

ISK-Schulverwaltung für Windows

Grundlagen

1. Grundbegriffe

(Datenbank, Datei, Datensatz, Datenfeld, Maske)

Die ISK-Schulverwaltung für Windows basiert auf einem von ISK erstellten relationalen Datenbanksystem. Um Ihnen ein besseres Verständnis der nachfolgend beschriebenen Programmfunktionen zu ermöglichen, zunächst einige Begriffserklärungen:

Datenbank

Eine Datenbank besteht aus mindestens einer oder mehreren Dateien.

In der ISK-Schulverwaltung sind drei Datenbanken vordefiniert (Schulverwaltung, Zweitschulverwaltung, Etat/Medien), weitere können durch den Anwender angelegt werden.

Beispiel: Schulverwaltung (mit den Dateien „Schüler“, „Klassen“, Leistungen“ . . .)

Datei

Eine Datei besteht aus einer Ansammlung von mindestens einem oder mehreren Datensätzen.

Beispiel: Schülerdatei (mit den Datensätzen „Meier“, „Müller“, „Mustermann“, . . .)

Datensatz

Ein Datensatz besteht aus einer Ansammlung von Datenfeldern unterschiedlichen Typs mit entsprechendem Inhalt.

Beispiel: Alle Daten des Schülers „Meier“ (mit den Datenfeldern „Name“, „Klasse“, . . .)

Datenfeld

Ein Datenfeld ist von einem bestimmten Typ (z.B. „Text“ oder „Ziffer“) und enthält bestimmte Daten eines Datensatzes. Das Datenfeld hat eine vorbestimmte Zeichenlänge (z.B. 5 Stellen beim Datenfeld „Klasse“).

Beispiel: Datenfeld „Name“ mit dem Inhalt „Meierberger“

Maske (Bildschirmmaske)

Als Maske bezeichnet man die Darstellung von Datenfeldern einer Datei und erläuternden Texten auf dem Bildschirm. Eine Bildschirmmaske kann bis zu 5 Bildschirmseiten umfassen (z.B. Gesamterfassungsbogen der Schülerdatei). Zu einer Datei kann es für unterschiedliche Aufgabenstellungen mehrere Masken geben.

Indexdatei

Als Indexdatei bezeichnet man eine sortierte Liste der Inhalte eines bestimmten Datenfeldes (Indexfeld oder Schlüsselfeld) einer Datei. Die Indexdatei dient zum schnellen Finden bestimmter Datensätze einer Datei.

Beispiel: die Datenfelder „Schülernummer“, „Klasse“ und „Name“ sind Schlüsselfelder der „Schülerdatei“

1.1 Grundlegende Bedienung (Tastatur, Maus)

Die ISK-Schulverwaltung kann wahlweise mit der Maus oder durch Tastaturbefehle gesteuert werden.

Aktivierung eines Befehls in einem Menü mit der Maus



Öffnen Sie durch Anklicken mit der linken Maustaste zuerst das gewünschte Menü und aktivieren Sie dann durch Anklicken mit der linken Maustaste den gewünschten Befehl.

Ein versehentlich geöffnetes Menü kann durch Anklicken mit der linken Maustaste außerhalb des Menübereichs oder durch Betätigen der Taste <Esc> wieder geschlossen werden.

Aktivierung eines Befehls in einem Menü mit der Tastatur

In jedem Menü ist ein Buchstabe durch eine Unterstreichung markiert. Sie öffnen ein Menü, indem Sie zunächst die Taste <Alt> betätigen, diese gedrückt halten und gleichzeitig die Taste mit dem im Menü unterstrichenen Buchstaben betätigen (Beispiel: <Alt> + <D> öffnet das Menü Datei).

Auch in den einzelnen Befehlen (Zeilen) eines Menüs ist jeweils ein Buchstabe durch Unterstreichung markiert und kann durch betätigen der entsprechenden Buchstabentaste aktiviert werden.

Alternativ können Sie auch einen Auswahlbalken (blaue Hervorhebung eines Befehls) mit Hilfe der Cursorsteuertasten  oder  auf den gewünschten Befehl bewegen und dann durch Betätigen der Eingabetaste aktivieren.

Ist am rechten Rand eines Befehls eine Funktionstaste oder eine Tastenkombination angegeben, kann dieser Befehl alternativ auch direkt über diese Funktionstaste, bzw. die Tastenkombination aktiviert werden. **Dies ist die schnellste Art der Befehlsaktivierung, da ein vorheriges Öffnen des Menüs in diesem Fall nicht erforderlich ist** (Beispiel: Aktivieren des Befehls Suchen im Menü Bearbeiten durch die Funktionstaste <F1>).

In einem geöffneten Menü abgeschwächt dargestellte Befehle sind nicht aktivierbar (Befehl bei aktuellem Programmstand nicht sinnvoll).

Ein versehentlich geöffnetes Menü kann durch betätigen der Taste <Esc> wieder geschlossen werden.











1.2 Grundsätzlicher Bildschirmaufbau

Der Standardbildschirm der ISK-Datenbank gliedert sich in folgende Bereiche:





In der **obersten Bildschirmzeile** (Systemzeile 1, blau eingefärbt) finden Sie den Namen der aktuellen Datenbank (z.B. „Schulverwaltung“), den Namen der aktuellen Datei (z.B. „Schüler“) und den Namen der aktuellen Bildschirmmaske (z.B. „Erfassungsbogen VS“). Die Namen sind durch das Zeichen „*“ voneinander getrennt.

Die nächsten zwei Bildschirmzeilen sind die **Menüleisten**.

Rechts neben der Eingabemaske finden Sie eine Reihe von **Schaltflächen**:

	Suchen eines Datensatzes (Modus [SUCHEN/GESAMT])
	Ändern eines Datensatzes (Modus [EDITIEREN])
	Umschalten in einen Reportmodus mit Editiermöglichkeit (Tabellenform)
	Neueingabe eines Datensatzes (Modus [NEUEINGABE])
	Löschen des Datensatzes
	Kopieren des Datensatzes
	Springen zum ersten Datensatz der Datei
	Springen zum letzten Datensatz der Datei
	Springen zum vorherigen Datensatz der Datei
	Springen zum vorherigen oder nächsten Datensatzes

Für die vier vorstehenden Schaltflächen bestimmt das Schlüsselfeld, in welchem sich aktuell der Cursor befindet, wonach sich die Sprünge richten. Steht der Cursor in der Schülerdatei z.B. auf dem Schlüsselfeld „Name“, so erfolgen die Sprünge nach der Namenssortierung. Steht der Cursor in der Schülerdatei jedoch auf dem Schlüsselfeld „Klasse“, so erfolgen die Sprünge nach dessen Sortierreihenfolge (zuerst die Klasse, dann das Geschlecht, dann der Name).

	Wechsel zur vorigen Seite der aktuellen Bildschirmmaske
	Wechsel zur nächsten Seite der aktuellen Bildschirmmaske
	Abbrechen der Bearbeitung Nach einer Sicherheitsabfrage können die gemachten Änderungen des aktuellen Datensatzes verworfen werden.
	Beenden der Dateibearbeitung.

Die zwei **letzten Bildschirmzeilen** (Statuszeilen) enthalten folgende Informationen:

Bearbeitet:	letztes Bearbeitungsdatum des aktuellen Datensatzes
Schl.[]:	Hauptschlüssel des aktuellen Datensatzes
Auswahl:	die zuletzt vorgenommene Auswahl (Auswertungsvariante)
Modus []:	der aktuelle Bearbeitungsmodus
Seite:	die aktuelle Seitenzahl der Dateimaske und deren maximale Seitenzahl
Satznr.:	Datensatznummer
Anzahl:	Anzahl der Datensätze in der Datei.

1.3 Das Hilfesystem aufrufen und nutzen

Das Hilfesystem besteht aus zwei Fenstern:

1. Hauptfenster (rechts)

Dieses Fenster entspricht dem Aufbau der allgemeinen Windows-Online-Hilfe. Klicken Sie dazu in der Menüzeile den Menüpunkt zur Hilfe „?“ an oder lesen Sie in Ihrem Windows-Handbuch nach. Neben den allgemeinen Schaltflächen oberhalb dieses Fensters, werden Ihnen weitere Schaltflächen angeboten. Durch die Aktivierung dieser Schaltflächen gelangen Sie zu den anderen Hilfesystemen. Es befinden sich weitere Schaltflächen in diesem Hilfesystem. Diese Schaltflächen dienen dazu, zu anderen Hilfesystemen zu springen.

- <Vertretung> Wechseln in das Hilfesystem zum Programmteil „Vertretungsplanung“.
- <U-Verteilung> Wechseln in das Hilfesystem zum Programmteil „Unterrichtsverteilung“.
- <Stundenplan> Wechseln in das Hilfesystem zum Programmteil „Stundenplan“.
- <Schulverw.> Befinden Sie sich in den Hilfesystemen zu den Programmteilen, dann wechseln Sie mit dieser Schaltfläche wieder in das Hilfesystem zur „Schulverwaltung“.

2. Verzeichnisfenster zur Hilfe (links)

Dieses Fenster soll Ihnen die Arbeit mit dem Hilfesystem erleichtern. Das Inhaltsverzeichnis gibt Ihnen eine weitere Möglichkeit, sich in einer Hilfe-Datei zu bewegen. Dieses Fenster bleibt ständig geöffnet und zeigt den Wechsel in den Hilfethemen an. Das aktuelle Thema wird hervorgehoben.

Zur Begriffssuche dienen die List-Fenster (Registerkarten:untere Zeile):

Inhalt

Folgende Schaltflächen werden Ihnen angeboten:

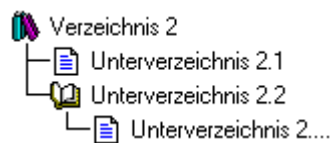


Hilfe-Verzeichnisse öffnen



Hilfe-Verzeichnisse schließen

In dem folgenden Beispiel sind alle Hilfe-Verzeichnisse und Unterverzeichnisse geöffnet:



Sie können sich die Hilfe-Themen in einer alphabetisch geordneten Liste oder in einer Baumstruktur anzeigen lassen:

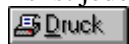


Liste aller Hilfe-Themen



Anzeige der Baumstruktur

Es ist jederzeit möglich, sich das aktuelle Hilfethema ausdrucken zu lassen.



Drucken des Verzeichnispunktes

Suchen

Diese Liste enthält alle im Dokument möglichen Suchbegriffe. Geben Sie den gewünschten Begriff ein oder markieren Sie ihn in der Liste.



Suche nach mehreren Begriffen, die gemeinsam in einem Thema vorkommen



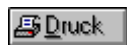
Suche nach mehreren Begriffen, die einzeln in einem Thema vorkommen



Beginn der Suche und Anzeige der Ergebnisse
Nach Beendigung der Suche werden die entsprechenden Themen aufgelistet. Durch Anklicken mit der linken Maustaste bringen Sie das gewünschte Thema im rechten Fenster zur Anzeige.



Anzeige des ausgewählten Themas



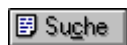
Drucken des aktuell angezeigten Hilfethemas



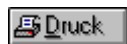
Umschalten zur gesamten Begriffsliste

Index

Dieses Fenster entspricht der Funktion des Suchens in der allgemeinen Windows-Online-Hilfe. Geben Sie den gewünschten Begriff ein oder markieren Sie ihn in der Liste.



Auflisten der Themen



Drucken des Verzeichnispunktes



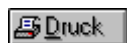
Anzeige des aktuell angezeigten Hilfethemas



Umschalten zur gesamten Indexliste

Listen

Dieses Fenster entspricht dem Glossar in der allgemeinen Windows-Online-Hilfe. Es erfolgt eine kurze Erklärung zu den einzelnen Begriffen, die in einem kleinen Fenster erscheinen.



Drucken des aktuell angezeigten Hilfethemas




Anzeige des ausgewählten Themas


2. Suchen/Selektieren von Datensätzen

Vorteil der Speicherung von Daten in Dateien ist, dass anschließend vielfältige Möglichkeiten bestehen, diese Daten nach unterschiedlichen Kriterien, und sehr schnell zu selektieren (auszuwählen).

2.1 Modus SUCHEN aktivieren

Der Modus *SUCHEN* ist der Ausgangsmodus nach dem Aufruf einer jeden Datei. Er dient zum Auffinden und zur Anzeige eines bestimmten Datensatzes einer Datei. Die Anzeige des aktuellen Modus erfolgt in der Spalte 2 der untersten Bildschirmzeile.



Aus jedem anderen Modus wird der Modus *SUCHEN* durch Betätigen der Funktionstaste <F1> oder durch Anklicken der Schaltfläche  aktiviert.

Wird bereits ein Datensatz in der Bildschirmmaske angezeigt, so führt die nochmalige Aktivierung des Modus *SUCHEN* zu einer leeren Bildschirmmaske. Daraus ergibt sich, dass durch zweimaliges Betätigen der Funktionstaste <F1>, bzw. durch zweimaliges Anklicken der Schaltfläche  die Bildschirmmaske aus jedem beliebigen anderen Modus heraus geleert werden kann.

Dass der Modus *SUCHEN* aktiviert ist, erkennen Sie an der Anzeige [SUCHEN/GESAMT] in Spalte 2 der untersten Bildschirmzeile.

2.2 Einen bestimmten Datensatz suchen



Im Modus *SUCHEN* können Eingaben nur in Datenfelder erfolgen, die als Schlüsselfelder (Indexfelder) definiert sind. Diese Felder sind weiß gefärbt.

Durch Anklicken mit der linken Maustaste, oder mit den Cursorsteuertasten  oder  kann zwischen den weiß gefärbten Datenfeldern (z.B. *Schülernummer*, *Klasse*, *Name* in der Schülerdatei) gewechselt werden.

Möchten Sie also in der Schülerdatei einen bestimmten Datensatz über die Eingabe des Schülernamens herausuchen, so platzieren Sie die Schreibmarke (den Cursor) in das Datenfeld *Name*, geben dort den gewünschten Namen (oder auch nur die ersten Buchstaben des Namens) ein und betätigen die Eingabetaste.

Der gesuchte Datensatz wird in der Bildschirmmaske angezeigt, wenn Ihre eingegebene Buchstabenfolge eindeutig war.

War die Buchstabenfolge nicht eindeutig (Sie haben z.B. nur einige Anfangsbuchstaben eingegeben), wird der erste Datensatz mit Übereinstimmung in der Bildschirmmaske angezeigt. Falls ein Datensatz mit der eingegebenen Buchstabenfolge nicht existiert, so wird Ihnen der Datensatz mit dem nächsten, alphabetisch folgenden Schlüssel angezeigt. In Schlüsselfeldern liegt immer eine alphanumerische Sortierung der Feldinhalte vor.

