

Eigene Listen erstellen

Beschreibung:

Manchmal ist es nützlich sich eigene Listen zu erstellen. Diese Listen kann man ausdrucken oder dazu verwenden die Ansicht der SchülerInnen nach bestimmten Kriterien darzustellen.

Im Moment kann man eigene Listen nur im PDF-Format ausgeben.

Wo kann ich eigene Listen anlegen?

Aus technischen Gründen wurde das Erstellen von neuen Listen über die Einstellungen deaktiviert und ist ausschließlich über das Listen-Tool (Suche und Statistik ...) möglich.

A) Neue Liste erstellen

Suche und Statistik → Listen-Tool → Schaltfläche „Neu“

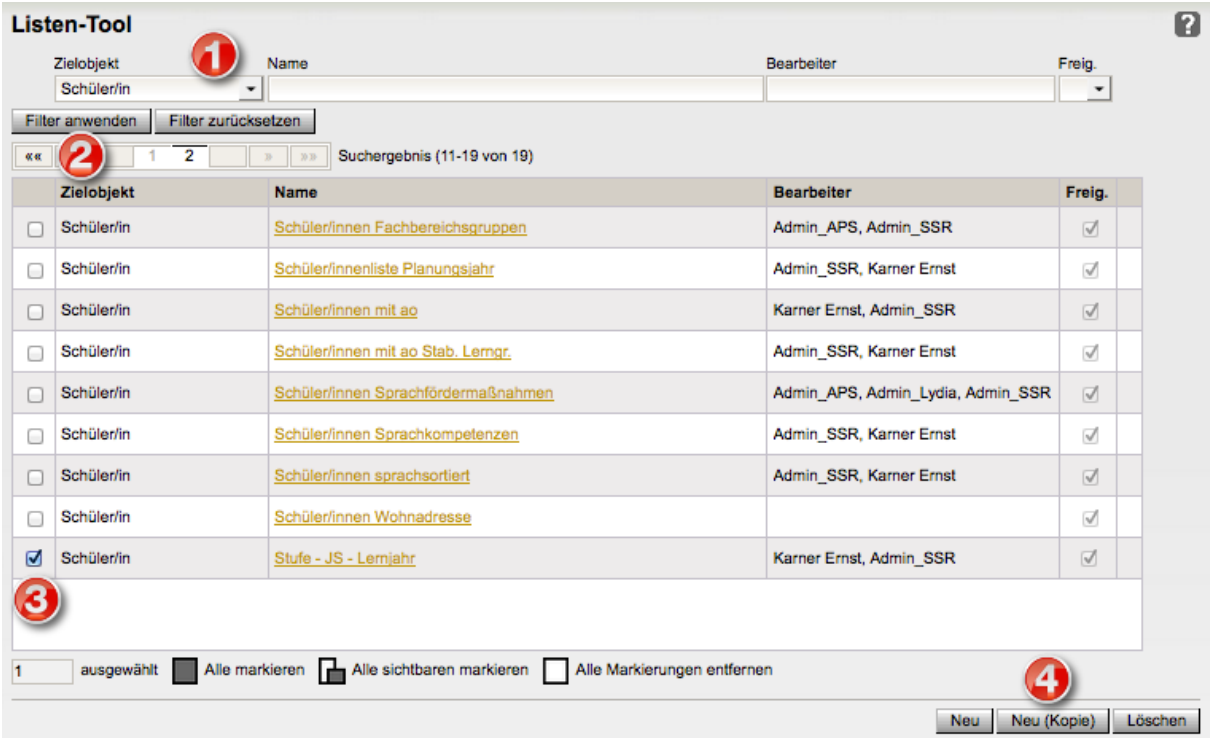
1. **Zielobjekt:** Dieses Feld gibt an, wo diese Liste zur Verfügung stehen soll (z.B.: „Schüler/in“)
2. **Name:** Ein eindeutiger Name. Tipp: Wähle einen sinnvollen Namen, der die Funktion dieser Liste widerspiegelt. Liste1, Liste2, etc. ist weniger sinnvoll, da man nach einiger Zeit vergisst, was man mit dieser Liste anzeigen wollte.
3. **Speichern**
4. **Feldauswahl + Sortierung:** Dies ist optional und kann auch zu einem späteren Zeitpunkt über Einstellungen unter dem jeweiligen Zielobjekt bearbeitet werden.

