



aSc Stundenpläne - Online Hilfe

Inhaltsverzeichnis

aSc Vertretung	1
1 Allgemein.....	1
1.1 Wozu dient die Software aSc Vertretung?.....	1
1.2 Vertretung PDF Manual.....	1
2 First steps.....	1
2.1 Wie soll man den Stundenplan eingeben, damit das Programm weiß, welchen Stundenplan wir benutzen?.....	1
2.2 Fehlende Lehrer eingeben.....	2
2.3 Vertretungen eingeben.....	3
2.4 Drucken.....	3
3 Dateneingabe.....	4
3.1 Grund der Abwesenheit eingeben.....	4
3.2 Typen der Vertretung eingeben.....	4
3.3 Wie soll man die Abwesenheit einer Klasse eingeben?.....	5
3.4 Fehlende Räume.....	5
3.5 Eingabe mehrerer Abwesenheiten mit einmal.....	6
3.6 Lehrerdetails.....	6
3.7 Fächerdetails.....	6
3.8 Anmerkungen zur Vertretung bilden.....	6
3.9 Anmerkung für einen bestimmten Tag bilden.....	7
4 Erklärung des Vertretungsplans.....	7
4.1 Was sehen wir in der oberen rechten Ecke?.....	7
4.2 Automatische Vorschläge zum Stundentausch.....	8
4.3 Manuelles verschieben / bearbeiten von Stunden.....	8
5 Druckausgaben.....	8
5.1 Ist es möglich den Text: Leider, die folgende Lehrer... ändern?.....	9
5.2 Einige Lehrer haben die Schule verlassen. Wie kann man sie aus Vertretung entfernen?.....	9
5.3 Klassenzimmer ausdrucken.....	9

5.4 Was ist "alternativer Entwurf".....

6 Benutzerschnittstelle.....

6.1 Wie kann die Größe des Vertretungdialogs verändert werden?.....

7 Stundenplan eingeben.....

7.1 Wie startet man neues Schuljahr? Wie kann man Schuljahresbeginn eingeben?.....

7.2 Unser Stundenplan hat sich während des Schuljahres verändert. Wie kann das in Vertretungssoftware eingegeben werden?.....

8 Andere Aufgaben.....

8.1 Ist es möglich Vertretung per Netz zu benutzen?.....

8.2 Überstunden.....

9 Neuerungen.....

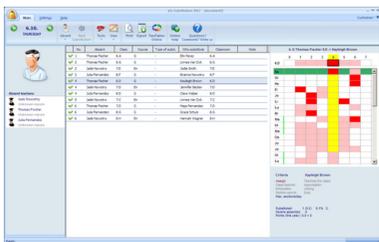
9.1 Was ist neu in der Version 2007 Vertretung.....

aSc Vertretung

1 Allgemein

1.1 Wozu dient die Software aSc Vertretung?

aSc Vertretung ist ein perfekter Gefährte zu aSc Stundenplänen:



Wenn Sie Ihren Stundenplan in aSc Stundenplänen bilden, dann können Sie mit dem Finalstundenplan auch die tägliche Vertretung in Ihrer Schule managen.

[Klicken Sie hier um alle Hilfenwürfe zu sehen](#)

Die PDF-Version von diesem Manual können Sie hier finden: [1.2 Vertretung PDF Manual](#)

Hier bieten wir Ihnen die vereinfachte Beschreibung, womit Ihnen die Software helfen kann und wie das funktioniert:

1. Zuerst geben Sie ein, welcher der Finalstundeplan ist (welchen Sie benutzen).
2. Jeden Tag können Sie eingeben, welche Lehrer fehlen (wenn es solche gibt).

3. Dann zeigt die Software, welche Stunden vertreten werden müssen.

4. Für jede einzelne Stunde können Sie dann bestimmen, welcher Lehrer sollte dort vertreten. Die Software zeigt die passenden Kandidaten. Diese sind aufgrund von vielen Kriterien gewählt, die Sie erwägen können.

5. Wenn die Vertretungen schon eingegeben sind, können Sie die täglichen Reporte und auch die monatliche Gesamtheit von Abwesenheit und Vertretung drucken.

1.2 Vertretung PDF Manual

Sie können das downloaden **online substitution help in PDF format**:

Mehrere Versionen stehen zur Verfügung und die Zufriedenheit ist bei allen gleich. Sie sollen nur das Layout wählen, das Ihnen am meisten passt:

Portrait 1 column

Es ist gut für Online Lesen oder für diejenige, die größere Seiten bevorzugen.

Portrait 2 columns

Erspart ein bisschen Platz. Es ist gut auch wenn Ihr Drucker keine Broschüre oder mehrere A4 Seiten drucken kann. Sie können auch FinePrint Software benutzen um Broschüren zu drucken.

Landscape 4 columns

Es ist gut wenn Sie weniger Seiten drucken wollen und wenn Sie nicht von

Broschüren gestört werden möchten.

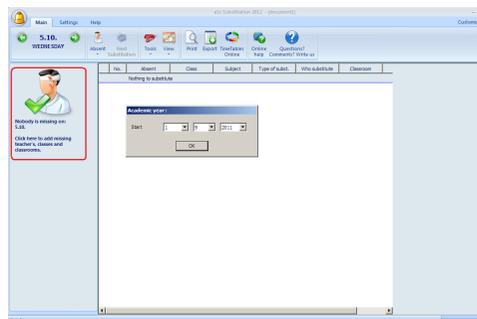
Sie können auch aSc Stundenpläne Hilfe PDF downloaden:

2 First steps

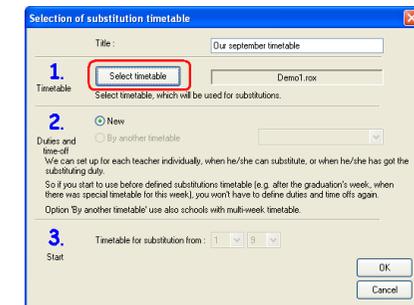
2.1 Wie soll man den Stundenplan eingeben, damit das Programm weiß, welchen Stundenplan wir benutzen?

The substitution software needs to know which timetable is the one you are using. Based on that timetable it can tell you what lessons the absent teacher was supposed to teacher and which teachers are free to do the substitution at that time.

So when you click the button to add Absent teacher and the timetable was not yet specified, the software will ask you to specify the timetable. First you need to specify when your school year starts:



Then the following dialog displays:



Type a name for your timetable. This name is only information for you.

Click button **Select TimeTable** and locate your timetable file you have created in aSc TimeTables.

