



---

edu.shop

# Tutorial Schuladministrator

Version 2.1.1

**Tutorial für Schuladministrator**

Copyright © PDTS 2011



## Änderungsverzeichnis

Rev.	Datum	Geänderte Seiten	Grund der Änderung	Ausgeführt von
2.0	2010-12-20	alle	Neuerstellung	Kreuter
2.1	2011-02-07	alle	Aktualisierung	Kaufmann
2.1.1	2011-06-29	12,13,14,16	Aktualisierung	Kaufmann

Vorgang	Name	Datum	Bereich
<b>2.0</b>			
Erstellung	Kreuter	2010-12-20	CC-SW
Prüfung	Stoltze	2011-01-11	CC-SW
Freigabe	Kaufmann	2011-01-11	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 .....	6
2	edu.shop .....	6
2.1	Startseite .....	7
2.2	Schülerverwaltung .....	8
2.2.1	Listenansicht .....	8
2.2.2	Schüler Detailansicht .....	9
2.3	Lehrerverwaltung .....	10
2.3.1	Detailansicht Lehrer .....	10
2.4	Konten – Händlerkonten und Zahlungsvermerke .....	11
2.5	Dokumente .....	12
2.6	Schulbesuchsbestätigung .....	12
2.6.1	Schulbesuchsbestätigung anlegen .....	13
2.6.2	Schulbesuchsbestätigung ändern .....	15
2.6.3	Schulbesuchsbestätigung prüfen .....	15
2.6.4	Schulbesuchsbestätigung in der Oberfläche des Schülers .....	16
2.7	Artikellisten .....	17
2.7.1	Anlegen von Artikellisten .....	18
2.7.2	Artikellisten löschen .....	20
2.8	Händler .....	21
2.9	Stammdaten des Schuladmins .....	22
3	edu.center .....	22
3.1	Startseite .....	23
3.2	Schüler und Lehrer .....	23
3.2.1	Listenansicht .....	23
3.2.2	Massendatenänderung .....	24
3.2.3	Detailansicht .....	24
3.3	Import .....	28
3.3.1	Typ auswählen .....	28
3.3.2	Datei auswählen .....	30
3.3.3	Felder zuordnen .....	31
3.3.4	Daten anzeigen .....	32
3.4	Externe Dienste .....	33
3.4.1	Übersicht .....	34
3.4.2	Dienstbenutzer .....	34
3.4.3	Anwendungen .....	35
3.4.4	Benutzerfilter .....	36
3.5	Einstellungen .....	38
3.5.1	Zugangsarten .....	38
3.5.2	edu.shop Synchronisation .....	38
4	Abkürzungen und Akronyme .....	40
5	Definitionen .....	41

## Abbildungen

Abbildung 1: Loginmaske edu.shop.....	6
Abbildung 2: Startseite des Schuladministrator .....	7
Abbildung 3: Übersicht Dokument .....	12
Abbildung 4: Eingabemaske „Schulbesuchsbestätigung erstellen“ .....	14
Abbildung 5: Kopf- und Fußzeile einer Schulbesuchsbestätigung ändern .....	15
Abbildung 6: Eingabemaske „Schulbesuchsbestätigung prüfen“ .....	15
Abbildung 7: Anzeige einer gültigen Bestätigung .....	16
Abbildung 8: Anzeige einer ungültigen Bestätigung .....	16
Abbildung 9: Schulbesuchsbestätigung in den Stammdaten des Schülers.....	16
Abbildung 10: Übersicht der Artikellisten .....	17
Abbildung 11: Artikelliste anlegen.....	18
Abbildung 12: Artikelliste am Schüler - Frontend.....	20
Abbildung 13: Bezahlseite der Artikelliste am Schüler - Frontend.....	20
Abbildung 14: Bezahlseite mit nicht änderbaren Betrag.....	20
Abbildung 15: Produkt am Frontend .....	21
Abbildung 16: Produktbezahlseite am Frontend.....	21
Abbildung 17: Loginmaske edu.center.....	22
Abbildung 18: Listenansicht Schüler.....	23
Abbildung 19: Massendatenänderung Schüler.....	24
Abbildung 20: Detailansicht Schüler .....	24
Abbildung 21: Fotoverwaltung .....	26
Abbildung 22: Schüler anlegen .....	27
Abbildung 23: Bearbeitungsmaske Schüler.....	28
Abbildung 24: Import Schritt 1 – Typ auswählen .....	30
Abbildung 25: Import-Feldzuordnung.....	31
Abbildung 26: Import-Fehlerbericht.....	32
Abbildung 27: Übersicht der Importdaten .....	33
Abbildung 28: Statusmeldung nach Import.....	33
Abbildung 29: Übersicht externe Dienste.....	34
Abbildung 30: Detailansicht Dienstbenutzer .....	35
Abbildung 31: Detailansicht Anwendungen .....	36
Abbildung 32: Datenfilter Konfiguration .....	37
Abbildung 33: Zugangsarten.....	38
Abbildung 34: Synchronisation mit dem edu.shop.....	39

---

## Tabellen

Tabelle 1: Beschreibung der Navigationspunkte .....	8
Tabelle 2: Symbolbeschreibung der Zugänge .....	9
Tabelle 3: Beschreibung der Schülerfelder.....	9
Tabelle 4: Felderbeschreibung der Artikelliste.....	19
Tabelle 5: Beschreibung der Navigationspunkte .....	23

## 1 Einführung

Dieses Tutorial baut auf das Dokument „edu.shop Einführung“ auf. Mit der Erweiterung des edu.shop um das edu.center weiten sich die Verwaltungstätigkeiten eines Schuladministrators auf eine weitere Applikation aus:

edu.center	edu.shop
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datenimport</li> <li>• Datenverwaltung von Lehrern und Schülern</li> <li>• Verwaltung von Zugangsarten</li> <li>• edu.card Bestellung</li> <li>• Administration von Diensten/Anwendungen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwaltung der Händlerkonten und Zahlungsvermerke</li> <li>• Verwaltung von Artikellisten</li> <li>• Schulbesuchsbestätigung</li> <li>• Freischaltung von Händlern</li> </ul>

Einstiegspunkt	
edu.center	<a href="https://edushop.bildung.at/edushop/educenter">https://edushop.bildung.at/edushop/educenter</a>
edu.shop	<a href="https://edushop.bildung.at/edushop/backend/">https://edushop.bildung.at/edushop/backend/</a>

Dieses Dokument beschreibt die Funktionen und die Benutzeroberfläche des Schuladministrators in beiden Anwendungen. Nachfolgend werden die einzelnen Masken und die damit verbundenen Funktionen erklärt.

## 2 edu.shop

Der Einstieg in die Oberfläche des Schuladministrator erfolgt über das Backend-Login, welches über folgende Adresse erreicht werden kann:

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

**Administration**

Der Zugang zur edu.shop Administrationsoberfläche erfolgt über eine neue Schnittstelle zur Authentifizierung. Klicken Sie auf die untenstehende Schaltfläche, um zur Login-Maske zu gelangen. Dort können Sie sich mit den bisherigen Zugangsdaten (Benutzername/Passwort) oder mit Ihrer Bürgerkarte anmelden.

- Geben Sie Ihren Benutzernamen mit führender Schulkenzahl und einem Punkt ein (z.B. 123456.benutzer).
- Ihre Bürgerkarte können Sie unter <https://edushop.bildung.at/educenter/> (nach Login mit Benutzername und Passwort) zur Benutzung registrieren.




Abbildung 1: Loginmaske edu.shop

Die Authentifizierung erfolgt über eine Authentifizierungsschnittstelle des edu.centers, die in späterer Folge genauer beschrieben wird. Ein Schuladministrator kann sich mit Benutzername/Passwort oder einer zuvor im edu.center registrierten Bürgerkarte anmelden.

Der 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

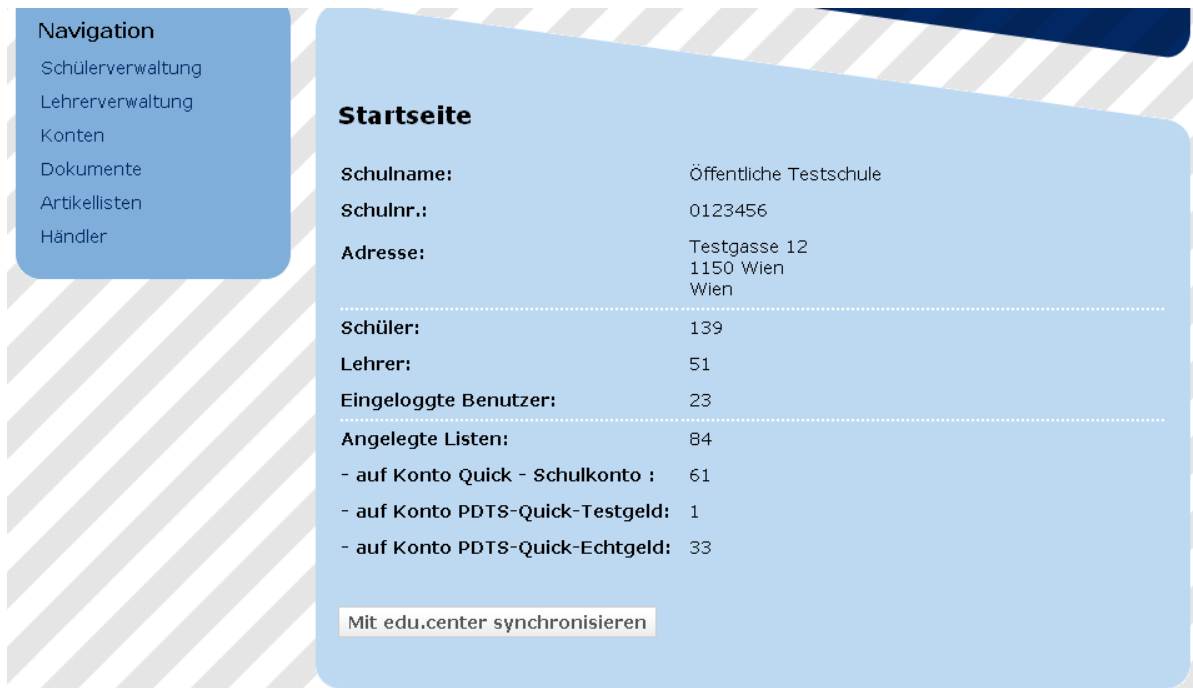
Schulnummer = 6 oder 7-stellige Schulnummer

## 2.1 Startseite

Nach erfolgreicher Anmeldung wird man auf die Startseite weitergeleitet. Hier erhält man einen Überblick über die Schule. Folgende Informationen werden angezeigt:

- Details zur Schule
- Anzahl der momentan befindlichen Schüler im System
- Anzahl der Lehrer im System
- Anzahl der momentan eingeloggten Benutzer
- Anzahl der angelegten Listen und die Zuordnung zu den einzelnen Händlerkonten

Zuletzt kann die Datensynchronisation mit dem edu.center manuell gestartet werden, dazu später mehr.



