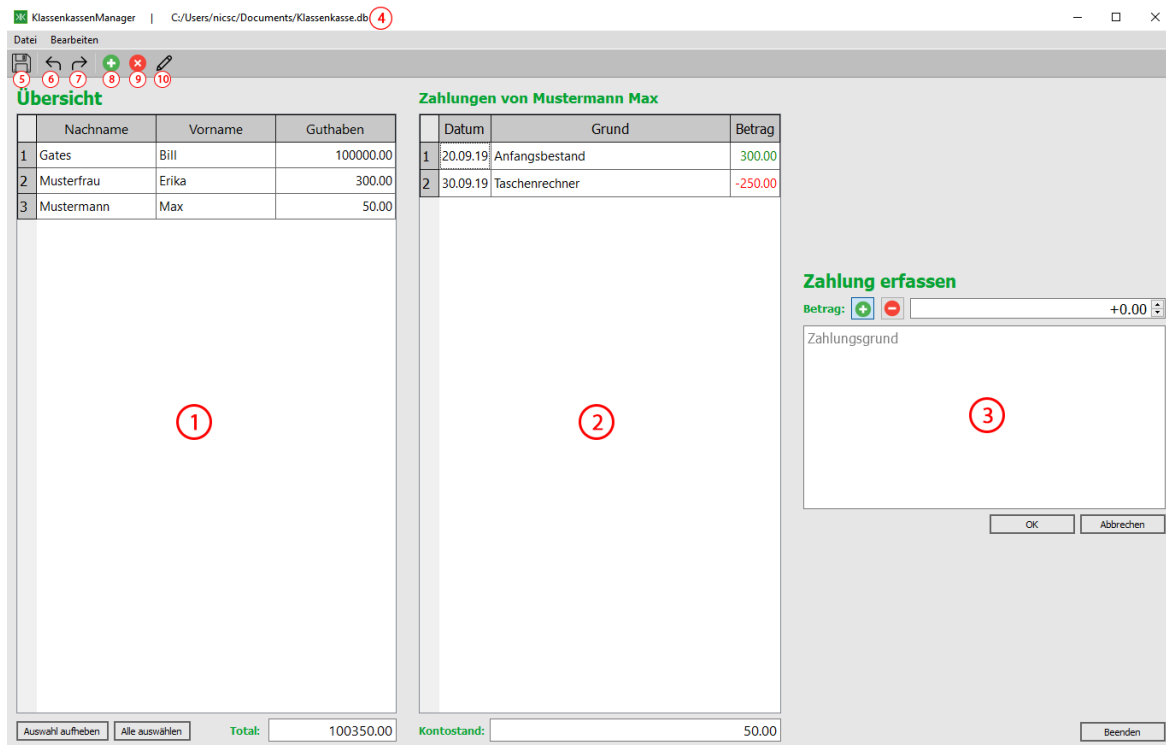


3 Nutzungsanleitung

3.1 Überblick

Die linke Tabelle (1) zeigt den Nachnamen, Vornamen und das Guthaben aller gespeicherten Schüler/innen. In der rechten Tabelle (2) sieht man, nachdem man auf eine Person doppelklickt, das Datum, den Grund und Betrag aller Zahlungen jener Person.

Abbildung 4: Anleitung



Quelle: Eigene Darstellung

3.2 Öffnen

Unter **Datei** > **Öffnen** kann man eine bereits existierende Datenbank öffnen. Damit kann man simpel alle gespeicherten Schüler/innen und Zahlungen auf ein neues Gerät übertragen, indem man auf dem alten Gerät die Datei mit der Endung ".db" aus dem Programmordner kopiert und auf dem neuen Gerät mit dem KlassenkassenManager öffnet. Der Speicherort der Datei spielt dabei keine Rolle, denn der Dateipfad der zuletzt geöffneten Datenbank wird automatisch gespeichert. Die momentan geöffnete Datei wird zuoberst (4) angezeigt.

3.3 Speichern

Alle Daten werden durch Drücken des Speichern-Symbols (5) oder durch **Ctrl** + **S** in einer SQLite-Datenbank gespeichert. Bei Neustart des Programms werden automatisch die gespeicherten Daten der zuletzt geöffneten Datei geladen.

3.4 Rückgängig und Wiederherstellen

Einzelne Aktionen können rückgängig gemacht und wiederhergestellt werden, indem man entweder die Pfeilsymbole (6,7) in der Toolbar oder **Ctrl** + **Z** zum Rückgängig machen und **Ctrl** + **Y** zum Wiederherstellen nutzt.

3.5 Schüler/in hinzufügen

Um eine/n Schüler/in hinzuzufügen, kann man entweder das "+"-Symbol (8) in der Toolbar drücken oder die Tastenkombination **Ctrl** + **A** verwenden. Dann öffnet sich ein neues Fenster, worin man Nachname, Vorname und Guthaben der Person eintragen muss.

3.6 Importieren eines Excel-Dokuments

Wenn man nicht alle Schüler/innen von Hand hinzufügen will, kann man die Klassenliste aus dem Intranet als Excel herunterladen und unter **Datei** > **Import** > **Excel** importieren. Auch selbst erstellte Excel-Dokumente mit den Schülerdaten können importiert werden, dazu müssen einfach die Spalten mit den Namen, Vornamen und optional dem Guthaben dementsprechend beschriftet sein (vgl. Tab. 2). Falls das Programm beim Importversuch abstürzt, hat für mich das Ändern der Schriftart im Excel-Dokument und danach ein Neuversuch Abhilfe geschaffen, auch wenn ich mir nicht erklären kann, wieso es dies tut.

Tabelle 2: Import-Beispiel


	A	B	C	D	
1					
2		Name	Vorname	Guthaben	
3		Mustermann	Max	200	
4		Musterfrau	Erika	200	
5		Gates	Bill	1000000	
6					
7					

Quelle: Eigene Darstellung

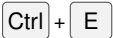
3.7 Zahlungen erfassen

Zahlungen können rechts im Bereich mit der Überschrift "Zahlung erfassen" (3) erfasst werden. Mit "+" und "-" kann man zwischen Zahlung und Gutschrift wechseln und rechts davon muss der Betrag festgelegt werden. Im Textfeld darunter kann der Grund für die Zahlung angegeben werden. Drückt man nun auf "OK", wird die Zahlung für alle ausgewählten Personen gespeichert.


3.8 Löschen

Beim Löschen durch Drücken des X-Symbols (9) oder  werden alle ausgewählten Schüler/innen und Zahlungen gelöscht.

3.9 Bearbeitungsmodus

In den Bearbeitungsmodus gelangt man entweder durch Drücken des Stift-Symbols (10) oder durch . Nach Aktivierung ist durch Doppelklicken von Zellen möglich, diese zu bearbeiten. Nur das Guthaben von Schülern/innen kann man nicht direkt bearbeiten, stattdessen werden nach Doppelklicken des Guthaben-Feldes die Zahlungen der jeweiligen Person angezeigt, wodurch deren Betrag geändert werden kann. Das Bearbeiten wird entweder durch Drücken des Beenden-Knopfs auf der rechten Seite oder automatisch bei Nutzung anderer Funktionen beendet.

3.10 Export

Beim Export durch  hat man die Auswahl, ob ein Excel- oder ein PDF-Dokument erzeugt werden soll. Daraufhin kann man auswählen, ob die Übersicht, die Zahlungen aller oder nur ausgewählter Schüler/innen exportiert werden sollen. Mit dieser Funktion kann man den Schülern/innen leicht Überblick über ihre Ausgaben verschaffen.