B) Neue Liste erstellen über Kopie einer vorhandenen Liste

Wenn man eine vorhandene Liste um ein paar Datenfelder erweitern möchte empfiehlt es sich eine Kopie einer schon vorhandenen anzulegen.

Kopien können von jeder Liste, die im Listen-Tool angezeigt wird, erstellt werden – also auch von Listen, die von Administratoren angelegt wurden.

Suche und Statistik → Listen-Tool



Listen-Tool ?

Zielobjekt **1** Name Bearbeiter Freig.

«« **2** 1 2 »» Suchergebnis (11-19 von 19)

Zielobjekt	Name	Bearbeiter	Freig.
<input type="checkbox"/>	Schüler/in Schüler/innen Fachbereichsgruppen	Admin_APS, Admin_SSR	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Schüler/in Schüler/innenliste Planungsjahr	Admin_SSR, Karner Ernst	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Schüler/in Schüler/innen mit ao	Karner Ernst, Admin_SSR	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Schüler/in Schüler/innen mit ao Stab_Lerngr.	Admin_SSR, Karner Ernst	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Schüler/in Schüler/innen Sprachfördermaßnahmen	Admin_APS, Admin_Lydia, Admin_SSR	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Schüler/in Schüler/innen Sprachkompetenzen	Admin_SSR, Karner Ernst	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Schüler/in Schüler/innen sprachsortiert	Admin_SSR, Karner Ernst	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Schüler/in Schüler/innen Wohnadresse		<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Schüler/in Stufe - JS - Lernjahr	Karner Ernst, Admin_SSR	<input checked="" type="checkbox"/>

3

1 ausgewählt Alle markieren Alle sichtbaren markieren Alle Markierungen entfernen

4

1. **Zielobjekt** wählen oder **Namen** der gewünschten Liste eingeben
2. **Filter anwenden**
3. gewünschte **Liste anhaken**
4. Schaltfläche „**Neu (Kopie)**“ anklicken

Detailansicht Listen-Tool ?

Zielobjekt * Name * Stichtag Heute

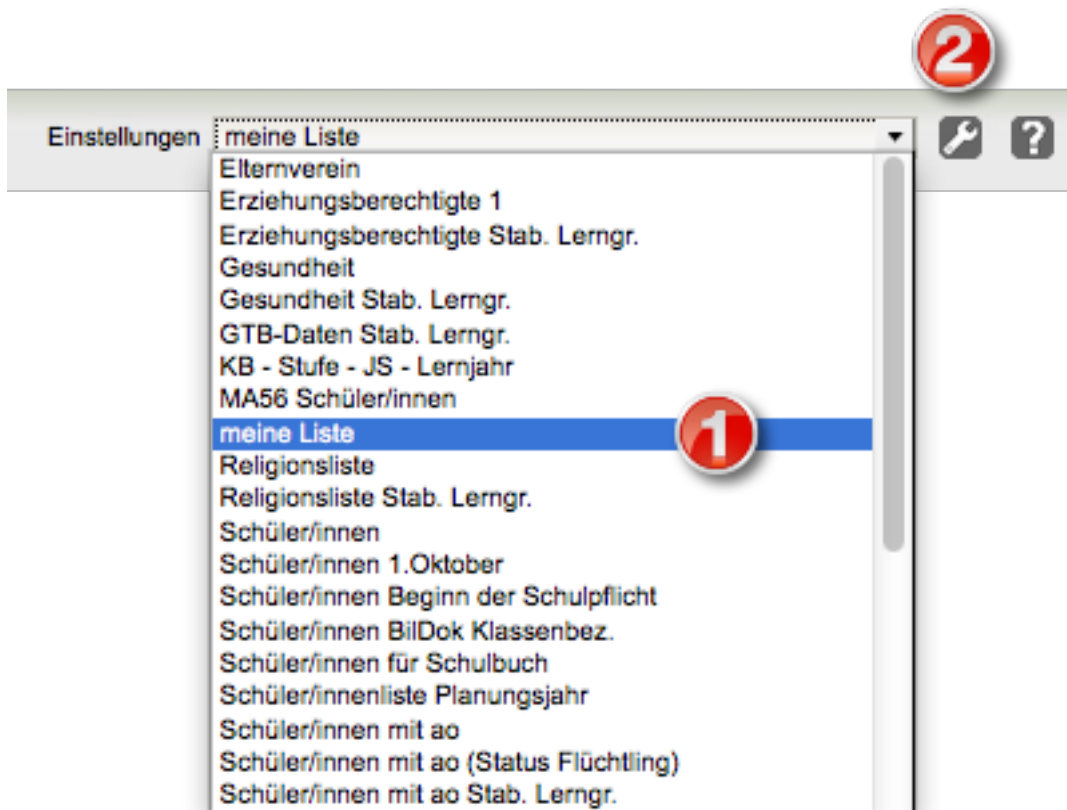
Schüler-Nr. Nachname Vorname m/w KL Pflicht Lernjahr AO SFKZ IB SKZ

