

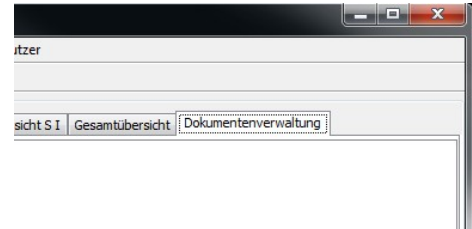


Benutzung der Dokumentenverwaltung

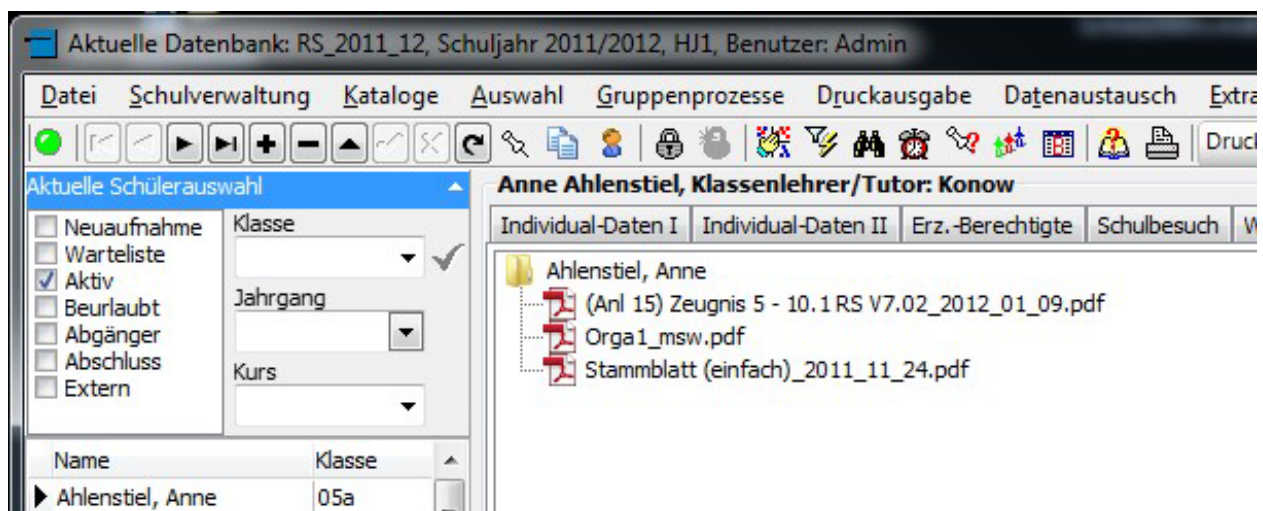
Seit der Version 1.7.77.2 ist in SchILD-NRW eine Dokumentenverwaltung verfügbar. Diese dient dazu, Ausdrucke und Dateien direkt beim Schüler und mit einer Verknüpfung in SchILD verwalten zu können.

Diese Anleitung zeigt im Folgenden, wie die Dokumentenverwaltung genutzt werden kann.

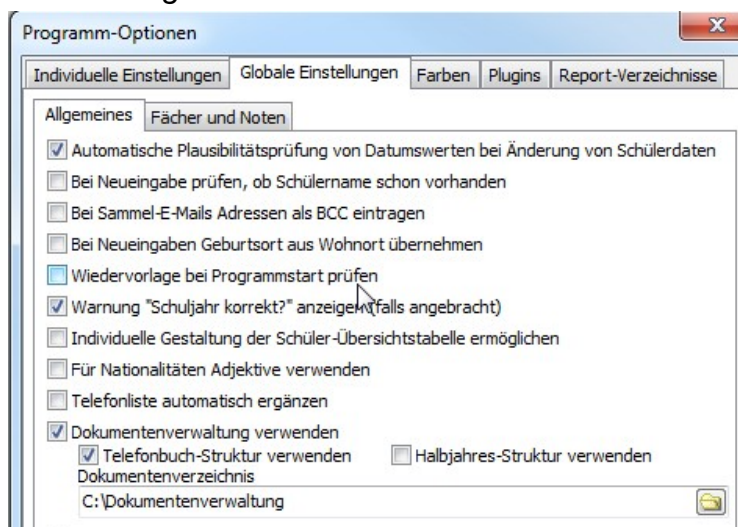
Bei aktivierter Dokumentenverwaltung (Aktivierung nur mit Admin Rechten!) steht nun ein zusätzlicher Reiter bei den Schülerdaten zur Verfügung, in dem die abgespeicherten Dokumente aufgelistet sind.



