

Erste Schritte mit TLH to Go

Anleitung mit den ersten Schritten für TLH to Go Anwender

Dieses Dokument gibt Ihnen einen ersten Überblick über TLH to Go und wie Sie es einsetzen.

Inhalt

Demoversion schnell ausprobieren	3
Umstiegshilfe von TLH-Klassisch zu TLH to Go	4
Herunterladen und Installation für TLH to Go	6
Die Installation	8
Modus „Mobil“	8
Modus „Stationär“	11
Virens Scanner oder Sicherheitslösung	12
Updates	12
Mit Teamwork arbeiten (Empfohlen!)	13
Die Arbeit mit Teamwork	13
Anmelden zu Teamwork	13
Benutzerkonto anlegen	14
Teamwork starten	15
Datenweitergabe mit Teamwork	16
Daten aus Teamwork übernehmen	16
Einzelübernahme	17
Sammelübernahme	18
Tipps für die Verwendung von TLH to Go auf einem Wechseldatenträger (USB-Stick oder SD-Karte)	21
Herrichten der USB-Sticks für die KollegInnen	23
Vom Wechseldatenträger zurück auf die Festplatte	24
Grafik für den Kopfbereich einrichten	26
Editor für die Ankreuzzeugnisse	31
Titel hinzufügen	32
Untertitel hinzufügen	32
Satz hinzufügen	32
Fach hinzufügen	32
Fächer hinzufügen	33
Legende bzw. Text hinzufügen	33
Abstand hinzufügen	33
Seitenumbruch hinzufügen	33
Ankreuzoptionen	33
Aktuelle Zeile hoch	34
Aktuelle Zeile runter	34
Aktuelle Zeile entfernen	34
Schriftformatierung ändern	34
Layout bearbeiten	35
Ankreuzzeugnisse benutzen	35
Ausfüllen und drucken der Ankreuzzeugnisse	36

Bearbeitung und Erstellen der Ankreuzvorlagen	37
Layout bearbeiten	38
Tipp für Dropbox-Anwender	39

Demoversion schnell ausprobieren

Zum schnellen Ausprobieren der Demoversion gehen Sie so vor:

- Laden Sie das Programm herunter
- Starten Sie die Installation
- Wählen Sie den Modus „MOBIL“
- Wählen Sie als Zielordner „DESKTOP“
- Starten Sie das Programm
- Wählen Sie die gewünschte Schulform
- Benutzen Sie die Testklassen nur zum „Spielen“, löschen Sie diese, wenn nicht mehr benötigt
- Richten Sie für reale Arbeit eigene neue Klassen ein oder übernehmen Sie die Daten aus der Schulverwaltung

Das Programm mit allen Daten befindet sich nach der Installation im Ordner **TLH to Go** auf dem Desktop. In diesem Ordner befindet sich auch die Startdatei „TLH to Go starten.exe“.

Sie können der Einfachheit halber die Installation auf dem Desktop belassen.

Sollten Sie später auf einem USB-Stick arbeiten wollen, kopieren Sie einfach den Ordner **TLH to Go** vom Desktop auf den Stick.

Umstiegshilfe von TLH-Klassisch zu TLH to Go

Mit diesem Dokument bekommen Sie eine kleine Hilfe zum Umstieg auf das neue TLH-Programm. Es ist ganz einfach. Viele Bezeichnungen wurden beibehalten, einige Neue sind hinzugekommen. Die meisten Einstellungen finden Sie dort, wo sie benötigt werden.

- Nach der Installation starten Sie das Programm. Je nachdem, ob Sie mit TLH to Go auf Festplatte oder auf Wechseldatenträger arbeiten, finden Sie die Verknüpfung für den Start des Programms an unterschiedlicher Stelle.
- Führen Sie die Registrierung durch. Den entsprechenden Punkt finden Sie im Menü **HILFE**. Für die Registrierung muss das Programm auf das Internet zugreifen können.
- Übernehmen Sie vorhandene Schülerdaten und Textbausteine aus TLH-Klassisch, TLH oder aus Schulverwaltungsprogrammen, falls dies gewünscht ist. Klicken Sie dazu auf das Menü **DATENAUSTAUSCH** und dort auf den gewünschten Unterpunkt.
- Passen Sie die Farbgestaltung sowie weitere Einstellungen im Menü „Einstellungen“ an.

Das waren schon die wichtigsten Punkte. Erkunden Sie nun ein wenig das neue Programm. Die Tabelle zeigt in der Gegenüberstellung die Positionen der wichtigsten Menüs.

Gegenüberstellung der wichtigsten Menüpunkte

Links finden Sie die Schaltfläche bzw. die Menübezeichnung von TLH-Klassisch, rechts die entsprechende Stelle in TLH to Go

TLH-Klassisch	TLH to Go
Schüler	Schüler
Zeugniseingabe 1+2	Zeugnis
Zeugniseingabe 3+4	Zeugnis
Textbausteine	Textbausteine
Zeugnisgestaltung	Menü Einstellungen -> Vorlagen bearbeiten, Basiseinstellungen direkt in Druckvorbereitung, erweiterte Einstellungen
Dokumentation	Dokumentation
Empfehlung	Laufbahn
Druck Kästchen und Linien	Menü Drucken
Vorgaben Zeugnisdruck	Zeugnis-> Zeugnisdruck
Berichtszeugnis	---
Druck Schülerlisten	Menü Drucken -> Listen-Berichte
Datentransfer Schüler	Menü Datenaustausch -> Datenweitergabe
Sibank, Sibank Plus, Danis, andere SV-Programme	Menü Datenaustausch -> Datenübernahme aus SV-Programmen
Schülerübersicht	Schüler
Notenübersicht	Notenübersicht
Abfrageassistent	entfällt
Schule	Menü Hilfe -> Registrierung und Angaben zur Schule
Ende	Menü Datei -> Programm beenden oder das übliche Kreuz rechts oben.
Versetzung	Klassen/Schüler Button Versetzung

Datensicherung

Menü Hilfe bzw. Nachfrage beim Beenden

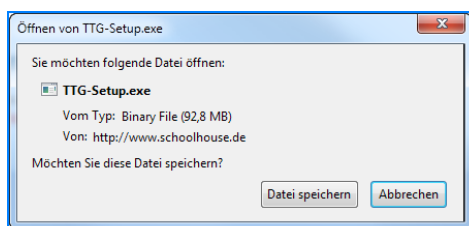
Herunterladen und Installation für TLH to Go

Gehen Sie zur Seite www.schoolhouse.de und laden Sie TLH to Go von dort herunter, falls Sie dies noch nicht gemacht haben sollten.

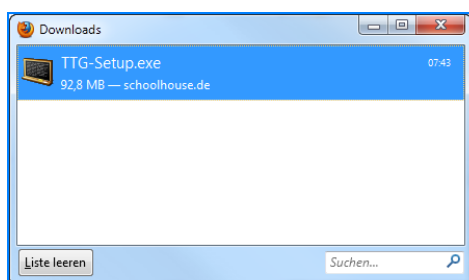
Wechseln Sie dort zu dem Link „TLH to Go“ und klicken Sie auf diese Zeile:

TLH to Go herunterladen und ausprobieren

Wenn das Dialogfeld "Öffnen von TTG-Setup.exe" angezeigt wird, klicken Sie auf "Datei speichern".

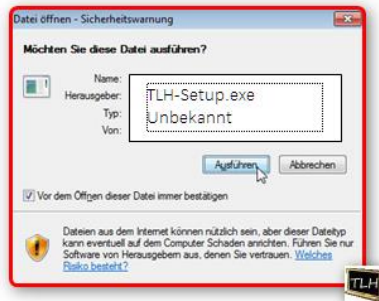


Wenn der Download abgeschlossen ist und das Fenster "Downloads" angezeigt wird, klicken Sie doppelt auf TTG-Setup.exe.

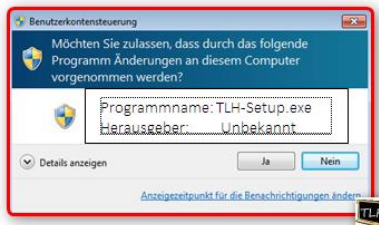


Je nach verwendetem Browser kann diese Abfolge anders aussehen.

Wenn das Dialogfeld "Sicherheitswarnung" angezeigt wird, klicken Sie auf "Ausführen".

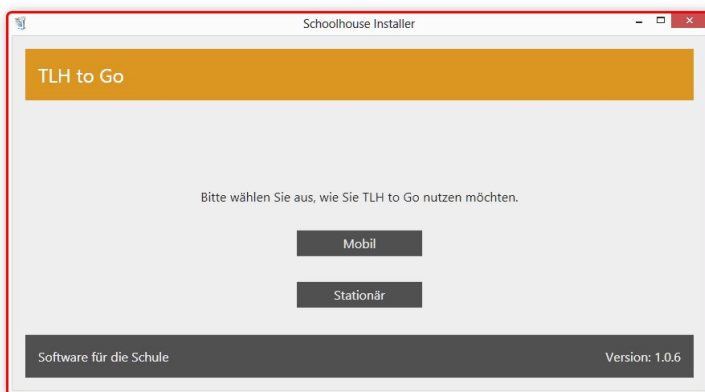


Wenn das Fenster "Benutzerkontensteuerung" angezeigt wird, klicken Sie auf "Ja". Sollte dieser Hinweis nicht angezeigt werden, erfolgt sofort die Installation.



Die Installation

Damit TLH to Go benutzt werden kann, wird eine Systemkomponente installiert (.Net 4.0). Die Dateien dafür sind im Installationspaket enthalten. Lassen Sie diese Installation zu. Auf neueren Systemen ist dies bereits installiert. Das Installationsfenster erhalten Sie nach der Installation der beiden Komponenten. Anschließend wird automatisch die eigentliche Installation gestartet und Sie erhalten dieses Fenster mit dem Installationsassistenten. Klicken Sie auf die gewünschte Nutzungsmethode.



Wählen Sie aus, ob Sie **Mobil** oder **Stationär** mit TLH to Go arbeiten möchten.

Im Modus Mobil können Sie den USB-Stick bzw. einen beliebigen Wechseldatenträger oder einen Ordner auf dem Rechner auswählen.

