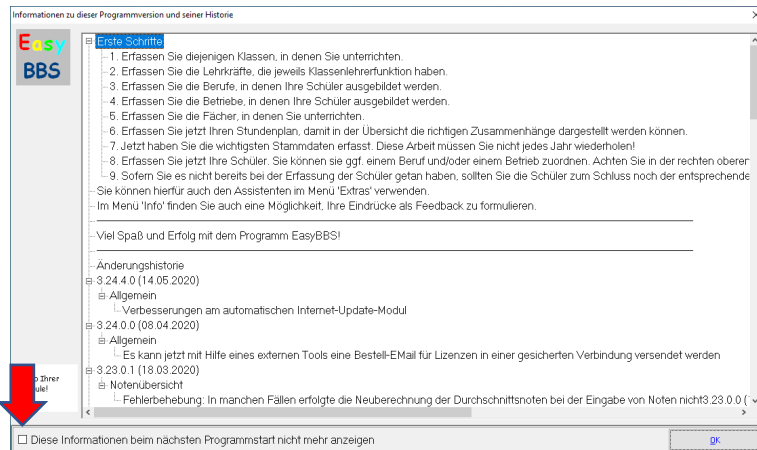


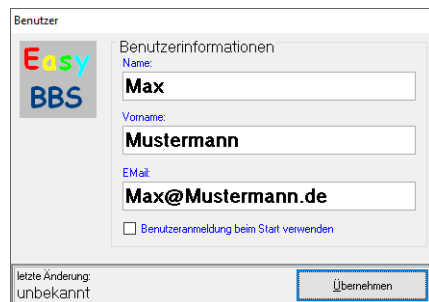
## Erste Schritte mit EasyBBS

In diesem Dokument werden diejenigen Schritte beschrieben, welche bei der Benutzung von EasyBBS als erstes zu durchlaufen sind. Hierfür steht ein Assistent zur Verfügung, welcher in seinem Ablauf hier dargestellt wird.

### 1 Erster Programmstart



Mit dem Programmstart werden die wesentlichen ersten Schritte zusammen mit der Änderungshistorie von EasyBBS dargestellt. Um diese nicht bei jedem weiteren Programmstart angezeigt zu bekommen, lässt sich links unten ein entsprechendes Häkchen setzen.

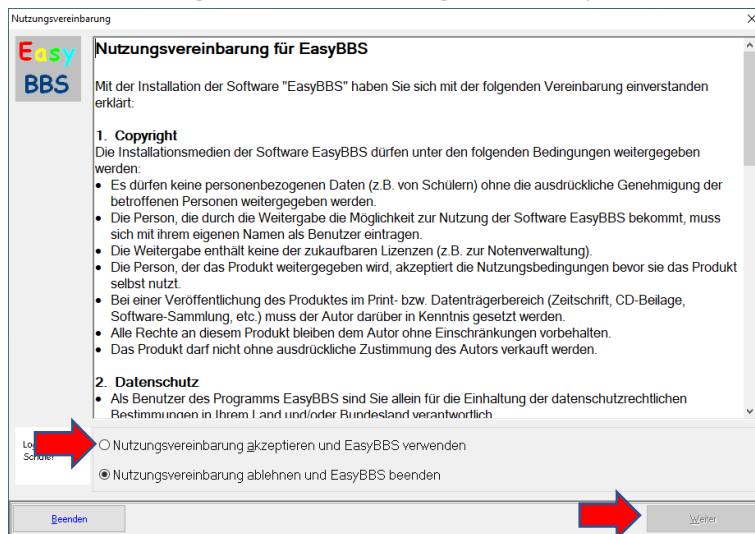


Tragen Sie in diesem Fenster Ihren Namen, Ihren Vornamen und Ihre E-Mail-Adresse ein. Diese Informationen werden benötigt, wenn Sie über EasyBBS Kontakt mit dem Programmautor aufnehmen möchten.

Wenn Sie eine Benutzeranmeldung bei EasyBBS mit bei jedem Programmstart bevorzugen, können Sie dies mit einem Häkchen erreichen.

