

Auswertungen / Berichte / definierbare Listen

Ausgearbeitet von
Reinhard Bernhart
Wilhelm-Niedermayer-Volksschule Tittling

Stand: November 2006

Inhaltsverzeichnis

I.	Auswertungen.....	2
1.	Schülerauswahl durch Suchformate.....	2
2.	Datensatzbeschreibung.....	4
3.	Übungen.....	5
II.	Berichte verwenden.....	6
1.	WINDS – Berichtsbibliothek.....	6
2.	Das Berichteverzeichnis.....	6
3.	Berichte bearbeiten, verändern, anpassen.....	7
4.	Berichte in die Berichtsbibliothek einbinden.....	8
5.	Übungen.....	9
III.	Definierbare Listen.....	9
1.	Erstellen definierbarer Listen.....	9
2.	Bedeutung der Schalter bzw. Felder.....	9
3.	Sortierungen.....	10
4.	Sortierung innerhalb der Spalten / Statistiken.....	11
5.	Besondere Auswahl.....	11
6.	Vorhandene Listen verwenden.....	11
7.	Speichern definierbarer Listen.....	11
8.	Einbinden von Listen in die Berichtsbibliothek.....	12
9.	Übungen.....	12

I. Auswertungen

1. Schülersauswahl durch Suchformate

Häufig ist es notwendig, in Listen, Tabellen oder Berichten die Ausgabe auf bestimmte Schüler zu beschränken: Es werden z. B. nur die katholischen Schüler benötigt oder nur die Schüler, die schon einmal eine Jahrgangsstufe wiederholt haben. Dazu finden Sie an Stellen im Programm, an denen Sie einzelne Schüler auswählen können (z. B. **Auswertungen - Berichtsbibliothek**



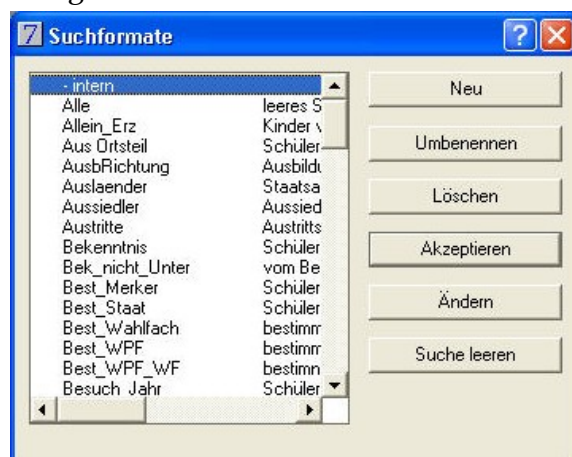
oder **Auswertungen - definierbare Listen**) die Schaltfläche „**besondere Auswahl**“ oder Sie wählen direkt den Menüpunkt **Datensatz - besondere Schülersauswahl (Strg+U)**.

Beachten Sie bitte:

- Haben Sie durch Suchformate die Schülersauswahl eingeschränkt, können Sie auf die anderen Schüler erst wieder zugreifen, wenn Sie das Suchformat explizit wieder gelöscht haben. Das geschieht am leichtesten, in dem Sie in das weiße Feld unter der Schaltfläche „**besondere Auswahl**“, in dem der Name des Suchformates steht, klicken und die Löscharfrage mit „Ja“ bestätigen.
- Wollen Sie eine „**besondere Auswahl**“ auch in Berichten verwenden, müssen Sie zusätzlich die Schaltfläche „**Liste für Berichte**“ wählen. Programmintern wird so eine Schülersauswahlliste erstellt, auf die Berichte zugreifen können.
- Abgeänderte oder neu erstellte Suchformate werden bei Programmupdates überspielt. Sie müssen deshalb vor dem Update exportiert und anschließend wieder importiert werden (Siehe Skript „Installation / Datenerfassung / Datenpflege“)

a.) vorhandene Suchformate verwenden

Es sind bereits eine Vielzahl von Suchformaten vordefiniert, auf die Sie jederzeit zurückgreifen können.



Klicken Sie auf **Besondere Auswahl**. Wählen Sie in der linken Liste ein Suchformat aus und betätigen Sie die Schaltfläche „**Akzeptieren**“.

