



# SL-Planer: Leitfaden

Herzlich willkommen im SL-Planer!

Dieser Leitfaden enthält die wichtigsten Funktionen des SL-Planers. Neueinsteiger/-innen können der Reihe nach den Anleitungen folgen. Erfahrene Nutzer/-innen schlagen einzelne Funktionen nach. Für alle gilt: Klicken Sie im SL-Planer überall und probieren Sie alles aus. Es kann nichts kaputtgehen.

Die Funktionen werden laufend verbessert und weiter entwickelt. Falls Ihnen eine Funktion fehlt, Sie Rückmeldungen oder Fragen haben, melden Sie sich bitte bei [info@seabird.ch](mailto:info@seabird.ch). Wir freuen uns, von Ihnen zu hören!

## An- und Abmelden, Einstellungen

| Aktion                           | Navigation                                     |
|----------------------------------|--|
| Anmelden                         | Startseite slplaner.ch → Anmelden              |
| Abmelden                         | Seabird-Feld → "Person"-Symbol → Abmelden      |
| Persönliche Einstellungen ändern | Seabird-Feld → "Person"-Symbol → Einstellungen |

## Schule eröffnen

| Aktion                                  | Navigation                            |
|---|---------------------------------------|
| Neue Schule eröffnen (falls berechtigt) | Schulen → Neue Schule ("Plus"-Symbol) |

## Daten Ihrer Schule erfassen

Probieren Sie die Datenerfassung aus, indem Sie eine erste Klasse und eine erste Person erfassen. Die Eingabe aller Daten im SL-Planer erfolgt nach diesem gleichen Schema.

Wenn Sie eine kleine Schule haben, können Sie die weiteren Klassen und Personen von Hand erfassen. Ansonsten empfiehlt sich der **Datenimport**.

Die **Lektionentafeln** des Kantons Zürich sind hinterlegt. Mit einem Klick weisen Sie einer Klasse die entsprechenden Lektionen zu. Die Lektionen können individuell angepasst werden.

| Aktion   | Navigation  |
|--|---|
| Klasse eröffnen  | Klassen → Neue Klasse ("Plus"-Symbol). Falls gewünschter Klassentyp nicht vorhanden ist: Zuerst Klassentyp erstellen. |
| Person erfassen  | Personen → Neue Person ("Plus"-Symbol). Dies ist auf jeder Seite möglich, wo Personen angezeigt werden.               |
| Datenimport für Personen, Klassen, Klassentypen und Ämter/Kustoden (externe Daten) | Daten importieren → Anleitungen auf dieser Seite folgen   |



# SL-Planer: Leitfaden

| Aktion   | Navigation   |
|--|--|
| Lektionen zu Klasse hinzufügen   | Klassen → Klasse anklicken → Lektionen → "Standard-Lektionen übernehmen" oder "Neue Lektionen". Lektionen können individuell angepasst werden. <b>Hinweis:</b> Falls Sie für mehrere Klassen die gleiche Anpassung vornehmen, richten Sie in der Lektionentafel einen eigenen Klassentyp ein. Die Anleitung dazu finden Sie im Abschnitt "Diverses". |
| Weitere Ressourcen erfassen, z. B. Weitere WL, Sonderpädagogik, GP und weitere Anstellungen, Klassenassistenten, Betreuung | Jeweiligen Titel auf Navigation anklicken → Ressource hinzufügen durch Klick auf das "Plus"-Symbol.  |
| Klassenübergreifende Lektionen erfassen  | Möglichkeiten: a) Lektionen bei "Weitere WL" als klassenübergreifendes Gefäß erfassen oder b) Lektionen auf jeder Klasse eintragen, ggf. mit einem Bruchteil der WL.   |
| Niveauunterricht erfassen  | Dies hängt von der konkreten Umsetzung des Niveauunterrichts an Ihrer Schule ab. Möglichkeiten sind grundsätzlich: a) Lektionen bei "Weitere WL" als Niveauunterricht erfassen oder b) Lektionen auf jeder Klasse eintragen, ggf. mit einem Bruchteil der WL.  |
| Ressourcenzuweisung an die Schule erfassen   | Siehe Abschnitt "Ressourcen der Schule erfassen und kontrollieren"   |
| Daten aus Vorjahr importieren  | Zu gewünschter Ansicht gehen → Aus Vorjahr importieren   |