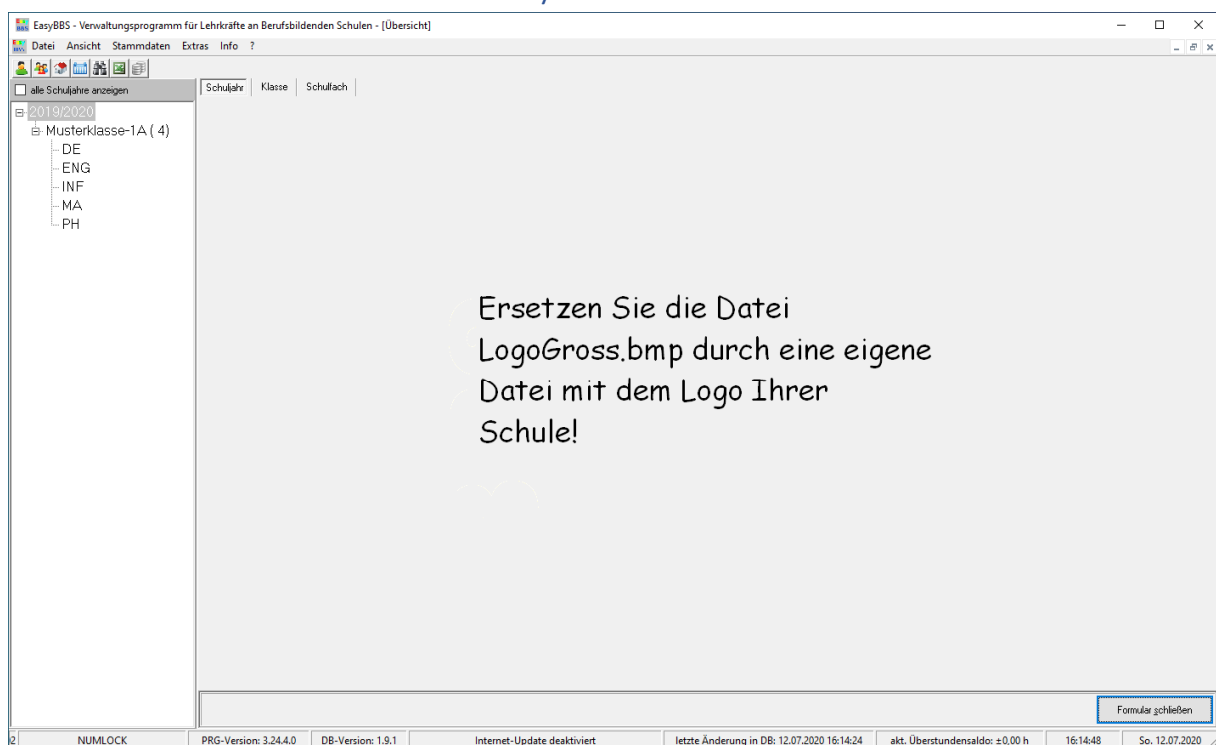


## 2 Nutzungsvereinbarung für EasyBBS



Da EasyBBS mit personenbezogenen Daten von Schülern, Lehrern und Betrieben arbeitet, ist es erforderlich, dass Sie zunächst die Nutzungsvereinbarung genau lesen und akzeptieren. Nur durch Akzeptieren der Nutzungsvereinbarung lassen sich die weiteren Installations-schritte durchlaufen.

