

## Bedienungsanleitung Maiß-Formularsystem

Sehr geehrte(r) Anwender(in),

Sie haben das Folgeprogramm oder Update der „Form-CD/VS“ installiert. Ein wesentlicher Vorteil unseres neuen Formularsystems ist es, dass bei jedem Programmstart eine automatische Aktualitätsprüfung über das Internet auf unserem Server stattfindet. Mögliche Updates werden jetzt automatisch durchgeführt, die Formulare sind also stets aktuell. Wir bedanken uns für das Vertrauen in unsere Produkte und wünschen Ihnen damit ein angenehmes Arbeiten und viel Erfolg! Nachfolgend erläutern wir Ihnen das Vorbereiten der Anwendung (Lizenz freischalten, Schulstammdaten erfassen sowie den Export und Import der ASV-Schülerdaten) sowie einige Navigationshinweise. Wir bitten Sie, diese Anleitung sorgfältig zu lesen und umzusetzen.

### 1. Lizenz freischalten

Wählen Sie im Menü „**Lizenzen**“ die Auswahl „**Freischalten**“. Geben Sie in dem folgenden Fenster Ihre Maiß-Kundennummer (6 Stellen) sowie den erhaltenen Lizenzcode ein. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit „**OK**“, somit stehen Ihnen alle Formulare zum Bearbeiten und Ausdrucken zur Verfügung. Bitte beachten Sie: Ihr PC muss für das Formular-System stets einen Zugang zum Internet haben, um das Überprüfen der Lizenz sowie das Aktualisieren der Formulare zu gewährleisten. Weitere Informationen zu unserem Lizenzsystem (z.B. Lizenz zurückgeben) finden Sie unter Punkt 10 dieser Anleitung. Ohne das Freischalten der Lizenz kann das Formularsystem 30 Tage als Demoversion genutzt werden, das Ausdrucken von Formularen ist jedoch nicht möglich.

### 2. „Schulstammdaten“ erfassen

Wählen Sie in der Anwendung im Menü **Daten** „**Schuldaten**“ aus. Hier haben Sie die Möglichkeit, Ihren Schulnamen, die Schulbezeichnung sowie die Schuladresse einzutragen. Dafür stehen Ihnen die Schaltflächen „Neu“, „Bearbeiten“, „Löschen“ und „Schließen“ zu Verfügung. Bestätigen Sie die Eintragungen mit der Schaltfläche „OK“. Sie haben die Möglichkeit, 3 verschiedene Schuladressen zu erfassen, z.B. für die Grundschule und die Mittelschule.

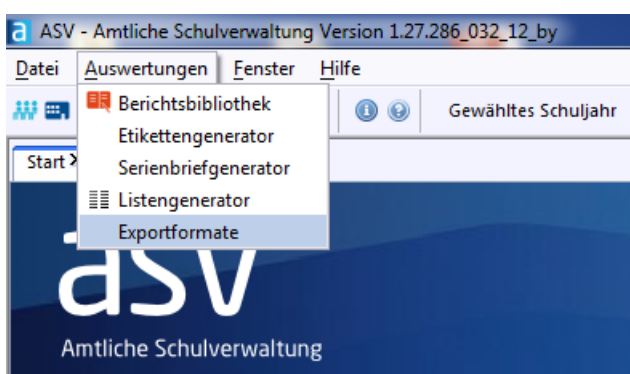
Sollten Sie mehrere Schuladressen erfasst haben, aktivieren Sie jeweils die entsprechende Schuladresse mit der Schaltfläche „**Mandant wechseln**“ und „**OK**“, die gewünschte Schuladresse ist nun in den Formularen eingetragen.

