



Handbuch v.13

<http://flinky.info>

[DS'n'] software

Dirk Wegmann & Siegfried Scholl GbR

In Kooperation mit Ewen + Bischof

Inhaltsverzeichnis

Installation	5
Einzelplatzinstallation	5
Erster Start von Flinky Schule bei einer Einzelplatzinstallation	5
Netzwerkinstallation – Server mit Arbeitsplätzen	6
Details für Administratoren	7
Arbeitsplatzinstallation	7
Erster Start von Flinky Schule bei einer Arbeitsplatzinstallation	8
Initiale Angaben	9
Allgemeines zur Bedienung von Flinky Schule	9
Die Startseite	9
Klassen / Schüler	9
Listen	9
Leihen und Lernen Saar	10
Mahlzeiten (derzeit in der Beta-Test-Phase)	10
Lehrer / Mitarbeiter	10
Formulare	10
Statistik	10
Schule	10
Benutzerverwaltung	10
Navigation	10
Suchen	11
Schaltflächen und Verknüpfungen	11
Eingabehilfen	11
Klassen	11
Klassenübersicht	11
Klasse hinzufügen	11
Klasseneinteilung der Schüler und Bewerber	12
Klassen ins nächste Schuljahr versetzen	12
Versetzung rückgängig machen	12
Export der Schüler für Flinky Zeugnis	12
Neulinge aus Einwohnermeldeamtsdaten importieren	12
Leihen und Lernen Saar	12
Ganze Klasse bzw. deren Sorgeberechtigte anschreiben - Formulare	12
Leihen und Lernen Saar - Schulbuchausleihe	13
Auswahl der Klassen zu generellen Teilnahme an LLS	13

Auswahl und Einrichten der Schüler für LLS _____	13
Daten hochladen _____	13
Weitere Aktionen _____	13
Schüler und Bewerber/Neulinge _____	13
Bewerber / Neulinge erfassen _____	13
Schüler versetzen – alle in neues Schuljahr _____	14
Schüler versetzen – einzeln _____	14
Abgang eines Schülers _____	14
Löschen eines Schülers _____	14
Erweiterte Merkmale, wenn Sie mehr Daten speichern müssen _____	14
Schülerjournal – Notizen und Dateianhänge _____	15
Einzelne Schüler bzw. Sorgeberechtigte anschreiben _____	15
Sorgeberechtigte – Eltern und andere berechtigte Personen _____	15
Erfassen von Sorgeberechtigten Personen _____	15
Anschreiben von Eltern und sorgeberechtigten Personen _____	15
Schülerliste _____	15
Die Bereiche _____	16
Drucken der Schülerliste _____	17
Exportieren von Schülern _____	17
Lehrer und Mitarbeiter _____	17
Lehrerdaten bearbeiten _____	18
Mitarbeiter bearbeiten _____	18
Formulare _____	18
Empfängerauswahl _____	18
Formular bearbeiten _____	19
Formular drucken _____	19
Statistik _____	19
Schule _____	20
Datensicherung _____	20
Autosicherungen _____	20
Manuelle Datensicherung _____	20
Datenwiederherstellung _____	20
Index _____	21

Installation

Zunächst müssen Sie entscheiden, ob Sie Flinky Schule als Einzelplatz oder im Netzwerk mit mehreren Arbeitsplätzen betreiben möchten. Eine Änderung der Installationsart ist im Nachhinein nicht möglich.

Einzelplatzinstallation

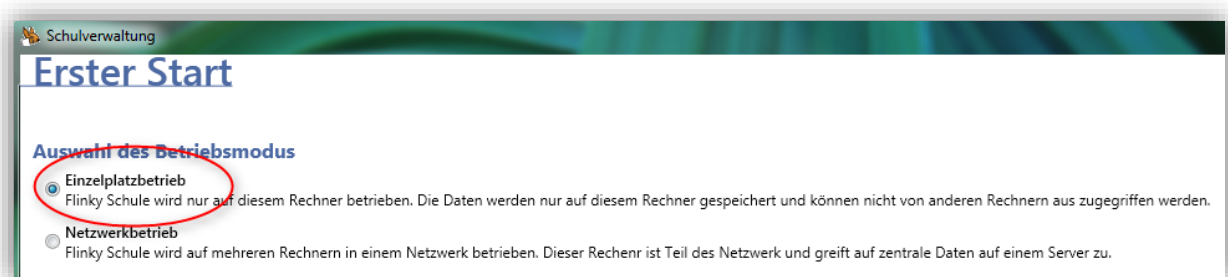
1. Legen Sie die CD mit der Beschriftung „Programm-CD“ ins Laufwerk ein und warten Sie den Autostart ab oder starten Sie die Installation von Hand indem Sie die Datei „setup.exe“ von der eingelegten CD starten (z.B. über Ausführen im Windows-Start-Menü).



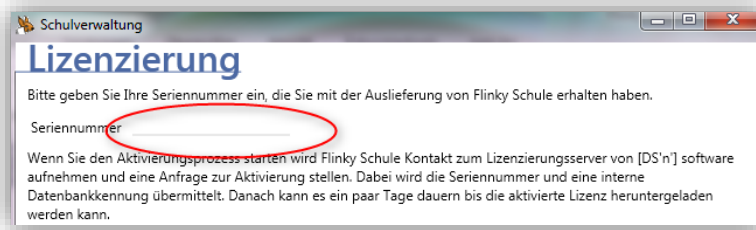
2. Klicken Sie die Installation einfach mit „Weiter >“ bis zum Ende durch. Sie können Flinky Schule jetzt zum ersten Mal starten. Beachten Sie bitte dringend(!) den Abschnitt „Erster Start bei einer Einzelplatzinstallation“.

Erster Start von Flinky Schule bei einer Einzelplatzinstallation

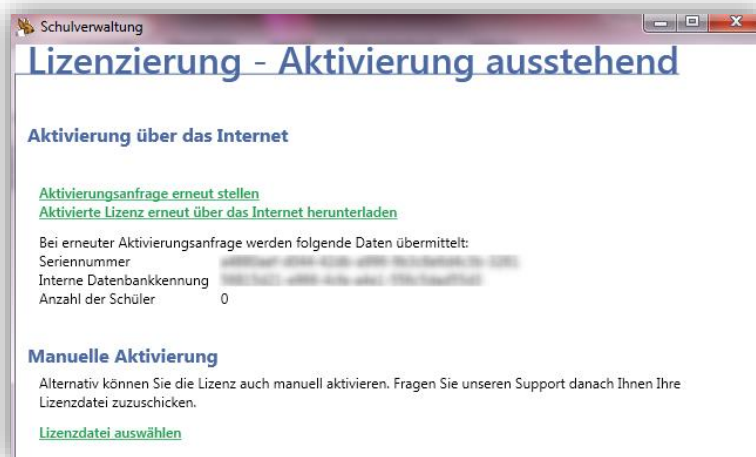
Falls Sie eine Datenbank von uns bereitgestellt bekommen haben, weil wir für Sie einen Datenimport aus Ihrer alten Schulverwaltung durchgeführt haben, spielen Sie diese bitte jetzt ein und Sie können diesen Abschnitt ignorieren. Eine Anleitung zum Einspielen erhalten Sie mit der Bereitstellung der Datenbank.



