

PDF-Dateien speichern und drucken

In dieser Handreichung wird beschrieben, wie mit WiSion® erstellte PDF-Dateien auf Verwaltungsgeräten im WBN gespeichert und ausgedruckt werden können.

Es wird davon ausgegangen, dass der Webbrowser **Mozilla FireFox** und die Programme **Adobe Reader** sowie **PDF-XChange** verwendet werden.

Der beschriebene Arbeitsvorgang erfordert zuerst Einstellungen im Webbrowser Mozilla FireFox, weil diese den Umgang mit PDF-Dateien regeln.

Anschließend wird exemplarisch der Druck von Beurteilungen, Rundschreiben und Bestätigungen beschrieben.

Zielgruppe:

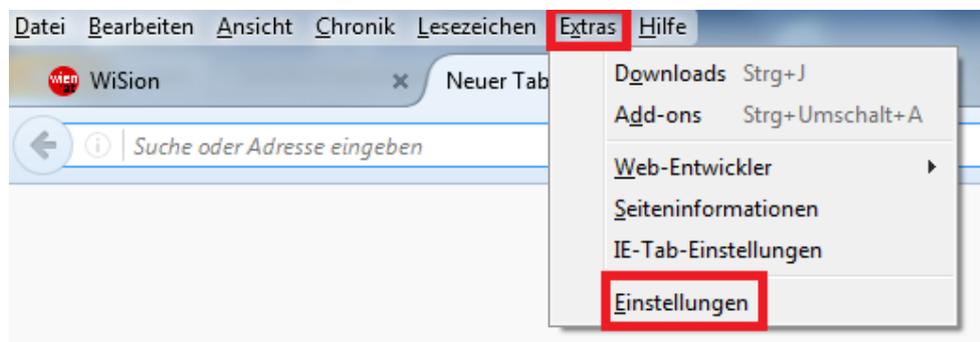
Schulleiter/innen, Lehrer/innen

Vorarbeiten in WiSion:

Keine

Einstellungen im Programm Mozilla Firefox

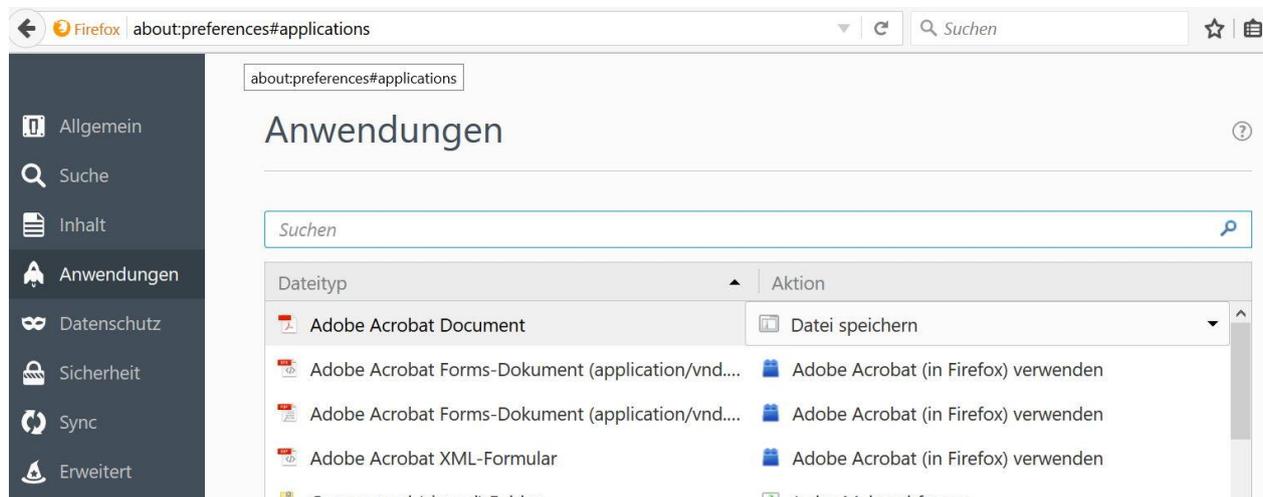
In Firefox wird über den Menüpunkt **Extras** → Untermenüpunkt **Einstellungen** das Programmverhalten gesteuert.



Nachdem das Einstellungsmenü geöffnet wurde, kann links im Abschnitt **Anwendungen** das Verhalten festgelegt werden, wie Firefox mit verschiedenen Dateitypen umgehen soll.

In der Liste der von Firefox erkannten Dateitypen kann die Aktion gewählt werden, mit der Firefox dann diesen Dateityp ausführt:

Sie können z. B. eine Datei mit einer auf Ihrem Rechner installierten Anwendung (wie z.B. Adobe Acrobat, MS Word, MS Excel,) öffnen oder eine Datei in Ihrem Downloads-Ordner speichern.

