Schulservice Card – Dokumentation

3
3
3
3
4
4
4
5
5
5
5
5
5
5
6
6
6
6
6
8
9
9
10
11
12
12
13
13
14
15
10
1/
1/
/ 1
10
•

7.4.5	Personal Ausweise extern drucken	25
<u>7.5</u> Reg	ister: Guthaben	25
7.5.1	Punkte aufbuchen	25
7.5.2	Punktestand abrufen	27
7.5.3	Buchungsprotokoll erzeugen	27
<u>7.6</u> Reg	ister: Statistik	28
7.6.1	Statistik zu den Stammdaten	29
7.6.2	Statistik zu den Punktekonten	29
7.6.3	Statistiken zu den Ausweisen	29
7.7 Reg	ister: Datenverwaltung	29
7.7.1	Benutzer verwalten	30
7.7.2	Infodrucke verwalten	30
7.7.3	Protokolle leeren	31
7.7.4	Stammdaten verwalten	31
7.7.5	Stammdaten importieren	31
<u>7.8</u> <u>Reg</u>	ister: Berechtigungen	32
7.8.1	Räume verwalten	33
7.8.2	Berechtigungen konfigurieren	33
7.8.3	Ein-/Austrittsprotokoll erzeugen	33
7.8.4	Berechtigungen ansehen	33
<u>7.9</u> <u>Reg</u>	ister: Entlehnungen	33
7.9.1	Fächerbelegung eingeben	34
<u>7.9.2</u>	Entlehnung anmelden	34
<u>7.9.3</u>	Geplante Entlehnung streichen	34
<u>7.9.4</u>	Entlehnungsprotokoll erzeugen	34
7.9.5	Fächerbelegung ansehen	34

1 Einleitung

Sowohl in der öffentlichen Verwaltung als auch in der Privatwirtschaft gibt es starke Initiativen, um die Identität von Personen und davon abgeleitet Berechtigungen auf Chipkarten festzuhalten.

Für den Schulbereich erscheint es gleichfalls notwendig, rechtzeitig in diesen Bereich aktiv zu werden, da bei der Vielfalt der gegebenen technologischen Möglichkeiten die Gefahr besteht, dass entweder inkompatible Chipkartenlösungen oder Abhängigkeiten von schulexternen Lösungen entstehen, womit für die Schulverwaltung und Schulbehörden unerwünschte Auswirkungen, zumindest jedoch Mehrarbeiten, verbunden sein könnten.

Um dieser Entwicklung entgegen zu steuern, wurde seitens des bm:bwk das Pilotprojekt "Schulausweis in Form einer Chipkarte" ins Leben gerufen. Die Laufzeit des Pilotprojekts ist auf 2 Jahre festgelegt, danach sollte ein einheitlicher Standard geschaffen sein, der an einer jeden Schule eingeführt werden kann. Mit dem Erlass 38.000/11-2/2/2001 vom 5. September 2001 erhält das Pilotprojekt zusätzlich eine rechtliche Absicherung.

2 Vertragspartner und Pilotschulen

Für die Laufzeit des Pilotprojekts wurde ein Kooperationsvertrag zwischen dem Bund vertreten durch das Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur und den Firmen Austria Card und Datakom abgeschlossen. Die einzelnen Rechte und Pflichten der Vertragspartner sind dem Kooperationsvertrag zu entnehmen.

2.1 Vertragspartner

bm:bwk:

Das bm:bwk ist für die Gesamtkoordination des Projekts zuständig und der zentrale Ansprechpartner der Pilotschulen.

Austria card:

Austria card ist als Tochter der österreichischen OeNB das Kompetenzzentrum für Entwicklung und Herstellung von hochsicheren Chipkarten als Basis für elektronische Zahlungen, Telekommunikation und Identifikation.

datakom:

Datakom, ein Unternehmen der Telekom Austria, fungiert marktführend als Zertifizierungsstelle für digitale Signaturen.

2.2 Pilotschulen

An den Pilotschulen wird die Einführung des neuen Schülerausweises getestet und nützliche Zusatzfunktionen ausgearbeitet, welche über die Chipkarte verwirklicht werden können. Folgende Schulen haben sich auf freiwilliger Basis zur Teilnahme am Pilotprojekt bereit erklärt.

- HTBLA Spengergasse Wien
- HTL Bau & Kunst Innsbruck
- HTBLA Anichstraße Tirol
- Schulzentrum Auhof OÖ
- Pregarten OÖ
- HTL Weiz Stmk.

3 Ist-Zustand

Der bisher verwendete Papierausweis besitzt keine rechtliche Grundlage und ist zudem nicht fälschungssicher. Zusätzlich besteht keine Kontrolle über mehrfach ausgestellte Ausweise. Da zurzeit keine Ausweispflicht an den Schulen besteht, kann der Aufenthalt von schulfremden Personen nur erschwert kontrolliert werden.

An vielen Schulen besteht für die Schüler die Möglichkeit den Schulkopierer zu benutzen, wobei das einbezahlte Guthaben auf einer Kopierkarte gespeichert wird. Bei Verlust der Karte gehen die darauf gespeicherten Kopien ebenfalls verloren.

Form und Inhalte bei der Speicherung der Personendaten werden von der Verwaltung jeder Schule geregelt und daher liegt kein einheitlicher Standard vor.

4 Zielsetzung

- Ausarbeitung einheitlicher Vorgaben und Standards, um einen harmonisierten und österreichweit flächendeckenden Einsatz einer Chipkarte im Bildungsbereich zu erhalten.
- Klärung welcher Chiptyp für die Schulcard am besten geeignet ist.
- Festlegung eines einheitlichen Designs und der Informationen auf Karte und Chip.
- Erprobung der verschiedenen Einsatzmöglichkeiten die durch die Einführung der Chipkarte realisiert werden können.
- Kostenklärung für Kartenerstellung und den zusätzlichen Einsatzmöglichkeiten.

5 Anforderungen (Soll)

Im Laufe des ersten Jahres des Pilotprojekts wurden verschiedene Funktionen und Anwendungsmöglichkeit der neuen Schulcard diskutiert und auf die mögliche Umsetzung auf Bezug der Infrastruktur der Schulen überprüft. Da sich eine Vielzahl an Möglichkeiten bieten die mit der Chipkarte realisierbar sind und sich diese im Laufe ihres Einsatzes je nach Schultyp erweitert und angepasst werden können, wurde für den Zeitpunkt der Einführung folgende Anforderungen festgelegt. Für die Umsetzung der Anforderung erhält jede Schule eine eigene Applikation mit der die einzelnen Funktionen realisiert werden können.

5.1 Vereinheitlichung der Personendaten jeder Schule

Die Personendaten jeder Schule müssen in eine geeignete Form mit einheitlichem Inhalt gebracht werden, damit sie in die Applikation importiert werden können.