Wählen Sie „Einzelplatzbetrieb“ beim ersten Start von Flinky Schule aus und klicken Sie auf „Weiter >>“.



Mit Auslieferung Ihrer CDs haben Sie auch Ihre Seriennummer erhalten. Bitte tragen Sie diese jetzt hier ein. Nach Klick auf die Schaltfläche unten sehen Sie im Normalfall folgenden Bildschirm:



Sie können an dieser Stelle durch Drücken auf „Ohne Aktivierung fortfahren“ die Anwendung sofort ohne Einschränkung nutzen. Ihre endgültige Lizenz wird bald zum Download bereitgestellt und die Anwendung wird diese automatisch bei einem der nächsten Starts herunterladen und einspielen. Bitte beachten Sie, dass der Aktivierungsprozess schon einmal ein paar Tage dauern kann.

Ihre Datenbank muss jetzt mit einem ersten Benutzernamen und einem Kennwort versehen werden. Bitte notieren Sie sich das Kennwort gut! Eine Wiederherstellung eines verlorengegangenen Kennworts ist kostenpflichtig.

Netzwerkinstallation – Server mit Arbeitsplätzen



Wählen Sie diese Installationsart, wenn Sie mit mehreren Rechnern im Netzwerk auf dieselben Daten zugreifen können möchten. Sie benötigen keinen echten Server für diesen Betriebsmodus. Sie müssen lediglich einen Computer herausuchen, der möglichst ständig läuft oder zumindest generell als erster gestartet wird.

1. Legen Sie die CD mit der Beschriftung „Server-CD“ ins Laufwerk ein und warten Sie den Autostart ab oder starten Sie die Installation von Hand indem Sie die Datei „setup.exe“ von der

eingelagerten CD starten (z.B. über Ausführen im Windows-Start-Menü).

2. Klicken Sie die Installation einfach mit „Weiter >“ bis zum Ende durch. Nach Abschluss der Installation startet der Flinky Server-Manager automatisch. Falls dies wider Erwarten nicht so sein sollte, müssen Sie den Server-Manager über das Windows-Startmenü aufrufen. Falls Sie ein sehr einfaches Netzwerk betreiben, klicken Sie jetzt einfach auf den Button „Schließen und gewählte Einstellungen ausführen“. Der Datenbankserverdienst wird damit installiert und gestartet. Außerdem wird der Port für den Datenbankserver in der Windows-Firewall automatisch freigegeben – andere Firewall-Produkte benötigen evtl. einen manuellen Eingriff zur Portfreigabe!

Wichtig: Notieren Sie sich den Servernamen, der Ihnen im Servermanager angezeigt wird. Fertig.

Jetzt können Sie auch auf dem Server eine Arbeitsplatzinstallation ausführen, um auch auf diesem mit Flinky Schule arbeiten zu können.

Details für Administratoren

Den Port für die Freigabe in der Firewall können Sie dem Servermanager entnehmen.

Die Daten werden in einer Firebird-Datenbankdatei abgelegt. Per Vorgabe wird diese auf dem „Server“ im Ordner „Flinky Schule“ unter „ProgramData“ (ab Windows Vista) / „Dokumente und Einstellungen\All Users\Anwendungsdaten“ (Windows XP) erzeugt und heißt „SCHULE.FDB“. Ab Version 12.x speichert Flinky Schule hier alle Daten (inkl. Anhänge selbst erstellter Formulare und Listen).

Linux als Server: Falls Sie einen Linux Server als Datenbankserver einsetzen möchten, können Sie das prinzipiell tun. Laden Sie sich dazu die für Ihre Distribution passende Edition der Firebird SQL Datenbank Version 2.5 herunter und installieren Sie sie. Erzeugen Sie einen Datenbank-Alias mit dem Namen „Flinky“ und verweisen Sie auf einen Pfad in den der Firebird SQL Server schreiben darf. Achten Sie bitte darauf, dass Flinky Schule nicht den Standard Firebird Port 3050 verwendet, sondern 3051. D.h. Sie müssen entweder dafür sorgen, dass der Alias Flinky auf Port 3051 zu erreichen ist oder bei der Einrichtung der Clients den voreingestellten Port ändern.

Arbeitsplatzinstallation

1. Legen Sie die CD mit der Beschriftung „Programm-CD“ ins Laufwerk ein und warten Sie den Autostart ab oder starten Sie die Installation von Hand indem Sie die Datei „setup.exe“ von der eingelegeten CD starten (z.B. über Ausführen im Windows-Start-Menü).



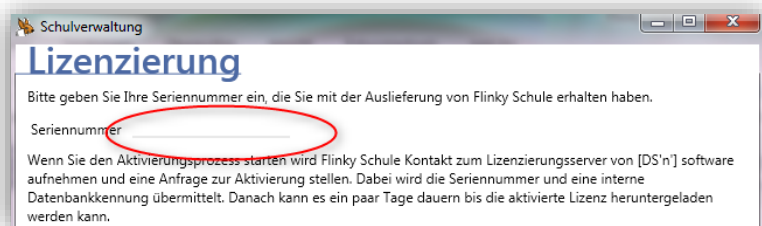
2. Klicken Sie die Installation einfach mit „Weiter >“ bis zum Ende durch. Sie können Flinky Schule jetzt zum ersten Mal starten. Beachten Sie bitte dringend(!) den Abschnitt „Erster Start bei einer Arbeitsplatzinstallation“.

Erster Start von Flinky Schule bei einer Arbeitsplatzinstallation

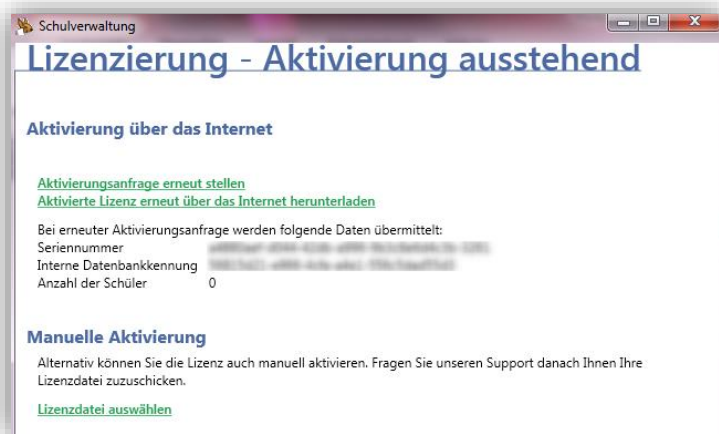
Falls Sie eine Datenbank von uns bereitgestellt bekommen haben, weil wir für Sie einen Datenimport aus Ihrer alten Schulverwaltung durchgeführt haben, spielen Sie diese bitte jetzt ein und Sie können diesen Abschnitt ignorieren. Eine Anleitung zum Einspielen erhalten Sie mit der Bereitstellung der Datenbank.



Wählen Sie „Netzwerkbetrieb“ beim ersten Start von Flinky Schule aus und füllen Sie den zuvor beim Einrichten des Flinky Servermanagers notierten Servernamen unter „Server“ aus. Unter „Weitere Einstellungen“ können Sie einige andere Einstellungen einsehen und ggf. ändern. Diese Einstellungen dürfen bei einer einfachen Installation des Flinky Servermanagers nicht geändert werden! Klicken Sie auf „Weiter >>“.



