

**edu.shop**

# **Tutorial – Lehrer**

**Version 2.1**

**Tutorial für Lehrer**



## Änderungsverzeichnis

Rev.	Datum	Geänderte Seiten	Grund der Änderung	Ausgeführt von
2.0	2010-12-20	alle	Neuerstellung	Kreuter
2.1	2011-06-07	6,11,13	Aktualisierung	Kaufmann

Vorgang	Name	Datum	Bereich
<b>2.0</b>			
Erstellung	Kreuter	2010-12-20	CC-SW
Prüfung	Stoltze	2011-01-10	CC-SW
Freigabe	Kaufmann	2011-01-10	CC-SW

### Copyright © PDTS 2011

Weitergabe sowie Vervielfältigung dieser Unterlage, Verwertung und Mitteilung ihres Inhalts sind nicht gestattet, soweit nicht ausdrücklich zugestanden. Zuwiderhandlungen verpflichten zu Schadenersatz. Alle Rechte vorbehalten.

## Inhaltsverzeichnis

1	Einführung .....	4
2	Anmeldung .....	4
3	Listenübersicht.....	5
4	Liste anlegen .....	7
5	Detailansicht der Liste .....	8
6	Mitglieder hinzufügen / entfernen.....	10
7	Listeneinträge bearbeiten .....	12
7.1	Bearbeiten eines einzelnen Listeneintrags.....	12
7.2	Massenänderung .....	13
8	Zahlungsstatistik .....	15
8.1	Kontenauswertung.....	15
8.2	Transaktionsauswertung .....	16
8.3	Klassenauswertung .....	17
9	Oberfläche des Schülers .....	17
10	Stammdaten .....	18
11	Definitionen.....	19

## Abbildungen

Abbildung 1:	Login-Seite für den Lehrer .....	4
Abbildung 2:	Listenübersicht.....	6
Abbildung 3:	Erstellungsmaske für eine Liste .....	7
Abbildung 4:	Detailansicht einer Liste .....	8
Abbildung 5:	Mitglieder hinzufügen / entfernen .....	10
Abbildung 6:	Listeneinträge einer Liste.....	11
Abbildung 7:	Bearbeitungsansicht eines Listeneintrags .....	13
Abbildung 8:	Massenänderung von Listeeinträgen.....	14
Abbildung 9:	Zahlungsstatistik .....	15
Abbildung 10:	Transaktionsauswertung.....	17
Abbildung 11:	Klassenauswertung.....	17
Abbildung 12:	Frontend des Schülers.....	18
Abbildung 13:	Ansicht Stammdaten.....	18

## Tabellen

Tabelle 1:	Übersicht der Listenfelder .....	8
Tabelle 2:	Funktionen in der Listendetailansicht.....	9
Tabelle 3:	Beschreibung der Spalten für die Listeneinträge in der Detailansicht der Liste .....	12
Tabelle 4:	Übersicht der Felder eines Listeneintrags .....	12

## 1 Einführung

Mit diesem Dokument soll das Lehrpersonal in die Funktionsweise des edu.shop eingeführt werden. Jedes Kapitel widmet sich einer bestimmten Funktion im Administrationsbereich für Lehrer.

## 2 Anmeldung

Das Portal des edu.shop bietet zwei unterschiedliche Möglichkeiten zur Anmeldung:

	Frontend	Backend
URL	<a href="http://edushop.bildung.at/">http://edushop.bildung.at/</a>	<a href="https://edushop.bildung.at/edushop/backend/">https://edushop.bildung.at/edushop/backend/</a>
Funktionen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auflistung aller <b>eigenen</b> offenen und geleisteten Bezahlungen.</li> <li>• Durchführen von Bezahlungen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anlegen und Verwalten von Listen</li> <li>• Zahlungsauswertungen</li> </ul>

Je nach Konfiguration durch den Schulverantwortlichen können sich Lehrer auch am Frontend anmelden. Diese Einstellung ist dann sinnvoll, wenn neben Schüler auch Lehrer Beträge über den edu.shop bezahlen möchten.

Alle Login-Masken können über die Portalseite aufgerufen werden, die unter folgender Adresse erreicht werden kann:

<http://edushop.bildung.at/>

Den Link zum Backend erreicht man durch Klick auf den Link „Administration“ in der Fußzeile.

Die nachfolgende Grafik zeigt das Login mittels Benutzername und Passwort, welches vom Schulverantwortlichen vergeben wird.

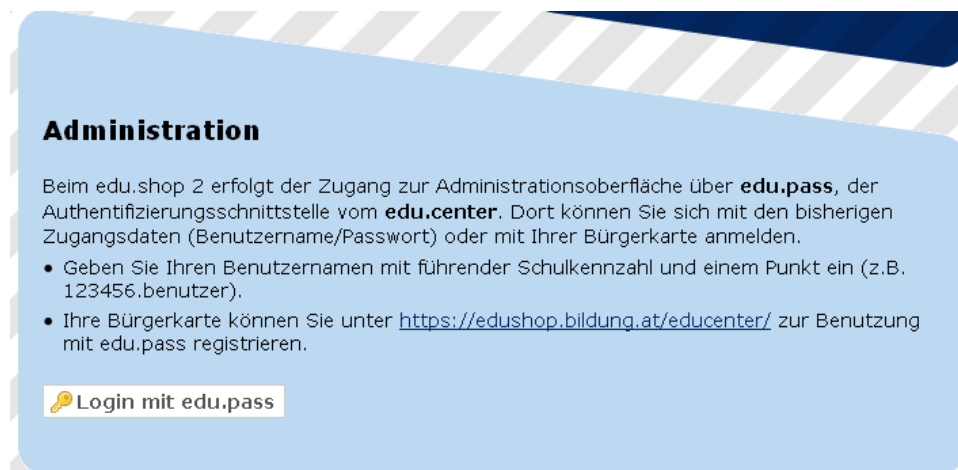


Abbildung 1: Login-Seite für den Lehrer

Ein Benutzername besteht immer aus Schulnummer und Passwort im folgenden Format:

**<Schulnummer>.<Benutzername>** z.B. 0123456.admin, 123456.admin  
ODER  
**<Schulnummer>\<Benutzername>** z.B. 0123456\admin, 123456\admin

Schulnummer = 6 oder 7-stellige Schulnummer

Nach dem erfolgreichen Login wird man zur Übersichtsseite der Listenverwaltung geleitet.

