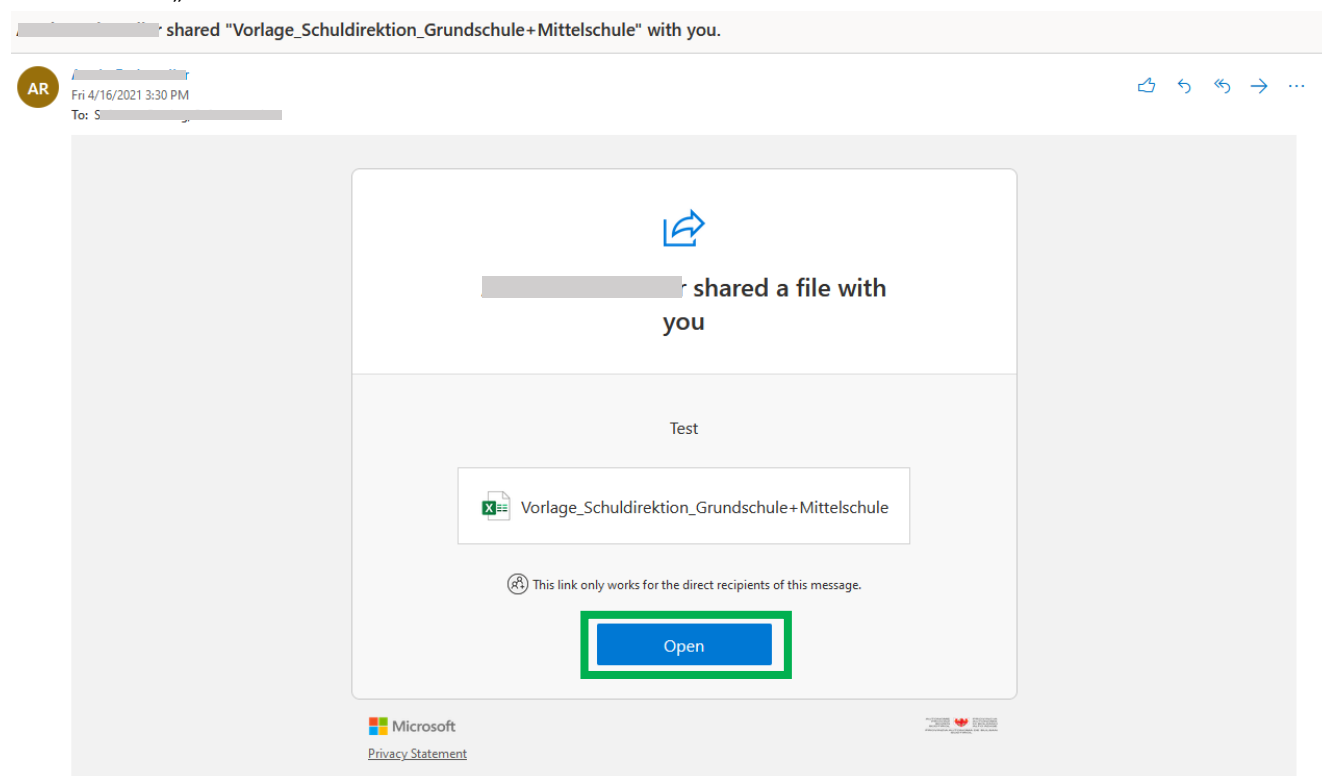


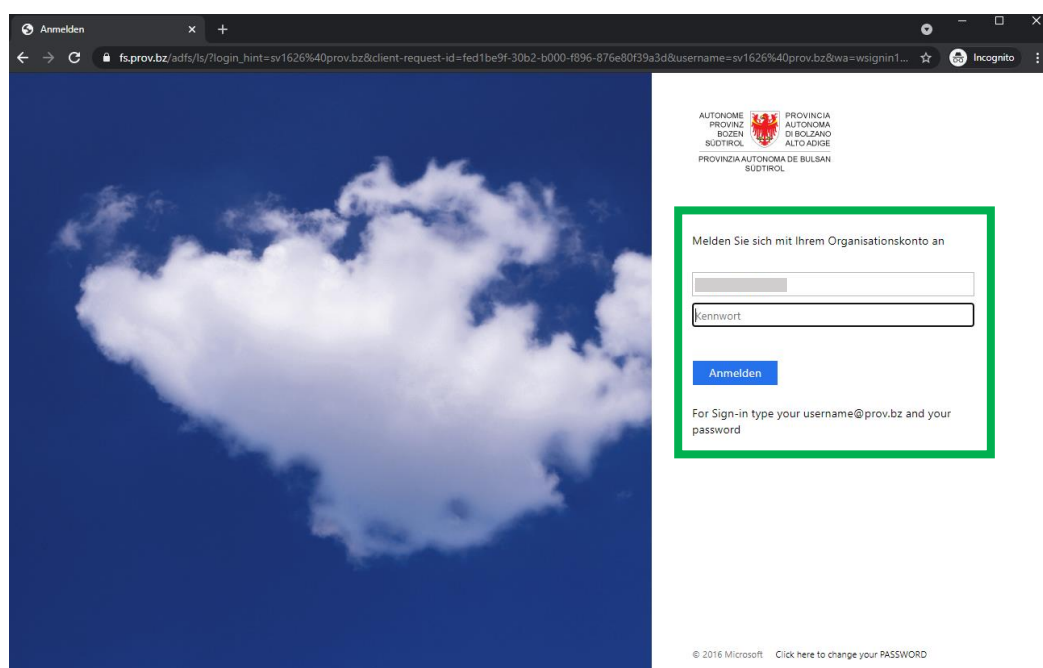
## Technische Anleitung | Bearbeitung der Stellenpläne in SharePoint Online

