

# Inhalt

1. Legi Foto .....	2
1.1 Legi-Foto Format .....	2
1.2 Schritt für Schritt Anleitung «Fotos aufbereiten» .....	3
1.2.1 Photoshop .....	3
1.2.2 IrfanView .....	4
2. Legi Export .....	8
2.1 Überblick .....	8
2.2 Vorbereitung .....	8
2.3 Ablauf Export .....	9
2.3.1 Erklärung zu Export Varianten .....	9
2.3.2 LegiCard Export für eine oder mehrere Klassen exportieren .....	10
2.3.3 LegiCardDaten für Lehrpersonen und/oder für Personal exportieren .....	12
2.3.4 Exportstatus in Person setzen (Für Export nach LegiDruckStatus) .....	13
2.4 Filter-Ansicht LegiCard-Export .....	13
2.5 Nach drücken von «Ausführen» des Exportjobs .....	14
3. Erklärung zu den LegiCard Status .....	14
3.1 Bestellstatus .....	14
3.2 Produktionsstatus .....	15
4. FAQ LegiCard .....	16

**Kommentiert [Y(1)]:** Darstellung ist im Dokument inkonsistent. Manche Überschriften sind fett, einige blau, Gliederung dürfte aus meiner Sicht besser und v.a. auch im Dokument besser erkennbar sein. Ev. mit 1/1.1/1.1.1 arbeiten? oder mindestens mit Einrückungen der Untertitel oder anderer Formatierung

**Kommentiert [RL(2R1)]:** Werde die Formatierung vereinheitlichen. Beim setzen des Inhaltsverzeichnis scheint es manchmal die Formatierung geändert zu haben.

**Kommentiert [RL(3R1)]:**

# 1. Legi Foto

## 1.1 Legi-Foto Format

Ab dem Sommer 2021 werden die LEGI-Karten des Kantons Zürich über einen neuen Drucklieferanten beliefert (Exceet, ehemals InterCard AG). Der Druck über einen Professionellen Kartenhersteller bringt zugleich eine neue Anforderung der Bildqualität mit sich.

Das bisher verwendete Foto reichte den neuen Anforderungen nicht aus weshalb nun für die neuen Legitimationskarten ein neues Format und Bildauflösung verwendet werden müssen. Die Fotos müssen folgende Eigenschaften besitzen:

- Format 4:3 (Hochformat)
- Auflösung 531 x 708 Pixel
- Druckauflösung 600dpi

Die Fotos müssen gegebenenfalls für den Legidruck aufbereitet werden. Es ist wichtig zu beachten, dass zwingend ein Foto im LegiCard Prozess ist. Das Fehlen eines Fotos löst einen Abbruch des Export Jobs aus.

**Hinweis:** Für das HS 22 wurde im IM der Foto Prozess auf das neue LEGI Format angepasst. Das neue Format wird nun in allen Prozeduren verwendet (z.B. Klassenspiegel). Den Schulen entfällt somit der Mehraufwand zwei Versionen eines Fotos zu erstellen.

Im folgenden Beispiel ist diese Person bereit für die LegiCard Bestellung (sichtbar am vorhandenen Foto) |

**Kommentiert [YB(4):** @Roman: Printscreen ersetzen mit einem auf welchem der entsprechende Tab zu sehen ist und diesen gelb markieren.

Personen: Mustermann, Franz (SchülerIn)

1/1 SchülerIn

Allgemein Memo Organisatorische Daten Profilwahl 2. Klässler Mittelschulstatistik ZAP-Daten Dokumente LegiCard NAM

Name:  Foto Legi: 

Vorname(n):

ADID:

Ort:

Geburtstag:

Beruf/Funktion:

gültig bis:

Bestellstatus:  LegiCard-Typ:

Info:

Laufnummer:  Produktionsstatus:

ChipID:

## 1.2 Schritt für Schritt Anleitung «Fotos aufbereiten»

In den folgenden Abschnitten wird aufgezeigt wie man die Fotos sowohl im Photoshop als auch im IrfanView entsprechend den Vorgaben aufbereitet werden können. Grundsätzlich steht es den Schulen frei ihre eigene Bildbearbeitungssoftware zu verwenden.

