

Nutzung von Anwendungen unter



Inhaltsverzeichnis

1.	Anmeldung	1
1.1.	Anmeldung als Benutzer im FHHinfoNET	1
1.2.	Anmeldung als lokaler Administrator	1
2.	Der Startbildschirm	2
2.1.	Elemente des Startbildschirms	2
2.2.	Aufruf von Programmen	4
3.	Der CTX – Explorer	5
3.1.	Funktion des CTX - Explorers	5
3.2.	Laufwerke und ‚Eigene Dateien‘	6
3.3.	Datenaustausch mit dem CTX - Explorer	8
3.4.	Verwendung von USB – Sticks.....	9
3.5.	Warnung vor Datei - Transfer	10
3.6.	Sicherung und Virenüberprüfung.....	10
3.7.	Brennen von Daten auf CD	10
4.	Duplex - Druck.....	19
5.	MS Outlook.....	23
5.1.	Faxen mit Outlook	23
5.2.	Kalender in Outlook.....	26
5.2.1.	Öffnen eines freigegeben Kalenders	26
5.2.2.	Freigabe Ihres Kalenders	30
6.	LUSD und Littera	32
6.1.	LUSD Daten in Littera nutzen.....	32
6.2.	Listenerstellung mit Word 2003 - Anbindung in der LUSD unter Citrix	33

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1:	Elemente des Startbildschirms.....	3
Tabelle 2:	Elemente des CTX - Explorers.....	7

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Anmeldung als FHHNET – Benutzer	1
Abbildung 2: Anmeldung als lokaler Administrator.....	1
Abbildung 3: Citrix Verbindungsaufbau.....	4
Abbildung 4: Zuordnung der Laufwerke.....	4
Abbildung 5: Lokal eingerichtete Drucker	4
Abbildung 6: Der CTX – Explorer.....	5
Abbildung 7: Kopieren einer Datei mit dem CTX - Explorer	8
Abbildung 8: Einfügen einer Datei mit dem CTX - Explorer	9
Abbildung 9: USB - Stick im CTX - Explorer	9
Abbildung 10: Aktionswahl beim Einlegen einer CD	11
Abbildung 11: Nero - Willkommensbildschirm.....	12
Abbildung 12: Daten brennen	13
Abbildung 13: Daten auswählen	14
Abbildung 14: Dateien auswählen - Mehrfachauswahl	14
Abbildung 15: Ansicht ausgewählter Dateien.....	15
Abbildung 16: Brenneinstellungen	16
Abbildung 17: Der Brennvorgang.....	16
Abbildung 18: erfolgreicher Brennvorgang.....	17
Abbildung 19: erfolgreicher Brennvorgang - weiter.....	17
Abbildung 20: Nero verlassen.....	18
Abbildung 21: Dialog 'Projekt speichern'.....	18
Abbildung 22: Nero beenden	18
Abbildung 23: Duplex - Druck in Word.....	19
Abbildung 24: Duplex Druck - Client Vorschau	20
Abbildung 25: Duplex - Druck: Client Vorschau drucken	20
Abbildung 26: Duplex - Druck - Drucker auswählen	21
Abbildung 27: Duplex - Druck: Duplex - Einstellungen	21
Abbildung 28: Duplex - Druck beginnen	22
Abbildung 29: Fax - Versand	23
Abbildung 30: Fax - Versand: die 'An' – Zeile	23
Abbildung 31 : Fax - Bestätigung.....	24
Abbildung 32: Fax - Versand : Dokumente als Dateianhang	25
Abbildung 33: Kalenderansicht in Outlook.....	26
Abbildung 34 : freigegebenen Kalender öffnen.....	27
Abbildung 35: freigegebenen Kalender öffnen Dialog.....	27
Abbildung 36: Name des Kalenders	28
Abbildung 37: freigegebenen Kalender öffnen Dialog mit Name	28
Abbildung 38: Ihr und der freigegebene Kalender	29
Abbildung 39: Kalender freigeben.....	30
Abbildung 40: Kalenderfreigabe - Eigenschaften des Kalenders.....	30
Abbildung 41: Kalenderfreigabe - Namen auswählen.....	31
Abbildung 42: Kalenderfreigabe – Berechtigungsstufe	31
Abbildung 43: Der Ordner 'LUSD_ZU_LITTERA'.....	32

Diese Anleitung soll Ihnen helfen, Ihre gewohnten Schul - Programme in der neuen Citrix Welt besser nutzen zu können.

1. Anmeldung

1.1. Anmeldung als Benutzer im FHHinfoNET

Um täglich Ihre Anwendungen zu nutzen, melden Sie sich mit Ihren Anmeldeinformationen (Benutzername / Passwort) an der ‚FHHNET‘ Domäne an:



Abbildung 1: Anmeldung als FHHNET – Benutzer

Ihre Anmeldeinformationen (Benutzername + Kennwort) dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden (Datenschutzrichtlinie)!

1.2. Anmeldung als lokaler Administrator

Wenn Sie lokal auf Ihrem PC Software installieren wollen, müssen Sie sich als lokaler Administrator ‚system1‘ anmelden. Das dazugehörige Kennwort ist der Schulleitung bekannt.

Wichtig: Im Feld ‚Anmelden an‘ muss ‚BBS-WKS- ... dieser Computer)‘ stehen.



Abbildung 2: Anmeldung als lokaler Administrator

2. Der Startbildschirm

2.1. Elemente des Startbildschirms

Folgender Bildschirm präsentiert sich Ihnen nach erfolgreicher Anmeldung (die Ausrichtung, Positionierung und Anzahl der Icons kann von Benutzer zu Benutzer abweichend sein):

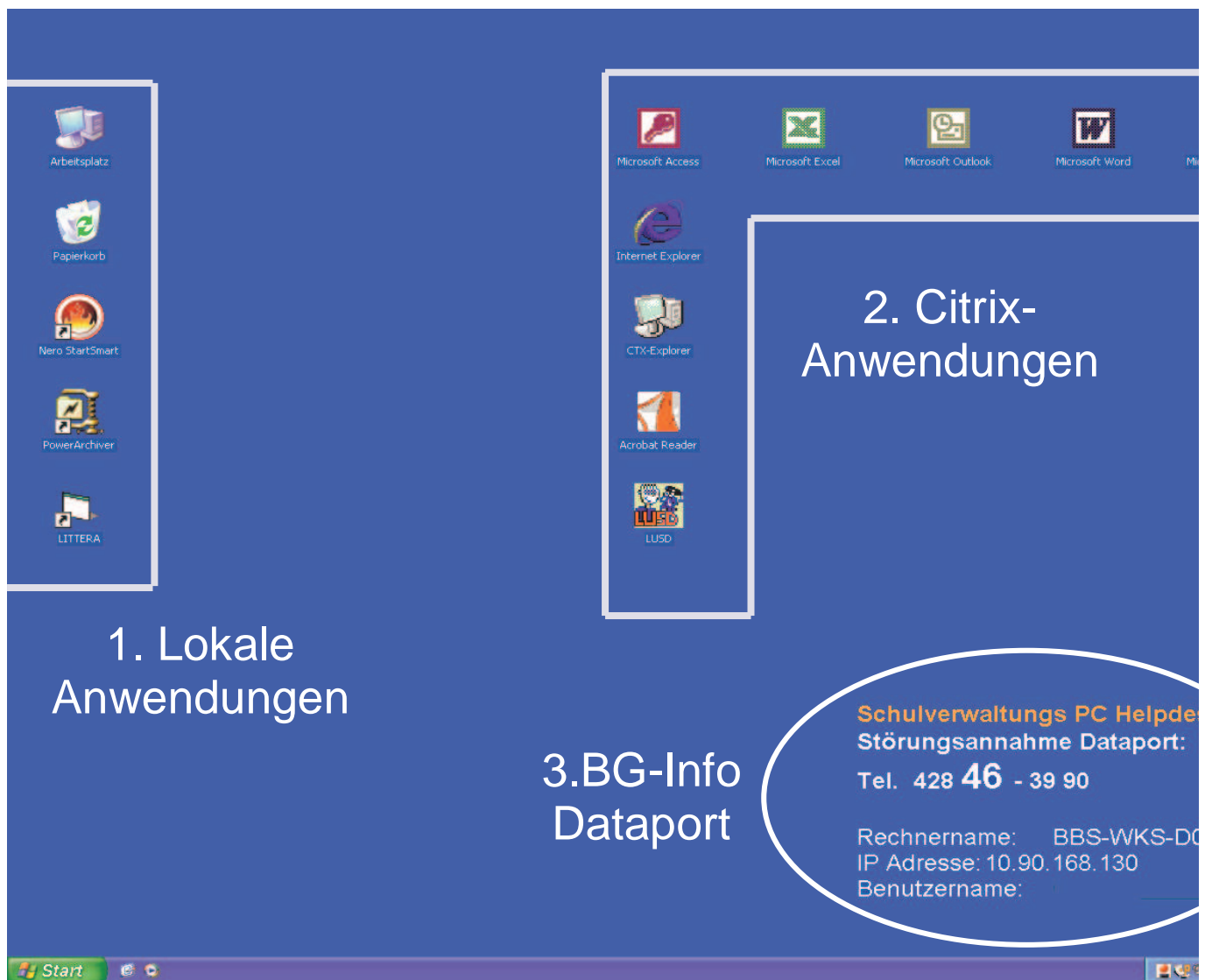


Abbildung 3: Der normale Startbildschirm

Die einzelnen Elemente sind in dieser Tabelle beschrieben:

Nr.	Name	Beschreibung
1	<p><i>lokale Programme</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Nero StartSmart • PowerArchiver • Littera • Arbeitsplatz • Papierkorb 	<p><i>ohne Verbindung zum Citrix Server (Dataport) lauffähig</i></p> <p>Brennprogramm zum Erstellen von CDs</p> <p>Programm zur Komprimierung von Dateien (.ZIP)</p> <p>Büchereiprogramm</p> <p>Datei Explorer für Daten, die sich ausschließlich lokal auf Ihrem Rechner befinden</p> <p>Behälter für gelöschte lokale Dateien.</p> <p>Wichtig: wenn Sie im CTX - Explorer Dateien löschen, sind diese sofort gelöscht und gehen nicht in den Papierkorb</p>
2	<p>Citrix Programme</p> <ul style="list-style-type: none"> • Office Paket • Internet Explorer • LUSD • CTX - Explorer • Acrobat Reader • ggf. weitere Programme <ul style="list-style-type: none"> ○ Haushalt ○ LAZ ○ ActiveSync 	<p>Programme, die auf dem Citrix Server (Dataport) zur Verfügung gestellt werden</p> <p>Microsoft Office 2003</p> <p>Browser für Intranet- und Internet Seiten</p> <p>Lehrer und Schüler Datenbank</p> <p>Datei – Explorer für Daten, die sich lokal oder auf dem Server befinden</p> <p>Anzeigeprogramm für PDF – Dateien</p>
3	Dataport Information Helpdesk	Hotline Nummer und PC-Informationen

Tabelle 1: Elemente des Startbildschirms

2.2. Aufruf von Programmen

Eine Citrix Anwendung können Sie ganz normal mit Doppelklick des entsprechenden Icons starten oder Sie wählen das Programm im Start – Menü aus.

Nach dem Start der Anwendung wird eine Verbindung zum Citrix Server (Dataport) aufgebaut (dieser Verbindungsvorgang kann bis zu 30 Sekunden dauern):

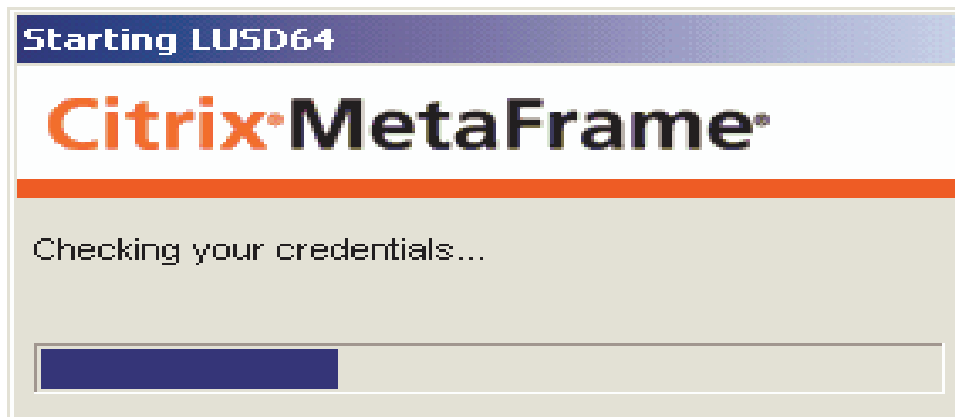


Abbildung 3: Citrix Verbindungsaufbau

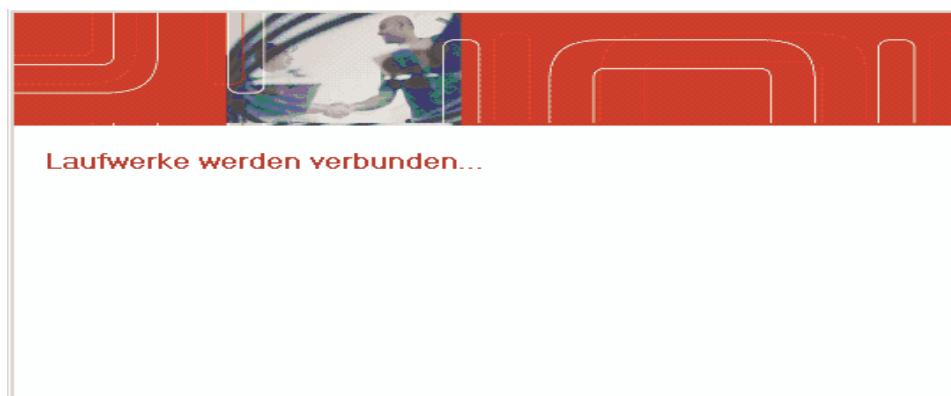


Abbildung 4: Zuordnung der Laufwerke

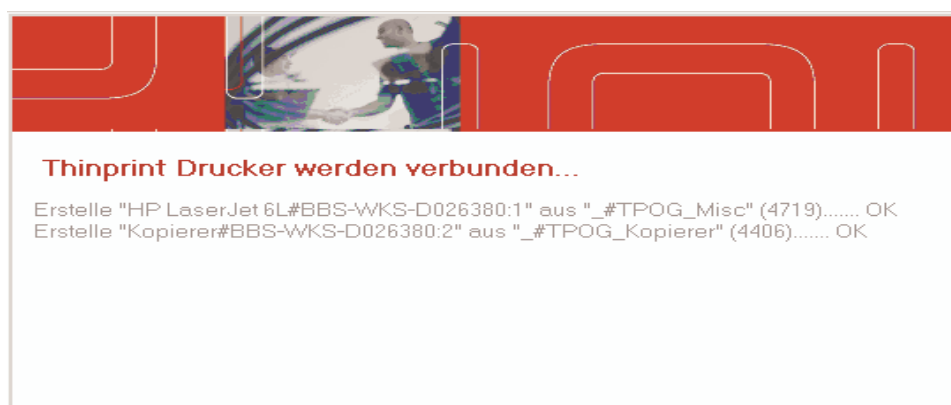


Abbildung 5 Fehler! Es wurde keine Folge festgelegt.: Lokal eingerichtete Drucker werden dem Citrix-Server mitgeteilt

