

LUSD

INDIVIDUELLE ANPASSUNG DER

LUSD

Die Oberfläche und Bedienung an eigene Bedürfnisse anpassen



INHALTSVERZEICHNIS

Inhalt dieses Dokuments	2
1 Individuelle Einstellungsmöglichkeiten - Ansichten.....	2
2 Individuelle Startseite und Navigation anpassen.....	3
2.1 Persönliche Ansicht auf der Startseite oder in den Hauptmenüpunkten / Untermenüpunkten anpassen.....	4
2.2 Webseitenkacheln auf der Startseite hinzufügen / bearbeiten	4
2.3 Statistikkacheln auswählen und anpassen.....	6
2.4 Infos zur Barrierefreiheit.....	7
3 Navigationswege in der LUSD.....	7
3.1 Navigation über den Navigationsbaum	8
3.2 Navigation über Favoriten.....	9
4 Tabellen individuell anpassen	10
4.1 Spaltenbreite und Spaltenreihenfolge verändern.....	11
4.2 Spalten hinzufügen & löschen	12
4.3 Spalten gruppieren	12
4.4 Sortierreihenfolge von Inhalten festlegen	14
4.5 Innerhalb von Spalten filtern	15
4.6 Datensätze in Einzel- oder Massenbearbeitung bearbeiten	16
4.7 Tabelle als PDF / CSV exportieren	17
5 Verbesserung der LUSD	17
ZU DIESEM DOKUMENT	18
Allgemeine Hinweise	18
LUSD-Anwenderunterstützung.....	18
Symbole	19
Typografische Konventionen	19

INHALT DIESES DOKUMENTS

Um die LUSD benutzerfreundlicher zu machen, lässt sich die Software nun an eigene Bedürfnisse anpassen. Um Arbeitsschritte schneller erledigen zu können, lassen sich z. B. die favorisierten Webseiten direkt über die Startseite anklicken, die Darstellung von Statistiken und News beliebig anpassen oder die Ansicht von Tabellen individuell gestalten. Die folgende Anleitung erläutert Ihnen, welche Anpassungsmöglichkeiten Sie haben und wie Sie diese einstellen.

1 Individuelle Einstellungsmöglichkeiten - Ansichten

Als Ansicht wird das Aussehen und die Anordnung von Webseitenelementen auf einer Webseite bezeichnet. Sie haben die Möglichkeit einzustellen, wie bestimmte Webseiten in der LUSD angeordnet sind und was Ihnen darauf angezeigt wird. Diese individuellen Einstellungen können Sie als Ansichten abspeichern und später wieder aufrufen. Zu den Einstellungsmöglichkeiten zählen z. B.


- Spezielle Anordnungen von Elementen auf Ihrer Startseite,
- Ein- oder ausgeblendete Kacheln,
- Höhe und Breite von Kacheln,
- Webseitenbereichen und Tabellenspalten,
- Filteroptionen von Tabellen
- und vieles mehr.



Persönliche Ansichten anpassen


Sie können beliebig viele Ansichten pro Webseite speichern und zwischen den Ansichten wechseln. Eine Standardansicht bleibt dabei auch immer auswählbar. Als Ansicht wird immer die gesamte Webseite gespeichert, nicht beispielsweise einzelne Register.



Hinweis

Ob sich für eine Webseite verschiedene Ansichten einstellen lassen, erkennen Sie an dem aktiven (roten) Schaltsymbol  im Kopfbereich. Wenn auf der Webseite keine Einstellungsmöglichkeiten für die Ansicht vorhanden sind, ist das Schaltsymbol inaktiv (grau).

1. Wenn Sie eine Ansicht speichern möchten, vergeben Sie Ihrer Ansicht im Kopfbereich unter  einen Namen.
2. Klicken Sie auf das Schaltsymbol ANSICHT HINZUFÜGEN , um die Ansicht zu speichern.
3. Um eine weitere Ansicht zu speichern, nehmen Sie auf der Webseite die gewünschten Änderungen vor und speichern Sie diese unter einem neuen Namen ab.

4. Wechseln Sie zwischen Ihren persönlichen Ansichten im das Menü  Ansicht .
5. Um eine Ansicht zu löschen, klicken Sie im Menü Ansicht hinter der gewünschten Ansicht auf das Schaltsymbol LÖSCHEN.



Hinweis

Es können nur Ansichten gelöscht werden, die gerade nicht angewählt sind. Stellen Sie sicher, dass Sie sich beim Löschen z. B. in der Standardansicht befinden.

2 Individuelle Startseite und Navigation anpassen

Auf der Startseite können nun direkte Verlinkungen zu bestimmten Webseiten platziert, Kacheln ein- oder ausgeblendet sowie Anordnung und Größe der Inhalte festgelegt werden.

Neben der gewohnten Navigation über den Navigationsbaum am linken Rand, können Sie auch eine kachelbasierte Navigation nutzen. Beim Öffnen einzelner Hauptmenü- oder Untermenüpunkte wird auf der rechten Seite nun eine Übersicht der verfügbaren Webseiten als Webseitenkacheln angezeigt. Die Anordnung und Größe der Webseitenkacheln kann wie auf der Startseite individuell angepasst werden. Kacheln ein- oder ausblenden können Sie nur auf der Startseite.

- Jede Kachel steht für einen Hauptmenüpunkt, einen Untermenüpunkt oder eine Webseite. Innerhalb der Kachel steht beschrieben, wofür Sie die Webseite benutzen können.
- Mit Klick auf eine Kachel gelangen Sie direkt zur entsprechenden Webseite. Die Navigation über den Navigationsbaum bleibt zudem weiterhin möglich.
- Sie legen die Auswahl und Reihenfolge der Kacheln selbst fest.
- Es werden nur Kacheln angezeigt, für die Sie eine Berechtigung haben.
- Die Kacheln passen sich automatisch an die Bildschirmgröße an. Wird das LUSD- oder Startseitenfenster in der Breite oder Höhe verschoben, ordnen sich die Kacheln neu.
- Die vorgenommenen Einstellungen werden schulspezifisch gespeichert. Haben Sie Zugriff auf mehrere Schulen können Sie für jede Schule eine eigene Ansicht gestalten.
- Ist noch keine individuelle Ansicht erstellt, wird die Standardansicht angezeigt.