In Kürze erhalten Sie per E-Mail eine Dokumentfreigabe vom Personal der Abteilung Amt für Kindergarten- und Schulverwaltung – siehe Screenshot unten.

Klicken Sie auf „Öffnen“:

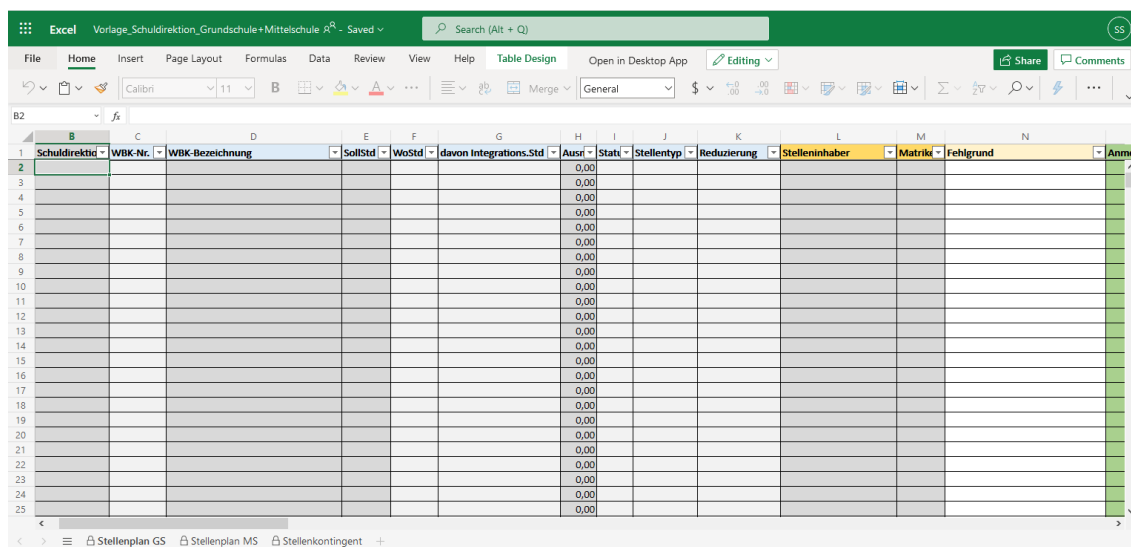


Es öffnet sich ein Browserfenster und die Aufforderung sich mit Ihrem Organisationskonto anzumelden. Geben Sie Ihre Benutzerdaten ein:



Nach dem Login öffnet sich das freigegebene Dokument direkt im Browser. Sie können dort mit der Bearbeitung beginnen:





## Bearbeiten der Datei

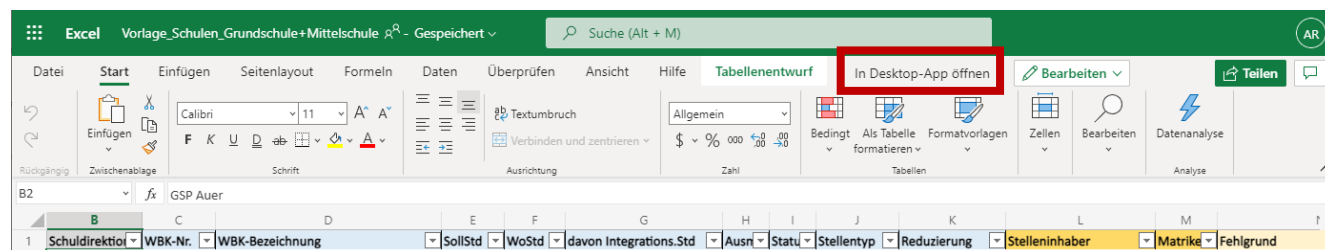
Wenn Sie auf Ihrem Gerät über die Desktop-Version „Excel 365“ verfügen, können Sie die Datei auch in der Desktop App von Excel öffnen.

Woher weiß ich welche Version ich verwende?

