

Übersicht der Basisdaten der Personen

Version 1.0

Die unten beschriebenen Anweisungen richten sich an Benutzer mit der Rolle "Administrator",
sofern nicht anders angegeben.

Inhalt der Anleitung:

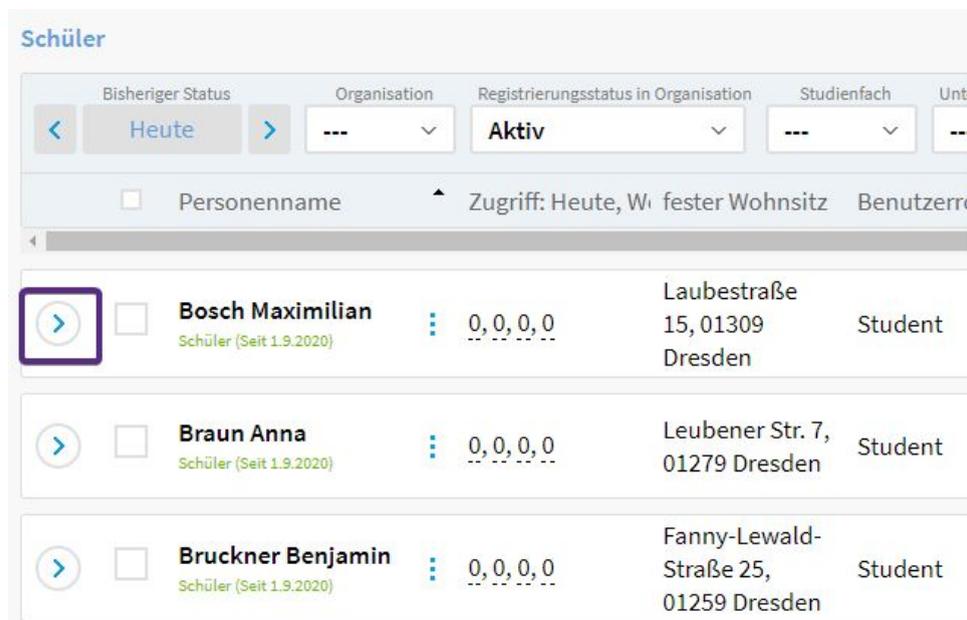
Schüler	2
Personal	5
Eltern	6

Im System können verschiedene Daten in bezug auf einzelne Personen (Schüler, Mitarbeiter, Eltern) registriert werden, die sich auf die spätere Funktionsweise des Systems beziehen können.

Schüler

Agenda: Personen -> Schüler

In der angezeigten Tabelle können Sie die Liste der aktiven Schüler der Schule sehen. Alle Schüler der Schule, auch inaktive, können durch Änderung des Filters "Registrierungsstatus in der Organisation" (auf --- gesetzt) angezeigt werden. Um die Details eines Schülers anzuzeigen, klicken Sie auf den blauen Pfeil vor dem Namen des Schülers.



Bisheriger Status	Organisation	Registrierungsstatus in Organisation	Studienfach	Unterrichtsfach
< Heute >	---	Aktiv	---	--
<input type="checkbox"/>	Personenname	Zugriff: Heute, Wi	fester Wohnsitz	Benutzerr...
	<input type="checkbox"/> Bosch Maximilian <small>Schüler (Seit 1.9.2020)</small>	0, 0, 0, 0	Laubestraße 15, 01309 Dresden	Student
	<input type="checkbox"/> Braun Anna <small>Schüler (Seit 1.9.2020)</small>	0, 0, 0, 0	Leubener Str. 7, 01279 Dresden	Student
	<input type="checkbox"/> Bruckner Benjamin <small>Schüler (Seit 1.9.2020)</small>	0, 0, 0, 0	Fanny-Lewald- Straße 25, 01259 Dresden	Student

Nach dem Öffnen der Details sehen Sie die Tabelle mit Registerkarten.