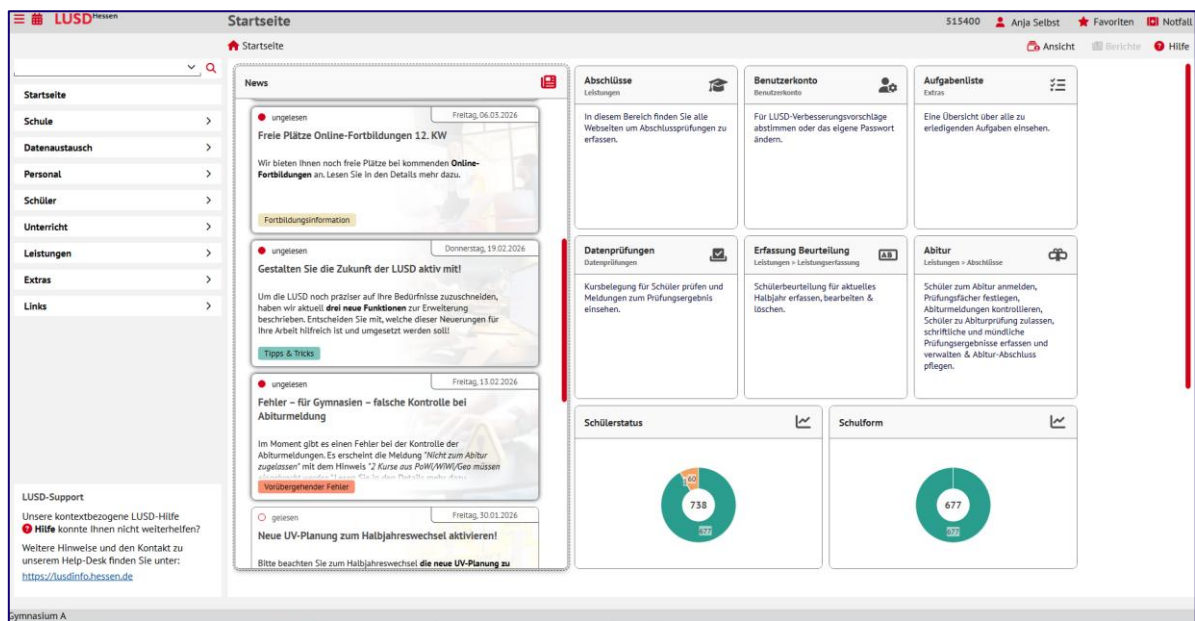
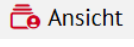




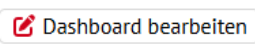
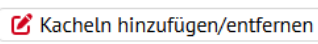
Abb. 1 Startseite: Individuelle Startseite mit Navigationskacheln

Welche weiteren Möglichkeiten zur Navigation in der LUSD für Sie zur Verfügung stehen, lesen Sie in Kapitel [3](#).

2.1 Persönliche Ansicht auf der Startseite oder in den Hauptmenüpunkten / Untermenüpunkten anpassen

1. Klicken Sie dazu oberhalb des Dashboards auf das Menü  Ansicht .
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche  Dashboard bearbeiten .
3. Klicken Sie auf den Rahmen einer Kachel und passen mit gedrückter Maustaste Breite oder Höhe der Kachel an.
4. Klicken Sie auf eine Kachel und verschieben Sie sie mit gedrückter Maustaste an die gewünschte Position.
5. Vergeben Sie der neuen Ansichtseinstellung im Feld NAME* ein Bezeichnung.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche ...
 - **SPEICHERN**, um die neue Ansicht zu speichern.
 - auf **ABBRECHEN**, um den Vorgang abzubrechen.
7. Mit Klick auf die Schaltfläche ANSICHT können Sie nun zwischen der Standardansicht und Ihrer neu eingestellten Ansicht wechseln.

2.2 Webseitenkacheln auf der Startseite hinzufügen / bearbeiten

1. Klicken Sie dazu oberhalb des Dashboards auf das Menü  Ansicht .
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche  Dashboard bearbeiten .
Der Bearbeitungsmodus wird geöffnet.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche  Kacheln hinzufügen/entfernen .

4. Klicken Sie in der Kachelauswahl im Menübaum auf NAVIGATION.
Das Navigationsmenü wird ausgeklappt.

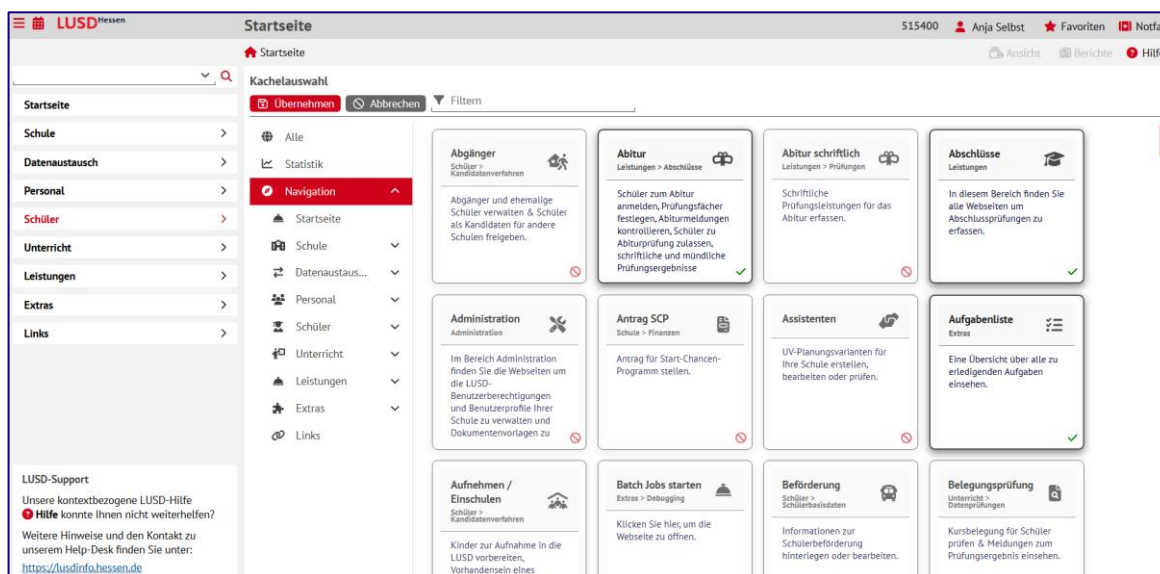


Abb. 2 Startseite Dashboard bearbeiten: Auswahl der Navigationskacheln



Hinweis

Im Bereich NAVIGATION werden Ihnen alle verfügbaren Webseitenkacheln angezeigt. Durch Klick auf Unterseiten des Navigationsbaums können Sie die Auswahl auf die entsprechenden Bereiche begrenzen oder bestimmte Webseiten gezielter suchen. Sie können sowohl einzelne Webseiten, als auch Menü- oder Untermenüpunkte als Kachel auf die Startseite legen. Die Infotexte in den Kacheln zeigen Ihnen an, welche Funktion sich auf der jeweiligen Webseite / im jeweiligen Menüpunkt befindet.

5. Wählen Sie die Kacheln durch einen Klick auf die Kacheln an oder ab.
Angewählte Kacheln sind hervorgehoben und zeigen einen kleinen grünen Pfeil unten rechts, abgewählte Kacheln einen roten Kreis.

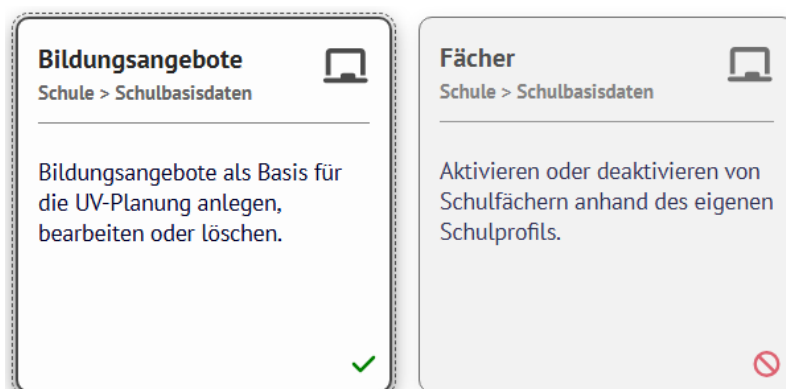


Abb. 3 Startseitenanpassung: Auswahl der Kacheln

6. Wenn Sie alle gewünschten Kacheln in den einzelnen Bereichen ausgewählt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche ÜBERNEHMEN.
Die Kacheln werden nun am unteren Rand Ihres Dashboards angezeigt.



