

Waimea School

Handbuch

Formblätter und Formulare
für Schulen und Lehrer

Gültig ab Version 2.0.0

Aktualisiert am 07.03.2012

Inhaltsverzeichnis

1. Leistungsumfang	3
2. Das Arbeitsfenster.....	4
3. Der Formularbaum	5
3.1. Formularbibliothek	5
3.2. Eigene Formulare	5
3.3. Eigene Formulare anlegen	6
3.4. Eigene Formulare duplizieren	6
3.5. Eigene Formulare umbenennen	7
3.6. Eigene Formulare löschen	7
3.7. Speicherort für eigene Formulare ändern	7
4. Formulare bearbeiten	9
4.1. Ausfüllen	9
4.2. Alle Eingaben zurücksetzen	9
4.3. Farben ändern	9
4.4. Formulare modifizieren.....	10
4.5. Zoomen.....	10
5. Datensicherung	11
5.1. Sichern der eigenen Formulare	11
5.2. Wiederherstellen der eigenen Formulare	11

1. Leistungsumfang

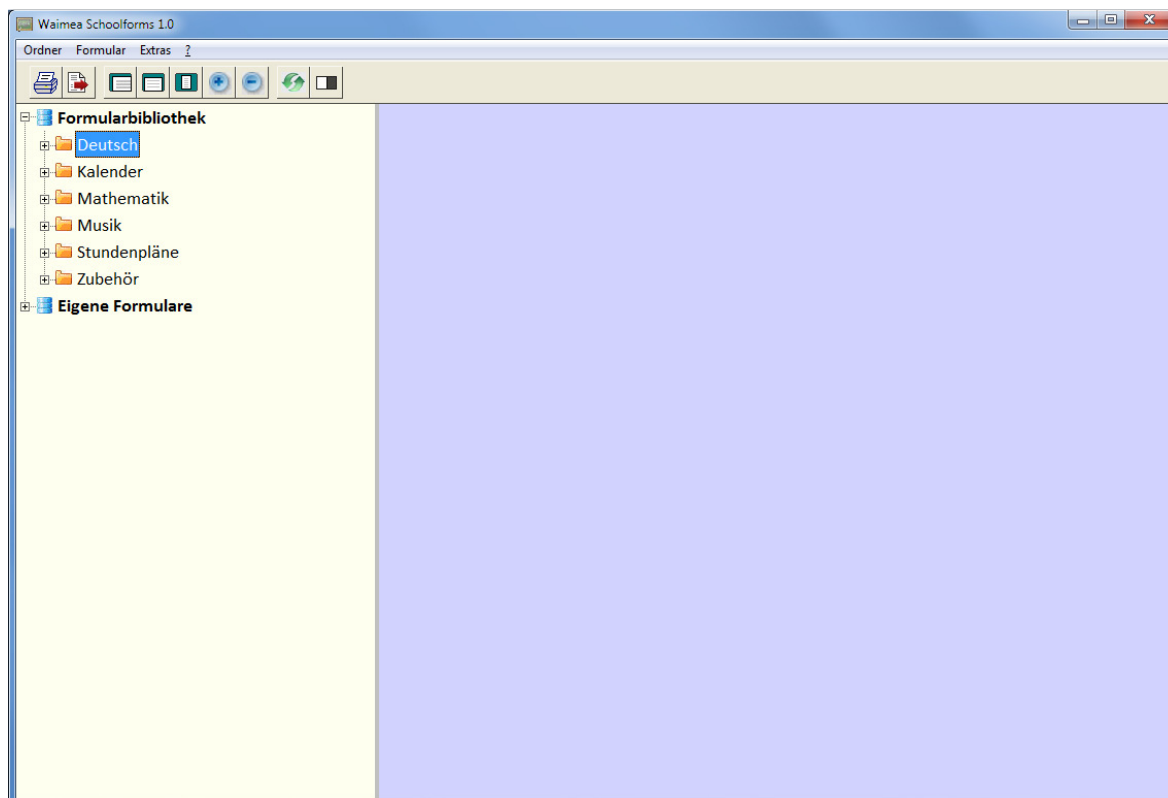
Waimea School ist eine Windows Anwendung, die Ihnen eine Sammlung von Formularen und Formblättern bereitstellt, die Sie in der Schule und im Büroalltag verwenden können.

Alle Formulare können individuell gestaltet, gedruckt und gespeichert werden. Manche Formulare können vor dem Druck mit aktiv individuellen Inhalten gefüllt werden, wie z.B. Stundenpläne.

