

Sehr geehrte(r) Anwender(in),

Sie haben das Folgeprogramm oder Update der „Form-CD/VS“ installiert. Ein wesentlicher Vorteil unseres neuen Formularsystems ist es, dass bei jedem Programmstart eine automatische Aktualitätsprüfung über das Internet auf unserem Server stattfindet. Mögliche Formularänderungen werden jetzt automatisch durchgeführt, die Formulare sind also stets aktuell. Wir bedanken uns für das Vertrauen in unsere Produkte und wünschen Ihnen damit ein angenehmes Arbeiten und viel Erfolg! Nachfolgend erläutern wir Ihnen das Vorbereiten der Anwendung (Lizenz freischalten, Schulstammdaten erfassen sowie den Export und Import der ASV-Schüler-/Lehrerdaten) sowie einige Navigationshinweise. Wir bitten Sie, diese Anleitung sorgfältig zu lesen und umzusetzen.

1. Lizenzen

1.1 Lizenz bestellen

Falls Sie noch mit der Demoversion arbeiten können Sie über den Menüpunkt Lizenzen->Bestellen ein Bestellformular öffnen. Dieses können Sie ausfüllen, ausdrucken, mit Unterschrift und Stempel versehen und an die angegebene Faxnummer senden. Wir stellen Ihnen dann umgehend eine Lizenz aus. Den Lizenzcode für die Freischaltung erhalten Sie von uns per Post, in eiligen Fällen per E-Mail oder Fax.

1.2 Lizenz freischalten

Wählen Sie im Menü „**Lizenzen**“ die Auswahl „**Freischalten**“. Geben Sie in dem folgenden Fenster Ihre Maiss-Kundennummer (6 Stellen) sowie den erhaltenen Lizenzcode ein. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit „**OK**“, somit stehen Ihnen alle Formulare zum Bearbeiten und Ausdrucken zur Verfügung. Bitte beachten Sie: Ihr PC muss für das Formular-System stets einen Zugang zum Internet haben, um das Überprüfen der Lizenz sowie das Aktualisieren der Formulare zu gewährleisten. Weitere Informationen zu unserem Lizenzsystem (z.B. Lizenz zurückgeben) finden Sie unter Punkt 10 dieser Anleitung. Ohne das Freischalten der Lizenz kann das Formularsystem 30 Tage als Demoversion genutzt werden, das Ausdrucken von Formularen ist jedoch nicht möglich.

Sollte die Meldung „Der Maiss-Formularserver ist nicht erreichbar“ erscheinen beachten Sie bitte folgende Hinweise:

In Ihrem Netzwerk bzw. der Firewall muss die Verbindung des Maiss-Formularsystems mit dem Formularserver von Maiss erlaubt sein. Das Programm verbindet sich an die Adresse:

formularsystem.maiss.de
über den Port 8080.

Es gibt eingehende und ausgehende Verbindungen. Die Lizenzinformationen werden an den Maiss-Verlag übermittelt, die Formulare werden vom Maiss-Verlag an Ihren PC übertragen. Über Einstellungen->Proxy-Konfiguration lässt sich auch ein eventuell verwendeter Proxy-Server konfigurieren, standardmäßig werden die Einstellungen von Windows übernommen.

Ihr EDV- oder Netzwerk-Betreuer kann die entsprechenden Einstellungen sicher für Sie vornehmen.

2. „Schulstammdaten“ erfassen

Wählen Sie in der Anwendung im Menü **Daten „Schuldaten“** aus. Hier haben Sie die Möglichkeit, Ihren Schulnamen, die Schulbezeichnung sowie die Schuladresse einzutragen. Dafür stehen Ihnen die Schaltflächen „Neu“, „Bearbeiten“, „Löschen“ und „Schließen“ zu Verfügung. Bestätigen Sie die Eintragungen mit der Schaltfläche „OK“. Sie haben die Möglichkeit, 3 verschiedene Schuladressen zu erfassen, z.B. für die Grundschule und die Mittelschule.

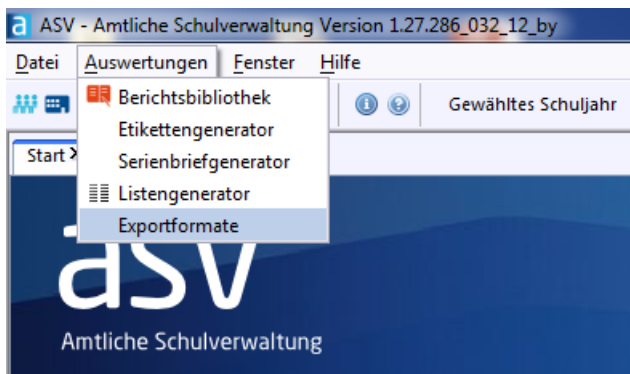
Sollten Sie mehrere Schuladressen erfasst haben, aktivieren Sie jeweils die entsprechende Schuladresse mit der Schaltfläche **„Mandant wechseln“** und **„OK“**, die gewünschte Schuladresse ist nun in den Formularen eingetragen.

3. ASV-Schülerdaten-Export und -Import

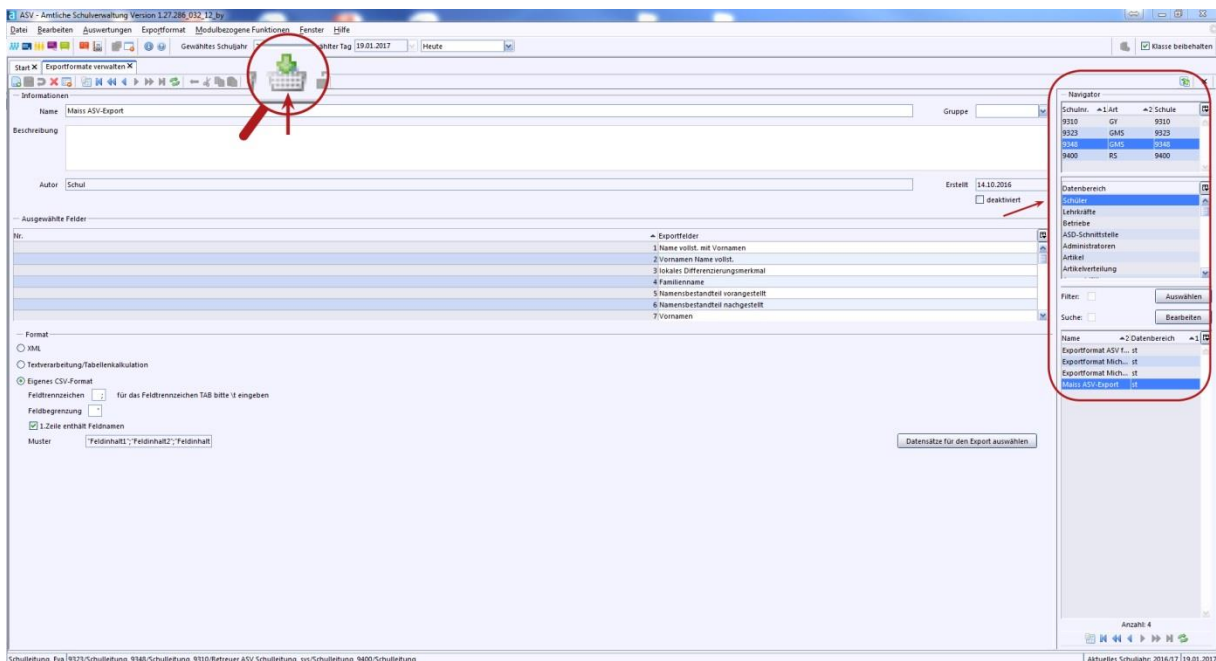
3.1 Vorbereitung der ASV für den Export (muss nur ein einziges Mal durchgeführt werden)

