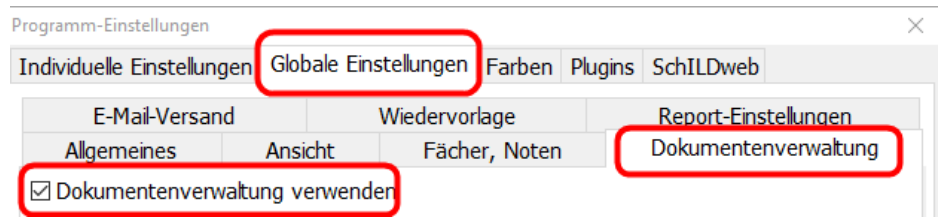


Schülerbezogene Dokumentenverwaltung

Ab der Schild-Version 1.7.77.1 ist es möglich, eine schülerbezogene Dokumentenverwaltung einzurichten.

Aktivieren Sie hierzu über -> Extras -> Programm-Einstellungen -> Globale Einstellungen die Option "Dokumentenverwaltung verwenden".

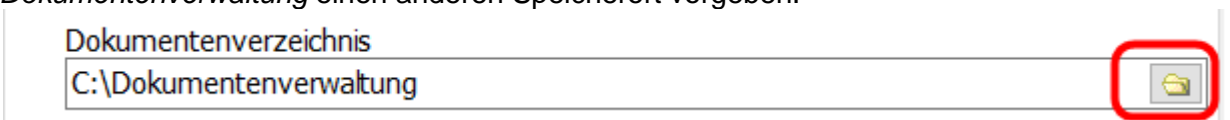


Speicherort und Anlegen der Ordnerstruktur

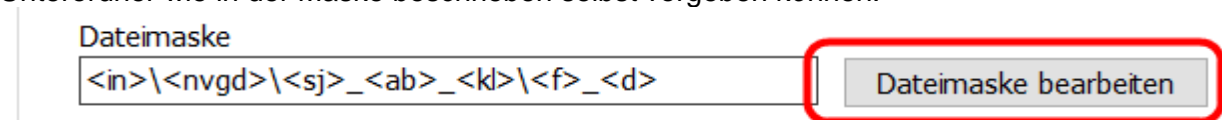
Wählen Sie unter -> Dokumentenverzeichnis den Speicherort, in dem künftig die schülerbezogenen Dokumente automatisch als PDF-Datei abgelegt werden sollen.

Dieser Ordner wird standardmäßig unter der Ebene des Programmverzeichnis SchILD-NRW angelegt. (... \SchILD-NRW \Dokumentenverwaltung)

Sie können jedoch auch über -> Extras -> Programm-Einstellungen -> Globale Einstellungen -> Dokumentenverwaltung einen anderen Speicherort vorgeben.

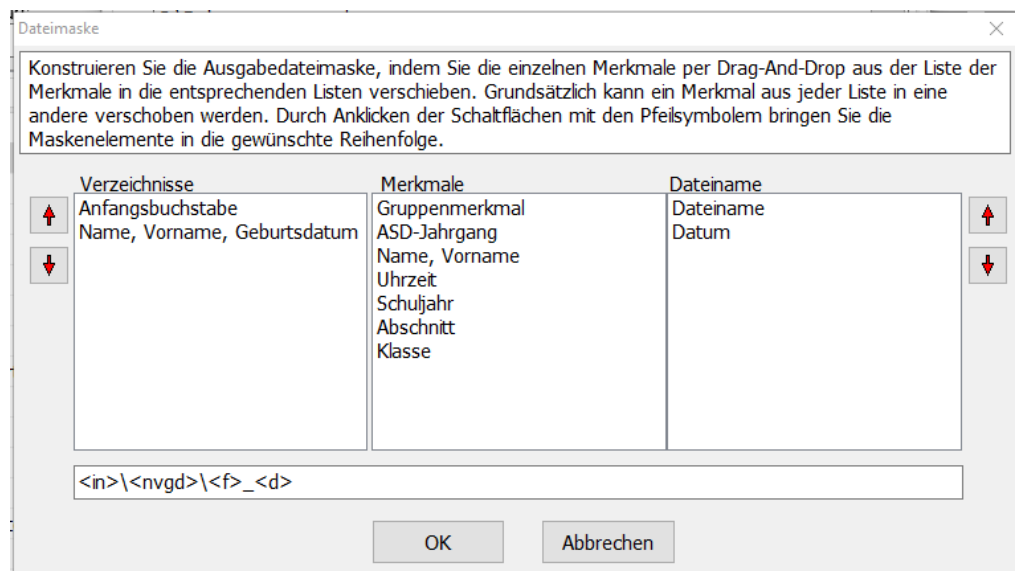


Mit -> Dateimasken bearbeiten öffnen Sie einen Arbeitsbereich, in dem Sie die Benennung der Unterordner wie in der Maske beschrieben selbst vorgeben können.