### 1.2.1 Photoshop

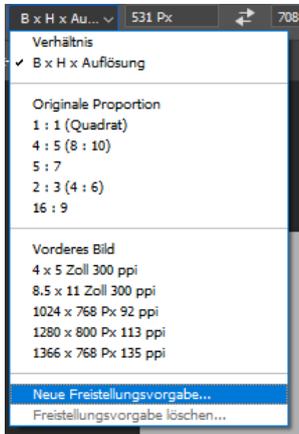
Fotos freistellen mit Freistellungstool

Zuerst müssen die Freistellungsvorgaben (Taste C drücken) erstellt werden, dafür kann ein Original-Portraitbild verwendet werden. In der Leiste oben auf «B X H X Auflösung» umschalten und folgende Werte eingeben:

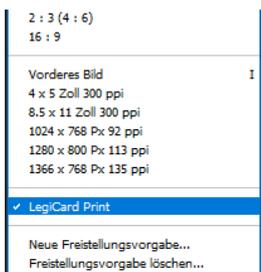
– Einstellungen LEGI (print): 531 x 708 px



Zuerst Werte eingeben, danach «Neue Freistellungsvorgabe» klicken und unter einem eindeutigen Namen abspeichern. (Bsp. «LegiCard Print»)



Die Vorgabe kann nun ausgewählt werden.



Neue Fotos können nun mit dem Photoshop-Freistellungswerkzeug freigestellt werden.

1. Foto öffnen
2. Freistellungsvorlage auswählen
3. Foto im Freistellungsrahmen ausrichten
4. mit Enter bestätigen
5. Datei -> Speichern unter
6. Ordner wählen
7. Format: JPEG (Achtung: im Filenamen muss .jpg stehen, kleingeschrieben)
8. Sichern

### 1.2.2 IrfanView

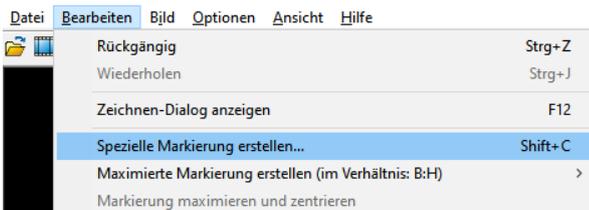
Im Gegensatz zu Photoshop ist das Freistellen der Fotos aufwendiger. Die folgende Schritt für Schritt Anleitung zeigt den Prozess auf.

- Das gewünschte Foto öffnen



- Menüleiste Bearbeiten -> Spezielle Markierung (oder Shift+C)

384-business-portrait-portraitfotografie-1.jpg - IrfanView (Zoom: 806 x 363)



- Folgende Einstellungen eingeben:  
Seitenverhältnis Breite/Höhe: Kein  
Grösse/Position: X-Koordinaten, Y-Koordinaten: leer, Breite: 531, Höhe: 708, Auswahl Pixel
- Speichern & Anwenden

Spezielle Markierung erstellen

1) Seitenverhältnis Breite/Höhe:

Kein

Aktuell (vom Bild)

1 : 1

2 : 1       1 : 2

3 : 2       2 : 3

4 : 3       3 : 4

5 : 4       4 : 5

16 : 9       9 : 16

16 : 10       10 : 16

1.4142       0.7071

Spezial:

2) Größe/Position der Markierung:

X-Koord.:  Y-Koord.:

Breite:  Höhe:

Pixel  cm  inch

Zu Standards hinzufügen

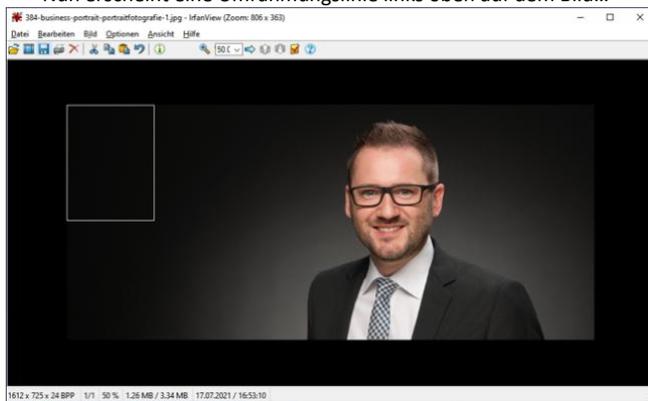
Bild-DPI:

