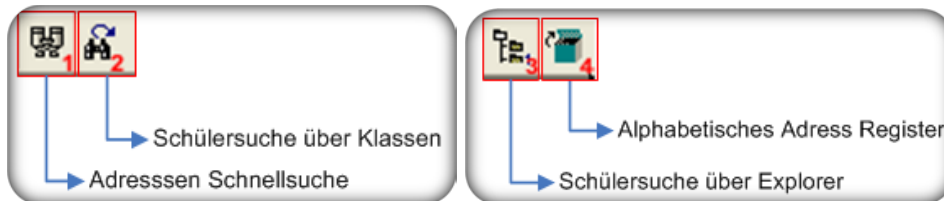


Suchen, filtern, sortieren

Basis der Filterung ist immer eine vorgeschaltete Suche. Diese kann über den gesamten Datenbestand, als auch über Ausschnitte aus einem Datenbestand realisiert werden.

Im Programm kann an mehreren Stellen mit unterschiedlichen Filtern gearbeitet werden. Eine Art den Datenbestand für Suchzwecke zu filtern sind die Schnellsuchen. Hier sind bestimmte Standardfilter **1** bis **4** (Filter nach Jahrgang und Klasse bei der Schülersuche) hinterlegt. In den einzelnen Suchen **1** und **2** kann auch zusätzlich noch nach bestimmten **Begriffen** wie Schülernamen und Klassenbezeichnungen etc. gesucht werden. Dies ist in **3** und **4** nicht möglich. Um die richtigen Ergebnisse zu erzielen kann in diesen Begriffen mit „Jokern“ gearbeitet werden.



Die Joker können auch bei jeder anderen Form der Suche (Suche über Sucheinstiege), die bei jeder Verwaltung vorhanden sind, genutzt werden. Hier kann entweder durch

- Auswahl bestimmter Schlüssel (Drop-Down-Listbox) und/oder
- Eingabe von Begriffen und/oder
- Auswahl über die Lupen

eine Wertemenge zur Verfügung gestellt werden, auf die noch ein Filter angewandt werden kann.


Das Screenshot zeigt das SuchEinstieg-Fenster mit folgenden Feldern:

- Suchbegriff (Schüler): []
- ausgetretene Schüler: [ohne]
- Aktuelle Klasse/Gruppe: []
- Schule: [alle] [04102283-01 T]
- Schuljahr: [alle] [2005/06]
- Jahrgang: []
- Klassenleiter (=Benutzer): []
- Schüler-Status: []

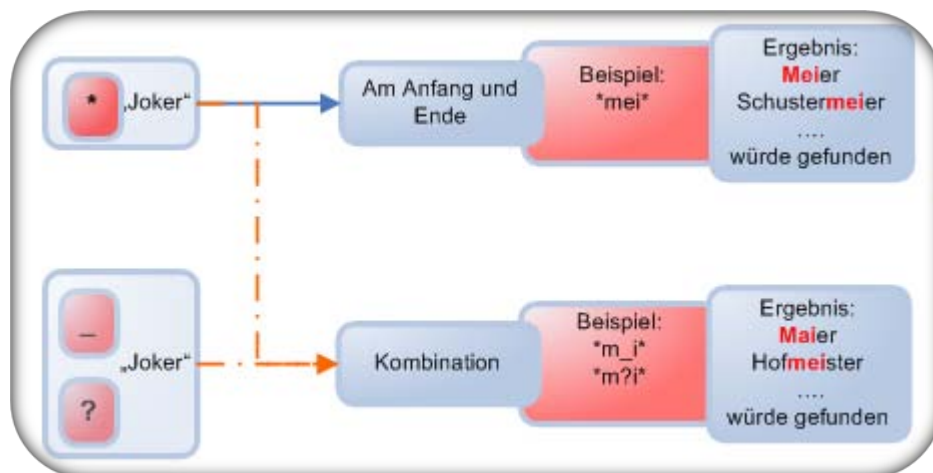
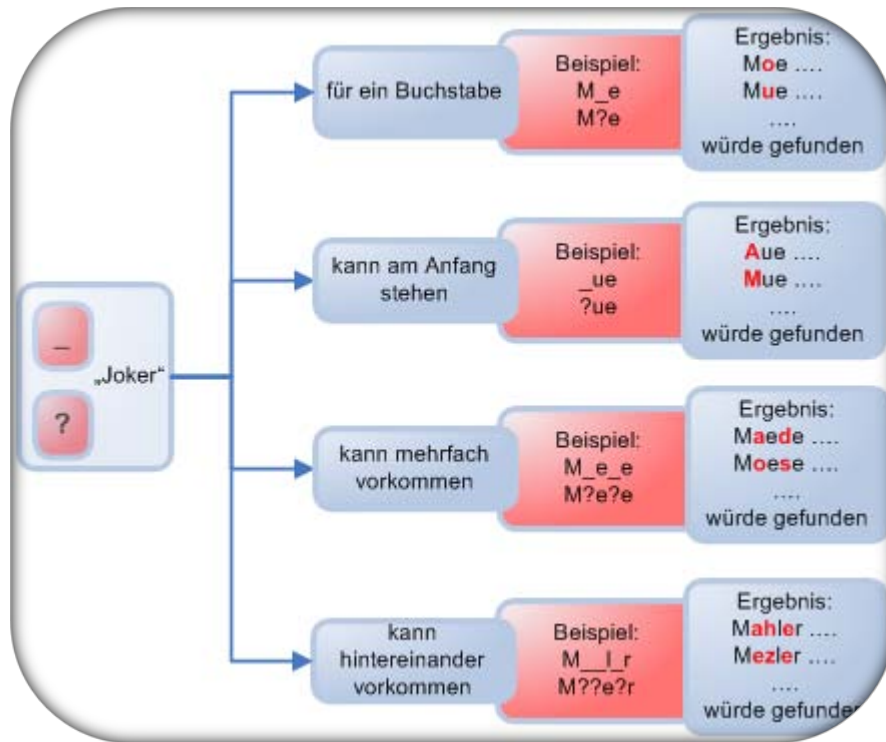
Einsatz von Jokern beim suchen

Das folgende Schema soll den Einsatz von Jokern verdeutlichen. Joker können sowohl einzeln als auch in Kombination eingesetzt werden. Häufig werden Jokern eingesetzt, wenn nach einem Namen gesucht wird, dessen Schreibweise aber nicht 100% bekannt ist. (z.B.: Müller/Möller s.h. Schema 1. Fall)

Achtung

 bei diesen Kombinationen. Intern wird in Atlantis immer nach dem **SUCHBEGRIFF** der bei der Erfassung gebildet wird, gesucht. Hier gibt es keine Umlaute (Ä, Ö, Ü, ß, ä, ö, ü). Diese werden immer aufgelöst (AE, OE, UE, ss, ae, oe, ue).

