

## Anleitung für den Zugriff von Lehrpersonen auf die Schulverwaltung iCampus



### Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Zugriffsmöglichkeiten in iCampus</b>	<b>2</b>
1.1	Die verschiedenen Zugriffsarten im Überblick	2
1.1.1	Zugriff für Lehrpersonen	2
1.1.2	Zugriff für die Schulleitung	2
1.1.3	Zugriff für die Administration	3
1.2	Verwaltung des Zugriffs für Lehrpersonen und Schulleitung	3
<b>2</b>	<b>Einstieg und Navigationsmöglichkeiten</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Klassenliste und Personalblatt</b>	<b>6</b>
3.1	Ansicht und Navigation für Lehrpersonen	6
3.2	Ansicht und Navigation für die Schulleitung	8
<b>4</b>	<b>Reporting</b>	<b>10</b>
4.1	Vordefinierte Listen	10
4.1.1	Klassenlisten / Telefon-Alarm	11
4.1.2	Export von Eltern-Adressen	14
4.1.3	Kontrollliste	16
4.1.4	Etiketten für Absenzheft (ZH)	16
4.2	Individuelle Listen	17
4.2.1	Schritt 1: Bezeichnung der Liste	17
4.2.2	Schritt 2: Definition der Listenfelder	18
4.2.3	Schritt 3: Definition von Konditionen, Filtern, Sortierung und Spaltenreihenfolge	18
4.3	Hinweise für Macintosh-Betriebssystem	25
<b>5</b>	<b>Passwort ändern</b>	<b>28</b>

# 1 Zugriffsmöglichkeiten in iCampus

Da es sich bei der Schulverwaltungssoftware iCampus um eine Webapplikation handelt, kann dezentral (Schulsekretariat, Schulhaus, zu Hause) und plattformunabhängig (Windows, Mac, Linux) auf die Applikation zugegriffen werden. Voraussetzung hierfür ist das Vorhandensein eines Webbrowsers (Internet Explorer, Mozilla, Safari) mit Zugriff aufs Internet und die Vergabe eines entsprechenden Logins durch die Administration.

Der Zugriff auf die Webapplikation geschieht über eine verschlüsselte Verbindung (SSL), der gleichen Technologie, die auch bei anderen Applikationen mit erhöhten Anforderungen an Datenschutz (etwa dem Online-Banking) eingesetzt wird.

## 1.1 Die verschiedenen Zugriffsarten im Überblick

In der Schulverwaltungssoftware iCampus werden verschiedene Zugriffsmöglichkeiten angeboten. Die Zugriffsart bestimmt, welche Daten einsehbar und welche Berechtigung zur Mutation der Daten angeboten werden.

Beim Zugriff auf die Schülerdaten werden folgende Kategorien unterschieden:

- Zugriff für Lehrpersonen
- Zugriff für die Schulleitung
- Zugriff für die Administration

### 1.1.1 Zugriff für Lehrpersonen

Der Zugriff einer Lehrperson beschränkt sich auf die Schülerdaten der eigenen Klasse(n). Die Lehrperson kann sich die Zusammensetzung sowie die Personalblätter der Schulkinder und Eltern anzeigen lassen und je nach Bedürfnisse entsprechende Listen erstellen oder eine bestehende Standard-Liste aufrufen.

Die Daten können weder geändert noch gelöscht werden; der Zugriff beschränkt sich ausschliesslich auf das Anzeigen der Daten.

Da in iCampus die Schülerdaten der vergangenen Schuljahre mitgeführt werden, erstreckt sich der Zugriff einer Lehrperson auch auf die Schülerdaten vergangener und zukünftiger Schuljahre, sofern Daten existieren.

### 1.1.2 Zugriff für die Schulleitung

Beim Zugriff für die Schulleitung ist die Zugriffsberechtigung umfassender und schliesst alle Schulkinder ein.

Die Schulleitung kann klassenübergreifende Listen anfertigen. Die Standard-Listen ermöglichen eine breitere Auswahl und Selektion der Daten.

Der Zugriff der Schulleitung beschränkt sich auf die Ansicht der Daten. Es können keine Daten eingegeben, geändert oder gelöscht werden.

### **1.1.3 Zugriff für die Administration**

Die Administration (in der Regel das Schulsekretariat) verfügt über zahlreiche Module zur Verwaltung der Schuldaten. Dies reicht von der allgemeinen Parametrisierung der Applikation (Definition geführter Funktion, Klassen, Definitionslisten u.a.) bis zur Verwaltung vielfältiger schüler- und lehrerbezogener Daten (Verfügungen, Arztdateien, Anstellung und Besoldung von Lehrpersonen etc.).

Die Administration kann Daten eingeben, ändern und löschen und erhält weitergehende Möglichkeiten bei der Erstellung von individuellen Listen.

Einzig im Noten-Modul (welches optional eingesetzt werden kann) verfügt die Administration nur über die Möglichkeit der Parametrisierung (Strukturierung der Fächer, Zuteilung von Schülern und Lehrpersonen zu Fächern). Im Gegensatz zur Lehrperson können weder Noten vergeben noch eingesehen werden.

## **1.2 Verwaltung des Zugriffs für Lehrpersonen und Schulleitung**

Der Zugriff von Lehrpersonen und Schulleitung wird durch die Administration aktiviert. Sie vergibt ein Login und Passwort, über welches sich die Lehrperson bzw. die Schulleitung einwählen können.

Der Zugriff kann von der Administration jederzeit gesperrt oder geändert werden.

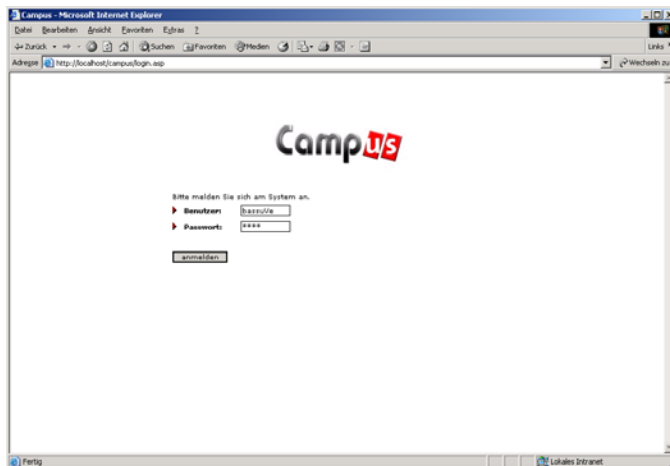
Die Lehrperson/Schulleitung haben die Möglichkeit, das ihnen vergebene Passwort zu ändern (siehe Kapitel 5).

## 2 Einstieg und Navigationsmöglichkeiten

Der Einstieg erfolgt über die Eingabe folgender URL im Browser:

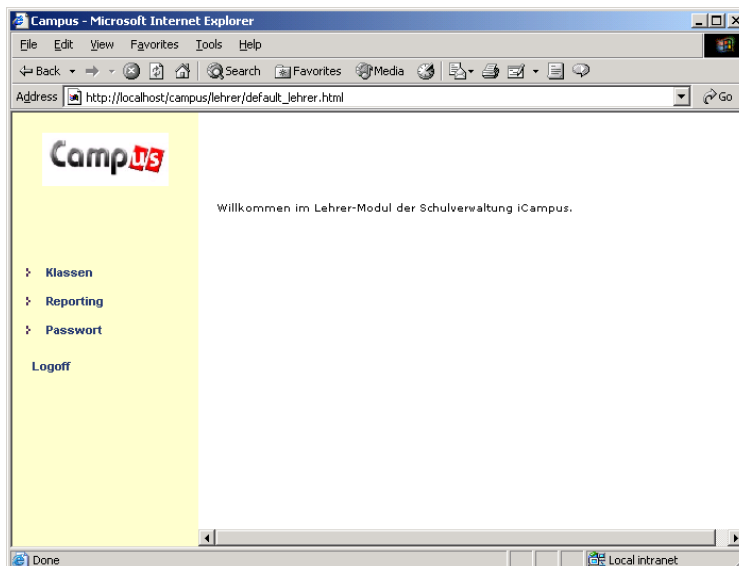
***http://baeretswil.rizwetzikon.ch***

(Bei den nachfolgenden Abbildungen handelt es sich um Daten der Demoversion, welche sich nicht auf die Schülerdaten einer Schulgemeinde beziehen).



(Abb. 2.1)

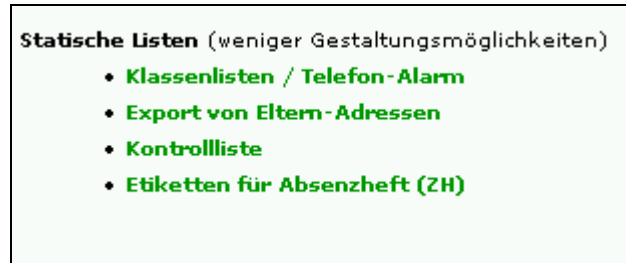
Nach erfolgreicher Authentifizierung wird auf der linken Seite eine Navigations-Leiste mit den Menüpunkten ***„Klassenliste“***, ***„Reporting“*** und ***„Passwort ändern“*** angezeigt.



(Abb. 2.2)

Die Navigation erfolgt durch einmaliges Klicken auf einen der Menüpunkte. Der Inhalt des Menüs wird in der rechten Fensterseite angezeigt.

Innerhalb der Seiten sind Links zu weiterführenden Seiten grün markiert (siehe Fensterausschnitt in Abb. 2.3). Beim Anklicken eines Links wird im gleichen Fenster eine neue Seite angezeigt oder ein neues Fenster geöffnet (Popup-Fenster).



(Abb. 2.3)

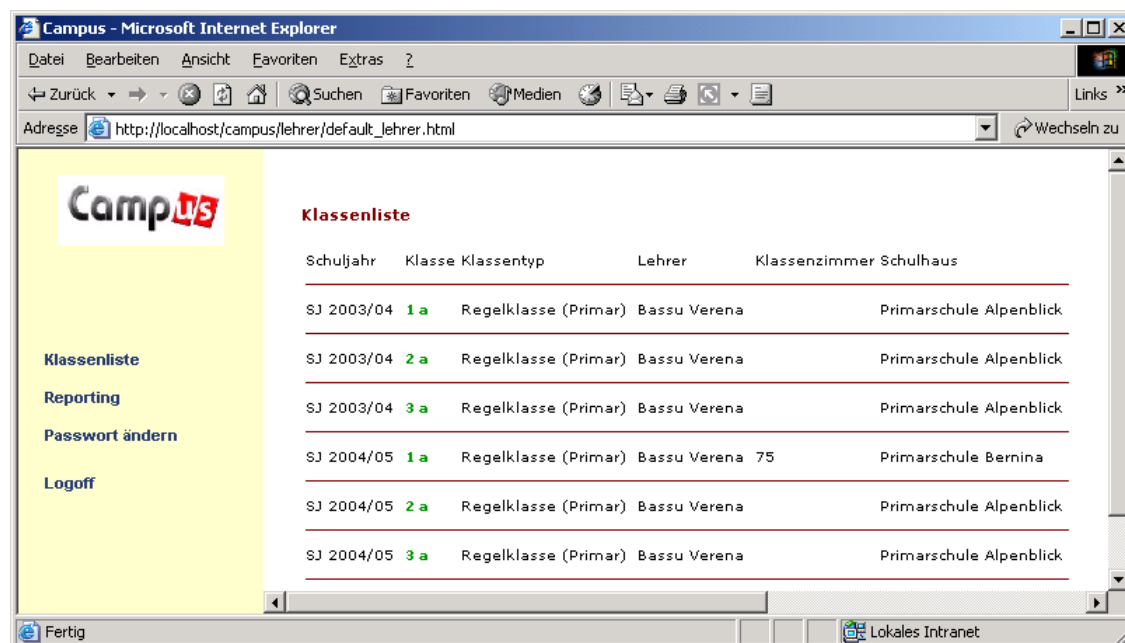
Über das Menü **„Logoff“** erfolgt die Abmeldung aus der Applikation.