Tipp

Sie können über den roten Balken am rechten Rand zum Ende des Seite scrollen.


Wenn gewünscht, verschieben Sie die Kacheln mit gedrückter Maustaste an die gewünschte Stelle oder verändern Sie ihre Größe wie in Kapitel [2.1](#) beschrieben.

7. Vergeben Sie der neuen Ansichtseinstellung im Feld NAME* eine Bezeichnung.
8. Klicken Sie auf die Schaltfläche ...
 - SPEICHERN, um die neue Ansicht zu speichern.
 - auf ABBRECHEN, um den Vorgang abzubrechen.
9. Mit Klick auf die Schaltfläche ANSICHT können Sie nun zwischen der Standardansicht und Ihrer neu eingestellten Ansicht wechseln.

2.3 Statistikkacheln auswählen und anpassen

Sie können auswählen, welche Statistikkacheln auf Ihrem Dashboard angezeigt werden und wie diese aussehen.

2.3.1 Statistikkacheln auswählen

1. Klicken Sie oberhalb des Dashboards auf ANSICHT > DASHBOARD BEARBEITEN und dann auf die Schaltfläche  Kacheln hinzufügen/entfernen.
2. Klicken Sie im Menübaum auf den Eintrag STATISTIK.
3. Wählen Sie die Kacheln durch einen Klick auf die Kacheln an oder ab. Angewählte Kacheln sind hervorgehoben und zeigen einen kleinen grünen Pfeil unten rechts, abgewählte Kacheln einen roten Kreis.

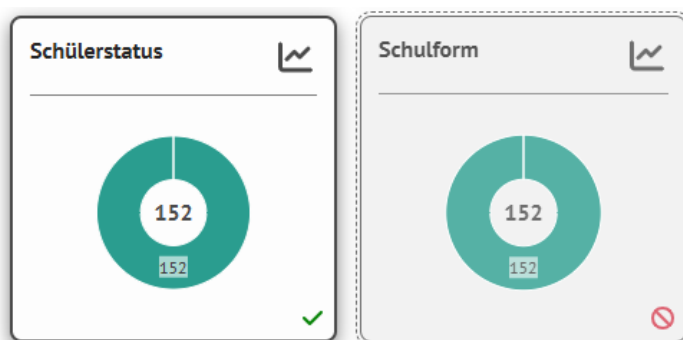



Abb. 4 Startseitenanpassung: Ansicht der ausgewählten Kacheln

4. Vergeben Sie der neuen Ansichtseinstellung im Feld NAME* eine Bezeichnung.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche ...
 - SPEICHERN, um die neue Ansicht zu speichern.
 - auf ABBRECHEN, um den Vorgang abzubrechen.

6. Mit Klick auf die Schaltfläche ANSICHT können Sie nun zwischen der Standardansicht und Ihrer neu eingestellten Ansicht wechseln.

2.3.2 Statistikkacheln anpassen

1. Klicken Sie auf das Schaltsymbol  innerhalb der jeweiligen Kachel.
Es wird ein Auswahlménü angezeigt.
2. Wählen Sie innerhalb der jeweiligen Menü- und Untermenüpunkte Ihre gewünschten Einstellungsmöglichkeiten mit Klick aus. Sie können sich zum Beispiel ...
 - Balkendiagramm oder Kreisdiagramm,
 - Anzeige und Position der Beschriftung anzeigen lassen.
3. Vergeben Sie der neuen Ansichtseinstellung im Feld NAME* eine Bezeichnung.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche ...
 - SPEICHERN, um die neue Ansicht zu speichern.
 - auf ABBRECHEN, um den Vorgang abzubrechen.
5. Mit Klick auf die Schaltfläche ANSICHT können Sie nun zwischen der Standardansicht und Ihrer neu eingestellten Ansicht wechseln.

2.4 Infos zur Barrierefreiheit

2.4.1 Screenreader

Wird eine Kachel aktiviert, liest der Screenreader Typ und Titel der Kachel vor.

2.4.2 Tastatur- und Mausbedienung

- Klicken Sie auf eine Kachel, um die Webseite zu öffnen.
- Drücken Sie die Tabulatortaste, um in die Kachelansicht zu wechseln.
- Drücken Sie Umschalt + Tabulatortaste, um rückwärts zu navigieren.
- Nutzen Sie die Pfeiltasten, um zwischen Kacheln zu wechseln.
- Drücken Sie Return, um eine Kachel zu öffnen.
- Der Fokus liegt immer auf der gesamten Kachel.

3 Navigationswege in der LUSD

Die Navigation in der LUSD kann ab sofort über mehreren Wegen erfolgen:

- Über den Navigationsbaum
- Über Webseitenkacheln
- Über den Brotkrumenpfad
- Über die Suche
- Über Favoriten

3.1 Navigation über den Navigationsbaum

Wie gewohnt, lassen sich Webseiten über Hauptmenüpunkte, Menüpunkte und Untermenüpunkte aufrufen. Die Menüpunkte werden jeweils ausgeklappt.

Mit Klick auf die Pfeil-Symbole können Sie die Punkte weiter auffächern. So können Sie schneller durch das Menü zu navigieren, ohne einzelne Webseiten zu öffnen.

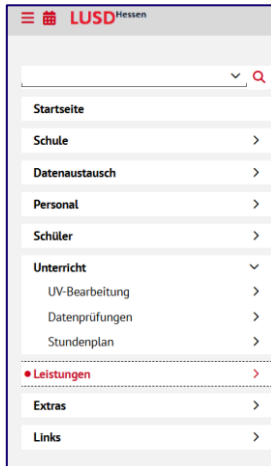


Abb. 5 Beispiel Webseite Leistung: Navigationsmenü Pfeilsymbole

3.1.1 Navigation über Webseitenkacheln

Sie können Webseiten auch über einen Klick auf Webseitenkacheln aufrufen. Diese Webseitenkacheln können Sie sich ein- oder ausblenden. Dies eignet sich besonders, wenn Sie häufig bestimmte Webseiten aufrufen oder bestimmte Webseiten nicht verwenden und deshalb ausblenden wollen (siehe [Abb. 1](#)).

Wie sich dabei vorgehen, lesen Sie in Kapitel [2.2](#).

