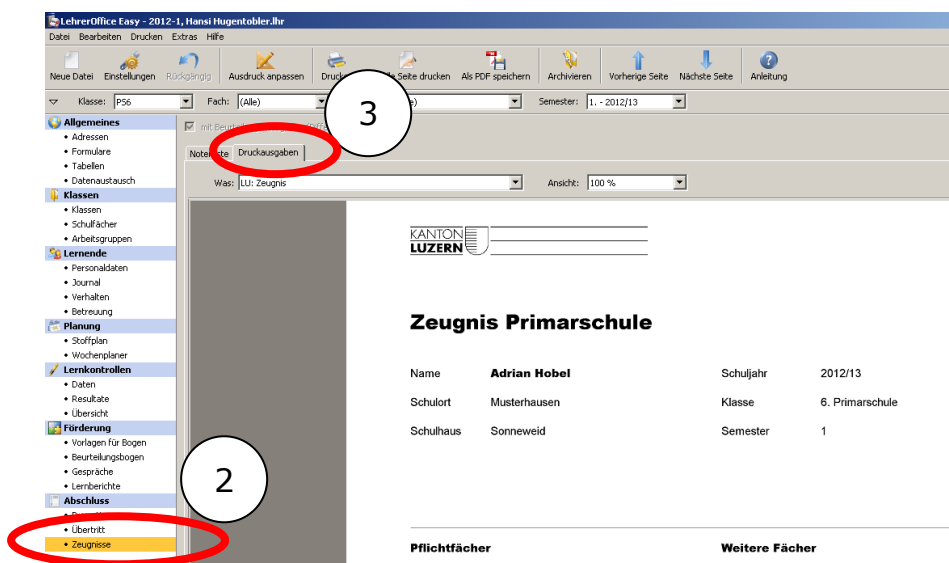


Dienststelle Volksschulbildung

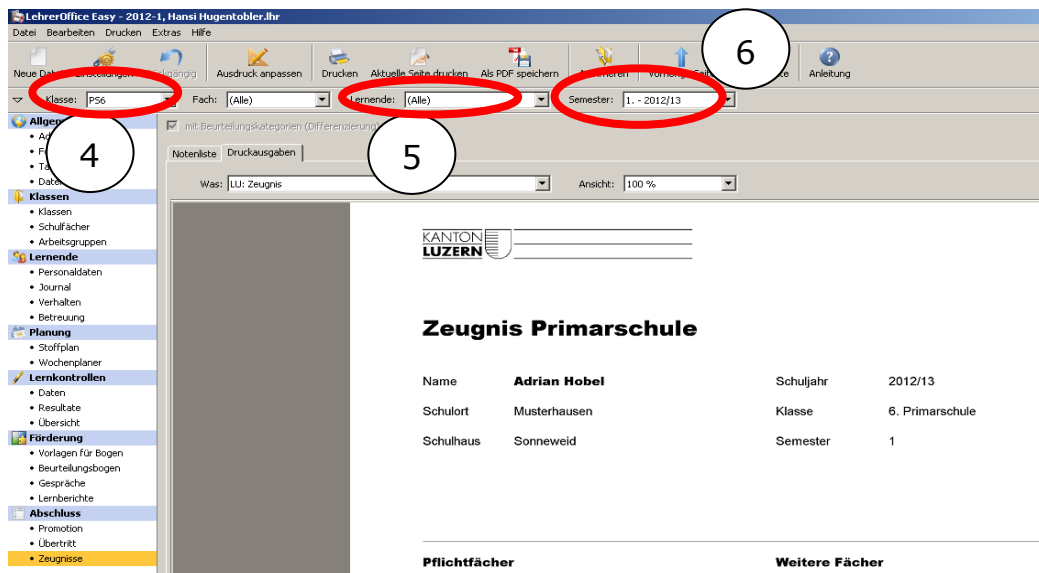
**LehrerOffice, Easy-Einzelplatz-Version
 Zeugnis digital archivieren**

Achtung: Bitte LehrerOffice zuerst updaten.

