

1.01_VU_IM_Informationen finden_Grundlagen 1

Inhaltsverzeichnis

1. Überblick – Informationen finden	2
1.1. Die wichtigen Ebenen im Überblick	2
1.2. Die Hilfe beim IM selbst nutzen	4
2. Die Grundeinstellungen	5
2.1. Den Information Manager (IM) das erste Mal starten	5
2.2. Semesterwahl	6
2.3. Kategorien	7
3. Filter und Anordnungen nutzen	8
3.1. Standardfilter	8
3.2. Standardanordnungen zu einem Filter wählen	10
3.3. Sortieren	12
3.4. Einen Filter erstellen	13
3.5. Eine Ansicht als Excel downloaden	14
4. Registerkarten, Baum, Selektion und Stichworte	15
4.1. Registerkarten	15
4.2. Baum nutzen und Verbindungsdetails	15
4.3. Selektion	16
4.4. Stichworte	17
4.5. Nach Stichworten suchen	17
5. Zusatzprogramme	18
5.1. Miniinfo	18
5.2. Zeugnisverwaltung	19
5.3. Massendruck	20
5.4. Wordvorlagen	20

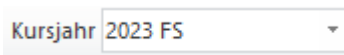
1. Überblick – Informationen finden

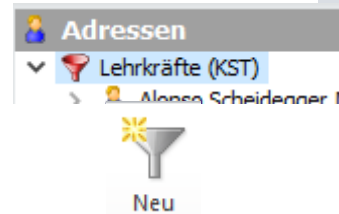
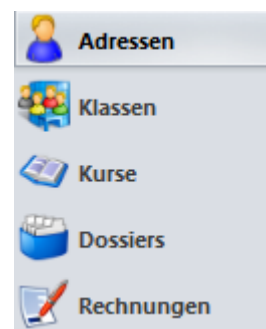
Diese Dokumentation richtet sich an die Schulleitung und die Verwaltung gleichermaßen. Es geht um einen ersten Rundgang durch den IM und die Frage, wie Informationen aus dem IM gefunden und angezeigt werden können. Es geht also um verschiedene Ansichten, das Nutzen von Filtern, Einblenden weiterer Daten usw. Beim Benutzen des IMs (oder einer anderen Schulverwaltungssoftware) sollte man sich bewusst sein, dass in der Datenbank sehr viele Daten und Verknüpfungen gespeichert werden, um die Vielfältigkeit der Schule abzubilden. Es braucht daher etwas Zeit, sich mit den Möglichkeiten vertraut zu machen. Dazu dient diese Dokumentation.

Für Aktionen wie Buchen und vieles anderes mehr dient die Dokumentation 1.02_VU_IM_Aktionen durchführen_Grundlagen 2

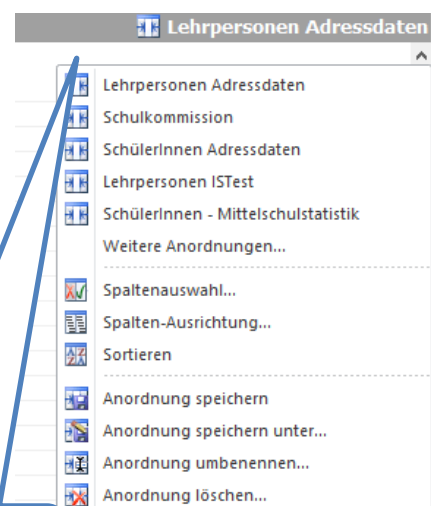
1.1. Die wichtigen Ebenen im Überblick

Zum Auffinden von Informationen hat der IM verschiedene Ebenen:

- Semesterwahl 
- Kategorien: Adressen, Klassen, Kurse, Dossiers, Rechnungen
- Filter, regelt zu was Informationen (Zeilen) angezeigt werden, z.B. Lehrpersonen oder Klassen oder alle Freifächer etc.
 - Gegebene Filter (rot)
 - Eigene Filter (grün)
 - Filter können neu erstellt werden
 - Spontanfilter für einmalige Suche

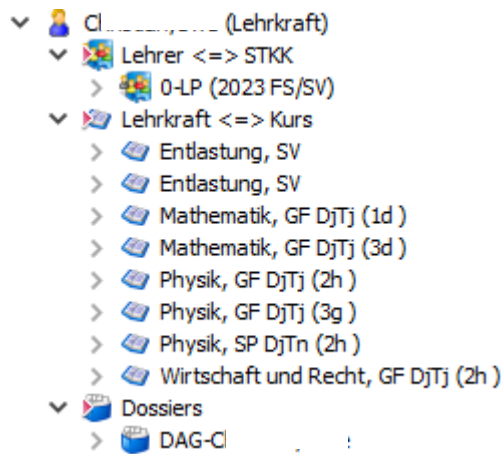


- Anordnungen, regeln welche Spalten eingeblendet werden.
 - Filter können mit Anordnungen verknüpft werden, z.B. Filter Experten mit Anordnung Experten, wo die relevanten Informationen eingeblendet werden
 - Anordnungen können angepasst werden, indem andere Spalten eingeblendet werden
 - Die Tabelle kann auch nach verschiedenen Kriterien sortiert werden, ähnlich wie man es vom Excel kennt.

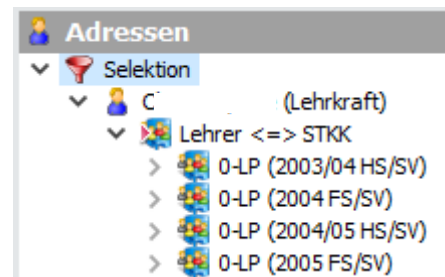


Rechtsklick in die hell-graue Spaltentitelzeile

- Registerkarten mit Doppelklick
- Mehr Informationen im aufgeklappten Baum suchen



- Selektion, mit Hilfe der Selektion kann z.B. die History über mehrere Semester angezeigt werden (Ausgewählte Personen /Objekte auf die Kategorie ziehen.)



- Stichworte z.B. ob eine Lehrperson in einer Kommission ist.