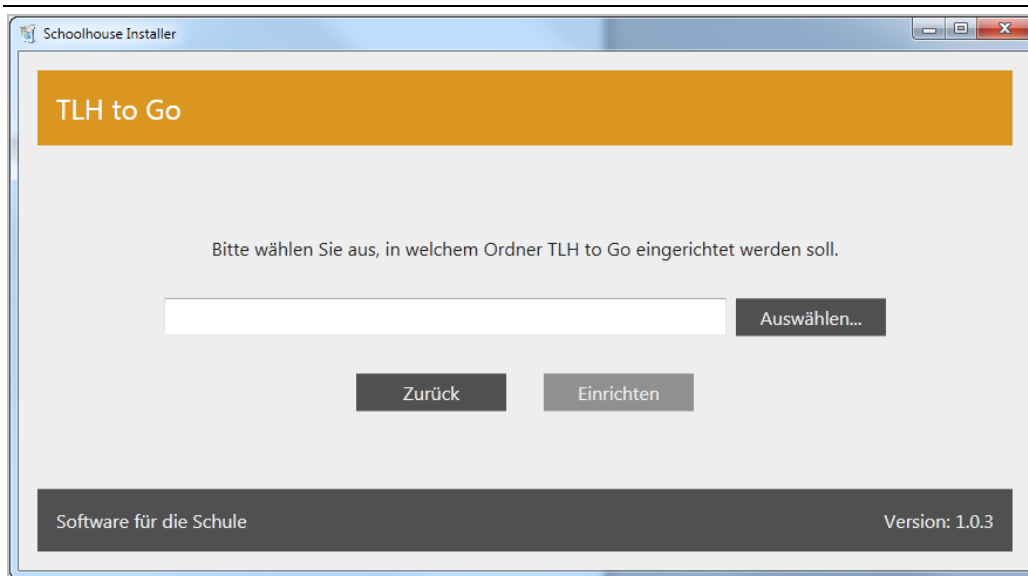
Dabei werden sämtliche Daten und das Programm selbst in diesem Ordner zur Verfügung gestellt. Wenn Sie das Programm auf dem USB-Stick ausführen, sollten Sie bei der ersten Inbetriebnahme für den Programmstart ein Passwort vergeben.

(Menü Einstellungen -> Passwortverwaltung).

Im Modus Stationär wird der Standardpfad für Windowsprogramme vorgeschlagen. Diesen können Sie bei Bedarf ändern. Belassen Sie ihn der Einfachheit halber.

Das Programm selbst wird in diesem Fall in den angegebenen Ordner installiert, die Daten zum Programm werden in Ihrem Benutzerkonto angelegt.

Modus „Mobil“

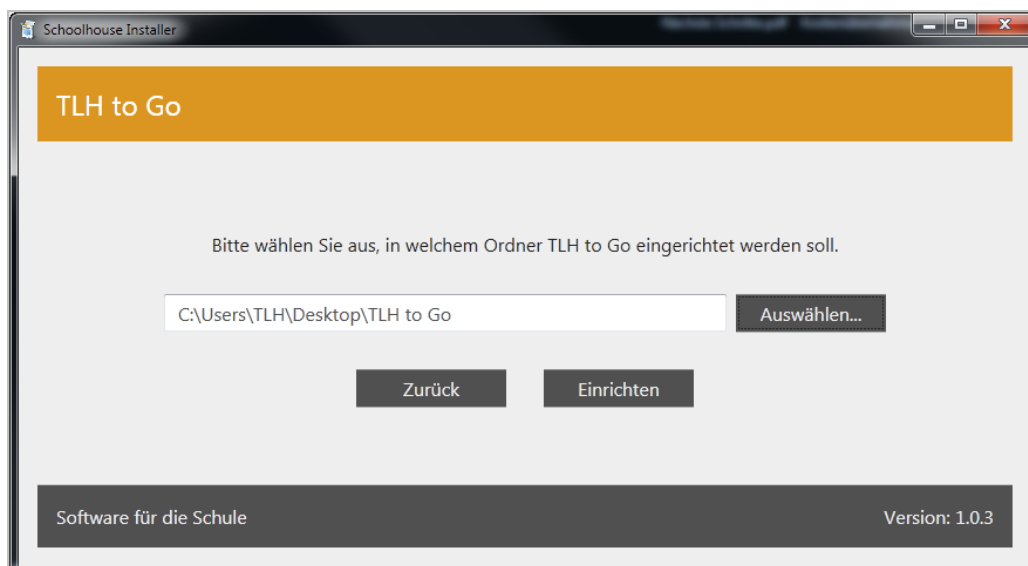


Wenn Sie den Modus „Mobil“ gewählt haben, erhalten Sie dieses Bild.

Sie müssen nun den Zielordner auswählen. Das wäre z.B. Ihr USB-Stick oder ein anderer Wechseldatenträger.

Klicken Sie also auf „Auswählen“ und suchen Sie im folgenden Dialog den USB-Stick, einen anderen Wechseldatenträger oder einen beliebigen anderen Ordner aus.

In diesem Modus werden sowohl das Programm als auch sämtliche Daten komplett im gewählten Ordner bzw. auf dem Wechseldatenträger gespeichert.

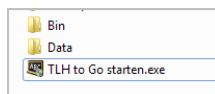
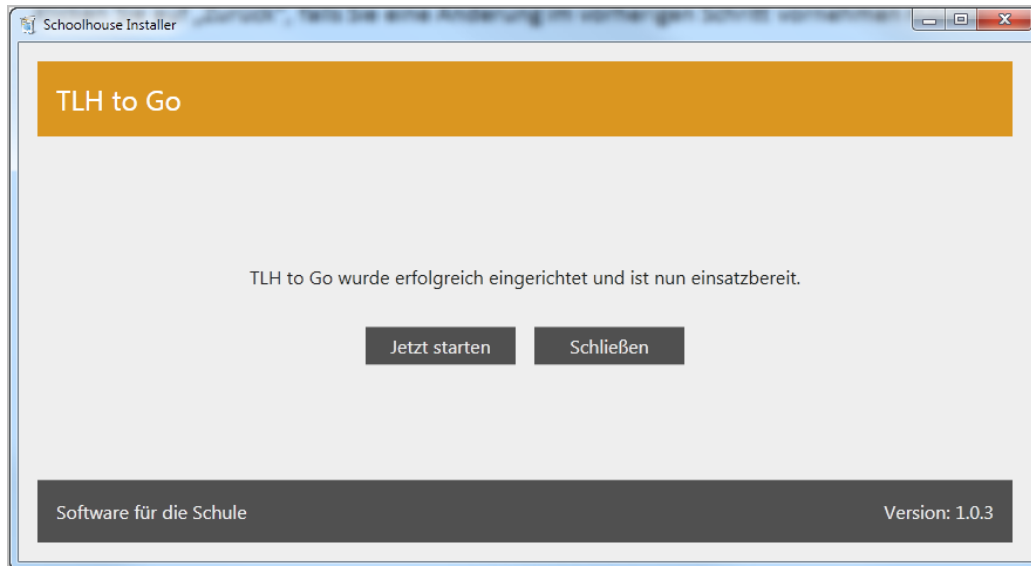


Klicken Sie auf „Zurück“, falls Sie eine Änderung im vorherigen Schritt vornehmen möchten.

Klicken Sie anschließend auf „Einrichten“, damit das Programm mit den gewählten Vorgaben eingerichtet wird. Abschließend können Sie TLH to Go sofort starten, klicken Sie dazu auf „Jetzt starten“.

Der Dialog für die Einrichtung schließt sich in diesem Fall automatisch und Sie wählen noch aus, für welche Schulform Sie das Programm benutzen möchten.

Wenn Sie auf „Schließen“ klicken, wird der Dialog geschlossen, ohne dass das Programm gestartet wird. Sie müssen in diesem Fall den Ordner öffnen, in dem das Programm eingerichtet wurde und mit der dort vorhandenen Verknüpfung „TLH to Go starten.exe“ das Programm starten.

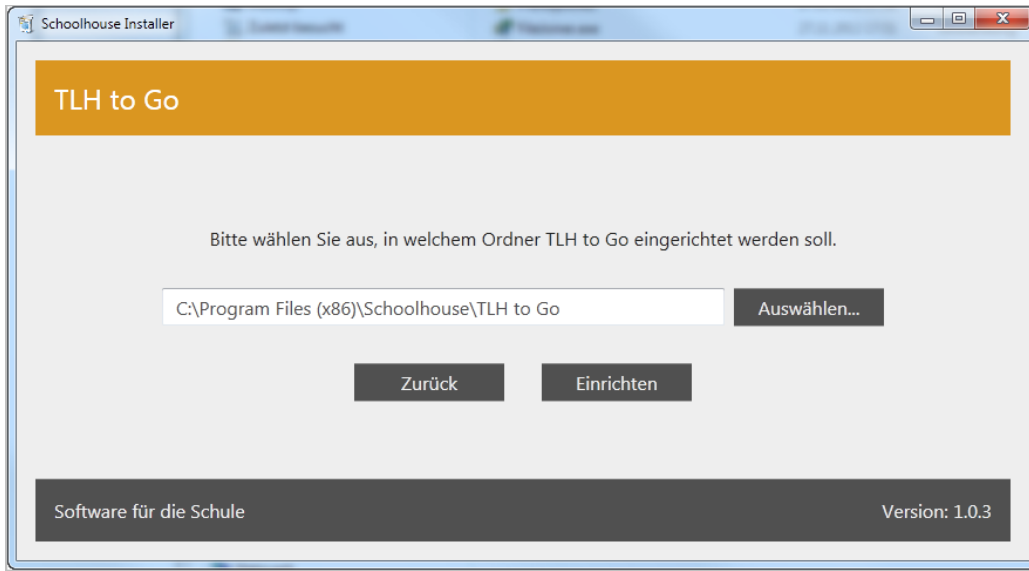


Klicken Sie auf „TLH to Go starten.exe“ um das Programm zu starten.

