



LehrerOffice Was Sie wissen sollten

INHALT

Dieses Dokument beinhaltet im ersten Kapitel eine Einführung in die Arbeit mit LehrerOffice. Um Klarheit bezüglich Ihrer Lizenz zu schaffen und damit Sie richtig Nutzen daraus ziehen, ist auch das zweite Kapitel zur Lektüre empfohlen. Das dritte Kapitel kann als Diskussions- und Entscheidungsgrundlage für Schulen dienen, die sich mit dem Gedanken tragen, LehrerOffice für das ganze Kollegium anzuschaffen. Den Schluss macht das vierte Kapitel, das zeigt, wie Sie von LehrerOffice CHF 50.– (€ 34.–) bekommen können – oder noch mehr.

Übrigens ist das Inhaltsverzeichnis im elektronischen Dokument interaktiv. So können Sie mit einem Mausklick zum gewünschten Thema gelangen.

1 Erste Schritte	2
1.1 Installation.....	2
1.2 Ablauf eines Schuljahres mit LehrerOffice	3
1.3 Die Lehrerdatei.....	3
1.4 Klassen organisieren	4
1.5 Schülerdaten erfassen	4
1.6 Wahlfächer, Niveauunterricht und Arbeitsgruppen	5
1.7 Lernkontrollen bewerten.....	5
1.8 Beurteilungen und Zeugnisse	5
1.9 Neues Semester beginnen.....	6
2 Lizenzen	7
2.1 Wofür gilt die Lizenz?.....	7
2.2 Wie nutze ich meine Lizenz?	7
2.3 Muss ich meine Lizenz erneuern?	7
3 Zusatzlizenzen	8
3.1 Einmalige Anschaffungskosten.....	8
3.2 Jährliche Support- und Updatekosten	8
3.3 Bestimmungen und Vorteile	9
3.4 Mehrbenutzerfähige Datenbank	9
4 Weiterempfehlen lohnt sich	10
4.1 Tun Sie anderen etwas Gutes.....	10
4.2 Demoversion	10
4.3 Produktbeschreibung.....	10

1 ERSTE SCHRITTE

Die Anleitung in diesem Dokument wurde bewusst kurz gehalten. Dadurch erhalten Sie einen schnellen Überblick über die Idee, die hinter dem Programm steht. Zudem sollte so das Testen und Antasten einfacher und auch zielgerichteter werden. Wenn Sie nun irgendwo weitere Informationen brauchen, folgen Sie den entsprechenden, blau hervorgehobenen **Hyperlinks**. Diese führen Sie mit einem Klick zum gewünschten Ort in diesem Dokument oder im Internet. Haben Sie eine gedruckte Version vor sich, steht zu den wichtigsten Verweisen in einer Notiz am Ende des Themas, wohin der Link führt. Das elektronische Dokument als PDF finden Sie auf der beigelegten CD oder Sie können es sich **von unserer Website herunterladen***.

Die schnellste Antwort auf Ihre hier unbeantworteten Fragen bekommen Sie, wenn Sie sie mit Hilfe unseres Onlinesupports (**Webseite** oder **Forum****) selbst finden. Nun wünschen wir Ihnen aber viel Erfolg mit dem hier folgenden LehrerOffice-Crashkurs!



* www.lehreroffice.ch > Win bzw. Easy > Download > Anleitungen > Was Sie wissen sollten

** Onlinesupport: www.lehreroffice.ch > Win / Easy > Support; Forum: www.lehreroffice.ch/forum

1.1 Installation

LehrerOffice steht für zwei Anwendungen, die unterschiedlichen Zwecken dienen: das Easy-Programm und das Win-Programm. Grundsätzlich gilt: Für die Arbeit mit der Datenbank von LehrerOffice oder einem Mac brauchen Sie das Easy-Programm (vgl. nebenstehende Tabelle). Noch detailliertere Informationen finden Sie **auf unserer Website***.

Um das richtige Programm zu installieren, starten Sie die beiliegende CD und wählen die entsprechende Option. Oder laden Sie sich das gewünschte Programm herunter (**Win bzw. Easy****).