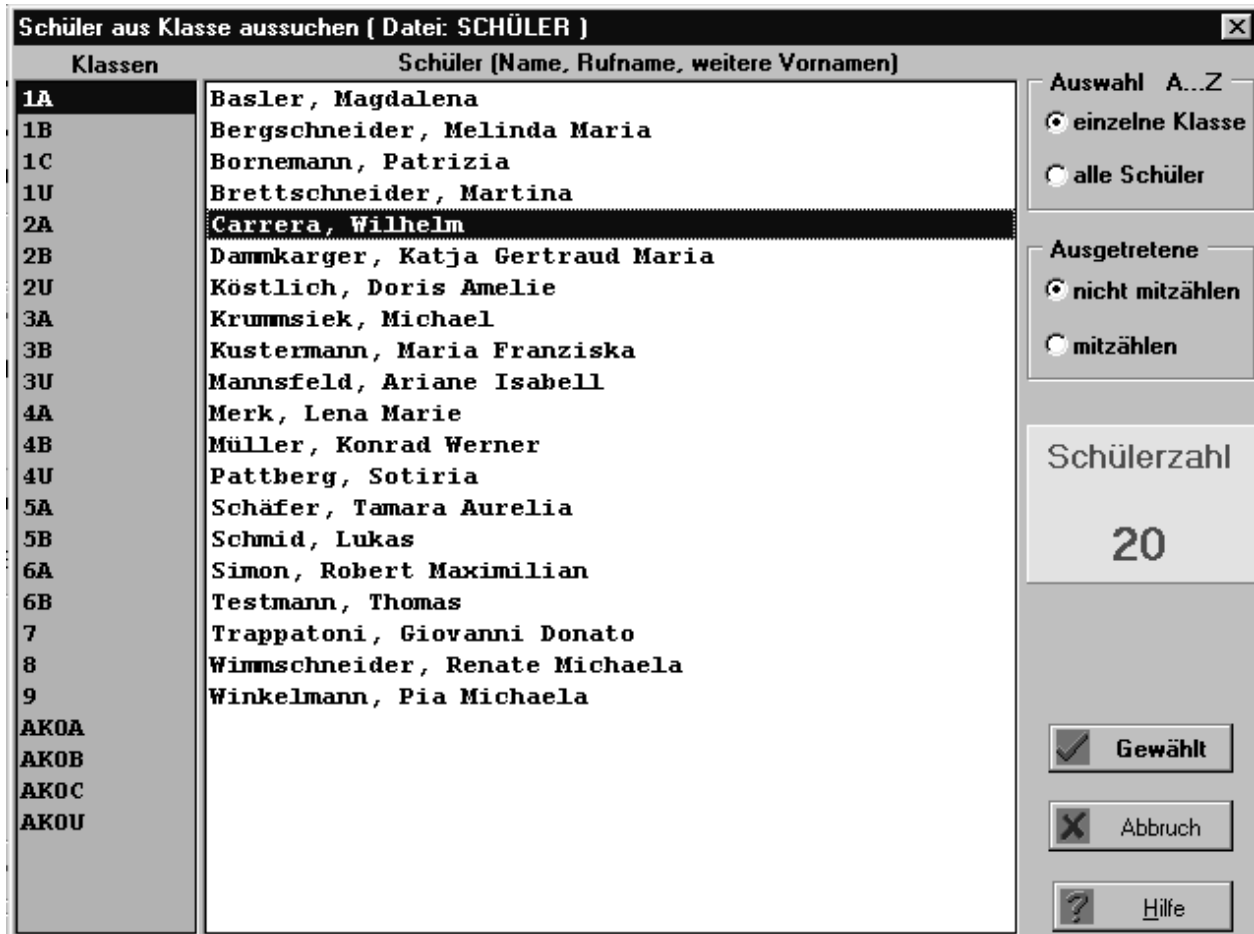
Geben Sie keinen Suchbegriff in ein Schlüsselfeld ein, dann wird Ihnen bei Betätigung der Eingabetaste automatisch der erste Datensatz angezeigt. Mit den Tasten <Bild_AUF> und <Bild_AB> können Sie von Datensatz zu Datensatz in Ihrer Datei vorwärts und rückwärts blättern. Dies funktioniert ebenso durch aktivieren der entsprechenden Schaltflächen  oder .

2.3 KLASSE/SCHÜLER SUCHEN

In der Schülerdatei, in der Leistungsdatei und in der Bundesjugendspieledatei (nicht in anderen Dateien!) kann eine besondere Form des Suchens nach einem bestimmten Datensatz (Schüler/Schülerin) genutzt werden.

Sie können eine Schülerin/einen Schüler über ihre/seine Klasse oder alphabetisch unter allen Schülern der Schule finden. Wahlweise können Sie dabei ausgetretene Schüler mit berücksichtigen oder unterdrücken lassen.

Aktivieren Sie den Befehl *Klasse/Schüler suchen* durch die Tastenkombination <Strg> + <F1> oder mit der Maus über das Menü *Bearbeiten*. Es öffnet sich die folgende Dialogbox:



Die Standardeinstellung ist so, dass in der Auswahlliste der Klassen die alphabetisch erste markiert ist, die Schüler dieser Klasse alphabetisch (nicht nach Geschlecht) sortiert in der Auswahlliste der Schüler angezeigt werden, und die Schülerzahl dieser Klasse angezeigt wird. Ausgetretene Schüler werden zunächst nicht angezeigt und auch nicht mitgezählt. Die Auswahlliste der Schüler ist als **aktuelles Element** mit **weißem Hintergrund** dargestellt. Die Auswahlliste der Klassen ist als **nicht aktuelles Element** mit einem **hellblauen Hintergrund** dargestellt.

Durch anklicken einer Klasse mit der linken Maustaste erreichen Sie, dass die Auswahlliste der Klassen zum aktuellen Element wird (weißer Hintergrund) und in der Auswahlliste der Schüler die Schüler dieser Klasse auf hellblauem Hintergrund (nicht aktuelles Element) angezeigt werden.

Durch anklicken eines Schülereintrages in der Auswahlliste der Schüler mit der linken Maustaste erreichen Sie, dass die Auswahlliste der Schüler zum aktuellen Element wird (weißer Hintergrund) und die Auswahlliste der Klassen nicht mehr aktuelles Element ist (hellblauer Hintergrund).

Ist eine der Auswahllisten aktuelles Element, so können Sie durch betätigen eines beliebigen Buchstaben (oder auch einer Ziffer) unmittelbar zum ersten Datensatz springen, dessen Name mit diesem Buchstaben, bzw. dessen Klassenbezeichnung mit dieser Ziffer beginnt.

Klicken Sie im Bereich „**Auswahl A...Z**“ auf die Option „**alle Schüler**“, so werden in der Auswahlliste Schüler alle Schüler der Schule, sortiert nach dem Alphabet angezeigt. Die Auswahlliste der Schüler wird zum aktuellen Element, die Auswahlliste der Klassen wird komplett ausgeblendet.

Ist die Schülerdatei die aktuelle Datei, so können Sie durch anklicken der entsprechenden Option im Bereich „**Ausgetretene**“ bestimmen, ob Schüler/innen mit Austrittsdatum (vor dem aktuellen Tagesdatum) mit angezeigt werden sollen oder nicht. Ist die aktuelle Datei die Leistungsdatei oder die Bundesjugendspieledatei, sind diese Optionen nicht anklickbar, da in diesen Dateien keine ausgetretenen Schüler/innen vorkommen können.

Ist die Anzahl der Klassen oder der Schüler(innen) größer als 27, so können Sie über die vertikale Bildlaufleiste der jeweiligen Auswahlliste zunächst nicht sichtbare Klassen oder Schüler/innen zur Anzeige bringen.

Um einen bestimmten Schülerdatensatz auszuwählen, haben Sie folgende Möglichkeiten:

A) klicken Sie diesen in der Auswahlliste der Schüler an und aktivieren Sie die Schaltfläche 

B) Doppelklicken Sie auf den gewünschten Schüler in der Auswahlliste.

C) klicken Sie diesen in der Auswahlliste der Schüler an und betätigen Sie die Eingabetaste.

In allen drei Fällen gelangen Sie unmittelbar zurück in die Eingabemaske der aktuellen Datei. Der gewählte Datensatz wird angezeigt. Sie befinden sich im Modus *SUCHEN/GESAMT*.

Eine **Kurzinformation** zum aktuell markierten Schülerdatensatz, welche über Name und Vornamen hinausgeht, erhalten Sie in folgender Form an der Stelle des Mauszeigers innerhalb der Auswahlliste der Schüler angezeigt, wenn Sie die **rechte Maustaste** betätigen.

Name: Bergschneider
Rufname: Melinda
Geb: 11.10.1991
Tel: 08191-65696
Str/Nr: Hinter dem Berg 14
PLZ: 81234
Ort: Oberbergen

2.4 SCHNELLSUCHE

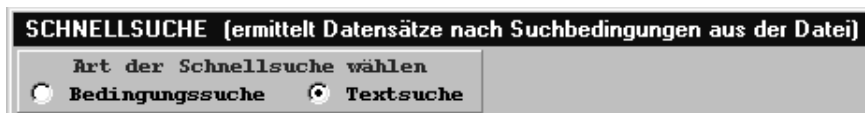
Als **Schnellsuche** wird in der ISK-Schulverwaltung eine **Definition zur Selektion und anschließenden Sortierung bestimmter Datensätze einer Datei** bezeichnet.

Es werden grundsätzlich zwei Arten der Schnellsuche unterschieden:

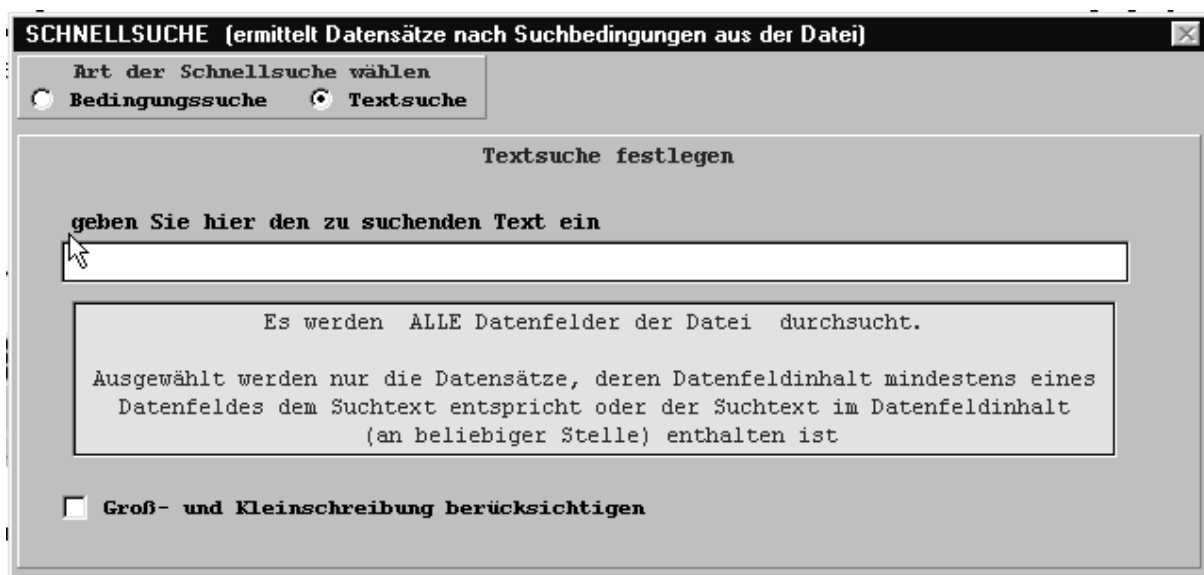
- **Textsuche** (selten verwendet) und
- **Bedingungssuche** (Standardfall, häufig verwendet)

Im Gegensatz zu einer **Auswahl** (siehe 2.5) bleibt eine definierte Schnellsuche nur solange gespeichert, bis diese für eine erneute Datenselektion wieder verändert wird. Die zuletzt benutzte Schnellsuche in jeder Datei ist also gespeichert und wieder aufrufbar.

2.4.1 Schnellsuche per Textsuche



Wählen Sie als Art der Schnellsuche die „**Textsuche**“, so können Sie eine beliebige Zeichenfolge eingeben, nach der **alle** Datenfelder der Datei durchsucht werden sollen.



Dabei werden alle Datensätze ausgewählt, in welchen die vorgegebene Zeichenfolge an beliebiger Stelle in einem beliebigen Datenfeld vorkommt. Sie können noch festlegen, ob die Groß- und Kleinschreibung beachtet werden soll. Dazu markieren Sie das entsprechende Kästchen durch anklicken mit der linken Maustaste.

Im unteren Teil der Dialogbox SCHNELLSUCHE bestimmen Sie die **Sortierung** der selektierten Datensätze (Details im nachfolgenden Absatz).

Beachten Sie:

Die Textsuche durchsucht keine Datenfelder vom Typ Textanhang (z.B. *Textmemo*, *temp. Text* in der Schülerdatei)

2.4.2 Schnellsuche per Bedingungsuche

SCHNELLSUCHE (ermittelt Datensätze nach Suchbedingungen aus der Datei)

Art der Schnellsuche wählen
 Bedingungsuche Textsuche

Wählen Sie als Art der Schnellsuche die „**Bedingungsuche**“, so können Sie maximal 6 Bedingungen (Selektionskriterien) festlegen. Diese Bedingungen werden miteinander per **logischem UND** verknüpft. Das heißt, dass ein Datensatz nur dann selektiert wird, wenn er **allen Bedingungen gleichzeitig** entspricht.

SCHNELLSUCHE (ermittelt Datensätze nach Suchbedingungen aus der Datei)

Art der Schnellsuche wählen
 Bedingungsuche Textsuche

Die einzelnen Suchbedingungen (Zeilen) sind nach der Bool'schen Logik UND-verknüpft. Ausgewählt werden nur Datensätze, die allen Suchbedingungen gleichzeitig entsprechen.

Suchbedingung(en) und deren Suchart definieren (+ = Übereinstimmung / - = Abweichung)

	Datenfeld(er)	Suchen von	Suchen bis	Art
1	2 Klasse	la	la	+
2	7 Geschlecht	w	w	+
3				
4				
5				
6				

markierte Bedingungszeile löschen

verwendbare Jokerzeichen: * und ?

Jede einzelne Bedingung setzt sich aus vier Kriterien zusammen:

- **Datenfeld**

Durch Klicken in die Spalte „Datenfeld(er)“ der entsprechenden Zeile wird diese aktiviert.

Nr.	Datenfeld(er)
	<input type="text"/>

Sie können sich ein Datenfeld aus der Listbox auswählen.


Aktivieren Sie dazu die Schaltfläche und bestimmen Sie in der geöffneten Listbox durch anklicken mit der linken Maustaste das gewünschte Datenfeld. Nutzen Sie bei Bedarf zum Blättern den rechts befindlichen Zugbalken der Feldliste.

Durch aktivieren der Schaltfläche **nach Nummer sortieren**, bzw. **nach Name sortieren** können Sie wählen, ob die Datenfelder in der Listbox sortiert nach der Datenfeldnummer, bzw. nach dem Datenfeldname erscheinen. Dies soll es Ihnen erleichtern ein bestimmtes Datenfeld schnell zu finden.