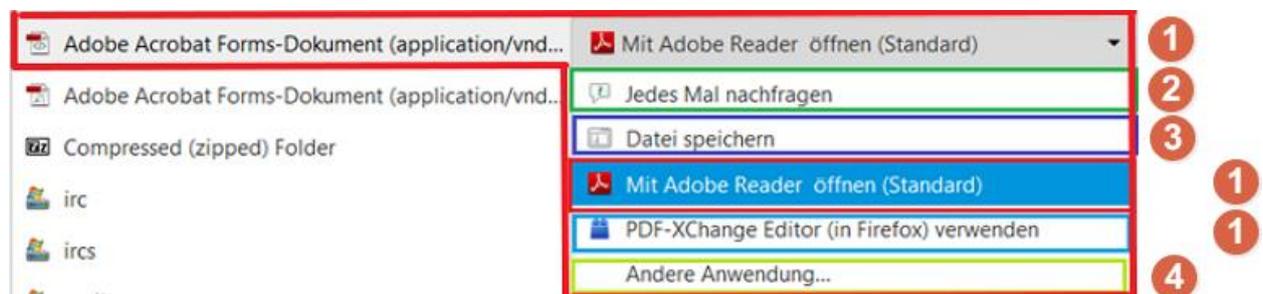


Um die Art des Umgangs mit einem Dateityp zu ändern, klicken Sie auf den Dateityp in der linken Spalte.

Die in der rechten Spalte eingestellte Aktion wandelt sich dadurch in ein Auswahlménü.

Linke Spalte: Dateityp

Rechte Spalte: Aktion



A) Aktion wählen

Um einem Dateityp ein Programm oder eine Web-Anwendung zuzuordnen, klicken Sie in der linken Spalte auf den Dateityp und in der rechten Spalte auf  und wählen Sie die gewünschte Anwendung im Auswahlménü aus. Hier werden innerhalb des WBN die beiden installierten Programme Adobe Reader und PDF-XChange Editor zur Auswahl angeboten.

Empfehlung: Als Programm sollte hier das Programm Adobe Reader eingestellt werden, um den Druck der Schulnachrichten, Zeugnisse, Rundschreiben in der gewohnten Form zu gewährleisten.

Hinweis: Da auf den Verwaltungsgeräten Programme nur über den ADV-Installer und nicht selbständig installiert werden können, können keine anderen Programme als der oben genannte Adobe Reader und der PDF-XChange Editor ausgewählt werden.

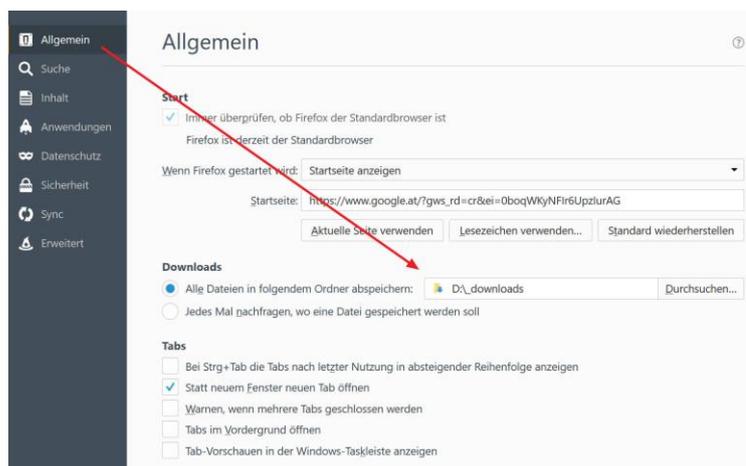
Hinweis: Möchten Sie ein Programm auswählen, das nicht in der Liste steht, wählen Sie diesen Eintrag aus der Liste und gehen Sie im Dialog-Fenster zum Speicherort des Programmes auf Ihrer Festplatte.
Diese Einstellung wird nicht empfohlen.

B) Einstellungen für das Speichern

- **Dateien immer im gleichen Ordner speichern:**

Möchten Sie die PDF-Dokumente immer in den gleichen Ordner speichern, dann wählen Sie diesen im Menüpunkt **Allgemein** im Bereich **Downloads**.

Hinweis: Die Dateien werden in jenem Ordner gespeichert, der im Firefox bei **Extras** → **Einstellungen** → **Allgemein** unter dem Punkt **Downloads** angegeben ist.

