



Die Menüs Klassen, Lehrer, Räume & Fächer anpassen

(Stand: 02/2020)

Die Menüs in den Bereichen Klassen, Lehrer, Räume und Fächer sind standardmäßig mit nur wenigen Einträgen versehen. Im Laufe der Zeit kann es sinnvoll sein, eigens erstellte Stamm-, Unterrichts-, oder Stundenplanformate mit in diese Menüs aufzunehmen, um stets einen schnellen Zugriff auf diese Formate zu haben. In dieser Dokumentation zeigen wir Ihnen, wie Sie Einträge in die Menüs hinzufügen oder auch wieder aus den Menüs entfernen können.

1. Wovon sprechen wir überhaupt?

Wenn Sie z.B. unter START · KLASSEN das Menü mit Hilfe des kleinen Pfeils nach unten öffnen, ist die Anzahl der dort vorhandenen Einträge zunächst überschaubar. Untis selbst bringt nur wenige Einträge mit.

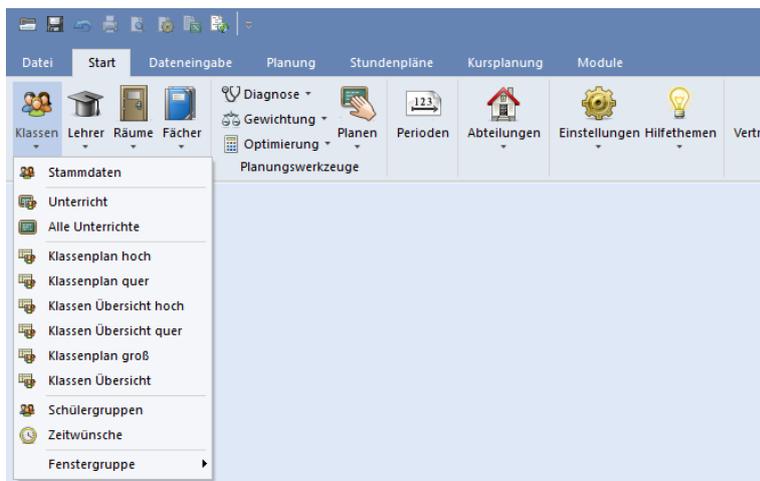


Abbildung 1 – Das Menü hinter Start · Klassen im „Auslieferungszustand“

Dieses Menü kann durch eigene Stamm-, Unterrichts- und / oder Stundenplanformate ergänzt werden.

2. Einträge in das Menü einfügen

Um ein Stamm-, Unterrichts-, oder Stundenplanformat in ein Menü einzufügen, gibt es zwei verschiedene Wege.

Beim Anlegen neuer Formate haben Sie die Möglichkeit, die Option IM MENÜ zu aktivieren, damit das neue Format im entsprechenden Menü aufgenommen und angezeigt wird (siehe Abbildung 2).

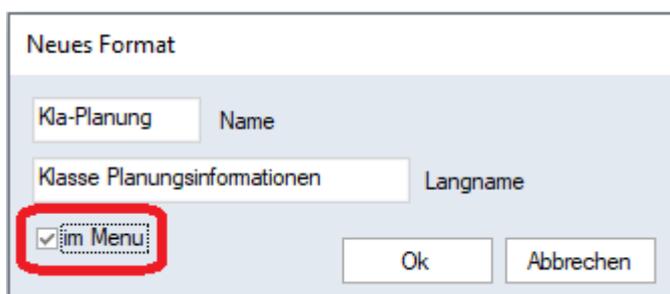


Abbildung 2 – Die Option IM MENÜ beim Abspeichern eines Stammdatenformats

Nach dem Abspeichern des neuen Formates mit der aktivierten Option IM MENÜ erscheint der Langname nun im Menü START · KLASSEN (siehe Abbildung 3).