Schüler > Bosch Maximilian (Schüler, schüler* in 1.A)

[Persönliche Daten](#) | [Eingeschrieben in Organisation \(1\)](#) | [Familie \(2\)](#) | [Persönliche Systemdaten](#) | [Person Aktion \(16\)](#) | [Interne Bemerkungen](#) | [Schülerportfolio](#) | [Einschreibung \(1/3/13\)](#) | [Disziplinbericht](#) | [Optionen der Person](#) | [Hilfe](#)

[Persönliche Anfragen](#) | [Bericht](#) | [SVP-Empfehlungen](#) | [Personendatenprüfung](#) | [offizielle Hinweise](#)

Nach dem Öffnen wird die Registerkarte **Persönliche Daten** aktiv.

Registerkarte **Eingeschrieben in der Organisation**:

- Jeder Schüler muss für das neue Schuljahr eine aktuelle Einschreibung in der Organisation haben. Diese Aufzeichnung enthält Informationen über die Jahrgangsstufe, das Bildungsprogramm oder den Studienbereich. Die Einschreibungen werden automatisch übernommen, wenn die Klassen in das neue Schuljahr übertragen

werden.

- Die Einschreibung in die Organisation finden Sie im Detail des Schülers. Die Einschreibung in der Registerkarte "Eingeschrieben in Organisation" muss der Jahrgangsstufe und dem Schuljahr entsprechen.



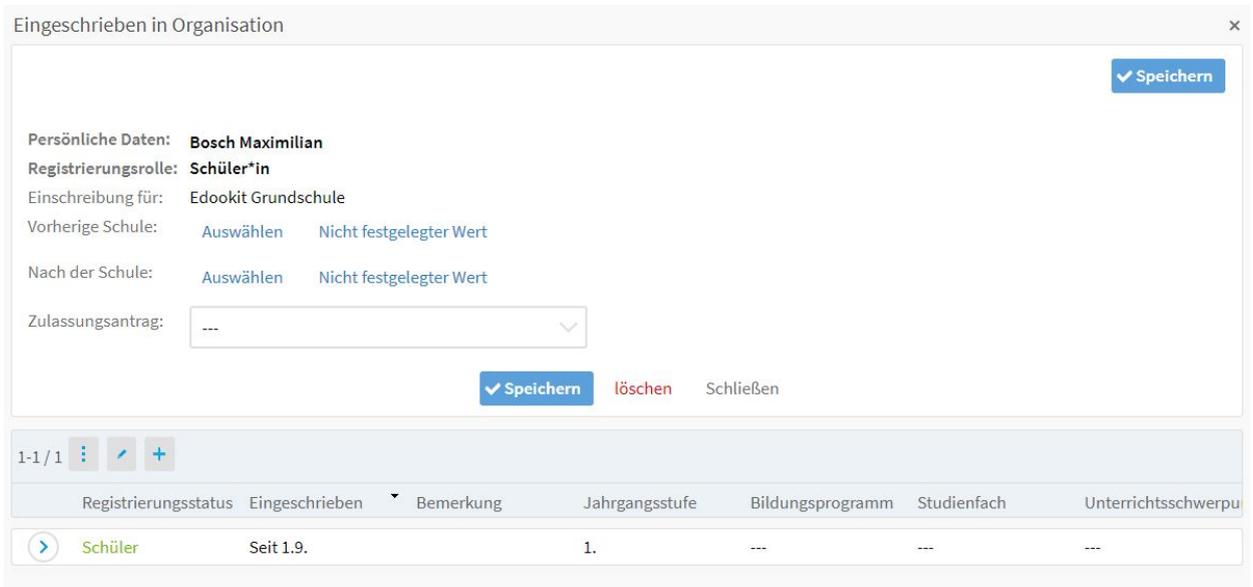
Persönliche Daten **Eingeschrieben in Organisation (1)** Familie (2) Persönliche Systemdaten Person Aktion (16) Interne Bemerkungen
 Persönliche Anfragen Bericht SVP-Empfehlungen Personendatenprüfung offizielle Hinweise

▼ Eingeschrieben in Organisation (1)

1-1/1   

<input type="checkbox"/>	Eingeschrieben	Rolle	Aktueller Stand
	<input type="checkbox"/> Edookit Grundschule	Schüler*in	Schüler Seit 1.9.

