

## 21.2 Reiter Definition

Im Reiter *Definition* vergeben Sie einen Listennamen und legen u. a. fest, welche Daten in der Liste angedruckt werden sollen. Als erstes muss man eine eindeutige Listenbezeichnung in das Pflichtfeld Listenname eintragen. Der Name darf in der Datenbasis nur einmal vorkommen, ansonsten wird eine Fehlermeldung erzeugt.

Im Listenfenster Schule kann man die Schule auswählen in der die Liste zur Verfügung stehen soll oder anders formuliert, deren Daten man auswerten möchte. Die Auswahl der Schule(n) hängt wiederum von den Rechten ab.

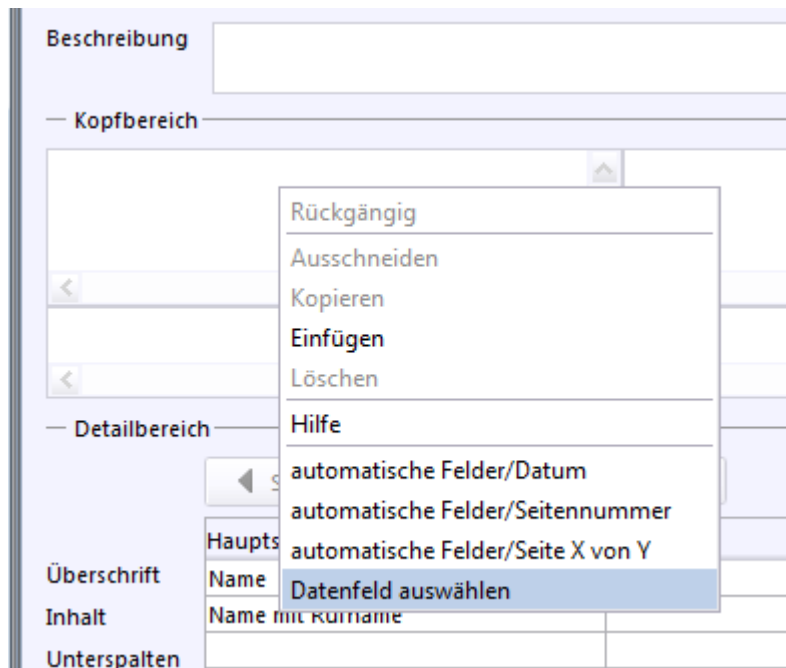
Der Datenbereich legt fest aus welchem Bereich von ASV die Daten für die Liste bzw. den Bericht benötigt werden. Im Beispiel soll eine Schülerliste erstellt werden, d.h. Datenbereich Schüler.

Bei Beschreibung kann man eine nähere Beschreibung des Berichts eintragen.

### Bereich Kopfbereich

Mit Kopfbereich einer Liste bzw. eines Berichts ist der obere Bereich gemeint. Die Daten dieses Bereichs werden per Voreinstellung auf jeder Seite eines Berichts ganz oben angedruckt. Wie man zu diesem Berichtskopf kommt, zeigen Ihnen die folgenden Zeilen. Zur Auswahl des entsprechenden Feldes gibt es zwei Möglichkeiten:

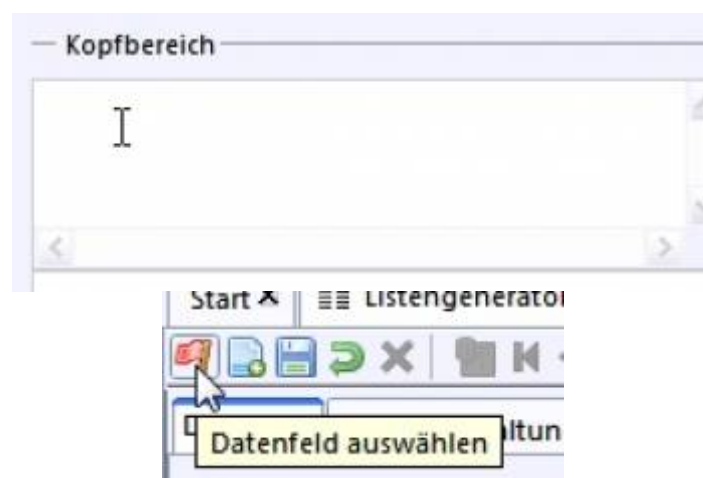
1. Entweder man klickt mit der rechten Maustaste in den gewünschten Kopfbereich und danach im Kontextmenü auf Datenfeld auswählen