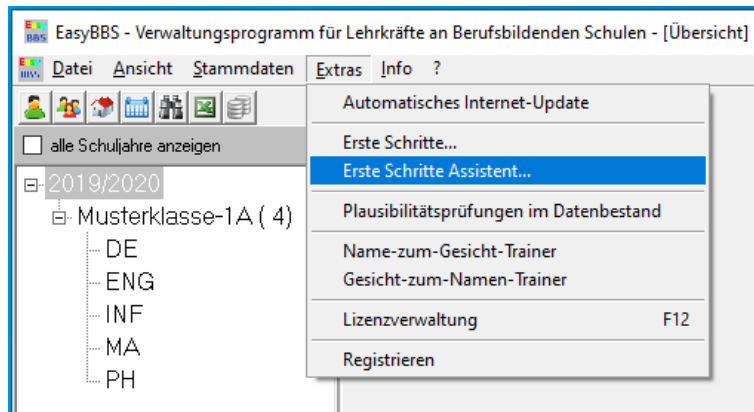
## 3 Der Startbildschirm von EasyBBS



Im Installationsordner befinden sich Logo-Dateien, welche Sie durch solche ersetzen können, die das Schul-Logo Ihrer Schule zeigen. Dies sind im Wesentlichen die beiden Dateien "LogoGross.bmp" und "LogoKlein.bmp". Wenn Sie das Logo Ihrer Schule darstellen möchten, müssen diese beiden Logo-Dateien den bisherigen Namen behalten, damit EasyBBS weiterhin diese beiden Logos unter dem entsprechenden Namen findet.

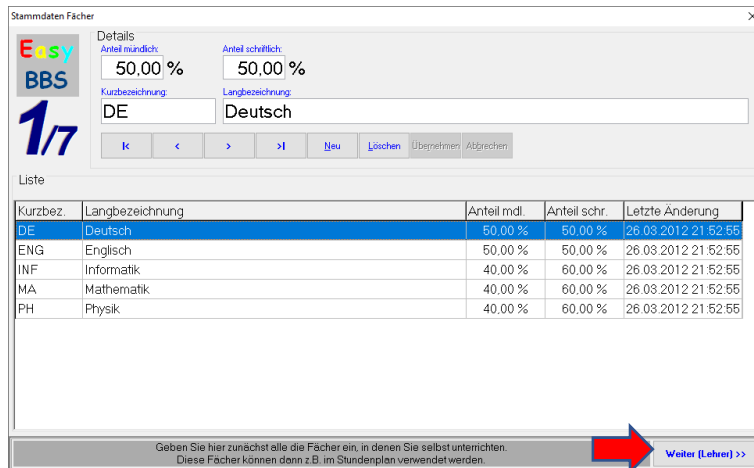


## 4 Aufruf des Erste-Schritte-Assistenten



Den Erste-Schritte-Assistenten finden Sie im Menü "Extras".

### 4.1 Erster Schritt – Stammdaten Fächer



Der erste von insgesamt sieben Schritten gibt Ihnen die Möglichkeit, die in EasyBBS geführten Fächer zu definieren. Alle hier erfassten Stammdaten können selbstverständlich zu jeder Zeit später geändert oder ergänzt werden.

Neben einer Kurzbezeichnung, welche auch im Stundenplan

und im Kalender benutzt wird, kann auch eine Langbezeichnung eingetragen werden. Für die Notenverwaltung ist hier die Gewichtung der mündlichen und der schriftlichen Leistungen einzutragen. Klicken Sie entweder mit der Maus auf die gewünschte Zeile in der Liste oder navigieren Sie mit den Schaltflächen:

- "|<" geht zum obersten Fach in der Liste
- "<" geht zu dem Fach oberhalb des aktuellen Fachs in der Liste
- ">" geht zu dem Fach unterhalb des aktuellen Fachs in der Liste
- ">|" geht zum untersten Fach in der Liste

Sobald Sie für das ausgewählte Fach eine Änderung vornehmen, werden die beiden deaktivierten Schaltflächen "Übernehmen" und "Abbrechen" aktiviert, so dass die Änderung entweder verworfen oder gespeichert werden kann.

Diese Art der Navigation in Listeneinträgen werden Sie in vielen anderen Formularen wiederfinden.

Den zweiten Schritt erreichen Sie über die Schaltfläche "Weiter (Lehrer) >>".

## 4.2 Zweiter Schritt – Stammdaten Lehrkräfte

Die Stammdaten für Lehrer sind nur dann von Bedeutung, wenn Sie für eine Klassen eintragen können möchten, wer Klassenlehrer ist.

Darüber hinaus können Sie hier aber noch weitere Kontaktdaten zu Ihren Kollegen speichern, falls Sie dies möchten.