5.2 Eigene Ausweiserstellung

Jede Schule sollte die Erstellung ihrer Ausweise selbst durchführen können, wobei ein eigener Chipkartendrucker angeschafft werden muss. Da an vielen Schulen die Infrastruktur eine Anschaffung eines teuren Chipkartendruckers nicht rechtfertigt muss über die Applikation die Möglichkeit bestehen eine Exportdatei mit den Personendaten zu erstellen, damit die Erstellung der Ausweise von der Chipkartenfirma oder einer anderen Schule durchgeführt werden kann.

5.3 Aktualisierbares Feld auf dem Ausweis

Um den Schülerausweis für die gesamte Dauer des Schulbesuches verwenden zu können, ist ein aktualisierbares Feld darauf vorzusehen. Das Feld wird für das Gültigkeitsdatum, die Klasse und einer schulinternen Infozeile genutzt.

5.4 Guthabensystem in Form von Punkten

Ein eigens in die Schulcard integriertes Guthabensystem soll die herkömmliche Copy-Card ersetzen. Damit bei Verlust der Karte das bestehende Guthaben nicht verloren geht, muss die Verwaltung der Guthabenpunkte über ein eigenes Netzwerk in einer Datenbank erfolgen. Das Guthabensystem in Form von Punkten kann auch für verschiedene Nutzungen innerhalb der Schule als Zahlungsmittel genutzt werden.

5.5 Zutrittskontrolle für Räume

Für Räume die eines vermehrten Überwachungsaufwandes bedürfen (wie z.B. PC- oder Chemielabors), soll über die Schulcard ein Kontrollsystem eingerichtet werden können, damit nur berechtigte Personen einen Zutritt zu diesen Räumen erhalten.

5.6 Entlehnungssystem für schulinterne Geräte

Über die Chipkarte soll der Schüler die Möglichkeit erhalten, Geräte die von der Schule entlehnt werden können für einen bestimmten Zeitraum zu reservieren. Die Abholung sowie die Rückgabe muss elektronisch aufgezeichnet werden um den Verbleib eines jeden Gerätes nachvollziehen zu können.

5.7 Authentifizierung von Nachrichten

Bei der Auswahl des Chips ist darauf zu achten, dass sich dieser für die Verwendung einer digitalen Signatur eignet.

5.8 Schülerfreifahrten

Für das kommende Schuljahr 2002/03 ist ein Projekt an der HTL Spengergasse geplant, um die bisherigen Schülerfreifahrtsausweise, durch einen optischen vermerk auf der Schulcard zu ersetzen. Die rechtliche Durchführbarkeit dieses Projekts wird vom Ministerium überprüft, da Verträge mit den Verkehrsunternehmen bestehen.

6 Lösungskonzept

6.1 Auswahl des Chips

Verwendeter Chip:

Prozessorchip SLE66CX322P von Infinion

- Kontaktbehaftet (ISO 7816)
- Signaturfähig

Der Einsatz eines Prozessorchips bietet eine höhere Sicherheit da die Komponenten eines vollwertigen Computers darauf integriert sind.

6.2 Layout und Chipdaten des Ausweises

6.2.1 Layout des Ausweises

Erstellt wurden 17 verschiedenen Vorschläge, wobei eine durchgeführte Erhebung in der HTBLA Spengergasse ergeben hat, dass Schüler, im Gegensatz zum Lehrpersonal, eine "seriös wirkende" Karte einem "popigen" Layout vorziehen, da eine Seriosität im Design anscheinend dem Anspruch des offiziellen Ausweises aus Sicht der Schüler gerechter wird.

Der Ausweis wird mit einen bereits vordefinierten Basislayout ausgeliefert, damit ist ein einheitliches Aussehen gegeben und von Seite der Schule müssen nur noch die schulabhängigen Daten aufgedruckt werden. Das Basislayout beinhaltet die Daten die an allen Schulen identisch sind und die Hintergrundfarbe der Vorderseite der Karte, wobei sich die Ausweise von Schüler, Lehrer und Personal farblich unterscheiden. Ein weißes Feld markiert die Stelle wo später das Lichtbild des Ausweisinhabers aufgedruckt wird. Auf der Rückseite der Karte ist der Chip implementiert und kann von der Schule individuell gestaltet werden. Ob das Bedrucken der Rückseite seitens der Chipkarten-Firma oder von der Schule selbst durchgeführt wird, liegt im Ermessen der jeweiligen Schulverwaltung.



Ausweise mit Basislayout:

Die schulspezifischen Daten der Schule und der Person, welche sich während der Schulzeit nicht verändern, werden mittels eines Chipkartendruckers auf die Ausweise gedruckt. Besitzt eine Schule keinen Chipkartendrucker, kann Sie dies von anderen Schulen oder der Chipkarten-Firma vornehmen lassen. Die Ausweise für Schüler, Lehrer und Personal besitzen zwar den gleichen Aufbau unterscheiden sich aber geringfügig in ihren Inhalten.

Schülerausweis:



Fix aufgedruckte Daten der Schülerausweise:

Schulkennzahl Bezeichnung und Anschrift der Schule Gültig bis (das Gültigkeitsdatum wird unterhalb mit dem Clear Jet-Drucker eingetragen) Lichtbild des Schülers Drucknummer (über dem Lichtbild) Geburtsdatum Akad. Titel Vorname, 2.Vorname und Zuname des Schülers Schülernummer

Rechts neben dem Lichtbild befindet sich ein Thermotronicstreifen um Schülerdaten aktualisieren zu können und somit die Karte für die gesamte Schulzeit vom Schüler verwendet werden kann.

Der obere Teil des Aktualisierungsfeldes ist für das Gültigkeitsdatum und die Klasse vorgesehen. Es stehen noch insgesamt vier weitere Infozeilen zur Verfügung, wobei drei Zeilen für spätere Anwendungen (z.B. Eintragung für Schullinien) reserviert sind. Die verbleibende Infozeile kann für einen jeden Schüler mit einem eigenen Infotext versehen werden. Der Schüler muss seinen Ausweis am Beginn eines jeden Schuljahrs über den Clear Jet-Drucker verlängern.

Lehrer- und Personalausweis:



Fix aufgedruckte Daten der Lehrer- und Personalausweise:

Schulkennzahl Bezeichnung und Anschrift der Schule Lehrer- oder Personalnummer Lichtbild Drucknummer (über dem Lichtbild) Amtstitel Akad. Titel Vorname, 2.Vorname und Zuname

Auf den Ausweisen von Lehrern und Bediensteten ist ein Infodruck nicht vorgesehen und die Ausweisung des Geburtsdatums entfällt.