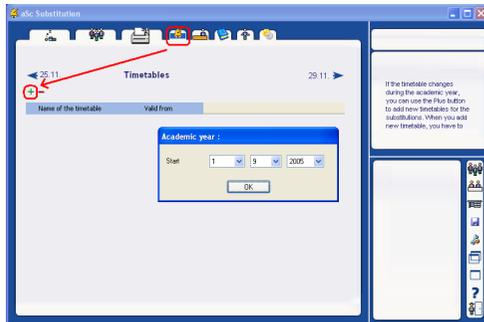
Click OK. Now the substitution software knows the timetable you are using at your school.

See also:

[7.2 Unser Stundenplan hat sich während des Schuljahres verändert. Wie kann das in Vertretungssoftware eingegeben werden?](#)

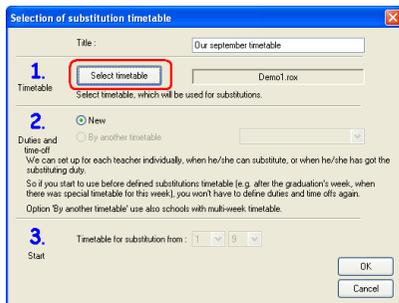
In version 2010 and before:

Nachdem Sie den Stundenplan gebildet haben, ist es nötig der Vertretungssoftware die Instruktion zu geben, welchen Stundenplan Sie benutzen. Klicken Sie auf das Piktogramm **Glöckchen** und dann auf das **Plus**:



Anmerkung: Wenn Sie den 1. Stundenplan zugeben, müssen Sie auch den Schuljahrbeginn eingeben.

Dann erscheint folgendes Dialogfenster:



Tragen Sie die Benennung Ihres Stundenplanes ein. Diese Benennung ist für Sie rein informativ.

Klicken Sie auf die Taste **Stundenplan wählen** und dann wählen Sie Ihre Stundenplandatei, die Sie in aSc Stundenplänen gebildet haben.

Klicken Sie auf OK und Sie werden Ihren Stundenplan in der Liste von Stundenplänen sehen:

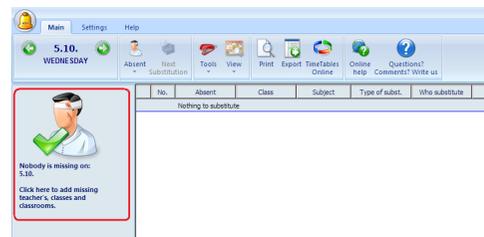


Anmerkung: Die Software zeigt auch, für welchen Zeitraum der Stundenplan gültig ist. Im Falle des 1. Stundenplanes ist es immer vom Schuljahrbeginn bis zum letzten Tag des Schuljahres.

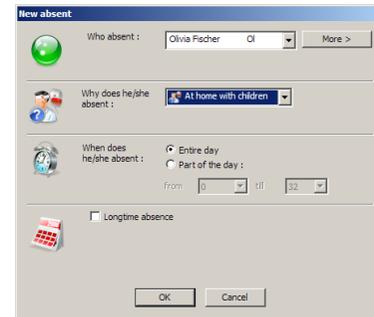
Wenn sich Ihr Stundenplan während des Jahres ändert, lesen Sie diesen Artikel: [7.2 Unser Stundenplan hat sich während des Schuljahres verändert. Wie kann das in Vertretungssoftware eingegeben werden?](#)

2.2 Fehlende Lehrer eingeben

You can input the certain teachers, classes or rooms are absent or some rooms cannot be used. Click on the big icon in the top left:



A dialog appears where you can select who is absent, why and if he is absent on the whole day or just part of the day:



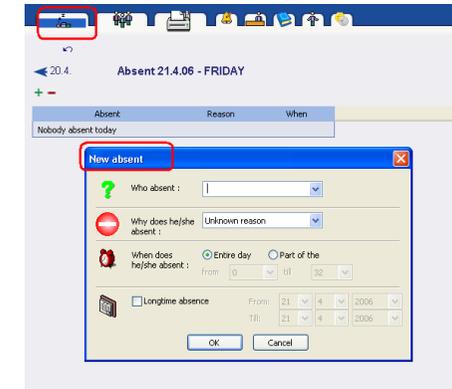
Once you add who is absent the software will immediately show you what lessons has to be substituted.

See also:

[3.1 Grund der Abwesenheit eingeben](#)
[2.3 Vertretungen eingeben](#)

In versions 2010 and before:

Sie können die fehlenden Lehrer oder Klassen eingeben, indem Sie den Streifen in der oberen linken Teil wählen. Das zeigt Ihnen, wer an bestimmtem Tag (Datum) fehlt. Sie können auf das Piktogramm Plus klicken und so eine neue Abwesenheit zugeben. Der Bildschirm wird so aussehen:



In dem Dialog können Sie eingeben:

Wer fehlt. Schreiben Sie den Namen einfach ein oder wählen Sie Position von dem Dialogfenster.

Warum fehlt er.

Wann fehlt er. Das kann der ganze Tag oder Teil des Tages sein. Wenn der Lehrer in Stunden 1-3 und 6-9 fehlt, sollen Sie für ihm 2 Zeiträume eingeben, in denen er gefehlt hat.

Langfristige Abwesenheit. Sie können langfristige Abwesenheit in dem letzten Teil des Dialogs eingeben.

Wenn Sie jemanden von der Abwesenheitsliste löschen wollen, können Sie das einfach mit Drücken auf Minus machen.

Sie können sich zwischen "gestern" oder "morgen" bewegen mit dem blauen Pfeil neben dem Datum. Sie können auch die rechte Maustaste auf dem blauen Text mit

Datum drücken und einen Tag wählen, auf den Sie springen wollen.

Mit diesem Piktogramm:

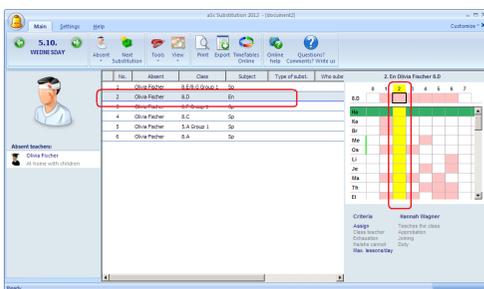


können Sie die gestern fehlenden in die heutige Abwesenheitsliste verteilen.

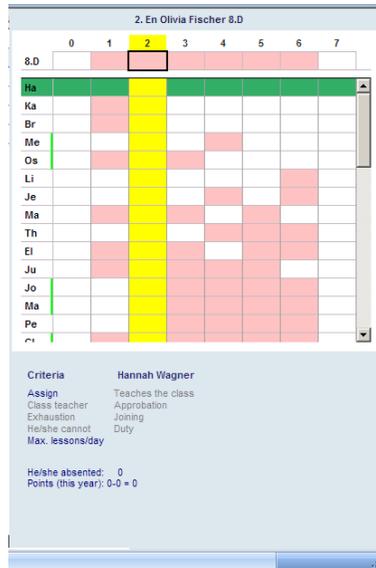
2.3 Vertretungen eingeben

Once you specify the absent teacher the software will show the lessons this teacher was teaching in the middle part of the main screen.