- Sie können den Eintrag mit dem blauen Pfeil öffnen. Dann sehen Sie detaillierte Einträge für jedes Schuljahr.



Eingeschrieben in Organisation x

 Speichern

Persönliche Daten: **Bosch Maximilian**
 Registrierungsrolle: **Schüler*in**
 Einschreibung für: Edookit Grundschule
 Vorherige Schule: [Auswählen](#) Nicht festgelegter Wert
 Nach der Schule: [Auswählen](#) Nicht festgelegter Wert
 Zulassungsantrag:

 Speichern [löschen](#) [Schließen](#)

1-1/1   

Registrierungsstatus	Eingeschrieben	Bemerkung	Jahrgangsstufe	Bildungsprogramm	Studienfach	Unterrichtsschwerpu
	Schüler	Seit 1.9.	1.	---	---	---

- *Edoo-Tipp: In der Schülerliste (Agenda: Personen - Schüler) sehen Sie den letzten aktiven Eintrag unter dem Namen des Schülers. Diese Aufzeichnung muss dem aktuellen Schuljahr entsprechen. Bei falschen Eingaben müssen die Einträge in den Details über das blaue + vervollständigt werden.*

Registerkarte " Familie":

- Hier sehen Sie eine Liste der Familienmitglieder. Durch Klicken auf die Schaltfläche "Personenvertreter hinzufügen" können Sie eine neue Person erstellen oder nach einer bereits vorhandenen Person suchen (der Elternteil kann beispielsweise bereits unter

einem Geschwister im System eingetragen werden).

Registerkarte **Persönliche Systemdaten:**

- Hier sehen Sie die Systemdaten für die angegebene Person, die Sie durch Klicken auf die Schaltfläche  bearbeiten können.

Registerkarte **Person Aktion:**

- hier finden Sie eine Liste von Aktionen, die Sie für die jeweilige Person durchführen können.

Registerkarte **Interne Bemerkungen:**

- hier finden Sie die Aufzeichnung über gesendete Zugriffsdaten

Registerkarte **Schülerportfolio:**

- hier können Sie Schülerarbeiten als Dateien hochladen

Registerkarte **Einschreibung:**

- Hier sehen Sie die Abschnitte "Einschreibungen in der Klasse", "Anmeldung zur Gruppe" und "In Kurs einschreiben". Einzelne Einträge können bearbeitet werden (Einschreibungen können beendet und das Datum der Anmeldung geändert werden, indem Sie auf den blauen Pfeil vor einem bestimmten Eintrag klicken oder den blauen "Options-Kreis" nutzen.)