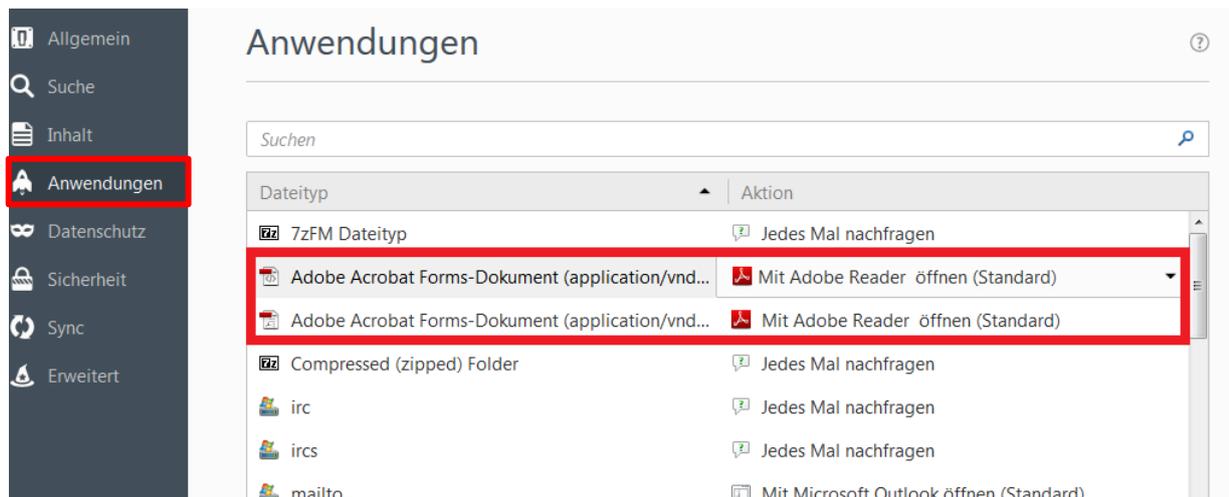


- **Jedes Mal nach dem Speicherort fragen:**

Möchten Sie, dass Sie jedes Mal gefragt werden, was Sie mit der gewählten Datei machen wollen, dann wählen Sie den Eintrag **Jedes Mal nachfragen, wo eine Datei gespeichert werden soll**.

Wir legen im Folgenden unser Augenmerk auf die insgesamt vier Mal zu treffenden Einstellungen für den Umgang von Firefox mit PDF-Dokumenten.

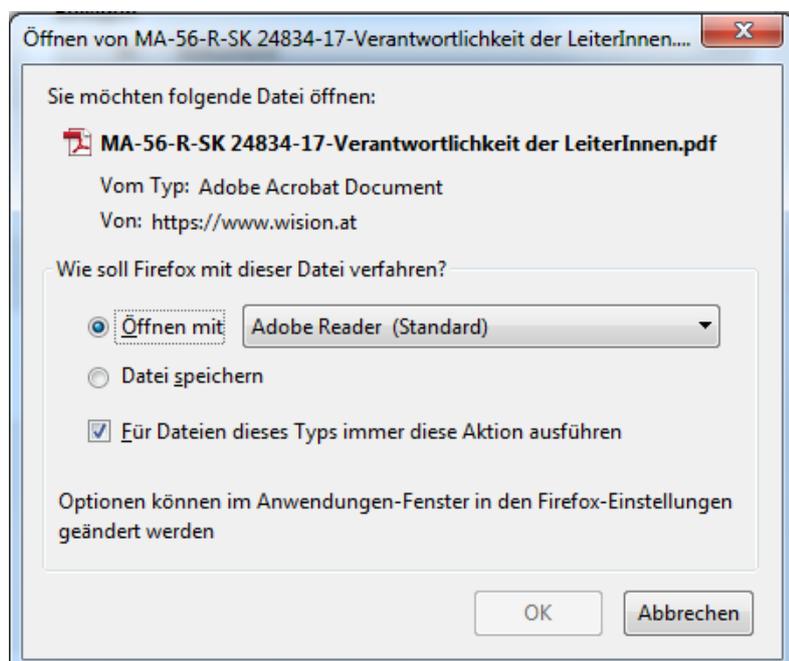
Für die weiteren Punkte der Handreichung ist es erforderlich, mit den in den Screenshots angezeigten Einstellungen zu arbeiten.



Druck von Rundschreiben

Im Menüpunkt **Kommunikation** → Untermenüpunkt **Eingelangt** gelangt man durch Klick auf den orange gefärbten Link in der Spalte „Typ“ zu PDF-Dokumenten, die ebenfalls orange gefärbt und unterstrichen sind. Mittels Klick auf den orange gefärbten Link erscheint eine Abfrage, bei der entschieden werden kann, ob das Dokument mit dem Adobe Reader (der zuvor in den Einstellungen bei den Anwendungen von Firefox ausgewählt wurde) geöffnet oder aber gespeichert werden soll.