<i>Das Easy-Programm ist die richtige Wahl, wenn Sie ...</i>	<i>Nur das Win-Programm bietet ...</i>
... die LehrerOffice-Datenbank einsetzen wollen	... Zeugnisdruck für die Kantone GL, LU, NW, ZG
... auf Mac arbeiten	... Planungsfunktionen
... ein einfaches Werkzeug für Beurteilungsaufgaben möchten	... bessere Unterstützung für den täglichen Einsatz auf USB-Stick in reinen Windowsumgebungen
	

WICHTIG: Sämtliche LehrerOffice-Programme werden stetig verbessert sowie weitere Funktionen und Druckausgaben implementiert. Aus diesem Grund empfehlen wir Ihnen, das Programm regelmässig (monatlich) zu aktualisieren. Den Befehl 'Programm updaten' finden Sie im Menü 'Extras'.



TIPP: Die Dateien des Easy- und Win-Programmes sind 100% kompatibel, einzig der Funktionsumfang ist beim Win-Programm noch grösser. Das ermöglicht es Ihnen, privat und in der Schule auf verschiedenen Systemen – sogar Mac und Windows – zu arbeiten.



TIPP: Wenn Sie an verschiedenen Arbeitsstationen arbeiten, die nicht zum gleichen Netzwerk gehören, empfehlen wir, LehrerOffice direkt auf einem USB-Stick einzurichten. Eine **Anleitung dazu** finden Sie auf unserer Webseite***.



* www.lehreroffice.ch > Win bzw. Easy > Programmvergleich

** www.lehreroffice.ch > Win bzw. Easy > Download

*** www.lehreroffice.ch > Win / Easy > Support > Installieren und Einrichten > LehrerOffice auf dem USB-Stick einrichten

1.2 Ablauf eines Schuljahres mit LehrerOffice

Es folgt nun ein Ablauf der Arbeiten mit LehrerOffice, der Ihnen hilft, die Logik der LehrerOffice-Programme zu verstehen. Er ist gleichzeitig aber auch praxisorientiert, da er dem üblichen Vorgehen entspricht.

Zu Beginn des Semesters:

- Neue Lehrerdatei erstellen (1.3)
- Ihre Klassen definieren (1.4)
- Personaldaten erfassen oder importieren (1.5)
- Wahlfächer und Niveaus zuteilen (1.6)
- Klassenübergreifende Unterrichtsgruppen (Arbeitsgruppen) erstellen (1.6)

Während des Semesters:

- Erste Lernkontrollen eingeben und bewerten (1.7)

Am Ende des Semesters:

- Zeugnisnoten zusammenstellen (1.8)
- Neues Semester vorbereiten (1.9)

TIPP: Um in kurzer Zeit die wichtigsten Funktionen von LehrerOffice kennen und nutzen zu lernen, gibt es nebst Kursen für ein Kollegium auch solche für Einzelpersonen. Alle Angaben dazu finden Sie auf [unserer Webseite](#)*.



* www.lehreroffice.ch > Win / Easy > Kurse

1.3 Die Lehrerdatei

Für beide LehrerOffice-Programme (Win und Easy) gibt es nur eine Art Lehrerdatei. Das heisst, Sie können zu Hause auf Ihrem Mac die gleiche Lehrerdatei bearbeiten wie in der Schule auf Windows.

Beim ersten Öffnen des Programms nach der Installation erstellen Sie eine neue **Lehrerdatei**, indem Sie den Befehl 'Neue Datei' wählen und den Anweisungen folgen. Wenn Sie dabei die auf Ihren Schulkanton und Ihre Stufe passende Vorlage wählen, ersparen Sie sich später einige Arbeit.

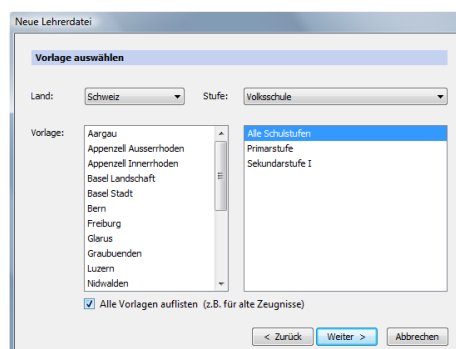
LehrerOffice speichert sämtliche Eingaben in einer einzigen Datei ab, vergleichbar mit einer Excel-Datei, in der Sie mehrere Blätter mit verschiedensten Inhalten angelegt haben. Das macht die Datensicherung und **Archivierung** sehr einfach. Wir empfehlen Ihnen, die Daten regelmässig zu sichern, indem Sie die Dateien mit der Endung „.lhr“ auf eine CD kopieren oder die **Datensicherungsfunktion*** von LehrerOffice nützen.

