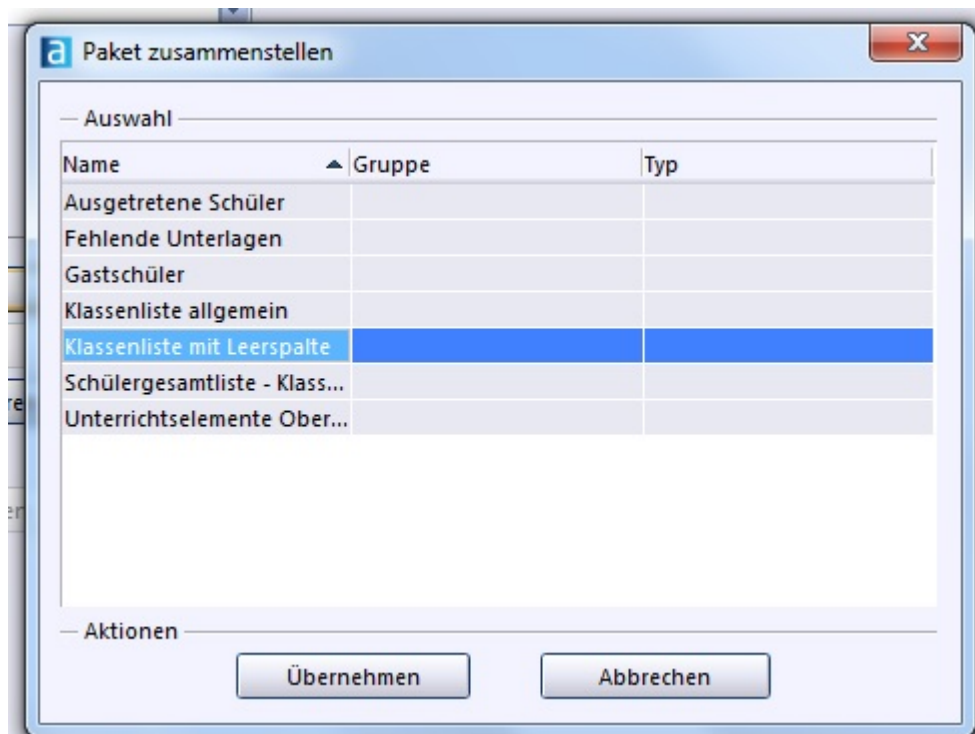


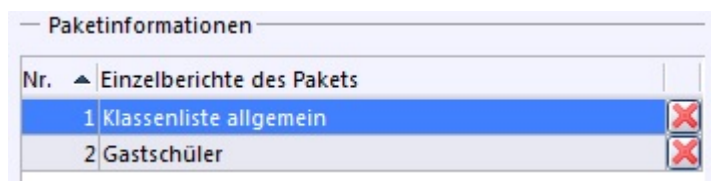
## 22.1 Berichtsbibliothek - Verwaltung

### 22.1.1 Neuanlage eines Berichtepakets

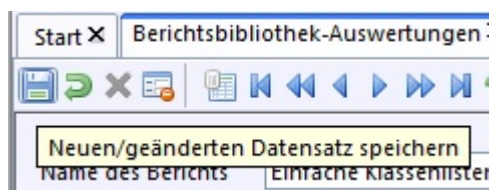
Jede Liste im Auswahlfenster muss einzeln markiert werden.



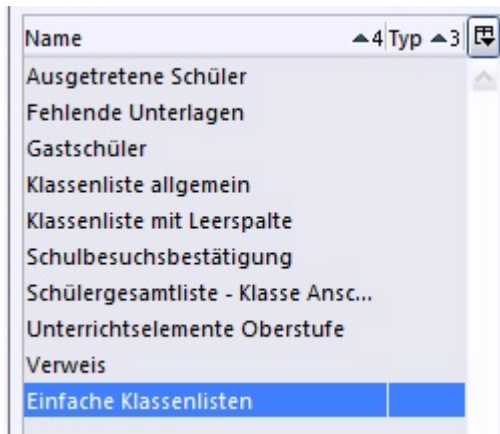
Durch einen Klick auf übernehmen wird die markierte Liste in das Paket übernommen. Im Bereich *Paketinformationen* sind die Einzelberichte zu sehen.