Zu Beginn wurde ein Beispieleintrag in die Liste der Lehrer vor-

genommen, den Sie gerne mit Ihren eigenen Daten überschreiben können. Ändern Sie hierzu nur einfach den entsprechenden Text im Bereich "Details" und "übernehmen" diese dann abschließend.

Falls Sie noch einmal zurück zum ersten Schritt des Assistenten (Stammdaten Fächer) wollen, können Sie dies bequem mit der Schaltfläche "<< Zurück (Fächer)".

Über die Schaltfläche "Weiter (Klassen) >>" gelangen Sie zum dritten Schritt des Assistenten.

## 4.3 Dritter Schritt – Stammdaten Klassen

In diesem dritten Schritt legen Sie Ihre Klassen im System an. Eine Klasse in EasyBBS verfügt über eine Klassenbezeichnung und es kann festgelegt werden, wer in der Klasse die Klassenlehrerfunktion hat und nach welchem Notenschlüssel die Klasse bewertet wird.

Direkt nach der Installation von EasyBBS enthält das Programm fünf Beispieleinträge, die Sie

gerne für Ihre eigenen Klassen umschreiben können. Eine Fotodatei lässt sich allerdings nur nach Abschluss des Erste-Schritte-Assistenten über das Menü "Stammdaten" / "Klassen" einer Klasse zuordnen.

Bei der Benennung Ihrer Klassen rät der Autor dazu, das Jahr des ersten Halbjahres eines Schuljahres voranzustellen, da mit den Schuljahren möglicherweise immer wieder die gleichen Klassenbezeichnungen schulintern gebraucht werden, sie aber programmintern dann nicht mehr unterscheidbar wären. Beispiel: 2020-3A.

EasyBBS verfügt aktuell über drei unterschiedliche Notenschlüssel:

IHK	Dieser Notenschlüssel wird für gewöhnlich in Berufsschulklassen verwendet.
BG11	Dieser Notenschlüssel wird in der Jahrgangsstufe 11 an Gymnasien verwendet.
BG1213	Dieser Notenschlüssel wird in den Jahrgangsstufen 12 und 13 an Gymnasien verwendet.

Die Auswahl für die Anzeige von Noten in der Notenverwaltung gibt folgende Alternativen:

Noten mit +/- Tendenz	Hier können Sie Noten mit einer positiven oder einer negativen Tendenz eintragen. EasyBBS behandelt diese dann intern rechnerisch mit x,75 (für +) und mit x,25 (für -). Beispiel: 3+ entspricht rechnerisch intern 2,75 und 3- entspricht rechnerisch intern 3,25.
Noten mit 1 Nachkommastelle	Mit dieser Variante lassen sich Noten wie z.B. 1,3 speichern.
BG-Punkte	In dieser Einstellung werden Punkte im Bereich 0 bis 15 verwendet.

Die Informationen über die Anzahl zugeordneter Schüler etc. dient der besseren Übersicht für Sie, denn eine Klasse kann beispielsweise datentechnisch nur dann gelöscht werden, wenn ihr keine Schüler, Anwesenheiten, Leistungsnachweise, etc. zugeordnet sind.

Falls Sie noch einmal zurück zum zweiten Schritt des Assistenten (Stammdaten Lehrer) wollen, können Sie dies bequem mit der Schaltfläche "<< Zurück (Lehrer)".

Über die Schaltfläche "Weiter (Stdplan) >>" gelangen Sie zum vierten Schritt des Assistenten.

## 4.4 Vierter Schritt – Stundenplan

Stundenplan
✕

Zeit	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
07:50 - 09:20 1./2. Stunde	Musterklasse-1A MA (1/3) (D)	Musterklasse-1A DE (2/4) (D)	Musterklasse-1A ENG (D)	Musterklasse-1A PH (1/3) (D)	Musterklasse-1A INF (2/4) (D)		
09:20 - 09:40 1. Pause							
09:40 - 11:10 3./4. Stunde							
11:10 - 11:30 2. Pause							
11:30 - 13:00 5./6. Stunde							
13:00 - 13:20 Mittagspause							
13:20 - 14:50 7./8. Stunde							
14:50 - 15:10 3. Pause							

Geben Sie hier Ihren eigenen Stundenplan ein.  
Erst wenn Sie hier Eintragungen gemacht haben, können Sie in der Übersicht auch die Klassen und Fächer vorfinden.