6.2.2 Chipdaten

Der Chip, der sich auf der Karte befindet, dient zur Bereitstellung personspezifischer Daten, wodurch sich viele Anwendungen verwirklichen lassen. Daten die sich im laufenden Prozess verändern, werden nicht auf der Karte abgespeichert, da bei Verlust oder einen defekt der Karte auch deren Inhalte verloren gehen würden. Die Verwendung einer digitalen Signatur ist in den Chip integriert und kann nach Anmeldung bei einer Zertifizierungsstelle eingesetzt werden.

Gespeicherte Daten auf den Chip:

Schulkennzahl Personennummer Amtstitel Akad. Titel Vorname 2. Vorname Zuname Geburtsdatum (nur bei Schüler) e-mail Adresse

Die Daten werden während des Druckvorgangs vom Chipkarten-Drucker auf dem Chip geschrieben.

6.3 Realisierung der Anforderungen und Systemvoraussetzungen

Von der HTBLA Spengergasse wurde ein Lösungskonzept für die gewünschten Anforderungen ausgearbeitet, dabei wurde die notwendige Hardware zur Durchführung der einzelnen Funktionen ermittelt und getestet und die dafür erforderliche Software erstellt. Um die bereitgestellte Software zur Umsetzung der gewünschten Funktion verwenden zu können, muss die empfohlene Hardware eingesetzt werden.

Mit einen eigens von der HTBLA Spengergasse entwickelten Schulservice Card -Verwaltungsprogramm kann jede Schule ihre eigenen Ausweise erstellen und die zusätzlichen Anwendungen verwalten. Das Schulservice Card - Verwaltungsprogramm wird in Punkt 7 genauer erklärt.

Aus Datenschutzgründen darf mit dem PC und dem Server keine Verbindung nach außen bestehen.

6.3.1 Bereitstellung der Personendaten und des Lichtbildes

Die Personendaten müssen in Form einer CSV-Datei zur Verfügung stehen um sie in das Schulservice Card – Verwaltungsprogramm importieren zu können.

Inhalte eines Datensatzes für Lehrer und Personal:

Lehrer- oder Personalnummer; [E-Mail]; [Amtstitel]; [Akad. Titel]; Vorname; [2. Vorname]; Zuname

Inhalte eines Datensatzes für Schüler: Schülernummer; [Akad. Titel]; Vorname; [2. Vorname]; Zuname; [E-Mail]; Geburtsdatum; Klasse; [Abteilung]

Die in einer eckigen Klammer gesetzten Daten müssen nicht eingegeben werden.

Eine CSV-Datei wird in einem Texteditor erstellt, indem man die Inhalte eines Datensatzes durch Strichpunkt getrennt eingibt und nach jeden Datensatz die Enter-Taste drückt.

Sind in der Schulverwaltung die Stammdaten in einer Datenbank abgespeichert, können diese mittels einer Abfrage in eine CSV-Datei exportieren werden.

Die Fotos müssen in einem JPEG-Format mit dem Seitenverhältnis Breite:Höhe von 1:1,33 abgespeichert werden. Als Name der Fotos ist die Personennummer zu wählen. Die Erstellung der Fotos kann selbst mit einer Digitalkamera vorgenommen werden oder von einem Fotografen.

6.3.2 Einführung der Ausweise

Um den Schülerausweis an einer Schule einführen zu können sind folgende Komponenten erforderlich.

Software:

MS Windows 98/ME/XP/2000/NT MS Office XP Schulservice Card – Verwaltungsprogramm (von HTBLA Spengergasse)

Hardware:

PC: ab Pentium 500 Diskettenlaufwerk

Thermischer Drucker: Marke Clear Jet CP2 Schnittstelle für PC: seriell RS232 oder optional USB

Kontaktadresse für Thermischer Drucker: Firma Ulrich http://www.ulrich.co.at oder

Firma Bruck Technology http://www.brucktech.com

Die Anschaffung von mindestens einem thermischen Drucker ist für jede Schule erforderlich, damit der Ausweis eines jeden Schülers mit dem neuen Gültigkeitsdatum und der Klasse aktualisiert werden kann. Das Bedrucken der Personendaten kann von einer anderen Schule oder von der Chipkartenfirma vorgenommen werden.

6.3.3 Eigene Erstellung der Ausweise

Um an einer Schule die eigene Erstellung der Ausweise durchführen zu können, muss ein eigener Chipkarten-Drucker sowie ein Chipkarten-Lesegerät angeschafft werden.

Chipkartendrucker: Eltron P310 Schnittstelle zu PC: Parallel ECP Seriell RS232C

Kontaktfirma: Firma Bruck Technology http://www.brucktech.com

6.3.4 Digitale Signatur

Zum Auslesen der digitalen Signatur aus dem Chip der Schulcard benötigt der Sender ein Kartenlesegerät. Beim Versenden einer Nachricht mit digitaler Signatur wird diese zuerst an eine Zertifizierungsstelle weitergeleitet, welche die Richtigkeit der Identität überprüft.

Kartenlesegerät: einfaches Kartenlesegerät zum Auslesen der Chipdaten z.B. ACG smart-drive 202

Kontaktfirmen: Firma ACG http://www.acg.de oder

Firma Omnikey <u>http://www</u>.

Club Spengergasse <u>club@htl-tex.ac.at</u>

6.3.5 Eingangs- und Zutrittskontrolle

Zur Einrichtung einer Zutrittskontrolle für bestimmte Räume müssen diese mit einem eigenen Kartenlesegerät versehen werden. Jedes dieser Lesegeräte hat einen Chipcomputer mit einer TCP/IP Adresse und ist über ein Netzwerk mit einem Server verbunden, auf diesen werden die Berechtigungen einer jeden Person in einer Datenbank verwaltet. Das Kartenlesegerät ist zusätzlich mit einem Eintritts- und Austrittsknopf versehen und mittels drei Leuchtdioden wird angezeigt ob das Lesegerät betriebsbereit ist, der Zugang gewährt wird oder keine Zugriffsberechtigung vorliegt.

Kartenlesegerät: eigenes Lesegerät, welches mit den zusätzlichen Funktionen ausgestattet ist

Kontaktfirma: Firma ATV-Elektronik http://www.atv-elektronik.co.at

6.3.6 Entlehnung schulinterner Geräte

Geräte die zur Entlehnung bereitgestellt werden, müssen in einen Schließfach mit elektronischem Schloss deponiert sein und mit einen speziellen Kartenlesegerät verbunden werden. Das Kartenlesegerät wird an einen eigenen PC angeschlossen, welcher in der Nähe der Schließfächer aufgestellt werden sollte. Auf den PC ist ein Entlehnungsprogramm installiert, wo man die Reservierung der bestimmten Geräte vornehmen kann. Über ein Netzwerk kann man die vorbestellten Geräte im Schulservice Card – Verwaltungsprogramm einsehen und bearbeiten.