Standard-Dimensionen: (Pixel):  
 (proportional)

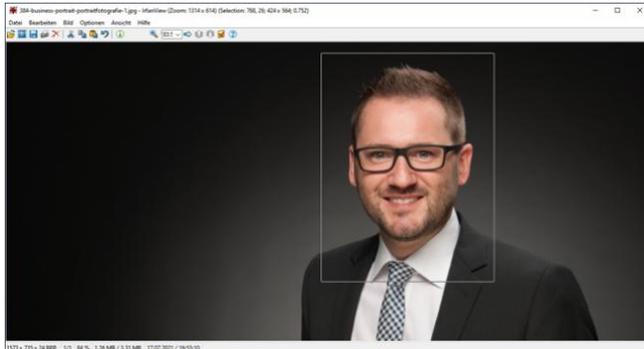
Aktuelle Werte speichern

Infos:  
 Die Markierung kann mit der rechten Maustaste verschoben werden.  
 STRG-Taste drücken/halten, um die Markierung proportional zu ändern.

- Nun erscheint eine Umrahmungslinie links oben auf dem Bild...



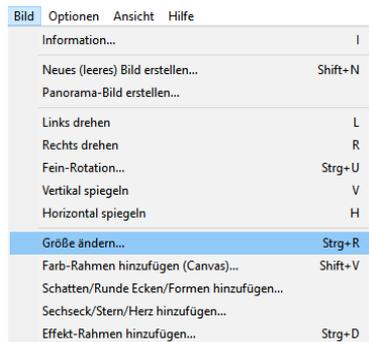
- Dieses Viereck kann mit der rechten Maustaste verschoben werden. Drückt man die Taste Strg und auf eine Linie, wird das Viereck proportional vergrößert oder verkleinert, damit man den idealen Ausschnitt wählen kann.



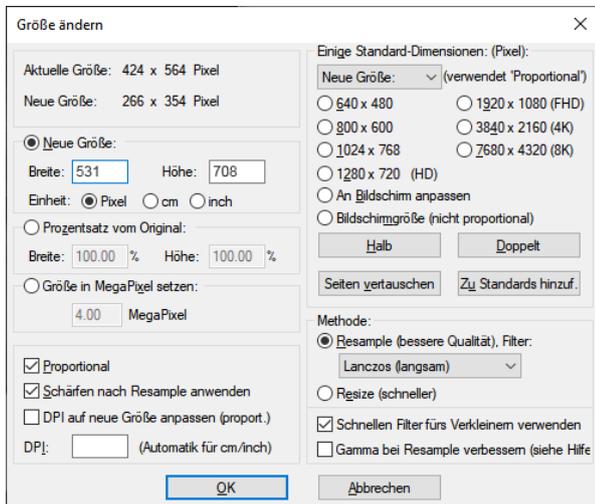
- Danach: Menüpunkt Bearbeiten > Freistellen (oder Strg+Y). Das Bild wird mit den korrekten Proportionen und einem guten Ausschnitt ausgeschnitten. Leider stimmen die Ursprungswerte der Breite und Länge nicht mehr überein und müssen nochmals angepasst werden.

- Menüpunkt Bild -> Größe ändern auswählen

portrait-portraitfotografie-1.jpg - IrfanView



- Und nun für das gewünschte Format die entsprechenden Werte eingeben und mit «OK» bestätigen:



- Danach kann das Bild mit Speichern unter und dem richtigen Namen im folgenden Format gespeichert werden:  
Nachname\_Vorname\_Personen\_ADID

Bsp.

mustermann.franz@4049510

## 2. Legi Export

### 2.1 Überblick

Der grundsätzliche Ablauf des Legi Drucks lässt sich in zwei Schritte zusammenfassen:

1. Vorbereitung: Die Person (Schüler, Lehrperson, Personal) für welche eine Legi Karte bestellt werden soll, muss hierfür über eine Statusanpassung für den Export an den Lieferanten vorbereitet werden. Dabei wird sichergestellt, dass der Kartentyp und das Enddatum richtig gesetzt sind.
2. Exportlauf durch Miniinfo-Prozedur: Personen auf welcher der Status für einen Bestellauftrag gesetzt ist, werden durch einen Exportjob «abgeholt» und über eine Schnittstelle per XML an den Lieferanten gesendet. Dieser verarbeitet die Bestellung und sendet die Karte(n) an die Schule.

