig gelangen. Das gilt jedoch nicht für den Auswahl- und Eingabebereich (Tabelle) der Schnelleingabe. Auch hier gilt, dass ein Kinderdatensatz nur einmal zum Ändern freigegeben werden kann. Ist ein Datensatz als gesperrt gekennzeichnet, kann dieser nicht geändert werden, bis er von anderer Stelle wieder freigegeben wird. Wird zweimal die Schnelleingabe aufgerufen, so kann das Kind nur von dem Anwender, der als erster das Kind erhalten hat, geändert werden.
3. Gruppenverwaltung / Gruppenvorgaben: Diese können für eine Gruppe nur von einer Person gleichzeitig geändert werden.
4. Gruppenverwaltung / Kinder zuweisen: Dieser Bereich ist gesperrt, wenn bei einem der Kinder die Fächerzuweisung in der Kinderverwaltung geändert wird oder wenn Noten eingegeben werden.
5. Versetzen: Das Versetzen sowie das Anlegen eines neuen Halbjahres kann immer nur von einem Administrator durchgeführt werden.

1.5 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 Kitaverwaltungsprogrammen 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-SCHULSOZIALARBEIT 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 „Entwicklungsdokumentation.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.

1.6 Probleme mit defekten Datenbanken

Einige Probleme in der Anwendung von AURORA-SCHULSOZIALARBEIT sind auf defekte Datenbanken zurückzuführen. Diese Probleme können Sie – sofern dies überhaupt möglich ist – leicht selbst beheben, indem Sie im Menü „Sonstiges“ 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-SCHULSOZIALARBEIT 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

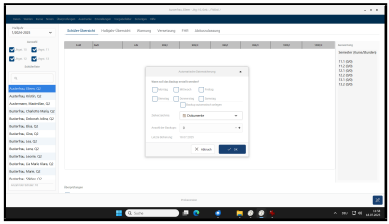


Abbildung 2.1: Backup-Optionen

Mit diesem Punkt im Menü „Sonstiges-Datensicherung-Backup 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-SCHULSOZIALARBEIT 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 im Hauptmenü das Menü „Sonstiges“ an.

2. Im Untermenü „Sonstiges“ wird der Punkt „Datensicherung / Backup anlegen“ angeklickt.
3. 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.
4. 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 gleichzeitg betreffen.
5. 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 Virenscanner, 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 gehen Sie bitte in das Menü „Sonstiges“ und dort in den Untermenüpunkt „Datensicherung“ und klicken dann auf „Backup einlesen“.
Wählen Sie als erstes die Sicherungsdatei aus. Drücken Sie dann die „Öffnen“-Taste. Das Programm lädt sich dann selbständig das Backup ein.

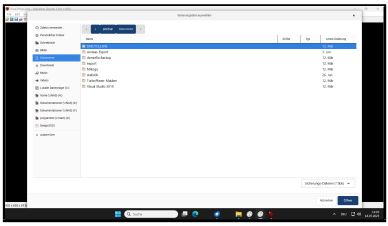


Abbildung 2.2: Backup Einlesen

2.3 Backup einlesen zurücknehmen

Sollte ein falsches Backup eingespielt worden sein oder möchten Sie den vorherigen
Datenbestand wiederherstellen, so können Sie durch Betätigung des Punktes
„Backup einlesen zurücknehmen“den **letzten** Einspiel-Vorgang revidieren.

2.4 Lizenzbedingungen

1. Eine Software kann nur dann preiswert hergestellt werden, wenn sie nicht raubkopiert wird. Deshalb dürfen Sie nur für Ihren Gebrauch eine Sicherheitskopie anfertigen. Bewahren Sie das Programm so auf, dass niemand es unbefugt kopieren kann.
2. Die Garantie erstreckt sich auf auffindbare technische Fehler im Programm der jeweils aktuellen Version. Ersatz für Schäden, welche durch technische Fehler entstehen, z.B. falsche Statistiken oder vergebliche Zeitaufwendungen, ist in jeder Form ausgeschlossen.
3. Da die vorliegende Software leicht zu kopieren ist, kann sie in keiner Weise zurückgenommen werden, sofern Sie ordnungsgemäß geliefert wurde. Es sei denn, sie wurde in Sonderaktionen mit Umtauschrecht verkauft.
4. Das Programm darf nur für die Kita 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 Kita-Standort. Wenn Sie AURORA-SCHULSOZIALARBEIT an mehreren Standorten verwenden möchten, benötigen Sie hierzu weitere Programmlizenzen.

3 Eingabe der Grunddaten

3.1 Daten der Kita

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



Abbildung 3.1: Daten der Kita

3.2 Erzieher

Wählen Sie im Hauptmenü oder der linken Menüleiste den Button „Erzieher“ aus (vgl. Abb. 3.2).
Falls noch kein Erzieher eingegeben wurde, fragt das Programm automatisch, ob Sie einen neuen Erzieher anlegen wollen. Wurden bereits solche eingegeben, so gelangen Sie zum 1. Datensatz.

3.2.1 Stammdaten

Um einen neuen Erzieher anzulegen, klicken Sie in der Symbolleiste auf . In den darunterliegenden Feldern geben Sie bitte die Adresse sowie die Kontaktinformationen ein.
Damit nicht unbeabsichtigt bereits eingegebene Datensätze geändert werden, sind die Eingabefelder gesperrt. Möchten Sie vorhandene Daten ändern, so rufen Sie bitte den Änderungsmodus mit auf.

Hinweis:

Für die Auswahl von Erziehern in der Kinderverwaltung reicht die Angabe des Namens und des Vornamens aus. Die weiteren Personalangaben können Sie später nachtragen. Die Eingabe des Vor- und Nachnamens, sowie des Kürzels, ist verbindlich.

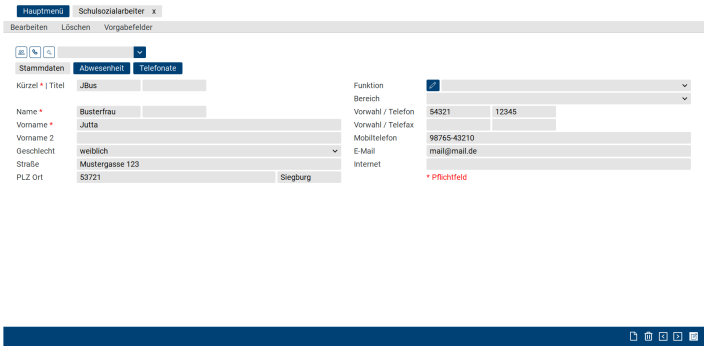


Abbildung 3.2: Erzieher Stammdaten

AURORA-SCHULSOZIALARBEIT erkennt anhand des Vornamens, welches Geschlecht die betreffende Person hat. Ist der Vorname noch nicht bekannt, erhalten Sie eine Rückfrage.

Um in den Datensätzen zu navigieren, stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

- **Pfeiltasten**
  Mit den blauen Pfeiltasten können Sie durch die Datensätze blättern. Sie werden der Reihe nach alphabetisch sortiert angezeigt.

- **Suche**
  Mit dem Eingabefeld neben der Symbolleiste können Sie die Datensätze durchsuchen. Tragen Sie einfach einen Teil des Namens ein und in der Auswahlliste erscheinen die Erzieher, die zu Ihrem Suchbegriff passen. Durch Anwählen des gewünschten Namens wird der Datensatz geöffnet.

3.2.2 Löschen

Über den gleichnamigen Menüpunkt oder können Sie den angezeigten Datensatz löschen.

Falls Sie versehentlich einen Datensatz gelöscht haben, rufen Sie zunächst mit [Löschen] - [Gelöschte Erzieher anzeigen] die gelöschten Datensätze auf. Wählen Sie nun den Datensatz an, den Sie wieder herstellen möchten, und wählen Sie [Löschen] - [Löschung aufheben].

3.2.3 Abwesenheit

Sie haben die Möglichkeit, für die Erzieher eine Abwesenheitsliste zu führen. Die entsprechende Maske rufen Sie über den Reiter „Abwesenheit“ auf (vgl. Abb. 3.3).

In diesem Fenster können Sie eine Übersicht über die Abwesenheit eines Erziehers aufrufen. Neue Einträge erhalten Sie mit einem Klick auf .

Einen Eintrag können Sie löschen, indem Sie ihn mit der Maus markieren und dann auf klicken.

Die Werte können Sie ändern, indem Sie in die entsprechende Zelle doppelt klicken. Dazu muss der Änderungsmodus mit aktiviert werden.

Arten der Abwesenheiten können Sie unter [Vorgabefelder] - [Abwesenheiten...] (→ 4.13, S. 60) hinzufügen ( ) oder löschen ( ). Eine Begründung können Sie frei formulieren.

Hinweis:
Die Abwesenheiten werden automatisch in den Kalender eingetragen.

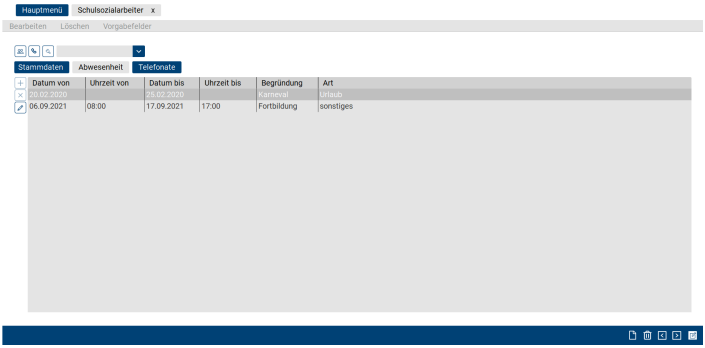


Abbildung 3.3: Erzieher Abwesenheit

3.2.4 Arbeitszeiterfassung

In der oberen Tabelle lassen sich die Arbeitszeiten des Erziehers erfassen. Mit einem Klick auf das Handsymbol links neben der Tabelle lassen sich die Daten eintragen. Über das Drucksymbol können die Daten ausgegeben werden.

In der unteren Tabelle können für den oben ausgewählten Tag die Tätigkeiten erfasst werden. Auch diese Daten können für einen ausgewählten Zeitraum ausgedruckt werden.

3.2.5 Verlauf

Im Verlauf werden alle Gespräche, Projekte etc. mit einem Bezug zu dem Erzieher angezeigt. Über das Filtersymbol lassen sich die Daten filtern. Die vorgenommenen Filtereinstellungen werden auch über den Programmneustart hinweg abgespeichert.
Auch die mit dem jeweiligen Schulsozialarbeiter verbundenen Telefonate werden angezeigt.

3.3 Gruppen

Damit Ihre Kinder unterschiedliche Gruppen besuchen können, müssen diese zunächst angelegt werden. Sie erreichen die Gruppenverwaltung über den Button im Hauptmenü oder der linken Menüleiste (vgl. Abb. 3.4).

3.3.1 Eingabe

Eine Gruppe können Sie mit neu anlegen oder mit löschen.

Um einen vorhandenen Datensatz zu bearbeiten, aktivieren Sie mit den Änderungsmodus.

Für jede Gruppe können Sie die Stufe, die Art der Kita, (diese können später statistisch ausgewertet werden,) sowie zwei Gruppenleiter angeben.

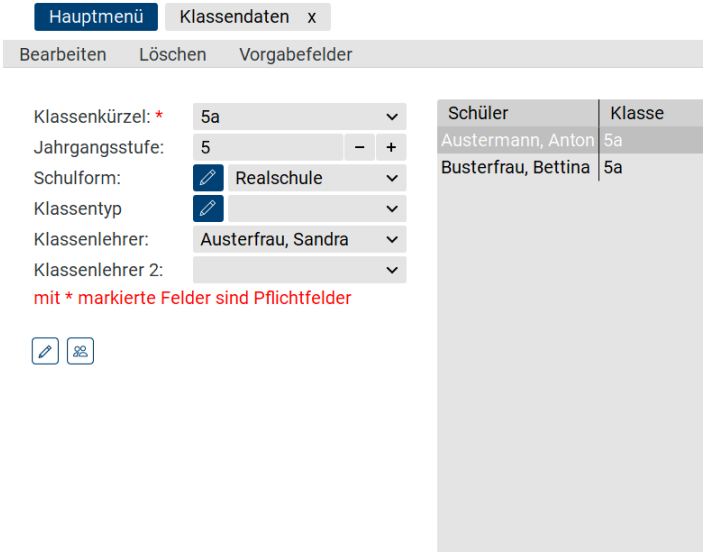


Abbildung 3.4: Gruppenverwaltung

Um in den Datensätzen zu navigieren stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

- **Pfeiltasten**
  Mit den blauen Pfeiltasten können Sie durch die Datensätze blättern. Sie werden der Reihe nach sortiert angezeigt.
- **Auswahl**
  Mit der Auswahlbox Gruppenkürzel können Sie die Datensätze anzeigen. Durch Anwählen der gewünschten Gruppe wird der Datensatz geöffnet.

3.3.2 Löschen

Über den gleichnamigen Menüpunkt können Sie die angezeigte Gruppe löschen.

Sind in der Gruppe Kinder, so kann Sie nur dann gelöscht werden, wenn die Kinder ebenfalls gelöscht werden. Sie erhalten einen entsprechenden Warnhinweis.

Um eine versehentlich gelöschte Gruppe wiederherzustellen, lassen Sie sich zunächst über den Menüpunkt „Löschen“ die gelöschten Gruppen anzeigen. Wählen Sie dann über die Gruppenkürzel-Auswahlbox die Gruppe aus, die Sie wieder herstellen möchten, und anschließend [Löschen] - [Löschung aufheben].

Die Kinder, die vormals in dieser Gruppe waren, werden damit nicht wieder hergestellt.

3.3.3 Klassentyp

Im Feld „Klassentyp“ haben Sie die Möglichkeit, eine Auswahl zu treffen oder eine neue Vorgabe anzulegen. Sie können die Auswahlmöglichkeiten auch unter dem Menüpunkt [Vorgabefelder] – [Klassentyp] eintragen.

3.4 Kinder

Bevor Sie sich der Eingabe der Kinderdaten widmen, sollten Sie und die Gruppen eingeben.

Vom Hauptmenü oder der linken Menüleiste wählen Sie den Button „Kinder“ aus. Sie gelangen in die Eingabemaske für die Kinderdaten (vgl. Abb. 3.5).

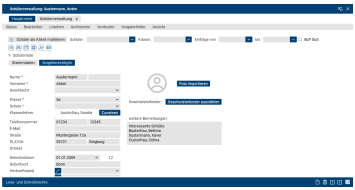


Abbildung 3.5: Kinder - Stammdaten

In der Iconleiste am oberen Rand finden Sie folgende Schaltflächen:

- Öffnen der Kindesausgabe (→ 5.1, S. 66)
- Ein neues Kind mit kopierten Stammdaten des angezeigten Kindes erstellen (→ 3.4.1, S. 39)
- Archivieren des angezeigten Kindes (→ 3.4.5, S. 40)
- Export der Daten des angezeigten Kindes
- Fall-Schnelleingabe öffnen (→ **??**, S. **??**)
- externe Kontakte anzeigen (→ 4.3.1, S. 46)
- Telefonate des Klienten öffnen (→ 5.5, S. 82)
- Kooperationen öffnen
- Schülergespräche anzeigen, zu denen der Schüler einen Bezug hat

Falls noch keine Kinder eingegeben wurden, wird automatisch ein neuer Datensatz angelegt. Diesen müssen Sie unbedingt mit Namen und Vornamen ausfüllen, deshalb erfolgt vorher eine Kontrollabfrage. Falls schon Kinder vorhanden sind, gelangen Sie zum 1. Kinderdatensatz.

Das Kind, das Sie gerade bearbeiten, wird Ihnen in der Titelleiste angezeigt.

Um in den Datensätzen zu navigieren stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

- **Pfeiltasten**
  Mit den blauen Pfeiltasten können Sie durch die Datensätze blättern. Sie werden der Reihe nach alphabetisch sortiert angezeigt.

- **Suche**
  Mit dem Eingabefeld neben der Symbolleiste können Sie die Datensätze durchsuchen. Tragen Sie einfach einen Teil des Namens ein und in der Auswahlliste erscheinen die Kinder, die zu Ihrem Suchbegriff passen. Durch Anwählen des gewünschten Namens wird der Datensatz geöffnet.

3.4.1 Anlegen

Um ein neue Kind einzugeben, klicken Sie auf oder [Bearbeiten] - [neue Kind anlegen]. Damit Sie nicht unbeabsichtigt eingegebene Kinderdaten ändern, sind bereits vorhandene Datensätze gesperrt. Möchten Sie hier Änderungen vornehmen, klicken Sie bitte auf , den Menüpunkt [Bearbeiten] - [Kinderdaten ändern] oder die Taste F5.

3.4.2 Kinderfoto

Um die Kinderverwaltung übersichtlicher zu gestalten, bietet AURORA-SCHULSOZIALARBEIT die Möglichkeit, Kinder-Fotos einzubinden.

Es bietet sich an, einen separaten Ordner (z.B. „Bilder“) im Installationsverzeichnis zu erstellen und dort die Kinderbilder zu speichern. Die Bilder sollten eine Größe von 77x102 Pixeln haben, um später in der Kinderverwaltung korrekt angezeigt zu werden.

In der Kinderverwaltung befindet sich oben in der Mitte das Bild einer Figur. Durch einen Doppelklick auf dieses öffnet sich der Windows-Standard-Dialog „Öffnen/Suchen“. Wählen Sie dort den Ordner aus, in dem Sie die Bilder gespeichert haben und anschließend das jeweilige Bild für das Kind. Nun wird das Foto in der Kinderverwaltung angezeigt.

3.4.3 Sorgeberechtigte

Auf dieser Seite (vgl. Abb. 3.6) werden die Sorgeberechtigten des Kindes eingetragen. Die Grunddaten der Adresse werden bei der erstmaligen Eingabe eines Kindes direkt aus den Kinderangaben übernommen. Sie brauchen hier nur noch den jeweiligen Vornamen nachzutragen. Die Anrede wird dann aus dem Vornamen ermittelt.

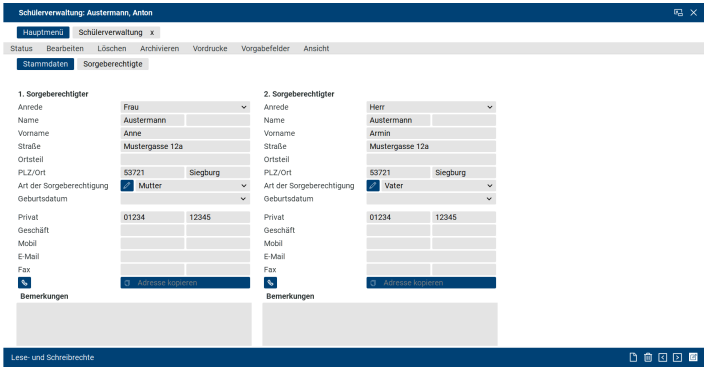


Abbildung 3.6: Kinder - Sorgeberechtigte

Sollte sich zu einem späteren Zeitpunkt die Anschrift des Kindes ändern, dann wird diese Änderung nicht mehr automatisch übertragen. Zur Übertragung der Kinderadresse zu den Sorgeberechtigten verwenden Sie die Schaltfläche „Schülerdaten übernehmen“.

Zusätzlich zu der privaten Telefonnummer stehen Ihnen hier auch Felder für eine dienstliche Nummer und eine Handynummer sowie eine E-Mail-Adresse zur Verfügung.

3.4.4 Löschen

Um einen Datensatz zu löschen, klicken Sie einfach auf oder betätigen den Menüpunkt [Löschen] - [Aktuelle Kind löschen].