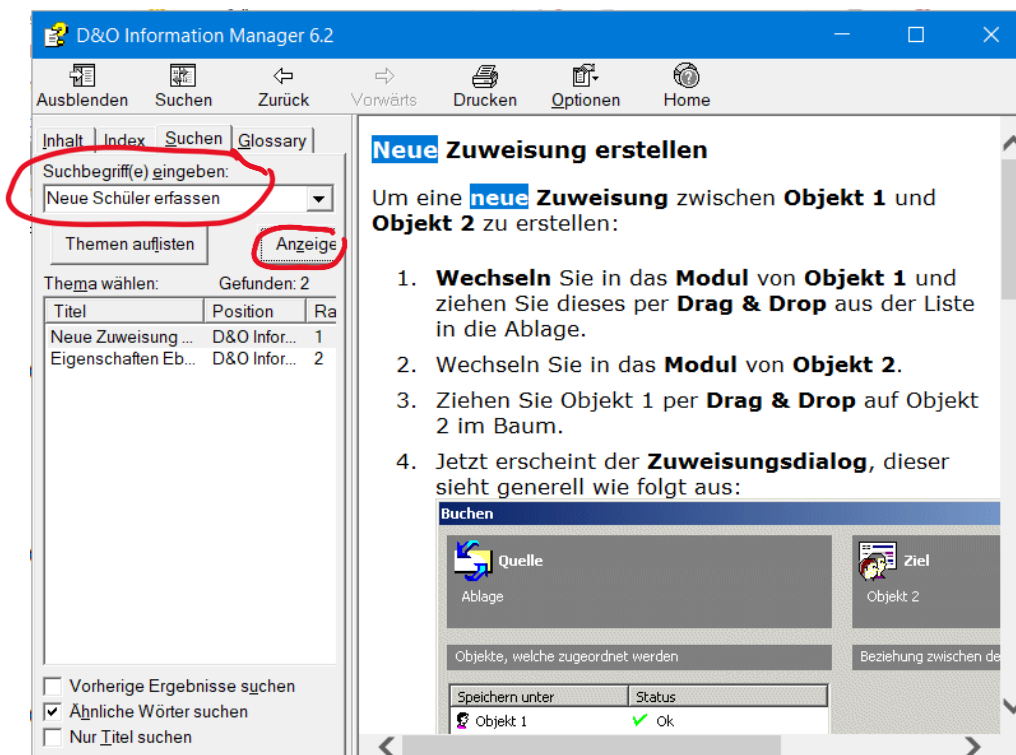
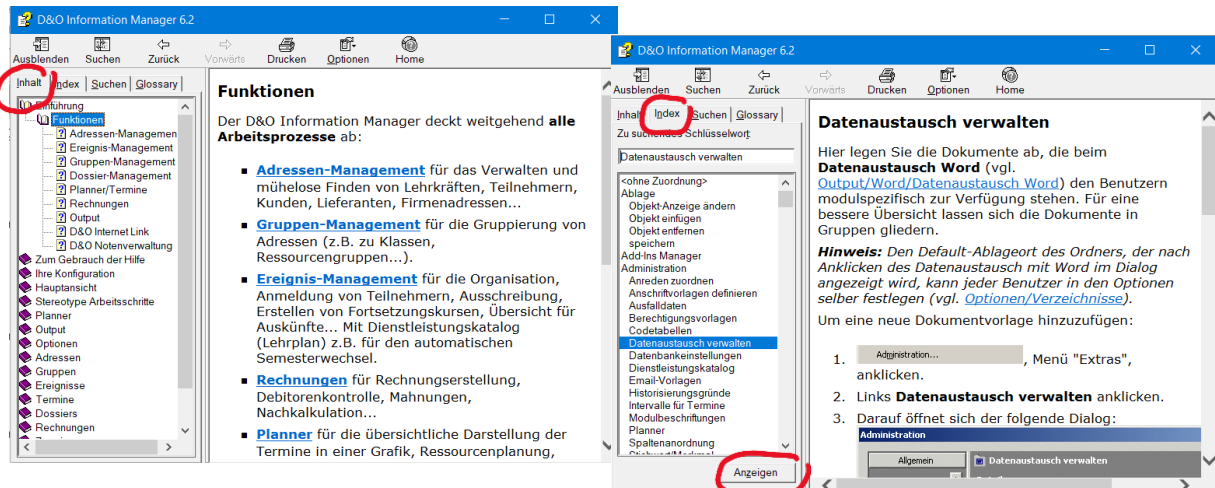
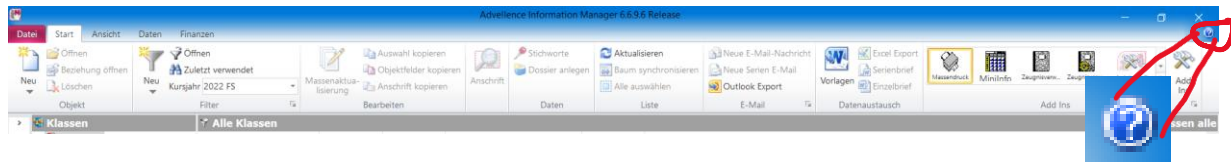
- Zusatzprogramme:
 - Excel Export
 - Word-Vorlagen
 - Massendruck
 - Miniinfo
 - Zeugnisverwaltung