## Daten anzeigen und bearbeiten


Die interaktiven Ansichten zeigen die wesentlichsten Informationen auf jeweils einer Zeile pro Datensatz. Klicken Sie auf diese Zeile, um alle weiteren Details zu sehen, den Datensatz zu bearbeiten oder zu löschen, und weitere Funktionen zu erhalten.

Funktionen und Zahlen sind in der Regel beschriftet. Wenn Sie mit der Maus darüber fahren, erscheint ein Tooltip, der die Funktion erklärt.

Wenn Sie eine Person anklicken, sehen Sie alle Informationen zu dieser Person und zu ihrer Pensenplanung. Mit einem weiteren Klick erhalten Sie z. B. eine ausdrückbare Pensenübersicht.

Auf den meisten Ansichten finden Sie die Funktion "Listenansicht". Klicken Sie auf diese, um eine tabellarische Ansicht der Daten zu erhalten. Mit Klick auf "Interaktive Ansicht" kommen sie zu derselben zurück.

## Zuweisen von Lektionen und anderen Ressourcen an eine Person

Zuweisung ist überall möglich, wo Sie das "Zuweisen"-Symbol () sehen. Um eine Zuweisung vorzunehmen, klicken Sie auf dieses Symbol bei der Ressource und bei der Person.

Weisen Sie eine Klasse einer Person zu → Die Person wird Klassenlehrer/-in. Es können sich auch mehrere Personen eine Klasse teilen.

Klassenlektionen können von zwei Ansichten aus an Personen zugewiesen werden: a) Klassen → Klasse anklicken → Lektionen oder b) Navigation → Klassenlektionen. Hier haben Sie auch die Option, nur die noch offenen Lektionen anzuzeigen.

| Aktion                                  | Navigation  |
|---|---|
| Klassenlehrperson einer Klasse zuweisen | Klassen → Zuweisen-Symbol bei Klasse und bei Person anklicken |



# SL-Planer: Leitfaden

| Aktion                                  | Navigation   |
|---|--|
| Klassenlektionen einer Person zuweisen  | Möglichkeiten: a) Klassen → Klasse anklicken → Lektionen → Zuweisen-Symbol bei Lektionen und bei Person anklicken b) Klassenlektionen → Zuweisen-Symbol bei Lektionen und bei Person anklicken |
| Weitere Ressourcen an Personen zuweisen | Titel für jeweilige Ressource auf Navigation anklicken → falls Unterabschnitte vorhanden sind, gewünschten Unterabschnitt anklicken → Zuweisen-Symbol bei Ressource und bei Person anklicken   |
| Berufsauftrags-Stunden zuweisen         | Siehe Abschnitt "Berufsauftrag der Lehrpersonen"   |

## Berufsauftrag der Lehrpersonen

Wenn Sie einer Lehrperson **Lektionen oder das Klassenlehreramt** zuweisen, erhält sie automatisch die entsprechenden Berufsauftrags-Stunden in den Bereichen "Unterricht" und "Klassenlehrer". Klicken Sie auf die Person, um die Zuweisung zu sehen und zu bearbeiten.

Der Standard von 58 Stunden pro Wochenlektion und 100 Stunden für das Klassenlehreramt ist hinterlegt. Individuelle Anpassung ist pro Lektion und pro Klasse möglich.

In der Ansicht "**Ämter und Kustoden**" weisen Sie Berufsauftrags-Stunden im Bereich "Schule" zu. Hier erfassen Sie auch entschädigte Ämter.

Alle weiteren Berufsauftrags-Stunden erfassen Sie in der Ansicht "**Weiterer Berufsauftrag**". Diese Ansicht eignet sich für Gefässe mit mehreren oder vielen Teilnehmer/-innen.