3. Der CTX – Explorer

3.1. Funktion des CTX - Explorers



Der CTX – Explorer ermöglicht es Ihnen, auf Daten im Citrix Server – Netz bei Dataport und auf Ihrem lokalen PC zuzugreifen. Sie können auch Daten von Ihrem PC auf das Dataport Netz ablegen oder sich Daten von dort auf Ihren lokalen PC kopieren. Der CTX - Explorer öffnet sich mit folgendem Bild:

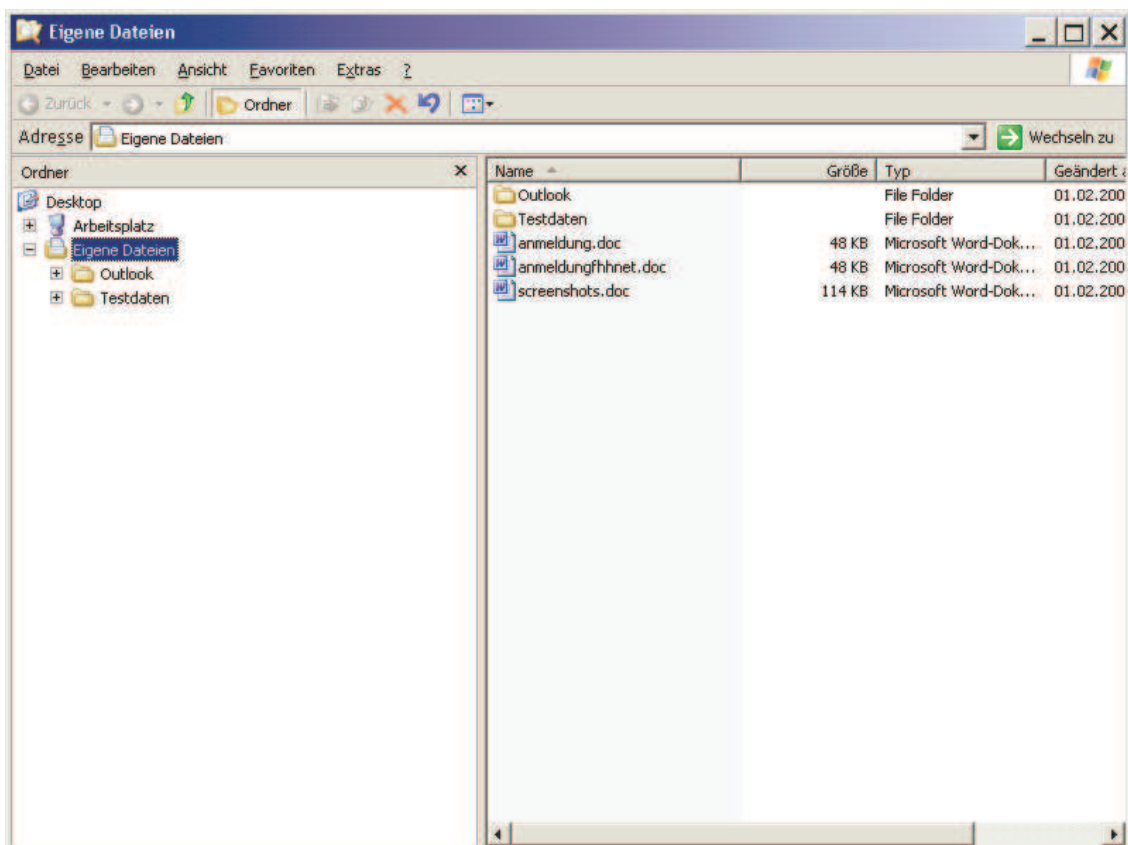






Abbildung 6: Der CTX – Explorer

3.2. Laufwerke und ‚Eigene Dateien‘

Folgende Elemente sind im CTX - Explorer vorhanden:

Symbol	Name	Funktion
	Desktop	keine
	Arbeitsplatz	zeigt Ihnen alle verfügbaren Laufwerke an
	F\$ auf „Client“ (F:)	Wenn Sie einen USB – Stick an Ihrem PC angeschlossen haben, erscheint dieser so im CTX – Explorer.
	9999 auf Bbs-fs \\tuvas\$\Gruppen\9999\Verwaltung (G:)	<u>Gruppen - Laufwerk</u> Das Laufwerk G: ist das Gruppenlaufwerk der Schulverwaltung. Jede Schule hat ein eigenes Gruppenlaufwerk, in dem Daten zwischen den einzelnen Mitgliedern der Schulverwaltungsgruppe ausgetauscht werden können. Nur Mitarbeiter der jeweiligen Schulverwaltungsgruppe können auf diese Daten zugreifen. Jedes Mitglied der jeweiligen Schulverwaltungsgruppe hat identische Rechte in diesem Ordner (schreiben, lesen, löschen)






	TestVo auf „bbs-fs\TuvasUser\$\ TestVo“ (H:)	<u>Home – Laufwerk des einzelnen Benutzers</u> Hier können Sie Ihre persönlichen Daten speichern (Laufwerk H: und ‚Eigene Dateien‘ sind identisch). Nur Sie selbst können auf diese Daten zugreifen. Sollte jemand anders mit Ihrem Benutzerkonto angemeldet sein, kann auch die Person auf Ihre Daten zugreifen. Hier nochmals der Hinweis, dass Sie Ihre Anmeldeinformationen NICHT an Dritte weitergeben dürfen (Datenschutzrichtlinie).
	Transfer\$ auf „bbs-fs“ (X:)	<u>Transfer – Laufwerk für alle allgemeinbildenden Schulen</u> Daten, die bisher z.B. als CDs an Ihre Schule verschickt wurden, werden nun im Transfer – Laufwerk bereitgestellt (die CDs werden nicht mehr weiter verschickt). Sie können auch Daten hier ablegen, die für alle allg. bildenden Schulen zugänglich sein sollen. Jeder Mitarbeiter einer allg. bildenden Schule kann diese Daten <u>lesen</u> und <u>löschen</u> . Sämtliche Daten, die nicht zentral bereitgestellt sind, werden in regelmäßigen Abständen automatisch gelöscht.
	D\$ auf „Client“ (U:)	<u>lokaler Datenträger D:</u> Dieses Laufwerk befindet sich auf Ihrem PC und beinhaltet lokal gespeicherte Daten.
	C\$ auf „Client“ (V:)	<u>lokaler Datenträger C:</u> Dieses Laufwerk befindet sich auf Ihrem PC und beinhaltet lokal gespeicherte Programme sowie das lokale Betriebssystem.
	Eigene Dateien	→ Laufwerk H:

Tabelle 2: Elemente des CTX - Explorers

Die lokalen Partitionen C: und D: Ihres Computers sind im CTX – Explorer erreichbar, nicht aber das Diskettenlaufwerk (A:) und CD – Laufwerk (E:).

3.3. Datenaustausch mit dem CTX - Explorer

Um Dateien zwischen den zentralen Laufwerken (G:\, H:\ oder X:\) und Ihrem PC auszutauschen, benötigen Sie zwingend den CTX - Explorer. Mit dem ‚normalen‘ Windows Explorer oder Arbeitsplatz können Sie lediglich Daten auf Ihrem lokalen PC verwalten und nicht auf Daten in der Citrix – Umgebung zugreifen. Wenn Sie z.B. eine Datei (hier ‚Bild1.bmp‘) von Ihrem PC, die auf Laufwerk D: gespeichert ist, in Ihr Home – Laufwerk (H:) kopieren wollen, öffnen Sie den CTX – Explorer und wählen den entsprechenden Quellordner (hier U:\) aus.

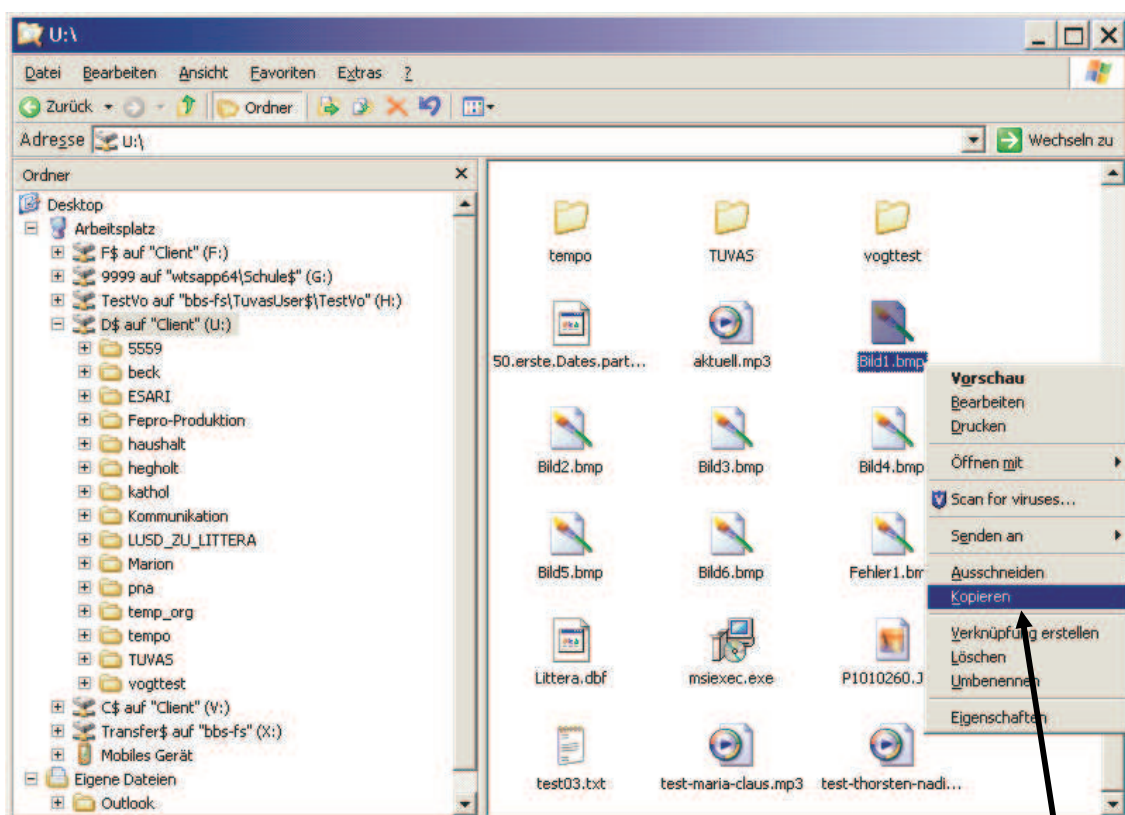


Abbildung 7: Kopieren einer Datei mit dem CTX - Explorer

- a) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei und wählen Sie ‚Kopieren‘.

- b) Gehen Sie dann in Ihr Home – Laufwerk (H:) (oder ‚Eigene Dateien‘) und klicken Sie die rechte Maustaste und wählen ‚Einfügen‘

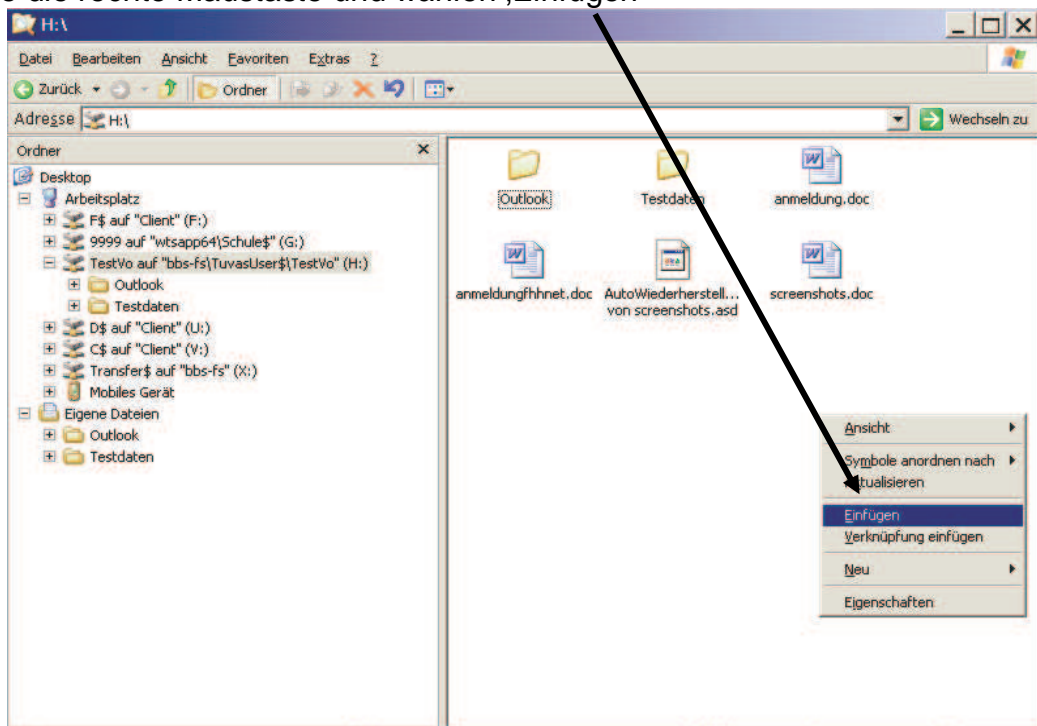


Abbildung 8: Einfügen einer Datei mit dem CTX - Explorer

3.4. Verwendung von USB – Sticks

USB - Sticks werden im CTX - Explorer als Laufwerk erkannt (F\$ auf „Client“ (F:)) in Abbildung 9: USB - Stick im CTX - Explorer. Voraussetzung für den Zugriff auf den USB – Stick aus der Citrix Umgebung ist, dass alle Citrix Programme geschlossen sind, bevor Sie den USB – Stick anschließen.