The screenshot shows a user interface for a school administrator. On the left is a blue navigation menu with the following items: Schülerverwaltung, Lehrerverwaltung, Konten, Dokumente, Artikellisten, and Händler. The main content area is titled 'Startseite' and displays the following information:

<b>Schulname:</b>	Öffentliche Testschule
<b>Schulnr.:</b>	0123456
<b>Adresse:</b>	Testgasse 12 1150 Wien Wien
<b>Schüler:</b>	139
<b>Lehrer:</b>	51
<b>Eingeloggte Benutzer:</b>	23
<b>Angelegte Listen:</b>	84
- auf Konto Quick - Schulkonto :	61
- auf Konto PDTS-Quick-Testgeld:	1
- auf Konto PDTS-Quick-Echtgeld:	33

At the bottom of the main content area, there is a button labeled 'Mit edu.center synchronisieren'.

Abbildung 2: Startseite des Schuladministrator

Die Navigation bietet folgende Punkte:


Navigation	Beschreibung
Schülerverwaltung	Darstellung der synchronisierten Schülerdaten aus dem edu.center
Lehrerverwaltung	Darstellung der synchronisierten Lehrerdaten aus dem edu.center
Konten	Verwaltung von Händlerkonten und Zahlungsvermerken
Dokumente	Verwaltung schulspezifischer Dokumente, z.B. Schulbesuchsbestätigung
Artikellisten	Verwaltung von Artikellisten (optionale, mehrfach kaufbare Produkte)
Händler	Freischaltung einer Schule zugewiesener Händler (Verkauf externer Produkte)

**Tabelle 1:** Beschreibung der Navigationspunkte

## 2.2 Schülerverwaltung

Die synchronisierten Schüler können in dieser Ansicht wiedergefunden werden.

### 2.2.1 Listenansicht



**Schülerverwaltung**

**Suche**

Nummer:

Nachname:

Vorname:

Schuljahr: 10/11

Klasse: Alle Klassen

Datensätze 1-30 von 135 1 2 3 4 5 Nächste

<input type="checkbox"/>	Nr.	Nachname	Vorname	Schuljahr	Klasse	aktiv	
<input type="checkbox"/>	19	Nachname19	Vorname19	10/11	1a	✓	
<input type="checkbox"/>	50	Nachname50	Vorname50	10/11	1a	✗	
<input type="checkbox"/>	51	Nachname51	Vorname51	10/11	1a	✓	
<input type="checkbox"/>	52	Nachname52	Vorname52	10/11	1a	✓	
<input type="checkbox"/>	53	Nachname53	Vorname53	10/11	1a	✓	
<input type="checkbox"/>	54	Nachname54	Vorname54	10/11	1a	✓	

**Abbildung 6:** Schülerverwaltung - Übersicht

Oberhalb der Liste findet sich das Formular für die Suche nach bestimmten Schülern. Das Feld „Nummer“ bezieht sich auf die Schülernummer auf der edu.card.

#### Hinweis:

Bei der Suche kann man sogenannte Wildcards einsetzen, die durch ein %-Zeichen dargestellt werden. Jede Wildcard steht für eine beliebige Anzahl von beliebigen Zeichen. Standardmäßig wird die Wildcard automatisch an den Suchbegriff angehängt, sofern man noch keine Wildcard innerhalb des Begriffes verwendet. Sucht man z.B. nach „Maier“, werden Namen wie „Maierhofer“, „Maierhuber“ usw. gefunden.



Möchte man innerhalb einer Zeichenkette nach einem Begriff suchen, verwendet man z.B. „%hub%“. Dieser Suchbegriff würde Wörter wie „Hinterhuber“, „Hubertus“ und „Schub“ finden.

Symbol	Beschreibung
✔	Zugang ist aktiv
✘	Zugang wurde deaktiviert

Tabelle 2: Symbolbeschreibung der Zugänge

Über das  Detailansichtssymbol kann man detaillierte Informationen über den Schüler einsehen.

## 2.2.2 Schüler Detailansicht

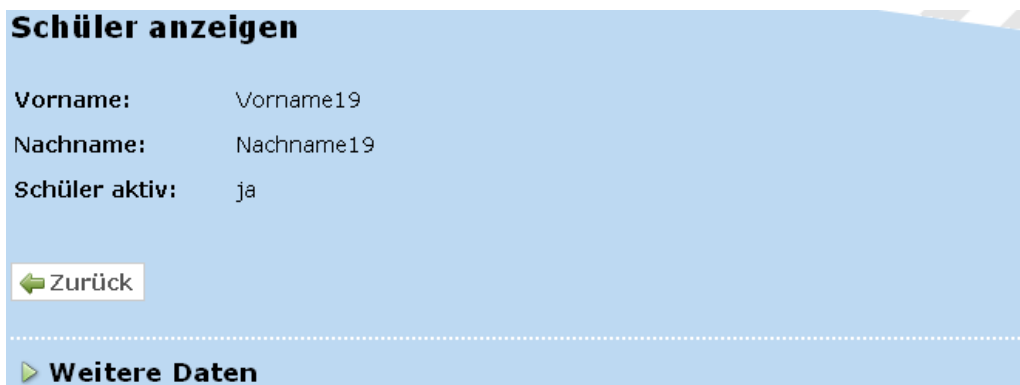


Abbildung 8: Detailansicht des Schülers

Feld	Beschreibung
Vorname, Nachname	Name des Schülers
Schüler aktiv	<ul style="list-style-type: none"> <li>ja: Benutzer kann sich am System einloggen und kann auf Listen gesetzt werden</li> <li>nein: Benutzer kann sich nicht mehr einloggen und <b>kann nicht auf Listen gesetzt werden.</b></li> </ul>
Weitere Daten	Hier befinden sich zusätzliche Daten des Schülers

Tabelle 3: Beschreibung der Schülerfelder

Die Schülerdaten sind hier nicht änderbar, da diese Daten aus der Datenhaltung des edu.center stammen. Im edu.center können die Daten über eigene Masken oder durch per Import/Web Service aus einem Schülerverwaltungsprogramm der Schule geändert werden.

Der edu.shop erhält automatisch regelmäßig Daten-Updates vom edu.center. Dieser Synchronisierungsprozess kann auch manuell auf der Startseite gestartet werden.

## 2.3 Lehrerverwaltung

Die Lehrerdaten können eingesehen und edu.shop spezifische Merkmale über die Massendatenänderung gesetzt werden. Auch hier sind die Lehrerdaten nicht administrierbar, sondern müssen über das edu.center verwaltet werden.



**Lehrerverwaltung** Legende

Datensätze 41-51 von 51 Vorherige 1 2 3

<input type="checkbox"/>	Kürzel	Vorname	Nachname	aktiv	nur eigene	LZ	
<input type="checkbox"/>		Test4	Testlehrer4	✓	✗	✓	
<input type="checkbox"/>		Test5	Testlehrer5	✓	✗	✓	
<input type="checkbox"/>		Test6	Testlehrer6	✓	✗	✓	
<input type="checkbox"/>		Test7	Testlehrer7	✓	✗	✓	
<input type="checkbox"/>		Test8	Testlehrer8	✓	✗	✓	

Datensätze 41-51 von 51 Vorherige 1 2 3

---

**Massenänderung**

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

**nur eigene Listen bearbeiten:**

**Listenzugehörigkeit erlaubt:**

Abbildung 9: Listenansicht der Lehrer

Über die Massendatenänderung kann man den „nur eigene“ Zugang oder die Listenzugehörigkeit für einen oder mehrere Lehrer de- und aktivieren (siehe unten).

### 2.3.1 Detailansicht Lehrer

Die Detailansicht des Lehrers sieht wie folgt aus.

**Lehrer anzeigen**

Anrede: Herr

Akademischer Titel (vorne):

Akademischer Titel (hinten):

Vorname: Test4

Nachname: Testlehrer4

Kürzel:

E-Mail:

Lehrer aktiv: ja

Listenzugehörigkeit erlaubt: ja

nur eigene Listen bearbeiten: nein

Abbildung 11: Detailansicht Lehrer

Nachfolgend werden die letzten drei Eigenschaften dieser Maske erläutert:

Feld	Beschreibung
Lehrer aktiv	<ul style="list-style-type: none"> <li>ja: Benutzer kann sich am System anmelden und kann auf Listen gesetzt werden</li> <li>nein: Benutzer kann sich nicht mehr anmelden</li> </ul> <p>Auch dieses Feld wird aus den Daten des edu.center übernommen.</p>
Listenzugehörigkeit erlaubt	Der Lehrer kann selbst auf Listen gesetzt werden und Zahlungen über das Frontend bezahlen.
nur eigene Listen bearbeiten	Nur eigene vom Lehrer angelegten Listen können geändert werden. Andere Listen können lediglich betrachtet, jedoch nicht geändert werden.

## 2.4 Konten – Händlerkonten und Zahlungsvermerke



Mit dieser Ansicht werden zwei Arten von Konten verwaltet. Händlerkonten dienen zur Abwicklung des Bezahlprozesses über einen PSP (Payment Service Provider) und werden vom Systembetreiber (PDTS) konfiguriert. Lediglich der Name und der Kommentar eines Händlerkontos können vom Schuladministrator geändert werden, falls sich die Bedeutung des Kontos über die Zeit ändert. Einer Bezahlliste kann dann genau ein Händlerkonto zugeordnet werden, auf welches die eingehenden Zahlungen gebucht werden. Die Händlerkonten werden ausschließlich für die bargeldlose Bezahlung über den edu.shop verwendet. Der Name eines Händlerkontos erscheint auch auf der Zahlungsbestätigung eines Schülers.