Starten Sie ASV

Öffnen Sie im Menü **„Auswertungen“** -> **„Exportformate“**



Anschließend wählen Sie auf der rechten Seite im Bereich Navigator die **Schule** und den Datenbereich. Wir empfehlen den Datenbereich **„Schüler“**.



Drücken Sie anschließend auf den Knopf **„Exportformat Importieren“**. (Wäschekorb mit Pfeil nach unten.)

Wählen Sie im nächsten Fenster entsprechend aus:

Computer – Lokaler Datenträger (C:) – Programme – MaissFormularSystem – Maiss ASV-Export2.exf

- Der Pfad lautet je nach Version von Windows und Spracheinstellung:

C:\Programme\MaissFormularSystem\Maiss ASV-Export2.exf

oder

C:\Program Files\MaissFormularSystem\Maiss ASV-Export2.exf

oder

C:\Program Files (x86)\MaissFormularSystem\Maiss ASV-Export2.exf

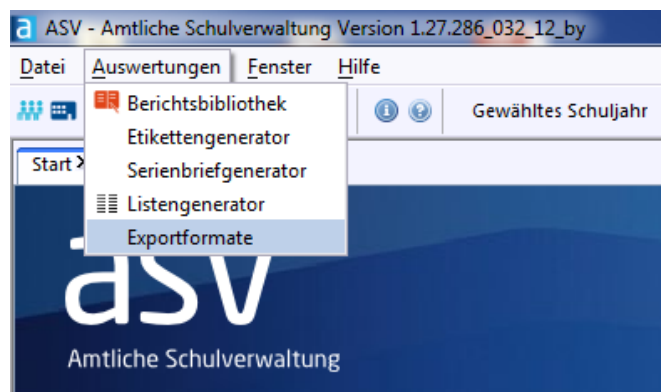
- Wählen Sie die Datei „**Maiss ASV-Export2.exf**“ aus und drücken Sie auf „**Öffnen**“.

Damit ist das passende Exportformat in ASV enthalten.

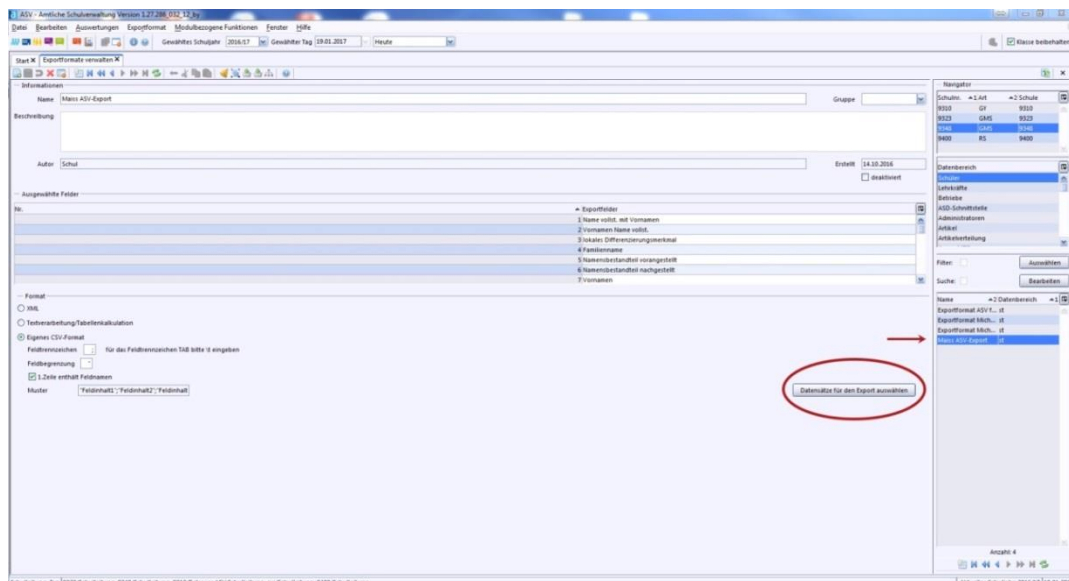
3.2 Regelmäßiger Export der Schülerdaten aus ASV

Wenn das Exportformat einmalig definiert wurde, kann ab jetzt regelmäßig, d.h. bei jeder Klassen- oder Schülerbewegung, der Export durchgeführt werden:

– Starten Sie die ASV; öffnen Sie im Menü „**Auswertungen**“ -> „**Exportformate**“

