



LehrerOffice Dokumentablage Citrix-Lösung

Einleitung

Sämtliche Dokumente, welche über die Citrix-Anwendung erstellt werden, werden standartmässig auch auf dem Citrix-Server abgelegt. Dazu gehören zum Beispiel PDF's welche über die Druckausgaben generiert wurden.

Dabei wird unterschieden zwischen dem Laufwerk der Schule (wo z.B. Fotos oder Formulare abgelegt werden können) oder dem persönlichen Laufwerk.

Es gibt jedoch auch die Möglichkeit über den Citrix-Explorer die gewünschten Dokumente auf dem persönlichen Laufwerk des Computers (an dem man gerade am Arbeiten ist) abzuspeichern. Somit hat man dann auch Zugriff auf abgespeicherte Dokumente, wenn man nicht mit der Citrix-Anwendung verbunden ist.

Dokumente auf dem eigenen Computer ablegen (Anschliessender Zugriff nicht über Citrix)

Das Laufwerk 'O' auf dem Citrix-Server ist das persönliche Laufwerk, welches in der Regel dem Laufwerk 'C' auf dem eigenen Computer entspricht.

Damit die gespeicherten Dokumente anschliessend auf dem eigenen Gerät schnell wieder gefunden werden, lohnt es sich, vorab am entsprechenden Ort einen Ordner einzurichten, in dem sämtliche Dokumente aus dem LehrerOffice abgespeichert werden.

Zudem wird dieser Ordner als Zwischenspeicher gebraucht, um Dokumente (oder Fotos) vom eigenen Gerät in die Citrix-Umgebung zu verschieben oder zu kopieren.

Gehe dazu wie folgt vor:

Zielordner im Explorer anlegen:

1. Im Startfenster (direkt nach der Anmeldung via SMS-Token) den Explorer öffnen
2. Das Laufwerk 'O' anklicken
3. Im rechten Teil des geöffneten Ordnerfensters mit der rechten Maustaste einen 'neuen Ordner' erstellen. Einen Namen nach Wahl vergeben.
4. Explorer schliessen

Dokument speichern:

1. Ins LehrerOffice wechseln
2. Eine Druckausgabe nach Wunsch öffnen
3. Den Befehl 'als pdf speichern' aufrufen
4. Im Fenster 'Dateiname' aufs gelber Ordnersymbol klicken und den vorher eingerichteten Ordner suchen:
Arbeitsplatz / Laufwerk 'O' / gewünschter Ordner
5. Assistenten beenden

Dokument auf dem eigenen Gerät öffnen:

1. Den 'Computer' öffnen (Arbeitsplatz)
2. Das Laufwerk 'C' anklicken (in der Regel – ansonsten den Ordner über die Suchfunktion suchen)
3. Den gesuchten Ordner mit einem Doppelklick öffnen und die Dateien anzeigen lassen
4. Gegebenenfalls die gewünschte Datei an einen Ort nach Wahl (z.B. USB-Stick) kopieren oder verschieben

Das Laufwerk 'O' wird vom Afi **nicht** gesichert.

Foto's (der Schüler) für alle Lehrpersonen ablegen

In den Personaldaten der Schüler lässt sich jeweils ein Foto zum Schüler verlinken. Damit alle Lehrpersonen, die diesen Schüler unterrichten darauf Zugriff haben, können die Fotos auf dem Laufwerk 'Y' (Laufwerk der Schule) abgelegt werden.

Gehe dazu als Administrator wie folgt vor:

Foto-Ordner anlegen:

1. Im Startfenster (direkt nach der Anmeldung via SMS-Token) den Explorer öffnen
2. Das Laufwerk 'Y' anklicken
3. Im Unterordner 'LehrerOffice' im rechten Ordnerfenster den Befehl 'Neu / Ordner' wählen
4. Den Ordner z.B. mit 'Fotos' benennen

Bilder ablegen:

1. Alle Schülerfotos in diesen Ordner verschieben. Dazu muss der Umweg über das Laufwerk 'O' gemacht werden (sonst gelangen die Fotos nicht in die Citrix-Umgebung). Alle Bilder in diesen Ordner verschieben (Innerhalb der Citrix-Umgebung funktioniert Drag&Drop).

