



Adressverwaltung – NEUAUFNAHME von Schüler:innen

ÄNDERUNGEN ab Februar 2024

Vorbemerkung:

Anfang Februar 2024 hat Bitmedia die Adressverwaltung aufgrund von Ministeriumsvorgaben aktualisiert. – Ziel ist es, ab sofort **3 verschiedene Adresssätze** pro Schüler:in anzulegen:
Laufendes Schuljahr > SchülerInnendatenpflege > Adressen pflegen
„Mutter“ / „Vater“ / „Eigen“

1. Eingabe der wichtigsten Grunddaten (mit * markiert) ...wie gewohnt

Schuljahresbeginn > SchülerInnenaufnahme > Aufnehmen

SchülerInnen-Grunddaten pflegen

Ihre Daten wurden gespeichert.

Akad. Grad Familienname(*) TEST 1. Vorname(*) Aron weitere Vornamen Akad. Grad nach Geschlecht (*) männlich Geburtsdatum(*) 15.02.2018 Geburtsort Geburtsstaat Österreich Staatsbürgerschaft (*) Österreich 2. Staatsbürgerschaft(+) - keine Auswahl - Religionsbekenntnis(*) Römisch-katholische Kirche Alltagssprache 1 (*) Deutsch Alltagssprache 2 (+) - keine Auswahl - Alltagssprache 3 (+) - keine Auswahl - Erstsprache 1 (*) Deutsch Erstsprache 2 (+) - keine Auswahl - Erstsprache 3 (+) - keine Auswahl -	Bankleitzahl Bankverbindung Kontonummer IBAN BIC Sozialversicherungsnummer (+) Sozialversicherungsanstalt - keine Auswahl - Ersatzkennzeichen laut BILDOK (+) Anmerkung Foto Größe 133x100 (4:3) Datei auswählen Keine ..ewählt Datei muss kleiner als 2 MB sein. Foto (*.jpeg, *.jpg, *.png oder *.bmp)
---	---

4 08:48

2. „Bearbeiten Adresse“ (rechts unten)

Nun legt man für diesen Schüler die Adressart „Mutter“ an:

Adressart(*) Mutter Anrede Fam. Titel Akad. Grad Vorname(*) 2. Vorname Familienname(*) Akad. Grad nach Geb. Datum ☐ Synchronisation für Briefkopf (Name) Briefkopf (Name)(*) Vorname Nachname der Mutter u. des Vaters wurden übernommen	1 Staat(*) Österreich PLZ(+) 3340 Ort(+) Waidhofen an der Ybbs Straße Hausnummer Gemeinde Waidhofen an der Ybbs Sprengel - keine Auswahl - Von 06.09.2021 Bis 28.03.2031 ☐ Schüler im Internat oder Extern am Schulstandort(+) ☐ Hauptwohnsitz	2 Mobiltelefon Telefonnummer 2 Telefonnummer 3 3 Mailadresse 2. Mailadresse Anmerkung bereichsspezifische Personenkennzeichen: ☒ Erziehungsberechtigt ☐ Zahlungspflichtig ☒ Entscheide an ☐ Post an 4 Änderungsdat
---	--	--



Nach Auswahl der Adressart muss man folgende Eingaben tätigen:

* Vorname (u. evtl. Nachname) der Mutter

* Adressdetails (PLZ, Ort etc.)

* wenn zutreffend – folg. anhängen:

✓ Erziehungsberechtigt

✓ Entscheide an

> „Speichern“

Zusätzl. Hinweise zu den Merkmalen, welche rechts unten ausgewählt werden können:

Zentral sind „**Erziehungsberechtigt**“ und „**Entscheide an**“.

„Zahlungspflichtig“ ist eigentlich nur bei Schulen nötig, in denen laufende Zahlungen stattfinden (z.B. Schulgeld), **muss** aber programmtechnisch bei mindestens einer Adresse aktiviert sein.

Kann-Felder sind: Post an, Hauptwohnsitz, Schüler im Internat... (sind programmtechn. unwichtig)

> Danach erscheint folgendes Dialogfeld:

www.sokrates-web.at

Soll für Mutter/Vater auch eine Adresse am selben Wohnort angelegt werden?

