

Felder für freie Listen definieren

Mit dieser Funktion wird die Möglichkeit eröffnet zu den 4 Bereichen

- Schüler
- Lehrer
- Betrieb
- Adressen

Eigene Listen zu definieren, die dann im Druckmenü einsortiert und anwählbar sind.

Schritt 1 Menü
Auswertung
Felder für freie Listen definieren
ausführen

Listen definieren: Beispiel Schüler

Aufbau

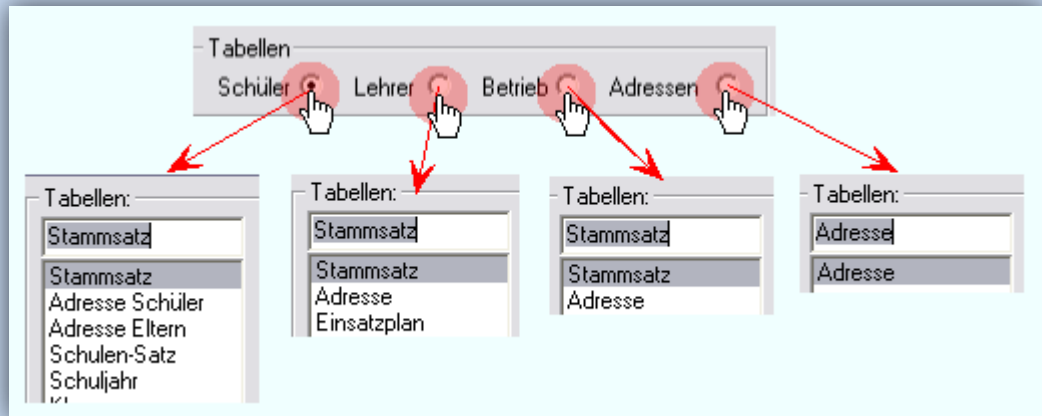
Schritt 2

- 1 Auswahl der Tabelle
- 2 Auswahl der Felder
- 3 Auswahl für das Objekt
- 4 Zusammenstellung der max. 10 Felder einer Liste
- 5 Bearbeitungszeile

Schritt 3

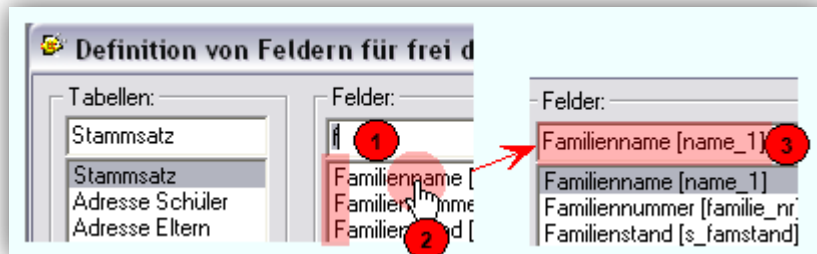
Zuerst wird das Listenobjekt [3] und die dazugehörige Liste [3] ausgewählt. In Abhängigkeit der unter [3] Listenobjekt

gewählten Tabelle, ändert sich die Auflistung der zur Auswahl gestellten Tabelle unter [1]



Nach Auswahl der Tabelle (Stammsatz ist vorgelegt) wird das Feld Familienname ausgewählt, indem mit der LMT der Cursor in das Suchfeld gestellt und der erste Buchstabe „F“ [1] eingegeben wird. Es werden alle Felder, die mit „F“ beginnen aufgelistet.

Schritt 4



Mit der LMT [2] wird das Feld aus der Liste ausgewählt und es erscheint in dem Suchfeld [3]. Gleichzeitig wird das Feld auch als erstes Feld in der Liste dargestellt.

lfd.	Datenbankfeld	Tabelle	Master	Typ	Überschrift
01	name_1	schueler	pu_id	char(40)	Familienname
02					

Die Überschrift „Familienname“ kann jetzt geändert werden.

Schritt 5

lfd.	Datenbankfeld
01	name_1
02	
03	

Schritt 4 und 5 mehrmals wiederholen (max.9 mal), bis die Liste komplett ist.

