
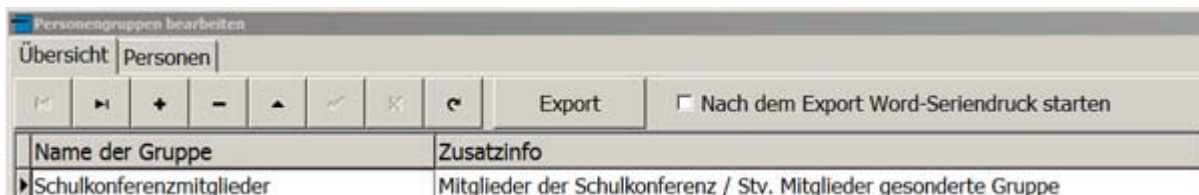


Benutzerdefinierte Personengruppen bilden

Ab SchILD-Version 1.7.75.1 besteht die Möglichkeit, besondere Personengruppen zu bilden, denen die dazu gehörenden Schüler, Lehrer und Erziehungsberechtigten zugeordnet werden können. Ein Beispiel: alle Mitglieder der Schulkonferenz oder einer Fachkonferenz, die Klassensprecher als SV-Mitglieder, die OGS-Mitarbeiterinnen oder die Klassenpflegschaftsvertreter als Mitglieder der Schulpflegschaft bilden jeweils eine gemeinsame Gruppe. Diese Daten können in einem Arbeitsgang in einen TXT-File exportiert oder für einen Serienbrief oder eine (Sammel-)E-Mail genutzt werden.

1. Arbeitsschritt:

Definieren Sie eine solche Personengruppe über -> *Schulverwaltung* -> *Personengruppen* -> *Übersicht* -> .

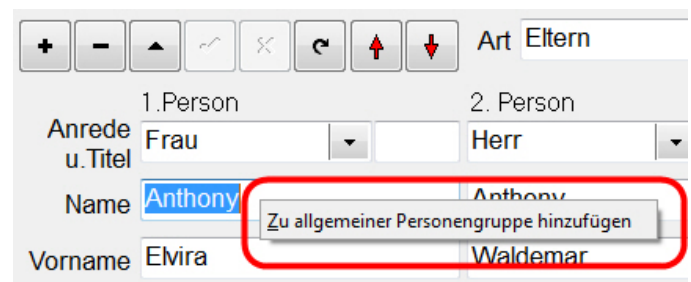



(Vergessen Sie bei diesem und den folgenden Schritten das Speichern über  nicht!)

2. Arbeitsschritt:

Ordnen Sie die betreffenden Personen einer solchen Gruppe zu.

- Hierzu klicken Sie den betreffenden **Schüler** in der "Aktuellen Schülersauswahl" mit der rechten Maustaste an und klicken dann in dem sich öffnenden Auswahlnenü auf -> "Zu allgemeiner Personengruppe hinzufügen".
- Bei einer **Lehrkraft** klicken Sie in -> *Schulverwaltung* -> *Lehrkräfte* -> *Alle Lehrkräfte* den betreffenden Lehrer mit der rechten Maustaste an und klicken dann in dem sich öffnenden Auswahlnenü auf -> "Zu allgemeiner Personengruppe hinzufügen".
- Einen **Erziehungsberechtigten** fügen Sie einer Personengruppe hinzu, indem Sie auf der Karte -> *Erz.-Berechtigte* mit der rechten Maustaste in das Feld mit dem Namen des Erziehers klicken und dann in dem sich öffnenden Auswahlnenü -> "Zu allgemeiner Personengruppe hinzufügen" auswählen.



- Über ->Schulverwaltung -> Personengruppen -> Personen ->  können Sie rechts im Eingabefenster auch Personen in die Gruppe aufnehmen, deren Daten bisher nicht in SchILD enthalten sind, da sie nicht zu den erfassten Gruppen der Lehrer, Schüler oder Erziehungsberechtigten gehören.

Weitere Möglichkeiten:

- Über ->Schulverwaltung -> Personengruppen -> Übersicht können Sie die Daten einer solchen benutzerdefinierten Gruppe in einen TXT-File exportieren und diesen z.B. für die weitere Arbeit in EXCEL oder für einen WORD-Serienbrief nutzen.
- Über ->Schulverwaltung -> Personengruppen -> Übersicht -> Markierung der betreffenden Personengruppe -> Karteireiter Personen können Sie mit der rechten Maustaste festlegen, ob Sie alle Daten markieren und ob Sie eine Einzel- bzw. Sammel-E-Mail versenden möchten.

Diese Angaben beziehen sich auf SchILD Version 1.7.79.2.

Bedingt durch die Weiterentwicklung von SchILD und den dazu gehörenden Tools sind bei künftigen neueren Versionen Abweichungen im Arbeitsablauf und bei den einzelnen Auswahlfenstern möglich.