### 3. ASV-Schülerdaten-Export und -Import

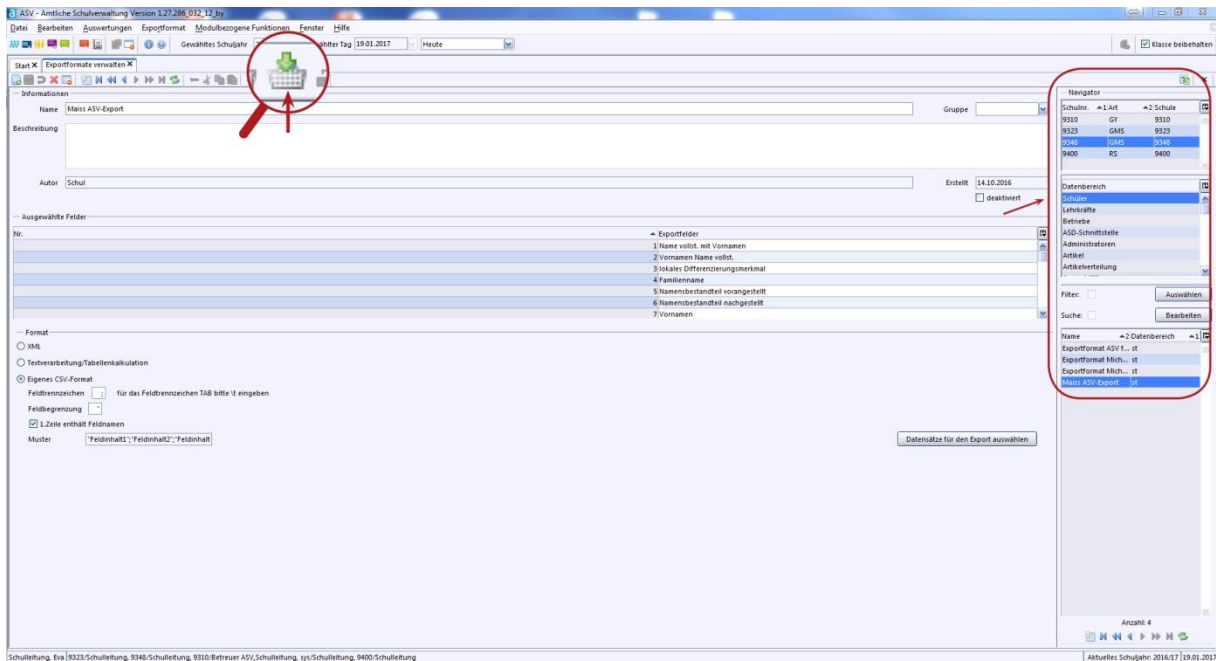
#### 3.1 Vorbereitung der ASV für den Export (muss nur ein einziges Mal durchgeführt werden)

Starten Sie ASV

Öffnen Sie im Menü „**Auswertungen**“ -> „**Exportformate**“



Anschließend wählen Sie auf der rechten Seite im Bereich Navigator die **Schule** und den Datenbereich. Wir empfehlen den Datenbereich „**Schüler**“.



Drücken Sie anschließend auf den Knopf „**Exportformat Importieren**“. (Wäschekorb mit Pfeil nach unten.)

Wählen Sie im nächsten Fenster entsprechend aus:

**Computer – Lokaler Datenträger (C:) – Programme – MaissFormularSystem – Maiss ASV-Export.exe**

- Der Pfad lautet je nach Version von Windows und Spracheinstellung:

**C:\Programme\MaissFormularSystem\Maiss ASV-Export.exe**  
oder  
**C:\Program Files\MaissFormularSystem\Maiss ASV-Export.exe**  
oder  
**C:\Program Files (x86)\MaissFormularSystem\Maiss ASV-Export.exe**

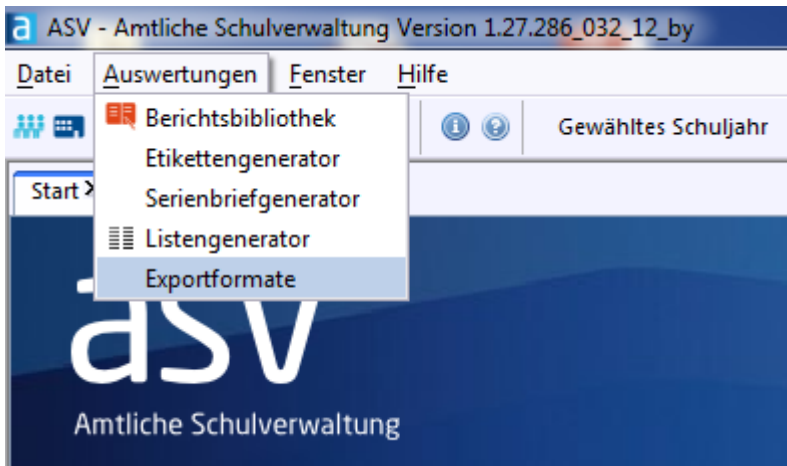
- Wählen Sie die Datei „**Maiss ASV-Export.exe**“ aus und drücken Sie auf „**Öffnen**“.