1. Click any lesson and the right part will show you candidates to substitution this lesson. Teachers are sorted so the one at the top position is the best candidate for substitution:



2. Double click on any line in the right part of the screen to select the teacher for the substitution:



3. A dialog appears where you can confirm the substitution:



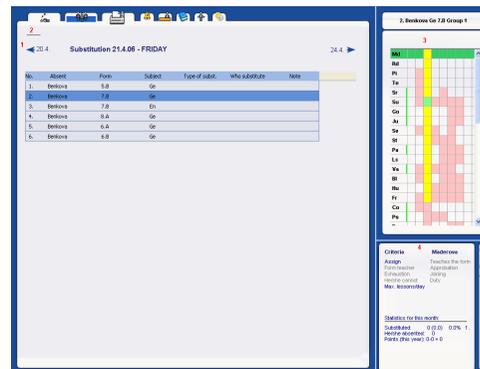
See also:

[3.2 Typen der Vertretung eingeben](#)

[2.4 Drucken](#)

In version 2010 and before:

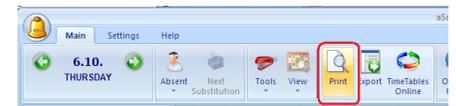
Klicken Sie auf das zweite Piktogramm oben und Sie können Ihre Vertretungen für jeden Tag eingeben:



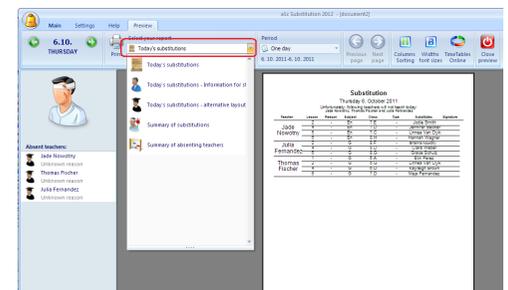
- 1 - Klicken Sie hier, damit Sie sich in "gestern" bewegen. Klicken mit der rechten Maustaste bringt Sie auf beliebiges Datum.
- 2 - Klicken Sie hier um eine Anmerkung einzugeben. Diese Anmerkung wird auf dem täglichen Papier gedruckt werden.
- 3 - Das Notizbuch zeigt Ihnen eine Liste von Lehrern, die vertreten können, in einem Buch. Die Lehrer sind so angeführt, dass der Erste von oben der beste Kandidat für Vertretung ist.
- 4 - Um einen Lehrer wählen zu können, sehen Sie die Details oben im Notizbuch; wie viel er schon vertreten hat und welche Vertretungskriterien für ihn gelten.

2.4 Drucken

Click the Print icon to see the list of available printouts:



You can select the printout in this combobox:



Today substitutions This information is for teachers. They can see what they have to substitute and you can also keep this paper to have printed backup of your substitutions.

Today substitutions for students this paper is for students. Actually sometimes it is the most popular paper in the school. A bunch of students each morning checks which teacher is absent today.

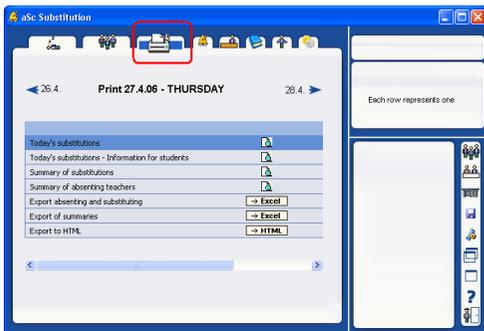
Today substitutions - alternative layout - later you will see that you can modify the reports to your needs. Different columns, sorting, font sizes. So this report simply allows you to have one more preprepared report.

Summary of substitutions:

This reports shows you which teacher has done how many substitutions in the selected timeframe.

Summary of absent teachers the same as previous; it creates a summary of how many times the teacher was absent and for what reasons.

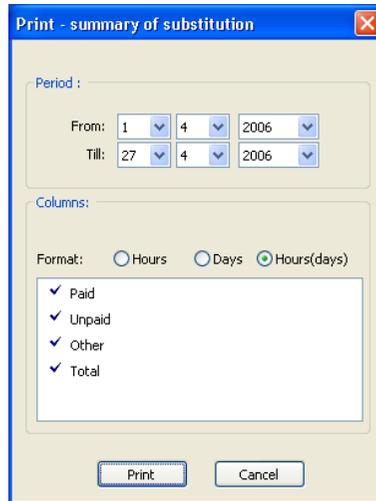
In version 2010 and before: Wenn Sie auf Druckerikone klicken, werden Sie die Liste möglicher Druckausgaben sehen.



Sie können ausdrucken:
Heutige Vertretungen Diese Information ist für die Lehrer bestimmt. Sie können sehen, was sie vertreten werden.

Heutige Vertretungen für Studenten Papier ist für Studenten. Es ist das populärste Papier in der Schule. Einige Studenten überprüfen, welcher Lehrer heute fehlt.

Summe von Vertretungen:



Summe der Lehrerabsenz

Summe, wieviel mal jeder Lehrer absentiert und aus welchen Gründen. Sie haben extra Möglichkeit die absentierte Überstunden zuzählen. Wenn Sie ohne Überstunden arbeiten, ignorieren Sie dieses Fenster.

Export Absenz und Vertretung Export von täglicher Absenz und Vertretung in MS Excel.

Export der Summe Export der Summe in MS Excel.

Export in HTML

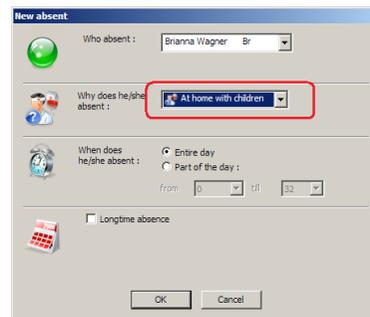
3 Dateneingabe

3.1 Grund der Abwesenheit eingeben

Every time some teacher is absent you can specify why he/she is absent. This is called the reason of absence. The program can create a monthly summary of who was absent, how many times and what his/her reasons were.