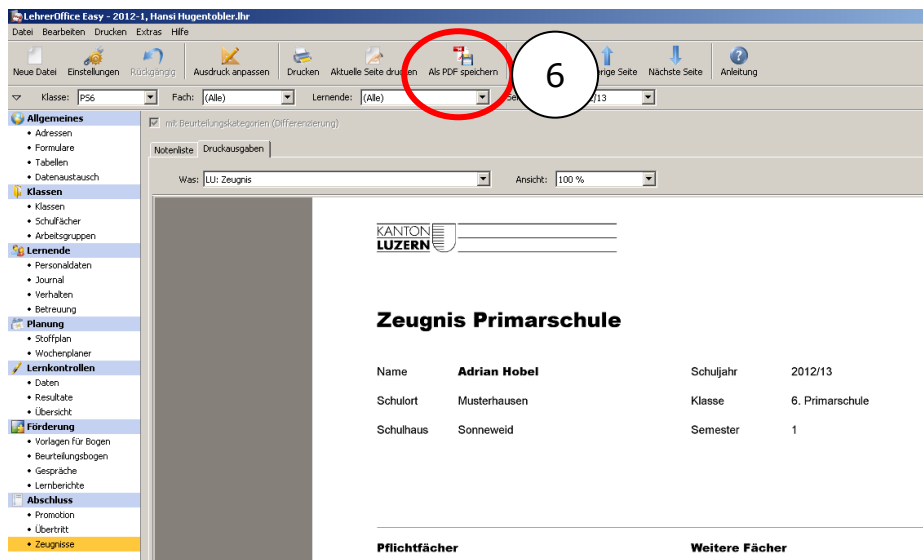
1. Geben Sie bei allen Lernenden alle Zeugnisnoten ein und speichern Sie die Datei ab.
2. Klicken Sie das Modul „Zeugnisse“ an.
3. Wechseln Sie auf die Druckausgabe.



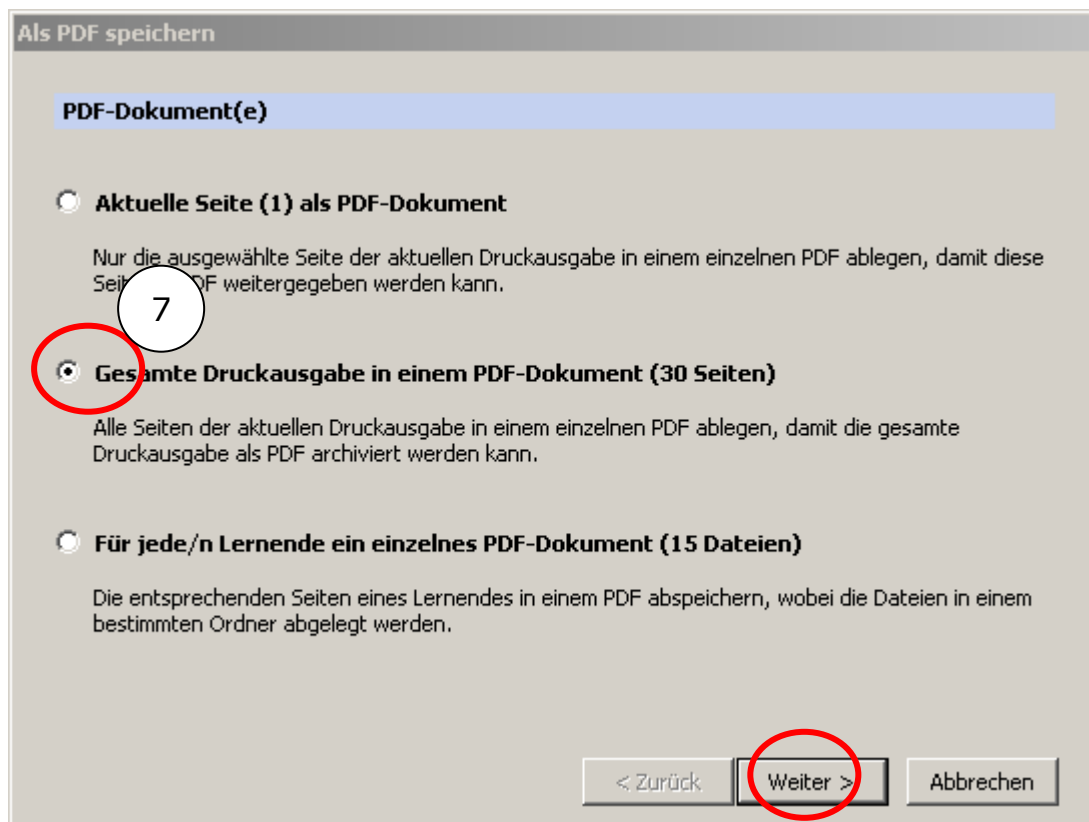
4. Wählen Sie Ihre Klasse aus.
5. Klicken Sie unter „Lernende“ die Möglichkeit „Alle“ aus.
6. Wählen Sie das entsprechende Semester aus.