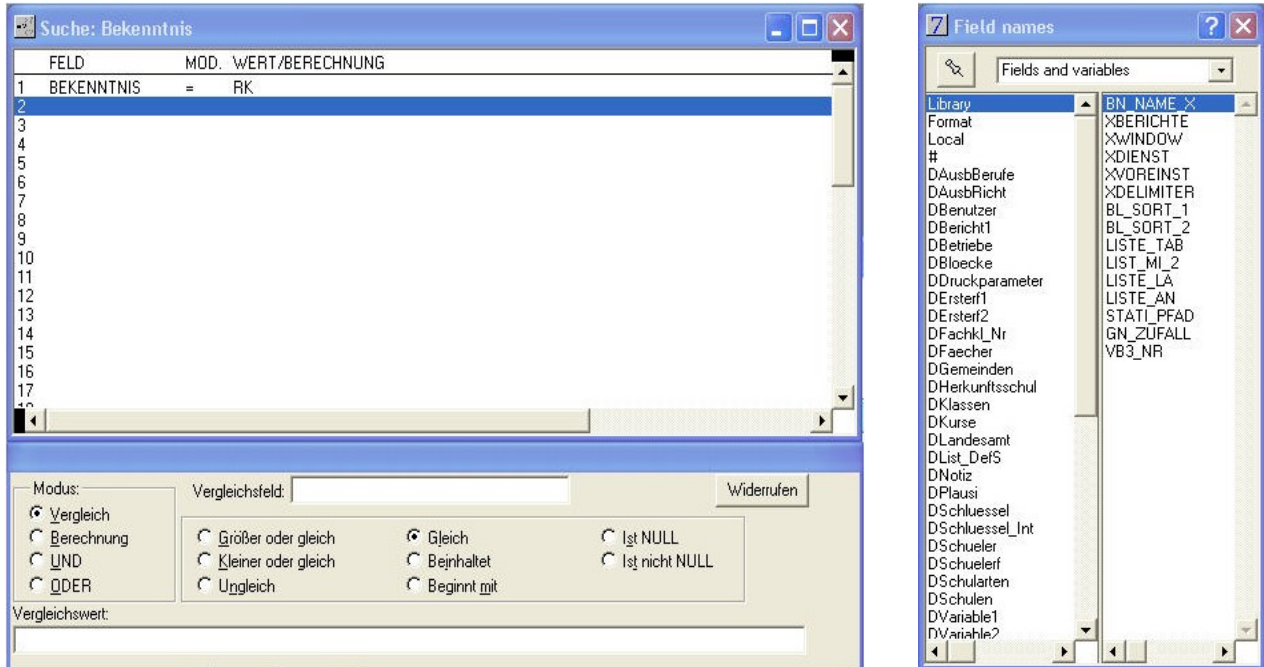
Dabei wird davon ausgegangen, dass Ihnen die Suchbedingungen, die in den einzelnen Suchformaten festgelegt sind, bekannt sind und so akzeptiert werden.

b.) Vorhandene Suchformate abändern oder ein neues Suchformat erstellen

Wählen Sie die Schaltfläche „**Ändern**“ um ein vorhandenes Suchformat abzuändern oder „**neu**“ um ein neues Suchformat zu erstellen. Dann können Sie zusätzlich einen neuen Namen und eine Beschreibung festlegen. Ändern Sie ein vorhandenes Suchformat ab, so überschreiben Sie die alte Einstellung und können darauf nicht mehr zurückgreifen!

Beispiel: Suchformat „**Bekenntnis**“

Wählen Sie: **besond.** **Auswahl** - **Bekenntnis** - **Ändern**



Es erscheint die **Suchformate-Bildschirmfenster**. Beachten Sie bitte, dass es sich dabei um zwei getrennte Fenster handelt, die nach dem Öffnen untereinander liegen und erst verschoben werden müssen. Zudem ist das Menü „Ändern“ aktiv.

- **Vergleichsfeld:** Hier geben Sie das Datenbankfeld an, das Sie für einen Vergleich heranziehen wollen. Stellen Sie den Cursor in das Eingabefeld und drücken Sie die Taste F9, dann erscheint eine zweiseitige Liste mit Feldnamen. Bei Abfragen, die die Schüler betreffen werden Sie in der Regel in der linken Spalte die Datenbank **DSchüler** wählen. An dieser Stelle wird an den englischen Bezeichnungen deutlich, dass es sich bei Omnis um ein englisches Programm handelt.
- **Modus:** Sie können wählen zwischen **Vergleich** - **Berechnung** - **UND** - **ODER**. In der Regel werden Sie Vergleiche anstellen.
- **Wert/Berechnung** hier wird der gesuchte Wert eingegeben: z.B. RK

Für jede Bedingung, die Sie abfragen, müssen Sie eine extra Eingabezeile verwenden. Die einzelnen Bedingungen werden durch die logischen Wörter **UND** / **ODER** verknüpft. Schalter **Neu**, um dem nicht vorhandenen Suchformat einen Namen geben zu können. Ebenso können Sie Suchabfragen mit Berechnungen definieren.

1. RELIGION, ETHIK = Eth
2. VERKEHRSM BEI RB
3. VERKEHRSM BEI SB & KOSTENFREIHEIT =
4. VERKEHRSM BEI B1 | VERKEHRSM BEI P2 | VERKEHRSM BEI B2 oder VERKEHRSM >
5. VERKEHRSM BEI B2 & HALTESTELLE = PO | VERKEHRSM BEI B3 & HALTESTELLE = FA
6. BER inn(VEGLANGE)?
7. BER (VERKEHRSM1=VERKEHRSM2 & VERKEHRSM1=VERKEHRSM3 & VERKEHRSM2<?)
8. BERpos(is)ST(AAT?,3X?),R-IS-AS-CH-I-ND-R-I-JOR-NOR-RÖK-L-I-P-K-RP-SYR-I-VN?-0
9. BER(ANSCHR1_FUER1='MU'|ANSCHR1_FUER2='S')&ANSCHR1_FUER1='S'|ANSCHR1_FUER2='MU')&ANSCHR2_FUER1=
10. BER((ANSCHR1_FUER1='MU'|ANSCHR1_FUER2='MU')&(ANSCHR2_FUER1='VA'|ANSCHR2_FUER2='VA'))((ANSCHR1_FUER1=
11. BER mid(GEBURRST(A,G,4,2)=mid(#D,4,2))