Zahlungsvermerke dienen dazu, bestimmte Zahlungen einem fiktiven Konto zuzuordnen. Sie sind dann sinnvoll, wenn nicht genügend Händlerkonten an einer Schule vorhanden sind, um eine einfache Weiterverrechnung der Zahlungen zu ermöglichen. Es können beliebig viele Zahlungsvermerke angelegt, gelöscht, aktiviert und deaktiviert werden.

Zahlungen können z.B. einem Zahlungsvermerk „Elternverein“ oder „Exkursionen“ zugewiesen werden. Aufgrund dieser Zuordnung kann eine Statistik generiert werden, die angibt, welche Beträge innerhalb eines gewissen Zeitraums mit diesem Zahlungsvermerk gezahlt wurden. Diese Statistik ist in der Rolle des Lehrers unter dem Punkt „Zahlungsstatistik“ abrufbar.







**Konten**

**Händlerkonten**

Name	Händler-ID	Shop-ID	Kommentar	
test konto 1	D200001			
test konto 2	10150		quick direct konto	

---

**Zahlungsvermerke**

Zahlungsvermerk	aktiv	
Barzahlung		
Erlagschein		
Klassenkassa		


Hinzufügen:   Speichern

Abbildung 13: Listenansicht Konten

## 2.5 Dokumente

Dieser Menüpunkt beinhaltet derzeit nur die Verwaltung vom Schulbesuchsbestätigungen.

**Dokumente**



 Schulbesuchsbestätigung erstellen

**Schulbesuchsbestätigungen**

Name	
Schulbesuchsbestätigung Abendschüler	 
Schulbesuchsbestätigung	 

Abbildung 3: Übersicht Dokument

## 2.6 Schulbesuchsbestätigung

Hier kann man eine Vorlage für eine oder mehrere Schulbesuchsbestätigungen anlegen, bearbeiten und ausgestellte Bestätigungen auf Gültigkeit überprüfen. Wurde noch keine Vorlage angelegt, kann man über die Schaltfläche ‚Schulbesuchsbestätigung erstellen‘ eine neue erstellen. Mit dem Symbol  kann man eine erstellte Vorlage einsehen und bearbeiten. Über das Symbol  kann man die Gültigkeit ausgestellter Schulbesuchsbestätigungen mit Hilfe des Prüfcodes validieren.

## 2.6.1 Schulbesuchsbestätigung anlegen

Mit Hilfe der folgenden Eingabemaske kann eine neue Schulbesuchsbestätigung angelegt werden. Eine bereits angelegte Schulbesuchsbestätigung kann man nur deaktivieren, jedoch nicht löschen.

Felder	Beschreibung
Aktiviert	Dieses Feld steuert, ob die Bestätigung für die Schüler sichtbar sein soll oder nicht.
Name	Der Name unter dem die Schulbesuchsbestätigung gespeichert werden soll.
Schulname	Hier kann der Schulname verwaltet werden, welcher für den Text der Bestätigung verwendet werden kann.
Klassen	Hier können jene Klassen ausgewählt werden für die diese Vorlage verwendet werden soll.
Text	<p>Der Text der Bestätigung. Innerhalb dieses Textes können spezielle Platzhalter verwendet werden, die bei der Generierung der Bestätigung für den einzelnen Schüler mit den entsprechenden Daten ausgefüllt werden. Unterhalb des Eingabefeldes werden die Platzhalter genauer beschrieben.</p> <p><b>Hinweis:</b></p> <p>Werden Platzhalter verwendet, für die es für einen Schüler keine Daten gibt, so ist die Generierung der Schulbesuchsbestätigung nicht möglich. Verwendet man beispielsweise das Geburtsdatum [gebDat] der Schüler, obwohl dieses in der Datenbank nicht vorhanden ist, so wird die Schulbesuchsbestätigung für Schüler ohne Geburtsdatum nicht angezeigt.</p>
Kopfzeile als Bild	Hier kann man eine Kopfzeile als Bild hochladen.
Fußzeile als Bild	Hier kann eine Fußzeile als Bild hochgeladen werden. Dieses Bild kann z.B. den Stempel der Schule und eine Unterschrift enthalten.

## Schulbesuchsbestätigung erstellen

**Aktiviert:**

**Name\*:**

---

**Schulname\*:**

**Klassen\*:**

- 1a
- 1b
- 2a
- 2b
- 3a

---

**Mitteilungstext\*:**

Zur Vorlage bei(m):

Die Direktion der [schulname] bestätigt hiermit, dass der/die Schüler/in [name], geb. am [gebDat], wohnhaft in [adr] den Jahrgang [klasse] - [schulname] im Schuljahr [jahrAkt] im Zeitraum [jahrVon] - [jahrBis] besucht.

Im Mitteilungstext können die folgenden Platzhalter verwendet werden:

Platzhalter	Beschreibung
[schulname]	Schulname
[jahrVon]	Schuljahr von
[jahrBis]	Schuljahr bis
[jahrAkt]	Kurzform aus Schuljahr von und bis (z.B. 10/11)
[gebDat]	Geburtsdatum des Schülers
[adr]	Adresse des Schülers, bestehend aus den Feldern Ort, PLZ, Straße und Straßenummer (z.B. 1010 Wien, Stephansplatz 3)
[klasse]	Klasse des Schülers
[name]	Name des Schülers, bestehend aus Vor- und Nachnamen
[kennzahl]	Schülerkennzahl

Schüler, bei denen die Platzhalter nicht vollständig durch Daten ersetzt werden können, können keine Schulbesuchsbestätigungen erzeugen.

---

**Kopfzeile als Bild:**

**Fußzeile als Bild:**

- Dateiformate GIF, JPG, PNG
- Max. Dateigröße 1 MB
- Max. Seitenbreite 620 Pixel

Abbildung 4: Eingabemaske „Schulbesuchsbestätigung erstellen“

## 2.6.2 Schulbesuchsbestätigung ändern

Die Änderungsmaske unterscheidet sich nur im Bereich der Bilder, die Kopf- und Fußzeile darstellen, von der Eingabemaske zur Erstellung einer Vorlage. Hier kann man ein bestehendes Bild mit einem neuen austauschen, wie in der unten dargestellten Maske ersichtlich.

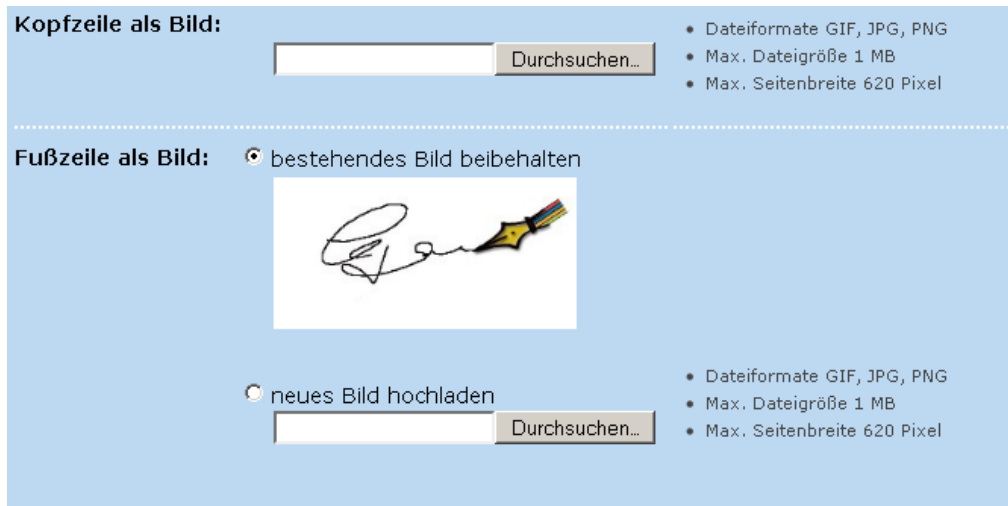



Abbildung 5: Kopf- und Fußzeile einer Schulbesuchsbestätigung ändern

## 2.6.3 Schulbesuchsbestätigung prüfen

In der Dokumentenübersicht kann man bei der Schulbesuchsbestätigung über das  Symbol die Gültigkeit einer ausgestellten Bestätigung überprüfen. Dafür gibt man den Prüfcode des Dokumentes, welcher sich im linken oberen Bereich befindet, in dem Eingabefeld ein.

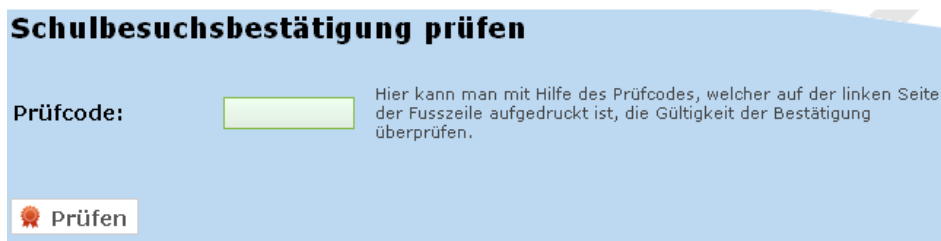


Abbildung 6: Eingabemaske „Schulbesuchsbestätigung prüfen“

Anschließend überprüft man die Gültigkeit mittels Klick auf die Schaltfläche „Prüfen“. Handelt es sich um eine gültige Bestätigung, bekommt man zur Überprüfung den Text und das Ausgabedatum der Bestätigung angezeigt.

**Schulbesuchsbestätigung prüfen**

Die Schulbesuchsbestätigung mit dem Prüfcode ist gültig.

**Prüfcode:**  Hier kann man mit Hilfe des Prüfcodes, der sich auf der Schulbesuchsbestätigung befindet, die Gültigkeit der Bestätigung überprüfen.

**Text:** Schülerkennzahl: 2001  
Zur Vorlage bei(m):  
Die Direktion der Öffentliche Testschule bestätigt hiermit, dass der/die Schüler/in Vorname1 Nachname1, geb. am 01. Januar 1995, wohnhaft in 1150 Wien, Moeringgasse 2 den Jahrgang pdts - Öffentliche Testschule im Schuljahr 10/11 im Zeitraum 09.09.2010 - 08.09.2011 besucht.

**Erstellungsdatum:** 11.01.2011 11:52 Uhr


 Prüfen

Abbildung 7: Anzeige einer gültigen Bestätigung

Gibt man hingegen einen ungültigen Prüfcode ein, so bekommt man folgende Ausgabe geliefert.