Falls Sie versehentlich einen Datensatz gelöscht haben, steht Ihnen eine Wiederherstellungsfunktion zur Verfügung. Rufen Sie zunächst mit [Löschen] - [Gelöschte Kinder anzeigen] die gelöschten Datensätze auf. Wählen Sie nun den Datensatz an, den Sie wieder herstellen möchten, und wählen Sie [Löschen] - [Löschung aufheben].

3.4.5 Archivieren

Kinder, die Ihre Kita nicht mehr besuchen, deren Daten Sie aber erhalten möchten, können Sie mit der Archivieren-Funktion unter oder [Archiv] - [Aktuelle Kind archivieren] ausblenden.

Um eine ganze Gruppe zu archivieren, zum Beispiel die Abschlussklasse, können Sie den Menüpunkt [Archiv] - [Gruppe archivieren...] auswählen. Nachfolgend wird abgefragt, welche Gruppe Sie archivieren möchten. Alle Kinder der gewählten Gruppen werden ins Archiv verschoben.

Um ein Kind aus dem Archiv zurückzuholen, rufen Sie zunächst alle archivierten Datensätze mit [Archiv] - [Archivierte Kinder anzeigen] auf. Wählen Sie dann den Datensatz aus, den Sie wieder einblenden wollen, und klicken Sie auf [Archiv] - [Archivierung aufheben].

4 Klienten

Um ein Kind als Klienten zu markieren, betätigen Sie den Button „Kind als Klient markieren“ an. Für einen Klienten bestehen erweiterte Eingabemöglichkeiten. Neben seinem Foto ist er mit einem „K“ gekennzeichnet (vgl. Abb. 4.1).

Damit Sie nicht unbeabsichtigt eingegebene Klientendaten ändern, sind bereits vorhandene Datensätze gesperrt. Um Eingaben zu tätigen, aktivieren Sie den Änderungsmodus mit .

4.1 Gestaltungsmöglichkeiten

4.1.1 Anordnung der Karteireiter

Die weiteren Karteireiter können Sie Ihrem Arbeitsablauf entsprechend anordnen. Ziehen Sie einfach mit der Maus die Reiter in die gewünschte Reihenfolge.

4.1.2 Ansicht

In der oberen Menüleiste finden Sie den Punkt „Ansicht“.

Hier können Sie durch An- und Abhaken festlegen, welche Karteireiter im unteren Bereich angezeigt werden sollen.

4.1.3 Bezeichnung Fehlverhalten

Sie haben an Ihrer Kita einen „sozialen Trainingsraum“ oder ein ähnliches Projekt, um Kinder aufzunehmen, die des Unterrichts verwiesen wurden? Dann haben Sie die Möglichkeit, den Reiter „Fehlverhalten“ umzubenennen. Unter dem Hauptmenüpunkt „[Sonstiges] - [Einstellungen] - [System-

weite Einstellungen]-[Bezeichnung der Funktionen anpassen]“ (→ 8.1.1, S. 121) geben Sie eine neue Bezeichnung an. Diese wird auch für die Statistik und weitere Menüpunkte verwendet. Zum Beispiel könnten Sie hier den Namen des „sozialen Trainingsraumes“ eintragen.

Hinweis:

Wenn Sie den Reiter umbenannt haben, prüfen Sie in der Kinderverwaltung bitte, ob er unter Ansicht noch angehakt ist. Sonst wird er nicht angezeigt.

4.2 Stammdaten

Zusätzlich zu den Eingaben eines Kindes, erhalten Sie bei einem Klienten direkt auf der Hauptseite noch weitere wichtige Informationen:

- **Erstkontakt am** gibt an, wann der Kontakt mit dem Erzieher aufgenommen wurde.
- **Grund** nennt den Anlass zur ersten Kontaktaufnahme.
- **Erstkontakt durch** informiert darüber, wer das Fehlverhalten oder Problem meldete.
- **Erstkontakt Erzieher durch** gibt an, mit welchem Erzieher der Erstkontakt mit dem Klienten stattfand.
- **Erstkontakt Erzieher am** hält das Datum fest.

Setzen Sie bei Bedarf die Häkchen bei „Jugendamt beteiligt“, „Sonderpädagogischer Förderbedarf“, „Intensivpädagogischer Förderbedarf“ und „Einzelfallhilfe“. Bei „Erstkontakt SSA durch“ können Sie eine Schulsozialarbeiterin oder einen Schulsozialarbeiter auswählen.
Wählen Sie die entsprechenden Werte bequem aus den seitlichen Auswahlboxen. Sie sind mit den entsprechenden Vorgaben gefüllt.
Zusätzlich wird bei dem Klienten direkt unter den obigen Feldern die Anzahl der Fehlverhalten und der Interventionen angezeigt. Die Zahlen aktualisieren sich selbstständig nach einer Eingabe auf den Reitern „Intervention“ und „Fehlverhalten bzw. Trainingsraum“.

Des weiteren werden unterhalb des Fotos und der bei allen Kindern vorhandenen Eingabemöglichkeit von Bemerkungstexten die Gesprächschronik mit Datum und Kurzbezeichnung aufgelistet. Hier werden automatisch

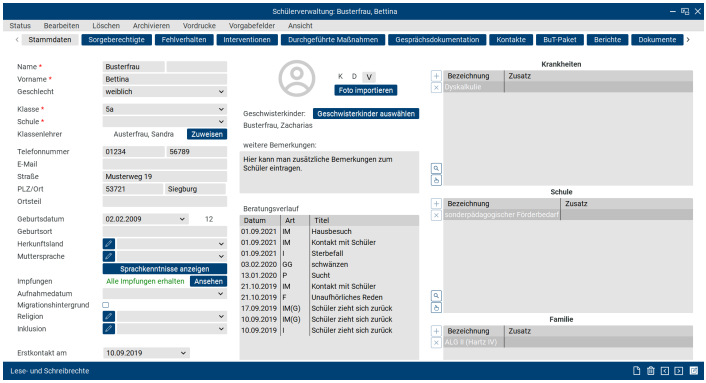


Abbildung 4.1: Klienten - Stammdaten

die Informationen aus dem Beratungsverlauf übernommen. Dabei stehen die Kürzel für die Art der Beratung:

- **I** Intervention (→ 4.5, S. 48)
- **IM** Maßnahme zur Intervention (→ 4.6, S. 50)
- **F** Fehlverhalten (→ 4.4, S. 46)
- **FM** Maßnahme zum Fehlverhalten (→ 4.6, S. 50)
- **G** Gesprächsdokumentation (→ 4.7, S. 51)
- **GG** Gruppengespräch (→ 4.12, S. 59)
- **P** Präventionsprojekt (→ **??**, S. **??**)

Durch einen Doppelklick auf einen Eintrag, gelangen Sie direkt auf den jeweiligen Reiter und der Eintrag wird dort vollständig angezeigt.

Auf der rechten Seite finden Sie 3 Listen, die Ihnen auf einen Blick Kenntnis über Krankheiten, die Situation in der Kita und das familiäre Umfeld verschaffen.

Mit einem Klick auf [+] legen Sie einen neuen Eintrag an. Dann wählen Sie die entsprechende Bezeichnung aus der Auswahlbox aus.
In der 2. Spalte können Sie einen beliebigen zusätzlichen Text eingeben. Soll dieser Text statistisch ausgewertet werden (→ 6.5, S. 107), zum Beispiel bei „Fehlstunden“ die Anzahl der versäumten Stunden, dürfen Sie nur Zahlen eingeben.

Mit [×] können Sie einen Eintrag löschen. Benötigen Sie andere Werte in den Auswahlboxen, so können Sie diese in der Kinderverwaltung unter [Vorgabefelder] ergänzen, ändern oder löschen (→ 4.13, S. 60).

Hinweis:

Möchten Sie nur Ihre Klienten in der Kinderverwaltung angezeigt erhalten, so wählen Sie in der obersten Zeile den Menüpunkt [Status] an und stellen die Anzeige auf [Klienten].

4.3 Kontakte

Auf diesem Reiter (vgl. Abb. 4.2) können Sie für jeden Klienten weitere Kontaktpersonen festhalten. Sie haben die Wahl, alle Informationen selbst einzugeben oder den Kontakt aus einer vordefinierten Liste auszuwählen.

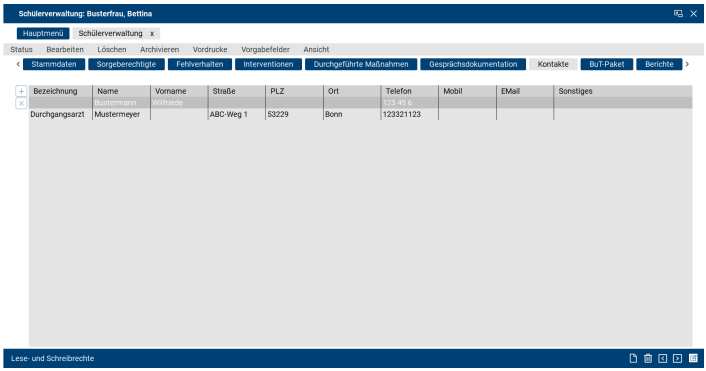


Abbildung 4.2: Klienten - Kontakte

Um einen neuen Kontakt hinzuzufügen, klicken Sie bei aktiviertem Änderungsmodus auf [+]. Sie erhalten dadurch eine neue Zeile in der Tabelle, die Sie mit Werten füllen können. Wählen Sie einen Wert aus der Auswahlbox für die Bezeichnung, werden die restlichen Felder automatisch mit den Vorgaben gefüllt. Sie können aber auch selbst eine Bezeichnung eintragen.

4.3.1 Externe Kontakte

Um die Auswahlbox zu füllen, müssen Sie die Kontakte als externe Kontakte definieren. Wählen Sie dazu auf der Hauptmaske [Module] - [Externe Kontakte...].

Auch hier können Sie mit eine weitere Zeile hinzufügen bzw. mit entfernen. Für einen neuen Eintrag benötigen Sie eine eindeutige Angabe im Feld Bezeichnung, da diese später in der Auswahlbox angezeigt wird. Alle weiteren Felder, die Sie füllen, werden als Vorgabe für einen Eintrag bei den Klienten genutzt.

Das Löschen einer Vorgabe führt nicht dazu, dass die Einträge bei den Klienten, die auf dieser Vorgabe beruhen, mit gelöscht werden.

4.4 Fehlverhalten

Auf diesem Reiter (vgl. Abb. 4.3) können Sie das Fehlverhalten eines Klienten in der Kita erfassen.

Im Menü „[Sonstiges] - [Einstellungen] - [Systemweite Einstellungen]“ ist es möglich, den Karteireiter umzubenennen, z.B. in „Sozialer Trainingsraum“.

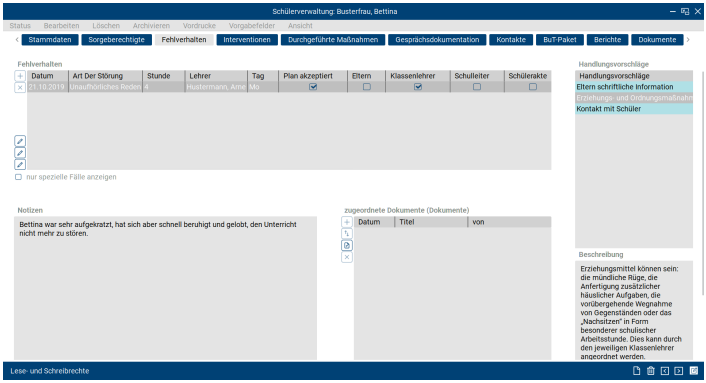


Abbildung 4.3: Klienten - Fehlverhalten

4.4.1 Eingabe

Um ein neues Fehlverhalten hinzuzufügen, klicken Sie bei aktiviertem Änderungsmodus auf +. Sie erhalten dadurch eine neue Zeile in der Tabelle, die Sie mit Werten füllen können. Für die „Art der Störung“, die „Stunde“ und den „Erzieher“ wählen Sie einen Wert aus der Auswahlbox. Sie können diese Vorgaben jederzeit erweitern oder löschen (→ 4.13, S. 60). Der Wochentag wird automatisch anhand des Datums gefüllt.

Sollte es an Ihrer Kita ein Trainingsraum- oder Auszeitraum-Konzept geben, können Sie über das Häkchen „Plan akzeptiert“ festhalten, ob der Erzieher mit einer Rückkehr in den Gruppenraum einverstanden war.

Um festzuhalten wer von diesem Fehlverhalten informiert wurde, stehen Ihnen die Häkchen in den folgenden Spalten zur Verfügung. Über das Zahnradsymbol links neben der Tabelle lässt sich die Anordnung der Spalten abändern und nicht benötigte Spalten lassen sich ausblenden.

Je nach Anzahl der Störungen werden Ihnen in der unteren linken Spalte des Fensters mögliche Handlungsvorschläge unterbreitet. Diese können Sie in den Vorgaben frei definieren (→ 4.13, S. 60). Wenn Sie einen Vorschlag markiert haben, wird seine Beschreibung im darunter liegenden Textfeld angezeigt. Dunkelgrau hinterlegte Vorschläge wurden im Zusammenhang mit dem gewählten Klienten bereits durchgeführt, hellblau hinterlegte Vorschläge entsprechen der Anzahl der Störungen.

Mit einem Doppelklick auf die gewünschte Maßnahme wird sie beim Klienten als „durchgeführte Maßnahme“ hinzugefügt (→ 4.6, S. 50), sofern der Änderungsmodus aktiviert ist.

Über den Menüpunkt „[Drucken]-[Protokolle]-[Fehlverhalten]“ können Sie direkt ein Protokoll aller Vorfälle mit den dazugehörigen Maßnahmen ausdrucken.

4.4.2 Kontextmenü

Um das Kontextmenü zu einem Vorfall aufzurufen, markieren Sie zunächst die Störung. Dann klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf.

Sie haben nun folgende Möglichkeiten:

- **verschiedene Vordrucke**
  Über diesen Menüpunkt können Sie direkt einen Vordruck für diesen Klienten ausdrucken. Um die angezeigten Vordrucke zu definieren, verwenden Sie bitte den Menüpunkt [Drucken]- [Formularzuordnung...]. Hier tragen Sie auf der linken Seite einen Namen für den Kontextmenüpunkt ein, und rechts wählen Sie einen Vordruck aus der Auswahlbox.

- **Kopieren...**
  Mit diesem Menüpunkt können Sie den Vorfall für andere Klienten kopieren, zum Beispiel wenn beim Mobbing in der Pause mehrere Kinder involviert waren. Wählen Sie in der nachfolgenden Liste einfach alle Klienten, die beteiligt waren.

- **verschiedene Infos auf ToDo-Liste**
  Über diesen Menüpunkt können Sie weiterführende Aufgaben, die mit dem Vorfall zusammenhängen auf Ihre persönliche ToDo-Liste (→ 5.3, S. 81) setzten.

- **Sende per E-Mail**
  Mit diesem Menüpunkt können Sie das Protokoll als Anhang einer E-Mail versenden. Dafür müssen zuerst die entsprechenden Einstellungen getroffen werden (→ 8.1.3, S. 123).

4.5 Interventionen

Auf diesem Reiter (vgl. Abb. 4.4) können Sie die notwendigen Interventionen für einen Klienten erfassen.

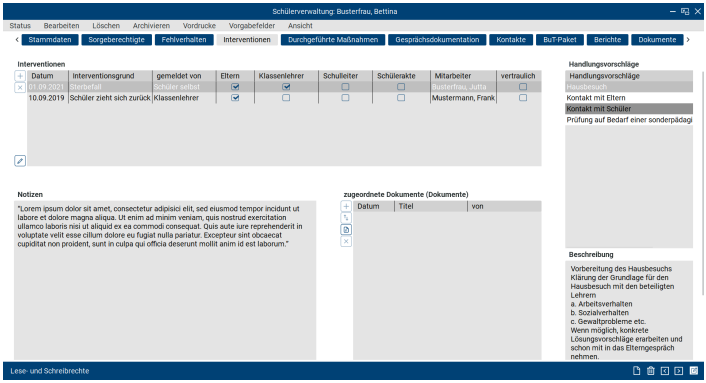


Abbildung 4.4: Klienten - Interventionen

4.5.1 Eingabe

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 (→ 4.13, S. 60).

Um festzuhalten wer von dieser Intervention informiert wurde, stehen Ihnen die Häkchen in den folgenden Spalten zur Verfügung. Über das Zahnradsymbol links neben der Tabelle lässt sich die Anordnung der Spalten abändern und nicht benötigte Spalten lassen sich ausblenden.

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 (→ 4.13, S. 60). 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 (→ 4.6, S. 50), sofern der Änderungsmodus aktiviert ist.

Über den Menüpunkt „[Drucken]-[Protokolle]-[Interventionen]“ können Sie direkt ein Protokoll aller Interventionen mit den dazugehörigen Maßnahmen ausdrucken.

4.5.2 Kontextmenü

Um das Kontextmenü in der Maske „Interventionen“ aufzurufen, markieren Sie zunächst die gewünschte Intervention. Dann klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf.

Sie haben nun folgende Möglichkeiten:

- **Kopieren...**
  Mit diesem Menüpunkt können Sie die Intervention für andere Klienten kopieren, zum Beispiel wenn mehrere betroffen sind. Wählen Sie in der nachfolgenden Liste einfach alle Klienten aus, die ebenfalls beteiligt sind.

- **verschiedene Infos auf ToDo-Liste**
  Über diesen Menüpunkt können Sie weiterführende Aufgaben, die mit der Intervention zusammenhängen, auf Ihre persönliche ToDo-Liste (→ 5.3, S. 81) setzen.
- **Termine in Kalender eintragen**
  Über diesen Menüpunkt lassen sich Termine im Kalender eintragen und die Felder bequem ergänzen.

4.6 Durchgeführte Maßnahmen

Auf diesem Reiter (vgl. Abb. 4.5) werden alle Maßnahmen erfasst, die bei einem Klienten durchgeführt wurden.
Um eine neue Maßnahme hinzuzufügen, wählen Sie zunächst die Ursache für die Maßnahme aus der Tabelle links aus. Dies kann entweder eine Intervention „I“ (→ 4.5, S. 48) oder ein Fehlverhalten in der Kita sein „F“ (→

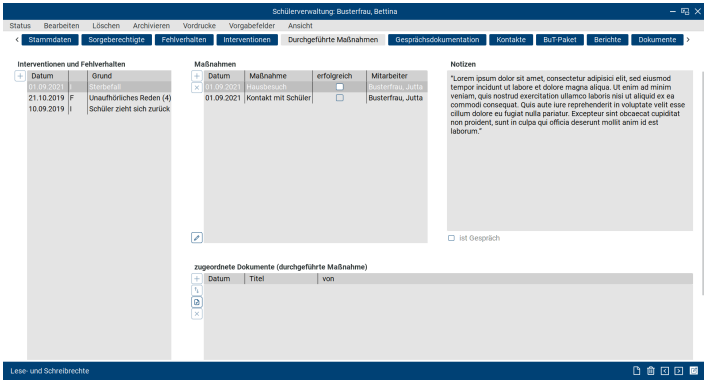


Abbildung 4.5: Klienten - durchgeführte Maßnahmen

4.4, S. 46). Klicken Sie dann bei aktiviertem Änderungsmodus auf [+]. Sie erhalten dadurch eine neue Zeile in der Tabelle, die Sie mit Werten füllen können.

Um festzuhalten ob die Maßnahme erfolgreich war, steht Ihnen das Häkchen in der letzten Spalte zur Verfügung. Über die Dokumentenzuordnung (→ 4.11, S. 58) können Sie jeder Maßnahme noch eigene Unterlagen zuordnen.