1.2. Die Hilfe beim IM selbst nutzen



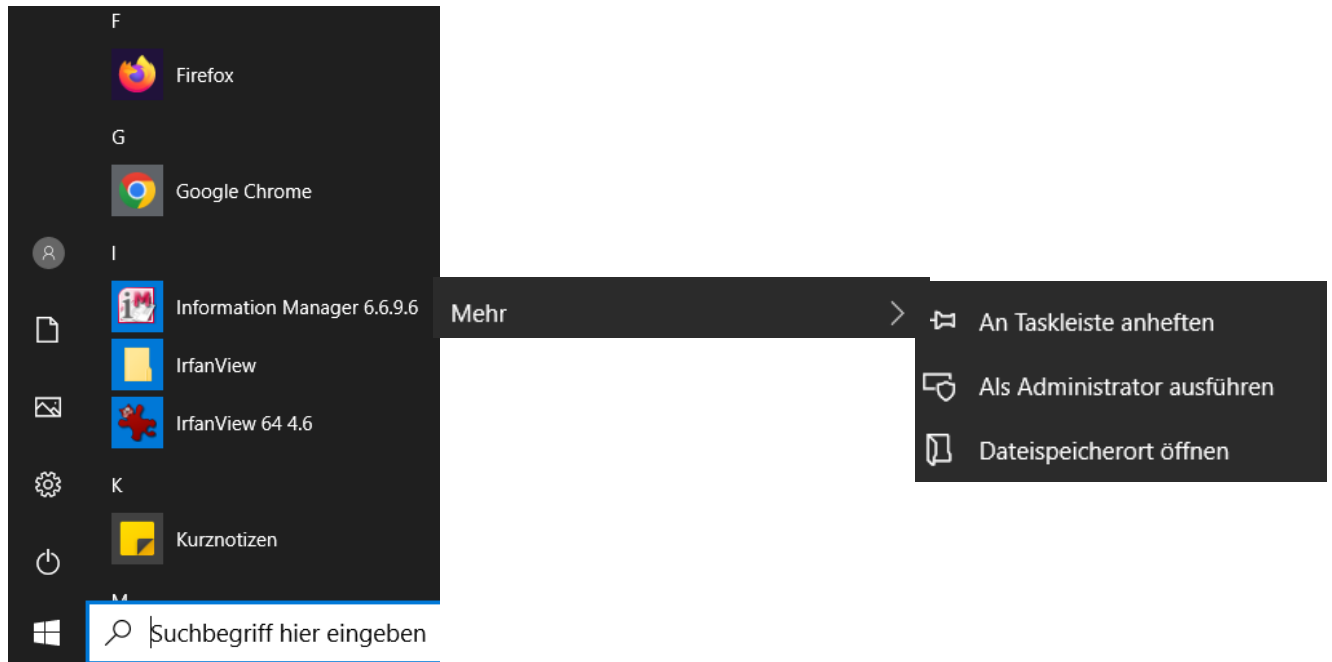
Etwas unscheinbar oben rechts ist die IM-Hilfe zu finden, welche ziemlich umfangreich ist und viele Fragen beantwortet.



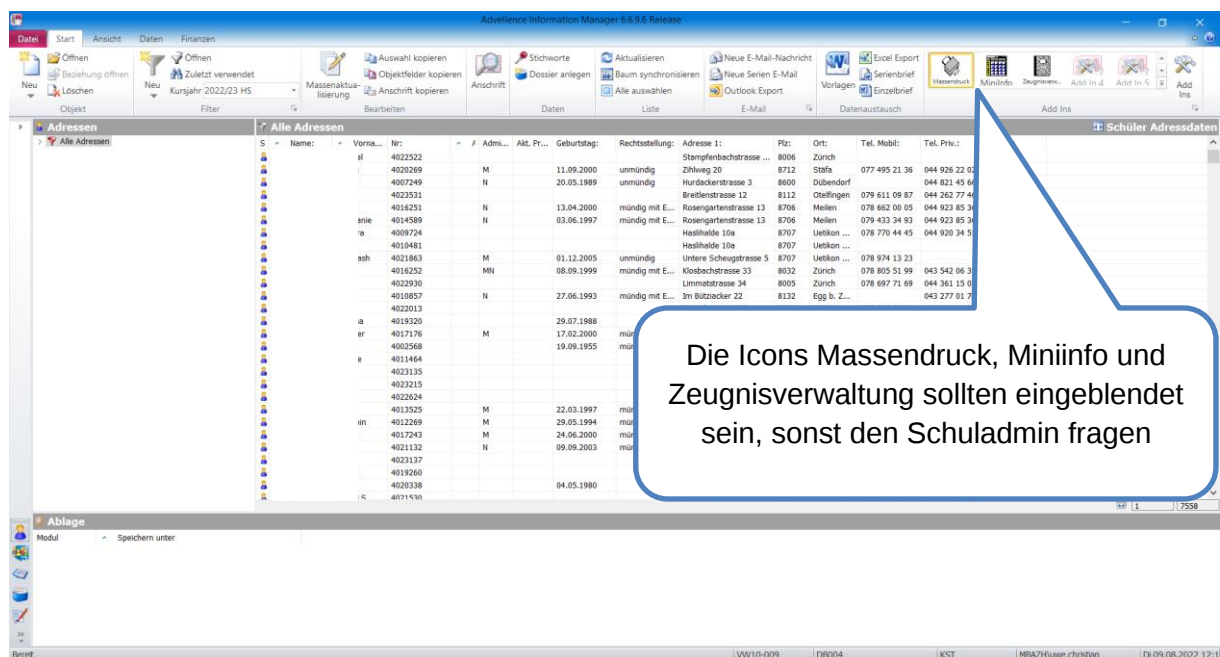
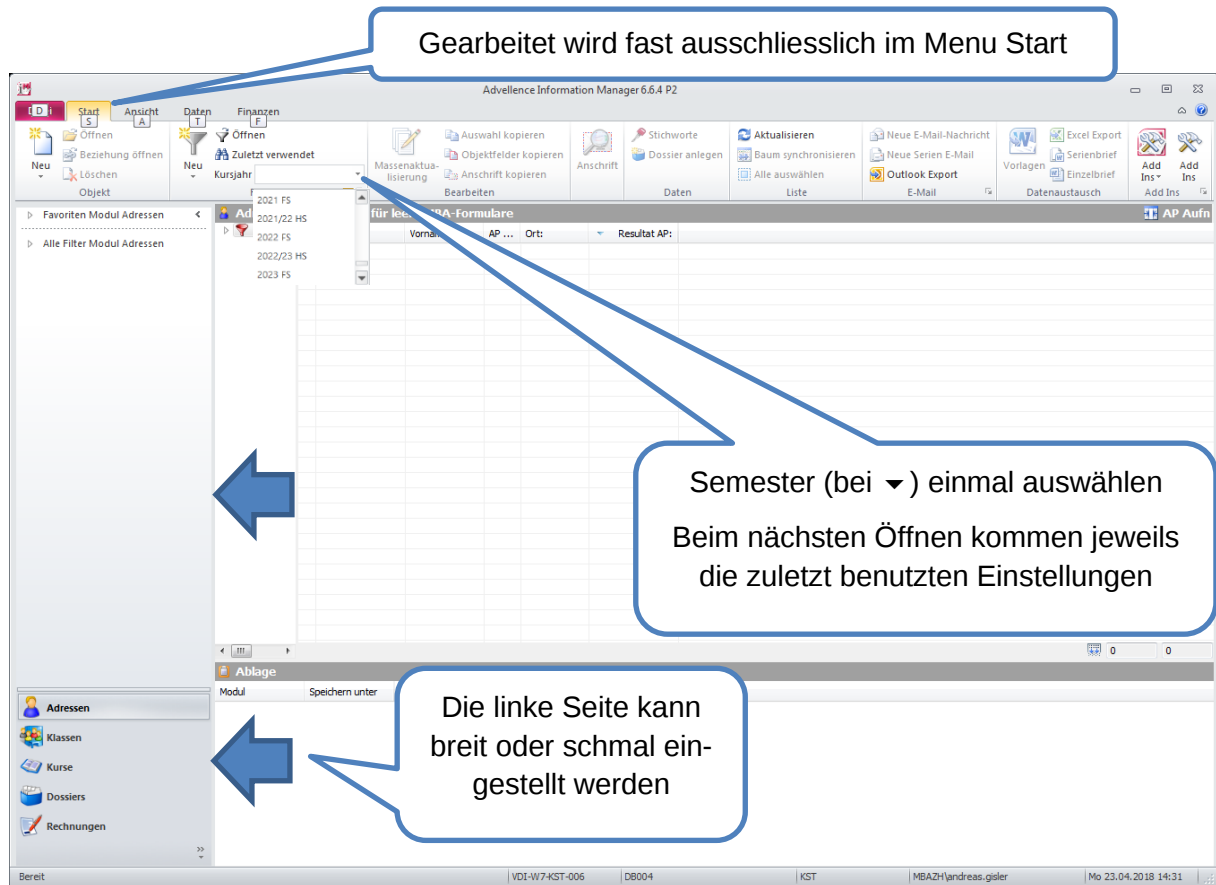
2. Die Grundeinstellungen

