

Softwareübersicht Schulverwaltung

	Zweck	Bemerkung
Standardinstallation		
Windows 8.1	Betriebssystem	
Internet Explorer	Internetbrowser	
Microsoft Office 2010	Office	
Ubit Menü	Umstiegshilfe für Office	
Google Chrome	Internetbrowser	
PDF24 Creator	PDF-Erzeugung	
VLC Media Player	Medienwiedergabe	
Sophos Antivirus	Virenschutz	
Java	Systemkomponente	
Adobe Reader	PDF-Lesen	
7-Zip	Datenpacken	
Citrix OnlinePluginWeb	Fernzugriff	
SDP	Schulverwaltung	
MySQL Connector für SDP	Systemkomponente	
NET Framework	Systemkomponente	
Altiris Agenten	Systemkomponente	
Magellan	Schulverwaltung	
daVinci	Stundenplanung	
daVinci look	Systemkomponente	
CRRuntime_64bit	Systemkomponente	
SAP Crystal Reports	Systemkomponente	
Schülerverzeichnis	Schulverwaltung	
Schülerverzeichnis.Net	Schulverwaltung	
Mysql connector für Schülerverzeichnis	Systemkomponente	
UpdateServiceSFBFInstaller_Zeidler	Systemkomponente	
Firebird für Schülerverzeichnis	Systemkomponente	
Firebird ODBC für Schülerverzeichnis	Systemkomponente	
Optionale Programme im Softwareportal		
Notepad	Editor	
PaintDotNET	Zeichenprogramm	
XnView	Bildbetrachter	Ersatz für IrfanView (unklare Lizenzpolitik)
FileZilla	Downloadmanager	
OpenProj	Projektplanung	
LibreOffice	Office	
GIMP	Bildbearbeitung	
FreeMind	Mindmapping	
Individuelle Programme auf Anfrage		
Microsoft Silverlight	Systemkomponente	
Itunes	Multimedianutzung	
Untis	Stundenplanung	
Untis Update	Systemkomponente	
Mysql connector für Untis	Systemkomponente	
Softwareverbote		
TrueCrypt	Verschlüsselung	Ablehnung PR-V
Mozilla Firefox	Internetbrowser	Nichtwartbarkeit
CloudSoftware (DropBox etc)	Online-Datenhaltung	Datenschutzprobleme

Bitte ausdrucken!!!! Bitte ausdrucken!!!! Bitte ausdrucken!!!!

Was ist bei und nach der Installation Ihres Rechners zu beachten!?!

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

am Tag der Umstellung wird Ihr Rechner komplett neu installiert. Alle darauf befindlichen Daten werden dabei verlorengehen. Ausgenommen sind die Daten auf den Netzlaufwerken.

Sollten Sie auf Ihrem Desktop oder auf Ihrem Laufwerk E Ordner oder Dateien abgespeichert haben, verschieben Sie diese bitte deshalb auf die Netzwerklaufwerke H oder Z.

Vor der Neuinstallation Ihres Rechners entfernen Sie bitte alle zusätzlich angeschlossenen Geräte wie Drucker, etc.

Um eine reibungslose Installation zu gewährleisten, darf Ihr Rechner nur folgende Steckverbindungen haben:

- ✓ Monitor
- ✓ Tastatur
- ✓ Maus
- ✓ Strom
- ✓ Netzwerk

Schalten Sie bitte Ihren Rechner an und lassen Sie ihn hochfahren. Eine Anmeldung ist nicht erforderlich.

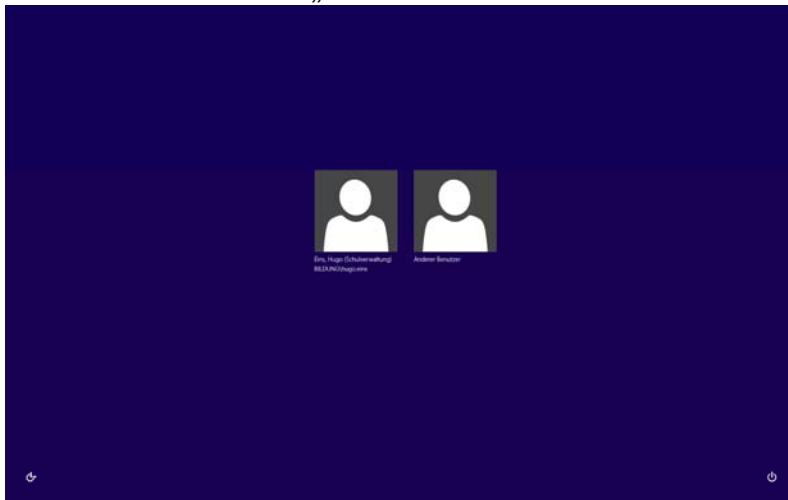
Die Installation wird einige Zeit in Anspruch nehmen. Diese ist Abhängig von der Netzauslastung.