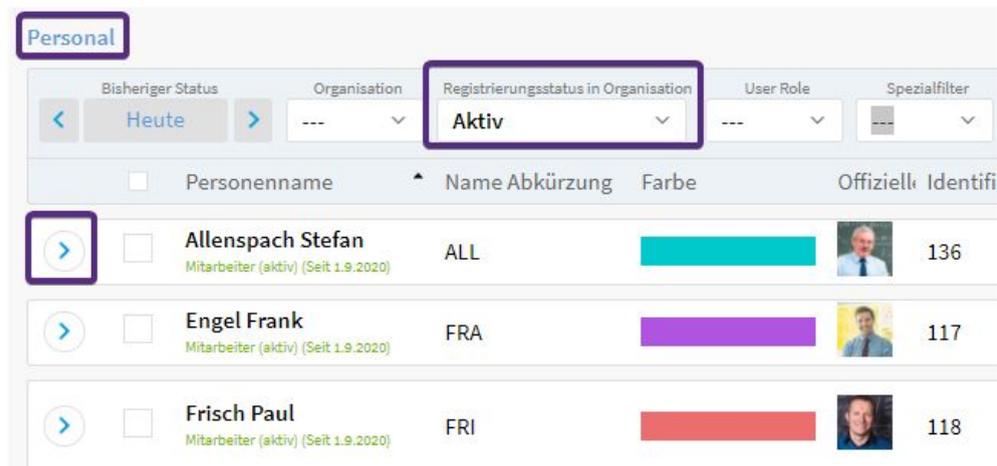
Registerkarte **Berichte:**

- Hier können Sie aufgelistete Berichte für einen bestimmten Schüler erstellen. Wenn Sie einen der Berichte für die gesamte Klasse drucken möchten, tun Sie das unter "Administration - Berichte".

Personal

Agenda: Personen -> Personal

In der angezeigten Tabelle sehen Sie alle Mitarbeiter Ihrer Organisation (auch inaktive, indem Sie den Filter "Registrierungsstatus in Organisation" auf --- stellen). Für Details klicken Sie auf den blauen Pfeil vor dem Namen des Mitarbeiters.



Personal					
Bisheriger Status	Organisation	Registrierungsstatus in Organisation	User Role	Spezialfilter	
< Heute >	---	Aktiv	---	---	
<input type="checkbox"/>	Personenname	^	Name Abkürzung	Farbe	Offizielle Identifikation
<input type="checkbox"/>	Allenspach Stefan <small>Mitarbeiter (aktiv) (Seit 1.9.2020)</small>		ALL		 136
<input type="checkbox"/>	Engel Frank <small>Mitarbeiter (aktiv) (Seit 1.9.2020)</small>		FRA		 117
<input type="checkbox"/>	Frisch Paul <small>Mitarbeiter (aktiv) (Seit 1.9.2020)</small>		FRI		 118

Nach dem Öffnen der Details können sie eine Tabelle mit Registerkarten sehen.



Personal > Allenspach Stefan (ALL) (Lehrer 5.A)

[Persönliche Daten](#) | [Eingeschrieben in Organisation \(1\)](#) | [Persönliche Systemdaten](#) | [Person Aktion \(9\)](#) | [Interne Bemerkungen](#) | [Einschreibung \(1/0/4\)](#) | [Lehrerqualifikation](#) | [Optionen der Person](#) | [Persönliche Anfragen](#) | [Bericht](#)

Nach dem Öffnen der Details wird die Registerkarte "**Persönliche Daten**" aktiv.

- Sie können die Daten bearbeiten, indem Sie auf  klicken.

Registerkarte **Eingeschrieben in Organisation**:

- jeder Mitarbeiter wurde in einer Organisation eingeschrieben. Im Gegensatz zu Schülern ist es nicht erforderlich, für jedes Schuljahr eine eigene Einschreibung vorzunehmen.

Registerkarte **Persönliche Systemdaten**:

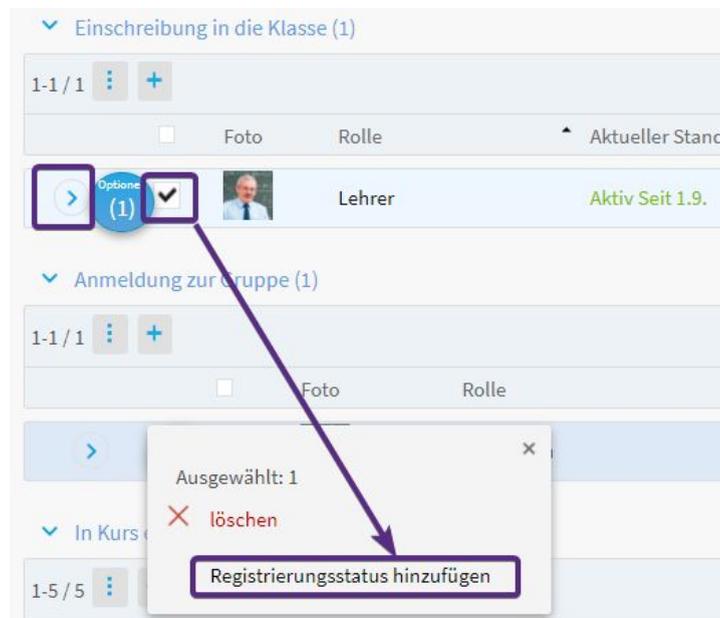
- Hier sehen Sie die Systemdaten für die angegebene Person, die Sie durch Klicken auf die Schaltfläche  bearbeiten können.