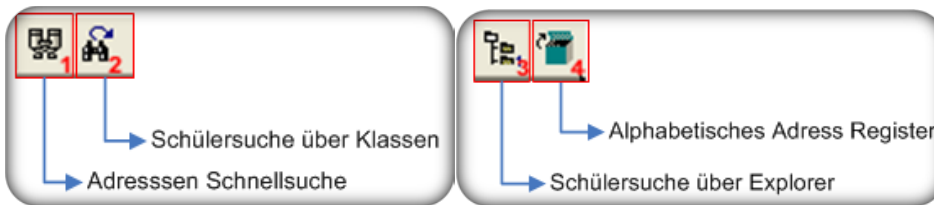
Joker-Schema



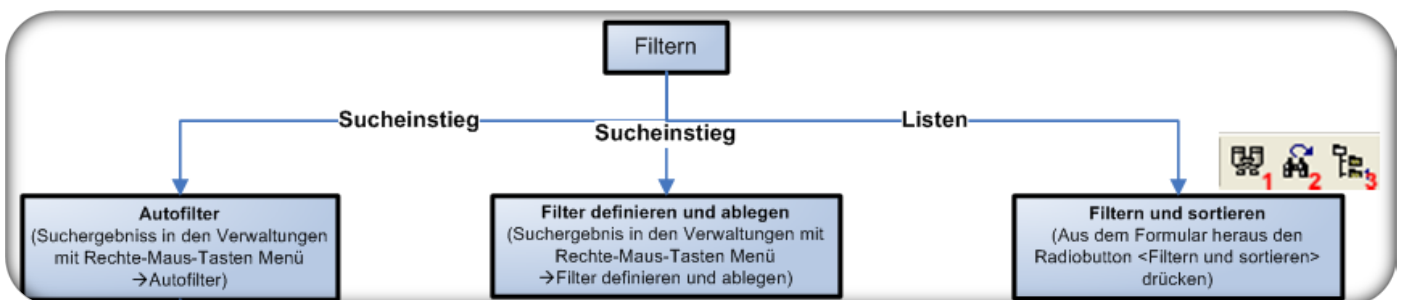
Filtern

Basis des Filterprozesses ist die Bereitstellung der Wertemenge aus den Suchergebnissen der Sucheinstiege. Die Suchergebnisse aus 1-3 können zur Filterung für Listen herangezogen werden, da über die <Druck>-Schaltfläche die selektierte Menge an das Druckmenü übergeben wird. Im Druckmenü kann dann über <Filtern und sortieren> diese Menge zusätzlich gefiltert werden.

Die Ergebnisse aus 1-3 stehen aber **nicht für den Autofilter und das RMT Menü Filter definieren und ablegen zur Verfügung.**



Das Schema des Filterns soll den Sachverhalt noch einmal verdeutlichen.



Autofilter

Der Autofilter kann nur aus dem Sucheinstieg der folgenden Objekte erstellt werden.



Schritt 1 Einstieg über eines der Objekticon – z.B. Lehrer, Schüler etc.

Schritt 2 Auswahlkriterien der Suche eingeben und Suche starten (Sucheinstieg)

Schritt 3 Im Suchergebnis (Register Suchergebnis) Spalte auswählen

Schritt 4 Rechte Maustaste und <Autofilter> wählen (hinter dem Autofilter wird die ausgewählte Spalte angezeigt)

Schritt 5 Aus der dargestellten Menge einen Wert selektieren

Schritt 6 Weitere Bearbeitung starten (Serienbrief erstellen auf dieser Menge, Listen erzeugen, Datenbereinigung, andere Menge auswählen, neuen Autofilter setzen und bearbeiten)