Software:

MS Windows 98/ME/XP/2000/NT Entlehnungsprogramm (von HTBLA Spengergasse) Hardware: PC: ab Pentium 300 Diskettenlaufwerk Netzwerkkarte Schließfächer mit elektronischen Schloss spezielles Kartenlesegerät Netzwerk

Kontaktfirmen:

Kartenlesegerät: Firma ATV-Elektronik http://www.atv-elektronik.co.at

Software: Club Spengergasse club@htl-tex.ac.at

6.3.7 Guthabenverwaltung

An den Kopierer wird ein eigenes Chipkartenlesegerät angeschlossen, auf dem der Benutzer sein aktuelles Guthaben ablesen kann. Das Lesegerät ist über ein Netzwerk mit einem Server verbunden, wo ihm die erstellten Kopien in Form von Punkten in einer Datenbank abgezogen werden.

Software:

Software (von HTBLA Spengergasse)

Hardware:

Kopierer (mit Impulszählwerk) spezielles Kartenlesegerät Netzwerk

Kontaktfirma:

Kartenlesegerät: Firma ATV-Elektronik http://www.atv-elektronik.co.at

Software: Club Spengergasse club@htl-tex.ac.at

7 Schulservice Card – Verwaltungsprogramm

Mit dem Schulservice Card – Verwaltungsprogramm kann jede Schule die Erstellung ihrer Ausweise vornehmen und die zusätzlichen Funktionen der Karte verwalten und kontrollieren. Das Schulservice Card – Verwaltungsprogramm setzt keine speziellen Kenntnisse voraus und kann von der Verwaltung der Schule ohne aufwendige Einschulung eingeführt werden.

7.1 Startfenster

Im Startfenster kann man in die verschiedenen Register wechseln, wo die verschiedenen Einsatzmöglichkeiten der Schulcard verwalten werden können.

🖼 Schulservice Card - Verwaltung	
bm:bwk Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur DAS ZUKUNFTSMINISTERIUM	e Fit
Entlehnungen Berechtigungen Entlehnungen Statistik Start Schüler Lehrer Personal Statistik Schulservice Card - Verwaltung	A S S E 💥
Dateiversion: Beta 1	DIE SPENGERG
Aktuelle Schule: 905417 (HTBLVA für Textilindustrie und Datenverarbeitung)	

7.2 Register: Schüler

Im Register Schüler stehen mehrere Untermenüs zur Auswahl, wie man mit der Schülerausweiserstellung fortfahren möchte.

🖽 Schulservi	ice Card - Verwaltung	X
獴	OM:bwk Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur DAS ZUKUNFTSMINISTERIUM	e Fit Austria
	Schüler Ausweis erstellen Schüler Ausweisdaten anzeigen	×.
Schül	er Infodruck zuweisen Schüler Rückdatei lesen Schüler Externe Ausweise drucken	IE SPENGERGASSE
Zurück	Aktuelle Schule: 905417 (HTBLVA für Textilindustrie und Datenverarbeitur	ородина) 19)

7.2.1 Schülerausweis erstellen

hm:bwk			• Fit
Bundesministerium für Bildung, W	issenschaft und Kultur	DAS ZUKUNFTSMINISTERIUM	
Schüleraus	weis erstellen		X
Einzelnen Schüler wählen:	<u>_</u>	 Sortierung nach Name Sortierung nach Schülernummer 	ACCE
	ODER		C
Klasse wählen:	<u>.</u>	Hinweis: Es werden nur die Schüler, die ein Foto und noch keinen Ausweis besitzen berücksichtigt!	
	ODER		
Alle noch nicht gedruckten Ausweise erstell	len		CD
Auswei	ise erstellen		
Zuntiele Schule: 905417 (HTBI VA für Textilindust	rie und Natenverarheitung)	

Der Ausweis für einen Schüler kann nur erstellt werden, wenn der Schüler in der Datenbank gespeichert wurde und ein Foto des Schülers vorhanden ist.

Bei der Erstellung der Schülerausweise gibt es drei Möglichkeiten nach welchen Kriterien die Auswahl der entsprechenden Schüler durchgeführt werden kann.

• Einzelne Schüler

- Ganze Klassen
- Alle noch nicht gedruckten Ausweise

Einzelne Schüler erstellen:

Der Schüler kann mit seinen Namen oder mit seiner Schülernummer eingegeben werden. Durch anklicken der entsprechenden Buttons auf der rechten Seite wird die gewünschte Sortierung aktiviert. Die Eingabe muss mit der Enter-Taste bestätigt werden.

Falls dem Schüler schon ein Schülerausweis ausgehändigt wurde, öffnet sich ein zweites Feld, wo der Preis für den Zweitdruck ausgewählt werden muss. Dieses Feld ist für die Eingabe gesperrt und es muss zwischen zwei vorgegebenen Beträgen gewählt werden. Zur Auswahl steht ein Betrag von 0€und ein von der Schule festgelegter Betrag für ein Duplikat der Karte. Der Betrag von 0€ist anzuwenden wenn der Chip oder die Karte ohne Fremdverschulden defekt wurde. Der von der Schule festgelegte Betrag wird eingehoben falls die Karte verloren ging oder durch unsachgemäße Behandlung unbrauchbar wurde. Der Betrag für den Zweitdruck kann in der Stammdatenverwaltung verändert werden.

Durch bestätigen des "Ausweis erstellen" - Button wird der Ausweis für den gewünschten Schüler gedruckt.

Ganze Klasse erstellen:

Wenn die Ausweise für eine ganze Klasse erstellt werden sollen, ist in das Textfeld "Klasse wählen" die Bezeichnung der Klasse einzugeben. Bei dieser Auswahl werden nur die Schüler berücksichtigt, die noch keinen Ausweis erhalten haben. Dadurch soll verhindert werden, dass Schüler die bereits einen Ausweis erhalten haben, irrtümlich einen zweiten Ausweis ausgestellt bekommen.

Durch bestätigen des "Ausweis erstellen" - Button werden die Ausweise für die gewünschten Klasse gedruckt.

Alle noch nicht gedruckten Ausweise:

Um alle noch nicht gedruckten Ausweise zu erstellen, muss der entsprechende Button im unteren Teil des Fensters aktiviert werden. Dabei werden nur die Ausweise der Schüler gedruckt bei denen es sich um einen Erstdruck handelt.

7.2.2 Schüler Ausweisdaten anzeigen

In diesem Untermenü können die aktuellen Ausweisdaten eines Schülers abgefragt werden.

bm:bwk	ım für Bildung, Wissenschaft und Kultur	DAS ZUKUNFTSMINISTERIUM	eFit
Sc	hülerausweisdaten anzeig	en	×
Schüler wählen:	<u> </u>	 Sortierung nach Name Sortierung nach Schülernummer 	SSF
Aktuelles Guthaben: Aktueller Infodruck: — Derzeit eingetragene Bere	chtigungen		RGA
			4UN
Erhaltene Ausweise			SPF
			<u> </u>

Der Schüler kann mit seinen Namen oder mit seiner Schülernummer eingegeben werden. Durch anklicken der entsprechenden Buttons auf der rechten Seite wird die gewünschte Sortierung aktiviert. Die Eingabe muss mit der Enter-Taste bestätigt werden.