Registerkarte **Interne Bemerkungen**:

- hier finden Sie die Aufzeichnung über gesendete Zugriffsdaten.

Registerkarte **Einschreibung**:

- Hier können Sie die Abschnitte "Einschreibung in die Klasse, Anmeldung zur Gruppe, In Kurs einschreiben" wählen . Einzelne Einträge können bearbeitet werden (Einschreibungen können beendet werden, Datum der Anmeldung kann geändert werden, indem Sie auf den blauen Pfeil vor einem bestimmten Eintrag klicken oder den blauen "Options-Kreis" nutzen).



Registerkarte **Lehrerqualifikation** :

- Hier können Qualifikationen von Lehrern hinzugefügt werden.

Eltern

Agenda: Personen - > Eltern

In der angezeigten Tabelle sehen Sie alle Eltern der Schüler Ihrer Organisation (auch inaktive, indem Sie den Filter "Registrierungsstatus in Organisation" auf --- stellen). Für Details klicken Sie auf den blauen Pfeil vor dem Namen des Elternteils.

Eltern

Bisheriger Status	Organisation	Registrierungsstatus in Organisation	Spezialfilter	Klasse	Registrierungsstatus in der Klasse	Kurs	Registrierungsstatus im Kurs
< Heute >	---	Aktiv	---	---	---	---	---

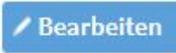
Personenname	Kontaktdaten	Benutzerrollen	Zugriff: Heute, Woc
<input type="checkbox"/> Bosch Joanna <small>Elternteil mit Schüler im Beweis</small>	boschj@edookit.com	Elternteil	0, 0, 0, 0

Nach dem Öffnen der Details können sie eine Tabelle mit Registerkarten sehen.

Eltern > **Bosch Joanna (Mutter 1.A Bosch M.)**

Persönliche Daten Familie (1) Persönliche Systemdaten Person Aktion (7) Interne Bemerkungen Optionen der Person Persönliche Anfragen Bericht

Nach dem Öffnen der Details wird die Registerkarte "**Persönliche Daten**" aktiv.

- Angaben können Sie durch Klicken auf  bearbeiten.

Registerkarte **Familie** :

- Hier sehen Sie die Familienmitglieder. Zu dem Elternteil können Sie ein anderes Kind hinzufügen - entweder eine neue Person erstellen oder aus bestehenden Personen auswählen.

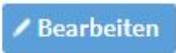
Eltern > **Bosch Joanna (Mutter 1.A Bosch M.)**

Persönliche Daten Familie (1) Persönliche Systemdaten Person Aktion (7) Interne Bemerkungen Optionen der Person Persönliche Anfragen

Kind der Person (1)

1-1 / 1	Kind hinzufügen	Personenname	Beziehung zur Person	Beziehungsrecht zu der Person
	<input type="checkbox"/>	Bosch Maximilian <small>Schüler (Seit 1.9.2020)</small>	Kind	gesetzliche/r Vertreter*in

Registerkarte **Persönliche Systemdaten**:

- Hier sehen Sie die Systemdaten für die angegebene Person, die Sie durch Klicken auf die Schaltfläche  bearbeiten können.

Registerkarte **Interne Bemerkungen**:

- Hier finden Sie die Aufzeichnung über gesendete Zugriffsdaten.