Die dort abgelegten Dateien können hier aus SchILD heraus durch einen Doppelklick geöffnet werden.



Um die Dokumentenverwaltung einzuschalten, muss unter *Extras > Globale Einstellungen* der Haken bei *Dokumentenverwaltung* verwendet werden.

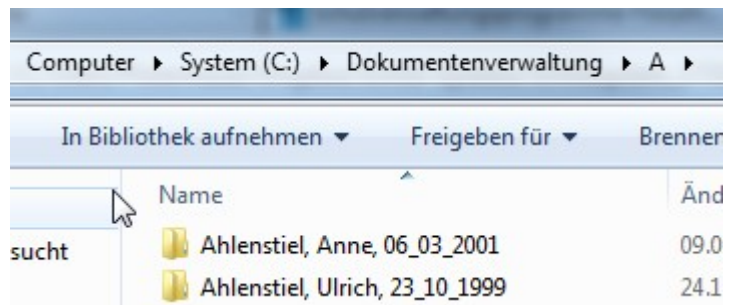


Dabei muss auch der Pfad zu den Dateien festgelegt werden. (Bitte auf ausreichende Schreibrechte achten, unter Windows 7 kann es sinnvoll sein, den Pfad außerhalb des Programmordners zu haben!)

Es kann bei der Ordnerstruktur zwischen einer Telefonbuchstruktur und einer Halbjahresstruktur gewählt werden. Bei Letzterer werden für die Lernabschnitte auch verschiedene Ordner angelegt.

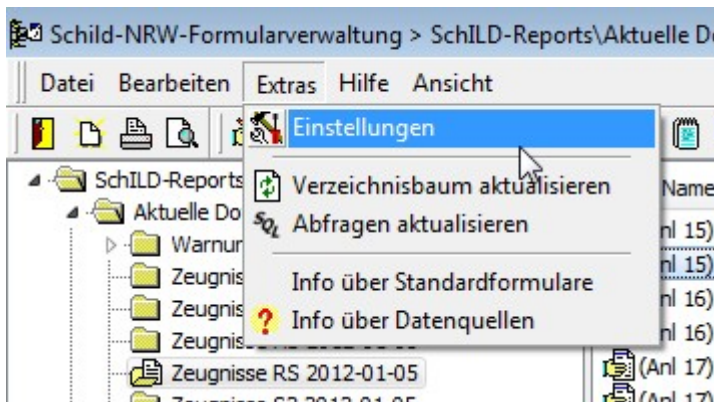


Sie können beliebige Dateien in der Dokumentenverwaltung ablegen, die Sie schülerspezifisch verwalten wollen. Dazu können Sie beispielsweise im Windows-Explorer Dateien direkt in den Schülerordner kopieren.



Besonders hilfreich ist es jedoch, wenn man aus dem Report-Explorer Dokumente direkt in die entsprechenden Schülerordner ablegen kann.

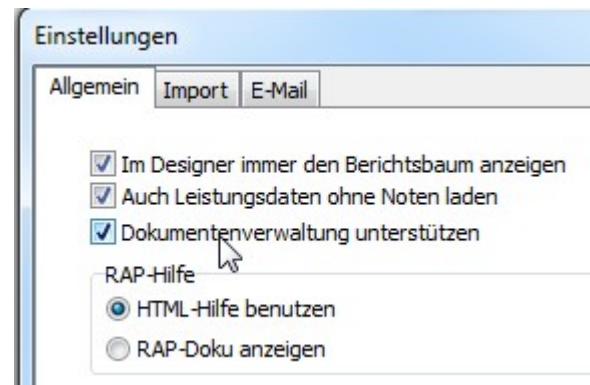
Dazu müssen folgende Bedingungen erfüllt sein:



Öffnen Sie den Report-Explorer und gehen Sie unter *Extras > Einstellungen*.

Aktivieren Sie im folgenden Fenster den Haken bei *Dokumentenverwaltung unterstützen*.