### 3 Listenübersicht

Auf dieser Seite bekommt man eine Übersicht aller angelegten Listen (Veranstaltungen/Artikel, für die Beträge eingehoben werden sollen) innerhalb der Schule dargestellt.

Es gibt zwei Arten von Listen.

- „normale“ Listen
- Artikellisten oder dynamische Listen

„Normale“ Listen werden von Lehrern verwaltet und enthalten konkrete Zahlungsaufforderungen für eine definierte Menge von Schülern. Ein Schüler sieht diese Einträge unter dem Punkt „Offene Zahlungen“ und kann diese einmalig bezahlen. Einsatzgebiete für normale Listen sind einmalige (ereignisorientierte) Beträge wie:

- Wandertage, Skikurse, Exkursionen
- Beiträge aller Art (Schulbuchselbstbehalt)

Im Gegensatz zu normalen Listen werden Artikellisten vom Schuladministrator verwaltet und weisen keine vordefinierte Menge an Listenmitgliedern auf. Die Listenmitglieder können sich selbst auf die Liste setzen, indem sie Zahlung auf diese Liste durchführen. D.h. die Liste kann selbst wachsen. Eine Zahlung auf eine Artikelliste kann im Gegensatz zu normalen Listen mehrfach durchgeführt werden. Mögliche Einsatzgebiete für Artikellisten sind:

- Laden von Druckguthaben
- Verkauf von physischen Artikeln

Artikellisten werden zwar in den Statistiken angezeigt, jedoch nicht in der Listenübersicht. Entsprechend gibt es auch keine Detailansicht für Artikellisten. Zahlungen auf Artikellisten sind in der Transaktionsauswertung einsehbar.

Der Schuladministrator kann Lehrer so konfigurieren, dass diese Lehrer nur die von ihnen selbst erstellten Listen bearbeiten können. Ansonsten können Listen von allen Lehrern innerhalb der Schule bearbeitet werden.

Die kommenden Kapitel befassen sich ausschließlich mit normalen Listen.

**edu.shop** Lehrer

Startseite | Stammdaten | Logout

Franz Musterlehrer  
musterlehrer1  
Öffentliche Testschule

### Listenverwaltung

Liste anlegen | Zahlungsstatistik

**Suche**

Suchtext:

Status:

Ersteller:

Suchen | Formular leeren


Datensätze 1-20 von 75 1 2 3 4 *Nächste*

Titel	IST	SOLL	erstellt von	am	Status
ECR-V6e	0,04 €	0,16 €	Musterlehrer Franz	01.06.2011	freigegeben
PDTS Meeting	0,03 €	0,15 €	Musterlehrer Franz	31.05.2011	freigegeben
Lehrausgang der 5a	0,00 €	150,00 €	Support3 Eva	06.04.2011	freigegeben
Schikurs	0,00 €	145,00 €	Support3 Eva	05.04.2011	freigegeben
Test ds	0,00 €	143,00 €	Support2 Franz	04.04.2011	freigegeben
Testliste 04 11	0,02 €	0,15 €	Musterlehrer Franz	28.03.2011	freigegeben
Ausflug nach Wien	0,00 €	75,00 €	Musterlehrer Franz	21.03.2011	freigegeben
Test 18 03	2,00 €	70,00 €	Musterlehrer Franz	18.03.2011	freigegeben
Ausflug nach Tirol	10,00 €	130,00 €	Musterlehrer Franz	17.03.2011	freigegeben
Testliste 02 2011	10,00 €	10,13 €	Musterlehrer Franz	22.02.2011	freigegeben
Sommersportwoche 2010/2011	0,11 €	0,23 €	Musterlehrer Manfred	25.01.2011	freigegeben
Ausflug 21 01 2011	2,08 €	12,19 €	Musterlehrer Franz	21.01.2011	freigegeben
Test 1801	0,02 €	0,16 €	Musterlehrer Franz	18.01.2011	freigegeben
Ausflug 01/2011	0,07 €	18,21 €	Musterlehrer Franz	10.01.2011	freigegeben
Test Version2	0,10 €	0,15 €	Musterlehrer Franz	04.01.2011	freigegeben
Ausflug 1210	0,02 €	0,07 €	Musterlehrer Franz	21.12.2010	freigegeben
Testliste2012	0,02 €	1,06 €	Musterlehrer Franz	20.12.2010	freigegeben
Kinobeitrag	0,01 €	0,01 €	Musterlehrer Franz	10.12.2010	freigegeben
Ausflug 12/10	0,00 €	0,00 €	Musterlehrer Franz	09.12.2010	angelegt
Schulungsbeitrag edu.shop	0,13 €	0,21 €	Musterlehrer Franz	29.11.2010	freigegeben

Datensätze 1-20 von 75 1 2 3 4 *Nächste*

Abbildung 2: Listenübersicht

Oberhalb der Liste befindet sich ein Bereich für die Suche. Mit dem Eingabefeld ‚Suchtext‘ kann ein Text in Titel, Beschreibung oder Kommentar von Listen gefunden werden. Hiermit kann gezielt nach bestimmten Listeneigenschaften gesucht werden. Möchte man zum Beispiel nach Listen suchen bei denen „Wandertag“ in Titel, Beschreibung oder Kommentar vorkommt, reicht die Eingabe von „wander“ aus.