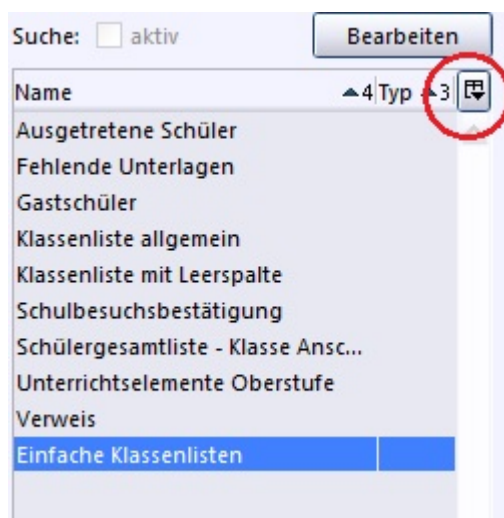
Zum Speichern des Paketes klicken Sie auf das Diskettensymbol in der Symbolleiste.



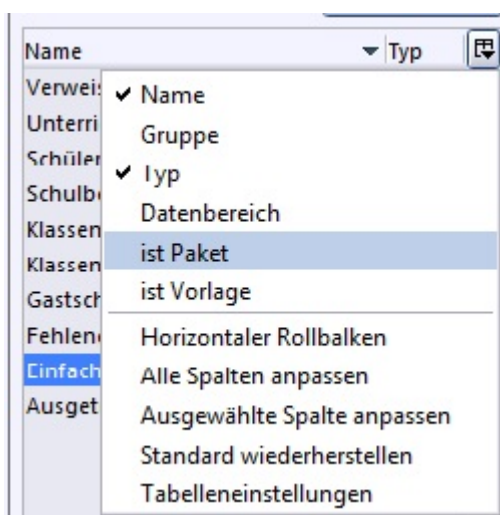
Sämtliche Schülerlisten und Pakete einer Schule und eines bestimmten Datenbereichs sind im Navigator zu sehen.



Auf den ersten Blick lässt sich oft nicht erkennen was ein Bericht und was ein Paket ist. Man kann sich dies anzeigen lassen, indem man auf das Tabellensymbol rechts oben klickt.



Im Kontextmenü sieht man, dass drei Spalten markiert sind. Dies sind die Spalten die momentan angezeigt werden.



Wenn der Eintrag *ist Paket* markiert wird und zum Beispiel der Eintrag *Typ* deaktiviert wird, ist anschließend in der Übersicht an der „1“ zu erkennen, dass dies ein Paket sein muss.

Suche: ☐ aktiv Bearbeiten

Name	▼ Typ	ist Paket	
Verweis		0	
Unterrichtselemente Oberstufe		0	
Schülergesamtliste - Klasse Anschrift Telefon		0	
Schulbesuchsbestätigung		0	
Klassenliste mit Leerspalte		0	
Klassenliste allgemein		0	
Gastschüler		0	
Fehlende Unterlagen		0	
Einfache Klassenlisten		1	
Ausgetretene Schüler		0	

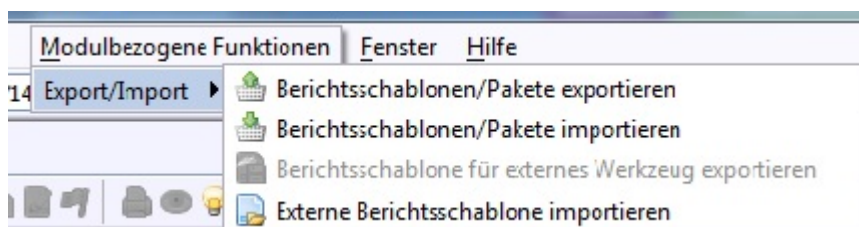
**Hinweis:** Bei der Auswahl eines Pakets werden alle Listen des Pakets auf einmal gedruckt!

## 22.1.2 Exportieren eines Berichtepakets

Damit andere die Berichte verwenden können, kann man diese als Exportdateien exportieren und woanders, evtl. an einer anderen Schule, wieder importieren.

### 1. Möglichkeit des Exports

Man klickt im Menü auf Modulbezogene Funktionen / Export/Import / Berichtsschablonen/Pakete exportieren.



Der Eintrag ist nur aktiviert, falls mindestens eine Liste markiert wurde.

Zum Export eines Pakets müssen mindestens zwei Listen markiert worden sein.