In dieser Anleitung wird aufgezeigt, wie der Benutzer im IM die Bestellung vorbereitet und die Prozedur für den Export startet.

### 2.2 Vorbereitung

Bei der Vorbereitung muss sichergestellt sein, dass die gewünschten Daten in der Person richtig gesetzt sind. Ist ein Auftrag im Export kann er nicht mehr gestoppt werden und wird der Schule verrechnet.

Im LegiCard Druck sind zwei Informationen im Voraus zu klären und richtig einzutragen.

- **LegiCard-Typ:** Zur Auswahl stehen 3 Varianten einer Legi-Karte: Legic, Plastik, Mifare. Bei der Plastik-Karte handelt es sich um eine gewöhnliche Karte ohne NFC Chip. Bei den Typen «Legic» und «Mifare» handelt es sich um gechippte, und somit die teureren Karten. Diese dürfen nur bestellt werden, wenn eine Token-Funktion auf der Karte gewünscht ist.
- **Gültig bis:** Hier wird festgelegt wie lange die Legikarte gültig sein soll.

Diese Daten sind für Schülerinnen/Schüler, Lehrkräfte und Personal auszufüllen. Die Anpassung in den Personen kann durch die IM Funktion «Massenaktualisierung» auf mehreren Personen gleichzeitig durchgeführt werden.



## 2.3 Ablauf Export

### 2.3.1 Erklärung zu Export Varianten

Für den Exportlauf gibt es zwei Varianten:

Kommentiert [YB5]: muss im IM gelöscht werden – steht nicht zur Auswahl

Kommentiert [RL(6R5): Ticket an Gyselroth erstellt

- **Export nach Selektion**

Mit dieser (empfohlenen) Variante wird der Exportlauf anhand der selektierten Klasse in einem Exportlauf gebündelt und anschliessend Produziert. Der Empfänger erhält die Karten somit bereits sortiert.

- **Export nach LegiDruckStatus**

Der Export nach LegiDruckStatus exportiert alle Personen, unabhängig ihrer Typisierung (Schüler, Lehrkräfte, Personal).

Werden mehrere Personen gleichzeitig nach Status exportiert, werden diese in einem einzigen Export Lauf an den Lieferanten gesendet. Dieser produziert aus diesem Lauf alle Karten unsortiert und sendet diese anschliessend an die Schule. Diese Variante ist nur bei Einzelbestellungen/Nachbestellungen zu empfehlen wo keine Sortierung notwendig ist.

### 2.3.2 LegiCard Export für eine oder mehrere Klassen exportieren

Wurden alle Vorbereitungen abgeschlossen und auf deren Richtigkeit geprüft und validiert, kann der Exportjob gestartet werden. Insbesondere zu Semesterbeginn werden in der Regel nun die Legis pro Klasse ausgelöst.

Der folgende Ablauf zeigt, wie der Export pro Klasse durchgeführt werden kann:

- Die gewünschten Klassen per «Drag & Drop» in die Ablage ziehen (siehe Bild unten).

The screenshot shows a software interface with three main sections:

- Klassen**: A list of classes on the left side of the window.
- Alle Klassen**: A table with columns for 'Speichern unter:', 'Bezeichnung:', 'Schüler/Innen:', 'A..', and 'A..'. The table contains the following data:
 