oder man wählt die 2. Möglichkeit

2. Man klickt auf das erste Symbol (= rote Fahne) der Symbolleiste.

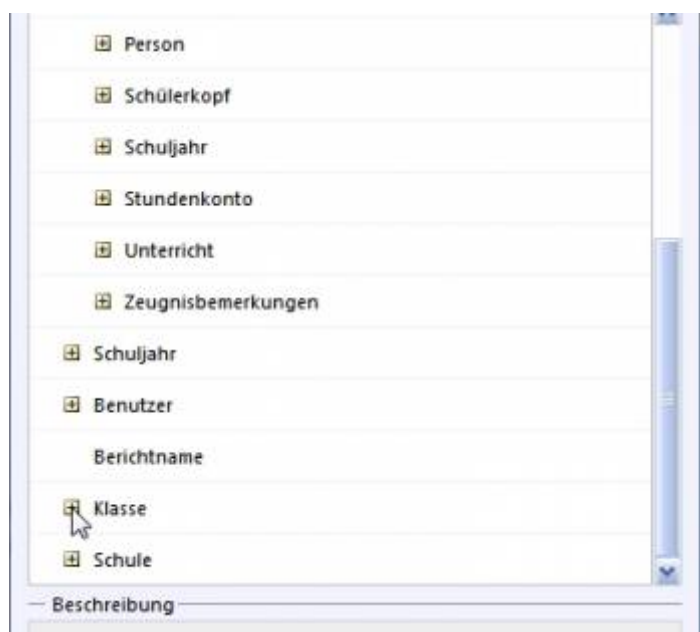
Zur richtigen Anordnung des Feldes klickt man zuerst im Bericht in den *Kopfbereich links* und dann auf das Symbol für *Datenfeld auswählen*.



Es erscheinen alle virtuellen Felder aus dem Schülermodul. Das zu suchende Feld kann entweder in der Zeile *Filter* eingegeben werden oder man sucht über die Einträge bis man zum gewünschten Feld gelangt.



Beim Eintrag Klasse klickt man zur näheren Auswahl auf das *Plus-Symbol* bei Klasse oder wählt den Filter.



Das gesuchte Feld heißt *Klassenname*, hierfür auf Klassenkopf klicken. Danach ist auf dem Feld Klassenname ein *Doppelklick* auszuführen um es im Kopfbereich des Berichts anbringen zu können oder man zieht es in die Tabelle (*drag & drop*).



Das Ergebnis sollte nun so wie im Bild unten gezeigt wird aussehen.



Allerdings würde jetzt nur die Klassenbezeichnung (= Klassenname) angezeigt werden. Es soll aber links vom Feld die Erklärung des Feldes angezeigt werden, also muss man die Erklärung als Text hinzufügen. Dazu klickt man vor das Feld `[Klassenname]` und tippt Klasse: gefolgt von einem Leerzeichen ein.



Wenn darunter ein weiteres Feld gedruckt werden soll, ist die ENTER-TASTE nun zu *betätigen*.

Darunter soll die Klassenleitung gedruckt werden. Das entsprechende Datenfeld heißt `[Klassenleitung Lehrername]`.



Suchen Sie dieses Feld und *fügen* Sie es *ein*. Sie finden es unter Klasse, Stammdaten.

Schreiben Sie links davon den Begriff Klassenleitung: in den Kopfbereich und speichern Sie die Änderungen.



Eine evtl. auftretende Sicherheitsabfrage bejahen Sie.

**Beachten Sie, dass nach dem Speichern des Berichts die Schule und der Datenbereich nicht mehr geändert werden können.**

Schließen Sie, falls nicht automatisch geschehen, das Fenster *Datenfeld auswählen*.



Zum Austesten der Änderungen klicken Sie auf die Reiterkarte *Bericht testen*.