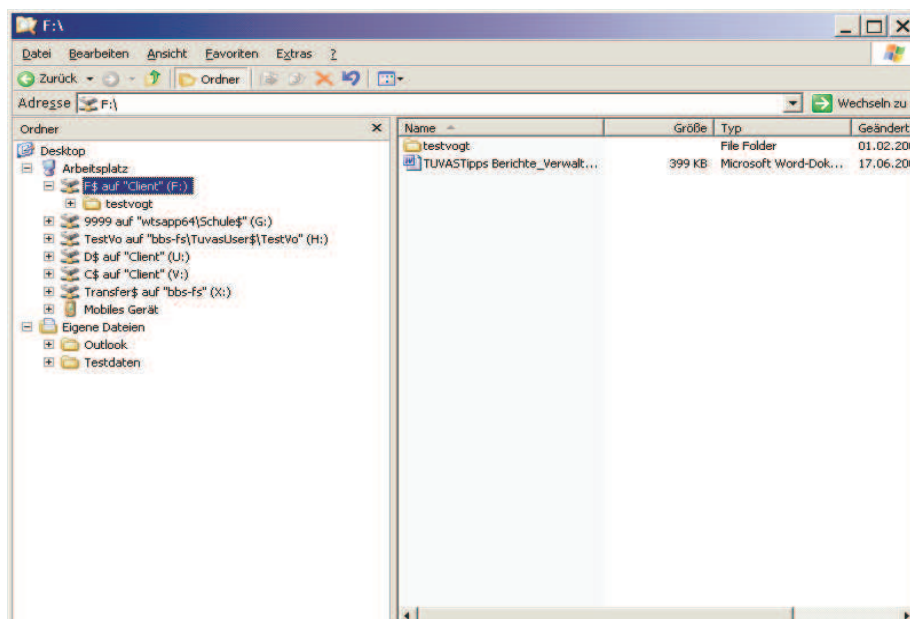


Abbildung 9: USB - Stick im CTX - Explorer

3.5. Warnung vor Datei - Transfer

Vermeiden Sie, wenn es irgendwie geht, den Dateitransfer von Ihrem lokalen PC zu Dataport oder andersrum. Aufgrund der geringen Bandbreite des Netzes zwischen der Schule und dem Rechenzentrum kann eine Transferaktion einer ca. 3MB großen Datei (entspricht zwei Disketten) mehrere Minuten dauern.

Diese Warnung soll Sie nicht hindern, Dateien zu transferieren, aber Sie dazu bringen zu überlegen, ob ein solcher Transfer überhaupt nötig ist.

Folgende Beispiele sollen Ihnen zeigen, wie am sinnvollsten Dateien von Ihnen zum Bestimmungsort gelangen:

- a) Sie haben eine Datei auf Ihrem USB Stick und wollen diese einem Mitarbeiter Ihrer Schule geben, der die dann auf seinen USB Stick kopiert:

Richtiger Weg	Falscher Weg
Sie stecken den USB Stick bei Ihrem Kollegen in den PC, dieser kopiert sich dann die Datei über den lokalen Windows – Explorer (Arbeitsplatz)	Sie kopieren die Datei von Ihrem Stick auf das G: Laufwerk und Ihr Kollege kopiert sich die Datei anschließend vom G: - Laufwerk auf seinen USB – Stick

- b) Sie haben eine Word Datei in Ihrem H: Laufwerk abgespeichert, die Sie Ihren Kollegen zur Verfügung stellen möchten:

Richtiger Weg	Falscher Weg
Kopieren Sie mit dem CTX - Explorer die Datei aus Ihrem H: - Laufwerk in das G: - Laufwerk. Ihre Kollegen können sich diese Datei dann im Bedarfsfall in Ihre H: - Laufwerke kopieren. Alternativ (wenn die Datei nicht größer als 10 MB ist) können Sie die Datei auch an Ihre Kollegen als Email versenden.	Sie kopieren die Datei aus dem H: - Laufwerk auf Ihren USB – Stick, geben diesen an Ihren Kollegen, und der kopiert dann vom Stick die Datei auf sein H: - Laufwerk.

3.6. Sicherung und Virenüberprüfung

Die Laufwerke H:, G: und X: werden täglich gesichert und permanent auf Viren überprüft. Sollten Ihnen Daten abhanden kommen, können diese für einen Zeitraum von bis zu einem Monat von Dataport wiederhergestellt werden.

3.7. Brennen von Daten auf CD



Sie können Daten auch mit ‚Nero‘ auf CD brennen. Dazu müssen Sie Ihre Daten zuerst auf einen Datenträger Ihres Computers ablegen (z.B. D:). Das lokale Brennprogramm kann auf die Laufwerke H:, G: und X: nicht zugreifen. Mit ‚Nero StartSmart‘ können Sie dann diese Daten als Daten – CD brennen.

Starten des Brennvorganges:

Bitte legen Sie eine leere CD oder eine noch nicht vollständig beschriebene CD in den Recorder ein.

Es erscheint die gleiche Meldung wie jedes Mal, wenn Sie eine CD einlegen:
Hier können Sie bereits NERO auswählen zum Brennen:



Abbildung 10: Aktionswahl beim Einlegen einer CD

Oder Sie starten das Programm durch das Symbol auf dem Desktop.

Auf dem Anfangsbildschirm Ihres PC (Desktop) findet sich das Symbol für das Brennprogramm:



Öffnen Sie das Programm per Doppelklick.

Es erscheint folgendes Bild:



Abbildung 11: Nero - Willkommensbildschirm

Die erste Aufforderung können Sie ignorieren:
Voreingestellt ist schon der Disktyp „CD“

Mit „Kategorie“ in der zweiten Aufforderung sind die Bildsymbole gemeint.
Wenn Sie mit dem Mauszeiger über die Symbole fahren (ohne zu Klicken!) wird Ihnen zu jedem Symbol das Menü angezeigt, so dass Sie ihre Kategorie wählen können. Zum Brennen einer Datei wählen Sie das „Blatt Papier“-Symbol, denn das steht für „Daten“.



Abbildung 12: Daten brennen

Außerdem erscheint bei NERO zu jedem Bildsymbol nach 1-2 sec eine Kurzinfo.
(auf dem Bild der gelbe Kasten)

Wählen Sie um Daten auf CD zu Brennen, den Menüpunkt „Daten CD erstellen“.
Nun schließt sich NERO zunächst scheinbar, um dann eine neue Maske aufzurufen:

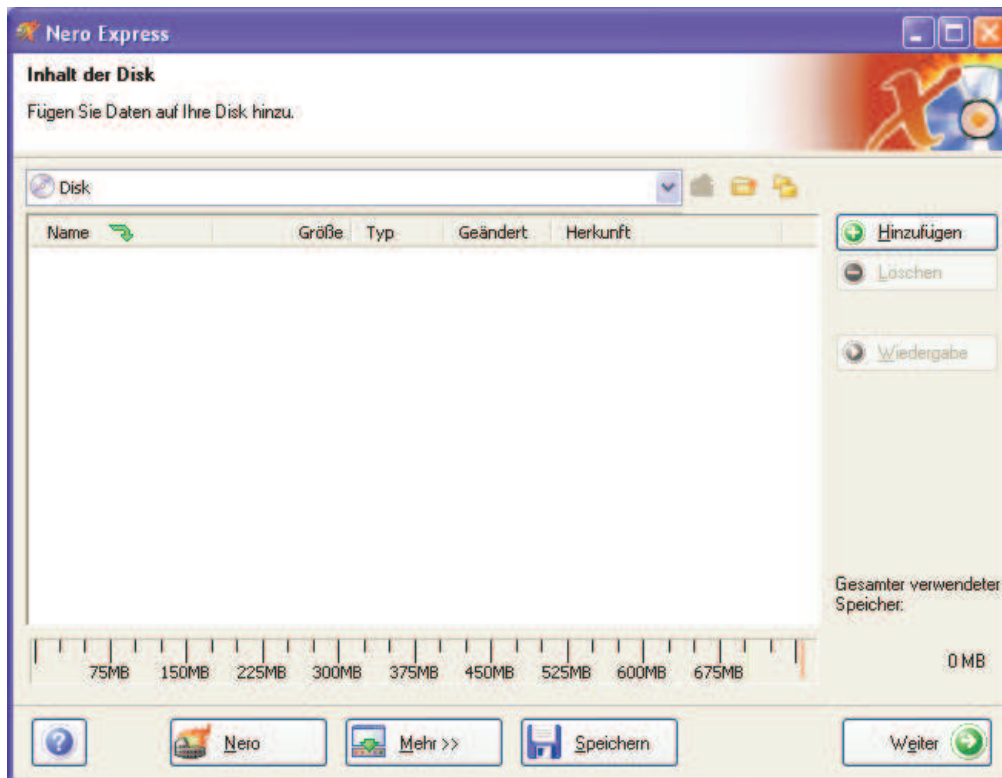


Abbildung 13: Daten auswählen

In dieser Maske wird Ihnen im großen Fenster angezeigt, ob und was bereits auf der CD gesichert wurde und Sie können weitere Dateien zum Sichern auswählen. Klicken Sie „Hinzufügen“ an.

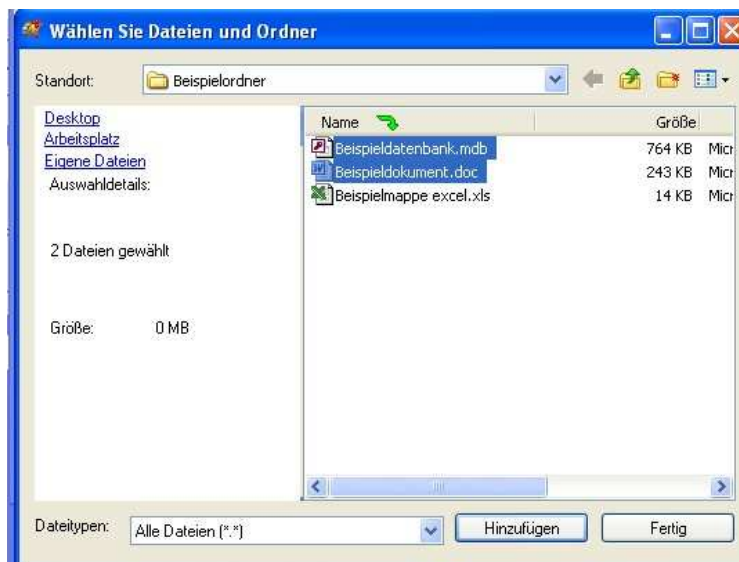


Abbildung 14: Dateien auswählen - Mehrfachauswahl

Jetzt öffnet sich ein Auswahlfenster, ein kleiner Explorer, in dem Sie den Pfad zu Ihren zu sichernden Daten herausuchen, also den Ordner in dem z. B. das Dokument liegt, das Sie sichern wollen. Die zu sichernden Daten markieren Sie bitte durch einmaliges Anklicken. Durch Gedrückt halten der Shift-Taste für

Großschreibung können Sie auch mehrere markieren. Anschließend klicken Sie auf „Hinzufügen“

Jetzt erscheinen die ausgewählten Daten auf dem vorherigen Fenster in der Mitte und Sie können weitere Daten wählen. Haben Sie alle Daten ausgewählt klicken Sie bitte auf „Fertig“. Das Auswahlfenster schließt sich dann und Sie klicken auf „weiter“

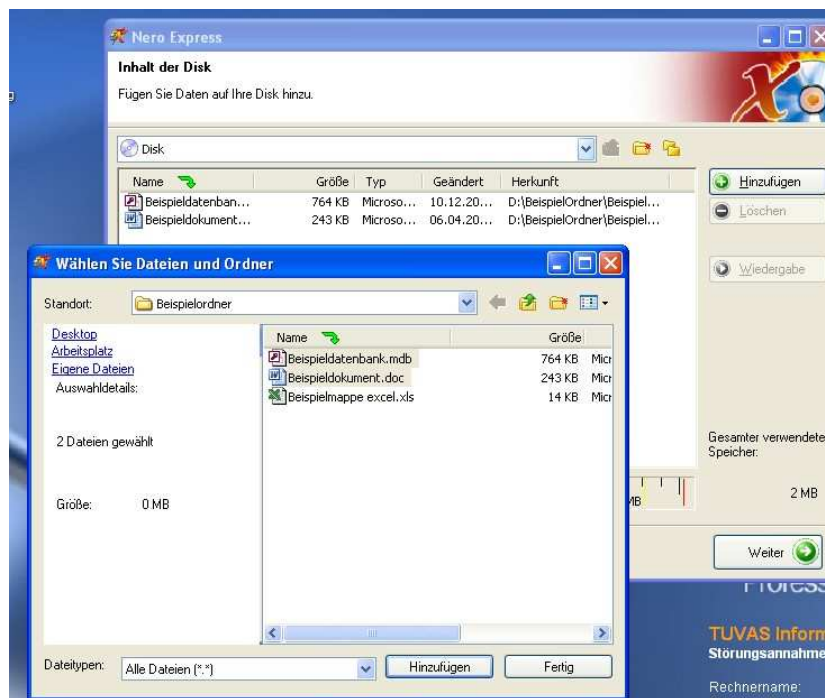


Abbildung 15: Ansicht ausgewählter Dateien

Jetzt werden Ihnen die Brenneinstellungen angezeigt und wenn eine geeignete CD im Brenner liegt, dann können sie auf Brennen klicken.

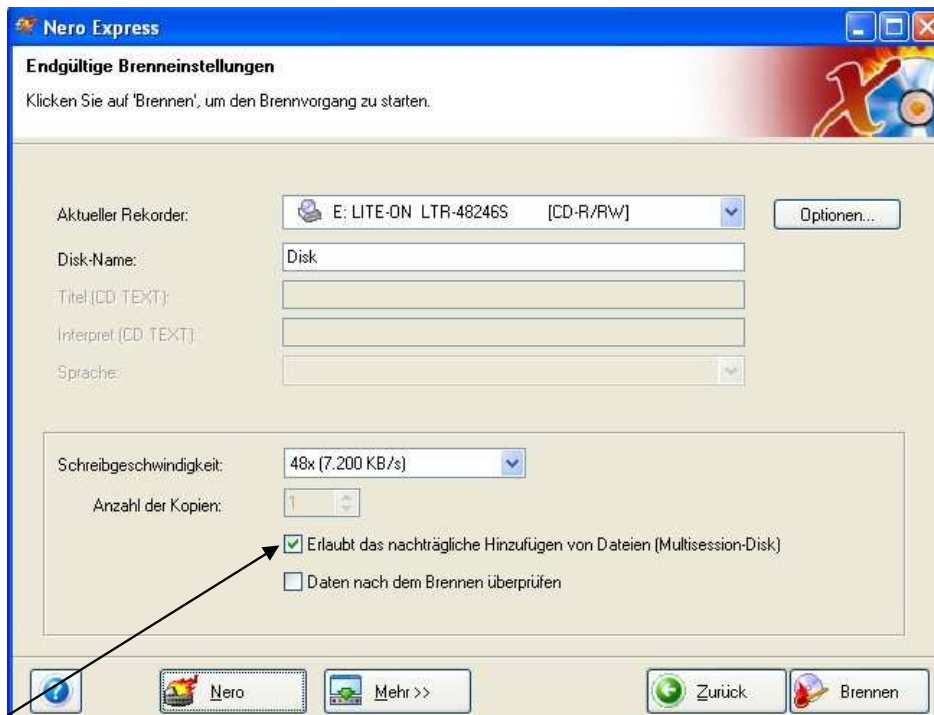


Abbildung 16: Brenneinstellungen

Multisession bedeutet, dass man später noch weitere Dateien auf diese CD dazu brennen kann, bis zu 10-12 mal.