Wenn Sie dieses Startbild sehen, ist Ihr Rechner fertig installiert.

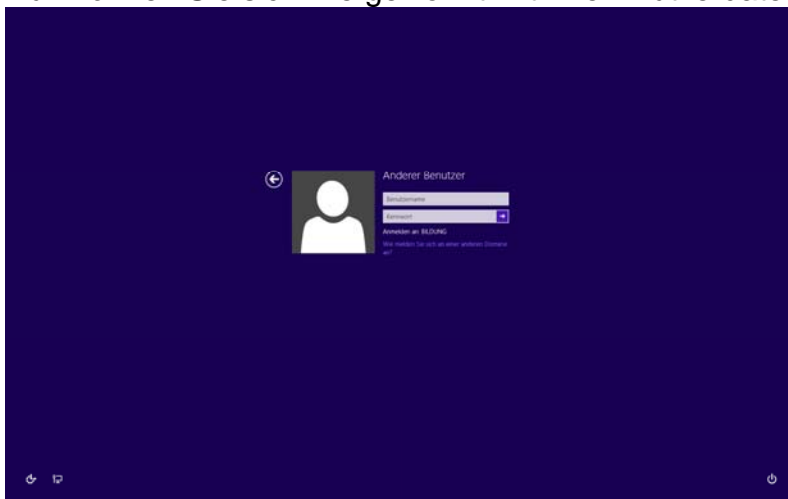


Erst jetzt können Sie sich fehlerfrei anmelden!!!

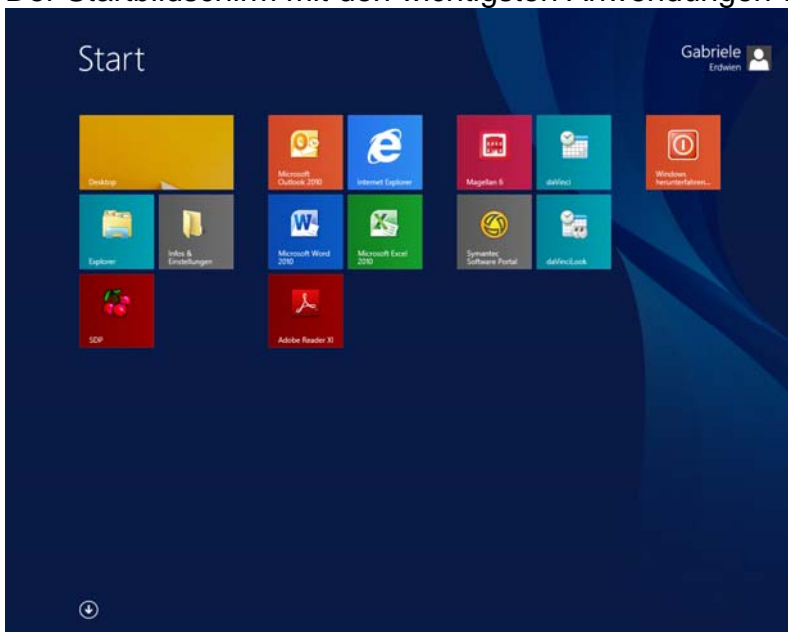
Klicken Sie hierzu in das Bild hinein oder betätigen Sie eine beliebige Taste.
Dann Klicken Sie auf „Anderer Benutzer“



Nun können Sie sich wie gewohnt mit Ihren Nutzerdaten anmelden.