Anwendung beenden

oder

Autofilter auf einer anderen Spalte ausführen

Schritt 7 oder

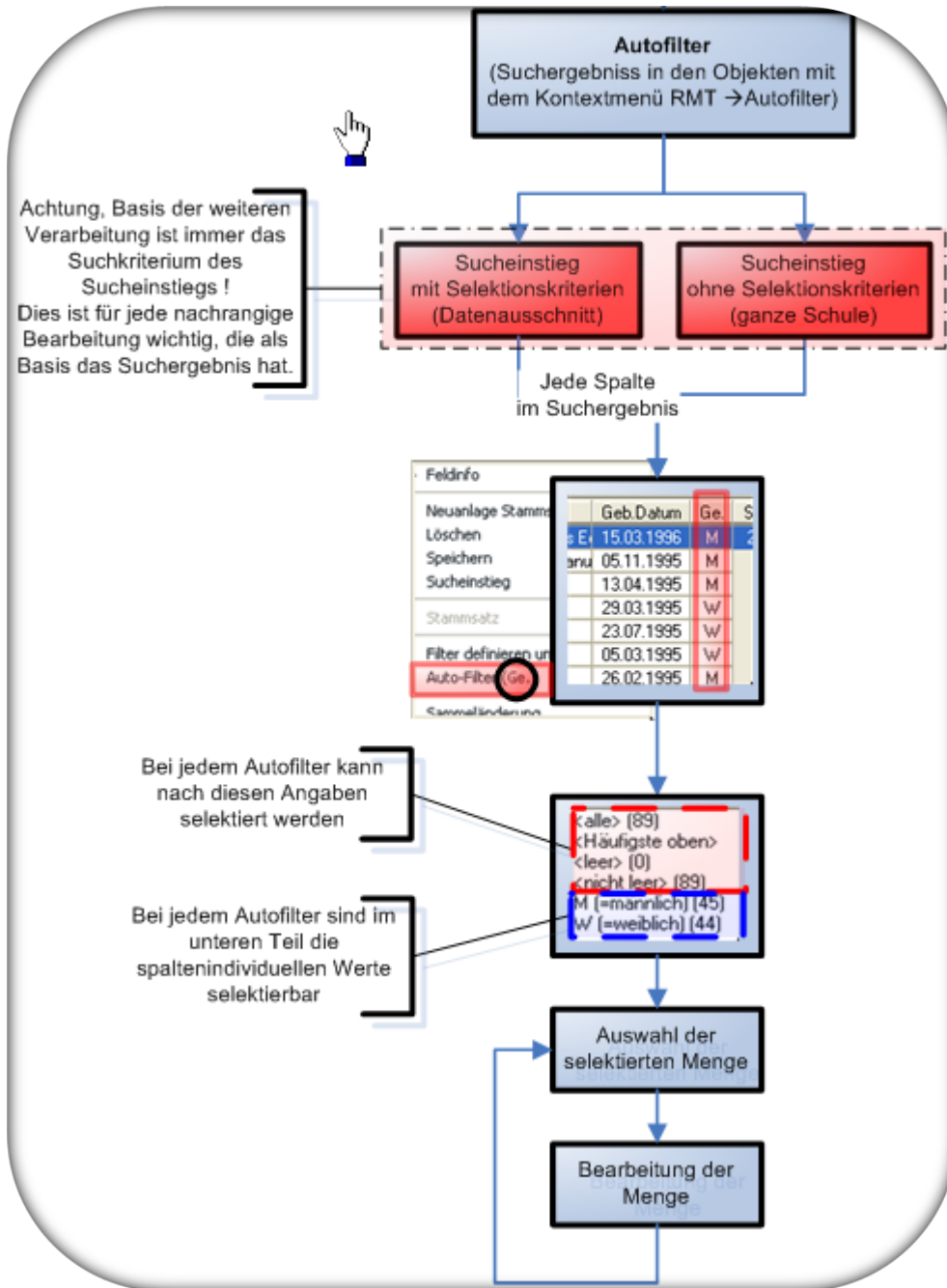
Filter definieren und ablegen

oder

andere Bearbeitung starten

Schematischer Ablauf der Arbeit mit dem Autofilter

- am Beispiel des Geschlechts -



Filter – definieren

Die Funktion des Filterns ist eine der wichtigsten Funktionen in Atlantis. Filter werden an vielen Stellen des Programms genutzt. So basieren viel Listen, Sucheinstiege Seriendrucke... auf einen vorgeschalteten Filter.

Die Filter werden unter dem Menü

Datei

Organisation/Hilfsdateien

Abfragen/Filter

gespeichert und können dort bearbeitet bzw. gelöscht werden.

ist die Selektion dann abgelegt, hier die Abfrage nach „A“=„Österreich

Filter für den Sucheinstieg - definieren und ablegen nach einem Kriterium aus einer Schlüsselgruppe

Abfragefilter erstellen, der in der Abfrage nur eine Auswahl eines Kriteriums zulässt

Beispiel Es wird ein Filter <Staatsangehörigkeit> (Filter existiert bereits) erstellt.

- Schritt 1 Einstieg über das rechte bzw. linke Schülericon oder über das Menü oder über das Tastaturkürzel.
- Schritt 2 Im nachfolgenden Sucheinstieg kann qualifiziert, teilqualifiziert oder ohne weitere Eingabe die Suche gestartet werden.
Diese Suche sollte über alle Schüler, die im Schuljahr 2007/2008 aktiv sind (im Beispiel das aktuelle Schuljahr) erfolgen.
- Schritt 3 Im Suchergebnis wird mit der RMT das Kontextmenü und im aufgeblendeten Menü mit der LMT das Menü „**Filter definieren und ablegen**“ ausgeführt.

Aus <Filter Feld> [1] wird durch Eingabe der ersten Buchstaben, das zu filternde Feld ausgewählt. Aus der Liste [2] wird mit der LMT das Feld ausgewählt. Dieses erscheint dann unter [1].

Schritt 4

Anschließend wird der Operator „=“ mit der LMT [3] selektiert. Aus den angezeigten (diese werden unten im Suchergebnis dargestellt) Sätzen, wird mit der LMT [4] ein Land zugeordnet. Im Beispiel Österreich.

Der Filter wird gespeichert, indem in das Feld [1] ein Name eingetragen wird.

Schritt 5

Mit der Schaltfläche <Filtern und Zurück> wird der Filter gespeichert.

Anmerkung: Unter diesem Namen wird der Filter im Menü

Datei

Organisation/Hilfsdateien

Abfragen/Filter

dokumentiert.

Vorgang beenden und über das Menü

Datei

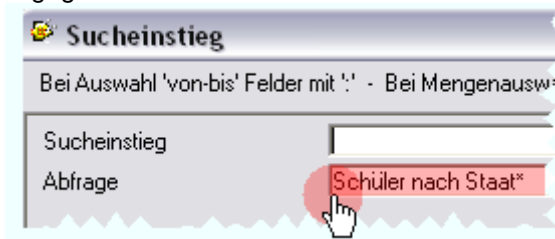
Organisation/Hilfsdateien

Abfragen/Filter

Den gespeicherten Filter wieder aufrufen.

Im folgenden Sucheinstieg wird unter Abfrage ein Teil des zuvor eingegebenen gespeicherten Filters angegeben.

Schritt 6



und die suche gestartet.

Bemerkung:

gespeicherte Name des Filters

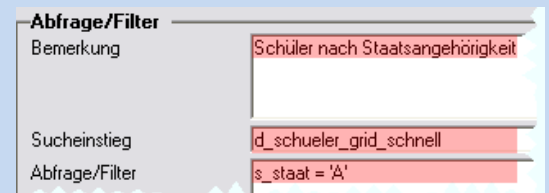
Sucheinstieg:

Gespeichertes Register. Dieses wird über das Tastaturkürzel <Shift+F1> - hier im Sucheinstieg des Schülers - ermittelt

Abfrage/Filter:

Teil der Bedingung „A“=“Österreich“

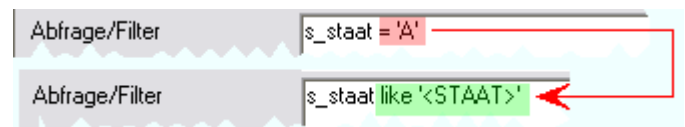
Ergebnis



Die Konstante ‚A‘ wird mit dem Operator „=“ durch den Operator „like“ und der Schlüsselgruppe der Staatsangehörigkeit in spitzen Klammern, hier ‚<STAAT>‘ ersetzt.

Schritt 7

Jetzt wird bei der Auswahl der Staatsangehörigkeit die Schlüsselgruppe zur Auswahl angeboten und es kann ein **Wert** ausgewählt werden.