Die Schulbesuchsbestätigung mit dem Prüfcode ist ungültig.

**Prüfcode:**  Hier kann man mit Hilfe des Prüfcodes, welcher auf der linken Seite der Fusszeile aufgedruckt ist, die Gültigkeit der Bestätigung überprüfen.

Abbildung 8: Anzeige einer ungültigen Bestätigung

## 2.6.4 Schulbesuchsbestätigung in der Oberfläche des Schülers

Der Schüler kann seine Schulbesuchsbestätigung über den Link „Stammdaten“ rechts oben erreichen. Dort wird eine Schaltfläche zum Herunterladen der Schulbesuchsbestätigung angezeigt.

Achtung: Die Schaltfläche wird für einen Schüler nur dann angezeigt, wenn alle Daten die in der Vorlage angegeben sind, für diesen Schüler auch tatsächlich im edu.shop vorhanden sind.

**Stammdaten**

**Name:** Vorname1 Nachname1

**E-Mail:**

Ihre Zugangsdaten und weitere persönliche Daten können Sie im [edu.center](#) einsehen.


 Schulbesuchsbestätigung

Abbildung 9: Schulbesuchsbestätigung in den Stammdaten des Schülers



## 2.7 Artikellisten

Artikellisten können nur vom Schuladministrator verwaltet werden. Über diese können wie in einem normalen Web Shop Artikel verkauft werden, ohne den Schüler jedes Mal wieder auf eine Liste setzen zu müssen. Die Artikel auf diesen Listen sind für alle Schüler einer Schule am Frontend sichtbar. Informationen über Artikellisten können über eine Schnittstelle (Web Service) publiziert werden. Somit können sich Dritte, die vom Schuladministrator das Listenpasswort und der Listennummer (ID) erhalten haben, automatisiert Informationen zum aktuellen Verkaufsstatus einer solchen Liste abholen. Die Spezifikation des Web Service wird auf Anfrage durch PDS zur Verfügung gestellt.

Anmerkung: Die Entscheidung, ob und wer Informationen über die Web-Service Schnittstelle abrufen darf, liegt allein bei der jeweiligen Schule. Es gibt für Dritte keine Möglichkeit, Daten ohne entsprechende Konfiguration durch den Schuladministrator abzurufen. Die Informationen, die zur Verfügung gestellt werden können, bestehen aus Kartennummer, bezahltem Betrag und Bezahldatum.

### Anwendung zur Aufladung von Druck- und Kopierguthaben via edu.shop:

Es ist möglich, eine Artikelliste zum Aufladen von Druckguthaben zu verwenden. Möchte ein Schüler sein Guthaben aufladen, so tätigt er eine Zahlung auf dieser Liste. Das Geld wird nach wie vor dem der Liste hinterlegten Händlerkonto gutgeschrieben. Über den Web-Service kann das Abrechnungssystem der Druckerhersteller die Liste abrufen und nach durchgeführter Zahlung das Druckguthaben des einzelnen Schülers aufladen.

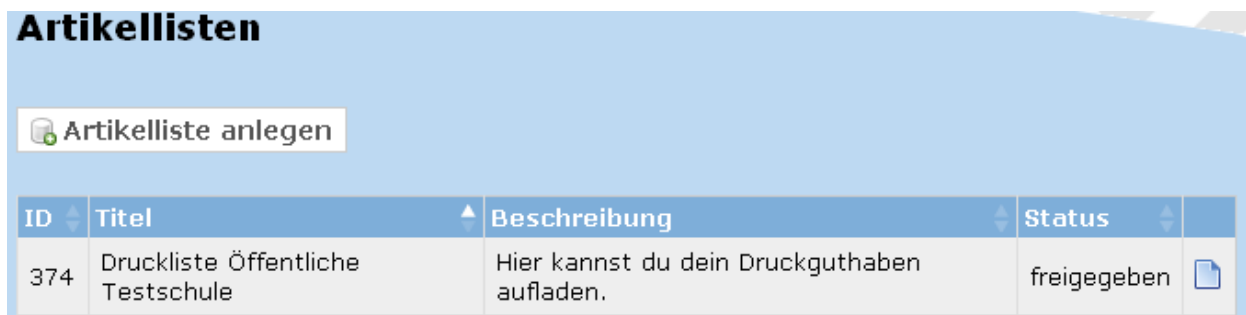
### Anwendung zum Verkauf von T-Shirts via edu.shop:

Man kann eine Artikelliste für den Verkauf von T-Shirts anlegen. Je nach Bedarf können sich Schüler diesen Artikel kaufen, indem sie eine Zahlung auf dieser Liste durchführen. Der Händler kann über den Web-Service auf die Liste zugreifen und weiß somit, wie viele T-Shirts schon gekauft wurden und wie viele er liefern muss.

Weitere Einsatzgebiet für Artikellisten:

- Spenden für einen bestimmten Zweck
- Wiederholter Verkauf von Artikeln
- Laden von Druckguthaben

Der Menüpunkt „Artikellisten“ liefert einen Überblick über die momentan angelegten Artikellisten. Hier kann man auch eine neue Liste anlegen.



**Artikellisten**

Artikelliste anlegen

ID	Titel	Beschreibung	Status
374	Druckliste Öffentliche Testschule	Hier kannst du dein Druckguthaben aufladen.	freigegeben

Abbildung 10: Übersicht der Artikellisten

## 2.7.1 Anlegen von Artikellisten

### Artikelliste anlegen

**Titel\*:**

**Beschreibung\*:**

**Status\*:**

---

**Betrag\*:**

**Betrag änderbar\*:**

**Min. Betrag\*:**

**Max. Betrag\*:**

**Betragsvorschläge:**

---

**Händlerkonto\*:**

**Zahlungsvermerk\*:**

---

**Passwort\*:**

**Passwort wiederholen\*:**

**Zugriff auf Karten-IDs\*:**

Abbildung 11: Artikelliste anlegen

Felder	Beschreibung
Titel	Titel der Liste. Dieser wird auf der Schüleroberfläche angezeigt
Beschreibung	Zusätzliche Informationen, die auch am Frontend des Schülers angezeigt wird.
Status	Folgende Status für die Liste sind möglich <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>freigegeben:</b> Die Artikelliste ist sichtbar und zur Zahlung freigegeben.</li> <li>• <b>geschlossen:</b> Die Artikelliste wird nicht angezeigt.</li> </ul>
Betrag	Der vordefinierte Preis des Artikels.
Betrag änderbar	Wenn ja, dann kann der Benutzer den Betrag innerhalb definierter Grenzen (max., min. Betrag, Betragsvorschläge) ändern. Wenn nein, gilt nur der zuvor eingestellte Betrag, welcher vom Benutzer nicht geändert werden kann.
Minimaler Betrag	Der minimale durch einen Schüler einzugebende Betrag
Maximaler Betrag	Der maximale Betrag durch einen Schüler einzugebende Betrag.
Betragsvorschläge	Hier können Beträge angegeben werden, die in Form von Buttons auf der Zahlungsseite dargestellt werden. Mit Hilfe dieser Buttons können die eingestellten Werte per Klick ausgewählt werden, es ist keine Eingabe per Tastatur nötig (vor allem bei Touchscreens sinnvoll). Mehrere Werte müssen mit   getrennt werden. Z.B 20 30 40.
Händlerkonto	Gibt an, auf welches Konto die durchgeführten Zahlungen gebucht werden sollen.
Zahlungsvermerk	Standardzahlungsvermerk, der für die durchgeführten Zahlungen verwendet wird. Wichtig für die Statistik.
Passwort	Mit diesem Passwort können Dritte über eine Web Service Schnittstelle auf Listendaten zugreifen (siehe oben).
Zugriff auf Karten-IDs	Ist dieser Wert gesetzt, so kann man mit dem Listenpasswort alle edu.card-Nummern einer Schule auslesen. Über diese Funktion kann z.B. ein Druckdienst zur Initialisierung alle Kartennummern einer Schule abfragen.

**Tabelle 4:** Felderbeschreibung der Artikelliste

Nachdem die Liste angelegt und freigegeben wurde, wird diese am Frontend für Schüler angezeigt. Die Anzeige erfolgt unterhalb der Spalte „Offene Zahlungen“, wie in der nachfolgenden Abbildung dargestellt. Es ist sinnvoll, Artikellisten einen eigenen Zahlungsvermerk zuzuordnen. Wird z.B. eine Artikelliste für das Aufladen von Druckguthaben verwendet, könnte der Zahlungsvermerk „Druckguthaben“ angelegt werden. Dadurch bekommt man eine bessere Übersicht in der Zahlungsstatistik.



Abbildung 12: Artikelliste am Schüler - Frontend

Die Bezahlseite für Artikel einer Artikelliste sieht folgendermaßen aus.



Abbildung 13: Bezahlseite der Artikelliste am Schüler - Frontend

Wird kein änderbarer Betrag eingestellt, so hat die Bezahlseite folgendes Aussehen.



Abbildung 14: Bezahlseite mit nicht änderbarem Betrag

## 2.7.2 Artikellisten löschen

Das Löschen von Artikellisten ist nicht mehr möglich, sobald eine Zahlung auf dieser durchgeführt wurde. Die Liste kann jederzeit deaktiviert werden und scheint somit am Frontend des Schülers nicht mehr auf.

