

Technischer Support / First Level Support

Servicedesk, KSD
Tel. 052 632 77 88
servicedesk@ksd.ch



Support Anwendung Scholaris

Alex Villanova, Erziehungsdepartement
Tel. 052 632 71 19
alex.villanova@ktsh.ch

S c o l a r i s

Daten in LehrerOffice exportieren

Anleitung für Schuladministratoren

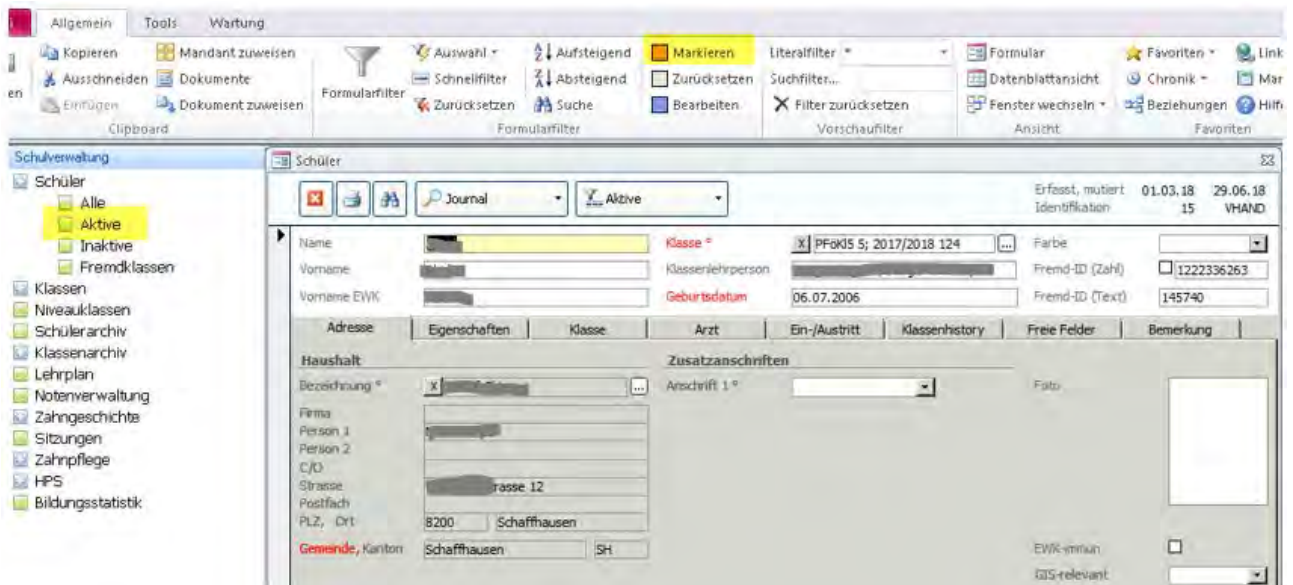
A) Vorbemerkung

Die Gemeinden Neuhausen, Schaffhausen und Thayngen haben eine automatisierte LehrerOffice-Schnittstelle. Schuladministratoren aller anderen Gemeinde müssen den Export manuell erstellen, um die Schülerübernahme (z.B. für den Zeugnisdruck) zu gewährleisten.

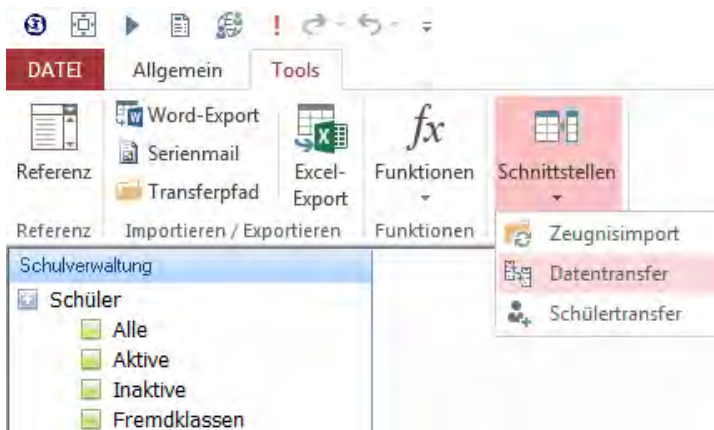
Die Daten werden jeweils aus Scholaris exportiert und unter dem in den Programmoptionen eingestellten Transferpfad abgelegt. Die Exportdatei kann anschliessend in LehrerOffice importiert werden.