2. Datensatzbeschreibung

DSchueler		DSchulen	DBetriebe
FAMILIENNAME	WAHLFACH3	S_SCHULE	
VORANGESTELLT	WAHLFACH4	S_NUMMER	DFaecher
NACHGESTELLT	_WAHLFACH	S_AMTL_BEZ1	
VORNAMEN	WPF1_KURSNR	S_AMTL_BEZ2	DKlassen
RUFNAME	WPF2_KURSNR	S_BEZ_LISTEN	
GESCHLECHT	WPF3_KURSNR	S_NAME_GENITIV	DAusbBerufe
GEBURTSDATUM	WPF4_KURSNR	S_PLZ	
GEBURTSJAHR	DIFF_SPORT	S_ORT	DKurse
STAAT	DS_KURSNR	S_STRASSE	
BEKENNTNIS	WDH1_JGST	S_TELEFON1	DVerkehrsmittel
ERZB1_FAMNAME	WDH2_JGST	S_TELEFON2	
ERZB1_RUFNAME	WDH3_JGST	S_SCHULJAHR	DHerkunftsschul
ERZB1_ANREDE	WDH4_JGST	S_ZEUGNISDATUM	
ERZB1_ART	_WDH_JGST	S_Z_UNTERZ1	DGemeinden
ERZB1_TELEFON	WDH1_GRUND	S_Z_UNTERZ2	
ERZB2_FAMNAME	WDH2_GRUND	S_Z_UNTERZ3	
ERZB2_RUFNAME	WDH3_GRUND	S_Z_UNTERZ4	
ERZB2_ANREDE	WDH4_GRUND	S_Z_UNTERZ5	
ERZB2_ART	EINSCHUL_JAHR	S_TITEL_UNTERZ1	
ERZB2_TELEFON	EINSCHUL_ART	S_TITEL_UNTERZ2	
ANSCHR1_PLZ	EINSCHUL_K_ART	S_TITEL_UNTERZ3	
ANSCHR1_ORT	FEHLENDE_U1	S_TITEL_UNTERZ4	
ANSCHR1_STR	FEHLENDE_U2	S_TITEL_UNTERZ5	
ANSCHR1_TEL	FEHLENDE_U3	S_ORTSTEIL	
ANSCHR1_FUER1	FEHLENDE_U4	S_GEMEINDE	
ANSCHR1_FUER2	FEHLENDE_U5	S_LANDKREIS	
ANSCHR2_PLZ	EINTRITTSDATUM	S_REGIERUNGSBEZ	
ANSCHR2_ORT	EINTR_JGST	S_SCHULAMT	
ANSCHR2_STR	EIGNUNG	S_VERBAND_SITZ	
ANSCHR2_TEL	WECHSEL	S_AUFWANDSTR	
ANSCHR2_FUER1	AUSTR_DATUM	S_SONST_TRAEGER	
ANSCHR2_FUER2	ABSCHLUSS	S_AUFW_TRAEGER	
GASTSCHUELER	AUSTR_WOHIN	S_AUFW_TRGR_NR	
GEMEINDEKENNZ	VON_SCHULNR	S_STATUS_PRIV	
WEGLAENGE	VON_SCHULART	S_GANZTAGS	
VERKEHRSM1	VON_JGST	S_SCHULTYP	
VERKEHRSM2	MERKER1	S_RUECK_M	
VERKEHRSM3	MERKER2	S_GEMEINDEKZ	
_VERKEHRSM	MERKER3	S_AMTL_BEZ3	
KOSTENFREIHEIT	MERKER4		
JAHRGANGSSTUFE	REL_ETH_KURSNR		
TAGESHEIM	GRUND_ETHIK		
SCHULPFLICHT	BETRIEB_1		
AUSBILDUNGSR	BETRIEB_2		
RELIGION_ETHIK	BEGINN_BETRIEB1		
WAHLPFLICHTF1	ENDE_BETRIEB1		
WAHLPFLICHTF2	BEGINN_BETRIEB2		
WAHLPFLICHTF3	ENDE_BETRIEB2		
_WAHLPFLICHTF	ZUZUG_ART		
WPF1_KURSNR	ZUZUG_DATUM		
WPF2_KURSNR	VORJAHR_JGST		
WPF3_KURSNR	VORJAHR_AUSBR		
WAHLFACH1	KLASSENZIEL		
WAHLFACH2			

