

Nutzung der Wiedervorlageliste für Schüler- und Lehrervermerke

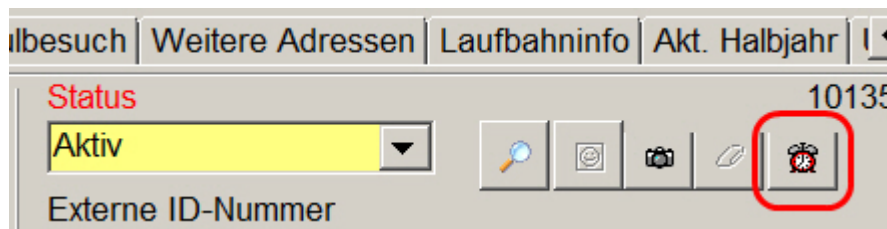
Vorbemerkungen

In SchILD besteht die Möglichkeit, kurze Vermerke für einzelne Schüler, Schülergruppen und Lehrer in eine Wiedervorlageliste einzutragen, die am festgelegten Fälligkeitstag nach dem Programmstart automatisch angezeigt wird, die aber auch jederzeit aufgerufen, nach Excel exportiert und dann auch ausgedruckt werden kann.

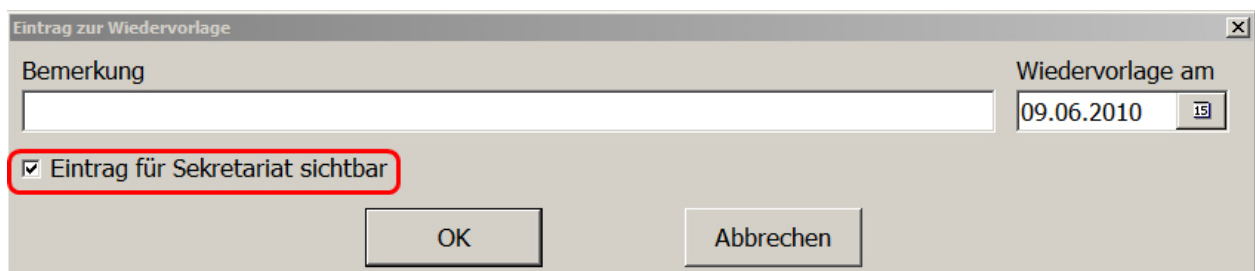
Diese Eintragungen in die Wiedervorlage werden 14 Tage nach dem eingestellten Wiedervorlagetermin oder 7 Tage nach Erledigung automatisch gelöscht.

Die Wiedervorlageeinträge werden (nur) dem Benutzer angezeigt, der sie eingegeben hat, sowie allen Benutzern aus der Benutzergruppe „Sekretariat“. Falls die Sekretariatsmitarbeiter nicht mitlesen sollen, muss das Häkchen bei „Eintrag für Sekretariat sichtbar“ entfernt werden. (s. u. 2. Bild)

Wiedervorlage-Eintrag für einen einzelnen Schüler

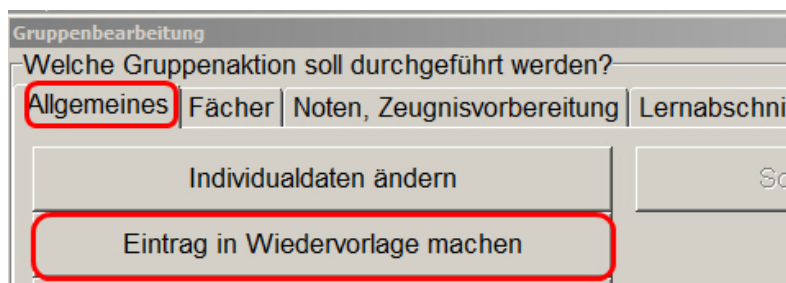


Mit einem Klick auf das *Wecker-Symbol* öffnen Sie das Eingabefeld für die Notiz, die auf Wiedervorlage gelegt werden soll.



