



Sammeländerungen

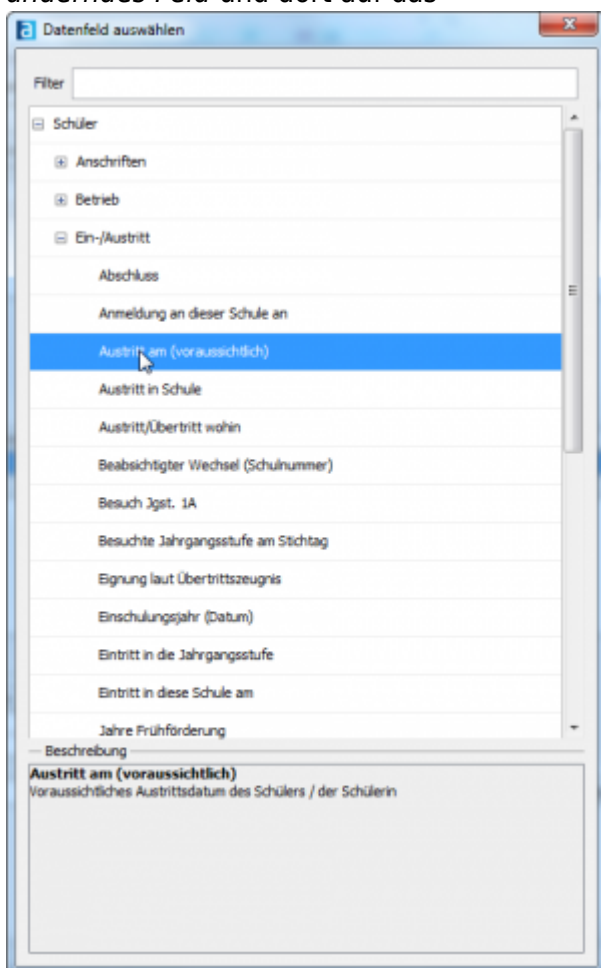
Ein Anwendungsbeispiel für eine Sammeländerung ist das pauschale Einsetzen eines Austrittsdatums für die Absolventen in Vorbereitung des Prozesses *Neues Schuljahr anlegen*.

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 wir 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	Vergleichso...	Vergleichswert	Neuer Wert
Austritt/Übertritt wohin	kein Eintrag		sonstiger Abgang
Abschluss	kein Eintrag		mittlerer Schulabschl...
Ziel der Jahrgangsstufe bei Austritt	kein Eintrag		Klassenziel erreicht
Austritt am (voraussichtlich)	kein Eintrag		21.07.2017

Zusätzliche Informationen anzeigen	
Felder zusätzlich in der Auswahlliste anzeigen	
1 Familienname	<input type="checkbox"/>
2 Rufname	<input type="checkbox"/>
3 Klasse	<input type="checkbox"/>

- In der Spalte *Vergleichsoperator* wählen Sie den Eintrag „kein Eintrag“. Dies bewirkt, dass bereits gesetzte Austrittsdaten nicht überschrieben werden.
- In der Spalte *Vergleichswert* ist wegen dem Vergleichsoperator „kein Eintrag“ nun keine Eintragung vorzunehmen.
- In das Feld der Spalte *neuer Wert* tragen Sie das gewünschte Austrittsdatum, sinnvollerweise den Tag der Entlassung ein (z.B. „21.07.2017“).
- 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.
- 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.
- 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!