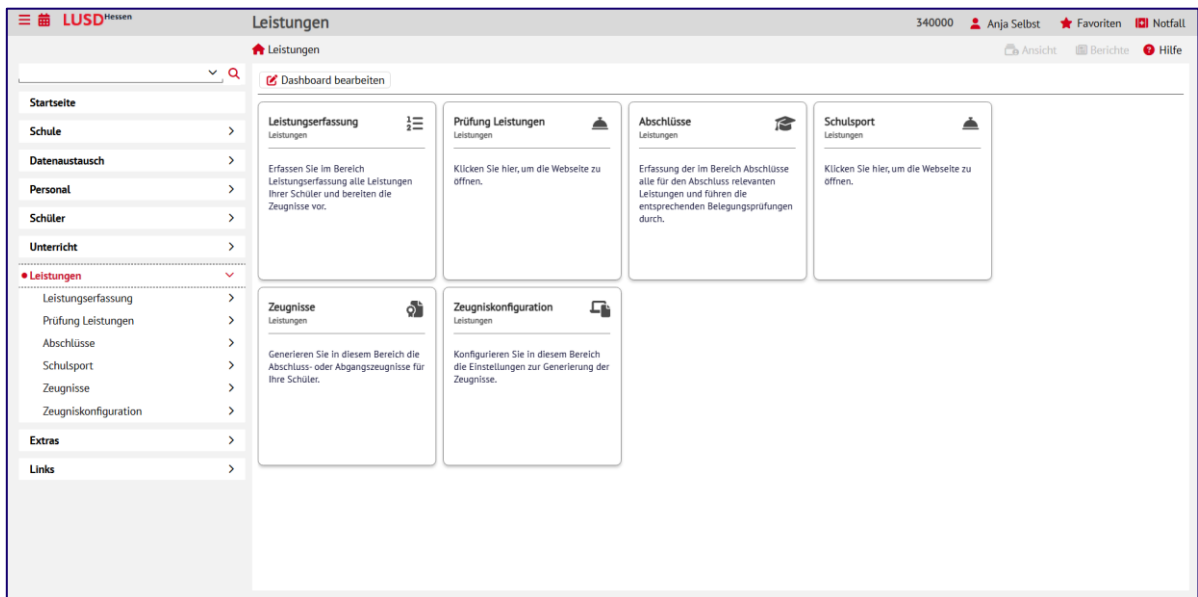


Abb. 6 Beispiel Webseite Leistung: Webseitenkacheln

3.1.2 Navigation über Webseitensuchen

Über dem Navigationsbaum finden Sie eine Suchleiste. Über diese Suchleiste können Sie gezielt nach Webseiten suchen.

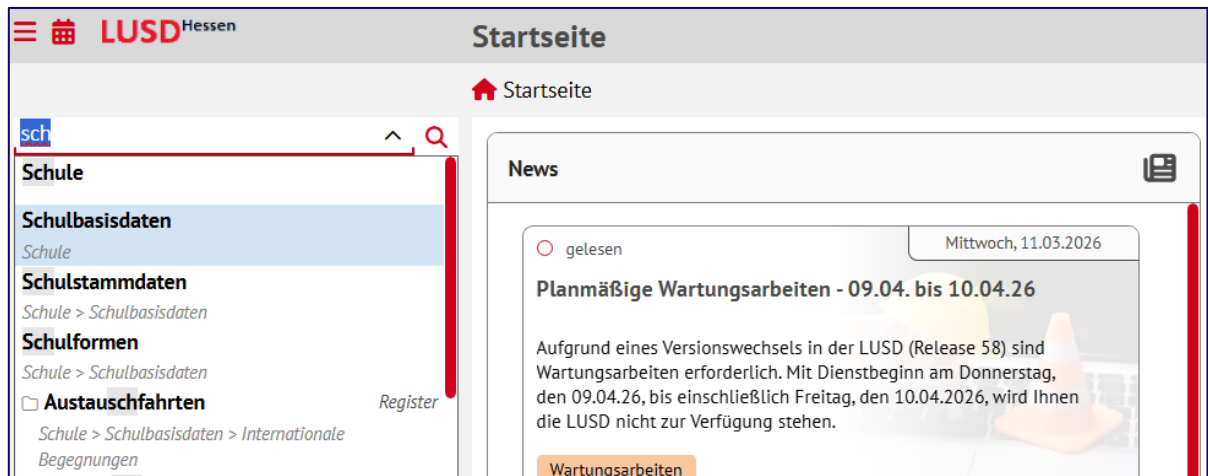


Abb. 7 Startseite: Webseitensuche

Wenn Sie erste Buchstaben eingeben, werden Ihnen direkt passende Webseiten vorgeschlagen.

3.2 Navigation über Favoriten

Sie können Webseiten (und Berichte), die Sie häufig benutzen, als Favoriten markieren. Diese werden dann im Kopfbereich der LUSD über die Schaltfläche FAVORITEN angezeigt und können von dort mit einem Klick aufgerufen werden.

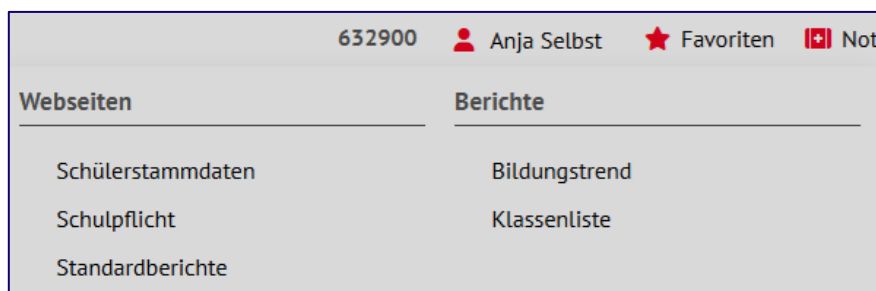


Abb. 8 LUSD-Kopfbereich: Beispiel Favoriten hinzugefügt

Um eine Webseite als Favorit hinzuzufügen...

1. Klicken Sie auf der jeweiligen Webseite hinter dem Brotkrumenpfad auf den Optionsschalter FAVORIT HINZUFÜGEN.

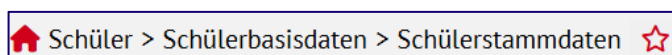


Abb. 9 Webseite Schülerstammdaten: Beispiel Brotkrumenpfad Favoriten setzen

Das nun ausgefüllte Favoriten-Schaltsymbol  zeigt an, dass die Webseite den Favoriten hinzugefügt wurde.

- Um die Webseite aus den Favoriten zu entfernen, klicken Sie erneut auf das ausgefüllte Favoriten-Schaltersymbol. Die Webseite wird aus den Favoriten entfernt.



Hinweis

Es können nur Webseiten als Favoriten gespeichert werden, keine Menü-, Hauptmenü- oder Untermenüpunkte.

- Um einen Bericht als Favorit hinzuzufügen, klicken Sie hinter dem Berichtsnamen auf den Optionsschalter FAVORIT HINZUFÜGEN.

Berichtsparameter Anmeldung weiterführende Schulen (Namen) ☆

Abb. 10 Beispielbericht: Beispiel Favoriten setzen

Sowohl Webseitenfavoriten als auch Berichtsfavoriten werden benutzerspezifisch gespeichert.

3.2.1 Zurück-Navigation über den Brotkrumenpfad / Startseitenicon / LUSD-Logo

Wenn Sie eine Webseite aufgerufen haben und ein oder mehrere Seiten zurück navigieren wollen, können Sie diese Seiten über einen Klick im Brotkrumenpfad aufrufen.