## 2.8 Händler

Der edu.shop bietet externen Händlern die Möglichkeit, über eine Web Service Schnittstelle Produkte in verschiedenen Schulen anzubieten. Die Händler werden vom Systemadministrator des edu.shop verwaltet und nach Zustimmung durch die Schule für den Verkauf von Produkten berechtigt. Somit kann ein Händler seine Produkte an mehreren Schulen anbieten. Die eingestellten Produkte sind vom Schuladministrator nicht administrierbar. Der Händler kann über diese Schnittstelle Produkte anlegen und bestimmen, an welcher Schule dieses Produkt zur Anzeige gebracht werden soll. Ein Händler kann mehreren Schulen zugeordnet werden. Das Produkt erscheint wie folgt am Frontend:

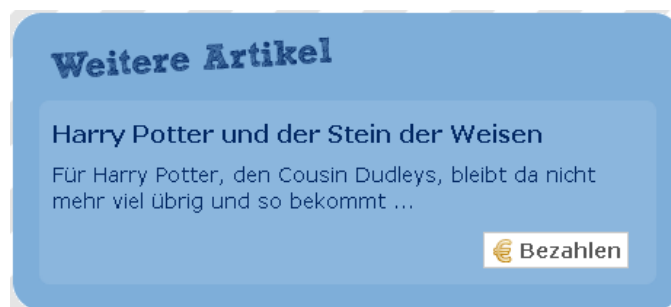


Abbildung 15: Produkt am Frontend

Der Händler kann folgende Produkteigenschaften konfigurieren, die das Aussehen der Bezahlseite beeinflussen:

- **Menge:** kann innerhalb eines Bereiches frei wählbar oder festgelegt sein
- **Preis:** kann innerhalb eines Bereiches frei wählbar oder festgelegt sein



Abbildung 16: Produktbezahlseite am Frontend

Nach dem Kauf eines Produktes kann der Händler folgende Informationen über den Käufer abrufen:

- Bezahldatum
- Vor- und Nachname des Käufers
- Personennummer (Lehrer- bzw. Schülernummer)
- Schulnummer

- Schulname
- Menge und Preis

Detaillierte Informationen finden sich im Dokument „edu.shop Händler Schnittstelle“.

## 2.9 Stammdaten des Schuladmins

Die eigenen Daten eines Schuladministrators können im edu.center geändert werden.

## 3 edu.center

Der Einstieg in die Oberfläche des Schuladministrator erfolgt über folgende URL:

<https://edushop.bildung.at/educenter>

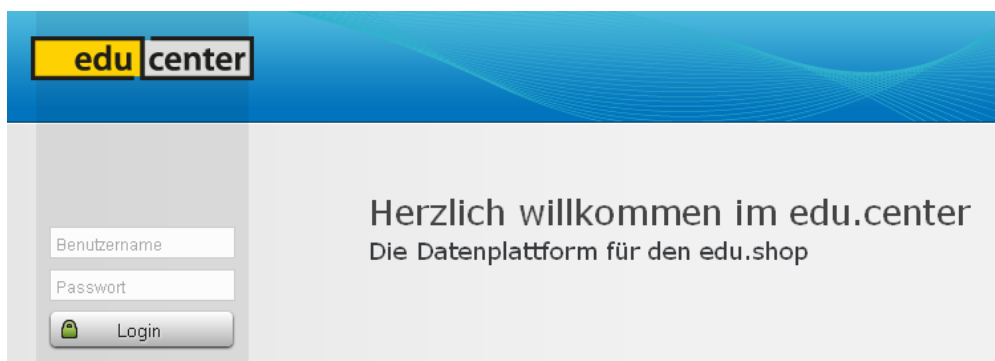


Abbildung 17: Loginmaske edu.center

Über die Login-Maske ist die Authentifizierung mittels Benutzername und Passwort möglich. Der 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

### 3.1 Startseite

Die Navigation bietet folgende Punkte:

Navigation	Beschreibung
Übersicht	Präsentation von statistischen Werten
Schüler	Verwaltung von Schülerdaten
Lehrer	Verwaltung von Lehrerdaten
Import	Datenimport (Lehrer, Schüler, Benutzername/Passwort, edu.card)
edu.cards	Verwaltung von edu.card-Daten zur Personalisierung
Dienste	Verwaltung von Anwendungen und Dienstbenutzern
Einstellungen	Schulspezifische Einstellungen verwalten

Tabelle 5: Beschreibung der Navigationspunkte

### 3.2 Schüler und Lehrer

Die Oberflächen für Schüler und Lehrer sind weitestgehend identisch und werden darum in den nächsten Kapiteln zusammengefasst. Schülerdaten können über einen Import in das edu.center gelangen und aktualisiert werden oder manuell angelegt und geändert werden. Dasselbe gilt für Lehrerdaten. Da Änderungen sowohl über den Import und über Masken vorgenommen werden können, sollte man stets die Aktualität der Daten beachten. Prinzipiell sollte auf eine Aktualisierung der Daten über die Oberfläche verzichtet werden, wenn ein Schulverwaltungssystem als führendes System verwendet wird und nicht automatisch aus Richtung des edu.center synchronisiert wird.

#### 3.2.1 Listenansicht

Hier werden die Personen (Lehrer oder Schüler) in Form einer Liste zusammengefasst. Die Volltextsuche durchsucht alle in der Liste präsenten Felder.

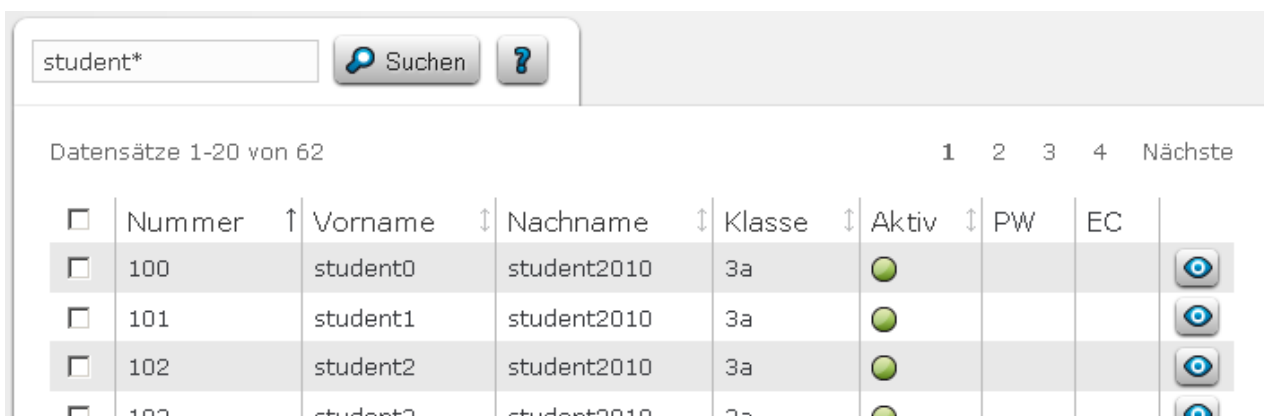


Abbildung 18: Listenansicht Schüler

#### Hinweis

Für eine dynamische Suche können sogenannte Wildcards eingesetzt werden

\* = sucht nach einem oder mehreren Zeichen (z.B. Hu\* findet Huber, Hubertus, ...)

? = ersetzt ein einzelnes Zeichen (z.B. H?ber = Huber, Haber, ...)

### 3.2.2 Massendatenänderung

Einzelne Schülerdaten lassen sich außerdem über eine Massendatenänderung ändern, die in der Listenansicht im unteren Bereich gefunden werden kann.

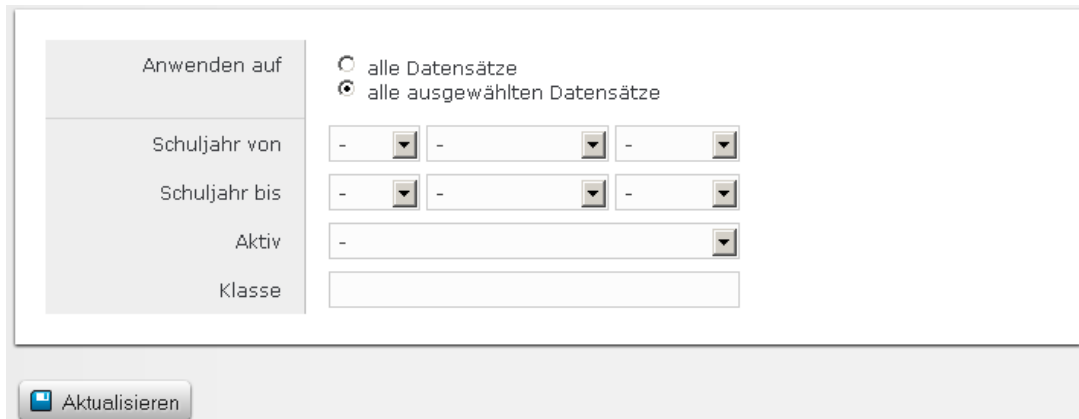


Abbildung 19: Massendatenänderung Schüler

Hier kann man den zu ändernden Wert in der Maske eingeben und über „Aktualisieren“ auf einen, mehrere oder alle Schüler anwenden.

### 3.2.3 Detailansicht

Hier werden die Daten einer Person präsentiert. Dazu zählen:

- Personendaten
- Fotos
- Zugänge (=Authentifizierungsmethoden)




Abbildung 20: Detailansicht Schüler



Die in der Detailansicht dargestellten Daten werden im folgenden Abschnitt genauer erläutert.

### Schüler

Felder	Beschreibung
Aktiv	<ul style="list-style-type: none"> <li>ja: Schüler kann sich am System anmelden</li> <li>nein: Schüler kann sich nicht mehr anmelden</li> </ul> (gilt auch für Drittapplikationen, die die Authentifizierungsschnittstelle verwenden)
Schülernummer*	Eindeutige Schülernummer
Geschlecht	männlich oder weiblich
Name*	Vor- und Nachname
Klasse*	Klassenbezeichnung und Schuljahr
Geburtsdatum	Geburtsdatum
E-Mail	E-Mail Adresse
Staatsbürgerschaft	Staatsbürgerschaft (z.B. AUT)
Schuljahr	Schuljahr des Schülers (z.B. 10/11)
Schuljahr von	Anfang des Schuljahres (Datum)
Schuljahr bis	Ende des Schuljahres (Datum)
Primäre Adresse	PLZ, Stadt, Straße, Hausnummer
Sekundäre Adresse	PLZ, Stadt, Straße, Hausnummer
FBH Adresse	Adresse des Familienbeihilfeempfängers = PLZ, Stadt, Straße, Hausnummer
Telefon 1, 2	Telefondaten
Wochentage	Montag bis Samstag. Tage, an denen der Schüler die Schule besucht.

\* = erforderliche Felder beim Anlegen

### Lehrer

Felder	Beschreibung
Aktiv	<ul style="list-style-type: none"> <li>ja: Lehrer kann sich am System anmelden</li> <li>nein: Lehrer kann sich nicht mehr anmelden</li> </ul>
Name*	Vor- und Nachname
Kürzel	Lehrerkürzel
Lehrernummer*	Eindeutige Lehrernummer
Geburtsdatum	Geburtsdatum
E-Mail	E-Mail Adresse
Akad. Titel vorgestellt	Akademischer Titel vor dem Namen
Akad. Titel nachgestellt	Akademischer Titel hinter dem Namen

\* = erforderliche Felder beim Anlegen

## Fotoverwaltung

Personen können mehrere Fotos zugeordnet werden, die z.B. für die Produktion von edu.cards verwendet werden. Die Fotoverwaltung beinhaltet folgende Funktionen:

- Hochladen neuer Fotos
- Aktiveren / Deaktivieren von Fotos
- Löschen vorhandener Fotos



**Abbildung 21:** Fotoverwaltung

Pro Person kann zu einem Zeitpunkt nur ein Foto aktiv sein.