Schüler-Nr. ▾	Nachname ▾	Vorname ▾	m/w	KL ▾	Pflicht ▾	Lernjahr	AO	SFKZ ▾	IB ▾	SKZ ▾
Keine Daten										

0 ausgewählt Alle markieren Alle sichtbar markieren Alle Markierungen entfernen

1. eindeutigen **Namen** eingeben: Um eigene Listen leichter von anderen zu unterscheiden, könnte man z.B. seine Initialen voransetzen – z.B.: „KB – Stufe – JS – Lernjahr“
2. **Speichern**
3. **Feldauswahl + Sortierung**: Dies ist optional und kann auch zu einem späteren Zeitpunkt über Einstellungen unter dem jeweiligen Zielobjekt bearbeitet werden.

C) Eigene Liste bearbeiten



1. Zielobjekt wählen: z.B. Schüler/innen → Stand aktuell
2. Einstellungen → eigene Liste auswählen (vorher im Listen-Tool angelegt)
3. Klick auf den Schraubenschlüssel

4. Listennamen eintragen

Feldauswahl und Sortierung




Listenname * 

5. Unter „mögliche Spalten“ (links) diejenige markieren, die man in seiner Liste anzeigen möchte – man kann auch mehrere auf einmal auswählen.

6. Auf die Schaltfläche „Pfeil nach rechts“ klicken

mögliche Spalten

Feldname
<input type="checkbox"/> Menü.Text.Beschreibung
<input type="checkbox"/> Menü-Abk
<input type="checkbox"/> Mutterspr.-Abk.
<input type="checkbox"/> Muttersprache
<input checked="" type="checkbox"/> Nachname
<input type="checkbox"/> Nationalität.Abk.
<input type="checkbox"/> Nationalität PLZ-Code
<input type="checkbox"/> Nationalität SAP Code
<input type="checkbox"/> Prüfungen-Status
<input type="checkbox"/> Prüfungsdatum
<input type="checkbox"/> Re-Empfänger-Nachname
<input type="checkbox"/> Re-Empfänger-Verhältnis
<input type="checkbox"/> Re-Empfänger-Vorname

7. Die ausgewählte Spalte wird unter „Verfügbare Felder für Listen-Tool“ (rechts) angezeigt

Verfügbare Felder für Listen-Tool

	Feldname	Sort.	Breite	Mehrf.
<input type="checkbox"/>	Nachname		100	

8. Auf diese Weise kann man beliebig viele Spalten hinzufügen

Verfügbare Felder für Listen-Tool


	Feldname	Sort.	Breite	Mehrf.
<input type="checkbox"/>	Nachname		100	
<input type="checkbox"/>	Vorname		100	
<input type="checkbox"/>	Schüler-Nr.		100	
<input type="checkbox"/>	Geschlecht		100	
<input type="checkbox"/>	Klasse		100	
<input type="checkbox"/>	Wohnstraße/Nummer		100	


D) Feld aus „Verfügbare Felder für Listen-Tool“ wieder entfernen


1. Spaltennamen anhaken
2. Auf die Schaltfläche „Pfeil nach links“ klicken

Verfügbare Felder für Listen-Tool

	Feldname	Sort.	Breite	Mehrf.
<input type="checkbox"/>	Nachname		100	
<input type="checkbox"/>	Vorname		100	
<input type="checkbox"/>	Schüler-Nr.		100	
<input checked="" type="checkbox"/>	Geschlecht		100	
<input type="checkbox"/>	Klasse		100	
<input type="checkbox"/>	Wohnstraße/Nummer		100	







3. Die vorher ausgewählte Spalte verschwindet aus dem rechten Fenster

Verfügbare Felder für Listen-Tool

	Feldname	Sort.	Breite	Mehrf.
<input type="checkbox"/>	Nachname		100	
<input type="checkbox"/>	Vorname		100	
<input type="checkbox"/>	Schüler-Nr.		100	
<input type="checkbox"/>	Klasse		100	
<input type="checkbox"/>	Wohnstraße/Nummer		100	