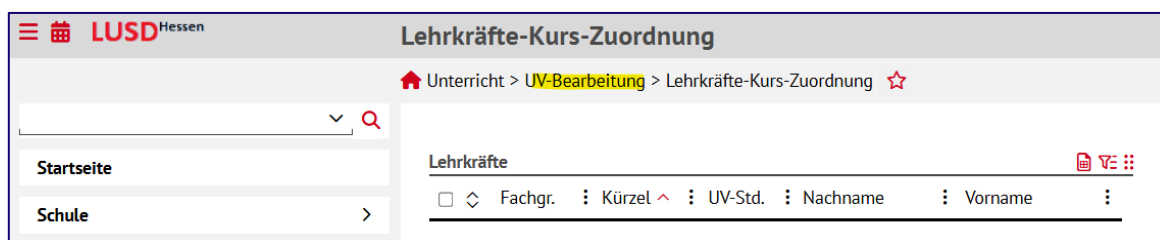



Abb. 11 Webseite Lehrkräfte-Kurs-Zuordnung: Beispiel zurück-Navigation über Brotkrumenpfad



Die Startseite ist auch als Menüpunkt in der Navigation direkt erreichbar, alternativ zu dem Klick auf das LUSD-Logo oder auf das Schaltersymbol .

4 Tabellen individuell anpassen

Sie können die Ansicht und Funktion von Tabellen individuell anpassen. Sie können zum Beispiel ...

- die Spaltenbreite und Reihenfolge verändern.
- Spalten hinzufügen & löschen.
- eine Sortierreihenfolge (auch über mehrere Spalten) festlegen.
- Gruppierungen von (Spalten-) Inhalten darstellen.
- Innerhalb von Spalten filtern.
- Datensätze in Einzel- oder Massenbearbeitung bearbeiten.
- Tabellen und Inhaltsansichten im Excel- und PDF-Format exportieren.

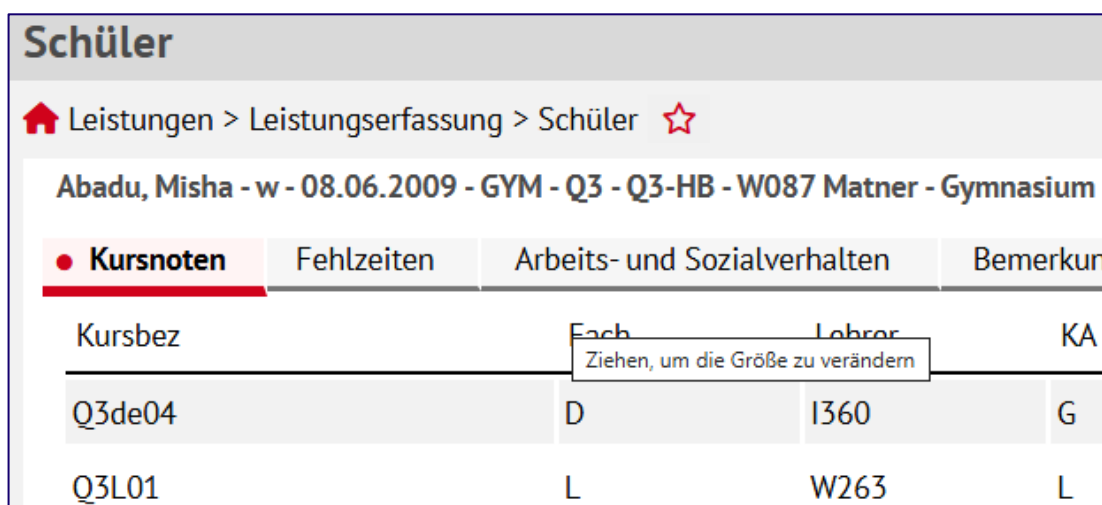
Alle vorgenommenen Einstellungen können als **individuelle Ansicht gespeichert werden**. Siehe dazu Kapitel 1. Es ist möglich mehrere Ansichten zu speichern und zwischen diesen zu wechseln.

	<p>Achtung</p> <p>Wenn Sie Ihre Einstellungen nicht als individuelle Ansicht abspeichern, wird beim nächsten Aufruf der Seite die Standardansicht wieder angezeigt.</p>
	<p>Hinweis</p> <p>Derzeit ist die individuelle Tabellenanpassung noch nicht auf allen Webseiten umgesetzt. Die Umstellung erfolgt sukzessive mit den kommenden Releases.</p>

4.1 Spaltenbreite und Spaltenreihenfolge verändern

Sie können die Breite der einzelnen Spalten verändern und ihre Reihenfolge verändern.


1. Ziehen Sie die Tabellenspalten breiter oder schmaler.
2. Klicken Sie dazu mit gedrückter Maustaste auf die Spaltenbegrenzung am linken oder rechten Rand.



The screenshot shows a table titled 'Schüler' with a breadcrumb 'Leistungen > Leistungserfassung > Schüler'. The student's name and details are 'Abadu, Misha - w - 08.06.2009 - GYM - Q3 - Q3-HB - W087 Matner - Gymnasium'. The table has four columns: 'Kursnoten', 'Fehlzeiten', 'Arbeits- und Sozialverhalten', and 'Bemerkun'. A tooltip 'Ziehen, um die Größe zu verändern' is shown over the 'Arbeits- und Sozialverhalten' column header, which also contains sub-headers 'Fach' and 'Lehrer'. The table data is as follows:

Kursbez	Fach	Lehrer	KA
Q3de04	D	I360	G
Q3L01	L	W263	L

Abb. 12 Tabellenbeispiel: Veränderung der Spaltenbreite

3. Um die Reihenfolge der angezeigten Spalten zu ändern, klicken Sie mit gedrückter Maustaste in die Spaltenüberschrift und ziehen Sie die Spalte an die gewünschte Position.
4. Um die Einstellungen zu speichern, vergeben Sie Ihrer Ansicht im Kopfbereich unter ANSICHT einen Namen und klicken Sie auf das Schaltsymbol ANSICHT HINZUFÜGEN .

4.2 Spalten hinzufügen & löschen

Sie können einstellen, welche Tabellenspalten Ihnen angezeigt werden.