Modus „Stationär“

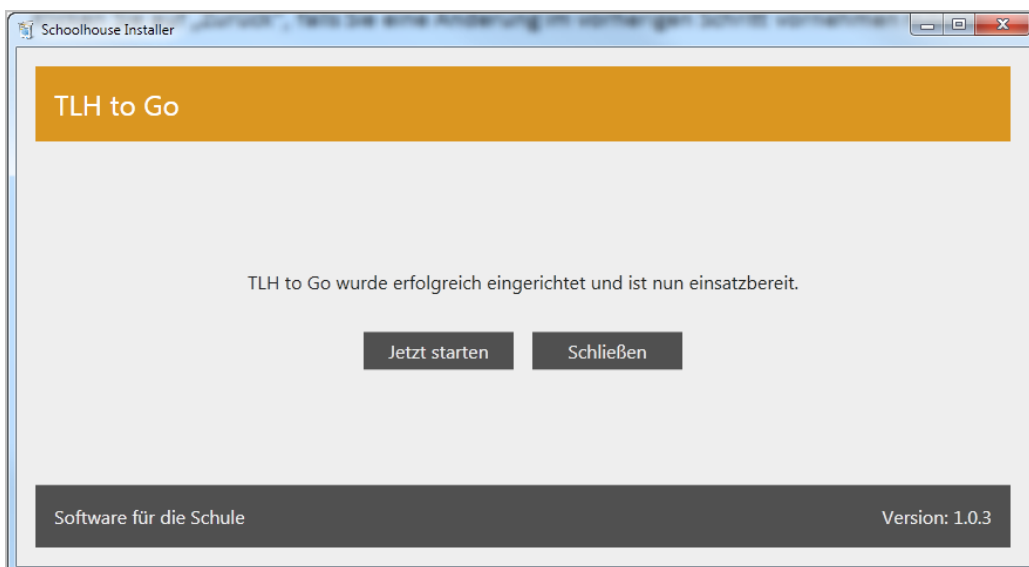
Wenn Sie den Modus „Stationär“ gewählt haben, wird das Programm in den angegebenen Ordner installiert, die Daten zum Programm werden jedoch in Ihrem Windows-Benutzerkonto angelegt.

Im Modus „Stationär“ erhalten Sie dieses Bild



Belassen Sie entweder den angegebenen Pfad (empfohlen) oder stellen Sie nach Wunsch einen anderen ein. Klicken Sie anschließend auf „Einrichten“, damit der Vorgang abgeschlossen wird.

Die Einrichtung ist nun abgeschlossen und Sie können TLH to Go starten, indem Sie auf „Jetzt starten“ klicken. Im Modus „Stationär“ wird auf dem Desktop ein Icon für den Start des Programms eingerichtet.



Virens Scanner oder Sicherheitslösung

Falls Ihr Virens Scanner die Installation oder automatischen Updates blockiert, schalten Sie diesen solange aus oder tragen Sie die Installationsdatei in die Ausnahmeliste ein.

Updates

Bei jedem Start prüft TLH to Go, ob es Updates zum Programm gibt. Dazu muss das Programm auf das Internet zugreifen können. Sobald ein Update gefunden wird, erscheint ein entsprechender Dialog. Klicken Sie in diesem Dialog auf „Update installieren“, damit Sie die aktuellsten Änderungen erhalten. Informationen über die Änderungen erhalten Sie durch Klicken auf den entsprechenden Text.

Das Update wird automatisch durchgeführt. Sie müssen nichts weiter tun. Nach dem Update startet TLH to Go selbständig neu. An Ihren Daten wird nichts verändert.

Mit Teamwork arbeiten (Empfohlen!)

Sie können die Arbeit mit TLH to Go wesentlich vereinfachen, wenn Sie mit dem Teamwork-Modul arbeiten.

Erstens geht es deutlich schneller, Sie sparen also Zeit weil Sie nicht mehr mit USB-Sticks hantieren müssen. Zweitens ist es erheblich sicherer, weil die Daten vor dem Versand an die KollegInnen verschlüsselt werden und erst beim Abholen wieder entschlüsselt (Ende-zu-Ende-Verschlüsselung). Drittens können Sie damit die Daten am schnellsten auf einem Rechner sammeln und dort den Zeugnisdruck abwickeln.

Bevorzugen Sie diese Arbeitsweise.

Die Arbeit mit Teamwork

Um mit Teamwork arbeiten zu können, müssen Sie mindestens die TLH to Go Version 2.2.0 installiert haben.

Als Teilnehmer am Wartungs- und Pflegeservice haben Sie immer die aktuellste Version.

Wenn diese Version vorhanden ist, finden Sie oben links in der Navigation den neuen Eintrag "Teamwork".

A vertical navigation menu with a blue header and light blue items. The items are: Teamwork, Klassen, Schüler, Zeugnis, Notenübersicht, Historienübersicht, Laufbahn, Dokumentation, Textbausteine, and Kalender.

Teamwork
Klassen
Schüler
Zeugnis
Notenübersicht
Historienübersicht
Laufbahn
Dokumentation
Textbausteine
Kalender

Klicken Sie darauf, um in das Teamworkmodul zu wechseln.

Anmelden zu Teamwork

Klicken Sie auf "Teamwork bestellen", damit Ihre Schule freigeschaltet wird.

Teamwork ist als komplett neues Modul kostenpflichtig und nicht in den laufenden Wartungskosten enthalten.

Teamwork

Für Ihre Schule konnte keine Teamwork-Lizenz gefunden werden.

Erneut überprüfen

Teamwork bestellen

Benutzerkonto anlegen

Nach der Freischaltung können sich die Lehrkräfte der Schule als Benutzer anmelden.
Klicken Sie auf "Benutzerkonto erstellen", damit Sie mit Teamwork arbeiten können.

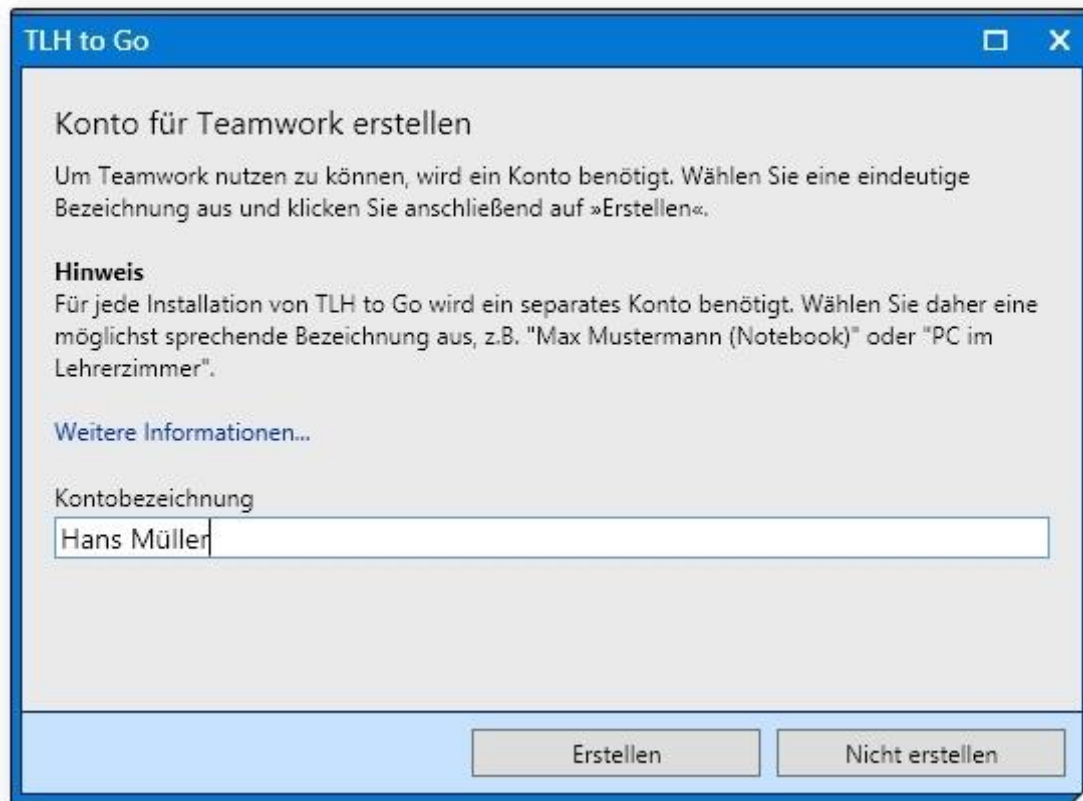
Sie benötigen mindestens zwei angemeldete Benutzer
für die Arbeit mit Teamwork.

Teamwork

Für die Arbeit mit Teamwork wird ein Benutzerkonto benötigt.

Benutzerkonto erstellen

Geben Sie einen Namen ein, der Sie eindeutig identifiziert.
Klicken Sie auf "Erstellen", wenn Sie Ihren Namen eingegeben haben.
Sie werden nun als neuer Benutzer für das Teamwork in Ihrer Schule angemeldet.



Teamwork starten

Sobald Sie sich angemeldet haben, wird Teamwork gestartet und sofort auf evtl. bereits vorhandene Weitergabedateien geprüft.
Weitergabedateien sind Inhalte, die von einem anderen Teamworkbenutzer an Ihrer Schule an Sie gesendet wurden.

Auf der rechten Seite im Teamworkmodul sehen Sie die angemeldeten Benutzer.

Achtung: Sie selbst erscheinen auf dem eigenen Rechner NICHT in der Liste der Benutzer und können sich selbst keine Dateien senden.

Hinter jedem Benutzernamen sehen Sie einen grauen Stern.
Klicken Sie darauf, um diesen Benutzer hervorzuheben und damit an die erste Stelle der Liste zu setzen.
Hier ist Hans Müller durch Anklicken des Sterns als Koordinator markiert.
Diese Option nutzen Sie, um die Person festzulegen, die immer als erste in der Liste erscheinen soll.

Teamwork Auf neue Weitergabedateien prüfen Benutzer: H. Morgenstern

Datenweitergabe Datenübernahme Verwaltung

Markieren Sie in der linken Auswahlliste alle Elemente, die Sie über Teamwork an die rechts ausgewählten Benutzer weitergeben möchten. Weitere Informationen...