E) Ändern der Reihenfolge der Spalten

1. Gewünschte Spalte anhaken
2. klick auf „Pfeil nach oben“ → diese Spalte wird nach oben verschoben

Verfügbare Felder für Listen-Tool

	Feldname	Sort.	Breite	Mehrf.
<input type="checkbox"/>	Nachname		100	
<input type="checkbox"/>	Vorname		100	
<input checked="" type="checkbox"/>	Schüler-Nr.		100	
<input type="checkbox"/>	Klasse		100	
<input type="checkbox"/>	Straße/Nr.		100	









Man kann auch 2 Spalten (oder noch mehr) auf einmal verschieben:

1. Gewünschte Spalten anhaken
2. klick auf „Pfeil nach unten“ → beide Spalten werden nach unten verschoben

Verfügbare Felder für Listen-Tool

	Feldname	Sort.	Breite	Mehrf.
<input checked="" type="checkbox"/>	Nachname		100	
<input checked="" type="checkbox"/>	Vorname		100	
<input type="checkbox"/>	Schüler-Nr.		100	
<input type="checkbox"/>	Klasse		100	
<input type="checkbox"/>	Straße/Nr.		100	

<input type="checkbox"/>	Schüler-Nr.		100	
<input checked="" type="checkbox"/>	Nachname		100	
<input checked="" type="checkbox"/>	Vorname		100	
<input type="checkbox"/>	Klasse		100	
<input type="checkbox"/>	Straße/Nr.		100	

F) Feldnamen ändern

Manchmal ist es sinnvoll den Feldnamen (Spaltenüberschrift) zu ändern, weil er z.B. zu lang ist. In den Feldnamen klicken → ändern

Verfügbare Felder für Listen-Tool

	Feldname	Sort.	Breite	Mehrf.
<input type="checkbox"/>	Schüler-Nr.		100	
<input type="checkbox"/>	Nachname		100	
<input type="checkbox"/>	Vorname		100	
<input type="checkbox"/>	Klasse		100	
<input type="checkbox"/>	Wohnstraße/Nummer		100	

Verfügbare Felder für Listen-Tool

	Feldname	Sort.	Breite	Mehrf.
<input type="checkbox"/>	Schüler-Nr.		100	
<input type="checkbox"/>	Nachname		100	
<input type="checkbox"/>	Vorname		100	
<input type="checkbox"/>	Klasse		100	
<input type="checkbox"/>	Straße/Nr.		100	

G) Spaltenbreite festlegen

„Breite“ gibt an, wie breit diese Spalte angezeigt werden soll. Insbesondere bei vielen Spalten empfiehlt es sich die Spaltenbreite der einzelnen Felder anzupassen.

Verfügbare Felder für Listen-Tool

	Feldname	Sort.	Breite	Mehrf.
<input type="checkbox"/>	Schüler-Nr.		80	
<input type="checkbox"/>	Nachname		100	
<input type="checkbox"/>	Vorname		100	
<input type="checkbox"/>	Klasse		50	
<input type="checkbox"/>	Straße/Nr.		140	

H) Sortierungspriorität der Spalten festlegen

Beispiel: Durch Eintragen der Ziffer 1 bei Nachname werden die Ergebnisse alphabetisch nach dem Nachnamen sortiert.

Verfügbare Felder für Listen-Tool

	Feldname	Sort.	Breite	Mehrf.
<input type="checkbox"/>	Schüler-Nr.		80	
<input type="checkbox"/>	Nachname	1	100	
<input type="checkbox"/>	Vorname		100	
<input type="checkbox"/>	Klasse		50	
<input type="checkbox"/>	Straße/Nr.		140	

I) Speichern und Ansehen des Ergebnisses

→ Abspeichern → Schließen → Filter anwenden

Auswahl Schüler/innen Einstellungen

Schüler-Nr. Nachname Vorname Klasse Straße/Nr.

 alle Schulen

«« « 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 » »» Suchergebnis (1-10 von 310)