Die Detailansicht der Liste erreicht man über einen Klick auf das Detailansichtssymbol . Eine neue Liste erstellt man mit Hilfe der Schaltfläche „Liste anlegen“. Eine Auswertung über alle in der Schule verwendete Zahlungsvermerke erhält über die Schaltfläche „Zahlungsstatistik“

## 4 Liste anlegen

**Liste anlegen**

**Titel\*:**  Geben Sie hier einen aussagekräftigen Titel an (z.B. mit Klasse, Datum).

**Beschreibung\*:**

**Startdatum\*:**    Gibt an, ab welchem Datum die Liste für ihre Mitglieder sichtbar ist.

**Zieldatum:**    Gibt an, ab welchem Datum die Zahlungen auf der Liste säumig werden. Wenn keine Datum angegeben wird, gelten die Zahlungen für unbestimmte Zeit. Diese Eigenschaft ist vor allem für die Transaktionsauswertung wichtig.

---

**Kommentar:**  Dient für interne Notizen, ist für Mitglieder nicht sichtbar.

---

**Händlerkonto\*:**  Gibt an, auf welches Konto die Zahlungen gebucht werden sollen.  
genta test konto

**Standard-Zahlungsvermerk\*:**  Standardmäßiger Zahlungsvermerk für Listenmitglieder, die über den edu.shop bezahlen.

Abbildung 3: Erstellungsmaske für eine Liste

Mit dieser Funktion kann eine Liste angelegt werden. Die möglichen Einstellungen werden in der folgenden Tabelle beschrieben:

Feld	Beschreibung
Titel	Der Titel der Liste, der für Schülers sichtbar ist. Es ist sinnvoll, einen aussagekräftigen Namen zu finden, der sich gut von anderen Listen unterscheidet. Beispielsweise sollte man bei einem Wandertag das Datum und die Klasse in den Listentitel integrieren.
Beschreibung	Beliebige Beschreibung für die Liste. Für Schüler sichtbar.
Startdatum	Datum, ab dem die Liste für Schüler sichtbar werden soll. Ist standardmäßig auf das aktuelle Datum gesetzt.
Zieldatum	Gibt an, ab welchem Datum die Zahlungen auf der Liste säumig werden. Wurde keine Datum angegeben, können die Zahlungen nie säumig werden, d.h. sie gelten für unbestimmte Zeit. Dieses Attribut ist vor allem für die Transaktionsauswertung notwendig.
Kommentar	Dient für interne Notizen, die für den Schüler <b>nicht</b> sichtbar sind.

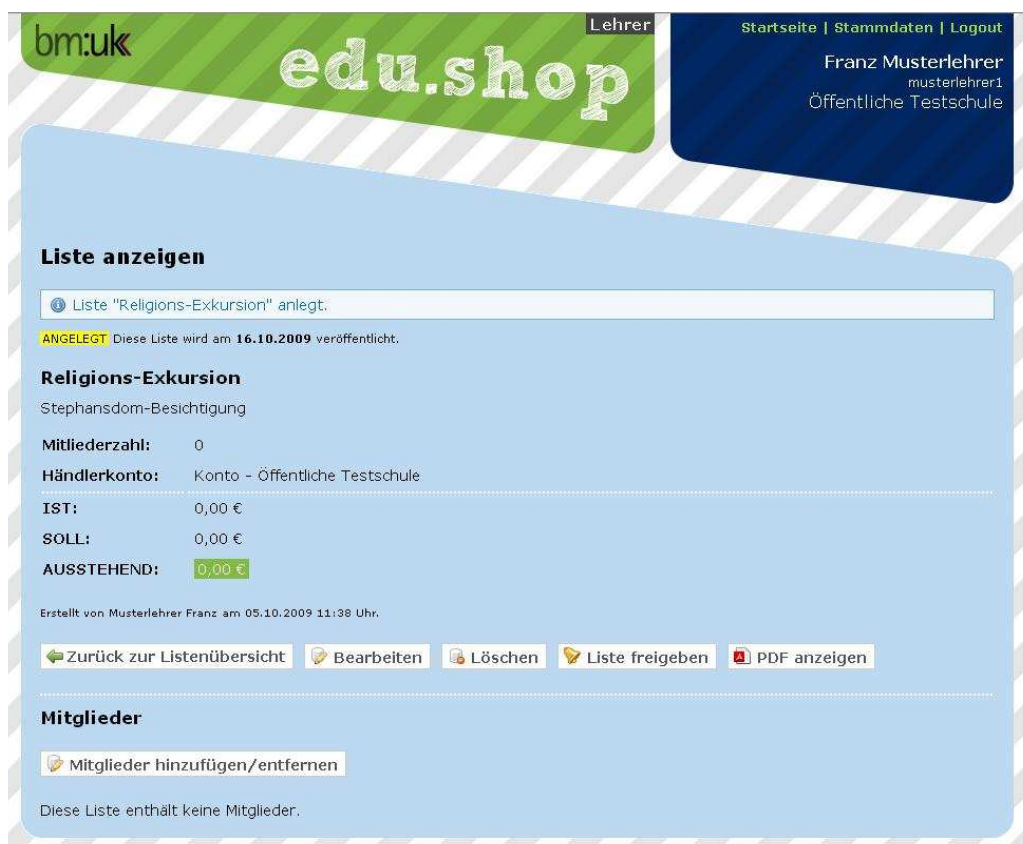
Händlerkonto	Eingangskonto für Zahlungen. Diese Konten werden vom Schulverantwortlichen gepflegt.
Zahlungsvermerk	Standardmäßiger Zahlungsvermerk für Listenmitglieder, die über den edu.shop bezahlen. Ein Zahlungsvermerk bezeichnet ein fiktives Konto, auf welches eine Bezahlung erfolgt. Bei einer Bezahlung über den edu.shop wird der Zahlungsvermerk für einen Listeneintrag automatisch auf den eingestellten Standardwert gesetzt. Für andere Zahlungen muss er manuell gesetzt werden.
Status	<p>Auf der Erstellungsmaske nicht sichtbar. Nach dem Anlegen einer Liste erhält diese den Status „angelegt“. Folgende Status gibt es:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Angelegt:</b> Liste wurde angelegt, ist aber für Schüler noch nicht sichtbar.</li> <li>• <b>Freigegeben:</b> Die Liste ist für die darauf befindlichen Schüler sichtbar (ebenso abhängig vom Startdatum).</li> <li>• <b>Geschlossen:</b> Die Liste wurde abgeschlossen. Offene Zahlungen sind in diesem Status für Schüler nicht mehr sichtbar.</li> </ul>