Übrigens werden Ihre Änderungen und Eingaben erst in Ihre Lehrerdatei geschrieben, wenn Sie speichern. Um bei Stromausfall, Computer- oder Netzwerkproblemen Datenverlust zu vermeiden, gewöhnen Sie sich am besten an, regelmässig zu speichern.

WICHTIG: Für jedes Semester müssen Sie eine neue solche Lehrerdatei erstellen (siehe „1.9 Neues Semester beginnen“ S. 6), wobei die nötigen Daten vom vorangehenden Semester jeweils automatisch übernommen werden.

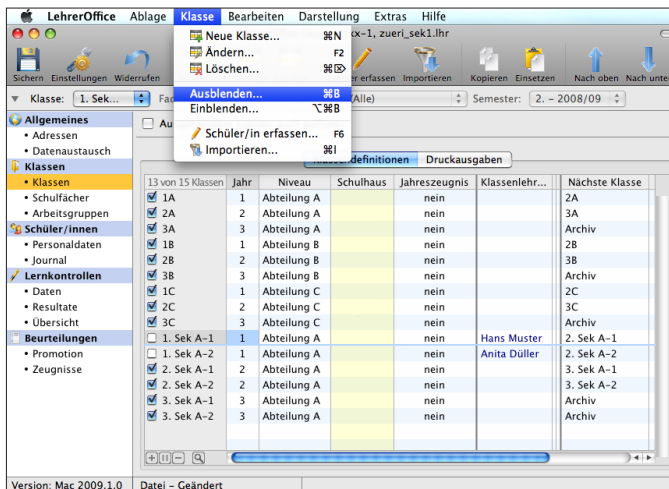


* www.lehreroffice.ch > Win / Easy > Support > Datenablage und Lehrerdateien > Sicherheitskopie einrichten



1.4 Klassen organisieren

Die von Ihnen gewählte Kantonsvorlage beinhaltet für jede Stufe und jede Abteilung eine Klasse, welcher der vom Kanton vorgegebene Fächerkatalog zugeordnet ist. Die Auflistung dieser Klassen finden Sie im Modul 'Klassen'. In vielen Schulen gibt es Parallelklassen (z.B. 1. Sek A-1 und 1. Sek. A-2); ist das auch an Ihrer Schule so, können Sie wie folgt Ihre Klassenliste an die tatsächlichen Verhältnisse anpassen: Wählen Sie (im Modul 'Klassen') den Befehl 'Neue Klasse'. Während des Erstellungsprozesses müssen Sie eine Vorlageklasse auswählen und der neuen Klasse eine Bezeichnung geben. Hier ist es wichtig, als Vorlage eine Klasse von der richtigen Stufe und Abteilung zu wählen. Wiederholen Sie diesen Vorgang so oft, bis Sie alle Klassen Ihrer Abteilung definiert haben – auch die höheren Stufen (also z.B. 2. Sek A-1, 2. Sek A-2, 3. Sek A-1 usw.).



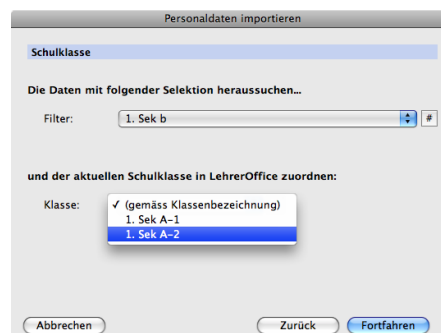
WICHTIG: LehrerOffice versetzt die Schüler bei der Erstellung des ersten Semesters eines neuen Schuljahres automatisch in die nächst höhere Klasse. Um die Versetzungsinformationen der neuen Klassenstruktur anzupassen, doppelklicken Sie auf die gewünschte Klasse (oder klicken Sie sie an und wählen den Befehl 'Ändern'). Wechseln Sie dann in das Register 'Versetzung' und geben Sie über die Auswahlliste die „nächst höhere Klasse“ an.



Nun sollten Sie noch die nicht benötigten Klassen ausblenden (nicht löschen!). Durch das Ausblenden erscheinen sie nicht mehr in Auswahllisten und Filtern, was Ihre Arbeit sehr viel übersichtlicher macht. Im Win-Programm klicken Sie dafür einfach die auszublendende Klasse an und wählen den Befehl 'Ein-/Ausblenden'. Im Easy-Programm aktivieren Sie gleich bei allen auszublendenden Klassen das Auswahlkästchen und im Menü 'Klasse' rufen Sie den Befehl 'Ausblenden' auf (siehe Print-Screen).

