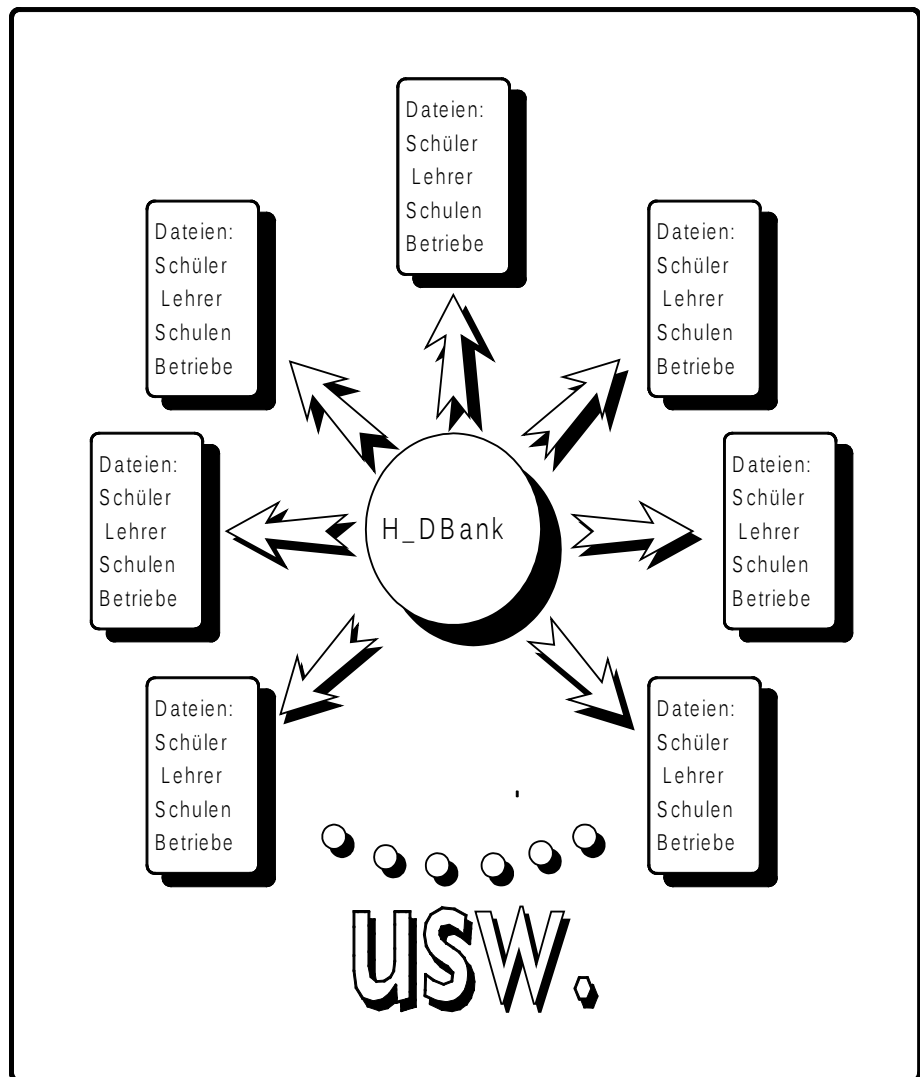


Handbuch



Datenbanksystem
für die beruflichen Schulen

Hinweise zu dieser Ausgabe:

- 1. Dieses Handbuch aus dem Jahre 1991 liegt im Original als MS-Word (DOS-Version) Textdatei vor. Durch die notwendige Konvertierung dieser Datei für die Verwendung in heutigen Textsystemen sind nicht alle Zeichen richtig konvertiert worden. Da diese Fehler nicht als bedeutend angesehen werden, wurde auf eine diesbezügliche Nachbearbeitung vorläufig verzichtet.***
- 2. Das Originalhandbuch besitzt keine farbliche Darstellungen. Die in dieser Ausgabe sporadisch verwendeten Farben sollen lediglich zur besseren Erkennbarkeit der einzelnen Programmfenster sowie der zum Einsatz kommenden Menüführungen beitragen. Die verwendeten Farben entsprechen nicht unbedingt den Darstellungsfarben, die vom Programm verwendeten werden.***
- 3. Der Schülerleistungsteil wird in diesem Handbuch noch nicht beschrieben.***