Nimmt man den Haken raus, wird die CD abgeschlossen, es können keine weiteren Daten auf die CD gebrannt werden, auch später nicht mehr.

Das Brennen beginnt:

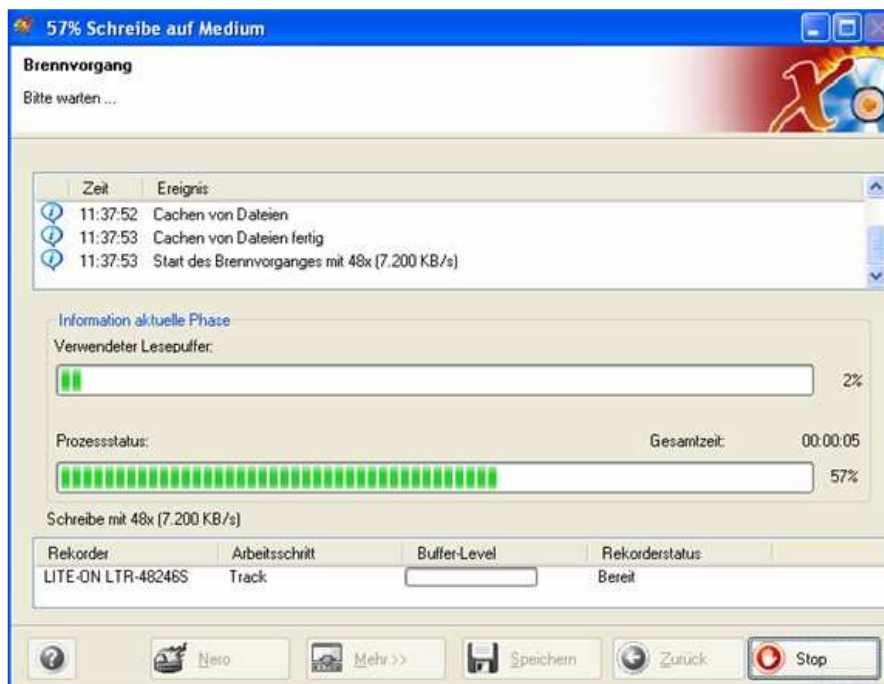


Abbildung 17: Der Brennvorgang

Und wenn die Erfolgsmeldung kommt klicken Sie auf OK



Abbildung 18: erfolgreicher Brennvorgang

Wo vorher „Stop“ stand steht jetzt „weiter“: Bitte anklicken.

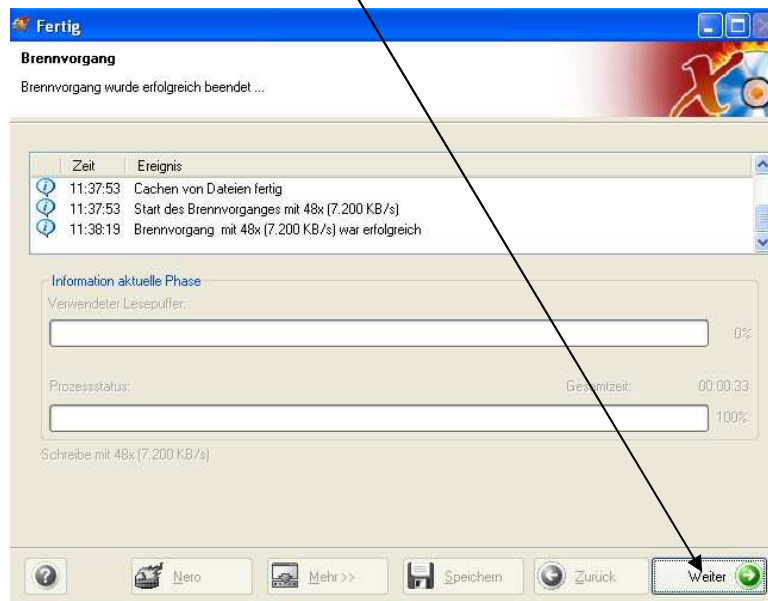


Abbildung 19: erfolgreicher Brennvorgang - weiter

Der Brenner wirft daraufhin die CD aus, die Sie beschriften können.

Bitte beschriften Sie CDs, die zum Analysieren zur BBS geschickt werden auch immer zusätzlich mit Ihrer Schulnummer und ggf. mit der Ticketnummer!

Jetzt verlassen Sie NERO:

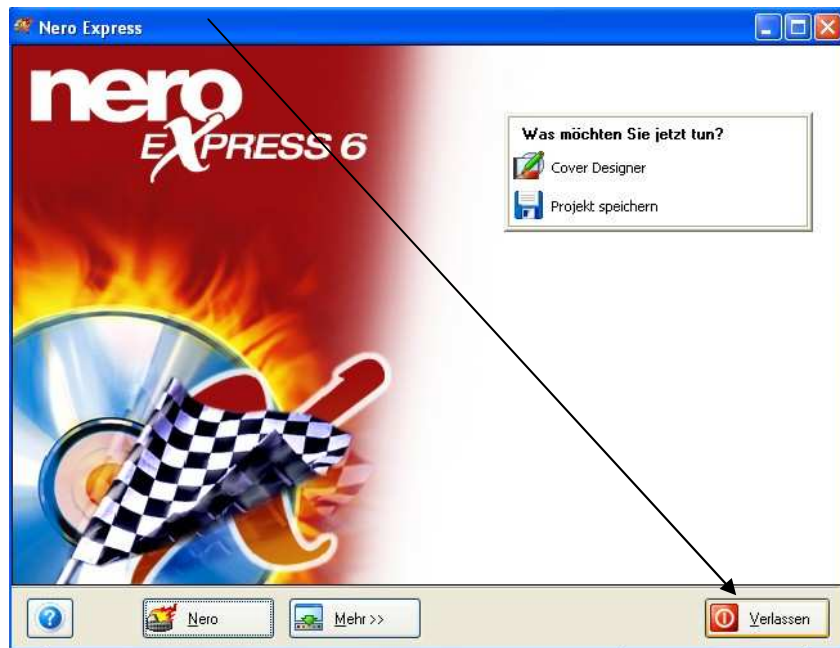


Abbildung 20: Nero verlassen

Bestätigen die Fragen nach dem Speichern mit „nein“

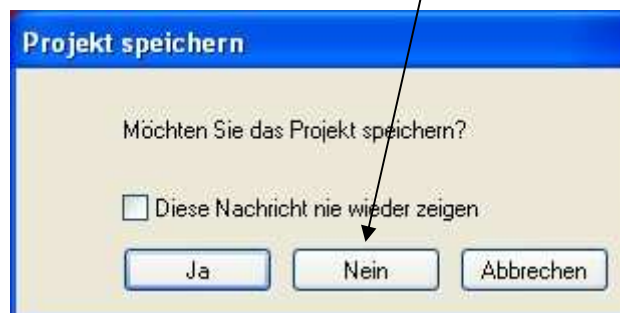


Abbildung 21: Dialog 'Projekt speichern'


Daraufhin öffnet sich wieder der Anfangsbildschirm von NERO, den Sie mit durch das Anklicken des „X“ verlassen.



Abbildung 22: Nero beenden

4. Duplex - Druck

Wenn Ihr Drucker oder Kopierer in der Lage ist, beidseitig auszudrucken (Duplex) und Sie diese Möglichkeit unter Citrix nutzen möchten, wählen Sie folgenden Weg:

1. Wählen Sie im Datei – Menü ‚Drucken‘ aus, klicken Sie **nicht** das Drucker Symbol () aus der Symbolleiste.

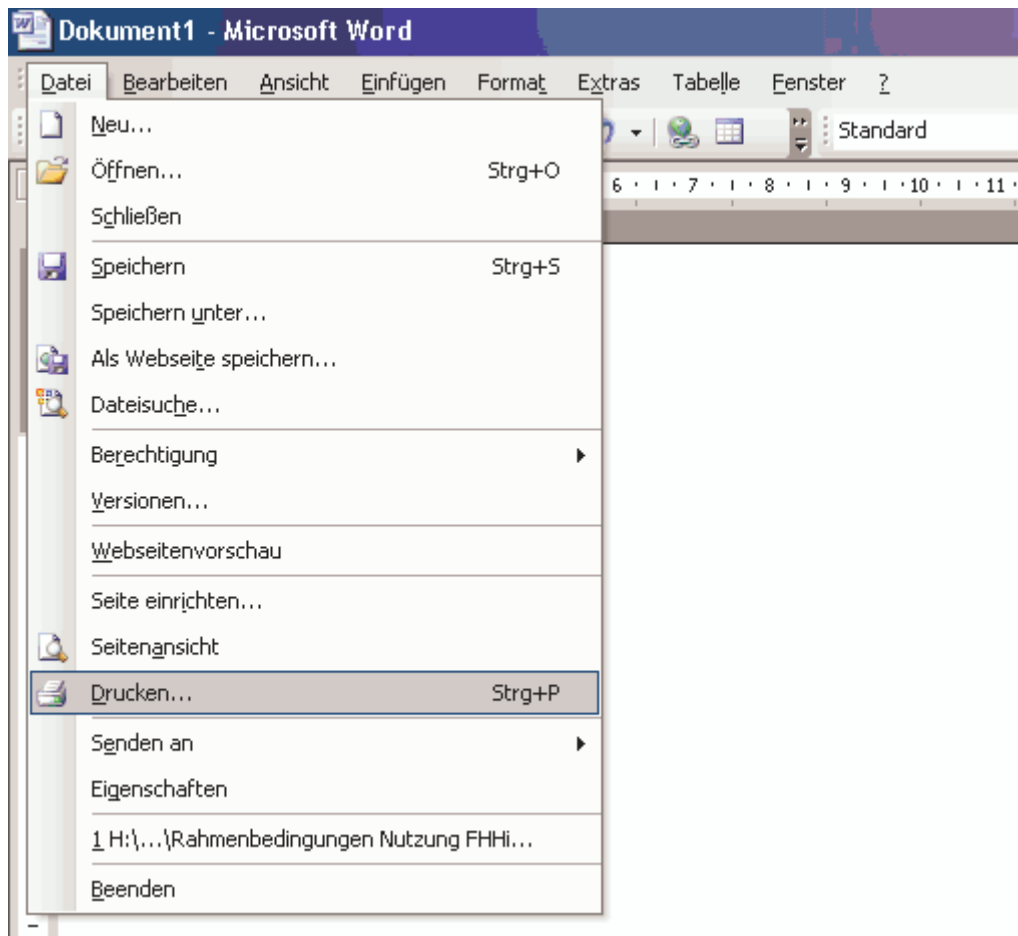


Abbildung 23: Duplex - Druck in Word

2. Wählen Sie als Drucker ‚Client-Vorschau‘ aus und bestätigen mit ‚OK‘.

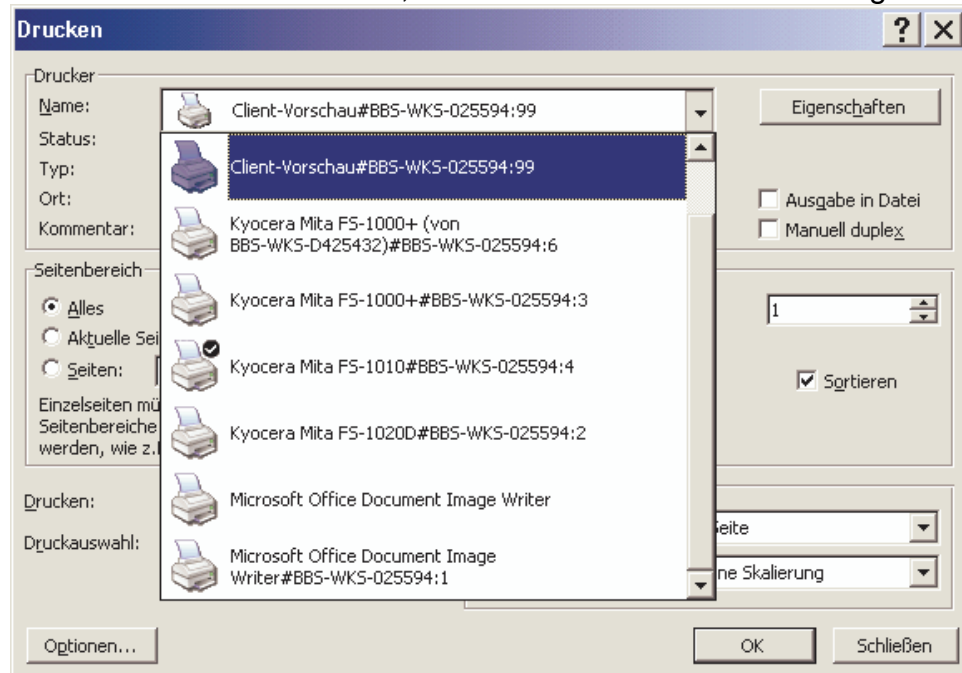


Abbildung 24: Duplex Druck - Client Vorschau

Hinweis: die Anzeige der ‚Client Vorschau‘ kann je nach Größe des Dokuments einige Zeit in Anspruch nehmen.


3. Wählen Sie das Drucker – Symbol ():



Abbildung 25: Duplex - Druck: Client Vorschau drucken

- Wählen Sie den Duplex - fähigen Drucker / Kopierer und klicken Sie auf ‚Eigenschaften‘

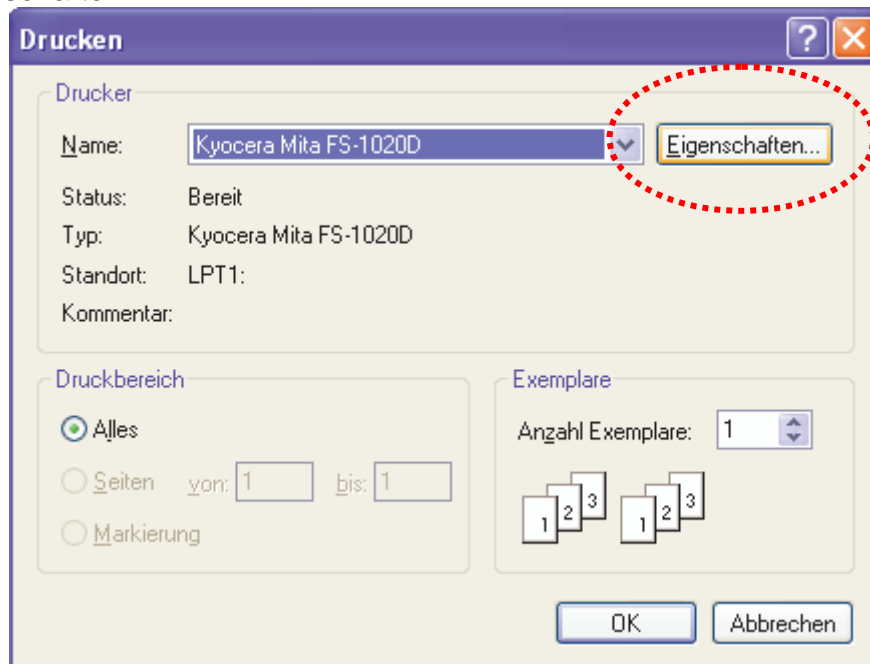


Abbildung 26: Duplex - Druck - Drucker auswählen

- Wählen Sie den Reiter ‚Layout‘ und im Bereich ‚Beidseitiger Druck‘ den Eintrag ‚Lange Seite‘ und bestätigen Sie mit ‚OK‘.

