

1.1 Systemvoraussetzungen und Installation

Voraussetzung für den Betrieb des Programms ist ein Computer auf dem MS-Office 2010 oder höher läuft.

- Erstellen Sie einen Ordner, in dem die Dateien abgelegt werden sollen (z.B.: „Modul“). In diesem Ordner muss der Benutzer Schreibrechte haben.
- In diesen Ordner werden nun die erforderlichen Dateien „Modul_Prog.ACCDE“, „ModulDaten.ACCDB“, „sam.ico“ und „SAM-Handbuch_ab_V_2_00.PDF“ kopiert. In diesem Ordner werden später auch alle erforderlichen Dateien abgelegt (beim Import bzw. Export von Daten).
- Die Datenbank „Modul_PROG.ACCDE“ enthält alle erforderlichen Abfragen, Formulare, Berichte und Module. Diese Elemente können **nicht** verändert werden. Außerdem sind in diese Datenbank die Tabellen der Datei „Modul DATEN.ACCDB“ eingebunden. Die Struktur dieser Tabellen darf nicht verändert werden, da sonst die Kommunikation mit dem LSR nicht mehr funktioniert! Die Datei „SAM-Handbuch_ab_V_2_00.PDF“ enthält den Text, den Sie soeben lesen.
- Erstellen Sie eine Verknüpfung mit der Datenbank „Modul_Prog.ACCDE“ und kopieren Sie diese Verknüpfung auf den Desktop. Die mitgelieferte Datei „sam.ico“ kann als Symbol für die Verknüpfung verwendet werden.

1.2 Erste Schritte

- Starten Sie das Programm und klicken Sie auf **KENNWORT ÄNDERN**. Dazu müssen Sie zuerst das alte Kennwort eingeben. Dieses lautet 1234 . Danach müssen Sie Ihr gewünschtes Kennwort zweimal eingeben.
- Danach klicken Sie auf **START**. Nun müssen Sie Ihr neues Kennwort nochmals eingeben. Danach müssen Sie den gewünschten Benutzer auswählen. Dieser heißt „Test“.
- Nun erscheint das Hauptmenü. Wählen Sie nun **DIVERSE DATEIEN** und dort **SCHULDATEN**.
- Überschreiben Sie die vorhandenen Daten (LSR für Burgenland) mit den Daten Ihrer Schule. Falls Sie mehrere Schulen betreuen, fügen Sie weitere Datensätze an. Schließen Sie dann das Fenster.
- **Schüler können erst eingelesen werden, wenn die entsprechenden Schulen existieren!**
- Wählen Sie nochmals **DIVERSE DATEIEN** und dort **ÄRZTINNEN**
- Überschreiben Sie die vorhandenen Daten (Test) mit Ihren Daten. Falls mehrere Benutzer mit dem Programm arbeiten sollen, legen Sie weitere an.
- Falls Sie mehr als einen Benutzer benötigen, gehen Sie ins Hauptmenü und wählen Sie den Menüpunkt **VERWALTUNG**. Unter **BENUTZER ANLEGEN** können Sie weitere (schon vorhandene) ÄrzteInnen zu Benutzern erklären.
- Wählen Sie nochmals **DIVERSE DATEIEN** und dort **BENUTZER**

1.3 Schülerimport

1.3.1 Vorgehensweise, falls das Schülerverwaltungsprogramm „Sokrates“ verwendet wird:

1. Wählen Sie **AUSWERTUNGEN** – dann **DYNAMISCHE SUCHE**
2. Wählen Sie folgende Felder aus:
 - Klasse
 - Familienname
 - Vorname
 - Geschlecht
 - Geburtsdatum
3. Klicken Sie auf **AUSFÜHREN**
4. Klicken Sie auf **EXPORTIEREN(CSV)**

ODER

EXPORTIEREN (XLS) empfohlen!

1.3.2 Vorgehensweise, falls ein anderes Schülerverwaltungsprogramm verwendet wird:

- Erforderlich sind folgende Datenfelder:
 - Familienname
 - Vorname
 - Geburtsdatum
 - Geschlecht
 - Klasse

1.3.3 Übertragung der Daten

- Speichern Sie die Daten als CSV- oder XLS-Datei.
- Kopieren Sie diese Datei auf einen beliebigen Datenträger.
- Starten Sie nun das Programm „Adipos_prog.MDB“.
- Wählen Sie im Hauptmenü **VERWALTUNG** und dann die Option **TEILWEISER SCHÜLERIMPORT** oder **KOMPLETTER SCHÜLERIMPORT** und klicken Sie auf **WEITER**.
(Kompletter Schülerimport wird beim ersten Import in einem Schuljahr durchgeführt; teilweiser Schülerimport bei Korrekturen während des Schuljahres).
- Wählen Sie dann aus, aus welchem Schülerverwaltungsprogramm die Daten stammen und klicken Sie auf **WEITER**.
- Über den Datei-Öffnen-Dialog können Sie die Schülerdaten suchen (im Programm-Ordner, auf einer Diskette oder einem USB-Stick, etc.)
- Markieren Sie die gewünschte Datei und klicken Sie auf **OK**.
- Die Schülerdaten werden nun eingelesen.

1.4 ADS-Untersuchungen

Um ADS-Untersuchungen eintragen zu können, müssen zuvor die Klassen definiert werden, deren SchülerInnen an den Untersuchungen teilnehmen:

- Wählen Sie dazu den Menüpunkt **DIVERSE DATEIEN** und dort **SCHÜLERDATEN**
- Setzen Sie dort neben **ADS-KLASSE** ein Hakerl (nur bei jenen Klassen, die am ADS-Programm teilnehmen!)

Bei Problemen: E-Mail: ernst.freiler@bkf.at

In dringenden Fällen: 0699/12487979