Für jedes Berufsauftrags-Gefäss, das Sie eröffnen, bestimmen Sie den Berufsauftrags-Bereich und die Anzahl Stunden, während derer das Gefäss stattfindet. Sie wählen zudem eine Regel aus, nach der die Stunden an Teilnehmende zugewiesen werden, z. B. "Wenn Teilnahme, dann gesamte Zeit" oder "Nach WL linear von Sockel bis Max". Die Stunden können auch pro Person individuell angepasst werden.

Die **Zuweisung von Personen an ein Berufsauftrags-Gefäss** erfolgt durch Klick auf "Teilnahme bearbeiten" beim jeweiligen Gefäss, oder auf "Berufsauftrag bearbeiten" bei einer Person. Sie können einem Gefäss gleichzeitig mehrere Personen zuweisen, oder einer Person gleichzeitig mehrere Gefässe. Mit der Funktion "Gleiche Zuweisungen wie...." übernehmen Sie bestehende Zuweisungen für ein neues Gefäss oder eine neue Person.

Für die Berufsauftragsgefässe können tagesaktuelle Präsenzlisten gedruckt werden. Ein Excel-Export aller Teilnehmenden aller Berufsauftrags-Gefässe ist ebenfalls möglich.

Alle zugewiesenen Berufsauftrags-Stunden einer Person sehen sie jederzeit, indem Sie auf die Person klicken.

| Aktion  | Navigation   |
|---|--|
| Ämter und Kustoden erfassen                   | Ämter und Kustoden → Klick auf "Plus"-Symbol   |
| Ämter und Kustoden an Personen zuweisen       | Zuweisen-Symbol bei Amt und bei Person anklicken   |
| Weitere Berufsauftrags-Gefässe erfassen       | Weiterer Berufsauftrag → Klick auf "Plus"-Symbol   |
| Einem Berufsauftrags-Gefäss Personen zuweisen | Weiterer Berufsauftrag → bei gewünschtem Gefäss "Teilnahme bearbeiten" anklicken → Personen wählen → "Änderungen speichern"    |
| Einer Person Berufsauftrags-Gefässe zuweisen  | Weiterer Berufsauftrag → bei gewünschter Person "Berufsauftrag bearbeiten" anklicken → Gefässe wählen → "Änderungen speichern" |



# SL-Planer: Leitfaden

| Aktion   | Navigation  |
|--|---|
| Einem Berufsauftrags-Gefäss die gleichen Personen zuweisen wie einem anderen Gefäss. Bsp: Der Schulkonferenz die gleichen Teilnehmenden zuweisen wie den pädagogischen Teams.  | Weiterer Berufsauftrag → bei gewünschtem Gefäss "Teilnahme bearbeiten" anklicken → "Gleiche Zuweisungen wie..." → Gefäss anklicken, dessen Zuweisungen übernommen werden sollen. Die Zuweisungen werden bei den Personen eingeblendet. Falls gewünscht, diese noch editieren → "Änderungen speichern"   |
| Einer Person die gleichen Berufsauftrags-Gefässe zuweisen wie einer anderen Person. Bsp: Einer neu erfassten Lp die gleichen Gefässe zuweisen wie einer anderen, ähnlichen Lp. | Weiterer Berufsauftrag → bei gewünschter Person "Berufsauftrag bearbeiten" anklicken → "Gleiche Zuweisungen wie..." → Person anklicken, deren Zuweisungen übernommen werden sollen. Die Zuweisungen werden bei den Berufsauftrags-Gefässen eingeblendet. Falls gewünscht, diese noch editieren → "Änderungen speichern"                           |
| Personen von Berufsauftrags-Gefäss entfernen   | Möglichkeiten: a) Weiterer Berufsauftrag → bei gewünschtem Gefäss "Teilnahme bearbeiten" anklicken → Personen abwählen → "Änderungen speichern" b) Person anklicken → Zuweisung anklicken → Zuweisung löschen c) Weiterer Berufsauftrag → bei gewünschter Person "Berufsauftrag bearbeiten" anklicken → Gefässe abwählen → "Änderungen speichern" |
| Liste der Teilnehmenden eines Berufsauftrags-Gefässes ansehen und bearbeiten   | Weiterer Berufsauftrag → gewünschtes Gefäss anklicken → Listenansicht Teilnahme. Zur Bearbeitung: Klick auf die Person.   |
| Stunden einer Person für ein Berufsauftrags-Gefäss individuell anpassen  | Möglichkeiten: a) Weiterer Berufsauftrag → gewünschtes Gefäss anklicken → Listenansicht Teilnahme → Klick auf die Person b) Person anklicken → Zuweisung anklicken → bearbeiten.  |
| Präsenzliste für Sitzung bzw. Berufsauftragsgefäss drucken   | Weiterer Berufsauftrag → gewünschtes Gefäss anklicken → "Excel-Export: Präsenzliste"  |
| Liste aller Teilnehmenden aller Berufsauftrags-Gefässe als Excel exportieren   | Weiterer Berufsauftrag → "Excel-Export: Gesamtliste Teilnehmer, alle BA-Gefässe"  |