1.5 Schülerdaten erfassen

Nachdem die Klassen definiert wurden, können Sie im Modul 'Personaldaten' die Schüler erfassen. Über den Befehl 'Neuer Schüler' öffnen Sie einen Dialog zum manuellen Eingeben der Daten, während der Befehl 'Importieren' ein Dialogfenster öffnet, bei dem Sie auswählen, ob Sie aus einer Exceltabelle, einer Lehrerdatei oder aus der Exportdatei einer Schulverwaltungssoftware importieren wollen. Im Laufe dieses Importvorgangs teilen Sie die Schüler bereits den richtigen Klassen zu (siehe Print-Screen).



Wechseln Sie nun in das Register 'Druckausgaben', das es übrigens auch in jedem anderen Modul gibt, und wählen Sie über die Auswahlliste eine Druckausgabe (z.B. 'Arbeitsliste' oder 'Telefonkette'). Falls Sie dieses Blatt verändern möchten, führen Sie den Befehl 'Ausdruck anpassen' aus. Danach wählen Sie zwischen den Befehlen 'Drucken' oder 'als PDF speichern'.

1.6 Wahlfächer, Niveauunterricht und Arbeitsgruppen

Um die Schüler den gewünschten Wahlfächern zuzuteilen, müssen Sie in das Modul 'Zeugnisse' wechseln. Die Filter für „Fach“ und „Schüler“ stellen Sie am besten auf '(Alle)', um einen Überblick über alle Schüler und Fächer zu haben. Klicken Sie nun in das zu verändernde Feld und wählen den Befehl 'Zuteilen'.

Für klassenübergreifende Unterrichtsbereiche wie Sport, Werken oder Niveauunterricht können Arbeitsgruppen zusammengestellt werden. Dabei haben Sie die Möglichkeit, Schüler manuell auszuwählen (z.B. nach Anmeldungen) oder automatisch hinzufügen zu lassen (z.B. Geschlecht, Niveau). Wechseln Sie dazu ins Modul 'Arbeitsgruppen' und wählen Sie den Befehl 'Neue Arbeitsgruppe'. Ein Assistent führt Sie dann durch den Erstellungsprozess.

TIPP: Wenn Sie einen Befehl häufig brauchen, unterstützt Sie LehrerOffice mit Tastaturkurzbefehlen. Um den Kurzbefehl herauszufinden, fahren Sie mit der Maus auf den Befehl, beispielsweise 'Zuteilen'. Nach einem Moment erscheint eine kurze Erklärung zu diesem Befehl und in Klammer der Kurzbefehl, hier also 'Ctrl'+ 'Ins' ('Cmd'+ 'N'). Eine zweite Möglichkeit besteht darin, den Befehl im Menü zu suchen; dort stehen die Kurzbefehle rechtsbündig.



1.7 Lernkontrollen bewerten

Sobald Sie eine Lernkontrolle im Unterricht durchgeführt haben, können Sie sie im Modul 'Resultate' über den Befehl 'Neue Lernkontrolle' erfassen. Achten Sie dabei darauf, dass der Klassen-, der Fach- und eventuell der Differenzierungsfilter richtig eingestellt sind.

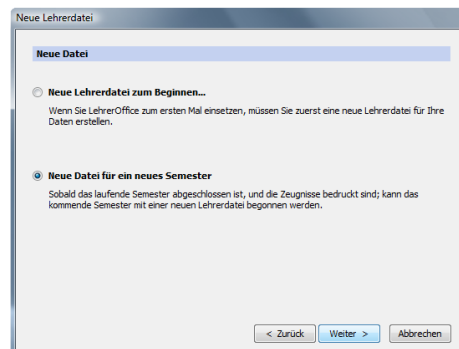
Selbstverständlich können sämtliche mathematisch ermittelten Noten jederzeit von Ihnen angepasst oder mit einem Text überschrieben werden; über den entsprechenden Befehl können Sie auch die der Berechnung zugrundeliegende 'Notenskala ändern' (siehe Print-Screen). Wenn eine Prüfung doppelt zählen soll, kann dies mit dem Gewichtungsfaktor einfach realisiert werden. Diesen stellen Sie entweder gleich bei der Erstellung der Lernkontrolle oder später über den Befehl 'Ändern' ein.