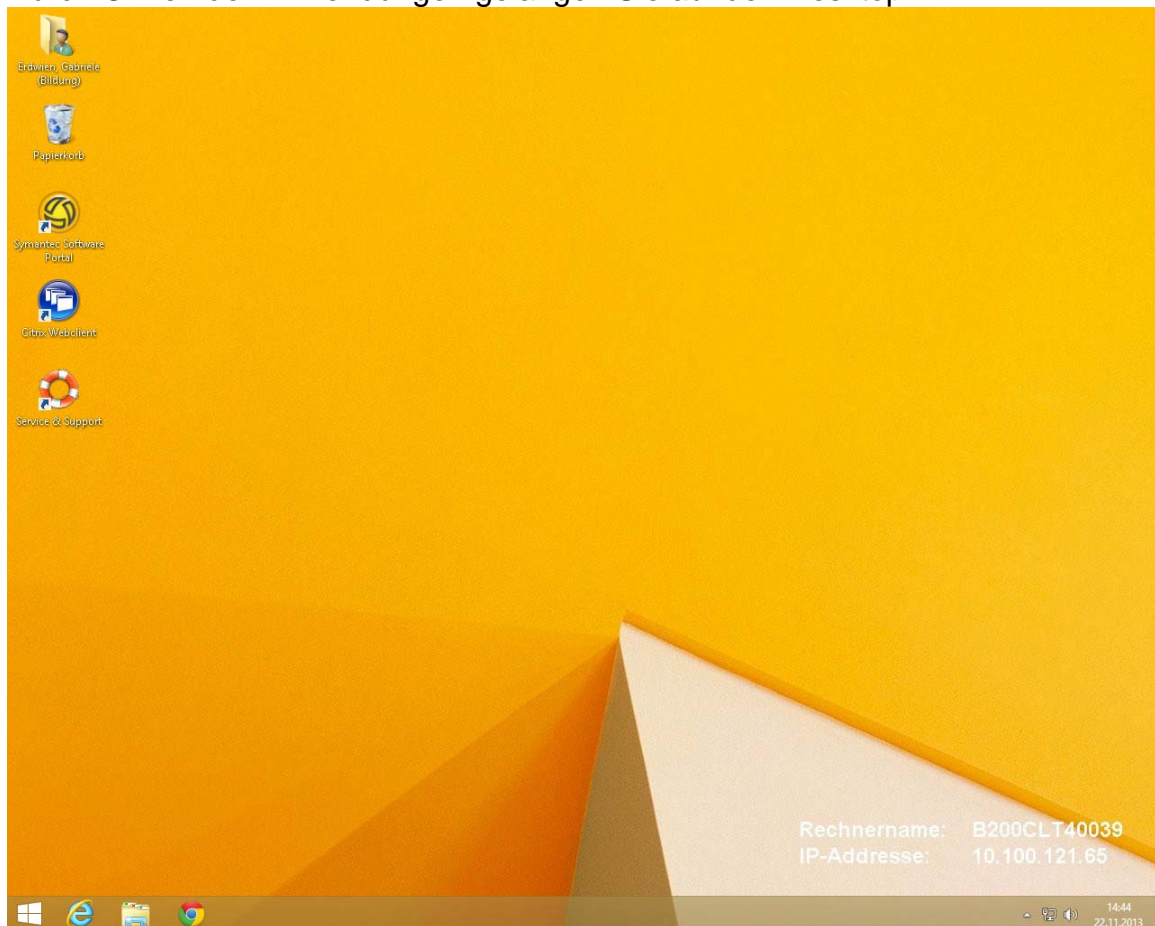
Die erste Anmeldung wird einige Minuten in Anspruch nehmen.
Der Startbildschirm mit den wichtigsten Anwendungen wird Ihnen nun angezeigt.



Durch Klicken auf die Kacheln öffnet sich die entsprechende Anwendung..