Ergebnis

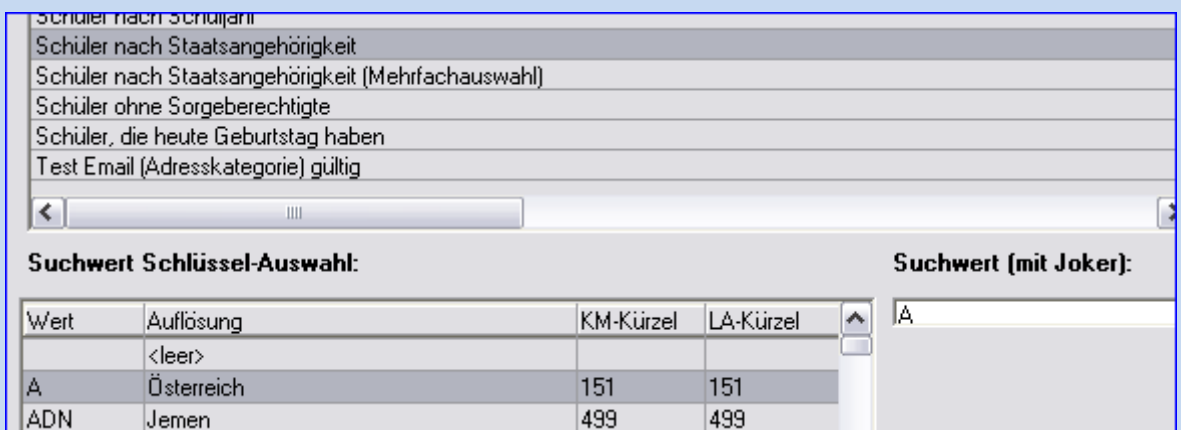


Abb. Auswahl aus der Schlüsselgruppe

Es kann nach Schülern aus einem Land aber nicht parallel nach Schülern aus mehreren Ländern gesucht werden.

Filter für den Sucheinstieg - definieren und ablegen nach mehreren Kriterien aus einer Schlüsselgruppe

Diese Einstellungen sind für die Filter der Adress-Kategorie

- im Sucheinstieg, im E-Mail Modul (kostenpflichtiges Zusatzmodul),
- im SMS-Modul (kostenpflichtiges Zusatzmodul) und
- für die Serienbriefgestaltung

besonders hilfreich.

Abfragefilter erstellen, der in der Abfrage mehrere Kriterien zulässt

Beispiel Es wird ein Filter <Staatsangehörigkeit> als Mehrfachfilter erstellt.

Schritt 1 Einstieg über das rechte bzw. linke Schülericon oder über das Menü oder über das Tastaturkürzel.

Schritt 2 Im nachfolgenden Sucheinstieg kann qualifiziert, teilqualifiziert oder ohne weitere Eingabe die Suche gestartet werden.

Schritt 2 Diese Suche sollte über alle Schüler, die im Schuljahr 2007/2008 aktiv sind (im Beispiel das aktuelle Schuljahr) erfolgen.

Schritt 3 Im Suchergebnis wird mit der RMT das Kontextmenü und im aufgeblendeten Menü mit der LMT das Menü „**Filter definieren und ablegen**“ ausgeführt.

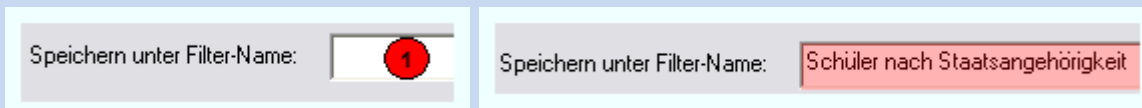
Aus <Filter Feld> [1] wird durch Eingabe der ersten Buchstaben, das zu filternde Feld ausgewählt. Aus der Liste [2] wird mit der LMT das Feld ausgewählt. Dieses erscheint dann unter [1].

Schritt 4



Anschließend wird der Operator „=“ mit der LMT [3] selektiert. Aus den angezeigten (diese werden unten im Suchergebnis dargestellt) Sätzen, wird mit der LMT [4] ein Land zugeordnet. Im Beispiel Österreich.

Der Filter wird gespeichert, indem in das Feld [1] ein Name - im Beispiel wird der Name „Schüler nach Staatsangehörigkeit (Mehrfachauswahl)“ eingetragen - eingetragen wird.



Schritt 5 Mit der Schaltfläche <Filtern und Zurück> wird der Filter gespeichert.

Anmerkung: Unter diesem Namen wird der Filter im Menü

Datei
Organisation/Hilfsdateien
Abfragen/Filter

dokumentiert.

Schritt 6 Vorgang beenden und über das Menü **Datei**

Organisation/Hilfsdateien
Abfragen/Filter

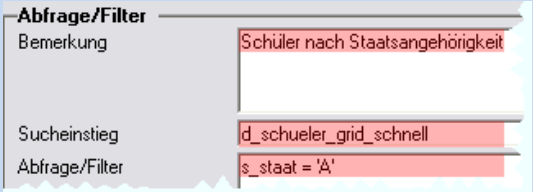
Den gespeicherten Filter wieder aufrufen.
Im folgenden Sucheinstieg wird unter Abfrage ein Teil des zuvor eingegebenen gespeicherten Filters „Schüler nach Staatsangehörigkeit (Mehrfachauswahl)“ angegeben und die Suche gestartet.

Bemerkung:
gespeicherte Name des Filters

Sucheinstieg:
Gespeichertes Register. Dieses wird über das Tastaturkürzel <Shift+F1> - hier im Sucheinstieg des Schülers - ermittelt

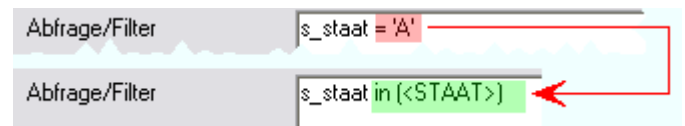
Abfrage/Filter:
Teil der Bedingung „A“=“Österreich“

Ergebnis

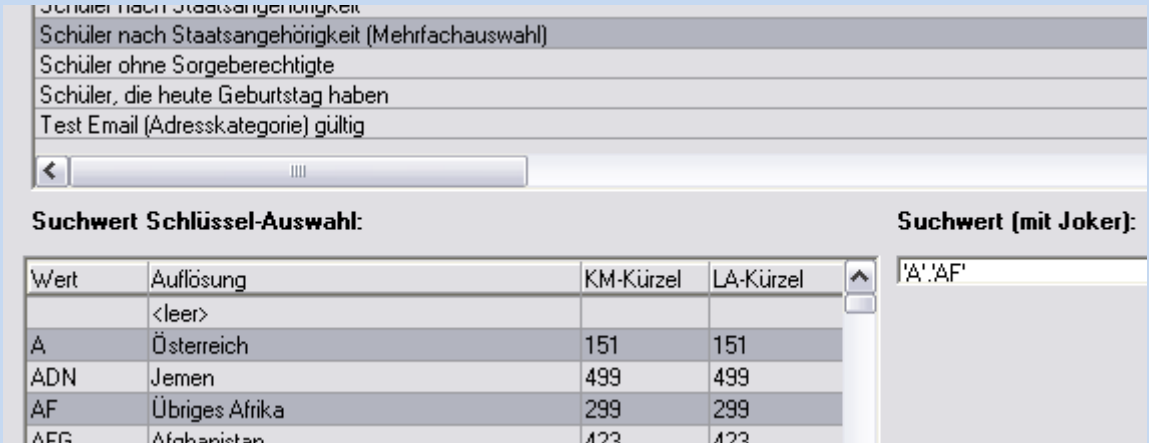


Schritt 7
Die Konstante ‚A‘ wird mit dem Operator „=“ durch den Operator „IN“ und der Schlüsselgruppe der Staatsangehörigkeit in spitzen und runden Klammern, hier ‚(<STAAT>‘)‘ ersetzt.