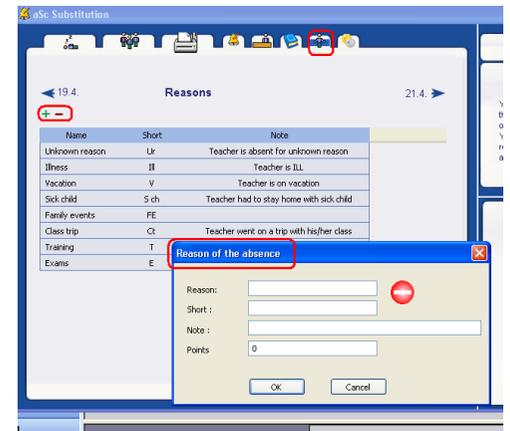
Then, when you define the absent teacher, you can select the reason of absence:



In version 2010 and before:

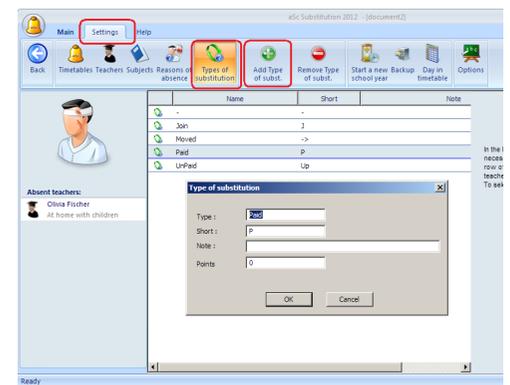
Immer wenn ein Lehrer fehlt, können Sie eingeben, warum er fehlt. Das nennt man "Grund der Abwesenheit". Das Programm

kann monatlich eine Zusammenfassung bilden, die diese Informationen enthält: Wer hat gefehlt? Wie oft hat er gefehlt? Warum hat er gefehlt?



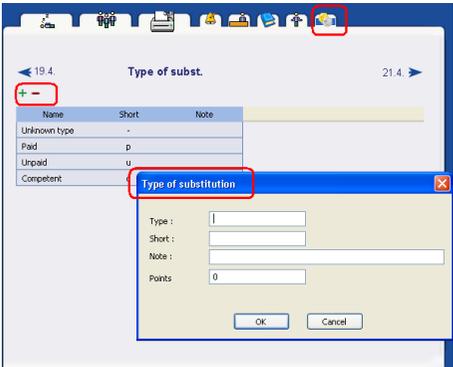
3.2 Typen der Vertretung eingeben

Ähnlich wie den Grund der Abwesenheit können Sie auch den Typ der Vertretung eingeben. Jedesmal wenn ein Lehrer jemanden vertritt, können Sie die Vertretung klassifizieren. Für Typen der Vertretung können Sie eingeben: Namen, Abkürzung und Ihre Bemerkungen.



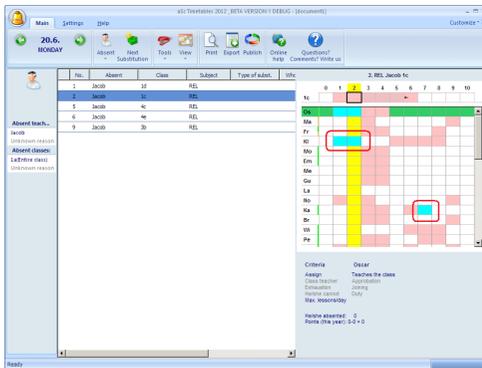
See also:
[2.3 Vertretungen eingeben](#)

In version 2010 and before:



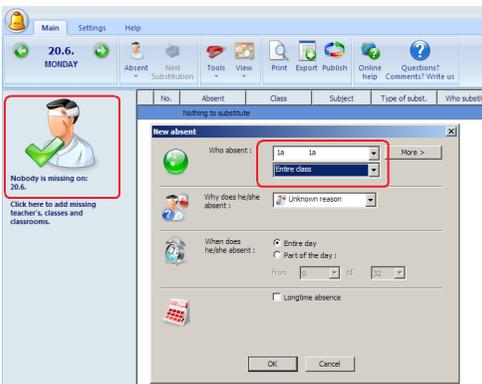
darauf hin, dass alle Lehrer, die in der fehlenden Klasse unterrichten sollten, frei sind und das sie Stunde haben sollten.

Diese Stunden sind blau dargestellt:



3.3 Wie soll man die Abwesenheit einer Klasse eingeben?

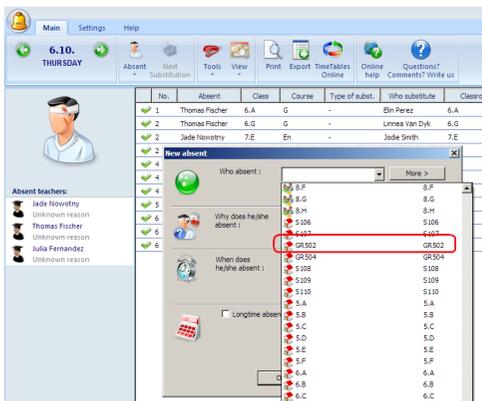
Die fehlenden Klassen können Sie genauso eingeben wie die fehlenden Lehrer:



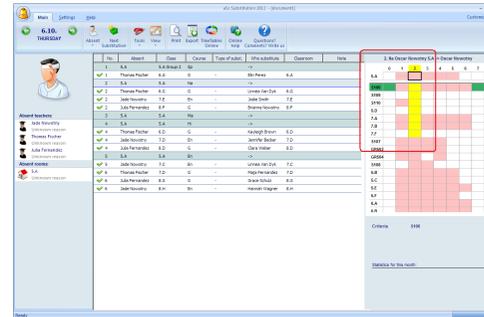
Später, wenn Sie die Vertretung machen, weist Sie das Programm bei jeder Stunde

3.4 Fehlende Räume

You can input absent classroom the same way as absent teacher:



Once inputted the software show the lesson's for which you have to find another room. These are shown in different color then the regular substitutions:

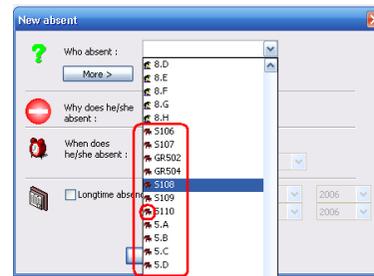


The right side shows the rooms that can be used. You can pick the room by double click in the right list.