Soll eine Maßnahme als Gespräch geführt werden, setzten Sie das Häkchen bei „ist Gespräch“. Damit wird das Gespräch auch auf dem Reiter „Gesprächsdokumentation“ angezeigt. Die eingegebenen Notizen und Dokumente werden dort übernommen.

4.7 Gesprächsdokumentation

Auf diesem Reiter (vgl. Abb. 4.6) können Sie die Gespräche, die Sie mit einem Klienten geführt haben, protokollieren.

Jedes Gespräch hat einen Anlass. Es basiert als Maßnahme auf einem Fehlverhalten oder einer Intervention. Sie haben deshalb einem Fehlverhalten oder einer Intervention bestimmte Maßnahmen zugeordnet. Haben Sie auf der Seite „Durchgeführte Maßnahmen“ eine solche als „Gespräch“ mar-

kiert, so finden Sie diese hier aufgelistet mit Angabe von Datum und Anlass. Haben Sie bei den Maßnahmen bereits Notizen hinterlegt, so werden diese ebenfalls übernommen.

Über das Zahnradsymbol links neben der Tabelle lässt sich die Anordnung der Spalten abändern und nicht benötigte Spalten lassen sich ausblenden.

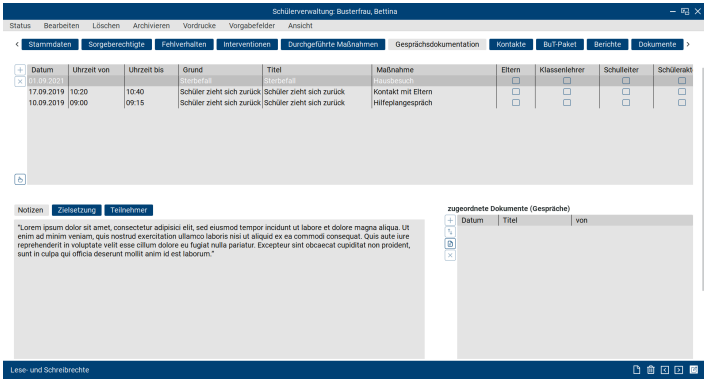


Abbildung 4.6: Klienten - Gesprächsdokumentation

4.7.1 Eingabe

Um ein Gespräch zu dokumentieren, aktivieren Sie den Änderungsmodus und ergänzen die fehlenden Angaben.

Für den Grund des Gesprächs wählen Sie einen Wert aus der Auswahlbox. Sie können diese Vorgaben jederzeit erweitern oder löschen (→ 4.13, S. 60). Für den Titel steht Ihnen ein freies Textfeld zur Verfügung, dieser wird zusammen mit dem Datum im Beratungsverlauf auf dem Reiter Stammdaten (→ 4.2, S. 43) angezeigt.

Um festzuhalten wer von diesem Gespräch informiert wurde, stehen Ihnen die Häkchen in den folgenden Spalten zur Verfügung.

Zu jedem Gespräch gehören außerdem vier große Textfelder für Notizen, Zielsetzungen, Themen und die Teilnehmer des Gesprächs. Über die Doku-

mentenzuordnung (→ 4.11, S. 58) können Sie jedem Gespräch noch eigene Unterlagen zuordnen.

Über den Menüpunkt „[Drucken]-[Protokolle]-[Gesprächsdokumentation-Chronik]“ können Sie direkt ein Protokoll aller Gespräche mit der Zeit und dem Grund ausdrucken.
Anmerkung zu Notizen Haben Sie in den textbfpersönlichen Einstellungen das Wörterbuch aktiviert, so können Sie iim Notizeld rechts oben über den "+Button bemängelte Wörter zum Wörterbuch hinzufügen.

4.7.2 Kontextmenü

Um das Kontextmenü zu einem Gespräch aufzurufen, markieren Sie das gewünschte Gespräch zunächst. Dann klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf.

Sie haben nun folgende Möglichkeiten:

- **Drucken**
  Über diesen Menüpunkt können Sie direkt ein Protokoll des Gesprächs ausdrucken. Wenn Sie mehrere Gespräche des Klienten drucken möchten, können Sie auch den Menüpunkt [Drucken]- [Gesprächsdokumentation...] verwenden.

- **Kopieren...**
  Mit diesem Menüpunkt können Sie das Gespräch für andere Klienten kopieren, zum Beispiel wenn Sie ein Gruppengespräch geführt haben. Wählen Sie in der nachfolgenden Liste einfach alle Klienten aus, die ebenfalls am Gespräch beteiligt waren.
  Anschließend wählen Sie für die Klienten zu welcher Intervention das Gespräch gehören soll. Sie haben als letzten Punkt auch die Möglichkeit eine neue Intervention anzugeben. Bitte achten Sie darauf, dass zugewiesene Dokumente nicht mit kopiert werden.

- **verschiedene Infos auf ToDo-Liste**
  Über diesen Menüpunkt können Sie weiterführende Aufgaben, die

mit dem Gespräch zusammenhängen, auf Ihre persönliche ToDo-Liste (→ 5.3, S. 81) setzen.

- **Sende per E-Mail**
  Mit diesem Menüpunkt können Sie das Gesprächsprotokoll als Anhang einer E-Mail versenden. Dafür müssen zuerst die entsprechenden Einstellungen getroffen werden (→ 8.1.3, S. 123).

4.8 Berichte

Auf diesem Reiter (vgl. Abb. 4.7) können Sie die Daten für Berichte von einem Klienten erfassen.

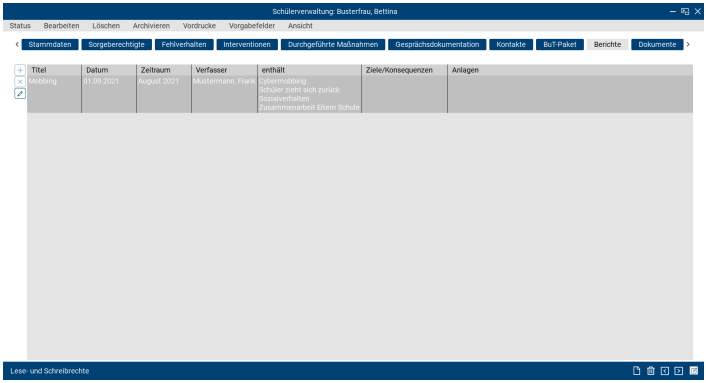


Abbildung 4.7: Klienten - Berichte

4.8.1 Eingabe

Um einen neuen Bericht hinzuzufügen, klicken Sie bei aktiviertem Änderungsmodus auf . Sie erhalten dadurch eine neue Zeile in der Tabelle, und automatisch öffnet sich das Fenster für die Berichtdetails. Geben Sie hier einen Titel für den Bericht, den Verfasser und das Erstellungsdatum an. Wenn Ihr Bericht einen längeren Zeitraum umfasst, zum Beispiel das erste Halbjahr, können Sie dies im Textfeld „Zeitraum“ frei angeben.

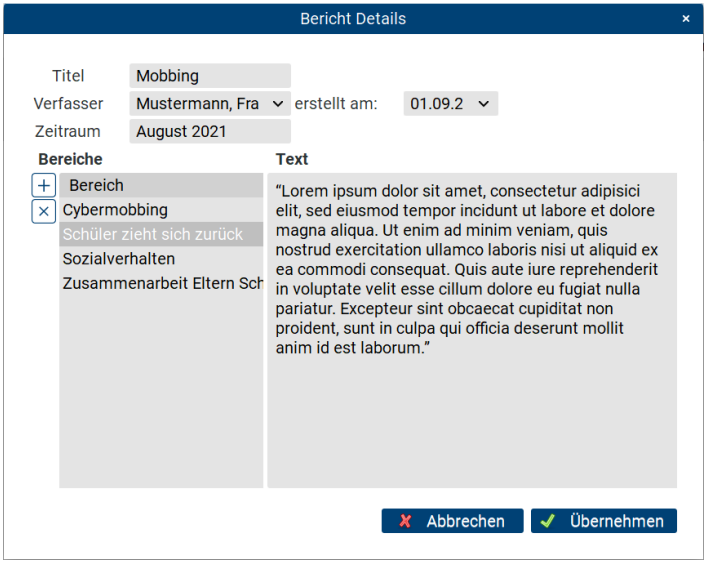


Abbildung 4.8: Klienten - Berichtdetails

Für Ihren Bericht fügen Sie den entsprechenden Berichtsbereich mit einem Klick auf [+] hinzu. Aus der Auswahlbox in der Liste wählen Sie nun den gewünschten Bereich und tragen im Textfeld auf der rechten Seite den entsprechenden Text ein. Sie können die Bereichsvorgaben jederzeit erweitern, ändern oder löschen (→ 4.13, S. 60).

In den Berichtsbereichen gibt es drei Besonderheiten:

- Ziele
- Konsequenzen
- Anlagen

Der hier eingetragene Text wird Ihnen auch direkt auf dem Reiter „Berichte“ angezeigt. Für alle anderen Bereiche müssen Sie zunächst die Details per Doppelklick auf den Eintrag aufrufen.

4.8.2 Kontextmenü

Um das Kontextmenü eines Berichtes aufzurufen, markieren Sie zunächst den gewünschten Bericht. Dann klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf.

Sie haben nun folgende Möglichkeiten:

- **Drucken**
  Über diesen Menüpunkt können Sie den Bericht direkt ausdrucken. Wenn Sie mehrere Berichte des Klienten drucken möchten, wählen Sie bitte den Menüpunkt [Drucken] - [Bericht...].

- **Sende per E-Mail**
  Mit diesem Menüpunkt können Sie den Bericht als Anhang einer E-Mail versenden. Dafür müssen zuerst die entsprechenden Einstellungen getroffen werden (→ 8.1.3, S. 123).

4.9 BuT-Paket

Die Eingabeseite ist zweigeteilt. Im oberen Teil geben Sie den Grund für den Leistungsanspruch , die beantragte Leistung, das Datum der Antragstellung bzw. der Antwort ein.

Wie in allen bereits bekannten Menüs stehen Ihnen im Aktivmodus die Funktionen Neu [+] und Löschen [×] zur Verfügung.

Im unteren Teil können Sie, über die Dokumentenzuordnung (→ 4.11, S. 58), die Antragsdokumente speichern. Über den Menüpunkt „[Drucken]-[Vordrucke]“ sind einige der Anträge auch hinterlegt. Die dem Programm bekannten Daten, wie Name und Anschrift des Kindes, werden direkt übernommen.

4.10 Verlaufsentwicklung

Auf diesem Reiter haben Sie die Möglichkeit die Entwicklung des Klienten zu dokumentieren. Er teilt sich in zwei Bereiche, den Eingabemodus und den Ausgabemodus. Um zwischen beiden hin und her zu schalten, setzen Sie das Häkchen in der oberen linken Ecke.

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

4.10.1 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. Erzieher 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.

4.10.2 Ausgabe

Im Ausgabebereich finden Sie alle Fragen, die Sie bei dem Kind 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.

4.11 Dokumente

Auf diesem Reiter (vgl. Abb. 4.9) können Sie eigene Dokumente von einem Klienten erfassen.

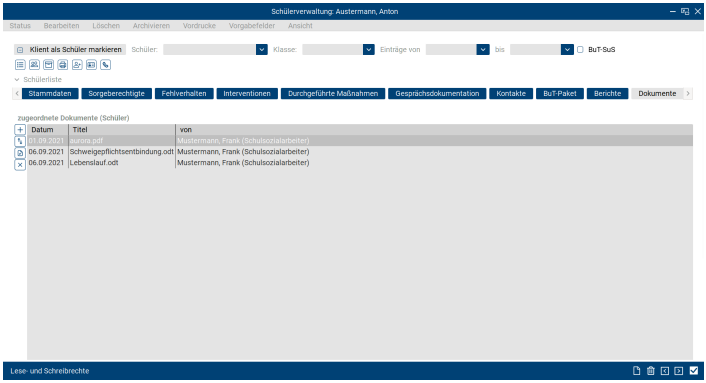


Abbildung 4.9: Klienten - Dokumente

4.11.1 Dokumente einpflegen

Um ein neues Dokument hinzuzufügen, wählen Sie die Schaltfläche . In der folgenden Maske sehen Sie alle in der Datenbank gespeicherten Dokumente.
Sie haben nun die Möglichkeit, ein neues Dokument hochzuladen , ein vorhandenes Dokument zu aktualisieren (zwei Pfeile) oder zu löschen .

Beim Hochladen eines neuen Dokuments können Sie auswählen, von wem es stammt und mit welchem Titel es im Programm angezeigt werden soll. Nach der Dateiauswahl wird standardmäßig der Dateiname eingetragen.

Für das Aktualisieren eines Dokuments wählen Sie die aktualisierte Datei im Dialog aus. Sie wird dann bei allen Zuordnungen geändert.
Hier können Sie auch das ausgewählte Dokument öffnen, um es anzuschauen.

Um ein Dokument aus AURORA-SCHULSOZIALARBEIT heraus zu öffnen, klicken Sie den Eintrag in der Dokumentenzuordnung doppelt an. Änderungen, die Sie im aufrufenden Programm, zum Beispiel zur Textverarbeitung, ausführen, werden in AURORA-SCHULSOZIALARBEIT nicht abgespeichert. Sollen diese übernommen werden, müssen Sie die Datei neu abspeichern und anschließend in AURORA-SCHULSOZIALARBEIT aktualisieren.

4.11.2 Kontextmenü

Um das Kontextmenü von Dokumenten aufzurufen, markieren Sie die gewünschten Dokumente zunächst. Dann klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf.

Mit diesem Menüpunkt können Sie die Dokumente als Anhang einer E-Mail versenden. Dafür müssen zuerst die entsprechenden Einstellungen getroffen werden (→ 8.1.3, S. 123).

4.12 Gruppengespräche

Um ein Gruppengespräch anzulegen, klicken Sie auf .

Dann haben Sie die Möglichkeit, unter dem Reiter „Teilnehmer“ dem in der Tabelle ausgewählten/markierten Gespräch die Teilnehmer zuzuweisen. Alle Kinder, die dort mit einem Häkchen markiert werden, werden dann als Teilnehmer für das jeweilige „Gruppengespräch“ registriert. Wenn Sie dann alle Teilnehmer zugewiesen haben, dann erscheint das jeweilige Gruppengespräch bei allen angegebenen Teilnehmern.

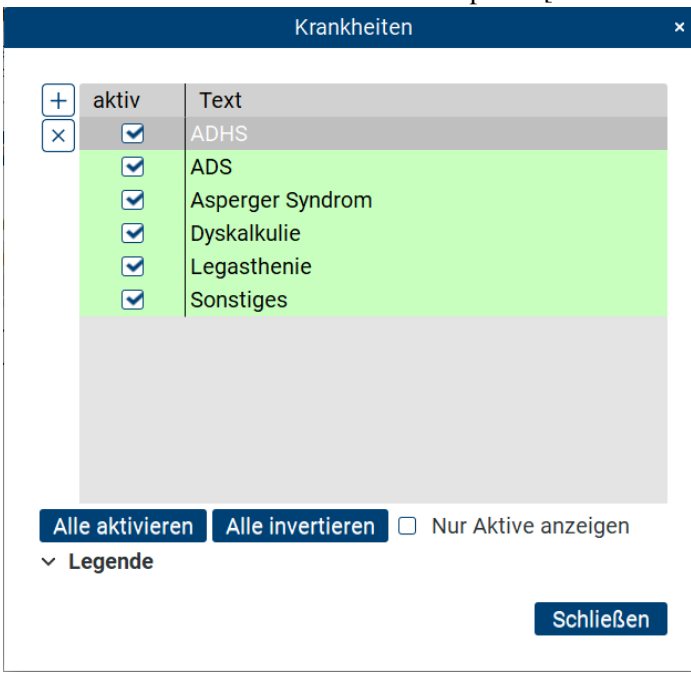
Somit ist eine schnelle Eingabe eines Gesprächs, an dem einige Kinder teilgenommen haben, gewährleistet.

Außerdem ist es möglich, allgemeine Notizen und Einträge zu machen, die für alle Teilnehmer gelten, sowie individuelle Notizen, die nur für den jeweiligen Klienten bestimmt sind. Allgemeine Informationen werden in dem Eingabefeld des Reiters „Notizen“ eingetragen, während individuelle Informationen im Eingabefeld des Reiters „Eltern Info“ eingetragen werden.

Über das Zahnradsymbol links neben der Tabelle lässt sich die Anordnung der Spalten abändern und nicht benötigte Spalten lassen sich ausblenden.

4.13 Vorgabefelder in der Kinderverwaltung

Um Ihnen die Arbeit mit AURORA-SCHULSOZIALARBEIT zu erleichtern, sind viele Eingaben auf Vorgaben zurückzuführen. Alle Vorgaben, die Sie in der Kinderverwaltung benötigen, können Sie hier auch einsehen, ergänzen und bearbeiten. Die einzelnen Masken rufen Sie über den Menüpunkt [Vorgabefelder] auf.



Um einen neuen Eintrag hinzuzufügen wählen Sie [+]. Zum Bearbeiten ei-

nes Eintrages markieren Sie ihn und klicken dann in das Feld für die Bezeichnung. Es öffnet sich ein Textfeld, in dem Sie Änderungen vornehmen können.

Beim Löschen eines Eintrags  achten Sie bitte darauf, dass er in den Datensätzen nicht mehr vorkommt. Löschen Sie also beispielsweise eine Krankheit, wird diese aus der Auswahlbox in der Liste für die gesundheitliche Situation nicht mehr angezeigt.

Ist das Häkchen in der Spalte „aktiv“ gesetzt, so steht der Eintrag in den Auswahlboxen zur Verfügung. Durch Demarkierung können Sie Einträge aus den Boxen entfernen, ohne diese zu löschen.

4.13.1 Handlungsvorschläge

Eine Besonderheit ergibt sich bei den Vorgabefeldern für Handlungsvorschläge bei Fehlverhalten und Interventionen. Deshalb werden diese hier zusätzlich erläutert.

Handlungsvorschläge definieren

AURORA-SCHULSOZIALARBEIT unterstützt Sie bei der Reaktion auf bestimmte Vorfälle. Dazu werden vom Programm Handlungsvorschläge vorgegeben, die z.B. für verschiedene Fehlverhalten gelten sollen.

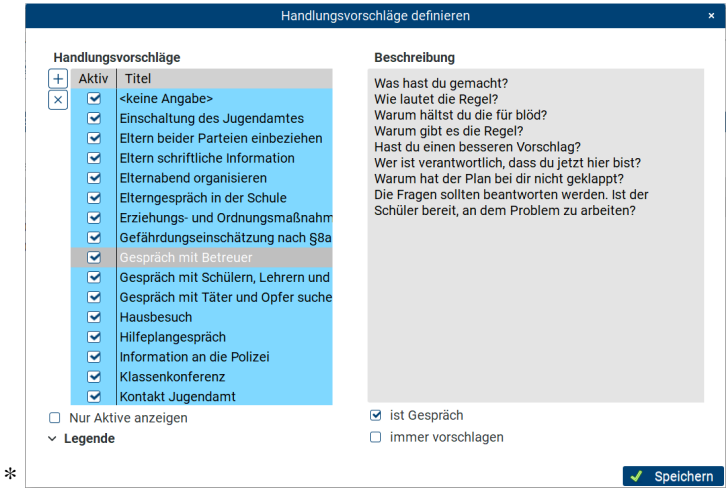


Abbildung 4.10: Handlungsvorschläge definieren

In der Tabelle finden Sie links eine Kurzbezeichnung der Maßnahme. Rechts erfolgt eine ausführliche Beschreibung derselben.