## Freigabe von Personen zur Anstellung

Wenn die Pensenplanung einer Person abgeschlossen ist, geben Sie sie an die Schulverwaltung zur Anstellung frei.

Die Schulverwaltung erhält auf ihrer Ansicht eine entsprechende Anzeige und die nötigen Informationen, um die Anstellung auszuführen.

Falls Sie eine Anstellung nach der Freigabe ändern, erhalten Sie eine Warnung. Sie können dann die Freigabe zurückziehen, um noch weiter zu planen, oder die Änderungen zur Anstellung freigeben. Den aktuellen Stand der Freigabe einer Person entnehmen Sie jederzeit der Farbe und dem Tooltip des "Person"-Symbols.

Der Verlauf der Freigaben kann nachverfolgt werden. **Nachträgliche und unterjährige Veränderungen bleiben einsehbar und dokumentiert.** Wir empfehlen deshalb, die Personen auch dann zur Anstellung freizugeben, wenn Ihre Schulverwaltung nicht mit dem SL-Planer arbeitet.

| Aktion                                    | Navigation   |
|---|--|
| Personen zur Anstellung freigeben         | Bei Liste von Personen auf "Freigabe für Anstellung" klicken → gewünschte Personen wählen → Änderungen speichern |
| Freigabe zurückziehen                     | Bei Liste von Personen auf "Freigabe für Anstellung" klicken → gewünschte Personen wählen → Änderungen speichern |
| Verlauf der Freigaben anzeigen            | Person anklicken → Klick auf "Änderungsverlauf der Freigaben an SV"  |
| Änderungen seit letzter Freigabe anzeigen | Person anklicken → Klick auf "Änderungsverlauf der Freigaben an SV"  |



# SL-Planer: Leitfaden

| Aktion  | Navigation  |
|---|---|
| Pensenübersicht gemäss letzter Freigabe erstellen     | Person anklicken → "Pensenübersicht von letzter Freigabe" |
| Zeiterfassungsdatei gemäss letzter Freigabe erstellen | Person anklicken → "Zeiterfassung"                        |

## Ressourcen der Schule erfassen und kontrollieren

Auf der Seite "**Übersicht Ressourcen**" weisen Sie der Schule Ressourcen zu und kontrollieren ihren Einsatz. Sie sehen jederzeit den Saldo pro Ressourcentyp und weitere Kennzahlen.

Diese Seite eignet sich für Schulleitung und Schulverwaltung, um den Überblick zu bewahren.

Pro Ressource erhalten Sie die Funktion "Posten dieser Ressource". Hier sehen Sie jedes einzelne Gefäss, das aus der Ressource gebildet wurde, mit Planung, Verbrauch und Personen.

Falls Ihre Gemeinde die altersbedingten Mehrferien ausgleicht, kann die Zuweisung als Ressource automatisch erfolgen.