In version 2010 or before:

Fehlende Räume

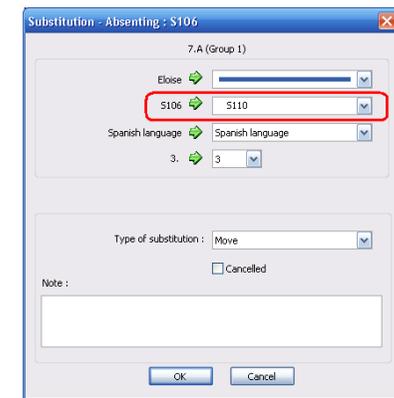
Um fehlende Räume werden auf die gleiche weise aufgenommen wie Lehrer und Klassen:



Wenn Räume nicht genutzt werden können, listet die Software alle betroffenen Klassen auf und Sie können Ersatzräume festlegen:



In der rechten Anzeige sehen Sie welche Räume zur Verfügung stehen. Wenn Sie einen Raum gewählt haben öffnet sich ein Dialog, indem Sie sehen das Sie die Stunde von Raum 106 in Raum s110 verschoben haben:



Bemerkungen

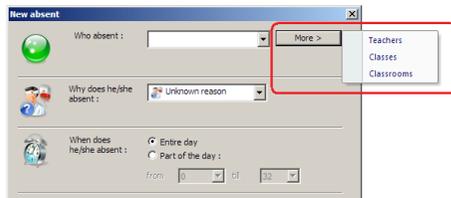
- Die "Klassenzimmer" Vertretungen haben eine andere Farbe als Stundenvertretungen
- Sie können die Vertretung jederzeit löschen, verschieben oder ändern
- An der Spitze stehen immer Räume in der das Fach stattfinden kann. Es kann vorkommen, dass einige belegte Räume, über den freien Räumen stehen, weil es nicht erwünscht ist, dass die Fächer in den Räumen unterrichtet werden. Diese

Einstellung wurde während der Stundenplanerstellung festgelegt.

3.5 Eingabe mehrerer Abwesenheiten mit einmal

Sie können auf einmal mehrere Lehrer/Klassenzimmer und Klassen als fehlend eingeben.

Drücken Sie dafür den Knopf "Mehr" in dem Dialog "Neuer Fehlender":



3.6 Lehrerdetails

Für jeden Lehrer können Sie bestimmte spezielle Informationen für Vertretung eingeben:



Indem Sie auf dieses Piktogramm



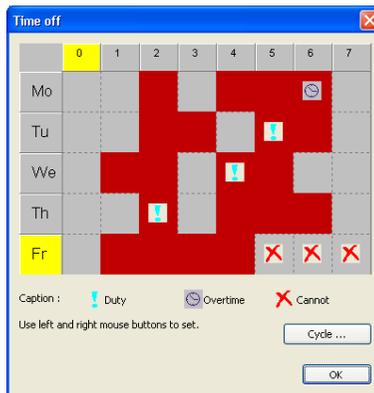
klicken, bestimmen Sie, ob der Lehrer vertreten kann. Wenn der Lehrer Nebenberufler (Externist) ist, kann er nicht vertreten.

Indem Sie auf dieses Piktogramm

klicken, können Sie eingeben, ob der Lehrer gedruckt werden soll oder nicht. Einige Lehrer können z.B. die Schule verlassen, also Sie wollen diese in den neuen Monat nicht drucken, aber Sie wollen sie in die Dateibank für statistische Zwecke speichern.

Das letzte Piktogramm

zeigt dieses Dialogfenster:



Überstunden. In einigen Ländern können die Lehrer bestimmen, welche Unterrichtsstunden Überstunden sind. Das Programm bildet dann Statistiken, an wie vielen Überstunden hat der Lehrer unterrichtet.

Dienst. Sie können bestimmte Zeitspannen eingeben, wann der Lehrer Dienst hat. Das bedeutet, wenn ein anderer Lehrer in dieser Zeit fehlt, ist dieser Lehrer, der als erster vertreten gehen soll. Er soll bereit und auf solche Notsituation vorbereitet sein.

Roter Kreuz "x" bedeutet, dass der Lehrer in dieser Zeit nicht vertreten kann.

3.7 Fächerdetails

Für jedes Fach können Sie eingeben, ob das Fach verbunden werden kann oder nicht. Zum Beispiel Ihre Klasse 5A ist in Deutsch und Englisch geteilt und der Deutschlehrer ist krank, also der Englischlehrer kann die ganze Klasse verbinden und Englisch unterrichten. Aber für Sportstunde können Sie Jungen und Mädchen nicht verbinden, weil sie unterschiedliche Aktivitäten haben. Sie bestimmen also, dass die Sportstunde nicht verbunden werden darf:



3.8 Anmerkungen zur Vertretung bilden

Für jede Vertretung können Sie eine Anmerkung bilden. Sie können diese benutzen, wenn Sie den Schülern oder Lehrern eine zusätzliche Information mitteilen wollen. Zum Beispiel, dass die Stunde verändert wird oder damit sie 10 Minuten auf den Lehrer warten und Ähnliches.

Zuerst müssen Sie bestimmte Anmerkung schreiben:

Dann geben Sie ein, wo diese Anmerkung gedruckt werden soll (gewöhnlich wird keine Anmerkung zur Vertretung gedruckt):

Siehe auch:
[3.9 Anmerkung für einen bestimmten Tag bilden](#)

3.9 Anmerkung für einen bestimmten Tag bilden

Sie können für jeden Tag Anmerkung bilden, mit der Sie weitere zusätzliche Weisungen den Schülern und Lehrern geben oder Sie können einige, sehr komplizierte, Angelegenheiten anführen.

Zuerst müssen Sie den Text der Anmerkung schreiben:

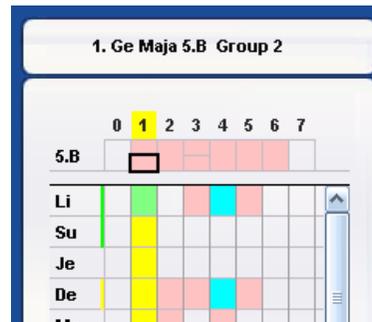
Mit dem Klicken der rechten Maustaste auf Anmerkung in Druckansicht können Sie bestimmen, wie der text dargestellt werden soll:

Siehe auch:
[3.8 Anmerkungen zur Vertretung bilden](#)

4 Erklärung des Vertretungsplans

4.1 Was sehen wir in der oberen rechten Ecke?

1. Die Farben des Lehrervertretungsplans:



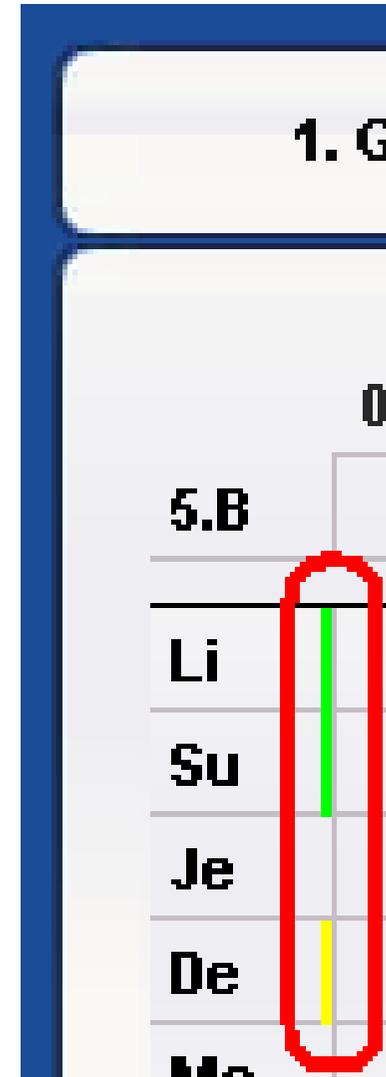
Rosa - Der Lehrer unterrichtet in der Stunde.