<input type="checkbox"/>	Schüler-Nr. ↓	Nachname ↓	Vorname ↓	Klasse ↓	Straße/Nr. ↓
<input type="checkbox"/>	0000555455	Abel	Fardin	2A	Frankgasse 17
<input type="checkbox"/>	0000530797	Aftado	Vincent	3B	Währingerstraße 29a
<input type="checkbox"/>	0000014289	Amado	Ali Badr Ghadbar	2C	Garnisonsgasse 2
<input type="checkbox"/>	0000522542	Beric	Hiba	4A	Garnisonsgasse 14
<input type="checkbox"/>	0000509201	Brand	Josef	4A	Rothauerstraße 13b
<input type="checkbox"/>	0000005298	Eymuth	Noor	1A	Aiserstraße 105
<input type="checkbox"/>	0000014302	Fardin	Aseel	4A	Rooseveltplatz 4
<input type="checkbox"/>	0000014303	Naori	Maryam	2C	Bandgasse 17
<input type="checkbox"/>	0000524254	Neubauer	Sarah	3B	Universitätsstraße 12a
<input type="checkbox"/>	0000004943	Nevil	Ashley	1A	Kochgasse 6

ausgewählt Alle markieren Alle sichtbaren markieren Alle Markierungen entfernen

Nun kann man wie gewohnt suchen, filtern und sortieren.

J) Liste anzeigen

Seine erstellte Liste finden man nun im Auswahlfeld „Einstellungen“.

Einstellungen

- Neue Liste
- Elternverein
- Erziehungsberechtigte 1
- Erziehungsberechtigte Stab. Lerngr.
- Gesundheit
- Gesundheit Stab. Lerngr.
- GTB-Daten Stab. Lerngr.
- Klasse/Gruppe
- MA56 Schüler/innen
- meine Liste**
- Religionsliste
- Religionsliste Stab. Lerngr.
- Schüler/innen
- Schüler/innen 1.Oktob
- Schüler/innen Beginn der Schulpflicht
- Schüler/innen BilDok Klassenbez.
- Schüler/innen für Schulbuch
- Schüler/innenliste Planungsjahr
- Schüler/innen mit ao
- Schüler/innen mit ao (Status Flüchtling)

K) Liste drucken

Datensätze gewünscht filtern → alle markieren → **Listen drucken** → ev. im nächsten Fenster einen Listennamen eingeben → Drucken → Drucken oder als PDF herunterladen.

L) Bearbeiten seiner eigenen Liste

Einstellungen → Meine erstellte Liste auswählen (hier „meine Liste“) → Klick auf den Schraubenschlüssel → bearbeiten.

Löschen von Listen – das „Listen-Tool“

Man kann nur seine **eigenen Listen** löschen.

Listen, die von den Systemadministratoren angelegt wurden, lassen sich weder bearbeiten noch löschen.

Suche und Statistik → Listen-Tool → Filter anwenden und nach „meine Liste“ suchen oder unter Name z.B. „meine*“ eingeben.

1. „meine Liste“ anhaken
2. Löschen anklicken → Nächstes Fenster mit „Ja“ bestätigen → die eigene Liste ist gelöscht.

Listen-Tool ?

Zielobjekt: Name: Bearbeiter: Freig.:

Suchergebnis (1-10 von 20)

	Zielobjekt	Name	Bearbeiter	Freig.
<input type="checkbox"/>	KI./Gr.-Einteilung	KI./Gr.-Einteilung	Admin_SSR, super user	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Lehrer	Lehrer/innen (alle)	Admin_SSR, Referentin	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Schule	Schule mit Teil Dir	Karner Ernst, 915101 VS 1150 Reichsag	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Schüler/in	Elternverein	Karner Ernst, Admin_SSR	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Schüler/in	Erziehungsberechtigte Stab. Lerngr.	Admin_SSR, Karner Ernst	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Schüler/in	Gesundheit	Admin_SSR, Karner Ernst	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Schüler/in	Gesundheit Stab. Lerngr.	Admin_SSR, Karner Ernst	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Schüler/in	meine Liste		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Schüler/in	Religionsliste	Admin_SSR, Karner Ernst	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Schüler/in	Schüler/innen Beratung	Admin_SSR, Karner Ernst	<input checked="" type="checkbox"/>

ausgewählt
 Alle markieren
 Alle sichtbaren markieren
 Alle Markierungen entfernen

Löschen X

 **F26.0005**

Soll die Auswahl gelöscht werden?

Hinweis:

Man kann im Listen-Tool noch viel mehr als Listen nur zu löschen, wie z.B. Listen anlegen, Administrator-Listen kopieren, bearbeiten und zu seinen eigenen machen oder auch für andere Benutzer freigeben.

Das würde aber den Rahmen dieses Handouts sprengen und wird gegebenenfalls in einem anderen behandelt.