Mit Auslieferung Ihrer CDs haben Sie auch Ihre Seriennummer erhalten. Bitte tragen Sie diese jetzt hier ein. Nach Klick auf die Schaltfläche unten sehen Sie im Normalfall folgenden Bildschirm:



Sie können an dieser Stelle durch Drücken auf „Ohne Aktivierung fortfahren“ die Anwendung sofort ohne Einschränkung nutzen. Ihre endgültige Lizenz wird bald zum Download bereitgestellt und die Anwendung wird diese automatisch bei einem der nächsten Starts herunterladen und einspielen. Bitte beachten Sie, dass der Aktivierungsprozess schon einmal ein paar Tage dauern kann.

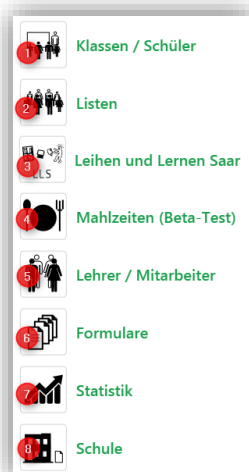
Ihre Datenbank muss jetzt mit einem ersten Benutzernamen und einem Kennwort versehen werden. Bitte notieren Sie sich das Kennwort gut! Eine Wiederherstellung eines verlorengegangenen Kennworts ist kostenpflichtig.

Initiale Angaben

In dieser Eingabemaske müssen einige erste wichtige Angaben gemacht werden. Geben Sie hier an für welches Schuljahr Sie Daten erfassen möchten. **Beachten Sie auch den Hinweis, dass Sie das Schuljahr nach verlassen dieser Maske nicht mehr ändern können!**

Legen Sie hier auch Ihren Schulnamen fest und erfassen Sie sonstige wichtige Informationen rund um Ihre Schule.

„Schließen“ können Sie diese Ansicht erst, wenn Sie ein Schuljahr angegeben und bestätigt haben.



Allgemeines zur Bedienung von Flinky Schule

Die Startseite

Klassen / Schüler

In dieser Ansicht sehen Sie alle Klassen der Schule in einer einfachen Tabelle mit den jeweiligen Klassenlehrern. Des Weiteren sehen Sie auch die Klassenstärke und auch die Bewerber. Von hier aus können Sie sehr viele Aktionen starten, so dass diese Ansicht sicherlich noch sehr oft benutzen werden. Näheres dazu finden Sie unter „Klassen“, ab Seite 11.

Listen

Auch diese Liste werden Sie noch häufiger verwenden. Erstellen Sie doch mit

Ihr in wenigen Augenblicken nahezu beliebige einfache Listen mit Gruppierungen und Filtern. Später dazu mehr ab Seite 15.

Leihen und Lernen Saar

Speziell auf die saarländische Buchausleihe abgestimmte Schnittstelle. Details dazu finden Sie später in diesem Handbuch.

~~Mahlzeiten (derzeit in der Beta-Test-Phase)~~

~~Dieses Modul befindet sich aktuell in einer kostenlosen Testphase und wir später gegen entsprechendes Entgelt zu nutzen sein. Bitte fragen Sie uns nach Details: vertrieb@flinky.info~~

Hinweis: Dieses Modul werden wir bis auf weiteres leider doch nicht anbieten können!

Lehrer / Mitarbeiter

Verwalten Sie unter diesem Punkt mit Flinky Schule ihrer Lehrer und Mitarbeiter der Schule.

Formulare

Hier haben Sie allgemeinen Zugriff auf die integrierte Textverarbeitung mit komfortabler Seriendruckfunktion.

Statistik

Das Statistikmodul führt Sie durch die nötigen Schritte zur Erstellung einer vom Land geforderten Schulstatistik.

Schule

An dieser Stelle verwalten Sie wichtige Daten zu Ihrer eigenen Schule. Ändern Sie hier z.B. auch Ihren Schulkopf und diverse anderen Informationen.

Benutzerverwaltung

Benutzerverwaltung Diesen Punkt finden Sie als Verknüpfung links unten auf der Startseite. Derzeit
Datensicherung können Sie hier nur sehr rudimentär Benutzer verwalten ohne Ihnen bestimmte Berechtigungen zuteilen zu können. Diese Funktion wird noch erweitert. Mehr zur Datensicherung und Datenwiederherstellung erfahren Sie ab Seite 20.

Navigation

Während der Arbeit mit Flinky Schule sehen Sie linksstehende Navigation nahezu immer. Beachten

Sie die Reiter. Mit dem „+“ in einem leeren Reiter können Sie eine neue Ansicht öffnen, falls Sie z.B. schnell etwas nachschlagen müssen, aber Ihre aktuelle Arbeit nicht unterbrechen wollen. Das „x“ in einem Reiter schließt denselben.



Die großen Schaltflächen in der oberen Leiste bedeuten:

1. Einen Schritt/Seite zurück
2. Kehrt immer auf die Startseite zurück
3. Notfallseite

Probieren Sie es einfach kurz aus!

Suchen



Das Suchfeld rechts oben finden Sie in jeder Ansicht. Geben Sie hier einen beliebigen Suchbegriff ein. Das kann z.B. auch der Name einer Person sein. Im Suchergebnis können Sie dann mit einem einfachen Klick auf einen Treffer den zugehörigen Eintrag öffnen und auch bearbeiten.

Schaltflächen und Verknüpfungen

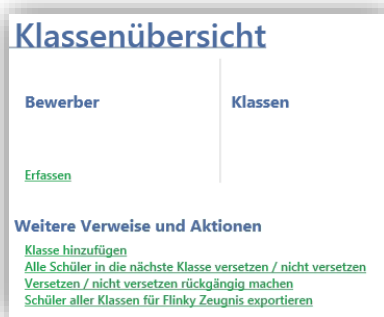
Bei der Entwicklung von Flinky Schule wurde viel Wert darauf gelegt, dass die Anwendung möglichst einfach zu bedienen ist. Daher haben wir neben der browserähnlichen Navigation auch die Ansichten so aufbereitet, dass möglichst wenig Schaltflächen die Übersicht stören. Stattdessen finden Sie des Öfteren Verknüpfungen (Links) zu Aktionen z.B. am Ende einer Ansicht oder aber auch direkt neben bzw. unter einem Eingabefeld oder einem anderen Objekt. Der Text der Verknüpfungen ist grün gefärbt, damit er sich von normalem Text abhebt.

Eingabehilfen

Manche Felder unterstützen Sie aktiv bei der Eingabe von Daten. So werden Ihnen bei der Eingabe der Nationalität eines Schülers bereits während der Eingabe Vorschläge gelistet. Um genau zu sein, tippen Sie in diesem Feld sogar nur einen Filter ein, der die Einwahl in der auch manuell aufklappbaren Liste einschränkt. Auch Datumsfelder bieten Ihnen über den Pfeil-nach-unten-Button rechts am Feldende einen Kalender, aus dem Sie ein Datum auswählen können.

Klassen

Klassenübersicht



Klicken Sie auf der Startseite auf „Klassen“, um in die Klassenübersicht zu gelangen. Hier werden Ihnen alle Klassen übersichtlich aufgelistet. Falls Sie noch keine Daten eingegeben haben, sehen Sie nebenstehendes Bild.