Schulleitung und Schulverwaltung haben je eine eigene Ansicht. Sie können beide Ansichten gleichzeitig anzeigen und zwischen den Ansichten hin und her wechseln.

Die Ansicht der Schulverwaltung finden Sie auch unter "Besondere Ansichten" → "Schulverwaltung".

Die **Ansicht "Schulverwaltung"** zeigt den Ressourcenverbrauch durch die zur Anstellung freigegebenen Pensen. Die **Ansicht "Schulleitung"** enthält den aktuellen Stand der Planung. Wenn die Planung abgeschlossen ist, sind die Daten in beiden Ansichten identisch.

Grundsätzlich gilt folgendes **Paradigma**: Der Schule werden Ressourcen zugewiesen, z. B. VZE Unterricht, Gestaltungspool, DaZ. Aus diesen werden Gefässe gebildet, z. B. Unterrichtslektionen, Stufenleitung aus dem Gestaltungspool, IF aus dem Gestaltungspool, DaZ Anfangs- und Aufbauunterricht. Bei jedem Gefäss geben Sie an, von welchem Ressourcentyp der Verbrauch abgebucht wird. Die Gefässe werden im Prozess der Pensenplanung an Personen zugewiesen und begründen deren Anstellung.

Falls nur die Schulverwaltung die Zuweisung von Ressourcen an die Schule bearbeiten soll, wählen Sie die Einstellung "Schulverwaltung kann Bearbeitung der Ressourcen durch die Schulleitung sperren". Diese Einstellung kann durch den Besitzer/die Besitzerin der Schule vorgenommen werden, oder auf Anfrage durch den Seabird-Kundensupport.

| Aktion  | Navigation   |
|---|--|
| Ressourcenzuweisung an die Schule erfassen                              | Übersicht Ressourcen → Anstellungstyp wählen → Ressourcentyp wählen → bearbeiten   |
| Eigenen Ressourcentyp erfassen  | Übersicht Ressourcen → Klick auf "Plus"-Symbol   |
| Ausgleich altersbedingter Mehrferien automatisch als Ressource zuweisen | Übersicht Ressourcen → Anstellungstyp anklicken → "Ausgl. Mehrferien" anklicken → bearbeiten → bei "Soll-Wert automatisch übernehmen" die gewünschten Posten wählen. |
| Gesamtsummen und zusammengefasste Kennwerte anzeigen                    | Übersicht Ressourcen → Gesamtsummen  |
| Details pro Ressourcentyp anzeigen                                      | Übersicht Ressourcen → Anstellungstyp wählen → Ressourcentyp wählen → Posten dieser Ressource  |
| Ansichten SL und SV gleichzeitig einblenden                             | Übersicht Ressourcen → "Ansicht umschalten"  |
| Umschalten zu Ansicht SL oder Ansicht SV                                | Übersicht Ressourcen → "Ansicht umschalten"  |



# SL-Planer: Leitfaden

| Aktion  | Navigation  |
|---|---|
| Bearbeitung der Ressourcen für Schulleitung sperren | Schule anklicken (falls Sie schon in Ihrer Schule sind, kehren Sie mit Klick auf das Seabird-Logo zur Einstiegsseite zurück) → Einstellungen → "Schulverwaltung kann Bearbeitung der Ressourcen durch die Schulleitung sperren" wählen.<br>Diese Einstellung kann durch den Besitzer/die Besitzerin der Schule vorgenommen werden, oder auf Anfrage durch den Seabird-Kundensupport.<br>Nach Einschalten der Option erhält die Schulverwaltung auf ihrer Ressourcenansicht eine Schaltfläche "Berechtigung einstellen". Dort kann sie die Bearbeitung durch die Schulleitung sperren. |

## Personen: Ansicht Schulverwaltung

Die Schulverwaltung verfügt im SL-Planer über eine eigene Personen-Liste mit den für sie relevanten Informationen. Diese finden Sie unter "**Besondere Ansichten**" → "**Schulverwaltung**".