<< Zurück (Klassen)
Anzeigeformat: Doppelstun Weiter (Betriebe) >>

Bitte beachten Sie, dass Minder- oder Überstunden, die sich aus Ihrem Stundenplan ergeben, separat erfasst werden müssen. Verwenden Sie hierfür Ansicht / Überstunden...

Für den vorliegenden vierten Schritt werden die Daten der bisherigen drei Schritte wahrscheinlich benötigt. Hier können Sie Ihren eigenen persönlichen Stundenplan eintragen. Sie gelangen in das jeweilige Eingabeformular, indem Sie auf die entsprechende Zelle im Stundenplanraster mit der Maus doppelklicken.

Stundenplaneintrag editieren
✕

Unterrichtsstunde

### Dienstag 5./6. Stunde

**Haupttermin**

Fach:  nach Häufigkeit sortiert Farbe im Kalender:

Fach:

Rhythmus:  Klasse:  Raum:

gültig vom:  gültig bis zum:

Löschen letzte Änderung: unbekannt Speichern

**Paralleltermin**

Fach:  nach Häufigkeit sortiert Farbe im Kalender:

Fach:

Rhythmus:  Klasse:  Raum:

gültig vom:  gültig bis zum:

Löschen letzte Änderung: unbekannt Speichern

Formular schließen

EasyBBS unterscheidet einen Haupttermin von einem Paralleltermin, da es möglich ist, dass bestimmte Unterrichtsstunden im wöchentlichen Wechsel erteilt werden. Hierfür sind gerade und ungerade Wochen vorgesehen. Stundenplaneinträge für Unterrichtsstunden, die jede Woche stattfinden, besitzen keinen Paralleltermin.

Im Übrigen ist das Stundenraster inklusive der Pausenzeiten auf die Schule zugeschnitten, an der der Autor unterrichtet. Sollten Sie andere Zeiten benötigen, können Sie sich gerne an den Autor wenden: [Autor@EasyBBS.de](mailto:Autor@EasyBBS.de)

Um zum vorigen Schritt noch einmal zurück zu kehren, betätigen Sie die Schaltfläche "<< Zurück (Klassen)". Um zum fünften Schritt zu gelangen, betätigen Sie die Schaltfläche "Weiter (Betriebe) >>".

## 4.5 Fünfter Schritt – Stammdaten Betriebe

Das Stammdatenformular für Betriebe (gemeint sind vor allem Ausbildungsbetriebe), ist selbstverständlich für Lehrer an Allgemeinbildenden Schulen nicht von Belang. Dementsprechend kann dieser Schritt entsprechend übersprungen werden.

Auch hier wurde ein Beispiel-Eintrag für einen Betrieb vorgenommen, welcher durch reale Daten eines Betriebes ersetzt werden kann.

In der rechten oberen Ecke werden alle diejenigen Schüler aufgeführt, welche in diesem Betrieb ausgebildet werden oder wurden. Zwar lassen sich hier auch Schüler dem Betrieb zuordnen, einfacher geschieht dies aber im letzten Schritt, in welchem die Stammdaten von Schülern erfasst werden. Wenn ein Schüler z.B. im letzten Schritt einem konkreten Betrieb zugeordnet werden sollen, dann muss dieser Betrieb in diesem Formular hinterlegt worden sein.

Der oberste Eintrag in der Liste mit der Firmenbezeichnung "[kein]" dient programminternen Zwecken und kann weder geändert noch gelöscht werden. Alle Schüler werden nämlich diesem Betrieb zunächst zugeordnet (siehe nächste Abbildung).

Die Namen der hier genannten Schüler sind ebenfalls nur zu Demonstrationzwecken gewählt und lassen sich selbstverständlich im Stammdatenformular für Schüler (siebter und letzter Schritt) abändern.