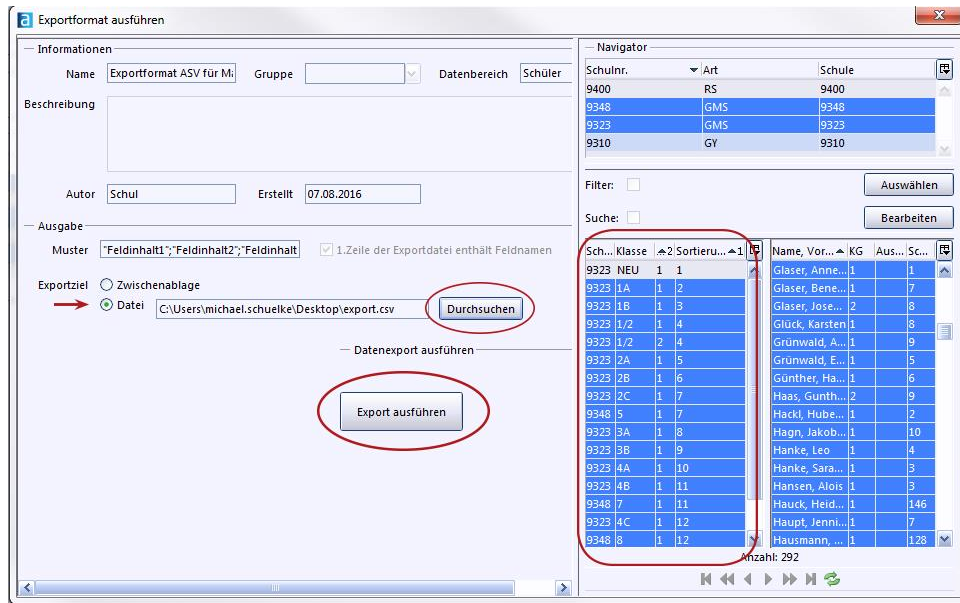


- Wählen Sie das Exportformat „**Maiss ASV-Export2**“ aus, sichtbar auf der rechten Bildschirmseite.
(Das Exportformat befindet sich in dem Datenbereich, der bei Punkt 3.1 gewählt wurde.)

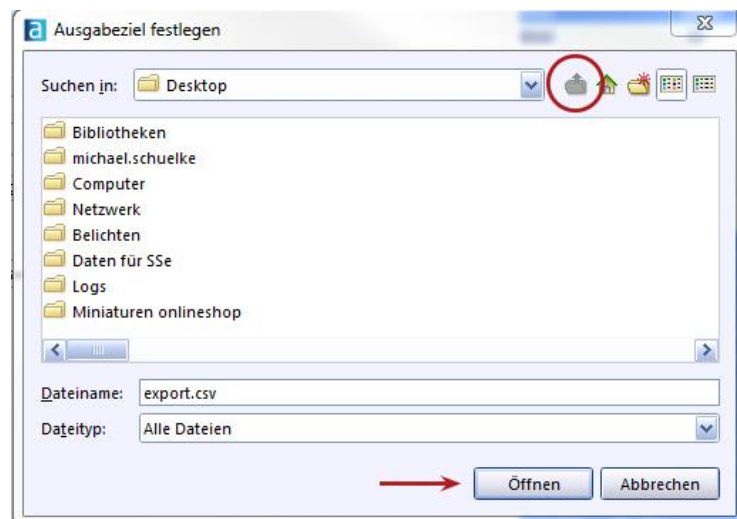


- Drücken Sie den Knopf „**Datensätze für den Export auswählen**“

- Anschließend wählen Sie eine oder mehrere Schulen aus, indem Sie die Schulen auf der rechten Seite im Navigatorbereich markieren (siehe Bild unten).
Falls Sie mehrere Schulen auswählen möchten, können Sie das, wie unter Windows üblich, mit den Tasten Shift oder Strg.
- Daraufhin wählen Sie eine oder mehrere Klassen aus, Mehrfachauswahl auch hier mit Shift oder Strg.
Es ist auch möglich Schülerdaten von mehreren Schulen gleichzeitig auszuwählen.



- Nun wählen Sie das Exportziel: **Datei**
- Danach auf „**Durchsuchen**“ klicken und einen Speicherort auswählen. Wir empfehlen den Desktop.
(einfach zu finden indem man auf „eine Ebene höher“ (Aktendeckel mit Pfeil nach oben) klickt, bis es nicht mehr geht. Der Dateiname ist frei wählbar, wir empfehlen ihn wie vorgegeben mit „export.csv“ zu benennen. Auf „**Öffnen**“ klicken.



Falls Sie die Exportdatei nicht auf dem Desktop speichern möchten, ist auch jeder andere Speicherort möglich. Merken Sie sich bitte den Ort, an dem Sie die Datei abgespeichert haben.

- Abschließend auf den Button „Export ausführen“ drücken. (siehe Bild oben)
Damit ist der Export abgeschlossen, nun müssen die Daten noch in das Maiss-Formularsystem importiert werden wie im Punkt 3.3 beschrieben.

3.3 Import der Schülerdaten in das Maiss-Formularsystem

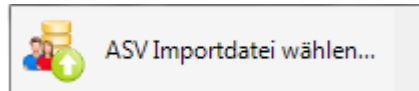
Nachdem die Schülerdaten über das Exportformat „Maiss ASV-Export“ aus ASV exportiert wurden, müssen die Daten nun in das Maiss-Formularsystem importiert werden. Dazu gehen Sie bitte vor wie folgt:

- Öffnen Sie das Maiss-Formularsystem

Starten Sie nun den Schülerdaten-Import mit der Schaltfläche „**ASV-Import**“.



- In dem neuen Fenster drücken Sie bitte am oberen Rand auf die Schaltfläche „**ASV-Importdatei wählen...**“



- Wählen Sie die zuvor gespeicherte Export-Datei **export.csv** (z.B. vom Desktop) aus und drücken Sie auf „Öffnen“.

Sie haben die Auswahl die bisherigen Schülerdaten zu ersetzen, oder die Daten zusätzlich zu importieren. Falls Sie nur mit Daten aus einem Schuljahr arbeiten empfehlen wir Ihnen die Daten jedes Mal zu ersetzen. Wie Sie Schülerdaten aus mehreren Schuljahren importieren ist in Punkt 3.4 beschrieben.

Der Import ist damit abgeschlossen. In dem Fenster werden auch alle importierten Daten angezeigt. Die Export-Datei kann nun wieder (vom Desktop) gelöscht werden, sie wird nicht weiter benötigt.

Mit der Schaltfläche „**Schülersauswahl**“ haben Sie nun einen Überblick über die importierten Klassen und Schüler.

3.4 Import von Schülerdaten aus mehreren Schuljahren

Das Maiss-Formularsystem bietet die Möglichkeit Schülerdaten aus mehreren Schuljahren gleichzeitig zu nutzen, um z.B. während der Schulanmeldung die Unterlagen für das kommende Schuljahr vorzubereiten und gleichzeitig Formulare für die aktuellen Schüler ausdrucken zu können.

Leider bietet ASV nur die Möglichkeit Daten aus einem Jahr zu exportieren, deshalb müssen die Schülerdaten in mehreren Schritten in das Maiss-Formularsystem importiert werden. Dazu gehen Sie bitte vor wie folgt:

Exportieren Sie zuerst die Schülerdaten für ein Schuljahr, wie in Punkt 3.2 beschrieben. Wählen dabei als Dateinamen für die Exportdatei einen Namen, der das Schuljahr enthält, also z.B. „export1718.csv“. Dann importieren Sie die Schülerdaten wie in Punkt 3.3 beschrieben. Dabei wählen Sie als Option „bestehende Daten ersetzen“.