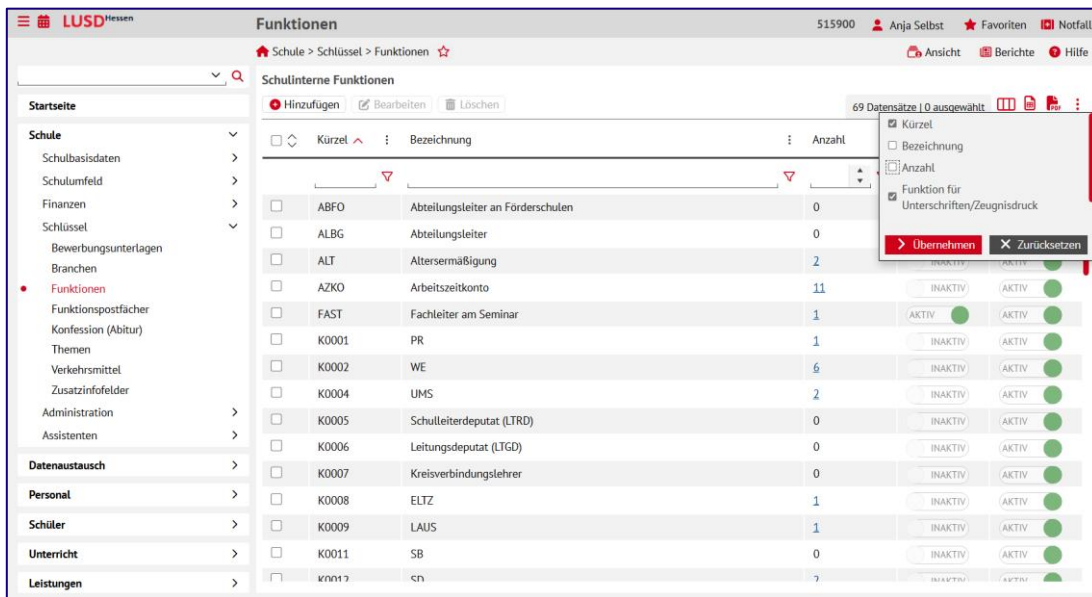





Abb. 13 Tabellenbeispiel: Spalteneinstellungen

1. Klicken Sie dazu im Kopfbereich auf das Schaltsymbol SPALTENAUSWAHL EINBLENDEN  .
2. Haken Sie die gewünschten Spalten ab, die Ihnen nicht angezeigt werden sollen. Initial sind alle verfügbaren Spalten angehakt.
3. Klicken Sie auf ÜBERNEHMEN, um Ihre Auswahl zu übernehmen oder auf ZURÜCKSETZEN, um Ihre Änderungen zu verwerfen. Eine kleine blaue Zahl am Schaltsymbol SPALTENAUSWAHL EINBLENDEN zeigt Ihnen an, wie viele Spalten abgewählt sind  .
4. Um die Einstellungen zu speichern, vergeben Sie Ihrer Ansicht im Kopfbereich unter ANSICHT einen Namen und klicken Sie auf das Schaltsymbol ANSICHT HINZUFÜGEN  .

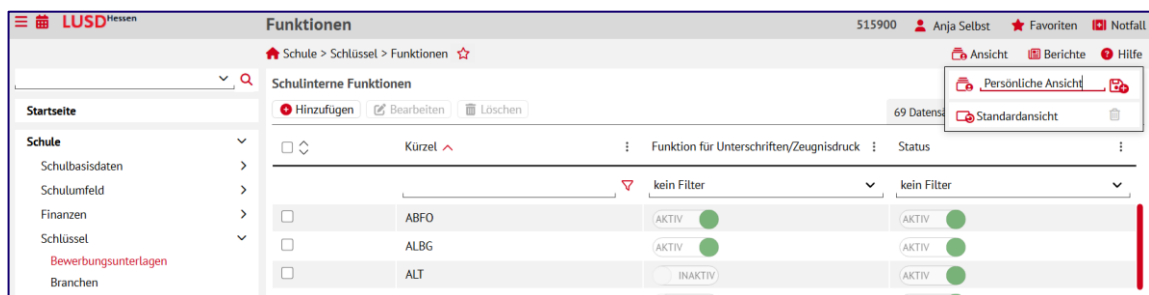


Abb. 14 Tabellenbeispiel: Speichern der Ansichtseinstellung


4.3 Spalten gruppieren

Sie können innerhalb der Tabellen Gruppierungen von Werten erstellen, z. B. um eine bessere Übersicht über die Daten zu erhalten. Zur besseren Verständlichkeit wird die Gruppierungsmöglichkeit anhand eines Beispiels erläutert:


Sie möchten sich auf der Webseite DATENAUSTAUSCH > DATENEXPORT ELTERN eine Liste mit Schülern und deren Eltern pro Klassenlehrkraft/Tutor anzeigen lassen, die nach Klassen sortiert ist und in jeder Klasse die Anzahl der Schüler auf einen Blick erkennen lässt (siehe [Abb. 15](#)). Die Werte werden nun nicht in Tabellenform, sondern gruppiert untereinander dargestellt und mit der jeweiligen Anzahl der Werte pro Gruppe ausgegeben.

KL...	Name Elternteil	Rolle	Name Schüler	Kürzel KL/...	Status	Date...	zuletzt geä...	geänder...	Status Elter...
B102 (Anzahl: 26)									
09a	Ivanov, Claudia und ...	Eltern	Ivanov, Laurin Johan...	B102	AKTIV				
09a	Förderer, Elias	Eltern	Förderer, Celeste	B102	AKTIV				
09a	Lachnitt, ...	Eltern	Lachnitt, Iris	B102	AKTIV				
09a	Protochenko, Wojtek	Eltern	Protochenko, Marius	B102	AKTIV				
09a	Firus, Janina	Vater	Firus, Timo	B102	AKTIV				
09a	Ehret, Konstantinos	Eltern	Ehret, Katrin	B102	AKTIV				
09a	Schadewald, Sibel	Mutter	Schadewald, Nathali...	B102	AKTIV				
09a	Schadewald, Stepha...	Vater	Schadewald, Nathali...	B102	AKTIV				
09a	Smrecnjak, Gökhan	Mutter	Smrecnjak, Patricia ...	B102	AKTIV				
09a	Smrecnjak, Gökhan	Mutter	Meisenbach, Angelina	B102	AKTIV				
09a	Popp, Marianne	Mutter	Popp, Agatha	B102	AKTIV				
09a	Mück, Britta und Sven	Mutter	Mück, Lotta	B102	AKTIV				

Abb. 15 Tabellenbeispiel: Gruppierung

1. Klicken Sie dazu in der jeweiligen Spalte (in diesem Beispiel Kürzel KL/TUT) auf das 3-Punkte-Menü .
2. Klicken Sie im Auswahl Menü auf den EINTRAG GRUPPIEREN.

Es wird Ihnen nun eine Liste angezeigt, die nach Lehrkraft / Tutor gruppiert ist. In den jeweiligen Überschriften wird das Lehrkraft Kürzel und die Anzahl der zugeordneten Schüler / Einträge angezeigt.

Sie können nun z. B. die Datensätze in die Mehrfachbearbeitung nehmen über das Schaltsymbol  (siehe Kapitel 5.), die Liste weiter filtern (siehe Kapitel 4.5), die einzelnen Spalten in der Reihenfolge sortieren (siehe Kapitel 4.4) oder die Liste exportieren (siehe Kapitel 4.7).

3. Um die Gruppierung wieder aufzulösen, klicken Sie auf das x in der Gruppierungsschaltfläche .
4. Wenn Sie mehrere Spalten in die Gruppierung nehmen wollen, können Sie die weiteren Spalten nun auch mit gedrückter Maustaste in den Kopfbereich ziehen und in der Anordnung verschieben.