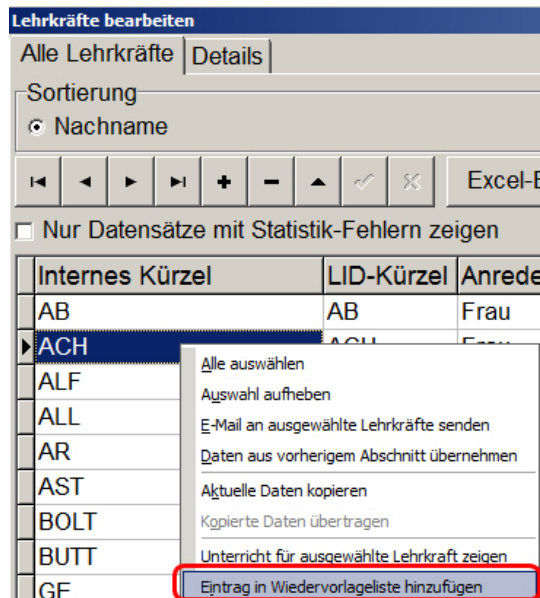
Nach Eingabe der Bemerkung und Auswahl des Datums, an dem der Vermerk angezeigt werden soll (Empfehlung: Nutzen Sie das *Kalenderblatt* für die Terminauswahl), müssen Sie noch entscheiden, ob die Sekretariatsmitarbeiter den WVL-Vermerk mitlesen sollen oder nicht.

Wiedervorlage-Eintrag für eine Schülergruppe



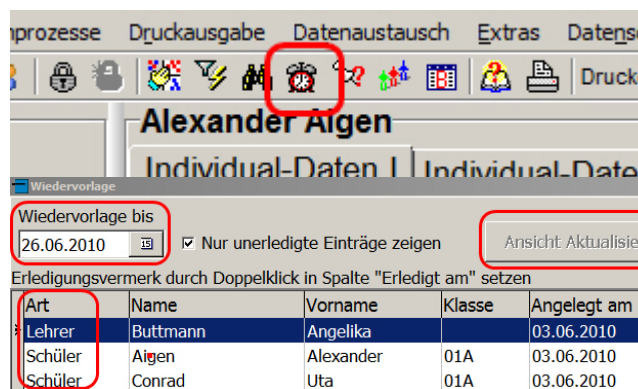
Zunächst wählen Sie die Schüler aus, für die Sie einen Wiedervorlage-Vermerk anlegen wollen. Über -> *Gruppenprozesse* -> *Allgemeines* -> *Eintrag* in die Wiedervorlage geben Sie wie oben beschrieben Bemerkung und Wiedervorlagetermin ein.

Wiedervorlage-Eintragung für einen Lehrer



Über -> *Schulverwaltung* -> *Lehrkräfte* wählen Sie den Lehrer aus, für den Sie eine Wiedervorlage-Eintragung machen wollen. Klicken Sie mit der -> *rechten Maustaste* auf den Namen des Betreffenden. Mit -> *Eintragung in die Wiedervorlageliste hinzufügen* öffnen Sie das Eingabefenster und geben wie oben beschrieben Bemerkung und Wiedervorlagdatum ein.

Aufruf der Wiedervorlageliste



Mit einem Klick auf das *Weckersymbol* in der *Menuleiste* können Sie die Wiedervorlageliste jederzeit aufrufen.

Durch Veränderung des Datums für die Wiedervorlage können Sie jeden beliebigen Zeitraum festlegen, für den die Wiedervorlagen angezeigt werden sollen. Nach einer Datumsänderung muss die -> *Ansicht aktualisiert* werden.

In der Spalte „Art“ wird angezeigt, ob es sich um einen Vermerk für einen Schüler oder einen Lehrer handelt.

Durch -> *Doppelklick* in das Feld „Erledigt am“ wird das Tagesdatum eingetragen. Sie können die erledigten Einträge über den entsprechenden Button löschen oder sie einfach stehen lassen, bis sie nach 7 Tagen automatisch entfernt werden.

Zur **Terminverlängerung** klicken Sie mit einem Doppelklick in die Spalte „Wiedervorlage am“ und wählen im Kalender ein neues Wiedervorlagdatum aus.

Hinweis:

Diese Angaben beziehen sich auf SchILD Version 1.7.77.2.

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