2.1. Den Information Manager (IM) das erste Mal starten

Mit der Windows-Taste können die Programme aufgerufen werden und mit einem Rechtsklick dann z.B. an die Taskleiste geheftet werden.

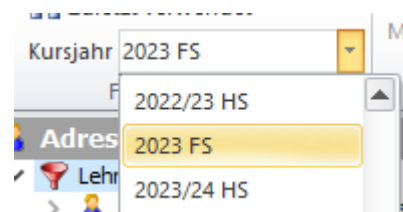


Den IM öffnen:



2.2. Semesterwahl

Der Semesterwahlbutton steht meistens auf dem aktuellen Semester.



Wie gesagt, die Filter sind bei den Schulen unterschiedlich und vielfältig, d.h. alle Screenshots sind nur beispielhaft. Die für den eigenen Bereich wichtigen Filter wird man bald herausgefunden bzw. sich selbst erstellt haben.

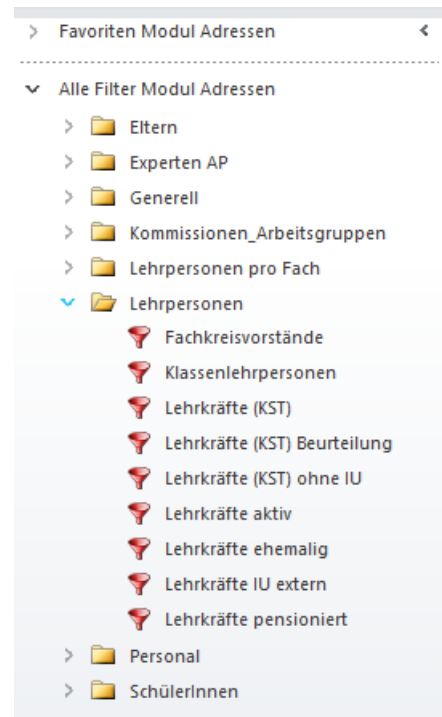
Die Filter können ganz links auch in einem Baum angeschaut und gewählt werden:

Jeder Bereich hat verschiedene Filter, z.B. bei Adressen wird es bei wohl allen Schulen Filter wie:

- Lehrpersonen
- SchülerInnen
- Personal
- Ehemalige ...
- Eltern
- Schulkommission
- Alle Adressen

Aber auch spezielleres wie

- Experten
- SchülerInnen Hospitant
- SchülerInnen Austausch
- Lehrpersonen pensioniert



Bei der Grundansicht Klassen gibt es meist weniger Filter

- Alle Klassen (inkl. Lehrpersonen und Personalklasse)
- Lehrpersonen- und Personalklasse
- Bei verschiedenen Schultypen HMS-Klassen etc.
- AP-Klassen (Aufnahmeprüfung)

Bei der Grundansicht Kurse gibt es in der Regel Filter wie...

- Alle Kurse
- Ergänzungsfächer
- Freifächer (ohne IU-Unterricht)
- IU-Kurse
- Sonderveranstaltungen (wichtig für die Stundenkontokorrente der LP)
- Maturarbeitskurse
- Wahlkurse
- Projekte

3.2. Standardanordnungen zu einem Filter wählen

Sobald ein Filter geöffnet wurde, erscheint eine Anordnung mit verschiedenen Spalten, welche bestimmte Informationen liefert. Welche Spalten gezeigt werden hängt von der Anordnung ab, welche oben rechts steht.

z.B. für den Filter SchülerInnen, wird die Ansicht „Schüler Adressdaten“ verwendet.

The screenshot shows the 'Adressen' window with a list of students. The sidebar on the right contains various filters. A callout points to the 'Schüler Adressdaten' filter, which is selected.

Mit einem Rechtsklick knapp unterhalb des grauen Balkens können weitere Filter aufgerufen werden: die zuletzt verwendeten zuoberst, bei „weitere Anordnungen ...“ können weitere schon definierte Anordnungen aufgerufen werden.

The 'Spaltenanordnungen' dialog box shows a list of column arrangements. The 'Typ' column is set to 'Allgemein' for all entries. The 'Speichern unter' column lists various arrangements, including 'Prom', 'Promotionsstand', 'Rechnungsadressen', 'Schulkommission', 'Schüler - Mittelschulstati...', 'Schüler Adressdaten', 'Schüler Anmeldungen', 'Schüler Ehemalig', 'Schüler Matar', 'Schüler Mediothek', 'Schüler Multimedia', 'Schüler username', and 'Schüler Verweisstufen N...'. The 'OK' and 'Abbrechen' buttons are at the bottom.

Es gibt aber auch Filter wie alle Adressen

The screenshot shows the 'Adressen' window with a list of all addresses. The 'Filter' dropdown is set to 'Alle Adressen'. The list shows columns for Name, Vorna., Nr., Admin., Akt. Pr., Geburtstag, Rechtsstellung, Adresse 1, Plz., Ort, Tel. Mobil, Tel. Priv., and Kanton.