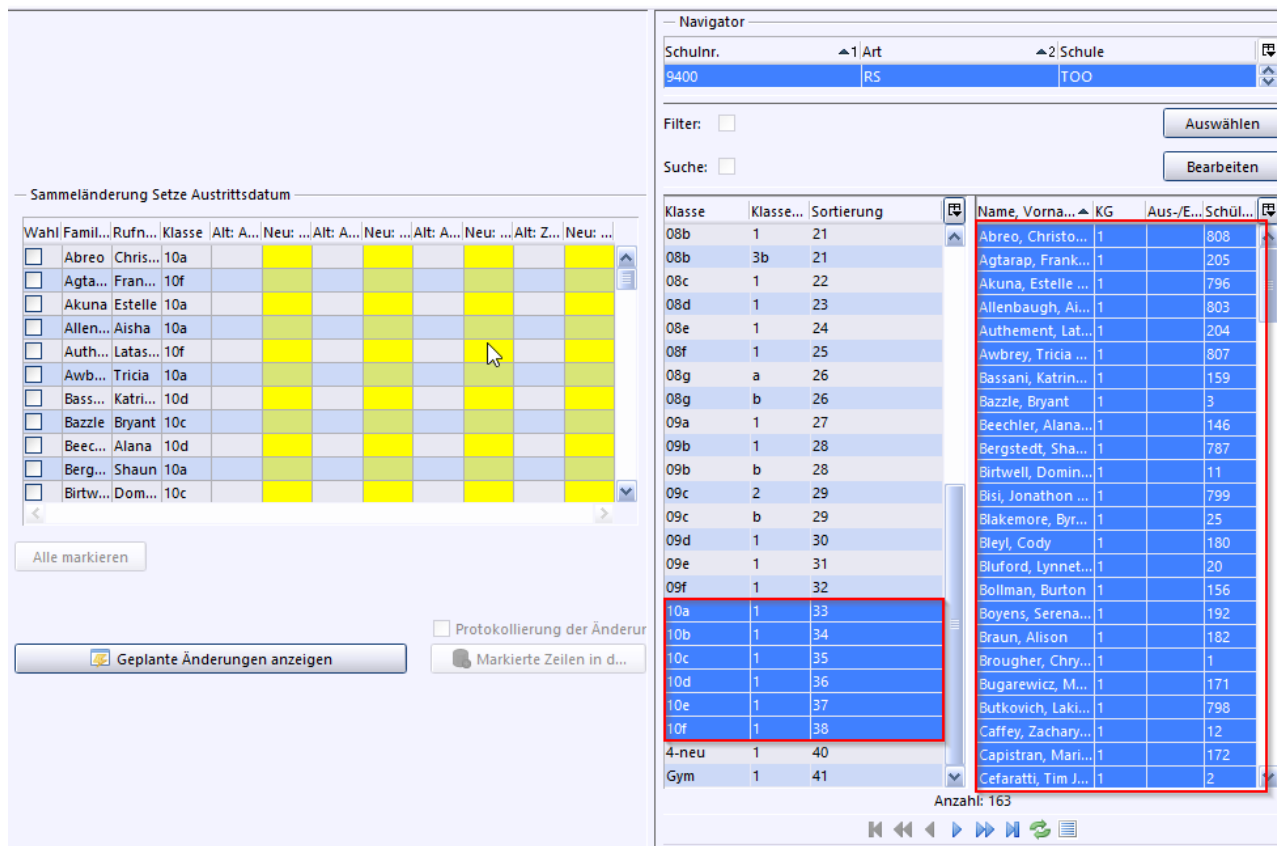
Durchführen einer Sammeländerung

Um die Sammeländerung durchzuführen, gehen Sie wie folgt vor:

- 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)

 Sammeländerung ausführen



— Sammeländerung Setze Austrittsdatum

Wahl	Famil...	Rufn...	Klasse	Alt: A...	Neu: ...	Alt: A...	Neu: ...	Alt: A...	Neu: ...	Alt: Z...	Neu: ...
<input type="checkbox"/>	Abreo	Chris...	10a								
<input type="checkbox"/>	Agta...	Fran...	10f								
<input type="checkbox"/>	Akuna	Estelle	10a								
<input type="checkbox"/>	Allen...	Aisha	10a								
<input type="checkbox"/>	Auth...	Latas...	10f								
<input type="checkbox"/>	Awb...	Tricia	10a								
<input type="checkbox"/>	Bass...	Katri...	10d								
<input type="checkbox"/>	Bazzle	Bryant	10c								
<input type="checkbox"/>	Bec...	Alana	10d								
<input type="checkbox"/>	Berg...	Shaun	10a								
<input type="checkbox"/>	Birtw...	Dom...	10c								

Alle markieren

Protokollierung der Änderur

Markierte Zeilen in d...