Links werden Ihnen die Bewerber angezeigt während rechts die echten Klassen gelistet sind. Beachten Sie Verknüpfungen mit denen Sie z.B. Bewerber erfassen oder aber eine Klasse erstellen können: „Klasse hinzufügen“ unter „Weitere Verweise und Aktionen“.

Klasse hinzufügen

Beim Erstellen einer Klasse geben Sie zunächst bitte die Klassenstufe an und legen anschließend eine Parallelkennung fest. Damit bezeichnen wir die Nummerierung bei mehrzügigen Klassenstufen. Ein Beispiel: Sie wollen eine Klasse 1.1 erstellen. Dann wählen Sie bei Klassenstufe die 1 und geben im Feld Parallelkennung die „.1“ ein. Legen Sie darunter den Klassenlehrer fest und klicken Sie anschließend einen der Buttons unten. So können Sie über die Schaltflächen unten gleich neue Schüler für die gerade erzeugte Klasse eingeben, weitere Klassen erstellen oder eben einfach nur die Bearbeitung an dieser Stelle beenden („Schließen“).



Klasseneinteilung der Schüler und Bewerber

Mit der Klasseneinteilung können Sie auf einfache Art und Weise Schüler manuell in die einzelnen Klasseneinteilen. Die Klasseneinteilung starten Sie in der Klassenübersicht (Startseite - > Klassen). Klicken Sie dazu auf den Link „Einteilung“ direkt unterhalb der Klassenauflistung. In der Ansicht „Klasseneinteilung“ können Sie bequem und übersichtlich die einzelnen Schüler in die zuvor erstellten Klassen einteilen. Markieren Sie dazu einfach Schüler in der Liste oben (nicht zugeordnete Schüler) und klicken Sie rechts neben der Klasse der Sie die Schüler zuteilen möchten auf die Schaltfläche mit dem Pfeil nach unten oder ziehen Sie die markierten Schüler einfach in die jeweilige Klassenliste.

Klassen ins nächste Schuljahr versetzen

Unter dem Abschnitt „Weitere Aktionen und Verweise“ in der Klassenübersicht finden Sie den Link „Alle Schüler in die nächste Klasse versetzen / nicht versetzen“. Klicken Sie hierauf, führt Sie Flinky Schule durch die Versetzung der Schüler ins kommende Schuljahr. Hierbei können Sie zu jedem Schüler, der nicht versetzt wird den Grund der Nichtversetzung und die neue „Zielklasse“ angeben, sofern diese zuvor angelegt worden ist.

Versetzung rückgängig machen

Sollten Sie den Versetzungsvorgang aus welchen Gründen auch immer rückgängig machen müssen, können Sie dies ebenfalls in der Klassenübersicht tun. Unmittelbar nach einem Versetzen finden Sie dort die Verknüpfung „Versetzen / nicht versetzen rückgängig machen“.

Export der Schüler für Flinky Zeugnis

In der Klassenübersicht können Sie durch Anklicken der Verknüpfung „Schüler aller Klassen für Flinky Zeugnis exportieren“ eine Datei erstellen, um Sie dann an Ihre Kolleginnen und Kollegen weiter zu geben. Diese Datei kann weitestgehend automatisch in Flinky Zeugnis eingelesen werden. Näheres dazu finden Sie im Handbuch von Flinky Zeugnis.

Neulinge aus Einwohnermeldeamtsdaten importieren

Liest Daten Ihres Einwohnermeldeamtes ein. Sollten Ihre Daten nicht eingelesen werden können, wenden Sie sich bitte an uns, damit den Importvorgang auf Ihre Daten erweitern können.

Leihen und Lernen Saar

Ruft die später näher beschriebene Schnittstelle für die saarländische Buchausleihe auf.

Ganze Klasse bzw. deren Sorgeberechtigte anschreiben - Formulare

In der Klassenansicht sehen Sie einen Bereich mit Formularen und Dokumenten zu den Schülern. Hier gibt es wiederum zwei Bereiche:

- a) Die von Flinky Schule vorgegebenen Formulare.
- b) Die Formulare, die Sie selbst erstellt haben.

Formulare selbst erstellen

Hier können Sie mit einer leeren Vorlage beginnen: „Neues Schülerformular“.

Formulare aus vorhandenen Worddokumenten

Beginnen Sie mit einem bereits von Ihnen erstellten Wordformular als Vorlage zum Gestalten eines neuen Dokuments.

Das Bearbeiten und Erstellen ist bewusst nahe an Microsoft Word angelehnt und gerade hinsichtlich der Seriendruckfunktionalität deutlich einfacher gehalten als Sie es vielleicht von Word her kennen.

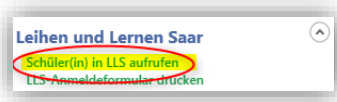
Eine ausführliche Beschreibung des Editors finden Sie im Abschnitt Formulare.

Leihen und Lernen Saar - Schulbuchausleihe

Ebenfalls in der Klassenübersicht (s. Seite 5) zu finden, können Sie den Vorgang für den Export in die Schulbuchausleihe starten. Seit Version 12.x ist dies auch von der Startseite aus möglich.

Wichtig: Derzeit gibt es die LLS-Schnittstelle ausschließlich für den Export der Schulneulinge nach LLS. Ein Abgleich während des Schuljahres zu LLS ist aktuell noch nicht möglich!

Lediglich die LLS-Schüler-IDs, sofern in „Leihen und Lernen Saar“ vergeben, können jederzeit erneut nach Flinky Schule übertragen werden: „Schüler-IDs aus LLS herunterladen“. Danach können Sie einen Schüler in LLS direkt aus Flinky Schule heraus aufrufen. Einen Link dazu finden Sie bei dem jeweiligen Schüler im Abschnitt „Leihen und Lernen Saar“.



Auswahl der Klassen zu generellen Teilnahme an LLS

Einzelne Klassen können Sie hier in Gänze für den Export zu LLS ausnehmen; z.B. falls Sie darin selbst andere Schülerdaten zugeordnet haben sollten.

Auswahl und Einrichten der Schüler für LLS

Auch die Schüler können hier ganz einfach in einer Tabelle mit den wichtigsten Infos zur Ausleihe versehen werden.

Daten hochladen

Wenn Sie die Daten der Schüler gesetzt haben, können Sie die „Neulinge nach LLS exportieren“.

Weitere Aktionen

Zum einfacheren Zugriff auf Daten einzelne Schüler in der Online-Plattform LLS, können Sie die Schüler-IDs aus LLS herunterladen. Diese werden in Flinky Schule gespeichert. In der Detailansicht eines Schülers ist es dann unter dem Abschnitt zu LLS möglich einen Schüler direkt in Online anzeigen zu lassen indem man dort den entsprechenden Link anklickt.

Sollte das automatische Hochladen der bei Ihnen nicht funktionieren, können Sie die Neulinge auch manuell auflisten lassen, um diese Datei dann manuell zu LLS hoch zu laden.

Wichtig: Um die Ausleihe ausführen zu können, müssen Sie Ihre LLS-SchulID in den Schulstammdaten hinterlegen: Startseite->Schule. Wenn der Austausch automatisch erfolgen soll, müssen Sie Flinky Schule auch die LLS-Benutzerdaten zur Verfügung stellen. Sie werden während des ersten Aufrufens bestimmter Funktionen danach gefragt.