Damit ist das passende Exportformat in ASV enthalten.

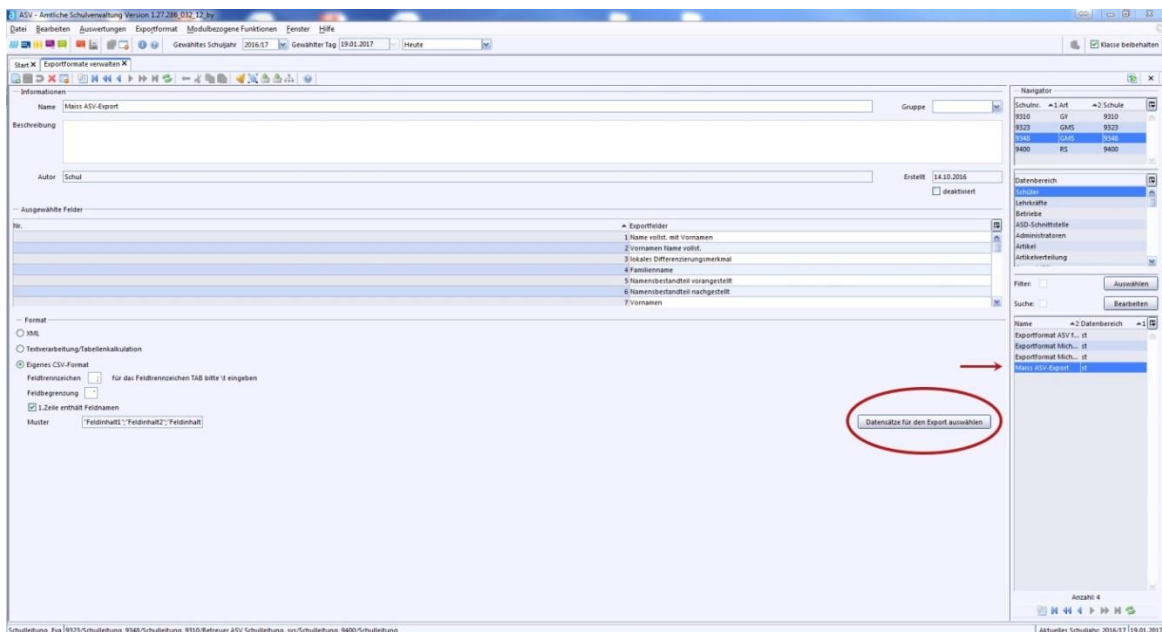
### 3.2 Regelmäßiger Export der Schülerdaten aus ASV

Wenn das Exportformat einmalig definiert wurde, kann ab jetzt regelmäßig, d.h. bei jeder Klassen- oder Schülerbewegung, der Export durchgeführt werden:

- Starten Sie die ASV; öffnen Sie im Menü „Auswertungen“ -> „Exportformate“

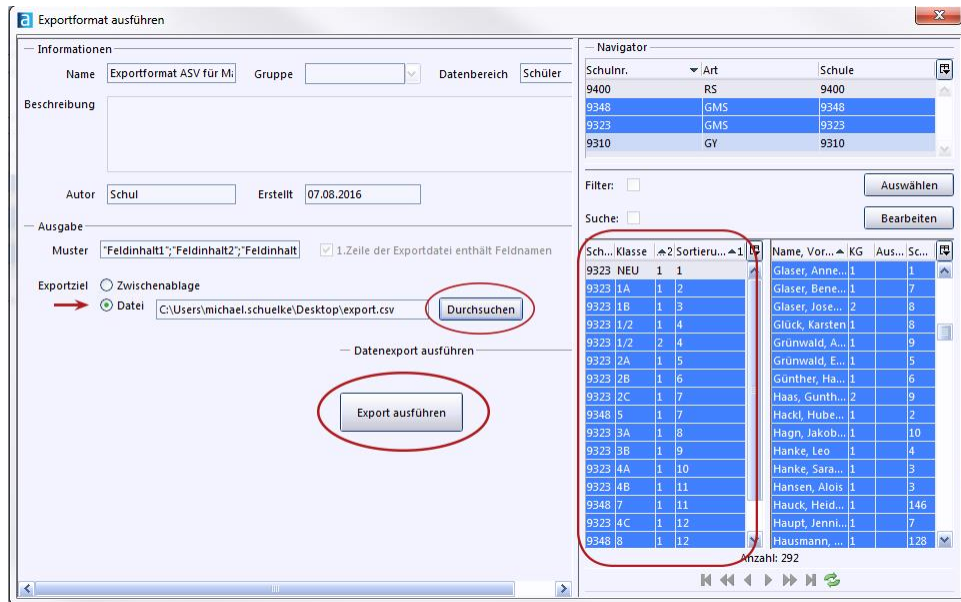


- Wählen Sie das Exportformat „Maiss ASV-Export“ aus, sichtbar auf der rechten Bildschirmseite. (Das Exportformat befindet sich in dem Datenbereich, der bei Punkt 3.1 gewählt wurde.)

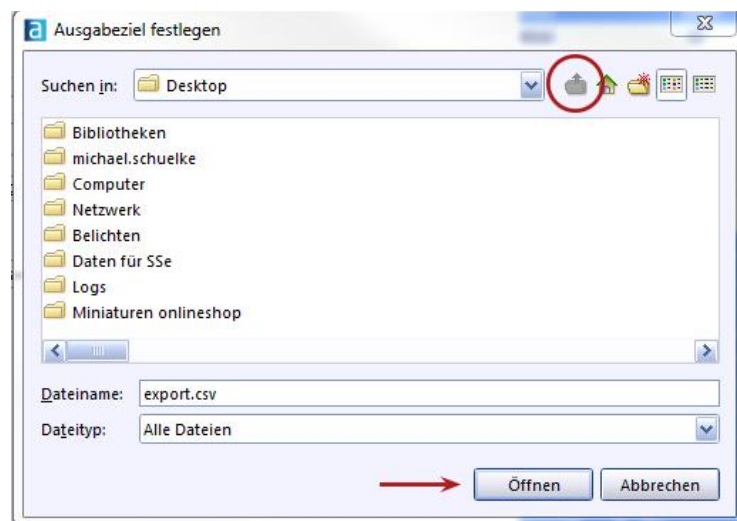


- Drücken Sie den Knopf „Datensätze für den Export auswählen“

- Anschließend wählen Sie eine oder mehrere Schulen aus, indem Sie die Schulen auf der rechten Seite im Navigatorbereich markieren (siehe Bild unten).  
Falls Sie mehrere Schulen auswählen möchten, können Sie das, wie unter Windows üblich, mit den Tasten Shift oder Strg.
- Daraufhin wählen Sie eine oder mehrere Klassen aus, Mehrfachauswahl auch hier mit Shift oder Strg.



- Nun wählen Sie das Exportziel: **Datei**
- Danach auf „**Durchsuchen**“ klicken und einen Speicherort auswählen. Wir empfehlen den Desktop. (einfach zu finden indem man auf „eine Ebene höher“ (Aktendeckel mit Pfeil nach oben) klickt, bis es nicht mehr geht. Der Dateiname bleibt wie vorgegeben „export.csv“. Auf „**Öffnen**“ klicken.



Falls Sie die Exportdatei nicht auf dem Desktop speichern möchten, ist auch jeder andere Speicherort möglich. Merken Sie sich bitte den Ort, an dem Sie die Datei abgespeichert haben.

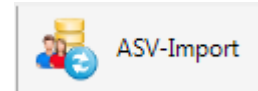
- Abschließend auf den Button „Export ausführen“ drücken. (siehe Bild oben)  
Damit ist der Export abgeschlossen, nun müssen die Daten noch in das Maiss-Formularsystem importiert werden wie im Punkt 3.3 beschrieben.

### 3.3 Import der Schülerdaten in das Maiß-Formularsystem

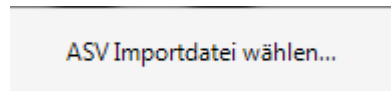
Nachdem die Schülerdaten über das Exportformat „Maiss ASV-Export“ aus ASV exportiert wurden, müssen die Daten nun in das Maiß-Formularsystem importiert werden. Dazu gehen Sie bitte vor wie folgt:

- Öffnen Sie das Maiß-Formularsystem

Starten Sie nun den Schülerdaten-Import mit der Schaltfläche „**ASV-Import**“.