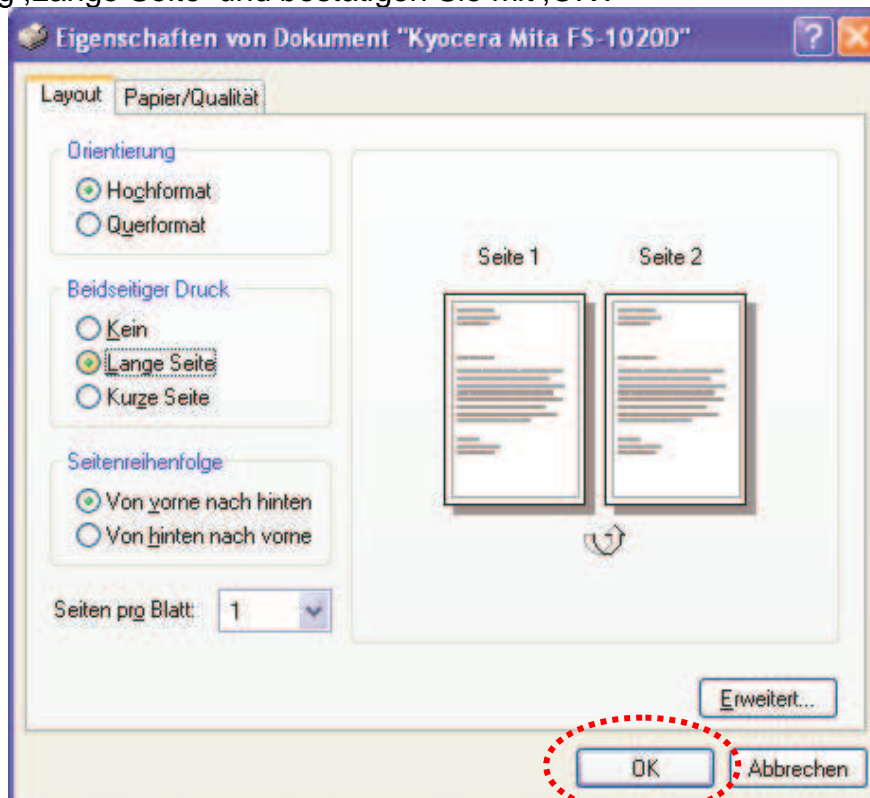


Abbildung 27: Duplex - Druck: Duplex - Einstellungen

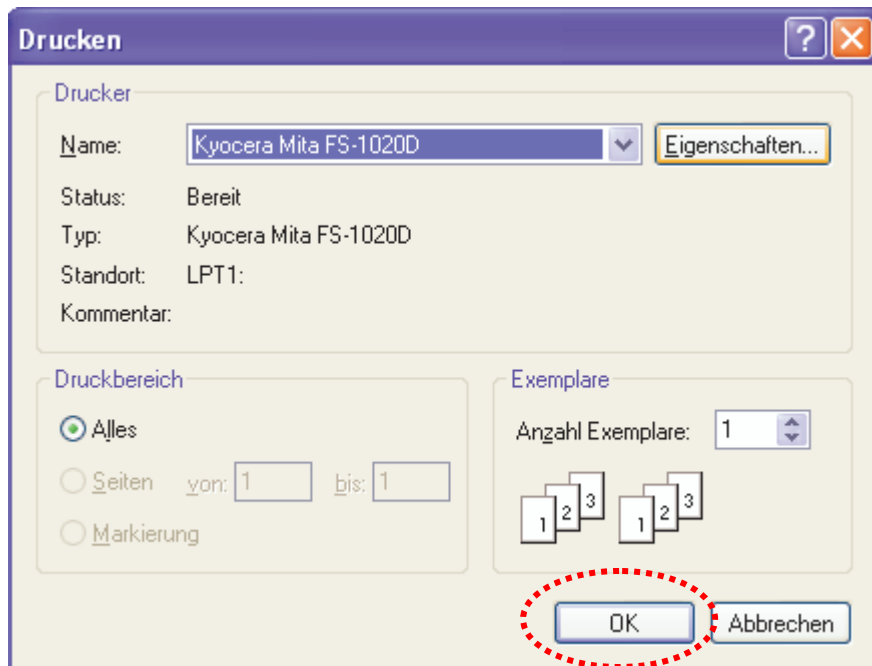


Abbildung 28: Duplex - Druck beginnen

Bestätigen Sie nochmals mit ‚OK‘, und der Druckvorgang beginnt.

Beim Duplex - Druck wird das Papier erst halb vom Drucker ‚ausgeworfen‘ und danach wieder eingezogen. Bitte ziehen Sie beim ersten Herauskommen nicht gleich das Blatt weiter heraus, sondern warten Sie ab, bis der Druck beidseitig beendet ist.

5. MS Outlook

5.1. Faxen mit Outlook

Mit Outlook sind Sie in der Lage, neben dem Versenden von Emails auch Faxe zu versenden.

Ein Fax wird grundsätzlich wie eine Email behandelt; die Eingabe der Faxnummer hat in einem bestimmten Muster zu erfolgen:

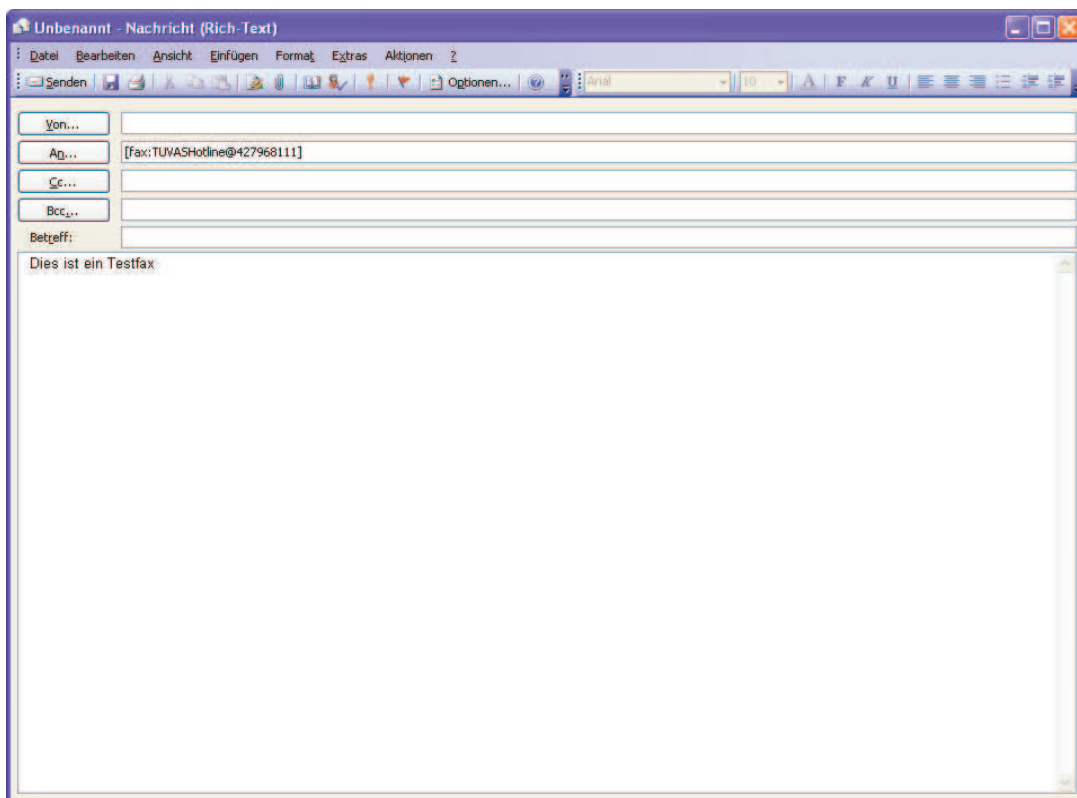


Abbildung 29: Fax - Versand

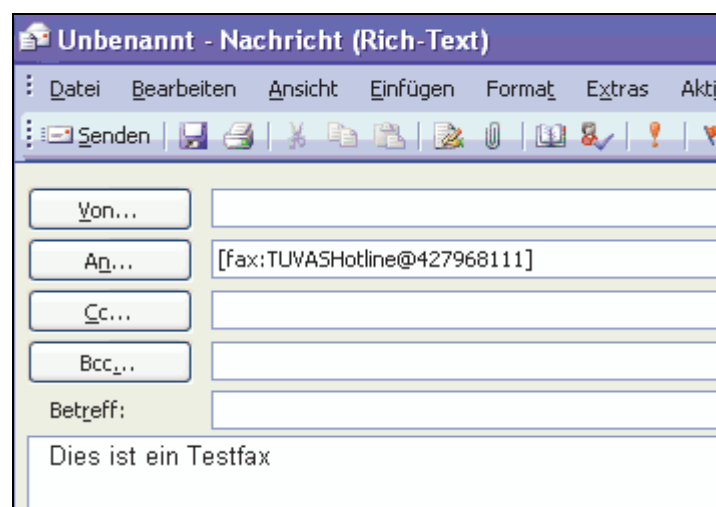


Abbildung 30: Fax - Versand: die 'An' – Zeile

[fax:NAME@NUMMER]

Um ein Fax zu versenden, erstellen Sie zuerst eine neue Email. In die ‚An‘ – Zeile der Email kommt folgender Inhalt:

Zeichen	Bedeutung
[eckige Klammer auf
fax	das Wort ‚fax‘ oder ‚FAX‘
:	Doppelpunkt
NAME	ein frei wählbarer Name des Empfängers
@	das ‚at‘ Symbol
NUMMER	die Faxnummer des Empfängers ohne vorangehende 0 zum Herauswählen
]	eckige Klammer zu

Sie bekommen immer eine Email, die Sie informiert, ob der Versand erfolgreich war oder fehlschlug:

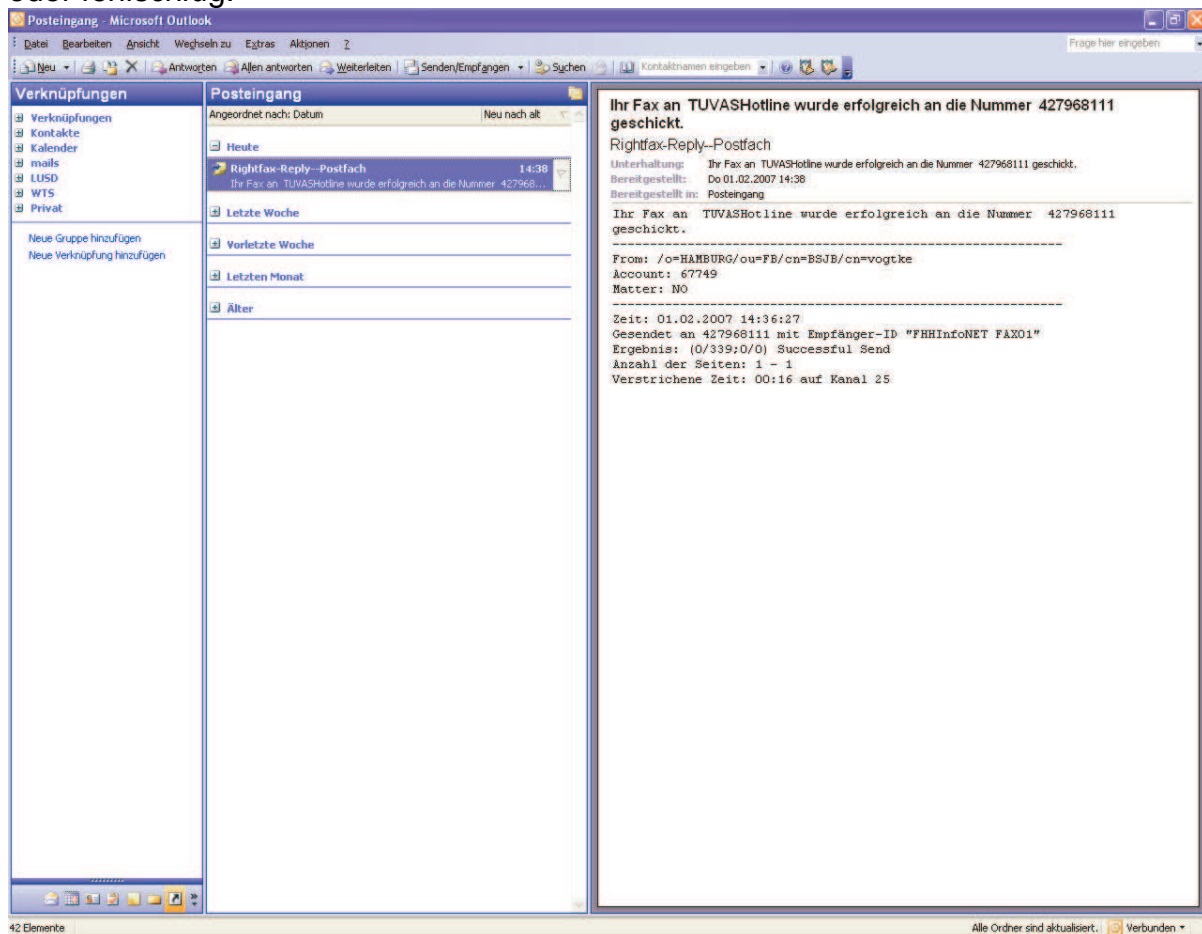



Abbildung 31 : Fax - Bestätigung

Faxen von Dokumenten:

Dokumente wie z.B. Word - oder Excel – Dateien können Sie ebenfalls faxen. Dazu schreiben Sie wie oben eine Email und

- schreiben keinen Text in das Fax
- fügen das gewünschte Dokument als Dateianhang an (Symbol ). Weitere Informationen zum Versenden von Dateianhängen entnehmen Sie bitte den Unterlagen aus Ihrer Outlook – Schulung.