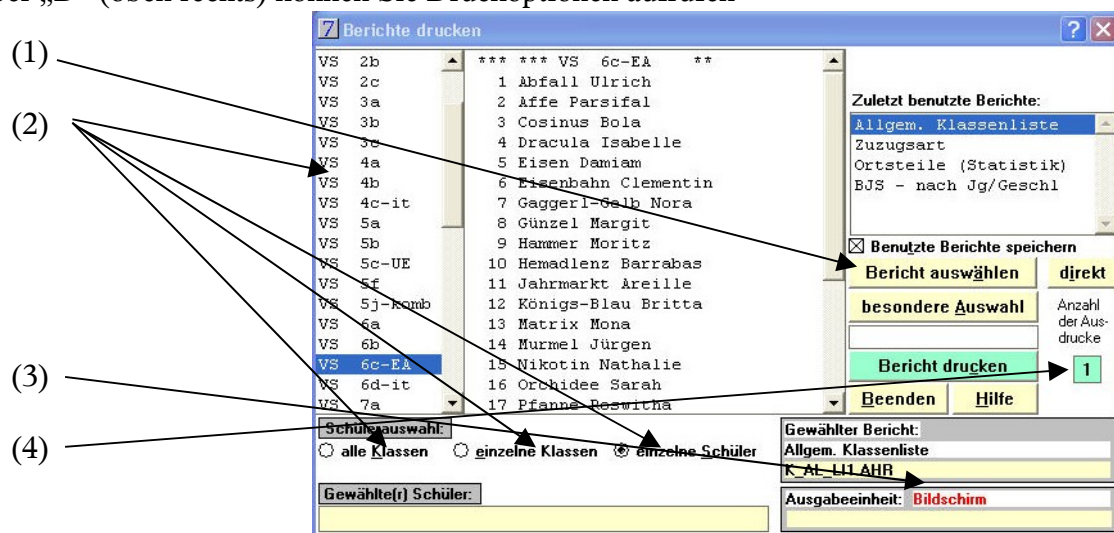
3. Übungen

- a.) Alle Schüler, die den Ethikunterricht (Eth) besuchen
Name: _____
- b.) Alle Schüler, die den Regionalbus RB benutzen
Name: _____
- c.) Alle Schüler, die den Stadtbus SB benutzen und im Merkmal Kostenfreiheit keinen Eintrag haben
Name: _____
- d.) Alle Schüler, die einen Schulbus benutzen
Name: _____
- oder: wenn nur Schulbusse erfasst sind (kein Privat-PKW bzw. Fahrrad)
- e.) alle Schüler, die in Postau aus dem Bus B2 aussteigen und alle Schüler, die in Feentraum (FE) aus dem Bus B3 aussteigen
- f.) alle Schüler, deren Schulweg länger als 7 km ist
- g.) alle Schüler, bei denen dasselbe Verkehrsmittel mehrfach eingetragen ist
Name: _____
- h.) alle Schüler mit asiatischer Staatsangehörigkeit
Name: _____
- i.) alle Schüler, die bei der Mutter wohnen
Name: _____
- j.) alle Schüler, bei denen die Eltern getrennt leben
Name: _____
- k.) alle Schüler, die im aktuellen Monat Geburtstag haben
Name: _____

II. Berichte verwenden

1. WINSD – Berichtsbibliothek

- Menü **AUSWERTUNGEN – Berichtsbibliothek**: Wählen Sie den Schalter „**Bericht auswählen**“ (1)
- Die Berichte können Sie durch schulartbezogene Berichtsgruppen filtern
- Markieren Sie den gewünschten Bericht und klicken Sie den Schalter „**Bericht gewählt**“
- Wählen Sie über die Schülersauswahl Klassen oder Schüler aus (2)
- Bericht drucken
- Durch Klicken auf „Ausgabeeinheit“ wählen Sie Drucker oder Bildschirm aus (wenn Sie Bildschirm wählen, können Sie später immer noch auf die Druckerausgabe gehen) (3)
- Wählen Sie bei der Druckerausgabe die gewünschte Anzahl der Ausdrucke (grünes Feld) (4)
- Bei der Bildschirmausgabe ist das Fenster des ausgewählten Berichtes im Hintergrund; klicken Sie deshalb neben das Fenster „**Berichte drucken**“
- Über „D“ (oben rechts) können Sie Druckoptionen aufrufen



2. Das Berichteverzeichnis

Die Berichte sind im Verzeichnis C:\WINSV\SD\BERICHTE gespeichert. Über die Schaltfläche „**direkt**“ können Sie aus diesem Verzeichnis direkt auf gespeicherte Berichte zurückgreifen.