Speichern unter:	Bezeichnung:	Schüler/Innen:	A..	A..
M3d (2021/22 HS/MN)	M3d	27	15	12
M3e (2021/22 HS/MN)	M3e	25	20	5
M3f (2021/22 HS/MN)	M3f	27	18	9
M3g (2021/22 HS/MN)	M3g	25	17	8
N3h (2021/22 HS/N)	N3h	24	3	21
N3j (2021/22 HS/N)	N3j	28	12	16
N3k (2021/22 HS/N)	N3k	26	8	18
W3l (2021/22 HS/WR)	W3l	24	13	11
W3m (2021/22 HS/WR)	W3m	27	14	13
W3n (2021/22 HS/WR)	W3n	28	18	10
- Ablage**: A table with columns for 'Modul' and 'Speichern unter'. It shows the first four classes from the 'Alle Klassen' table being saved under a module:
 

Modul	Speichern unter
	M3d (2021/22 ...
	M3e (2021/22 ...
	M3f (2021/22 H...
	M3g (2021/22 ...

A blue arrow points from the first four rows of the 'Alle Klassen' table to the 'Ablage' table, indicating the drag-and-drop action.

- Aus der Ablage können nun alle Klassen auf das Modul «Klassen» abgelegt werden. Diese Klassen werden nun im Objektbaum angezeigt. (Alternativ, die Klasse direkt im Objektbaum selektieren. Der Schritt über die Ablage stellt lediglich sicher, dass der Benutzer die Prozedur nicht versehentlich auf allen Klassen startet.)

**Favoriten Modul Klassen**

- Alle Filter Modul Klassen
  - Generell
    - 3. Klassen
    - 4. Klassen
    - 5. Klassen
    - 6. Klassen
    - Alle Klassen
    - Alle Klassen (ohne stillgelegte)
    - F\_Klassen
    - F7\_Klassen
    - FAP\_Klassen
    - Immersionsklassen
    - Maturklassen 2022
    - UG\_Klassen
    - ZAP-Klassen
  - SL
  - Sekr

**Klassen**

- Selektion
  - M3d (2021/22 HS/MN)
  - M3e (2021/22 HS/MN)
  - M3f (2021/22 HS/MN)
  - M3g (2021/22 HS/MN)

**Selektion**

Speichern unter:	Bezeichnung:	Schüler/In
M3d (2021/22 HS/MN)	M3d	27
M3e (2021/22 HS/MN)	M3e	25
M3f (2021/22 HS/MN)	M3f	27
M3g (2021/22 HS/MN)	M3g	25

**Ablage**

Modul	Speichern unter
M3d (2021/22 ...)	M3d (2021/22 ...)
M3e (2021/22 ...)	M3e (2021/22 ...)
M3f (2021/22 H...)	M3f (2021/22 H...)
M3g (2021/22 ...)	M3g (2021/22 ...)

Adressen  
Klassen  
Kurse  
Dozenten

- Die gewählten Klassen in der Hauptansicht selektieren und MiniInfo starten  
**Reminder:** Personen müssen Status «Druck beantragen» besitzen.

**Selektion**

Speichern unter:	Bezeichnung:	Schüler/Innen:	A.	A.	Profil:	Schüler...	Zust. SL:	Zust. Sekr.:	KL:
M3d (2021/22 HS/MN)	M3d	27	15	12	MN	5	muem	vh	Béon Régis
M3e (2021/22 HS/MN)	M3e	25	20	5	MN	5	muem	vh	Gelpke Hüglin Verena
M3f (2021/22 HS/MN)	M3f	27						vh	Schneider Hannes
M3g (2021/22 HS/MN)	M3g	25						vh	Fischer Franziska

Öffnen... Strg+O

Aktualisieren F5

Baum synchronisieren Strg+F5

Objektfelder kopieren Strg+Umschalt+C

Massenaktualisierung...

Löschen...

Alle markieren Strg+A

Datenaustausch Word...

Serienbrief...

Einzelbrief...

Berechtigungen...

Stichworte...