B) LehrerOffice: Schüler exportieren

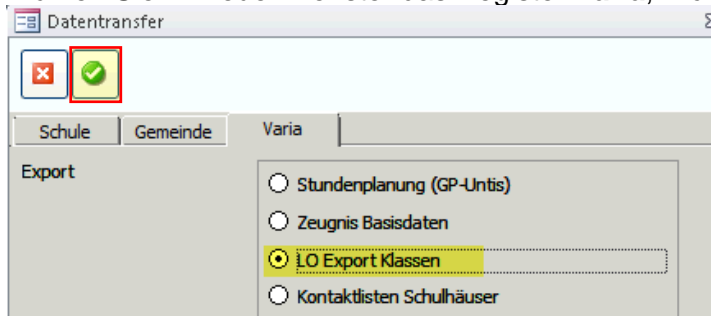
1. Navigieren Sie zum Modul **Schulverwaltung** und klicken Sie im Formular **Schüler** auf **Aktive**. Klicken Sie auf den roten Button **Markieren**:



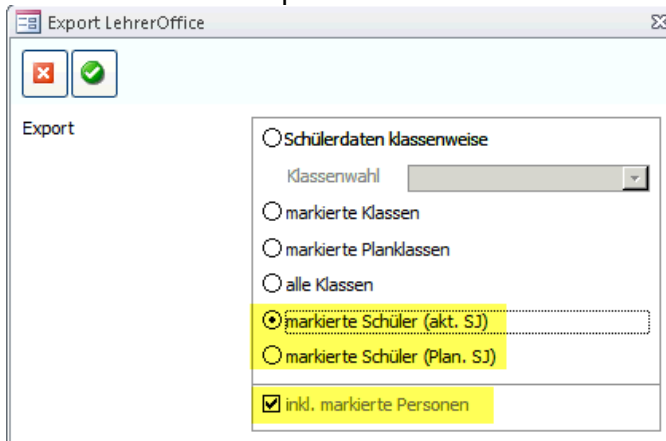
2. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Tool** und wählen Sie unter **Schnittstellen** den **Datentransfer**:



3. Wählen Sie im neuen Fenster das Register **Varia**, klicken Sie auf **LO-Export Klassen** und 



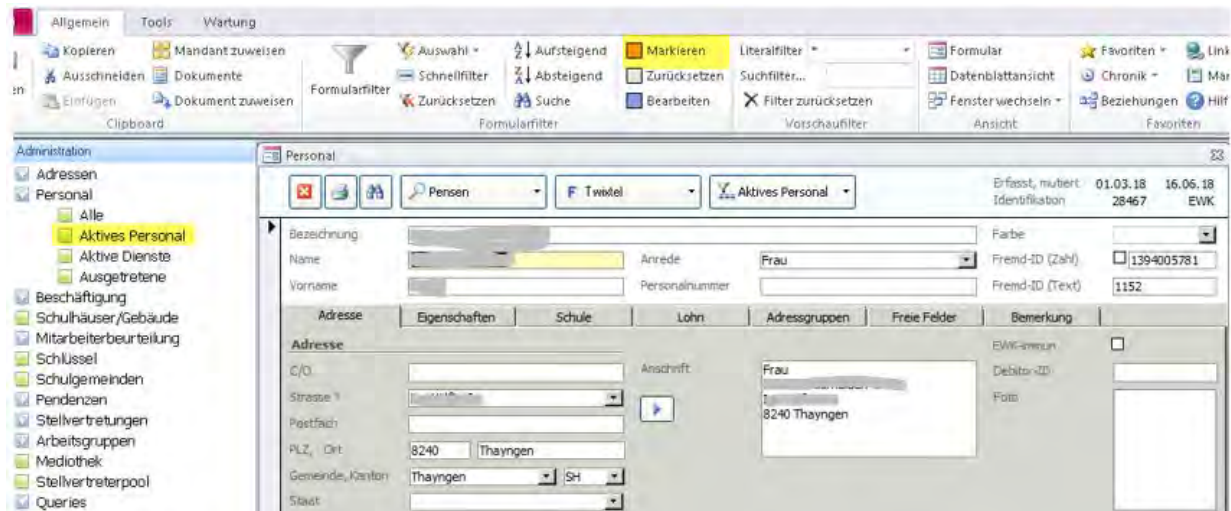
4. Wählen Sie die zu exportierenden Schüler aus und bestätigen Sie mit dem Button 




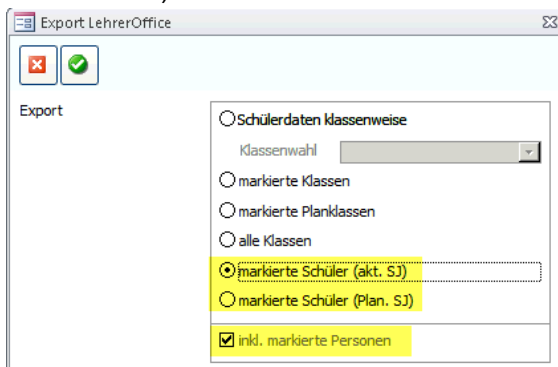
Hinweis:
 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **inkl. markierte Personen**, wenn Sie die vorgängig markierten Personaldatensätze ebenfalls mitexportieren möchten (s. nächste Anleitung unter C).