Schüler und Bewerber/Neulinge

Bewerber / Neulinge erfassen

In der Klassenübersicht können Sie über den Link „Bewerber erfassen“ Neulinge der Schule jederzeit während des Schuljahres anlegen. Natürlich können Sie diese bereits vorab auch schon in Parallelklassen einteilen. Beim Versetzungsvorgang werden aus diesen „Bewerberklassen“ die

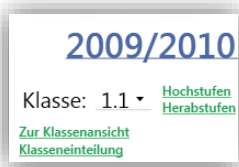
Klassen der ersten Klassenstufe. Diese sind gleichzeitig die zuvor erwähnten „Zielklassen“ für die nichtversetzten Erstklässler.

Schüler versetzen – alle in neues Schuljahr

Siehe „Klassen ins nächste Schuljahr versetzen“, Seite 12.

Wählen Sie zunächst in den einzelnen Klassen die Schüler aus, die nicht versetzt werden und geben Sie den Nichtversetzungsgrund an und wählen Sie die neue „Zielklasse“. Klicken Sie bitte auf weiter um den Vorgang abzuschließen.

Schüler versetzen – einzeln



Wählen Sie den Schüler aus der versetzt werden soll. Rechts oben in der Schüleransicht sehen Sie seine Klasse. Hier können Sie den Schüler ordentlich herauf- oder herabstufen (s. Links) oder auch einfach die Klasse ändern (einfach die Comboliste mit der Klassenbezeichnung anklicken), wenn Sie sich z.B. beim Anlegen des Schülers vertan haben sollten.

Falls Sie mehrere Schüler umverteilen müssen, verwenden Sie bitte die Klasseneinteilung. Diese finden Sie ebenfalls hier oder aber in der Klassenübersicht. Siehe „Klasseneinteilung der Schüler“ auf Seite 12.

Wichtig: Verwechseln das einzelne „Hoch- und Herabstufen“ nicht mit dem eigentlichen Versetzungsvorgang für alle Klassen der Schule. Benutzen Sie stattdessen „Klassen ins nächste Schuljahr versetzen“, Seite 12.

Abgang eines Schülers

Wählen Sie den Schüler aus, den Sie als abgegangen markieren möchten. Scrollen auf der Ansicht des Schülers nach unten und wählen Sie unter „Weitere Verweise und Aktionen“ „<Schüler> als abgegangen markieren“. Nach Eingabe des Abgangsdatums erscheint ein Stempel „Abgegangen“ im Titelbereich der Schülerdetailansicht. In der Klassenansicht stehen die „Abgegangenen Schüler“ unter der Liste der anderen Schüler.

Löschen eines Schülers

Wählen Sie den Schüler aus, den Sie löschen möchten. Scrollen Sie auf der Ansicht des Schülers nach unten und wählen Sie unter „Weitere Verweise und Aktionen“ „<Schüler> löschen“.

Hinweis: Einen Schüler können Sie (derzeit) nur löschen, wenn er noch nicht in neues Schuljahr versetzt worden ist.

Erweiterte Merkmale, wenn Sie mehr Daten speichern müssen

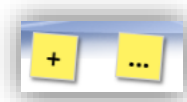
Es wurde bei der Erstellung von Flinky Schule darauf geachtet, dass alle Daten, die statistisch im jeweiligen Bundesland relevant sind auch eingetragen werden können. Natürlich können Sie auch deutlich mehr allgemein interessante Informationen angeben. Sollten die vorgegebenen Felder einmal nicht ausreichen, können Sie über die erweiterten Merkmale eigene Eingabefelder zu einem Schüler ergänzen. Dazu vergeben Sie dann einfach einen Namen bzw. Titel für das Merkmal und schon steht dieses Ihnen zur Eingabe bei allen Schülern zur Verfügung.



Sollten Sie ein erweitertes Merkmal umbenennen wollen, klicken Sie einfach in einem Schüler auf dem Titel des Merkmals mit der rechten Maustaste und wählen im Kontextmenü den Punkt „Umbenennen“.

Erweiterte Merkmale verhalten sich genauso wie andere Felder. D.h. Sie können auch danach suchen, filtern und sortieren. Außerdem können Sie sie auch in den Formularen verwenden.

Schülerjournal – Notizen und Dateianhänge



Sicher haben Sie bereits die gelben Notizzettel im Titel der Schüleransicht bemerkt. Mit „+“ können Sie eine einfache Textnotiz zum Schüler hinzufügen. Über „...“ gelangen Sie in die Listenansicht der Anhänge. Hier haben Sie auch die Möglichkeit Dateianhänge zu erzeugen. Des Weiteren können Sie in dieser

Ansicht Einträge löschen und v.a. ältere Einträge einsehen.

Einzelne Schüler bzw. Sorgeberechtigte anschreiben

Siehe „Klassen ins nächste Schuljahr versetzen

Unter dem Abschnitt „Weitere Aktionen und Verweise“ in der Klassenübersicht finden Sie den Link „Alle Schüler in die nächste Klasse versetzen / nicht versetzen“. Klicken Sie hierauf, führt Sie Flinky Schule durch die Versetzung der Schüler ins kommende Schuljahr. Hierbei können Sie zu jedem Schüler, der nicht versetzt wird den Grund der Nichtversetzung und die neue „Zielklasse“ angeben, sofern diese zuvor angelegt worden ist.

Versetzung rückgängig machen

Sollten Sie den Versetzungsvorgang aus welchen Gründen auch immer rückgängig machen müssen, können Sie dies ebenfalls in der Klassenübersicht tun. Unmittelbar nach einem Versetzen finden Sie dort die Verknüpfung „Versetzen / nicht versetzen rückgängig machen“.

Export der Schüler für Flinky Zeugnis

In der Klassenübersicht können Sie durch Anklicken der Verknüpfung „Schüler aller Klassen für Flinky Zeugnis exportieren“ eine Datei erstellen, um Sie dann an Ihre Kolleginnen und Kollegen weiter zu geben. Diese Datei kann weitestgehend automatisch in Flinky Zeugnis eingelesen werden. Näheres dazu finden Sie im Handbuch von Flinky Zeugnis.

Neulinge aus Einwohnermeldeamtsdaten importieren

Liest Daten Ihres Einwohnermeldeamtes ein. Sollten Ihre Daten nicht eingelesen werden können, wenden Sie sich bitte an uns, damit den Importvorgang auf Ihre Daten erweitern können.

Leihen und Lernen Saar

Ruft die später näher beschriebene Schnittstelle für die saarländische Buchausleihe auf.

Ganze Klasse bzw. deren Sorgeberechtigte anschreiben - Formulare“, Seite 12.

Sorgeberechtigte – Eltern und andere berechtigte Personen

Erfassen von Sorgeberechtigten Personen

Die Daten zu Sorgeberechtigten können Sie über Schüleransicht erreichen. Hier gibt es bereits drei Bereiche zur Anzeige von Daten zur Mutter, Vater und einer weiteren sorgeberechtigten Person. Grundlegende Informationen können Sie beim Schüler direkt erfassen. „Weitere Details“ bringt Sie in die reine Ansicht der jeweiligen Person. Hier sehen Sie auch die Relation der Personen untereinander. D.h. Flinky Schule kann Ihnen bei korrekt erfassten Daten anzeigen, welche Personen noch sorgeberechtigt sind bzw. welche weiteren Kinder der Person an der Schule gemeldet sind.