Schülerstammdaten (13)	Beurteilungsfächer	Weitergabeoptionen
<input type="checkbox"/> Alle Klassen (13 von 107)	<input checked="" type="checkbox"/> Teilnahme an folgenden Arbeitsgemeinschaften/Fördermaßnahmen	<input type="checkbox"/> Schülerbild
<input type="checkbox"/> Klasse "1a" (0 von 20)	<input checked="" type="checkbox"/> Interessen, Fähigkeiten, Fertigkeiten	<input type="checkbox"/> Schülermotive
<input type="checkbox"/> Klasse "2a" (0 von 19)	<input checked="" type="checkbox"/> Besondere Interessen und Fähigkeiten	<input type="checkbox"/> Ankreuzzeugnis
<input type="checkbox"/> Klasse "2b" (0 von 20)	<input checked="" type="checkbox"/> Schreiben, Texte verfassen	<input type="checkbox"/> Dokumentation
<input type="checkbox"/> Klasse "3" (0 von 1)	<input checked="" type="checkbox"/> Lesen und mit Texten umgehen	
<input type="checkbox"/> Klasse "3a" (0 von 17)	<input checked="" type="checkbox"/> Sprechen und Zuhören	
<input type="checkbox"/> Klasse "3b" (0 von 17)	<input checked="" type="checkbox"/> Zahlen und Operationen	
<input checked="" type="checkbox"/> Klasse "4b" (13 von 13)	<input checked="" type="checkbox"/> Raum und Form	
	<input checked="" type="checkbox"/> Größen und Messen	
	<input checked="" type="checkbox"/> Arbeitsverhalten	
	<input checked="" type="checkbox"/> Sozialverhalten	
	<input checked="" type="checkbox"/> Bemerkungen	

Fächer (12)

☐ Alle Fächer (12 von 22)

☐ Notenfächer (0 von 10)

☒ Beurteilungsfächer (12 von 12)

Textbausteine

☐ Alle Textbausteine (0 von 399)

☐ Paket "Kompetenzen" (0 von 119)

☐ Paket "Satzfragmente" (0 von 156)

☐ Paket "TLH-Klassisch" (0 von 124)

Vorlagen

☐ Alle Vorlagen (0 von 92)

☐ Zeugnis Kopfbereiche (0 von 6)

☐ Zeugnis Notenblöcke (0 von 3)

☐ Zeugnis Hauptbereiche (0 von 6)

☐ Zeugnis Fußbereiche (0 von 3)

Teamwork-Benutzer Alle

☐ Hans Müller ★

☐ H. Morgenstern ★

☐ Mark ★

Daten weitergeben

Datenweitergabe mit Teamwork

Wie im vorherigen Bild zu sehen, können Sie nun auf der linken Seite die Elemente auswählen, die Sie an einen angemeldeten Benutzer senden möchten.

Markieren Sie dazu den gewünschten Benutzer in der Benutzerliste.

Sie können auch mehrere Benutzer gleichzeitig auswählen.

Sobald Sie Ihre Auswahl abgeschlossen haben, klicken Sie auf "Daten weitergeben".

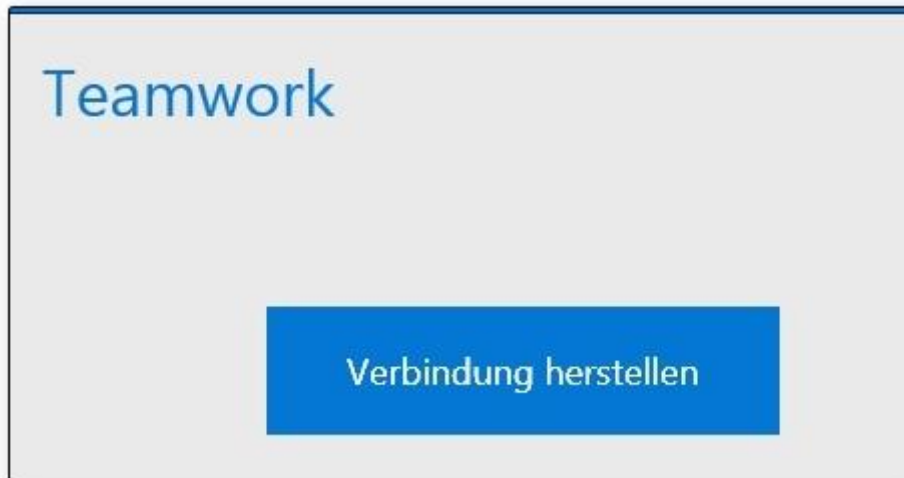
Es wird nun eine Datei auf den Schulordner Ihrer Schule auf dem Teamwork-Server gesendet und dort abgelegt.

Die Daten werden vor dem Versand verschlüsselt und erst bei den gewählten Benutzern nach dem Import wieder entschlüsselt (Ende zu Ende-Verschlüsselung).

Alle KollegInnen, die sich in Ihrer Schule als Benutzer für Teamwork angemeldet haben, können nun von allen anderen KollegInnen Daten erhalten und ebenso welche an diese versenden.

Daten aus Teamwork übernehmen

Starten Sie das Teamwork-Modul und klicken Sie auf "Verbindung herstellen".



Sie werden nun automatisch angemeldet und gleichzeitig wird auf Dateien geprüft, die an Sie gesandt wurden. Sind solche Dateien vorhanden, werden diese angezeigt.

Klicken Sie dazu auf die Registerkarte "Datenübernahme" bzw. auf "Auf neue Weitergabedateien prüfen".

Markieren Sie in der linken Liste den oder die Einträge, von denen Sie Daten übernehmen möchten. Im mittleren Bereich sehen Sie eine Zusammenfassung der übernommenen Dateien. Je nach Auswahl steht Ihnen die Einzelübernahme oder die Sammelübernahme zur Verfügung. [Weitere Informationen...](#)

Vorhandene Dateien	Alle
Heute	
<input checked="" type="checkbox"/> H. Morgenstern	03.07.2014 12:30:42
<input type="checkbox"/> H. Morgenstern	03.07.2014 12:27:02

H. Morgenstern vom 03.07.2014 12:30
Klassen: 1 Schülern: 17 Fächern: 22

Nachdem die Dateien heruntergeladen wurden, werden diese links in der Liste angezeigt.

Sie haben die Wahl zwischen Einzelübernahme und Sammelübernahme.

Einzelübernahme

Wenn Sie nur eine Datei auswählen, ist die Einzelübernahme aktiv.
Im mittleren Bereich wird der Inhalt angezeigt (Rot umrandeter Bereich im oberen Bild).

Klicken Sie unten rechts im Fenster auf den Button "Einzelübernahme" um fortzufahren.
Sie erhalten diese Ansicht (einige Elemente sind bereits ausgewählt).

Teamwork Auf neue Weitergabedateien prüfen Benutzer: **Hans Müller**

Datenweitergabe Datenübernahme **Einzelübernahme** Verwaltung

Markieren Sie alle Elemente, die übernommen werden sollen. Ausgewählte Fächer, die bei Ihnen noch nicht vorhanden sind, werden automatisch angelegt (selbst dann, wenn keine Klassen ausgewählt sind). Für die beiden Übernahmemodi »Vorhandene Schüler aktualisieren« steht Ihnen eine Vorschau zur Verfügung. Weitere Informationen...

<p>Schülerstammdaten (17)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Alle Klassen (17 von 17)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Klasse "3b" (17 von 17)</p> <p>Fächer (12)</p> <p><input type="checkbox"/> Alle Fächer (12 von 22)</p> <p><input type="checkbox"/> Notenfächer (0 von 10)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Beurteilungsfächer (12 von 12)</p> <p>Textbausteine</p> <p>Vorlagen</p>	<p>Beurteilungsfächer</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Teilnahme an folgenden Arbeitsgemeinschaften/Fördermaßnahmen</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Interessen, Fähigkeiten, Fertigkeiten</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Besondere Interessen und Fähigkeiten</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Schreiben, Texte verfassen</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Lesen und mit Texten umgehen</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sprechen und Zuhören</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Zahlen und Operationen</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Raum und Form</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Größen und Messen</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Arbeitsverhalten</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sozialverhalten</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Bemerkungen</p>	<p>Importoptionen</p> <p><input type="checkbox"/> Dokumentation</p> <p><input type="checkbox"/> Ankreuzzeugnis</p> <p><input type="checkbox"/> Laufbahn</p> <p>Übernahmemodus</p> <p><input checked="" type="radio"/> Nur neue Schüler übernehmen</p> <p><input type="radio"/> Vorhandene Schüler aktualisieren</p> <ul style="list-style-type: none"> • Noten werden überschrieben • Beurteilungen anhängen <p><input type="radio"/> Vorhandene Schüler aktualisieren</p> <ul style="list-style-type: none"> • Noten werden überschrieben • Beurteilungen überschreiben <p><input type="radio"/> Komplettübernahme</p> <p>Vorschau anzeigen</p> <p>Daten übernehmen</p>
--	---	---

Hier können Sie für jede Datei auswählen, welche Inhalte Sie übernehmen möchten. Dabei bestimmen Sie, ob nur einzelne Schüler, einzelne Fächer oder andere bestimmte Inhalte übernommen werden sollen.

Dazu gibt es verschiedene Übernahmemodi, so wie bei den Übernahmeoptionen aus dem normalen Datenaustausch.

Beachten Sie dabei auch die Auswahl für den Übernahmemodus.

Sammelübernahme

Wählen Sie mehr als eine Datei aus, ist automatisch die Sammelübernahme aktiv.

Bei Sammelübernahme können Sie nur die Hauptrubriken auswählen.

Dies ist von Vorteil, wenn Sie Daten auf dem Schulrechner sammeln möchten und nicht für jede Datei erst alles auswählen müssen.

Markieren Sie im Bereich "Vorhandene Dateien" diejenigen, die Sie übernehmen möchten.

Klicken Sie dazu das entsprechende Kästchen an.

Im mittleren Bereich werden nun die Inhalte der einzelnen Dateien angezeigt.

Teamwork Auf neue Weitergabedateien prüfen Benutzer: Hans Müller

Datenweitergabe Datenübernahme Verwaltung

Markieren Sie in der linken Liste den oder die Einträge, von denen Sie Daten übernehmen möchten. Im mittleren Bereich sehen Sie eine Zusammenfassung der Daten, die Sie im nächsten Schritt übernehmen können. Je nach Auswahl steht Ihnen die Einzelübernahme oder die Sammelübernahme zur Verfügung. Weitere Informationen...