Dossier anlegen

Add-Ins

- Massendruck
- MiniInfo
- Zeugnisverwaltung
- Zeugnisverwaltung Administrator

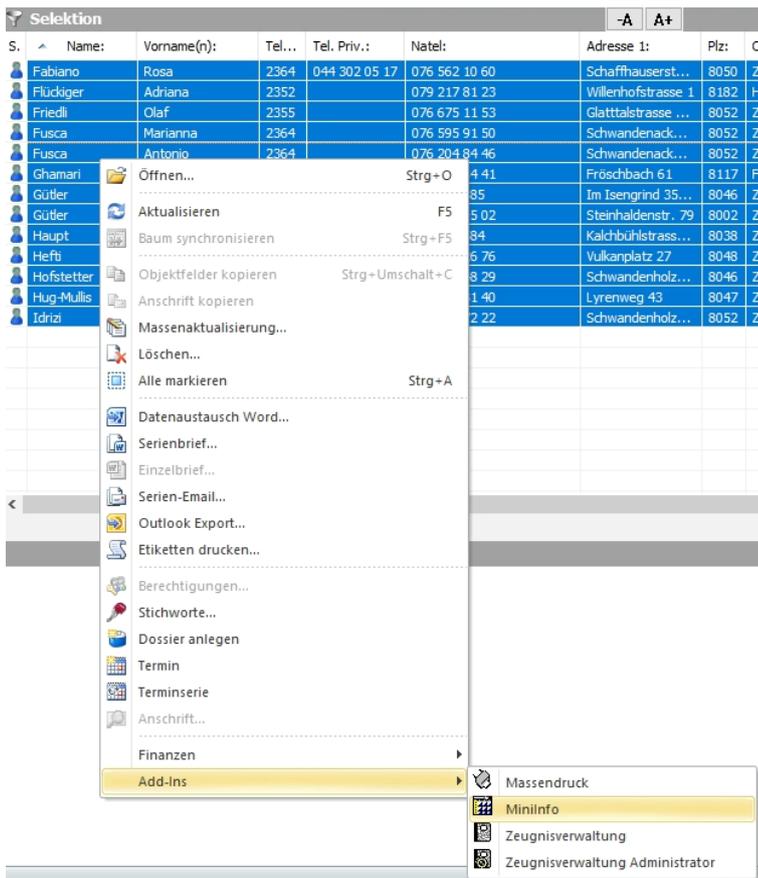
- Die LegiCard-Prozedur ausführen



### 2.3.3 LegiCardDaten für Lehrpersonen und/oder für Personal exportieren

Der Ablauf verhält sich gleich wie bei den Klassen. Dabei können die Personen zuerst über die Ablage abgelegt werden und anschliessend auf das Modul «Adressen» gesetzt werden. Nun werden im Objektbaum alle selektierten Personen angezeigt. Wurden die Personen richtig vorbereitet (siehe Kapitel 2.2), können nun alle Personen selektiert werden und die Miniinfo «LegiCard» kann gestartet werden.

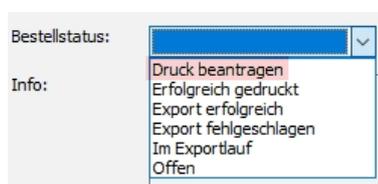
Kommentiert [YB(7): kurz in Klammern was das bedeutet, mit Link/Verweis auf Kapitel]



### 2.3.4 Exportstatus in Person setzen (Für Export nach LegiDruckStatus)

Damit der Exportjob einen Auftrag «abholt», ist der «Bestellstatus» im LegiCard-Reiter der Person dafür ausschlaggebend. Bei einer neuen Person ist der Bestellstatus «leer» und muss erst noch durch einen neuen Status gesetzt werden. Der Benutzer, welcher eine Bestellung auslösen will, wählt hier den Status «Druck beantragen». Das manuelle setzen eines anderen Status hat keinen Effekt.

**Wichtig:** Wurde ein Auftrag exportiert, darf der Status nicht mehr geändert werden. Erst nach Erhalt der physischen Karte ist das erneute Setzen des Status «Druck beantragen» wieder möglich.



Bestellstatus: [Dropdown menu]

Info: Druck beantragen  
Erfolgreich gedruckt  
Export erfolgreich  
Export fehlgeschlagen  
Im Exportlauf  
Offen

### 2.4 Filter-Ansicht LegiCard-Export



Filter

Der Filter ist nicht auf der Datenbank gespeichert.