## 3 Klassenliste und Personalblatt

### 3.1 Ansicht und Navigation für Lehrpersonen

Über das Menü **„Klassenliste“** sind die Daten der Schulkinder und deren Klassenzugehörigkeit zugänglich. Die Navigation startet auf der Ebene Klasse und führt über die detaillierte Klassenansicht bis zum Personalblatt des Schülers.

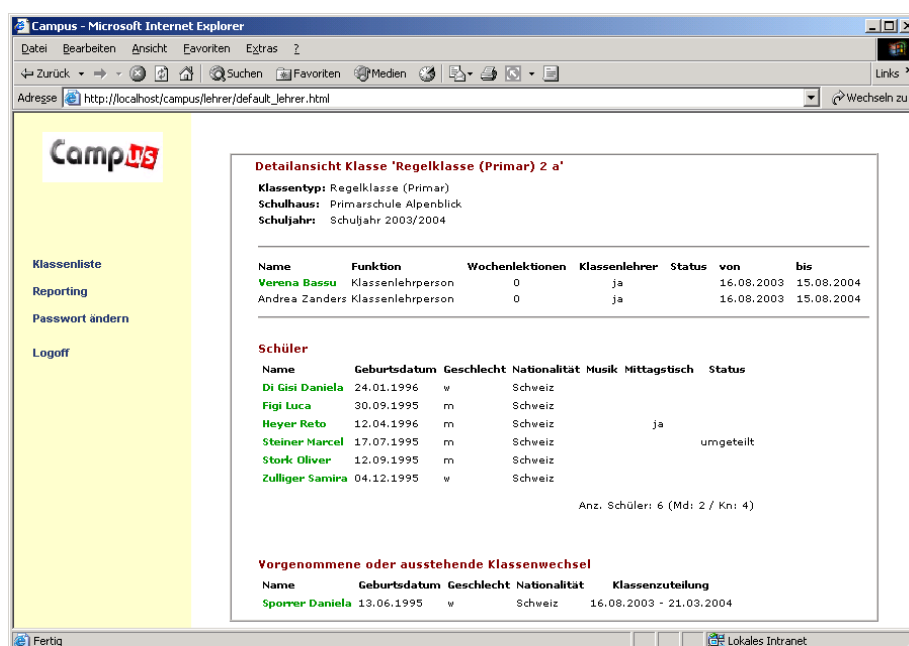
Beim Anklicken des Menüs **„Klassenliste“** erscheinen die Klassen des gegenwärtigen und zukünftigen Schuljahres, sortiert nach Schuljahr (Abb. 3.1).



(Abb. 3.1)

Über das Anklicken der Klassenbezeichnung werden die Klassendetails angezeigt (Abb. 3.2). Die Ansicht ist so strukturiert, dass nach den allgemeinen Angaben zur Klasse die der Klasse zugeteilten Lehrpersonen und Schüler aufgeführt werden.

Falls es während des Schuljahres zu Austritten gekommen ist (z.B. durch Wegzug des Schülers) oder ein Schulkind im Verlauf des Jahres neu der Klasse zugeteilt wird, ist dies im untersten Bereich **„Vorgenommene oder ausstehende Klassenwechsel“** sichtbar.



(Abb. 3.2 detaillierte Klassenansicht)

Durch das Anklicken des grün eingefärbten Schülernamens wird das Personalblatt mit den Schülerdetails aufgerufen. Darauf enthalten sind detailliertere Information bezüglich Familienzugehörigkeit, Adresse, Kontaktmöglichkeiten, Klassenzuteilung und Schullaufbahn des betreffenden Schulkindes.

Durch das Anklicken der grün eingefärbten Klassenbezeichnung wird die entsprechende Klassenliste angezeigt.

Die Ansicht dieses Personalblattes erfolgt immer aus der Sicht der im Titel geführten Person. Beim Schüler werden die Eltern und Geschwister angezeigt, bei den Eltern die Kinder und deren Klassenzugehörigkeit. Es kann zwischen diesen Ansichten gewechselt werden, indem der Name der betreffenden Person angeklickt wird.

Auf dem Personalblatt wird angezeigt, welche Funktion die Eltern zum Schulkind haben. Auf diese Weise ist ersichtlich, wer das Sorgerecht für das Schulkind hat.

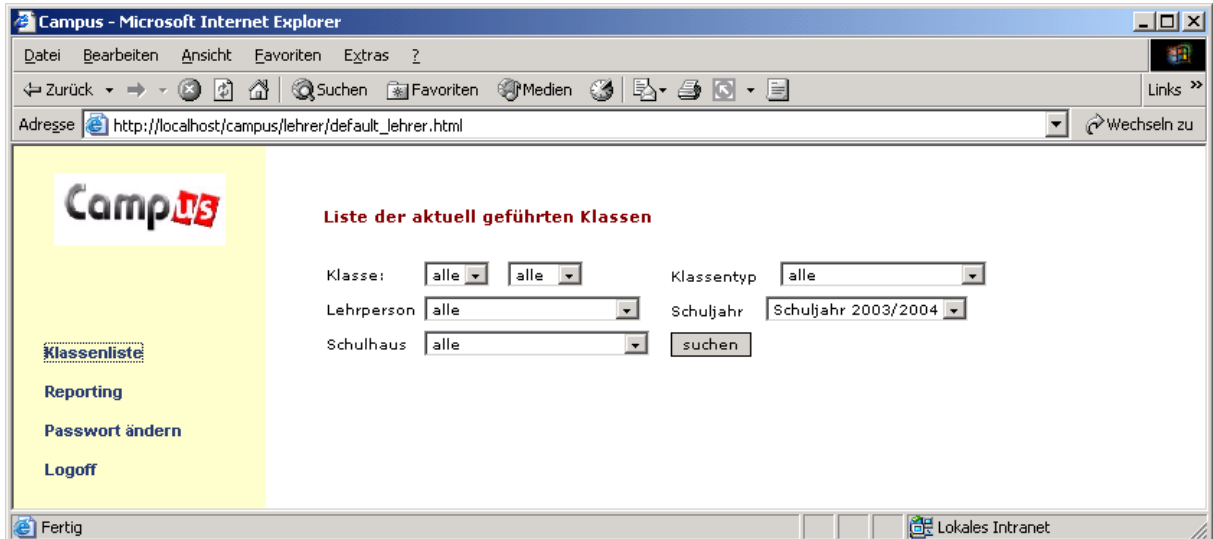
Es werden auch hier nur die Klassenzuteilungen für das gegenwärtige und zukünftige Schuljahr (sofern diesbezüglich bereits eine Zuteilung stattgefunden hat) angezeigt. Zuteilungen der Vergangenheit sind über den History-Button zugänglich.

Der Zugriff beschränkt sich auf die Daten der Schulkinder der eigenen Klasse(n). Die Klassenlisten der Geschwister werden nicht angezeigt (ausser diese besuchen die gleiche Klasse). Durch das Anklicken der grün eingefärbten Klassenliste erscheint die detaillierte Klassenliste.

Falls das Schulkind für die gegenwärtige Zeit Verfügungen oder Massnahmen zuteilt erhalten hat, werden diese blau eingerahmt angezeigt.

### 3.2 Ansicht und Navigation für die Schulleitung

Da die Schulleitung einen umfassenderen Zugriff besitzt, erscheint im Menü **'Klassenliste'** eine Suchmaske (Abb. 3.3), welche eine gezielte Suche nach Klassen ermöglicht.



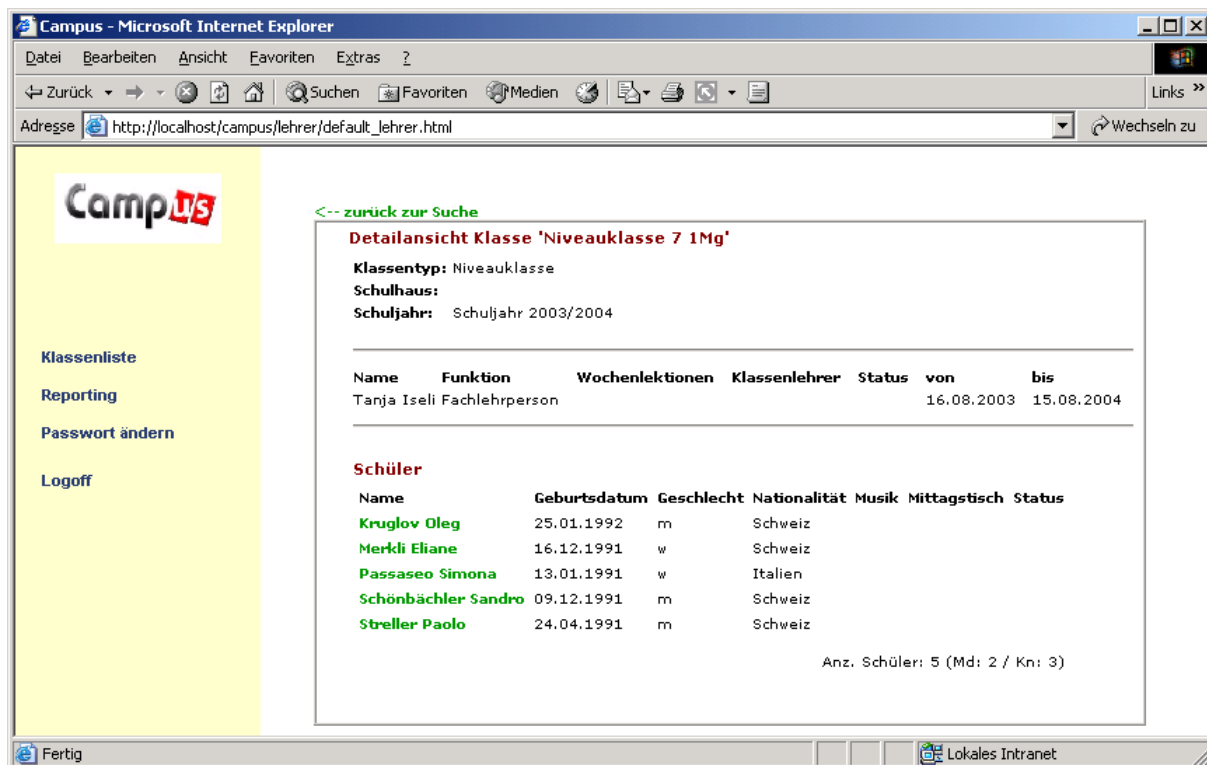
(Abb. 3.3)

Gesucht werden kann nach:

- **Klasse:** Stufe und Bezeichnung.
- **Klassentyp**, z.B. Kindergarten, Primarschule, etc.: Angezeigt wird die Struktur, welche durch die Administration eingerichtet worden ist.
- **Lehrperson:** Zur Suche nach den Klassen einer bestimmten Lehrperson.
- **Schuljahr:** Angezeigt wird das gegenwärtige sowie die zukünftigen Schuljahre.
- **Schulhaus**

Die Anzeige der den Suchkriterien entsprechenden Klassen erfolgt nach Betätigung des Such-Buttons.