- **Suchen von** (untere Randbedingung)

Klicken Sie in die Spalte „Suchen von“ der jeweiligen Zeile um die untere Randbedingung einzugeben. Haben Sie ein Datenfeld vom Typ „Stammdatensfeld“ gewählt, so können Sie sich mit der Funktionstaste <F6> oder durch Aktivieren des Schalters die zugehörige Stammdatensliste zur Auswahl öffnen. Ansonsten geben Sie Ihre Randbedingung ein und bestätigen mit der Eingabetaste oder <TABULATOR_RECHTS>.

- **Suchen bis** (obere Randbedingung)

Klicken Sie in die Spalte „Suchen bis“ der jeweiligen Zeile um die obere Randbedingung einzugeben. Haben Sie ein Datenfeld vom Typ „Stammdatenfeld“ gewählt, so können Sie sich mit der Funktionstaste <F6> oder durch Aktivieren des Schalters  die zugehörige Stammdatenliste zur Auswahl öffnen. Ansonsten geben Sie Ihre Randbedingung ein und bestätigen mit der Eingabetaste oder <TABULATOR_RECHTS>.

- **Art** („+“ = auf Übereinstimmung suchen, „-“, = auf Abweichung suchen)

Die Spalte „Art“ einer Bedingungszeile wird automatisch zunächst mit dem Wert „+“ belegt. Die Eingabe „+“ bedeutet eine normale Auswertung, während die Eingabe „-“ die Suchbedingung negiert. Negiert bedeutet, dass alle Datensätze ausgewählt werden, deren Feldinhalt außerhalb der unteren und oberen Randbedingung liegt.

Bei der Eingabe der Randbedingungen können Sie die beiden Jokerzeichen „*“ und „?“ verwenden.

Der **Joker „*“** steht für eine **beliebige Zeichenfolge**.


Beispiel: Meier* Ergebnis: (Meierhöfer, Meierberger, Meierhuber, etc.)

Der **Joker „?“** steht für ein **beliebiges Zeichen an einer bestimmten Stelle**.

Beispiele: ??.12.1980 Ergebnis: (alle mit Datum im Dezember 1980)

M??er Ergebnis: (Mayer, Maier, Meier, Meyer etc.)


Beispiele für Suchbedingungen:

	Datenfeld(er)	Suchen von	Suchen bis	Art
1	10 Staatsangehörig	dt	dt 	+

Es werden alle Datensätze selektiert, die im Datenfeld „Staatsangehörig“ den Inhalt „dt“ aufweisen (alle deutschen Schüler).

	Datenfeld(er)	Suchen von	Suchen bis	Art
1	10 Staatsangehörig	dt	dt	

Es werden alle Datensätze selektiert, die im Datenfeld „Staatsangehörig“ **nicht** den Inhalt „dt“ aufweisen (alle ausländischen Schüler).

	Datenfeld(er)	Suchen von	Suchen bis	Art
1	2 Klasse	01A	02D 	

Es werden alle Datensätze selektiert, die im Datenfeld „Klasse“ einen Inhalt zwischen „01A“ und „02D“ aufweisen (alle Schüler der Klassen 01A bis 02D).

	Datenfeld(er)	Suchen von	Suchen bis	Art
1	2 Klasse	01A	02D	+
2	7 Geschlecht	w	w	+

Es werden alle Datensätze selektiert, die im Datenfeld „Klasse“ einen Inhalt zwischen „01A“ und „02D“ und gleichzeitig im Datenfeld „Geschlecht“ den Inhalt „w“ aufweisen (alle weiblichen Schüler der Klassen 01A bis 02D).

	Datenfeld(er)	Suchen von	Suchen bis	Art
1	2 Klasse	01A	02D	+
2	7 Geschlecht	w	w	+
3	48 Austrittsdatum			+

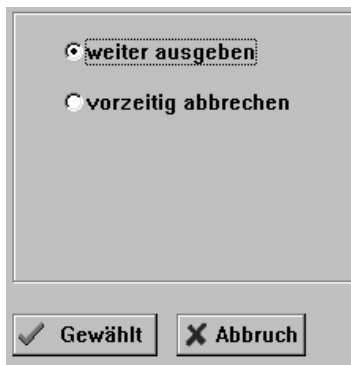
Es werden alle Datensätze selektiert, die im Datenfeld „Klasse“ einen Inhalt zwischen „01A“ und „02D“, gleichzeitig im Datenfeld „Geschlecht“ den Inhalt „w“ und gleichzeitig im Datenfeld „Austrittsdatum“ keinen Eintrag aufweisen (alle weiblichen Schüler der Klassen 01A bis 02D, die noch nicht ausgetreten sind).


Haben Sie die Suchbedingungen und die Sortierung (siehe folgendes Kapitel) eingegeben, können Sie den **Suchvorgang in Gang setzen**.

Aktivieren Sie die Schaltfläche .


Es werden alle Datensätze der Datei analysiert und die Datensätze, welche den Suchbedingungen entsprechen selektiert und entsprechend Ihrer Vorgaben sortiert. Während des Suchvorgangs werden in einem Fenster jeder fünfte Datensatz in schwarzer Schrift und jeder selektierte Datensatz in roter Schrift angezeigt.


Sie können die Suche abbrechen, indem Sie während des Suchvorgangs eine beliebige Taste drücken. Es wird dann folgende Dialogbox geöffnet:



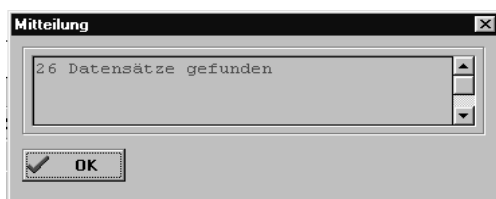
Falls Sie aus Versehen eine Taste gedrückt haben, können Sie die Option „weiter ausgeben“ markiert lassen und durch Aktivieren der Schaltfläche  die Schnellsuche fortführen.

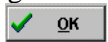
Den Abbruch der Schnellsuche erreichen Sie, indem Sie die Option „vorzeitig abbrechen“ markieren. Die Markierung erfolgt durch die Cursorstasten oder durch Anklicken mit der Maus (●).

Haben Sie Ihre Wahl getroffen, bestätigen Sie durch Aktivieren der Schaltfläche .

Sie können auch direkt die Schaltfläche  aktivieren, dann wird die Schnellsuche fortgesetzt.

Ist die Suche beendet, wird Ihnen die Anzahl der Datensätze mit Übereinstimmung wie folgt angezeigt:



Bestätigen Sie diese Mitteilung durch Aktivieren der Schaltfläche .

Die Schnellsuche ist damit abgeschlossen. Sie können im nächsten Schritt nun mit den selektierten Datensätzen arbeiten (z.B. Listen, Formulare etc. ausgeben).

2.4.3 Sortierung bestimmen

Die per Schnellsuche selektierten Datensätze einer Datei werden vor der Ausgabe in einer festzulegenden Reihenfolge sortiert. Sie können eine **Hauptsortierung** und eine **Untersortierung** festlegen. Die Sortierung erfolgt immer in alphanumerischer, aufsteigender Reihenfolge (Ziffern vor Buchstaben, A vor Z).



Hauptsortierung und Untersortierung belegen Sie, indem Sie in der Listbox mit den Datenfeldern der Datei zuerst ein Datenfeld markieren (Anklicken mit der linken Maustaste) und anschließend wiederum mit der linken Maustaste in den Bereich Hauptsortierung, bzw. Untersortierung klicken. Alternativ können Sie auch das in der Listbox markierte Datenfeld auf den entsprechenden Sortierbereich ziehen (mit der linken Maustaste anklicken, die linke Maustaste gedrückt halten, den Mauszeiger über den gewünschten Sortierbereich ziehen und die linke Maustaste wieder loslassen).

Durch aktivieren der Schaltfläche **nach Nummer sortieren**, bzw. **nach Name sortieren** können Sie wählen, ob die Datenfelder in der Listbox sortiert nach der Datenfeldnummer, bzw. nach dem Datenfeldname erscheinen. Dies soll es Ihnen erleichtern ein bestimmtes Datenfeld schnell zu finden.

Durch anklicken der Schaltfläche **X Sortierung löschen** können Sie beide Sortierbereiche wieder löschen.

Ist bei zwei selektierten Datensätzen der Inhalt des Datenfeldes, welches als Hauptsortierung bestimmt wurde, gleich, so wird die Sortierung vom Inhalt des Datenfeldes bestimmt, welches als Untersortierung definiert wurde. Ist bei zwei selektierten Datensätzen der Inhalt beider Datenfelder, welche zur Sortierung bestimmt wurden gleich, so ergibt sich die Sortierreihenfolge aus der Satznummer in der Datei (niedrigere Satznummer zuerst).

Es muss mindestens der Bereich Hauptsortierung mit einem Datenfeld belegt werden. Andernfalls erfolgt ein entsprechender Fehlerhinweis, sobald Sie die Schnellsuche starten.

2.5 TEILMENGE bilden

Manchmal ist es störend bei der Bearbeitung einer Datei alle Datensätze angezeigt zu bekommen (z.B. auch die bereits ausgetretenen Schüler/innen). Möchten Sie z.B. nur für die katholischen Schüler Eintragungen vornehmen, wäre es doch praktisch beim Blättern durch die Datensätze keine Schüler/innen anderer Bekenntnisse angezeigt zu bekommen.

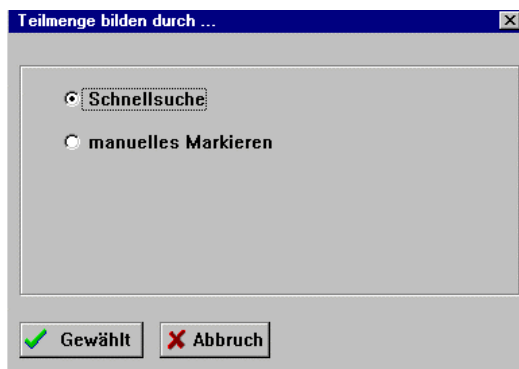
Deshalb ist es möglich, kurzfristig alle Datensätze gezielt nach einer bestimmten Kombination von Feldinhalten, bzw. nach einer bestimmten Zeichenfolge zu durchsuchen und den Suchkriterien entsprechend eine Teilmenge der Datei zu bilden. Alternativ können Sie die Teilmenge auch durch manuelles Markieren der Datensätze bilden. Innerhalb dieser Teilmenge können Sie dann wieder Bearbeitungsschritte, wie Suchen, Editieren, Edireport, Löschen, Drucken etc. ausführen.

Wenn Sie z. B. nur die Schüler bearbeiten möchten, die in einem bestimmten Ort geboren sind, so wäre es wünschenswert, dass alle anderen Schüler beim vor- und zurückblättern solange nicht in der Bildschirmmaske erscheinen.

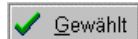
Das Programm erzeugt für diese Funktion eine eigene Indexdatei (sortierte Tabelle), in der nur die Datensätze enthalten sind, die einer vorgegebenen Suchbedingung, bzw. Ihrer manuellen Markierung entsprechen. Diese Indexdatei ist eine temporäre Datei, d. h. sie wird bei einer erneuten Schnellsuche, bzw. Markierung wieder überschrieben.

Durch Betätigung der Tastenkombination <UMSCHALT> + <F1> oder durch Aufrufen des Befehls

Suchen in Teilmenge im Menü **Bearbeiten** öffnet sich folgende Dialogbox:



Markieren Sie hier, ob Sie eine *Teilmenge über Schnellsuche* oder eine *Teilmenge über manuelles Markieren* bilden wollen. Klicken Sie die gewünschte Vorgehensweise an (●) oder wählen Sie diese mit Hilfe der Cursortasten aus und bestätigen Sie durch Aktivieren der Schaltfläche



Teilmenge über Schnellsuche

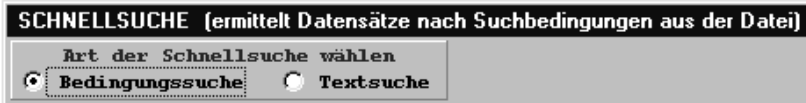
Entscheiden Sie, ob Sie die zuletzt per Schnellsuche erstellte Auswahl verwenden oder eine neue Schnellsuche definieren möchten. Markieren Sie die gewünschte Variante (●) oder wählen Sie diese mit Hilfe der Cursortasten aus.

1. Zuletzt erstellte Schnellsuche verwenden:

Es werden Ihnen nur die Datensätze in die Teilmenge aufgenommen, die bei der letzten Schnellsuche ausgewählt (selektiert) wurden.

2. neue Schnellsuche definieren:

Als erstes entscheiden Sie, welche Art der Schnellsuche Sie durchführen möchten:



Bedingungssuche: Sie können Suchbedingungen festlegen.

Textsuche: Sie suchen nach einer bestimmten Zeichenfolge in den Datenfeldern.

Sie wählen die Art der Suche aus, indem Sie die jeweilige Variante anklicken (●).

Bedingungssuche


Die Details der Schnellsuche per Bedingungssuche finden Sie im Abschnitt 2.4.2 beschrieben.

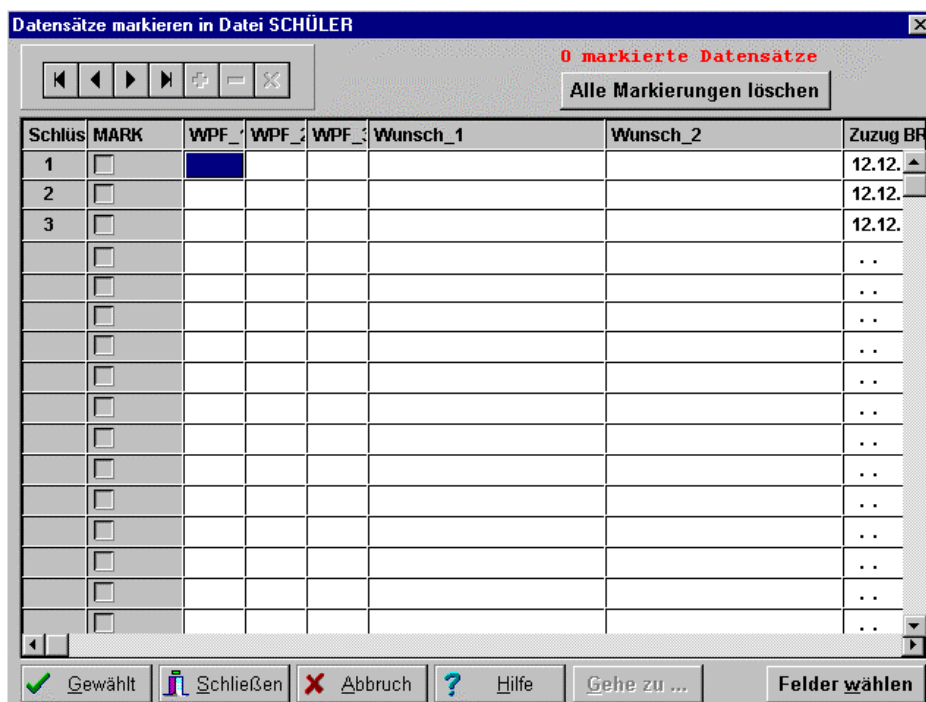
Textsuche

Die Details der Schnellsuche per Textsuche finden Sie im Abschnitt 2.4.1 beschrieben.