Diesen Maßnahmenkatalog können Sie selbstverständlich in der gleichen Weise ändern, löschen oder erweitern, wie es für die übrigen Vorgabefelder möglich ist.

Unten finden Sie die Checkboxen „ist Gespräch“ bzw, „immer vorschlagen“ Markieren Sie die Kästchen, so wird dieser Handlungsvorschlag bei jedem Fehlverhalten / jeder Intervention als Maßnahme vorgeschlagen bzw. auf dem Reiter „durchgeführte Maßnahmen“ als Gespräch gekennzeichnet.

Fehlverhalten - Handlungsvorschläge zuordnen

Für den Reiter „Fehlverhalten“ werden die Handlungsvorschläge einer bestimmten Zahl von Störungen bzw. Vorfällen zugeordnet. Wenn also später bei einem Klienten diese Anzahl erreicht wird, erhalten Sie den entsprechenden Handlungsvorschlag und können ihn mit einem Doppelklick als durchgeführte Maßnahme speichern.

Wählen Sie den Menüpunkt „[Vorgabefelder] - [Handlungsvorschläge] - [Handlungsvorschläge - Fehlverhalten zuordnen]“, so zeigt die sich öffnende Tabelle auf der linken Seite alle vordefinierten Maßnahmen. Mit dem Pfeil nach rechts können Sie Maßnahmen in den rechten Teil verschieben. Unter „ab Vorfall“ geben Sie an, ab wie vielen Fehlverhalten/Trainingsraumaufenthalten diese Handlung vorgeschlagen werden soll.

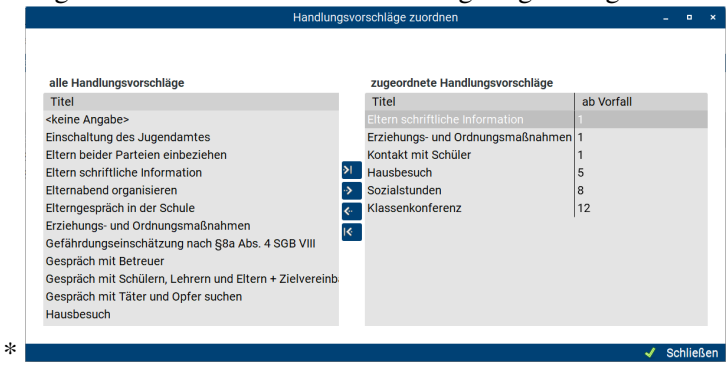


Abbildung 4.11: Handlungsvorschläge - Fehlverhalten zuordnen

Der Pfeil nach links entfernt eine Handlungsweise wieder aus der Liste. Mit dem obersten und untersten Pfeilen werden alle Vorschläge in die Liste eingefügt bzw. aus ihr entfernt.

Interventionen - Handlungsvorschläge zuordnen

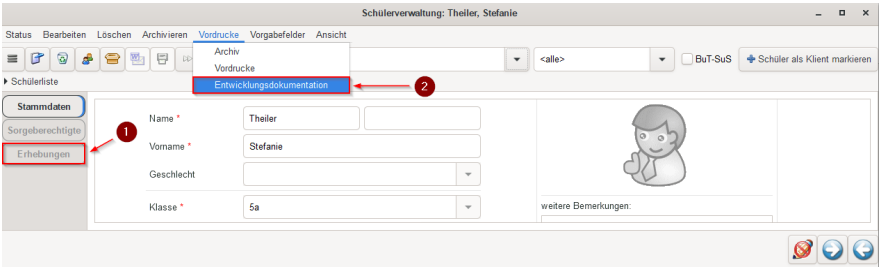
Unter Interventionen versteht AURORA-SCHULSOZIALARBEIT Tatbestände, die ein Eingreifen notwendig machen, wie zum Beispiel Drogen, Mobbing, Aggressionen...

Um Interventionen, z.B. wegen Mobbing empfohlene Vorschläge zuzuordnen, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

- Wählen Sie zuerst in der oberen Auswahlbox den Interventionsgrund, dem Sie eine Maßnahme zuordnen möchten, aus.
- Nun sehen Sie auf der linken Seite alle verfügbaren Maßnahmen. Auf der rechten Seite können dem oben ausgewählten Interventionsgrund mit den Pfeilen Handlungsvorschläge zugeordnet bzw. für diesen wieder entfernt werden.
- In der Spalte ganz rechts geben Sie die Reihenfolge an, in der die Handlungsvorschläge ausgeführt werden sollten.

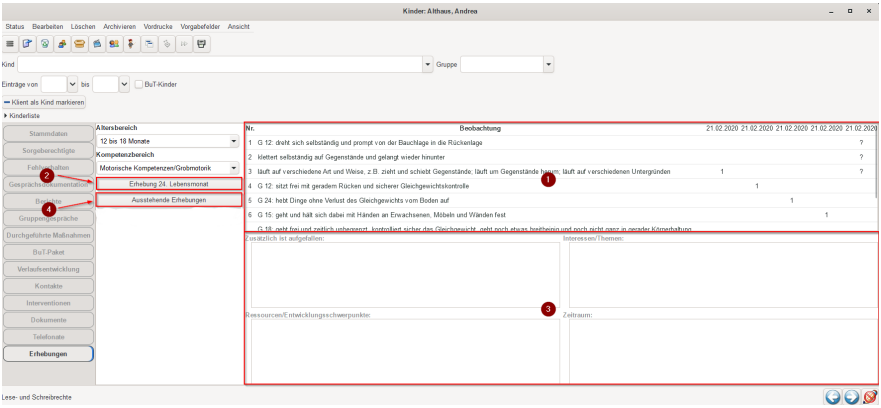
4.14 Erhebungen

In der Kinderverwaltung lassen sich die Erhebungen zu dem ausgewählten Kind einsehen (siehe Punkt 1) und ausdrucken (siehe Punkt 2).



4.14.1 Erhebungen einsehen

Um die Erhebungen einzusehen, klicken Sie links in der Kinderverwaltung auf „Erhebungen“.



1: Hier werden die letzten Erhebungen des Kindes zu dem ausgewählten Alters- und Kompetenzbereich angezeigt, falls vorhanden.

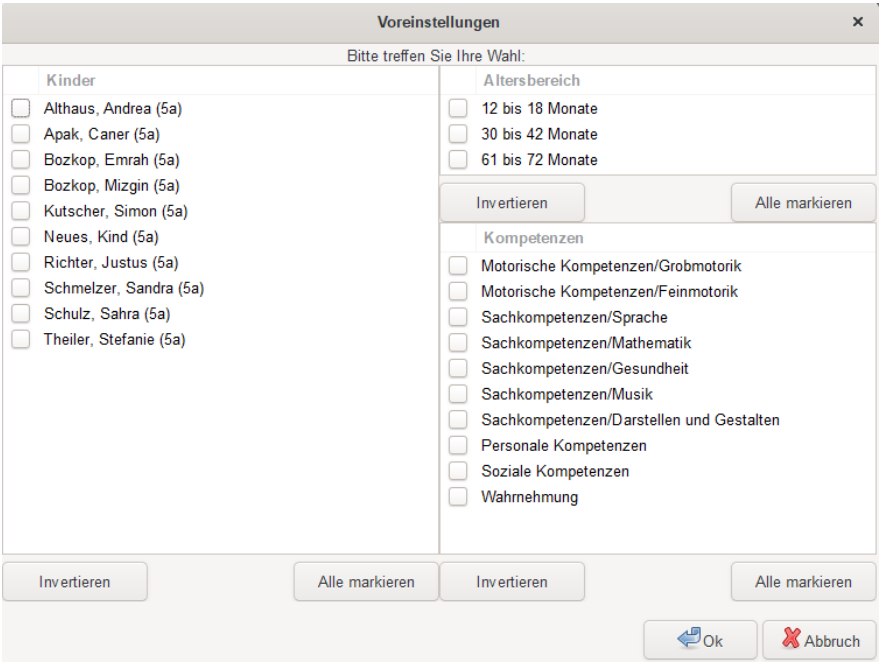
2: Hier lässt sich die Zusatzerhebung/Gesamteinschätzung zu den einzelnen Kompetenzen eintragen.

3: Hier können die Zusatzfelder ausgefüllt werden.

4: Hier werden alle Kompetenzbereiche angezeigt zu denen noch keine Erhebungen vorliegen.

4.14.2 Erhebungen ausgeben

Um die Druckausgabe zu den Erhebungen zu starten, klicken Sie oben in der Kinderverwaltung auf den Menüpunkt „Vordrucke“ und anschließend auf „Entwicklungsdokumentation“. Es öffnet sich ein Fenster zur Auswahl der auszudruckenden Erhebungen.



4.15 Verlauf

Im Verlauf werden alle Gespräche, Projekte etc. mit einem Bezug zu dem Kind angezeigt. Über das Filtersymbol lassen sich die Daten filtern. Die vorgenommenen Filtereinstellungen werden auch über den Programmneustart hinweg abgespeichert.

5 weitere Programmfunktionen

5.1 Kinderausgabe

Die Kinderausgabe erreichen Sie über die entsprechende Schaltfläche  ganz links in der Kinderverwaltung. Über diese Maske können Sie die eingegebenen Daten zu den einzelnen Kindern in Tabellenform anzeigen, drucken oder exportieren.

Nach Aufruf der Kinderausgabe erscheint ein Fenster mit den Karteireitern: „Ansicht“, „Spalten“ und „Filter“.

Standardmäßig ist der Reiter „Ansicht“ aktivert. Auf diesem Reiter befindet sich eine Tabelle, in der Ihnen die verschiedensten Datensätze (Zeilen) Ihrer Kinder 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 Kindername links stehen bleiben. Über das Zahlenfeld am unteren Rand der Eingabeseite können Sie festlegen, wie viele Spalten feststehen sollen.

In der Kinderausgabe wird immer die zuletzt benutzte Kinder- und Spaltenauswahl verwendet.

Sie finden von links nach rechts betrachtet folgende Schaltflächen (siehe Abbildung: 5.1):

- **Kinderauswahl auffrischen:** Über diesen Button können Sie die geladene Kinderauswahl ausführen, um die angezeigten Daten zu aktualisieren oder bei der Verwendung des Wertes „<Auswahl>“ im Filter die Auswahlmöglichkeit erneut aufrufen.

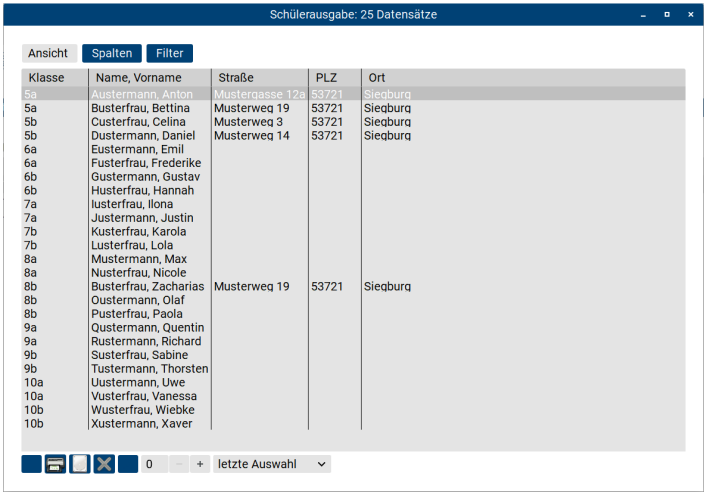


Abbildung 5.1: Kinderausgabe Reiter: Ansicht

- **Angezeigte Liste ausdrucken:** Über diesen Button können Sie die angezeigten Daten der Tabelle ausdrucken.
- **Datenexport der angezeigten Daten:** Benötigen Sie die Daten in Dateiform, z.B. als Exceltabelle, verwenden Sie diesen Button.
- **Formulardruck:** Öffnet die Vordruckmaske (→ 6.1, S. 88).

Über die Reiter „Spalten“ am oberen Rand der Tabelle können vorhandene Spaltenauswahlen verändert oder neue Auswahlen erstellt werden.

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

5.1.1 Reiter: Ansicht

Die Tabelle können Sie optional in zwei Teiltabellen aufteilen. Die linke Tabelle bleibt fest stehen und ist immer sichtbar, auch beim Scrollen. Der rechte Teil der Tabelle ist beweglich und die Spalten können übereinander liegen. Dadurch kann z.B. bei über den Bildschirm hinausgehenden Spalten der Kindername links stehen bleiben, während ein Teil der Eingabespalten

zum Kind in den „Hintergrund“ verschoben wird. Es ist damit immer sofort ersichtlich, zu welchem Kind die Informationen gehören.

Die Zweiteilung der Tabelle erreichen Sie, indem Sie in dem Zahlenfeld unter der Tabelle einstellen, welche der Spalten in die linke Teilliste verschoben werden sollen. Hierbei werden die Spalten entsprechend der eingetragenen Anzahl von der rechten auf die Seite linke verschoben.

Haben Sie als zum Beispiel die Felder „Familienname“, „Rufname“, „Gruppe“, „Straße“, „PLZ“ und „Ort“ in der Auswahl und tragen als Anzahl für den festen Teil der Tabelle „2“, so werden die Spalten „Familienname“ und „Rufname“ nach links verschoben. Haben Sie nur eine Spaltenzahl, die komplett auf dem Bildschirm ausgegeben werden kann, so wählen Sie als Spaltenanzahl für den festen Teil der Tabelle „0“ aus.

Mit „ Angezeigte Liste ausdrucken“ 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.

Auf der Seite „Ansicht“ ändern Sie die Breite, indem Sie mit der Maus an die rechte Begrenzung einer Spaltenüberschrift gehen. An dieser Stelle verändert sich auch der Mauszeiger. Drücken Sie die linke Maustaste und halten Sie sie gedrückt. Bewegen Sie den Mauszeiger in die gewünschte Richtung. Lassen Sie die linke Maustaste los, wenn Sie die gewünschte Spaltenbreite erreicht haben.

Möchten Sie die Reihenfolge der Spalten auf der Seite ändern, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Spaltenüberschrift, nach der Sie sortieren

möchten. Eine Sortierung nach mehreren Feldern ist über den Reiter „Filter“ möglich. Die so vorgenommenen Änderungen werden gespeichert und stehen Ihnen bei der nächsten Benutzung wieder zur Verfügung.

5.1.2 Reiter: Spalten

Möchten Sie den Inhalt der Tabelle erweitern oder Spalten streichen, klicken Sie auf den obigen Karteireiter „Spalten“.

Auswahl der Spalten

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

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.

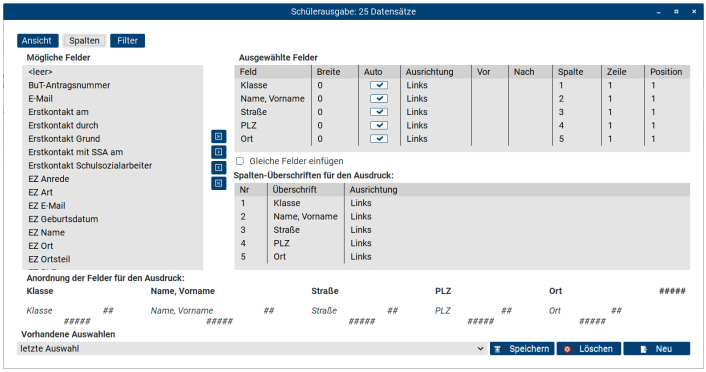


Abbildung 5.2: Kinderausgabe Reiter: Spalten

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 Button „ 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 Kinderausgabe unterschiedlich anordnen.

Im unteren Bereich „Anordnung der Felder“ können Sie kontrollieren, wie Ihre Liste aussieht. Sie können hier die Reihenfolge Ihrer Spalten mit Drag und 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, Gruppe
- klicken Sie das fett gedruckte „Gruppe“ 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: Gruppe, 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 Möglich Felder in einer Spalte darzustellen, zum Beispiel Name und Vorname zusammen. Auch dies können Sie per Drag und 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: Gruppe, 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: Gruppe, Name Vorname (2 Spalten)

Im Bereich „Spalten-Überschriften für den Ausdruck“ 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.

Abspeichern Ihrer Spaltenauswahl

Erstellen Sie zunächst die für Sie interessante Spaltenauswahl entweder durch Änderung einer bestehenden Auswahl oder durch Neuanlegen.

Klicken Sie unten auf die Schaltfläche „ Speichern“. Bei einer neu angelegten Spaltenauswahl erscheint ein leeres Eingabefeld zur Vergabe des

Speichernamens für Ihre Spaltenauswahl. Speichern Sie eine bereits bestehende Auswahl, wird automatisch der Name dieser Spaltenauswahl in dem Eingabefeld vorgeschlagen.

Löschen einer Spaltenauswahl: Möchten Sie eine Spaltenauswahl löschen, um eine bessere Übersicht in der Auswahlbox „Vorhandene Auswahlen“ zu bekommen, dann gehen Sie wie folgt vor: Wählen Sie auf dem Reiter „Spalten“ in der Auswahlbox „Vorhandene Auswahlen“ den zu löschenden Namen an und betätigen die Schaltfläche „Löschen“. Nach Bestätigung der Kontrollabfrage ist diese Auswahl gelöscht.

5.1.3 Reiter: Filter

Grundsätzlich sind alle Kinder der Kita in der Kinderausgabe aufgelistet. Sie können jedoch die angezeigten Kinder auf bestimmte Gruppen beschränken. Um eine Auswahl zu treffen, wählen Sie den Karteireiter „Filter“ an.

Vor Ihnen öffnet sich folgende Maske (vgl. Abb. 5.3):

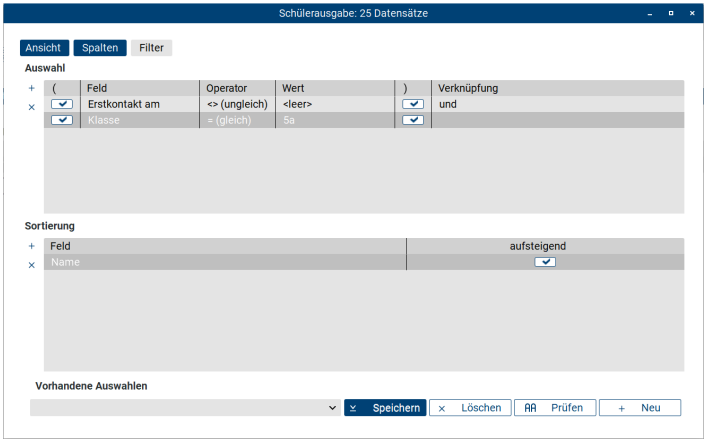


Abbildung 5.3: Kinderausgabe Reiter: Filter

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

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:

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 Kinder einer bestimmten Gruppe bzw. eines bestimmten Jahrgangs, so tragen Sie als Feldbezeichnung „Gruppe“ ein. Möchten Sie alle Mädchen Ihrer Kita 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 „Gruppe“, so muss die Eintragung unter „Wert“ eine Gruppenbezeichnung bzw. Jahrgangsbezeichnung sein. In der Auswahlbox finden Sie alle Gruppen / Jahrgänge Ihrer Kita.

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 Kinder angezeigt, bei denen die entsprechende Angabe fehlt.

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

Für die Eintragungen in den drei Tabellen Krankheiten, Kita und Familie in der Kinderverwaltung steht Ihnen zusätzlich „eingetragen“ zur Verfügung. Wählen Sie dies, um alle Kinder zu erhalten, die diese Eintragung besitzen.

Zum Öffnen der Auswahlmöglichkeit klicken Sie auf dem Reiter „Ansicht“ unten auf den Button „Kinderauswahl 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 al-

so bei „ungleich Mädchen“ alle Jungen und alle Kinder ohne Geschlechtseintragung angezeigt.