Profitieren Sie von einem Fundus von Formularen und leiten Sie daraus Ihre ganz persönlichen Varianten ab.

2. Das Arbeitsfenster

Nach dem Start präsentiert die Anwendung folgendes Arbeitsfenster:



Im oberen Bereich des Arbeitsfensters befinden sich die Menü-Leiste und die Button-Leiste. In der Button-Leiste werden alle wesentlichen Funktionen zum bequemen Anklicken als Schaltflächen angeboten.

Unterhalb der Button-Leiste befindet sich ein geteiltes Fenster, welches im linken Teil einen Baum darstellt. Dieser Baum beinhaltet alle vom Hersteller bereitgestellten Formularvorlagen sowie alle von Ihnen im Zuge der Arbeit mit der Anwendung daraus abgeleiteten eigenen Formulare. Der Baum wird als *Formularbaum* bezeichnet.

In dem Fenster rechts neben dem Formularbaum wird dasjenige Formular bzw. diejenige Formularvorlage, die im Baum ausgewählt ist, angezeigt. Wenn kein Formular ausgewählt ist, bleibt diese Anzeige leer.

Zwischen beiden Fensterteilen befindet sich ein sogenannter *Slider*. Das ist eine vertikale Trennlinie, die nach links und rechts verschoben werden kann, um entweder dem Baum oder aber der Detailanzeige mehr Raum zu geben. Das Programm *merkt* sich die Position des Sliders, so dass Sie diese bei einem erneuten Start der Anwendung nicht immer wieder neu einstellen müssen.

3. Der Formularbaum

Der Formularbaum enthält zwei Haupteinträge, die fett dargestellt werden:

- Formularbibliothek
- Eigene Formulare

Diese können, wie alle anderen Knoten des Baumes, auf- und zugeklappt werden. Die Anwendung merkt sich, welche Knoten Sie aufgeklappt haben. Wenn Sie die Anwendung schließen und später wieder öffnen, werden die aufgeklappten Einträge automatisch wieder aufgeklappt.

3.1. Formularbibliothek

Der erste der beiden Haupteinträge des Formularbaums repräsentiert die sogenannte Formularbibliothek. Sie enthält alle vom Hersteller bereitgestellten Formulare.

Die Formularvorlagen sind nach Themen gegliedert. Jedes Thema wird als eigener Unter-eintrag im Baum dargestellt. Die Reihenfolge sowohl der Themen als auch der Formulare ist alphabetisch.

Durch Aufklappen eines Themas werden die darin befindlichen Formulare angezeigt. Wenn zu einem Thema sehr viele Formulare angeboten werden (z.B. Zubehör), können die Formulare in weitere Unterthemen gegliedert sein, die als Ordner-Einträge (Knoten) im Baum dargestellt werden.

Wenn Sie sich zum ersten Mal mit der Anwendung beschäftigen, ist jetzt der richtige Zeitpunkt, einmal alle Themenbereiche zu öffnen und alle Formulare einmal anzuklicken. Diese werden dann jeweils rechts im Detail angezeigt und Sie können sich einen Eindruck von der Vielfalt der Vorlagen machen.

3.2. Eigene Formulare

Sie können alle Formulare der Formularbibliothek individuell modifizieren, z.B. in dem Sie Farben oder Inhalte verändern. Diese Änderungen werden automatisch gespeichert.

Wenn Sie jedoch zu einem späteren Zeitpunkt die Anwendung neu installieren, z.B. weil Sie eine neuere Version verwenden möchten, wird die Formularbibliothek automatisch wieder in dem vom Hersteller vorgegebenen Zustand versetzt. Ihre Änderungen würden also verloren gehen.

Um modifizierte Formulare in der von Ihnen gestalteten Form aufzuheben und später weiter zur Verfügung zu haben, könne Sie jedes Formular der Vorlagenbibliothek in den Zweig *Eigene Formulare* des Baumes kopieren.

3.3. Eigene Formulare anlegen

Um ein Bibliotheksformular in Ihre *eigenen Formulare* zu übernehmen, markieren Sie einfach das gewünschte Formular in der Formularbibliothek und drücken Sie auf die nebenstehende Schaltfläche.



Alternativ können Sie auch einen Rechtsklick auf dem Formular machen und in dem sich öffnenden Menü die Funktion: *Kopieren nach „Eigene Formulare“* aufrufen.

