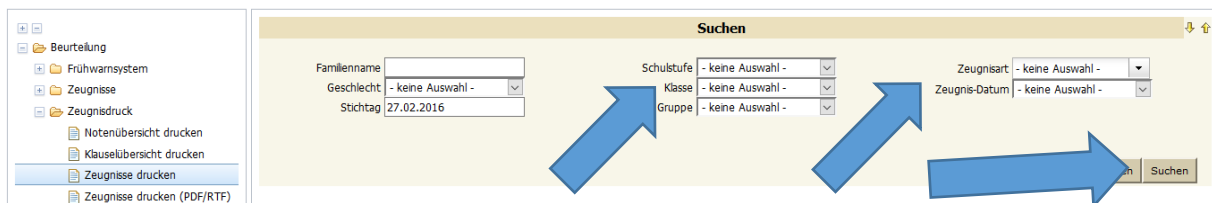


## Sokrates - Drucken eines Zeugnisses, wenn alle Daten eingegeben sind

1. Gehen Sie zum Menü Beurteilung und wählen Sie links das + vor dem Ordner Zeugnisdruck. Klicken Sie nun auf Zeugnisse drucken!



2. Wählen Sie nun die Zeugnisart, kontrollieren Sie das Zeugnisdatum und wählen Sie die Klasse!
3. Klicken Sie nun auf Suchen! (obere Abbildung, rechts unten)



4. Markieren Sie nun die Schüler, deren Zeugnisse ausgedruckt werden soll
5. Jetzt können Sie unter den Schülern auswählen, ob jedes Zeugnis ein pdf sein soll (Sonst sind alle markierten Schüler in einem pdf beisammen.), ob es ein zweiseitiges Zeugnis wird, ob die Noten als Text (oder Ziffern) ausgedruckt werden sollen und ob es eine Zweitschrift ist (Dieses Feld erscheint erst nach dem Zeugnisdatum). Klicken Sie dann auf Drucken!



6. Jetzt können Sie auswählen, ob Sie die Datei speichern oder öffnen wollen (Dialogfenster ist vom Browser abhängig.) und Ihr Zeugnis ist fertig zum Drucken.