Status: Export nach Selektion

Ausführungsart: Export Simulation ausführen

Barcode hinzuf.?: Ja

Auswahlverfahren? Nein

Ausführen  
Abbrechen  
Speichern  
Speichern unter  
Leeren

Mit Status **Export nach Selektion** werden die zuvor selektierten Klassen für den Export freigegeben. Alternativ kann der Status «Export nach Legi Druck Status» gewählt werden. Dieser wählt alle Personen mit Status «Druck beantragen».

- **Ausführungsart:**

Die Option «Export Simulation ausführen» simuliert den Export und zeigt nach Ausführung erstmal in der Hauptansicht des MiniInfos die gewählten Daten an. Es handelt sich um einen simulierten Export und somit ist der Auftrag noch nicht «scharf».

**Hinweis: Es ist zu empfehlen, erst die Simulation durchzuführen und die Daten vor dem Export sicherheitshalber nochmals zu prüfen.**

Die Option «Export ausführen» löst nach drücken von Button «Ausführen» denn echten Export aus.

- **Barcode hinzufügen:**

Der Barcode wird bspw. für den Zugang zur Mediothek verwendet. Mit der Auswahl «Ja» geben wir im Druck zusätzlich den Auftrag den Barcode zu drucken. Dieser Wert ist standardmässig auf «Ja» gesetzt.

- **Auswahlverfahren:**

Dieser Wert gibt die Leserichtung des Barcodes vor. Dabei bedeutet «Nein» eine Leserichtung von links nach rechts, was die übliche Leserichtung des Barcodes ist. Entsprechend ist der Standardwert hier auf «Nein» gesetzt. Bei «ja» wird der Code von rechts nach links gedruckt.

Button «Ausführen» startet die Prozedur.

## 2.5 Nach drücken von «Ausführen» des Exportjobs

Die Prozedur setzt den Status auf den selektierten Personen auf «Im Exportlauf». In diesem Status arbeitet der Exportjob die Aufträge ab und generiert aus den Daten ein entsprechendes XML File.

**Hinweis: Der Bestellstatus im Reiter «LegiCard» der jeweiligen Person darf nicht mehr manuell verändert werden.**

Ansicht nach Start des Export Jobs

Bestellstatus:

Bei Auswahl von mehreren Klassen wird pro Klasse eine Laufid erstellt. Somit wird gewährleistet, dass pro Klasse ein Block erstellt wird und die Karten klassenweise geschickt werden.

Die LaufID eines Exportlaufs ist im LegiCard Reiter unter der Bezeichnung «Laufnummer» ersichtlich.

Laufnummer:

## 3. Erklärung zu den LegiCard Status

Zum aktuellen Stand einer LegiCard Bestellung kann im IM anhand zweier Status geprüft werden in welchem Zustand die Bestellung ist. Anhand dieser Status ist zudem erkennbar, ob der Auftrag i.o ist, oder ob möglicherweise ein Fehler die Bestellung gestoppt hat.

Folgende Status können überprüft werden:

### 3.1 Bestellstatus

Der Bestellstatus zeigt dem Benutzer den aktuellen Stand der Bestellung aus dem IM. Dabei gilt zu beachten dass diverse Status nach dem initialen Setzen von «Druck beantragen» NICHT manuell angepasst werden dürfen. Diese sind in der Auflistung **rot** markiert.

- **Druck beantragen:** Dieser Status muss manuell durch den Benutzer gesetzt werden, um eine Bestellung auszulösen. Es handelt sich um den «initial» Status.

- **Erfolgreich gedruckt:** Nach erfolgreichem Druck durch Exceet wird der Status auf «Erfolgreich gedruckt» gesetzt und ist somit der Endstatus einer LegiCard Bestellung.
- **Export erfolgreich:** Der Export Job hat den Auftrag erfolgreich an Exceet gesendet.
- **Export fehlgeschlagen:** Der Export Job konnte den Auftrag nicht an Exceet senden. Grundsätzlich muss die MBA IT die Ursache für einen fehlgeschlagenen Export prüfen. Dementsprechend muss ein fehlgeschlagener Export an den Service Desk ([servicedesk@it.mba.zh.ch](mailto:servicedesk@it.mba.zh.ch)) gemeldet werden.
- **Im Exportlauf:** Der Exportjob ist an der Bearbeitung der Bestellung und bereitet die Daten für den Export auf.