Dabei können folgende Parameter genutzt werden:

- d= Datum
- f= Dateiname
- g= Gruppenmerkmal
- j= ASD-Jahrgang
- kl= Klasse
- n= Name
- v= Vorname
- ab= Abschnitt
- sj= Schuljahr
- nv= Name, Vorname



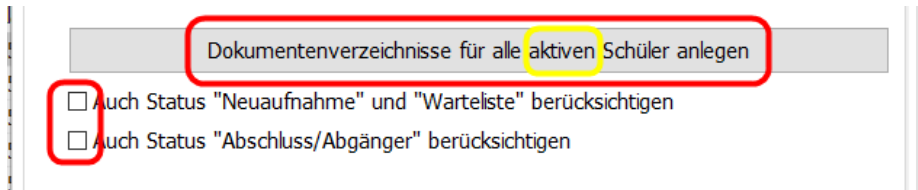
Die Platzhalter werden in spitze Klammern eingeschlossen.

Beispiel für eine gültige Dateimaske: <sj>\<ab>\<kl>\<nv>\<f>_<d>

Ergebnis (z.B.): Im Verzeichnis 2012\1\05a \Müller, Lieschen wird die Datei 'Zeugnis5-8_2012_09_23.pdf' automatisiert abgelegt.

Mein persönlicher Tipp: Anfangsbuchstabe / Name, Vorname, Geburtsdatum. Dann haben Sie in Ihrem Speicher-Ordner zunächst die Unterordner A, B, C, D ... und im jeweiligen Unterordner die Ordner für die Schüler, deren Familiennamen mit dem entsprechenden Buchstaben beginnt.

Auf Wunsch können direkt für alle aktiven Schüler Dokumentenordner angelegt werden.



Dabei können bei Bedarf auch die Schüler mit den Status „Neuaufnahme“ und „Warteliste“ bzw. „Abschluss/Abgänger“ einbezogen werden.

Arbeiten bei Neuaufnahme

Bei Neuzugängen im Verlaufe des Schuljahres werden die Verzeichnisse automatisch angelegt – je nach o.a. Einstellung nur für Schüler im Status „Aktiv“ oder auch für die mit anderen Statusmerkmalen. Hierzu sind keine besonderen Arbeiten erforderlich. Sobald Sie erstmals bei dem betreffenden neuen Schüler auf den Karteireiter "Dokumentenverwaltung" klicken, wird der entsprechende Ordner (ggf. neu angelegt und) sichtbar.

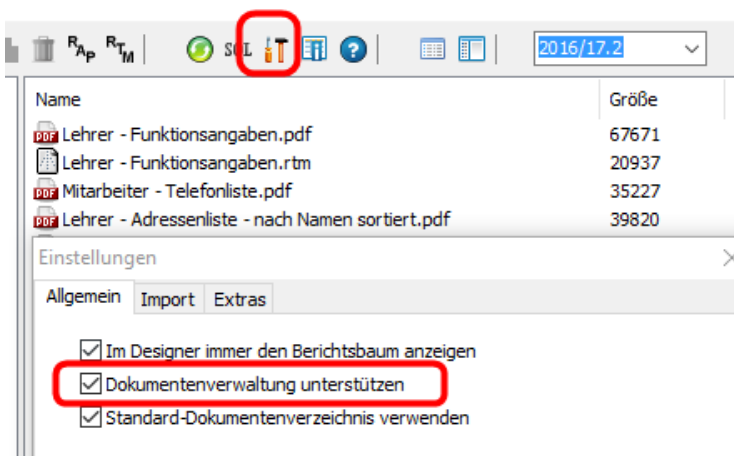
Im Hauptfenster von SchILD finden Sie nach dem Anlegen der Ordnerstruktur ganz rechts einen weiteren Karteireiter "Dokumentenverwaltung", in dem der Inhalt des jeweiligen Schülerverzeichnisses dargestellt wird. Durch einen Doppelklick auf einen Dateinamen wird die jeweilige Datei mit dem passenden Programm (dies hängt von der Dateierweiterung ab) geöffnet.

Windows-Explorer und Dokumentenverwaltung

Sie können per "Drag-and-Drop" Dokumente aus dem Windows-Explorer direkt in die Dokumentenverwaltung ziehen.

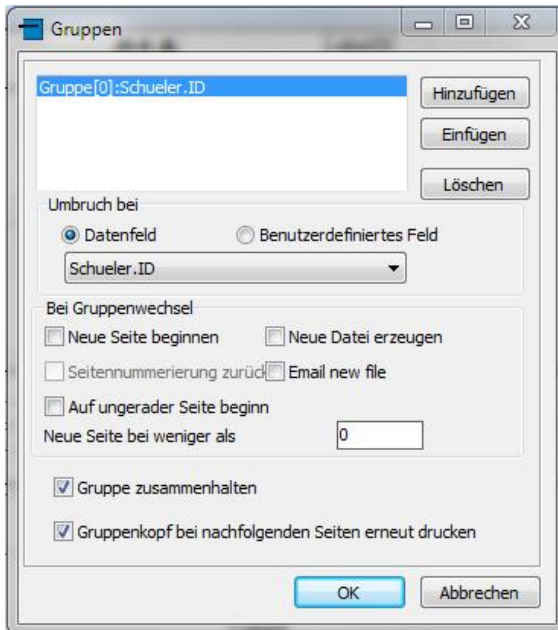
Über die rechte Maustaste stehen nun auch die gleichen Menüpunkte wie im Windows-Explorer zur Verfügung.