- **„< kleiner“:** Diese Eintragung macht nur bei Zahlen und Datumsfeldern einen Sinn. Sie können somit alle Kinder erhalten, die vor einem Datum geboren sind. Kinder, 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: Gruppe = 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.

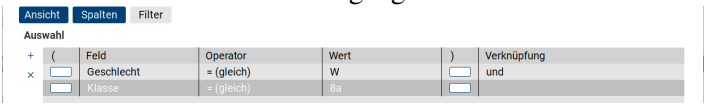
Das logische „und“ bedeutet, beide Bedingungen treffen zu. Es werden Mädchen gesucht, die gleichzeitig Kinder der 5b sind.

Möchten Sie in einem anderen Fall aber die Kinder der „5b“ und der „5a“ herausfiltern, so sollen die Kinder 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.

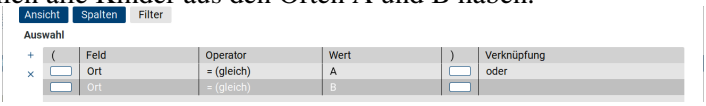
Bitte wählen Sie die Verknüpfung in der letzten Spalte der Tabelle aus und tragen sie hinter die erste der verknüpften Zeilen.

Beispiele:

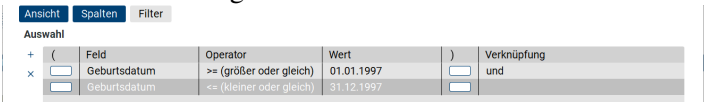
- Sie wollen alle Mädchen aus der Jahrgangsstufe 8a auflisten.



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



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



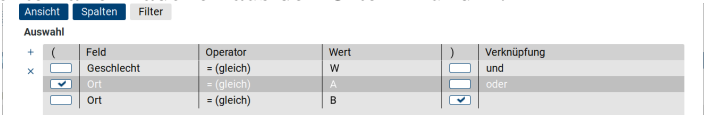
Klammersetzen

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.

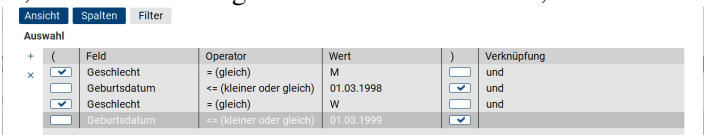
Die Klammern tragen Sie durch Ankreuzen der Kästchen am Anfang einer Zeile und hinter der Spalte „Wert“ ein.

Beispiele:

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



- Sie möchten die Jungen, die am 1.3.2012 älter sind als 14 und die Mädchen, die an diesem Tag älter als 13 Jahre alt sind, heraussuchen.



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 Kinderauswahl

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

1. Möchten Sie eine neue Auswahl festlegen, klicken Sie die Schaltfläche „Neu“ an. Alternativ können Sie auch direkt eine bestehende Auswahl ändern.
2. Klicken Sie oben neben der Tabelle „Auswahl“ auf den ersten Button, um in hier eine neue Zeile einzufügen.
3. 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 Kinderauswahl. Unter diesem Namen steht Ihnen die Kinderauswahl jederzeit für ein späteres Laden zur Verfügung. Bei einer geänderten Auswahl wird für die Speicherung der bisherige Name automatisch vorgschlagen.

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 Kinderauswahl, 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 Symbol .

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 Kinder wie festgelegt sortiert dargestellt.

5.2 Kalender

Über die Schaltfläche „Kalender“ auf der Hauptmaske, öffnen Sie den Terminkalender.

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

Er beinhaltet folgende **Funktionen**:

- Freiwillige Google-Kalender-Anbindung
- Zentrale Verwaltung der unterschiedlichen Kalender in AURORA-SCHULSOZIALARBEIT
- Frei definierbare Bildung von Termingruppen mit unterschiedlicher farbiger Kennung
- Erstellung von selbst definierten, farbigen Terminstati
- Terminerinnerungen
- Terminkalenderansichten „Tag“, „Woche“ und „Monat“
- Verschieben der Kalendertermine per „Drag & Drop“ in jeder Kalenderansicht.
- automatische Übertragen der Eintragungen aus dem Dienstplan

Auf der linken Seite werden eine kleine kalendarische Monatsübersicht, eine Auflistung der Personen , 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 [Sonstiges] - [Einstellungen] - [persönliche 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 anzuzeigen. Entfernen Sie dafür einfach die Häkchen vor den Kalendern beziehungsweise den Gruppen, die Sie nicht eingeblendet haben wollen.

Im Kalender werden für alle Erzieher neben den Terminen Abwesenheiten aus der Eingabemaske für die Erzieher angezeigt (→ 3.2.3, S. 34).

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“.
Auch eine neue Abwesenheit eines Erziehers lässt sich so hinzufügen.

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

Die Vorgaben dazu können Sie über die Schaltfläche „Einstellungen“ festlegen. Öffnen Sie dazu über den Button die entsprechende Maske. Wählen Sie den Karteireiter „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, Gruppenkonferenz 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 „Erinnerung“ können Sie festlegen, wann das passieren soll. Vorgegeben sind hier 30 Minuten vor dem Beginn des Termins und danach alle 15 Minuten wieder.

5.2.1 Google-Anbindung

Öffnen Sie den Reiter „Google-Anbindung“ in den Einstellungen.

Um den Abgleich durchzuführen, müssen zunächst die vorhandenen Google-Konten angebunden werden. Markieren Sie den Kalender, für den Sie die Anbindung vornehmen möchten und klicken Sie auf die Schaltfläche „Verbinden“.

Es öffnet sich Ihr Internet-Browser mit der Anmeldung für ein Google-Konto. Geben Sie Ihre Daten ein und klicken Sie auf „Anmelden“.

Anschließend erfolgt eine Abfrage, ob Sie dem Programm gestatten möchten, auf Ihr Konto zuzugreifen. Bestätigen Sie dies. Diese Bestätigung wird

nun an AURORA-SCHULSOZIALARBEIT versandt. Danach können Sie den Browser schließen.

War die Verbindung erfolgreich, sehen Sie nun die Kalender des Google-Benutzernamen in der Spalte „Googlekalender“. Wählen Sie hier den Kalender, mit dem Sie abgleichen möchten. Um eine bestehende Verbindung zu trennen, wählen Sie die entsprechende Schaltfläche.

Nun haben Sie über die Schaltfläche „Synchronisieren“ die Möglichkeit, den Abgleich manuell anzustoßen. Sie können aber auch einstellen, dass die Synchronisierung automatisch, nach x Minuten oder bei Programmstart bzw -ende, stattfindet.

5.3 ToDo-Liste

Über die Schaltfläche „ToDo-Liste“ auf der Hauptmaske öffnen Sie Ihre persönliche Aufgabenliste.

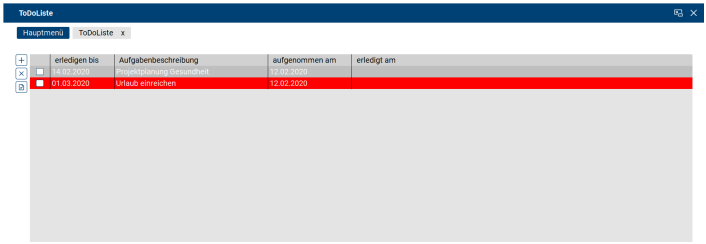


Abbildung 5.4: ToDo-Liste

Hier können Sie über die Schaltfläche [+] weitere Einträge hinzufügen. Als „erledigen bis“ geben Sie das Datum an, zu dem die Aufgabe erfüllt sein muss. Unter „aufgenommen am“ wird automatisch das aktuelle Datum eingetragen, Sie können es aber jederzeit ändern. Des weiteren haben Sie ein Textfeld zur Verfügung, um eine Beschreibung der Aufgabe einzutragen.

In der Kinderverwaltung haben Sie auf vielen Reitern die Möglichkeit, die Einträge automatisch hinzuzufügen, zum Beispiel für die Informationen über geführte Gespräche.

Wenn Sie eine Aufgabe als erledigt gekennzeichnet haben (das Häkchen gesetzt), wird Sie beim nächsten Aufruf der Maske nicht mehr mit angezeigt.

Die Hintergrundfarben der jeweiligen Zeile richtet sich nach dem Status der Aufgabe. Es wird unterschieden nach überfälligen, heutigen und zukünftigen Terminen. Die Farben lassen sich in den Einstellungen auf der Hauptmaske unter [Sonstiges] - [Einstellungen] - [systemweite Einstellungen] festlegen.

5.4 Suchen mithilfe der Telefonnummer

Unter [Module - Telefon-Suche...] haben Sie die Möglichkeit, im Rahmen einer Rückwärtssuche zu jeder eingehenden Telefonnummer den Anrufer schnell zu ermitteln und sich entsprechend auf das Gespräch einzustellen.

Tragen Sie die Telefonnummer oder einen Teil derselben in das obere Eingabefeld ein und klicken anschließend auf „Telefonnummer suchen“ oder betätigen die [Enter]-Taste ⌨ ↩.

In der darunterliegenden Tabelle werden Sie informiert, ob der Anrufer ein Kind oder Erziehungsberechtigter, ein externer Kontakt, ein Lehrer oder Erzieher ist. Als Nächstes wird der Name eines vorhandenen zugehörigen Kindes angezeigt. Als Letztes werden die gefundenen Telefonnummern ausgegeben.

Ein Doppelklick auf die gesuchte Zeile genügt, um direkt zu dem entsprechenden Datensatz zu gelangen. Sie haben also schnell Zugriff auf benötigte Informationen.

5.5 Telefonate

In AURORA-SCHULSOZIALARBEIT gibt es die Möglichkeit, geführte Telefonate zu dokumentieren. Das Eingabefenster dazu öffnen Sie über die Schaltfläche „Telefonate“ auf der Hauptmaske. Dort sind vier Felder, in denen man Eintragungen tätigen kann.

Oben sehen Sie eine Tabelle, in der Sie den „Gesprächsleiter“ und „Gesprächspartner“ eingeben können.

Um ein neues Telefonat zu erstellen, aktivieren Sie zuerst den Änderungsmodus mit F5 oder indem Sie auf klicken. Dann können Sie mit der Schaltfläche links oben einen neue Zeile anlegen. Anschließend können Sie innerhalb der Tabelle die entsprechenden Daten auswählen bzw. eintragen. Wenn Sie dies erledigt haben, können Sie außerdem unten in den drei Eingabefeldern, Informationen und Notizen zu den jeweiligen Telefonaten schreiben. Dazu wählen Sie einfach nur den entsprechenden Eintrag aus der Tabelle aus, indem Sie auf die dazugehörige Zeile klicken.

Um eine Zeile wieder zu löschen, wählen Sie diese mit einem Klick auf die entsprechende Zeile aus. Danach klicken Sie auf , um diese Zeile zu entfernen.

Außerdem ist es möglich die Datensätze zu filtern. Dazu klicken Sie einfach auf . Jetzt werden Ihnen oben vier Auswahlfelder eingeblendet, mit denen Sie nach „Gesprächsleiter“, „Gesprächspartner“ oder/und nach einer gewissen Zeitspanne filtern können, indem Sie die jeweiligen Werte dort auswählen.
N

5.6 Aurora App

5.6.1 Vorbereitung

Zur Vorbereitung des Datenaustausches mit der App müssen Sie die E-Mail-Adresse der Kita unter „Sonstiges - Daten der Kita - Allgemein“ angeben. Über diese Adresse melden Sie sich mit der App an.

5.6.2 Kommunikation mit dem Server

Die App und das Programm kommunizieren nicht direkt miteinander. Wir stellen einen Server zur Verfügung, welcher die Daten zwischenspeichert. Sowohl die App als auch das Programm legen ihre Daten auf dem Server ab und holen sich vom Server die Daten der jeweiligen Gegenstelle. Die Daten sind dabei durchgängig verschlüsselt.

Die App kommuniziert immer direkt mit dem Server. Da das Verwaltungsnetzwerk der Kitas teilweise aus Sicherheitsgründen nicht mit dem Internet verbunden ist, kann AURORA-SCHULSOZIALARBEIT nicht immer unmittelbar auf den Server zugreifen. Daher gibt es hier zwei Wege zum Datenaustausch:

Automatische Datenübertragung

Wenn an Ihrer Kita der Computer, auf dem AURORA-SCHULSOZIALARBEIT läuft, Zugriff auf das Internet hat, können Sie den automatischen Datenaustausch nutzen. In diesem Fall liefert das Programm seine Daten direkt beim Server ab und holt sich die Daten dort ab. Es gibt die Möglichkeit, den Austausch beim Programmstart und -ende automatisch durchführen zu lassen.

Manuelle Datenübertragung

Kann bzw. darf AURORA-SCHULSOZIALARBEIT bei Ihnen nicht auf das Internet zugreifen, bleibt Ihnen die manuelle Datenübertragung. Hierzu exportiert AURORA-SCHULSOZIALARBEIT eine Datei „Austausch.tbu“, die Sie im Anschluss auf den Server hochladen. Übertragen Sie dazu diese Datei auf einen Computer mit Internetzugang (z.B. per USB-Stick). Rufen Sie dort folgende Internetadresse auf:

https://haneke.de/teachersBookServer/

Klicken Sie auf „Durchsuchen“, wählen die Datei „Austausch.tbu“ aus und bestätigen mit „Hochladen“. Mit Ausnahme der Programmregistrierung wird Ihnen eine Datei zum Download angeboten. Speichern Sie diese ab und übertragen diese zurück auf den Computer mit AURORA-SCHULSOZIALARBEIT . Dort importieren Sie die Datei über die Schaltfläche „Import“ im Dialog „AppSchnittstelle“ (siehe 5.5).

5.6.3 Programm am Server registrieren

Damit eine fehlerfreie Zuordnung zwischen Ihrer Kita und den App-Installationen der Erzieher möglich ist, muss ein eindeutiges Merkmal zur

Identifizierung verwendet werden. Die Schnittstelle benutzt hierzu Ihre E-Mail-Adresse, welche bei der Registrierung abgefragt wird.
Um das Programm dem Server bekannt zu machen, müssen Sie im ersten Schritt AURORA-SCHULSOZIALARBEIT am Server registriert werden. Rufen Sie hierzu den Menüpunkt „Ausgabe / Teacher's Book“ auf. Es öffnet sich folgendes Fenster:

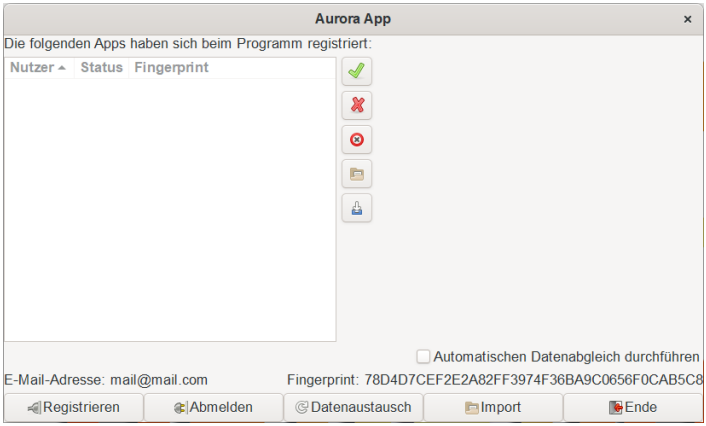


Abbildung 5.5: Konfiguration der Apps

Über die Schaltfläche „Registrieren“ öffnen Sie einen Dialog zur Eingabe der E-Mail-Adresse Ihrer Kita. Die Lehrer, welche Teacher's Book verwenden, werden sich mit dieser E-Mail Adresse über die App verbinden.

Nachdem Sie Ihre E-Mail-Adresse eingegeben haben, bestätigen Sie mit „OK“. Es erscheint die Abfrage, ob Sie die Datenübertragung automatisch oder manuell durchführen möchten. Verfahren Sie bitte, wie in Kapitel (→ 5.6.2, S. 83) beschrieben.
Wenn Sie die positive Rückmeldung erhalten haben, ist das Programm beim Server registriert.

Bei der Registrierung werden Sie gefragt, ob neben dem Vertretungsplan auch der Stundenplan übertragen werden soll. Technisch ist es zweckmäßiger, die Übertragung des Stundenplanes dem Stundenplan-Programm

zu überlassen. Die Übertragung von Daten findet dann nur statt, wenn ausdrücklich ein neuer Stundenplan veröffentlicht wird. Ist eine Übertragung aus dem Stundenplan-Programm nicht möglich, so kann AURORA-SCHULSOZIALARBEIT diese Daten ebenfalls an die App ausliefern, der Stundenplan wird dann bei jedem Datenabgleich übertragenen.

5.6.4 App anmelden

Nachdem das Programm am Server angemeldet wurde, können die Lehrer ihre Apps anmelden. Dazu rufen Sie in der App aus der Hauptmaske den Punkt „Einstellungen“ auf. Dort geben Sie die E-Mail-Adresse ein, mit der sich das Programm am Server registriert hat. Zusätzlich wird das Namenskürzel abgefragt, über das die App später in der AURORA-SCHULSOZIALARBEIT identifiziert werden kann. Klicken Sie auf „Anmeldung durchführen“.

WICHTIG:

Das Namenskürzel, welches Sie in der App eingeben, muss identisch mit dem Kürzel des jeweiligen Lehrers in AURORA-SCHULSOZIALARBEIT sein!

5.6.5 Anmeldungen der Apps annehmen

In AURORA-SCHULSOZIALARBEIT klicken Sie die Schaltfläche „Datenaustausch“ an und führen einen Austausch gemäß Kapitel (→ 5.6.2, S. 83) durch.

Die angemeldete(n) App(s) werden Ihnen in der Liste angezeigt. Das Lehrerkürzel ist jenes, welches in der App eingetragen wurde. Der Status **Neu** gibt an, dass Sie noch keine Entscheidung getroffen haben, ob Daten mit dieser App ausgetauscht werden sollen.

Mit dem „Fingerprint“ können Sie eine App eindeutig identifizieren. Vergleichen Sie in jedem Fall diese Angabe mit der Anzeige in der App in den Einstellungen. Nur wenn beide Angaben übereinstimmen, ist sicher, dass die Anmeldung von genau dieser App stammt. Über die Schaltflächen am

rechten Rand bestimmen Sie, ob die ausgewählte App Daten erhalten soll. Der Status ändert sich entsprechend nach **Abgelehnt** oder **Angenommen**.

5.6.6 Datenaustausch

Nachdem Sie die Angaben für die neue(n) App(s) gemacht haben, können Sie einen Datenaustausch gemäß Kapitel (→ 5.6.2, S. 83) durchführen. Im Anschluss stehen die Daten für die App(s) auf dem Server zur Verfügung. Die Anwender der App können diese nun durch einen Abgleich in der App abrufen.

Wenn Sie den automatischen Datenabgleich eingerichtet haben, sind keine weiteren Handlungen notwendig. AURORA-SCHULSOZIALARBEIT führt selbstständig den Datenabgleich mit dem Server durch. Wenn eine weitere App angemeldet werden soll, verfahren Sie, wie ab Kapitel (→ 5.6.5, S. 86) beschrieben.

5.6.7 Abmelden des Programms vom Server

Jedes Programm nimmt in der Kommunikation eine s.g. Rolle ein. AURORA-SCHULSOZIALARBEIT liefert zum Beispiel immer Kontaktdaten. Pro Kita darf jede Rolle nur von einem Programm eingenommen werden. Wenn Sie ein Programm durch ein anderes ersetzen, müssen Sie das Programm, das entfällt, vom Server abmelden. Klicken Sie dazu einfach in der Konfigurationsmaske auf die Schaltfläche „Abmelden“ und führen einen Datenaustausch gemäß Kapitel (→ 5.6.2, S. 83) durch.