Öffnen Sie Excel auf Ihrem Computer. Wenn Sie beim Öffnen des Programms folgendes Fenster sehen, haben Sie die richtige Version, um das Dokument auch in der Desktop-Version bearbeiten zu können:

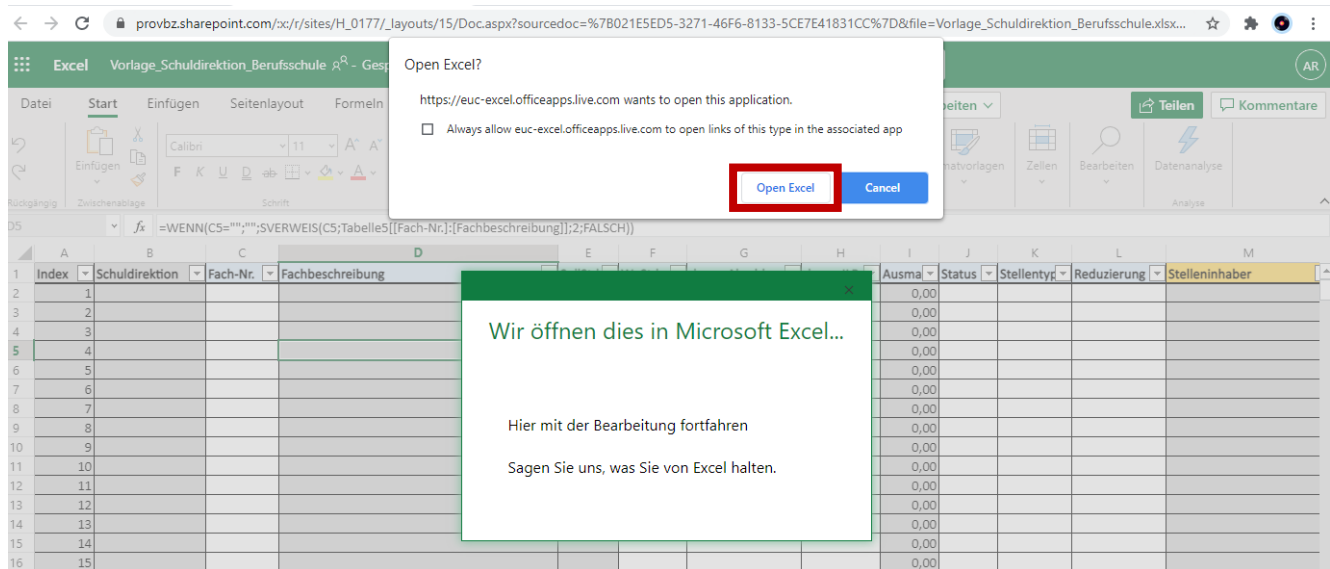


Klicken Sie auf „In Desktop-App öffnen“:



Es öffnet sich ein weiteres Fenster im Browser. Klicken Sie dort auf „In Excel öffnen“:





Sobald sich die Datei in der Desktop-App geöffnet hat, können Sie das Browser-Fenster schließen und in der Desktop-Version weiterarbeiten.

Sofern Sie über eine **andere Version** von Excel (2010, 2013, 2016, etc.) verfügen, ist die Bearbeitung der Excel-Datei nur über den Browser möglich. Die Datei kann auch nicht heruntergeladen werden.

Bei der Bearbeitung im **Browser** ist das Speichern der Datei nicht notwendig, es ist auch kein „Speichern“-Button verfügbar. Dies geschieht automatisch im Hintergrund bei jeder Änderung der Datei. Die Datei kann auch gleichzeitig von mehreren Personen geöffnet und bearbeitet werden.

Bei der Bearbeitung in der **Desktop App** gibt es zwar den „Speichern“-Button, den Sie zum Zwischenspeichern verwenden können. Auch hier ist dies jedoch nicht zwingend notwendig, weil das File bei jeder Änderung automatisch gespeichert wird. Die Datei kann auch gleichzeitig von mehreren Personen geöffnet und bearbeitet werden.

**Sie können die Bearbeitung des Stellenplans unterbrechen und bis zum Ablauf der Bearbeitungsfrist über den Link aus der E-Mail jederzeit erneut auf die Datei zugreifen.**

## Aufbau der Excel-Datei

Der Stellenplan ist bereits mit den Daten des aktuellen Schuljahres ausgefüllt. Gewisse Zellen der Excel-Tabellenblätter dienen ausschließlich der Information und sind daher für die Bearbeitung gesperrt. Dies erkennen Sie an der farblichen Markierung der Felder:

	Grau: Felder zur Information – können nicht bearbeitet werden
	Weiß: Felder können bearbeitet werden



Es gibt zwei Tabellenblätter:

- **Stellenplan:** zum Ausfüllen der einzelnen Stellen für das kommende Schuljahr
- **Stellenkontingent:** zum Abgleich der Anzahl zugeteilter und vergebener Stellen. Die Beträge in diesem Tabellenblatt werden aus den Eingaben in Blatt „Stellenplan“ automatisch berechnet und aktualisiert. In diesem Arbeitsblatt sehen Sie laufend wie viel von Ihrem Stellenkontingent noch übrig ist. In der Zeile „Stellen noch verfügbar“ darf am Ende sämtlicher Arbeiten kein Minusbetrag stehen.