Vorhandene Dateien	Alle
Heute	
<input checked="" type="checkbox"/> H. Morgenstern	03.07.2014 12:30:42
<input checked="" type="checkbox"/> H. Morgenstern	03.07.2014 12:27:02

Markierte Dateien löschen

H. Morgenstern vom 03.07.2014 12:30		
Klassen: 1	Schüler: 17	Fächer: 22
H. Morgenstern vom 03.07.2014 12:27		
Klassen: 1	Schüler: 13	Fächer: 12

Sammelübernahme

Klicken Sie auf den Button "Sammelübernahme", um die Übernahme zu starten.

Sie erhalten ein neues Fenster, in dem Sie die Schlussauswahl vornehmen.

Standardmäßig sind bei allen Dateien Schüler vormarkiert.

Wenn Sie weitere Elemente auswählen möchten, können Sie dies durch Markieren der einzelnen Kästchen machen.

Sie können aber auch durch Klicken auf "Schüler – Dokumentation – Ankreuzzeugnis – Laufbahn" für alle Dateien eine Sammelauswahl treffen.

Erneutes Klicken hebt die Auswahl wieder auf.

Teamwork Auf neue Weitergabedateien prüfen Benutzer: Hans Müller

Datenweitergabe Datenübernahme **Sammelübernahme** Verwaltung

Markieren Sie alle Elemente, die übernommen werden sollen. Bei der Sammelübernahme werden alle vorhandenen Daten der gewählten Elemente überschrieben. Eine Vorschau ist dabei nicht möglich. Weitere Informationen...

Auswahl der Daten	Schüler	Dokumentation	Ankreuzzeugnis	Laufbahn
H. Morgenstern vom 03.07.2014 12:30				
<input checked="" type="checkbox"/> Schüler	<input type="checkbox"/> Dokumentation	<input type="checkbox"/> Ankreuzzeugnis	<input type="checkbox"/> Laufbahn	
H. Morgenstern vom 03.07.2014 12:27				
<input checked="" type="checkbox"/> Schüler	<input type="checkbox"/> Dokumentation	<input type="checkbox"/> Ankreuzzeugnis	<input type="checkbox"/> Laufbahn	

Daten übernehmen

Klicken Sie abschließend auf “Daten übernehmen”.

Die Übernahme mit Teamwork ist damit abgeschlossen und Sie können weiterarbeiten.

Wenn Sie weitergehendes Interesse an der benutzten Technik haben, [finden Sie auf dem Lehrerportal](#) viele Informationen zur Verschlüsselung und die dafür benutzten Techniken.

Beim [Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik](#) werden Sie ebenfalls fündig.

Eine direkte Möglichkeit, das [Verschlüsselungsverfahren AES zu testen](#) finden Sie ebenfalls auf dem Lehrerportal.

Durch den kombinierten Einsatz anerkannter Techniken sorgen wir dafür, dass die sensiblen Daten nur berechtigten Personen zur Verfügung stehen.

Tipps für die Verwendung von TLH to Go auf einem Wechseldatenträger (USB-Stick oder SD-Karte)

Benutzen Sie einen hochwertigen USB-Stick mit hoher Schreibgeschwindigkeit (USB 3.0) und 2 GB Speicherplatz oder mehr. Sie können auch eine SD-Karte benutzen bzw. eine Wechselfestplatte. Modernere Rechner haben meist einen Einschub für SD-Karten. Der Vorteil liegt darin, dass nichts herausragt wie bei einem USB-Stick, was bei unvorsichtiger Handhabung beschädigt werden kann.

Die Arbeitsgeschwindigkeit auf einem USB-Stick oder SD-Karte ist in der Regel geringer im Vergleich zu einer Festplatte. Deshalb sollten Sie bei der Anschaffung auf eine hohe Schreibgeschwindigkeit des Wechseldatenträgers achten.

TLH to Go kann komplett mit allen Daten auf einem Wechseldatenträger installiert werden. Wählen Sie dazu bei der Installation den Modus „Mobil“ aus. Beachten Sie die genaueren Hinweise dazu im Dokument „Nächste Schritte“.

Nachdem das Kopieren der Dateien abgeschlossen ist, klicken Sie auf den Button „Schließen“. Damit ist die Einrichtung abgeschlossen. Sie können nun mit dem Programm arbeiten.

Je nachdem wo Sie arbeiten, wird dies in der Titelseite angezeigt (Stationär/Mobil)

Beachten Sie:

Beim Arbeiten vom Wechseldatenträger wird keine Verknüpfung auf dem Desktop abgelegt. Bitte öffnen Sie also auf Ihrem Wechseldatenträger den Ordner „TLH to Go“ und starten Sie das Programm über die Datei „TLH to Go starten.exe“.

**Ziehen Sie auf keinen Fall den Wechseldatenträger,
bevor das Programm beendet wurde.**

Sie sollten immer den Dialog beherzigen, der beim Beenden erscheint und den Wechseldatenträger über die sichere Methode entfernen.



Wenn nach der Arbeit mit TLH to Go den Wechseldatenträger abziehen, befinden sich sämtliche Programmdateien nur auf dem Wechseldatenträger. Auf dem Rechner sind keine programmbezogenen Daten vorhanden. Dies erleichtert erheblich den Datenschutz.

Sorgen Sie dafür, dass bei der Benutzung auf dem Wechseldatenträger ein Passwort eingerichtet wird, damit niemand das Programm ohne Ihr Einverständnis starten kann. Ein Passwort richten Sie im Menü EINSTELLUNGEN -> Passwortverwaltung ein. Sobald ein Passwort eingerichtet ist, ist auch die dazugehörige Datenbank damit geschützt.

Achten Sie darauf, dass Sie immer eine zusätzliche Datensicherung auf einem anderen Datenträger erstellen, sonst sind bei Verlust des Wechseldatenträgers Ihre Daten verloren.

Beim Beenden des Programms wird diese Option angeboten.
Die Daten in der Datensicherung sind verschlüsselt.

Herrichten der USB-Sticks für die KollegInnen

Falls Sie USB-Sticks beschaffen, achten Sie darauf solche mit hoher Schreibgeschwindigkeit zu nehmen. Als Speicherkapazität reichen 2 GB auf jeden Fall aus.

Installieren Sie das Programm im Modus Mobil auf einem Schulrechner (Sekretariat?), um gleich Zugriff auf die Schülerdaten aus Ihrem Schulverwaltungsprogramm zu haben.

Wählen Sie als Speicherort Desktop aus.

Starten Sie das Programm und nehmen Sie die Registrierung vor.

Übernehmen Sie die Daten aus dem bei Ihnen benutzten Schulverwaltungsprogramm und bei Bedarf aus TLH-Klassisch oder TLH.

Löschen Sie die Testklassen, wenn Sie diese nicht mehr benötigen.

Nehmen Sie bei Bedarf Änderungen an den Vorlagen und am restlichen Programm vor, stellen Sie die gewünschte Schriftart etc. ein.

Nachdem Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, kopieren Sie den kompletten Ordner TLH to Go vom Desktop auf einen oder mehrere USB-Sticks.

Alternative: Erstellen Sie auf dem Rechner in der Schule/Sekretariat eine Datensicherung. Geben Sie diese Datei an die Kolleginnen weiter. Nach dem Einlesen der Datensicherung haben alle Anwender die gleichen Einstellungen wie in der Schule.

Verteilen Sie die USB-Sticks an die KollegInnen. Jeder hat nun die gleichen Ausgangsdaten.

Klassen, die nicht benötigt werden, können gelöscht werden.

Die einzelnen Anwender vergeben für den Programmstart ein Passwort, damit nur sie selbst das Programm starten können.

Wenn Sie Änderungen an den Druckvorlagen vorgenommen haben und möchten diese an die KollegInnen weitergeben, benutzen Sie das Menü „Datenaustausch“. Dort können Sie beliebige Daten zur Weitergabe auswählen.

Vom Wechseldatenträger zurück auf die Festplatte

Wenn Sie sich entscheiden, die Arbeitsdaten und das Programm vom Wechseldatenträger auf die Festplatte zu bringen, gehen Sie so vor:

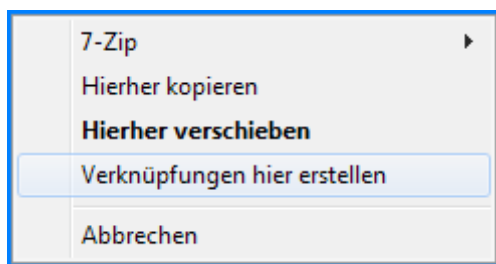
Kopieren Sie den Ordner TLH to Go vom Wechseldatenträger an einen beliebigen Ort auf der Festplatte, an dem Sie Schreibrechte haben.

Am einfachsten ist es, wenn Sie den Desktop benutzen. Damit Sie nicht immer den Ordner öffnen müssen, können Sie nun eine Verknüpfung zur Startdatei anlegen.

Gehen Sie dazu in den Ordner TLH to Go und ziehen Sie mit der RECHTEN Maustaste die Datei „TLH to Go starten.exe“ auf eine freie Stelle auf dem Desktop.

Lassen Sie nun die Maustaste los.

Wählen Sie aus dem Menü „Verknüpfungen hier erstellen“ aus.



Sie finden nun diese Verknüpfung und können Sie bei Bedarf noch umbenennen.



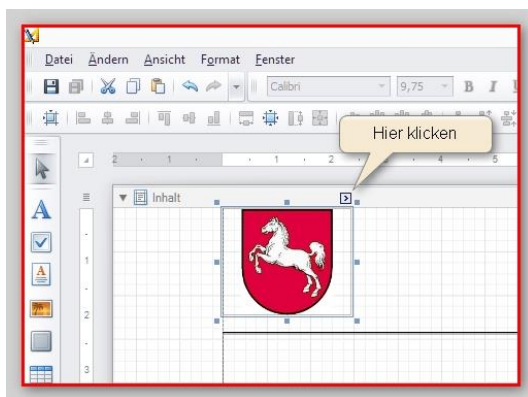
Achtung: Denken Sie daran, dass Sie nun auf der Festplatte arbeiten.