6 Daten ausgeben

6.1 Formulare & Vordrucke

Was versteht AURORA-SCHULSOZIALARBEIT unter einem Vordruck?
Vordrucke oder Formulare sind gespeicherte Einzelseiten, in die frei wählbare Daten aus der Kinderverwaltung eingesetzt und ausgedruckt werden können.

Wie kann man die vorhandenen Vordrucke einsehen oder verändern?
Im Hauptmenü wählen Sie das Menü [Drucken] - [Vordrucke]. Hier finden Sie alle vorhandenen Vordrucke. Alternativ können Sie diese Maske auch über die Kinderverwaltung unter [Drucken] - [Vordrucke] öffnen.

Die vom Programm mitgelieferten Formulare können nicht verändert werden. Erstellen Sie zum Verändern eines mitgelieferten Formulares eine Kopie über den „Kopieren"-Button. Dieses neue Formular wird nach der Vergabe der Bezeichnung automtisch 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 Vordruck können Sie zu jedem beliebigen Zeitpunkt über den Button „Ändern" im Formulardesigner öffnen und gegebenenfalls verändern (→ 6.3, S. 90).

Um einen neuen Vorduck anzulegen, wählen Sie „Neu". Der Formulardesigner öffnet sich automatisch, nachdem Sie einen Namen für das Formular angegeben haben.

Um einen Ausdruck für Kinder zu erstellen, wählen Sie zunächst den gewünschten Vordruck aus. Im zweiten Schritt markieren Sie alle Kinder, 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.
Zum Abschluss erfolgt eine Abfrage für einen weiteren Text, der neben dem

Ausdruck im Archiv erscheinen soll. Sie können diesen Text für alle Kinder übernehmen oder für jeden einen anderen wählen.

6.2 Archiv

Im Archiv werden alle erzeugten Ausdrucke abgespeichert. Wenn Sie also zu einem späteren Zeitpunkt einen Ausdruck nochmal benötigen, können Sie ihn hier nochmals drucken. Sie erreichen das Archiv über die Hauptmaske unter [Drucken] - [Archiv].

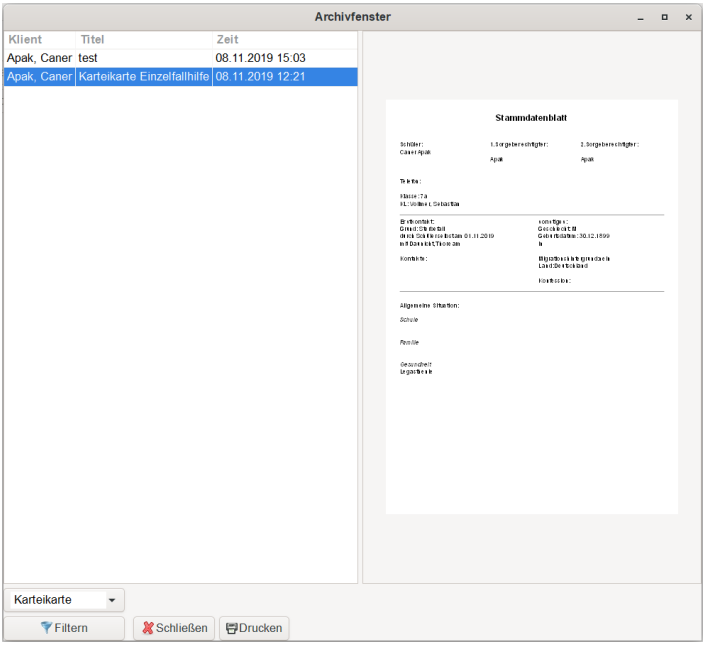


Abbildung 6.1: Archiv

Sie haben die Möglichkeit, die angezeigten Ausdrucke zu filtern.

- **Schnellfilter**
  Wählen Sie dazu einfach einen Wert aus der angezeigten Auswahlbox. Die Liste wird sich gemäß der Auswahl einschränken.
- **eigene Angaben**
  Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche „Filtern“ und tragen Sie an-

schließend die Daten in den entsprechenden Feldern ein. Um den Filter zu nutzen Klicken Sie zum Abschluss auf „Anwenden“. Um den Filter zu löschen, klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem durchgestrichenen Filter.

6.3 Formulardesigner

6.3.1 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.

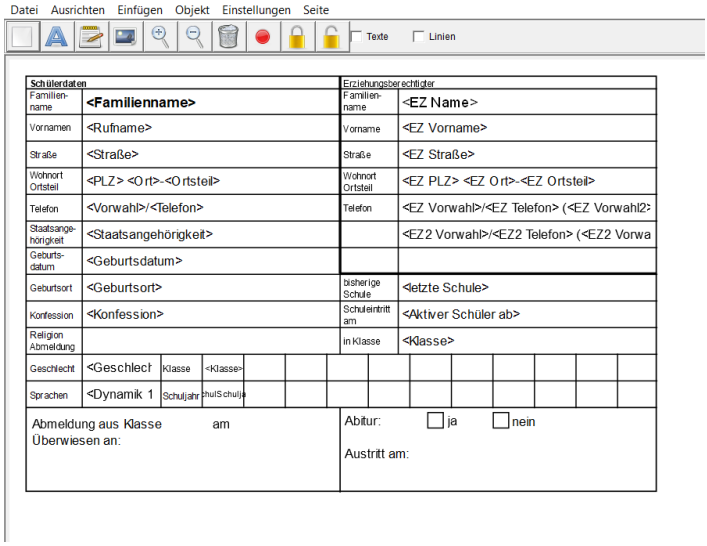


Abbildung 6.2: Formulardesigner

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 Formulares.
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 Formulares immer in Ihrem Progammverzeichnis.
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 Formulares in ein anderes Formular übernehmen möchten. Sie haben für ein Formular z.B. einen eigenen Kopf mit Namen der Kita, Kitalogo 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-SCHULSOZIALARB 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 Formulares 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.
- **Seite**
  Hier können Sie Seiten einfügen, löschen, zur nächsten oder vorherigen Seite springen sowie direkt zur ersten oder letzten Seite gehen.

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.

6.3.2 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 ud das Textfeld bleibt unsichtbar.
     Fügen Sie ein neues Textobjekt in Ihr Formular ein, so ist die Ausstreichung standardmäßig ausgeschaltet.
   - Länge und Breite der Ausstreichungslinie
   - 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.
Über die Checkbox „Silbentrennung“ können Sie im Textfeld die automatische Silbentrennung ein- und abschalten.
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
- [l] für linksbündige Ausrichtung der Zeilen
- [r] für rechtsbündige Ausrichtung der Zeilen
- [z] für zentrierte Ausrichtung der Zeilen
- [l] für Blocksatz-Ausrichtung der Zeilen
- [#FarbCode] für die Auswahl der Schriftfarbe. Der Farbcode beginnt mit einem „#“ gefolgt von 6 Hexadezimalziffern. Für die einzelnen Werte werden die Codierungen aus HTML verwendet, die ersten zwei Ziffern geben den Rotwert an, es folgt der Grünwert und der Blauwert.
- [] wird nach der zu ändernden Passage eingefügt, um den Steuerbefehl – mit Ausnahme der Textausrichtung – aufzuheben.

Bei der Eingabe „vom [f]Kind[] auszufüllen“ wird durch die Einfügung das Wort „Kind“ fett gedruckt, während die anderen beiden Worte normal gedruckt werden: „vom **Kind** 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 (→ 6.3.3, S. 100) 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 erstellt 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 wir 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

6.3.3 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 (→ 6.3.3, S. 100).
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 erreichten, 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 zutref-

fend 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.

6.3.4 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.

6.3.5 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 6.1.

6.4 Listen

Über den Menüpunkt [Drucken] im Hauptmenü lassen sich auch vom Programm vorgegebene Listen ausgeben.

6.4.1 Gruppenliste

Die Gruppenliste lässt sich wahlweise mit zusätzlichen Feldern, wie bspw. der Anschrift der Schüler, oder auch mit den Schülerfotos ausgeben.

6.4.2 Kinderliste

In der Kinderliste werden alle Kinder ausgegeben.

6.4.3 Tagesprotokoll

Über das Tagesprotokoll lassen sich die Interventionen, Fehlverhalten, Maßnahmen, Gespräche und/oder Berichte innerhalb eines ausgewählten Zeitraums ausgeben.

6.4.4 Kalender

Über diesen Ausdruck werden alle Termine des Kalenders innerhalb eines ausgewählten Zeitraums ausgegeben.

6.5 Statistiken

Um Ihnen die Auswertung zu erleichtern, bietet AURORA-SCHULSOZIALARBEIT Ihnen eine Vielzahl von Statistiken zu den erhobenen Daten an.

Im Menüpunkt [Statistik] - [Drucken] oder [Statistik] - [Export] auf der Hauptmaske finden Sie eine Auflistung der möglichen Statistiken. Dazu gehören:

- Stammdaten
- Gespräche
- Fehlverhalten
- Interventionen
- durchgeführte Maßnahmen

- Termine
- BuT-Anträge
- bei **„Drucken“:** Fallzahlenerfassung

Sie wählen eine Statistik aus, geben einen Zeitraum an und bestätigen diese Auswahl mit einem Klick auf „OK“. Alternativ brechen Sie den Vorgang mit einem Klick auf das „X“ ab.

Hinweis:

Für die Statistik werden nur Kinder als Klienten gezählt, die im gewählten Zeitraum eine Störung im Unterricht oder der Pause, eine Intervention oder ein Gespräch hatten.

Je nachdem ob Sie „Drucken“ oder „Export“ gewählt haben, sollte sich Ihnen das entsprechende Fenster öffnen.

- **Drucken:** Hier können Sie die „Drucker-Konfiguration“ einstellen. Dazu gehören:
  - **Ausgabeziel**: Hier wählen Sie aus, ob Sie eine Vorschau haben wollen, direkt drucken möchten oder eine PDF-Datei erstellen möchten. Außerdem ist es über die Schaltfläche möglich, den Dateipfad für die PDF anzugeben.
  - **Papiergröße**: Hier wählen Sie die Größe bzw. das Format des Papiers aus (z.B. „A4“).
  - **Ränder**: Hier können Sie auswählen, wie viel Rand Sie jeweils auf Ihren Ausdrucken haben möchten. Die Angabe ist immer in Millimetern.
  - **Schrift**: Hier können Sie die Schrift für Spalten und Text auswählen.

  Mit einem Klick auf „OK“ führen Sie dann die gewünschte Aktion aus. Mit „Abbruch“ brechen Sie den Vorgang ab.

- **Export:** Hier können Sie den Dateipfad der Datei, die Sie exportieren möchten, angeben. Oben im Feld „Name“ wählen Sie den Dateinamen aus. Unten auf der Maske geben Sie den Dateipfad an. Unten rechts haben Sie dann noch die Möglichkeit, das Dateiformat auszuwählen. Mit „Speichern“ speichern Sie die Datei und mit „Abbruch“ brechen Sie den Vorgang ab.

Über den Menüpunkt [Statistik] - [Grafisch] lassen sich, zur Veranschaulichung der Verteilungen innerhalb der Statistiken, Diagramme als Bild-Dateien abspeichern.

6.5.1 freie Statistiken

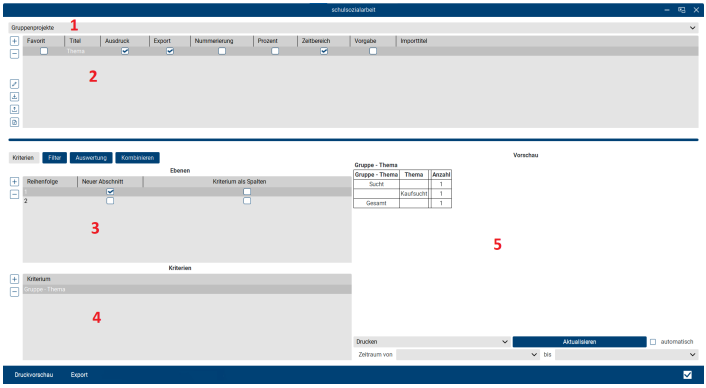


Abbildung 6.3: Freie Statistik

Die freien Statistiken öffnen Sie im Hauptmenü über [Statistik] - [Statistikerstellung.]
Funktionen:
Oben kann der Bereich ausgewählt werden, zu dem eine Statistik erstellt werden soll (1).

Über den Schalter rechts unten lässt sich der Bearbeitungsmodus ein-/ausschalten (alternativ kann auch die „F5“-Taste auf der Tastatur gedrückt werden)

In der oberen Tabelle werden die vorhandenen freien Statistiken zu diesem Bereich angezeigt (2). Neue Statistiken können über das ’+’-Symbol angelegt werden. Statistiken, die als Favorit markiert sind, werden im Hauptfenster unter [Statistik] > [Drucken] / [Statistik] > [Export] angezeigt. Wird ein Häkchen bei ’Nummerierung’ gesetzt, werden die Abschnitte der Statistik nummeriert. Es können auch, zusätzlich zu den absoluten Werten, Prozen-

tangaben ausgegeben werden. Wenn ein Häkchen bei 'Zeitbereich' gesetzt ist, kann vor der Erstellung ein Zeitbereich ausgewählt werden, für den die Statistik erstellt werden soll. Unter dem Reiter 'Auswertung' im unteren Bereich kann je Statistik über das 'Datumfeld' festgelegt werden, welches Datum für die Einordnung in den Zeitbreich verwendet wird.

Im unteren Bereich gibt es mehrere Reiter. Hier ist der Reiter 'Kriterien' am wichtigsten. Über die Ebenen (3) wird der allgemeine Aufbau der oben ausgewählten Statistik vorgegeben. Je Ebene kommt eine weitere Spalte hinzu (bzw. es wird ein neuer Abschnitt begonnen mit der entsprechenden Option). Bei den Kriterien (4) werden für die ausgewählte Ebene die Werte ausgewählt, nach denen die Statistik aufgeschlüsselt wird. Wenn bspw. bei den Schülerstammdaten 'Geschlecht' ausgewählt würde, würde die Gesamtzahl der Schüler und die Anzahl der Schüler aufgeschlüsselt nach Geschlecht ausgegeben. Werden mehrere Werte in einer Ebene ausgewählt, werden auf dieser Ebene die Daten getrennt nach den ausgewählten Werten ausgewertet.

Zu Beginn ist es im Normalfall hilfreich probeweise eine Statistik zu erstellen und das Ergebnis über die Vorschau (5) zu prüfen. Die Vorschau kann rechts unten über den Schalter 'Aktualisiern' erstellt werden. Wird anschließend nichts angezeigt, liegen keine Daten für die Statistik vor.

Über den Reiter 'Filter' können die zu Grunde liegenden Daten für die Statistik (bspw. Schülerstammdaten) gefiltert werden. Wird bspw. eine Zeile erstellt und als Feld 'Geschlecht', der Operator '= (gleich)' und der Wert 'M' eingetragen/ausgewählt, basiert die Statistik nur auf den Daten der Schüler, bei denen das Geschlecht 'männlich' eingetragen ist. Wird in der Tabelle 'Filter Vergleich' etwas eingetragen, wird in der Statistik eine zusätzliche Spalte ausgegeben, in der die Anzahl für diese Vergleichsstatistik ausgegeben wird. So könnte bspw. eine Statistik erstellt werden, in der zum einen die Statistikdaten für alle Schüler und daneben die Statistikdaten für bspw. nur männliche Schüler im Vergleich angezeigt werden.

Über den Reiter 'Auswertung' kann bei 'Ausgabe der Anzahl der...' ausgewählt werden, wie die Werte der Statistik gezählt werden. Im Normal-

fall wir die Gesamtanzahl der Vorkommen ausgegeben. Das bedeutet, dass bspw. bei den Gesprächen die Gesamtanzahl der Gespräche und anschließend die Anzahl nach Aufschlüsselung ausgegeben wird. Es kann aber auch die Anzahl der Schüler ausgegeben werden, mit denen ein Gespräch geführt wurde, oder die Anzahl der Schulsozialarbeiter, die ein Gespräch geführt haben (bzw. ein Gespräch mit den entsprechenden Einstellungen, die bei der Statistik aufgeschlüsselt werden). Das 'Datumfeld' ist für Statistiken/Statistiksammlungen mit der Option 'Zeitbereich' relevant (anhand des ausgewählten Felds findet die Einordnung in einen Zeitbereich statt). Unten können weitere Felder erstellt werden. Im Normalfall wird diese Funktion jedoch nicht benötigt. Zeiträume gelten für alle Statistikbereiche. Die restlichen gelten nur für den oben (1) ausgewählten Statistikbereich. Über 'Gruppierung' lassen sich die Felder des Statistikbereichs gruppieren. So lassen sich bspw. individuelle Altersbereiche je nach Alter des Schülers einrichten. Über 'Summierung' kann der Wert aus mehreren Zahlenfeldern zusammengerechnet werden. Über 'Datumfeldervergleich' können zwei Datumfelder verglichen werden und abhängig von dem Ergebnis bestimmte Werte ausgegeben werden.

Über den Reiter 'Kombinieren' lassen sich mehrere Statistiken zu Statistiksammlungen kombinieren. Die Statistiken werden dann einfach der Reihe nach ausgegeben. In der Tabelle 'Statistiksammlung' wird zunächst ein Eintrag angelegt. Die Einstellung über die Spalten haben den gleichen Effekt, wie bei den Statistiken (1). Danach können darunter in der Tabelle Statistiken die Statistiken zu der ausgewählten sammlung hinzugefügt werden.

Über den [Druckvorschau]-Schalter kann die Druckvorschau für die Statistik geöffnet werden. Über den [Export]-Schalter kann die Statistik in den gängigen Formaten exportiert werden.

Generell ist so gut wie jeder Bereich für die Statistikerstellung verfügbar. Sollten dennoch Bereiche fehlen, oder benötigte Spalten nicht zur Auswahl stehen, können diese ggf. auf Ihre Anfrage an „Service@haneke.de“ hin, von uns mit eingebaut werden.

7 Import und Export von Daten von / zu anderen Programmen

7.1 Feste Schnittstellen

Gehen Sie vom Hauptmenü aus in den Menüleisten-Punkt „Import/Export“. Klicken Sie diesen an, so erhalten Sie ein Untermenü. Hier können Sie die verschiedenen, Ihnen zur Verfügung stehenden Import- und Exportmöglichkeiten auswählen.

Vorgegeben sind u.a. folgende Datenübertragungen:

UNTIS

Bevor UNTIS-Daten nach AURORA-SCHULSOZIALARBEIT übernommen werden können, müssen diese erst aus Untis exportiert werden. Hierzu wählen Sie in Untis den Menüpunkt „Import/Export / Export DIF-Datei“. Folgende Dateien können von AURORA-SCHULSOZIALARBEIT eingelesen werden:

- **Gpu004.txt** (UNTIS-Menüpunkt „Lehrer“)

Über die UNTIS-Schnittstelle können Sie Daten aus dem Programm „UNTIS“ nach AURORA-SCHULSOZIALARBEIT importieren. Rufen Sie den Menüpunkt [Import/Export]-[Lehrerimport]-[Untis] auf. Nun wählen Sie das Trennzeichen der “Gpu***.txt“-Dateien aus und bestätigen mit einem Klick auf “OK“. Im folgenden Fenster geben Sie das Verzeichnis an, in welchem sich Ihre UNTIS-Daten befinden. Anschließend klicken Sie auf den Button „OK“.