Zu jedem Filter kann eine gegebene Anordnung gewählt werden oder andere Aktionen durchgeführt werden.

Rechtsklick in die hell-graue Spaltentitelzeile

Zuletzt gewählte Anordnungen

Spaltenanordnungen

Typ	Speichern unter
Allgemein	Eltern Adressdaten
Allgemein	eltern nur mit Adresse
Allgemein	Etiketten
Allgemein	Examinatoren ZAP du
Allgemein	Experten
Allgemein	Firma
Allgemein	Instrumentallehrer
Allgemein	Intercompany
Allgemein	Intranet
Allgemein	Lehrpersonen Adressdaten
Allgemein	Lehrpersonen aktiv
Allgemein	Lehrpersonen Anstellungsdaten
Allgemein	Lehrpersonen Bildungsabschluss

Bei Spaltenauswahl können alle möglichen Spalten sichtbar gemacht werden. Eventuell möchte man auch Felder aus der Verbindungstabelle, also z.B. LP auf Kurs (angerechnete Lektionen)

So eine Anordnung kann dann auch gespeichert werden, wenn man sie später wieder braucht.

Liste Spaltenauswahl

Verfügbare Spalten	Sichtbare Spalten
Alte Anstellungsnu...	Speichern unter:
altes Promotionsre...	Name:
Anrede:	Vorname(n):
Anstellung:	Adresse 1:
Anstellungsnummer:	Plz:
AP Nummer:	Ort:
Austrittsdatum:	Experte angefragt:
Austrittsgrund:	Expertentätigkeit:
befristet bis:	
Benutzer:	
Beruf/Funktion:	
BG (WPF)	

Haupttabelle
Haupttabelle
Verbindungstabelle

Möchte ich zu einem bestimmten Filter eine bestimmte Anordnung, so lässt sich das beim Öffnen des Filters einstellen: Z.B. Exp. AP D (für Deutsch Aufnahmeprüfung)

Exp. AP D

Allgemeiner Filter. Kann nur von Administratoren gespeichert werden.

Allgemein Stichworte Kurs STKK LegiCard

Anrede: > kein Kriterium <

Titel:

Name:

Vorname(n):

Adresse 1:

Adresse 2:

Plz:

Standardansicht: > kein Kriterium <

Zusatztitel:

Kürzel:

Intern: > kein Kriterium <

Eintrittsdatum:

Anordnung zum Filter auswählen

Suchen

Abbrechen

Speichern

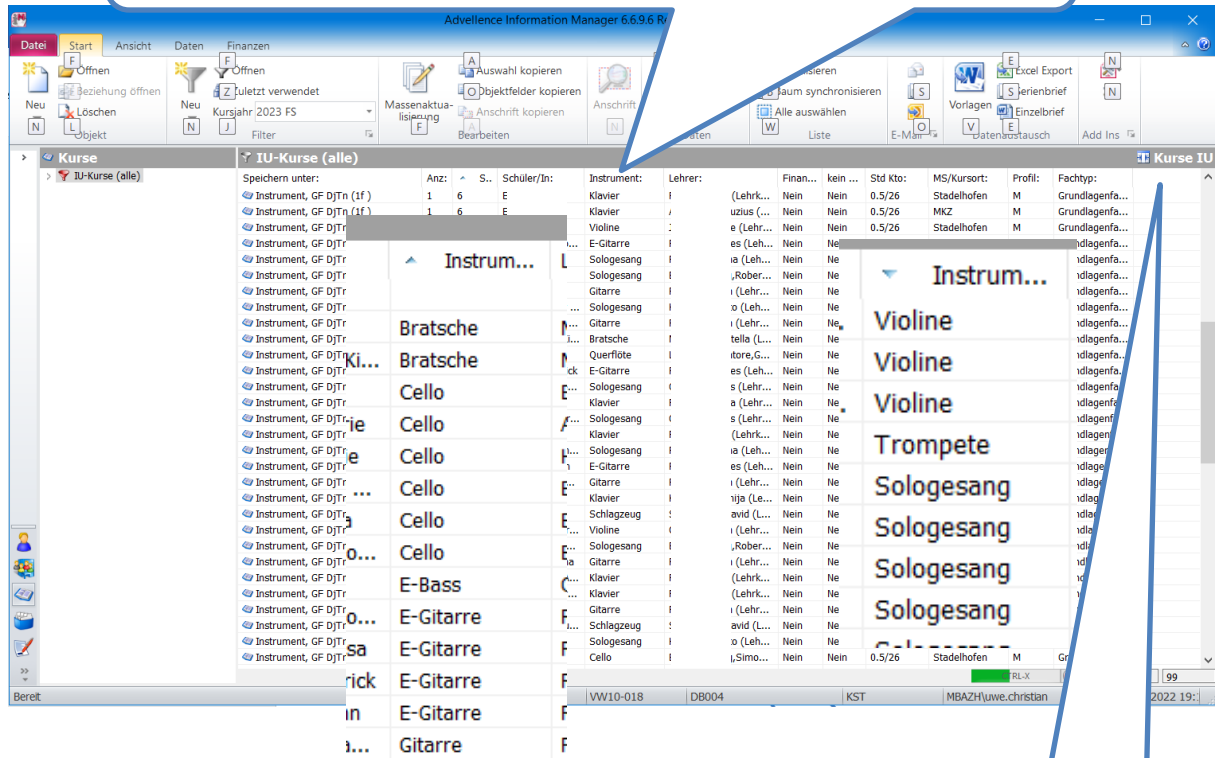
Speichern unter...