Im Navigator kann man die Schule auswählen (sofern mehrere Schulen vorhanden sind und man die entsprechenden Rechte besitzt), danach kann man die Klassen bzw. die Klassengruppen wählen und die Schüler.

Navigator		
Schulnr.	Art	Schule
9310	GY	9310
9321	RS	9321

Filter: ☐ Auswählen

Suche: ☐ aktiv Bearbeiten

Sc...	Klasse	S...	Name, V...	KG	Au...	Sc...
9310	5a	1	Altmann, P...	1		15
9310	5b	1	Bader, Isab...	1		9
9310	5c	1	Bartsch, Al...	1		28
9310	5d	1	Drescher, ...	1		8
9310	5e	1	Egger, Alfr...	1		20
9310	6a	1	Falk, Reinh...	1		18
9310	6c	1	Fleckenstei...	1		16
9310	6d	1	Franz, Rudi...	1		12

## Bereich Fußbereich

Den Abschluss des Berichts bildet der so genannte Fußbereich. Dieser befindet sich immer am Ende des Berichts, aber nicht unbedingt auf der Seite unten („am Fuß“).

Im Fußbereich sollen links der Berichtsname und rechts die Seitenzahl angedruckt werden.

Fußbereich

[Berichtsname]

<

>

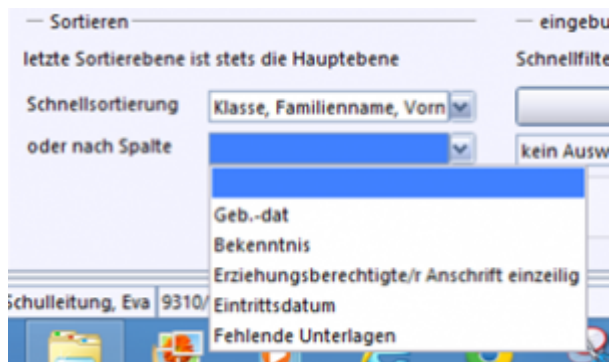
[SeiteXvonY]

>

Nach dem Speichern der Änderungen ist der Bericht immer zu testen, damit man sofort sieht ob der Bericht „auch das tut was er tun soll“.

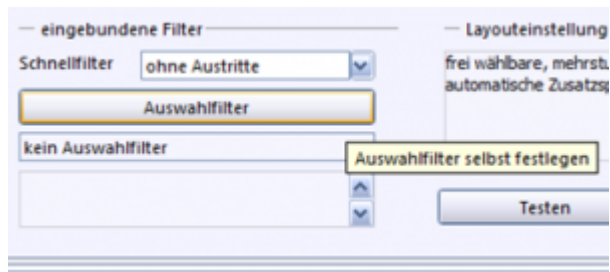
## Bereich Sortieren

Es kann beim Sortieren eine vorgegebene Schnellsortierung oder die Sortierung nach Spalteninhalten gewählt werden. Es kann aber immer nur entweder nach der Schnellsortierung oder nach einer Spalte sortiert werden.



## Bereich eingebaundene Filter

Auch Filter lassen sich einbinden. Durch einen Klick auf *Auswahlfilter* kann dem Bericht ein Filter zugewiesen werden. Ein Filter selektiert eine bestimmte Datenmenge aus der Gesamtheit der Daten (z.B. alle katholischen Schüler einer bestimmten Klasse).

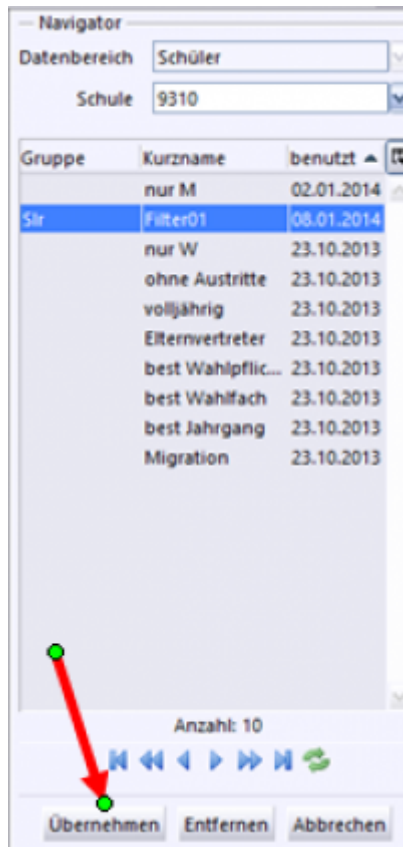


Im Navigatorbereich markiert man den benötigten Filter oder erstellt einen neuen Filter.