Hansen 2007

1 Inhaltsverzeichnis

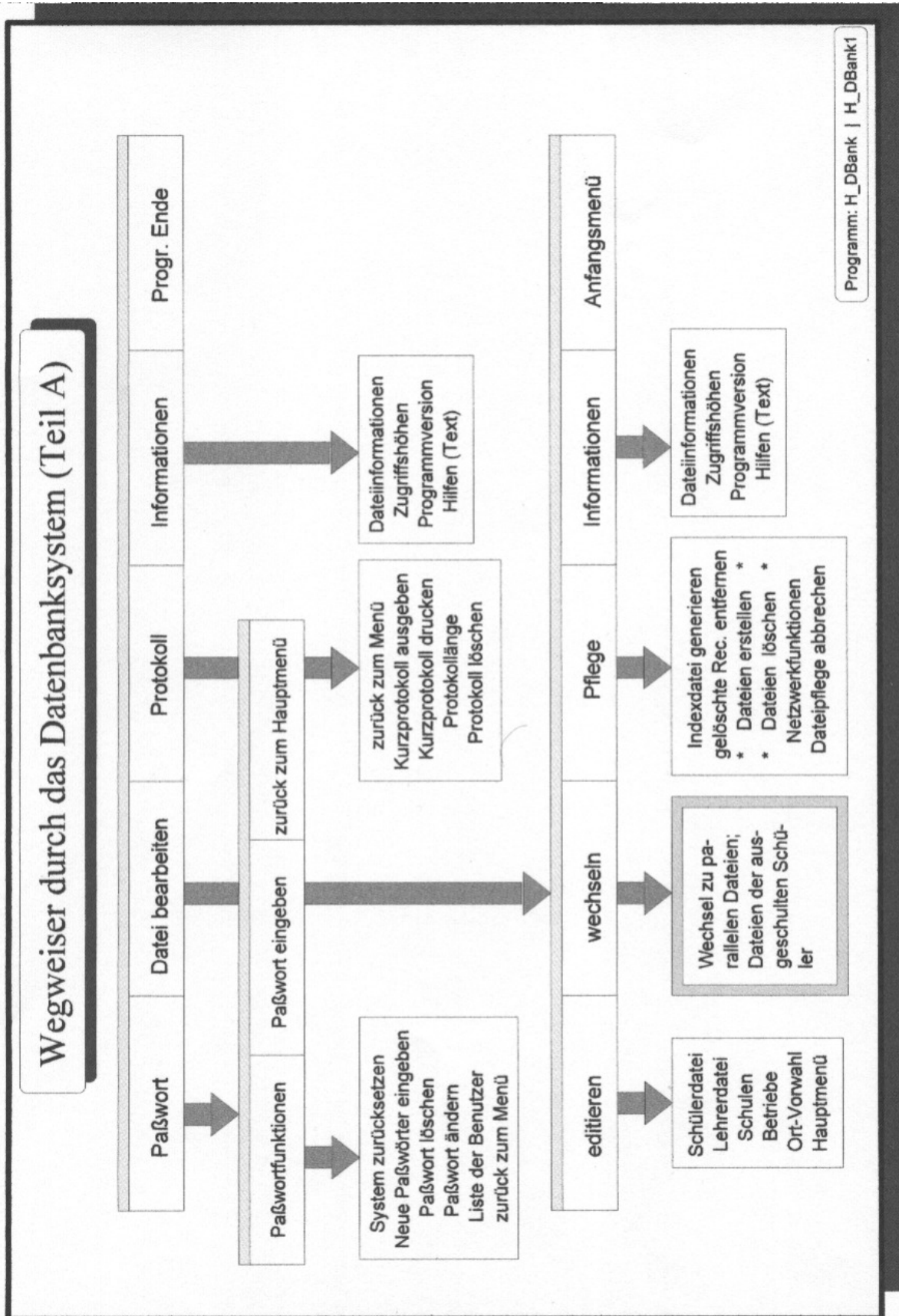
I	Datenbankübersicht	1
II	Installation der H_DBank	5
III	Starten der H_DBank	
	1 Programmaufruf	5
	2 Paßwort - Paßworteingabe	6
IV	Menüs der H_DBank	
	1 Anfangsmenü	6
	2 Hauptmenü	6
	3 Menü	6
	4 Untermenü	6
V	Anfangsmenü	
	1 Paßwort	7
	1.1 Paßwortfunktionen	7
	1.2 Paßworteingabe	8
	2 Dateiverarbeitung	8
	3 Protokoll	8
	4 Information	8
	4.1 Dateiinformation	8
	4.2 Zugriffshöhen	8
	4.3 Programmversion	8
	4.4 Hilfen siehe A.4	9
VI	Funktionen und Arbeitsabläufe in mehreren Dateien	
	1 Suchverfahren	9
	1.1 Suchvorgang beim B-Baumverfahren	9
	1.2 Suchvorgang beim sequentiellen Suchen	10
	2 Feldnummer	11
	3 Markieren von Feldnamen	11
VII	Dateneingabe	
	1 Tastatur	11
	2 Datenarten und Eingabeverfahren	12
VIII	Dateneingabe am Beispiel der Datei "Ort-Vorwahl"	
	1 Schlüssellisten	12
	2 Organisation der Schlüsselliste	13
	3 Aufrufen der Datei	13
	4 Dateneingabe	13
	5 Dateneingabe mit Eingabeführung	13
	6 Eingabe mit Eingabeführung	14
	7 Vorgabemaske	14
IX	Untermenü	
	1 Suchen - Übersicht	15
	2 Suchen - Ausgabe	15

