



LehrerOffice PDF Archiv

Damit wichtige Dokumente wie Zeugnisse als PDF einfach zentral abgelegt werden können, steht eine Archivierungsfunktion von Druckausgaben in LehrerOffice zur Verfügung.

Archivstruktur

Bei dieser Archivfunktion können bestimmte Druckausgaben von LehrerOffice als PDF-Dokumente in einem zentralen Ordner (Netzlaufwerk) abgelegt werden. Dabei wird zwischen Dokumenten von Lernenden und Dokumenten von einer gesamten Schulklasse unterschieden:

Dokumente von Lernenden

- Personalblatt
- Zeugnis
- Übertrittsformular

Dokumente von Schulklassen

- Schülerliste
- Archivliste

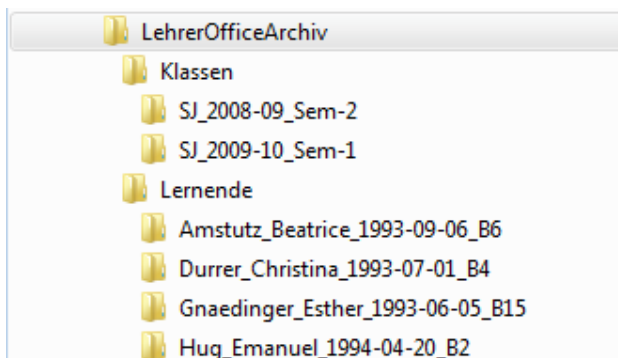
Bei den Archiveinstellungen kann der zentrale Archivordner definiert werden, wo dann folgende Unterordner automatisch erstellt werden:

Klassen

In diesem Unterordner kann je nach Einstellung pro Semester ein weiterer Unterordner angelegt werden, wo dann die Dokumente der einzelnen Klassen abgespeichert werden.

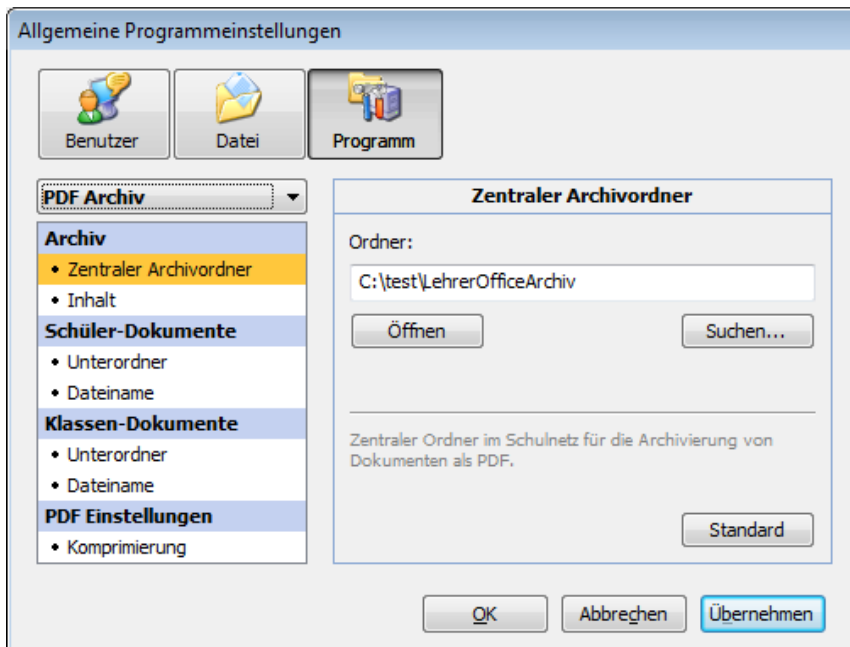
Lernende

In diesem Ordner kann pro Schüler ein eigener Unterordner erstellt werden, worin alle Dokumente des Schülers archiviert werden. Der Administrator kann bestimmen ob für jeden Schüler ein Unterordner erstellt werden soll, oder ob die Dokumente aller Schüler in einem einzelnen Sammelordner gespeichert werden sollen.



Einstellungen

Das Archiv kann über die Programmeinstellungen konfiguriert werden. Diese Programmeinstellungen werden lokal bei der Programminstallation gespeichert, denn der Archivordner kann je nach Standort über einen unterschiedlichen Pfad angesprochen werden.



Standardmässig werden alle Dokumente sämtlicher Schüler und Klassen in den entsprechenden Unterordner abgelegt. Über die Einstellung 'Inhalt' kann eingegrenzt werden, welche Dokumente im Archiv zugelassen sind.

Wenn Sie die Ordnerstruktur gemäss vorliegendem Kapitel verfeinern möchten, müssen Sie folgende Vorgaben verwenden:

Schüler-Dokumente

Unterordner:

```
[schueler.name30z]_[schueler.vorname30z]_
[schueler.geburtsdatum.YYYYMMDD]_[schueler.key]
```

Dateiname:

```
[semester.year]_Sem-[semester.part]_[pdf.titel]_[klasse.name]_[klasse.lehrperson].pdf
```

Klassen-Dokumente

Unterordner:

```
SJ_[semester.year]_Sem-[semester.part]
```

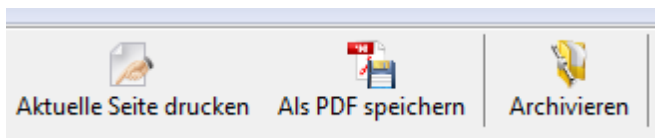
Dateiname:

```
[klasse.name]_[klasse.lehrperson]_[pdf.titel].pdf
```

Tipp: Mit den Feldnamen "name30z" (für 30 Zeichen) resp. "name2z" (für 2 Zeichen), "name1z" (für 1 Zeichen) kann die Länge der Namensangaben begrenzt werden, so dass die überzähligen Zeichen abgeschnitten werden.

Benutzeraktion 'Archivieren'

In den Modulen (Formulare, Promotion, Lernberichte, Zeugnisse), wo wichtige Dokumente zum Drucken vorliegen, steht die Funktion 'Archivieren' zur Verfügung:



Sobald ein offizielles Zeugnis über die Archivierungsfunktion abgelegt wurde, wird dies in den Daten von LehrerOffice vermerkt.

Im Modul 'Zeugnisse' und 'Personaldaten' kann über das Menü 'Ansicht' bzw. 'Darstellung' der Befehl 'Alle Spalten' gewählt werden. Dann wird eine Spalte 'Zeugnis archiviert' eingeblendet. Sobald die Zeugnisse einmal archiviert wurden, wird das Datum und die Uhrzeit eingetragen. Wird nachträglich an einem Zeugnis noch einmal etwas verändert, ändert sich der Eintrag wieder auf 'offen' oder 'veraltet'.

Notenliste		Druckausgaben		
	2. Semester - 2010/11	Mathematik	Sprachen	
		Mathematik	Deutsch	Schrift
3 Schüler/innen	Zeugnis archiviert	Beurteilung	Beurteilung	Beurteilung
Emanuel Hug	06.08.2010 09:41	bes.	bes.	bes.
Esther Gnädinger	offen	bes.	bes.	bes.
Martin Keller	offen	bes.	bes.	bes.

Zudem kann der Administrator über die Hilfsfunktion im Assistent die fehlenden Zeugnisse ermitteln.

Im Gegensatz zur Funktion 'Archivieren' kann die Funktion 'Als PDF speichern' von jedem Benutzer frei verwendet werden, wo der Benutzer den Zielordner frei wählen und auch den Dateinamen ändern kann. Auch steht diese Funktion für jede Druckausgabe zur Verfügung.