Die aktuellen Ausweisdaten des Schülers werden im unteren Fenster eingeblendet. In diesen Untermenü können keine Änderungen vorgenommen werden, sondert dient nur zur Kontrolle der Ausweisdaten eines Schülers. Sollten falsche Eintragungen entdeckt werden, muss in das entsprechende Register gewechselt werden um die Änderungen vornehmen zu können.

Das aktuelle Guthaben gibt Auskunft wieviele Punkte der Schüler noch auf seinem Konto besitzt. Nähere Informationen zum Buchungsstand oder den einzelnen Buchungen erhält man im Register Guthaben.

Der aktuelle Infodruck zeigt an, welcher Infodruck dem Schüler zugewiesen wurde. Soll dem Schüler ein anderer Infodruck zugewiesen werden, kann das im Untermenü "Infodruck zuweisen" durchgeführt werden.

Falls von dem Schüler ein Foto vorhanden ist, wird dieses in der Höhe vom aktuellen Guthaben auf der rechten Seite eingeblendet.

Zu welchen Räumen ein Schüler eine Berechtigung besitzt, wird im nächsten Textfeld eingeblendet. Es werden die Raumbezeichnung, der Start sowie das Ende der Berechtigung ausgewiesen. Bei manchen Schulen begrenzt sich die Berechtigung auf bestimmte Wochentage, in diesen Fall werden statt dem Start und dem Ende der Berechtigung die Wochentage eingeblendet, an denen sich der Schüler in den Räumen aufhalten darf. Eine Änderung der bestehenden Berechtigungen kann in dem Register "Berechtigungen" vorgenommen werden. Im unteren Teil des Fensters werden alle erhaltenen Ausweise des Schülers aufgelistet. Es enthält das genaue Druckdatum, die Drucknummer des erstellten Ausweises sowie den Status des Ausweises und den dafür erhaltenen Betrag.

7.2.3 Schüler externe Ausweise drucken

7.2.4 Schüler Rückdatei lesen

7.2.5 Schüler Infodruck zuweisen

In diesen Untermenü kann dem Schüler ein Infodruck zugewiesen werden, welcher bei Aktualisierung des Schülerausweises vom Clear Jet-Drucker aufgedruckt wird.

E Schulservice Card - Verwaltung	
bm:bwk Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur DAS ZUKUNFTSMINISTERIUM	e Fit Austria
Infodruck zuweisen	××
Einzelnen Schüler wählen: ODER Klasse wählen: V	GASSE
Infodruck	ENGER
Zuweisen	DIESP
Zurück Aktuelle Schule: 905417 (HTBLVA für Textilindustrie und Datenverarbeitung)	

Es besteht die Möglichkeit einen Infodruck einen einzelnen Schüler oder einer ganzen Klasse zuzuweisen.

Einzelnen Schüler zuweisen:

Der Schüler kann mit seinen Namen oder mit seiner Schülernummer eingegeben werden. Durch anklicken der entsprechenden Buttons auf der rechten Seite wird die gewünschte Sortierung aktiviert. Die Eingabe muss mit der Enter-Taste bestätigt werden.

Ganze Klasse zuweisen:

Wenn der Infodruck einer ganzen Klasse zugewiesen werden soll, ist die gewünschte Klassenbezeichnung in das Textfeld "Klasse wählen" einzugeben.

Infodruck:

Im Rollup-Fenster der vorhandenen Infodrucke kann ein existierender Infodruck durch anklicken ausgewählt werden. Um einen dem Schüler einen neuen Infodruck zuweisen zu können, kann durch anklicken des Textes "Infodrucke verwalten" in das entsprechende Untermenü gewechselt werden, wo der gewünschte Infodruck erstellt werden kann.

Durch Zuweisung eines neuen Infodrucks wird der alte Infodruck automatisch gelöscht.

7.3 Register: Lehrer

Im Register Lehrer stehen mehrere Untermenüs zur Auswahl, wie man mit der Schülerausweiserstellung fortfahren möchte.



7.3.1 Lehrerausweise erstellen

B Schulserv	ice Card - Verwaltung	D
鸑	OM:bwk Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur DAS ZUKUNFTSMINISTERIUM	e Fit
	Lehrerausweis erstellen	*
Einzeli	nen Lehrer wählen: Sortierung nach Name O Sortierung nach Lehrernummer	ASSE
	ODER	5
🗖 Alle	noch nicht gedruckten Ausweise erstellen	JER
	Ausweise erstellen	DIE SPENC
Zurüc	k Aktuelle Schule: 905417 (HTBLVA für Textilindustrie und Datenverarbeitung)	

Der Ausweis für einen Lehrer kann nur erstellt werden, wenn der Lehrer in der Datenbank gespeichert wurde und ein Foto des Lehrer vorhanden ist.

Es gibt zwei Möglichkeiten nach welchen Kriterien die Erstellung der Lehrerausweise durchgeführt werden kann.

- Einzelne Lehrer
- Alle noch nicht gedruckten Ausweise

Einzelne Lehrer erstellen:

Der Lehrer kann mit seinen Namen oder mit seiner Lehrernummer eingegeben werden. Durch anklicken der entsprechenden Buttons auf der rechten Seite wird die gewünschte Sortierung aktiviert. Die Eingabe muss mit der Enter-Taste bestätigt werden.

Falls dem Lehrer schon ein Lehrerausweis ausgehändigt wurde, öffnet sich ein zweites Feld, wo der Preis für den Zweitdruck ausgewählt werden muss. Dieses Feld ist für die Eingabe gesperrt und es muss zwischen zwei vorgegebenen Beträgen gewählt werden. Zur Auswahl steht ein Betrag von 0€und ein von der Schule festgelegter Betrag für ein Duplikat der Karte. Der Betrag von 0€ist anzuwenden wenn der Chip oder die Karte ohne Fremdverschulden defekt wurde. Der von der Schule festgelegte Betrag wird eingehoben falls die Karte verloren ging oder durch unsachgemäße Behandlung unbrauchbar wurde. Der Betrag für den Zweitdruck kann in der Stammdatenverwaltung verändert werden.

Durch bestätigen des "Ausweis erstellen" - Button wird der Ausweis für den gewünschten Lehrers gedruckt.

Alle noch nicht gedruckten Ausweise:

Um alle noch nicht gedruckten Ausweise zu erstellen, muss der entsprechende Button im unteren Teil des Fensters aktiviert werden. Dabei werden nur die Ausweise der Lehrer gedruckt bei denen es sich um einen Erstdruck handelt.