Sollten Sie vorhaben, später doch wieder auf Wechseldatenträger zu arbeiten, dann kopieren Sie den Arbeitsordner wieder auf diesen und überschreiben dort die vorhandenen Daten.

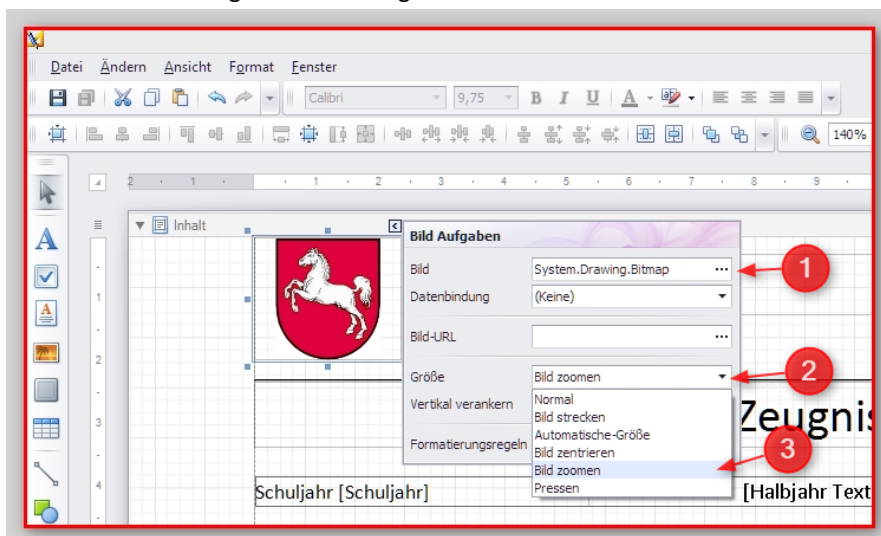
Grafik für den Kopfbereich einrichten

Damit eine oder mehrere Grafiken im Zeugniskopf angezeigt werden, gehen Sie so vor:

- Klicken Sie auf das Menü EINSTELLUNGEN ---> Vorlagen bearbeiten
- Wählen Sie die Kategorie „Zeugnis Kopfbereiche“
- Klicken Sie rechts auf „Vorlage kopieren“ wenn Sie die vorhandene Vorlage nicht verändern möchten
- Klicken Sie auf „Vorlage umbenennen“ und geben Sie der Kopie die gewünschte Bezeichnung
- Klicken Sie rechts auf „Vorlage bearbeiten“, wenn Sie eine vorhandene Vorlage ändern möchten
- Warten Sie, bis der Designer startet
- Markieren Sie den Platzhalter für die Grafik und klicken Sie dann auf den kleinen Pfeil, der hier ROT markiert ist



- Es erscheint ein kleines Menü
- Klicken Sie in der Zeile **Bild** auf die drei Punkte
- Suchen Sie im folgenden Dialog die Grafik aus, die Sie verwenden möchten
- Klicken Sie in diesem Dialog auf Öffnen, damit die Grafik übernommen wird
- Klicken Sie auf die Auswahlliste in der Zeile „Größe“ und wählen Sie die Option „Bild zoomen“ aus, sonst wird es abgeschnitten dargestellt.

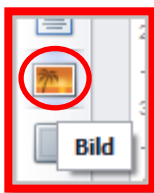


Sie können nun die Grafik in der Größe ändern oder verschieben.

Mit gedrückter Strg-Taste können Sie die Grafik beim Verschieben gleichzeitig kopieren.

Einen Platzhalter für eine Grafik einrichten

- Klicken Sie auf das Menü EINSTELLUNGEN ---> Vorlagen bearbeiten
- Wählen Sie die Kategorie „Zeugnis Kopfbereiche“ oder eine andere Vorlagenkategorie
- Markieren Sie dort die Vorlage, die Sie verwenden möchten
- Klicken Sie rechts auf „Vorlage bearbeiten“
- Warten Sie, bis der Designer startet
- Klicken Sie in der linken Symbolleiste auf das Symbol für die Grafik

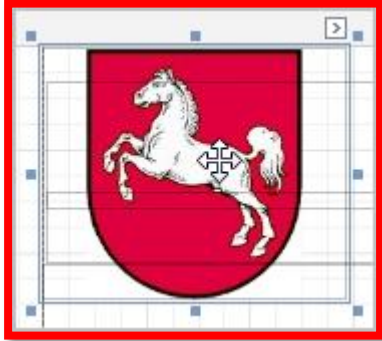


Der Mauszeiger ändert sich nun in ein kleines Fadenkreuz mit angehängter Grafik



Klicken Sie nun an der gewünschten Stelle und ziehen Sie mit gedrückter Maustaste ein Rechteck auf. Passen Sie die Größe mit Hilfe der „Anfasser“ an und korrigieren Sie ggfls. die Position, indem Sie den Platzhalter verschieben.

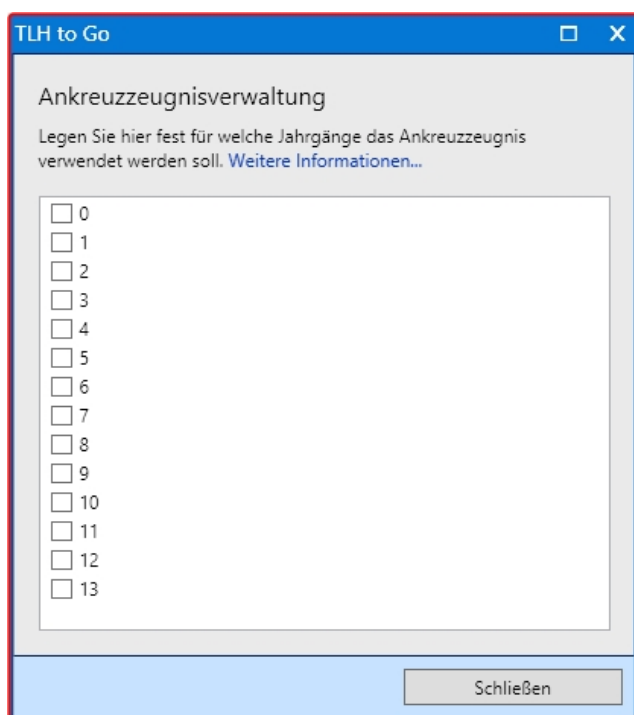
Markierter Platzhalter für die Grafik mit eingefügtem Niedersachsenwappen. An allen Seiten ist ein kleines Quadrat zu sehen. Klicken Sie auf eines dieser Quadrate und ziehen Sie den Platzhalter breiter oder höher. Verschieben Sie den Platzhalter bei Bedarf an die gewünschte Stelle.



Ankreuzzeugnisse

Mit TLH to Go können Sie Ankreuzzeugnisse verwenden

Wenn Sie möchten, können Sie für alle Klassenstufen auch die Ankreuzvariante für die Zeugnisse einsetzen, oder diese benutzen, um eine erste Übersicht über die Leistungen zu erstellen, die für die Beurteilungen als Entscheidungshilfe dienen können. Um mit den Ankreuzzeugnissen zu arbeiten, müssen Sie im Menü **Einstellungen** auf **Ankreuzzeugnisverwaltung** klicken.



Es wird automatisch je nach Klassenstufe auf die entsprechende Variante umgeschaltet. Entfernen Sie die Markierung(en), wenn Sie wieder die normale Zeugniseingabe sehen möchten.

In der Grundschulfassung gibt es vorbereitete Ankreuzvorlagen, die Sie an Ihre Bedürfnisse anpassen können. Weitere Vorlagen können Sie jederzeit mit Hilfe des Designers erstellen.

Klicken Sie im Menü "Einstellungen" auf "Vorlagen bearbeiten" und rufen Sie dort die Kategorie "Ankreuzzeugnisse" auf.

Im Auslieferungszustand von TLH to Go finden Sie bereits Vorlagen, die für die Klassenstufe 1 + 2 vorgesehen sind. Die Vorlagen sind entsprechend der Halbjahre bezeichnet.

Falls Sie die Originalvorlagen erhalten möchten, klicken Sie im Fenster erst auf "Vorlage kopieren" und vergeben im nächsten Dialog eine Bezeichnung für die neue Vorlage. Sie können die erstellte Kopie sofort umbenennen.

Klicken Sie auf "Vorlage bearbeiten". Die Vorlage wird für die Bearbeitung geöffnet.

Sollten Sie versehentlich eine Originalvorlage überschrieben haben, können Sie diese wieder herstellen. Löschen Sie dazu die Vorlage und klicken Sie im Fenster für die Vorlagenauswahl auf "Vorlagen wieder herstellen". Sie erhalten damit den Auslieferungszustand.

Um die Sätze und Titel sowie Untertitel zu bearbeiten bzw. zu erstellen, markieren Sie die gewünschte Vorlage und klicken auf "Vorlage bearbeiten". Warten Sie einen Moment, bis sich die Ankreuzzeugnisbearbeitung öffnet.

Im oberen Bereich des Fensters sehen Sie welche Vorlage gerade geöffnet ist.