Schritt 6

lfd.	Datenbankfeld	Tabelle	Master	Typ	Überschrift
01	name_1	schueler	pu_id	char(40)	Familienname
02	dat_geburt	schueler	pu_id	datetime	Geburtsdatum
03	klasse	klasse	kl_id	char(15)	Klasse
04	schul_jahr	klasse	kl_id	char(7)	Schuljahr

Schritt 7

<Speichern> und <Beenden> wird die Definition gespeichert und die Liste verlassen

Frei definierte Listen auswählen und drucken

Die frei definierten Listen sind je nach Objekt im Druckmenü zu finden. Diese Listen werden genauso ausgeführt wie alle Listen des Druckmenü s. Zuerst wird die Menge der aufzulistenden Daten definiert. Im Druckmenü wird das Formular ausgewählt. Bei den manuellen Übergabedaten der Liste wird der Listenname und die zuvor definierte Nummer der Liste eingegeben. Anschließend wird die Liste über die Vorschau erstellt und das Ergebnis ausgedruckt.

Schritt 1

Je nachdem welcher Einstieg gewählt
Schüler
Lehrer
Betrieb

Wird die Liste Kontextbezogen aufrufbar sein. Das Verfahren ist identisch und soll am Beispiel der zuvor erstellten Schülerliste dargestellt werden.

Menü
Schüler
Aktuelles Schuljahr
oder
Icon
oder
Tastatur <Alt+S>
ausführen

Schritt 2

Die Suche wird über den ganzen Datenbestand oder teilqualifiziert durch Eingabe von Parametern im Sucheinstieg durchgeführt.

Mit <Suche starten> wird der Prozess ausgeführt.

Schritt 3

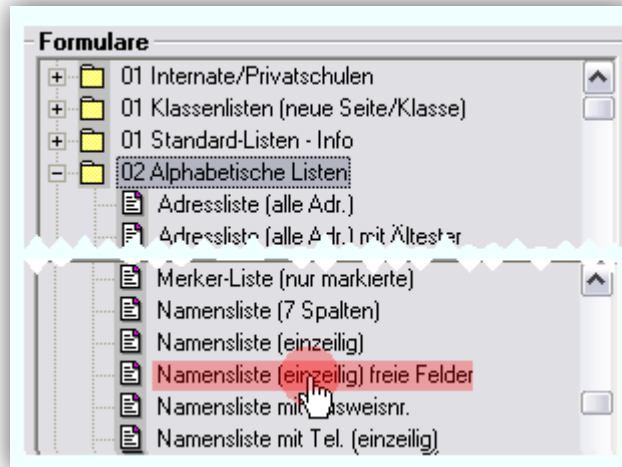
Das Druckmenü wird über das Icon
oder
mit dem Tastaturkürzel .<Strg+P> direkt ausgeführt



Schritt 4

Im aufgeblendeten Druckdialog wird ausgewählt, was (welches Formular) gedruckt werden soll

Aus den Formularen wird das Formular ausgewählt, das die definierte Liste als Basis benutzt. Im Beispiel
beim Schüler ist diese Liste immer unter den alphabetischen Listen und hier unter
„Namensliste (einzeilig) freie Felder“
zu finden.

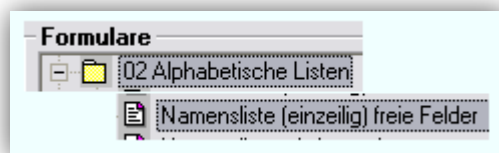


Die Listen sind unter folgenden Einstiegen zu finden:



Listenname beim Schüler:
Tastaturkürzel

oder über das Menü bzw.



Listenname beim Lehrer
Tastaturkürzel



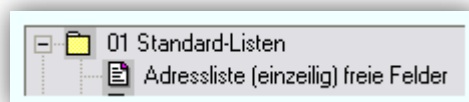
oder über das Menü bzw.



Listenname beim Betrieb
Tastaturkürzel



oder über das Menü bzw.



Listenname bei den „**Adressen**“ nur zu erreichen über das Menü

Datei

Adressen



Eingabe der Listenbeschriftung (z.B. Schülerliste [1]) und Auswahl der zu druckenden Liste anhand der Listen-Nummer (01 [2])

Schritt 5

- Manuelle Übergabedaten
Bemerkung:
Schülerliste 1
Liste Nr. 01 - 05:
01 2

Schritt 6 Schaltfläche <Liste gemäß Suchvorlauf> mit der LMT auswählen



Schritt 7 Liste drucken und Geschäftsprozess beenden