In der Detailansicht des Schülers geben Sie auch an, ob eine Person erziehungsberechtigt ist. Außerdem legen Sie hier auch fest, ob diese angeschrieben werden sollen/können.

Wenn Sie einmal einen Sorgeberechtigten erfasst haben und diesen bei einem weiteren Schüler hinzufügen wollen, beginnen Sie im entsprechenden Namenfeld einfach mit dem Schreiben und die Software schlägt Ihnen einen evtl. passenden Sorgeberechtigten vor.

Anschreiben von Eltern und sorgeberechtigten Personen

Siehe „Klassen ins nächste Schuljahr versetzen

Unter dem Abschnitt „Weitere Aktionen und Verweise“ in der Klassenübersicht finden Sie den Link „Alle Schüler in die nächste Klasse versetzen / nicht versetzen“. Klicken Sie hierauf, führt Sie Flinky Schule durch die Versetzung der Schüler ins kommende Schuljahr. Hierbei können Sie zu jedem Schüler, der nicht versetzt wird den Grund der Nichtversetzung und die neue „Zielklasse“ angeben, sofern diese zuvor angelegt worden ist.

Versetzung rückgängig machen

Sollten Sie den Versetzungsvorgang aus welchen Gründen auch immer rückgängig machen müssen, können Sie dies ebenfalls in der Klassenübersicht tun. Unmittelbar nach einem Versetzen finden Sie dort die Verknüpfung „Versetzen / nicht versetzen rückgängig machen“.

Export der Schüler für Flinky Zeugnis

In der Klassenübersicht können Sie durch Anklicken der Verknüpfung „Schüler aller Klassen für Flinky Zeugnis exportieren“ eine Datei erstellen, um Sie dann an Ihre Kolleginnen und Kollegen weiter zu geben. Diese Datei kann weitestgehend automatisch in Flinky Zeugnis eingelesen werden. Näheres dazu finden Sie im Handbuch von Flinky Zeugnis.

Neulinge aus Einwohnermeldeamtsdaten importieren

Liest Daten Ihres Einwohnermeldeamtes ein. Sollten Ihre Daten nicht eingelesen werden können, wenden Sie sich bitte an uns, damit den Importvorgang auf Ihre Daten erweitern können.

Leihen und Lernen Saar

Ruft die später näher beschriebene Schnittstelle für die saarländische Buchausleihe auf.

Ganze Klasse bzw. deren Sorgeberechtigte anschreiben - Formulare“, Seite 12.

Schülerliste

In der ersten Auswahl sehen Sie „Vorgegebene Listen“ und Ihre „Eigene Listen“:



In diesem Beispiel sehen Sie eine geänderte Vorgabeliste. Ursprünglich war dies die Liste „Aktuelle Schüler“. Sie beinhaltet alle derzeit an der Schule geführten Kinder. Hier tauchen also weder ehemalige, keine abgegangenen noch die Neulinge auf. Welche Schüler in einer Liste stehen sollen, wählen Sie ganz links unter „Vorauswahl der Schüler“. Dort finden Sie zudem die Schaltfläche „Optimale Spaltenbreite“, welche die Breite der Spalten nach dem größten jeweiligen Feldinhalt ausrichtet und den Button „Nur Hauptspalten anzeigen“, welcher die meisten Spalten ausblendet.

Die nicht in der Liste benutzten Felder sehen Sie unter „Verfügbare Felder“.



Die Bereiche

Die Schülerliste gliedert sich in der Hauptsache in drei Bereiche:

1. Kopfbereich mit Listentitel. Hier können Sie auch eine „Überschrift der Liste für den Ausdruck“ festlegen.
2. Gruppierungselement. Ziehen Sie eine Spalte aus der weiter oben erwähnten Liste oder aus (3) hierher, um nach diesem Feld zu gruppieren. Ziehen Sie zum Beispiel einfach das Feld „Geschlecht“ hier hin, um alle weiblichen und männlichen Schüler in der Liste zu trennen. Sie werden sehen, dass auch gleichzeitig die Anzahl der Schüler in der Zeile der Gruppenüberschrift dargestellt wird:

Gruppierung nach Geschlecht

Klasse	Name	Vorname	Geburtsdatum	Straße	PLZ	Ort	Ortsteil	Arz
Geschlecht: m (11)								
1.1	Kant	Marvin	05.10.2002	Kantstraße 23	12345	Marpingen	Berschweiler	
1.1	Kroft	Lars	05.11.2002	Kroftstraße 23	12345	Marpingen	Urexweiler	
1.1	Larsen	Niklas	02.12.2002	Suedstraße 98	12345	Marpingen	Marpingen	
1.1	Lustig	Elias	11.07.2003	Lulustraße 34	12345	Marpingen	Marpingen	
1.1	Meyer	Daniel	01.08.2003	Meyerstraße 30	12345	Marpingen	Urexweiler	
1.1	Michael	Ron	30.08.2002	Ruderstraße 7	12345	Marpingen	Berschweiler	
1.1	Sanderheim	Anton	01.05.2002	Musterstraße 10	99999	Marpingen	Marpingen	Dr.
1.1	Schmitt	Jan	22.01.2002	Schmittstraße 13	12345	Marpingen	Berschweiler	
1.1	Schoner	Jonas	02.11.2002	Schonerstraße 103	12345	Marpingen	Marpingen	
1.1	Stein	Patrick	21.07.2003	Steinaustraße 76	12345	Marpingen	Urexweiler	
1.1	Sultan	Ahemd	01.07.2003	Luxusallee 1	10000	Marpingen	Marpingen	
Geschlecht: w (9)								
1.1	Hund	Michelle	21.09.2002	Hundestraße 7	12345	Marpingen	Marpingen	
1.1	Kuhnke	Leonie	21.04.2002	Kuhnstraße 42	12345	Marpingen	Alsweiler	
1.1	Leise	Lena	07.03.2002	Lenastraße 3	12345	Marpingen	Marpingen	

3. Der Listenkopf mit den Spaltentiteln (Feldern). Klicken Sie hier einmal, um die Sortierung aufsteigend oder absteigen zu ändern. Halten Sie die <Umschalt>-Taste gedrückt und klicken Sie auf einen Spaltentitel, um die Sortierung auf die jeweilige Spalte zu erweitern ohne die Sortierung einer zuvor angeklickten Spalte zu verlieren. Eine zusätzliche Spalte können Sie aus der Auflistung der „Verfügbaren Felder“ links auswählen. Klicken Sie dazu mit der linken Maustaste auf das gewünschte zusätzliche Feld und lassen Sie die Maustaste gedrückt. Ziehen Sie jetzt das Feld auf den Tabellenkopf mit den anderen Überschriften bis Sie zwei Pfeile sehen, die die Einfügeposition markieren.