3	Zählfunktionen	15
4	Statistik	15
4.2	Erstellen der Statistikkonstruktion	16
4.3	Ausgabe der Statistik	16
5	Dateneingabe	17
6	Eingabeführung	17
7	Schlüssellisten	18
8	Druckausgaben	19
9	Textverarbeitung	20
10	Druckeranpassung	21
11	Ausgabemodus	21
12	Ausschulung	21
12.1	Schüler ausschulen	21
12.2	Schüler löschen	21
13	Zeugnisdatei erzeugen	22
14	Klassenadatei erzeugen	22
X	Hauptmenü	
1	editieren	22
2	Dateiwechsel	22
3	Pflege	22
3.1	Indexdateien generieren	22
3.2	Gelöschte Records entfernen	22
3.3	Dateien erstellen	23
3.4	Dateien löschen	23
Anhang: Bildschirmmasken - Druckausgaben		
A.1	Menü	
1	Information	24
A.2	Menü - Information	
1	Dateiinformation	24
A.3	Menü - Information	25
1	Zugriffshöhe 1	25
2	Zugriffshöhe 2	25
3	Zugriffshöhe 3	26
A.4	Menü - Information - Hilfen	
1	Menü	26
2	Relationen 1	27
3	Relationen 2	27
4	Suchvorgaben 1	28
5	Suchvorgaben 2	28
6	Logische Verknüpfungen	29
7	Formeleingabe	29
8	Statistik 1	30
9	Statistik 2	30
A.5	Untermenü	30
A.6	Suchen	
1	Untermenü - Suchen	31