Tabelle 1: Übersicht der Listenfelder

Eine Beschreibung der einzelnen Listenfeldern befindet sich auch auf der Eingabemaske.

Über die Schaltfläche „Speichern“ wird die Liste angelegt. Zu diesem Zeitpunkt sind noch keine Mitglieder zugeordnet.

## 5 Detailansicht der Liste



The screenshot shows the 'edu.shop' interface. At the top, there is a green header with 'bm:uk' and 'edu.shop' logos, and a dark blue navigation bar with 'Lehrer', 'Startseite | Stammdaten | Logout', and user information for 'Franz Musterlehrer' (musterlehrer1, Öffentliche Testschule).

The main content area is titled 'Liste anzeigen' and displays the following information for the list 'Religions-Exkursion':

- Status: ANGELEGT (This list will be published on 16.10.2009)
- Title: Religions-Exkursion
- Description: Stephansdom-Besichtigung
- Members: 0
- Merchant Account: Konto - Öffentliche Testschule
- IST: 0,00 €
- SOLL: 0,00 €
- AUSSTEHEND: 0,00 €

Created by: Musterlehrer Franz am 05.10.2009 11:38 Uhr.

Actions: Zurück zur Listenübersicht, Bearbeiten, Löschen, Liste freigeben, PDF anzeigen

Members: Mitglieder hinzufügen/entfernen

Note: Diese Liste enthält keine Mitglieder.

Abbildung 4: Detailansicht einer Liste

In der Detailansicht einer Liste können bestimmte Aktionen ausgeführt werden. Diese Aktionen stehen als Schaltflächen unterhalb der Listenstammdaten zur Verfügung. Die Aktionen werden in der nachfolgenden Tabelle beschrieben.

Aktion	Beschreibung
Zurück zur Listenübersicht	Diese Aktion führt zurück zur Listenübersicht.
Bearbeiten	Hier gelangt man zur Bearbeitungsansicht der Liste. Innerhalb dieser Ansicht können die Listeneigenschaften nachträglich modifiziert werden.
Löschen	Mit Hilfe dieser Funktion kann die Liste gelöscht werden. Eine Liste kann nur gelöscht werden, wenn noch keine Zahlungen durchgeführt wurden.
Liste freigeben	Dieser Funktion wird nur für Listen mit dem Status „angelegt“ angezeigt. Durch diese Aktion wird der Listenstatus auf „freigegeben“ geändert, die Liste ist (je nach Startdatum) für ihre Mitglieder sichtbar.
PDF anzeigen	Hierdurch wird eine PDF-Datei der momentan angezeigten Liste generiert.
Mitglieder hinzufügen/entfernen	Diese Aktion erlaubt es, Teilnehmer (Schüler oder Lehrer) einer Liste hinzuzufügen oder zu entfernen. Das Entfernen ist nur möglich, wenn das jeweilige Mitglied seinen Beitrag noch nicht bezahlt hat.

**Tabelle 2:** Funktionen in der Listendetailansicht

## 6 Mitglieder hinzufügen / entfernen

**Mitglieder hinzufügen/entfernen**

[← Zurück](#)

**quick direct test**

**Auswählen**

aus Schuljahr 09/10

nach Name

aus bestehenden Listen

LehrerInnen

09/10

- 1a
- 1b
- 2a
  - Nachname20 Vorname20
  - Nachname21 Vorname21
  - Nachname22 Vorname22
  - Nachname23 Vorname23
  - Nachname24 Vorname24
  - Nachname25 Vorname25
  - Nachname26 Vorname26
  - Nachname27 Vorname27
  - Nachname28 Vorname28
  - Nachname29 Vorname29

Listenmitglied	Klasse	Betrag €	bezahlt
<input type="checkbox"/> Nachname10 Vorname10	09/10 - 1a	0,04 €	✓
<input type="checkbox"/> Nachname10 Vorname10	09/10 - 1a	0,01 €	✓
<input type="checkbox"/> Nachname10 Vorname10	09/10 - 1a	0,02 €	✓
<input type="checkbox"/> Nachname10 Vorname10	09/10 - 1a	0,03 €	✓
<input type="checkbox"/> Nachname10 Vorname10	09/10 - 1a	0,04 €	✓
<input type="checkbox"/> Nachname10 Vorname10	09/10 - 1a	0,05 €	✓
<input type="checkbox"/> Nachname10 Vorname10	09/10 - 1a	0,01 €	✓
<input type="checkbox"/> Nachname10 Vorname10	09/10 - 1a	0,01 €	✓
<input type="checkbox"/> Nachname10 Vorname10	09/10 - 1a	0,00 €	✗
<input type="checkbox"/> Nachname20 Vorname20	09/10 - 2a	0,01 €	✗
<input type="checkbox"/> Nachname21 Vorname21	09/10 - 2a	0,01 €	✗
<input type="checkbox"/> Nachname30 Vorname30	09/10 - 3a	0,01 €	✗
<input type="checkbox"/> Nachname31 Vorname31	09/10 - 3a	0,01 €	✗

