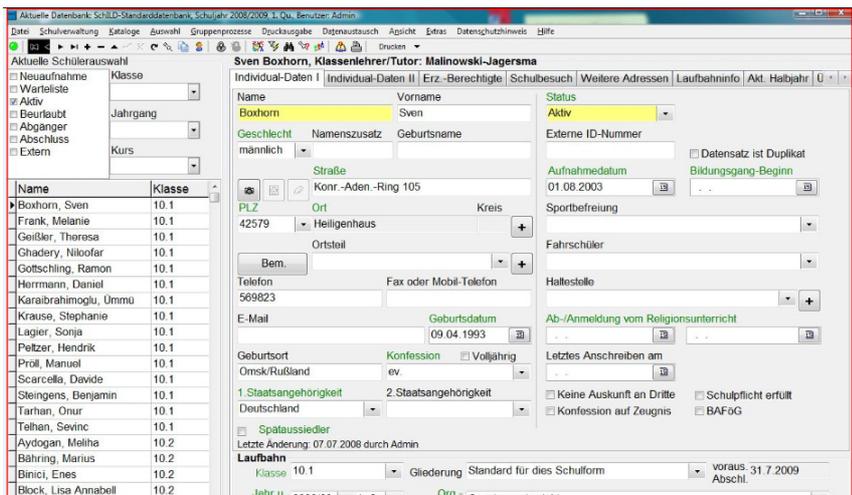


Anleitung zu Schild 1 (TRA)

Mittwoch, 6. August 2008

21:13

Nach der erfolgreichen Anmeldung erscheint folgendes Fenster:



Wichtig: Als erstes solltet ihr Euer persönliches Passwort ändern. In der Menüleiste ganz oben unter EXTRAS --> KENNWORT ÄNDERN kann man genau dieses tun. Günstig ist es immer ein Passwort zu wählen, das einem hinterher auch wieder einfällt.

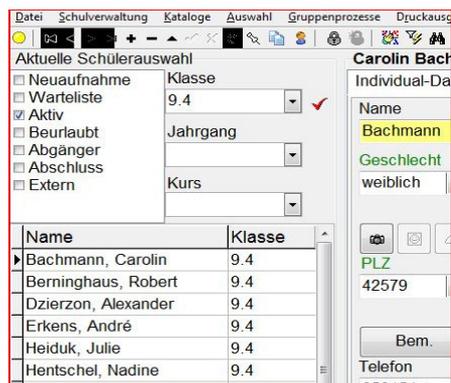
Im Hauptfenster (Bild oben) befindet sich einer der Hauptarbeitsbereiche von Schild. Hier findet man Informationen zu den Schülern, Adressen und Ansprechpartner usw.

Oben links im Hauptfenster befindet sich eine der Möglichkeiten Schüler auszuwählen. Man kann z.B. seine Klasse eingeben bei Klasse, dann erscheinen nach Klicken auf den dann erscheinenden roten Haken (siehe Bild) im Feld darunter alle Schüler dieser Klasse. Im Beispiel die Schüler der 9.4. Das geht aber auch mit jeder anderen Klasse.

Durch Klick auf einen Schüler erscheinen rechts die Individualdaten des Schülers und können bei Bedarf dort auch geändert werden.

Es ist auch möglich alle Schüler eines Jahrgangs zu listen, dazu muss man den Jahrgang bei JAHRGANG eingeben.

In naher Zukunft werden auch die Kursteilnehmer abrufbar sein. Wir arbeiten dran. Vielleicht habt Ihr gemerkt, dass sich die Farbe des Kreises oben links während Eurer Auswahl von grün auf gelb geändert hat und blinkt. (GELB bedeutet eine Schülerteilerauswahl) Wenn Ihr nun auf diesen gelben Punkt klickt habt Ihr wieder alle Schüler und der Punkt ist wieder grün und blinkt auch nicht mehr.



1-1 Auswahl der Schüler / Schülergruppen

Training 1: Druck der Klassenlisten

In diesem Jahr können aktuelle Klassenlisten jederzeit von den LehrerInnen selber ausgedruckt werden. Deshalb habt Ihr auch keine Klassenlisten im fach gehabt.

Das geht so:	1.	Auswahl der Klasse	Ein roter Haken erscheint.
	2.	Klick auf den Haken	Es werden die Schüler angezeigt.
	3.	Oben im Menü auf DRUCKAUSGABE --> REPORT-EXPLORER AUFRUFEN klicken	Nach einer kurzen Wartezeit öffnet sich eben dieser. Hier ist der Bereich aus dem heraus Formbriefe, Mahnschreiben aber auch Listen geruckt werden können.
	4.	Im linken Bereich klickt Ihr auf LISTEN --> SCHÜLER	In der Mitte erscheinen verschiedene Formulare.
	5.	In der Mitte doppelklickt Ihr auf ADRESSLISTE SCHÜLLER	Es öffnet sich ein Auswahlfenster.
	6.	Im Auswahlfenster folgende Punkte anwählen: DIE GANZE GRUPPE u. ERST VORSCHAU Mit OK bestätigen	Die Liste erscheint auf dem Bildschirm.
	7.	Wenn alles schön ist, oben links den Ausdruck mit dem Druckersymbol starten. Dann SCHLIEßEN anklicken.	Zurück im REPORT-EXPLORER. Es gibt noch viele andere nützliche Listen. Einfach mal ein bisschen stöbern, wenn Zeit ist.
		DATEI SCHLIEßEN	Beendet den Explorer und öffnet das Schild-Fenster.

Herzlichen Glückwunsch zu Eurer Klassenliste!!

Sollte irgendwas nicht geklappt haben stehe ich selbstverständlich im Rahmen meiner Möglichkeiten zur Verfügung. Übrigens ist der Zugang von zu Hause aus für die Zukunft bereits vorgemerkt.

Michael Trapp