„Öffnen mit“ ist vorausgewählt. Mittels Klick auf die Schaltfläche **OK** wird die gewählte Option bestätigt. → Das Dokument wird mit dem Adobe Reader geöffnet und kann über das gewohnte Menü gedruckt werden.



Druck von Schulnachrichten und Zeugnissen

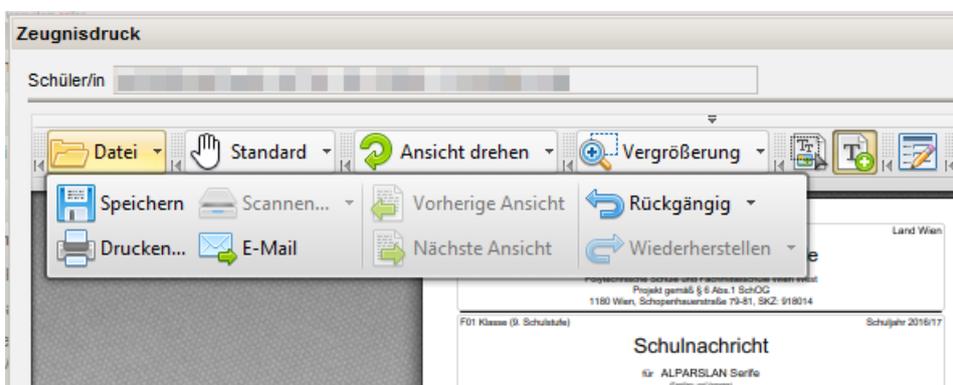
Beim Druck von Schulnachrichten/Zeugnissen sind 3 Möglichkeiten zu unterscheiden:

- A) Probedruck bei der Kollationierung
- B) Seriendruck für mehrere erfasste Beurteilungen
- C) Einzeldruck

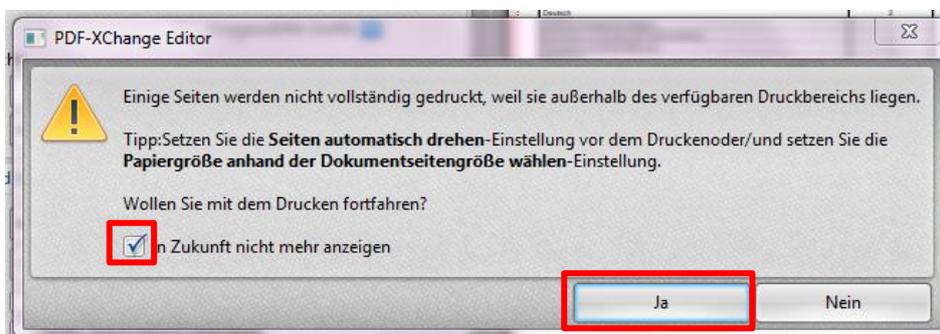
A) Probedruck bei der Kollationierung

Möchte man einen Probedruck bei der Kollationierung machen (→ Probedruck vor Kollationierung 2), so wird auf die Registerkarte **Druckvorschau** gewechselt. Dort wird das PDF-Dokument mit Hilfe des Programms „PDF-XChange Editor“ angezeigt.

Durch einen Klick auf den kleinen Pfeil im Menüpunkt **Datei** wird das weitere Menü geöffnet. Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Drucken** kann der Probedruck gestartet werden.



Sollte folgende Meldung angezeigt werden: Hakerl setzen und **Ja** klicken.



B) Seriendruck für mehrere erfasste Beurteilungen

Werden mehrere (oder alle) Datensätze, die zuvor kollationiert wurden, ausgewählt, so werden diese in WiSion® mit Hilfe der Schaltfläche **Drucken** in einem neuen Fenster geöffnet.

Mit der Schaltfläche **Alle drucken** wird der Seriendruck gestartet und es öffnet sich das Programm „Acrobat Reader“, mit dem der eigentliche Druck durchgeführt wird.

C) Einzeldruck

Wird nur 1 Datensatz zum Druck ausgewählt, so wird mit Hilfe der Schaltfläche **Drucken** dieser in einem neuen Fenster geöffnet.

Hinweis: Mit Hilfe der Schaltfläche **Alle drucken** wird auch hier der Druck gestartet und es öffnet sich das Programm „Acrobat Reader“, mit dem der eigentliche Druck durchgeführt wird. **(Anmerkung: Die Schaltfläche **Drucken** ist hier ohne Funktion!)**