Weiß - die zu vertretende Stunde.

Blau - Stunden in den die Klasse abwesend ist und der Lehrer, anderweitig eingesetzt werden kann.

Green - Es handelt sich um Klassenteilungen und sie können Verbunden werden.

2. Die Farben neben der Lehrerkürzeln:



Grün - Der Lehrer unterrichtet in der Klasse

Gelb - Der Lehrer hat die Sachkenntnis

Blau - Der Lehrer ist Klassenlehrer in der Klasse. Er kann die Stunde übernehmen und sie als Klassenleiterstunde nutzen, um

wichtige Anliegen zu klären.

3. Stundenplan der Klasse.

Der obere Teil zeigt den Stundenplan der Klasse.

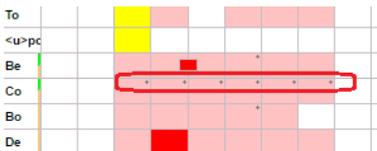


Mit einem Klick auf die Stunden können Sie sie ändern:

[4.2 Automatische Vorschläge zum Stundentausch](#)

4. Plus-Zeichen im Eck:

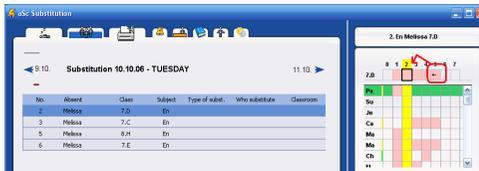
Stunden, in denen mehrere Lehrer in einer Klasse sind, sind mit einem kleinen Plus-Zeichen dargestellt. (!Nur in Vertretung Online!)



4.2 Automatische Vorschläge zum Stundentausch

Die Software unterstützt Sie, indem sie Ihnen Stunden vorschlägt die Sie tauschen können.

Das folgende Bild zeigt Ihnen das Sie für die 2. Stunde in der 7D keine Vertretung suchen brauchen. Sie können die 5. Stunde vorziehen, der Lehrer in der 2. Stunde eine Klappstunde hat.



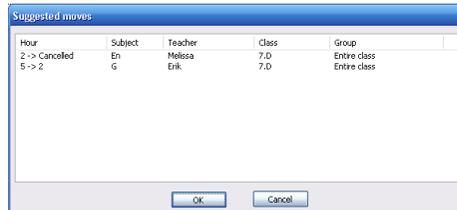
Sie können den Vorschlag auch ignorieren und einen Vertretungslehrer für die 2. Stunde wählen.

Wenn Sie sich für den Vorschlag entscheiden, genügt es wenn Sie auf den Pfeil in der 5. Stunde klicken und "Suggested moves" wählen:



Ein weitere Dialog erscheint. Die Software

schlägt Ihnen vor die 2. Stunde ausfallen zu lassen und dafür die 5. Stunde vorzuziehen.



Drücken Sie OK um den Vorschlag zu akzeptieren. Das Ergebnis sehen Sie im Hauptmenü:



Bemerkung:

- Die "verschobenen Stunden" haben eine andere Farbe
- Sie können die Verschiebung auch wieder rückgängig machen, indem Sie die Stunde anklicken und mit dem roten "-" löschen.

lesen Sie auch:

[4.3 Manuelles verschieben / bearbeiten von Stunden](#)

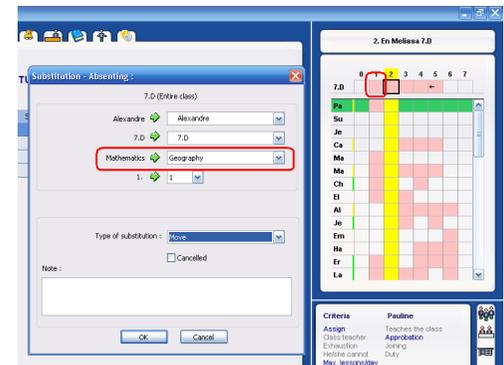
4.3 Manuelles verschieben / bearbeiten von Stunden

Analog zum automatischen verschieben können Sie die Stunden auch manuell verschieben.

Klicken Sie dafür in der oberen rechten Ecke auf die zu ändernde Stunde:



Ein Dialog erscheint, indem Sie alle Änderungen vornehmen können:



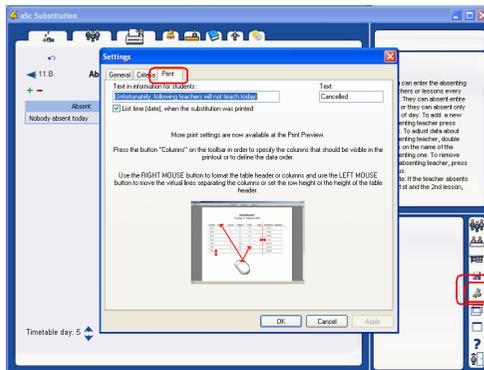
lesen Sie auch:

[4.2 Automatische Vorschläge zum Stundentausch](#)

5 Druckausgaben

5.1 Ist es möglich den Text: Leider, die folgende Lehrer... ändern?

Sie können Ihr eigener Text in Dialog Einstellen ändern:



5.2 Einige Lehrer haben die Schule verlassen. Wie kann man sie aus Vertretung entfernen?

Die Lehrer bleiben in der Datenbasis bis Ende des Schuljahres.

Es ermöglicht Ihnen z.B. die Jahrstatistik, oder die Statistik von September, wenn der Lehrer noch unterrichtet hat, ausdrücken.

Sie können auch der Software sagen, dass sie einige Lehrer nicht ausdrücken wollen.

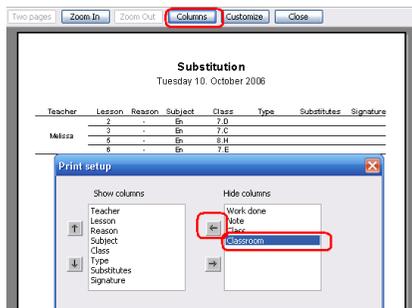


5.3 Klassenzimmer ausdrucken

Die Klassenzimmer können auf zwei Arten gedruckt werden.

