



Fortbildung für Verwaltungskräfte | 18.12.2019

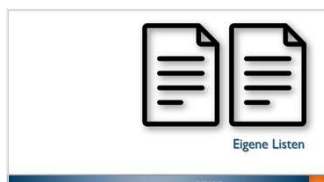
# Berichte und Filter

Jörg Tully | BerR | iBdB



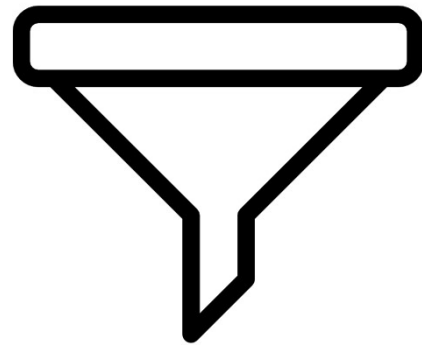
1

## Inhalt



Jörg Tully | BerR | iBdB

2



# Filter

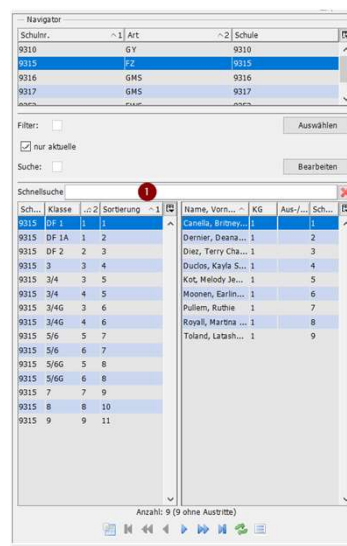
## Grundlagen

Jörg Tully | BerR | iBdB

3

## Schnell filtern im Alltag

- ▶ Klick in „Schnellsuche“
- ▶ Mit jedem Buchstaben schränkt sich Auswahl ein
- ▶ Man kann auch zuvor bspw. *Klasse* auswählen

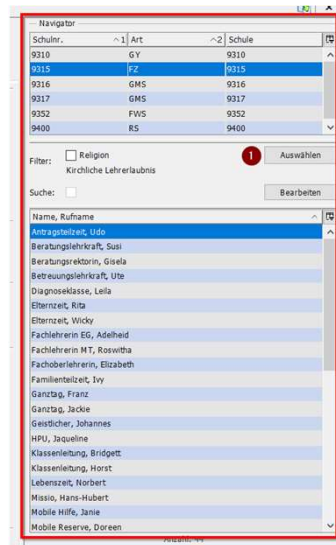


Jörg Tully | BerR | iBdB

4

## Filter anlegen: nach Kriterien filtern

- ▶ In jedem Modul im Navigator möglich

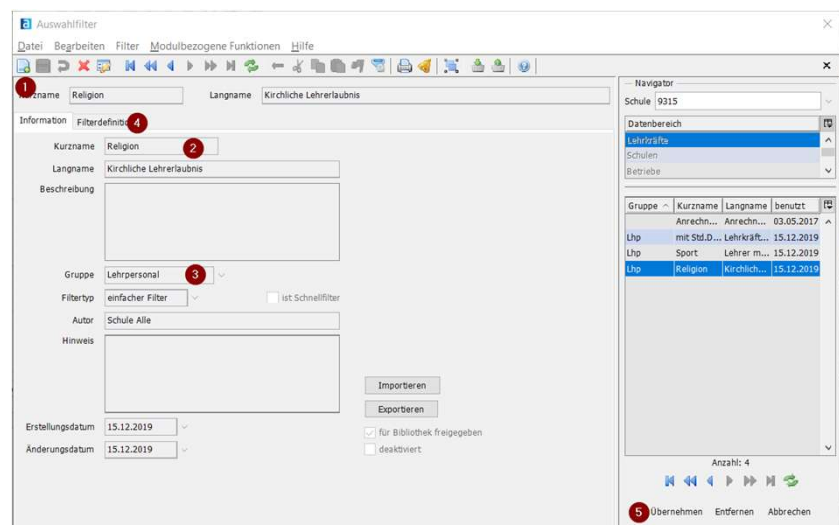


Jörg Tully | BerR | iBdB

5

## Filter anlegen: nach Kriterien filtern

1. Neuen Filter anlegen
2. Namen festlegen
3. Was soll gefiltert werden: Gruppe wählen
4. Filterdefinitionen festlegen



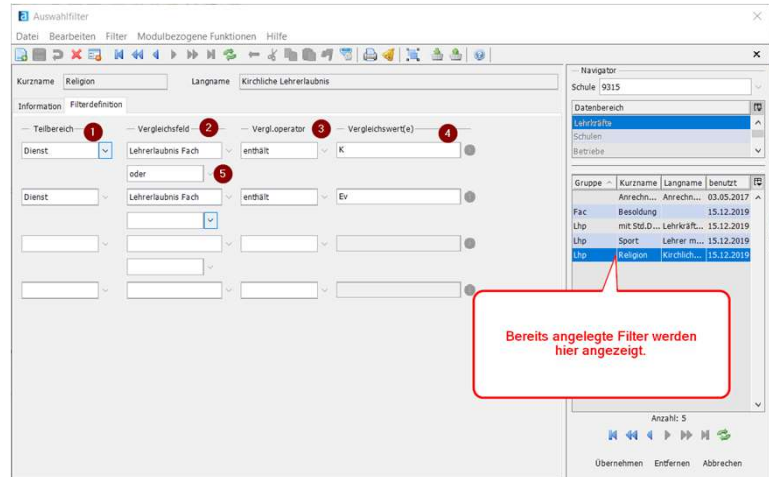
Jörg Tully | BerR | iBdB

6

## Filter anlegen: nach Kriterien filtern

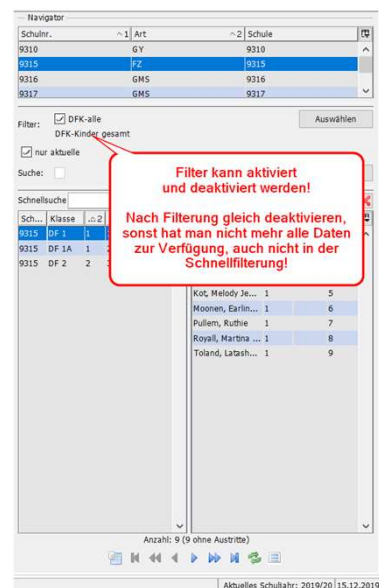
### Register Filterdefinition

1. Für die gewählte Gruppe „Lehrer“ den Teilbereich wählen
2. Was soll aus dem Teilbereich gefiltert werden?
3. Was soll im Vergleichsfeld stehen?
  - a. „Eintrag (nicht) vorhanden“
  - b. „enthält“
4. Vergleichswert eintragen, im Bsp.: Fachbezeichnung
5. Weitere Filter möglich mit UND bzw. ODER



7

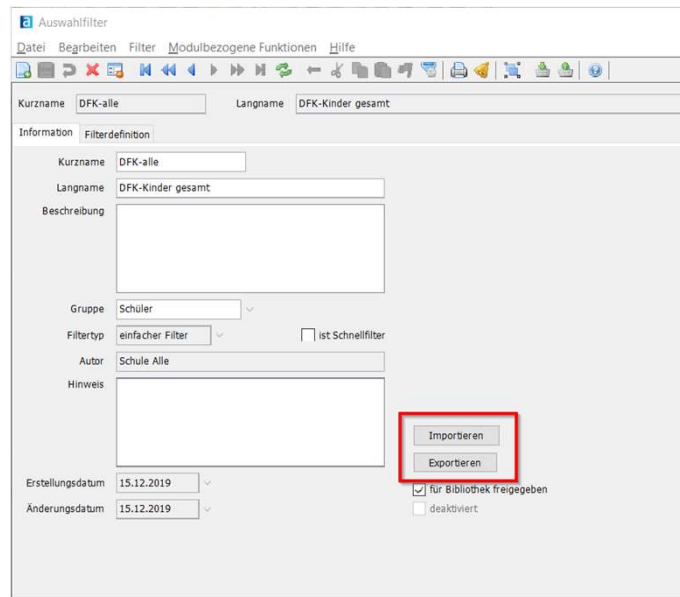
## Filter anlegen: nach Kriterien filtern



8

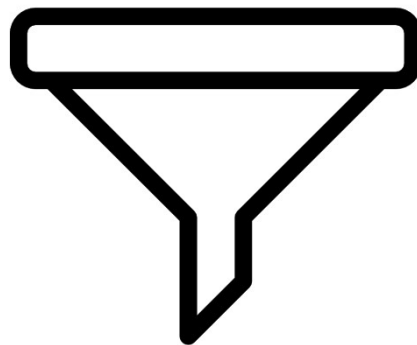
## Filter anlegen - Teamwork

- ▶ Filterregeln können exportiert und importiert werden
- ▶ Schulararten können häufig genutzte Filter als Datei austauschen



Jörg Tully | BerR | iBdB

9



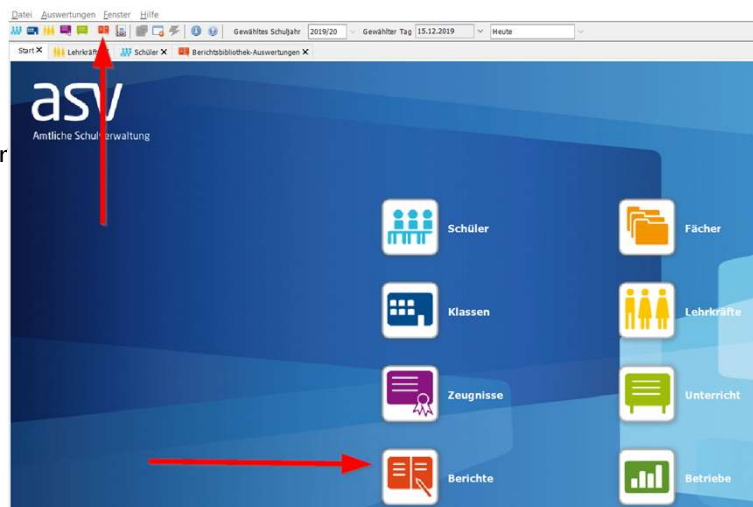
Daten filtern und in Listen ausgeben

Jörg Tully | BerR | iBdB

10

## Modul Berichte

- ▶ Auswahl über START-Register
- ▶ Auswahl über rotes Icon
- ▶ Neues Register öffnet sich

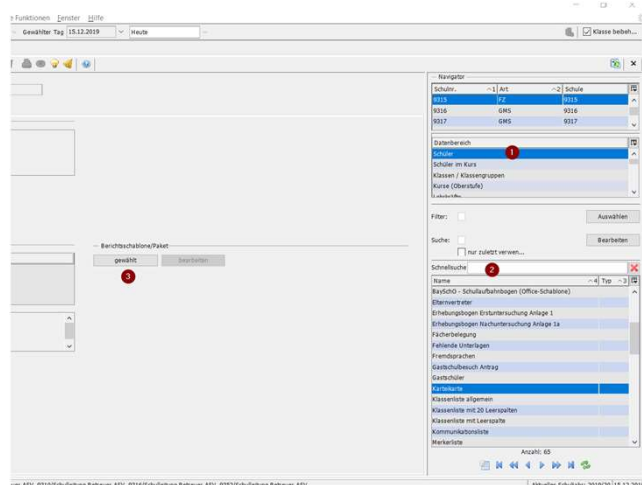


Jörg Tully | BerR | iBdB

11

## Filtern und Liste ausgeben

1. Datenbereich wählen
2. Über Schnellsuche oder per Klick gewünschte Liste wählen
3. „Gewählt“ bestätigt Auswahl



Jörg Tully | BerR | iBdB

12

## Filtern und Liste ausgeben

- I. Im Navigator kann der Filter wieder angewendet werden.  
Alternativ über die Schnellsuche filtern



### Tipp: Auswahl „zusammenhängender“ Bereiche

- a) Ersten Datensatz anklicken
- b) UMSCHALT-Taste gedrückt halten
- c) Letzten Datensatz auswählen
- d) >>> alles dazwischen wird mit ausgewählt

Sc...	Klasse	Sortier...	Name, Vo...	KG	Aus...	Sc...
9315	DF 1	1 1	Batte, Katy Al...	2	1	1
9315	DF 1A	1 2	Bruecherl, Marc	2	2	2
9315	DF 2	2 3	Columbus, Da...	2	3	3
9315	3	3 4	Daniello, Aish...	2	4	4
9315	3/4	3 5	Granholm, Eri...	2	5	5
9315	3/4	4 5	Hoeffler, Rosa...	2	6	6
9315	3/4G	3 6	Landwehr, Sh...	2	7	7
9315	3/4G	4 6	Lanno, Marcie...	2	8	8
9315	5/6	5 7	Lemon, Ellen ...	2	9	9
9315	5/6	6 7	Starkel, Loren...	2	10	10
9315	5/6G	5 8	Testman, Doll...	2	11	11
9315	5/6G	6 8	Zicherman, Fr...	2	12	12
9315	7	7 9				
9315	8	8 10				
9315	9	9 11				

Jörg Tully | BerR | iBdB

13

## Filtern und Liste ausgeben

- I. Im Navigator kann der Filter wieder angewendet werden.  
Alternativ über die Schnellsuche filtern



### Tipp: Auswahl „verstreuter“ Bereiche

- a) Ersten Datensatz anklicken
- b) STRG-Taste gedrückt halten
- c) Die einzelnen Datensätze anklicken
- d) >>> per Klick gewählte Daten werden markiert

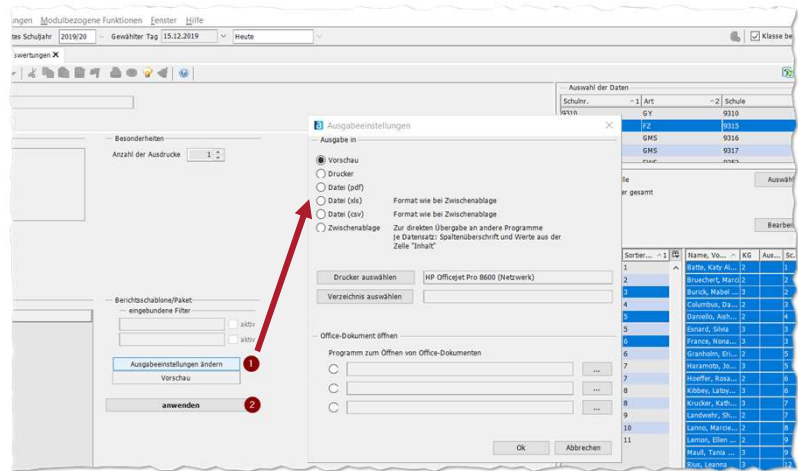
Sc...	Klasse	Sortier...	Name, Vo...	KG	Aus...	Sc...
9315	DF 1	1 1	Batte, Katy Al...	2	1	1
9315	DF 1A	1 2	Bruecherl, Marc	2	2	2
9315	DF 2	2 3	Columbus, Da...	2	3	3
9315	3	3 4	Daniello, Aish...	2	4	4
9315	3/4	3 5	Granholm, Eri...	2	5	5
9315	3/4	4 5	Hoeffler, Rosa...	2	6	6
9315	3/4G	3 6	Landwehr, Sh...	2	7	7
9315	3/4G	4 6	Lanno, Marcie...	2	8	8
9315	5/6	5 7	Lemon, Ellen ...	2	9	9
9315	5/6	6 7	Starkel, Loren...	2	10	10
9315	5/6G	5 8	Testman, Doll...	2	11	11
9315	5/6G	6 8	Zicherman, Fr...	2	12	12
9315	7	7 9				
9315	8	8 10				
9315	9	9 11				

Jörg Tully | BerR | iBdB

14

## Filtern und Liste ausgeben

1. Ausgabeeinstellungen ändern:  
Vorschau, Drucker, PDF, Excel etc. auswählbar
2. Anwenden



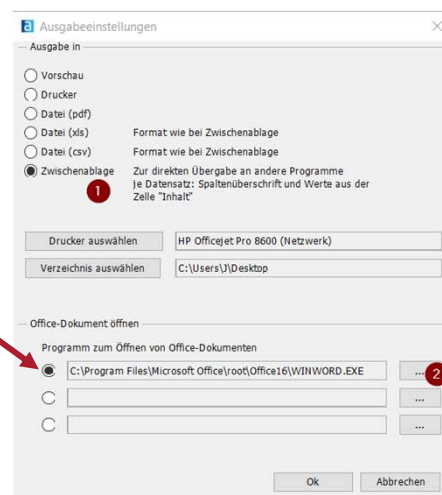
Jörg Tully | BerR | iBdB

15

## Filtern und Liste ausgeben

### Zum Bearbeiten in Word: Zwischenablage

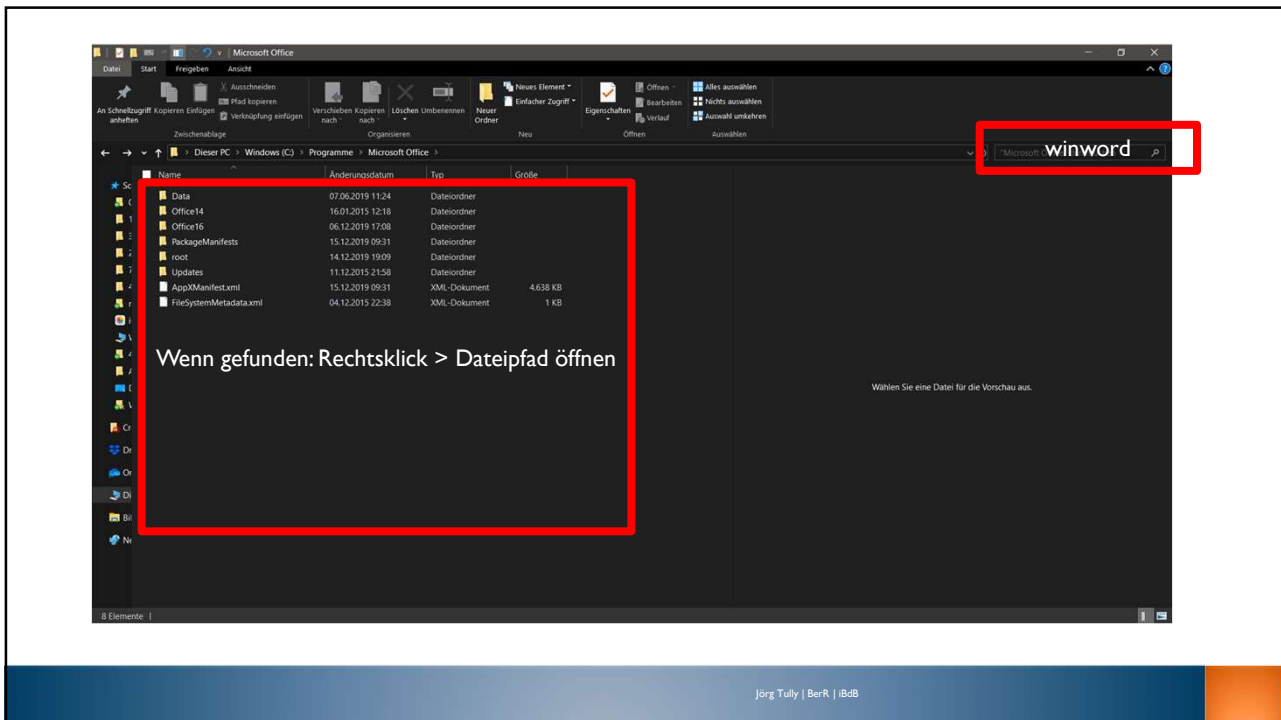
- Pfad zu Word etc muss unten einmalig eingegeben werden!
  - Explorer aufmachen
  - C:\Programme auswählen
  - Microsoft Office suchen
  - In Suchleiste oben rechts nach „winword“ suchen lassen
  - Rechtsklick: Dateipfad öffnen
  - Adresse zum Pfad kopieren
  - Einfügen in asv



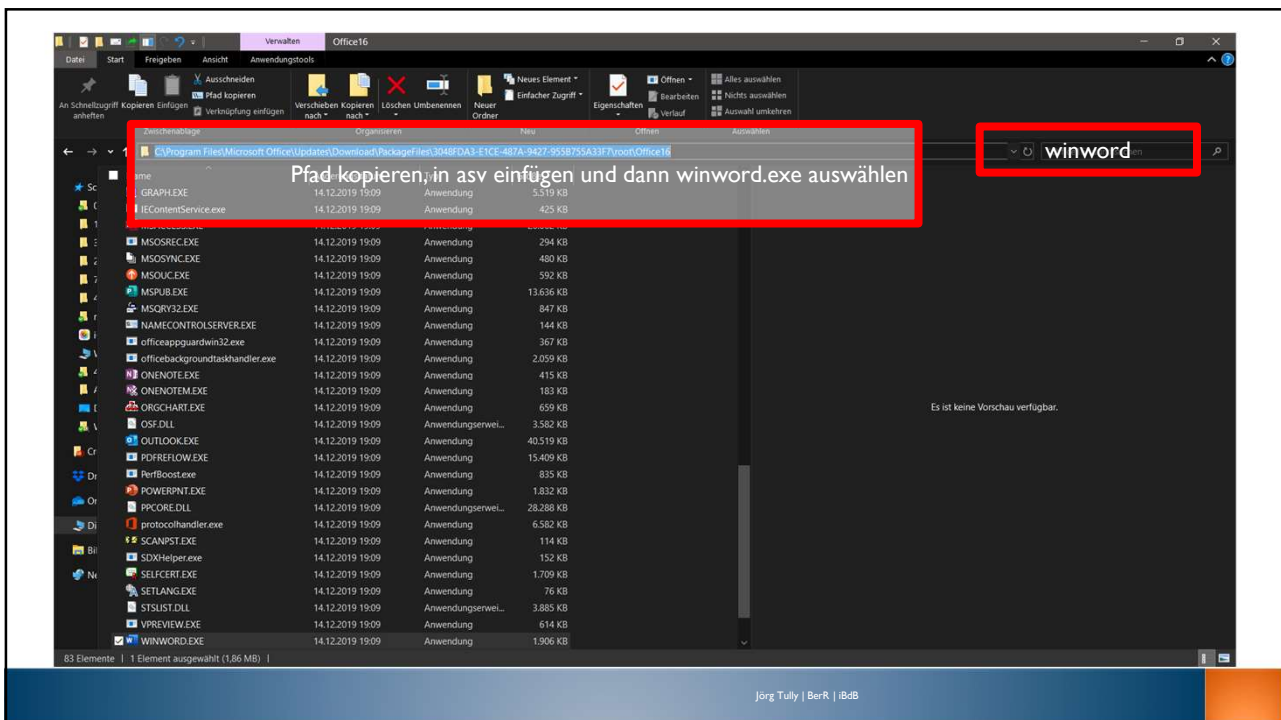
Jörg Tully | BerR | iBdB

16

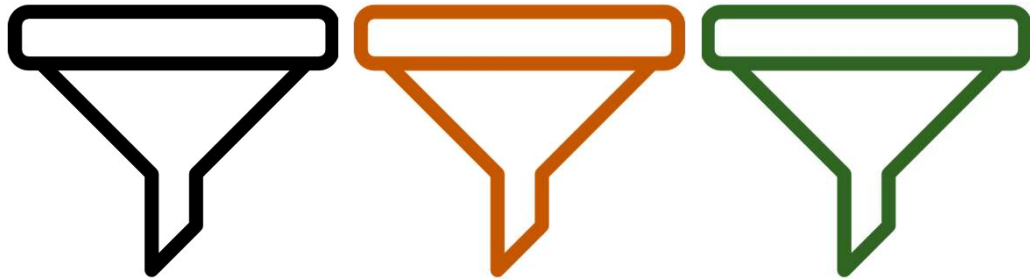




17



18



## Filter verwalten

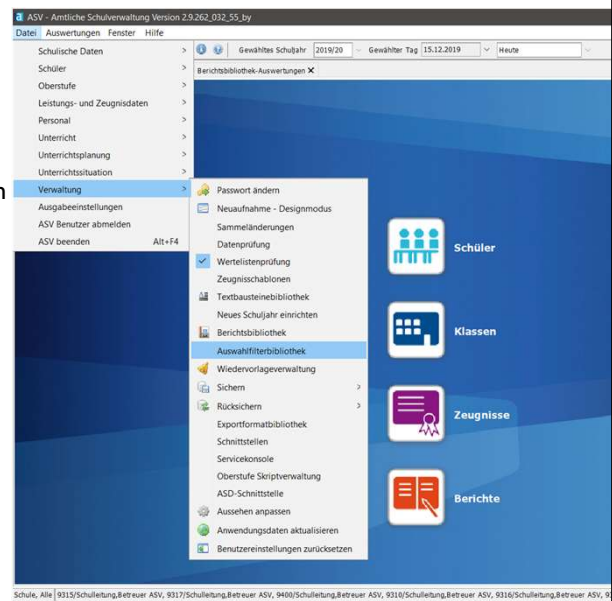
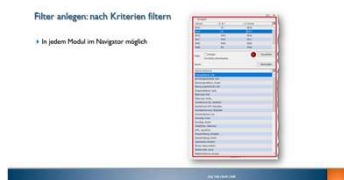
Jörg Tully | BerR | iBd8

19

## Filter verwalten und organisieren

- ▶ Datei > Verwaltung > Auswahlfilterbibliothek
- ▶ Filter können hier für alle Bereiche angelegt werden
- ▶ Filter stehen dann in der Navigation zur Verfügung

- ▶ Bedienung wie [hier](#) beschrieben



Jörg Tully | BerR | iBd8

20

## Filter kopieren

Filter können kopiert werden:  
bspw. Anlegen Filter "katholische Religion"  
>>> kopieren  
Anpassen des kopierten Filters in "evangelische Religion"

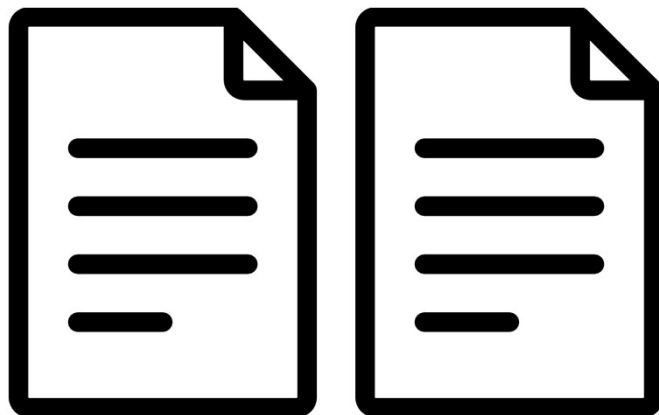
Importieren  
Exportieren

Gruppe	Kurzname	Langname	benutzt
Betriebe	Beschulung...		08.10.2015
Auswahlfilter	im letzt.S...	im letzt.S...	15.10.2015
Benutzer	Elterner...	Hat Funk...	15.12.2019
	DFK-alle	DFK-Kind...	15.12.2019

Anzahl: 4  
Übernehmen Entfernen Abbrechen

Jörg Tully | BerR | iBdB

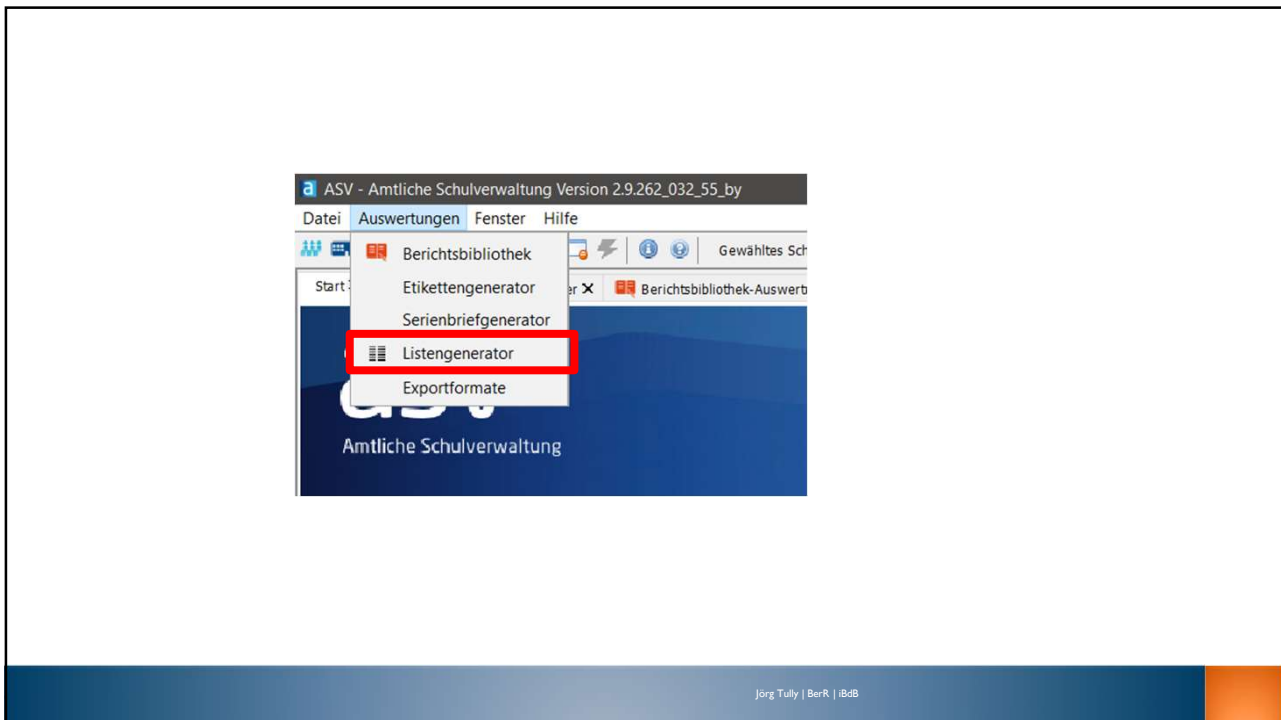
21



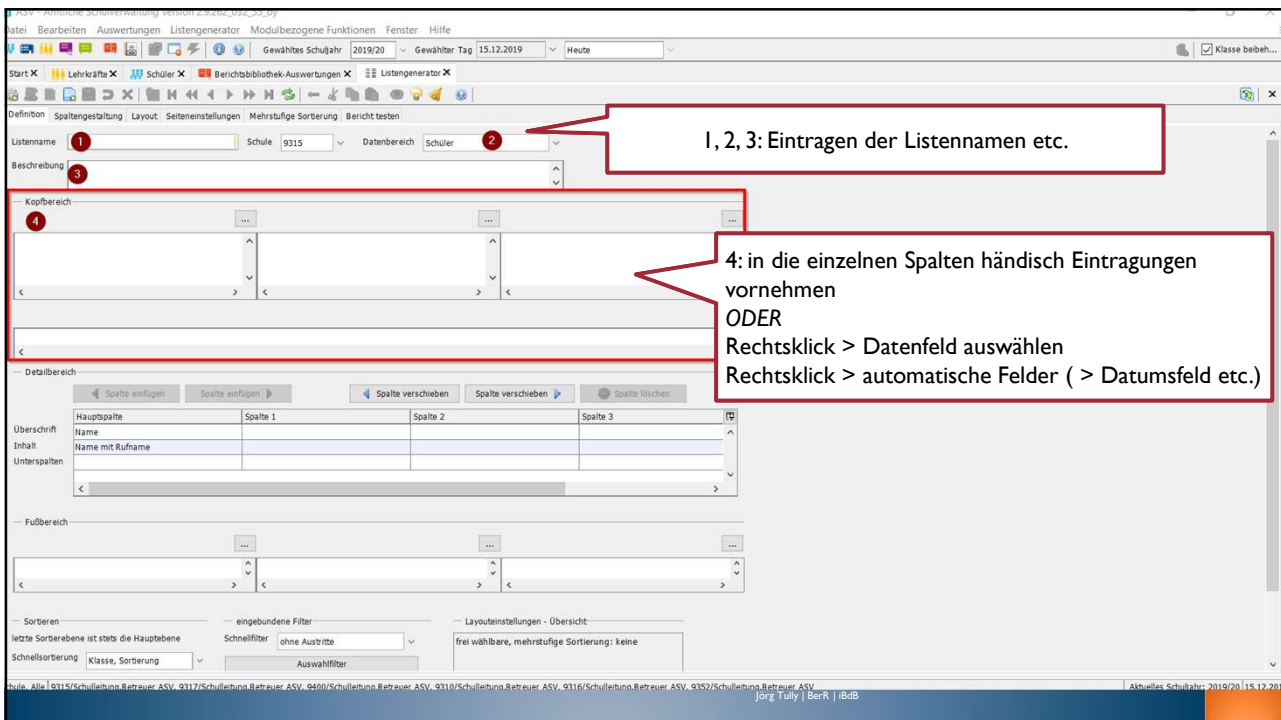
## Eigene Listen

Jörg Tully | BerR | iBdB

22



23



24

ASV - Amtliche Schulverwaltung Version 9.262\_032\_55\_by

File | Bearbeiten | Auswertungen | Listengenerator | Modulbezogene Funktionen | Fenster | Hilfe

Gewähltes Schuljahr: 2019/20 | Gewählter Tag: 15.12.2019 | Heute

Start X | Lehrkräfte X | Schüler X | Berichtsbibliothek-Auswertungen X | Listengenerator X

Definition | Spaltengestaltung | Layout | Seiteneinstellungen | Mehrstufige Sortierung | Bericht testen

Listensname: Schule 9315 | Datenbereich: Schüler

Überschrift:

Hauptspalte	Spalte 1	Spalte 2	Spalte 3
Name			
Name mit Rufname			
Unterspalten			

Spalteninhalt mit „RECHTSKLICK > Datenfeld auswählen“ einfügen

Überschriftenname kann frei gewählt werden

25

ASV - Amtliche Schulverwaltung Version 9.262\_032\_55\_by

File | Bearbeiten | Auswertungen | Listengenerator | Modulbezogene Funktionen | Fenster | Hilfe

Gewähltes Schuljahr: 2019/20 | Gewählter Tag: 15.12.2019 | Heute

Start X | Lehrkräfte X | Schüler X | Berichtsbibliothek-Auswertungen X | Listengenerator X

Definition | Spaltengestaltung | Layout | Seiteneinstellungen | Mehrstufige Sortierung | Bericht testen

Listensname: Schule 9315 | Datenbereich: Schüler

Überschrift:

Hauptspalte	Spalte 1	Spalte 2	Spalte 3
Name			
Name mit Rufname			
Unterspalten			

Einstellungen zur Darstellung der Liste im Ausdruck

Weiter unten: Testen der erstellten Liste

26



## Eigene Word-Vorlagen mit asv verheiraten

Jörg Tully | BerR | iBdB

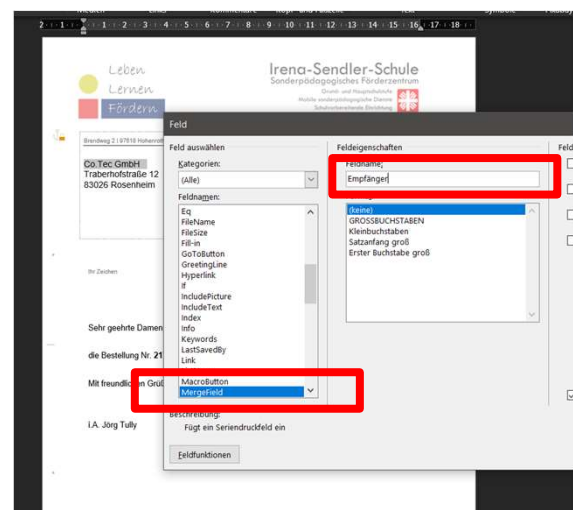
27

## Word-Vorlagen mit asv: Vorbereitung in Word

- ▶ Word-Vorlage, z.B. Brief öffnen
- ▶ „Empfänger“ markieren bzw. Cursor an entsprechende Stelle
- ▶ EINFÜGEN > SCHNELLBAUSTEINE > FELDER
- ▶ MERGE-FIELD auswählen, aussagekräftigen Namen vergeben
- ▶ Wiederholen für Adresse, Anrede usw.
- ▶ Datum einfügen über EINFÜGEN > DATUM (Checkbox: automatisch aktualisieren)
- ▶ Speichern



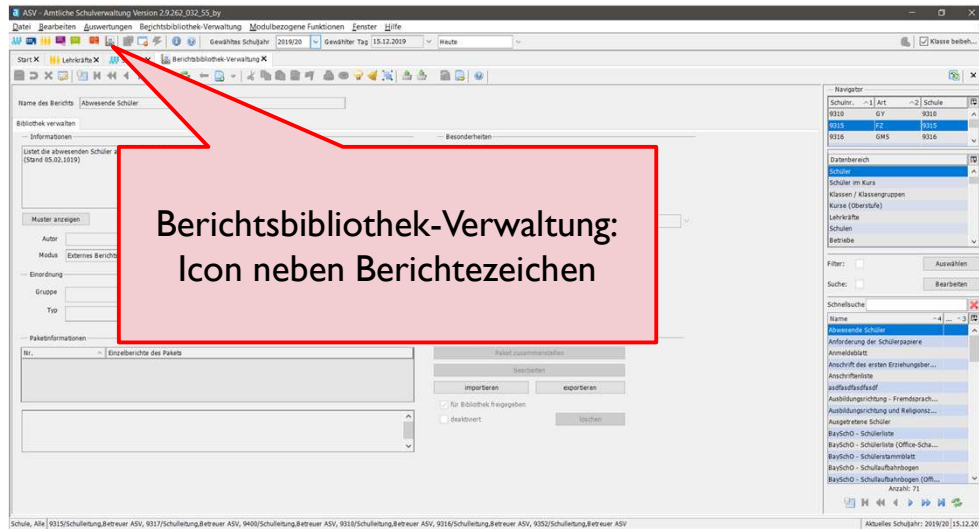
Anhand dieser definierten Felder erkennt asv später, was eingefüllt werden soll



Jörg Tully | BerR | iBdB

28

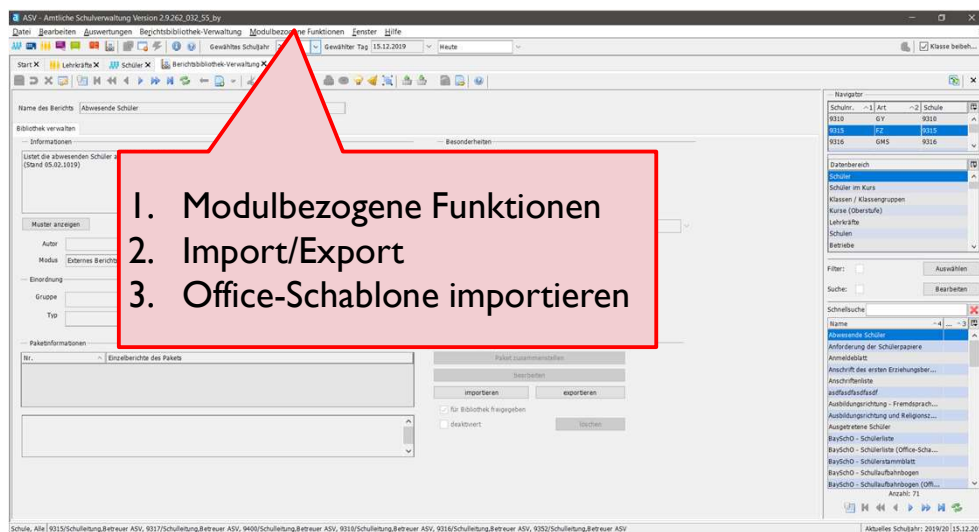
## Word-Vorlagen mit asv : Einbinden in asv



**Berichtsbibliothek-Verwaltung:  
Icon neben Berichtezeichen**

29

## Word-Vorlagen mit asv: Einbinden in asv



1. Modulbezogene Funktionen
2. Import/Export
3. Office-Schablone importieren

30

## Word-Vorlagen mit asv verheiraten: Einbinden in asv

1. Namen vergeben
2. Merge-Fields werden angezeigt
3. Im Datenfeld entsprechende Daten wählen
4. OK

>>> Anschließend im Berichts-Modul auswählbar

Office-Schablone bearbeiten

Details

Schablonenname: asv-test

Schule: 9315

Datenbereich: Schüler

Office-Schablone

Office-Dokument austauschen | Office-Dokument bearbeiten

Feld-Mapping

Feld	Datenfeld
Anrede	
Adresse 2-zellig	
Schülername	

Globales Skripting

Globales Skripting...

Datensatzübergreifendes Skripting

Vorbereitung... | Aufräumen...

Datensatzbasiertes Skripting

Initialisierung... | Speichern...

OK | Abbrechen