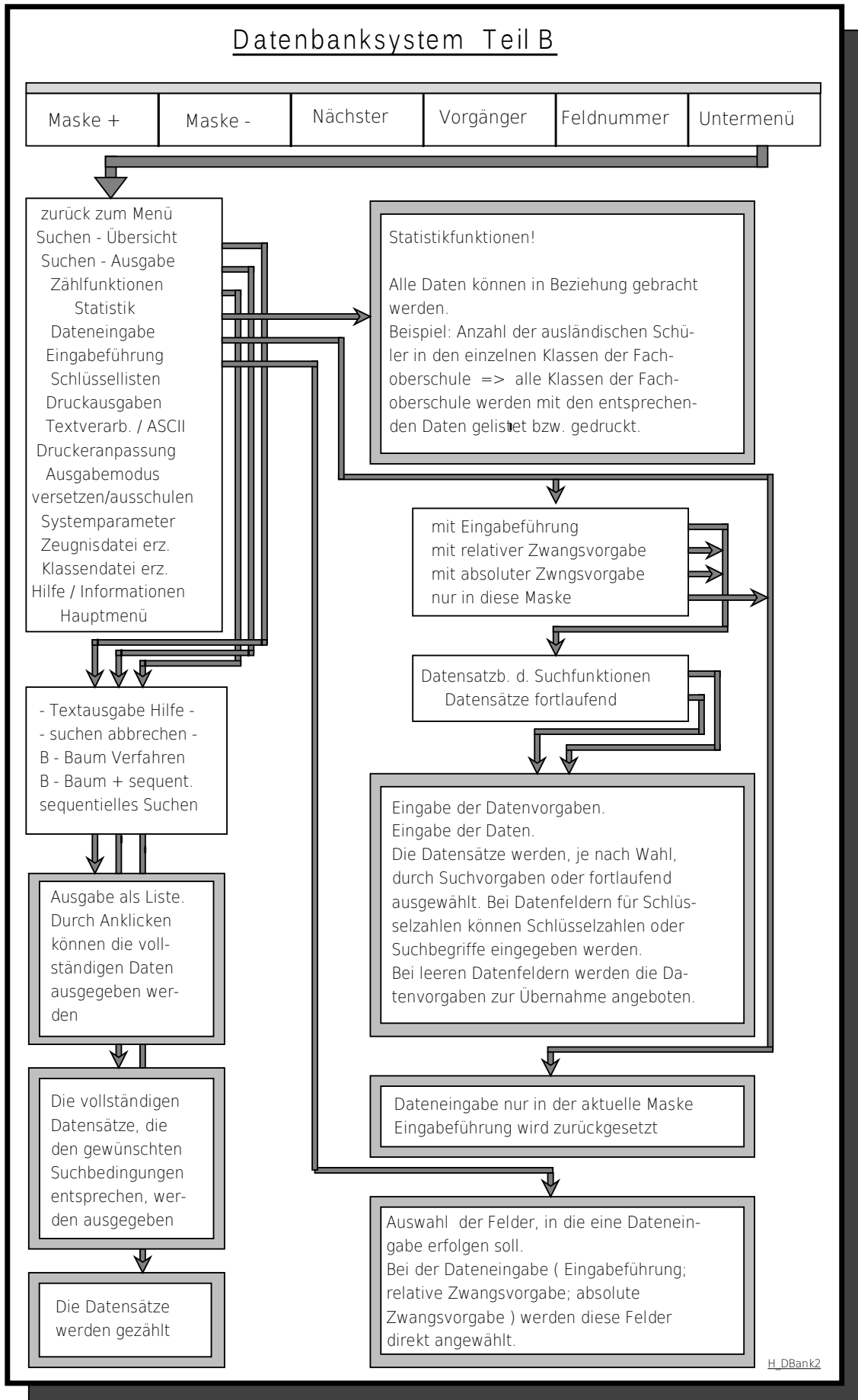
2	Suchen - B-Baumverfahren	32
2	Suchen - B-Baum - Wahl	32
4	Suchen - sequentiell 1	33
5	Suchen - sequentiell 2	33
6	Suchen - markieren"	34
A.7	Untermenü - Dateneingabe	
1	Dateneingabe 1	34
2	Dateneingabe 2	35
3	Eingabeführung 1	35
4	Eingabeführung 2	36
5	Eingabeführung 3	36
6	Eingabeführung 4	37
7	Eingabeführung 5	37
8	Eingabeführung 6	38
9	Eingabeführung 9	38
A.8	Untermenü - Statistik	
1	Statistik 1	39
2	Statistik 2	39
3	Statistik 3	40
A.9	Schlüssel	
1	Daten- u. Schlüsseldateien	40
2	Schlüssellisten 1	41
3	Schlüssellisten 2	41
A.10	Untermenü - Druckausgaben	
1	Druckausgabenwahl 1	42
2	Stammbblatt	43
3	Listengenerator 1	44
4	Listengenerator 2	44
5	Listengenerator 3	45
6	Listengenerator 4	45
A.11	Untermenü - Textverarbeitung	
1	Textverarbeitung 1	46
2	Textverarbeitung 2	46
3	Textverarbeitung 3	47
4	Textverarbeitung 4	47
A.12	Untermenü - Druckeranpassung	48
A.13	Untermenü - Ausschulung	48
1	Ausschulung 1	48
2	Ausschulung 2	49
3	Ausschulung 3	49
4	Ausschulung 4	50
5	Ausschulung 5	50
A.14	Untermenü - Pflege	51

