

Kurzanleitung US-Übermittlung

Voraussetzung für eine erfolgreiche US-Übermittlung ist eine komplette Datenprüfung ohne M-Fehler. Folgen Sie den nachfolgenden Schritten jeweils mit einem Linksklick in den Menüs bzw. auf die angegebenen **Schaltflächen**. Eine umfangreiche Anleitung mit Screenshots finden Sie auf der ASV-Website unter <http://www.asv.bayern.de/doku/gms/unterrichtssituation/start>

1. Datei | Verwaltung | Anwendungsdaten aktualisieren | Schulnummer + OWA-Passwort
2. Datei | Verwaltung | ASD-Schnittstelle | **Aktualität prüfen** | (Schulnummer + OWA-Passwort)
3. Datei | Verwaltung | Sichern | Vollständige Datensicherung (= Schulscharfe Sicherung z. B. auf externe Festplatte)
4. Datei | Verwaltung | ASD-Schnittstelle | Übermittlung aus ASD | **Daten abholen**
5. Datei | Schulische Daten | Schulen | Organisation 17/18 | Unterrichtssituation (US)
→ Ansprechpartner für US mit Telefon = Schulleiter(in) eintragen
6. Datei | Schulische Daten | Schulen | Unterzeichner 17/18 | → Schulleiter(in) eintragen
7. Datei | Verwaltung | ASD-Schnittstelle | Übermittlung aus ASD | **Lehrerdaten übernehmen**
→ Achtung: Hier können Sie zwar einzelne (markierte) Datensätze übernehmen, aber einzelne Datensätze nicht verwerfen! Markieren und übernehmen Sie Richtiges und verwerfen Sie erst danach den (restlichen) Datensatz! Alle Lehrerdatensätze müssen „abgearbeitet“ werden!
8. Datei | Verwaltung | ASD-Schnittstelle | Übermittlung an ASD | **Schüler bei ASD anmelden**
→ Nach der Altdatenübernahme sind es in den meisten Fällen alle Schüler der Schule, Ausnahme z. B.: „Rückkehrer“ aus einer Realschule, die bereits in ASD erfasst waren.
9. Datei | Verwaltung | ASD-Schnittstelle | Übermittlung an ASD | **Summendaten erfassen**
→ Manuelle Eingabe der Daten in die Erfassungsmaske (bei Fehlanzeige „0“) – ähnlich dem Ergänzen des Schulbogens in WinSV
10. Datei | Verwaltung | ASD-Schnittstelle | Übermittlung an ASD | **Kommentare erfassen**
11. Datei | Verwaltung | ASD-Schnittstelle | Übermittlung an ASD | **Daten übermitteln** (= US-Übermittlung)
12. Datei | Verwaltung | ASD-Schnittstelle | Übermittlung aus ASD | **Quittungen abholen**
13. Datei | Verwaltung | ASD-Schnittstelle | Übermittlung aus ASD | **Plausiquittungen bearbeiten**
→ Alle Fehlerquittungen müssen abgearbeitet werden. Danach ist erneut eine Übermittlung an ASD und das erneute Abholen der Quittungen erforderlich.
14. Datei | Verwaltung | ASD-Schnittstelle | Übermittlung aus ASD | **Transferquittungen bearbeiten**
15. Datei | Verwaltung | ASD-Schnittstelle | Übermittlung an ASD | **Kontrollzahlen anschauen** | **Bestätigen**
→ Kontrollieren Sie die von ASV/ASD erzeugten Zahlen auf Korrektheit
16. Datei | Verwaltung | ASD-Schnittstelle | Übermittlung an ASD | **Abgabe erklären**
→ Bis Nr. 15 können Sie jederzeit Änderungen in ASV vornehmen und danach wieder neu mit der US-Übermittlung beginnen.
17. Nun wird die sog. „Statistik-Zeitscheibe“ angelegt. Der aktuelle Stand der Datenbank wird gesichert, um später ggf. eine erneute Abgabe zum Stichtag vornehmen zu können.
→ Sie finden danach die „Statistik-Zeitscheibe“ in ASV oben unter „Gewähltes Schuljahr“ mit dem Eintrag „Statistik“.
18. Bitte führen Sie die Tagesarbeit weiter im *aktuellen Schuljahr* durch und nicht in der „Statistik-Zeitscheibe“!
19. Nachdem Sie die Abgabe erklärt haben, sind die Arbeiten der US-Übermittlung abgeschlossen. Das zuständige Schulamt wird die Daten prüfen und Ihnen Rückmeldung geben. Sollte das Schulamt noch Fehler finden, so wird es die Meldung ablehnen. Dann erhalten Sie über OWA eine entsprechende E-Mail.