Man kann den Dateinamen anpassen oder übernehmen. Die Dateierweiterung ist immer \*.bsb.



Die Datei kann nun weitergegeben werden.

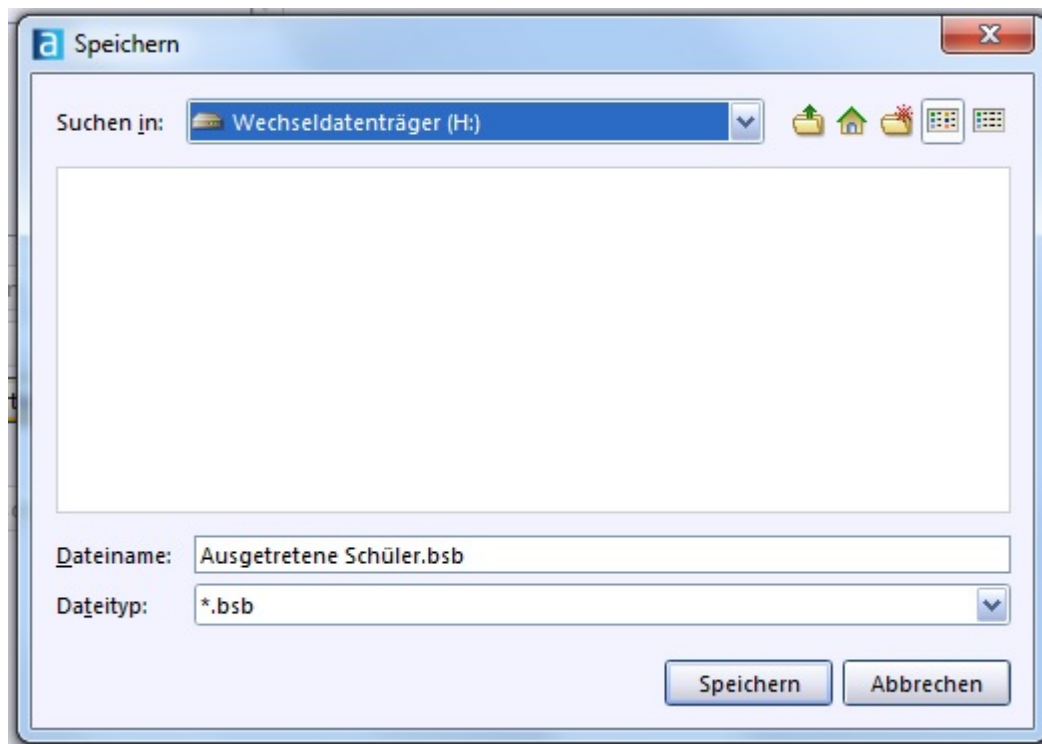
## 2. Möglichkeit des Exports

Zum Export des Berichts klickt man auf die entsprechende Schaltfläche.



Als Dateiname des Pakets ist der Paketname voreingestellt. Dieser Name kann beim Speichern selbstverständlich überschrieben werden.

Als Speicherort können alle möglichen Datenträger gewählt werden. Im Beispiel wird ein Datenstick gewählt.



Es wird eine Datei mit der Endung „bsb“ erzeugt. Diese Endung darf nicht geändert werden, möchte man später das Paket wieder importieren.



### 22.1.3 Importieren eines Berichtepakets

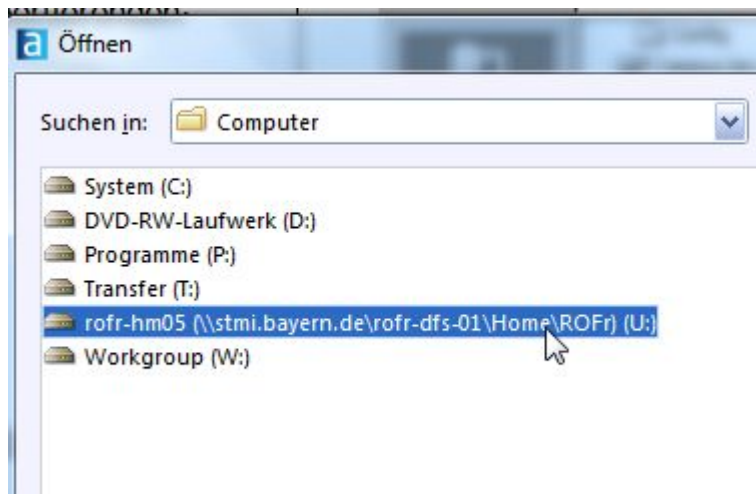
Ehemals exportierte Berichte können wieder importiert werden. Wie dies funktioniert wird im folgenden Kapitel erklärt.