### 3.2 Produktionsstatus

Der Produktionsstatus gibt dem Benutzer im IM den aktuellen Stand des Auftragszustands bei der Exceet an.

- **In Produktion:** Die Exceet hat den Auftrag in die Produktion aufgenommen. Dieser wird normalerweise innerhalb eines Tages produziert.
- **Karte wurde produziert:** Die Exceet hat die Bestellung erfolgreich verarbeitet und produziert. Die physische Karte wird nun verpackt, der Post übergeben und dem Kunden zugesandt. Der Postversand kann hier zwischen 1-3 Tagen dauern.
- **Import fehlgeschlagen:** Der Import Job bei der Exceet war fehlerhaft. Unter Umständen kann der Auftrag nicht mehr ausgeführt werden. Hier ist der MBA Servicedesk ([servicedesk@it.mba.zh.ch](mailto:servicedesk@it.mba.zh.ch)) zu informieren.
- **Fehler, kein Bild vorhanden:** Der Importjob der Exceet stellt fest, dass auf einer Bestellung ein Foto fehlt. Da ein Foto zwingend ist, kann der Auftrag nicht ausgeführt werden. Das Problem kann gelöst werden in dem das fehlende Foto bei der Person eingefügt wird. Anschliessend kann der Export nochmals durchgeführt werden.
- **Neu:** Der Auftrag befindet sich bei der Exceet. Die Produktion hat noch nicht begonnen. Im Zustand «neu» verweilt ein Auftrag in der Regel max. 2 Tage bei der Exceet. Bei längerer Dauer, muss der Service Desk kontaktiert werden.

**Kommentiert [Y(8):** Hilfreich wäre auch irgendwo aufzuzeigen, wo die Bilder liegen müssen, welches Format sie haben müssen und wie man kontrollieren kann, ob eines vorhanden ist.

**Kommentiert [RL(9R8):** Kann ich ergänzen

## 4. FAQ LegiCard

- **Unsere Testkarte hat einen Barcode welchen wir gar nicht benötigen. Wie können wir dies unterdrücken?**  
Die Bestellung ohne Barcode kann in der Miniinfo Prozedur eingestellt werden (Barcode -> nein).
- **Muss jede einzelne Person geöffnet werden, um den entsprechenden LegiCard-Bestellstatus zu definieren?**  
Es ist möglich, im IM die notwendigen Daten wie "Bestellstatus", "Gültigkeitsdauer" und "LegiCard Type" per Massenmutation anzupassen.
- **Welche Schulbezeichnung wird für den Legi Druck verwendet wenn SuS und LP jeweils eine eigene Abteilung besitzen? (z.B. KS Rämibühl)**  
In der LegiCard-Auswahl existiert die Möglichkeit bei den Personen eine Abteilung zu setzen. Die entsprechende Abteilung wird dabei automatisch gesetzt und entspricht der aktuellen Einteilung der Personen. Eine manuelle Anpassung der Abteilung ist ebenfalls im LegiCard-Register möglich.
- **Wieso sehen nicht alle Personen die neue LegiCard Miniinfo Prozedur?**  
Der Poweruser ist dafür verantwortlich den Personen, welche Zugang zu der Prozedur benötigen, die entsprechende Berechtigung freizugeben. Dies wird in der Miniinfo Administration definiert.
- **Was passiert mit den alten Foto-Verzeichnissen auf unserem Netzlaufwerk?**  
Die grundsätzliche Datenpflege in den Verzeichnissen liegt in der Verantwortung der Schulen. Dabei ist zu beachten, dass sich die LegiCard-Fotos zwingend im "LEGI-Print" Verzeichnis befinden müssen. Bei den Fotos im "small" verhält es sich wie bisher: sie müssen während der gesamten Schulzeit, in welcher die entsprechende Person aktiv ist, beibehalten werden. Die Fotos sowohl im LEGI-Print als auch im "small" können wie bisher nach der aktiven Schulzeit, oder nach Notwendigkeit archiviert werden. Für die Archivierung darf im Verzeichnis "LEGI-Print" ein Unterverzeichnis erstellt werden.