Das Formular wird dann in den Zweig *Eigene Formulare* des Formularbaums kopiert. Die Hierarchiestufe des Formulars wird dabei ebenfalls kopiert. Wenn das Formular beispielsweise dem Thema *Mathematik* entstammt, wird sowohl der Themeneintrag (also hier *Mathematik*) als auch das Formular selbst in den Eintrag *Eigene Formulare* kopiert.

Sollte ein gleichnamiger Themeneintrag bereits existieren, z.B. weil Sie zu einem früheren Zeitpunkt schon einmal ein Formular aus demselben Thema übernommen haben, wird das Formular dem bereits bestehenden Themeneintrag hinzugefügt.

Sollte ein gleichnamiges Formular bereits in diesem Thema angelegt worden sein, so wird das Formular trotzdem kopiert. Es erhält allerdings eine Nummerierung im Namen, damit die Formularnamen eindeutig sind.

Sie können also ein und dasselbe Formular mehrfach in den Zweig *Eigene Formulare* übernehmen. Dies macht durchaus Sinn, wenn Sie das Formular auf unterschiedliche Weise in mehreren Varianten Ihren Bedürfnissen anpassen möchten.

In jedem Fall bleibt das Original des Formulars im Zweig *Formularbibliothek* unverändert erhalten. Es wird immer eine Kopie angelegt.

Der Zweig *Eigene Formulare* wird ausschließlich durch Sie selbst verwaltet. Sollte die Anwendung zu einem späteren Zeitpunkt neu installiert werden, werden nur die Bibliotheksformulare ersetzt, nicht aber Ihre eigenen Formulare.

3.4. Eigene Formulare duplizieren

Sie können jederzeit ein Duplikat von einem Ihrer eigenen Formulare erstellen. Klicken Sie dazu einfach rechts auf das eigene Formular und wählen Sie in dem dann aufgeblendeten Menü die Funktion *Duplizieren*. Sie können auch das Formular markieren und die Tasten **Strg+0** drücken.

Das Duplikat erhält den gleichen Namen wie das duplizierte Formular. Es wird allerdings durch eine fortlaufende Nummerierung eindeutig gemacht.

Das Duplikat kann dann beliebig modifiziert werden, ohne das Original zu verändern.

Auf die gleiche Weise können Sie einen ganzen Zweig des Baumes mit allen darin befindlichen Formularen duplizieren. Markieren sie dazu den Namen des Zweigs im Baum und verfahren Sie so wie bei einem einzelnen Formular.

3.5. Eigene Formulare umbenennen

Sie können jedes Ihrer eigenen Formulare jederzeit umbenennen. Markieren Sie dieses und wählen Sie nach einem Rechtsklick die Funktion *Umbenennen*. Sie können auch einfach die Taste **F2** drücken, um das augenblicklich markierte Formular umzubenennen.

Wenn Sie einen Namen verwenden, den es bereits gibt, wird eine Fehlermeldung angezeigt und das Umbenennen wird verweigert.

Auf die gleiche Weise können Sie auch Zweige des Baumes umbenennen. Markieren Sie dazu den Namen des Zweigs und verfahren Sie wie bei einem einzelnen Formular.

3.6. Eigene Formulare löschen

Wenn Sie eines Ihrer eigenen Formulare nicht mehr benötigen, können Sie dieses durch einen Rechtsklick und das Auswählen der Funktion *Löschen* entfernen. Oder Sie markieren das Formular und drücken die Taste **Entf**.

Das Formular wird allerdings nicht gelöscht, bevor Sie die dann folgende Bestätigungsanfrage positiv quittiert haben.

Auf die gleiche Weise können Sie auch einen ganzen Zweig des Baumes entfernen. Markieren Sie dazu den Namen des Zweigs und verfahren Sie wie bei einem einzelnen Formular.