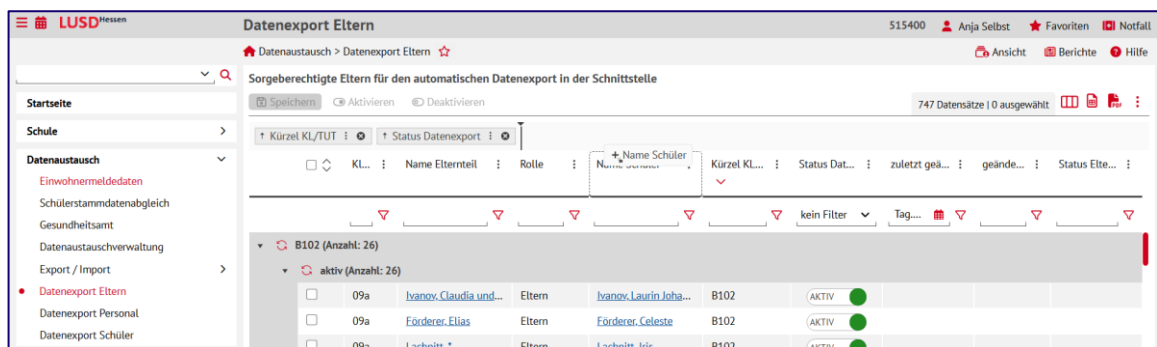






Abb. 16 Webseite Datenexport Eltern: Gruppierung hinzufügen über gedrückte Maustaste und in Kopfzeile ziehen.

- Um die Einstellungen zu speichern, vergeben Sie Ihrer Ansicht im Kopfbereich unter ANSICHT einen Namen und klicken Sie auf das Schaltsymbol ANSICHT HINZUFÜGEN .

4.4 Sortierreihenfolge von Inhalten festlegen

4.4.1 Sortierreihenfolge innerhalb von Spalten festlegen

Sie können eine Sortierung der Inhalte innerhalb der jeweiligen Spalten festlegen. Je nach Art der Daten wird hier alphabetisch oder nach Wertgröße sortiert.

- Klicken Sie dazu in die jeweilige Spaltenüberschrift. Die Werte werden alphabetisch absteigend sortiert.
- Klicken Sie erneut in die Spaltenüberschrift werden die Werte alphabetisch absteigend sortiert.
- Beim dritten Klick heben Sie die Sortierreihenfolge auf.
- Um die Einstellungen zu speichern, vergeben Sie Ihrer Ansicht im Kopfbereich unter ANSICHT einen Namen und klicken Sie auf das Schaltsymbol ANSICHT HINZUFÜGEN . Alternativ können Sie auch über das 3-Punkte-Menü im Spaltenkopf eine Sortierung einstellen.
- Klicken Sie dazu in der jeweiligen Spaltenüberschrift auf das 3-Punkte-Menü .
- Klicken Sie auf den Eintrag aufsteigend sortieren oder auf den Eintrag absteigend sortieren.
- Klicken Sie im 3-Punkte-Menü auf SORTIERUNG LÖSCHEN um die Sortierung rückgängig zu machen.
- Um die Einstellungen zu speichern, vergeben Sie Ihrer Ansicht im Kopfbereich unter ANSICHT einen Namen und klicken Sie auf das Schaltsymbol ANSICHT HINZUFÜGEN .

4.4.2 Sortierreihenfolge über mehrere Spalten hinweg festlegen


Sie können die Sortierreihenfolge auch über mehrere Spalten hinweg festlegen. Dabei können Sie auch festlegen, nach welchem Wert zuerst sortiert werden soll. So können Sie zum Beispiel eine Liste erzeugen, die die Klassen aufsteigend ab Klasse 5 ausgibt, die Schüler innerhalb der jeweiligen Klassen nach A-Z sortiert werden und bei den

dazugehörigen Eltern zuerst Mutter und dann Vater ausgegeben wird (siehe Beispiel in [Abb. 17](#)).


1. Legen Sie zunächst eine Sortierreihenfolge für eine Spalte fest wie in Kapitel [4.4.1](#) beschrieben.
2. Klicken Sie dann auf die nächste Spalte, die in die Sortierung mit aufgenommen werden soll. Es erscheinen rot umrundete Zahlen in den Spaltenüberschriften. Diese Zahlen zeigen an, in welche Priorisierung über die Spalten hinweg sortiert wird.
3. Um die Priorisierung zu ändern, klicken Sie die Spalten ab und wieder an. Die Zahlen werden in Klickreihenfolge vergeben.

Klasse	Name Elternteil	Rolle	Name Schüler	Kürzel KL/TUT
05a	Abadia Cortes-Hamurtas Zöhre/Mithat Apaydin	Eltern	Abadia Cortes-Nina	V214
05a	Abadia Cortes-Waldemar	Mutter	Abadia Cortes-Nina	V214
05a	Abadia Cortes-Sandra	Vater	Abadia Cortes-Nina	V214
05a	Acar-Nils	Eltern	Acar Arman Khan	V214
05a	Acar-Christoph	Vater	Acar Arman Khan	V214
05a	Brantsch-Nicole	Mutter	Brantsch-Deniz	V214
05a	Brantsch-Abeba	Vater	Brantsch-Deniz	V214
05a	Budig-Abeta Teylene	Mutter	Budig-Hanna	V214
05a	Budig-Gerhard	Vater	Budig-Hanna	V214
05a	Dörsam-Frank	Mutter	Dörsam-Michelle	V214
05a	Dörsam-Nicole	Vater	Dörsam-Michelle	V214
05a	Dündar-Mato	Mutter	Dündar-Nico	V214
05a	Dündar-Alexandra	Vater	Dündar-Nico	V214
05a	Fejgendreher-Patrick	Eltern	Fejgendreher-Christian	V214
05a	Fingerte-Adelina	Mutter	Fingerte-Pia	V214
05a	Fingerte-Kimhilde	Vater	Fingerte-Pia	V214
05a	Heid-Jörg + Regina	Mutter	Heid-Selina	V214

Abb. 17 Webseite Datenexport Eltern: Beispiel mehrspaltige Sortierung nach Klasse, Name Schüler, Rolle Elternteil

4. Um die Einstellungen zu speichern, vergeben Sie Ihrer Ansicht im Kopfbereich unter ANSICHT einen Namen und klicken Sie auf das Schaltsymbol ANSICHT HINZUFÜGEN .

4.5 Innerhalb von Spalten filtern

Sie können innerhalb von Spalten filtern. Initial wird in jeder Spalte das Schaltsymbol FILTER  angezeigt. Ist dies nicht der Fall ...



1. Klicken Sie zunächst oben rechts auf das drei-Punkte-Menü und anschließend auf FILTER EIN-/AUSBLENDEN.

Es werden nun an jeder Spalte Filtersymbole und ein Freifeld oder ein Kalendersymbol angezeigt.

2. Schreiben Sie in das Freifeld die Werte nach denen Sie die Spalte filtern möchten.
3. Mit Klick auf das Filtersymbol öffnet sich ein Filterauswahlmenü.
4. Klicken Sie auf eine der angezeigten Filteroptionen, um die Filterung anzustoßen:
 - *Ist gleich*
 - *Ist nicht gleich*
 - *Beinhaltet*

- *Beinhaltet nicht*
- *Beginnt mit*
- *Endet mit*

Abb. 18 Tabellenbeispiel: Auswahl Filteroptionen

- Über das Schaltsymbol  LÖSCHEN können Sie gesetzte Filter wieder löschen.
- Um die Einstellungen zu speichern, vergeben Sie Ihrer Ansicht im Kopfbereich unter ANSICHT einen Namen und klicken Sie auf das Schaltsymbol ANSICHT HINZUFÜGEN .