Durch das Anklicken der grün markierten Klassenbezeichnung im Suchresultat erscheint die detaillierte Klassenliste.



(Abb. 3.4)

Die Navigation zurück zum Suchresultat erfolgt über den oben links angebrachten Link **„zurück zur Suche“** (Abb. 3.4).

Auf der Klassenliste wird über das Anklicken des Schülernamens dessen Personalblatt angezeigt. Da der Schulleitung sämtliche Daten zugänglich sind, können hier im Unterschied zum Zugriff einer Lehrperson auch Klassen der Geschwister angesprungen werden. Ansonsten verhalten sich die Darstellungsweise und Navigationsmöglichkeiten wie in Kapitel 3.1 (Zugriff der Lehrperson) beschrieben.

## 4 Reporting

Im Menü **'Reporting'** wird die Möglichkeit geboten eine Standard-Liste anzuwählen oder eine eigene Listen zu definieren und abzuspeichern.

Auch in diesem Menü entscheidet die Zugriffsart darüber, welche Informationen angezeigt werden können.

Analog zur Datenaufbereitung im Menü **„Klassenliste“** erhält eine Lehrperson nur die Daten der Schulkinder der eigenen Klasse(n) angezeigt. Die Schulleitung hat auch hier einen umfassenderen Zugriff. Es stehen alle Schülerdaten zur Verfügung.

Bei den Listen ist meistens eine Exportmöglichkeit in ein RTF-Dokument sowie ins Excel möglich. Beim RTF-Dokument handelt es sich um ein plattformunabhängiges Format, welches von den gängigen Textverarbeitungsapplikationen (z.B. Word) verarbeitet werden kann.

Auf der Windowsplattform ist die Integration der Ausgabe in den Browser sehr gut gelöst. Standardmässig wird der Report innerhalb des Browsers, aber mit den Menüs der entsprechenden Applikation geöffnet (ähnlich wie bei der Darstellung eines PDF-Dokuments). Auf der Macintosh-Plattform ist dies davon abhängig, welche Betriebssystem-Version angewendet wird. Das Vorgehen auf der Macintosh-Plattform wird in Kapitel 4.3 beschrieben.

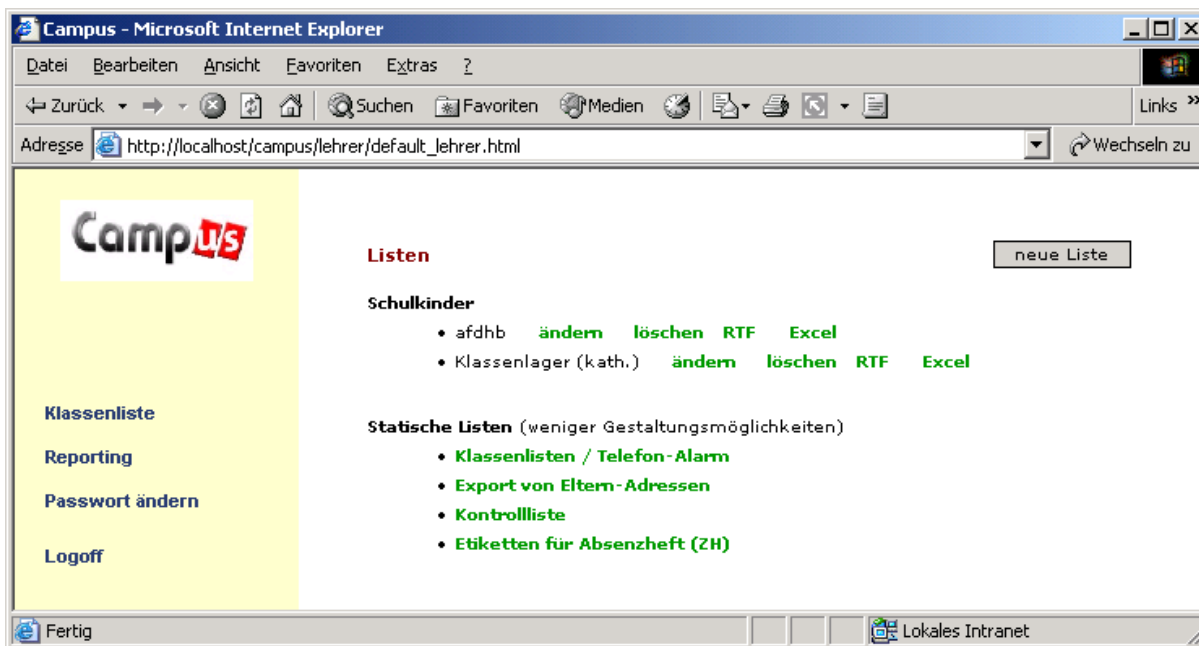
Durch den Export in das RTF-Format bzw. ins Excel können die Daten nachträglich bearbeitet oder für den Versand eines Serienbriefes verwendet werden.

### 4.1 Vordefinierte Listen

Bei den vordefinierten Listen handelt es sich um Listen, in welchen die Ausgabespalten fest vorgegeben sind und nicht geändert werden können.

Folgende Listen sind verfügbar:

- **Klassenliste / Telefon-Alarm:** Es handelt sich um ein Export der Klassenliste in ein RTF bzw. Excel-Format sowie der Aufbereitung eines Telefon-Alarms.
- **Export von Elternadressen:** Export der Elternadressen mit diversen Anschriftmöglichkeiten.
- **Kontrollliste:** Eine einfache Liste mit einer Exportmöglichkeit ins Excel, welche zum Eintrag eigener Informationen benutzt werden kann.
- **Etiketten für Absenzheft (ZH):** Export der Schülerdetails auf Etikettenbogen A4, welche in das kantonalzürcherische Absenzheft geklebt werden können.



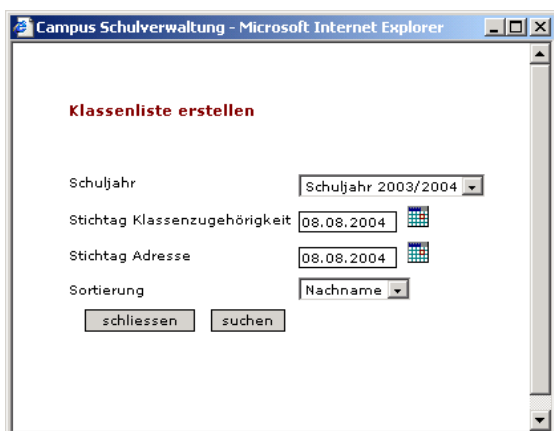
(Abb. 4.1)

Das Vorgehen ist bei allen Listen dasselbe: In einem ersten Schritt werden die Klassen selektiert, in einem zweiten Schritt erfolgt die Ausgabe der Schülerdaten ins gewünschte Zielformat.

#### 4.1.1 Klassenlisten / Telefon-Alarm

Über diesen Listentyp können rasch und einfach die Schüler einer bestimmten Klasse (oder mehrerer Klassen) ausgegeben werden.

Beim Zugriff der Lehrperson steht eine einfache Suchmaske zur Verfügung (Abb. 4.2). In der Regel reicht es, das gewünschte Schuljahr zu wählen (standardmässig wird das gegenwärtige Schuljahr angezeigt) und den Such-Button zu betätigen.



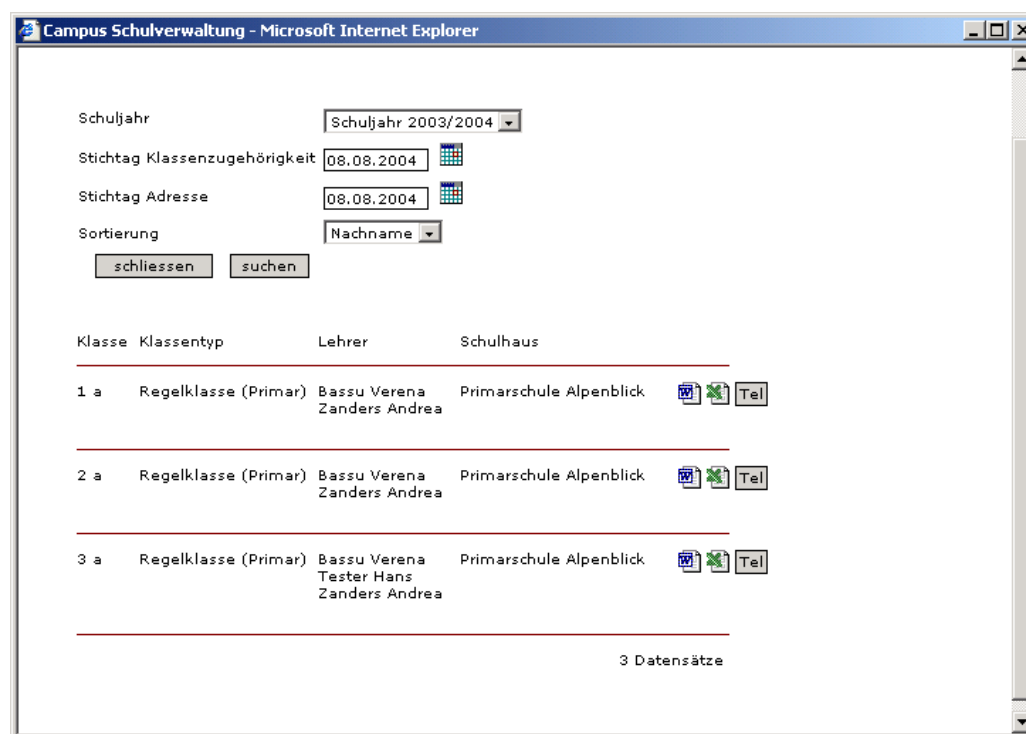
(Abb. 4.2)

Stichtag Klasse und Stichtag Adresse dienen der genaueren Definition des Datumsbereichs:

- **Stichtag Klasse:** Stichtag der Klassenzugehörigkeit, d.h. angezeigt werden die Schulkinder, welche am angegebenen Datum der betreffenden Klasse zugeteilt sind.
- **Stichtag Adresse:** Dient der genauen Definition, welche Adresse angezeigt werden soll. Findet innerhalb eines Schuljahres eine Adressänderung statt (z.B. Umzug) so wird diejenige Adresse angezeigt, welche am angegebenen Datum gültig ist.