— Navigator

Schulnr. 9400 Art RS Schule TOO

Filter: Auswählen

Suche: Bearbeiten

Klasse	Klasse...	Sortierung	Name, Vorna...	KG	Aus-/E...	Schül...
08b	1	21	Abreo, Christo...	1		808
08b	3b	21	Agtarap, Frank...	1		205
08c	1	22	Akuna, Estelle ...	1		796
08d	1	23	Allenbaugh, Ai...	1		803
08e	1	24	Authement, Lat...	1		204
08f	1	25	Awbrey, Tricia ...	1		807
08g	a	26	Bassani, Katrin...	1		159
08g	b	26	Bazzle, Bryant	1		3
09a	1	27	Beechler, Alana...	1		146
09b	1	28	Bergstedt, Sha...	1		787
09b	b	28	Birtwell, Domin...	1		11
09c	2	29	Bisi, Jonathon ...	1		799
09c	b	29	Blakemore, Byr...	1		25
09d	1	30	Bleyl, Cody	1		180
09e	1	31	Bluford, Lynnet...	1		20
09f	1	32	Bollman, Burton	1		156
10a	1	33	Boyens, Serena...	1		192
10b	1	34	Braun, Alison	1		182
10c	1	35	Brougher, Chry...	1		1
10d	1	36	Bugarewicz, M...	1		171
10e	1	37	Butkovich, Laki...	1		798
10f	1	38	Caffey, Zachary...	1		12
4-neu	1	40	Capistran, Mari...	1		172
Gym	1	41	Cefaratti, Tim J...	1		2

Anzahl: 163

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

Sammeländerung ausführen
✕

— Sammeländerung Setze Austrittsdatum

Wahl	Familie...	Rufna...	Klasse	Alt: Au...	Neu: A...	Alt: Ab...	Neu: A...	Alt: Au...	Neu: A...	Alt: Zie...	Neu: Z...
<input checked="" type="checkbox"/>	Abreo	Christ...	10a		21.07....		M		AbSon		e
<input checked="" type="checkbox"/>	Agtarap	Franklin	10f		21.07....		M		AbSon		e
<input checked="" type="checkbox"/>	Akuna	Estelle	10a		21.07....		M		AbSon		e
<input checked="" type="checkbox"/>	Allenb...	Aisha	10a		21.07....		M		AbSon		e
<input checked="" type="checkbox"/>	Authe...	Latasha	10f		21.07....		M		AbSon		e
<input checked="" type="checkbox"/>	Awbrey	Tricia	10a		21.07....		M		AbSon		e
<input checked="" type="checkbox"/>	Bassani	Katrina	10d		21.07....		M		AbSon		e
<input checked="" type="checkbox"/>	Bazzle	Bryant	10c		21.07....		M		AbSon		e
<input checked="" type="checkbox"/>	Beechler	Alana	10d		21.07....		M		AbSon		e
<input checked="" type="checkbox"/>	Bergst...	Shaun	10a		21.07....		M		AbSon		e
<input checked="" type="checkbox"/>	Birtwell	Domin...	10c		21.07....		M		AbSon		e

Protokollierung der Änderungen

Geplante Änderungen anzeigen

— Navigator

Schulnr.	1 Art	2 Schule
9400	RS	TOO

Filter:

Suche:

Klasse	Klas...	Sortierung	Name, Vor...	KG	Aus...	Sch...
08b	1	21	Abreo, Chris...	1		808
08b	3b	21	Agtarap, Fra...	1		205
08c	1	22	Akuna, Estell...	1		796
08d	1	23	Allenbaugh, ...	1		803
08e	1	24	Authement, ...	1		204
08f	1	25	Awbrey, Trici...	1		807
08g	a	26	Bassani, Katr...	1		159
08g	b	26	Bazzle, Bryant	1		3
09a	1	27	Beechler, Ala...	1		146
09b	1	28	Bergstedt, S...	1		787
09b	b	28	Birtwell, Do...	1		11
09c	2	29	Bisi, Jonatho...	1		799
09c	b	29	Blakemore, B...	1		25
09d	1	30	Bleyl, Cody	1		180
09e	1	31	Bluford, Lym...	1		20
09f	1	32	Bollman, Bur...	1		156
10a	1	33	Boyens, Sere...	1		192
10b	1	34	Braun, Alison	1		182
10c	1	35	Brougher, C...	1		1
10d	1	36	Bugarewicz, ...	1		171
10e	1	37	Butkovich, L...	1		798
10f	1	38	Caffey, Zach...	1		12
4-neu	1	40	Capistran, M...	1		172
Gym	1	41	Cefaratti, Ti...	1		2

Anzahl: 163

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/rs/schueler/sammelaenderung>

Letzte Änderung: **31.01.2018 11:24**