Leeren

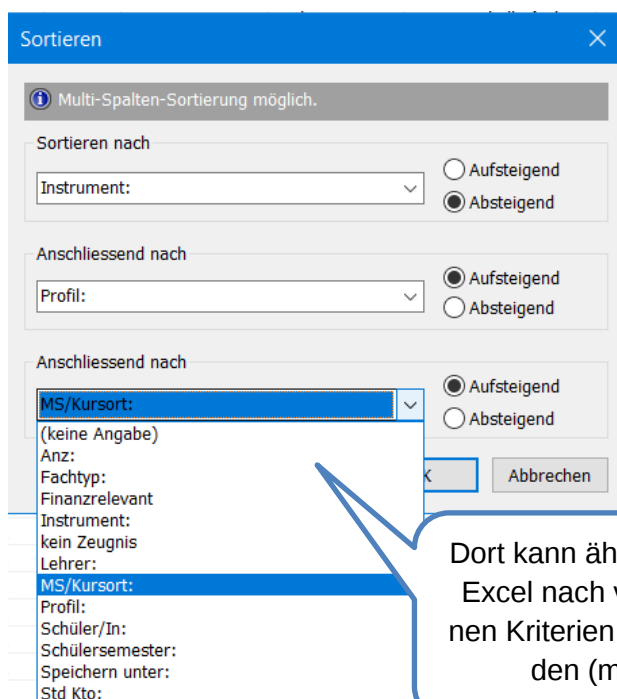
Spaltenanordnung: Experten

3.3. Sortieren

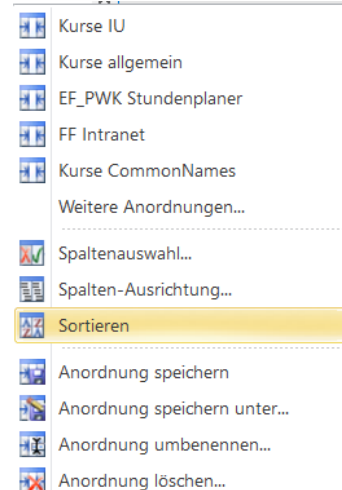
Die Liste der IU-Kurse soll nach Instrument geordnet werden.
1 mal klicken aufsteigend, 2 mal klicken absteigend



Mit Rechtsklick in die hellgraue Spaltentitelzeile erscheint unter anderem sortieren

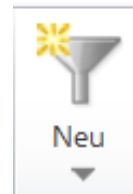


Dort kann ähnlich wie bei Excel nach verschiedenen Kriterien sortiert werden (max. 3)



3.4. Einen Filter erstellen

Zum Beispiel ich suche alle Schwerpunktfachkurse Mathematik im Semester 10 (FS vorletztes Schuljahr)



Suchergebnis

Der Filter ist nicht auf der Datenbank gespeichert.

Allgemein IM 4.1 Daten Organisatorische Daten Buchungen

Fach/Ereig.: Mathematik Fachtyp: Schwerpunktfach DjTn
 Semester: > kein Kriterium < Schülersemester: 10
 Profil: > kein Kriterium <
 Unterrichtsart: > kein Kriterium <
 MS/Kursort: > kein Kriterium <
 Anz:
 Lehrer:
 Standardansicht: > kein Kriterium <

☐ kein Kt-Korrent
☐ kein Zeugnis

Suchen
 Abbrechen
 Speichern
 Speichern unter...
 Leeren

Spaltenanordnung: ---
 Zeilenlimit: 0

Speichern unter:
 Beschrieb:

Braucht man diesen Filter wiederholt, so kann man diesen speichern:

Name des Filters eingeben

Sprache: Deutsch
 Gruppe: Generell
 Name: Mathematik SP
 Typ: Privat

Privat (grün): nur die Person, welche den Filter erstellt hat kann den Filter se-
 Allgemein (rot): alle in der Verwaltung sehen den Filter

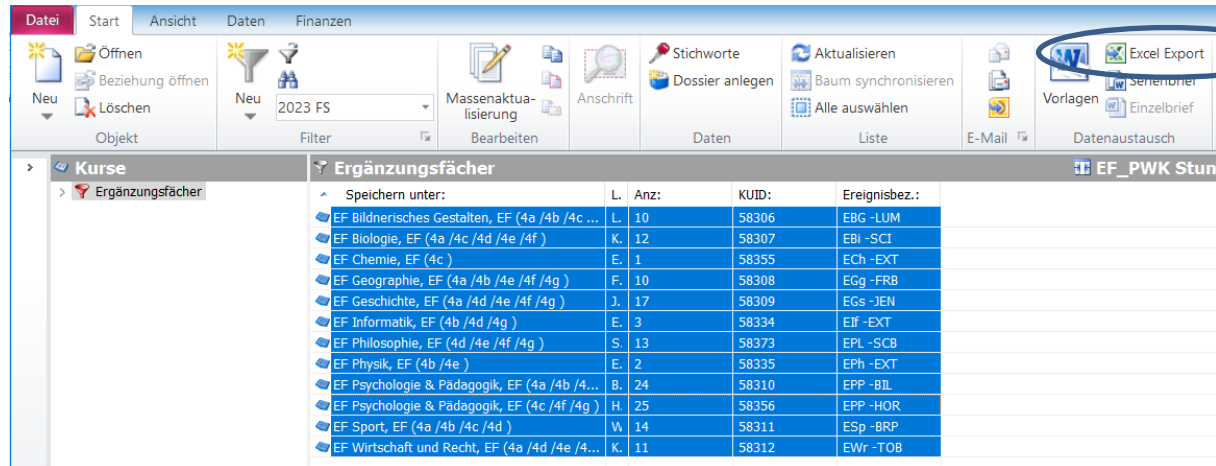
OK Abbrechen

3.5. Eine Ansicht als Excel downloaden



Alle Ansichten können auch als Excel gedownloadet werden.

Entweder mit ctrl + A alles markieren oder eine bestimmte Auswahl markieren, dann auch das Excelsymbol, so bekommt man eine Excelliste.