Ziehen und fallen lassen (Drag & Drop)

Nr	Kla...	Name	Vorname	Abgangsdatum	Geburtsd...
				w	13.12.2000
			Lisa	w	13.12.2000
3	2.1	Beck			
4	2.2	Agnes			
5	2.1	Agnes			
6	1.1	Agnes			

Direkt unter den Spaltentiteln finden Sie leere Eingabefelder. Wenn Sie hier einen Wert Eintragen wird nach diesem gefiltert. D.h. es werden nur solche Datensätze angezeigt, die auf den Wert zutreffen. Wenn Sie nur einen Teilwert als Filter setzen wollen geben Sie diesen einfach mit einem beginnenden „%“ (Prozentzeichen) ein – ein solcher Platzhalter wird jedoch automatisch an den eingegebenen Ausdruck angehängt! Beachten Sie auch, dass der „Gesamtfilter“ unterhalb der Liste angezeigt wird und durch Drücken auf den Stift bearbeitet und durch Klick auf das Kreuz gelöscht werden kann (✕). Hier ein Beispiel:

Klasse	Name	Vorname	Geburtsdatum	Straße	PLZ	Ort	Ortsteil
Geschlecht: w							
1.1	Kuhnke	Leonie	21.04.2002	Kuhnstraße 42	12345	Marpingen	Alsweiler
1.1	Sanderheim	Angelina	21.07.2003	Musterstraße 10	99999	Marpingen	Alsweiler

Der Filterausdruck %als% wird auf die Spalte Ortsteil angewendet. Sehen Sie sich bitte das Bildschirmfoto weiter oben an, um zu erkennen, dass nicht mehr alle Zeilen gelistet werden.

Drucken der Schülerliste

Wenn Sie eine erzeugte Schülerliste ausdrucken möchten, drücken Sie dazu einfach die Schaltfläche unten „Druckvorgang starten“. Alternativ, können Sie auch direkt eine PDF-Datei erzeugen und diese Ausdrucken bzw. speichern. Das kann auch dann nützlich sein, wenn Sie ein Problem mit dem direkten Ausdrucken haben sollten oder eine Liste per E-Mail versenden wollen.

Exportieren von Schülern

Eine erzeugte Schülerliste können Sie auch ganz einfach in eine Excel-Datei exportieren. Dabei wird eine genaue Kopie der Listenansicht in eine Excel-Datei gespeichert.

Lehrer und Mitarbeiter

In dieser Ansicht finden Sie eine Übersicht zu allen Lehrern und Angestellten Ihrer Schule. Legen Sie hier auch fest wer Rektor, Konrektor und wer Sekretärin und wer Hausmeister ist.

Lehrerdaten bearbeiten

In der Detailansicht zu einem Lehrer tragen Sie auch wichtige Informationen zur Statistik ein. Achten Sie bitte darauf, dass viele Daten in jedem Schuljahr überprüft und ggf. neu eingetragen werden müssen.

Hier finden Sie Informationen wie Lehr- und Unterrichtsbefähigung, zur Lehrerbewegung und zum Lehrdienst im Allgemeinen.

Mitarbeiter bearbeiten

Es können nur sehr grundlegende Informationen zu den Mitarbeitern festgehalten werden, da diese auch nicht weiter für die Schulstatistik relevant sind.

Formulare

Unter diesem Menüpunkt finden Sie die integrierte Textverarbeitung. Benutzen Sie vorgegebene Text oder erstellen Sie natürlich ganz einfach selbst welche.

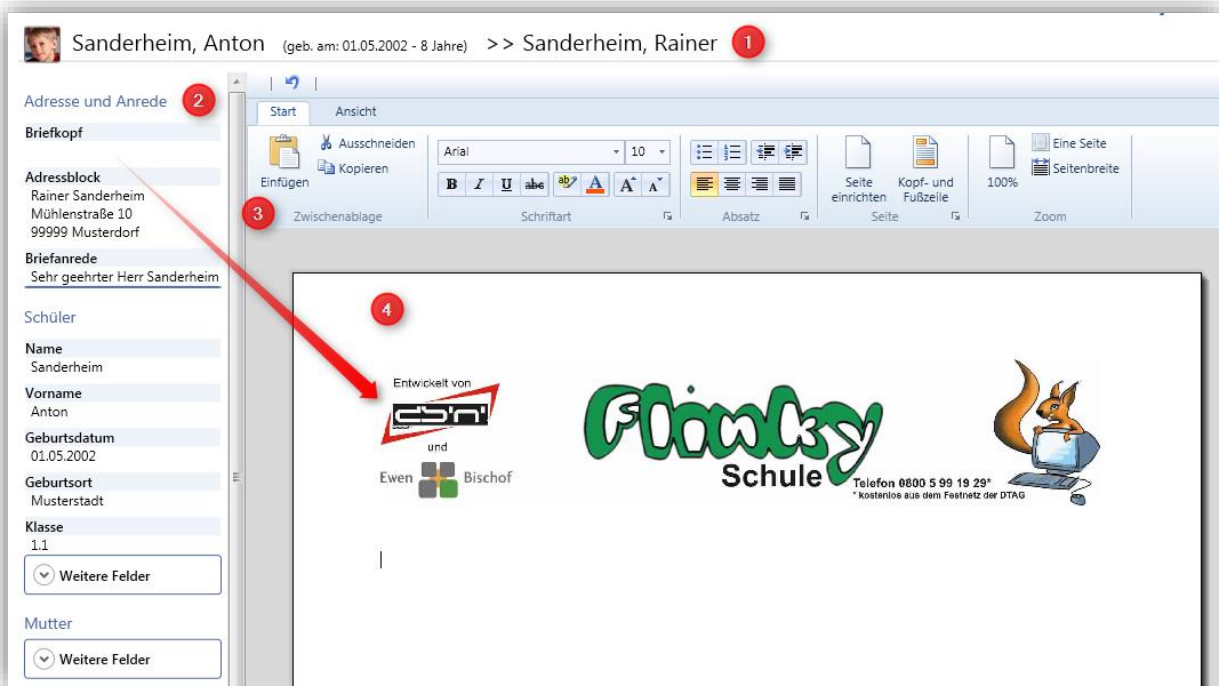
Die Formulare sind nach Typen gruppiert: Schüler (und Sorgeberechtigte), Lehrer usw.

Empfängerauswahl

Egal, ob Sie ein neues Formular erstellen oder ein vorhandenes bearbeiten bzw. drucken möchten, müssen Sie zunächst zumindest einen Empfänger auswählen. Wie vom Windows Explorer gewohnt können Sie selbstverständlich auch eine Mehrfachauswahl erstellen. Drücken Sie dazu <Strg> + Linke Maustaste auf dem Eintrag, den Sie zur Auswahl hinzufügen wollen. Einen Bereich wählen Sie aus indem Sie auf den ersten auszuwählenden Eintrag klicken und mit gedrückter <Umschalt>-Taste + Linke Maustaste den letzten Eintrag des zu markierenden Bereichs auswählen.

Wie in der Schülerliste beschrieben können Sie auch in dieser Liste Sortieren und Filtern.

Formular bearbeiten



Der Texteditor ist an Microsoft Word 2010 angelehnt. Die Symbolleiste (Ribbon) (3) hat Reiter (Ribbon-Tabs), die ähnlich der Menüzeile aus älteren Word-Versionen sind; hier: Start, Ansicht.