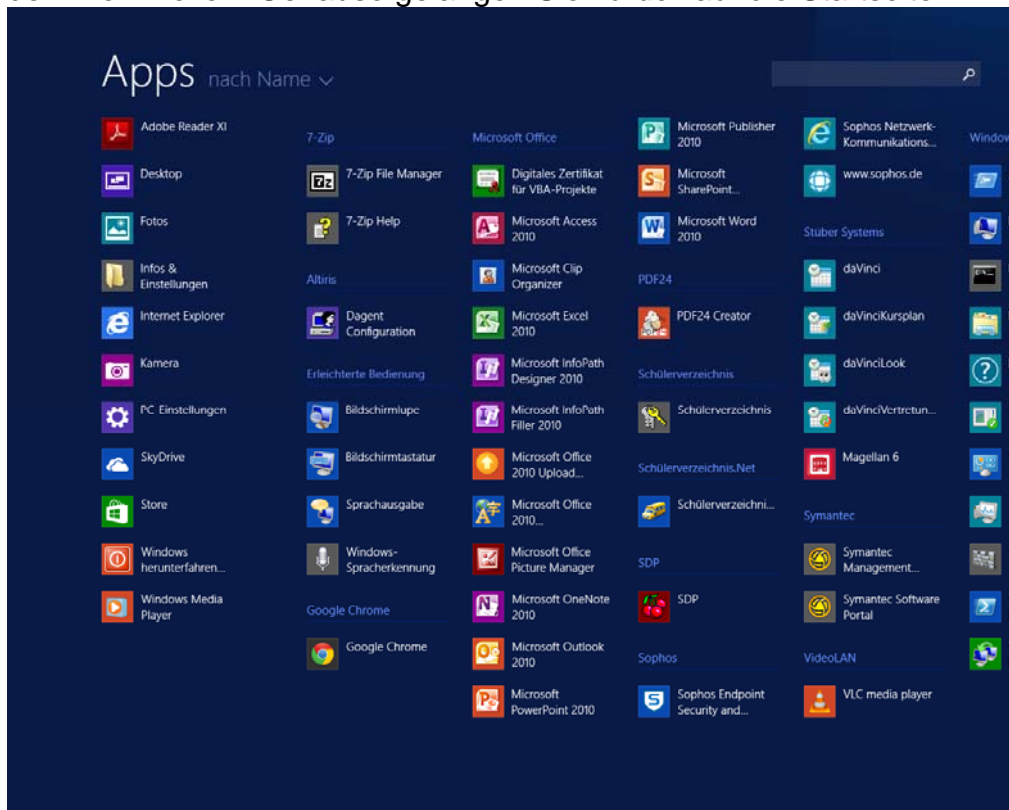
Durch Öffnen der Anwendungen gelangen Sie auf den Desktop.



Über das Windows Symbol unten links können Sie zwischen Startbildschirm und Desktop hin- und herwechseln. Der Startbildschirm entspricht im Prinzip dem alten XP-Startmenü (Startleiste) in Vollbilddarstellung.



Weitere Anwendungen finden Sie, wenn Sie von der Startseite aus unten links auf den Pfeil klicken. Genauso gelangen Sie zurück auf die Startseite.



Den Rechner herunterfahren, neu starten oder sich abmelden, können Sie über:



Bitte beachten Sie diesen Ordner. Hier finden Sie verschiedene Informationen zur PC-Nutzung.



Drucker

Nachdem Sie sich erfolgreich angemeldet haben, können Sie eventuell vorhandene Arbeitsplatzdrucker anschließen. Die notwendigen Treiber von bekannten Druckern installieren sich selbständig.

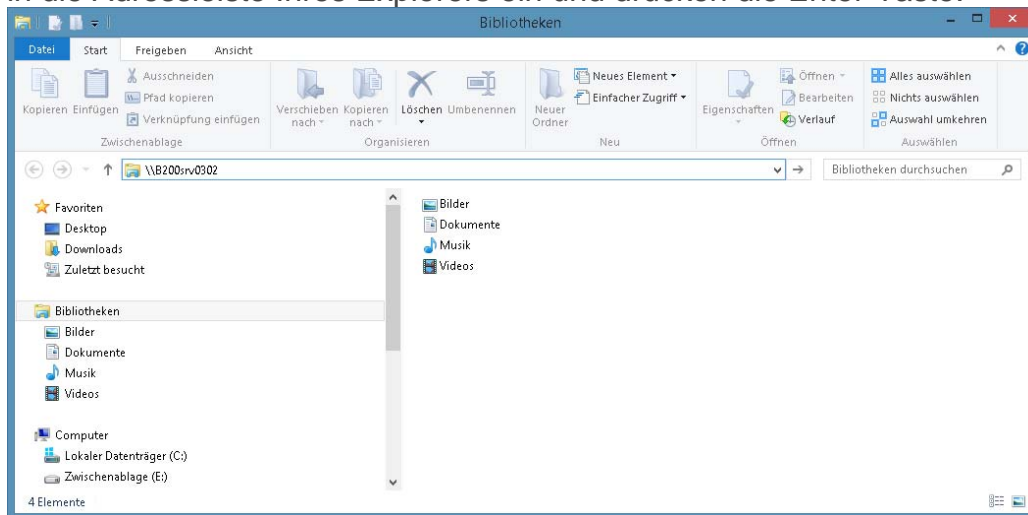
Sollten Drucker, die Sie sich selbst angeschafft haben, nicht sofort betriebsbereit sein, geben Sie bitte über unsere Hotline ein Ticket auf.