I Datenbankübersicht

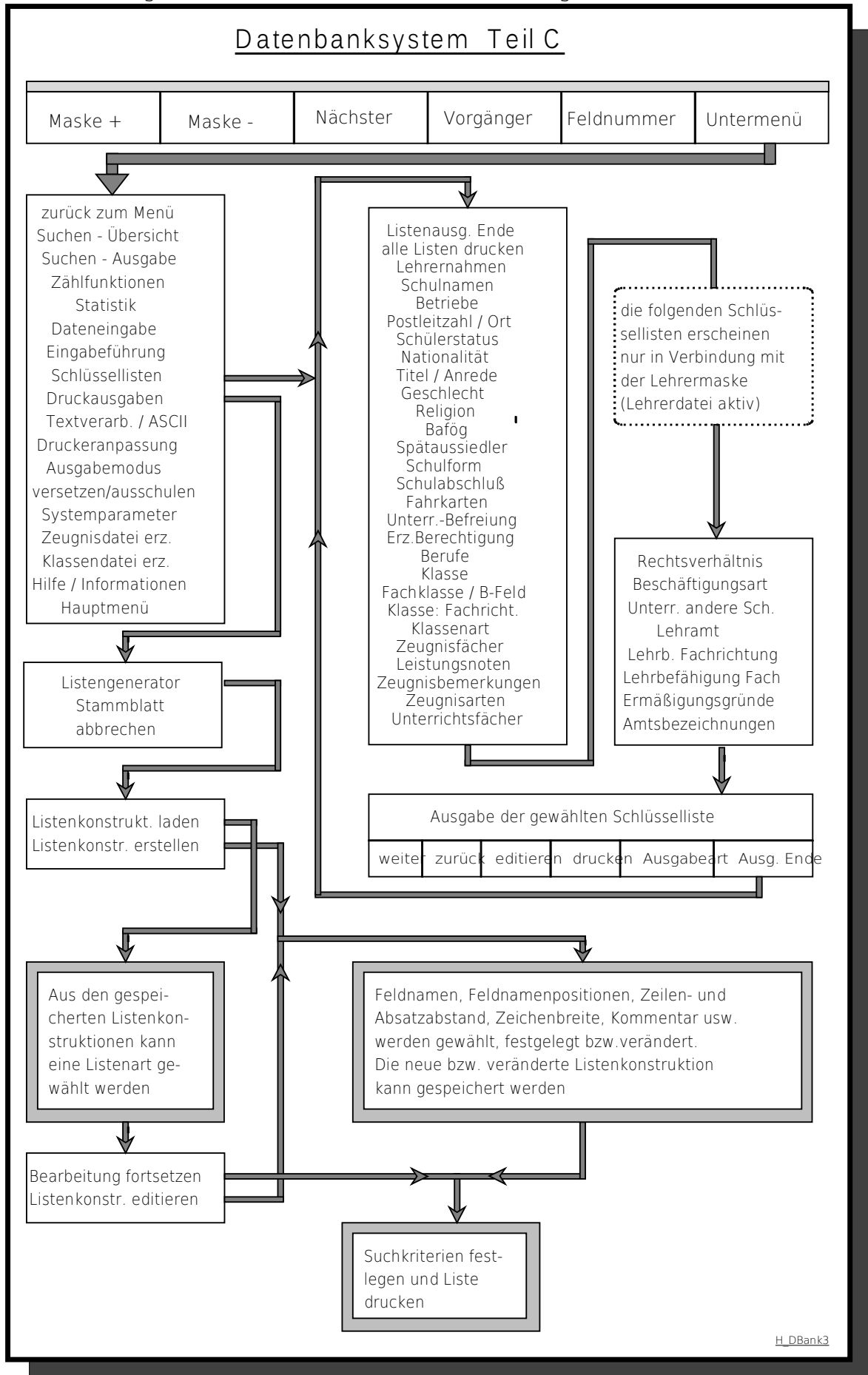
Der breit eingerahmte Text verweist auf weitere menügesteuerte Funktionen.



