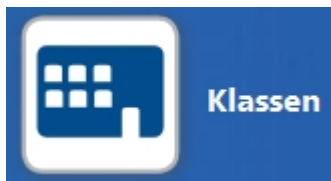
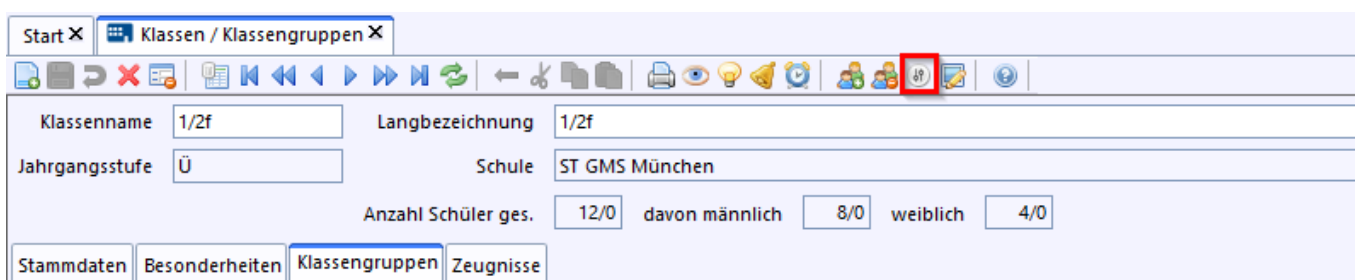


Klassen sortieren

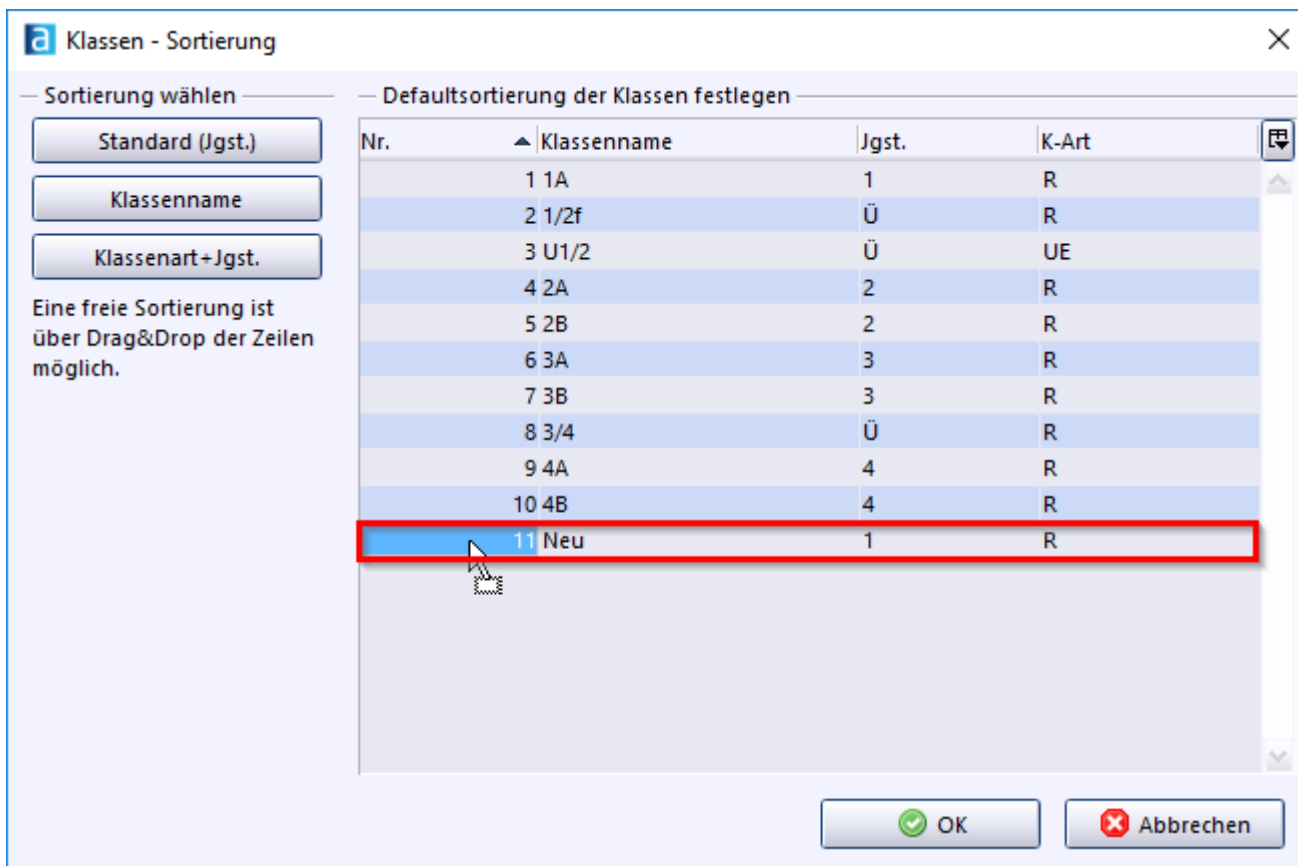
Während des Anlegens des neuen Schuljahres werden Klassen bzw. Klassengruppen zum Teil neu angelegt. Die neu angelegten Klassen befinden sich zunächst im Navigator am Ende der Klassenliste. Um sie an die richtige Stelle zu sortieren, gehen Sie wie folgt vor:
Wählen Sie im Menü *Datei / Schulische Daten / Klassen* oder klicken Sie auf das Icon



Klicken Sie in der Iconleiste auf das Icon *Sortierung*:



Im folgenden Dialog können Sie die Sortierung der Klassen entweder bequem über die Schaltflächen oder individuell via drag & drop in der Spalte Nr. anpassen. Dabei bitte unbedingt links neben die Zahl klicken und halten.



Zeile markieren und mit drag & drop an die gewünschte Stelle ziehen.

Klassen - Sortierung

— Sortierung wählen —

- Standard (Jgst.)
- Klassenname
- Klassenart+Jgst.

Eine freie Sortierung ist über Drag&Drop der Zeilen möglich.

— Defaultsortierung der Klassen festlegen —

Nr.	Klassenname	Jgst.	K-Art
1	1A	1	R
2	1/2f	Ü	R
3	U1/2	Ü	UE
4	2A	2	R
5	2B	2	R
6	3A	3	R
7	3B	3	R
8	3/4	Ü	R
9	Neu	1	R
10	4A	4	R
11	4B	4	R

OK Abbrechen

Quelle:

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

Permanenter Link:

<https://www.asv.bayern.de/doku/gms/klassen/sortier>

Letzte Änderung: **19.01.2017 11:41**