#### 1. Möglichkeit des Imports

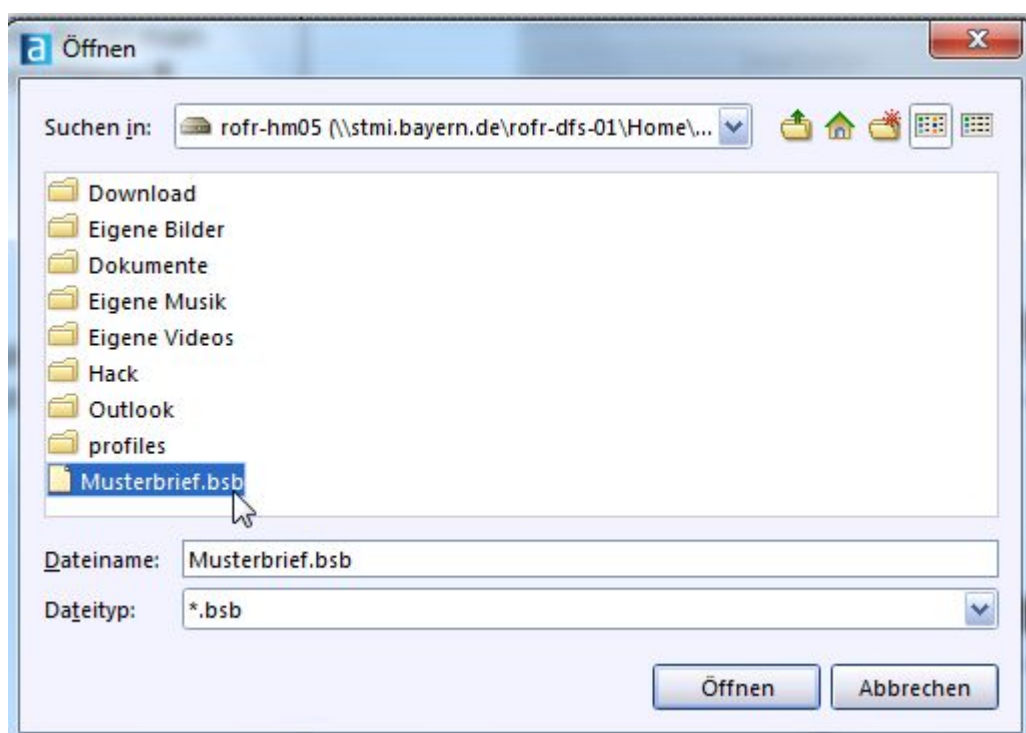
Zum Import des Berichts klickt man auf die Schaltfläche importieren.



Im nächsten Schritt wählt man den Speicherort des zu importierenden Pakets aus.



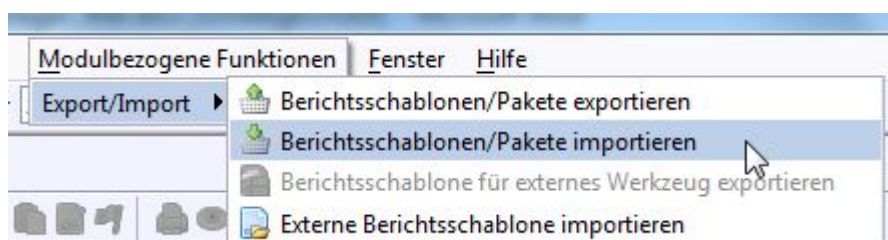
Als nächstes wird die Datei markiert.



Durch einen Klick auf Öffnen wird das Paket in die Datenbank importiert.