Die Sortierung der Daten ist nach Nachnamen oder Geschlecht möglich.

Nach Betätigung des Such-Buttons werden die Klassen ausgegeben, welche im gewählten Schuljahr zugeteilt sind (Abb. 4.3).



(Abb. 4.3)

Die Schülerdaten können in zwei verschiedene Zielformate ausgegeben werden, welche jeweils durch ein entsprechendes Icon (Symbol) gekennzeichnet sind:

- **Word-Icon:** Ausgabe in ein RTF-Dokument
- **Excel-Icon:** Ausgabe in ein Excel

Beim Anklicken des ‚**Tel-Buttons**‘ wird ein Telefon-Alarm der betreffenden Klasse aufbereitet.

Auf der Windows-Plattform werden die Daten in einem neuen Browser-Fenster angezeigt (Abb. 4.4). Dabei werden die Menüs der Zielapplikation angezeigt (z.B. Word oder Excel).

**Klassenliste Schuljahr 2003/2004**  
 Primarschule Alpenblick, Regelklasse (Primar), 3 a Lehrperson: Andrea Zanders, Verena Bassu, Schüler Md: 5)

Name	Vorname	Ge	Strasse	PLZ	Ort	Telefon	Gebdatum	Eltern	Elternl
Bilic	Marija	w	Säntisstr. 28 e	9001	St. Gallen	071 23 24 65	16.12.1994	Herr	Bilic-B
Bontempi	Alessandro	m	Rorschacherstr. 24	9001	St. Gallen	071 22 50 47	15.11.1994	Herr	Bonter
Di Gisi	Mirco	m	Unterstrass 11	9001	St. Gallen	071 24 38 20	04.06.1993	Herr	Di Gisi
Egli	Patricia	w	Schmidlinweg 9	9001	St. Gallen	071 22 17 34	20.04.1994	Herr	Egli-Hi
Fernandes	Sabrina	w	Strandbadstr. 11	9001	St. Gallen	071 20 01 18	19.04.1993	Herr	Künzle
Osmani	Erlind	m	Unterstrass 11	9001	St. Gallen	071 241 32 76	21.01.1995	Herr	Osmai
Rüegger	Stephanie	w	Sandbühlstr. 32	9001	St. Gallen	071 22 32 72	23.04.1995	Herr	Rüegg
Schuler	Kerstin	w	Rötelstr. 6	9001	St. Gallen	071 22 23 18	15.11.1994	Herr	Schüle

(Abb. 4.4)

Über das Menü ‚Datei‘ kann das Dokument lokal abgespeichert werden. Das Dokument kann aber auch direkt im Browser-Fenster bearbeitet werden. Hierbei können die von Word/Excel zur Verfügung gestellten Möglichkeiten verwendet werden.

Die Schulleitung verfügt beim Aufruf der Listen über eine umfangreichere Selektionsmaske (Abb. 4.5).

**Klassenliste erstellen**

Klasse:   Klassentyp

Lehrperson  Schulhaus

Schuljahr

Stichtag Klassenzugehörigkeit

Stichtag Adresse

Sortierung

(Abb. 4.5)

Diese enthält folgende Selektionskriterien:

- **Klasse:** Stufe und Bezeichnung.
- **Klassentyp**, z.B. Kindergarten, Primarschule, etc.: Angezeigt wird die Struktur, welche durch die Administration eingerichtet worden ist.
- **Lehrperson:** Zur Suche nach den Klassen einer bestimmten Lehrperson.

- **Schuljahr:** Angezeigt wird das gegenwärtige sowie die zukünftigen Schuljahre.
- **Schulhaus**

Nach Betätigung des Such-Buttons erscheinen die entsprechenden Schulklassen mit den Exportmöglichkeiten ins RTF/Excel-Format sowie der **'Tel-Button'** zur Anzeige des Telefon-Alarms.

#### 4.1.2 Export von Eltern-Adressen

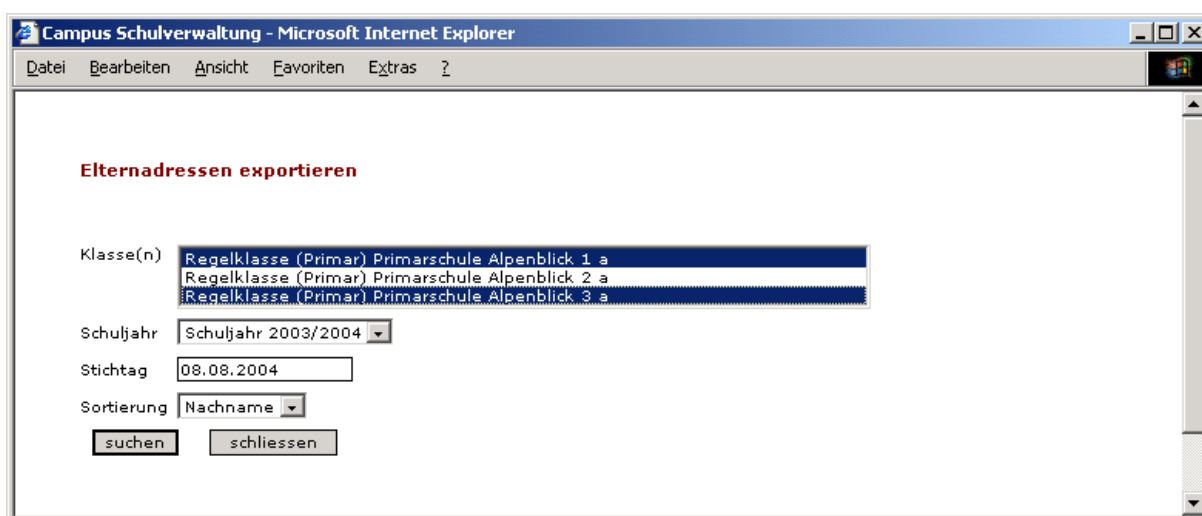
Über den Link **'Export von Eltern-Adressen'** können die Elternadresse einer oder mehrerer Schulklassen exportiert werden.

Es wird auch hier eine Selektionsmaske angeboten, über welche die Klasse(n) gesucht werden können.

Beim Zugriff für Lehrpersonen stehen folgende Selektionsmöglichkeiten zur Verfügung:

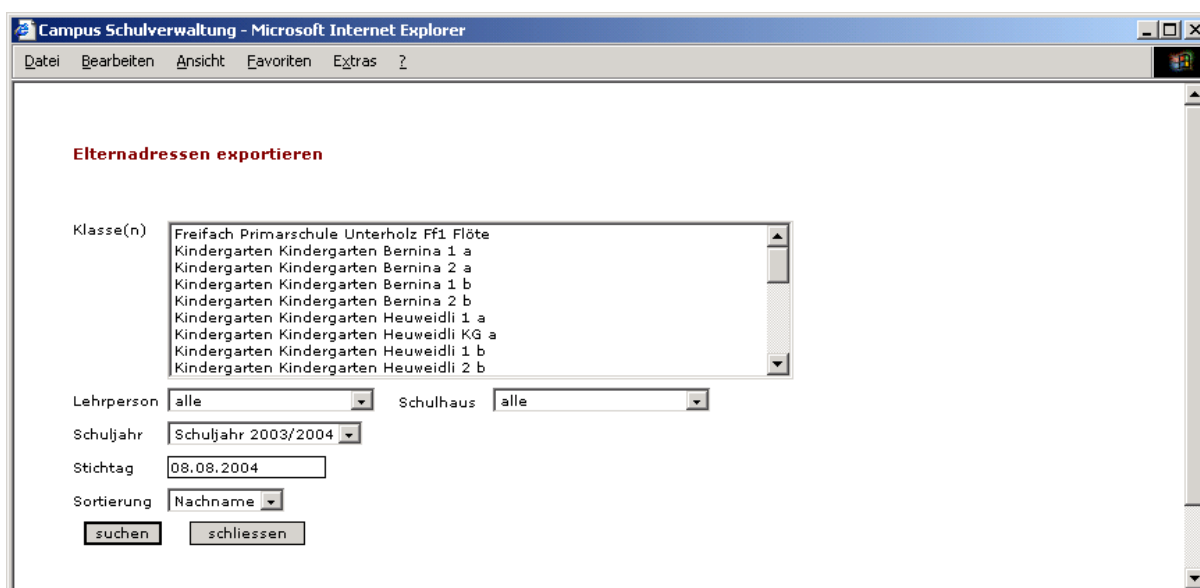
- **Klasse(n):** Die Klasse(n) der Lehrperson werden aufgeführt.
- **Schuljahr**
- **Stichtag:** Es handelt sich hier um den Stichtag für die Klassenzuteilung, der Stichtag für die Adresszuteilung ist der Zeitpunkt des Adressenexports.
- **Sortierung**

Im Drop-Down-Menü **'Klasse(n)'** können bei gedrückter Ctrl-Taste mit der Maus mehrere Klassen ausgewählt werden.



(Abb. 4.6)

Beim Zugriff der Schulleitung erscheint eine erweiterte Suchmaske mit den zusätzlichen Feldern **'Lehrperson'** und **'Schulhaus'** (Abb. 4.7).



(Abb. 4.7)

Nach Betätigung des Such-Buttons werden die Eltern angezeigt, welche mit den Schulkindern der gewählten Klassen verbunden sind.

Auf der ersten Zeile werden die Kinder ausgegeben, welche den selektierten Klassen zugeteilt sind.

Unterhalb davon und leicht eingerückt werden die Eltern oder Personen mit Sorgerecht aufgeführt. Für jede neue Adresse erscheint eine neue Zeile mit Checkbox. Auf diese Weise können auch komplexe Strukturen abgebildet werden, etwa falls der eine Elternteil zwar noch das Sorgerecht besitzt aber an einem anderen Ort wohnt oder das Kind bei Pflegeeltern untergebracht ist und die Eltern mit Sorgerecht unter einer anderen Adresse registriert sind.