## Zugänge

Zeigt die einzelnen Authentifizierungsmethoden einer Person an. Folgende Authentifizierungsmethoden stehen im edu.center zur Verfügung:

- Benutzername & Passwort
- edu.card
- Bürgerkarte (derzeit nur für die Rolle des Lehrers/Schuladministrators)

Der Schuladministrator kann den Zugang mit Benutzernamen & Passwort und den Zugang mit edu.card getrennt aktivieren und deaktivieren. Diese Authentifizierungsmethoden können auch über den Datenimport einer Person hinzugefügt werden. Möchte man alle Zugänge außer Kraft setzen, so kann man die Person deaktivieren.

Hat ein Benutzer die maximale Anzahl an Login-Versuchen überschritten, wird sein Zugang gesperrt. In diesem Fall wird auf der Maske ein Button angezeigt, über die die Sperre aufgehoben werden kann.

Mit der Funktion „Ersatzkarte freischalten“ wird eine "Blanko"-edu.card ohne Daten angelegt und aktiviert. Damit kann eine real existierende, aber im edu.center nicht vorhandene edu.card hinzugefügt werden. Beim nächsten Login mit der edu.card wird deren IEP-Nummer der angelegten Karte zugewiesen. Diese Funktion sollte nur im Einzelfall verwendet werden. Im Normalfall sollten edu.cards über den Datenimport angelegt oder aktualisiert werden.

Meldet sich ein Schüler mittels edu.card am System an, so wird primär die IEP (=Geldbörse) der Karte zur Identifikation verwendet. Wird diese nicht im System gefunden, werden stattdessen die auf der Karte gespeicherte Schulnummer und Schülernummer zur Identifizierung herangezogen und die IEP entsprechend zugeordnet („erlernt“). Ab dem nächsten Login wird dann nur noch auf Basis der IEP identifiziert.

## Schüler/Lehrer anlegen

Diese Funktion findet man auf der Listenansicht der jeweiligen Personengruppe. Die Feldbeschreibung befindet sich in Kapitel 3.2.2.



Schüler Übersicht

+ Schüler anlegen

Suchen ?

Datensätze 1-20 von 71 1 2 3 4 Nächste

<input type="checkbox"/>	number ↑	Vorname ↓	Nachname ↓	Klasse ↓	Aktiv ↓	PW	EC	
<input checked="" type="checkbox"/>	100	student0	student2010	3a	●			
<input type="checkbox"/>	101	student1	student2010	3a	●			

Abbildung 22: Schüler anlegen

## Schüler/Lehrer bearbeiten

In der Detailansicht befindet sich die Funktion direkt unter der Anzeige der Daten der jeweiligen Personengruppe. Die Feldbeschreibung befindet sich in Kapitel 3.2.2.

Schülernummer*:	<input type="text" value="230"/>		
Geschlecht:	<input type="text" value="männlich"/>		
Vorname*:	<input type="text" value="student30"/>		
Nachname*:	<input type="text" value="student2011"/>		
Klasse*:	<input type="text" value="3a"/>		
Schuljahr:	<input type="text" value="10/11"/>		
Schuljahr von:	<input type="text" value="16"/>	<input type="text" value="Dezember"/>	<input type="text" value="2010"/>
Schuljahr bis:	<input type="text" value="16"/>	<input type="text" value="Dezember"/>	<input type="text" value="2010"/>
Geburtsdatum:	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="Februar"/>	<input type="text" value="2001"/>
E-Mail:	<input type="text"/>		

Abbildung 23: Bearbeitungsmaske Schüler

### 3.3 Import

Mittels Importfunktion können folgende Daten im edu.center **angelegt** werden:

- Schüler und Lehrer
- edu.cards
- Benutzername/Passwort

Folgende Daten können **aktualisiert** werden:

- Schüler und Lehrer

Der Import unterteilt sich in folgende Schritte

1. Auswahl der Art der zu importierenden Daten (Typ)
2. Datenträger hochladen (CSV-Datei)
3. CSV-Spalten den Datenbankfeldern zuordnen (Felder zuordnen)
  - Gegebenenfalls Fehler anzeigen
4. Übersicht der zu importierenden Daten (Daten anzeigen)
5. Import durchführen

Die Schritte werden nun im Detail beschrieben.

#### 3.3.1 Typ auswählen

Für die einzelnen Importtypen gibt es folgende Pflichtfelder, Einschränkungen, Vorbedingungen und möglich Aktionen.

Schüler	
Aktion:	Anlegen, Aktualisieren
Pflichtfelder:	Schülernummer, Klasse, Vorname, Nachname
Die Identifizierung von Schülern erfolgt aufgrund der Schülernummer. Anhand dieser Nummer wird festgestellt, ob sich ein Schüler existiert und aktualisiert oder neu angelegt werden muss. Das Schuljahr wird entweder vordefiniert oder aus der CSV-Datei gelesen. <b>Führende Nullen bei der Schülernummer werden abgeschnitten!</b>	

Lehrer	
Aktion	Anlegen, Aktualisieren
Pflichtfelder	Lehrernummer, Vorname, Nachname
Auf Basis der Lehrernummer wird ein Lehrer identifiziert und festgestellt, ob es sich um den zu importierenden Datensatz um einen neuen oder zu aktualisierenden Datensatz handelt. <b>Führende Nullen bei der Lehrernummer werden abgeschnitten!</b>	

edu.card	
Aktion	Anlegen
Pflichtfelder	Lehrer- oder Schülernummer
Je nach ausgewählten Personenkreis (Schüler oder Lehrer) muss die entsprechende Schüler- oder Lehrernummer angegeben werden, damit eine Zuordnung von Karte zu Person erfolgen kann. Eine edu.card wird zu einer Person erst dann angelegt, wenn diese zu diesem Zeitpunkt keine oder zumindest keine aktive edu.card besitzt. Wird diese Bedingung nicht erfüllt, so wird die edu.card für diese Person ignoriert. Die IEP muss an dieser Stelle nicht angegeben werden, da dieses Merkmal während der Anmeldung an das System gelernt werden kann. Die Aktualisierung vorhandener edu.cards ist nicht möglich, da eine Änderung der Daten in der Regel eine Neuausstellung der Karte erfordert. Die Verlängerung einer Karte kann über eine definierte edu.center Schnittstelle erfolgen, die noch beschrieben wird. <b>Führende Nullen bei der IEP werden abgeschnitten!</b>	

Benutzername & Passwort	
Aktion	Anlegen
Pflichtfelder	Lehrer- oder Schülernummer, Benutzername, Passwort
Wie bei der edu.card muss die Schüler- oder Lehrernummer als verpflichtendes Feld angegeben werden. Der Benutzername muss innerhalb der Schule eindeutig sein. Weiterhin muss das Passwort hinsichtlich Länge, Komplexität usw. den schulspezifischen Einstellungen entsprechen. Benutzernamen und Passwort können über den Import nur angelegt, aber nicht geändert werden. Wird während des Imports ein bereits für die Person vorhandener Zugang gefunden, so wird dieser Datensatz ignoriert.	

Unterhalb der Typauswahl werden alle gespeicherten Feldzuordnungen dargestellt, die bei vorherigen Imports explizit gespeichert wurden. Dies erleichtert vor allem den Import von komplexen CSV Dateien, die wiederholt importiert werden müssen und bei denen sehr viele CSV-Spalten den entsprechenden Datenbankfeldern zugeordnet werden. Eine gespeicherte Feldzuordnung kann erst im zweiten Schritt ausgewählt werden.

### Import Schritt 1: Typ auswählen

Neuer Import

Typ

- Schüler des Schuljahrs
- Lehrer
- edu.cards für
- Benutzernamen/Passwörter für

Gespeicherte Imports

Name	Typ	Erstellt am
bernds import	Schüler	16.12.2010 15:00 Uhr

Abbildung 24: Import Schritt 1 – Typ auswählen

### 3.3.2 Datei auswählen

Hier wählt man die CSV-Datei, Trennzeichen und Textmaskierung aus. Möchte man eine bereits gespeicherte Feldzuordnung für den nächsten Schritt laden, wählt man diese in der unteren Tabelle aus.

### Import Schritt 2: Datei auswählen

Schüler des Schuljahrs 10/11

CSV-Datei

Trennzeichen  Zeichen, mit dem Spalten voneinander getrennt werden.

Textmaskierung  Zeichen, in das Texte eingeschlossen werden, die das Trennzeichen enthalten.

Feldzuweisung aus gespeichertem Import verwenden

	Name	Erstellt am	Feldzuordnung
<input type="radio"/>	bernds import	16.12.2010 15:00 Uhr	EC-Name » Nachname EC-Vorname » Vorname EC-Nummer » Schülernummer EC-SchulJahr » Schuljahr EC-Klasse » Klasse

### 3.3.3 Felder zuordnen

Im oberen Teil der Maske werden alle Pflichtfelder des ausgewählten Importtyps dargestellt, die man zwingend zuordnen muss. Erfolgt die Zuordnung eines Pflichtfeldes, so wechselt der Status von rot auf grün.

#### Import Schritt 3: Felder zuordnen

**Schüler des Schuljahrs 10/11**

Weisen Sie in diesem Schritt die einzelnen Spalten der CSV-Datei den Datenbankfeldern im edu.center zu.