Netzdrucker

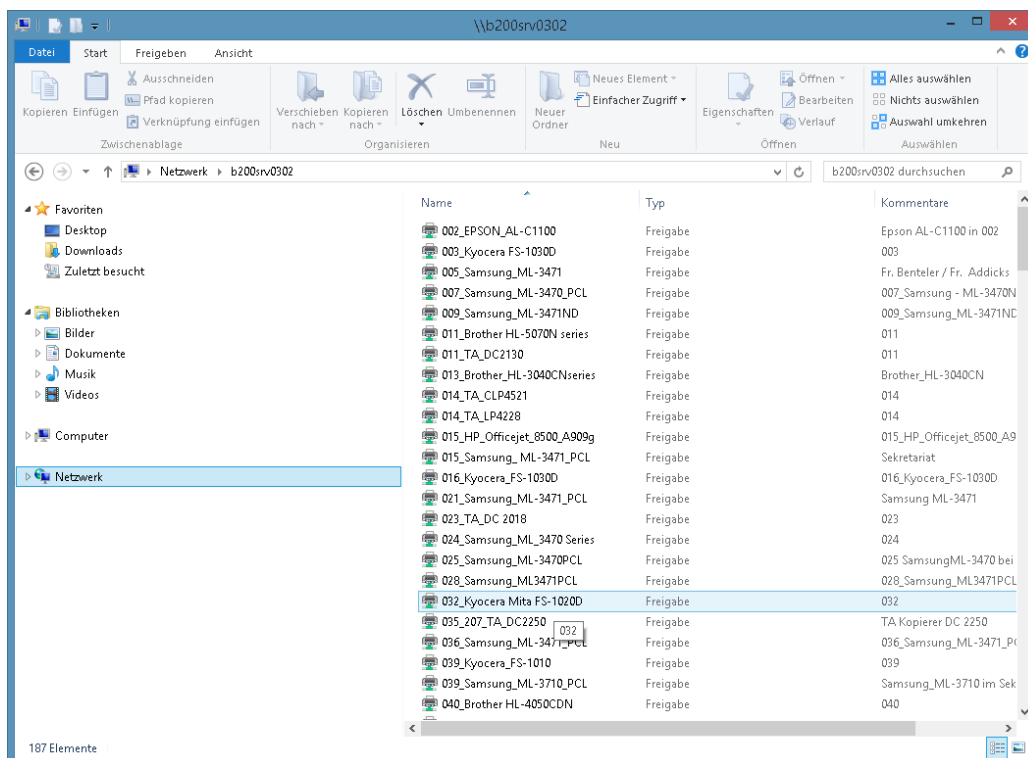
Wenn Sie sich mit einem Netzdrucker verbinden möchten, geben Sie bitte

\\B200srv0302

in die Adressleiste Ihres Explorers ein und drücken die Enter-Taste.



Suchen Sie nun den Drucker Ihrer Schule (die Schulnummern sind vorangestellt)



Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den ausgewählten Drucker und danach mit der linken Maustaste auf Verbinden.

Warten Sie bitte ab, bis sich das Fenster „Windows-Druckerinstallation“ geschlossen hat.

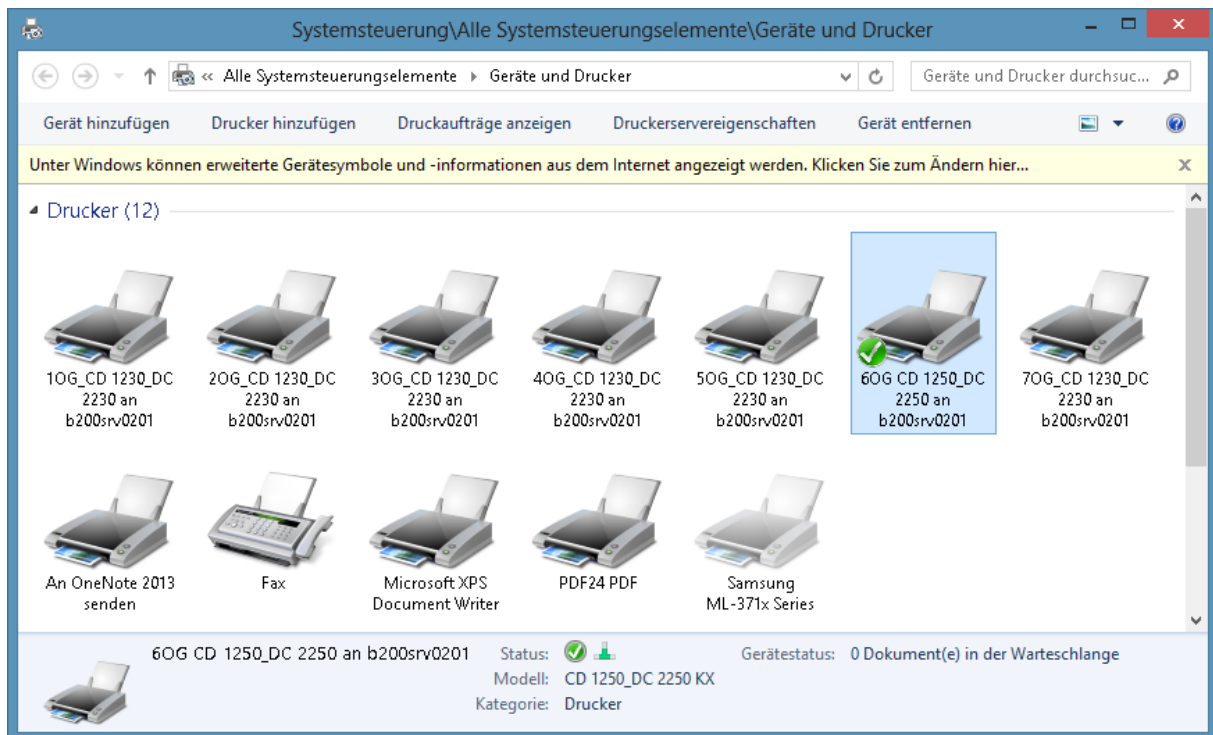
Die Druckerverbindung ist damit abgeschlossen.