- In dem neuen Fenster drücken Sie bitte am oberen Rand auf die Schaltfläche „**ASV-Importdatei wählen...**“



- Wählen Sie die zuvor gespeicherte Export-Datei **export.csv** (z.B. vom Desktop) aus und drücken Sie auf „**Öffnen**“.

Der Import ist damit abgeschlossen. In dem Fenster werden auch alle importierten Daten angezeigt. Die Export-Datei kann nun wieder (vom Desktop) gelöscht werden, sie wird nicht weiter benötigt.

Mit der Schaltfläche „**Schülerauswahl**“ haben Sie nun einen Überblick über die importierten Klassen und Schüler.

### 4. Formular auswählen und bearbeiten

Mit der Schaltfläche „**Formularauswahl**“ erhalten Sie eine Übersicht über die enthaltenen Formulargruppen, z.B. „Schülerakt“ oder „Antrag Schüler“. Wählen Sie die gewünschte Gruppe aus, anschließend das entsprechende Formular. Ein neues Fenster mit dem gewünschten Formular öffnet sich. Die Ansicht können Sie wie üblich in Windows vergrößern oder verkleinern. Sie haben auch die Möglichkeit, über „**Suchen**“ ein Formular über einen Suchbegriff zu finden. Tragen Sie dazu einfach den Suchbegriff in die Zeile „Suchen“ ein. Wählen Sie anschließend aus der Ergebnisliste das gewünschte Formular.

Sie können nun entweder direkt „**Zum Formular**“ wechseln oder zuvor noch eine „**Schülerauswahl**“ treffen. (mehr zur Schülerauswahl unter Punkt 5)

Falls Sie bereits eine Schülerauswahl getroffen haben, öffnet sich das Formular inklusive der Schülerdaten. Weitere Schreibfelder können ausgefüllt werden, bitte verlassen Sie die Schreibfelder jeweils mit der **Tabulatortaste**. Bei größeren Schreibfeldern verkleinert sich die Schriftgröße nach der eingetragenen Textmenge automatisch, bei allen anderen Schreibfeldern kann die Schriftgröße der Formularfelder nicht verändert werden. Bei Mehrblatt-Formularen werden die Daten in die nachfolgenden Blätter übertragen. Mit der Schaltfläche „**Felder leeren**“ können sämtliche Eintragungen wieder gelöscht werden. Mit der Schaltfläche „**Schließen**“ beenden Sie das Formular.

## 5. Schülersauswahl

### 5.1 Einzelschülersauswahl

In dem Fenster „Schülersauswahl“ haben Sie die Möglichkeit eine(n) oder mehrere Schüler bzw. Schülerin(nen) auszuwählen.

Dazu wählen Sie zuerst auf der linken Seite eine Klasse. Sofort erscheinen auf der rechten Seite die entsprechenden Schüler. Wenn Sie auf einen Schüler klicken, wird er blau hinterlegt und damit ausgewählt. Mit einem Druck auf die Schaltfläche „OK“ beenden Sie die Auswahl.

### 5.2 Mehrfach-Schülersauswahl (früher Gruppenweises Drucken)

Genauso wie man einen einzelnen Schüler auswählen kann, ist es auch möglich, mehrere Schüler auszuwählen. Dazu kann man auf der rechten Seite des Auswahl Fensters zuerst einen Schüler auswählen. Danach wählt man, während man die Taste STRG gedrückt hält, einen weiteren Schüler aus. Damit kann man mehrere spezifische Schüler auswählen.

Ebenso ist es möglich eine von-bis Auswahl zu treffen, indem man zuerst den ersten Schüler auswählt und anschließend, während man die SHIFT Taste gedrückt hält, den letzten Schüler auswählt.

Grundsätzlich sind alle Schüler ausgewählt, die blau hinterlegt sind.

Auch bei den Klassen ist eine Mehrfachauswahl möglich. Das Vorgehen entspricht dabei genau dem Verfahren bei den Schülern. Sobald man auf der linken Seite mehrere Klassen ausgewählt hat, werden auf der rechten Seite die Schüler aller ausgewählten Klassen angezeigt.