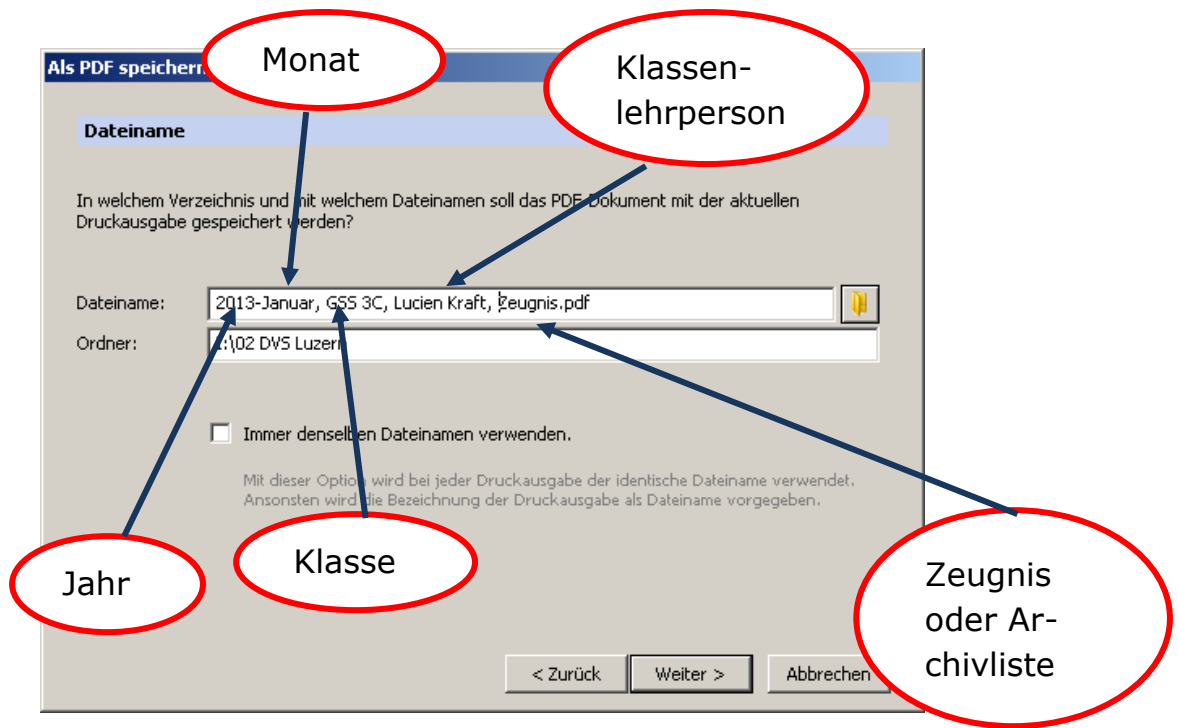
7. Klicken Sie nun in der Menüleiste das Icon „Als PDF speichern“ an.