Mitglieder: 42, IST: 0,92 €, SOLL: 0,99 €

**Tip:** Elemente aus dem Baum können auch per Doppelklick der Liste hinzugefügt werden.

[← Zurück](#)

**Abbildung 5:** Mitglieder hinzufügen / entfernen

Mit Hilfe dieser Funktion können Schüler bzw. Lehrer einer Liste hinzugefügt oder von dieser Liste wieder gelöscht werden. Die Schüler bzw. Lehrer können auf verschiedene Arten ausgewählt werden:

- **aus Schuljahr:** Innerhalb der Auswahlliste werden alle zur Verfügung stehenden Schuljahre angezeigt. Das Schuljahr wird in Klassen mit den darin befindlichen Schülern unterteilt.
- **nach Name:** Hier kann nach bestimmten Schülern gesucht werden. Auch hier ist die Benutzung des Wildcard-Zeichens „%“ möglich.
- **aus bestehenden Listen:** Die Auswahl der Personen kann über bestehende Listen erfolgen.
- **Lehrer:** Über diesen Punkt können Lehrer der Liste hinzugefügt werden.

Hat man eine Auswahl getroffen, bekommt man die dazugehörigen Datensätze durch einen Klick auf die Schaltfläche „Anzeigen“ in einer Baumstruktur präsentiert. Anschließend kann man einzelne Schüler/Lehrer oder auch ganze Klassen oder Listen aus der Baumstruktur über die Schaltfläche „Markierte hinzufügen“ oder durch Doppelklick auf das gewünschte Element der Liste (rechts) hinzufügen.

Nachdem alle gewünschten Personen der Liste hinzugefügt wurden, kann man wieder zur Detailansicht der Liste wechseln. Innerhalb der Detailansicht ist es möglich, die einzelnen Listeneinträge zu bearbeiten. Die einzelnen Listenmitglieder werden im unteren Bereich der Detailansicht der Liste tabellarisch

angezeigt. Über den Bereich ‚Suche‘ kann innerhalb einer Liste nach bestimmten Kriterien gesucht werden.

**Mitglieder hinzufügen/entfernen**

**Suche**

Name / Nummer:

Klasse:

Bezahlstatus:

Datensätze 1-20 von 20

<input type="checkbox"/>	Listenmitglied	Kl.	Betrag	bez.	am	Zahlungsvermerk	Kommentar	Hinweis
<input type="checkbox"/>	Nachname30 Vorname30	4a	9,90 €	✖		SSW-1011		
<input type="checkbox"/>	Nachname31 Vorname31	4a	9,90 €	✔	18.05.2011	SSW-1011		
<input type="checkbox"/>	Nachname32 Vorname32	4a	9,90 €	✖		SSW-1011		
<input type="checkbox"/>	Nachname33 Vorname33	4a	9,90 €	✔	20.05.2011	SSW-1011		
<input type="checkbox"/>	Nachname34 Vorname34	4a	9,90 €	✖		SSW-1011		
<input type="checkbox"/>	Nachname35 Vorname35	4a	9,90 €	✔	20.05.2011	SSW-1011		
<input type="checkbox"/>	Nachname36 Vorname36	4a	9,90 €	✔	17.05.2011	SSW-1011		
<input type="checkbox"/>	Nachname37 Vorname37	4a	9,90 €	✔	20.05.2011	SSW-1011		
<input type="checkbox"/>	Nachname38 Vorname38	4a	9,90 €	✔	13.05.2011	SSW-1011		
<input type="checkbox"/>	Nachname39 Vorname39	4a	9,90 €	✔	18.05.2011	SSW-1011		
<input type="checkbox"/>	Nachname40 Vorname40	5a	11,50 €	✔	19.05.2011	SSW-1011		
<input type="checkbox"/>	Nachname41 Vorname41	5a	11,50 €	✔	13.05.2011	SSW-1011		
<input type="checkbox"/>	Nachname42 Vorname42	5a	11,50 €	✔	18.05.2011	SSW-1011		
<input type="checkbox"/>	Nachname43 Vorname43	5a	11,50 €	✔	18.05.2011	SSW-1011		
<input type="checkbox"/>	Nachname44 Vorname44	5a	11,50 €	✔	18.05.2011	SSW-1011		
<input type="checkbox"/>	Nachname45 Vorname45	5a	11,50 €	✔	13.05.2011	SSW-1011		
<input type="checkbox"/>	Nachname46 Vorname46	5a	11,50 €	✔	20.05.2011	SSW-1011		
<input type="checkbox"/>	Nachname47 Vorname47	5a	11,50 €	✔	23.05.2011	SSW-1011		
<input type="checkbox"/>	Nachname48 Vorname48	5a	11,50 €	✖				
<input type="checkbox"/>	Nachname49 Vorname49	5a	11,50 €	✖				

Datensätze 1-20 von 20

Abbildung 6: Listeneinträge einer Liste

Spalte	Beschreibung
Listenmitglied	Lehrer oder Schüler der aktuellen Liste.
Betrag	Der zu zahlende bzw. bezahlte Betrag des Schülers.
bezahlt	Bildet den Bezahlstatus ab. Hierfür gibt es verschiedene Symbole: <ul style="list-style-type: none"> <li>♥ Listeneintrag wurde als „bezahlt“ markiert. Dieser Status kann automatisch über das System passieren, wenn der Schüler über den edu.shop bezahlt hat, oder manuell gesetzt werden.</li> <li>🏠 Der Betrag wurde über den edu.shop bezahlt.</li> <li>✖ Der Betrag wurde noch nicht bezahlt.</li> </ul>
am	Beinhaltet das Bezahldatum der Zahlung.
Zahlungsvermerk	Dem Listeneintrag zugeordneter Zahlungszweck (wohin wurde bezahlt).
Kommentar	Das dem Listeneintrag zugewiesene Kommentar.
Hinweis	Der Hinweis für den Listeneintrag (für Schüler sichtbar).


