#### Die IT-BetreuerInnen Niederösterreichs





# Lehrerbasisdaten eingeben bzw. auslesen

#### Wichtige Vorausbemerkungen:

Die meisten Daten der Lehrer werden über SAP in Sokrates eingespielt. Daher **ändern Sie nur Daten der Lehrer nach Absprache mit der Außenstelle**.

Diese Anleitung dient hauptsächlich dazu, die Daten auszulesen.

1. Nach der Anmeldung in Sokrates wählen Sie links "LehrerInnen (2) - Personaldaten pflegen (3)" Anmerkung: Wenn Sie bereits in Sokrates sind wählen Sie den Weg: "Basisdaten (1)- Lehrerinnen (2)-Personaldaten pflegen (3)".



2. Wählen Sie die Stammschule aus (4) und klicken Sie auf "Suchen" (5). Nun stehen alle Lehrer, die an Ihrer Schule Stammschule haben, aufgelistet.



3. Wenn Sie hinter dem betreffenden Lehrer auf das "i" klicken (rechts), erhalten Sie viele Informationen.



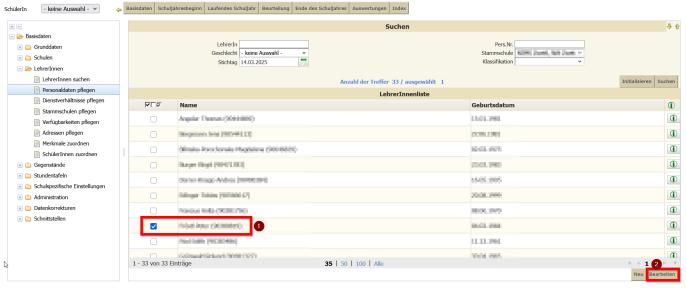
Anmerkung: Hier finden Sie auch die **neue Dienstemailadresse in Blockbuchstaben**. Die Adresse ist dann in Kleinbuchstaben gültig.

## Die IT-BetreuerInnen Niederösterreichs

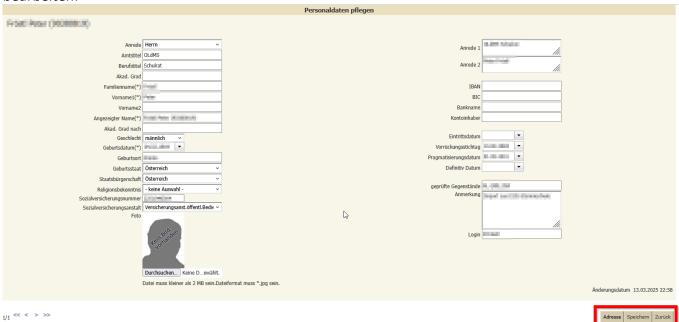




4. Wählen Sie nun den Lehrer aus, indem Sie vor dem Namen das quadratische Feld (1) auswählen. Jetzt klicken Sie ganz unten rechts auf "Bearbeiten" (2).



5. Füllen Sie alle Felder aus, die sie brauchen, oder entnehmen Sie der Maske die Daten, die notwendig sind, und klicken Sie rechts unten auf "Speichern" oder "Zurück", um den nächsten Lehrer zu bearbeiten.



6. Wenn Sie rechts unten auf "Adresse" klicken, kommen Sie auf eine Maske, in der Sie die Adresse auswählen können, die Sie einsehen wollen. (Für jede Adresse des Lehrers finden Sie hier eine Zeile.)



## Die IT-BetreuerInnen Niederösterreichs

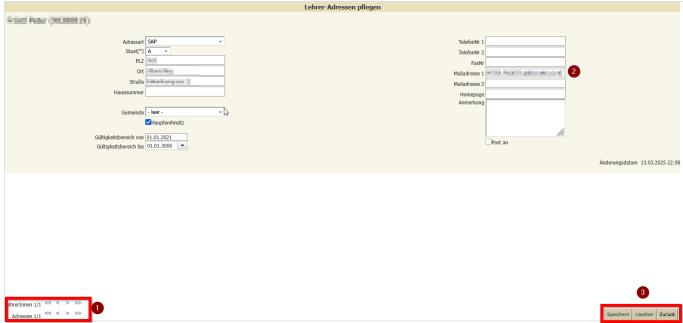




7. Klicken Sie in die markierte Zeile und Sie kommen auf die Maske der Adresse.

Anmerkung: Wenn der betreffende Lehrer mehrere Adressen hat, dann können Sie links unten hin- und herwechseln. (1)

Anmerkung2: Auch hier sehen Sie die Dienstemailadresse in Blockbuchstaben. (2)



- 8. Mit "Speichern" (3) können Sie die Änderungen speichern, mit "Löschen" (3) können Sie eine Adresse ändern und mit "Zurück" (3) kommen Sie zurück zur Maske aus Punkt 6.
- 9. Wenn Sie "zurück" geklickt haben, können Sie rechts unten aus 3 Buttons wählen:



"Grunddaten" bringt Sie zurück zur Maske aus Punkt 5.

"Neu" öffnet die unausgefüllte Maske aus Punkt 7, um eine zweite Adresse einzugeben.

"Zurück" bringt Sie zurück zur Maske aus Punkt 4.

#### Wichtige Bemerkungen:

Die meisten Daten der Lehrer werden über SAP in Sokrates eingespielt. Daher **ändern Sie nur Daten der Lehrer nach Absprache mit der Außenstelle**.

Diese Anleitung dient hauptsächlich dazu, die Daten auszulesen.