Der Dateiname ist systematisch vergeben: z.B. K_AL_NO3.AHR

1. Stelle	3./4. Stelle	6.-8. Stelle (frei belegbar)
E = Etikett	AL = alle Schularten	NO3 = z.B. Notenliste 3
F = Formular		
G = Gesamtliste		
K = Klassenliste	VS = Volksschule	WER = z.B. Werkzeuge für die Berichterstellung
S = Statistik		
V = Versetzungsliste		
X = „Werkzeug“-Listen		
Z = Zeugnis		

Die folgenden Berichte können als Muster für zu verändernde, selbst erstellte Berichte dienen:

F_AL_MU3.AHR	Muster eines Formulars
G_AL_MUS.AHR	Muster einer Schulgesamtliste
K_AL_MUS.AHR	Muster einer Klassenliste

3. Berichte bearbeiten, verändern, anpassen

Bisweilen sind die Berichte aus der Bibliothek nicht den persönlichen Bedürfnissen oder dem verwendeten Drucker angepasst. Geringfügige Veränderungen können Abhilfe schaffen.

a.) Berichte laden

- Menü **Berichte** - **Öffnen...** wählen
- Wechseln Sie in das Verzeichnis **C:\WINSV\SD\BERICHTE**
- Aus dem Fenster Dateien den gewünschten Bericht auswählen, markieren, doppelklicken oder markieren und **ok** klicken (zukünftig nur mit „doppelklicken“ beschrieben)
- Sie erhalten die Definition des Berichtes, klicken Sie links oben auf den Schalter „Bleistift“
- Sie erhalten den Bericht
- Klicken Sie links oben auf den Schalter „**Zeilen**“ und Sie erhalten wieder die Definition des Berichtes
- Laden Sie zuerst über das Menü **Auswertungen** - **Berichtsbibliothek** den Bericht, an dem Sie Veränderungen vornehmen wollen und erzeugen Sie einen Bildschirm Ausdruck, damit Sie später über den Schalter „**Schrifttabelle**“ die vorgenommenen Veränderungen anschauen können.

b.) Berichte bearbeiten, verändern, anpassen (exemplarisch)

(1) Schriften ändern

- Nach dem Laden des Berichtes klicken Sie bei der ersten Bildschirmseite auf den Schalter „Bleistift“
- Klicken Sie jetzt auf den Schalter „**A**“ und setzen Sie den Cursor in ein Datenfeld [.....], das Sie ändern wollen
- Wählen Sie im Menü **Schrift** eine neue Schriftart durch Anklicken aus, die Schriftart wird aktiviert
- Beim Schließen des Berichts bestätigen Sie die Abfrage mit „**Ja**“, damit der geänderte Bericht aktiviert ist

(2) Felder anpassen / Position der Datenfelder verändern

Diese Veränderungen werden nötig sein, um z. B. Texte an Formulare anzupassen, oder Notenwerte in die Felder zu platzieren

- Nach dem Laden des Berichtes klicken Sie bei der ersten Bildschirmseite auf den Schalter „Bleistift“
- Klicken Sie mit dem Mauszeiger (Schalter „Pfeil“ ist aktiv) in ein Datenfeld, z. B. [S_SCHULJAHR]
- an den vier Ecken des Datenfeldes erscheinen Markierungen (Anfasser)
- Klicken Sie jetzt auf das (markierte) Datenfeld und ziehen Sie das Feld mit festgehaltener linker Maustaste an die gewünschte Position (drag und drop)
- Ein markiertes Datenfeld kann auch mit den Cursortasten bewegt werden: 5 Pixel = 5 mal Cursortaste = 1 mm
- Vorsicht beim Markieren von Datenfeldern, wenn diese übereinander liegen

(3) Größe der Datenfelder verändern

Diese Veränderungen werden nötig, wenn Sie Datenfeldbezeichnungen ganz lesen wollen.

- Markieren des Datenfeldes wie unter 2.2.1
- Setzen Sie den Mauszeiger an einen der Anfasser, er verändert sich zu einem „+“

- Halten Sie die linke Maustaste fest und ziehen Sie das Feld auf
 - von einem Anfasser aus ist dies immer nur waagrecht und diagonal sinnvoll
- c.) Verändern der Seitengröße
Diese Veränderung wird nötig sein, wenn z. B. beim Druck eines Formulars noch ein leeres Blatt ausgegeben wird (bei Druckern unterschiedlich).
- Gehen Sie mit der Bildsuchlaufleiste an das Seitenende bzw. Berichtende
 - Markieren Sie den grauen Balken
 - Ziehen Sie ihn – am besten durch Betätigen des Cursors - in die nächste obere Zeile
- d.) Verwenden anderer Datenfeldinhalte
Diese Veränderungen werden nötig sein, wenn Sie z. B. als Unterzeichner des Zeugnisses die Namen des/der Klassenlehrers/in und/oder des/der Schulleiters/in ausdrucken möchten.
- Suchen Sie das Datenfeld, das Sie ändern möchten
 - Betätigen Sie den Schalter „A“ und klicken Sie an den Anfang des Datenfeldes innerhalb der []
 - Schreiben Sie den neuen Datenfeldnamen (Bezeichnung s. Handbuch!)
 - Beenden Sie die Eingabe, indem Sie auf den Schalter „Pfeil“ klicken
 - bisweilen finden Sie die Datenfelder [SL_UNTERZ] und [KL_UNTERZ] nach dem grauen Balken am Berichtende; markieren und mit gedrückter linker Maustaste auf den gewünschten Platz ziehen

4. Berichte in die Berichtsbibliothek einbinden

Arbeitsschritte: **Datei - Pflegemenü | Pflege - Berichtsbibliothek**

Nicht immer sind Berichte bei Updates in die Bibliothek eingebunden, manchmal wollen Sie zur besseren Verständlichkeit die Beschreibungen der Berichte ändern oder ergänzen. Auch können Sie selbsterstellte definierbare Listen in die Bibliothek einbinden.