7.3.2 Lehrer Ausweisdaten anzeigen

In diesem Untermenü können die aktuellen Ausweisdaten eines Schülers abgefragt werden.

Schulservice Card - Verw	altung		
bm:bwl	(sterium für Bildung, Wissens	chaft und Kultur DAS ZUKUNFTSMI	
	Lehrerausweisda	ten anzeigen	×
Lehrer wählen:	ſ	 Sortierung nach N Sortierung nach L 	lame S S
Aktuelles Guthaben:			A D
-Derzeit eingetragen	e Berechtigungen		ER (
Erhaltene Ausweise			Ц
			ES
Zurück A	ktuelle Schule: 905417 (HTBL	VA für Textilindustrie und Datenve	erarbeitung)

Der Lehrer kann mit seinen Namen oder mit seiner Lehrernummer eingegeben werden. Durch anklicken der entsprechenden Buttons auf der rechten Seite wird die gewünschte Sortierung aktiviert. Die Eingabe muss mit der Enter-Taste bestätigt werden.

Die aktuellen Ausweisdaten des Lehrers werden im unteren Fenster eingeblendet. In diesen Untermenü können keine Änderungen vorgenommen werden, sondert dient nur zur Kontrolle der Ausweisdaten eines Lehrers. Sollten falsche Eintragungen entdeckt werden, muss in das entsprechende Register gewechselt werden um die Änderungen vornehmen zu können.

Das aktuelle Guthaben gibt Auskunft wieviele Punkte der Lehrer noch auf seinem Konto besitzt. Nähere Informationen zum Buchungsstand oder den einzelnen Buchungen erhält man im Register Guthaben.

Falls von dem Lehrer ein Foto vorhanden ist, wird dieses in der Höhe vom aktuellen Guthaben auf der rechten Seite eingeblendet.

Zu welchen Räumen ein Lehrer eine Berechtigung besitzt, wird im nächsten Textfeld eingeblendet. Es werden die Raumbezeichnung, der Start sowie das Ende der Berechtigung ausgewiesen. Bei manchen Schulen begrenzt sich die Berechtigung auf bestimmte Wochentage, in diesen Fall werden statt dem Start und dem Ende der Berechtigung die Wochentage eingeblendet, an denen sich der Schüler in den Räumen aufhalten darf. Eine Änderung der bestehenden Berechtigungen kann in dem Register "Berechtigungen" vorgenommen werden.

Im unteren Teil des Fensters werden alle erhaltenen Ausweise des Lehrers aufgelistet. Es enthält das genaue Druckdatum, die Drucknummer des erstellten Ausweises sowie den Status des Ausweises und den dafür erhaltenen Betrag.

7.3.3 Lehrer externe Ausweise drucken

- 7.3.4 Lehrer Rückdatei lesen
- 7.3.5 Lehrer Ausweise extern drucken

7.4 Register: Personal

Im Register Personal stehen mehrere Untermenüs zur Auswahl, wie man mit der Schülerausweiserstellung fortfahren möchte.



7.4.1 Personalausweis erstellen

🛙 Schulservic	e Card - Verwaltung	Đ
鸑	Om:bwk Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur DAS ZUKUNFTSMINISTERIUM	eFit
	Personalausweis erstellen	××
Bed	iensteten wählen: C Sortierung nach Name C Sortierung nach Personalnummer	SSE
	ODER	GA
🗖 Alle r	noch nicht gedruckten Ausweise erstellen	ER
	Ausweise erstellen	DIE SPENG
🕂 Zurück	Aktuelle Schule: 905417 (HTBLVA für Textilindustrie und Datenverarbeitung)	

Der Ausweis für einen Bediensteten kann nur erstellt werden, wenn der Bedienstete in der Datenbank gespeichert wurde und ein Foto des Bediensteten vorhanden ist. Es gibt zwei Möglichkeiten nach welchen Kriterien die Erstellung der Personalausweise durchgeführt werden kann.

- Einzelne Bedienstete
- Alle noch nicht gedruckten Ausweise

Einzelne Bedienstete erstellen:

Der Bedienstete kann mit seinen Namen oder mit seiner Personalnummer eingegeben werden. Durch anklicken der entsprechenden Buttons auf der rechten Seite wird die gewünschte Sortierung aktiviert. Die Eingabe muss mit der Enter-Taste bestätigt werden.

Falls dem Bediensteten schon ein Personalausweis ausgehändigt wurde, öffnet sich ein zweites Feld, wo der Preis für den Zweitdruck ausgewählt werden muss. Dieses Feld ist für die Eingabe gesperrt und es muss zwischen zwei vorgegebenen Beträgen gewählt werden. Zur Auswahl steht ein Betrag von 0€und ein von der Schule festgelegter Betrag für ein Duplikat der Karte. Der Betrag von 0€ist anzuwenden wenn der Chip oder die Karte ohne Fremdverschulden defekt wurde. Der von der Schule festgelegte Betrag wird eingehoben falls die Karte verloren ging oder durch unsachgemäße Behandlung unbrauchbar wurde. Der Betrag für den Zweitdruck kann in der Stammdatenverwaltung verändert werden.

Durch bestätigen des "Ausweis erstellen" - Button wird der Ausweis für den gewünschten Bediensteten gedruckt.

Alle noch nicht gedruckten Ausweise:

Um alle noch nicht gedruckten Ausweise zu erstellen, muss der entsprechende Button im unteren Teil des Fensters aktiviert werden. Dabei werden nur die Ausweise des Personals gedruckt bei denen es sich um einen Erstdruck handelt.

7.4.2 Personal Ausweisdaten anzeigen

In diesem Untermenü können die aktuellen Ausweisdaten eines Bediensteten abgefragt werden.

bmiservice Card - Verwaltung bm:bwk Bundesministerium für Bildung, W	issenschaft und Kultur DAS ZUKUNFTSMINISTERIUM
Personalauswe	eisdaten anzeigen
Bediensteten wählen:	Sortierung nach Name
Aktuelles Guthaben:	
Derzeit eingetragene Berechtigungen	
Erhaltene Ausweise	
Aktuelle Schule: 905417 ((HTBLVA für Textilindustrie und Datenverarbeitung)

Der Bedienstete kann mit seinen Namen oder mit seiner Personalnummer eingegeben werden. Durch anklicken der entsprechenden Buttons auf der rechten Seite wird die gewünschte Sortierung aktiviert. Die Eingabe muss mit der Enter-Taste bestätigt werden.

Die aktuellen Ausweisdaten des Bediensteten werden im unteren Fenster eingeblendet. In diesen Untermenü können keine Änderungen vorgenommen werden, sondert dient nur zur Kontrolle der Ausweisdaten eines Bediensteten. Sollten falsche Eintragungen entdeckt werden, muss in das entsprechende Register gewechselt werden um die Änderungen vornehmen zu können.