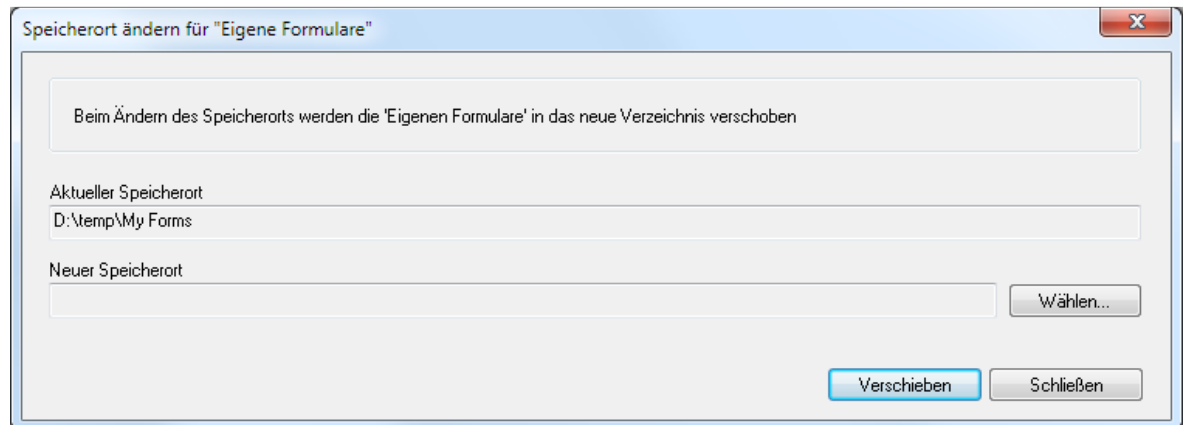
Achtung: Wenn Sie einen Zweig löschen, sind alle darin befindlichen Formulare verloren.

3.7. Speicherort für eigene Formulare ändern

Bei der Installation der Anwendung wird ein Verzeichnis angelegt, in dem alle ihre *Eigenen Formulare* abgelegt werden. Das Verzeichnis wird bei der ersten Installation vom *Waimea School* automatisch angelegt und eingestellt.

Sie können dieses Verzeichnis jederzeit an einen anderen Ort verschieben. Wählen Sie dazu die Funktion *Speicherort ändern für „Eigene Formulare“* im Menü *Extras*.

Es erscheint folgender Dialog:



Hier können Sie zum einen sehen, wo Ihre *Eigenen Formulare* sich augenblicklich befinden.

Ferner können Sie ein neues Verzeichnis auswählen und wenn nötig auch vorher erstellen, wenn Sie auf die Schaltfläche *Wählen...* drücken.

Sobald Sie dann auf die Schaltfläche *Verschieben...* klicken, werden alle eigenen Formulare an den neuen Ort verschoben.

4. Formulare bearbeiten

4.1. Ausfüllen

Die Formularbibliothek enthält sowohl Formulare, die inhaltlich unveränderlich sind als auch Formulare, die ausfüllbare Datenfelder beinhalten. Stundenpläne und Etiketten sind beispielsweise ausfüllbare Formulare, während Notenlinien-Papier unveränderlich ist.

Sie können die Datenfelder von ausfüllbaren Formularen jederzeit mit Daten befüllen, indem Sie in das auszufüllende Feld klicken und dann Daten eingeben.

Mit der **Tab**-Taste können Sie vorwärts und rückwärts zum jeweils nächsten oder vorigen Feld springen.

Es können sowohl Bibliotheksformulare als auch eine Formulare ausgefüllt werden. Alle eingefüllten Daten werden automatisch gespeichert und stehen beim erneuten Aktivieren eines Formulars sofort wieder zur Verfügung.

Achtung: Bitte beachten Sie, dass bei einer Neuinstallation des Programms die Bibliotheksformulare neu aufgesetzt werden und Ihre Eingaben in den Bibliotheksformularen verloren gehen. Wenn Sie eingegebene Daten dauerhaft speichern wollen, empfiehlt es sich, diese Formulare in den Baum *Eigene Formulare* zu kopieren. Eigene Formulare bleiben auch bei einer Neuinstallation immer so, wie Sie sie gestaltet haben.

4.2. Alle Eingaben zurücksetzen

Durch Klicken auf die nebenstehende Schaltfläche, werden alle Eingabefelder des aktiven Formulars in die Grundeinstellung zurückgesetzt. In den meisten Formularen sind dies leere Felder.



Der Vorgang muss bestätigt werden, damit nicht versehentlich Eingaben gelöscht werden.

4.3. Farben ändern

Viele Formulare sind farblich gestaltet. Um die Farben für jeden Anwender anpassen zu können, sind Farbskalen eingebracht. Diese werden nicht mit ausgedruckt. Es können jedoch durch Klicken auf die Farbtöne farbliche Gestaltungen vorgenommen werden.

Eingestellte Farben werden automatisch gespeichert und stehen beim erneuten Aktivieren eines Formulars sofort wieder zur Verfügung.

Achtung: Bitte beachten Sie, dass bei einer Neuinstallation des Programms die Bibliotheksformulare neu aufgesetzt werden und Ihre Farbeinstellungen in den Bibliotheksformularen verloren gehen. Dies gilt nicht für die *Eigenen Formulare*.