Nach Abschluss der Schnellsuche sehen Sie an der Modusanzeige [SUCHEN/TEIL] in der untersten Bildschirmzeile, dass Sie sich ab jetzt in einer Teilmenge der Datei bewegen.

Teilmenge über manuelles Markieren

Immer dann, wenn eine Teilmenge aus den Datensätzen einer Datei gebildet werden soll, aber keine logische Selektion nach Datenfeldinhalten möglich ist (z. B. Aufstellung einer Schulmannschaft im Sport), benötigen Sie das manuelle Markieren. Sie wählen den Suchbereich „manuelles Markieren“ und bestätigen Ihre Auswahl durch Aktivieren der Schaltfläche . Es wird die Dialogbox Markreport über die jeweils aktuelle Datei geöffnet:



In Form einer Tabelle sehen Sie je Zeile einen Datensatz. In der ersten Spalte steht der aktuelle Schlüssel, danach folgen weitere Spalten mit den Datenfeldern der Datei in der Reihenfolge der Datenfeldnummern. Mit den Cursortasten <PFEIL_RECHTS> und <PFEIL_LINKS> können Sie horizontal durch

die Datenfelder der Datei blättern. In der ersten Spalte bleibt jedoch immer der aktuelle Schlüssel angezeigt.

Sie markieren die Datensätze, indem Sie in der zweiten Spalte „Mark“ das Feld des zu markierenden Datensatzes anklicken, so dass in dem Kästchen ein Kreuz erscheint.

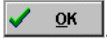
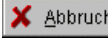
Oberhalb der Tabelle wird die Anzahl der markierten Datensätze in roter Schrift angezeigt.

Sind Sie mit Ihrer Markierung nicht einverstanden, können Sie diese auch wieder löschen, indem Sie die Schaltfläche **Alle Markierungen löschen** aktivieren. Um Sie vor versehentlichem Löschen zu schützen, erscheint noch einmal eine Abfrage: „**Alle Markierungen löschen?**“.

Durch Aktivieren der Schaltfläche  können Sie abbrechen.

Aktivieren Sie die Schaltfläche , werden alle Markierungen aufgehoben.

Sie haben auch die Möglichkeit, sich Ihren Markreport (d.h. die angezeigten Datenfelder und deren Anordnung/Reihenfolge in horizontaler Richtung) selbst zusammenzustellen. Dazu aktivieren Sie die Schaltfläche **Felder wählen**.

Haben Sie Ihre Datensätze markiert, verlassen Sie den Markreport durch Aktivieren der Schaltfläche . Wenn Sie die Schaltfläche  aktivieren, erfolgt keine Auswahl der Datensätze.

Die Modusanzeige [SUCHEN/TEIL] zeigt Ihnen an, dass Sie sich jetzt in einer Teilmenge der Gesamtdatei befinden.

Die Rückkehr in den Modus [SUCHEN/GESAMT] erfolgt durch die Tastenkombination <UM-SCHALT> + <F1> oder durch Aufrufen des Befehls **Suchen in Teilmenge** im Menü **Bearbeiten**. Wechseln Sie zu einer anderen Datei, wird der Modus [SUCHEN/TEIL] ebenfalls beendet.

3. Datensätze bearbeiten/manipulieren

Wird noch ergänzt.

3.1 EDITIEREN (F2)

Wird noch ergänzt.

3.2 EDIREPORT (SHIFT-F2)

Wird noch ergänzt.

3.3 SAMMELÄNDERUNG

Oft stellt sich bei der Arbeit in einer Datei die Aufgabe in einer Anzahl von Datensätzen ein bestimmtes Datenfeld mit dem gleichen Dateninhalt zu belegen, bzw. ein bestimmtes Datenfeld zu leeren.

Beispiele:


- Für alle Schüler der Jahrgangsstufe 9 im Feld Austrittsdatum den Wert „31.07.2002“ eintragen.
- Für alle Schüler der Klasse 3a im Feld „Fremdsprache 1“ den Wert „07“ eintragen.
- Für alle Schüler der Klassen 7A bis 9D das Datenfeld „WPF1“ leeren.

Bei der Erfüllung solcher Aufgabenstellungen unterstützt Sie die Programmfunktion **Sammeländerung**.

Vorbereitend selektieren Sie über eine der möglichen Auswahlarten (z.B. Schnellsuche , alle Datensätze, durch Auswahl, nach Klassen) die Datensätze, welche anschließend per Sammeländerung bearbeitet werden sollen.


Ist die Auswahl vorgenommen, aktivieren Sie im Menü **Verändern** den Befehl **Sammeländerung**.

Es öffnet sich die folgende Dialogbox:

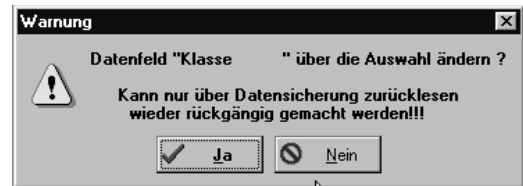
Im Bereich „**zu änderndes Datenfeld**“ wählen Sie durch Aktivieren der Schaltfläche  das Datenfeld aus, welches nachfolgend in allen selektierten Datensätzen geändert werden soll.


Durch aktivieren der Schaltfläche **nach Nummer sortieren**, bzw. **nach Name sortieren** können Sie wählen, ob die Datenfelder in der Listbox sortiert nach der Datenfeldnummer, bzw. nach dem Datenfeldname erscheinen. Dies soll es Ihnen erleichtern ein bestimmtes Datenfeld schnell zu finden.


Klicken Sie nun in den Bereich „**Neuer Datenfeldinhalt**“ und geben Sie dort die Zeichenfolge ein, die in alle selektierten Datensätzen eingefügt werden soll.


Um die Sammeländerung jetzt ausführen zu lassen, aktivieren Sie die Schaltfläche .

Da eine ausgeführte Sammeländerung nur in wenigen Idealfällen wieder vollständig rückgängig gemacht werden kann, erhalten Sie nochmals die Gelegenheit zu einem Abbruch in Form der nebenstehenden Dialogbox.



Aktivieren Sie die Schaltfläche , wird die Sammeländerung ausgeführt. In einem Hinweifenster werden die Änderungen angezeigt.

Falls Sie für die gleiche Auswahl noch ein weiteres Datenfeld per Sammeländerung belegen möchten, wählen Sie nochmals im Bereich „**zu änderndes Datenfeld**“ das gewünschte Datenfeld aus, geben in den Bereich „**Neuer Datenfeldinhalt**“ die gewünschte Zeichenfolge ein und aktivieren wiederum die Schaltfläche .

Möchten Sie keine weiteren Sammeländerungen mehr vornehmen, aktivieren Sie zur Rückkehr auf die Dateibearbeitungsebene die Schaltfläche .

4. Formulare & Listen

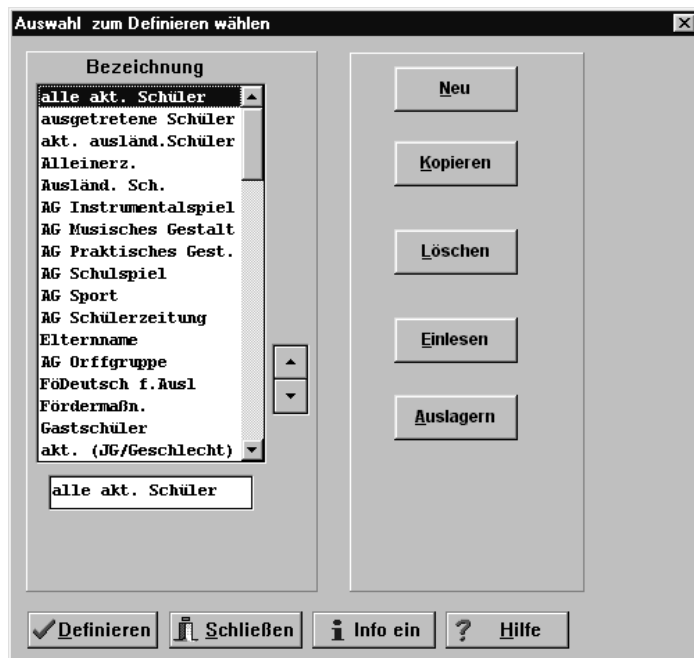
4.1 Allgemeine Verwaltungsfunktionen für Listen/Formulare/Zeugnisse . . .

Für alle Befehle, die über das Menü aktiviert werden können gilt die nachfolgende Beschreibung in analoger Weise.



Als Erläuterungsbeispiel wird die häufig genutzte Auswahldefinition herangezogen.

Nach Aktivieren des Befehls **Auswahl** öffnet sich die folgende Dialogbox:





Die Dialogbox ist in zwei Bereiche gegliedert:

Links sehen Sie eine Listbox mit den bisher definierten Auswahlen. Sind mehr als 17 Auswahlen definiert, ist die Listbox mit einem vertikalen Zugbalken versehen.

Rechts sehen Sie entweder eine Reihe von Schaltflächen (Standardmodus) oder einen Informationstext zu der links markierten Auswahl.

Der Wechsel zwischen diesen Modi erfolgt über die Schaltflächen **Info ein**, b zw. **Info aus**.

Im Links befindlichen Bereich „Bezeichnung“ finden Sie unterhalb der Listbox ein einzeiliges Eingabefeld. In diesem wird die Bezeichnung der in der Listbox markierten Auswahl angezeigt. Soll die Bezeichnung einer Auswahl geändert werden, klicken Sie mit der linken Maustaste in dieses Eingabefeld, nehmen die Änderung vor, und klicken dann zur Übernahme der neuen Bezeichnung in der Listbox auf die dortige bisherige Bezeichnung.


Über die Schaltflächen  und  können Sie die Bezeichnungen in der Listbox nach Ihren Vorstellungen gruppieren. Die markierte Bezeichnung wandert bei Betätigung einer der Schaltflächen eine Position nach Unten, bzw. nach Oben.

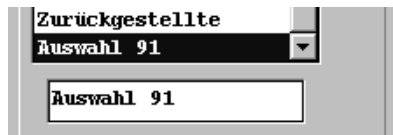
Die Funktion der Schaltflächen im rechten Bereich wird nachfolgend detailliert erläutert. Dabei wird neutral der Begriff „Element“ stellvertretend für eine Auswahl, Aufgabe, Liste, Etikett, Formular, Statistik, Übertragungsformat, Zeugnis, Serienbrief verwendet

4.1.1



Neues Element in Listbox einfügen

Wenn Sie den in der Listbox bereits enthaltenen Elementen ein neues hinzufügen möchten, aktivieren Sie die Schaltfläche . In der Listbox wird daraufhin unten ein neuer Eintrag eingefügt.



In der Eingabezeile unterhalb der Listbox können Sie nun eine Bezeichnung Ihrer Wahl eingeben. Durch anschließendes Anklicken des in der Listbox blau markierten Elementes mit der linken Maustaste wird die neue Bezeichnung dorthin übernommen.


Das neue Element ist zunächst mit Standardvorgaben belegt und kann anschließend von Ihnen nach Ihren Anforderungen/Vorstellungen definiert werden.

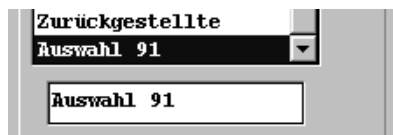
Zur Definition für das neue Element gelangen Sie durch Aktivieren der Schaltfläche .

4.1.2




Element in Listbox kopieren


Wenn Sie von einem in der Listbox enthaltenen Element eine Kopie anlegen möchten, um diese dann abzuändern, markieren Sie zuerst in der Listbox das Element, welches kopiert werden soll, und aktivieren dann die Schaltfläche . In der Listbox wird daraufhin unten ein neuer Eintrag eingefügt.




In der Eingabezeile unterhalb der Listbox können Sie nun eine neue Bezeichnung Ihrer Wahl eingeben. Durch anschließendes Anklicken des in der Listbox blau markierten Elementes mit der linken Maustaste wird die neue Bezeichnung dorthin übernommen.

Das neue Element enthält alle Eigenschaften/Definitionen des kopierten Elementes und kann anschließend von Ihnen nach Ihren Anforderungen/Vorstellungen verändert werden, wenn Sie die Schaltfläche  aktivieren.


4.1.3 Element aus Listbox löschen

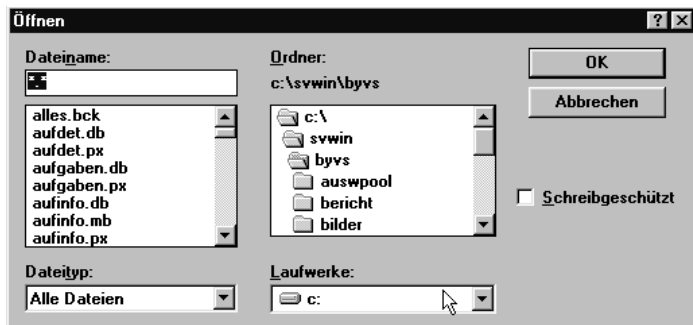
Wenn Sie von den in der Listbox enthaltenen Elementen eines nicht mehr benötigen, können Sie dieses durch Aktivieren der Schaltfläche  aus der Listbox entfernen.


Um versehentliches Löschen eines Elementes zu verhindern, öffnet sich eine Dialogbox mit einer Sicherheitsabfrage. Aktivieren Sie dort die Schaltfläche , wird das markierte Element aus der Listbox entfernt und die Datei, in welcher die Definition des Elementes gespeichert ist, wird gelöscht.

4.1.4 Neues Element in Listbox von Extern einlesen

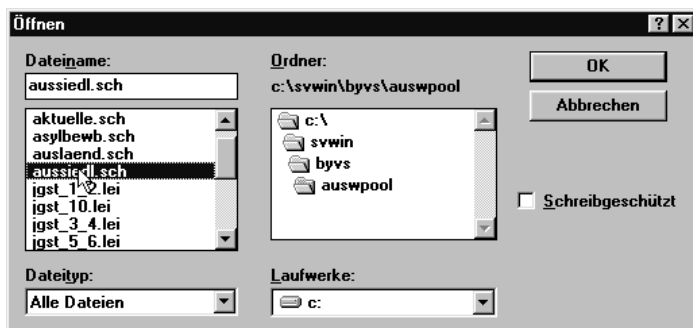
Die ISK-Schulverwaltung stellt Ihnen für die verschiedenen Arten von Elementen in sogenannten Pool-Verzeichnissen (z.B. „AUSWPOOL“, „LISTPOOL“, „FORMPOOL“, „ZEUGPOOL“, „STATPOOL“, „SBRFPPOOL“) fertig definierte Vorlagen zur Verfügung. Es kann aber auch vorkommen, dass Sie von anderen Anwendern eine Definitionsdatei für ein Element auf Diskette erhalten haben, von der ISK-Homepage eine Definitionsdatei heruntergeladen haben, oder per E-Mail eine Definitionsdatei erhalten haben. In all diesen Fällen liegt also eine gespeicherte Definitionsdatei auf einem Datenträger vor.