Jetzt wird bei der Auswahl der Staatsangehörigkeit die Schlüsselgruppe zur Auswahl angeboten und es können **mehrere Wert** ausgewählt werden.



Ergebnis



Wert	Auflösung	KM-Kürzel	LA-Kürzel
<leer>	<leer>		
A	Österreich	151	151
ADN	Jemen	499	499
AF	Übriges Afrika	299	299
AFG	Afghanistan	423	423

Abb. Auswahl mehrerer Werte aus der Schlüsselgruppe

Es kann nach Schülern aus mehreren unterschiedlichen Ländern gesucht werden.

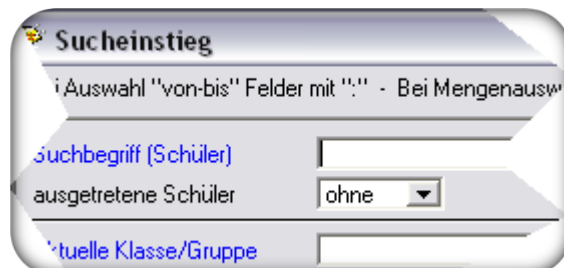
Filter definieren und ablegen – der Klick-Filter

Die Funktion Filter definieren und ablegen kann nur aus dem Sucheinstieg der folgenden Objekte erstellt werden.

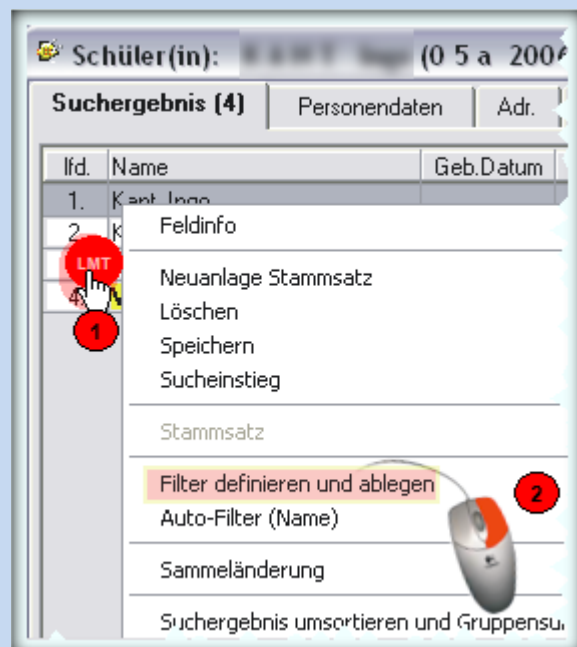


Schritt 1 Einstieg über eines der Objekticon – z.B. Schüler, Betriebe, Lehrer etc.

Schritt 2 Im Sucheinstieg die Auswahlkriterien der Suche eingeben oder gleich die Schaltfläche <Suche starten> (über die gesamte Schule suchen) mit der LMT auswählen.



Schritt 3 Im darauf folgenden Dialog erscheint als erstes Register das Suchergebnis. Nur aus dem Suchergebnis heraus, kann die Funktion <Filter definieren und ablegen> (LMT auf die Schaltfläche) über das Kontextmenü (RMT aus dem Suchergebnis) ausgeführt werden.



Nachfolgend werden die Filterarten

- Klickfilter
- Filter mit einem Operator
- Filter mit logischen Verknüpfungen

beschrieben

Der Klickfilter

Beispiel Im Beispiel wird der Klickfilter benutzt, indem bestimmte Sätze mit der linken Maustaste ausgewählt werden, ohne dass ein zu filterndes Feld angegeben wird.

Schritt 4

Es werden die Sätze, die gefiltert werden sollen, nacheinander mit der LMT markiert, ohne ein anderes Feld auszufüllen.

Im Beispiel sind es die Sätze, die grau hinterlegt und mit der Nr. 1 bis 4 versehen sind.

Sind alle Sätze markiert, dann kann der Filter aktiviert werden.

Sortieren und Filtern

Filter Feld: nur sichtbare Felder der Liste filtern

Abgangsjahrgang [s_abgang_ig]
 Abschluß Bildungsgang (Datum) [dat_abschluss_bildu]

lfd.	Name	Geb.Datum	Ge.
1.	Au...		M
2.	H...	01.03.1988	W
3.	Kl...	08.04.1989	M
4.	L...	13.12.1999	W
5.	M...	09.03.1989	M
6.	M...	01.04.1998	W
7.	M...	22.08.1987	W
8.	M...	01.09.1998	W
9.	M...	01.05.1989	M
10.	M...		M
11.	M...		W
12.	M... usanne	03.05.1989	W
13.	N... z	04.09.1989	M
14.	R... Hans-Georg	01.01.1989	M

Diese Arbeiten sind für alle drei Fälle identisch

Speichern unter Filter-Name:

In das Feld kann ein beliebiger Text –Name des Filters- hinterlegt werden. Der Text wird zukünftig im Sucheinstieg in der Liste der Filter angezeigt. Diese Liste der Filter wird eingeblendet, wenn im Sucheinstieg die Funktion <Filter holen> mit der LMT ausgeführt wird.

Speichern Das Ergebnis stellt sich dann wie folgt dar:

Speichern unter Filter-Name:

Schüler(in): AUSLÄNDER Karl (TG)

Suchergebnis (4) Personendaten | Adr. | S

lfd.	Name ^	Geb.Datum	Ge.
1.	Au...		M
2.	L...	13.12.1999	W
3.	M...	01.09.1998	W
4.	M...		W

Filtern

Bei dieser Funktion wird das Ergebnis gefiltert aber nicht gespeichert. Es werden dann im Suchergebnis nur noch die Daten angezeigt, die im Vorfeld markiert wurden. Mit diesen Daten kann jetzt weiter gearbeitet werden (z.B. Emails und Serienbriefe)

schreiben, SMS versenden, Zeugnisse drucken etc.)

lfd.	Name ^	Geb.Datum	Ge.
1.	Au...		M
2.	Le...	13.12.1999	W
3.	Me...	01.09.1998	W
4.	Mu...		W

Abbrechen Mit dieser Funktion wird der Vorgang abgebrochen und es wird wieder das Suchergebnis dargestellt.