1.8 Beurteilungen und Zeugnisse

Aus den verschiedenen Prüfungen werden automatisch die Fachdurchschnitte und Promotionssummen ermittelt, so dass stets aktuelle Zeugniswerte zur Verfügung stehen. Im Modul 'Übersicht' über die Lernkontrollen können diese Zeugnisnoten einfach angepasst werden, wobei auch Texteingaben wie «besucht» möglich sind. Fehlende Endnoten, welche die Fachlehrer ausstellen, können im Modul 'Zeugnisse' eingetragen werden. Das können Sie natürlich manuell machen; wenn Sie eine Excelliste mit den Noten bekommen, gibt es aber auch die Möglichkeit, die Werte spaltenweise zu kopieren und in LehrerOffice einzufügen. Dabei muss natürlich die Schülerreihenfolge in den Listen beider Programme identisch sein.

1.9 Neues Semester beginnen

Wenn das Semester abgeschlossen ist und alle Zeugnisse gedruckt sind, können Sie mit einer neuen Lehrerdatei für das kommende Semester beginnen. Führen Sie einfach den Befehl 'Neue Datei' aus. Wählen Sie unbedingt die Option 'Neue Datei für ein neues Semester' (siehe Print-Screen). Denn damit werden alle Klassen- und Schülerdaten, Absenzen und Zeugnisnoten aus den vorangehenden Semestern übernommen. So können Sie jederzeit einen Semestervergleich anstellen, ohne die Datei wechseln zu müssen; natürlich wirken sich diese Daten nicht auf die Ermittlung der Notenwerte im neuen Semester aus (ausser im Fall eines Jahreszeugnisses). Trotzdem Sie Ihre Daten übernehmen, ist es empfehlenswert, die alte Datei zu archivieren*, damit Sie bei Bedarf auf die vergangenen Prüfungsergebnisse zurückgreifen könnten.



Falls das neue Semester zum nächsten Schuljahr gehört, werden die Schüler automatisch in die nächst höheren Klassen umgeteilt, ausser denjenigen mit negativer Promotion. Somit müssen Sie nur noch die Wahlfächer und Niveaurekurse bestimmen und eventuell neu dazustossende Schüler erfassen (siehe „1.6 Wahlfächer, Niveauunterricht und Arbeitsgruppen“ S. 5). Danach können Sie wie gewohnt weiterarbeiten und neue Lernkontrollen erstellen.

TIPP: Melden Sie sich für die **LehrerOffice-Post**** an. Dann lesen Sie viermal pro Jahr von neuen Funktionen und unentdeckten Schätzen in LehrerOffice. Und wenn Sie dabei Ihren Arbeitskanton angeben, werden Sie auch den LehrerOffice-Express erhalten, der Sie über neue Formulare und anderes Ihren Kanton betreffend informiert.



* www.lehreroffice.ch > Win / Easy > Support > Semesterabschluss, Archivierung > Semesterabschluss

** www.lehreroffice.ch > Win / Easy > Aktuelles > LehrerOffice-Post

2 LIZENZEN

In diesem Abschnitt erfahren Sie alles über LehrerOffice-Lizenzen. Zuerst sollten Sie wissen, wofür es genau eine Lizenz braucht (2.1). Danach lesen Sie, wie Sie den grössten Nutzen aus Ihrer Lizenz ziehen können (2.2). Darauf folgen einige Hinweise zur Erneuerung der Lizenz (2.3). Beachten Sie aber auch das nächste Kapitel, wo es um Zusatzlizenzen geht, die eine Schule gutes Geld sparen lassen und weitere Vorteile bringen.

2.1 Wofür gilt die Lizenz?

Die Lizenz gilt für eine Lehrperson, also nicht pro Klasse, Klassenzimmer, Arbeitsstation oder Programm. Um bei sich zu Hause zusätzlich das Win-Programm, das Easy-Programm für Windows bzw. Mac oder das Palm-Zusatzprogramm zu verwenden, sind deshalb keine zusätzlichen Lizenzen nötig. (Bei Kantonslizenzen gelten andere, speziell vereinbarte Bedingungen.)

WICHTIG: Wenn Sie mit einer Demoversion arbeiten, können Sie nicht drucken! Sobald Sie den **Registrationscode eingeben** (siehe dazu „3.3 Bestimmungen und Vorteile“ S. 9), den Sie per E-Mail und Briefpost bekommen haben, wird die Druckfunktion freigeschaltet. Eine gültige Lizenz können Sie auf unserer **Website*** bestellen.