Möchten Sie nun eine solche Definitionsdatei zu den Einträgen in der Listbox hinzufügen, aktivieren Sie die Schaltfläche . Es öffnet sich die folgende Dialogbox:

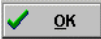


Wählen sie zuerst in der Eingabezeile „Laufwerke“ durch Anklicken der Schaltfläche  das passende Laufwerk.

Doppelklicken Sie dann im mittleren Bereich „Ordner“ auf das entsprechende Verzeichnis (z.B. „auswpool“). In der Listbox des Bereichs „Dateiname“ sehen Sie dann die darin gespeicherten Definitionsdateien.



Markieren Sie nun in der Listbox des Bereichs „Dateiname“ den gewünschten Dateinamen.

Aktivieren Sie abschließend die Schaltfläche .

Die markierte Definitionsdatei wird eingelesen und der Listbox ein neues Element hinzugefügt. Die weitere Verfahrensweise ist identisch mit der im Kapitel 4.1.1 beschriebenen.

4.1.5

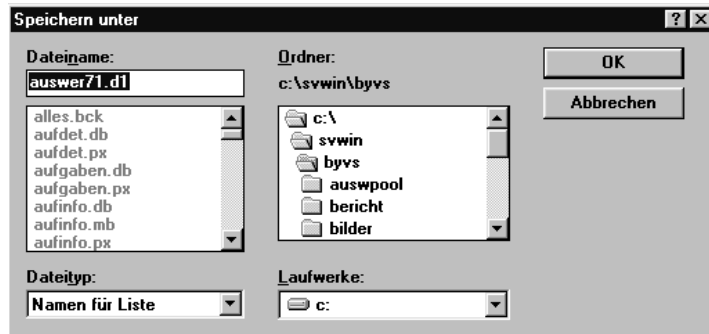
Auslagern

Element in Listbox auf Datenträger auslagern

Falls Sie die Definitionsdatei eines Elementes der Listbox zum Zwecke der Archivierung oder der Weitergabe an andere Anwender auf einen Datenträger speichern möchten, aktivieren Sie die Schaltfläche


Auslagern

Es öffnet sich die folgende Dialogbox:



Wählen Sie im Bereich „Laufwerke“ dasjenige, auf das die Definitionsdatei gespeichert werden soll.

Im Bereich Dateiname können Sie den vom Programm vorgeschlagenen Dateinamen bei Bedarf ändern.

Aktivieren Sie abschließend die Schaltfläche .

Die Definitionsdatei wird daraufhin entsprechend gespeichert.

4.2 Formulare/Zeugnisse definieren

Die nachfolgenden Ausführungen über Formulare gelten analog auch für Zeugnisse.

Die Definition eines Formulars bestimmt, welche Texte, Konstanten, Linien, Grafiken und Datenfelder eines Datensatzes in welcher Reihenfolge und an welcher Position auf dem Formular ausgegeben werden sollen. Jedes einzelne Element des Formulars wird im folgenden als Baustein bezeichnet.

Jeder Baustein ist gekennzeichnet durch:

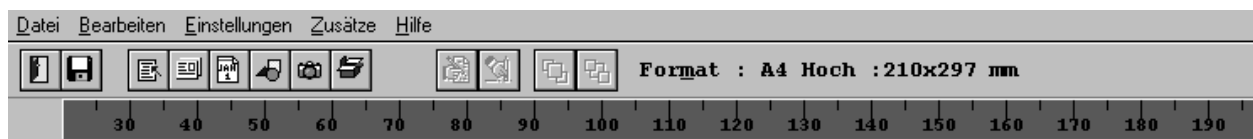
1. die Koordinatenwerte seiner linken, oberen Ecke in X-Richtung (Abstand in mm vom linken Papierrand) und in Y-Richtung (Abstand vom oberen Papierrand)
2. seine Breite und Höhe in mm
3. seine Ausrichtung (linksbündig, zentriert, rechtsbündig)
3. bei Texten, Konstanten und Datenfeldern durch Schriftart, Schriftgröße und Schriftfarbe

Alle Koordinatenwerte können mit einer Genauigkeit von 0.25 mm eingegeben werden und werden auch mit dieser Genauigkeit angezeigt.













Sie erleichtern sich die Arbeit, wenn Sie im Menü <Einstellungen> den Optionsschalter <Bausteine hervorheben> durch anklicken in den aktiven Status setzen. Die Dimensionen eines Bausteines werden Ihnen dann in Form eines grauen Rechteckes dargestellt. Sie Anordnung von Bausteinen, ohne dass diese sich überlappen, wird dadurch leichter möglich.

4.2.1 Schaltflächen zur Formularbearbeitung

Haben Sie die Dialogbox zur Formulardefinition aktiviert, haben die oberen Bildschirmzeilen folgendes Aussehen:



Folgende Schaltflächen stehen Ihnen in der zweiten Bildschirmzeile zur Verfügung:


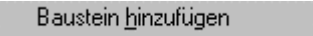



	Beenden der Formulardefinition		Speichern des Formulars
	Einfügen eines Textfeldes		Einfügen eines Dateifeldes
	Einfügen einer Konstante (Linien)		Einfügen eines Linienobjektes (Rechtecke, Linien)
	Einfügen einer Grafik		Einfügen eines Kombibausteines
	Bearbeiten (Editieren) eines Bausteines		Löschen des markierten Bausteines
	Baustein in den Vordergrund rücken		Baustein in den Hintergrund rücken


In den Statuszeilen am unteren Bildschirmrand werden Ihnen folgende Informationen angezeigt:

erfolgte Änderung	Feldtyp unter dem Mauszeiger	Bereich
Nr. des aktuellen Bausteins	Inhalt des aktuellen Bausteins	Position des akt. Bausteins: Links:Oben:Breite:Höhe

4.2.1.1 Textfeld einfügen

Nutzen Sie eine der drei folgenden Möglichkeiten, um ein Textelement einzufügen:

- Aktivieren Sie im Menü  zunächst den Befehl  und dann den Befehl  .
- Aktivieren Sie die Schaltfläche .
- Betätigen Sie die Tastenkombination <Strg> + <T>.

Der Cursor steht automatisch in dem Eingabefenster für den Text. Geben Sie Ihren Text ein. Unterhalb des Eingabefensters können Sie die Schriftart, -größe und -stil festlegen. Sind Sie mit den Vorgaben nicht zufrieden, aktivieren Sie die Schaltfläche  (siehe *Schrift ändern*).

Weiterhin können Sie die Position des Textfeldes und die Breite festlegen.

Sie können sich entscheiden, ob der Text rechts-, linksbündig oder zentriert stehen soll.


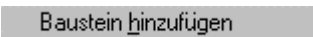
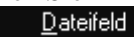


Von Eingabefeld zu Eingabefeld gelangen Sie wie gewohnt durch die Taste <TABULATOR_RECHTS> oder durch anklicken. Die Formatierung wählen Sie mit den Cursortasten <PFEIL_RECHTS> oder <PFEIL_LINKS> aus.


Haben Sie alle Angaben gemacht, bestätigen Sie durch Aktivieren der Schaltfläche .

Auf dem Formular nimmt der Mauszeiger die Form eines kleinen Rechteckes mit Fadenkreuz an. Positionieren Sie das Fadenkreuz an die Stelle des Formulars, wo die linke obere Ecke des Textes plaziert werden soll und betätigen Sie die linke Maustaste oder die (EINGABE)-Taste.

4.2.1.2 Dateifeld einfügen

Nutzen Sie eine der drei folgenden Möglichkeiten, um ein Dateifeld einzufügen:

- Aktivieren Sie im Menü  zunächst den Befehl  und dann den Befehl  .
- Aktivieren Sie die Schaltfläche .
- Betätigen Sie die Tastenkombination <Strg> + <D>.

Sie wählen die Datei und das Feld aus dieser Datei aus, indem Sie die Schaltfläche  aktivieren. Sie erhalten somit eine Auswahlliste der Dateien bzw. der Datenfelder einer Datei.

Handelt es sich um ein Stammdatenfeld, entscheiden Sie, ob Sie nur das Kürzel oder die Langform aus-

gegeben haben möchten.

Bei einem Feld des Typs Datum können Sie zwischen verschiedenen Darstellungsformen wählen.

Sie bewegen sich in diesem Fenster mit der Taste (TABULATOR_RECHTS) oder durch Anklicken der gewünschten Variante.

Weiterhin legen Sie die Schriftgröße, -art und -stil fest und die Position und Größe des Dateifeldes. Die Vorgehensweise ist analog zum vorher beschriebenen Einfügen eines Textfeldes. Das Nummernsymbol „#“ gefolgt von einer Datenfeldnummer führt beim Ausdrucken des Formulars zur Ausgabe des Datenfeldinhaltes.


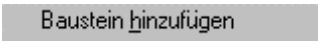



z. B.: #4 in der Schülerdatei:

An dieser Stelle im Formular wird der Vorname des Schülers (Datenfeld 4) mit der gesamten Länge des Datenfeldes eingesetzt.

Überall dort, wo Sie Datenfelder in das Formular einsetzen, wird bei der Ausgabe des Formulars der Inhalt des Datenfeldes eingefügt.

4.2.1.3 Konstante einfügen

Nutzen Sie eine der drei folgenden Möglichkeiten, um eine Konstante einzufügen:

- Aktivieren Sie im Menü  zunächst den Befehl  und dann den Befehl  .
- Aktivieren Sie die Schaltfläche .
- Betätigen Sie die Tastenkombination <Strg> + <K>.


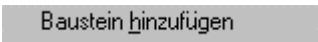



In dem Auswahlfenster wählen Sie die Konstante mittels Auswahlbalken oder per Mausklick aus. Beachten Sie bitte die vertikale Bildlaufleiste.

Im Anzeigefenster sehen Sie die Konstantenvereinbarung, die in Ihrer Formulardefinition erscheint. Darunter wird Ihnen ein Beispiel angezeigt.

Weiterhin legen Sie die Schriftgröße, -art und -stil fest und die Position und Größe des Dateifeldes. Die Vorgehensweise ist analog zum vorher beschriebenen Einfügen eines Textfeldes.

4.2.1.4 Linienelement einfügen

Nutzen Sie eine der drei folgenden Möglichkeiten, um ein Linienelement einzufügen:

- Aktivieren Sie im Menü  zunächst den Befehl  und dann den Befehl  .
- Aktivieren Sie die Schaltfläche .
- Betätigen Sie die Tastenkombination <Strg> + <L>.

Sie sehen hier zwei Fenster. Rechts wählen Sie das gewünschte Linienelement aus. Sie können wählen zwischen:

- Rechteck
- horizontale Linie
- vertikale Linie
- Diagonale (LO)
- Diagonale (LU).

Möchten Sie ein Rechteck einfügen, haben Sie unter dem Auswahlfenster die Möglichkeit, die Art des Rechteckes zu bestimmen.

Beim Einfügen von Diagonalen wird in der Klammer der Anfangspunkt genannt.

Beispiel: LO - die Diagonale beginnt links oben.

Sie können jetzt die Farbe des Musters und die Farbe der Linie festlegen. Wählen Sie per Mausklick die gewünschte Farbe aus. Es ist auch möglich, sich Farben selbst zu definieren, aktivieren Sie dazu die

Schaltfläche .

Bestätigen Sie Ihre Auswahl durch Aktivieren der Schaltfläche

In dem linken Fenster können Sie sehen, welche Vereinbarungen Sie getroffen haben.

Sind Sie damit noch nicht zufrieden, können Sie hier noch ändern.

Unter dem Vorschaufenster können Sie die Größe und die Position des Linienobjektes einstellen. Beides können Sie dann auch im Formular ändern.

Die Linienstärke, die Sie ebenfalls hier festlegen, können Sie in das Feld hineinschreiben oder Sie aktivieren die Schalter rechts neben dem Eingabefeld.

Haben Sie Ihre Wahl getroffen, bestätigen Sie durch Aktivieren der Schaltfläche

4.2.1.5 Grafik einfügen

Nutzen Sie eine der drei folgenden Möglichkeiten, um eine Grafik einzufügen:

- Aktivieren Sie im Menü zunächst den Befehl und dann den Befehl
- Aktivieren Sie die Schaltfläche
- Betätigen Sie die Tastenkombination <Strg> + <G>.

Rechts oben geben Sie das Verzeichnis an, in dem Ihre Grafik abgespeichert wurde. Wissen Sie das Verzeichnis, können Sie es in die Verzeichniszeile hineinschreiben. Die Eingabe des Verzeichnisses kann lauten:

{A:\bild.bmp}

Unter diesem Eingabefeld haben Sie das aktuelle Verzeichnis angezeigt.

Sie erhalten auch eine Auswahl aller vorhandenen Bilder in diesem Verzeichnis (rechts unten). In dieser Auswahl suchen Sie sich Ihre Grafik aus. Ihre gewählte Grafik erscheint noch einmal in dem Vorschaufenster links.


Unter diesem Vorschaufenster geben Sie die Position und die Größe der Grafik ein.

Haben Sie alle Vereinbarungen getroffen, bestätigen Sie diese durch Aktivieren der Schaltfläche

Sie können auch mit der Schaltfläche beenden.


4.2.2 Gestalten des Formulars

Zur Gestaltung Ihres Formulars stehen Ihnen eine Reihe von Funktionen zur Verfügung.

Die Schriftart, -größe und -stil können Sie für jeden Baustein extra bestimmen. Möchten Sie diesbezüglich Änderungen vornehmen, markieren Sie den Baustein durch Anklicken mit der linken Maustaste. Der markierte Baustein erhält einen Rahmen mit 6 Zugpunkten. Aktivieren Sie nun die Schaltfläche , so öffnet sich die Dialogbox, in welcher Sie die Parameter zu diesem Baustein verändern können.

Alternativ können Sie auch im Menü **Bearbeiten** den Befehl **Baustein ändern** aktivieren.

Möchten Sie einen Baustein wieder löschen, markieren Sie diesen zuerst, und nutzen dann eine der folgenden Möglichkeiten:

- Aktivieren Sie die Schaltfläche ,
- betätigen Sie die Taste <Entf> oder
- rufen Sie im Menü **Bearbeiten** den Befehl **Markierte Bausteine löschen** auf.

Sie können auch mehrere Formularbausteine gemeinsam bearbeiten. Sie markieren diese, indem Sie den ersten Baustein anklicken (Markierung durch zunächst schwarze Zugpunkte), die Umschalttaste gedrückt halten und weitere Elemente anklicken. Der zuerst markierte Baustein erhält dann blaue Zugpunkte (Kennzeichen für den „Referenzbaustein“) und alle weiteren markierten Bausteine graue Zugpunkte (solange Sie die Umschalttaste gedrückt halten).

Möchten Sie alle Bausteine markieren, dann rufen Sie im Menü **Bearbeiten** den Befehl **Alle Bausteine markieren** auf.