Bevor die weitere Verarbeitung fortgesetzt wird, können diese Sätze des Suchergebnisses noch mit dem Headerclick mit der LMT (1* = Aufsteigend und 2* = absteigend) sortiert werden. Im Beispiel wurde 2* auf die Überschrift „Ge.“ mit der linken Maustaste geklickt.

Ergebnis sortieren

lfd.	Name ^	Geb.Datum	Ge. v	Schu.
1.	Le...	13.12.1999	W	200
2.	Me...	01.09.1998	W	
3.	Me...		W	
4.	Au...		M	

Filter mit einem Operator *Auswahl eines Feldes und eines Operators*

Beispiel

Im Beispiel wird ein Feld (Bekenntnis) zur Filterung der Daten benutzt, indem aus der angegebenen Werteliste ein Feld herausgesucht wird. Diese Aktion kann auf zwei Arten erfolgen:

Schritt 4

1. Das einzugebende Feld ist bekannt, dann kann durch Eingabe der Buchstabenreihenfolge der betreffende Wert aus der Liste ausgewählt werden. Das Suchergebnis wird eingeschränkt und mit einem Klick mit der linken Maustaste wird dieses Feld aus der Suchliste heraus in das obere Feld übernommen.
2. Mit der Maus kann der Scrollbalken nach unten gezogen werden. Erscheint das Feld, das zum Filtern benötigt wird, dann kann dieses mit einem einfachen linken Mausklick in das obere Feld übernommen werden.

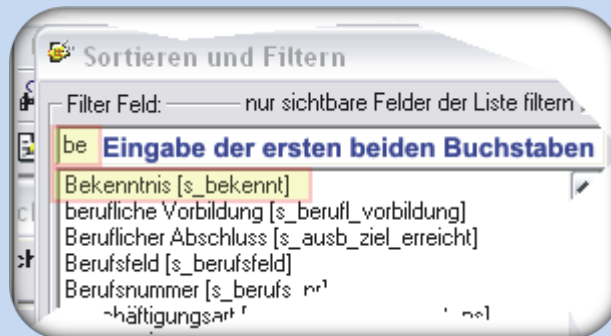


Abb.: Auswahl über Eingabe eines Teiles des Feldnamens

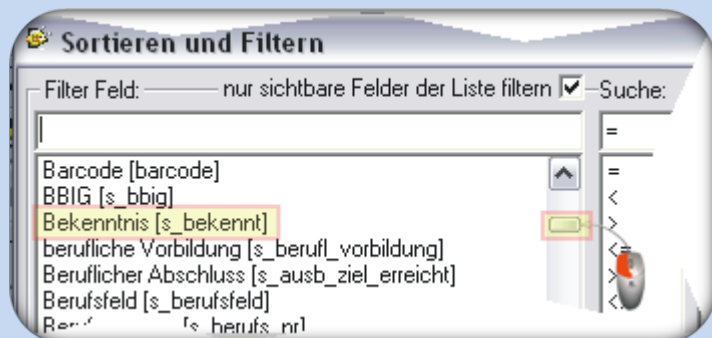


Abb.: Auswahl über den Scrollbalken

Die weitere Verarbeitung ist wieder identisch.

Schritt 5

Nach Übernahme des Feldes (Bekenntnis), wird die Spalte mit den zu filternden Werten an den Anfang der Suchliste gestellt.

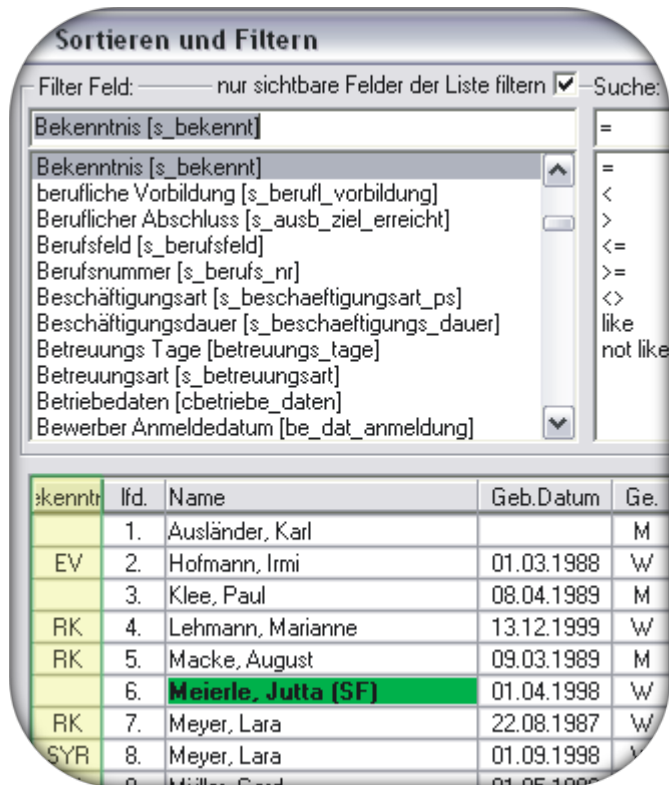
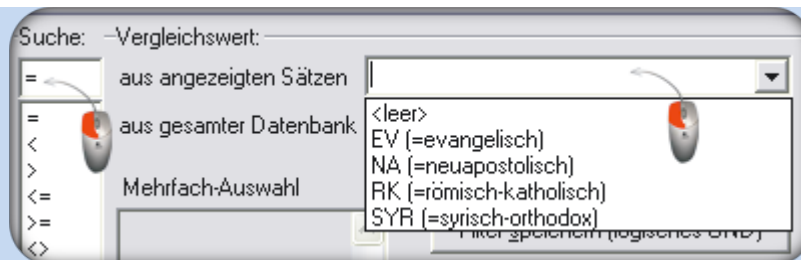


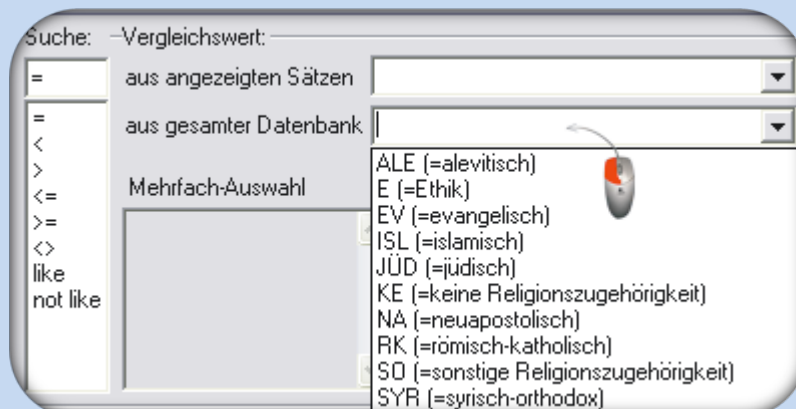
Abb.: Gefilterte Sätze nach Bekenntnis – Spalte mit Wert wird als erste Spalte dargestellt.