**Tabelle 3:** Beschreibung der Spalten für die Listeneinträge in der Detailansicht der Liste

## 7 Listeneinträge bearbeiten

Die Listeneinträge können auf zwei unterschiedliche Arten bearbeitet werden:

- Bearbeiten eines einzelnen Listeneintrags
- Massenänderung

### 7.1 Bearbeiten eines einzelnen Listeneintrags

Die Bearbeitung eines einzelnen Listeneintrags kann über dieses  Symbol eingeleitet werden. Dadurch wird man auf die Bearbeitungsansicht geleitet.

Die Felder eines Listeneintrags sind wie folgt definiert:

Feld	Beschreibung
Liste	Dem Eintrag zugeordnete Liste.
Listenmitglied	Der Name der Person, welche dem Eintrag zugeordnet wurde.
Betrag	Der Betrag für die Person
bezahlt	Der Bezahlstatus für die Zahlung.
Zahlungsvermerk	„Fiktives“ Konto, auf dem der Betrag bezahlt wurde bzw. zu bezahlen ist. Der Zahlungsvermerk von Listeneinträgen kann unabhängig vom Bezahlstatus geändert werden.
Kommentar	Hier kann man Kommentare zu einer einzelnen Zahlung/zum Schüler verfassen. Nicht für den Schüler sichtbar.
Hinweis	Dient als Hinweis für den Schüler – ist für diesen sichtbar.
Zahlschein ID	Werden Erlagscheine ausgegeben, kann man zur Kontrolle die Zahlschein ID miterfassen.

**Tabelle 4:** Übersicht der Felder eines Listeneintrags

### Listeneintrag bearbeiten

**Liste:** Exkursion zu Böhler 1a 11.11.2009

**Listenmitglied:** Nachname13 Vorname13

**Betrag\*:**

**bezahlt:**

**Zahlungsvermerk:**

---

**Hinweis:**

**Zahlschein ID:**

---

**Kommentar:**

**Abbildung 7:** Bearbeitungsansicht eines Listeneintrags

Alle Felder eines Listeneintrages können über die Bearbeitungssicht geändert werden, solange der Eintrag noch nicht über den edu.shop bezahlt wurde. Ist dies der Fall, kann nur noch der Zahlungsvermerk nachträglich geändert werden.

## 7.2 Massenänderung

Einen oder mehrere Listeneinträge kann man über die so genannte Massenänderung modifizieren. Die Massenänderung findet man unterhalb der Listeneinträge.

Mithilfe der Massenänderung kann der Zahlbetrag, der Zahlungszweck oder der Bezahlstatus für ein oder mehrere Listeneinträge gleichzeitig modifiziert werden.

Das Auswahlfeld ‚Alle Mitglieder‘ bezieht sich immer auf das aktuelle Ergebnis der Suche. Wird die Anzeige der Listenmitglieder über einen Suchbegriff eingeschränkt, werden über das Auswahlfeld ‚Alle Mitglieder‘ nur die Daten des aktuellen Suchergebnisses aktualisiert.

**Massenänderung**

**Auswahl:**  Alle markierten Mitglieder auf dieser Seite  
 Alle Mitglieder

**Betrag:**

**Zahlungsvermerk:**

**bezahlt:**

**Abbildung 8:** Massenänderung von Listeeinträgen

Wird ein Eintrag, welcher als nicht bezahlt markiert ist, vom Schüler über den edu.shop bezahlt, wird dieser Eintrag automatisch als bezahlt markiert und dem Standardzahlungsvermerk der Liste zugeordnet. Dieser Betrag kann danach nicht mehr gelöscht werden, da ansonsten die Bezahlhistorie des Schüler verfälscht werden würde. Wurde ein Listeneintrag über den edu.shop bezahlt, gibt es immer noch die Möglichkeit, den Zahlungsvermerk des bereits bezahlten Eintrages zu ändern.

## 8 Zahlungsstatistik

Im Bereich Zahlungsstatistik kann man folgende Auswertungen durchführen:

- Kontenauswertung
- Transaktionsauswertung
- Klassenauswertung

Diese Auswertungen werden in den Folgekapiteln detailliert beschrieben.

### 8.1 Kontenauswertung

Mithilfe dieser Funktion kann eine Auswertung über alle verwendeten Zahlungsvermerke über einen definierten Zeitraum angefordert werden. Die Statistik gibt an, wie viel Geld einem Zahlungsvermerk, welcher als fiktives Konto betrachtet werden kann, zugeordnet ist. Pro Zahlungsvermerk wird getrennt ausgewiesen, welche Einnahmen über den edu.shop erzielt wurden und welche manuell als bezahlt markiert wurden („Sonstige Zahlungen“, z.B. Barzahlungen). Durch Klick auf einen Zahlungsvermerk lässt sich weiterhin feststellen, wie viel Geld eines Zahlungsvermerks aus den beteiligten Listen stammt.

Die Statistik soll hauptsächlich dazu dienen, die tatsächlich eingegangenen Zahlungen auf das Händlerkonto und auf fiktive Konten aufteilen zu können und die Umbuchung auf die tatsächlichen Zielkonten zu erleichtern.