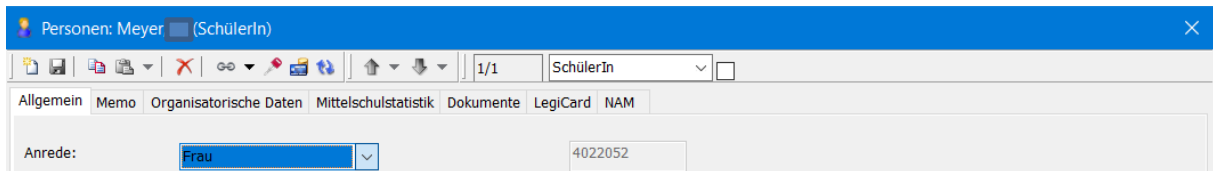


	A	B	C	D	E
1	Speichern unter:	Lehrer:	Anz:	KUID:	Ereignisbez.:
2	EF Bildnerisches Gestalten, EF (4a /4b /4c /4d)	Lehrkraft)	10	58'306	EBG -LUM
3	EF Biologie, EF (4a /4c /4d /4e /4f)	Lehrkraft)	12	58'307	EBi -SCI
4	EF Chemie, EF (4c)	Lehrkraft)	1	58'355	ECh -EXT
5	EF Geographie, EF (4a /4b /4e /4f /4g)	Lehrkraft)	10	58'308	EGg -FRB
6	EF Geschichte, EF (4a /4d /4e /4f /4g)	Lehrkraft)	17	58'309	EGs -JEN
7	EF Informatik, EF (4b /4d /4g)	Lehrkraft)	3	58'334	Elf -EXT
8	EF Philosophie, EF (4d /4e /4f /4g)	Lehrkraft)	13	58'373	EPL -SCB
9	EF Physik, EF (4b /4e)	Lehrkraft)	2	58'335	EPh -EXT
10	EF Psychologie & Pädagogik, EF (4a /4b /4d /4e)	Lehrkraft)	24	58'310	EPP -BIL
11	EF Psychologie & Pädagogik, EF (4c /4f /4g)	Lehrkraft)	25	58'356	EPP -HOR
12	EF Sport, EF (4a /4b /4c /4d)	Lehrkraft)	14	58'311	ESp -BRP
13	EF Wirtschaft und Recht, EF (4a /4d /4e /4f /4g)	Lehrkraft)	11	58'312	EWr -TOB

4. Registerkarten, Baum, Selektion und Stichworte

4.1. Registerkarten

Bei einer geöffneten Ansicht kann man mit Doppelklicken auf eine Person oder ein Objekt auch immer weitere Informationen erhalten, z.B. Daten zu einer Schülerin:



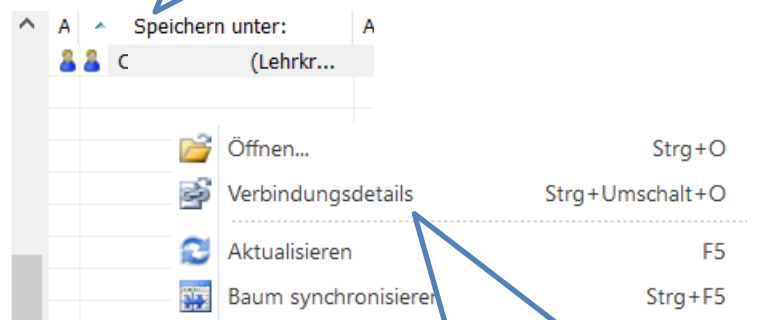
Je nach Registerkarte können verschiedene Daten eingesehen werden.

4.2. Baum nutzen und Verbindungsdetails

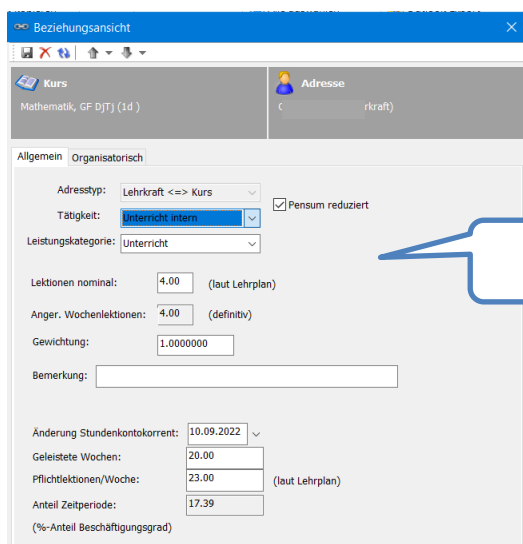
Links kann der Baum aufgeklappt werden und dann kann je nach Bedarf weitere Information bezogen werden.



Mit einem Rechtsklick auf die Person bei Lehrkraft <=> Kurs ...



Mit einem Rechtsklick auf die Person bei Lehrkraft <=> Kurs ...



Verbindungsdetails anschauen

4.3. Selektion

Mit Selektion können einzelne oder mehrere Personen oder Objekte ausgewählt werden.

Z.B. möchte ich alle Sonderveranstaltung zur Abrechnung von Blockwochen (Spezifisch KS Stadelhofen) anschauen.

Ausgewählte Kurse per drag & drop auf die Kategorie Kurse ziehen oder erst in die Zwischenablage unten und dann auf die Kategorie ziehen

Speichern unter:	L...	Anz:	Anz. Stunden...	kei...
Altersentlastung, SV		0	0	Ja
Auszahlung einmalig, SV		0	0	Ja
Betreuung Maturarbeit, SV		0	0	Ja
Blockwochen extern, SV		0	0	Ja
Blockwochen Plus, SV		0	0	Ja
Blockwochen Soll, SV		0	0	Ja
DAG, SV		0	0	Ja
Diverse, SV		0	0	Ja
Entlastung, SV	A...	0	0	Ja
Entlastung (weiterver...		0	0	Ja
DAG, SV		0	0	Ja
Erststunde, SV		0	0	Ja
, SV		0	0	Ja
n, SV	B...	0	0	Ja
plan, SV	F...	0	0	Ja
SV		0	1	Ja

Speichern unter:	L...	Anz:	Anz. Stunden...	kei...
Blockwochen extern, SV		0	0	Ja
Blockwochen Plus, SV		0	0	Ja
Blockwochen Soll, SV		0	0	Ja

Weiteres Beispiel:

Zieht man eine Lehrperson auf Adressen und wählt dann beim Kursjahr / Semester Leer, so kann dann bei der Lehrperson die History angeschaut werden:

Kursjahr: 2023 FS

- 1998/99 HS
- 1999 FS
- 1999/00 HS
- 2000 FS

Adressen

- Selektion
- Lehrer <=> STKK
 - 0-LP (2003/04 HS/SV)
 - 0-LP (2004 FS/SV)
 - 0-LP (2004/05 HS/SV)
 - 0-LP (2005 FS/SV)

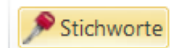
4.4. Stichworte

Personen, insbesondere Lehrpersonen können Stichworte zugewiesen werden.

Wählt man eine Person aus, so kommt man entweder mit einem Rechtsklick oder oben in der Leiste zu den Stichworten.

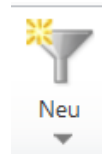
Dort sieht man z.B. die Fächer oder Kommission einer Lehrperson.