Anschließend wiederholen Sie den Vorgang für das zweite Schuljahr. Dafür stellen Sie zuerst in ASV das Schuljahr um, und exportieren die Daten wie in Punkt 3.2 beschrieben. Auch hier sollte der Dateiname das Schuljahr enthalten, also z.B. „export1819.csv“. Beim Import der Daten aus dem zweiten Schuljahr (wie in Punkt 3.3 beschrieben) müssen Sie jedoch darauf achten die Option „bestehende Daten beibehalten“ zu wählen.

Nun stehen Ihnen in der Schülersauswahl die Daten aus beiden Schuljahren zur Verfügung.

4. Schülersauswahl

4.1 Einzelschülersauswahl

In dem Fenster „Schülersauswahl“ haben Sie die Möglichkeit eine(n) oder mehrere Schüler bzw. Schüler(innen) auszuwählen.

Dazu wählen Sie zuerst auf der linken Seite eine Klasse. Sofort erscheinen auf der rechten Seite die entsprechenden Schüler. Wenn Sie auf einen Schüler klicken, wird er blau hinterlegt und damit ausgewählt. Mit einem Klick auf die Schaltfläche „OK“ beenden Sie die Auswahl.

4.2 Mehrfach-Schülersauswahl (früher Gruppenweises Drucken)

Genauso wie man einen einzelnen Schüler auswählen kann, ist es auch möglich, mehrere Schüler auszuwählen. Dazu kann man auf der rechten Seite des Auswahl Fensters zuerst einen Schüler auswählen. Danach wählt man, während man die Taste STRG gedrückt hält, einen weiteren Schüler aus. Damit kann man mehrere spezifische Schüler auswählen.

Ebenso ist es möglich eine von-bis Auswahl zu treffen, indem man zuerst den ersten Schüler auswählt und anschließend, während man die SHIFT Taste gedrückt hält, den letzten Schüler auswählt.

Grundsätzlich sind alle Schüler ausgewählt, die blau hinterlegt sind.

Auch bei den Klassen ist eine Mehrfachauswahl möglich. Das Vorgehen entspricht dabei genau dem Verfahren bei den Schülern. Sobald man auf der linken Seite mehrere Klassen ausgewählt hat, werden auf der rechten Seite die Schüler aller ausgewählten Klassen angezeigt.

Wenn man mehrere Schüler ausgewählt hat und ein Formular öffnet, erscheint in dem Formular anstatt der jeweiligen Schülerdaten der Hinweis „Mehrfachauswahl“. Alle anderen Formularfelder, die nicht diesen Hinweis enthalten, können dennoch ausgefüllt werden. Falls man nun die Schaltfläche Drucken benutzt, wird das Formular so oft ausgedruckt wie die Anzahl der ausgewählten Schüler vorgibt. Auf jedem Ausdruck sind die Daten eines Schülers abgedruckt.

In der Schülersauswahl ist es auch möglich die Schüler zu sortieren. Sie können nach Name, Geschlecht, Schuljahr und Klasse sortieren, standardmäßig sind die Schüler nach Namen sortiert. Um die Sortierung zu ändern klicken Sie bitte auf die jeweilige Überschrift, also z.B. auf „Geschl.“ um nach Geschlecht zu sortieren.

5. ASV-Lehrerdaten-Export und -Import

Grundsätzlich funktioniert der Lehrerdaten-Export und -Import analog dem Schülerdaten-Export und -Import, entsprechende Screenshots finden Sie unter Punkt 3.1 – 3.3.

5.1 Vorbereitung der ASV für den Lehrerdaten-Export (muss nur ein einziges Mal ausgeführt werden)

Starten Sie ASV

Öffnen Sie im Menü „Auswertungen“ -> „Exportformate“.

Anschließend wählen Sie auf der rechten Seite im Bereich Navigator die Schule und den Datenbereich „Lehrer“.

Klicken Sie anschließend auf den Knopf „Exportformat Importieren“. (Wäschekorb mit Pfeil nach unten.)

Wählen Sie im nächsten Fenster entsprechend aus:

Computer – Lokaler Datenträger (C:) – Programme – MaissFormularSystem – Maiss-Lehrerexport.exf

- Der Pfad lautet je nach Version von Windows und Spracheinstellung:

C:\Programme\MaissFormularSystem\ Maiss-Lehrerexport.exf

oder

C:\Program Files\MaissFormularSystem\ Maiss-Lehrerexport.exf

oder

C:\Program Files (x86)\MaissFormularSystem\ Maiss-Lehrerexport.exf

- Wählen Sie die Datei „**Maiss-Lehrerexport.exf**“ aus und drücken Sie auf „**Öffnen**“.

Damit ist das passende Exportformat in ASV enthalten.

5.2 Regelmäßiger Export der Lehrerdaten aus ASV

Wenn das Exportformat einmalig definiert wurde, kann ab jetzt regelmäßig, d.h. bei jeder Lehrerbewegung, der Export durchgeführt werden:

- Starten Sie die ASV; öffnen Sie im Menü „**Auswertungen**“ -> „**Exportformate**“
- Wählen Sie das Exportformat „**Maiss-Lehrerexport.exf**“ aus, sichtbar auf der rechten Bildschirmseite.
(Das Exportformat befindet sich in dem Datenbereich „Lehrer“)
- Drücken Sie den Knopf „**Datensätze für den Export auswählen**“
- Anschließend wählen Sie die gewünschten Lehrer auf der rechten Seite im Navigatorbereich aus.
Falls Sie mehrere Lehrer auswählen möchten, können Sie das, wie unter Windows üblich, mit den Tasten Shift oder Strg.
- Nun wählen Sie das Exportziel: **Datei**
- Danach auf „**Durchsuchen**“ klicken und einen Speicherort auswählen. Wir empfehlen den Desktop, einfach zu finden indem man auf „eine Ebene höher“ (Aktendeckel mit Pfeil nach oben) klickt, bis es nicht mehr geht. Als Dateiname ist „export.csv“ vorgegeben, wir empfehlen den Dateinamen auf „**exportlehrer.csv**“ zu verändern. Anschließend auf „**Öffnen**“ klicken.

Falls Sie die Exportdatei nicht auf dem Desktop speichern möchten, ist auch jeder andere Speicherort möglich. Merken Sie sich bitte den Ort, an dem Sie die Datei abgespeichert haben.

– Abschließend auf den Button „Export ausführen“ drücken.

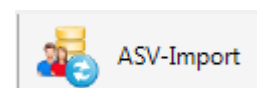
Damit ist der Export abgeschlossen, nun müssen die Lehrerdaten noch in das Maiss-Formularsystem importiert werden.