**Zahlungsstatistik**  
[Kontenauswertung](#) [Transaktionsauswertung](#)

Kontenauswertung

von: 20 November 2009 bis: 22 April 2010  Auswertung pro Tag  ohne Zahlungsvermerk

[Anzeigen](#)

Händlerkonto	Terminal ID	Zahlungen via edu.shop	Anzahl der Transaktionen
Quick - Schulkonto		71,00 €	11
Quick Direct test		0,92 €	32
<b>Summe</b>		<b>71,92 €</b>	<b>43</b>

Zahlungsvermerk	Zahlungen via edu.shop	Sonstige Zahlungen	Summe
▶ 9005 Finanzamt	5,00 €	0,00 €	5,00 €
▼ 9007 Exkursionen	26,00 €	9,00 €	35,00 €
- <a href="#">Wandertag 30.10.2009</a>	12,00 €	0,00 €	12,00 €
- <a href="#">Exkursion ia 20.10.2009</a>	4,00 €	0,00 €	4,00 €
- <a href="#">Exkursion zum Flughafen Wien</a>	10,00 €	0,00 €	10,00 €
- <a href="#">Ausflug auf den Leopoldsberg</a>	0,00 €	4,00 €	4,00 €
- <a href="#">Ausflug ia</a>	0,00 €	5,00 €	5,00 €
▶ 9001 Schule allgemein	30,00 €	0,00 €	30,00 €
▶ 9004 Elternverein	0,92 €	0,00 €	0,92 €
▶ 9010 Druckguthaben	10,00 €	0,00 €	10,00 €
<b>Summe</b>	<b>71,92 €</b>	<b>9,00 €</b>	<b>80,92 €</b>

Abbildung 9: Zahlungsstatistik

Im Kopf der Seite kann man den Zeitraum für die Auswertung angeben. Standardmäßig ist für beide Datumsfelder das aktuelle Datum eingetragen. Im oberen Bereich der Seite wird eine Auswertung über die Händlerkonten ausgegeben, die alle Zahlungen auf ein verwendetes Konto in einem bestimmten Zeitraum ausgibt.

Folgende Spalten werden angezeigt:

- **Händlerkonto:** Der Namen des Kontos
- **Terminal ID:** Mit Hilfe dieser ID kann man die von dem PSP vorgenommene Auszahlung auf das reale Konto kontrollieren. Die Terminal ID wird als 16 stellige Ziffer auf dem Gutschriftenbeleg der Bank meist im unteren rechten Rand dargestellt.
- **Zahlungen via edu.shop:** Summe jener Zahlungen, die über den edu.shop eingegangen sind
- **Anzahl der Transaktionen:** Summe der Transaktionen (=Zahlungen), die auf dieses Konten innerhalb des gewählten Zeitraumes durchgeführt wurden.

Darunter werden die verschiedenen Summen für die einzelnen Zahlungsvermerke und die damit verbundenen Listen dargestellt:

- **Zahlungsvermerk:** Name des Vermerkes
- **Zahlungen via edu.shop:** Summe jener Zahlungen, die über den edu.shop eingegangen sind
- **Sonstige Zahlungen:** Die Summe der Zahlungen, welche nicht über den edu.shop bezahlt wurden und manuell als „bezahlt“ markiert wurden
- **Summe:** Die Summe aus „Zahlungen via edu.shop“ und „Sonstige Zahlungen“

Darüber wird die Auswertung über alle Händlerkonten dargestellt. Diese gibt an, wie viel Geld innerhalb des angegebenen Zeitraums auf dieses Konto geflossen ist, sowie die Anzahl der damit verbundenen Transaktionen.

Neben dem auswählbaren Zeitraum gibt es noch zwei zusätzliche Optionen, die die Auswertungen beeinflussen:

- **Auswertung pro Tag:** Die Auswertung wird für jeden Tag innerhalb des ausgewählten Zeitraumes durchgeführt und entsprechend gegliedert dargestellt.
- **ohne Zahlungsvermerk:** Mit dieser Option ist es möglich, die Tabelle mit den Zahlungsvermerken auszublenden.

## 8.2 Transaktionsauswertung

Hier kann man auf Ebene der Zahlungen Auswertung durchführen lassen. Es gibt zwei Arten von Abfragen, die über die Eingabemaske ausgewählt werden können:

- **Zeige alle offenen Zahlungen an, die nach dem definierten Zieldatum einer Liste liegen.** Diese Abfrage ist dann relevant, wenn man alle säumigen Zahlungen herausfinden möchte. Voraussetzung hierfür ist ein definiertes Zieldatum auf einer Liste, welches in der Bearbeitungsansicht der Liste gesetzt geändert werden.. Gibt es kein Zieldatum für eine Liste, so werden die Zahlungen nie säumig und fließen nicht in das Ergebnis dieser Auswertung ein.
- **Zeige alle geleisteten Zahlungen innerhalb des Zeitraums.** Wählt man diese Art der Abfrage in der Eingabemaske, so erscheint das Von- und Bis-Datum, welche für die Durchführung der Abfrage notwendig sind.

Die Ergebnismenge wird unter der Eingabemaske dargestellt und besteht aus den von der Abfrage betroffenen Listen und den dazugehörigen Listeneinträge. Die betroffenen Listen werden alphabetisch geordnet dargestellt und können aufgeklappt werden, um die dazugehörigen Listeneinträge einsehen zu können. Die Einträge sind innerhalb dieser Liste aufsteigend nach den Namen des Schülers sortiert. Die anderen Felder werden in einem der nächsten Kapitel beschrieben. Über das Symbol auf der rechten Seite kann zur Liste navigiert werden. Über einen Link auf den Namen des Schülers kann man direkt zum Listeneintrag navigieren.

**Zahlungsstatistik**  
[Kontenauswertung](#) [Transaktionsauswertung](#) [Klassenauswertung](#)

**Transaktionsauswertung**

Zeige:  
 alle offenen Zahlungen, die nach dem definierten Zieldatum freigegebener Listen liegen  
 alle geleisteten Zahlungen innerhalb des Zeitraums

vom: 20 Dezember 2010 bis: 20 Dezember 2010

[Anzeigen](#) [CSV Export](#)

Datensätze 1-1 von 1

Listenmitglied	Kl.	Betrag	bez.	Kommentar	Hinweis
▼ htl weiz - Wandertag nach Oberösterreich ins Ländle!!!					
- <a href="#">Stoltze-EC Ralf</a>	PDTS	0,01 €	✘	htl weiz...	Eintrag ...
- <a href="#">Stoltze-EC Ralf</a>	PDTS	0,01 €	✘	htl weiz...	Eintrag ...
- <a href="#">Stoltze-EC Ralf</a>	PDTS	0,01 €	✘	htl weiz...	Eintrag ...
- <a href="#">Stoltze-EC Ralf</a>	PDTS	0,01 €	✘	htl weiz...	Eintrag ...
- <a href="#">Stoltze-EC Ralf</a>	PDTS	0,01 €	✘	htl weiz...	Eintrag ...
- <a href="#">Stoltze-EC Ralf</a>	PDTS	0,01 €	✘	htl weiz...	Eintrag ...