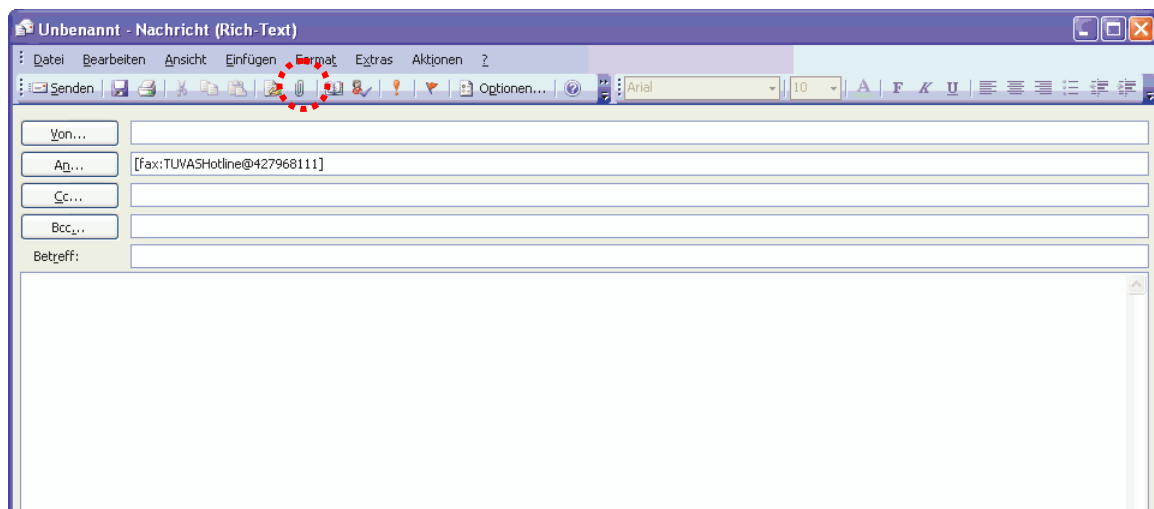


Abbildung 32: Fax - Versand : Dokumente als Dateianhang

5.2. Kalender in Outlook

Sie können neben Ihrem eigenen Kalender auch den Kalender der Schule einsehen und bearbeiten, so dass Termine für alle Kollegen der Schule einsehbar sind, insofern Sie für diesen eine entsprechende Berechtigung durch Ihre Schulleitung erhalten haben.

5.2.1. Öffnen eines freigegebenen Kalenders

a) wechseln Sie in die Kalenderansicht:

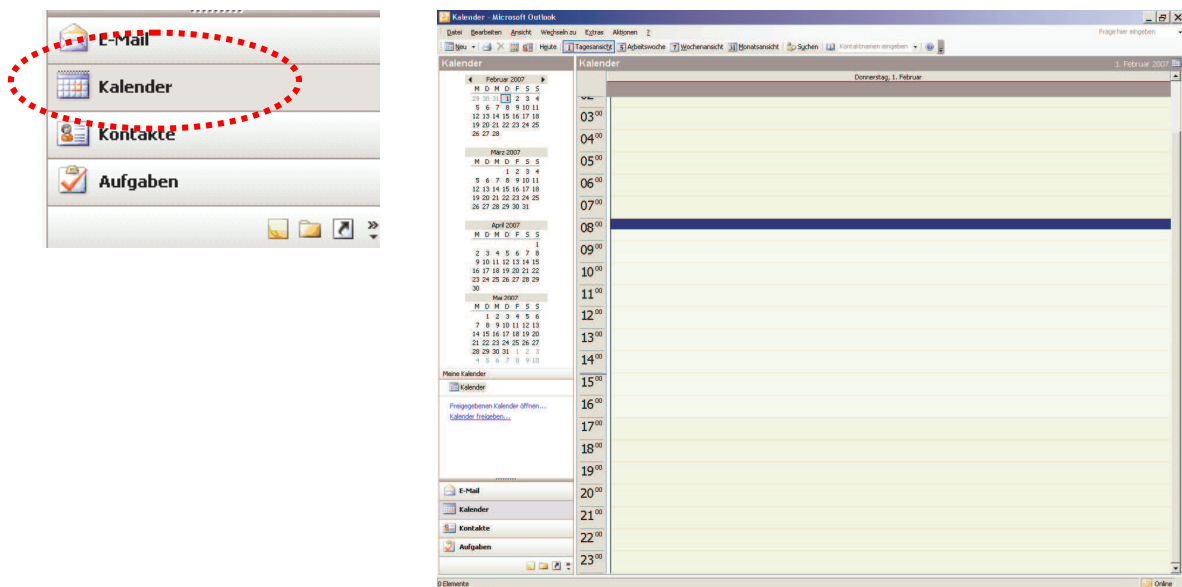


Abbildung 33: Kalenderansicht in Outlook

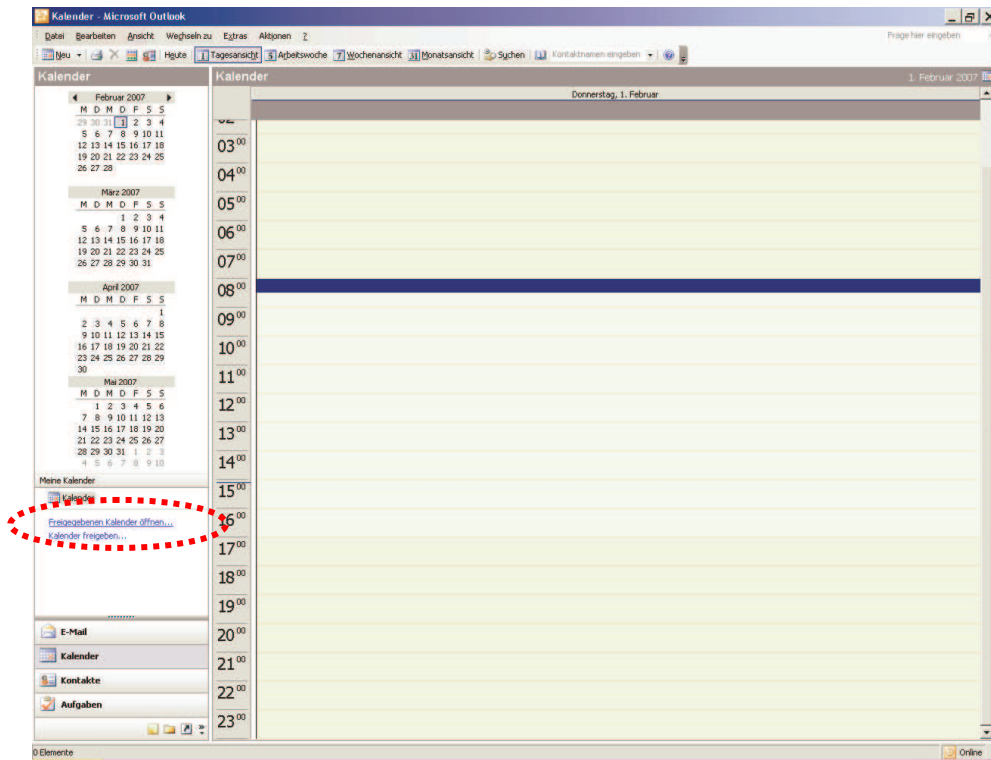


Abbildung 34 : freigegebenen Kalender öffnen

- b) Wählen Sie unter ‚Meine Kalender‘ den Punkt ‚Freigegebenen Kalender öffnen‘ aus.

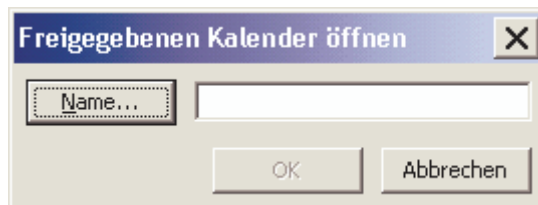


Abbildung 35: freigegebenen Kalender öffnen Dialog

c) Wählen Sie ‚Name...‘

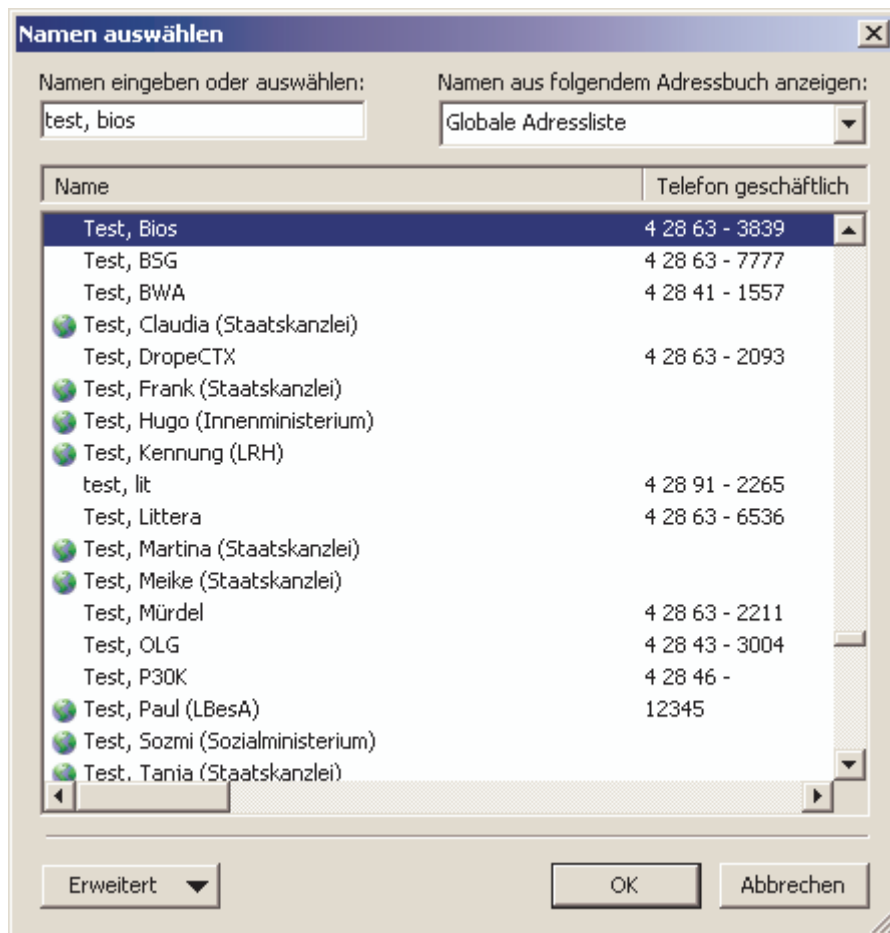


Abbildung 36: Name des Kalenders

d) Wählen Sie die Person, dessen Kalender Sie bearbeiten möchten und bestätigen Sie mit ‚OK‘

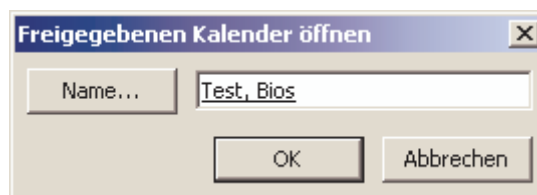


Abbildung 37: freigegebenen Kalender öffnen Dialog mit Name

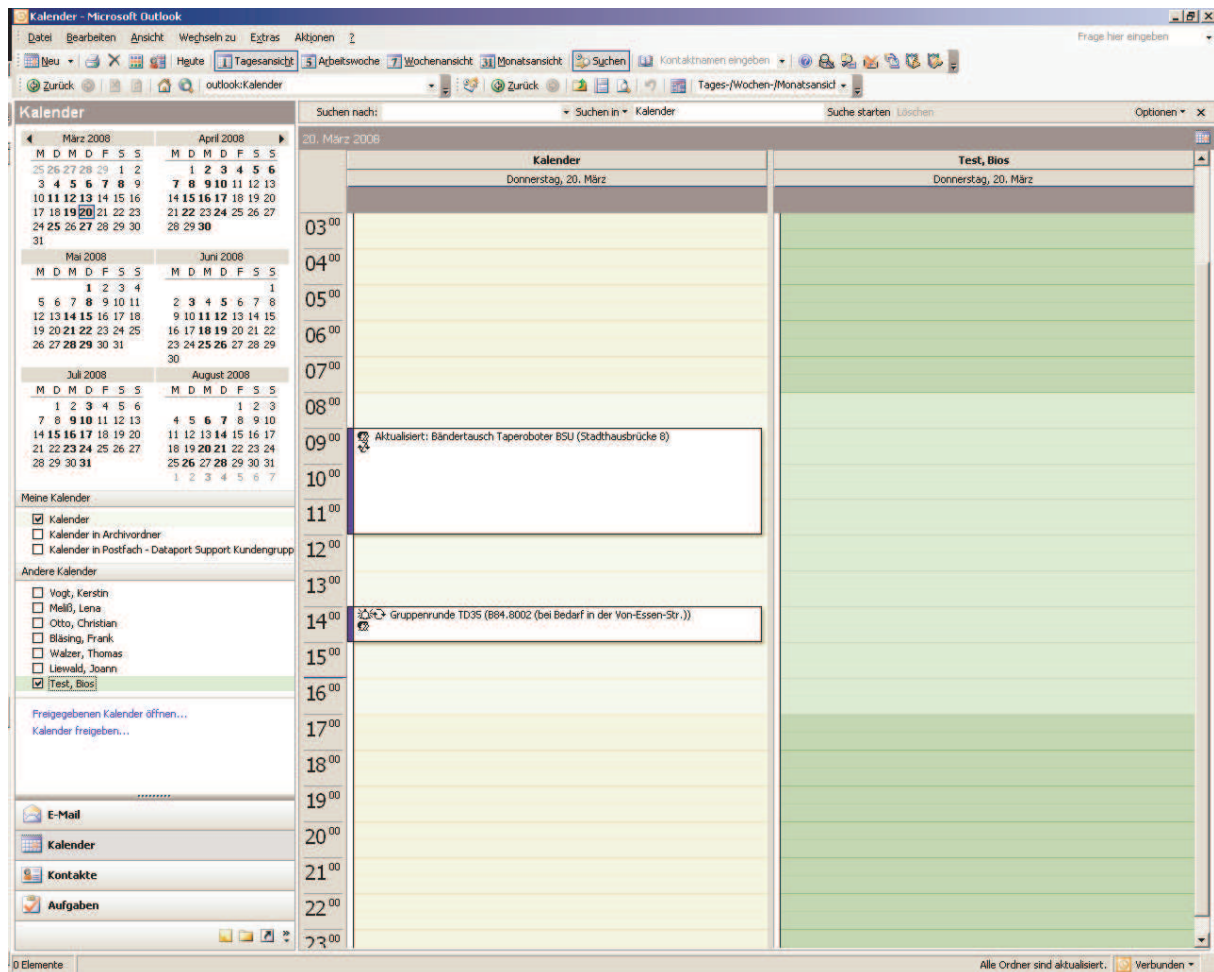


Abbildung 38: Ihr und der freigegebene Kalender

Nun können Sie Ihren eigenen und den freigegebenen Kalender bearbeiten.