Haben Sie mehrere Bausteine markiert, bestehen folgende Bearbeitungsmöglichkeiten:

- Ausrichten (siehe 4.2.2.2)
- Größe festlegen (siehe 4.2.2.3) und
- Schrift ändern. (siehe 4.2.2.4)

4.2.2.1 Bausteine exakt Positionieren

Wird ein Baustein (Text, Dateifeld, Linienobjekt, Grafik, Kombibaustein) eingefügt, so muss bestimmt werden, an welche Position auf dem Formular (bzw. der Liste, des Etikettes usw.) er platziert werden soll.

In der jeweiligen Dialogbox zum Hinzufügen des Bausteins finden Sie zu diesem Zweck folgenden Bereich:

X =	<input type="text" value="5,00"/>	mm	Breite =	<input type="text" value="2,00"/>	mm
Y =	<input type="text" value="8,00"/>	mm	Höhe =	<input type="text" value="4,25"/>	mm


Dabei steht der „X-Wert“ für den Abstand der linken oberen Ecke des Bausteines vom linken Papierrand, der „Y-Wert“ für den Abstand der linken oberen Ecke des Bausteines vom oberen Papierrand. Breite und Höhe des Bausteines werden, abhängig von der gewählten Schriftart, meistens tautomatisch gebildet.

Normalerweise brauchen Sie diese Werte nicht zu ändern.

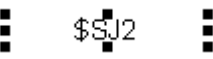
Die Position eines Bausteines kann in Abständen von 0,25 mm bestimmt werden. Geben Sie einen dazwischen liegenden Wert ein, so wird dieser automatisch auf den nächsten darunter liegenden, durch 0,25 teilbaren Wert korrigiert. So wird z. B. Ihre Eingabe „12,49“ korrigiert zu „12,25“.

Wenn Sie bei der Erstanlage eines Bausteines bereits exakt wissen (z.B. durch Abmessen in einem Formular), wo dieser positioniert werden muss, können Sie die X- und Y-Werte natürlich gleich hier passend eintragen. In den meisten Fällen werden Sie die Position des Bausteines jedoch erst bestimmen, nachdem Sie die Dialogbox zum Einfügen geschlossen haben. Der Mauszeiger nimmt dann die Form eines kleinen Fadenkreuzes mit einem anhängenden Rechteck an. Bringen Sie das Fadenkreuz an die Stelle, wo die linke obere Ecke des Bausteines liegen soll und klicken Sie dort mit der linken Maustaste. Der Baustein wird dann an dieser Position eingefügt.

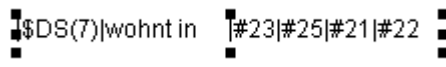
Beispiele:

Textbaustein : 

Dateifeld : 

Konstante : 

Linienobjekt : 

Kombibaustein: 

In der letzten Bildschirmzeile werden Ihnen rechts die Koordinaten (X-Wert und Y-Wert), Breite und Höhe des markierten Bausteines (erkennbar an den Zugpunkten) angezeigt.

Beispiel:


53,75:125,50:35,00:4,25

(X-Wert=53,75mm, Y-Wert=125,50mm, Breite=35,00mm, Höhe=4,25mm)

Verändern Sie die Position des markierten Bausteines durch Ziehen mit der Maus (Bewegen der Maus bei gedrückter linker Maustaste), so ändern sich die angezeigten Werte ständig mit. Dies ermöglicht ihnen die gewünschte Position eines Bausteines möglichst genau zu erreichen.

Alternativ zum Ziehen mit der Maus und zur Eingabe der Position über Zahlenwerte, können Sie die gewünschte Position eines Bausteines auch über die Tastatur exakt ansteuern:

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

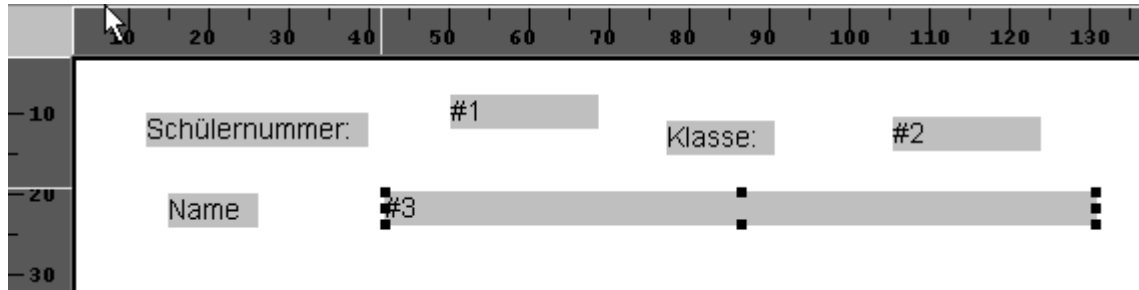
- markieren Sie den zu positionierenden Baustein durch anklicken mit der linken Maustaste (Zugpunkte erscheinen)
- halten Sie nun die Taste „Strg“ gedrückt
- bewegen Sie den Baustein nun mit den Cursorsteuertasten  .
Jede Tastenbetätigung verschiebt den Baustein um jeweils 0,25 mm in die entsprechende Richtung.

Nutzen Sie diese Methode der Bausteinpositionierung zur Feinjustage, nachdem Sie vorher mit der Maus die ungefähre Position festgelegt haben!

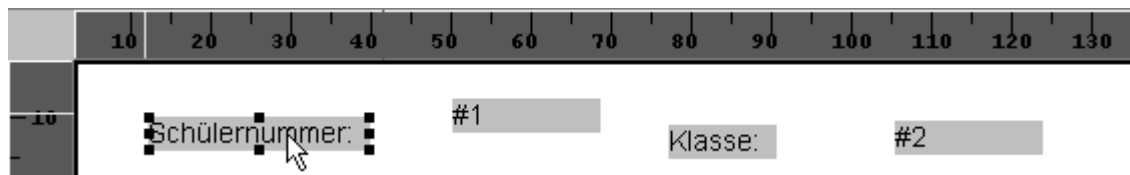
4.2.2.2 Bausteine Ausrichten

Um einem Formular ein professionelles Aussehen zu verleihen, ist es unabdingbar, dass Bausteine sowohl in vertikaler, als auch in horizontaler Richtung ausgerichtet werden. Jeden Baustein über die Eingabe seiner Koordinaten, bzw. durch Verschieben mit der Maus oder per Tastatur auf seine gewünschte exakte Position zu bringen, wäre ein mühsames Unterfangen. Diese Arbeit wird Ihnen erleichtert, wenn Sie die Programmfunktion **Ausrichten** nutzen.

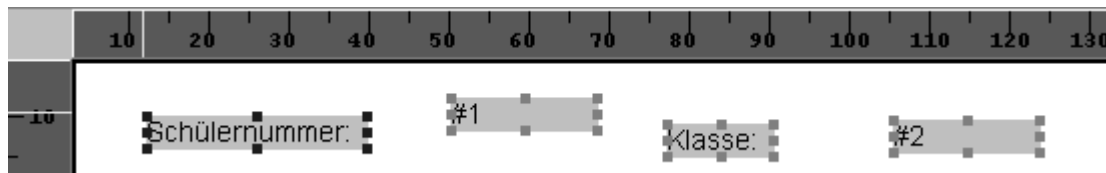
Die Vorgehensweise soll am folgenden Beispiel erläutert werden:



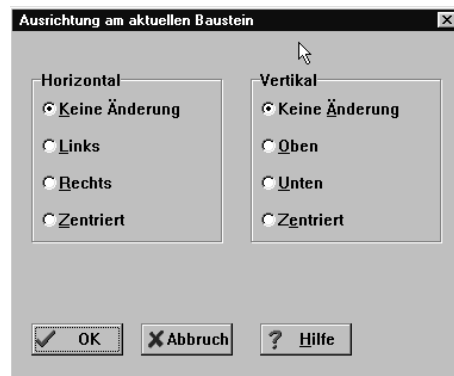
Um die vier Bausteine der oberen Reihe auf eine Linie auszurichten (vertikal, bzw. in Y-Richtung auf gleiche Position bringen), markieren Sie durch anklicken mit der linken Maustaste zuerst als Referenzbaustein den Text „Schülernummer:“.




Halten Sie nun die Rechte Umschalttaste (Shifttaste) gedrückt und klicken nun nacheinander die drei rechts davon stehenden Bausteine mit der linken Maustaste an. Der Referenzbaustein wird dadurch mit blauen Zugpunkten und die anderen Bausteine mit grauen Zugpunkten dargestellt.



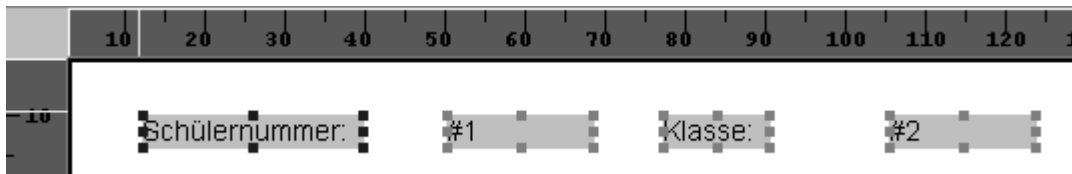
Um Zeit und Mausbewegung zu sparen, klicken Sie nun mit der **rechten Maustaste** innerhalb der Zugpunkte des zuletzt markieren Bausteins. Es öffnet sich an dieser Stelle das Kontextmenü, in dem sie den Befehl „Ausrichten . .“ direkt mit der linken Maustaste aktivieren können.



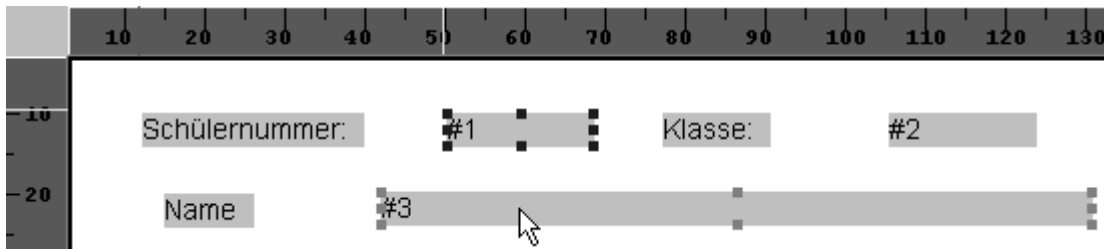
Markieren Sie nun durch Anklicken mit der linken Maustaste in der Spalte „Vertikal“ die Option „Unten“.

Bestätigen Sie Ihre Wahl abschließend durch Aktivieren der Schaltfläche .

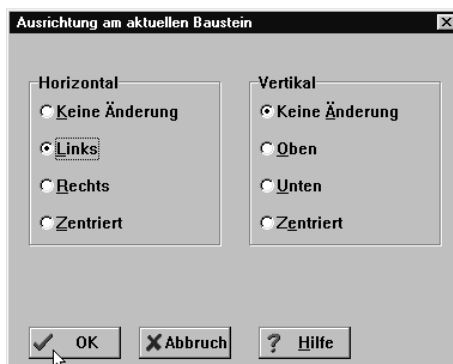
Die Bausteine werden jetzt wie nachfolgend dargestellt ausgerichtet:




Klicken Sie nun zunächst einmal mit der linken Maustaste, um die bestehenden Markierungen aufzuheben. Die beiden Bausteine „#1“ und „#3“ sollen jetzt horizontal (auf gleiche X-Position) ausgerichtet werden. Dazu markieren Sie zuerst den Baustein „#1“, halten die rechte Umschalttaste gedrückt und markieren dann den Baustein „#3“.



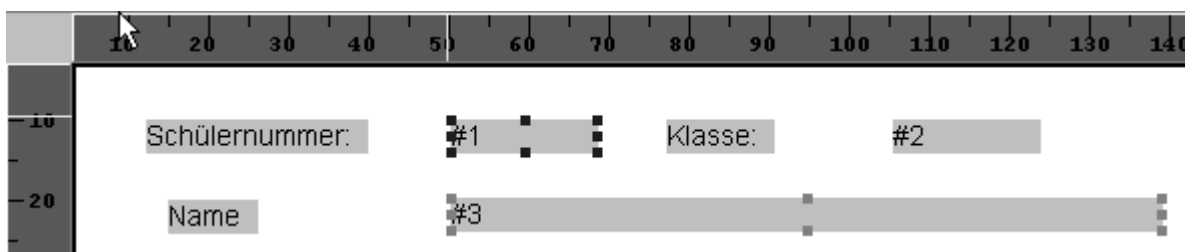
Um Zeit und Mausbewegung zu sparen, klicken Sie nun mit der **rechten Maustaste** innerhalb der Zugpunkte des zuletzt markieren Bausteins. Es öffnet sich an dieser Stelle das Kontextmenü, in dem sie den Befehl „Ausrichten . .“ direkt mit der linken Maustaste aktivieren können.



Markieren Sie nun durch Anklicken mit der linken Maustaste in der Spalte „Horizontal“ die Option „Links“.

Bestätigen Sie Ihre Wahl abschließend durch Aktivieren der Schaltfläche .

Die Bausteine werden jetzt wie nachfolgend dargestellt ausgerichtet:



Hinweis:


Alternativ zur Benutzung des Kontextmenüs können Sie auch im Menü **Bearbeiten** den Befehl **Ausrichten...** aufrufen.

4.2.2.3 Die Größe eines Bausteins festlegen

Rufen Sie im Menü **Bearbeiten** den Befehl **Größe...** auf.


Sie haben verschiedene Möglichkeiten zur Einstellung der Größen. Sie können aber auch die Breite und Höhe der Bausteine selbst bestimmen.


Von Fenster zu Fenster gelangen Sie mit der Tabulatortaste. In den zwei Fenstern bewegen Sie sich mit den Cursortasten. Wählen Sie so Ihre Variante aus oder klicken Sie mit der linken Maustaste eine an (●).

Bestätigen Sie Ihre Wahl abschließend durch Aktivieren der Schaltfläche .

4.2.2.4 Die Schrift von Bausteinen festlegen

Rufen Sie im Menü **Bearbeiten** den Befehl **Schrift...** auf.

Die gewünschte Schriftart und Schriftgröße der markierten Bausteine können Sie mit Hilfe des Auswahlbalkens oder durch Anklicken auswählen. In den darunter liegenden Fenstern wählen Sie die gewünschten Schriftattribute aus. Bestätigen Sie Ihre Einstellungen durch Aktivieren der Schaltfläche .

Möchten Sie nichts verändern, verlassen Sie das Fenster über die Schaltfläche .

4.3 Liste definieren

Im Unterschied zu einem Formular, welches immer nur Daten eines einzelnen Datensatzes wiedergibt, enthält eine Liste Informationen von mehreren Datensätzen.

Rufen Sie zunächst die Datei auf, für welche Sie eine Liste definieren möchten. Dazu aktivieren Sie im Menü **Definieren** den Befehl **Liste**. Ein Dialogfenster wird eingeblendet.

Darin werden in einem Listenauswahlfenster alle bereits definierten Listen angezeigt. Ist das Listenauswahlfenster noch leer, dann existieren noch keine Listendefinitionen zu dieser Datei.