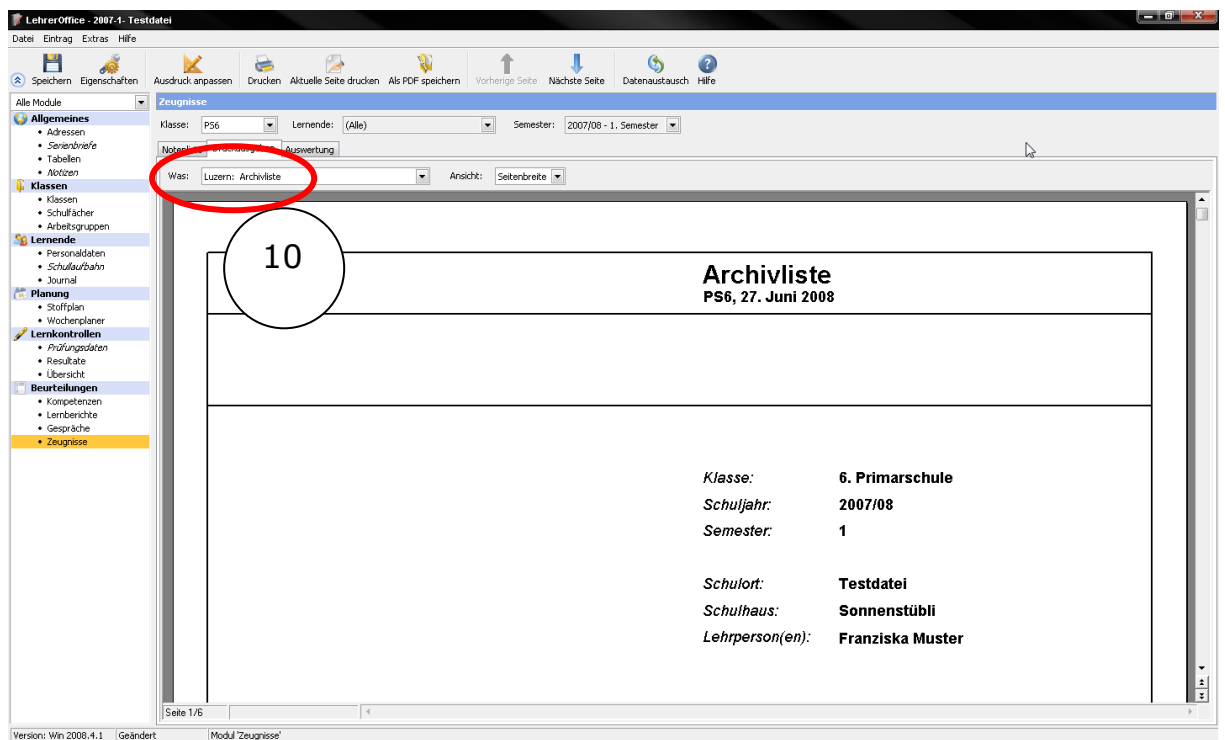
8. Das folgende Fenster öffnet sich. Wählen Sie „Gesamte Druckausgabe in einem PDF-Dokument“ aus und klicken dann auf „Weiter“.



9. Geben Sie den Dateinamen ein und wählen den Ordner aus, in dem das PDF-File gespeichert werden soll.
Das folgende Beispiel ist eine Möglichkeit, die Datei zu bezeichnen.



10. Dasselbe führen Sie nun mit der Archivliste durch. Wählen Sie dafür unter „Was“ die Luzerner Archivliste aus und erstellen Sie davon ebenfalls ein PDF-File.



11. Führen Sie die Punkte 6 bis 8 nochmals durch.
12. Gib im Fenster wiederum den Dateinamen ein. Alle Angaben beibehalten, aber am Schluss muss statt „Zeugnis“ „Archivliste“ stehen.

Als PDF speichern

Dateiname

In welchem Verzeichnis und mit welchem Dateinamen soll das PDF-Dokument mit der aktuellen Druckausgabe gespeichert werden?

Dateiname: 2013-Januar, GSS 3C, Lucien Kraft, Archivliste.pdf

Ordner: %Desktop%

Immer denselben Dateinamen verwenden.

Mit dieser Option wird bei jeder Druckausgabe der identische Dateiname verwendet. Ansonsten wird die Bezeichnung der Druckausgabe als Dateiname vorgegeben.

< Zurück Weiter > Abbrechen

13. Für beide Semester pro Schuljahr sollte das Zeugnis und die Archivliste digital archiviert werden. Viele Schulen archivieren zusätzlich die Archivliste noch in Papierform.
14. Schicken Sie nun die PDF-Files an die Schulleitung.

Luzern, November 2012