Idealerweise sollten die Lehrerkürzel in AURORA-SCHULSOZIALARBEIT und „UNTIS“ identisch sein, damit ein automatischer Datenabgleich stattfinden kann. In jedem Fall wird vor dem Import der UNTIS-Daten ein Fenster geöffnet, in welchem Sie die Zuweisung der UNTIS-Lehrer zu den je-

weiligen Pendants in AURORA-SCHULSOZIALARBEIT bestätigen oder gegebenenfalls korrigieren können.

Komplettimport aus DaNiS

Aus dem Programm „DaNiS“ können die Daten direkt nach AURORA-SCHULSOZIALARBEIT importiert werden. Öffnen Sie hierfür im Hauptmenü den Menüpunkt [Import/Export]-[Kinderimport]-[Danis]

Im anschließenden Dateiauswahl-Dialog wählt man die .xls-Datei, welche in Danis exportiert wurde aus und klickt anschließend auf “Öffnen“. Nun werden die Kinderdaten importiert.

Win-Schild

Aus dem NRW-Programm „Win-Schild“ können die Daten direkt nach AURORA-SCHULSOZIALARBEIT übernommen werden.

7.2 Import von ASCII- / Excel- / DBase-Dateien

Sie haben bereits Datenbestände, welche Sie in AURORA-SCHULSOZIALARBEIT einlesen möchten. Diese können in anderen Datenbanken oder anderen Anwendungsprogrammen vorhanden sein.

Kurzbeschreibung:

1. Datenexport in dem Programm durchführen, in dem die Daten bereits gespeichert sind, (s. „Vorbereiten“).
2. In AURORA-SCHULSOZIALARBEIT auswählen, in welche Datenbank Sie importieren möchten.
3. Auswählen der Felder, in die Sie importieren möchten.
4. Zuordnen
5. Importieren

Vorbereitung

Sie gehen zunächst in das Programm, von dem Sie die Daten nach AURORA-SCHULSOZIALARBEIT herüberziehen möchten. Dort notieren Sie sich die verschiedenen Felder mit einem Beispielinhalt. Dies wird Ihnen später die Zuordnung der Daten erleichtern.

Als zweiten Schritt müssen Sie versuchen, die Daten in eines der folgenden Formate zu exportieren: Excel, DBase III/IV/5.0 oder ASCII. Die meisten

Programme bieten diese Möglichkeit. Z.B. kann man bei Works im Menü „Datei“ Punkt „Speichern“ unter verschiedenen Formaten auswählen. Nachdem Sie so eine neue Datei in dem benötigten Format erzeugt haben, können Sie Ihre Daten in AURORA-SCHULSOZIALARBEIT importieren.

Andere Programme, wie z.B. das Programm „Kinderkartei“ erstellen die gewünschten Dateien **unverschlüsselt**, wenn Sie durch einen „Kaltstart“ des Computers abgebrochen werden oder unter Windows die Dateien kopiert werden, während das Programm in einer DOS-Box läuft.

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Haben Sie bereits Daten in AURORA-SCHULSOZIALARBEIT eingegeben, werden weitere Importe hinzugefügt. Daher empfehlen wir in diesem Falle eine Datensicherung (Back-UP) vorzunehmen.

Durchführung

Rufen Sie im Hauptmenü den Menüpunkt [Import/Export] auf und wählen Sie den Punkt [freier Import] an und dort das zu importierende Dateiformat als Menüeintrag aus .

Vor Ihnen erscheint eine Auswahl. Wählen Sie die zu importierenden Daten an. Dazu wählen Sie als erstes das Verzeichnis aus, in dem die Daten stehen. Zur besseren Übersicht können Sie sich nur die Daten eines bestimmten Dateiformats anzeigen lassen. Die Auswahl des anzuzeigenden Dateiformats wählen Sie ganz unten aus. Bitte beachten Sie, dass Sie – falls Sie Ihre Daten zuvor exportiert haben – das „neue“ Datenformat auswählen müssen.
Nachdem Sie die gewünschte Datei angewählt haben, gelangen Sie in den „Textimport-Assistenten“.

Erste Eingabeseite

Auf dieser Bildschirmseite (s. Abb.7.1) wird die Aufteilung der Datei auf die verschiedenen Felder vorgenommen. Anders ausgedrückt, es wird überprüft, ob die Unterteilung in verschiedene Felder richtig vorgenommen wurde.

Diese Bildschirmmaske des Assistenten ist nur beim Import aus ASCII-Dateien erforderlich. Bei DBase- bzw. Excel-Dateien stehen alle Eintragungen ordnungsgemäß.

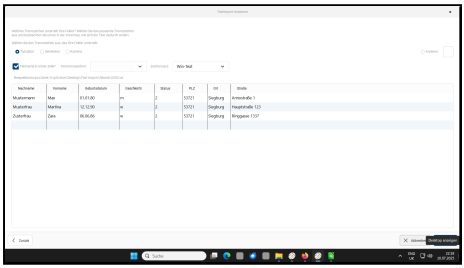


Abbildung 7.1: Arbeitsmaske „Datenimport“

Ziel ist es, dass die Inhalte der Felder durch Linien getrennt untereinander stehen. In der Tabelle sollen nur (!) die zu importierenden Daten stehen.

- **Daten stehen nicht ordnungsgemäß durch Linien getrennt untereinander:**
  In der obersten Zeile können Sie die Trennzeichen einstellen (nur bei ASCII-Dateien). Stellen Sie das Trennzeichen ein, mit dem die Felder getrennt wurden. Sie können verschiedene Einstellungen durchprobieren bis das gewünschte Bild erscheint.
- **In der obersten Zeile steht noch die Bezeichnung des Feldes:**
  Klicken Sie das Ankreuzkästchen „Feldname in der ersten Zeile?“ an. In dem Anzeigekasten verschwindet jetzt die erste Zeile.
- **Die Feldinhalte stehen in Anführungsstrichen:**
  Wählen Sie aus der Combobox „Texttrennzeichen“ das passende Texttrennzeichen aus. Sie haben das richtige ausgewählt, wenn die Anführungsstriche verschwunden sind.
- **Die Umlaute kommen nicht richtig:**
  Sie haben eine DOS-Datei erstellt. Da DOS und Windows unterschiedliche Zeichensätze verwenden, wählen Sie bitte die Einstellung DOS aus.

Sie sind mit diesem Form fertig, wenn:

1. alle Felder mit Linien sauber getrennt sind,
2. in der obersten Zeile unter den Spaltenüberschriften keine Feldnamen stehen,
3. die Umlaute richtig erscheinen,
4. die einzelnen Feldinhalte nicht in Anführungsstrichen stehen.

Bei DBase-, Excel- und Acces-Dateien wählen Sie auf dieser Eingabeseite nur die Tabelle aus, in der die Daten enthalten, die Sie importieren möchten.

Zweite Eingabeseite

Hier wählen Sie bitte aus, um welche Daten es sich hier handelt. Sind es z.B. Daten von Kindern, dann wählen Sie „Kinderdaten“ in der Combobox aus.

Dritte Eingabeseite

Auf der letzten Seite lässt sich die Zuordnung der Spalten aus der Importdatei zu Feldern im Programm vornehmen. Es wird zunächst eine automatische Zuordnung versucht. Sollten nicht alle Spalten zugeordnet werden können, kommt eine entsprechende Meldung.

In der linken Tabelle kann die Zuordnung der einzelnen Spalten zu den Feldern vorgenommen werden. Rechts wird der Inhalt der ausgewählten Importspalte angezeigt.

Bei Bedarf lassen sich auch mehrere Spalten einem Feld zuordnen. In dem Fall wir der Inhalt der Spalten beim Import zusammengefügt. Ebenso lässt sich der Inhalt einer Spalte auf mehrere Felder aufteilen. In beiden Fällen kann das genaue Vorgehen beim Zusammenlegen/Aufteilen nach dem Klick auf „Importieren“ festgelegt werden.

Unterschiedliche Schlüsseltabellen beim Import

Es können Probleme beim Import auftauchen, wenn die Schlüsseltabellen nicht die benötigten Informationen beinhalten. Wenn ein Schlüssel, der ein Kind oder einen Lehrer betrifft nicht zugeordnet werden kann, erscheint ein Fenster, in dem Sie einen „Verweis“ auf bestehende Schlüssel geben können. Dazu klicken Sie in das Feld „neue Bezeichnung“ und wählen die richtige Bezeichnung aus.

Sollte ein Feld für andere Daten verwendet worden sein, kann natürlich keine Zuordnung gemacht werden. In diesem Fall klicken Sie auf das Icon „Daten in Zusatzfeld speichern“. AURORA-SCHULSOZIALARBEIT verwendet automatisch das nächste freie Zusatzfeld, um die Daten dort zu speichern.

Importieren

Haben Sie über alle gewünschten Tabellen die Zuordnungen vorgenommen, so können Sie das Icon „importieren“ anklicken. Es öffnet sich ein Fenster,

in dem Sie angeben können, wie die Daten hinzugefügt werden sollen. In diesem Fenster haben Sie folgende Auswahlmöglichkeiten:

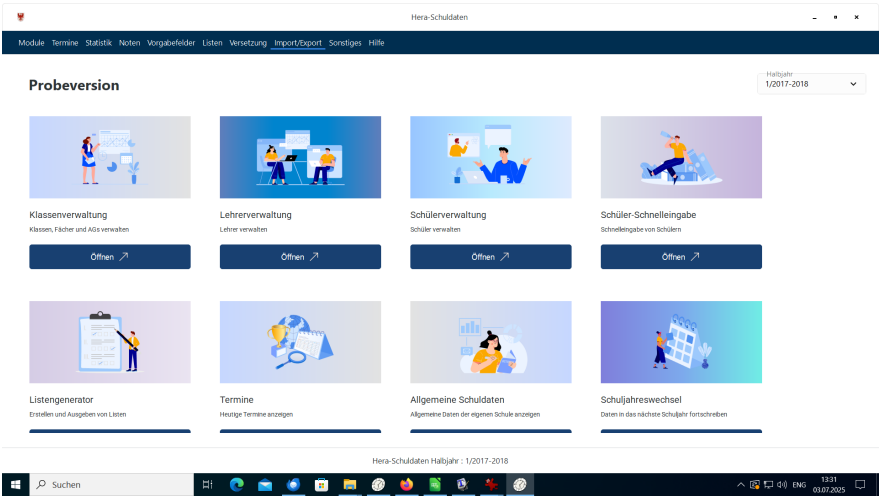
- **Daten hinzufügen:** Die Daten der Importdatei werden einfach zu den schon bestehenden Daten von AURORA-SCHULSOZIALARBEIT hinzugefügt.
- **Daten abgleichen nach Name, Vorname und Gruppe:** Über diese Funktion werden die Programmdaten der Kinder über den Namen, Vornamen und der Gruppe mit den Importdaten verglichen. Bei Unterschieden werden dann die entsprechenden Daten aktualisiert.
- **Daten abgleichen nach Name, Vorname und Geburtsdatum:** Über diese Funktion werden die Programmdaten der Kinder über den Namen, Vornamen und dem Geburtsdatum mit den Importdaten verglichen. Bei Unterschieden werden dann die entsprechenden Daten aktualisiert.
- **Abgleich nach Schülernummer:** Die importierte Datei wird anhand der Schülernummer abgeglichen und anschließend automatisch in das System übernommen.

Nach getroffener Auswahl klicken Sie auf den Button „Importieren“.Das Programm schreibt nun die Daten um. Dieser Vorgang dauert ein wenig.

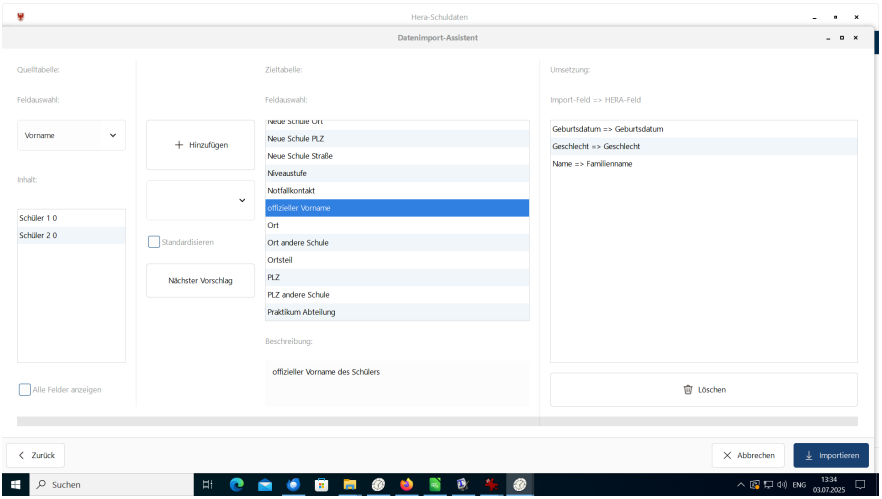
Nach der Übernahme in AURORA-SCHULSOZIALARBEIT stellen Sie möglicherweise fest, dass einige Zuordnungen nicht richtig waren. Lesen Sie die zu Beginn erstellte Datensicherung ein, um zu der leeren Datenbank zurückzukehren. Sollten Sie keine Kopie angelegt haben, starten Sie AURORA-SCHULSOZIALARBEIT mit der Erweiterung „update“ also „Entwicklungsdokumentationupdate“ (oder starten Sie „update.bat“) und legen Sie dabei eine neue, leere Datenbank an. Anschließend rufen Sie das oben beschriebene Menü erneut auf. Sie können nun mit dem Kästchen „Auswahlliste laden“ die soeben erstellte Liste wieder einladen, sobald Sie unten die Datenbanken ausgewählt haben.
Korrigieren Sie nun die Punkte und importieren erneut.

7.3 Automatischer Import

Um einen automatischen Import für Kinder aus einem Dokument anzulegen, klicken Sie oben im Hauptmenü auf den Menüpunkt „Import/Export“ und anschließend auf „automatischer Import“.



Es öffnet sich das Fenster zum automatischen Import.



1: Unten lässt sich ein automatischer Import anlegen / löschen oder auch direkt manuell ausführen.

2: Oben werden angelegte automatische Importe aufgelistet. Die Bezeichnung lässt sich frei wählen. Ein Häkchen bei Automatik aktiviert den jeweiligen automatischen Import.

3: Beim Dateinamen wird die Datei ausgewählt, aus der die Daten importiert werden sollen.

4: Über das Abgleichfeld wird festgelegt über welches Feld die Zuordnung stattfindet. Bei einer Excel-Datei stehen beispielsweise alle Spaltenköpfe zur Auswahl. Es sollte unbedingt eine Spalte ausgewählt werden, in der sich keine Einträge wiederholen können. Wenn beispielsweise das Feld „Nachname“ ausgewählt wird und ein Nachname zwei mal vorkommt würde der erste Eintrag von dem zweiten überschrieben. Es kann auch einfach ein Feld, bzw. eine Spalte in der Datei angelegt werden, die die Zeilen durchzählt.

5: Über das Gruppierungsfeld lassen sich Gruppen innerhalb der Datei erkennen. Beispielsweise könnte man das Feld „Gruppe“ nehmen und dann darunter die Gruppen auswählen, die importiert werden sollen. Die Auswahl ist optional.

6: Hier wird der Inhalt der Datei in Tabellenform angezeigt.

7: Hier werden die Felder aus der Datei (rechts) den Feldern aus dem Programm (links) zugewiesen. Beispielsweise „Familienname“ zu „Nachname“.

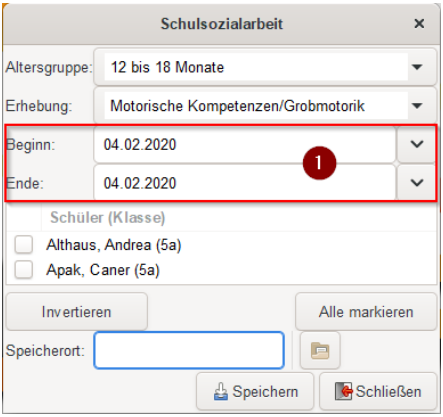
Nachdem alles eingestellt ist und die Automatik aktiviert ist, wird der automatische Import automatisch bei jedem Programmstart durchgeführt.

7.4 Export von Erfassungen

Um Erfassungen zu exportieren, klicken Sie oben im Hauptmenü auf den Menüpunkt „Import/Export“ und anschließend auf „Erfassung exportieren“.



Es öffnet sich die Auswahl zum Erfassungsexport.



Hier lässt sich auswählen welcher Erfassungsbogen exportiert werden soll und für welche Kinder. Es werden alle Erfassungen exportiert, die innerhalb des ausgewählten Zeitraums liegen (siehe Punkt 1). Unten lässt sich dann der Speicherort festlegen und der Export mit „Speichern“ ausführen.

7.5 Export

Um den Export von AURORA-SCHULSOZIALARBEIT zu erreichen, gehen Sie zuerst auf die Hauptmaske. Von dort aus finden Sie den Export unter dem Menüpunkt [Statistik] - [Export]. Dort können Sie dann jeweils die gewünschte Statistik exportieren.

Für mehr Informationen gehen Sie zum Kapitel **„Daten ausgeben“** und dann zum Unterpunkt **„Statistiken“** (→ 6.5, S. 107).

8 Sonstiges

8.1 Einstellungen

Um AURORA-SCHULSOZIALARBEIT an Ihre Bedürfnisse anzupassen, stehen Ihnen verschiedene Einstellungsoptionen zur Verfügung. Sie werden in zwei Bereiche aufgeteilt, die wir Ihnen anschließend kurz erläutern möchten:

8.1.1 systemweite Einstellungen

Über die systemweiten Einstellungen machen Sie Vorgaben für alle Benutzer, dazu gehören:

- **Reitername für Fehlverhalten**
  Sollte es an Ihrer Kita eine andere Bezeichnung für ein Fehlverhaltenprojekt, zum Beispiel „Trainingsraum“ oder „Auszeitraum“ geben, können Sie hier die Bezeichnung anpassen. Sie überträgt sich auf alle weiteren Vorkommen des Begriffs Fehlverhalten, so beispielsweise auch in der Statistik.
- **Farben in der ToDo-Liste**
  Um die ToDo-Liste übersichtlicher zu gestalten, können Sie hier die Farben für die einzelnen Aufgabengruppen definieren. Wenn Sie die Farbe „schwarz“ wählen, wird die jeweilige Standartfarbe angezeigt.

8.1.2 persönliche Einstellungen

Über die persönlichen Einstellungen machen Sie Vorgaben für Ihr eigenes Benutzerkonto. Diese können von den Einstellungen Ihrer Kollegen abweichen. Dazu gehören:

- **Programmstart**

Hier können Sie festlegen, welche Fenster beim Programmstart automatisch mit geöffnet werden sollen. Zur Auswahl stehen die „Kinderverwaltung“ und der „Terminkalender“. Außerdem können Sie festlegen, ob sich die „ToDo-Liste“ beim Start öffnet und ob AURORA-SCHULSOZIALARBEIT Sie auf überfällige Einträge innerhalb der Liste hinweisen soll.