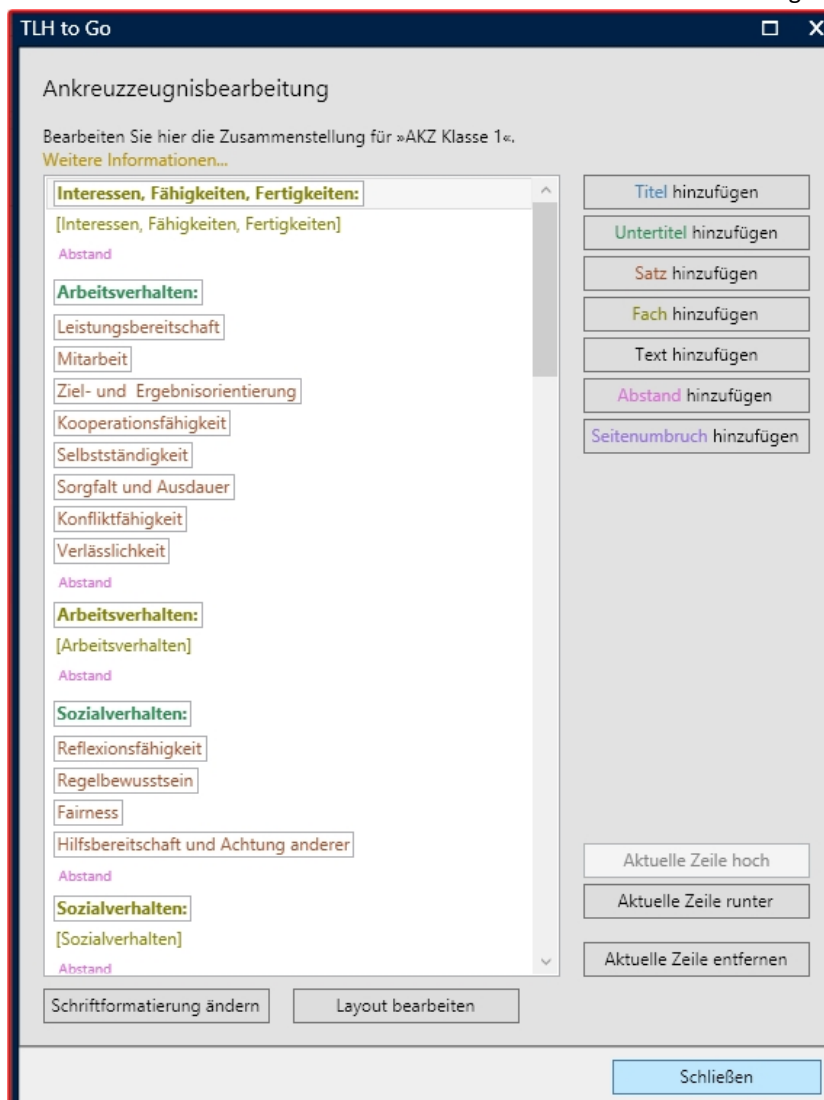
Links sehen Sie die vorhandenen Titel, Untertitel, Sätze und andere Elemente oder eine leere Seite, falls Sie mit einer leeren Vorlage begonnen haben.

Beachten Sie bei der Bearbeitung, dass sich je nach ausgewähltem Zeugniskopf und Zeugnisfuß der Platz auf der Seite ändert.

Wenn Sie einen niedrigen Zeugniskopf wählen, werden die Inhalte entsprechend nach oben rutschen, bzw. nach unten, wenn Sie einen hohen Zeugniskopf verwenden. Sie sollten erst überlegen, welche Vorlagen Sie für den Druck verwenden möchten, dann einen Probeausdruck mit den Sätzen machen und schauen, ob die Verteilung auf der Seite passend ist. Fügen Sie bei Bedarf entsprechend Abstandszeilen oder Seitenumbrüche hinzu oder entfernen Sie diese.

Editor für die Ankreuzzeugnisse

Auf der rechten Seite finden Sie die Funktionsbuttons für die Bearbeitung.



Titel hinzufügen

Fügt die Hauptüberschrift für einen Abschnitt hinzu wie z.B. "Deutsch" oder "Mathematik" etc. Um einen Titel hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button "Titel hinzufügen". Titel sind optional, müssen also nicht unbedingt hinzugefügt werden.

Untertitel hinzufügen

Fügt einen Untertitel hinzu wie z.B. "Lesen und mit Texten umgehen" oder "Größen und Messen" etc. Um einen Untertitel hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button "Untertitel hinzufügen". Untertitel müssen hinzugefügt werden, damit die Legende für die Ankreuzoptionen angezeigt wird.

Satz hinzufügen

Fügt einen Satz hinzu, bei dem später die Kreuze gesetzt werden. Nur Sätze erhalten die Ankreuzoption. Um einen Satz hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button "Satz hinzufügen" und geben den gewünschten Satz ein.

Fach hinzufügen

TLH to Go

Fachauswahl

Wählen Sie die Fächer aus, deren Inhalt innerhalb der Ankreuzoptionen angezeigt werden soll.

Jahrgang
1

Verfügbare Fächer

- ☐ Interessen, Fähigkeiten, Fertigkeiten
- ☐ Schreiben, Texte verfassen
- ☐ Lesen und mit Texten umgehen
- ☐ Sprechen und Zuhören
- ☐ Zahlen und Operationen
- ☐ Raum und Form
- ☐ Größen und Messen
- ☐ Arbeitsverhalten
- ☐ Sozialverhalten
- ☐ Bemerkungen
- ☐ RIK Schreiben
- ☐ RIK Mathematik
- ☐ RIK Lesen
- ☐ RIK Interessen

Einfügen Nicht einfügen

Wählen Sie aus dem Dialog das Fach aus, dessen Inhalt an dieser Stelle gezeigt werden soll. Sie können beliebig viele Fächer auswählen. Sobald Sie ein oder mehrere Fächer ausgewählt haben, erscheint in der

Zeugniseingabe unterhalb der Ankreuzoptionen die Eingabemöglichkeit dafür. Im gedruckten Zeugnis bzw. in der Vorschau erscheinen die Inhalte an der ausgewählten Stelle.

Sobald Sie ein Fach hinzufügen, wird automatisch eine Abstandszeile davor und dahinter eingefügt.

Fächer hinzufügen

Hinzugefügte Fächer bestehen immer aus 2 Elementen, Sie müssen beide einzeln entfernen, wenn Sie diese nicht mehr anzeigen möchten. Wenn Sie für ein hinzugefügtes Fach auf dem Zeugnis nur den Inhalt sehen möchten, aber keine Überschrift, entfernen diese aus dem Entwurf. Das Element mit den eckigen Klammern muss jedoch bleiben, da dies den Inhalt repräsentiert.



bearbeitet Aufgaben zu Texten
Abstand
Arbeitsverhalten:
[Arbeitsverhalten]
Abstand
Sprechen und Zuhören
spricht deutlich und verständlich

Legende bzw. Text hinzufügen

Klicken Sie hier, um einen beliebigen Satz oder eine Legende hinzuzufügen.

Der Satz mit der Legende kann an eine beliebige Stelle verschoben werden.

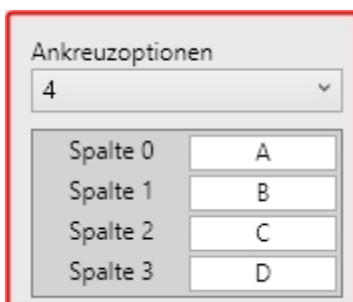
Abstand hinzufügen

Damit können Sie vor oder nach den Elementen eine oder mehrere Abstandszeilen hinzufügen, um die Sätze bzw. Bereiche auf der Seite verteilen zu können.

Seitenumbruch hinzufügen

Klicken Sie auf diesen Button, um einen Seitenumbruch an dieser Stelle zu erzeugen.

Ankreuzoptionen



Ankreuzoptionen	
4	
Spalte 0	A
Spalte 1	B
Spalte 2	C
Spalte 3	D

Unter Ankreuzoptionen wird hier die Anzahl der Spalten verstanden, die je Untertitel erstellt werden sollen, also die Spalten, in die Sie später die Kreuze setzen.

Nur wenn eine Untertitelzeile markiert ist, erscheint die Auswahl und Sie können festlegen, wie viel Spalten angezeigt werden sollen. Jede Untertitelzeile kann zwischen 1-10 Ankreuzoptionen haben.

Unterhalb der Ankreuzoptionen können Sie die Legende für den Untertitel festlegen. Je nach gewählter Anzahl der Ankreuzoptionen können Sie ebenso viele Legendentexte einfügen.

Sie können Buchstaben, Zahlen und kurze Text eintragen.

Sobald Sie mehr Zeichen eingeben als in die Spaltenbreite (5 mm) passt, werden die Texte senkrecht gestellt.

Achten Sie darauf, dass Sie nicht unnötig lange Texte eingeben, damit nicht zu viel Platz dafür verbraucht wird.

Jede Spalte kann eine andere Legende haben.

Legenden könnten sein: "Immer, "überwiegend", "selten" etc.

Hier ein Beispiel für die Legende zu "Sprechen und Zuhören"

die Eingabe dazu

und die Darstellung im Druck

	gut	schlecht
Sprechen und Zuhören		
spricht deutlich und verständlich	X	
hält sich an Gesprächsregeln		X
beteiligt sich an Unterrichtsgesprächen	X	
versteht mündliche Arbeitsanweisungen und kann diese umsetzen		X

Aktuelle Zeile hoch

Um eine vorhandene Zeile nach oben zu verschieben, klicken Sie in diese Zeile und dann auf den Button "Aktuelle Zeile hoch" .

Aktuelle Zeile runter

Um eine vorhandene Zeile nach unten zu verschieben, klicken Sie in diese Zeile und dann auf den Button "Aktuelle Zeile runter".

Aktuelle Zeile entfernen

Um eine Zeile zu entfernen, klicken Sie in diese Zeile und dann auf den Button "Aktuelle Zeile entfernen".

Schriftformatierung ändern

Klicken Sie hier, um die Schriftgröße für die verschiedenen Elemente zu ändern.

Layout bearbeiten

Klicken Sie hier, um den Designer aufzurufen und weitergehende Änderungen am Layout vorzunehmen, die in den anderen Dialogen nicht verfügbar sind.