5.2.2. Freigabe Ihres Kalenders

Sie können Ihren Kalender auch für andere Personen freigeben. Um dieses zu realisieren, wählen Sie in der Kalenderansicht ‚Kalender freigeben‘:

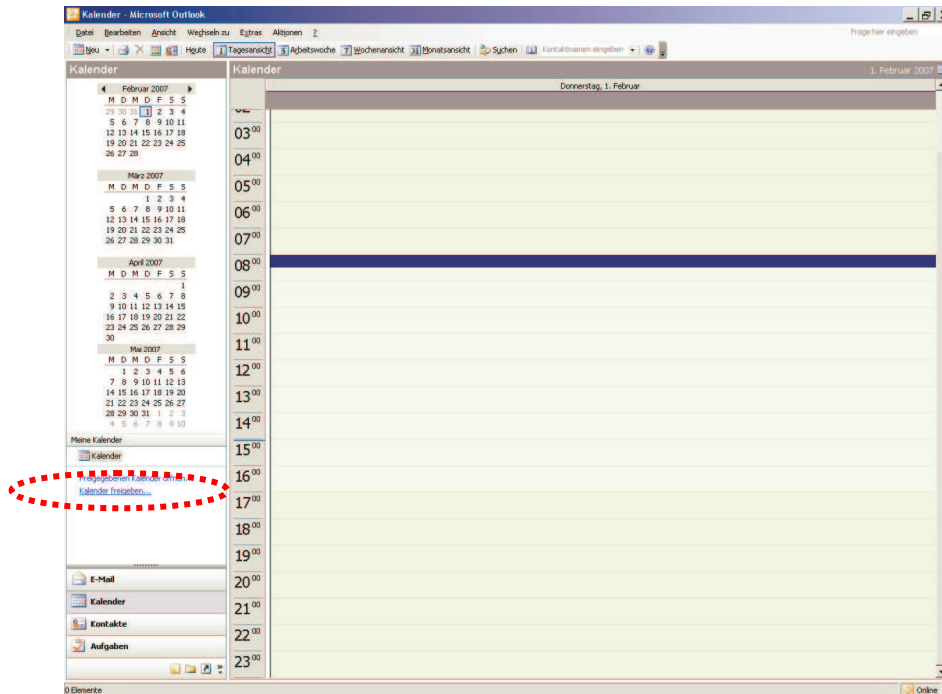


Abbildung 39: Kalender freigeben

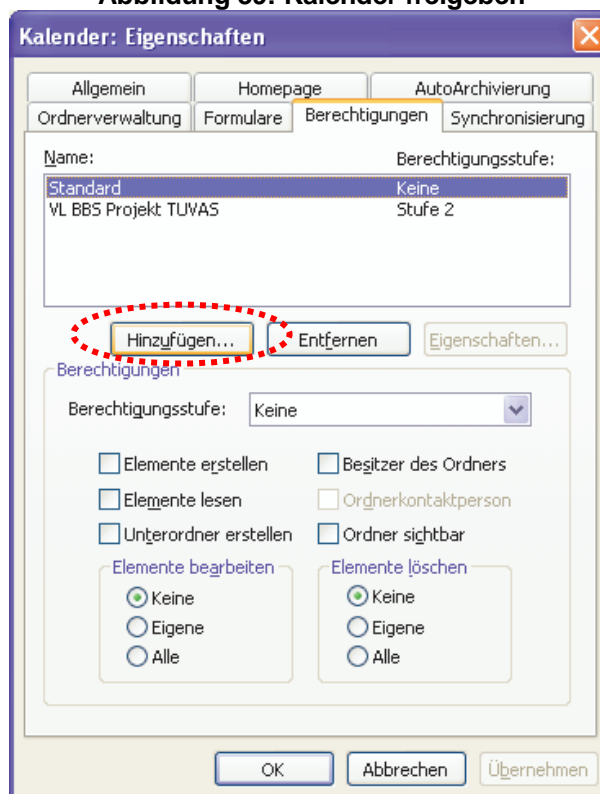


Abbildung 40: Kalenderfreigabe - Eigenschaften des Kalenders

Wählen Sie ‚Hinzufügen...‘

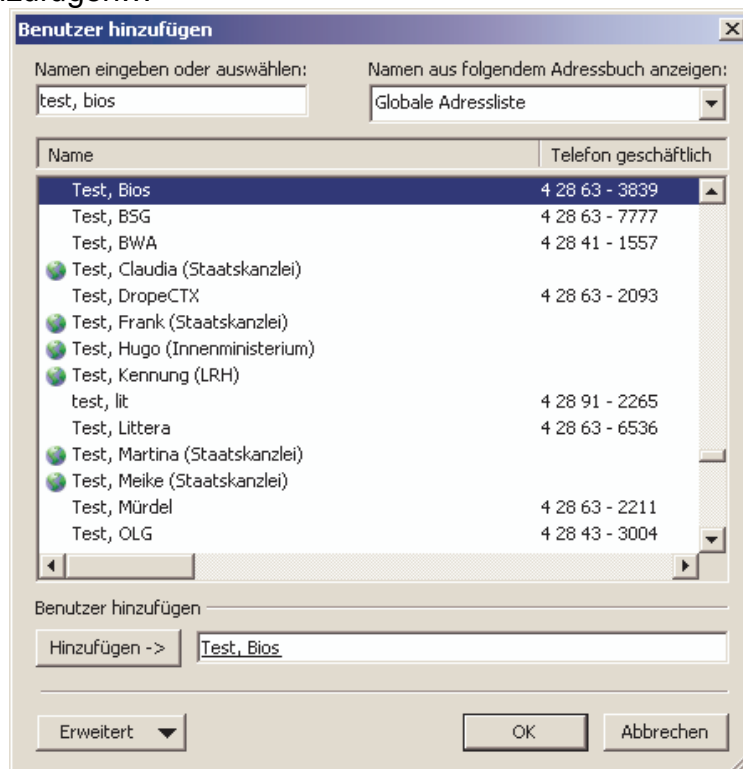


Abbildung 41: Kalenderfreigabe - Namen auswählen

Wählen Sie den Benutzer, dem Sie Ihren Kalender zur Verfügung stellen möchten...

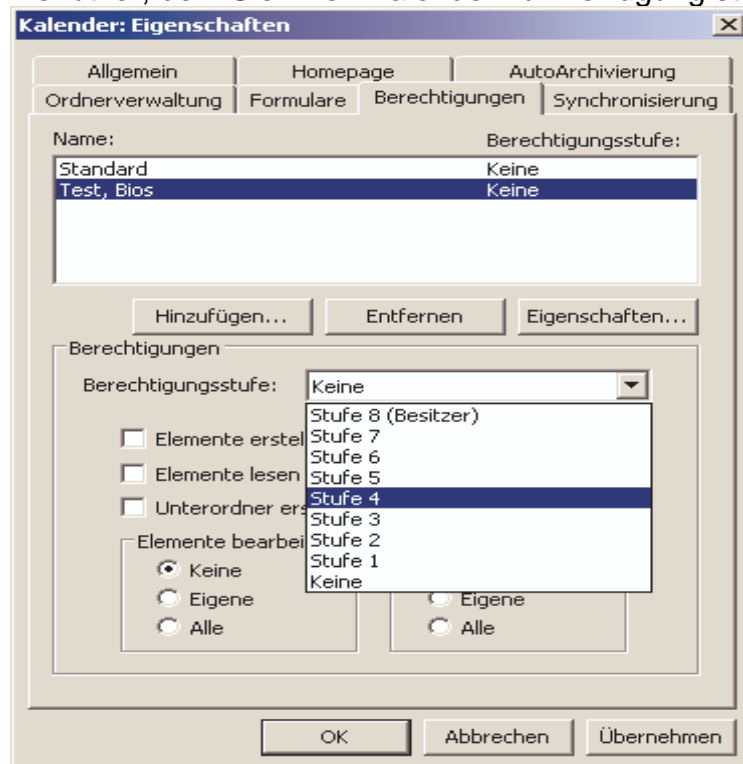


Abbildung 42: Kalenderfreigabe – Berechtigungsstufe

... und stellen Sie die Berechtigungsstufe auf ‚Stufe 4‘

6. LUSD und Littera

Während LUSD als Citrix Anwendung auf den Dataport Servern zur Verfügung gestellt wird, ist Littera aktuell noch lokal auf Ihrem PC.

6.1. LUSD Daten in Littera nutzen

Bitte richten Sie sich, bevor Sie eine Citrix-Sitzung starten, in Ihrem lokalen Arbeitsplatz im Laufwerk D:\ einen Ordner „LUSD_ZU_LITTERA“ ein.

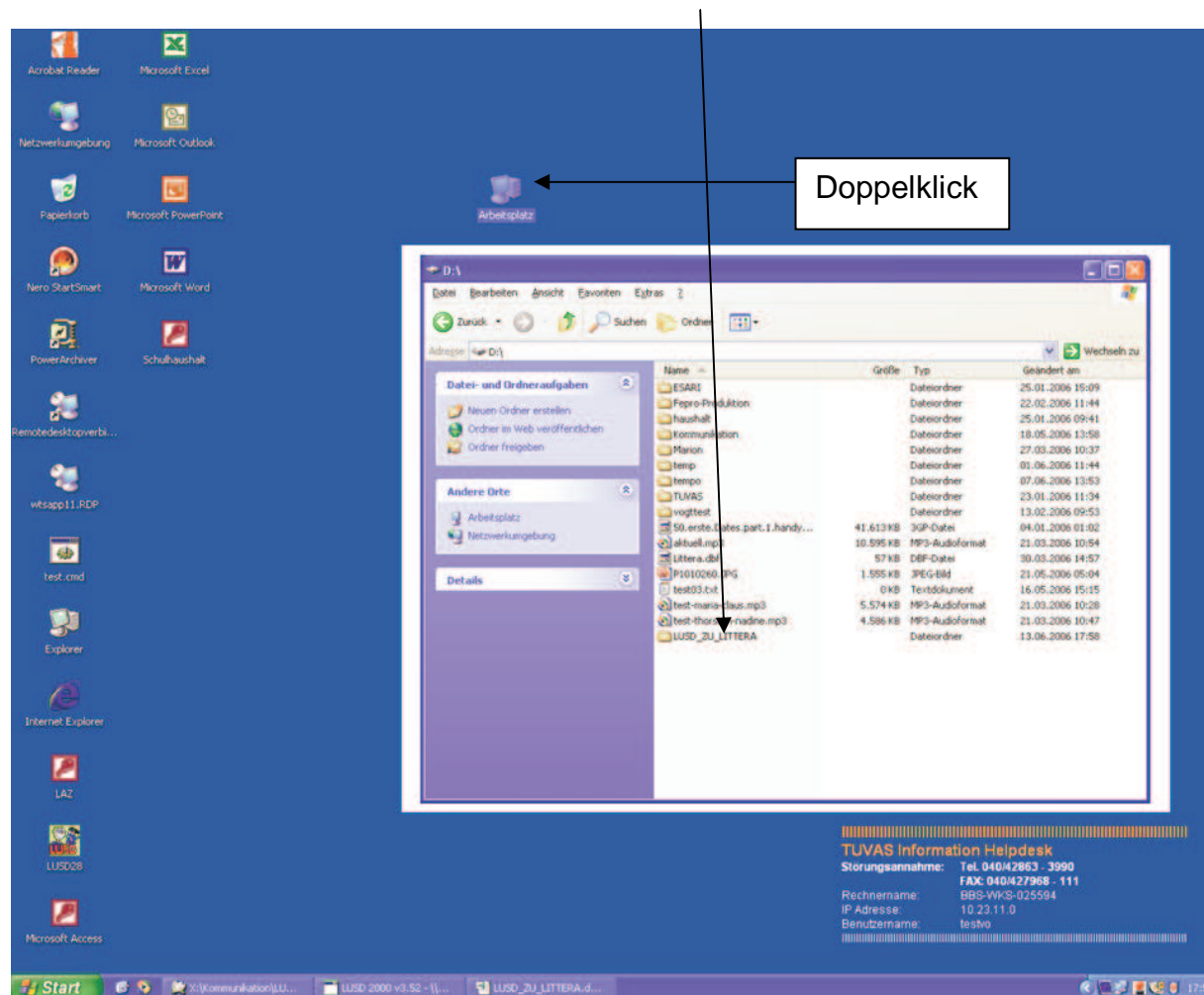


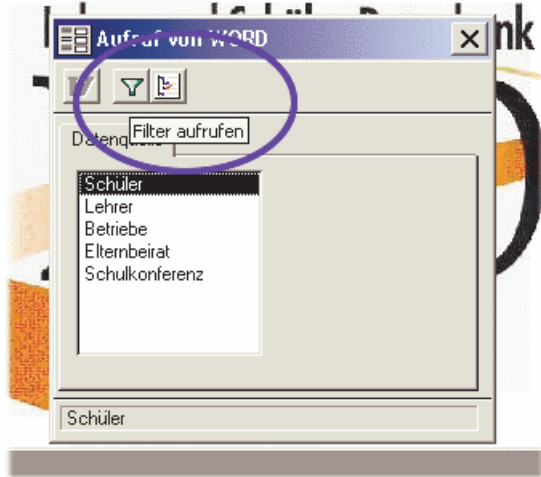

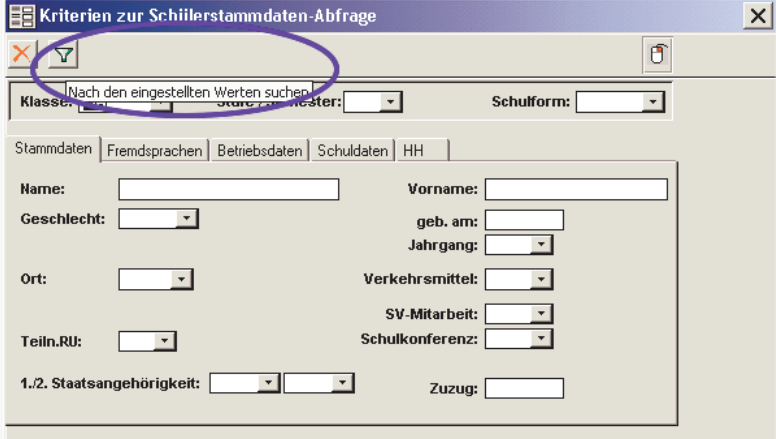
Abbildung 43: Der Ordner 'LUSD_ZU_LITTERA'

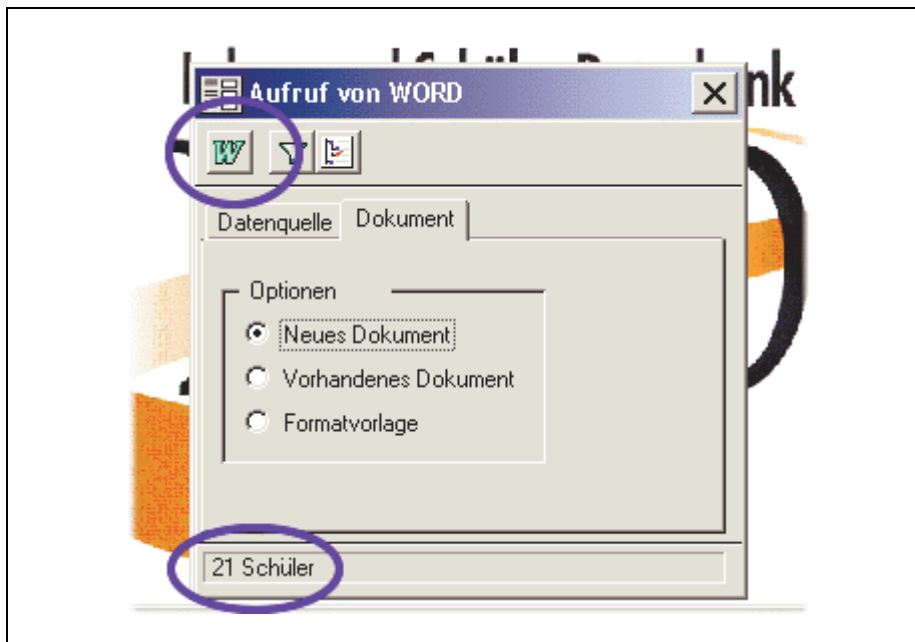
Starten Sie die LUSD und führen Sie den Export wie in dem Dokument „ctx_Neues_Vers_3_52.doc“ beschrieben durch.