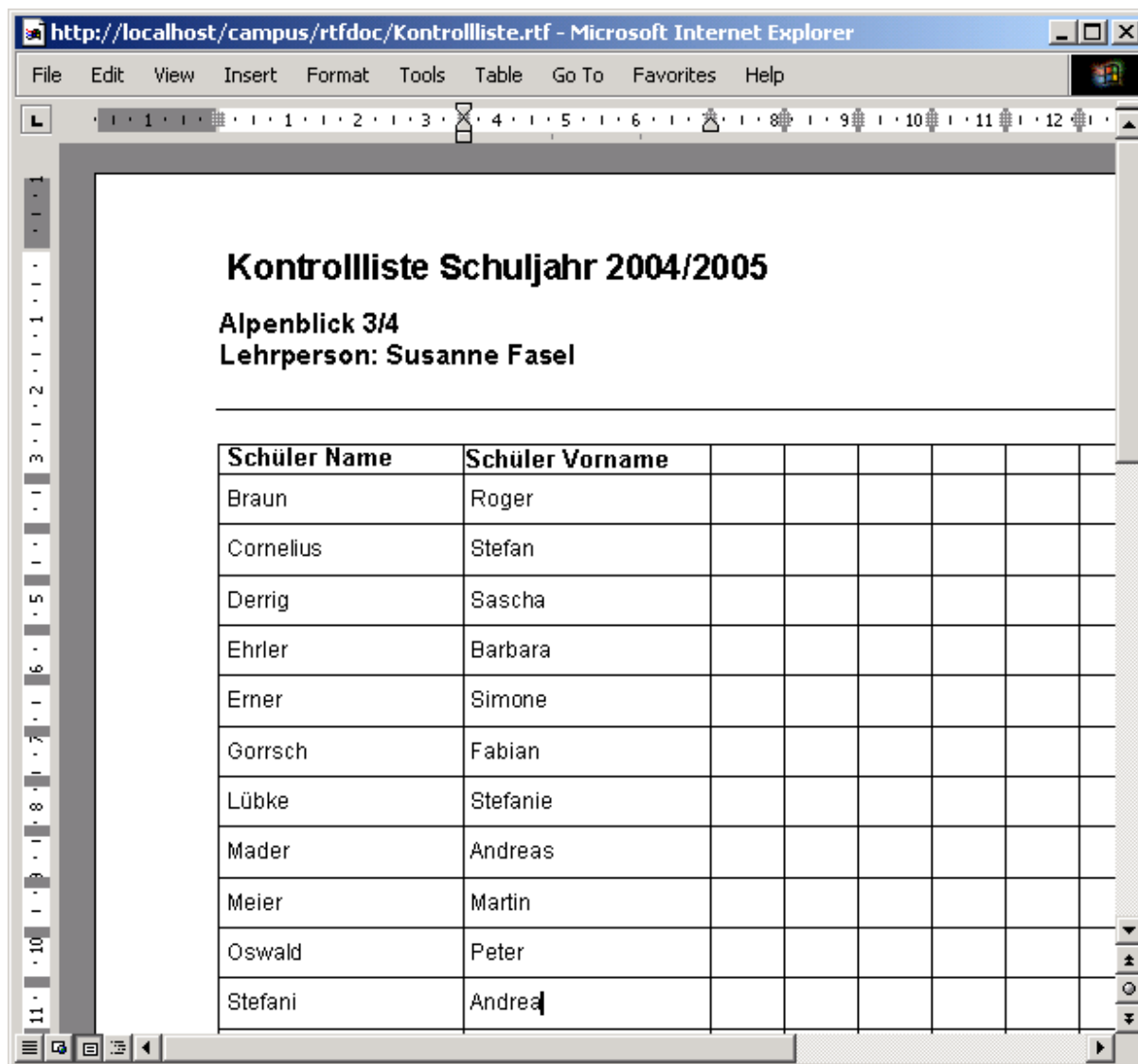
Die Elternteile, welche im Adressexport berücksichtigt werden sollen, können markiert werden (standardmässig sind alle ausgegebenen Elternteile markiert). Das Deaktivieren der Checkbox führt dazu, dass diese Person beim Export nicht berücksichtigt wird.

Es sind zwei Exportarten möglich:

- **Export ins Excel:** Die Adressen werden in ein Excel-Sheet exportiert und können auf diese Weise z.B. aus einer Serienbriefapplikation (Word) als Quelldatei angewählt werden.
- **Export in ein Etikettenblatt:** Momentan ist nur der Export auf ein Standard Etikettenblatt (3x8) möglich. Geplant ist jedoch eine flexiblere Auswahl des Etikettenformats.

### 4.1.3 Kontrollliste

Die Kontrollliste stellt eine einfache Liste im RTF-Format dar, auf welcher eigene Spaltenüberschriften gesetzt werden können (Abb. 4.8).



(Abb. 4.8)

Es bestehen die gleichen Selektionsmöglichkeiten für Lehrpersonen und Schulleitung wie sie beim Listentyp **„Klassenliste“** (Kapitel 4.1.1) beschrieben sind. Der Export wird durch das Anklicken des Word-Icons gestartet.

### 4.1.4 Etiketten für Absenzheft (ZH)

Die Liste **„Etiketten für Absenzheft (ZH)“** ist für das kantonalzürcherische Absenzheft gedacht. Der Export erfolgt in ein RTF-Dokument, welches auf einer A4-Etikette ausgedruckt und in das Absenzheft eingeklebt werden kann.

Selektion und Export erfolgen gemäss dem beim Listentyp **„Klassenliste“** beschriebenen Vorgehen. Auch hier besitzt die Schulleitung eine erweiterte Selektionsmöglichkeit gegenüber der Lehrperson.

## 4.2 Individuelle Listen

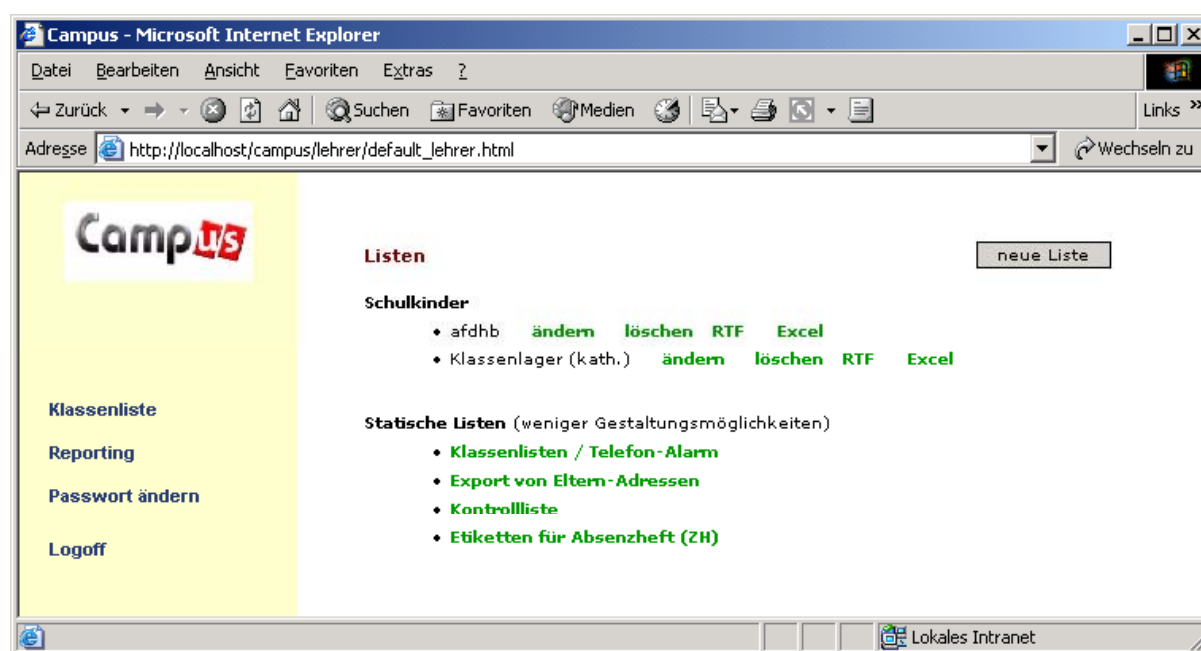
Es können eigene Listen definiert werden, wobei folgende Möglichkeiten zur Verfügung stehen:

- Definieren der Ausgabefelder und deren vertikale Positionierung
- Definition von Konditionen (z.B. nur katholische Schüler)
- Festlegung der Sortierreihenfolge
- Formatierung des RTF-Dokumentes

Eine individuelle Liste wird in drei Schritten angelegt:

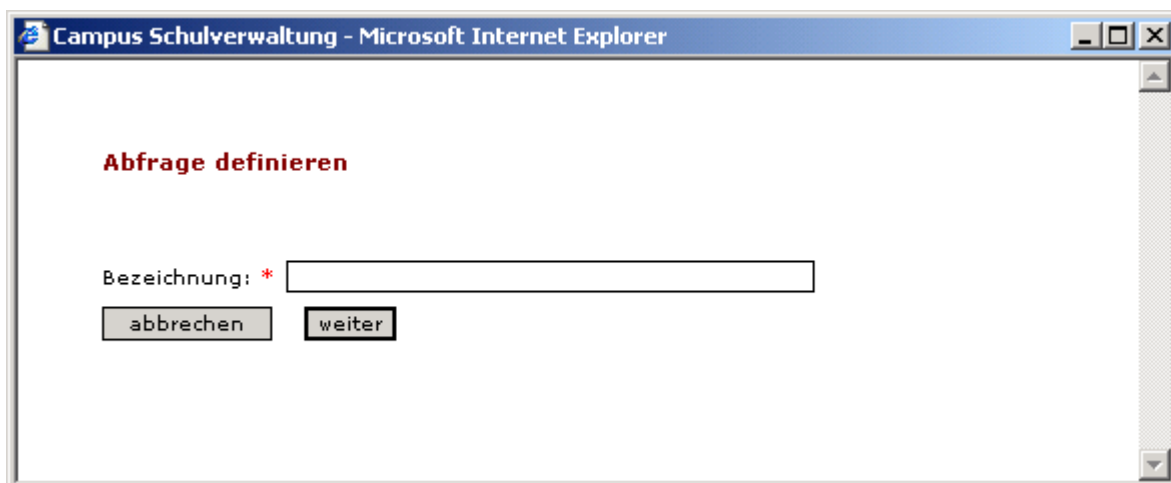
### 4.2.1 Schritt 1: Bezeichnung der Liste

Eine Liste wird über den Button **„neue Liste“** erstellt (Abb. 4.9).



(Abb. 4.9)

Im Popup-Fenster kann der Listenname eingegeben werden.