- **Allgemein**
  Hier können Sie das Häkchen zu „Geschlechte automatisch eintragen“ aktivieren und das Programm erkennt anhand des Vornamens welches Geschlecht die betreffende Person hat und trägt es automatisch im entsprechenden Feld ein . Ist der Vorname noch nicht bekannt, erhalten Sie eine Rückfrage.
- **Kalender**
  Hier können Sie angeben, welchen Zeitraum Sie in der Tagesansicht des Kalenders anzeigen möchten.
- **Einträge auf ToDo-Liste**
  Hier können Sie festlegen, wann bzw. nach wie vielen Tagen AURORA-SCHULSOZIALARBEIT das Datum setzen soll, an dem ein Eintrag in der ToDo-Liste erledigt sei soll (→ 5.3, S. 81). Das Programm füllt dann automatisch das Feld „erledigen bis“ entsprechend dem hier angegebenen Wert aus.
- **automatisch Abmelden**
  Hier können Sie festlegen, wann das Programm sich selbst automatisch abmelden soll. Dafür geben Sie eine Anzahl an Minuten ein. Wenn Sie „0“ Minuten eingeben, dann wird sich das Programm niemals von selbst abmelden. Diese Funktion dient vor allem dem Datenschutz.
- **E-Mail-Versand**
  Hier können Sie die nötigen Einstellungen treffen, um aus AURORA-SCHULSOZIALARBEIT heraus, E-Mails zu versenden. Die Details werden im nächsten Kapitel erläutert.
- **Modulanzeige (Seitenleiste)**
  Aktivieren Sie hier die gewünschten Häkchen, um festzulegen, welche Felder auf der linken Seite im Hauptmenü angezeigt werden.
- **Rechtschreibprüfung in den Textfeldern**
  Mit dieser CHeckbox können Sie die Rechtschreibprüfung für die Notiz-Felder in den Gesprächen aktivieren.

8.1.3 E-Mail Einstellungen

Mit AURORA-SCHULSOZIALARBEIT haben Sie die Möglichkeit, E-Mails direkt aus dem Programm heraus zu versenden. Dazu sind nur wenige Eintragungen bei den persönlich Einstellungen nötig:

- **Server**
  Hier tragen Sie die Bezeichnung des SMTP-Servers Ihres E-Mail-Anbieters ein, zum Beispiel „smtp.e-mail-anbieter.de“. Die genaue Bezeichnung erfragen Sie bitte bei Ihrem Anbieter.
- **Benutzername, Passwort & E-Mail**
  Hier tragen Sie den Benutzernamen und das Passwort für Ihren Anbieter ein, mit dem Sie sich zum Beispiel auch auf deren Webseiten anmelden. Als E-Mail geben Sie die dazugehörige vollständige Adresse an.

Nun können Sie in verschiedenen Masken, zum Beispiel in der Kinderverwaltung, über das Kontextmenü E-Mails versenden.

8.2 Passworteingabe

Nachdem Sie AURORA-SCHULSOZIALARBEIT installiert haben, haben Sie ein Icon „AURORA-SCHULSOZIALARBEIT “ 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.
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.



Abbildung 8.1: Anmelden eines Benutzers

8.3 Benutzerverwaltung

Gehen Sie in das Menü „Sonstiges / Benutzer / Rechteverwaltung“. Mit dem vorgegebenen Passwort gelangen Sie in die Rechtevergabe. Sie haben folgenden Bildschirm vor sich: (s. Abbildung 8.2)

8.3.1 Benutzer anlegen

Gehen Sie in das obere Fenster. Hier steht bereits der Name „hera“. Wenn Sie das Icon „Neu“ anklicken, so können Sie einen neuen Namen eingeben, z.B. Müller.
In der **zweiten Spalte** wird vermerkt, bis wann dieses Passwort gesperrt werden soll (z.B. bei längerer Abwesenheit). Das Programm trägt nach dem **dritten Fehlversuch** in der Passworteingabe automatisch eine Sperre von einer Stunde für den entsprechenden Zugang ein. Sie können diese durch einfaches Löschen des Feldes vorzeitig wieder freischalten. Wenn Sie in

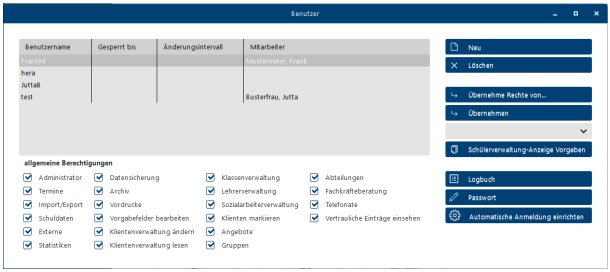


Abbildung 8.2: Einrichten eines Benutzers

dieses Feld ein Datum eintragen, wird der Zugang bis zum angegebenen Termin gesperrt – **normalerweise geben Sie hier nichts ein**.
In der **dritten Spalte** können Sie ein längeres Intervall angeben, nach dem das zu dem Namen gehörige Passwort geändert werden muss. Sie sollten die Dauer (in Tagen) abhängig von der Benutzungsintensität wählen. Für einen Lehrer, der nur gelegentlich das Programm nutzt und nur wenige Daten einsehen darf, können Sie ein längeres Intervall angeben als für einen Nutzer, der alle Daten einsehen und verändern darf und täglich mit dem Programm arbeitet.
Möchten Sie die Funktion zur Aufforderung der Passwortänderung nach einem bestimmtem Intervall deaktivieren, muss diese Spalte leer bleiben.

8.3.2 Benutzerrechte

In dem Fenster darunter werden nun zum angewählten Benutzer die **Rechte** angezeigt. Sie können nun schnell in der Maske grundsätzliche Rechte oder Beschränkungen vergeben, z.B. dass eine Person keine Lehrerdaten einsehen darf.

Benutzerrechte kopieren

Wenn Sie unter dem Menüpunkt einen neuen Benutzer anlegen, ist es möglich, die Rechte eines bestehenden Benutzers auf den neuen zu übertragen.
Legen Sie dazu zunächst den neuen Benutzer an und markieren anschließend seine Zeile. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche „Übernehme Rechte von“. Wählen Sie daraufhin aus der darunter liegenden Auswahlbox den

Benutzer, dessen Rechte übernommen werden sollen und bestätigen mit „Übernehmen“.

8.3.3 Benutzer löschen

Wenn Sie einen Benutzer löschen möchten, wählen Sie diesen bitte am linken Rand an. Die ganze Zeile wird danach durch einen Balken markiert. Drücken Sie das Icon „Löschen“, so verschwindet diese Zeile nach der Bestätigung.

8.3.4 Passwort ändern

Sie haben unten die Rechte für einen Benutzer festgelegt. Anschließend haben Sie für ihn unter der Schaltfläche „Passwort“ ein Passwort eingerichtet. Dieser kann das Programm nur mit diesem Passwort benutzen. Wenn Sie dieses Passwort ändern möchten, können Sie es wieder über dieselbe Schaltfläche tun. Nachdem Sie auf die Schaltfläche geklickt haben, geben Sie einfach das neue Passwort ein und bestätigen.

Achtung:

Falls für einen neu eingerichteten Anwender kein Passwort angegeben wird, erhält er keinen Zugang zu der Datenbank.

8.3.5 Administrator

Der Administrator hat folgende Rechte:

- Einstellungen (persönliche und systemweite) ändern
- Benutzer anlegen und bearbeiten
- Datenbankanbindung durchführen
- nach Updates suchen
- ToDo-Liste, Gruppenprojekte und Info-Pool sind nutzbar.

8.3.6 Neu anmelden

Soll das Programm mit einem anderen Passwort betreten werden, z.B. mit einem solchen, welches mehr oder weniger Rechte besitzt, so ist es nicht nötig, das Programm zu verlassen. Wählen Sie bitte den Punkt „Sonstiges /

Benutzer / Neu anmelden“ an. Es öffnet sich die Eingangsmaske, in die Sie ihr Benutzerkürzel und ihr Kennwort eintragen.

8.3.7 Logbuch

Auf der Seite „Sonstiges / Benutzer / Rechteverwaltung“ finden Sie die Schaltfläche „ 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.

8.4 Datensicherung

Das Programm AURORA-SCHULSOZIALARBEIT 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 „yymmdd_n.hsd“ zusammengesetzt. (yy = 2-stellige Jahreszahl, mm = Monat, dd = Tag, n = fortlaufende Nummer)

Backup Optionen

Mit diesem Punkt 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

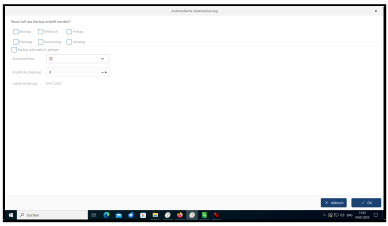


Abbildung 8.3: Backup-Optionen

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-SCHULSOZIALARBEIT 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 Kinder-, Lehrer- und Gruppendaten sowie Formulare und Listen abgespeichert.

Hinweis:

Wenn Sie auf Wechseldatenträgern sichern, ist es möglich, ein älteres Backup direkt zu überschreiben. Findet AURORA-SCHULSOZIALARBEIT

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 „Sonstiges“ an. Im Untermenü wird der Punkt „Datensicherung / Backup anlegen“ angeklickt.
2. Im Untermenü „Sonstiges“ wird der Punkt „Datensicherung / Backup anlegen“ angeklickt.
3. 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.
4. 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 gleichzeitg betreffen.
5. 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 Virenscanner, welchen Sie regelmäßig aktualisieren lassen.
- Bewahren Sie jeweils mehrere Datensicherungen von verschiedenen Terminen auf

8.5 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 „Sonstiges“ 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.

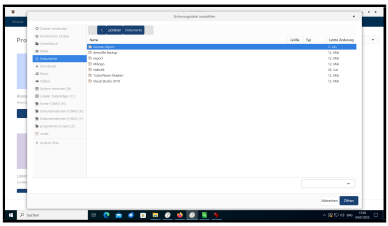


Abbildung 8.4: Backup einlesen

8.6 Löschen einzelner Daten

Sie wollen z.B. einen Lehrer, Erzieher oder Kind löschen, weil dieser von der Kita abgegangen ist.

Gehen Sie dazu in die entsprechende Maske. Hier wählen Sie das Kind bzw. den Lehrer oder Erzieherus, den Sie löschen möchten.

Wählen Sie in der Menüleiste den Punkt „Löschen / Aktuellen ??? löschen“ an. Alternativ können Sie die Löschung auch über das Papierkorb-Symbol der Symbolleiste vornehmen.

Bestätigen Sie die Kontrollabfrage mit „Ja“.

Haben Sie aus Versehen das falsches Kind / Lehrer gelöscht, sehen Sie bitte im Kapitel „Wiederbeschaffung gelöschter Daten“ nach.

8.7 Löschen ganzer Gruppen

Sie befinden sich im Hauptmenü. Von dort können Sie über den Menüpunkt Gruppenverwaltung in der Menüleiste das Datenfeld der Gruppe erreichen.

Wählen Sie in der Menüleiste den Punkt „Löschen / Löschen“ an.

Das Löschen einer Gruppe mit Kindern ist nur möglich, wenn gleichzeitig die Kinder dieser Gruppe mit gelöscht werden. Sie erhalten einen entsprechenden Abfrage, die Sie ausdrücklich bestätigen müssen. Verneinen Sie dies, wird die Gruppe nicht gelöscht.

8.8 Wiederbeschaffung gelöschter Daten

Sie haben aus Versehen Kinder-, Lehrer-, Erzieher- oder Gruppendaten gelöscht, obwohl Sie die Daten noch benötigen.

Haben Sie Kinderdaten gelöscht, gehen Sie in die Eingabemaske „Kinder“. Gleiches gilt für Lehrer, Erzieher oder Gruppen. In der Menüleiste befindet sich ein Menü „Löschen“. In diesem Menü finden Sie die Punkte „Gelöschte Datensätze anzeigen“ und „Löschung aufheben“. Mit Ersterem können Sie die gelöschten Datensätze anzeigen. Wenn Sie diesen Menüpunkt anwählen, erscheint dort ein Häkchen und statt der „normalen“ Datensätze werden die „gelöschten“ angezeigt.
Über den Menüpunkt „Löschung aufheben“ können Sie die Löschung des gerade angezeigten Datensatzes rückgängig machen.

Hinweise:

- Diese Funktion funktioniert nur solange, wie die Datensätze nicht endgültig gelöscht worden sind.
- Wenn Sie versuchen, die Löschung eines Datensatzes aufzuheben, der nicht gelöscht wurde, hat dies keinerlei Auswirkungen.
- Wenn Sie den Menüpunkt „Gelöschte Datensätze anzeigen“ anwählen und keine gelöschten Datensätze vorhanden sind, so erfolgt eine entsprechende Meldung.

8.9 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 dazu im Hauptmenü in der Menüleiste den Punkt „Sonstiges-Daten verwalten“ an. Es öffnet sich das Untermenü. Sie können nun hier den Punkt „Gelöschte Daten endgültig löschen“ aufrufen, sofern Sie vom Passwort 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.

8.10 Automatische Programmaktualisierung

Um Sie bei der Programmaktualisierung von AURORA-SCHULSOZIALARBEIT zu unterstützen, gibt es in AURORA-SCHULSOZIALARBEIT 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.

8.10.1 Automatischer Modus

Diese Funktion überprüft unseren Web-Server automatisch auf das Vorliegen eines neuen Updates, sobald der letzte Benutzer AURORA-SCHULSOZIALARBEIT schließt. Die Prüfung wird einmal am Tag durchgeführt und AURORA-SCHULSOZIALARBEIT wird automatisch aktualisiert.

8.10.2 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-SCHULSOZIALARBEIT – 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-SCHULSOZIALARBEIT 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.

8.10.3 Ohne Internetverbindung

Wenn der Rechner, auf dem Sie AURORA-SCHULSOZIALARBEIT 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“ 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.

8.10.4 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.

8.10.5 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.

8.10.6 Einstellung von Verzeichnis-Rechten

Das Auto-Update arbeitet mit Administrativen Rechten und kann deshalb das Programmverzeichnis beschreiben. AURORA-SCHULSOZIALARBEIT benötigt Schreibrechte auf die Datei „AutoUpdate.ini“ im Programmverzeichnis.

8.10.7 Wörterbuch anpassen

In diesem Menü haben Sie die Möglichkeit die zum Wörterbuch hinzugefügten Wörter zu bearbeiten.

Stichwortverzeichnis

Kinderausgabe 66

Administrator 126
Archiv 89
ASCII-Dateien 113
Aufheben einer Löschung 131
Aurora App 83
Aurora App, Anmeldung 83
Aurora App, Datenübertragung 84
Aurora App, Vorbereitung 83
Ausstreichfelder 103
Automatischer Import 117

Backup 127
Backupeinlesen 129
BackupEinlesen 29
BackupErstellen 28, 129
BackupOptionen 27, 127
Benutzersperre 124
Benutzerverwaltung 124
BenutzerverwaltungBenutzer anlegen 124
BenutzerverwaltungBenutzer löschen 126
BenutzerverwaltungLogbuch 127
BenutzerverwaltungPasswortänderung 125, 126
BenutzerverwaltungRechte kopieren 125
Berichte 54
Berichteeingeben 54
BerichteKontextmenü 56
Berichterechte Maustaste 56
Bildung- und Teilhabe 56

BuT-Paket 56

DaNiSKomplettimport 113
Daten der Kita 32
Datenbank reparieren 20, 26
Datenimport 112
Datensicherung 127
Datensicherungeinlesen 129
DatensicherungEinlesen 29
DatensicherungErstellen 28, 129
DatensicherungOptionen 27, 127
Datenübernahme 112
Datenübertragung, automatisch 84
Datenübertragung, manuell 84
DBase-Dateien 113
Dokumente 58
Dokumenteaktualisieren 58
Dokumenteeinpflegen 58
DokumenteKontextmenü 59
Dokumenteöffnen 58
Dokumenterechte Maustaste 59
Drucken 88
DruckenArchiv 89
DruckenFormulare 88
DruckenStatistik 107
DruckenVordrucke 88
Druckeranpassung 105
Druckvorschau 94

E-Mail 8
Eingabefelder (Formulare) 98
Einzelplatz-Version 10
endgültiges Löschen 131
Erhebungen 64

ErhebungenErhebungen - Gesamteinschätzung eingeben 64
ErhebungenErhebungen ausgeben 65
ErhebungenErhebungen einsehen 64
Erzieher 32
ErzieherAbwesenheit 34
Erzieheranlegen 33
ErzieherArbeitszeiterfassung 35
ErzieherLöschen 34
ErzieherStammdaten 33
ErzieherVerlauf 35
ErzieherVorgabefelder 34
Excel-Dateien 113
Export 120
Export von Erfassungen 119
ExportStatistik 107
externe Kontakte 46

Fehlverhalten 46
FehlverhaltenEingabe 47
FehlverhaltenKontextmenü 48
Fehlverhaltenrechte Maustaste 48
Formulardesigner 90
FormulardesignerMenüleiste 90
FormulardesignerMenüleisteFunktionen 91
FormulardesignerPlatzhaltertabellen 98
Formulare 88
Formulareändern 90
Formulargestaltung 102, 106
FormulargestaltungAusrichtung 101
FormulargestaltungGrafiken 97, 102, 103
FormulargestaltungLinien 96
FormulargestaltungTexte 95
FormulargestaltungWappen 103

Gespräch 51
Gespräcneingeben 52
GesprächKontextmenü 53
Gesprächrechte Maustaste 53
Gruppeanlegen 36
Gruppebearbeiten 36
Gruppelöschen 37
Gruppengespräche 59

Hotline 8

Import 112
Import von Erfassungen, Kommunikation mit dem Server 83
Import-Datenbanken 112
ImportDaNiS 113
Intervention 48
InterventionEingabe 49
InterventionKontextmenü 50
Interventionrechte Maustaste 50

Kalender 78
KalenderFunktionen 79
Kalenderneuer Termin 80
Kinder 37
Kinderanlegen 39
KinderArchivieren 40
KinderFoto 39
KinderLöschen 40
KinderSorgeberechtigte 39
KindVerlauf 65
Klient 42
KlientBerichte 54
KlientBuT-Paket 56
KlientDokumente 58
Klientdurchgeführte Maßnahmen 50
KlientFehlverhalten 46
KlientGesprächsdokumentation 51
KlientGruppengespräche 59
Klienthinzufügen 42
KlientInterventionen 48
KlientKontakte 45
KlientStammdaten 43
KlientVerlaufsentwicklung 57
KlientVorgabefelder 60
Kurzanleitung 6
Kurzbedienungsanleitung 6

Listen 107
Lizenzdaten 20
Lizenzdatenneue Jahresversion 20
Löschen 130, 131
Löschung aufheben 131
Löschung revidieren 131

Mandant neu anlegen 21
Mandantenverwaltung 22
Maßnahmen, durchgeführte 50
Maßnahmendurchgeführte 50
Maßnahmenhinzufügen 50
Maßnahmenlöschen 50
Mehrplatz-Version 9, 24
Mehrplatz-VersionServerinstallation 12, 16

Netzwerk 9
NetzwerkServerinstallation 12, 16
NetzwerkSperren 24

Passwort 123, 124
Passwortänderung 125, 126
Passwortsperre 124
Programmaktualisierung 132
Programmaktualisierungautomatisch 132
Programmaktualisierungmanuell 132
Programmaktualisierungohne Internetverbindung 135
Programmstart 123

Reorganisation 26

Schulungen 8
Serverinstallation 12, 16
Service 8
Sperre 124
Statistik 107
StatistikDrucken 107
StatistikExport 107
Suche nach Telefonnummern 82

Telefon Suche 82
Telefonate 82
ToDo-Liste 81

UNTIS 112
Updateautomatisch 132
Updatemanuell 132
Updateohne Internetverbindung 135
Updates 132

Verlaufsentwicklung 57
Vordrucke 88
Vordruckeändern 90
Vorgabefelder 34, 60
VorgabefelderHandlungsvorschläge 61
VorgabefelderHandlungsvorschlägedefinieren 61
VorgabefelderHandlungsvorschlägeFehlverhalten 62
VorgabefelderHandlungsvorschlägeInterventionen 63

Win-Schild 113
Windows-Version 9
Works 113

Zugangsberechtigung 124
Zugangssperre 124