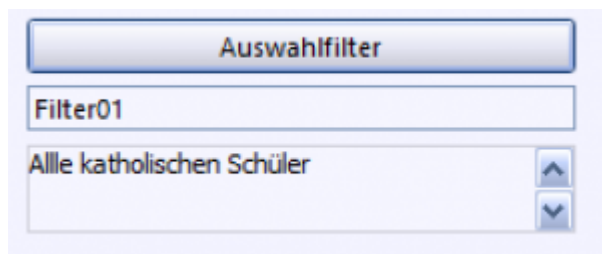


Im Navigatorbereich ganz unten befindet sich die Schaltfläche *Übernehmen*.

Ein Klick auf diese Schaltfläche „verbindet“ den Filter mit dem Bericht.



Im Reiter *Definition* erscheint der Kurzname (= Filter01) und die Beschreibung des Filters (= Alle katholischen Schüler).



Vergessen Sie nicht nach der Auswahl zu speichern, damit der Bericht getestet werden kann.

Hinweis: Das Arbeiten mit Filter wird weiter unten in einem eigenen Kapitel behandelt.

## Bereich Detailbereich

Im Detailbereich wird festgelegt, welche Felder des Datenbereichs (Schüler, Lehrer, etc.) im Bericht angedruckt werden. Die Daten werden auf Spalten und Zeilen verteilt.

Eine Spalte besteht nur aus 3 Zeilen, d.h. es können keine weiteren Zeilen zur Tabelle hinzugefügt werden:

1. Zeile: Hier wird die Überschrift der Spalte in der Liste (Bericht) angegeben. Diese Zeile kann editiert werden.

2. Zeile: Hier wird der Dateninhalt in der Liste (Bericht) angegeben



3. Zeile: Hier werden evtl. Unterspalten in der Liste (Bericht) angegeben, nach denen die Auszählung erfolgt.

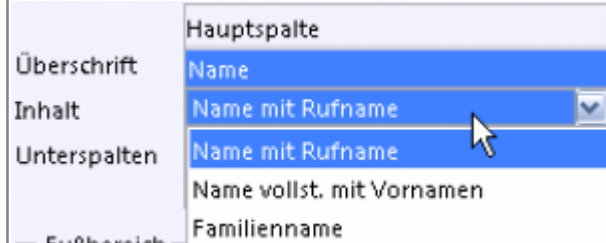
Der Detailbereich enthält mindestens eine Spalte, die so genannte Hauptspalte. Diese ist defaultmäßig die 1. Spalte in der Tabelle. Die erste Zeile der Spalte ist die Überschrift, sie ist editierbar. Der Dateninhalt (2. Zeile der Spalte) besteht aus einem Auswahlfeld (Inhalt des Auswahlfeldes siehe bei Hauptspalte). Unterspalten (3. Zeile der Spalte) können nicht angegeben werden (diese Zelle ist immer leer und deaktiviert).

In der 2. bis 17. Spalte der Tabelle können weitere Spalten des Berichts angegeben werden. In jeder Tabellenspalte ist die Überschrift editierbar; der Dateninhalt (2. Zeile der Spalte) besteht aus einem Anzeigefeld, in das ein Datenfeld eingefügt werden kann. Unterspalten (3. Zeile der Spalte) können entweder direkt eingegeben werden, oder - wenn es sich bei dem in der 2. Zeile der Spalte ausgewählten virtuellen Feld um eine Werteliste handelt - über ein Werthilfefenster ausgewählt werden.

Wird für eine Spalte der Tabelle ein Wert in der Zelle Unterspalten eingetragen, so wird das Feld „Datensatz mehrzeilig darstellen, in n Zeilen“ deselektiert und deaktiviert. Wird der letzte Eintrag in der Zelle Unterspalten in der Tabelle entfernt, wird das Feld entsprechend aktiviert.