Um zum vorigen Schritt noch einmal zurück zu kehren, betätigen Sie die Schaltfläche "<< Zurück (Stundenplan)". Um zum sechsten Schritt zu gelangen, betätigen Sie die Schaltfläche "Weiter (Berufe) >>".

4.6 Sechster Schritt – Stammdaten Berufe

Stammdaten Berufe verwalten

Easy BBS 6/7

Details

Allgemein

ID: 1

IHK-Nr.:  Kurzbezeichnung:   Mit Zwischenprüfung

Langbezeichnung:

Kategorie:

Navigation: < < > > | Neu Löschen Übernehmen Abbrechen

Liste

Nr.	IHK-Nr.	Kurzform	Langform	Letzte Änderung
1	[kein]		Vollzeitschüler	12.12.2006 11:18:50
2	1234	Smutje	Koch auf einem Schiff	12.01.2008 21:11:20

<< Zurück (Betriebe) | Geben Sie hier die Berufe ein, in denen Ihre Schüler/innen ausgebildet werden. | Weiter (Schüler) >>

Auch dieser Schritt kann ohne Bedenken übersprungen werden, wenn man an einer Allgemeinbildenden Schule unterrichtet. Gemeint sind Ausbildungsberufe, in welchen Schüler (oder besser gesagt Auszubildende) ausgebildet werden.

Der Programmautor unterrichtet an einer Berufsbildenden Schule in einem Bereich, in welchem durch die IHK (Industrie- und Handelskammer) Prüfungen organisiert und abgenommen werden. In den hier unterrichteten

Berufen haben die Auszubildenden je nach Ausbildungsberuf eine Zwischenprüfung abzulegen. Wenn dies in den in diesem Stammdatenformular hinterlegten Berufe ebenfalls der Fall ist, lässt sich dies durch einfaches Setzen eines Häkchens erledigen.

Stammdaten Berufe verwalten

Easy BBS 6/7

Details

Allgemein | Zwischenprüfung

ID: 2

IHK-Nr.:  Kurzbezeichnung:   Mit Zwischenprüfung

Langbezeichnung:

Kategorie:

Navigation: < < > > | Neu Löschen Übernehmen Abbrechen

Liste

Nr.	IHK-Nr.	Kurzform	Langform	Letzte Änderung
1	[kein]		Vollzeitschüler	12.12.2006 11:18:50
2	1234	Smutje	Koch auf einem Schiff	12.01.2008 21:11:20

<< Zurück (Betriebe) | Geben Sie hier die Berufe ein, in denen Ihre Schüler/innen ausgebildet werden. | Weiter (Schüler) >>

Dies wurde am Beispiel "Koch auf einem Schiff" vorgesehen. Um die näheren Daten der Zwischenprüfung ebenfalls erfassen zu können, erscheint am oberen Rand des Bereichs "Details" ein zusätzlicher Reiter "Zwischenprüfung".



Stammdaten Berufe verwalten

Details

Allgemein Zwischenprüfung

Aufgabe 1:  
Zubereiten einer Vorspeise in der Kombüse

Aufgabe 2:  
Zubereiten einer Suppe bei leichtem Seegang

Aufgabe 3:  
Zubereiten eines Auflaufgerichts für 25 Personen

Aufgabe 4:  
Zubereiten einer Nachspeise ohne Zucker

Nr.	IHK-Nr	Kurzform	Langform	Letzte Änderung
1		[kein]	Vollzeitschüler	12.12.2006 11:18:50
2	1234	Smutje	Koch auf einem Schiff	12.01.2008 21:11:20

Geben Sie hier die Berufe ein, in denen Ihre Schüler/innen ausgebildet werden.

Für diejenigen Berufe, die für den Autor bislang von Belang waren, genügte es, zu den vier Aufgaben der Zwischenprüfung eine ausführlichere Beschreibung eintragen zu können. Diese kommt allerdings nur auf Ausdrucken zum Tragen.

Um zum vorigen Schritt noch einmal zurück zu kehren, betätigen Sie die Schaltfläche "<< Zurück (Betriebe)". Um zum sechsten Schritt zu gelangen, betätigen Sie die Schaltfläche "Weiter (Schüler) >>".