Abbildung 10: Transaktionsauswertung

### 8.3 Klassenauswertung

Diese Auswertung zeigt entweder alle bezahlten, nicht bezahlten oder alle Listeneinträge **pro ausgewählter Klasse**. Diese Funktion kann vor allem bei Listen von Vorteil sein, die pro Klasse angelegt werden, und Schüler durch einen Schuljahreswechsel die Klasse wechseln.

**Zahlungsstatistik**  
[Kontenauswertung](#) [Transaktionsauswertung](#) [Klassenauswertung](#)

**Klassenauswertung**

Klasse: PDTS **nicht bezahlte** [Anzeigen](#) [CSV Export](#) Diese Auswertung bezieht sich auf Listen, die sich im Status "freigegeben" befinden.

[PDF anzeigen](#)

Datensätze 1-16 von 16

Listenmitglied	Liste	Betrag	bez.	Kommentar
<a href="#">Stoltze-EC Ralf</a>	htl weiz - Wandertag 24.09.2009 Klasse 4b Burg Kreuzenstein	0,01 €	✘	
<a href="#">Stoltze-EC Ralf</a>	htl villach - grillen bei der gail	0,01 €	✘	htl vill...
<a href="#">Stoltze-EC Ralf</a>	htl weiz - Wandertag nach Oberösterreich ins Ländle!!!	0,01 €	✘	htl weiz...
<a href="#">Stoltze-EC Ralf</a>	htl villach - grillen bei der gail	0,01 €	✘	htl vill...
<a href="#">Stoltze-EC Ralf</a>	htl weiz - Wandertag nach Oberösterreich ins Ländle!!!	0,01 €	✘	htl weiz...
<a href="#">Stoltze-EC Ralf</a>	htl villach - grillen bei der gail	0,01 €	✘	htl vill...
<a href="#">Stoltze-EC Ralf</a>	htl weiz - Wandertag nach Oberösterreich ins Ländle!!!	0,01 €	✘	htl weiz...
<a href="#">Stoltze-EC Ralf</a>	htl villach - grillen bei der gail	0,01 €	✘	htl vill...

Abbildung 11: Klassenauswertung

## 9 Oberfläche des Schülers

Die nachfolgende Grafik zeigt das Aussehen des Schüler-Frontends. Die Startseite wird unterteilt in offene und geschlossene Zahlungen. Markiert ein Lehrer im Backend nun einen Listeneintrag als bezahlt, so wandert dieser Eintrag beim Schüler in die Liste der geschlossenen Zahlungen. In der Liste der

offenen Zahlungen werden nur jene Listeneinträge angezeigt, die sich auf freigegebenen Listen befinden und noch nicht (automatisch oder manuell) als bezahlt markiert wurden.



Abbildung 12: Frontend des Schülers

## 10 Stammdaten

Die Stammdaten des momentan angemeldeten Benutzer sind über die Navigation am oberen rechten Rand erreichbar. Danach erhält man folgende Ansicht.

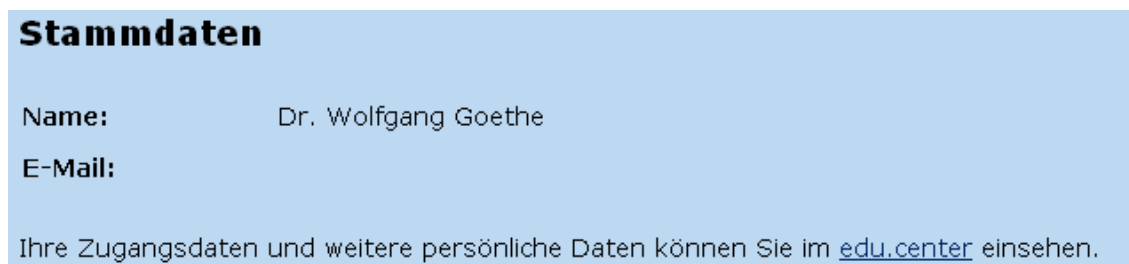


Abbildung 13: Ansicht Stammdaten

Die eigenen Zugänge (Benutzername & Passwort, Bürgerkarte) können im edu.center verwaltet werden. Der dafür vorgesehene Link für auf die entsprechende Loginmaske.

---

## 11 Definitionen

### Frontend

Als Frontend des edu.shop wird der Teil bezeichnet, über den Benutzer den Status ihrer Zahlungen einsehen und Bezahlungen durchführen können. Das Frontend wird hauptsächlich von Schülern verwendet. Es können sich aber auch Lehrer am Frontend anmelden, sofern sie vom edu.shop Administrator der jeweiligen Schule dafür eingerichtet wurden.

Link: <http://edushop.bildung.at/>

### Backend

Als Backend des edu.shop wird der Teil bezeichnet, an dem Benutzer des edu.shop administrative Tätigkeiten durchführen. Dies sind

- Lehrer / Sekretariat die Listen anlegen und verwalten
- Schulverantwortlicher (edu.shop Administrator) einer Schule der Schüler und Lehrer verwaltet.

Link: <https://edushop.bildung.at/edushop/backend/>

### Liste

Im Kontext des edu.shops versteht man unter einer Liste eine Sammlung von Schülern, welche für einen bestimmten Zweck Zahlungen zu tätigen haben.

---

<Ende des Dokuments>