Die Tabelle ist eingeschränkt auf max. 17 Spalten, da für eine Liste nur 17 Datenspalten (Hauptspalte plus 16 weitere) plus die Nummernspalte vergeben werden können.

In der Tabelle kann maximal 1 Spalte markiert werden. Eine Mehrfachauswahl ist nicht möglich.

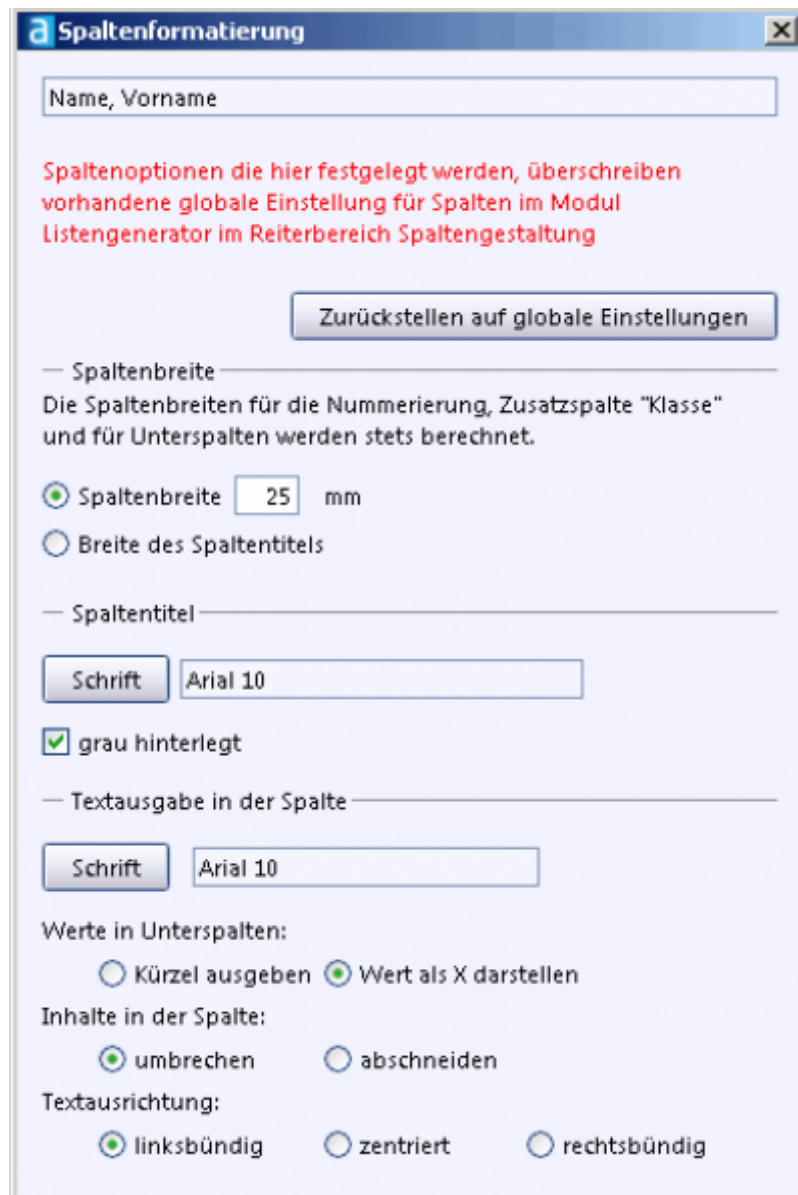
<p>Die Hauptspalte ist beim Schülerdatenbereich immer mit dem Namen vorbelegt, weil man davon ausgeht, dass bei einer Schülerliste der Name benötigt wird. Die Überschrift kann editiert werden, wenn in die Zelle doppelgeklickt wird. Die Spalten können individuell, durch einen Doppelklick in die Zeile Unterspalten, angepasst werden.</p>	
--	--

Im Beispiel wurde die Überschrift der Hauptspalte Name, Vorname eingetragen. Die Spaltenbreite ist per Voreinstellung mit 25 mm angegeben. Für den Spaltentitel kann eine eigene Schriftart gewählt werden.

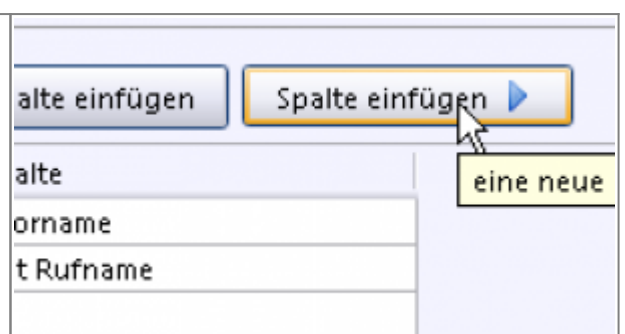
Die Spaltentitel werden grau hinterlegt, wenn das Häkchen gesetzt wird.

Die Standardschriftart ist Arial 10 pt.

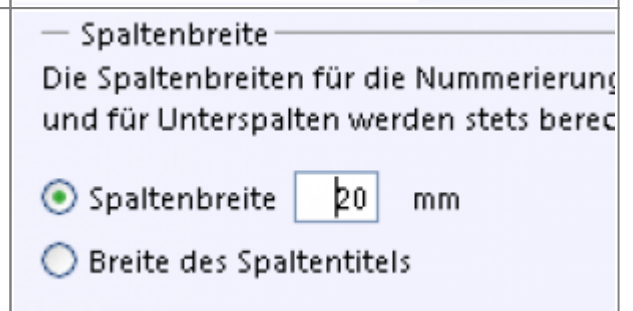
Weitere Optionen sind z.B. ob ein Wert in eine zweite Zeile umgebrochen werden soll oder einfach abgeschnitten wird, weil die Spaltenbreite zu gering ist.

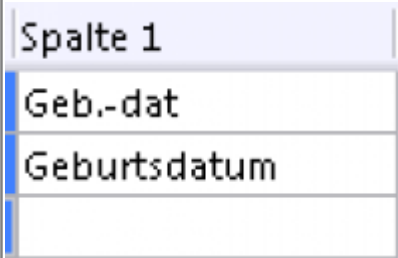
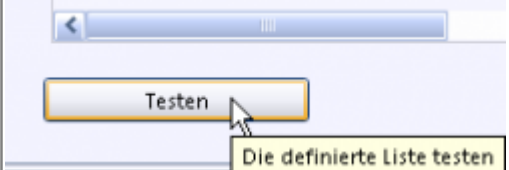


Im Bericht sollen, rechts von der Hauptspalte, weitere Spalten eingefügt werden.  
Dazu klicken Sie auf die Schaltfläche Spalte einfügen.



Die zweite Spalte, wobei die Bezeichnung eigentlich Spalte 1 ist, soll das Geburtsdatum beinhalten und maximal 20 mm breit sein.



Die Spaltenüberschrift soll an die veränderte Breite angepasst werden.	
Durch einen Klick auf die Schaltfläche Testen ganz unten rechts in der Registerkarte Definition, können die Änderungen betrachtet werden.	

Da noch jede Menge Platz im Bericht frei ist, können Sie noch weitere Daten hinzufügen. **Insgesamt können 17 Spalten integriert werden.**

### Beispiel für eine Liste

Klasse: EH10A						
Klassenleitung: Ann Sander						
Nr.	Name, Vorname	Geb.-dat	Geb.-land	Religionzug.		
				RK	EV	SR
Religionszugehörigkeit IL						
1	Säftedrun01, Anita01	15.04.1995	TR		X	
2	Säftel01, Shirin01	15.04.1995	AL		X	
Religionszugehörigkeit OR						
1	Feiler03, Franz03	15.03.1994	D		X	
2	Rapsöl03, Rene03	20.04.1996	I		X	
Religionszugehörigkeit RK						

[Weiter zu Punkt 21.3](#) [Kapitelübersicht](#) [Inhaltsübersicht](#)

Quelle:

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

Permanenter Link:

[http://www.asv.bayern.de/wiki/einfuehrung/listengenerator/reiter\\_definition](http://www.asv.bayern.de/wiki/einfuehrung/listengenerator/reiter_definition)

Letzte Änderung: **20.02.2014 10:00**