Nach dem der Operator (mit der linken Maustaste) ausgesucht wurde, kann über die Drop-Down-Listbox der angezeigten Sätze, der zu filternde Wert übernommen werden. In dieser Drop-Down-Listbox werden nur die in der Suche enthaltenen Werte dargestellt, so dass keine Leermenge zustande kommen kann.

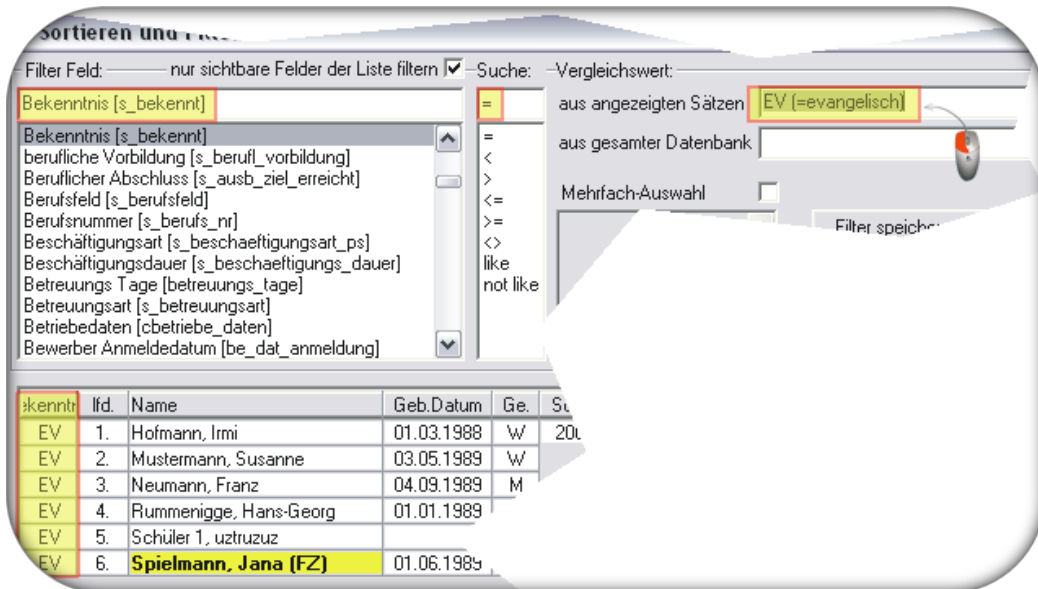
Anders verhält sich das Feld **aus gesamter Datenbank**. Hier werden alle Werte, die in der Schlüsselstabelle Bekenntnis hinterlegt bzw. definiert sind, angezeigt.

Schritt 6



Bei der Auswahl dieser Felder können Leermengen entstehen, es wird dann kein Satz mehr angezeigt, weil die Kriterienauswahl ein Kriterium enthält, das in der Liste nicht vorkommt. Damit immer ein richtiger Filter gesetzt wird, sollte die Drop-Down-Listbox aus „angezeigten Sätzen“ benutzt werden. Hier kann entweder über Eingabe des Buchstabens oder Auswahl der Drop-Down-Listbox der Wert ausgewählt werden, der als Kriterium für das Filtern herangezogen wird. Im Beispiel **e** für **evangelisch**.

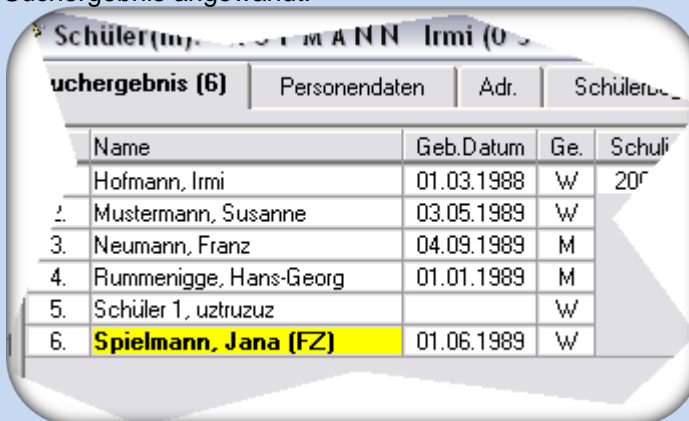
Schritt 7



Sobald ein Wert (EV) aus der Wertelist ausgewählt wurde, wird der Filter aktiv und zeigt in einer Vorschau das Ergebnis an. Ist das gewünschte Ergebnis erzielt, kann der Vorgang

mit abgeschlossen werden. Der Filter wird auf das zuvor ausgewählte Suchergebnis angewandt.

Schritt 8



Filter definieren und ablegen – Auswahl mit logischer Verknüpfung

Filter mit einem Operator **Auswahl mehrerer Felder und Operatoren**

Jedem Schüler ist auf Basis des PLZ Verzeichnisses auch die Gemeinde mitgegeben. Dieser Schlüssel setzt sich wie folgt zusammen:

Die ersten beiden Stellen des Gemeindekennzeichens verweisen auf das Land

Die nächste Stelle ist der Regierungsbezirk

Die nächsten beiden Stellen verweisen auf den Landkreis.

Die letzten beiden Stellen verweisen auf die Gemeindenummer

**Vor-
bemer-
kung**



Beispiel: Bad Abbach

Es werden alle männlichen Schüler der Schule aus dem Schuljahr 2007/2008 aus dem Regierungsbezirk Stuttgart gefiltert.

Beispiel

Bundesland	08	Baden-Württemberg
Regierungsbezirk	081	Stuttgart

Schritt 1 Einstieg über das rechte bzw. linke Schülericon oder über das Menü oder über das Tastaturkürzel.

Schritt 2 Im nachfolgenden Sucheinstieg kann qualifiziert, teilqualifiziert oder ohne weitere Eingabe die Suche gestartet werden.

Schritt 2 Diese Suche sollte über alle Schüler, die im Schuljahr 2007/2008 aktiv sind (im Beispiel das aktuelle Schuljahr) erfolgen.

Schritt 3 Im Suchergebnis wird mit der RMT das Kontextmenü und im aufgeblendeten Menü mit der LMT das Menü „**Filter definieren und ablegen**“ ausgeführt.

Im Filter werden alle Schüler mit dem Regierungsbezirk 081..... gefiltert.

Nach Auswahl des Gemeindekennzeichens wird über der Operator „like“ ausgewählt. Zur Auswahl stehen jetzt alle vorkommenden Gemeindekennzeichen.