4.4. Formulare modifizieren

Manche Formulare lassen sich durch Schaltflächen modifizieren und so an bestimmte Bedürfnisse anpassen. Die Schaltflächen werden nicht mit ausgedruckt.

Alle Modifikationen werden automatisch gespeichert und stehen beim erneuten Aktivieren eines Formulars sofort wieder zur Verfügung.

Achtung: Bitte beachten Sie, dass bei einer Neuinstallation des Programms die Bibliotheksformulare neu aufgesetzt werden und Ihre Modifikationen in den Bibliotheksformularen verloren gehen. Dies gilt nicht für die *Eigenen Formulare*.

4.5. Zoomen

Zur besseren Bearbeitung können alle Formulare auf eine optimale Größe gezoomt werden. Hierzu stehen die nebenstehenden Schaltflächen zur Verfügung.



Das Zoomen hat nur Auswirkung auf die Darstellung und nicht auf den Ausdruck.

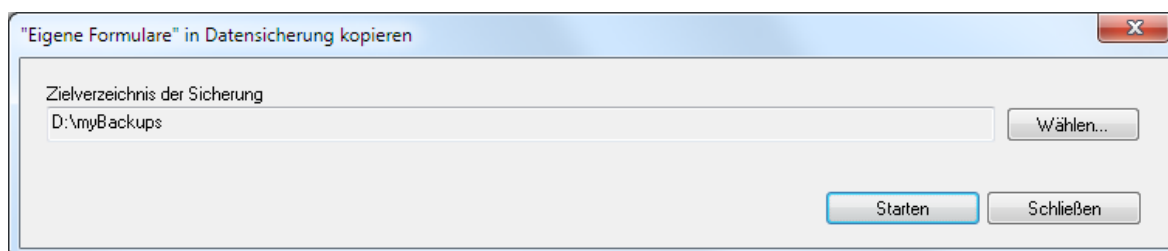
Beim Aktivieren eines Formulars wird dieses immer automatisch so gezoomt, dass es vollständig sichtbar ist.

5. Datensicherung

5.1. Sichern der eigenen Formulare

Sie können jederzeit eine Datensicherung Ihrer eigenen Formulare anlegen.

Rufen Sie zu diesem Zweck die Funktion „*Eigene Formulare*“ *sichern* im Menü *Extras* auf. Es öffnet sich dann folgender Dialog:



Durch Anklicken der Schaltfläche *Wählen...* kann ein Verzeichnis ausgewählt werden, in dem die Datensicherung abgelegt wird.

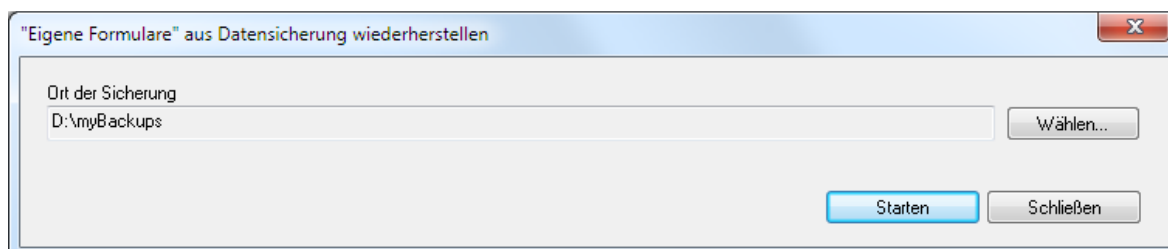
Die Anwendung *merkt* sich das zuletzt ausgewählte Verzeichnis und legt dieses bei einer erneuten Datensicherung wieder vor. Auf diese Weise kann leicht immer an dieselbe Stelle gesichert werden.

Drücken Sie jetzt auf *Starten*. Alle Ihre *Eigenen Formulare* werden dann gesichert.

5.2. Wiederherstellen der eigenen Formulare

Sie können Ihre eigenen Formulare jederzeit aus einer zuvor erstellten Datensicherung wiederherstellen.

Rufen Sie zu diesem Zweck die Funktion „*Eigene Formulare*“ *aus Sicherung wiederherstellen* im Menü *Extras* auf. Es öffnet sich dann folgender Dialog:



Wählen Sie das Verzeichnis aus, in das Sie zuvor gesichert hatten und klicken Sie auf *Starten*. Ihre eigenen Formulare werden jetzt aus der Sicherung wiederhergestellt.