



LehrerOffice **Dokumente auf persönliches Gerät ablegen**

Einleitung

Damit nicht jedes Mal das LehrerOffice gestartet werden muss, um eine Liste oder z.B. die Telefonkette auszudrucken, können diese als pdf gespeichert werden.

Standartmässig sind diese Speicherungen auf dem Citrix-Server abgelegt. Die Dokumente lassen sich aber mit einem kleinen Umweg auch direkt auf dem persönlichen Gerät abspeichern und von da aus kopieren und beispielsweise auf einem USB-Stick ablegen.

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

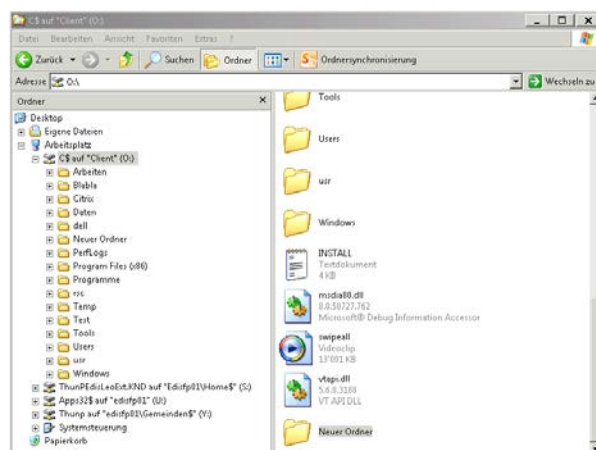
Das Laufwerk 'O' auf dem Citrix-Server ist das persönliche Laufwerk, welches in der Regel dem Laufwerk 'C' auf dem eigenen Computer entspricht.

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.

Gehe dazu wie folgt vor:

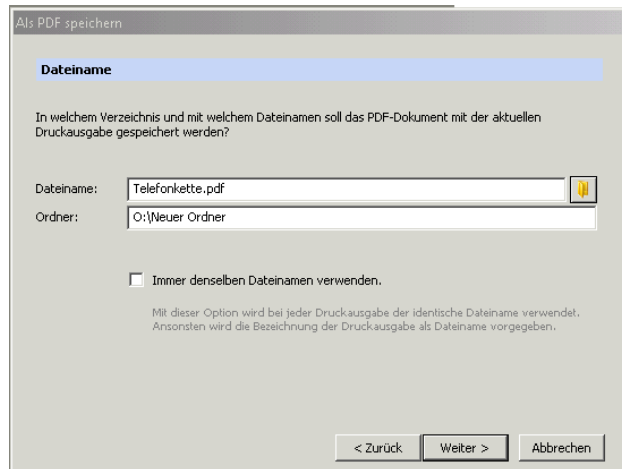
Ordner einrichten

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 Ordern 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