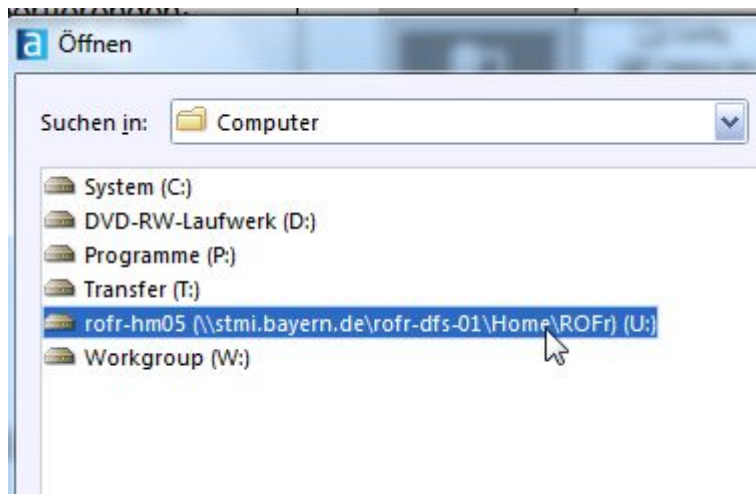
## 2. Möglichkeit des Imports

Für die zweite Möglichkeit benötigt man wieder das Menü Modulbezogene Funktionen .....

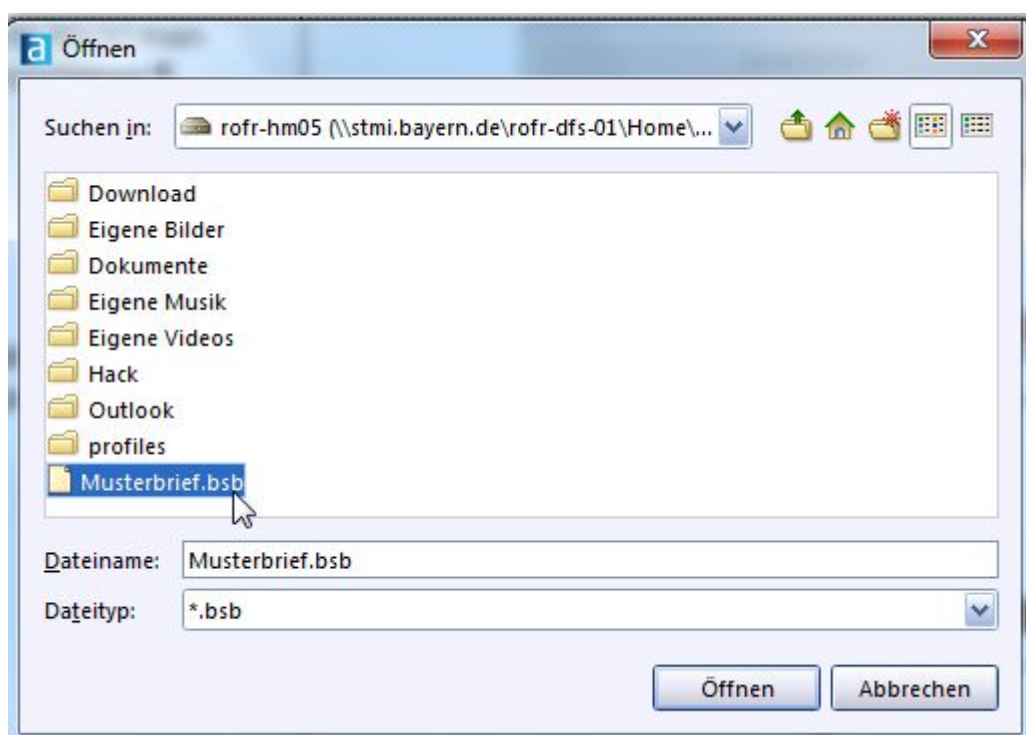


Wählen Sie den Datenbereich aus in dem die Liste bzw. das Paket zu finden ist.





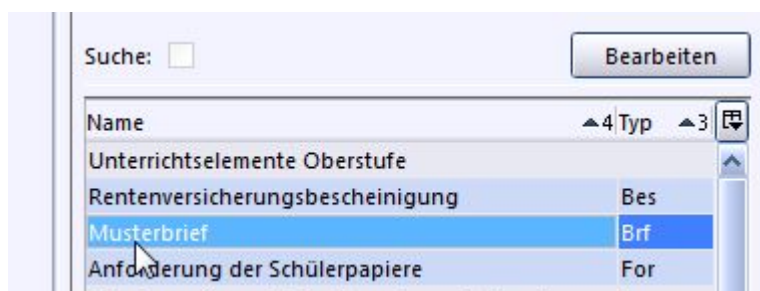
Markieren Sie die Datei und klicken dann auf Öffnen.