- a.) Einbinden von Berichten in die Berichtsbibliothek
- Rufen Sie im Menü **Datei** den Menüpunkt **Pflegemenü** auf
 - Rufen Sie im Menü **Pflege** den Menüpunkt **Berichtsbibliothek** auf
 - Wechseln Sie in das Verzeichnis **C:\WINSV\SD\BERICHTE**
 - Im Fenster **Dateien** den Bericht über den entsprechenden Namen markieren
 - Drücken Sie den Schalter **OK**
 - Im Fenster **Interner Name** den Bericht benennen (umbenennen, ändern)
 - Im Fenster Bericht gilt für Schulart VS markieren
 - Im Fenster Beschreibung des Berichts Bericht eindeutig und erklärend beschreiben
 - Im Fenster **Berichtsgruppe** Bericht in die passende Gruppe einordnen
 - Schaltfläche **Beenden** drücken
- b.) Einbinden von definierbaren Listen in die Berichtsbibliothek
- Rufen Sie im Menü **Datei** den Menüpunkt **Pflegemenü** auf
 - Rufen Sie im Menü **Pflege** den Menüpunkt **Berichtsbibliothek** auf
 - Betätigen Sie den Schalter **definierbare Listen**
 - Definierbare Liste auswählen und doppelklicken
 - Beschreiben des internen Namens
 - Die Schulart VS markieren
 - Eindeutige Beschreibung des Berichtes
 - Einbinden in eine sinnvolle Berichtsgruppe
 - Klicken Sie auf den Schalter **beenden**
- Die definierbare Liste kann nun unter dem Menü **Auswertungen** aus dem Menüpunkt **Berichtsbibliothek** aufgerufen werden.

5. Übungen

- Passen Sie in dem Formular **z_VSNJ5B.AHR** (Zeugnis Volksschule neu Jahreszeugnis Jgst. 5/7 blanko) die Einträge der Notenwerte so an, dass Sie in dem markierten Notenfeld mittig stehen.
- In dem Bericht **z_VS_J3B.AHR** sind die Einträge für den Schulnamen - **[SCHUL_NAME_1]** und **[SCHUL_NAME_2_3]** - zu zentrieren.
- In dem Bericht **z_VS_U_F.AHR** (..... Übertrittszeugnis) finden Sie am Ende die Einträge: „**[E** **[E** **[E** **[E**“
- Öffnen Sie das Datenfeldfenster, um den Inhalt lesen zu können.
- Die dafür vorgesehenen Einträge (X) sind 3 mm zu hoch positioniert. Korrigieren Sie bitte.
- Mit dem Formular **E_VS_HEF.AHR** (Etiketten) können Sie Heftetiketten drucken. Die Einträge X1 (z. B. Deutsch) und X2 (z. B. Rechtschreiben) werden im Dialog abgefragt. Sie wollen den Eintrag für X1 in der Schriftart „Helv“ (Helvetica) und den Eintrag für X2 in der Schriftart „Arial“ mit 12 dpi ausdrucken.
- In dem Bericht **K_AL_UNO.AHR** ist die Positionierung für das Datenfeld **[GE-SCHLECHT]** falsch. Stellen Sie bitte richtig und überprüfen Sie.

III. Definierbare Listen

1. Erstellen definierbarer Listen

- Überschrift für die Liste
- Optionen zur Gestaltung der Liste
- Sie können bis zu 8 Inhalte aus den Datensätzen auswählen
- Die Überschrift für die Merkmalfelder können Sie frei gestalten („#“ dient als Platzhalter)
- Die Drucker- oder Bildschirm- ausgabe lässt sich hier zusätzlich formatieren
- Wählen Sie aus 5 Sortierebenen
- Wählen Sie Bildschirm- oder Druckerausgabe
- Listendruck (Ausgabe auf Drucker oder Bildschirm)

2. Bedeutung der Schalter bzw. Felder

Listentitel
Listenkopf

Eingabe einer Überschrift für die auszugebende Liste
Auswahlmöglichkeit, ob der Schulname, das aktuelle Datum, die Seitenzahl und die Gesamtzahl der Schüler (Md, Kn) ausgegeben werden sollen

Merkmal 1-8

durch Mausklick auf den Pfeil wird die Liste aller der von einem Schüler erfassten Merkmale angezeigt (z.B. Geburtsdatum, Wohnort, Straße, ...)