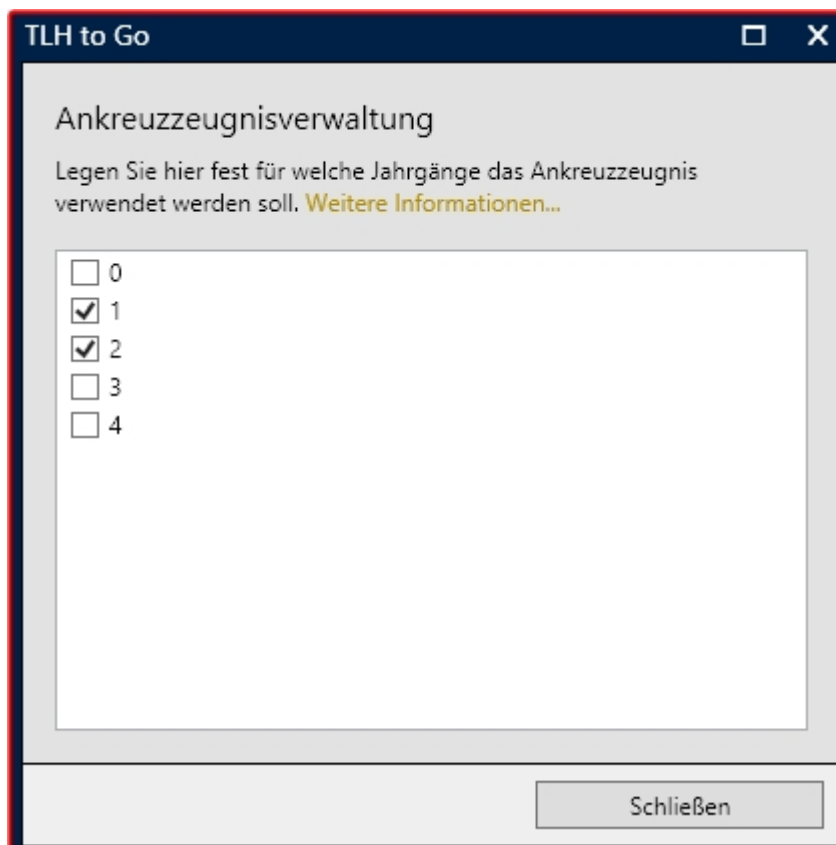
Ankreuzzeugnisse benutzen

Mit TLH to Go können Sie neben den normalen Textzeugnissen auch Ankreuzzeugnisse erstellen.

Ankreuzzeugnisse sind sowohl für die Klassenstufe 1 + 2 sowie für die Klassenstufen 3 + 4 möglich.

Für die Jahrgänge 3 + 4 sind jedoch keine Vorlagen vorbereitet, da bisher keine Erfahrungen von Anwenderseite vorliegen.

Sollten Sie für diese Jahrgänge ebenfalls Ankreuzzeugnisse erstellen wollen, hilft Ihnen der Abschnitt [BEARBEITUNG UND ERSTELLEN DER ANKREUZVORLAGEN](#) weiter.



Markieren Sie die Jahrgänge, für die Ankreuzzeugnisse verwendet werden sollen.

Wenn Sie sich in einer der markierten Jahrgangsstufe befinden, wechselt die Ansicht der Zeugnisseingabe auf die dafür eingestellte Ankreuzvorlage.

Neben den dafür vorgesehenen Ankreuzoptionen werden auch die weiteren notwendigen Bereiche wie Arbeitsverhalten, Sozialverhalten etc. angezeigt.

Die Ankreuzoptionen erscheinen in der Zeugniseingabe immer als erstes Element. Im Druck werden diese an der entsprechenden Stelle gedruckt, also hinter den Ankreuzelementen.

Ausfüllen und drucken der Ankreuzzeugnisse

Die Ankreuzzeugnisse erscheinen in der Zeugniseingabe immer als separates Element „Ankreuzoptionen“ oberhalb der anderen Elemente wie „Arbeitsverhalten“ etc. Sie können das Element einklappen oder nach unten scrollen, um die anderen Elemente zu sehen und zu bearbeiten.

Setzen Sie nun für jeden Schüler die entsprechenden Kreuze. Nicht ausgefüllte Zeilen bleiben rot, damit man sofort erkennt, wo noch etwas auszufüllen ist.

Zum Drucken der Ankreuzzeugnisse klicken Sie wie gewohnt auf den Button „Zeugnisdruck“.

Klasse: 2c | Schüler: Fritzer, Fritz | Ankreuzvorlage: Klasse 2 erstes Halbjahr

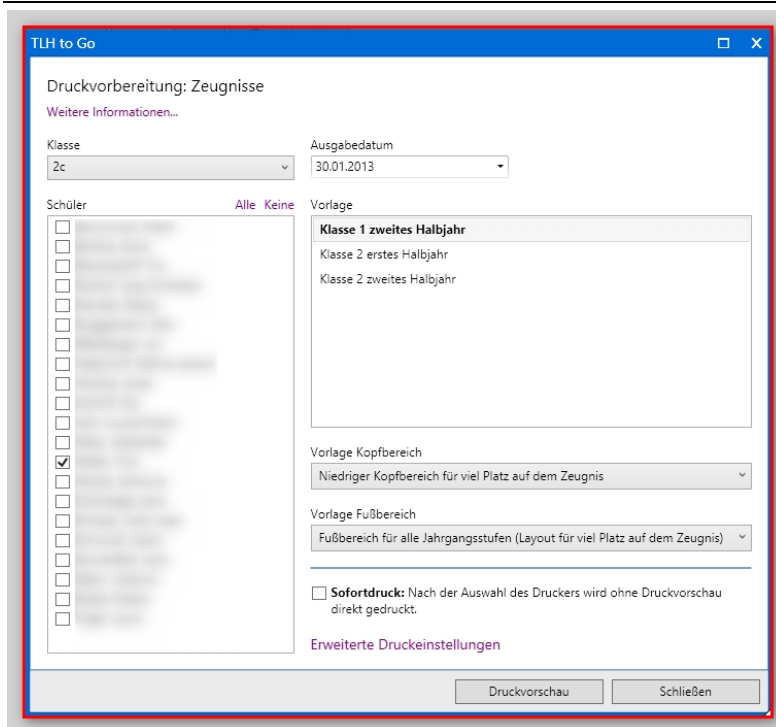
Buttons: Zeugnisdruck, Textvorgabe, Freie Liste, Archiv öffnen, Fehlzeiten, Fächer ausblenden, Historie einblenden, Suchen, Hilfe

Ankreuzoptionen
 1 = sehr sicher erreicht 2 = sicher 3 = überwiegend sicher 4 = teilweise erreicht

Deutsch
Lesen - mit Texten und Medien umgehen

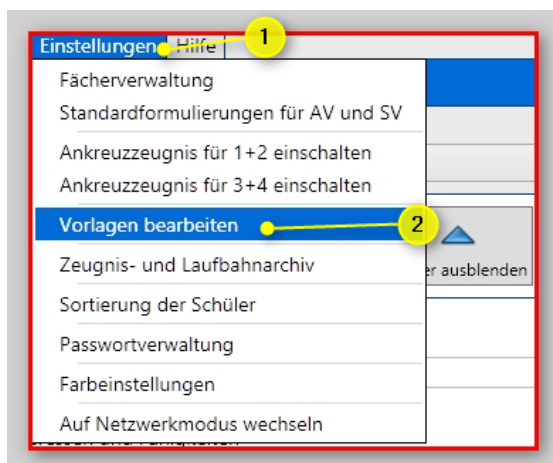
liest bekannte Texte fließend vor	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
liest unbekannte altersangemessene Texte selbstständig vor	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
versteht das Gelesene und kann Fragen zum Inhalt beantworten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
wählt Texte aus und liest diese selbstständig	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sie erhalten das Fenster „Druckvorbereitung“ und wählen dort Ankreuzvorlage sowie die Kopf- und Fußzeilen für den Druck und bei Bedarf die weiteren Optionen aus.



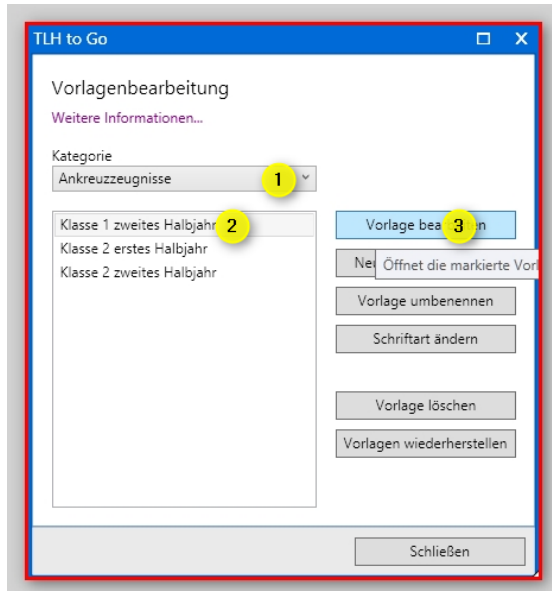
Bearbeitung und Erstellen der Ankreuzvorlagen

Um neue Ankreuzvorlagen zu erstellen oder vorhandene anzupassen gehen Sie so vor:
Klicken Sie im Menü „Einstellungen“ auf „Vorlagen bearbeiten“



Wählen Sie im nachfolgenden Fenster die Kategorie „Ankreuzzeugnisse“ aus.

Markieren Sie die Vorlage, die Sie bearbeiten möchten und klicken Sie auf „Vorlage bearbeiten“.



Layout bearbeiten

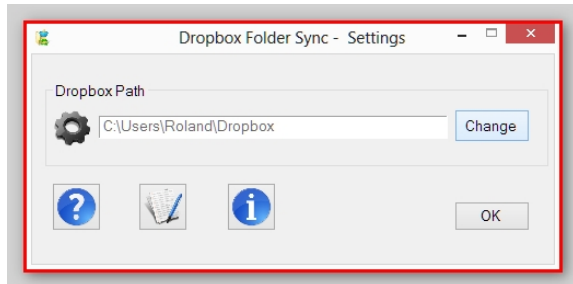


Dieser Button öffnet den Designer. Sie können dort weitergehende Änderungen an den Vorlagen vornehmen.

Tipp für Dropbox-Anwender

Lassen Sie durch die Dropbox den Ordner TLH to Go\Data\Templates synchronisieren um immer alle Vorlagen aktuell zu halten. Sobald Sie eine Vorlage geändert haben wird auf allen angeschlossenen/freigegebenen Dropbox-Ordnern ebenfalls die geänderte Vorlage benutzt.

Eine erhebliche Erleichterung für die Dropbox ist dieses Tool:



Weitere Informationen dazu finden Sie hier:

http://www.chip.de/downloads/Dropbox-Folder-Sync_54827368.html

Sie können natürlich auch andere Programme benutzen, um bestimmte Verzeichnisse und Dateien zu synchronisieren. Im Ordner Templates befinden sich keine Schülerdaten.