(Abb. 4.10)

#### 4.2.2 Schritt 2: Definition der Listenfelder

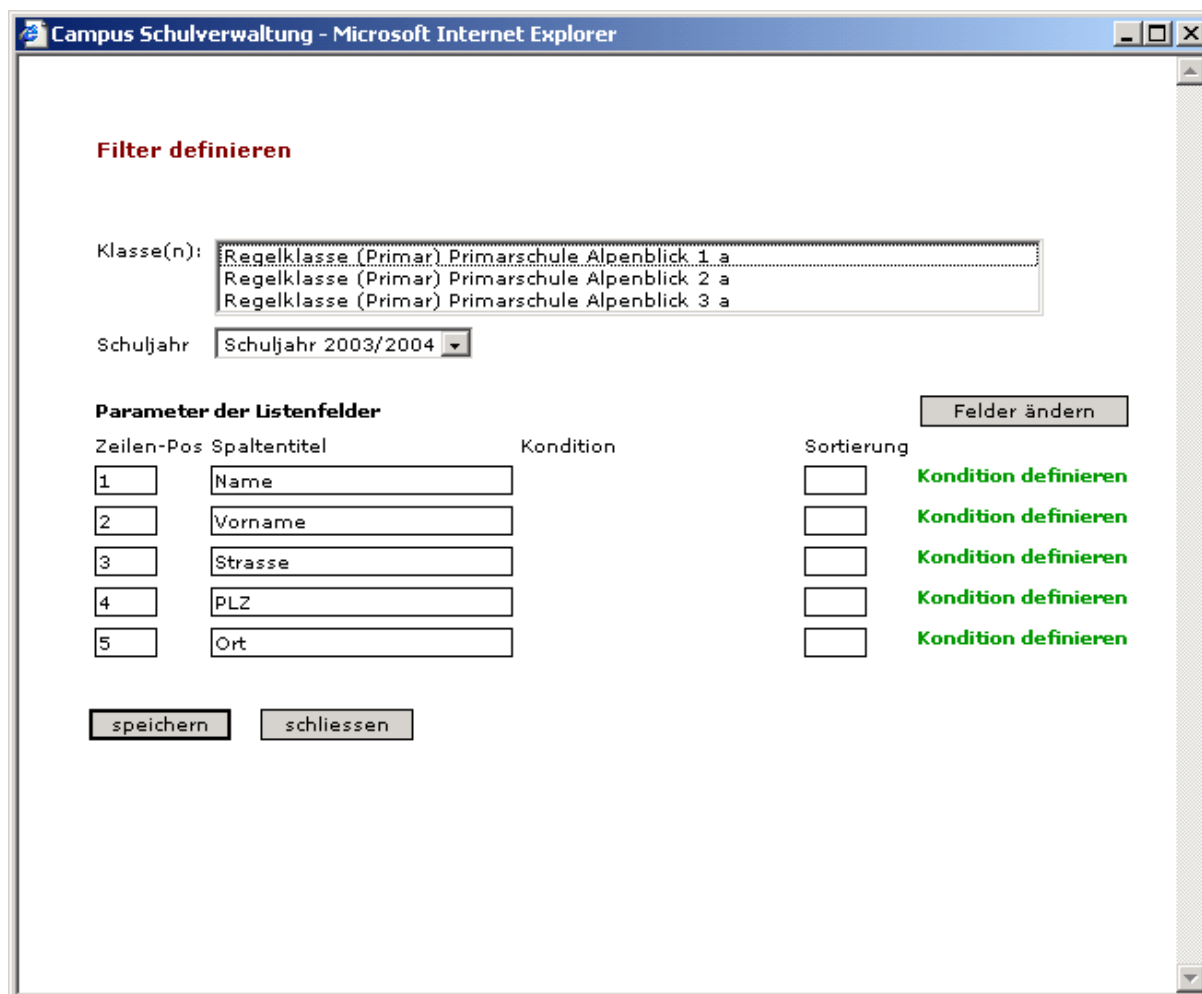
Durch Anklicken des Buttons **,weiter'** erhält man eine Auswahl von möglichen Listenfelder. Die gewünschten Listenfelder können markiert werden. Durch das Anklicken des Buttons **,weiter'** (ganz unten auf der Seite positioniert) wird die Auswahl abgespeichert.



(Abb. 4.11)

#### 4.2.3 Schritt 3: Definition von Konditionen, Filtern, Sortierung und Spaltenreihenfolge

Im letzten Schritt erhält man eine Übersicht der Listen mit der Möglichkeit, Konditionen zu definieren, Filter und Sortierung sowie die Reihenfolge der Spaltenfelder festzulegen.



(Abb. 4.12)

Die Schulleitung hat im Bereich des Filters eine erweiterte Selektionsmöglichkeit. Mit gedrückter Ctrl-Taste können mehrere Einträge im Feld **„Klasse(n)“** angewählt werden.

Im unteren Teil werden die ausgewählten Listenfelder aufgeführt. Diese Selektion kann über den Button **„Felder ändern“** geändert werden.

Die Position des Listenfeldes kann links definiert werden. Standardmässig wird eine Reihenfolge gemäss Auswahlmaske vorgegeben. Auf der rechten Seite kann die Sortierung festgelegt werden. Das Listenfeld mit der tiefsten Zahl erhält die höchste Priorität.

Auf Höhe der Listenfelder können Konditionen definiert werden. Hierfür klickt man beim entsprechenden Feld auf den grünen Link **„Kondition definieren“**. Ein neues Popup-Fenster erscheint, in welchem ein Operator und Wert angegeben werden können.

**Kondition definieren**

Bezeichnung    Operator    Wert

                  bitte wählen   

**ACHTUNG:** Bei Datumswerten muss das Datum im Format tt.mm.jjjj angegeben werden.  
Zum Beispiel: 1.11.2003

(Abb. 4.13)

Um z.B. alle Schulkinder mit Nachnamen zwischen **,G'** und **,M'** zu erhalten, wählt man den Operator **,zwischen'**. Rechts wird nun ein zweites Wertfeld eingeblendet, so dass man die Möglichkeit hat ein Wertepaar und somit einen von und bis-Wert einzugeben.

In unserem Beispiel müsste der Operator **,zwischen'** und die Werte **,G'** und **,M'** heissen (Abb. 4.14).

**Kondition definieren**

Bezeichnung    Operator    Wert

Name            zwischen    G    und    M

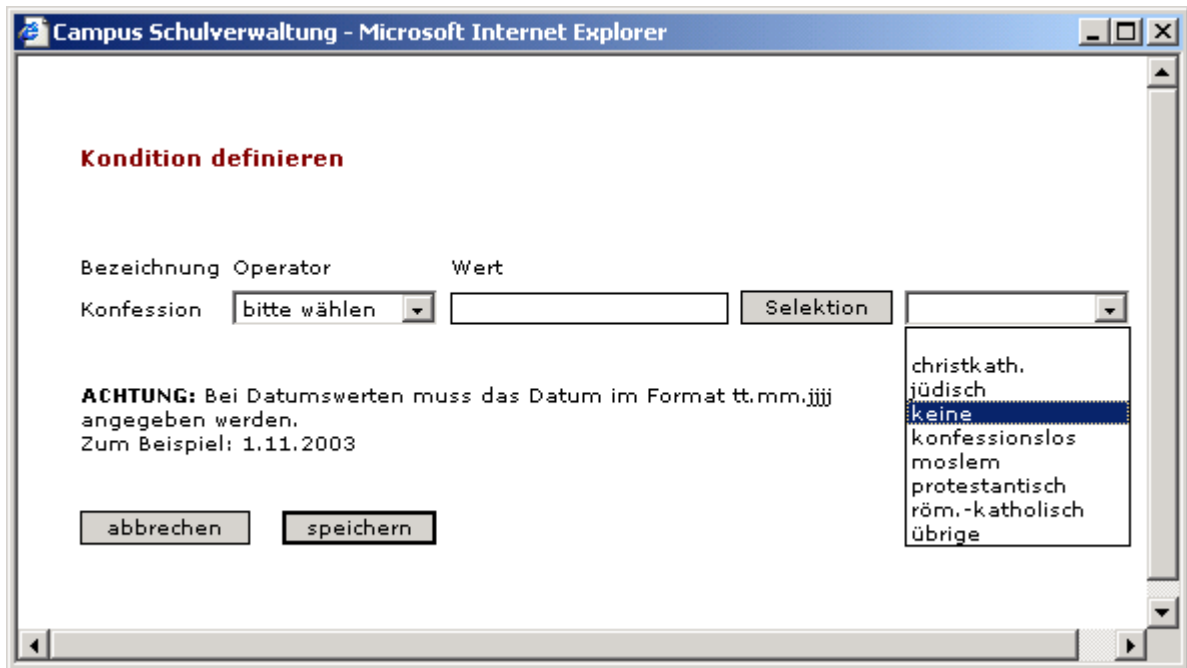
**ACHTUNG:** Bei Datumswerten muss das Datum im Format tt.mm.jjjj angegeben werden.  
Zum Beispiel: 1.11.2003

(Abb. 4.14)

Bei einigen speziellen Feldern (Sprache, Konfession und Nationalität) kann zusätzlich eine Selektionsliste angezeigt werden. Diese stellt alle möglichen Auswahlwerte dar (im Fall Konfession z.B. alle in der Datenbank eingetragenen Konfessionen).

Die Selektionsliste wird erst nach dem Anklicken des Buttons **„Selektion“** sichtbar.



(Abb. 4.15)

Nach Auswahl eines Eintrags aus der Selektionsliste muss ein Operator ausgewählt werden. Über den Button **„speichern“** wird die Kondition abgespeichert.

Alle definierte Konditionen werden in der Listenübersicht angezeigt. Ist die Definition des Filters, die Auswahl der Listenfelder und deren Konditionierung abgeschlossen, kann über den Button **„speichern“** die Definition der Liste gespeichert werden.