5.3 Import der Lehrerdaten in das Maiß-Formularsystem

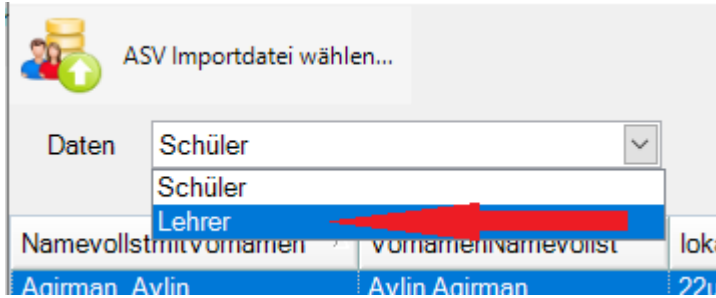
Nachdem die Lehrerdaten über das Exportformat „Maiss-Lehrerexport“ aus ASV exportiert wurden, müssen die Daten nun in das Maiß-Formularsystem importiert werden. Dazu gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Maiß-Formularsystem

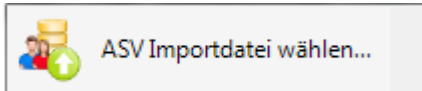
Starten Sie nun den Lehrerdaten-Import mit der Schaltfläche „**ASV-Import**“.



- Wählen Sie den Datenbereich „Lehrer“



- In dem neuen Fenster drücken Sie bitte am oberen Rand auf die Schaltfläche „ASV-Importdatei wählen...“



- Wählen Sie die zuvor gespeicherte Export-Datei **exportlehrer.csv** (z.B. vom Desktop) aus und klicken Sie auf „Öffnen“.

Sie haben nun die Auswahl, die bisherigen Lehrerdaten zu ersetzen, oder die Daten zusätzlich zu importieren. Falls Sie nur mit Daten aus einem Schuljahr arbeiten, empfehlen wir Ihnen die Daten jedes Mal zu ersetzen.

Der Import ist damit abgeschlossen. In dem Fenster werden auch alle importierten Daten angezeigt. Die Export-Datei kann nun wieder (vom Desktop) gelöscht werden, sie wird nicht weiter benötigt.

Mit der Schaltfläche „**Lehrerauswahl**“ haben Sie nun einen Überblick über die importierten Lehrer. Sie haben nun die Möglichkeit eine(n) oder mehrere Lehrer(innen) auszuwählen.

Wenn Sie auf einen Lehrer klicken, wird er blau hinterlegt und damit ausgewählt. Mit einem Klick auf die Schaltfläche „OK“ beenden Sie die Auswahl.

6. Formular auswählen und bearbeiten

Mit der Schaltfläche „**Formularauswahl**“ erhalten Sie eine Übersicht über die enthaltenen Formulargruppen, z.B. „Schülerakt“ oder „Antrag Schüler“. Wählen Sie die gewünschte Gruppe aus, anschließend das entsprechende Formular. Ein neues Fenster mit dem gewünschten Formular öffnet sich. Die Ansicht können Sie wie üblich in Windows vergrößern oder verkleinern. Sie haben auch die Möglichkeit, über „**Suchen**“ ein Formular über einen Suchbegriff zu finden. Tragen Sie dazu einfach den Suchbegriff in die Zeile „Suchen“ ein. Wählen Sie anschließend aus der Ergebnisliste das gewünschte Formular.

Sie können nun entweder direkt „**Zum Formular**“ wechseln oder zuvor noch eine „**Schülerauswahl**“ oder „**Lehrerauswahl**“ treffen. (mehr zur Schülerauswahl unter Punkt 4)

Falls Sie bereits eine Schüler-/Lehrerauswahl getroffen haben, öffnet sich das Formular inklusive der Schüler-/Lehrerdaten. Weitere Schreibfelder können ausgefüllt werden, bitte verlassen Sie die Schreibfelder jeweils mit der **Tabulatortaste**. Bei größeren Schreibfeldern verkleinert sich die Schriftgröße nach der eingetragenen Textmenge automatisch, bei allen anderen Schreibfeldern kann die Schriftgröße der Formularfelder nicht verändert werden. Bei Mehrblatt-Formularen werden die Daten in die nachfolgenden Blätter übertragen. Mit der Schaltfläche „**Felder leeren**“ können sämtliche Eintragungen wieder gelöscht werden. Mit der Schaltfläche „**Schließen**“ beenden Sie das Formular.

6.1 Formulare mit mehreren Schülern

Es gibt Formulare, in die die Daten von mehr als einem Schüler gleichzeitig eingedruckt werden. Dies sind z.B. Klassen- und Mehrzwecklisten, Etiketten, Karteikarten und Schülersausweise. Die Formulare können genauso wie alle anderen Formulare verwendet werden. Alle in der Schülersauswahl markierten Schüler werden jeweils in das Formular übernommen. Es werden dabei automatisch so viele Seiten gedruckt wie nötig, um alle ausgewählten Schüler zu erfassen.

Es ist auch möglich bei Etiketten auszuwählen, dass z.B. erst bei dem 5. Etikett auf einem Bogen angefangen werden soll zu drucken. Dies ist hilfreich, falls Sie bereits den ersten Teil eines Bogens mit Etiketten verbraucht haben. Drücken Sie dazu einfach auf den Button „Etiketten-/Listenoffset“ und wählen aus wie viele Etiketten leer bleiben sollen.

6.2 Formulare mit Zähler- / Protokollfunktion

Manche Formulare müssen mit einer eindeutigen Nummer versehen werden und es muss darüber Buch geführt werden. Ein Beispiel ist der Untersuchungs-Berechtigungsschein. Bei diesem Formular ist es vorgeschrieben, dass jeder ausgegebene Schein eine eindeutige Nummer trägt und ein Protokoll geführt wird, welcher Schein mit welcher Nummer an welchen Schüler ausgegeben wurde.

Dies lässt sich mit unseren Zähler-Formularen mit Protokollfunktion leicht abbilden. Im entsprechenden Feld im Formular wird eine fortlaufende Nummer eingetragen, bei jedem Ausdruck zählt diese Nummer weiter und der Wert erhöht sich um eins. Der Ausdruck wird automatisch protokolliert.