Schritt 4

aus angezeigten Sätzen

aus gesamter Datenbank

Mehrfach-Auswahl

- <leer>
- 05911000 (=Bochum, Stadt)
- 08111000 (=Stuttgart, Landeshauptstadt)
- 08116033 (=Kirchheim unter Teck, Stadt)
- 08121000 (=Heilbronn, Stadt)
- 08136019 (=Ellwangen (Jagst), Stadt)
- 08425008 (=Amstetten)
- 09173130 (=Icking)
- 09273116 (=Bad Abbach, Markt)

Der Wert für Stuttgart wird zugeordnet und alle anderen Zeichen werden, bis auf die ersten

drei, gelöscht. Das letzte Zeichen wird mit einem „*“ beendet , (das bedeutet, das alles was mit 081 beginnt aufgelistet wird, wobei der Rest egal ist.)

Schritt 5 Es werden alle Schüler aus dem Regierungsbezirk Stuttgart aufgelistet.

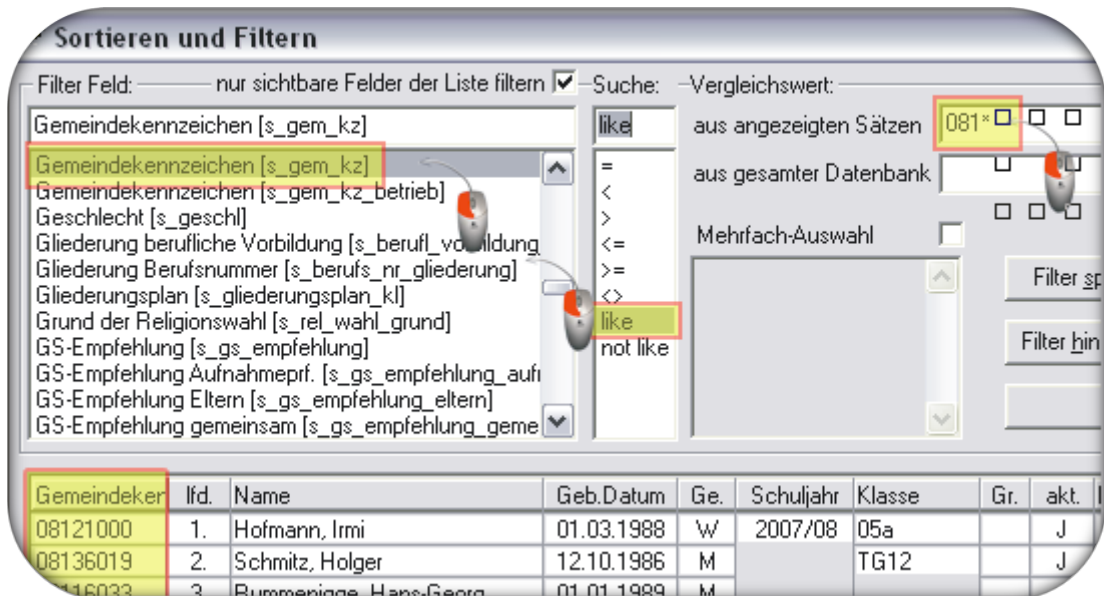


Abb. Filter für den Regierungsbezirk Stuttgart

Schritt 6

Der Nächste Schritt ist, dass alle männlichen Schüler aus dem Regierungsbezirk gefiltert werden sollen.

Um dieses zu erreichen muss Zuerst der Filter gespeichert werden. Mit der Funktion <Filter speichern (logisches UND)> kann anschließend ein neues zu filterndes Feld ausgewählt werden..



Erst wenn diese Schaltfläche mit der LMT ausgewählt wird, zuerst das unter „Filter Feld“ aufgeführte Feld (im Beispiel Gemeindekennzeichen“ gelöscht und es kann ein weiteres zu filterndes Feld (Geschlecht) ausgewählt werden.

Die Spalte Geschlecht erscheint jetzt als erste Spalte in der Anzeige des Suchergebnisses. Der Operator „=“ wird mit der LMT ausgewählt und aus den angezeigten Sätzen wird „M“ für männlich ausgewählt.

Die anschließende Selektion zeigt das Ergebnis. Der angelegte Filter kann gespeichert werden oder mit der Schaltfläche <Filtern und zurück> (LMT) kann das Ergebnis übernommen werden.

Die Daten stehen nun zur weiteren Bearbeitung (Sammeländerung, Dokumentenschnittstelle, Listendruck etc.) zur Verfügung. Beim Listendruck ist nur darauf zu achten das die Funktion <gefilterte Sätze> ausgewählt wird. Nur dann wird auch der Filter benutzt.

Schritt 7

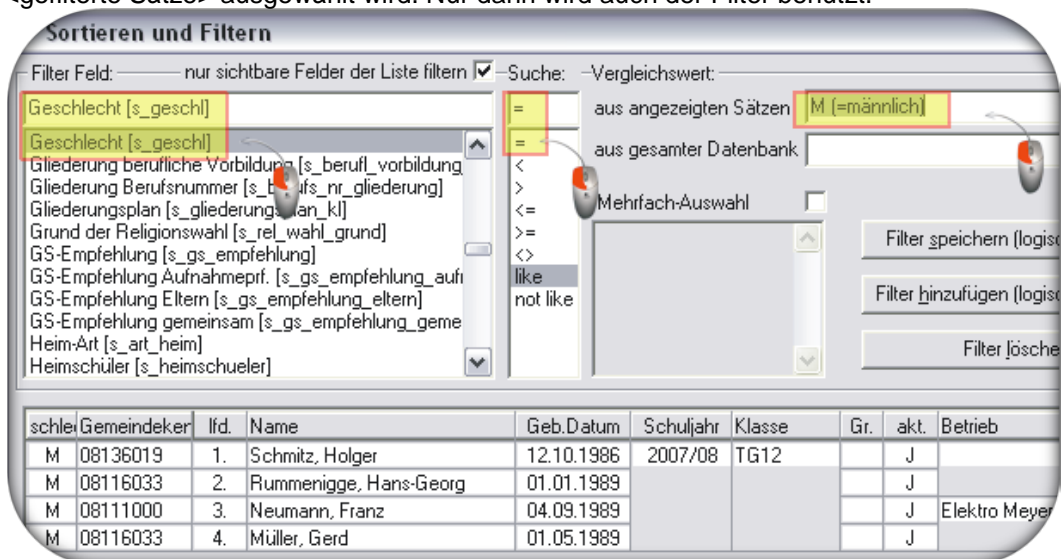


Abb. Neue Auswahl des Filter Feldes