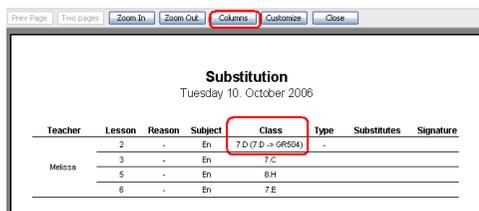
Spalte Klassenzimmer

Diese Methode ist die einfachste. Sie können in den Ausdruck die Spalte KLassenzimmer einfügen, somit werden die Klassenzimmer angezeigt:



Spalte Klassen

Wenn Sie sich dafür entscheiden die Spalte Klassenzimmer nicht einzufügen, werden die Räume in der Spalte Klasse angezeigt. Jedoch werden die Räume nur bei Raumänderungen und wenn die Stunde nicht im Klassenraum stattfindet angezeigt:



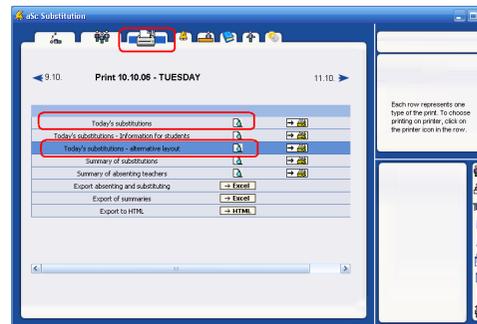
Die zweite Methode können Sie benutzen, um platz bei dem Ausdruck zu sparen, oder bei kleinen Schulen wo die Lehrer die

Klassenzimmer kennen.

5.4 Was ist "alternativer Entwurf"

aSc Vertretung erlaubt es Ihnen den Printausdruck auf Ihre bedürfnisse anzupassen.

Es stehen Ihnen zwei unterschiedliche Layouts für den täglichen Ausdruck für die Lehrer oder der Schule zur Verfügung.

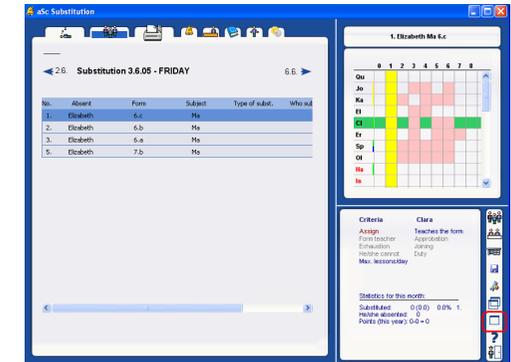


Desweiteren gibt es noch ein Layout für die Schüler.

6 Benutzerschnittstelle

6.1 Wie kann die Größe des Vertretungdialogs verändert werden?

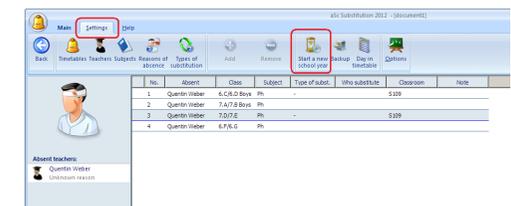
Entweder mit Tasten ALT-ENTER oder mit Klicken auf das Piktogramm rechts unten im Dialogfenster von Vertretung:



7 Stundenplan eingeben

7.1 Wie startet man neues Schuljahr? Wie kann man Schuljahresbeginn eingeben?

The substitution keeps data for one school year. So at the start of each school year, you shall initialize it for the next school year:

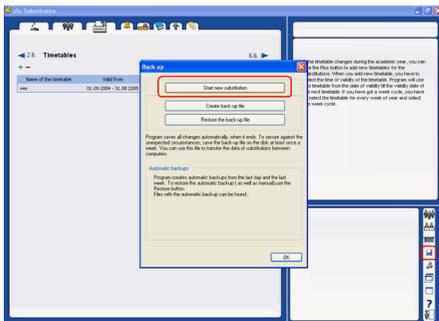


This will erase the date from previous school year, but you can find those in backup.

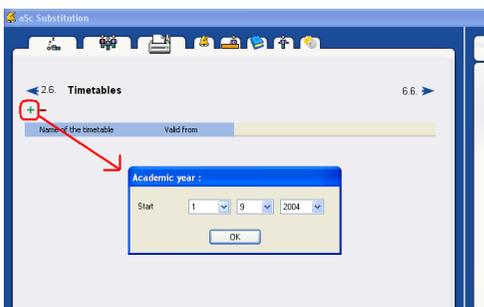
The next time you want to add missing teacher the software will ask you for the new timetable for the next school year.

In version 2010 or before:

Siehe die zugegebene Abbildung:



Mit Hilfe von diesen Schritten starten Sie neues Schuljahr. Jetzt müssen Sie bestimmen, welcher Stundenplan für dieses neue Schuljahr gültig ist. In oberer linker Ecke klicken Sie auf das Piktogramm grünes Plus. Bei der Zugabe des 1. Stundenplanes fragt das Programm, wann das Schuljahr in Ihrer Schule beginnt:



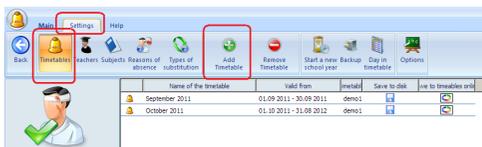
Anmerkung:
aSc Vertretung funktioniert auf Jahresprinzip, also wird immer für ein Schuljahr abgelassen werden.

Wenn Sie die vorjährigen Daten behalten

wollen, können Sie diese mit Tasten in demselben Dialogfenster speichern.

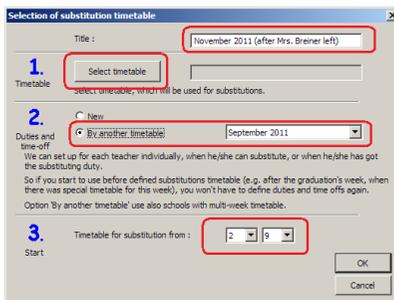
7.2 Unser Stundenplan hat sich während des Schuljahres verändert. Wie kann das in Vertretungssoftware eingegeben werden?

Geben Sie einfach in die Vertretung den neuen Stundenplan ein:



Es ist die gleiche Weise wie bei der Zugabe des 1. Stundenplanes.