C) LehrerOffice: Personal mitexportieren

1. Navigieren Sie zum Modul **Administration** und danach zu **Aktives Personal**. Klicken Sie auf den roten Button **Markieren**:

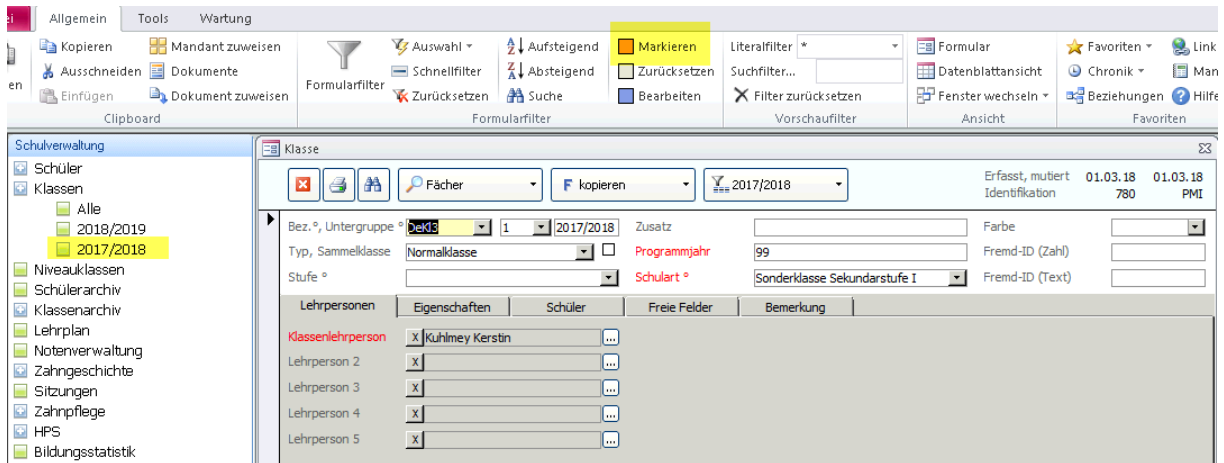


2. Wiederholen Sie die Schritte unter B) und kreuzen Sie bei letzten Schritt (Fenster Export Lehreroffice) **inkl. markierte Personen** an und bestätigen Sie mit dem Button 

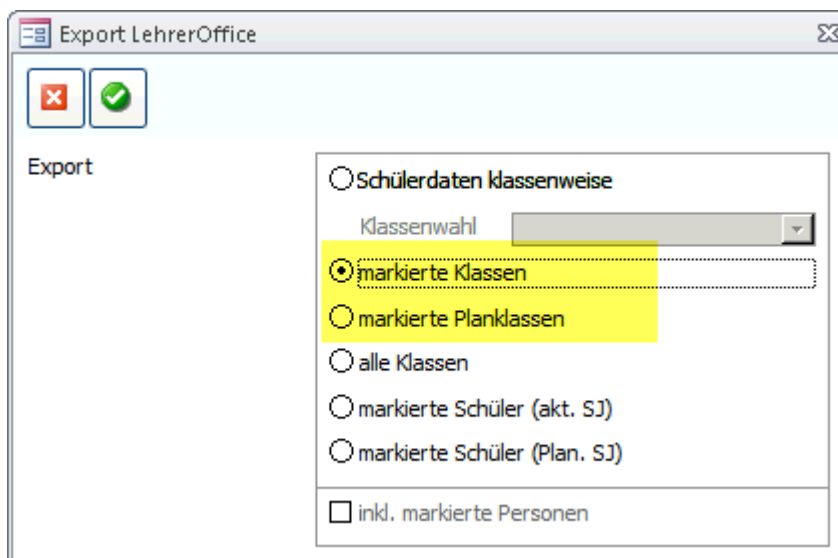


D) LehrerOffice: Klassen markieren

1. Navigieren Sie zum Modul **Schulverwaltung** und danach zum Formular **Klassen**.
2. Aktivieren Sie das gewünschte Schuljahr und klicken Sie auf den roten Button **Markieren**:



3. Wiederholen Sie die Schritte unter B, kreuzen Sie bei letzten Schritt (Fenster Export Lehreroffice) **markierte Klassen** an und bestätigen Sie mit dem Button



Hinweis:

Achten Sie darauf, ob Sie von LehrerOffice Einzelplatzlizenzen oder eine Serverversion in Einsatz anwählen, so erhalten Sie mehrere einzelne Files. Haben Sie die Serverversion, ist es wichtig, die Einstellung markierte Schüler zu wählen. So erhalten Sie nur ein File, welches ins LehrerOffice einzulesen ist.