OK Abbrechen

>>> Klick auf OK:

1. Dadurch werden die Felder „PLZ“, „Ort“, „Straße“, „Hausnummer“ sowie „Gemeinde“ vom „Mutter“- Adresssatz in die „Vater“- Adresse übernommen.

...Auch bei dieser Adresse kann man nun die entsprechenden Daten editieren. > „Speichern“

2. Zusätzlich wird vom System automatisch der Adresssatz „Eigen“ erzeugt, welcher die persönlichen Daten der Schülerin / des Schülers beinhaltet und ggf. adaptiert werden kann.

SchülerInnen-Adressen pflegen

Ihre Daten wurden gespeichert.
Eigenadresse erfolgreich angelegt beziehungsweise aktualisiert.
Bitte ergänzen Sie Daten der weiteren Adresse und speichern Sie diese erneut.

Wenn man danach auf „Zurück“ klickt, bekommt man eine Übersicht der 3 angelegten Adressblöcke:

Bearbeiten Grunddaten Neu Speichern Löschen Zurück Kopieren			
TEST, Aron			
Adressliste der SchülerInnen			
Adressart	Ort	Straße	Hausnummer
Mutter	Waidhofen an der Ybbs	Berggasse	300
Vater	Waidhofen an der Ybbs	Hauptplatz	99
Eigen	Waidhofen an der Ybbs	Berggasse	300

Durch Klick auf eine der drei Zeilen öffnet sich der entsprechende Adressatz.



Falls gewünscht/nötig, kann man mittels der Schaltfläche „Neu“ zusätzliche Adresssätze anlegen. z.B.: „Großmutter“ / „Stiefmutter“ / „Heim / WG“ etc.

WICHTIG betreff Ausdruck von Telefonnummern auf folgenden Reports:

- Klassenliste Grunddaten
- Adressliste

Auf diesen wird DIE Telefonnummer gedruckt, welche im jeweiligen Adressatz im Feld „Mobiltelefon“ editiert wurde. Zusatzhinweis: Auf der Liste „Klassenliste Grunddaten“ werden die Nummern von max. 3 Adressätzen angezeigt!

Schülerliste der Klasse 2a

1 SchülerIn

Klassenlehrerin: VOL ~~Monika Kainhofer~~

Schuljahr: 2024/25

Nr.	Name	BJ	Geb.Datum SVNR	Religion Staat	Adressdaten	Telefon
1	Aljoscha David	2	19.08.2018	röm.-kath. Österreich	Vogelschloßstraße 18/Wiede 8/Top 605	Mutter: 0664/15041188 Großmutter: 0664/20707114 Tante: 0664/80411444

Wenn das Hakerl bei „Synchronisation für Briefkopf“ gesetzt ist, werden die darüber angeführten Daten in das Feld „Briefkopf“ kopiert.

ABER: Ausschlaggebend für die bei Anschreiben (z.B. Frühinformation) im Briefkopf angeführten Personen ist das aktivierte Hakerl bei „Entscheide an“! (...siehe Screenshot unten)

(Wenn dieses z.B. bei „Mutter“ und „Vater“ gesetzt ist, werden 2 PDFs mit den jew. Anschriften gedruckt. – Das ist dann notwendig, wenn beide erz.berechtigt sind u. an verschiedenen Adressen wohnen.)

Max HALLO (30306120240031)							
Ges	GebDat	SVNr	Staatsb.	Religion	1.Spr	SPF	AO
m	02.08.2018		Österreich	evang. A.B.	Deutsch	--	--
Telefon 1		Telefon 2		Telefon 3		Email 1	
						Email 2	
Erziehungsberechtigte:							
Art	Briefkopf (Name)			Entscheide an			
Mutter	Julia HALLO			ja			
Vater	Romeo HALLO			ja			
Art	PLZ	Ort	Straße	Tel1	Tel2	Email	
M	3340	Waidhofen an der Ybbs	Unter der Burg 37	0666/11111111			
V	3340	Waidhofen an der Ybbs	Hauptstraße 23	000/555555			
Laubbahn:							
Klasse	Von	Bis	Schulstufe	BJ	Schulform	Studentafel	
1a	11.11.2024	27.06.2025	01	1	0101	0101_NEU	

* * * * *

Bitte verwenden Sie immer die **aktuellste** Version unserer Anleitungen!

<https://it.noeschule.at/>