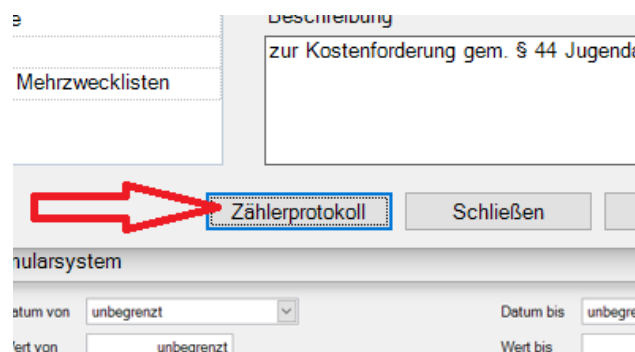
Zählerprotokoll für das Formular 2594 (Erstuntersuchung Untersuchungs-Berechtigungsschein)

Datum von: unbegrenzt Datum bis: unbegrenzt
Wert von: unbegrenzt Wert bis: unbegrenzt

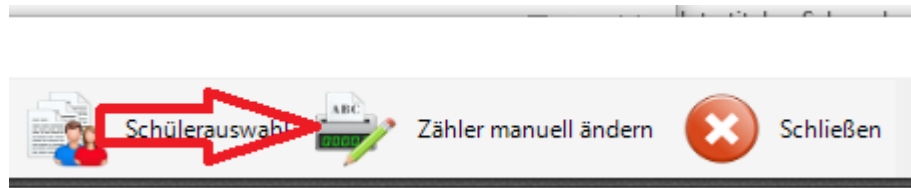
Zeitstempel	Wert	Schlüssel	Arbeitsplatz	Benutzer
31.08.2020 13:51	1	Name: Beethoven, Tim Horst Werner	CL-MISC1	michael.schuelke
31.08.2020 13:52	2	Name: Fauberty, Rahel	CL-MISC1	michael.schuelke
31.08.2020 13:52	3	Name: Filz, Nico	CL-MISC1	michael.schuelke
31.08.2020 18:08	4	Name: Beethoven, Tim Horst Werner	CL-MISC1	michael.schuelke
31.08.2020 18:08	5	Name: Fauberty, Rahel	CL-MISC1	michael.schuelke
31.08.2020 18:08	6	Name: Filz, Nico	CL-MISC1	michael.schuelke
31.08.2020 18:08	7	Name: Gergon, Mihaela	CL-MISC1	michael.schuelke
31.08.2020 18:08	8	Name: Gold, Sarah	CL-MISC1	michael.schuelke
31.08.2020 18:08	9	Name: Gross, Nele Andrea	CL-MISC1	michael.schuelke
31.08.2020 18:08	10	Name: Grünwald, Franziska	CL-MISC1	michael.schuelke
31.08.2020 18:08	11	Name: Huber, Otto-Maria Maximilian	CL-MISC1	michael.schuelke
31.08.2020 18:08	12	Name: Hural, Murat Aybars	CL-MISC1	michael.schuelke
31.08.2020 18:08	13	Name: Jungert, Charlotte Lydia	CL-MISC1	michael.schuelke
31.08.2020 18:08	14	Name: Jungert, Konstantin	CL-MISC1	michael.schuelke
31.08.2020 18:08	15	Name: Kaasi, Diana	CL-MISC1	michael.schuelke
31.08.2020 18:08	16	Name: Koval, Susanna	CL-MISC1	michael.schuelke
31.08.2020 18:08	17	Name: Krügerl, Florian	CL-MISC1	michael.schuelke
31.08.2020 18:08	18	Name: Mayer, Andreas Franz	CL-MISC1	michael.schuelke
31.08.2020 18:08	19	Name: Mueller, Wayne Jonathan	CL-MISC1	michael.schuelke
31.08.2020 18:08	20	Name: Seeler, Elias Erich	CL-MISC1	michael.schuelke
31.08.2020 18:08	21	Name: Seemann, Jonas Michael	CL-MISC1	michael.schuelke

Drucken Schließen

Dieses Protokoll lässt sich in der **Formularübersicht** durch den Button „Zählerprotokoll“ aufrufen.



Falls der Zähler nicht bei 1 starten soll, lässt sich bei geöffnetem Formular durch den Button „Zähler manuell ändern“ ein beliebiger Wert für den Zähler eintragen.



Nach einer manuellen Änderung zählt der Zähler automatisch von diesem Wert aus bei jedem Ausdruck weiter.

7. Formular speichern – und wieder bearbeiten

Mit der Schaltfläche **„Speichern“** können Sie Formularinhalte speichern. Bitte definieren Sie einen Dateinamen und wählen **„OK“**.

Wenn Sie ein gespeichertes Formular wieder bearbeiten wollen, wählen Sie zunächst wieder das entsprechende Formular über die **„Formularauswahl“** aus. Wählen Sie nun die Schaltfläche **„Gespeicherte Formulare“**, Sie erhalten nun eine Auswahl aller gespeicherten Inhalte des ausgewählten Formulars. Bestätigen Sie mit der Auswahl **„OK“**. Der gespeicherte Inhalt wird geladen und Sie können das Formular weiter bearbeiten. Mit der Schaltfläche **„Umbenennen“** können Sie gespeicherte Formulardaten umbenennen oder mit **„Löschen“** gegebenenfalls löschen.

Falls Sie ein Formular speichern und sich danach das Formular ändert, werden die Formularinhalte automatisch in das neue geänderte Formular geladen. Auf diese Weise ist gewährleistet, dass immer der aktuellste Rechtsstand des Formulars verwendet wird.

8. Formular drucken

Wählen Sie die Schaltfläche **„Drucken“**, im Druckdialog finden Sie die für Ihren ausgewählten Drucker üblichen Auswahlmöglichkeiten wie Anzahl Kopien, Duplex, Seitenbereich, Skalierung. Überprüfen Sie kurz die Einstellungen sowie die Voransicht und wählen anschließend **„Drucken“**.

a) Mehrere Formulare gleichzeitig drucken (Klassenweises Drucken)

Nachdem Sie ein Formular ausgewählt haben und mit den Informationen ausgefüllt haben, die für die ganze Klasse einheitlich sind, wählen Sie die Schaltfläche **„Schülerauswahl“** oder **„Lehrerauswahl“**. Wählen Sie zunächst die gewünschte Klasse, anschließend markieren Sie die Schüler dieser Klasse oder Lehrer durch Ziehen der Maus oder mit der **„Shift“**-Taste. Mehrere einzelne Schüler einer Klasse oder Lehrer wählen Sie mit der **„Strg“**-Taste aus. (Weitere Informationen zur Mehrfachauswahl finden Sie auch unter Punkt 4.2)

Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **„OK“**. Im gewählten Formular erkennen Sie nun in den Schreibfeldern den Eintrag **„***Mehrfachauswahl***“**. Wählen Sie nun die Schaltfläche **„Drucken“** und prüfen Sie bei 2-seitigen Formularen im Druckdialog die Aktivierung der Duplexfunktion.