4.6 Datensätze in Einzel- oder Massенbearbeitung bearbeiten

Sie können in den Tabellen einzelne Datensätze oder mehrere Datensätze gleichzeitig bearbeiten.

4.6.1 Einzelne Datensätze bearbeiten

- Wenn sie einen Datensatz bearbeiten möchten, klicken Sie das Kontrollkästchen vor dem gewünschten Datensatz an.
- Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche BEARBEITEN.

4.6.2 Mehrere Datensätze bearbeiten (Massенbearbeitung)

- Wenn Sie mehrere Datensätze gleichzeitig bearbeiten möchten, klicken Sie mehrere Kontrollkästchen an.
- Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche BEARBEITEN.
- Wenn Sie alle Datensätze bearbeiten möchten, klicken Sie in das Kontrollkästchen in Tabellenkopf.
Alle Datensätze werden markiert.
- Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche BEARBEITEN.
- Im Bearbeitungsmodus können Sie auch nachträglich noch Datensätze aus der Auswahl entfernen. Wählen Sie dazu in der Übersicht die Datensätze aus (siehe in [Abb. 19](#) gelb markiert).
- Klicken Sie bei den gewünschten Datensätzen auf das Schaltsymbol ENTFERNEN .

The screenshot shows the 'Schwimmfähigkeit' (Swimming Ability) page. At the top, it displays the user 'Anja Selbst' and '515900'. The page title is 'Schwimmfähigkeit'. Below the title, there are navigation options: 'Leistungen > Schulsport > Schwimmfähigkeit'. A dropdown menu is open, showing '(1314 Datensätze)'. Below this, there is a table with columns: 'Aus...', 'ANS', 'ASA', 'Nachname', 'Vorname', 'SF/BK', 'Klasse', 'KlaLe', 'Aktuelle Niveaust...', and 'Erlangt'. The table contains three rows of data. Below the table, there are buttons for 'Speichern' and 'Abbrechen'. At the bottom, there are four rows of checkboxes and dropdown menus for different swimming levels and medals.

Abb. 19 Webseite Schwimmfähigkeit: Beispiel Datensätze aus der Mehrfachauswahl (Massenbearbeitung) nachträglich entfernen

Wenn bei einer Webseite keine Massenbearbeitung möglich ist, bleibt die Schaltfläche BEARBEITEN bei Auswahl mehrerer Datensätze inaktiv. Dies ist bei Datensätzen der Fall, welche nur individuell zu pflegende Felder beinhalten wie Kürzel, Name etc.

4.7 Tabelle als PDF / CSV exportieren

Sie können Tabellen und individuell eingestellte Ansichten als PDF oder CSV exportieren. Es wird dabei nur das exportiert, was Sie gerade in Ihrer Ansicht sehen.

1. Stellen Sie Ihre Tabelle / Ihre Datensätze individuell wie in den oben beschriebenen Kapiteln zusammen.
2. Klicken Sie oben rechts im Schaltsymbol-Menü auf das Schaltsymbol EXPORT ALS .XLSX-DATEI oder EXPORT ALS PDF-DATEI.

The screenshot shows the 'Datenexport Eltern' (Data Export Parents) page. At the top, it displays the user 'Anja Selbst' and '515900'. The page title is 'Datenexport Eltern'. Below the title, there are navigation options: 'Datenexport Eltern'. A dropdown menu is open, showing '47 Datensätze | 0 ausgewählt'. Below this, there are buttons for 'Speichern', 'Aktivieren', and 'Deaktivieren'. At the bottom, there is a table with columns: 'K...', 'Name Elternteil', 'Rolle', 'Name Schüler', 'Kürzel K...', 'Status Da...', 'zuletzt g...', 'geänd...', and 'Status Elt...'. A green box highlights the export options: 'EXPORT ALS .XLSX-DATEI' and 'EXPORT ALS PDF-DATEI'.

Abb. 20 Tabellenbeispiel: Exportmöglichkeiten

5 Verbesserung der LUSD

Wenn Sie Anregungen haben, wie die LUSD verbessert werden kann, nutzen Sie gerne die Webseite IHR VERBESSERUNGSVORSCHLAG. Dort können Sie von jeder Webseite aus direkt Verbesserungsvorschläge verfassen und absenden. Ebenso können Sie über bereits eingereichte Verbesserungsvorschläge abstimmen. Nähere Infos finden Sie in der [Anleitung Ihr Verbesserungsvorschlag](#).

ZU DIESEM DOKUMENT

ALLGEMEINE HINWEISE


Alle verwendeten Personennamen und Leistungsdaten in den Bildschirmfotos sind anonymisiert. Tatsächliche Übereinstimmungen sind zufällig und nicht beabsichtigt. Die Bildschirm-Ausschnitte dienen lediglich der allgemeinen Darstellung des Sachverhalts und können in Inhalt und Schulform von den tatsächlich bei den Benutzern des Programms verwendeten Daten abweichen.

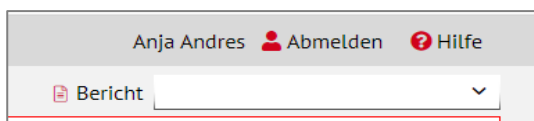
Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für alle Geschlechter.

LUSD-ANWENDERUNTERSTÜTZUNG

Sollten Sie bei der Anwendung Unterstützung benötigen, gibt es dafür verschiedene Angebote:

LUSD-Online Hilfe

Für jede Webseite in der LUSD gibt es die passende Online-Hilfe. Sie erreichen die LUSD-Hilfe durch einen Klick auf  Hilfe.



LUSD-Angebote

Auf der Webseite <https://lusdinfo.hessen.de> finden Sie alle wichtigen Unterstützungsangebot rund um die LUSD. Darunter

- Anleitungen
- Fortbildungsangebote
- FAQs




Helpdesk

Bei Fragen rund um die HMKB IT-Anwendungen steht Ihnen der **Helpdesk** zur Verfügung:



- über die Seite kontakt-helpdesk.hessen.de oder
- telefonisch unter [+49 611 340 1570](tel:+496113401570).

SYMBOLE

	Besondere Information zu Programmbedienung
	Ausdrücklicher Hinweis bei Aktionen, die unerwünschte Wirkungen haben könnten
	Tipp, wie die Arbeit erleichtert werden kann

TYPOGRAFISCHE KONVENTIONEN

KAPITÄLCHEN	Programm-Element (z.B. Webseite, Schaltfläche, Dialogfenster, Menü, Menüpunkt, Tabelle, Pfadangabe etc.)
<i>Kursivschrift</i>	Vom Anwender eingegebener / gewählter Wert
<u>Blau unterstrichen</u>	Link
Fettschrift	Kennzeichnung von wichtigen Elementen in der Anleitung
Rote Fettschrift	Kennzeichnung von besonders wichtigen Elementen in der Anleitung
Grüne Fettschrift	Kennzeichnung von Hinweisen zur Programmbedienung