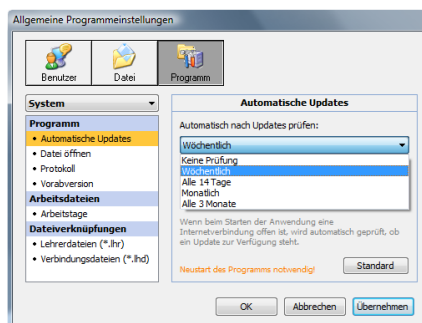


* www.lehreroffice.ch > Win / Easy / DB > Bestellung > Online bestellen

2.2 Wie nutze ich meine Lizenz?

Alle Vorteile der Lizenz entnehmen Sie der **LehrerOffice-Broschüre*** unter dem Thema „Die Lizenz“. Hier nur zwei wichtige Hinweise.

- Unser Supportservice ist bei Ihrer Arbeit mit LehrerOffice immer unmittelbar zur Stelle: Im Menü 'Hilfe' finden Sie verschiedene Möglichkeiten, eine Antwort auf Ihre Frage zu bekommen. Eine davon, die speziell hervorgehoben sein will, ist das **Forum**** auf unserer Webseite, das ständig aktualisiert wird. Ausserdem bauen wir unser Angebot an Handbüchern mit detaillierten Anleitungen zu den verschiedenen Funktionen von LehrerOffice ständig aus.
- Der Updateservice berechtigt Sie zum Installieren von LehrerOffice-Updates (Menü 'Extras' > Befehl 'Programm updaten'). Im Win-Programm können Sie im Updatedialog auch gleich die Einstellungen zur automatischen Updateprüfung konfigurieren. Im Easy-Programm rufen Sie dazu den Befehl 'Einstellungen' auf und beachten nebenstehenden Print-Screen.



TIPP: Den Updatevorgang zu starten (Menü 'Extras' > Befehl 'Programm updaten'), ist die einfachste Möglichkeit herauszufinden, ob Sie mit der neuesten Version arbeiten.



* www.lehreroffice.ch > Win / Easy > Bestellung > Broschüre > anfordern / als PDF herunterladen

** www.lehreroffice.ch/forum

2.3 Muss ich meine Lizenz erneuern?

In Ihrer Grundlizenz für CHF 186.– (€ 124.–) enthalten ist das Recht, alle Programme für sich zu verwenden – auch wenn Sie Ihre Lizenz nicht erneuern – plus ein Jahr Update und Supportservice. Deshalb kostet die **Erneuerung der Lizenz*** nur CHF 48.– (€ 32.–), weil Sie so diesen Service um ein Jahr verlängern. Wenn Sie Ihre Lizenz nicht erneuern, haben Sie kein Recht auf Support und Updates mehr (falls Sie trotzdem updaten, haben Sie wieder eine Demoversion und können nicht mehr drucken). Möchten Sie später wieder von den neu dazugekommenen Funktionen und Vorlagen profitieren, kaufen Sie sich einfach wieder eine neue Grundlizenz für CHF 186.– (€ 124.–). Als Vergleich: Wenn Sie für Ihre Lizenz eine Dreijahresverlängerung abschliessen, werden CHF 124.– (€ 83.–) fällig.

* www.lehreroffice.ch > Win / Easy > Bestellung > Online bestellen > Support- und Updateservices nun verlängern ...

3 ZUSATZLIZENZEN

LehrerOffice soll dem Anwender nützen. Wenn also an einer Schule mehrere Lehrpersonen mit unserer Software arbeiten, bieten wir günstigere Konditionen, eben Zusatzlizenzen. Wie kommen Sie zu diesen und mit welchen Anschaffungskosten müssen Sie dabei rechnen (3.1)? Wie sehen die Kosten in den Folgejahren aus (3.2)? Welche Bestimmungen gelten für Zusatzlizenzen und welche Vorteile bringen Sie Ihrer Schule (3.3)? Und welchen Zusammenhang haben Zusatzlizenzen mit der mehrbenutzerfähigen Datenbank von LehrerOffice (3.4)? Diese Fragen werden als nächstes beantwortet.

3.1 Einmalige Anschaffungskosten

Sobald eine Vollversion von LehrerOffice vorhanden ist, kann für jede weitere Lehrperson abhängig von dieser eine Zusatzlizenz für CHF 136.– (€ 91.–) anstelle von CHF 186.– (€ 124.–) bestellt werden, wobei der Support- und Updateservice für ein Jahr inbegriffen ist. Wenn an einer Schule noch keine LehrerOffice-Lizenz vorhanden ist, muss die Schule resp. der Informatikbeauftragte eine normale Grundlizenz für CHF 186.– erwerben, um von Zusatzlizenzen profitieren zu können. Ein Bestellformular ([online](#) oder [ausdrucken](#)) und weitere Informationen erhalten Sie über unsere Website*.

