

## Wie überträgt man *Schul-Office* auf einen anderen Rechner ?

Wenn ein neuer Rechner angeschafft wird, stellt sich die Frage, wie *Schul-Office* und vor allem die vorhandenen Daten auf diesen neuen Rechner übertragen werden.

Bei dieser Übertragung müssen grundsätzlich nur zwei Schritte durchgeführt werden:

1. Kopieren Sie das Verzeichnis "c:\sloffice" als ganzes auf die Festplatte "c" des neuen Rechners. Sollte *Schul-Office* in einem anderen Verzeichnis als "c:\sloffice" installiert sein, so muss das Installationsverzeichnis an exakt den gleichen Ort auf der neue Festplatte kopiert werden.

Dieser Kopiervorgang kann direkt über eine Netzwerkverbindung zwischen dem alten und dem neuen Rechner vorgenommen werden oder über einen USB-Stick, der eine entsprechende Speicherkapazität besitzt oder über eine beschreibbare CD bzw. DVD. **Sie sollten in jedem Fall immer das Verzeichnis als ganzes kopieren und nicht versuchen, es in Einzelteilen zu kopieren.** Nur so ist sichergestellt, dass *Schul-Office* auch auf dem neuen Rechner korrekt funktioniert.

Wenn Sie den Kopiervorgang über CD bzw. DVD vornehmen, beachten Sie bitte, dass das Verzeichnis auf dem neuen Rechner und alle in ihm enthaltenen Unterverzeichnisse und Dateien nach dem Kopieren von der CD bzw. DVD mit einem Schreibschutz versehen sind. Dieser Schreibschutz muss unbedingt entfernt werden.

Abschließend müssen Sie das Verzeichnis "c:\sloffice" auf dem neuen Rechner so einrichten, dass alle berechtigten Benutzer des Rechners uneingeschränkte Schreibrechte auf das Verzeichnis, alle seine Unterverzeichnisse und alle Dateien haben.

2. Kopieren Sie die Datei "sloffice.ini" aus dem Windows-Verzeichnis des alten Rechners in das Windows-Verzeichnis des neuen Rechners.

Wenn auf dem alten Rechner Windows 2000 installiert ist, heißt das Windows-Verzeichnis "c:\winnt". Unter Windows XP und Windows 7 heißt das Windows-Verzeichnis "c:\windows". Nach dem Kopieren muss die Datei "sloffice.ini" auf dem neuen Rechner auch so eingerichtet werden, dass alle berechtigten Benutzer uneingeschränkte Schreibrechte auf diese Datei haben.

Wenn diese beiden Schritte wie beschrieben durchgeführt wurden, müsste *Schul-Office* auf dem neuen Rechner korrekt laufen.

Es müssten auch allen Seriendruck-Dokumente und Bilder für Zeugnisdruck kopiert sein. Dies setzt jedoch voraus, dass die Seriendruck-Dokumente bereits auf dem alten Rechner so abgespeichert wurden, wie es in der *Schul-Office*-Hilfe empfohlen wurde. War dies nicht der Fall müssen Sie noch die Verzeichnisse, in denen die genannten Dokumente auf dem alten Rechner abgespeichert wurden, auf den neuen Rechner übertragen werden. **Auch diese Verzeichnisse sollten "eins-zu-eins" kopiert werden.** Wird dies nicht getan, müssen die Daten der Seriendruck-Dokumente und die Eintragungen in den Druckformaten der Zeugnisformulare auf dem neuen Rechner an die neuen Gegebenheiten angepasst werden. Das kann recht mühsam sein.

Wenn *Schul-Office* auf einem Server installiert ist und ein Arbeitsplatzrechner erneuert wird, muss nur der Schritt 2 durchgeführt werden.

Als letztes können Sie noch auf dem neuen Rechner die Datei "c:\sloffice\system\prg\version.slo"



Axel Beilhartz

abeilhartz@schul-office.de

[www.schul-office.de](http://www.schul-office.de)

Bisdorfer Weg 19 • 53332 Bornheim ☎ 02222 / 1281 📠 02222 / 930854

---

in das Hauptverzeichnis "c:" kopieren. Dadurch wird es auf dem neuen Rechner möglich, Updates aus dem Internet zu installieren. Dieser letzte Schritt sollte jedoch nur auf Rechnern durchgeführt werden, auf denen auch Updates ausgeführt werden sollen. Er ist für die Funktion von *Schul-Office* nicht notwendig.