Die Stichworte steuern auch Ansichten im Intranet, z.B. Mailinglisten



Zugeordnete Stichworte:

- Intranet-Gruppen.alle Lehrpersonen (mit IU)
- Intranet-Gruppen.Entwicklungsteam (E-Team)
- Intranet-Gruppen.Fachkreis Mathematik
- Intranet-Gruppen.Fachkreis Physik
- Kommissionen.Informatikkommission
- Lehrpersonen.Intranetuser
- Lehrpersonen.konventsberechtigt
- Intranet-Gruppen.Konventsvorstand
- Fächer.Mathematik
- Lehrpersonen.oBA
- Fächer.Physik
- Verwaltung.VDI-Benutzer



4.5. Nach Stichworten suchen

Filter öffnen → Karte Stichworte → gewünschtes Stichwort hinüberziehen → Suchen

Suchergebnis

Der Filter ist nicht auf der Datenbank gespeichert.

Allgemein **Stichworte** Kurs STKK LegiCard

> Ermäßigungen
 > Experten
 > Fächer
 > gesetzlicher Vertreter
 > Import
 > Instrument IU
 > Instrumentalunterricht
 > Intranet-Gruppen
 > Kandidat Aufnahmeprüfung
 > Kommissionen
 > Lehrpersonen
 > Lehrpersonenausbildung
 > Militärgrad
 > Promotion/Briefe
 > Räume
 > Rechnungen
 > Schulen
 > SLK
 > Stipendien
 > Verwaltung
 • AK ehemalige
 • EDK
 • Erziehungsrat
 • Gymnasialkonferenz
 • ILEZ
 • Schulkommission
 • Schulleitung
 • Sekretariat
 • SK PräsidentIn
 • SLK
 • VDI-Benutzer
 > Vorbildung

> Neu < ILEZ

Suchen

Abbrechen

Speichern

Speichern unter...

Leeren

Spaltenanordnung:
Lehrpersonen Adress

Zeilenlimit:
0

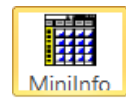
UND ODER NICHT () Entfernen Bearbeiten

☒ Vorgabe: ☐

☐ Stillgelegt

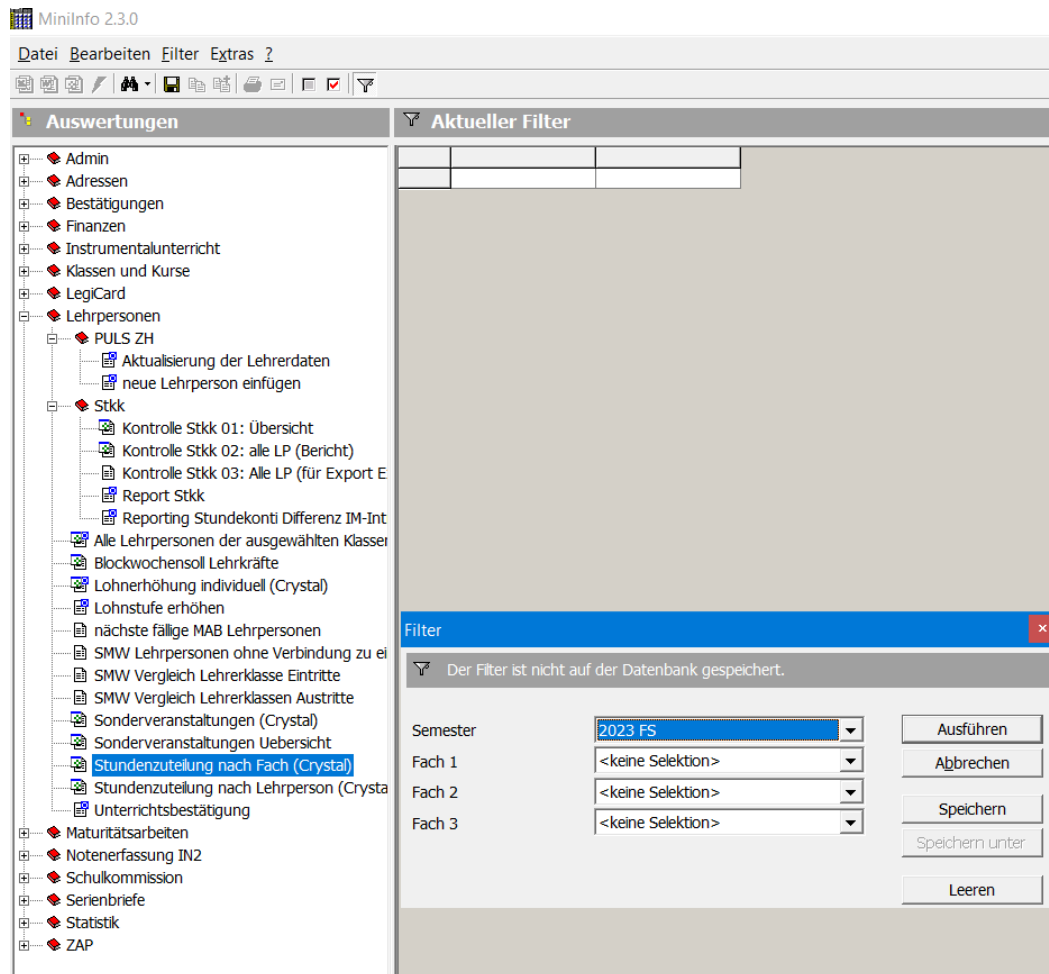
5. Zusatzprogramme

5.1. Miniinfo



Sind die Miniinfo bei den Add-Ins nicht eingeblendet, kann der Admin weiterhelfen. Allgemein kann der Admin mehr zu den vorhandenen Miniinfos sagen.

Bei den Miniinfo können ganz verschiedene Informationen aus der Datenbank geholt werden. Als Beispiel Stundenzuteilung nach Fach für das gewählte Semester zur Semesterplanung.

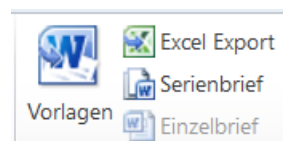


5.3. Massendruck



Der Massendruck wird insbesondere vom Sekretariat gebraucht, um Zeugnisse, Notenlisten oder Zeugnisbriefe auszudrucken.

5.4. Wordvorlagen



Auch Wordvorlagen werden insbesondere vom Sekretariat genutzt um z.B. Klassenlisten, Verfügungen und eine ganze Menge mehr auszudrucken.