## 4.7 Siebter Schritt – Stammdaten Schüler

Stammdaten Schüler

Details des/der unten ausgewählten Schülers/Schülerin

Persönliche Daten | allgemeine Notiz | Terminnotizen | Zwischenprüfung

abgemeldete Schüler anzeigen  nur die im Stundenplan erfassten Klassen

alle Schüler

ID = 1

Name: **Blöd** Vorname: **Hein** (26 Jahre)

01.04.1994

Telefon: 05764-987654 Handy: 0171-987654

PLZ: 31592 Ort: Steyerberg

Straße und Hausnummer: Flötenweg 7

Betrieb: Musterfirma eGmbH Beruf: Koch auf einem Schiff

Schülerfoto:

kein Bild gespeichert

Nr.	Name	Vorname	Gesl	Geburtsdatum	PLZ	Ort	Straße	Telefon	Handy	E-Mail Privat	E-Mail Gesch.	Letzte Änderung
1	Biestig	Jennifer	w	25.07.1997	31303	Burgdorf bei Har	Hauptstr. 17					10.10.2007 13:01:34
2	Blöd	Hein	m	01.04.1994	31592	Steyerberg	Flötenweg 7	05764-987654	0171-987654	hein@bloed.de		14.07.2020 13:09:36
3	Schwierig	Svenja	w	07.07.1994	28239	Bremen	Tietjenstr. 47	0421-123456	01502-123456	svenja@schwierig.c		13.08.2012 16:52:17
4	Trotzig	Joel	w	28.01.1993	31303	Burgdorf bei Har	Hauptstr. 17					10.10.2007 12:59:30

Geben Sie hier Ihre Schülerinnen und Schüler ein. Sie können die Schülerstammdaten aber auch aus einer Excel-Datei importieren.

In diesem letzten Schritt können die persönlichen Daten der Schüler erfasst werden. Selbstverständlich ist es auch bei diesem Formular nicht nötig, den Erste-Schritte-Assistenten

erneut aufzurufen, um hier Eintragungen vornehmen zu können. Alle Stammdatenformulare sind über das Menü "Stammdaten" in EasyBBS erreichbar.

Neben dem Vor- und dem Nachnamen kann auch das Geburtsdatum erfasst werden. Hierfür ist das Häkchen neben der Datumsangabe zu setzen, ansonsten wird das Geburtsdatum als unbekannt geführt. Sicherheitshalber erfolgt ein Hinweis durch EasyBBS, falls der betreffende Schüler oder die betreffende Schülerin mehr als 25 Jahre ist.

So wie auch bei den bisherigen Schritten wurden durch den Programmautor zu Demonstrationszwecken bereits vier Schüler/innen eingearbeitet. Die Daten dieser Schüler können ebenfalls durch valide Daten überschrieben werden, es ist aber ebenso möglich, diese Beispieldaten zu ignorieren und die eigenen Schüler als zusätzliche Datensätze zu erfassen.

Auch in diesem Stammdatenformular ist es möglich, Zwischenprüfungsergebnisse entsprechend der Daten des eingetragenen Berufs zu hinterlegen und so eine Zusammenfassung von Prüfungsergebnissen zu ermitteln. Diese Funktionalität kommt jedoch an dieser Stelle noch nicht zum Tragen. So ist es auch im Zusammenhang mit der "allgemeinen Notiz" sowie den "Terminnotizen" zu sehen.

Damit sind alle erforderlichen Schritte durchgeführt. Klicken Sie nun in der Übersicht in der linken Tabelle mit der Maus auf die verschiedenen Einträge um in die verschiedenen Bereiche von EasyBBS zu gelangen.

### 5 Hilfe

Bei Fragen und Anregungen aller Art können Sie sich gerne an den Programmautor per E-Mail wenden: [Kontakt@EasyBBS.de](mailto:Kontakt@EasyBBS.de)

Alternativ steht Ihnen die Möglichkeit zur Übermittlung von Feedback über das Menü "Info" zur Verfügung.

## Viel Erfolg mit EasyBBS!