Das aktuelle Guthaben gibt Auskunft wieviele Punkte der Schüler noch auf seinem Konto besitzt. Nähere Informationen zum Buchungsstand oder den einzelnen Buchungen erhält man im Register Guthaben.

Falls von dem Bediensteten ein Foto vorhanden ist, wird dieses in der Höhe vom aktuellen Guthaben auf der rechten Seite eingeblendet.

Zu welchen Räumen ein Bediensteter eine Berechtigung besitzt, wird im nächsten Textfeld eingeblendet. Es werden die Raumbezeichnung, der Start sowie das Ende der Berechtigung ausgewiesen. Bei manchen Schulen begrenzt sich die Berechtigung auf bestimmte Wochentage, in diesen Fall werden statt dem Start und dem Ende der Berechtigung die Wochentage eingeblendet, an denen sich der Bedienstete in den Räumen aufhalten darf. Eine Änderung der bestehenden Berechtigungen kann in dem Register "Berechtigungen" vorgenommen werden.

Im unteren Teil des Fensters werden alle erhaltenen Ausweise des Bediensteten aufgelistet. Es enthält das genaue Druckdatum, die Drucknummer des erstellten Ausweises sowie den Status des Ausweises und den dafür erhaltenen Betrag.

7.4.3 Personal externe Ausweise drucken

- 7.4.4 Personal Rückdatei lesen
- 7.4.5 Personal Ausweise extern drucken

7.5 Register: Guthaben



7.5.1 Punkte aufbuchen

Wenn eine Person einen Geldbetrag einzahlt oder bewilligte Arbeitsmittel zur Verfügung bekommt, kann in diesem Untermenü der Betrag in Form von Punkten dem Guthabenkonto der Person zugewiesen werden. Jede Person muss dazu einer Personengruppe zugeordnet werden. Im Rollup-Fenster des Textfeldes "Personengruppe wählen" muss ausgewählt werden, ob es sich um einen Schüler, Lehrer oder Personal handelt.

Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und K	ultur DAS ZUKUNFTSMINISTERIUM
Punkte aufbuchen	
ersonengruppe wählen: Personal 💽 erson wählen: 🚺 💽 ktuelles Guthaben: ufzubuchen:	 Sortierung nach Name Sortierung nach Nummer Auf diesen Wert aufbuchen
ODER	
Personengruppe wählen:	<u></u>
Punkte aufbuchen	Zahlart Bezahlt über Arbeitsmittel Bezahlt über Kassaeingang Bezahlt über Bankaingang

Bei jeder Aufbuchung muss die Zahlart der Person angegeben werden. Die Bezahlung kann über Arbeitsmittel, Bankeingang oder Kassaeingang erfolgen. Im unteren Teil des Fensters unter Zahlart, wird dafür der Button aktiviert, der auf die Form der Bezahlung zutrifft.

Es können Aufbuchungen von einzelnen Personen vorgenommen werden oder Massenaufbuchungen aus einer externen Datei durchgeführt werden.

Einzelne Personen aufbuchen:

Im oberen Teil des Fensters befinden sich die Textfelder zur Aufbuchung von Punkten für einzelne Personen. Zuerst muss der Person die entsprechende Personengruppe zugewiesen werden. Die Person kann mit seinen Namen oder mit seiner Personennummer eingegeben werden. Durch anklicken der entsprechenden Buttons auf der rechten Seite wird die gewünschte Sortierung aktiviert. Die Eingabe muss mit der Enter-Taste bestätigt werden.

Das aktuelle Guthaben der betreffenden Person wird eingeblendet.

Im Textfeld "Aufzubuchen" wird die Punktezahl eingegeben, die der Person zugewiesen werden soll. Durch anklicken des Buttons "Punkte aufbuchen" erfolgt die Zuweisung der Punkte. Eine falsche Eingabe kann durch vorsetzen eines Minuszeichen vor den Guthabenpunkten korrigiert werden. Es besteht die Möglichkeit das Konto einer Person auf einen bestimmten Wert zu bringen, wobei der Wert nicht kleiner als das aktuelle Guthaben sein darf. Dafür muss der Button "auf diesen Wert aufbuchen" aktiviert werden.

Massenaufbuchung aus externer Datei:

Um Massenbuchungen durchführen zu können müssen die entsprechenden Daten in einer CSV-Datei vorliegen. Massenaufbuchungen können nur für bestimmte Personengruppen durchgeführt werden, jede Personengruppe muss in einer eigenen Datei vorliegen.

Eingabe der Daten in CSV-Datei:
Es gibt zwei Möglichkeiten die Daten einzugeben. Die Eingabe eines Datensatzes wird durch die Enter-Taste abgeschlossen.
Personennummer; Punkte Die eingegebenen Punkte werden der Personennummer gutgeschrieben.
Personennummer Der Personennummer wird ein Standardwert gutgeschrieben, der für eine jede Personengruppe unterschiedlich sein kann. Im Register Datenverwaltung wird der Standardwert eingegeben.

Im unteren Teil des Fensters muss eine Personengruppe ausgewählt werden, für die eine Massenaufbuchung durchgeführt werden soll. Im Textfeld "Aufbuchen nach externer Datei" wird der Pfad eingeben, wo die gewünschte CSV-Datei abgelegt ist.

7.5.2 Punktestand abrufen

7.5.3 Buchungsprotokoll erzeugen

Buchungsprotokolle können für die Bewegungen von Personengruppen oder für die detaillierten Summen der Abteilungen erstellt werden

Bundesministe	rium für Bildung, Wissenschaf	t und Kultur DAS ZUKUNFTSMINISTERIUM	A) ^A
	Buchungsprotokoll	erzeugen	×
Start:	Ende:	 Ausgabe als druckaufbereiteter Bericht Ausgabe als CSV-Datei 	ASSE
Inhalt Personengruppe	wählen:		FRG
	ODER	ummen	PENG
	Protokoll erzeug	en	S E S

Buchungsprotokoll für Personengruppe:

Im Textfeld "Start" und "Ende" wird der Zeitraum eingegeben, für welchen das Buchungsprotokoll erstellt werden soll. Die Eingabe des Datums hat in der Reihenfolge Tag/Monat/Jahr zu erfolgen. Werden keine Daten in die Datumsfelder eingegeben, wird das Protokoll für den gesamten Zeitraum erstellt. Wenn nur das Ende eingegeben wird, dann erfolgt eine Auflistung von Anfang der Einträge bis zu dem von Ihnen eingegebenen Datum. Wird nur der Startzeitpunkt gewählt, erhält man von diesem Tag an bis zum aktuellen Zeitpunkt den Bericht.

