

Filter bei Berichten/Navigator

1. FUNKTIONEN DES NAVIGATORS

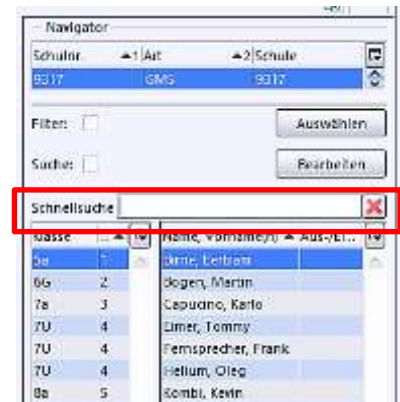
Im Navigator gibt es mehrere Möglichkeiten nach Daten von Schülern zu suchen.

1.1 SCHNELLSUCHE

Hier können Sie durch die Eingabe von Anfangsbuchstaben nach **Vor- und Nachnamen** von Schülern (Erziehungsberechtigten) suchen



Denken Sie daran, dass Sie die **Schnellsuche** durch das Anklicken des roten „X“ wieder **aufheben**.



1.2 SUCHE

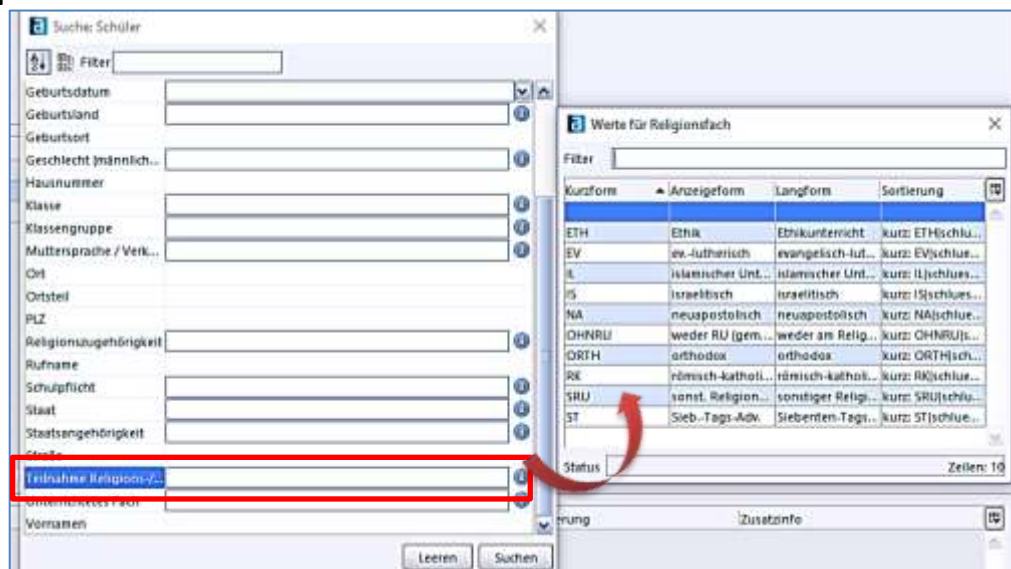
Durch Klicken auf das Feld „**Bearbeiten**“ in der Zeile „Suchen“ wird das Dialogfenster für Suchkriterien geöffnet.

Je nach Modul beinhaltet die Suche eine spezielle Auswahl an **Suchkriterien**.

Beispiel „Schülermodul“ – alle katholischen Schüler

Es sollen alle Schüler gesucht werden, die am katholischen Religionsunterricht teilnehmen.

Die Auswahl erfolgt dabei über das **Auswahlfeld (= i)** und mit einem **Doppelklick**.



- Die Suchfelder können **miteinander kombiniert** werden
- Die Suche wirkt sich **nur auf die angezeigten** Schüler aus

Suche:

Bearbeiten

Deaktivieren der Suchfunktion

Bearbeiten der Suchfunktion

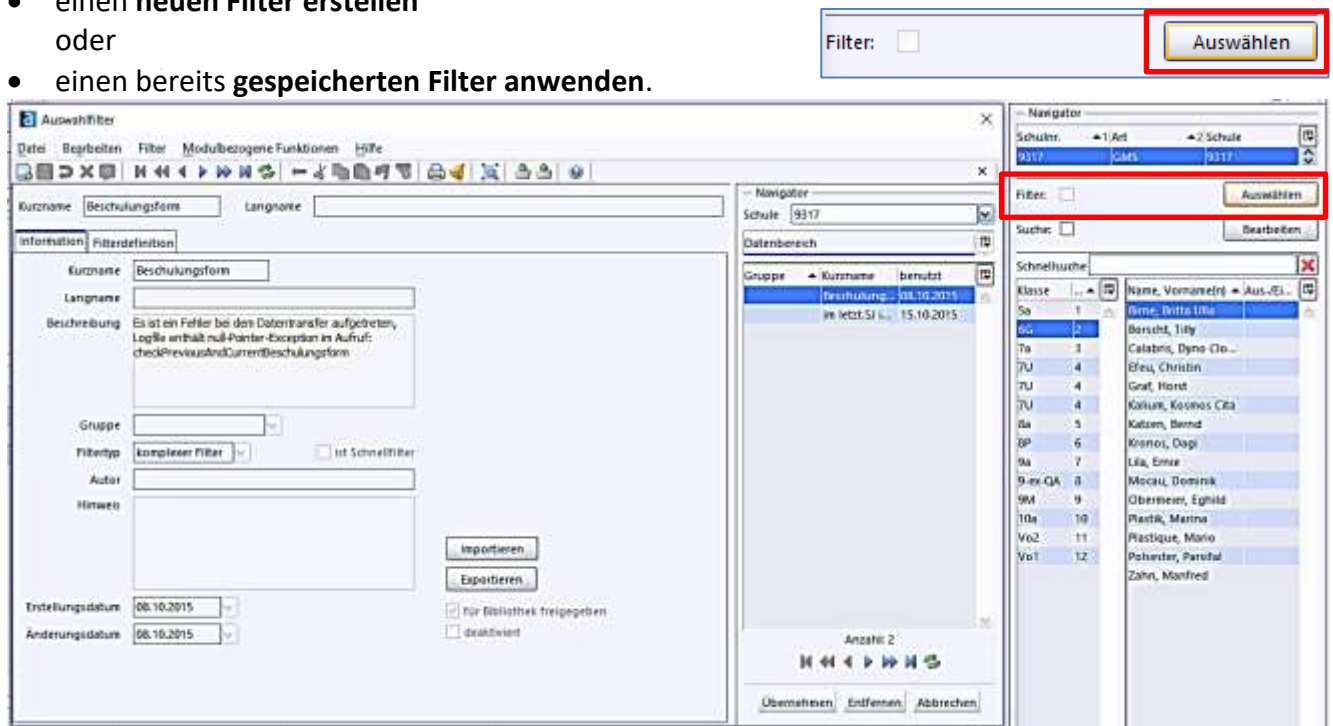
1.3 FILTER

TIPP

Filter sind beim **Drucken von Berichten** die beste Wahl!

Mit Klicken auf das Symbol „Auswählen“ in der Zeile „Filter“ können Sie

- einen **neuen Filter erstellen**
oder
- einen bereits **gespeicherten Filter anwenden**.



Einfache Auswahlfilter bestehen aus **maximal 4 Filterbedingungen**, die vom Benutzer durch die logische Verknüpfungen (UND oder ODER) miteinander verbunden werden können. Es gilt beim Einsatz des Filters, dass UND höhere Priorität hat als ODER (d.h. UND Verknüpfungen werden automatisch geklammert). Dies ist unabhängig von der Reihenfolge.

Beispiel für eine Filterbedingung:

Vergleichsfeld	Vergleichsoperator	Vergleichswert
Klasse	gleich	9A

Mehrere Vergleichswerte können durch ein Pipe „|“ (= Hochstrich; Tastenkombination **ALTGR + <**) getrennt eingegeben werden. Diese Vergleichswerte werden in der jeweiligen Filterbedingung im Sinne eines logischen ODER interpretiert und geklammert.

1.4 NEUE FILTER ERSTELLEN

- **FILTER → NEU (bzw. NEUEN DATENSATZ HINZUFÜGEN)** wählen und mindestens einen Kurznamen vergeben. Dann können unter dem Reiter **FILTERDEFINITION** die gewünschten Filterregeln erstellt werden.

Beispiel für einfachen Auswahlfilter:

Aus den Schülern dieser Schule sollen die folgenden Daten extrahiert werden:

Alle katholischen, männlichen Schüler der Schule, die den Ethik-Unterricht besuchen, d.h.

Geschlecht gleich M	Bekenntnis gleich RK	Religionsunterricht gleich Eth
UND	UND	

So sieht das Modul „Auswahlfiler“ aus:

Da es noch keinen Bericht dieser Art gibt, so muss dieser neu erstellt werden.

① Klicken Sie zunächst auf das Symbol „Neuen Datensatz“ hinzufügen.

1

2

3

② Geben Sie Reiter „Information“ einen passenden Kurznamen, sowie Langnamen und Beschreibung ein.

③ Im Reiter „Filterdefinition“ wird der Filter erstellt.

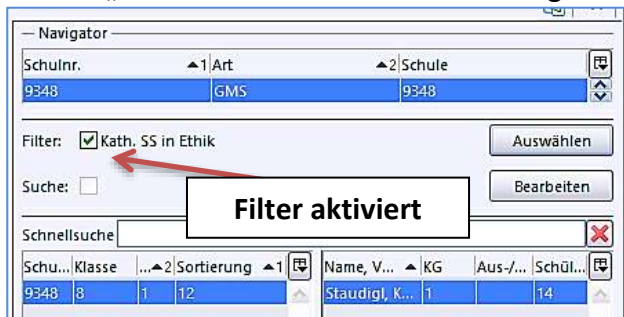
Der Filter für unser Beispiel würde folgendermaßen aussehen:

Übernehmen

Ist ein Filter markiert worden, muss auf die Schaltfläche **Übernehmen** geklickt werden, damit dieser wirksam wird.

Ergebnis:

Im Feld „Filter“ sehen Sie die Beschreibung und das Häkchen (aktiviert)



Soll der Filter wieder **deaktiviert** werden, ist ein erneuter Klick in das Kontrollkästchen nötig.



1.5 FILTER IMPORTIEREN/EXPORTIEREN

Die Verwaltung der Auswahlfilter erreicht man

- über den **Menüpunkt <DATEI → VERWALTUNG → AUSWAHLFILTERBIBLIOTHEK>** oder
- direkt im **Dialogfenster des Navigators „Filter“**

Zum **Bearbeiten eines bestehenden Auswahlfilters** benötigt man Zugriffsrechte auf den gewünschten Filter. Dies ist insbesondere bei den vordefinierten und zentral gepflegten Filtern nicht der Fall. Bei allen Filtern besteht jedoch die Möglichkeit, eine Kopie anzulegen und diese zu bearbeiten.




- Eine **Kopie eines bestehenden Filters** erhält man über das entsprechende Icon 
- auch durch **Exportieren** und anschließendes **Importieren** eines Filters (Verwendung der entsprechenden modulbezogenen Funktionen). 

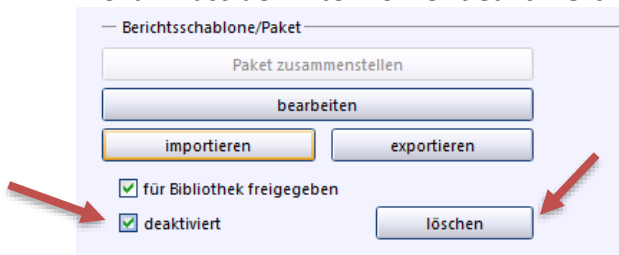
In beiden Fällen wird die Filterkopie unter einem eindeutigen Namen eingefügt, der mit dem Namen des Originalfilters beginnt.

Hinweis:

- Beachten Sie den **Bearbeitungsmodus** 
- Geben Sie importierte oder neu erstellte Berichte auch für die **anderen Benutzer frei**



- **Löschen** Sie nicht benötigte Filter über das **Icon „Löschen“**  oder die Schaltfläche „löschen“ - evtl. muss der Filter vorher **deaktiviert** werden.



ENDE