Name...
MM1 – MM8

Gestaltung des Schülernamens (z.B. Breite der Namensspalte)
hier kann ausgewählt werden, ob der Feldinhalt entschlüsselt werden soll (z.B. **STAAT**: statt **D** Ausgabe **Deutschland**)

Spaltenüberschrift 1-8	bei der Auswahl des Merkmals wird hier automatisch der Feldname als Spaltenüberschrift übernommen. Die Spalte wird so breit, so lang auch der Name des Feldes ist. <u>Verkleinern</u> : Zeichen löschen <u>Vergrößern</u> : mit Nummernzeichen auffüllen (#####)
Waagrechte Trennlinie	Auswahlmöglichkeit von Linien
Spaltengliederung	Auswahlmöglichkeit: 4 Spalten bzw. 2 mal 4 Spalten pro Schüler
Klassen	Auswahl der zu druckenden Klasse per Mausklick; <u>mehrere Klassen hintereinander</u> : SHIFT + Mausklick auf die erste und die letzte Klasse <u>mehrere Klassen (nicht hintereinander)</u> : Strg bzw. Ctrl + Mausklick auf die jeweiligen Klassen
Listendatei	Auswahl vorhandener Listen und Möglichkeit zum Speichern selbst erstellter Listen
Einstellungen	Änderung des Papierformats
Besond. Auswahl	Filtermöglichkeit für die Auswahl bestimmter Schüler (z.B. alle katholischen Schüler)
Listen drucken	Ausgabe auf dem Bildschirm bzw. dem Drucker

3. Sortierungen

Es stehen Ihnen fünf Sortiermöglichkeiten zur Verfügung

- Klasse/.. /Name**: Die Schüler und Schülerinnen werden innerhalb einer Klasse alphabetisch sortiert
- Klasse/Geschlecht/Name**: Erst werden innerhalb einer Klasse die Schüler, dann die Schülerinnen alphabetisch sortiert
- Klasse/Ausb. Richt. /Name**: Die Schüler und Schülerinnen werden innerhalb einer Klasse erst nach der Ausbildungsrichtung „D“ oder „Z“, dann nach dem Namen alphabetisch sortiert
- Alphabetische Gesamtliste**: Die Schüler und Schülerinnen werden unabhängig von der Klasse alphabetisch sortiert, die Klassenbezeichnung wird in die Liste aufgenommen
- Wählbare Sortierungen**:
 - Hier stehen Ihnen 3 Sortierebenen zur Verfügung
 - Außerdem können Sie innerhalb einer Checkbox 3 bzw. 2 zusätzliche Optionen wählen
 - Innerhalb der Sortierebenen können Sie nach allen Feldinhalten der Schülerdatei sortieren
 - Sortierung nach allen Wahlpflichtfächern, Wahlfächern als ein Merkmal oder nach dem Schulbesuchsjahr, ohne eine besondere Auswahl zu definieren

Wahl der Sortierung

Hier können bis zu 3 Merkmale (Sortierebenen) gewählt werden, nach denen die Liste sortiert werden soll. Die Wahl ist unabhängig von den Listenspalten. Beim Gruppenwechsel des 1. Merkmals wird der jeweilige Inhalt als Überschrift ausgedruckt, so dass sich eine entsprechende Listenspalte ergibt. Ebenso auf 2. Sortierebene, falls "Neuer Abschnitt ..." gewählt wird. Der Schülernamen wird automatisch als unterste Sortierebene hinzugefügt.

- "Entschlüsseln" ankreuzen, wenn nach den entschlüsselten Inhalten bzw. bei einem Datumsfeld nur nach Monat und Tag (z.B. für Geburtstagslisten) sortiert werden soll.
- "Umwandlung von Umlauten etc." bedeutet, dass lediglich zum Zweck der Sortierung die Umlaute ä, ö, ü zu ae, oe, ue und ß zu ss, sowie ä, é, ö, ü zu a, e, o, u umgewandelt werden. Groß- und Kleinbuchstaben werden in jedem Fall gleich behandelt.
- "Neue Seite bei Gruppenwechsel" bezieht sich nur auf die 1. Sortierebene.
- "Neuer Abschnitt bei Gruppenw." bezieht sich nur auf die 2. Sortierebene und bedeutet, dass auch beim Gruppenwechsel auf dieser Ebene der Merkmalsinhalt als Überschrift und am Abschnittsende die Zählergebnisse für diese Gruppe ausgegeben werden (falls durch geeignete Listendefinition Auszählungen vorgesehen sind).

1. Sortierebene	2. Sortierebene	3. Sortierebene
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Entschlüsseln bzw. nur MMTT	<input type="checkbox"/> Entschlüsseln bzw. nur MMTT	<input type="checkbox"/> Entschlüsseln bzw. nur MMTT
<input type="checkbox"/> Umwandlung von Umlauten etc.	<input type="checkbox"/> Umwandlung von Umlauten etc.	<input type="checkbox"/> Umwandlung von Umlauten etc.
<input type="checkbox"/> Neue Seite bei Gruppenwechsel	<input type="checkbox"/> Neuer Abschnitt bei Gruppenw.	

OK **Abbruch**

4. Sortierung innerhalb der Spalten / Statistiken

- Aufsummierung nach Geschlecht: Schaltfläche Optionen - Gesamtzahl (männlich, weiblich)
- Aufsummierung übriger Merkmale: Hierzu müssen Unterspalten definiert werden:

Unterspalten werden definiert, indem in der Spaltenüberschrift der entsprechende Merkmalsinhalt hinter ein Dollarzeichen (\$) geschrieben wird. Die Spaltenbreite kann mit ## erweitert werden. Mit dem Sonderzeichen @ (erreichbar durch Festhalten der Taste Alt Gr und Anschlag der Taste Q) gefolgt von beliebigen Zeichen folgt eine Unterspalte, die die übrigen Merkmalsinhalte enthält.