Wenn man mehrere Schüler ausgewählt hat und ein Formular öffnet, erscheint in dem Formular anstatt der jeweiligen Schülerdaten der Hinweis „Mehrfachauswahl“. Alle anderen Formularfelder, die nicht diesen Hinweis enthalten, können dennoch ausgefüllt werden. Falls man nun die Schaltfläche Drucken benutzt, wird das Formular so oft ausgedruckt wie die Anzahl der ausgewählten Schüler vorgibt. Auf jedem Ausdruck sind die Daten eines Schülers abgedruckt.

## 6. Formular speichern – und wieder bearbeiten

Mit der Schaltfläche „**Speichern**“ können Sie Formularinhalte speichern. Bitte definieren Sie einen Dateinamen und wählen „**OK**“.

Wenn Sie ein gespeichertes Formular wieder bearbeiten wollen, wählen Sie zunächst wieder das entsprechende Formular über die „**Formularauswahl**“ aus. Wählen Sie nun die Schaltfläche „**Gespeicherte Formulare**“, Sie erhalten nun eine Auswahl aller gespeicherten Inhalte des ausgewählten Formulars. Bestätigen Sie mit der Auswahl „**OK**“. Der gespeicherte Inhalt wird geladen und Sie können das Formular weiter bearbeiten. Mit der Schaltfläche „**Umbenennen**“ können Sie gespeicherte Formulardaten umbenennen oder mit „**Löschen**“ gegebenenfalls löschen.

Falls Sie ein Formular speichern und sich danach das Formular ändert, werden die Formularinhalte automatisch in das neue geänderte Formular geladen. Auf diese Weise ist gewährleistet, dass immer der aktuellste Rechtsstand des Formulars verwendet wird.

## 7. Formular drucken

Wählen Sie die Schaltfläche „**Drucken**“, im Druckdialog finden Sie die für Ihren ausgewählten Drucker üblichen Auswahlmöglichkeiten wie Anzahl Kopien, Duplex, Seitenbereich, Skalierung. Überprüfen Sie kurz die Einstellungen sowie die Voransicht und wählen anschließend „**Drucken**“.

### a) Mehrere Formulare gleichzeitig drucken (Klassenweises Drucken)

Nachdem Sie ein Formular ausgewählt haben und mit den Informationen ausgefüllt haben, die für die ganze Klasse einheitlich sind, wählen Sie die Schaltfläche „**Schülerauswahl**“. Wählen Sie zunächst die gewünschte Klasse, anschließend markieren Sie die Schüler dieser Klasse durch Ziehen der Maus oder mit der „Shift“-Taste. Mehrere einzelne Schüler einer Klasse wählen Sie mit der „Strg“-Taste aus. (Weitere Informationen zur Mehrfachauswahl finden Sie auch unter Punkt 5.2)

Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit „**OK**“. Im gewählten Formular erkennen Sie nun in den Schreibfeldern den Eintrag „**\*\*\*Mehrfachauswahl\*\*\***“. Wählen Sie nun die Schaltfläche „**Drucken**“ und prüfen Sie bei 2-seitigen Formularen im Druckdialog die Aktivierung der Duplexfunktion.

### b) Zuerst Schüler auswählen und dann ein Formular drucken

Wählen Sie die Schaltfläche „**Schülerauswahl**“, anschließend die gewünschte Klasse und die Schüler wie unter a) beschrieben und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit „**OK**“. Anschließend öffnet sich die Formularauswahl, wählen Sie ein Formular aus und wählen dann die Schaltfläche „**Drucken**“.

## 8. Informationen zu Updates

Das Maiß-Formularsystem aktualisiert bei jedem Programmstart automatisch alle Formulare, ein Internetzugang muss deshalb stets gewährleistet sein. Der Verlag aktualisiert oder verbessert Formulare im Laufe des Schuljahres. Falls sich an der Technik der Software etwas ändert, kann eine Updateinstallation notwendig sein.