Die Liste enthält alle Mitarbeitenden, die im Schuljahr erfasst sind, sowie Mitarbeitende, die im Vorjahr angestellt waren, im aktuellen Schuljahr aber nicht mehr vorkommen.

Wenn die Schulleitung eine Person zur Anstellung freigibt, wird Ihnen dies angezeigt. Die notwendigen Daten sind ab dann für Sie verfügbar. Die Schulleitung kann eine Freigabe wieder entziehen oder eine Anstellung nachträglich ändern. Jede Änderung wird Ihnen gut sichtbar zur Kenntnis gebracht.

Den aktuellen Stand der Freigabe einer Person entnehmen Sie jederzeit der Farbe und dem Tooltip des "Person"-Symbols. Der Verlauf der Freigaben kann nachverfolgt werden. **Nachträgliche und unterjährige Veränderungen bleiben einsehbar und dokumentiert.**

Mit Klick auf den Namen einer Person erhalten Sie sämtliche Informationen zu ihrer Anstellung. Die Anstellung kann wenn nötig bearbeitet werden.

Sie können die Personen nach ihrer Anstellung und weiteren Kriterien filtern, Personen und Anstellungen farblich markieren, Anstellungen als erledigt kennzeichnen, Notizen erfassen und die Daten als Excel exportieren.

| Aktion  | Navigation   |
|---|--|
| Zur Ansicht "Schulverwaltung" navigieren                                | Hauptnavigation → Besondere Ansichten → Schulverwaltung  |
| Person: Anstellungen bearbeiten   | Klick auf die Person → "Anstellungen bearbeiten" → "Änderungen speichern"  |
| Person: Bemerkungen erfassen  | Klick auf die Person → "Anstellungen bearbeiten" → hinunterscrollen zu "SV-Bemerkungen" → Bemerkung schreiben → "Änderungen speichern" |
| Person: Als angestellt markieren oder "Angestellt"-Markierung entfernen | Klick auf die Person → "Person als angestellt markieren" bzw. "Markierung angestellt entfernen"  |
| Änderungsverlauf aller Personen anzeigen                                | Klick auf "Änderungsverlauf"   |
| Änderungsanzeige auf "Änderungsverlauf"-Button entfernen                | Klick auf "Änderungsverlauf"   |
| Änderungsverlauf einer Person anzeigen                                  | Möglichkeiten: a) Klick auf die Person → "Änderungsverlauf" b) Button "Änderungsverlauf" → gewünschte Person wählen.                   |
| Änderungsanzeige auf Person entfernen                                   | Klick auf die Person → Klick auf "Freigabe-Anzeige entfernen"  |



# SL-Planer: Leitfaden

| Aktion                                      | Navigation  |
|---|---|
| Alle Änderungsanzeigen auf einmal entfernen | Klick auf "Alle Freigabe-Anzeigen entfernen"  |
| Person farbig markieren                     | Klick auf die Person → "Farbe der Person ändern"  |
| Anstellung farbig markieren                 | Klick auf die Person → Klick in den kleinen Kreis neben der Bezeichnung der Anstellung  |
| Alle Farben entfernen                       | Klick auf "Alle Farben entfernen"   |
| Personen filtern                            | Klick auf "Personen filtern" → gewünschte Auswahl treffen   |
| Excel-Export                                | Klick auf "Excel-Export". Für den Excel-Export gibt es vielfältige Möglichkeiten. Fragen Sie unseren Support, wenn Sie einen bestimmten Export benötigen. |

## Datenauszug für Schulverwaltung erstellen

Falls Ihre Schulverwaltung nicht mit dem SL-Planer arbeitet, können Sie ihr einen Excel-Datenauszug erstellen. Dieser enthält die benötigten Informationen für die Anstellung der Mitarbeitenden und die Ressourcenkontrolle.

Der Personen-Export ist im Format "eine Zeile pro Person" oder "eine Zeile pro Anstellung" möglich. Wählen Sie das Format, das Ihre Schulverwaltung verwendet, oder exportieren Sie beide Versionen.