Das Buchungsprotokoll kann als druckaufbereiteten Bericht erstellt werden oder in einer CSV-Datei abgespeichert werden. Bei einen druckaufbereiteten Bericht wird in einen eigenen Fenster die detaillierten Bewegungen jeder Person mit Datum, Zahlart und den Abgängen seines Kontos ausgewiesen. Über das Kontextmenü kann der Bericht ausgedruckt werden. Die Ausgabe in eine CSV-Datei erleichtert die Anbindung der Kontobewegungen für andere Anwendungen. Durch anklicken der Buttons wird die gewünschte Art der Ausgabe aktiviert. Als nächstes muss die Personengruppe bestimmt werden, für welche die Ausgabe ausgeführt werden soll.

Bericht über Abteilungssummen:

Durch anklicken des Buttons "Bericht über Abteilungsummen" wird diese Form der Protokollerstellung aktiviert. Die Einrichtung verschiedener Abteilungen können in dem Register Datenverwaltung vorgenommen werden.

7.6 Register: Statistik



- 7.6.1 Statistik zu den Stammdaten
- 7.6.2 Statistik zu den Punktekonten
- 7.6.3 Statistiken zu den Ausweisen
- 7.7 Register: Datenverwaltung

🗃 Schulservice Card - Verwaltung	
bm:bwk Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur DAS ZUKUNFTSMINISTERIUM	e Fit Austria
Stammdaten importieren Stammdaten bearbeiten Protokolle leerer Benutzer verwalten Infodrucke verwalten Infodrucke verwalten	DIE SPENGERGASSE 🔆
Zurück Aktuelle Schule: 905417 (HTBLVA für Textilindustrie und Datenverarbeitu	ng)

7.7.1 Benutzer verwalten

7.7.2 Infodrucke verwalten

In diesem Untermenü werden die Infodrucke erstellt, welche im Untermenü "Schüler Infodrucke verwalten" einen einzelnen Schüler oder einer ganzen Klasse zugewiesen werden können.

chulserv	vice Card - Verwaltung		
徽	bm :bwk ^{Bundesministerii}	ım für Bildung, Wissenschaft und Kultur	DAS ZUKUNFTSMINISTERIUM
		Infodrucke verwalten	×
Nr.	Text Ferien	Start Ende Formatierung 01.07.2002 01.09.2002 Comic Sans I	Zeile Ausrichtung
' ⊡ Ne Dater	euer Infodruck n bearbeiten Text:		A C F R
Schrit	ftart:	Göße: AL	usrichtung:
		Eintragen	H C

Im oberen Teil des Fensters werden die bereits bestehenden Infodrucke eingeblendet.

Unter "Daten bearbeiten" befinden sich die entsprechenden Textfelder, wo neue Daten eingegeben oder bestehende Daten verändert werden können. Im Textfeld "Text" wird die Bezeichnung für den Infodruck definiert. Die Textfelder "Schriftart", "Größe", "Ausrichtung" und "Zeilennummer" sind für die Eingabe gesperrt und es muss einer der vordefinierten Werte aus dem Rollup-Fenster ausgewählt werden. In den Textfeldern "Start" und "Ende" wird der Zeitraum ausgewählt, in welchen der Infodruck dem Schüler zugewiesen werden soll. Die Eingabe des Datums muss in der Reihenfolge Tag/Monat/Jahr erfolgen.

Bei der Auswahl der Länge des Infotextes ist darauf zu achten, dass nur ein begrenzter Platz auf dem Schülerausweis zur Verfügung steht.

Es gibt drei Möglichkeiten wie mit der Verwaltung der Infodrucke fortgefahren werden kann.

- neuen Infodruck erstellen
- bestehenden Infodruck ändern
- bestehenden Infodruck löschen

Neuen Infodruck erstellen:

Um einen neuen Infodruck zu erstellen, muss der Button "neuer Infodruck" aktiviert werden. Danach werden die Daten wie oben beschrieben in die Textfelder eingegeben.

Bestehenden Infodruck ändern:

Soll ein bestehender Infodruck geändert werden, muss der Button "neuer Infodruck" deaktiviert werden. Durch doppelklicken auf einen bestehenden Infodrucks werden die Daten in die Textfelder übernommen und können somit korrigiert werden.

Bestehenden Infodruck löschen:

Wenn der Button "neuer Infodruck" deaktiviert ist, können Infodrucke gelöscht werden. Durch anklicken in der Zeile des bestehenden Infodrucks der entfernt werden soll, wird dieser aktiviert und kann durch drücken der Entfernen-Taste gelöscht werden.

7.7.3 Protokolle leeren

7.7.4 Stammdaten verwalten

7.7.5 Stammdaten importieren

Um die bestehenden Schuldaten in das Programm einfügen zu können, müssen die benötigten Daten in Form einer CSV-Datei zur Verfügung stehen. Die Inhalte der Datensätze wurde in Kapitel 6.3.1 beschrieben.

bm:bwk Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur DAS ZUKUNFTSMINISTERIUM	e Fit Austria
Stammdaten importieren	×
Personengruppe wählen: Schüler	DIE SPENGERGASSE

Aus dem Rollup-Fenster des Textfeldes "Personengruppe wählen" wird die Gruppe ausgewählt für welche die Stammdaten importiert werden sollen. Im nächsten Textfeld wird der Pfad angegeben, wo die CSV-Datei abgespeichert wurde.

Unter Optionen kann ausgewählt werden, welche Datensätze in die Datenbank des Verwaltungsprogramms hinzugefügt werden. Sollen nur die Änderungen von bestehenden Datensätzen durchgeführt werden, muss der Button "nur Aktualisierungen durchführen" aktiviert werden. Wurde der Button "Nur neue Datensätze hinzufügen" aktiviert, werden nur die Daten übertragen die noch nicht in der Datenbank vorhanden sind. Bei Aktivierung des Buttons "Aktualisieren und neu importieren" werden alle neuen Datensätze hinzugefügt und die bereits bestehenden aktualisiert.

7.8 Register: Berechtigungen

🖽 Schulserv	rice Card - Verwaltung	×
濛	OM:bwk Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur DAS ZUKUNFTSMINISTERIUM	e Fit Austria
	O Berechtigungen ansehenO Ein/Austrittsprotokoll erzeugen	1
	Räume verwalten	E SPENGERGASSE 🔧
A Zurüc	k Aktuelle Schule: 905417 (HTBLVA für Textilindustrie und Datenverarbeitung)	DI

- 7.8.1 Räume verwalten
- 7.8.2 Berechtigungen konfigurieren
- 7.8.3 Ein-/Austrittsprotokoll erzeugen
- 7.8.4 Berechtigungen ansehen
- 7.9 Register: Entlehnungen



- 7.9.1 Fächerbelegung eingeben
- 7.9.2 Entlehnung anmelden
- 7.9.3 Geplante Entlehnung streichen
- 7.9.4 Entlehnungsprotokoll erzeugen
- 7.9.5 Fächerbelegung ansehen