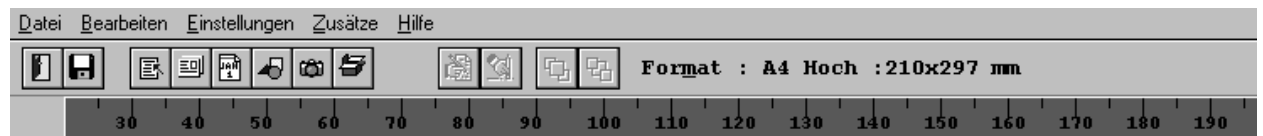
Möchten Sie eine neue Liste definieren, aktivieren Sie die Schaltfläche **Neu**.

Im Listenauswahlfenster wird eine neue Zeile reserviert mit dem Eintrag „Liste xx“ (xx steht für die Nummer der Liste). Die eindeutige Bezeichnung für Ihre neue Liste geben Sie in das Textfeld unter dem Listenauswahlfenster ein. Klicken Sie es dazu mit der linken Maustaste an oder wechseln Sie mit der Taste (TABULATOR_RECHTS) in diese Textzeile.

Um zur Definition der Liste zu gelangen markieren Sie den gewünschten Listeneintrag im Listenauswahlfenster durch Anklicken mit der linken Maustaste. Bestätigen Sie mit der (EINGABE)-Taste oder durch Aktivieren der Schaltfläche **Definieren**.

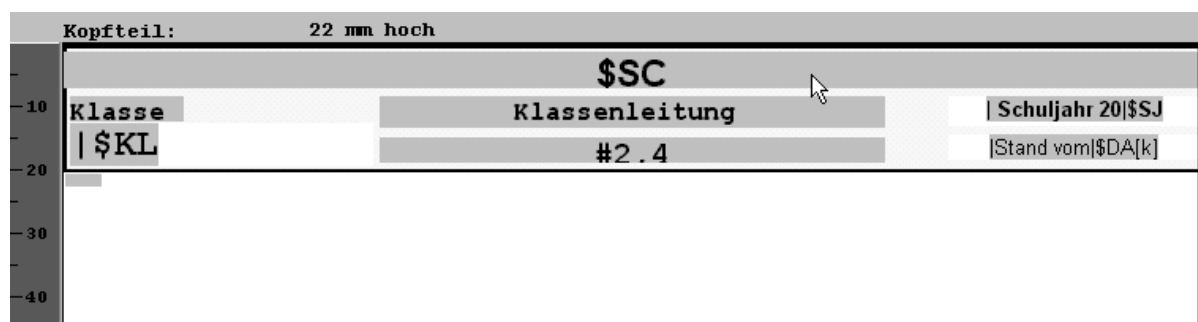
Eine Dialogbox zum Definieren einer Liste wird eingeblendet. Diese ist vertikal in vier Bereiche eingeteilt:

- **Menüzeile, Schaltflächenleiste und Zeilenlineal**



Hier sehen Sie, welches Format für die Liste eingestellt ist. Solange Sie keine anderes Format wählen, ist standardmäßig immer das Format „A4 Hoch“ automatisch vorgegeben.

- **Kopfteil**



Im Kopf einer Liste können Sie wichtige Informationen, wie Schulname, Schuljahr, Tagesdatum, Überschriften und dergleichen eingeben.

- **Wiederholteil** (Zeilen der Liste)

Wiederholteil: 7 mm hoch	
	\$NR. #3 #4
10	
20	
30	
40	

Im Wiederholteil (Zeilenteil) legen Sie fest, welche Bausteine (meistens Datenfelder) in welcher Reihenfolge, Anordnung, Schriftart und Schriftgröße für jeden auf der Liste auszugebenden Datensatz gedruckt werden sollen.

- **Fußteil**

Fußteil: 6 mm hoch	
	Seite \$SN
10	

Im Fußteil bietet es sich an, die Seitennummerierung vorzunehmen.

Kopf- und Fußzeilen erscheinen beim Ausgeben der Liste auf jeder Seite.

Das Einfügen von: Textfeldern, Dateifeldern, Konstanten, Linienobjekten, Grafiken und Kombibausteinen, erfolgt hier in gleicher Weise, wie es bereits bei der Formulardefinition (Kapitel 4.2.) beschrieben wurde.

Die Vorgehensweise der Positionierung von Bausteinen und deren Einstellung zu Schriftgröße, Schriftart und Schriftstil ist ebenfalls analog zur Formulardefinition.

4.3.1 Listenformat und andere Listendaten einstellen

Um das Listenformat einzustellen, aktivieren Sie im Menü **Einstellungen** den Befehl **Listendaten...** **Strg+D**. Alternativ können Sie diesen Befehl auch mit der Tastenkombination (STEUERUNG) + (D) aufrufen.

Es öffnet sich folgende Dialogbox:

In der Zeile „**Format**“ können Sie durch anklicken der Schaltfläche aus einer Liste vorgegebener Formate auswählen. Wählen Sie das Format „Benutzerdefiniert“, können Sie Breite und Höhe selbst festlegen.

Danach bestimmen Sie den nicht zu bedruckenden Bereich der Seitenränder. Haben Sie dort noch keine eigenen Eintragungen vorgenommen, sind vom Programm automatisch die Werte eingetragen, die vom installierten Standarddrucker aus dem Druckertreiber vorgegeben sind. Diese Werte sollten Sie nicht unter-

schreiten.

Soll als unterste Zeile des Kopfteils der Liste automatisch eine Überschriftszeile mit den Feldnamen der Datenfelder des Wiederholteils erstellt werden, wählen Sie in der Zeile „**Feldnamenüberschrift**“ die Option „Ja“. Es empfiehlt sich jedoch, aufgrund der besseren individuellen Anpassbarkeit, eine solche Überschriftszeile selbst im Kopfteil einzutragen.

Durch Eingabe eines Wertes in die Zeile „**Zeilenzwischenraum**“ veranlassen Sie, dass zwischen die einzelnen Zeilen (Datensätzen) des Wiederholteils ein entsprechender Zwischenraum eingefügt wird.

In der Zeile „**Seitenvorschubfeld**“ können Sie durch anklicken der Schaltfläche aus der Liste der Datenfelder der Datei eines auswählen, bzw. den Eintrag „(ohne)“ wählen. Sinnvoll ist es, für Klassenlisten hier das Datenfeld „Klasse“ zu wählen, da dann immer eine neue Listenseite begonnen wird, sobald ein aufgelisteter Datensatz im Wiederholteil eine andere Klasse aufweist als der vorherige Datensatz. Dies ermöglicht später, dass Sie Listen verschiedener Klassen gemeinsam ausgeben lassen können, ohne dass Schüler verschiedener Klassen gemeinsam auf einer Seite erscheinen. Geben Sie jedoch eine Liste mit dem Seitenvorschubfeld „Klasse“ aus, und die auszugebenden Datensätze sind nicht nach dem Datenfeld Klasse sortiert, erhalten Sie im Extremfall pro Datensatz eine eigene Listenseite!

In der Zeile „**Anzahl der leeren Datensätze**“ können Sie einen Wert eintragen, der bestimmt, wieviele „leere“ Datensätze (also Zeilen ohne Daten) am Ende der Liste angefügt werden. Dies ist für späteres manuelles Nachtragen gedacht.

Von Feld zu Feld gelangen Sie wie gewohnt mit der Taste (TABULATOR_RECHTS). Bestätigen Sie Ihre Eingaben abschließend durch Aktivieren der Schaltfläche .

5. AUFGABEN definieren und nutzen

Erklärung der verwendeten Begriffe:

Aufgabe

Eine Aufgabe besteht aus mindestens einer Auswahl und mindestens einem Ausgabeformat. Der Aufgabe können auch mehrere Auswahlen (unterschiedlicher Bezugsdateien) und diesen wiederum mehrere (falls Sie das wollen, alle verfügbaren) Ausgabeformate zugeordnet werden.

Teilaufgabe

Eine Teilaufgabe setzt sich zusammen aus einer Auswahl einer Bezugsdatei und mindestens einem Ausgabeformat. Der Teilaufgabe können auch mehrere Ausgabeformate der Bezugsdatei zugeordnet werden.

Auswahl

Eine Auswahl selektiert bestimmte Datensätze aus der Gesamtzahl aller Datensätze einer Datei (z.B. alle katholischen Schüler der Jahrgangsstufe 4 der Schülerdatei, alle aktuellen Klassen der Klassendatei) und stellt diese nach Vorgabe sortiert für die Ausgabe auf Bildschirm oder Drucker zur Verfügung.

In der Auswahldefinition werden einzelne Bedingungen (Selektionskriterien) festgelegt, diese nach Regeln der Bool'schen Algebra miteinander verknüpft und die gewünschte Sortierung bestimmt.

Ausgabeformat

Das Ausgabeformat bestimmt die Form der Ausgabe. Gültige Ausgabeformate sind:

Formular, Liste, Etikett, Serienbrief, Statistik und Zeugnis (gilt nur für Leistungsdatei!).

Für jedes Ausgabeformat können die Eigenschaften „Kopienzahl“, „Stop“ und „Hinweis“ festgelegt werden

5.1 Wozu dienen Aufgaben?

Eine Aufgabe soll Ihnen die Arbeit erleichtern, indem sie längere, zusammenhängende Verfahrensabläufe zusammenfasst und diese später für Sie vereinfacht abrufbar macht.

Ein konkretes Beispiel:

Bedingt durch einen Wohnungswechsel der Familie tritt während des laufenden Schuljahres ein neuer Schüler in Ihre Schule ein. Damit sind in der Verwaltung eine Reihe von Aufgaben verbunden. Die Daten des Schülers müssen zunächst in der Schülerdatei erfasst werden. Anschließend sind verschiedene Formulare (Schülerliste, Schülerbogen, Karteikarte, etc.), eine neue Klassenliste, eine aktualisierte Klassengesamtübersicht, ein Brief an die Erziehungsberechtigten und eventuell andere Listen auszudrucken. Bisher mussten Sie jedes Formular, jeden Serienbrief einzeln auswählen, vor dem Druck einer Liste eine neue Auswahl ausführen und wiederum einzeln eine Liste wählen.

Die Definition einer Aufgabe ermöglicht Ihnen nun, dass Sie alle vorher einzeln und nacheinander auszuführende Arbeitsschritte zusammenfassen können. Eine einmal definierte Aufgabe kann dann immer wieder per Mausklick gestartet werden und erledigt automatisch die vordefinierten Arbeitsschritte.

Ein weiteres Beispiel:

Sie möchten eine aktuelle Klassenliste der Klasse 4A ausdrucken. Dazu waren bisher folgende Arbeitsschritte erforderlich:

- 1 im Menü *Auswählen* den Befehl *nach Klasse* aufrufen
- 2 die Klasse 4A auswählen
- 3 die Schaltfläche OK aktivieren
- 4 im Menü *Ausgabe* den Befehl *Liste* aufrufen
- 5 die gewünschte Liste per Mausklick wählen (eventuell vorher in Listenauswahl scrollen)
- 6 Ausgabeart *Drucker* wählen
- 7 Die Schaltfläche *Ausgeben* aktivieren

Ist eine entsprechende Aufgabe definiert, sind nur noch folgende Schritte erforderlich:

- 1 im Menü *Ausgabe* den Befehl *Aufgabe* aufrufen
- 2 gewünschte Aufgabe per Mausklick wählen
- 3 die Schaltfläche *Ausgeben* aktivieren

Der Vorteil durch die Nutzung einer Aufgabe ist offensichtlich. Mit jedem weiteren Ausgabeformat innerhalb einer Auswahl nimmt das Maß der Arbeitserleichterung noch weiter zu!

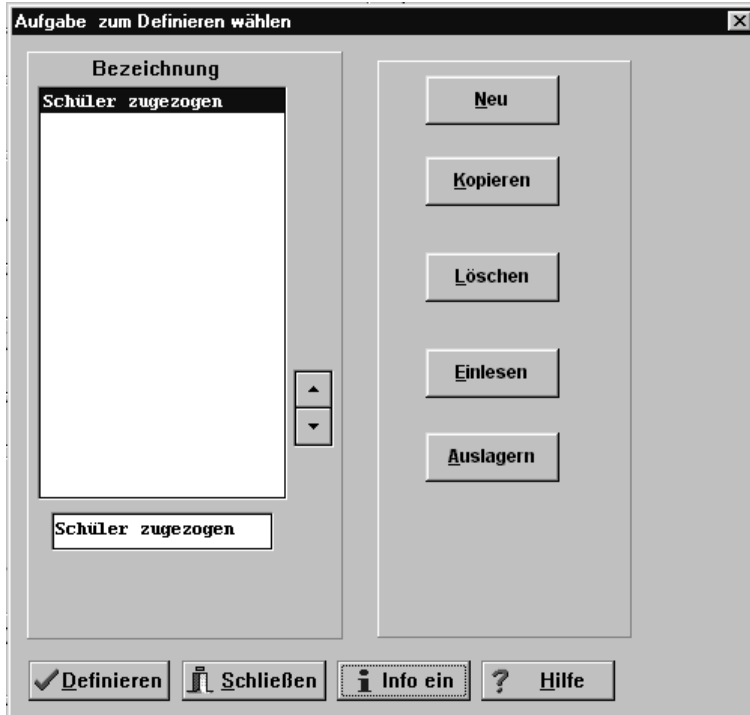
Ein extremes Beispiel:

Es ist möglich eine Aufgabe zu definieren, die für alle Schüler Ihrer Schule das Zwischenzeugnis, eine Kopie für den Schülerakt und für jede Klasse eine Notenübersicht druckt! Vorausgesetzt, alle Noten und Bemerkungen sind in der Leistungsdatei eingegeben, für alle Zeugnisse wird das gleiche Papier benutzt und Ihrem Drucker geht das Papier nicht aus, läuft die Aufgabe nach der Aktivierung ohne die Notwendigkeit eines weiteren manuellen Eingriffs automatisch ab.