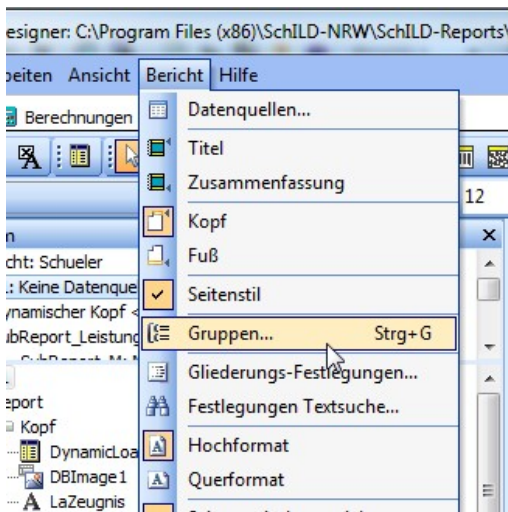
Bitte beachten Sie, dass diese Haken sich beim Schließen des Report-Explorers eigenständig wieder entfernen, so dass ungewolltes Drucken in die Dokumentenverwaltung minimiert wird.





Erstellen geeigneter Reports

Damit ein Report mit der Dokumentenverwaltung zusammenarbeitet, muss er eine Gruppe haben. Diese Gruppen richtet man wie folgt ein:

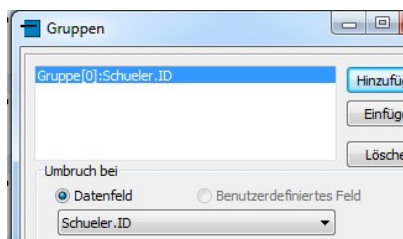
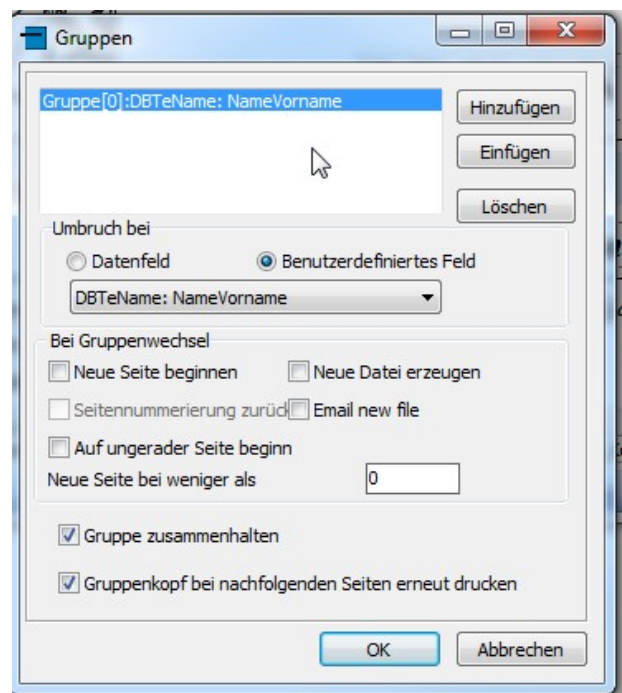


Öffnen Sie einen bestehenden Report zur Bearbeitung oder erstellen Sie einen neuen Report.

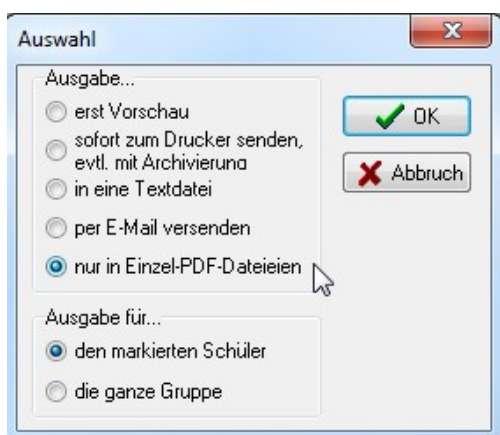
Unter *Bericht* > *Gruppen* öffnet sich das Fenster für die benötigten Einstellungen.

Fügen Sie nun eine Gruppe ein, die mit den Schülerdatensätzen wechselt. Dies kann ein Label (hier NameVorname) sein.

Dieses Feld kann auch ein (unsichtbares) Datenfeld mit der SchülerID sein, um sicherzustellen, dass ein Gruppenwechsel (in diesem Moment wird das Dokumentenverzeichnis gewechselt) auch bei jedem Schüler stattfindet.



Jetzt kann der Report wie gewohnt mit Doppelklick gedruckt werden, es erscheint dann folgendes Fenster.



Bei der Auswahl „*nur in Einzel-PDF-Dateien*“ wird der Report jeweils seitenweise in die Dokumentenordner der Schüler verteilt.