**Report ändern**

Bezeichnung:

**Filter definieren**

Klasse(n):   
Regelklasse (Primar) Primarschule Alpenblick 3 a  
Regelklasse (Primar) Primarschule Bernina 1 a

Schuljahr

**Parameter der Listenfelder**

Zeilen-Pos	Spaltentitel	Kondition	Sortierung	
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="Name"/>		<input type="text" value="1"/>	<a href="#">Kondition definieren</a>
<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="Vorname"/>		<input type="text"/>	<a href="#">Kondition definieren</a>
<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="Konfession"/>	= 'röm.-katholisch'	<input type="text" value="2"/>	<a href="#">Kondition definieren</a>
<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="Strasse"/>		<input type="text"/>	<a href="#">Kondition definieren</a>
<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="PLZ"/>		<input type="text"/>	<a href="#">Kondition definieren</a>
<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="Ort"/>		<input type="text"/>	<a href="#">Kondition definieren</a>

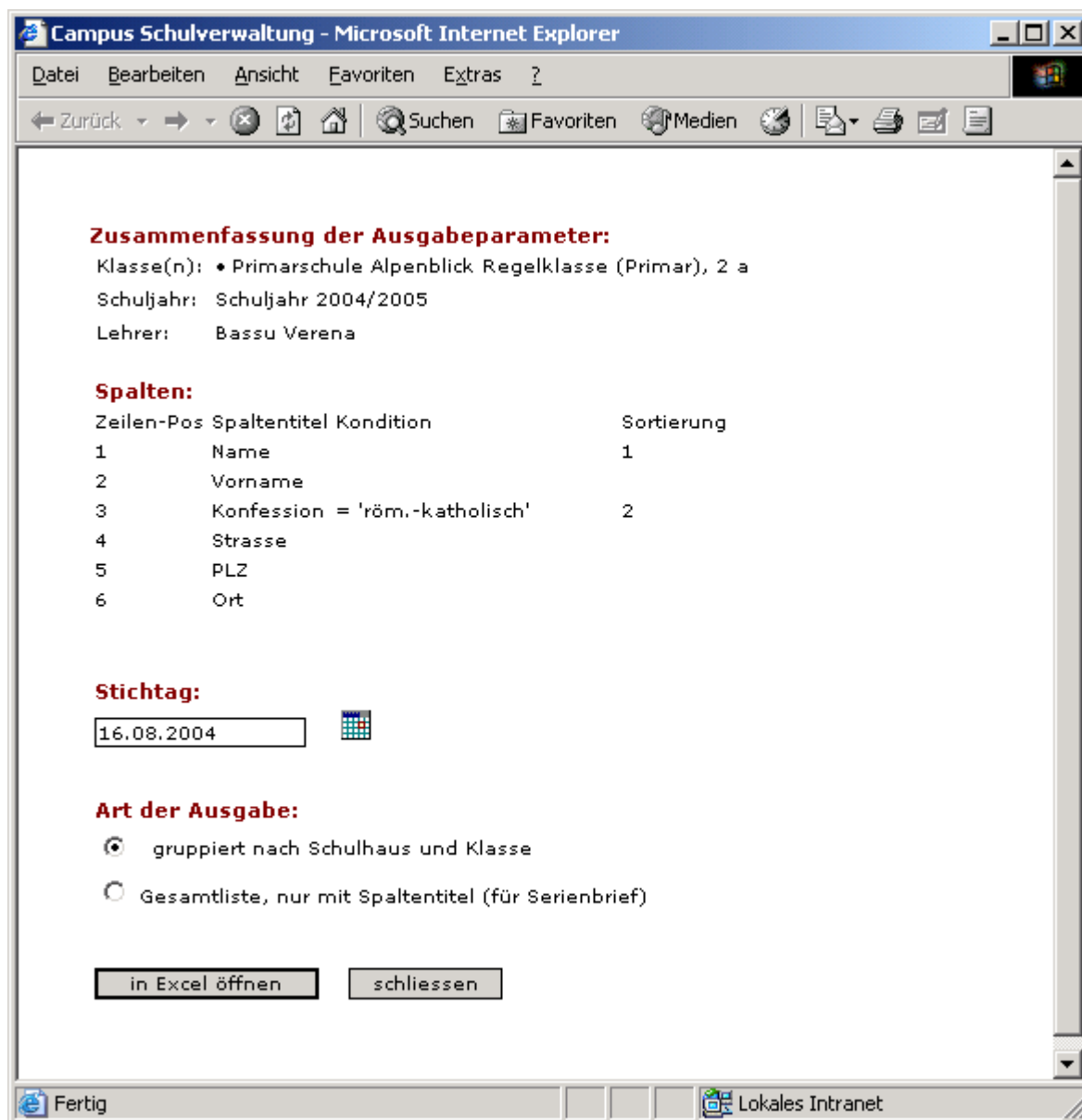
(Abb. 4.16)

Die neue Liste erscheint nun im Bereich der individuellen Listen. Die Definitionen können nachträglich über den Link **„ändern“** geändert werden.

Zur Ausgabe der Daten klickt man wahlweise auf den Link **„RTF“** oder **„Excel“**.

Bei der Ausgabe ins Excel (Abb. 4.17) kann ein Stichtag sowie die Gruppierung angegeben werden.

Der Stichtag ist sowohl für die Klassen- als auch die Adresszuteilung gültig.



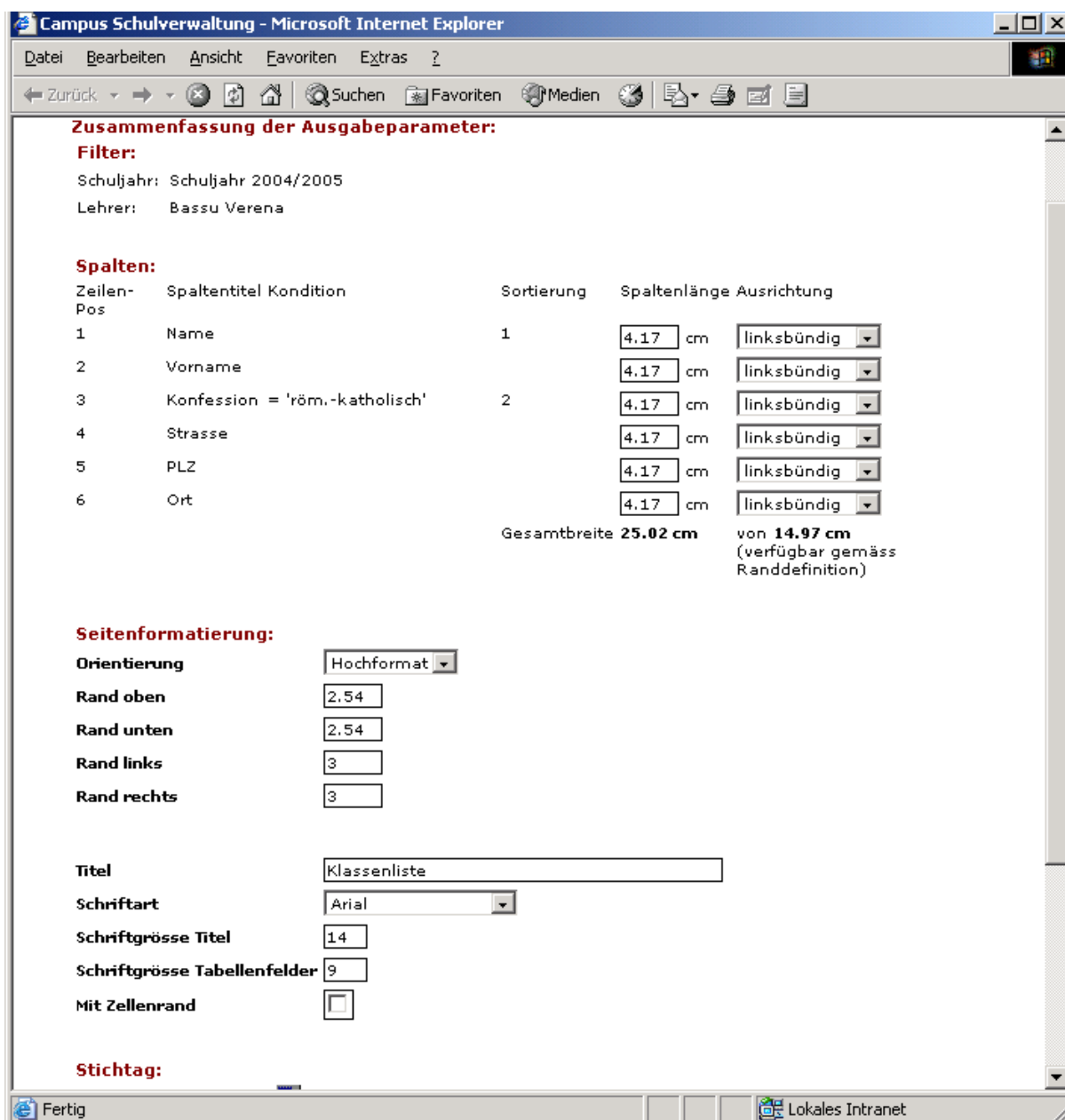
(Abb. 4.17)

Es kann nach Schulhaus und Klasse gruppiert werden, was bei der Auswahl mehrerer Klassen (z.B. über den Zugriff der Schulleitung) Sinn machen kann.

Über den Button **„in Excel öffnen“** werden die Daten in ein Excel ausgegeben.

Beim Export in ein RTF-Dokument werden zusätzlich Formatierungsmöglichkeiten angeboten (Abb. 4.18).

- **Orientierung Seite:** Hochformat oder Querformat
- **Ausrichtung Listenfeld** (links-, rechtsbündig oder zentriert)
- **Rand oben/unten**
- **Rand links/rechts**
- **Schriftart**
- **Schriftgröße** für den Text bzw. den Titel
- Ausgabe mit Darstellung des **Zellenrandes**

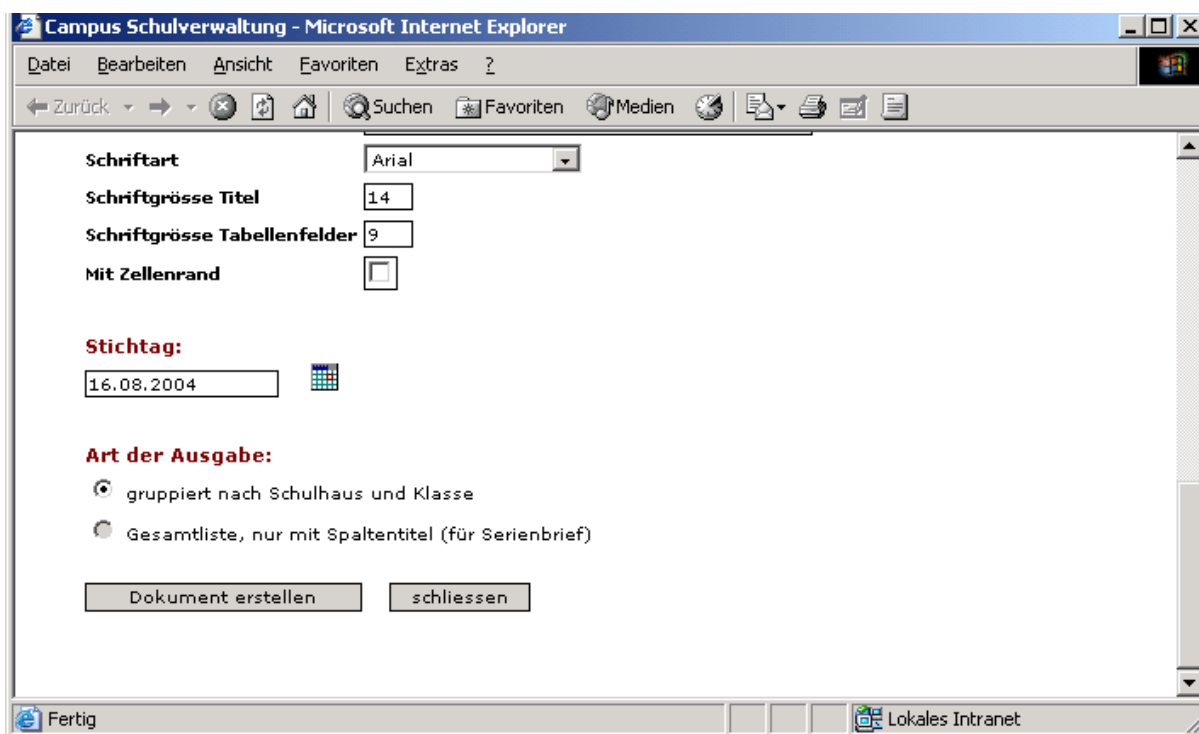


(Abb. 4.18)

Im oberen Bereich werden die ausgewählten Listenfelder abgebildet. Wurde die Breite der Listenfelder nicht speziell definiert, wird jedem Listenfeld ein Durchschnittswert zugewiesen.