## 9. Weitere wichtige Formulare

Hier ersehen Sie einige Lehrer-Antrags-Formulare, die im Maiß-Formularsystem **nicht** enthalten sind. Unter [www.regierung-oberbayern.de](http://www.regierung-oberbayern.de) finden Sie: Antrag auf Versetzung/Bewerbung auf eine Funktionsstelle; Antrag auf Beurlaubung; Antrag auf Elternzeit; Antrag auf Bewilligung von Trennungsgeld; Forderungsnachweis Trennungsgeld bei auswärtigem Verbleiben / bei täglicher Rückkehr. Unter [www.lff.bayern.de](http://www.lff.bayern.de) finden Sie: Erstattungsantrag Reisekosten; Erstattungsantrag Reisekosten für regelmäßige Einsätze; Antrag Reiseentschädigung Seminarteilnehmer.

## 10. Informationen zum Lizenzsystem

### a) Lizenz bestellen

Eine Lizenz kann nur für einen PC-Arbeitsplatz freigeschaltet werden. Sie können unter dem Menü „**Lizenzen**“ mit der Auswahl „**Bestellen**“ eine oder zusätzliche Lizenzen beim Verlag zum Preis der Jahrespauschale nach Anzahl der vorhandenen Schulklassen an Ihrer Schule bestellen. Die Kosten der Erst-, Zweit- oder Drittlizenzen sind auf dem Bestellformular ersichtlich. Sie erhalten die bestellten Lizenzen per E-Mail oder Postsendung.

## b) Lizenz freischalten

Wählen Sie im Menü „**Lizenzen**“ die Auswahl „**Freischalten**“. Geben Sie in dem folgenden Fenster Ihre Maiß-Kundennummer (6 Stellen) sowie die erhaltene Lizenz ein. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit „**OK**“, somit stehen Ihnen alle Formulare zum Bearbeiten und Ausdrucken zur Verfügung. Bitte beachten Sie: Ihr PC muss für das Formular-System stets einen Zugang auf das Internet haben, um das Freischalten der Lizenz sowie das Aktualisieren der Formulare zu gewährleisten.

## c) Lizenz zurückgeben (PC-Arbeitsplatzwechsel) und wieder freischalten

Wenn Sie das Maiß-Formularsystem auf einem anderen PC nutzen wollen, geben Sie zunächst Ihre Lizenz vom bisherigen PC unserem Server zurück. Öffnen Sie das Menü „**Lizenzen**“ und wählen Sie „**Zurückgeben**“. Bestätigen Sie die Rückgabe der Lizenz mit „**JA**“, Ihre Lizenz ist nun auf unserem Server wieder frei und kann auf einem anderen Arbeitsplatz verwendet werden. Um Ihre Lizenz auf einem anderen PC zu nutzen, installieren Sie dort das Maiß-Formularsystem und gehen wie unter b) beschrieben vor. Die aktuelle Fassung des Maiß-Formularsystems finden Sie immer unter <http://cdvs.maiss.de>.

## d) Kündigung Maiß Formularsystem (Jahrespauschale)

Der Vertrag des Maiß-Formularsystems mit der Jahrespauschale läuft auf unbestimmte Zeit. Der Vertrag kann 4 Wochen vor Ablauf des Abrechnungszeitraumes der Jahrespauschale zum Monatsende schriftlich gekündigt werden. Der Verlag bestätigt dem Lizenznehmer die rechtmäßige Kündigung und deaktiviert die Lizenz zum Kündigungstermin. Erfolgt keine Kündigung, verlängert sich der Vertrag automatisch um ein Jahr.

## 11. Informationen zum Hotline-Service, Fragen und Beratung:

Unser Hotline-Service ersetzt nicht das sorgfältige Lesen und Anwenden dieser Bedienungsanleitung. Sollten Sie Hilfe benötigen, stehen wir Ihnen gerne von **Montag bis Donnerstag von 08:00 bis 12:00 Uhr und 13:00 bis 16:00 Uhr sowie Freitag von 08:00 bis 12:00 Uhr** zur Verfügung. Bevor Sie unseren Hotline-Service in Anspruch nehmen, starten Sie bitte die Fernwartung (TeamViewer) aus dem Menü „**Hilfe**“. Beenden Sie gegebenenfalls zuvor andere/eigene TeamViewer-Versionen. Mit der erhaltenen ID können wir uns auf Ihrem PC einwählen und den gewünschten Support durchführen. Ihre kostenlose **Hotline-Tel.-Nr.: 089 24 20 97-55**

*Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Formularbearbeitung und danken Ihnen für Ihre Aufmerksamkeit beim Studium dieser Anleitung.*

Verlag J. Maiß GmbH  
München, 01. Februar 2017