Automatisierte Speicherung von Bescheinigungen



In der SchILD-Formularverwaltung (neuer Reportexplorer) können Sie über -> Extras -> Einstellungen -> Allgemein oder -> über das Werkzeugsymbol durch ein Häkchen bei "Dokumentenverwaltung unterstützen" das Programm so einstellen, dass beim Druck eines Reports mit einer Bescheinigung oder Ähnlichem zusätzlich der gleiche Vordruck als PDF-Datei im entsprechenden Ordner des Schülers gespeichert wird.

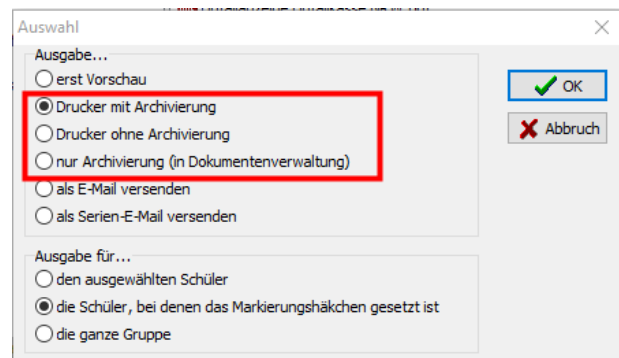
Die jeweilige Einstellung zu "Dokumentenverwaltung unterstützen" wird in SchILD abgespeichert und steht unverändert auch nach einem Neustart zur Verfügung.



Zur automatisierten Speicherung eines Dokuments ist als **Bedingung** zwingend erforderlich, dass

- als Datenquelle des Hauptreports 'Schueler' gewählt und
- dieser Report nach irgendeinem Merkmal dieser Datenquelle (vorzugsweise der Schüler-ID) gruppiert ist.

Zum Ausdruck und zur Archivierung muss der (neu gestaltete) Befehl „sofort zum Drucker senden, evtl. mit Archivierung" genutzt werden.

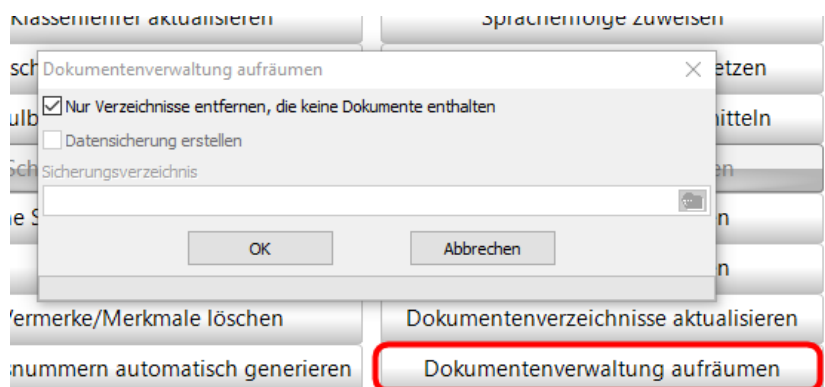


Speicherung anderer personenbezogener Dokumente

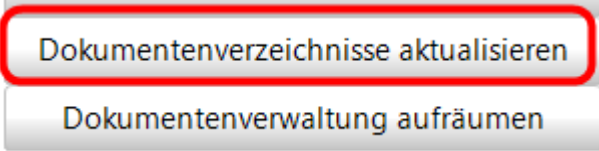
Natürlich können auch andere nicht über SchILD-Reports erstellte Dateien wie z.B. WORD-Briefe in der Dokumentenverwaltung abgelegt werden. Durch Doppelklick auf das Symbol der Datei werden das entsprechende Programm (z.B. WORD) gestartet und die Datei geöffnet.

Dokumentenverwaltung aufräumen

Einen **Gruppenprozess zum Leeren** dieser Ordner bei den zuvor ausgewählten Schülern finden Sie über -> *Gruppenprozesse -> Allgemeines -> Dokumentenverwaltung aufräumen*. Dabei können Sie den Löschvorgang auch auf leere Ordner beschränken, wenn Sie das entsprechende Häkchen gesetzt haben.



Sie können dabei ein Sicherungsverzeichnis angeben, in das die Dokumente, die entfernt werden, zuvor kopiert werden.



Dokumentenverzeichnisse aktualisieren

Dokumentenverwaltung aufräumen

Mit dem Befehl -> *Dokumentenverzeichnis aktualisieren* können Sie das Ablagesystem reparieren, wenn z. B. die Parameter (s.0.) nachträglich verändert worden sind.

Hinweis: Diese Angaben beziehen sich auf SchILD Version 2.0.16.4.

Bedingt durch die Weiterentwicklung von SchILD und den dazu gehörenden Tools sind bei künftigen neueren Versionen Abweichungen im Arbeitsablauf und bei den einzelnen Auswahl Fenstern möglich.