Verknüpfung anlegen

1. Ins Modul 'Personaldaten' wechseln
2. Das erste Kind doppelklicken und im Register 'Foto' das Bild über das Ordnersymbol auswählen
3. Fenster mit 'OK' schliessen
4. Im Menü 'Ansicht' auf 'Alle' umstellen, damit alle Spalten dargestellt werden
5. Nach rechts scrollen bis zur Spalte 'Foto-Pfad'
6. Den Eintrag des ersten Kindes markieren, kopieren und anschliessend in den anderen Feldern wieder einfügen

Wenn Sie anschliessend einen Schüler doppelklicken und im Register 'Foto' auf das Ordnersymbol klicken, sind Sie bereits im Ordner mit den Fotos und müssen nur noch das richtige Portrait auswählen.

Formulare für alle Lehrpersonen ablegen

Im Bereich 'Formulare der Schule' lassen sich sämtliche Formulare ablegen, welche für alle Lehrpersonen Gültigkeit haben. Anstelle eines Formulars lässt sich auch eine Verknüpfung zu einem Dokument ablegen.

Auf dem Laufwerk 'Y' ist bereits ein Ordner 'Formulare' erstellt. Wenn du direkt aus dem LehrerOffice ein neues Formular im Bereich 'Formulare der Schule' erstellst, dann wähle als Speicherort diesen Ordner.

Falls auf dem lokalen Schulserver bereits Formulare erstellt wurden, so lassen sich diese wie folgt 'zulegen':

1. LehrerOffice lokal öffnen
2. Ins Modul 'Formulare' wechseln
3. 'Formulare der Schule' auswählen
4. Im Menü 'Aufrufen' den 'Ordner' wählen
5. Sämtliche Inhalte kopieren und in den Ordner ablegen, welcher dem Laufwerk 'O' in der Citrix-Umgebung entspricht
6. Die Inhalte anschliessend aus dem Laufwerk 'O' ins Laufwerk 'Y' (Laufwerk der Schule) verschieben

Dokumente auf dem Laufwerk der Schule (Citrix-Server) ablegen

Dokumente, die für alle Lehrpersonen zugänglich sein sollen, lassen sich im Modul 'Formulare' schnell und einfach Verknüpfen.

Dazu den Befehl 'neues Formular' wählen. Auswahl auf 'Verknüpfung zu einem bestehenden Dokument anlegen' wählen.

Bedingung dazu ist, dass das Dokument vorher ins Laufwerk 'Y' in den Ordner 'Formulare' kopiert wurde.

Die Lehrperson kann anschliessend im Modul 'Formulare' die Verknüpfung anklicken. Es öffnet sich automatisch das gewünschte Dokument.

Dokumente auf dem eigenen Laufwerk (Citrix-Server) ablegen

Das eigene Laufwerk auf der Citrix-Umgebung ist das Laufwerk 'S'. Auf dieses Laufwerk hat nur der angemeldete Benutzer Zugriff. Die Daten sind für andere Lehrpersonen oder den Administrator nicht sichtbar (zu vergleichen wie die 'eigenen Dokumente' auf dem persönlichen Computer).

Um ein Dokument (z.B. ein pdf eines Gespräches) am richtigen Ort zu speichern gehst du wie folgt vor: Zuerst einen entsprechenden Ordner im Explorer anlegen:

5. Im Startfenster (direkt nach der Anmeldung via SMS-Token) den Explorer öffnen
6. Das Laufwerk 'S' anklicken
7. Mit der rechten Maustaste im rechten Ordnerfenster den Befehl 'Neu / Ordner' wählen
8. Den Ordner nach Wunsch benennen

Dokument nach Wahl speichern:

1. Im LehrerOffice im gewünschten Modul ins Register 'Druckausgabe' wechseln
2. Die gewünschte 'Druckausgabe' aufrufen
3. Den Befehl 'als pdf speichern' wählen
4. Dem Dialogfenster folgen
5. Beim 'Zielordner' über das gelbe Ordnersymbol den vorher erstellten Ordner auswählen
6. Dialogfenster beenden

Um ein bereits gespeichertes Dokument wieder abzurufen, den Explorer öffnen und das gewünschte Dokument aus dem Laufwerk 'S' auswählen

Das Laufwerk 'S' wird jeweils über Nacht vom Afl gesichert.