In diesem Fall haben Sie plus 2 Möglichkeiten:

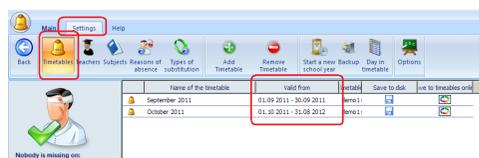


1. Sie können **den Zeitraum eingeben, ab wann dieser Stundenplan gilt** und in Ihrer Schule verwendet wird. Sie geben nur das Anfangsdatum ein. Wenn Sie wollen, damit dieser neue Stundenplan nur eine Woche lang gilt, dann geben Sie einfach diesen neuen Stundenplan zu und dann geben Sie

den vorangehenden Stundenplan zu, beide mit ihrem Anfangsdatum.

2. **Kopieren Sie Dienste und Freizeit:** für jeden Lehrer können Sie im Programm Vertretung Dienste und Freizeit eingeben. Wenn Sie neuen Stundenplan zugeben, können Sie bestimmen, dass Sie diese Dienste und Freizeit auf gleichen Positionen haben wollen wie vorher oder dass Sie sie neu verteilen wollen. Wenn der neue Stundenplan ganz anders ist, hat es keinen Sinn, vorangehende Informationen zu behalten. Wenn der Stundenplan nur ein bisschen verändert wurde, dann können Sie die vorangehenden Dienste wieder benutzen und Sie müssen sie nicht neu eingeben.

Klicken Sie auf OK und Sie werden Ihren neuen Stundenplan in Vertretung sehen:



Sie können Abwesenheiten (Fehlen) zugeben oder Vertretung für beliebigen Zeitraum bilden. Aber jetzt wird das Programm schon wissen, welcher Stundenplan (einschließlich der Vertretung) für welchen Zeitraum benutzt wird.

Anmerkung:
- wenn Sie eingeben, dass der neue Stundenplan vom 11. November an gelten wird, dann werden alle Vertretungen nach

11. November gelöscht. Daten vor 11. November bleiben davon unberührt.
- nach der Zugabe des Stundenplanes wird das Programm alles prüfen und vielleicht zeigt es einige Hinweise. Z.B. es sagt Ihnen, dass der neue Stundenplan mehr Lehrer enthält oder andererseits fehlen einige Lehrer.

Siehe auch:
[2.1 Wie soll man den Stundenplan eingeben, damit das Programm weiß, welchen Stundenplan wir benutzen?](#)
[5.2 Einige Lehrer haben die Schule verlassen. Wie kann man sie aus Vertretung entfernen?](#)

8 Andere Aufgaben

8.1 Ist es möglich Vertretung per Netz zu benutzen?

Ja, es ist möglich.

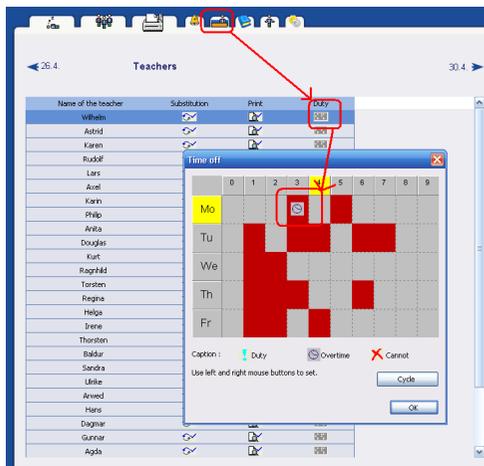
Sie müssen Adressverzeichnis C:/Stundenpläne teilen und Vertretung von Netzlaufwerk (network drive) ablassen.

Das ermöglicht die Vertretung von beliebigen Computeranzahl zu benutzen. Dabei verwenden sie die gleiche Datenbank, aber nur ein Benutzer auf einmal.

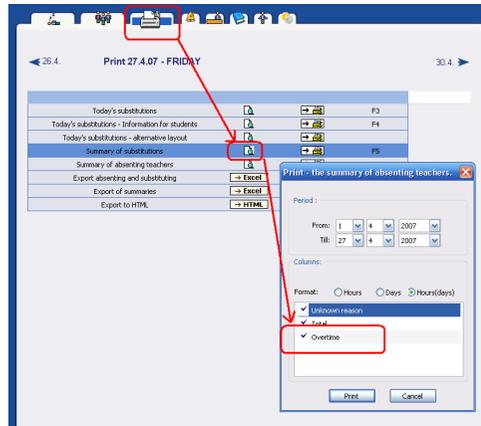
8.2 Überstunden

In der Vertretungsplan Software können Sie Stunden als Überstunden markieren. Die Software errechnet dann, wieviele male der Lehrer während dieser Stunden gefehlt hat.

Wählen Sie die Registerkarte "Lehrer" und klicken Sie auf "Dienst", dann markieren Sie die Überstunden:



Zu jeder Zeit können Sie eine Zusammenfassung der Abwesenheiten drucken. Dieser Report zeigt Ihnen die Abwesenheit jedes Lehrers in den als Überstunde definierten Stunden:



9 Neuerungen

9.1 Was ist neu in der Version 2007 Vertretung

Bemerkung: Diese neuen Funktionen wurden bereits in der Version 2007.11 am 11. Oktober 2006 eingeführt. Dieses Dokument beschreibt die Vertretungssoftware. Sehen Sie weitere neue Funktionen in aSc TimeTables:

Abwesenheit:

Sie können jetzt auch die Abwesenheit von Klassenräumen erfassen. Die Software fordert Sie, auf die Vertretung für den entsprechenden Klassenraum vorzunehmen.

[3.4 Fehlende Räume](#)

Es ist nun möglich mehrere Abwesenheiten Lehrer/Klassen/Räume mit einmal einzugeben.

[3.5 Eingabe mehrerer Abwesenheiten mit einmal](#)

Vertretung

Die Software empfiehlt nun automatisch Stunden vorzuziehen, wenn es bei den Lehrern und Schülern möglich ist.

[4.2 Automatische Vorschläge zum Studentenausch](#)

Sie können jetzt jede Stunde abändern, in Bezug auf das unterrichtete Fach, die gewählte Periode, den Raum und den Lehrer. Desweiteren können Sie die Stunden auch manuell verschieben.

[4.3 Manuelles verschieben / bearbeiten von Stunden](#)

Die rechte Menüleiste zeigt nun automatisch den Stundenplan der Klassen.

[4.1 Was sehen wir in der oberen rechten Ecke?](#)

Drucken

Ein neues Feld wurde eingefügt, welches den Raum druckt in dem unterrichtet wird. [5.3 Klassenzimmer ausdrucken](#) Die Druckansicht wurde mit einem neuen Report erweitert, der es Ihnen ermöglicht einen alternativen Vertretungsplan zu drucken.

[5.4 Was ist "alternativer Entwurf"](#)

Weitere kleine Neuerungen

Doppelklick sortiert die Zeilen
Tooltips wurde jeder Stunde im rechten Menü hinzugefügt.

Sehen Sie weitere neue Funktionen in aSc TimeTables: