



Sammeländerungen

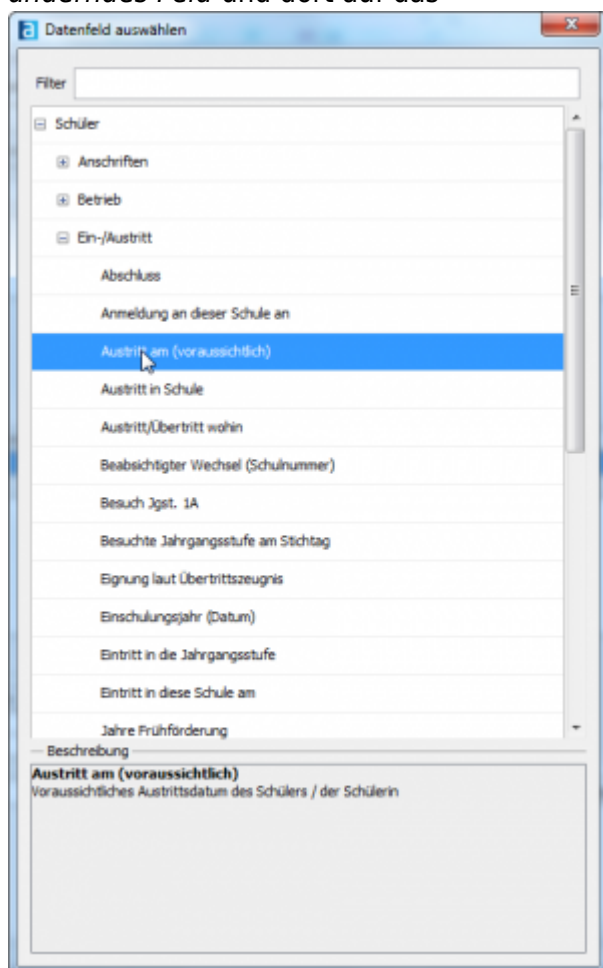
Ein Anwendungsbeispiel für eine Sammeländerung ist das pauschale Einsetzen eines Austrittsdatums für die Absolventen in Vorbereitung des Prozesses *Neues Schuljahr anlegen*.

Anhand dieses Beispiels soll die Funktionsweise von Sammeländerungen im Folgenden erläutert werden:

Definition einer Sammeländerung

Zunächst muss die Sammeländerung definiert werden. Ist dies geschehen, können Sie immer wieder auf diese Definition zurückgreifen. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Rufen Sie das Modul *Sammeländerung* auf: *Datei / Verwaltung / Sammeländerung*
2. Wählen Sie rechts im Navigator ggf. Ihre Schulnummer und den Datenbereich *Schüler*. Falls bereits Sammeländerungen vorhanden sind, sehen Sie diese in der unteren Tabelle des Navigators.
3. Um eine neue Sammeländerung zu definieren, klicken Sie auf das Symbol  und vergeben Sie einen Namen für die Sammeländerung (z.B. „Austrittsd. setzen“).
4. Klicken Sie anschließend in der darunterliegenden Tabelle auf die graue Zeile in der Spalte *Zu änderndes Feld* und dort auf das .




5. Im anschließenden Dialog suchen Sie bitte das Feld *Austritt am (voraussichtlich)*. Um die Suche zu vereinfachen, tippen Sie einfach in das Eingabefeld *Filter* den Text „austr“ und es werden nur noch die Felder angezeigt, in denen dieser Text vorkommt. Mit einem Doppelklick auf den

Eintrag *Austritt am (voraussichtlich)* übernehmen Sie ihn in die Tabelle. Folgende Felder sollten wie unten beschrieben bearbeitet werden:

Zu änderndes Feld	Vergleichsoperator	Vergleichswert	Neuer Wert
Austritt am (voraussichtlich)	kein Eintrag		24.07.2015
Abschluss	kein Eintrag		M

Felder zusätzlich in der Auswahlliste anzeigen
1 Klasse
2 Familienname
3 Rufname

6. In der Spalte *Vergleichsoperator* wählen Sie den Eintrag „kein Eintrag“. Dies bewirkt, dass bereits gesetzte Austrittsdaten nicht überschrieben werden.
7. In der Spalte *Vergleichswert* ist wegen vorhergehendem Punkt nun kein Eintrag möglich, da unlogisch.
8. In das Feld der Spalte *neuer Wert* tragen Sie das gewünschte Austrittsdatum, sinnvollerweise den Tag der Entlassung ein (z.B. „24.07.2015“).
9. Um gleichzeitig weitere Änderungen vorzunehmen, klicken Sie wieder in der Spalte *Zu änderndes Feld* auf die graue Zeile und geben Sie die gewünschten Änderungen ein. Es empfiehlt sich, auch gleich einen **Standardeintrag** bei dem Feld *Abschluss* (M) zu setzen. Dieser muss aber bei den Abgängern dennoch im Juli individuell nachgepflegt werden.
10. Um bei der Anwendung den Überblick zu behalten, ist es sinnvoll, in der unteren Tabelle noch den Familiennamen, Rufnamen und die Klasse des Schülers einzutragen. Diese Daten werden bei der Ausführung der Sammeländerung eingeblendet.
11. Speichern Sie die Definition mit einem Klick auf .



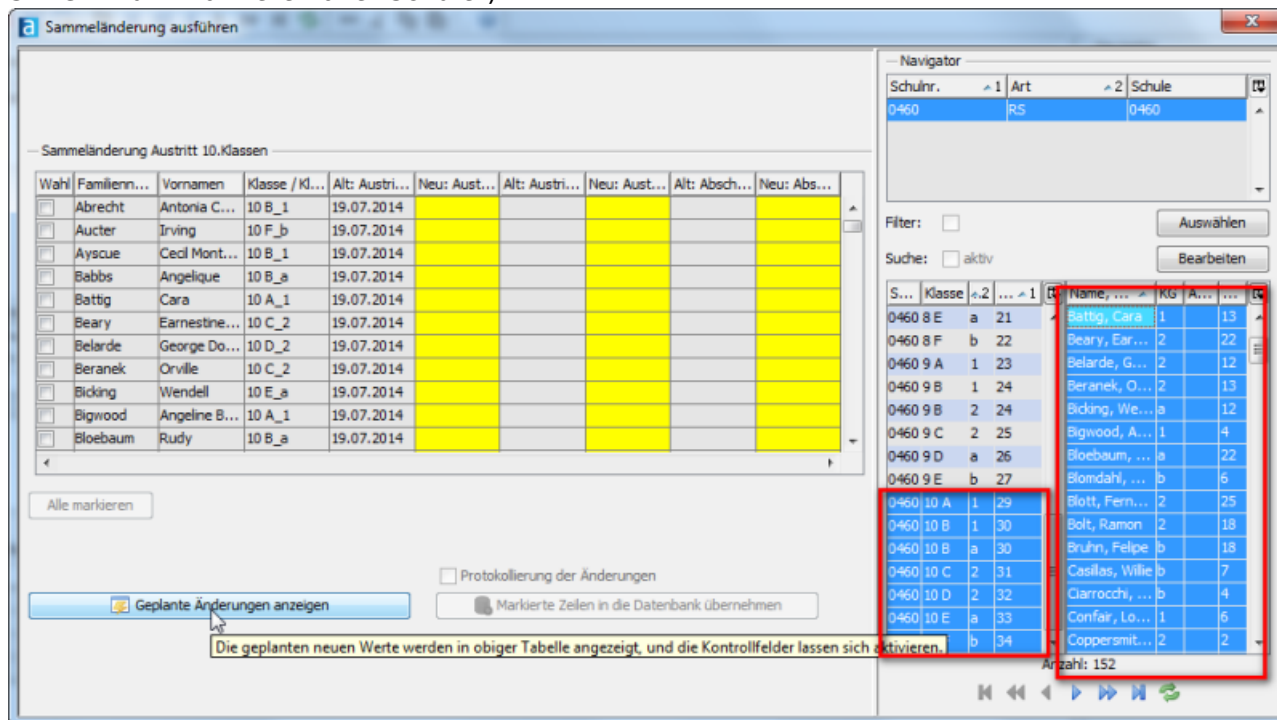
Achtung! Die einzelnen Zeilen der Änderungsdefinition werden intern mit einer „ODER-Verknüpfung“ verbunden. D.h.: Ist auch nur eines der Felder *Austritt am* bzw. *Abschluss* bei Ihren Schülern leer und das andere gefüllt, wird bei diesen Schülern die Sammeländerung in ihrer Gesamtheit durchgeführt. Dies kann zum versehentlichen Überschreiben von Daten führen!

Durchführen einer Sammeländerung

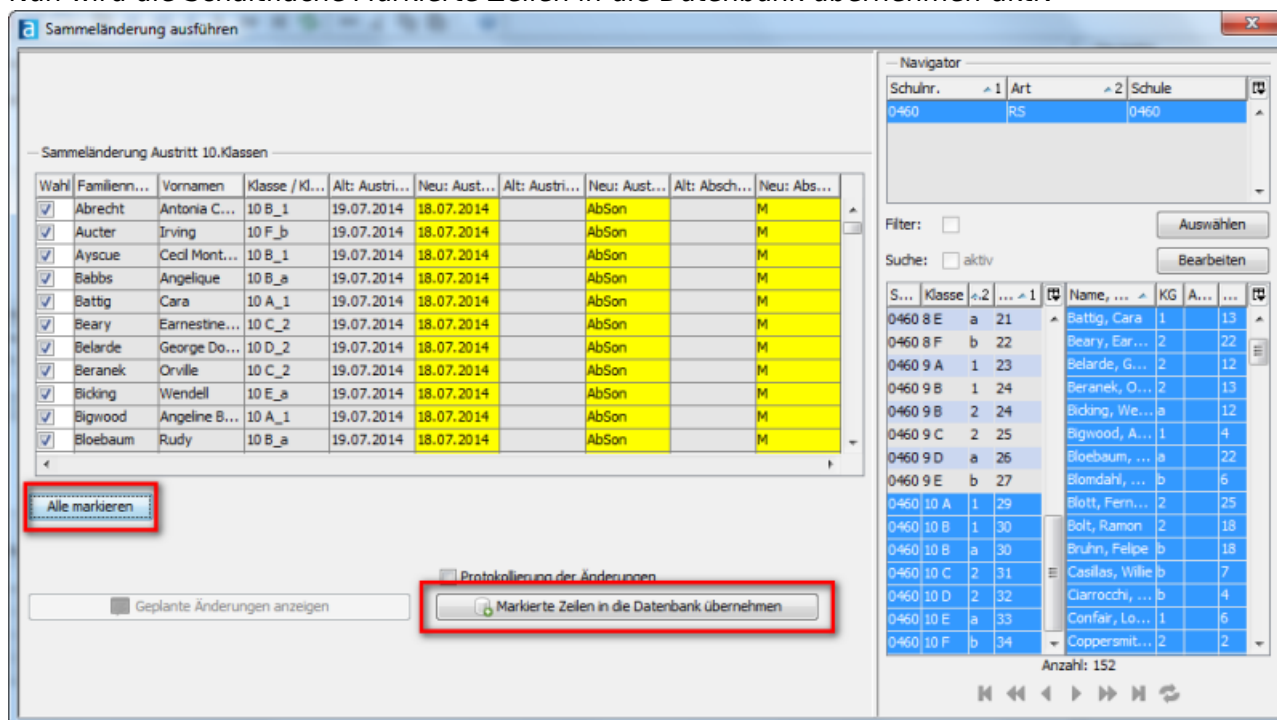
Um die Sammeländerung durchzuführen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Sammeländerung ausführen* (unten rechts auf der gerade definierten Sammeländerung) und markieren Sie im Navigator des folgenden Dialogs die

gewünschten Klassen und Schüler (nur 10.Klassen auswählen, dann Klick in die Schüler und STRG-A zum Markieren aller Schüler)



- 2. Ein Klick auf die Schaltfläche *geplante Änderungen anzeigen* setzt die Einträge zunächst in die dargestellte Tabelle. **Sie werden noch nicht in die Datenbank übertragen.**
- 3. Markieren Sie die gewünschten Schülerdatensätze, auf die Sie die Änderungen anwenden wollen oder klicken Sie auf die Schaltfläche *Alle markieren*.
Nun wird die Schaltfläche *Markierte Zeilen in die Datenbank übernehmen* aktiv



- 4. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Markierte Zeilen in die Datenbank übernehmen*, um die Änderungen endgültig zu übernehmen.
- 5. Bestätigen Sie die Nachfrage im Pop-up-Fenster durch Klick auf „Ja“.

Quelle:

<https://www.asv.bayern.de/doku/> - **Amtliche Schulverwaltung - Dokumentation**

Permanenter Link:

<https://www.asv.bayern.de/doku/alle/schueler/sammelaenderungen/start>

Letzte Änderung: **02.12.2019 14:00**