Sie brauchen keine Reservelizenzen zu erwerben, für den Fall, dass Ihr Kollegium wachsen sollte, denn Nachbestellungen sind jederzeit möglich und werden sofort ausgeführt. Ab 100 Lehrpersonen sind zudem spezielle Lizenzverträge machbar, wobei in diesem Fall der First-Level-Support durch die Schulgemeinde sichergestellt wird. [Lassen Sie sich beraten.](#)**

* www.lehreroffice.ch > Win / Easy > Bestellung > Bestellen / Infos / Infomaterial

** www.lehreroffice.ch > DB > Bestellung > Telefonisch

3.2 Jährliche Support- und Updatekosten

Mit dem Update- und Supportservice stehen sämtliche Updates, auch solche mit neuen Funktionen (häufig [Upgrades](#)* genannt), und allfällige Zeugnisanpassungen kostenlos zur Verfügung. Zudem können uns die einzelnen Lizenznehmer bei Fragen oder Problemen direkt per E-Mail kontaktieren.

Die Support- und Updatekosten werden bei Zusatzlizenzen jährlich in Rechnung gestellt und sind somit für das Budget einfach kalkulierbar. Ohne Kündigung des Vertrages wird dieses Abonnement um ein weiteres Jahr zum Vorzugspreis von CHF 36.– (€ 24.–) pro Lizenz (anstatt CHF 48.– / € 32.–) automatisch verlängert und in Rechnung gestellt. Daneben entstehen keine weiteren Kosten (beispielsweise für Upgrades oder einzelne Supportfälle).

* <http://de.wikipedia.org/wiki/Upgrade>

3.3 Bestimmungen und Vorteile

Der wohl wichtigste Unterschied zu Einzellizenzen ist, dass die Zusatzlizenzen auf den Namen der Schulgemeinde ausgestellt (vgl. Print-Screen*) und mit einem einfachen Vertrag festgehalten werden.

Mit den unpersönlichen Zusatzlizenzen erhält die Schule das Recht, die aktuellen Programme sowie die innerhalb eines Jahres veröffentlichten Updates selbständig zu kopieren und einzusetzen. Auch hier ist die Anzahl der Arbeitsstationen nicht direkt begrenzt, da die Zusatzlizenzen ebenfalls für Personen gelten; für die Benutzerin gibt es im Leistungsumfang keinen Unterschied zwischen einer eigenen und einer Zusatzlizenz (siehe „2.1 Wofür gilt die Lizenz?“ S. 7).



WICHTIG: Bei einem Lehrerwechsel bleibt die Zusatzlizenz im Besitz der Schule. Da sie nicht personalisiert ist, kann eine neue Lehrperson diese Lizenz nutzen.



Mit den kostengünstigen Zusatzlizenzen von LehrerOffice kann die Schule wie folgt profitieren:

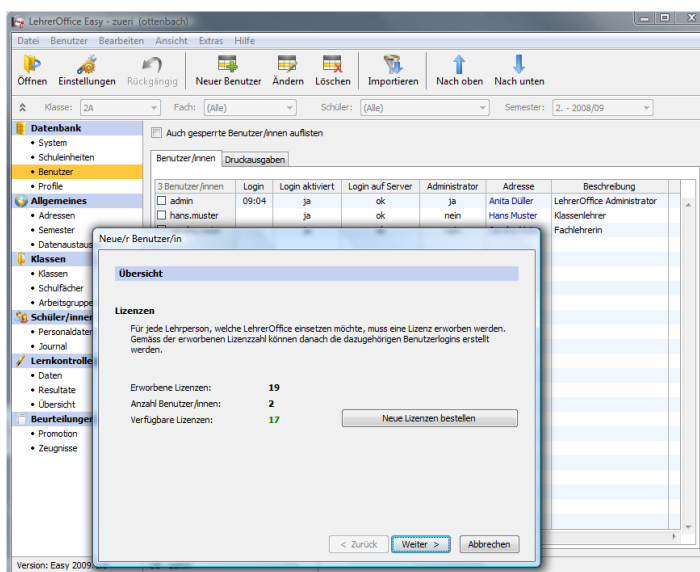
- einheitliche Softwarelösung
- vereinfachter Datenaustausch
- alle Programme von LehrerOffice einsetzbar
- dadurch ist die Schule plattformunabhängig
- keine zusätzlichen Kosten für die Datenbank
- reduzierter Preis bei der Aboverlängerung
- kostenlose Updates für alle Lehrpersonen
- keine weiteren Supportkosten