5.2 Wie wird eine Aufgabe definiert?

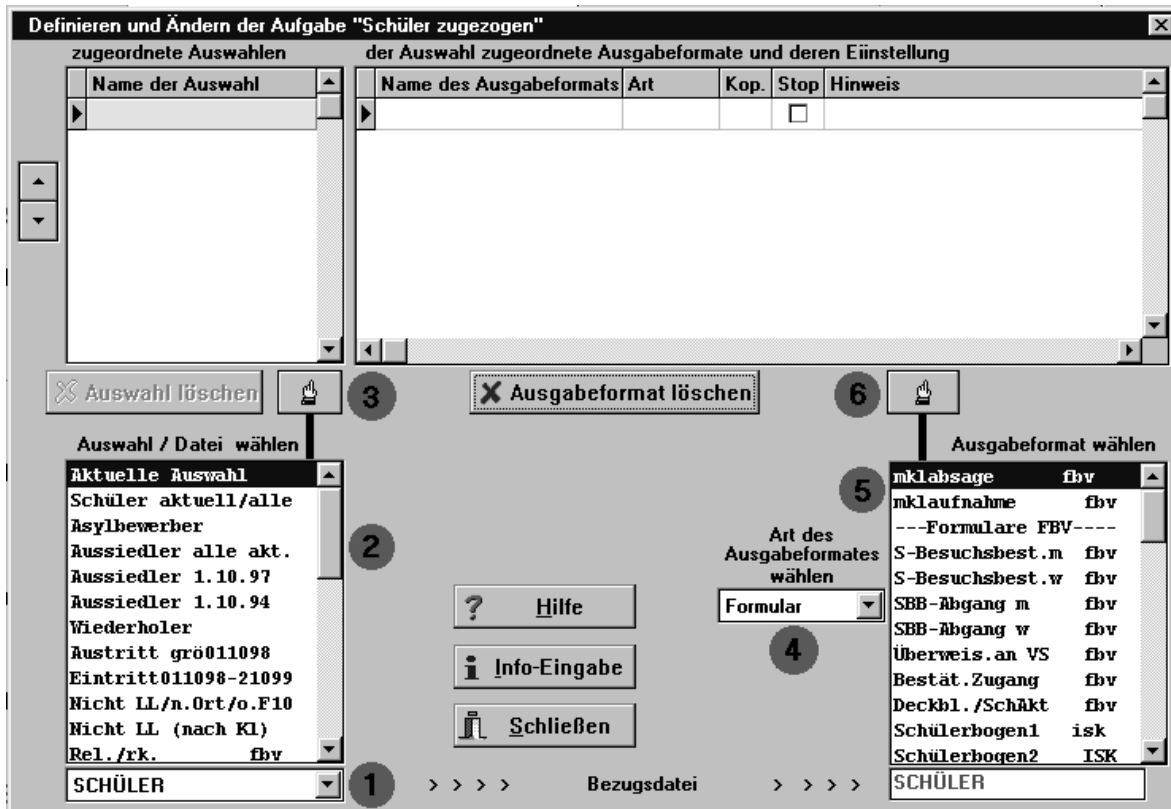
Zur Definition einer Aufgabe sind folgende Arbeitsschritte der Reihe nach auszuführen:

1. Aktivieren Sie im Menü **Definieren** einer Datei den Befehl **Aufgabe**. Es öffnet sich die Dialogbox „Aufgabe zum Definieren wählen“:



2. Um eine neue Aufgabe anzulegen, aktivieren Sie die Schaltfläche **Neu**. In der Auswahlliste wird eine neue Aufgabe eingefügt. Im Eingabefeld unter der Auswahlliste können Sie den Namen der Aufgabe ändern. Möchten Sie eine bereits vorhandene Aufgabe bearbeiten, so markieren Sie diese in der Auswahlliste.

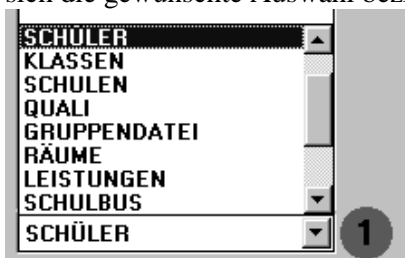
3. Aktivieren Sie die Schaltfläche Definieren.
 Es öffnet sich die Dialogbox „Definieren und Ändern von Aufgaben“.



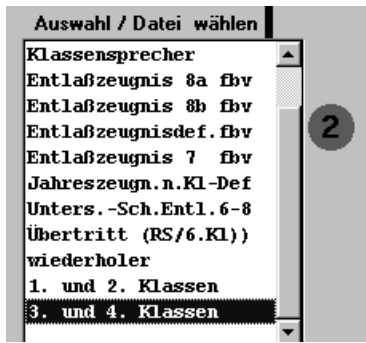
Die Dialogbox ist aufgebaut aus 2 Tabellen (Oben) und zwei Bereichen mit Auswahllisten (Unten). Mittels zweier Auswahlboxen können Sie die Bezugsdatei und die Art des Ausgabeformats festlegen. Über sieben Schaltflächen ist es Ihnen möglich Eingaben vorzunehmen, die kontextbezogene Hilfe zu aktivieren, bzw. den Dialog wieder zu beenden.


Eine Nummerierung von 1 – 6 zeigt Ihnen die Reihenfolge der vorzunehmenden Arbeitsschritte zur Definition einer Aufgabe, bzw. einer Teilaufgabe.

4. Wählen Sie unterhalb der Auswahlliste „Auswahl/Datei wählen“ zunächst die Datei, auf welche sich die gewünschte Auswahl beziehen soll (Schritt 1).

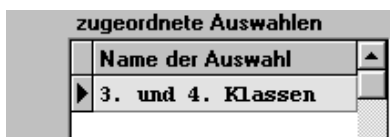


5. Markieren Sie in der Auswahlliste „Auswahl/Datei wählen“ die Auswahl, die Grundlage der neuen Aufgabe sein soll (Schritt 2).



Um die Auswahl hinzuzufügen, aktivieren Sie über der Auswahlbox befindliche Schaltfläche  (Schritt 3).

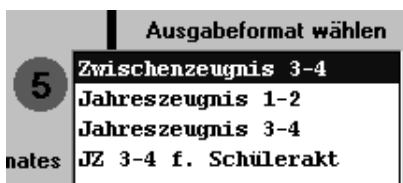
In der Tabelle links Oben (Tabelle mit den Namen der Auswahlen) wird eine neue Auswahl in Form einer Tabellenzeile eingefügt. Der Name der Auswahl wird übernommen.




6. Nun können Sie der Auswahl ein oder mehrere Ausgabeformat(e) hinzufügen. Dazu wählen Sie im Bereich „Ausgabeformat wählen“ zuerst die Art des Ausgabeformats (Schritt 4).





7. Markieren Sie nun in der Auswahlliste „Ausgabeformat wählen“ das gewünschte Ausgabeformat (Schritt 5).



8. Aktivieren Sie abschließend die sich über der Auswahlliste befindende Schaltfläche  (Schritt 6). Das markierte Ausgabeformat wird in die Tabelle in Form einer neuen Tabellenzeile eingefügt.

der Auswahl zugeordnete Ausgabeformate und deren Einstellung				
Name des Ausgabeformats	Art	Kop.	Stop	Hinweis
▶ Notenübersicht 3-4	Liste	1	<input type="checkbox"/>	
Zwischenzeugnis 3-4	Zeugnis	1	<input type="checkbox"/>	

Die Zeilen der Tabelle werden nach dem Namen des Ausgabeformaten in alphabetisch aufsteigender Folge sortiert.

9. Falls Sie ein der Aufgabe hinzugefügtes Ausgabeformat wieder entfernen möchten, markieren sie die entsprechende Tabellenzeile im Bereich „der Aufgabe zugeordnete Ausgabeformate“ und aktivieren die Schaltfläche . Das durch  markierte Ausgabeformat wird unmittelbar aus der Tabelle gelöscht.

Im Falle eines versehentlichen Löschens fügen Sie das Ausgabeformat wie unter 6. Und 7. beschrieben der Teilaufgabe wieder hinzu.

10. Möchten Sie der Aufgabe weitere Ausgabeformate hinzufügen, wiederholen Sie jeweils die Punkte 6. bis 8.

5.2.1 Eigenschaften eines Ausgabeformates

Zu jedem Ausgabeformat können drei Eigenschaften festgelegt werden:

Kopienzahl

Geben Sie in dieser Spalte die Zahl der gewünschten Kopien ein.

Stop

In der Spalte „Stop“ befindet sich ein Kontrollkästchen. Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, so wird die Ausführung der Aufgabe unmittelbar vor der Ausgabe dieses Ausgabeformates angehalten und eine Dialogbox mit dem in der Spalte „Hinweis“ eingetragenen Text geöffnet.

Kontrollkästchen aktiviert



Kontrollkästchen deaktiviert



Mit Hilfe der Stopfunktion können Sie beispielsweise Gelegenheit schaffen, die Rückseite eines Formulars zu bedrucken oder Papier eines anderen Formates oder einer anderen Farbe in den Drucker einzulegen.

Hinweis

Ein in der Spalte „Hinweis“ eingegebener Text wird im Falle der aktivierten Stopfunktion in Form einer Dialogbox ausgegeben.

5.3 Wie wird eine Auswahl wieder gelöscht?


Um eine definierte Auswahl aus der Aufgabendefinition wieder zu löschen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie in der Dialogbox „Definieren und Ändern von Aufgaben“ in der links oben befindlichen Tabelle die Tabellenzeile mit der zu löschenden Auswahl.



2. Aktivieren Sie die Schaltfläche . Um versehentliches Löschen zu verhindern, erfolgt eine Sicherheitsabfrage:



3. Wenn Sie nun die Schaltfläche  aktivieren, wird die Auswahl aus der Tabelle gelöscht.

5.4 Wie kann der Name einer Aufgabe geändert werden?

Um den Namen einer existierenden Aufgabe zu ändern, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. In der Dialogbox „Aufgabe zum Definieren wählen“ markieren Sie in der Auswahlliste die Aufgabe, deren Name Sie ändern möchten.
2. Im Eingabefeld unterhalb der Liste können Sie nun den Namen ändern.
3. Möchten Sie nur eine geringfügige Änderung des Aufgabennamens vornehmen, platzieren Sie die Schreibmarke mit Hilfe der Cursorsteuertasten, bzw. durch Klicken mit der Maus an die Änderungsstelle und geben die Änderung über die Tastatur ein.

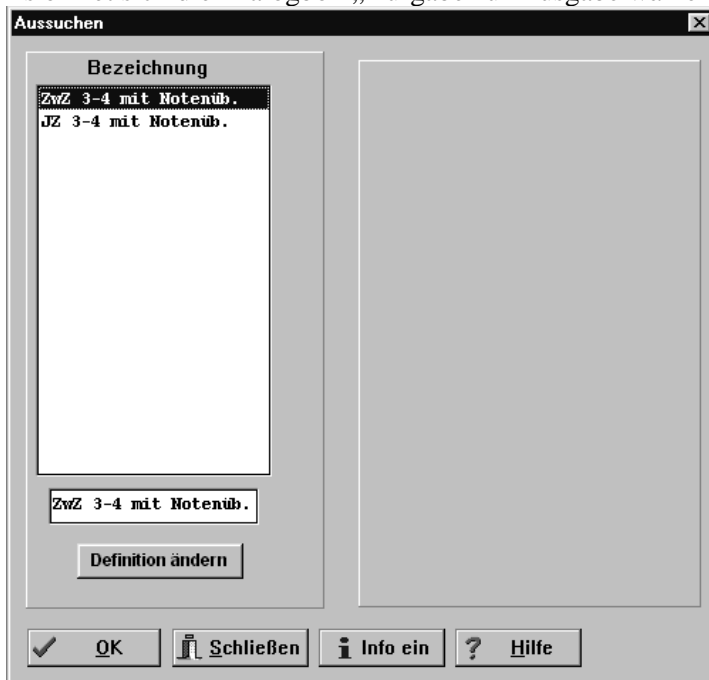
Soll der Aufgabenname vollständig neu vergeben werden, beginnen Sie einfach den neuen Text einzugeben. Bei Eingabe des ersten Zeichens über die Tastatur wird der markierte bisherige Name automatisch gelöscht.

4. Beenden Sie Ihre Änderung mit der Eingabetaste (Return).

5.5 Wie wird eine Aufgabe ausgeführt?

Um eine definierte Aufgabe auszuführen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Aktivieren Sie im Menü **Ausgabe** den Befehl **Aufgabe**.
Es öffnet sich die Dialogbox „Aufgabe zur Ausgabe wählen“.



2. Markieren Sie in der Auswahlliste die gewünschte Aufgabe und aktivieren Sie die Schaltfläche **OK**. Es öffnet sich die Dialogbox „Ausgeben der Aufgabe Schüler zugezogen“.



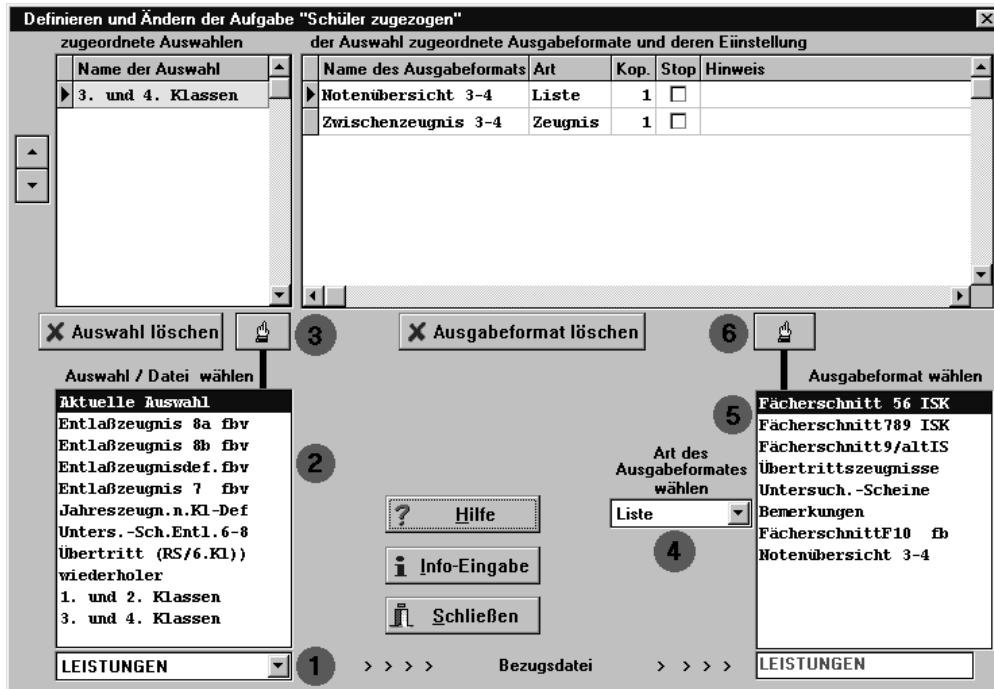
- 3a. Um die Ausgabe der Aufgabe auf den Bildschirm zu starten, aktivieren Sie die Schaltfläche **Bildschirmausgabe**.

- 3b. Um die Ausgabe der Aufgabe auf den Drucker zu starten, aktivieren Sie die Schaltfläche **Druckerausgabe**.

Möchten Sie vorher aus mehreren installierten Druckern einen bestimmten auswählen, oder Änderungen an den Einstellungen des Druckers vornehmen, aktivieren Sie bitte vorher die Schaltfläche **Druckereinstellungen**.

Beispiele für Aufgaben

**Zwischenzeugnisse für die Jahrgangsstufen 3 und 4
zusammen mit einer Notenübersicht pro Klasse drucken**



Die obenstehende Aufgabendefinition verbindet die Auswahl „3. und 4. Klassen“ mit den Ausgabeformaten „Zwischenzeugnis 3-4“ und „Notenübersicht 3-4“.

Der obigen Aufgabe liegt die rechtsstehende Auswahl zugrunde.

Diese ermittelt aus der Leistungsdatei alle Schüler(innen) deren Jahrgangsstufe 3 oder 03 oder 4 oder 04 lautet.

Die Sortierung erfolgt innerhalb der Klassen nach Geschlecht, Name und Vorname der Schüler(innen).