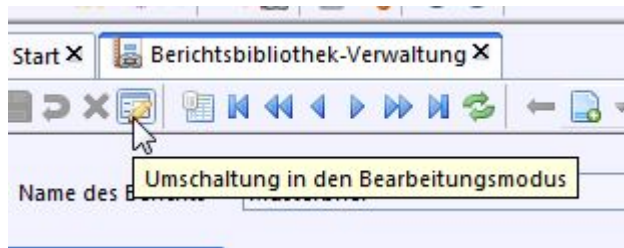
Die Listen sollten in dem Bereich eingespielt werden der bei der Erstellung verwendet wurde.

## 22.1.4 Löschen eines Berichtepakets

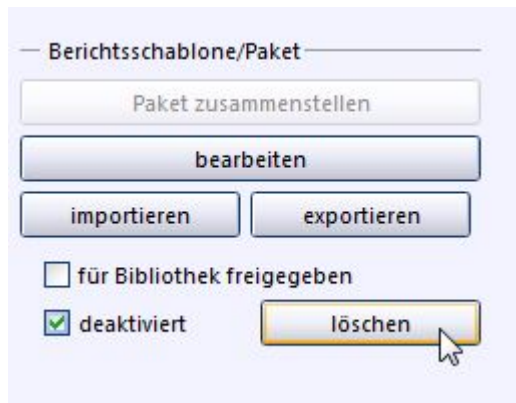
Markieren Sie die Liste die Sie löschen möchten.



Schalten Sie in den *Bearbeitungsmodus* um.

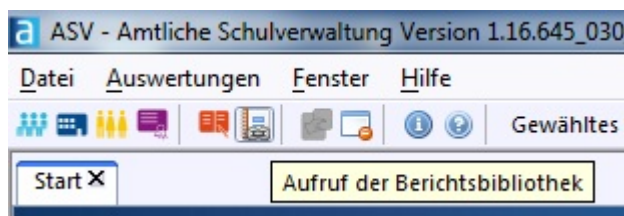


Klicken Sie in das Kontrollkästchen *deaktiviert* und klicken Sie danach auf *löschen*.

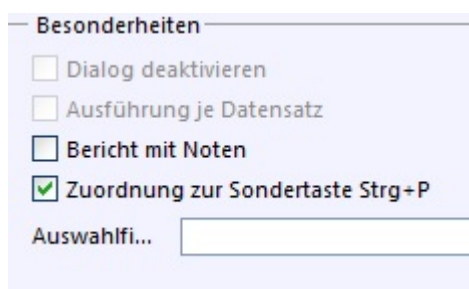


## 22.1.5 Verwendung eines Berichts zum Drucken eines Datensatzes

Bevor eine erstellte Liste (z.B. Schülerliste) für den Druck verwendet werden kann, muss die Funktion „Zuordnung zur Sondertaste STRG+P“ in der Berichtsbibliothek aktiviert werden.



Dazu setzen Sie bitte ein Häkchen im entsprechenden Feld:



Anschliessend kann im Schülermodul (Datei > Schüler > Schülerdaten) ein Schüler ausgewählt werden dessen Daten man drucken möchte. Mehrere Schüler gleichzeitig können nicht markiert werden. Danach ruft man die zur Verfügung stehenden Listen mit der Tastenkombination STRG+P auf und klickt auf „Anwenden“:



Wie bereits erwähnt gilt der Ausdruck nur für den im Schülermodul markierten Schüler:

Klasse: 1a

ST GMS München

13.12.2013

Alexandra Sigrun Zahn

Nr.	Name	Geburtsdatum	Religionszugehörigkeit	
1	Baumeister, Marina	17.09.2006	OR	
	Insgesamt:	1		
	Männlich:	0		
	Weiblich:	1		

Zuvor im Listengenerator eingebundene Filter werden angezeigt und können aktiviert werden:

[Weiter zu Punkt 22.2](#) [Kapitelübersicht](#) [Inhaltsübersicht](#)

Quelle:

<http://www.asv.bayern.de/wiki/> - **Amtliche Schulverwaltung - Dokumentation**

Permanenter Link:

<http://www.asv.bayern.de/wiki/einfuehrung/berichtsbibliothek/verwaltung>

Letzte Änderung: **13.10.2014 07:18**