Merkmal 1-4	1. Wahlpflichtfach	
Merkmal 5-8		
Name ...	Spalte 1	Spalte 5
Spaltenüberschrift 1-4	\$Kunst\$Musik@Andere	
Spaltenüberschrift 5-8		

Beispiel: Erstellung einer Liste Wahlpflichtfach 1 - Kunst und Musik und "andere"

- Als Merkmal 1 "1. Wahlpflichtfach" auswählen
- Als Spaltenüberschrift eingeben: \$Ku\$Mu@Andere

5. Besondere Auswahl

Bei definierbaren Listen lassen sich auch Suchformate einsetzen (wie unter Kapitel I beschrieben).

Zum Beispiel können Sie alle Gast Schüler ausfiltern, indem Sie als Vergleichsfeld **Gast-schüler** wählen und als Vergleichswert „E“ eingeben.

6. Vorhandene Listen verwenden

- Listendatei anklicken
- Gewünschte Liste doppelklicken – Schalter „beenden“ anklicken

7. Speichern definierbarer Listen

- Klicken Sie auf den Schalter „Listendatei“
- Das Bildschirmfenster ist zweispaltig: „Bezeichnung der aktuellen Liste“ – „Ausgewählte Liste“
- Die aktuelle Liste ist mit der Bezeichnung „neu“ vorbestetzt; wählen Sie einen sinnvollen Namen
- Sie können jetzt Listen hinzufügen, überschreiben, Standardvorlagen erstellen, oder zurück zur aktuellen Listendefinition gehen
- In einem Fenster werden in der rechten Spalte alle gespeicherten Listen angezeigt
- Sie können hier Listen einsortieren, löschen, widerrufen, oder laden

The screenshot shows the 'Listendatei' window. On the left, there's a section for the current list named 'neu'. On the right, a list of saved lists is shown, including 'allgem. Klassenverzeichnis', 'allgemeine Gesamtliste', 'ausgetretene Schüler', etc. At the bottom, there are several buttons: 'Listen Exportieren', 'Listen Importieren', 'Liste alphabetisch sortieren', 'Aktuelle Liste zur Listendatei hinzufügen', 'ausgewählte Liste neu einsortieren', 'Ausgew. Liste mit aktueller überschreiben', 'ausgewählte Liste löschen', 'Standard-Vorlage "neu" erstellen', 'Laden widerrufen', and 'Zurück mit o.a. aktueller Liste', 'ausgewählte Liste laden'.

8. Einbinden von Listen in die Berichtsbibliothek

Über die Menüs **DATEI** – **Pflegemenü** – **PFLEGE** – **Berichtsbibliothek** können Sie definierbare Listen in die Berichtsbibliothek einbinden.

- Klicken Sie auf **Def. Li-**
sten einfügen
- Wählen Sie eine Liste aus
- Durch Doppelklick auf die
Liste können Sie der Liste
einen Namen geben, sie ei-
ner Schulart zuweisen und
die Liste beschreiben
- Ordnen Sie die Liste einer
Berichtsgruppe zu
- Listen, die Sie nicht mehr
benötigen, können Sie lö-
schen

9. Übungen

- Elternbeirats- und Schulsprecherliste
 - Erweitern Sie den internen Schlüssel "Merkel1" um: Elternbeirat (B), Vorsitzender (V), Vertreter (2), Klassenelternsprecher (E)
 - Erweitern Sie den internen Schlüssel „Merkel 2“ um Klassensprecher (K), Vertreter (2), Schulsprecher (S), Vertreter (V)
 - Dann fertigen Sie an:
 - eine Liste der Angehörigen des Elternbeirates
 - eine Liste für die Klassensprecherversammlung bzw. Wahl des Schulsprechers bereit stellen

Hinweis: Merkerschlüssel sind einstellig; es werden Suchformate benötigt
- Geburtstagsliste

Erstellen Sie eine Geburtstagsliste (definierbare Liste) mit Schülername Klasse und Geburtsdatum. Die Liste soll nach dem Geburtstag (nicht nach dem Geburtsdatum!) sortiert sein.
- Fehlenden Unterlagen

Die Verwaltungsangestellte möchte folgende "fehlende Unterlagen" bei neuen Schülern vermerken können: Staatsangehörigkeitsnachweis (S) - Aufenthaltsgenehmigung (A) - Nachweis der Erziehungsberechtigung (E) - Gastschulantrag (L) - Weitere Telefonnummer (W) - HSB-Geld (H) - GTB-Geld (T) - Antrag auf 10. Schuljahr (0)
- Statistik über die Verteilung der Geburtsjahrgänge auf die Klassen

Sie benötigen eine Statistik, wie die Geburtsjahrgänge auf die einzelnen Klassen verteilt sind. Dabei sollen Jungen und Mädchen getrennt erfasst werden!