Standarddrucker

Wenn Sie mehrere Drucker installiert haben, am häufigsten jedoch nur einen davon nutzen, können Sie diesen als Ihren Standarddrucker festlegen. So können Sie rasch drucken, ohne dass Sie jedes Mal einen Drucker auswählen müssen.

Festlegen eines Standarddruckers

1. Führen Sie vom rechten Bildschirmrand aus eine Streifbewegung aus, und tippen Sie dann auf **Suche**.
(Führen Sie den Zeiger bei Verwendung einer Maus in die Ecke oben rechts auf den Bildschirm, anschließend nach unten, und klicken Sie schließlich auf **Suche**.)
2. Geben Sie in das Suchfeld **Geräte und Drucker** ein, und tippen oder klicken Sie auf **Einstellungen**. Wählen Sie dann **Geräte und Drucker** aus.
3. Halten Sie den gewünschten Drucker gedrückt, bzw. klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf, und wählen Sie dann **Als Standarddrucker festlegen** aus.



Bei Fragen und Problemen wenden Sie sich bitte wie gewohnt an unsere Hotline unter Tel.: 6600 oder geben Sie unter <https://support.bildung.bremen.de> ein Ticket auf.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Referat 15

Umstiegsschulungen Office 2010 in der Schulverwaltung

Zur Unterstützung des notwendigen Systemwechsels von Office 2003 auf Office 2010 bietet Ihnen das AFZ folgende Schulungen an:

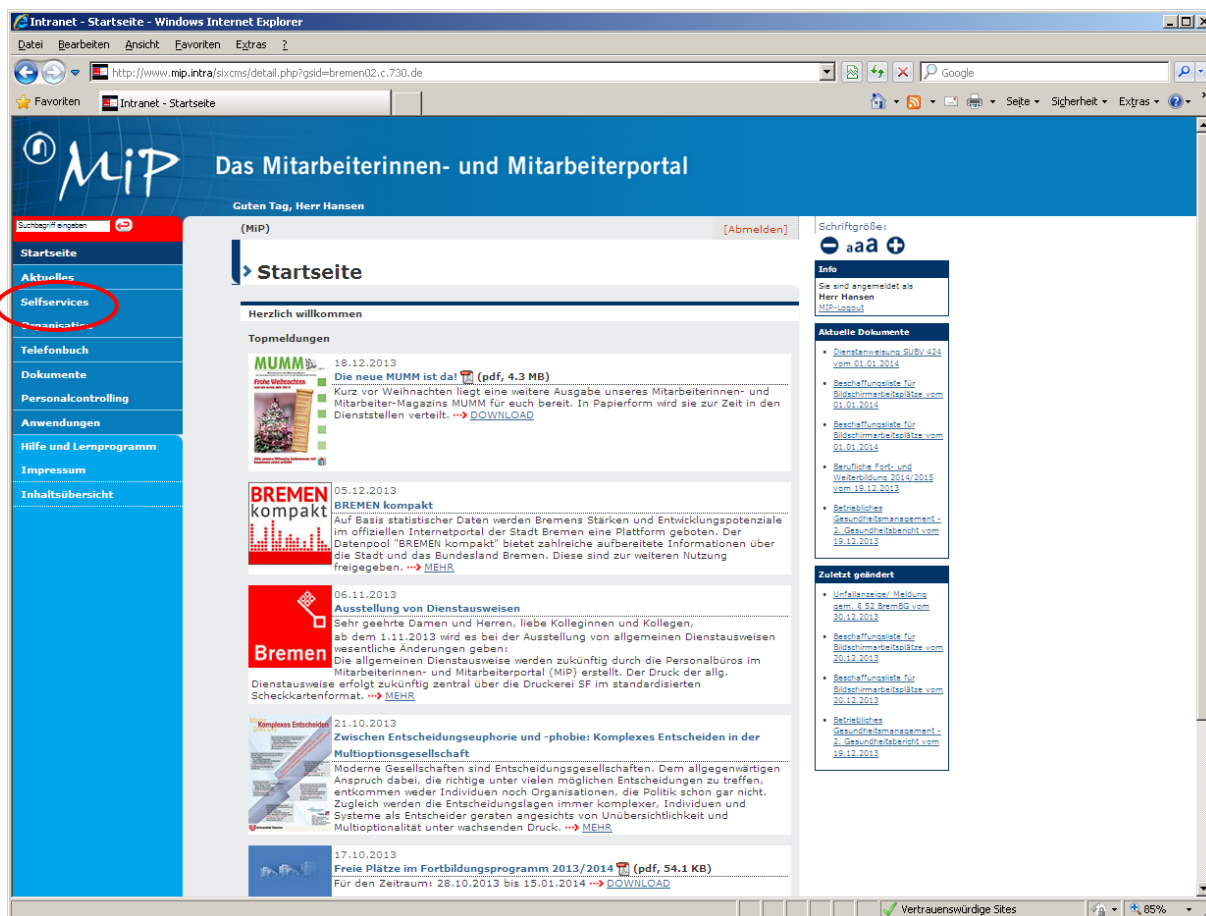
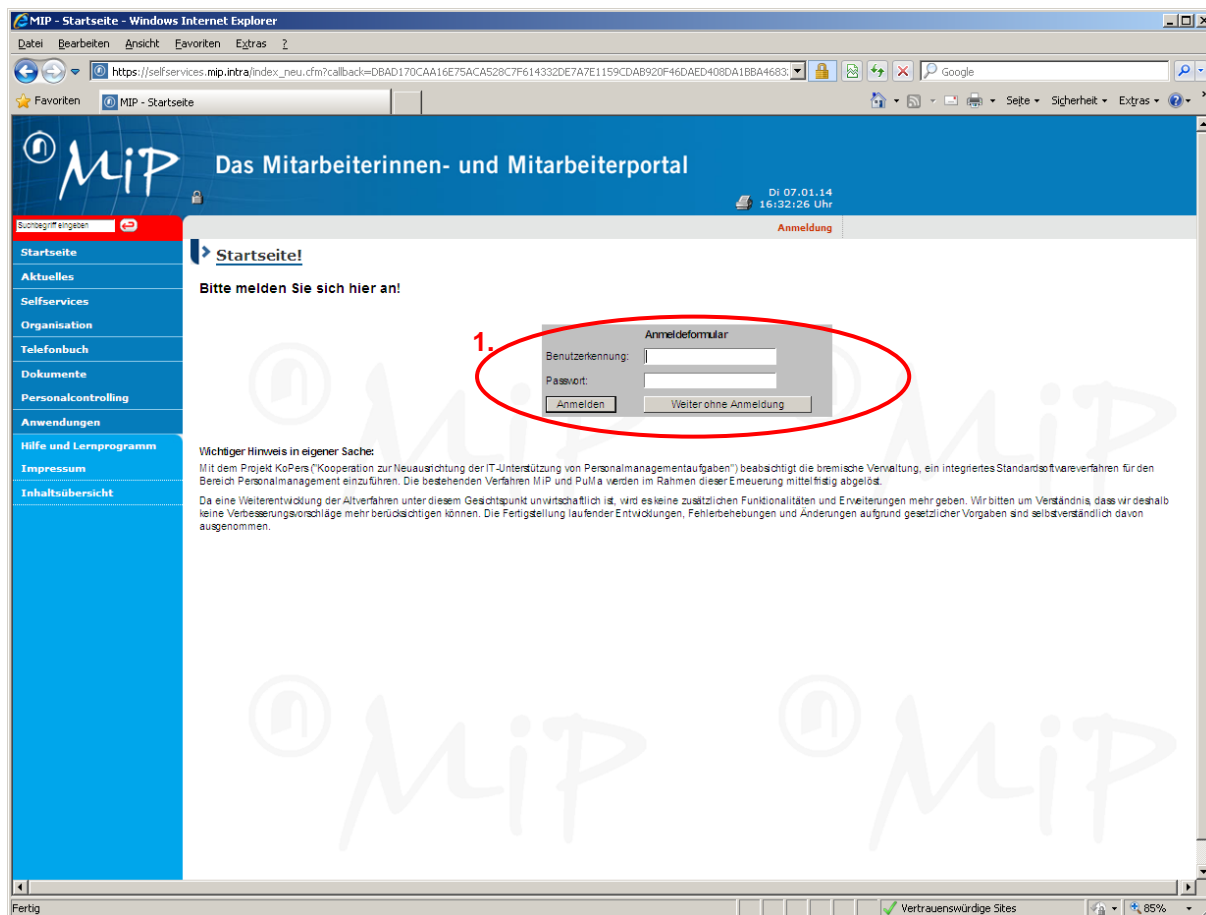
Umstiegsschulungen (1-tägig)