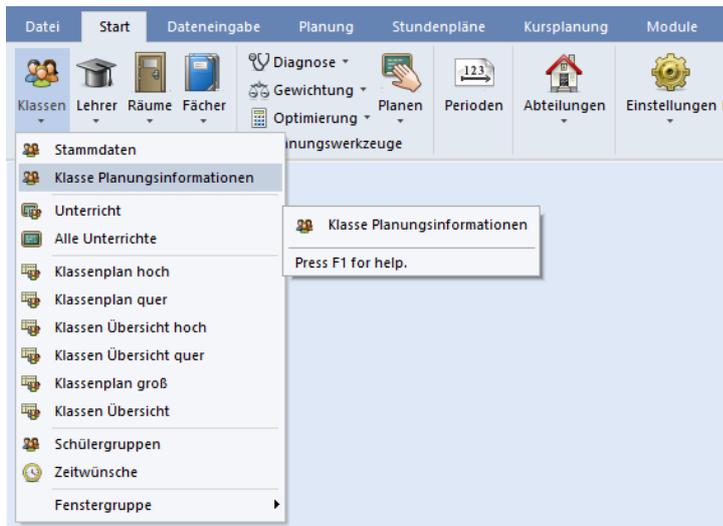


Abbildung 3 – Das Menü Start · Klassen mit dem neuen Menüeintrag

Eine andere Möglichkeit, Menüeinträge hinzuzufügen finden Sie unter DATENEINGABE · FORMATE. Hier finden Sie eigene Fenster für Stammdatenformate, Unterrichtsformate sowie Stundenplanformate. Mit Hilfe der Spalte IM MENÜ lassen sich nun bereits existierende Formate in das Menü einblenden (siehe Abbildung 4).

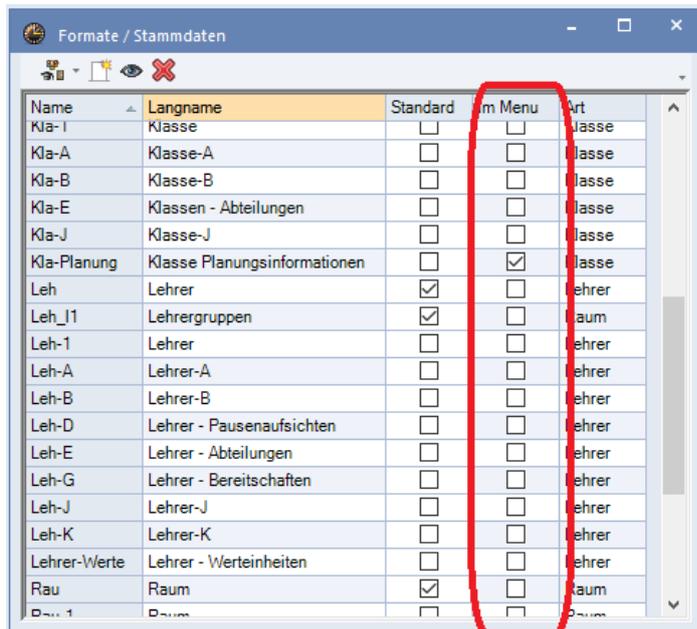


Abbildung 4 – Übersichtsfenster zu den Stammdatenformaten

Aktivieren Sie bei dem gewünschten Format die Option IM MENÜ, um dieses in dem entsprechenden Menü einzublenden.

Das Übersichtsfenster können Sie schließen, die Änderung wird sofort wirksam.

3. Einträge aus dem Menü ausblenden

Natürlich funktioniert auch der umgekehrte Weg, dass Menüeinträge wieder entfernt werden. Öffnen Sie dazu unter DATENEINGABE · FORMATE das entsprechende Übersichtsfenster für Stammdatenformate, Unterrichtsformate oder Stundenplanformate. Anschließend deaktivieren Sie die Option IM MENÜ bei dem betroffenen Format, welches ausgeblendet werden soll.

Das Übersichtsfenster können Sie schließen, die Änderung wird sofort wirksam.