Bevor Sie den Datenauszug erstellen, müssen Sie Mitarbeitende zur Anstellung freigeben (bei Liste von Personen auf "Freigabe für Anstellung" klicken -> gewünschte Personen wählen -> Änderungen speichern). Dies bewirkt, dass die Informationen auf den Ansichten der Schulverwaltung sichtbar werden, und dass Sie als SL spätere Änderungen nachverfolgen können.

Falls die Pensenplanung einzelner Personen noch nicht abgeschlossen ist, geben Sie diese Personen noch nicht zur Anstellung frei. Auf dem Auszug der Schulverwaltung wird dann angezeigt, dass diese Personen noch nicht angestellt werden sollen.

| Aktion   | Navigation  |
|--|---|
| Personenliste mit Anstellungsdaten exportieren | Besondere Ansichten → Schulverwaltung → Spalte "Personen" → "Excel-Export". Für den Excel-Export gibt es vielfältige Möglichkeiten. Fragen Sie unseren Support, wenn Sie einen bestimmten Export benötigen. |
| Ressourcenübersicht exportieren                | Besondere Ansichten → Schulverwaltung → Spalte "Übersicht Ressourcen" → "Excel-Export".   |



# SL-Planer: Leitfaden

## Diverses

| Aktion   | Navigation   |
|--|--|
| Altersbedingte Mehrferien einer Person anzeigen  | Gewünschte Person anklicken → Arbeitszeit  |
| Altersbedingte Mehrferien: Summe anzeigen  | Übersicht Ressourcen → Gesamtsummen → Altersbed. Mehrferien der MA   |
| Eigene Einheit erfassen  | Voreinstellungen → Einheiten → Klick auf "Plus"-Symbol.  |
| Eigenen Klassentyp erstellen (Lektionentafel anpassen)   | Voreinstellungen → Lektionentafel → Neuer Klassentyp. Hinzufügen von Lektionen: Klassentyp in interaktiver Ansicht anklicken → Lektionen → "Lektionen übernehmen von anderem Klassentyp". Anschliessend anpassen oder ergänzen. Alternative (aufwendiger): Lektionen einzeln erfassen. |
| Excel-Export   | Klick auf Symbol "Excel-Export" in jeweiliger Ansicht  |
| Freie Klassenlektionen anzeigen  | Klassenlektionen → "Freie Lektionen"   |
| Lektionentafel anpassen  | Siehe "Eigenen Klassentyp erstellen"   |
| Pensenübersicht anzeigen, speichern und drucken  | Gewünschte Person anklicken → "Pensenübersicht von letzter Freigabe" oder "Pensenübersicht von aktueller Planung". Sie erhalten eine pdf-Datei, die gespeichert und gedruckt werden kann.  |
| Person anzeigen mit allen Details und allen zugewiesenen Ressourcen, für Schulleitung                                | Dies ist auf jeder Seite möglich, wo Personen angezeigt werden, oder Navigation zu "Personen" → Gewünschte Person anklicken  |
| Person anzeigen mit allen Details, auszulösenden Anstellungen und allen zugewiesenen Ressourcen, für Schulverwaltung | Besondere Ansichten → Schulverwaltung → Klick auf die Person   |
| Schuljahr wechseln   | Seabird-Feld → Klick auf Schuljahr → gewünschtes Jahr wählen   |
| Support kontaktieren   | Seabird-Feld → Mail an Support ("Sprechblase"-Symbol)  |
| Zeiterfassung  | Gewünschte Person anklicken → Zeiterfassung. Sie erhalten eine vorbereitete Excel-Datei mit den Pensendaten dieser Person. Diese Funktion ist verfügbar, sobald Sie die Person zur Anstellung freigegeben haben.   |
| Zuweisung abändern   | Auf Link der Zuweisung klicken, ändern, speichern  |
| Zwischen Schulen wechseln (falls Sie Zugriff auf mehrere Schulen haben)  | Klick auf das Seabird-Logo bringt Sie zurück zur Liste der Schulen → gewünschte Schule wählen.   |