ID	Woche	Termin	Kursnummer
1.	6. KW	06.02.	13-7208-086
2.	7. KW	12.02.	13-7208-087
3.	7. KW	13.02.	13-7208-088
4.	9. KW	24.02.	13-7208-089
5.	9. KW	25.02.	13-7208-090
6.	9. KW	28.02.	13-7208-091
7.	9. KW	27.02.	13-7208-092
8.	9. KW	27.02.	13-7208-093
9.	10. KW	03.03.	13-7208-094
10.	10. KW	06.03.	13-7208-095
11.	11. KW	10.03.	13-7208-096
12.	11. KW	11.03.	13-7208-097
13.	11. KW	12.03.	13-7208-098
14.	11. KW	13.03.	13-7208-099
15.	11. KW	13.03.	13-7208-100
16.	12. KW	17.03.	13-7208-101
17.	12. KW	18.03.	13-7208-102
18.	12. KW	19.03.	13-7208-103
19.	12. KW	20.03.	13-7208-104
20.	12. KW	21.03.	13-7208-105

Intensivschulung (2-tägig)

ID	Woche	Termin	Kursnummer
1.	5. KW	29./30.01.	13-7207-071
2.	9. KW	24./25.02.	13-7207-072
3.	10. KW	03./04.03.	13-7207-073
4.	11. KW	10./11.03.	13-7207-074
5.	12. KW	19./20.03.	13-7207-075

Bitte wählen Sie bei Bedarf eine für Sie passende Schulung aus und melden sich dafür bis zum 15.01.2014 im MIP (<https://selfservices.mip.intra/>) gemäß folgender Anleitung an:



The screenshot shows the MIP portal interface. The left sidebar contains a menu with items like 'Startseite', 'Aktuelles', 'Selfservices', 'Persönliche Daten', 'Zeitplanung', 'Krankheit', 'Fortbildung', 'Programm', 'Kursuche', 'Meine Anträge', 'Dienstreise', 'Betriebliches Vorschlagswesen', 'Formularcenter', 'Aktuelle Umfrage', 'Eingangskorb', 'Organisation', 'Telefonbuch', 'Dokumente', 'Personalcontrolling', 'Anwendungen', 'Hilfe und Lernprogramm', 'Impressum', and 'Inhaltsübersicht'. The main content area is titled 'Das Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterportal' and shows '25 User Online'. A red circle highlights the 'Online-Antrag stellen' button in the 'Fortbildung' section. The 'Kursinfo' section displays details for a course titled 'Umstieg auf Windows 7 und Office 2010'.

The screenshot shows the MIP portal interface after clicking the 'Online-Antrag stellen' button. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area shows a 'Hinweis' (Note) and a form for submitting the application. A red circle highlights the 'Antrag abschicken' button. The form includes a text area for 'Zusätzliche Angaben für die/den Vorgesetzten und das Personalbüro (optional)'. The 'Antrag abschicken' button is located at the bottom of the form.

Bitte beachten Sie, dass Ihr Antrag von Ihrer Schulleitung im MIP genehmigt werden muss, um die Buchung abzuschließen und Ihnen Ihren Schulungsplatz zu sichern!