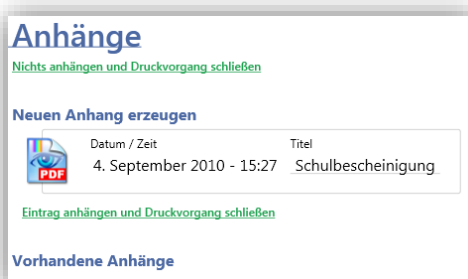
Die linke Spalte (2) enthält alle Felder, die in einem Dokument verwendet werden können. Positionieren Sie den Textcursor an der einzufügenden Stelle im Texteditor und klicken Sie einfach auf ein Feld, um es an dieser Stelle einzufügen. Flinky Schule fügt jetzt nicht einfach den angezeigten Text ein, sondern lediglich einen Platzhalter für den Inhalt dieses Feldes in dem jeweiligen Datensatz. Das bedeutet für Sie, dass dieses Dokument sofort im Seriendruck mit mehreren verschiedenen Empfängern (1) nutzbar ist. Probieren Sie das doch einmal aus indem Sie in der Liste der ausgewählten Empfänger (1) einen anderen Eintrag wählen.

Formular drucken

Wenn Sie mit dem Bearbeiten fertig sind, können Sie über die Schaltflächen im Fuß der Ansicht den weiteren Fortgang wählen. Entscheiden Sie sich für den Start des Druckvorgangs, zeigt Ihnen die Software erneut eine Empfängerliste in der Sie noch einmal festlegen, welche Person das Dokument erhält. Beachten Sie dazu einfach die Häkchen vor den Listeneinträgen.

Im nächsten Schritt gelangen Sie zur Druckvorschau. Hier wählen Sie ebenfalls im Stil von Word 2010 den Drucker und einige weitere Einstellungen zum Druck.

Nach dem Ausdrucken fragt Sie die Software, ob Sie die gedruckten Dokumente an die Empfänger anhängen wollen. Wenn Sie sich dafür entscheiden, sehen Sie die Anhänge als PDF-Datei bei den jeweiligen Empfängern im Titelbereich der Ansicht. Siehe z.B. „Schülerjournal – Notizen und Dateianhänge“, 15. Dadurch können Sie jederzeit später ein erstelltes



Dokument erneut abrufen, falls Sie beispielsweise einen Nachweis benötigen oder schlicht nur schnell eine weitere Kopie des Textes brauchen.

Statistik

Diese Funktion erstellt im Saarland die Excel-Statistik des StaLA. Dabei unterstützt Sie Flinky Schule durch diverse Prüfungen und zeigt Ihnen davor zunächst in einer Übersicht alle relevanten Daten der Lehrer in eine Listendarstellung, damit Sie hier noch einmal kurzfristig Korrekturen durchführen können.

Im zweiten Schritt bekommen Sie im Falle von Warnungen oder Fehlern während der Prüfung eine entsprechende Liste präsentiert. Klicken Sie auf einen solchen Listeneintrag, kommen Sie auf den fehlerhaften Datensatz und können den beschriebenen abändern. Wenn alles korrekt ist oder Sie angegeben haben, dass Sie die Warnungen und Fehler ignorieren wollen, wird Ihnen kurze Zeit später die fertige Excel-Tabelle präsentiert.

Achtung: Voraussetzung zur Nutzung dieser Funktion ist die Installation von Microsoft Excel ab Version 2003 – diese Voraussetzung rührt vom Originaldokument des StaLA.

Schule

Tragen Sie hier wichtige Informationen zu Ihrer Schule – wie z.B. Ihre Schulnummer ein. Im Saarland steht Ihnen hierfür eine Liste zur Verfügung.

Diese Ansicht haben Sie auch bereits gesehen, als Sie das Programm das erste Mal benutzt haben, sofern Sie nicht durch haben Daten importieren lassen. In diesem Fall tragen wir bereits einige der Felder für Sie hier ein. Sie sollten dann nur noch einen Blick hierauf werfen, um die Werte ggf. zu korrigieren bzw. zu vervollständigen.

Einen eigenen Briefkopf in Form einer einfachen Bilddatei können Sie hier ebenfalls zuweisen. Einige der mit gelieferten Dokumente werden diesen dann automatisch benutzen. Wie Sie diesen in eigenen Formularen verwenden, sehen Sie ab Seite 19.

Datensicherung

Autosicherungen

Flinky Schule erstellt bei jedem regulären Verlassen der Anwendung automatisch eine Datensicherung in den Ordner „Eigene Dateien\Flinky Schule Autosicherungen“. Hierbei wird allerdings immer nur die letzte Sitzung des Tages gesichert und eine evtl. vorangegangene Sicherung des Tages überschrieben.

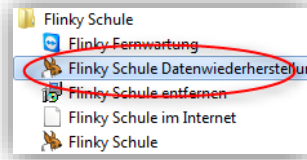
Manuelle Datensicherung

Wenn Sie eine Datensicherung an einen bestimmten Ort auf der Festplatte oder im Netzwerk erzeugen möchten, klicken Sie auf den Link auf der Startseite „Datensicherung“. Die werden noch nach dem Ziel gefragt und erhalten kurze Zeit später eine Bestätigung zum Sicherungslauf.

Datenwiederherstellung

Eine Datenbank kann in Flinky Schule immer nur komplett wiederhergestellt werden. D.h. bei einer Wiederherstellung werden alle aktuellen Daten überschrieben.

Um eine Datenwiederherstellung durchführen zu können, klicken Sie im Windows Startmenü im



Ordner „Flinky Schule“ auf die Verknüpfung „Flinky Schule Datenwiederherstellung“.

Flinky Schule startet in einem anderen Modus, der Ihnen jetzt lediglich die Wiederherstellung bereits zuvor gesicherten Daten erlaubt. Es spielt dabei keine Rolle, ob Sie eine Rücksicherung aus einer Autosicherung wiederherstellen wollen oder ob Sie eine selbst

erstellte manuelle Sicherung auswählen. Nach Beenden der Rücksicherung, können Sie sich wieder unter den bekannten Zugangsdaten anmelden.

Achtung: Ihr Passwort ist nach der Rücksicherung genau das, das Sie auch zum Zeitpunkt der Erstellung der Datensicherung benutzt hatten.

Index

A

anschreiben · 15
Autosicherungen · 20

B

Benutzerverwaltung · 10
Bewerber · 13
Briefkopf · 20

D

Dateianhänge · 15
Datensicherung · 20
Datenwiederherstellung · 20

E

Einwohnermeldeamtsdaten · 12
Eltern · 15
Erweiterte Merkmale · 14
erziehungsberechtigt · 15

F

Flinky Zeugnis · 12
Formulare · 18

K

Klasse hinzufügen · 11
Klassen · 11
Klasseneinteilung · 11

L

Lehrer · 17

Leihen und Lernen Saar · 12
Liste per E-Mail · 17

M

Manuelle Datensicherung · 20
Merkmale · 14
Mitarbeiter · 17

N

Navigation · 10
Neulinge · 13
Neulinge nach LLS exportieren · 13
Notizen · 15

S

Schüler
Abgang · 14
Löschen · 14
versetzen (alle in neues Schuljahr) · 13
versetzen, einzeln · 14
Versetzung aller rückgängig machen · 12
Schülerjournal · 15
Schülerliste · 15
Sorgeberechtigte · 15
Statistik · 19
Suchen · 10

V

versetzen · 11

W

Word (.doc/.docx), Microsoft® · 12