Die LITTERA.dbf.zip befindet sich nach dem Export aus der LUSD in Ihrem lokalen Laufwerk D:\LUSD_ZU_LITTERA.

Nun können Sie die Datei von LITTERA aus importieren.

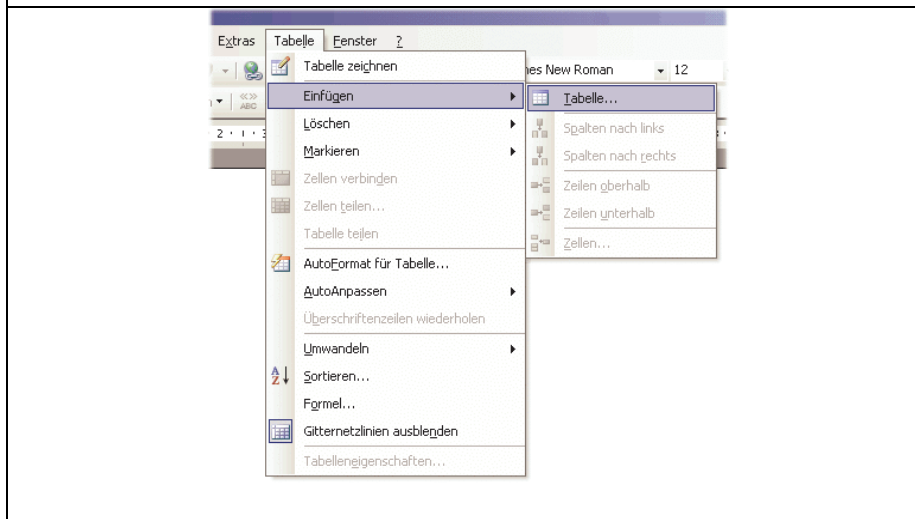
6.2. Listenererstellung mit Word 2003 - Anbindung in der LUSD unter Citrix

	<p>Markieren Sie die gewünschte Gruppe, in diesem Beispiel „Schüler“ und starten Sie den „Filter“.</p>
	<p>Wählen Sie die gewünschte Klasse aus, hier z. B. 10A</p>
	<p>und filtern Sie die eingestellten Werte.</p>

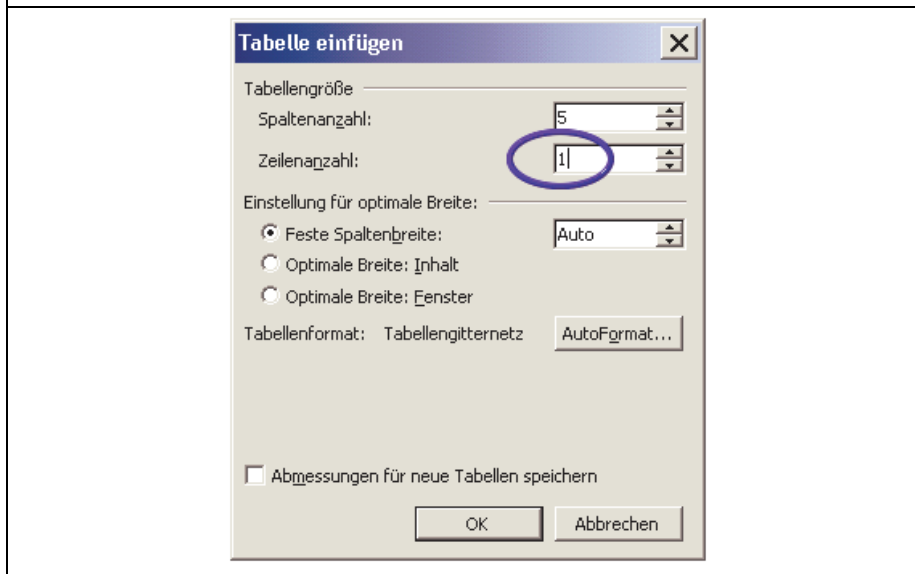


„Neues Dokument“ ist der Standardeintrag.

Kontrollieren Sie das erfolgreiche Filtern und drücken Sie **Word**

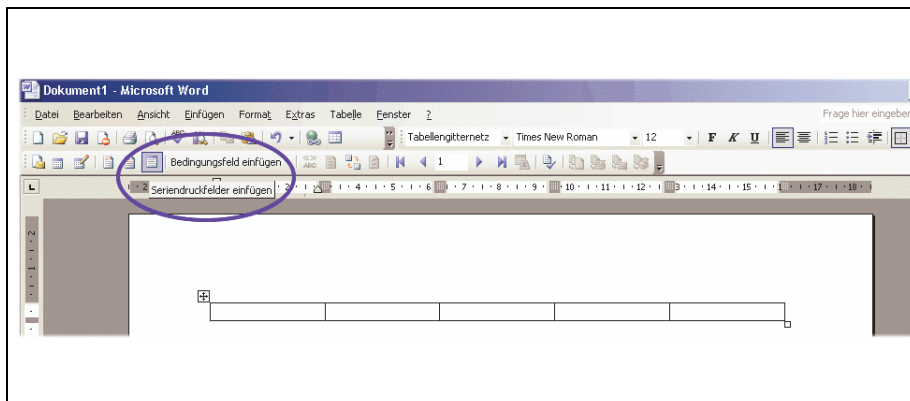


Fügen Sie nun eine Tabelle ein.



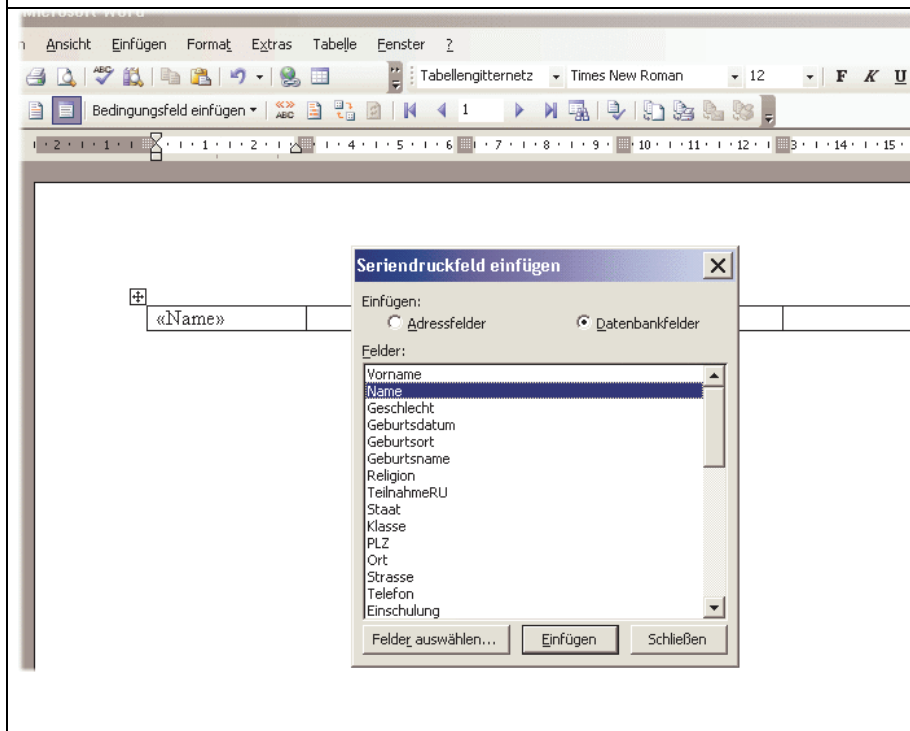
Stellen Sie bei **Spaltenzahl** auf die für Ihren Anwendungsfall erforderliche Anzahl ein.

Wichtig: **Die Zeilenzahl** muss auf **1** eingestellt werden. Mit **OK** beenden.



Sie erhalten die folgende Anzeige.

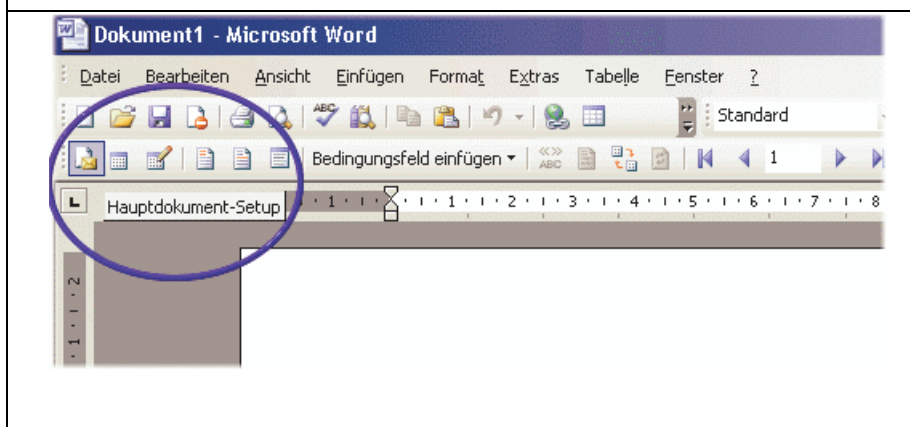
Jetzt **Serendruckfelder einfügen.**



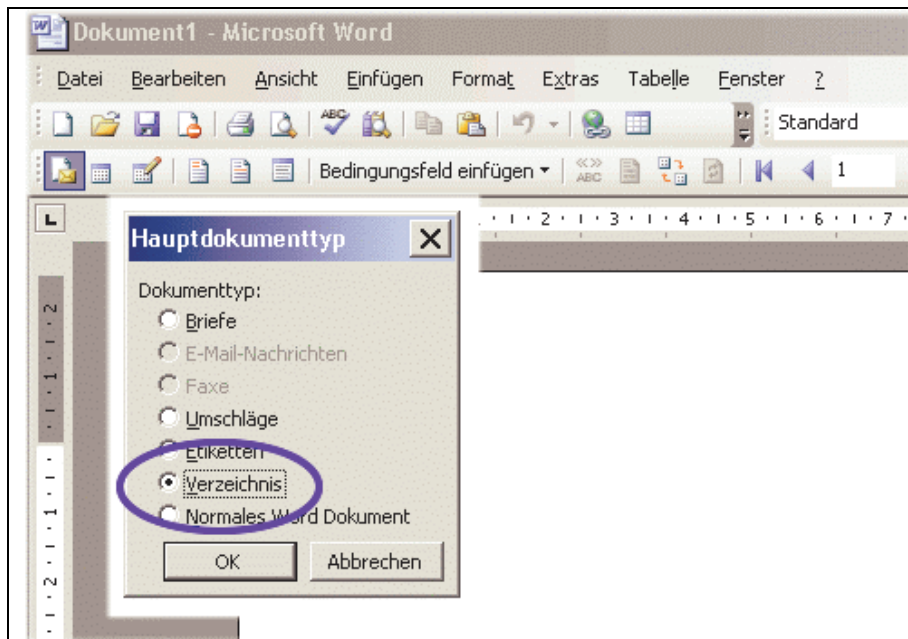
Füllen Sie die Felder mit den gewünschten Inhalten.

Auswahl mit Doppelklick oder **Einfügen**

Nach jeder Auswahl müssen sie diese mit **Schließen** bestätigen!



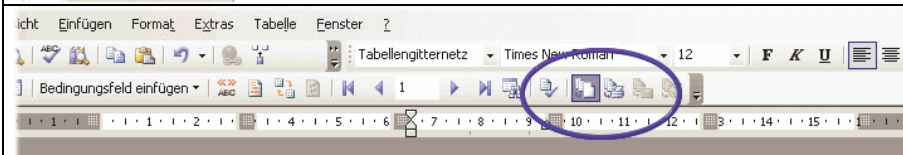
Rufen Sie das Hauptdokument-Setup auf. **(Das dazugehörige ICON kann auch an anderer Stelle stehen)**



Hier ist der wichtige Unterschied zur WORD-2000-Anbindung.

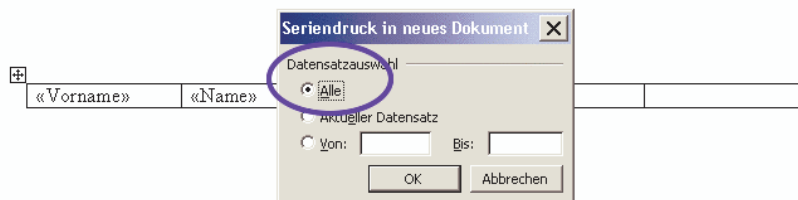
Standardauswahl ist Brief.
Ändern Sie die Auswahl anstatt wie früher auf Katalog nun **Verzeichnis**.

Mit **OK** verlassen.

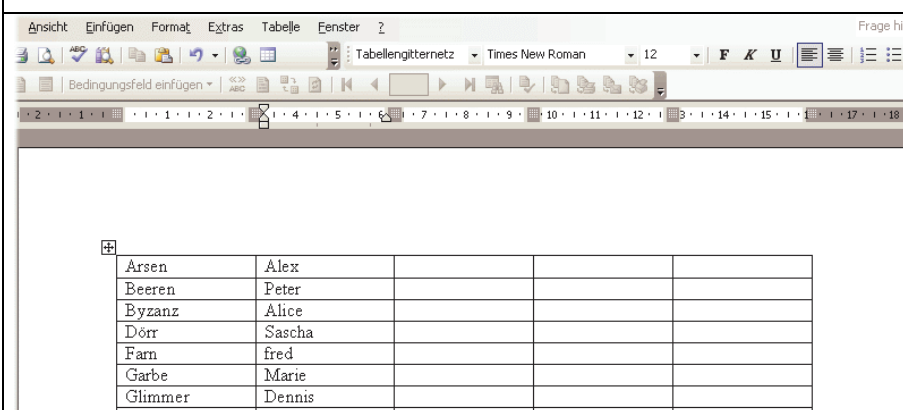


Nun wählen Sie „Serienbrief in neues Dokument“.

(Das dazugehörige ICON kann auch an anderer Stelle stehen)



Lassen sie **Alle** stehen und drücken Sie **OK**



Fertig.

Sie können auch in Ihrer Anwendung ein, anstatt wie hier gezeigt, drei Felder leer lassen um dort evtl. per Hand etwas einzutragen.