- Klasse
- Nachname
- Schülernummer
- Vorname

Spaltenname	Wert in 1. Zeile	Zuordnung an Datenbankfeld
number	0002000	Schülernummer*
firstname	Flörsdiän	Vorname*
lastname	Gruber	Nachname*
dateOfBirth	10.12.2008	Geburtsdatum
Gueltingkeitsbeginn	10.12.2008	nicht zugeordnet
Gueltingkeitsende	31.08.2010	nicht zugeordnet
Ausstelldatum	13.03.2009 16:50	nicht zugeordnet
clazz	4a	Klasse*

Import unter folgendem Namen speichern:

**Abbildung 25:** Import-Feldzuordnung

Die Zuordnung wird in einer Tabelle mit folgenden Spalten dargestellt

Spalte	Beschreibung
Spaltenname	Diese Spaltennamen werden aus der Kopfzeile der CSV Datei ausgelesen
Wert in der 1. Zeile	Zur Kontrolle wird der Spaltenwert des ersten Datensatzes dargestellt
Zuordnung an Datenbankfeld	Das CSV Feld wird hier einem Datenbankfeld zugeordnet

Darunter kann die Zuordnung durch Eingabe eines Namens gespeichert und mit „Weiter“ zum nächsten Schritt gewechselt werden. Der nächste Schritt „Daten anzeigen“ setzt eine erfolgreiche Validierung der Daten voraus. Fehler werden in einem Zwischenschritt präsentiert.



**Abbildung 26:** Import-Fehlerbericht

Der Import kann erst nach Beseitigung aller Fehler fortgesetzt werden. In diesem konkreten Fall entspricht das Geburtsdatum keinem gültigen Format.

### 3.3.4 Daten anzeigen

Zuerst wird eine Statistik der Importdaten angezeigt:

- **Neue Datensätze:** Anzahl der anzulegenden Datensätze
- **Veränderte Datensätze:** Anzahl der zu aktualisierenden Datensätze
- **Unveränderte Datensätze:** Anzahl der unveränderten Datensätze

Für jeden zu importierenden Datensatz wird ein Importstatus mit einem der folgenden Werte angezeigt:

Importstatus	Beschreibung
neu	Datensatz wird neu angelegt.
verändert	Die Daten eines vorhandenen Datensatzes haben sich geändert und werden aktualisiert.
unverändert	Es gibt keine Änderungen.
ignorieren	Der zu importierende Datensatz wird ignoriert. Kann auftreten, wenn <ul style="list-style-type: none"> <li>• beim Import von Benutzername/Passwort die Person bereits einen aktiven Benutzername/Passwort besitzt</li> <li>• beim Import von edu.cards die Person bereits eine aktive edu.card besitzt</li> </ul>

Darunter werden in einer Listenansicht alle Pflichtfelder der Importdaten angezeigt. Der Import wird durch „Weiter“ endgültig durchgeführt. Anschließend wird der Importfortschritt durch einen Balken dargestellt. Mittels „Abbrechen“ kann der Import abgebrochen werden, alle bis zum Abbruchzeitpunkt importierten Daten werden in diesem Fall wieder gelöscht.



### Import Schritt 4: Daten anzeigen

Schüler des Schuljahrs 10/11

Neue Datensätze	4
Veränderte Datensätze	1
Unveränderte Datensätze	0

---

Datensätze 1-5 von 5

Schülernummer	Nachname	Vorname	Klasse	Status	Geänderte Werte
2000	Gruber	Flörsdiän	4a	verändert	Klasse, Geburtsdatum, E-Mail, Vorn
3	Behodfsdits	Elesna	4a	neu	-
10	Fuschs	Alexdander	4a	neu	-
2	Ciskardic	Ahmed	4a	neu	-
897987897	Cikaric	Ahmed	4a	neu	-

Datensätze 1-5 von 5

Zurück Weiter

Abbildung 27: Übersicht der Importdaten

Nach erfolgreichem Import erfolgt die Weiterleitung zum ersten Schritt und eine Statusmeldung zeigt die Anzahl der importierten Datensätze.

### Import Schritt 1: Typ auswählen

5 Schüler wurden erfolgreich importiert.

#### Neuer Import

Typ

Schüler des Schuljahrs 10/11

Abbildung 28: Statusmeldung nach Import

### 3.4 Externe Dienste

In dieser Ansicht werden Dienstbenutzer und externe Anwendungen dargestellt. Dienstbenutzer können Anwendungen, Personen, Maschinen usw. sein, die je nach Berechtigung auf bestimmte Daten einer Schule über Web Service Schnittstellen zugreifen können. Beispielsweise kann ein Client zum automatisierten Datenmanagement ein Dienstbenutzer sein. Der Systemadministrator legt fest, welche Schnittstellen die Dienstbenutzer verwenden dürfen. Darüber hinaus kann der Schuladministrator bestimmen, auf welche Daten zugegriffen werden darf, wie lange der Zugriff dauert und ob der Dienstbenutzer aktiv ist.

Über eine weitere Schnittstelle wird Anwendungen ermöglicht, Schüler und Lehrer mit Hilfe der im edu.center gespeicherten Zugangsdaten zu authentifizieren. Schulen können Anwendungen ebenso aktivieren/deaktivieren, ihnen ein Zeitfenster vorgeben und über einen Filter definieren, welche Personen authentifiziert werden dürfen. Darüber hinaus kann eine Schule festlegen, welche Daten an eine

Anwendung nach erfolgter Authentifizierung weitergegeben werden. Jede Schule besitzt standardmäßig zwei zugewiesene Anwendungen

- **edu.shop:** Zugang zum edu.shop Frontend
- **edu.shop Administration:** Zugang zum edu.shop Backend

Die Konfiguration dieser oben genannten Anwendungen sollte nicht verändert werden.

Grundsätzlich werden Anwendungen durch den Systemadministrator angelegt und einer Schule zugewiesen. Anschließend nimmt die Schule die passende Konfiguration vor.

Mit Hilfe der Authentifizierungsschnittstelle kann eine externe Anwendung ermitteln,

- ob sich ein beliebiger Benutzer erfolgreich gegenüber dem edu.center authentifizieren konnte,
- wer dieser Benutzer ist (z.B. Schul-/Schülernummer oder eine anwendungsspezifische ID),
- welche weiteren Daten dieser Benutzer hat (z.B. Rolle, Name, E-Mail, IEP-Nummer).

Somit lassen sich beispielsweise folgende Anwendungen und Dienste realisieren:

- Lernplattformen, auf die alle österreichischen Schüler Zugriff haben
- Online-Shops, die spezielle Rabatte für Schüler anbieten
- Bildergalerien auf der Schulhomepage, auf die nur die eigenen Schüler zugreifen dürfen
- Dokumentenablagen, die nur Lehrer einsehen dürfen

Anwendungen und Dienstbenutzer werden unter dem Punkt „externe Dienste“ zusammengefasst, da in beiden Fällen von Anwendungen außerhalb des edu.centers auf Daten der Schule zugegriffen wird.

### 3.4.1 Übersicht

Hier werden Anwendungen und Dienstbenutzer tabellarisch dargestellt. De- und Aktivierung kann direkt auf dieser Maske vorgenommen werden.

Dienstbenutzer				
Name	Gültig von	Gültig bis	Aktiv	
Foto Graz	16.12.2010	16.12.2011	<input checked="" type="checkbox"/>	Deaktivieren 

Anwendungen				
Name	Gültig von	Gültig bis	Aktiv	
edu.shop Zugang zum edu.shop Frontend (Zahlungsoberfläche).	16.12.2010	16.12.2011	<input checked="" type="checkbox"/>	Deaktivieren 
edu.shop Administration Zugang zum edu.shop Backend (Listen- und Schulverwaltung).	16.12.2010	16.12.2011	<input checked="" type="checkbox"/>	Deaktivieren 

Abbildung 29: Übersicht externe Dienste


### 3.4.2 Dienstbenutzer

Die Dienstbenutzer werden durch folgende Felder definiert.

Feld	Beschreibung
Name	Eindeutiger Name
Beschreibung	Detaillierte Beschreibung des Dienstes
Kontakt	Ansprechperson
Aktiv	<ul style="list-style-type: none"> <li>ja: Externer Dienst kann auf die erlaubten Daten zugreifen</li> <li>nein: Externer Dienst kann auf keine Daten mehr zugreifen</li> </ul>
Gültigkeit	Innerhalb dieses Zeitraums kann der Dienstbenutzer auf die Daten zugreifen.
Methodenzugriff	Aus diese Web Service Methoden hat der Dienstbenutzer Zugriff



**Abbildung 30:** Detailansicht Dienstbenutzer

Danach folgen die konkreten Web Service Methoden, auf die der externe Dienst zugreifen ist. Diese Berechtigung wird vom Systemadministrator vergeben. Eine Schnittstelle besteht immer aus mehreren Methoden, die unterschiedliche Operationen bereitstellen. Die Funktionalität einer Methode wird in deren Beschreibung angegeben. Zusätzlich gib das  Symbol an, ob die Methode den hier konfigurierbaren Datenfilter verwendet.

Folgende Schnittstellen gibt es:

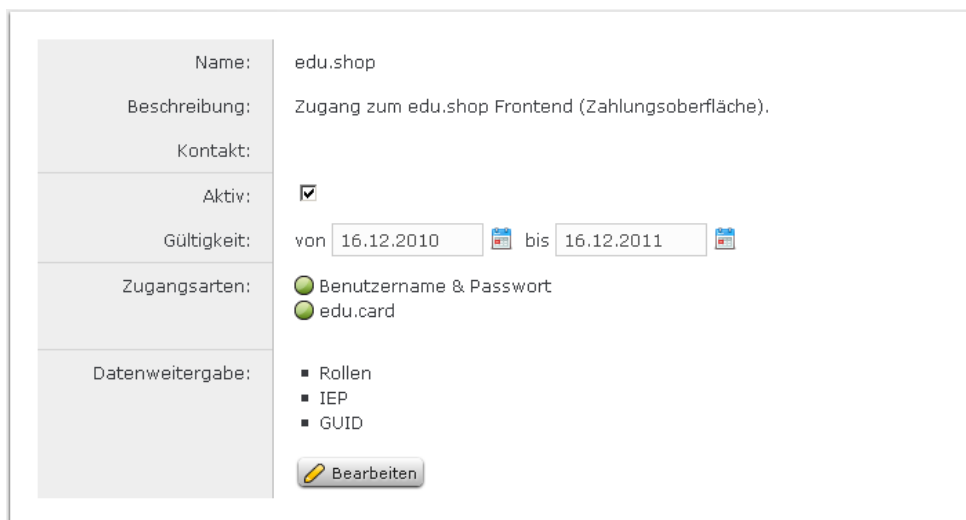
- CAMS (Card Application Management System) dient für den edu.card Ausstellprozess, Hochladen von Fotos und Verlängerung einer Karte
- Allgemein (COMMON) bietet eine Reihe von Methoden um beispielsweise Daten zu importieren, Authentifizierungsmethoden zu verwalten, ...