* 'Extras' > 'Programm registrieren ...' > 'Weiter'

3.4 Mehrbenutzerfähige Datenbank

Viele Schulen, die LehrerOffice für das ganze oder einen Teil des Kollegiums anschaffen, nutzen die **mehrbenutzerfähige Datenbank** wegen ihrer grossen Vorteile für die Teamarbeit. Ein Datenbank-Administrationsprogramm und der REAL SQL Server sind ab fünf Lizenzen im Preis für LehrerOffice inbegriffen.

Auch für die Arbeit mit der Datenbank braucht jede Lehrperson eine Lizenz. Die einzelnen Anwender verwenden das Easy-Programm von LehrerOffice und ihr persönliches Benutzerlogin um auf die Datenbank zuzugreifen. Die Anzahl dieser Benutzerlogins ist durch die Anzahl Lizenzen beschränkt (siehe Print-Screen). Für den Administrator, der die Benutzer erfasst und die Logins erstellt, braucht es keine zusätzliche Lizenz.



4 WEITEREMPFEHLEN LOHNT SICH

Je mehr Lehrpersonen mit LehrerOffice arbeiten, desto besser können wir das Programm an die Bedürfnisse unserer Kunden anpassen. Anstatt viel Geld für Inserate auszugeben, möchten wir unsere Kunden belohnen, welche LehrerOffice weiterempfehlen:

4.1 Tun Sie anderen etwas Gutes

Sicherlich kennen Sie Berufskollegen oder -kolleginnen, welche dieses einfache und zeitgemässe Werkzeug für Lehrpersonen auch gerne einsetzen würden. Führen Sie doch LehrerOffice einfach mal vor. Dadurch tun Sie dieser Lehrperson, Ihnen selbst und auch uns etwas Gutes. Ihr werden die verschiedenen Arbeiten des Schulalltags ebenso leichter fallen wie Ihnen, wir haben noch mehr Grund, uns ins Zeug zu legen, und Sie werden belohnt: Sobald nämlich diese Person eine LehrerOffice-Grundlizenz für CHF 186.– (€ 124.–) erwirbt und Sie als Referenz angibt, werden Sie CHF 50.– (€ 34.–) für Ihre Dienste erhalten! Und das so oft Sie als Referenz für eine Grundlizenz angegeben werden. Wird jedoch eine Zusatzlizenz (CHF 136.– / € 91.–) geordert, die ja bereits vergünstigt und sowieso von einer Grundlizenz abhängig ist, gilt diese Aktion nicht.

4.2 Demoversion

Für Vorführungen können Sie eine funktionsfähige Demoversion downloaden (Win bzw. Easy*) oder Ihre CD ohne Registrationscode weitergeben. Diese Demoversion bietet den vollen Funktionsumfang mit Ausnahme der Druckfunktion. Mit einer Demoversion bekommen Sie also einen guten Überblick über das Programm, können sich aber auch beliebig vertiefen. Sobald Sie dann Ihren Registrationscode erhalten, lässt sich das Produkt und damit die Druckfunktion freischalten und Sie können nahtlos weiterarbeiten.

WICHTIG: Das Weitergeben des persönlichen Registrationscodes ist untersagt und strafbar. Hingegen darf die CD von LehrerOffice kopiert und weitergegeben werden, denn sie ist als Demoversion verwendbar.

TIPP: Auf der Website steht immer die neueste Programmversion bereit, wohingegen diejenige auf der CD schon nach wenigen Wochen nicht mehr die aktuellste ist. Dafür gibt es auf der CD viele Anleitungen und die Möglichkeit, die Programme ohne Installation zu starten und zu testen.



* www.lehreroffice.ch > Win bzw. Easy > Download

4.3 Produktbeschreibung

Zum Weiterempfehlen und Erklären, was LehrerOffice ist und leistet, können Sie unsere Broschüre, die Ihnen natürlich kostenlos zugestellt wird, **bestellen** oder **herunterladen***. Natürlich dürfen Sie die Broschüre auch für den Eigengebrauch ordern.

* www.lehreroffice.ch > Win / Easy > Bestellung > Broschüre > anfordern / als PDF herunterladen