b) Zuerst Schüler/Lehrer auswählen und dann ein Formular drucken

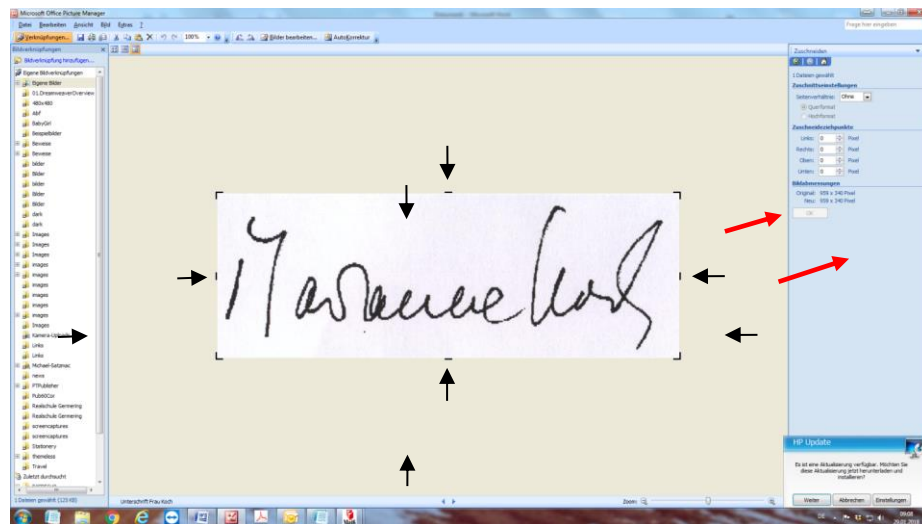
Wählen Sie die Schaltfläche **„Schülerauswahl“**, anschließend die gewünschte Klasse und die Schüler oder **„Lehrerauswahl“**, wie unter a) beschrieben und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **„OK“**. Anschließend öffnet sich die Formularauswahl, wählen Sie ein Formular aus und wählen dann die Schaltfläche **„Drucken“**.

9. Integrieren von Schullogo, Siegel, Unterschrift Schulleitung in das Formularsystem

Zunächst erstellen Sie von Ihrem Schullogo, Schulsiegel und der Unterschrift der Schulleitung jpg.- Daten. Sollten diese Daten noch nicht vorhanden sind, können diese z.B. über einen Scanner oder ein Handyfoto digital erstellt und z.B. im Ordner „Eigene Bilder“ gespeichert werden. Um Qualitätsverluste zu vermeiden, gehen Sie jedoch am besten immer von den Originaldaten des Logo-Herstellers aus.

Sollten diese Daten oben, unten oder seitlich einen weißen, nicht druckenden Raum enthalten, müssen Sie die Daten noch auf allen 4 Seiten knapp beschneiden, um ein ideales Größenverhältnis zu bekommen. Dies können Sie z.B. mit dem Bildbearbeitungsprogramm „Microsoft Office Picture Manager“ einfach durchführen:

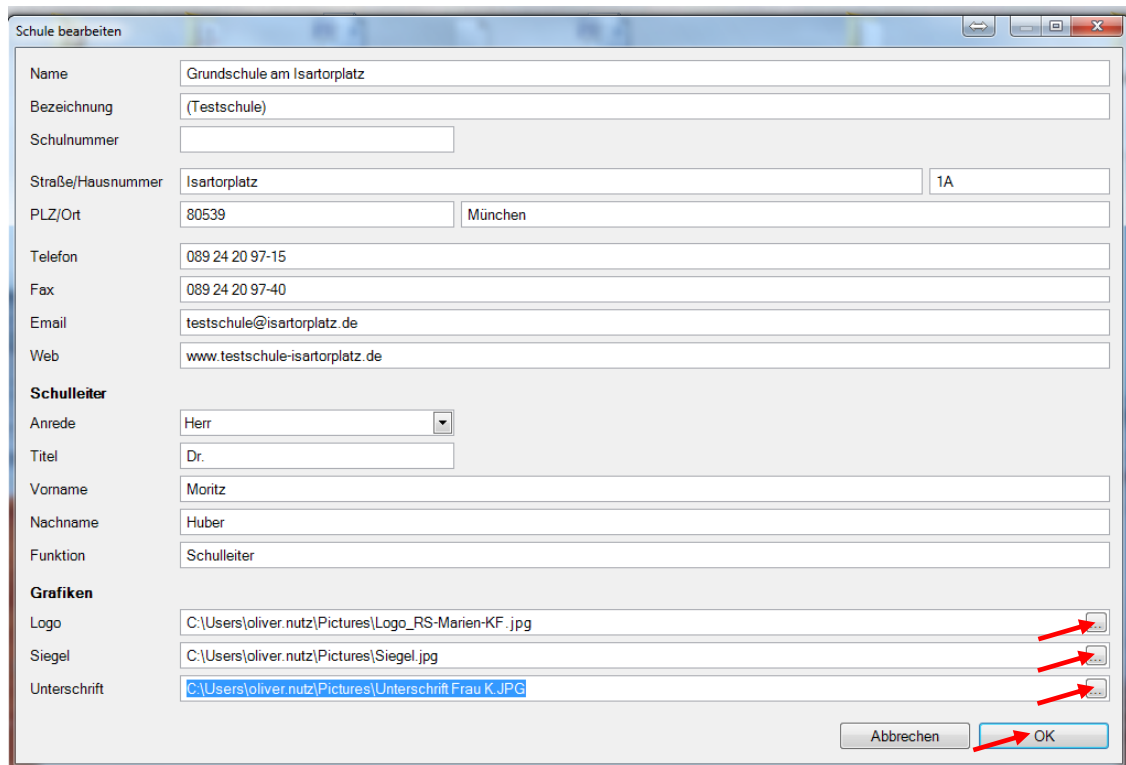
- Öffnen Sie den Office Picture Manager
- Wählen Sie Datei ► Bilder suchen ► Eigene Bilder ► z.B. die entsprechende Unterschrift-jpg
- Wählen Sie danach aus dem Menü Bild ► Zuschneiden. Auf allen 4 Bildseiten erhalten Sie nun Anfasspunkte, die Sie mit der Maus auf allen 4 Seiten möglichst knapp an die Unterschrift/Siegel/Schullogo positionieren.



Die neuen Bildabmessungen bestätigen Sie mit OK und speichern nun die Unterschrift/Schullogo/Siegel ggf. mit neuem Dateinamen z.B. im Verzeichnis „Eigene Bilder“.

Öffnen Sie nun im Maiß-Formularsystem ► Menü Daten ► Schuldaten ► **Bearbeiten** (wenn bereits Schuldaten angelegt sind oder **Neu**, wenn noch keine Schulstammdaten (siehe Punkt 2 Bedienungsanleitung) angelegt worden sind).