Abschließend kann über den sogenannten Datenfilter definiert werden auf welche Personendaten der Schule der Dienstbenutzer zugreifen kann. Der Datenfilter wird in einem separaten Kapitel beschrieben (Siehe 3.4.4).

### 3.4.3 Anwendungen

Eine Anwendung wird durch folgende Felder definiert.

Feld	Beschreibung
Name	Eindeutiger Name
Beschreibung	Detaillierten Beschreibung des Dienstes
Kontakt	Ansprechperson
Aktiv	<ul style="list-style-type: none"> <li>ja: Anwendung kann Benutzer authentifizieren</li> <li>nein: Anwendung kann keine Benutzer authentifizieren</li> </ul>
Zugangsarten	Die Anwendung kann diese Authentifizierungsmethoden verwenden.
Datenweitergabe	Hier wird spezifiziert, welche Daten an Anwendungen weitergegeben werden.



The screenshot shows a configuration form for an application named 'edu.shop'. The form is organized into sections on the left with corresponding fields on the right:

- Name:** edu.shop
- Beschreibung:** Zugang zum edu.shop Frontend (Zahlungsoberfläche).
- Kontakt:** (empty field)
- Aktiv:**
- Gültigkeit:** von 16.12.2010 bis 16.12.2011 (with calendar icons)
- Zugangsarten:**
  - Benutzername & Passwort
  - edu.card
- Datenweitergabe:**
  - Rollen
  - IEP
  - GUID

At the bottom right, there is a 'Bearbeiten' button with a pencil icon.

Abbildung 31: Detailansicht Anwendungen

Die Zugangsarten definieren die Möglichkeiten der Authentifizierung. In der oben dargestellten Anwendung könnten ein Benutzer über Benutzername & Passwort sowie über die edu.card authentifiziert werden. Datenweitergabe besagt, welche Daten an die Anwendung weitergegeben werden. Diese Daten könnten von der Anwendung benötigt werden, um einen Benutzer eindeutig identifizieren zu können.

Details über die Verwendung der Authentifizierungsschnittstelle und die Integration in eine eigenen Anwendung findet man in einem getrennten Schnittstellendokument.

### 3.4.4 Benutzerfilter



Über Benutzerfilter kann gesteuert werden, auf die Daten welcher Schüler/Lehrer einer Schule ein Dienstbenutzer zugreifen kann bzw. welche Schüler/Lehrer von einer externen Anwendung authentifiziert werden dürfen.

Ein Datenfilter besteht aus zwei Listen. Die Inklusiv-Liste *erlaubt* den Zugriff, die Exklusiv-Liste entzieht (=exklusive) den Zugriff auf die darauf befindlichen Personen und Gruppen. Auf die Inklusiv-Liste können

- die Menge aller Schüler,
- die Menge aller Lehrer,
- einer Klassenbezeichnung oder

- Einzelpersonen (Lehrer und Schüler)

gesetzt werden. Auf die Exklusiv-Regeln können ausschließlich Einzelpersonen gesetzt werden.

Regeln kann man via Drag & Drop hinzufügen, indem man einen bestimmten Eintrag aus dem Baum auf die entsprechende Liste („Berechtigungen erteilen für“ oder „Schüler oder Lehrer ausnehmen“) auf der rechten Seite zieht. Alternativ kann ein Baumknoten auch per Klick markiert und durch Betätigung von  oder  der entsprechenden Liste hinzugefügt werden.

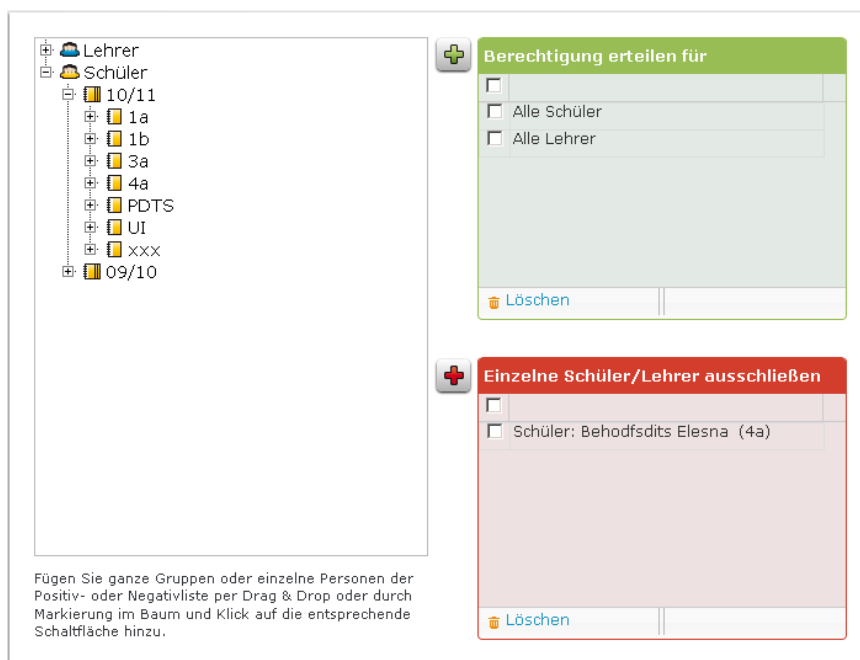


Abbildung 32: Datenfilter Konfiguration

### Beispiel Datenfilter:

- Berechtigungen erteilen für
  - Alle Lehrer
  - Klasse 1a
- Schüler oder Lehrer ausnehmen
  - Schüler: Max Mustermann

Der Dienstbenutzer wäre für alle Lehrer und alle Schüler der Klasse 1a berechtigt. Auf den Schüler Max Mustermann hätte dieser keinen Zugriff. Die Exklusive-Regel hat immer die höhere Gewichtung. Angenommen Max Mustermann gehört zur Klasse 1a, so wäre durch die Exklusive-Regel ausgenommen. Alle Web Service Methoden, die den Datenfilter in ihre Abfrage einbeziehen, würden bei der Anfrage dieses Dienstbenutzers die Daten für den Schüler Max Mustermann ausfiltern und nicht ausliefern.

**Hinweis:** Wird eine Klasse aus dem Baum der Inklusiv-Liste hinzugefügt, wird bei der Anwendung des Filters lediglich die Klassenbezeichnung, nicht jedoch das Schuljahr berücksichtigt. Ein im Schuljahr 10/11 angelegter Filter für die Klasse 2a bezieht sich im darauf folgenden Schuljahr wiederum auf die dann aktuelle 2a, und nicht auf die (nun aufgestiegenen) Schüler in der Klasse 3a.

### 3.5 Einstellungen

Die schulspezifischen Einstellungen werden hier verwaltet. Dazu zählen:

- Zugangsarten
- edu.shop Synchronisation

#### 3.5.1 Zugangsarten

Die Zugangsarten zeigen an, mit welchen Authentifizierungsmethoden sich Schüler/Lehrer der Schule gegenüber dem edu.center/edu.shop und möglichen Drittanwendungen anmelden kann. Folgende Zugangsarten können in eine Schule vorhanden sein:

- edu.card
- Bürgerkarte
- Benutzername & Passwort

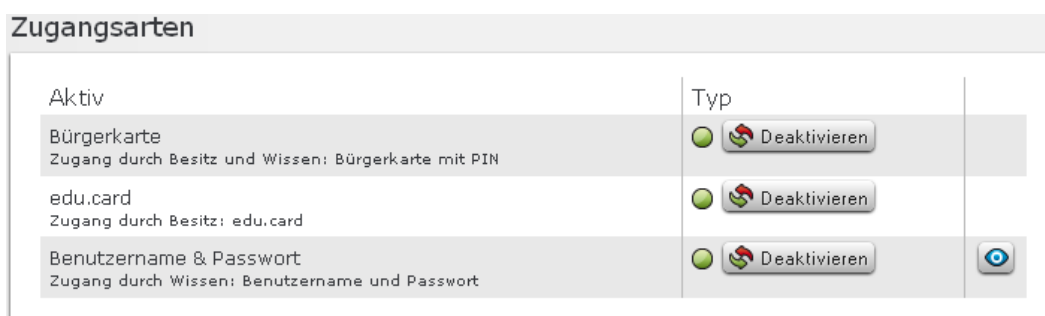


Abbildung 33: Zugangsarten

Der Systemadministrator legt die möglichen Zugangsarten einer Schule fest. Darüber hinaus kann der Schuladministrator bestimmen, ob diese aktiviert sein sollen. Deaktiviert man eine Zugangsart, so ist eine Anmeldung mit dieser Methode für die gesamte Schule nicht mehr möglich. Für Benutzername & Passwort kann man zusätzliche Einstellungen treffen:

Einstellung	Beschreibung
Minimale Passwortlänge	Die minimale Passwortlänge kann hier bestimmt werden.
Komplexes Passwort verwenden	Das Passwort muss Zeichen von mindestens 3 der folgenden 4 Kategorien beinhalten: Kleinbuchstaben, Großbuchstaben, Ziffern, Sonderzeichen. Die min. Passwortlänge beträgt 8 Zeichen oder den Wert im vorherigen Feld, falls dieser größer als 8 Zeichen ist.
Passwort beim ersten Login ändern	Der Benutzer muss sein Passwort bei seiner erstmaligen Anmeldung ändern.
Maximale Loginversuche	Die maximale Anzahl von möglichen Fehlversuchen bei der Passworteingabe. Danach keine Login mehr möglich.

#### 3.5.2 edu.shop Synchronisation

Der Schuladministrator kann die Synchronisation manuell anstoßen. Ansonsten wird die Synchronisation automatisch vom System zu folgenden Zeitpunkten durchgeführt:

- einmal täglich in der Nacht

- nach einer Massendatenänderung von Schüler- bzw. Lehrerdaten
- nach einem Import

Die manuelle Ausführung dieser Funktion ist sinnvoll, wenn z.B. die manuelle Datenänderung einer einzelnen Person an den edu.shop sofort weitergegeben werden soll.



**Abbildung 34:** Synchronisation mit dem edu.shop

## 4 Abkürzungen und Akronyme

Abkürzung	Beschreibung
	C
CSV	Comma Separated Values
	P
PSP	Payment Service Provider



---

## 5 Definitionen

### 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>