Unterhalb der Listenfelder wird angegeben, ob die Listenfelder auf die Seite passen (gemäss Definition des Randes und der Seitenorientierung).

Im unteren Bereich kann analog zur Ausgabe in ein Excel der Stichtag sowie eine mögliche Gruppierung angegeben werden. Bei der Ausgabe ins RTF-Format wird die Ausgabe automatisch nach Schulhaus und Klasse gruppiert.



(Abb. 4.19)

Listen können bei Nichtgebrauch über den Link **„löschen“** auf der Listenübersicht gelöscht werden. Es wird nur die eigene selber definierte Liste gelöscht; die Listen anderer Benutzer werden dabei nicht tangiert.

### 4.3 Hinweise für Macintosh-Betriebssystem

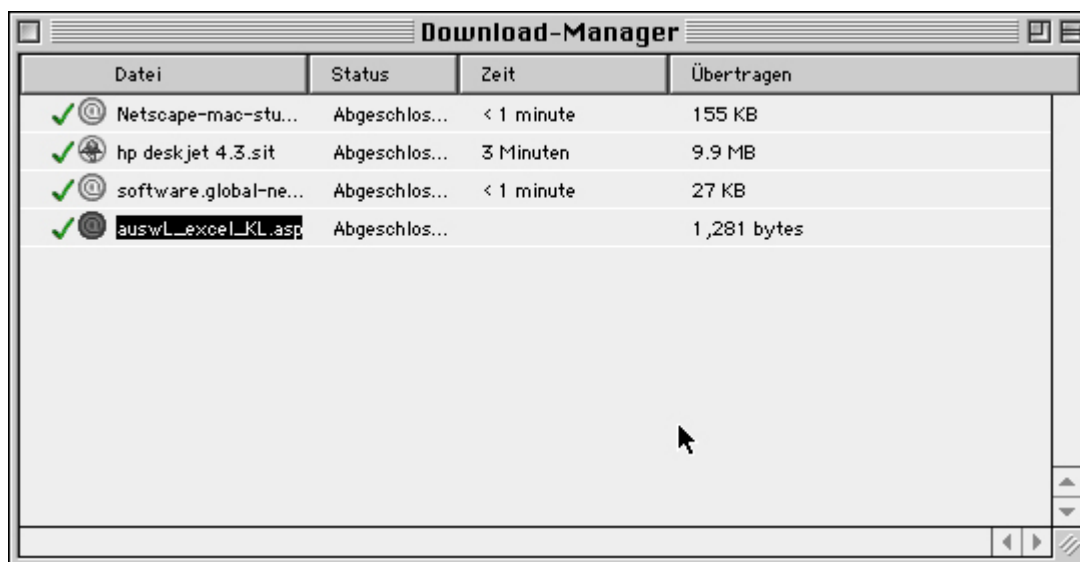
Beim Export der Daten auf der Macintosh-Plattform sind einige zusätzliche Punkte zu beachten, da ein Macintosh – im Gegensatz zu einem Windows-Rechner – aufgrund der Dateierweiterung nicht erkennen kann, um welchen Dateityp es sich handelt. Dies trifft insbesondere auf den Export ins Excel zu, bei welchem eine vorgegebene Tabellenstruktur im Excel geöffnet wird, ohne dokumentinterne Festlegung des Dokumenttyps.

Da es sich beim Datenexport immer um einen Download von Daten auf den lokalen Rechner handelt, wird dieser Vorgang im Hintergrund vom **„Download Manager“** (Abb. 4.20) durchgeführt. Dieser entscheidet auch, wie mit dem Dokument weiter verfahren wird.

Falls keine Hilfsapplikation definiert ist, welche die Daten automatisch anzeigt (wie etwa ein Word oder ein Excel), oder nicht erkannt werden kann, um welchen Dokumenttyp es sich handelt, wird die Datei auf der lokalen Festplatte abgespeichert.

Das Verzeichnis, in welchem die Datei standardmässig abgespeichert wird, kann in den Browsereinstellungen angegeben werden (im Internet Explorer etwa im Menü **„Bearbeiten -> Optionen“**). Standardmässig ist dies der Schreibtisch.

Über einen Doppelklick auf den entsprechenden Eintrag im **„Download-Manager“** kann das Dokument aber auch neu in ein bestimmten Verzeichnis abgespeichert werden (Abb. 4.20 und 4.21).

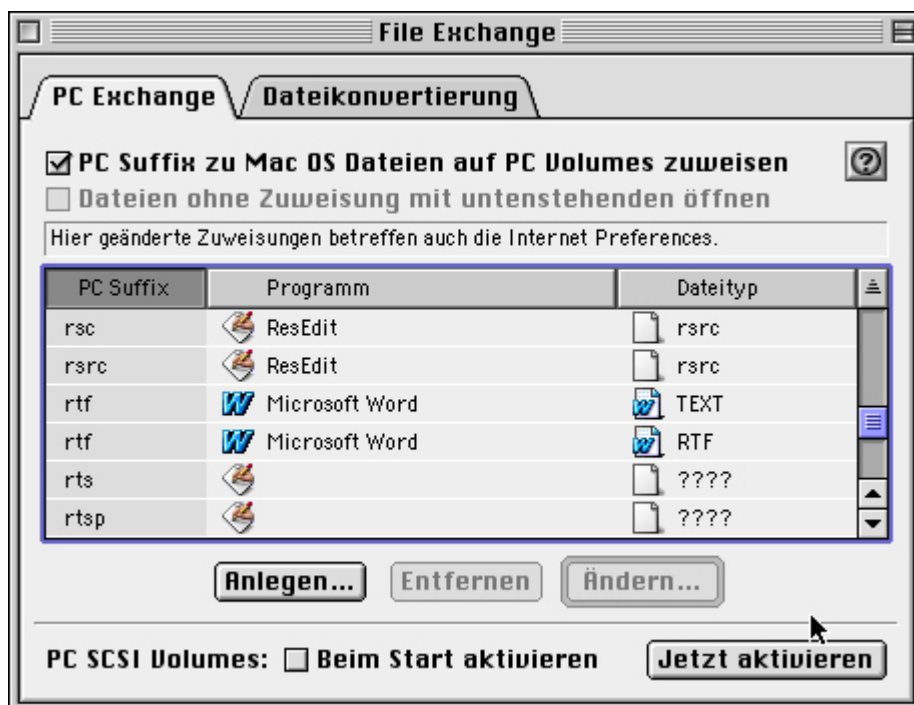


(Abb. 4.20)



(Abb. 4.21)

Falls die Einstellungen im Kontrollfeld **„File Exchange“** richtig gesetzt worden sind (Abb. 4.22), wird das Dokument nach einem Doppelklick in der richtigen Zielapplikation geöffnet. Sollte dies nicht der Fall sein, kann das RTF-Dokument in Word oder Excel über das Menü **„Datei -> Öffnen“** geöffnet werden.

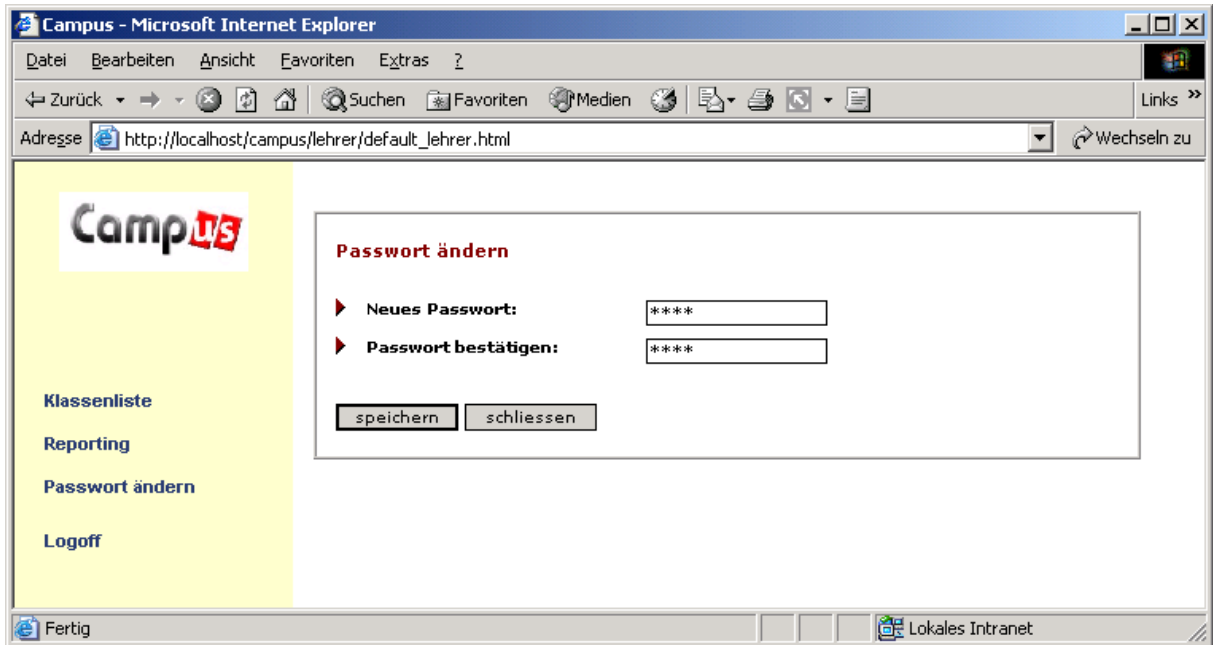


(Abb. 4.22)

Falls das RTF-Dokument automatisch in einem Textverarbeitungsprogramm geöffnet wird, welches nur eine beschränkte Auswahl der RTF-Syntax unterstützt, kann es dazu führen, dass die Tabellen nicht richtig dargestellt werden. In diesem Fall empfiehlt es sich, explizit Word zu öffnen und sich das Dokument über das Menü **„Datei -> Öffnen“** anzeigen zu lassen.

## 5 Passwort ändern

Das Passwort kann jederzeit geändert werden, indem im Menü ‚**Passwort ändern**‘ zweimal das neue Passwort eingegeben wird.



(Abb. 5.1)

Nach erfolgreichem Speichern der Eingabe wird das neue Passwort in einem Bestätigungsfeld angezeigt. Diese Seite kann ausgedruckt oder abgespeichert werden. Das neue Passwort ist sofort gültig.

Wurde das Passwort vergessen ist mit der Administration Kontakt aufzunehmen.