Unter dem Bereich „Grafiken“ definieren Sie nun die von Ihnen zuvor gespeicherten jpg. Daten je einmal für das Logo, das Siegel und die Unterschrift (siehe nachfolgendes Bild) und bestätigen mit „OK“



Schule bearbeiten

Name: Grundschar am Isartorplatz

Bezeichnung: (Testschule)

Schulnummer:

Straße/Hausnummer: Isartorplatz 1A

PLZ/Ort: 80539 München

Telefon: 089 24 20 97-15

Fax: 089 24 20 97-40

Email: testschule@isartorplatz.de

Web: www.testschule-isartorplatz.de

Schulleiter

Anrede: Herr

Titel: Dr.

Vorname: Moritz

Nachname: Huber

Funktion: Schulleiter

Grafiken

Logo: C:\Users\oliver.nutz\Pictures\Logo_RS-Marien-KF.jpg

Siegel: C:\Users\oliver.nutz\Pictures\Siegel.jpg

Unterschrift: C:\Users\oliver.nutz\Pictures\Unterschrift Frau K.JPG

Abbrechen OK

Das Schullogo, die Unterschrift sowie das Siegel stehen Ihnen nun bei Formularen und Merkblättern zur Verfügung. Bei vielen Formularen haben Sie nun die Unterschrift der Schulleitung sowie das Siegel bereits eingedruckt, bei Formularen kann das Schullogo aus Platzgründen meist nicht verwendet werden. Bei allen Merkblättern ist das Schullogo jedoch enthalten. Die Verwendung von Schullogo, Siegel und Unterschrift im Formularsystem ist nicht zwingend, aber hilfreich und zeitsparend.

10. Informationen zu Updates

Das Maiß-Formularsystem aktualisiert bei jedem Programmstart automatisch alle Formulare, ein Internetzugang muss deshalb stets gewährleistet sein. Der Verlag aktualisiert oder verbessert Formulare im Laufe des Schuljahres. Falls sich an der Technik der Software etwas ändert, kann eine Updateinstallation notwendig sein.

11. Weitere wichtige Formulare

Hier ersehen Sie einige Lehrer-Antrags-Formulare, die im Maiß-Formularsystem **nicht** enthalten sind. Unter www.regierung-oberbayern.de finden Sie: Antrag auf Versetzung/Bewerbung auf eine Funktionsstelle; Antrag auf Beurlaubung; Antrag auf Elternzeit; Antrag auf Bewilligung von Trennungsgeld; Forderungsnachweis Trennungsgeld bei auswärtigem Verbleiben / bei täglicher Rückkehr. Unter www.lff.bayern.de finden Sie: Erstattungsantrag Reisekosten; Erstattungsantrag Reisekosten für regelmäßige Einsätze; Antrag Reiseentschädigung Seminarteilnehmer.

12. Informationen zum Lizenzsystem

a) Lizenz bestellen

Eine Lizenz kann nur für einen PC-Arbeitsplatz freigeschaltet werden. Sie können unter dem Menü „**Lizenzen**“ mit der Auswahl „**Bestellen**“ eine oder zusätzliche Lizenzen beim Verlag zum Preis der Jahrespauschale nach Anzahl der vorhandenen Schulklassen an Ihrer Schule bestellen. Die Kosten der Erst-, Zweit- oder Drittlizenzen sind auf dem Bestellformular ersichtlich. Sie erhalten die bestellten Lizenzen per E-Mail oder Postsendung.

b) Lizenz freischalten

Wählen Sie im Menü „**Lizenzen**“ die Auswahl „**Freischalten**“. Geben Sie in dem folgenden Fenster Ihre Maiß-Kundennummer (6 Stellen) sowie die erhaltene Lizenz ein. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit „**OK**“, somit stehen Ihnen alle Formulare zum Bearbeiten und Ausdrucken zur Verfügung. Bitte beachten Sie: Ihr PC muss für das Formular-System stets einen Zugang auf das Internet haben, um das Freischalten der Lizenz sowie das Aktualisieren der Formulare zu gewährleisten.

c) Lizenz zurückgeben (PC-Arbeitsplatzwechsel) und wieder freischalten

Wenn Sie das Maiß-Formularsystem auf einem anderen PC nutzen wollen, geben Sie zunächst Ihre Lizenz vom bisherigen PC unserem Server zurück. Öffnen Sie das Menü „**Lizenzen**“ und wählen Sie „**Zurückgeben**“. Bestätigen Sie die Rückgabe der Lizenz mit „**JA**“, Ihre Lizenz ist nun auf unserem Server wieder frei und kann auf einem anderen Arbeitsplatz verwendet werden. Um Ihre Lizenz auf einem anderen PC zu nutzen, installieren Sie dort das Maiß-Formularsystem und gehen wie unter b) beschrieben vor. Die aktuelle Fassung des Maiß-Formularsystems finden Sie immer unter <http://cdvs.maiss.de>.

d) Kündigung Maiß Formularsystem (Jahrespauschale)

Der Vertrag des Maiß-Formularsystems mit der Jahrespauschale läuft auf unbestimmte Zeit. Der Vertrag kann 4 Wochen vor Ablauf des Abrechnungszeitraumes der Jahrespauschale zum Monatsende schriftlich gekündigt werden. Der Verlag bestätigt dem Lizenznehmer die rechtmäßige Kündigung und deaktiviert die Lizenz zum Kündigungstermin. Erfolgt keine Kündigung, verlängert sich der Vertrag automatisch um ein Jahr.

13. Informationen zum Hotline-Service, Fragen und Beratung:

Unser Hotline-Service ersetzt nicht das sorgfältige Lesen und Anwenden dieser Bedienungsanleitung. Sollten Sie Hilfe benötigen, stehen wir Ihnen gerne von **Montag bis Donnerstag von 08:00 bis 12.00 Uhr und 13:00 bis 16:00 Uhr sowie Freitag von 08:00 bis 12:00 Uhr** zur Verfügung. Bevor Sie unseren Hotline-Service in Anspruch nehmen, starten Sie bitte die Fernwartung (TeamViewer) aus dem Menü „**Hilfe**“. Beenden Sie gegebenenfalls zuvor andere/eigene TeamViewer-Versionen. Mit der erhaltenen ID können wir uns auf Ihrem PC einwählen und den gewünschten Support durchführen.

Ihre kostenlose **Hotline-Tel.-Nr.: 089 24 20 97-55**

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Formularbearbeitung und danken Ihnen für Ihre Aufmerksamkeit beim Studium dieser Anleitung.

Verlag J. Maiß GmbH

München, 02. September 2020