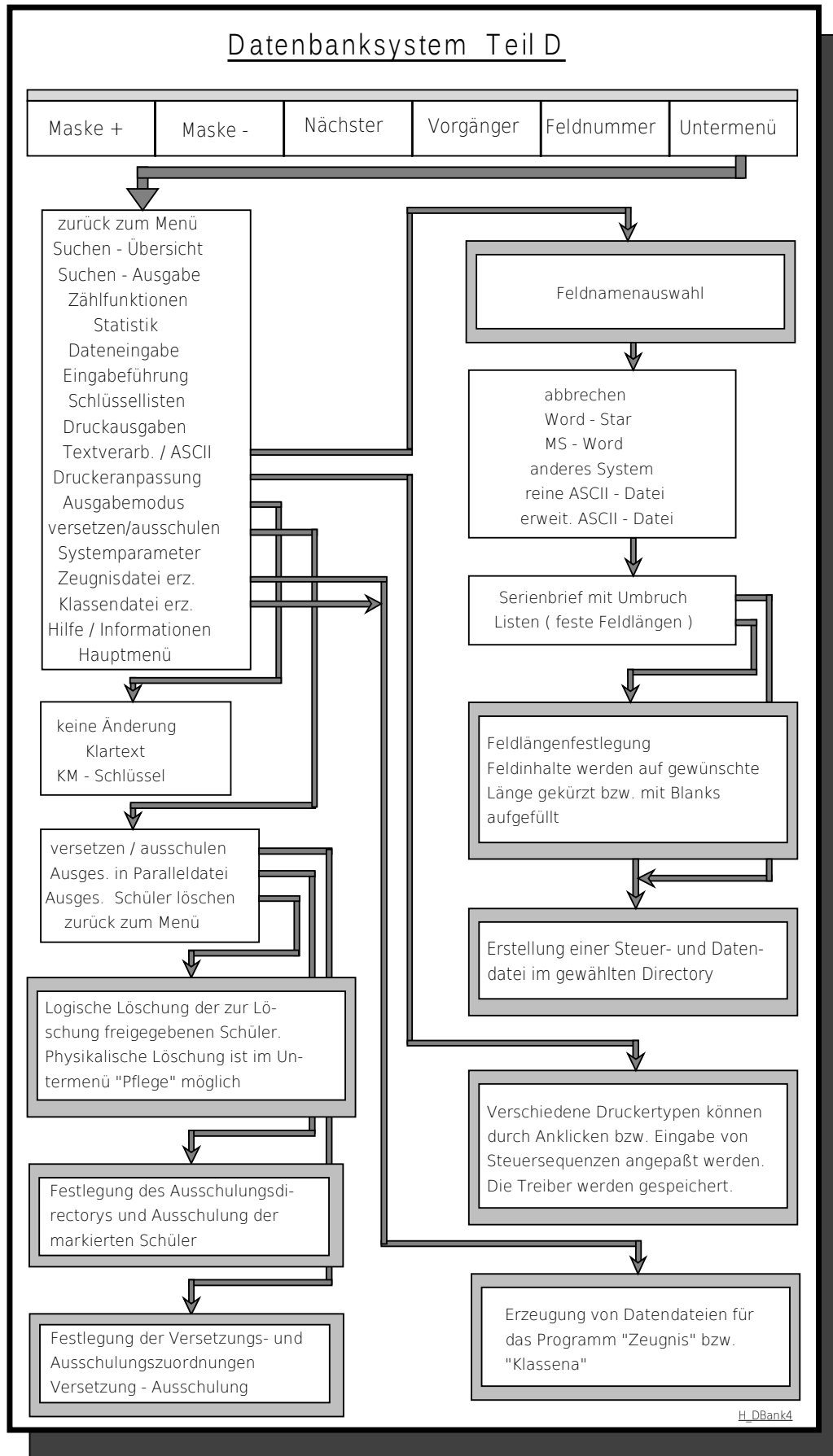
Der breit eingerahmte Text verweist auf weitere menügesteuerte Funktionen.



Der breit eingerahmte Text verweist auf weitere menügesteuerte Funktionen.



Der breit eingerahmte Text verweist auf weitere menügesteuerte Funktionen.

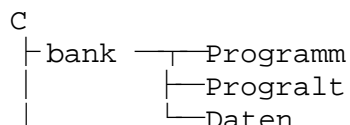


II Installation der H_DBank

Die Daten und das Programm sollten wegen regelmäßiger Sicherheitskopien (backup) in getrennten Verzeichnissen gespeichert werden. Wenn Updates geliefert werden, sollte die vorhergehende Version für Notfälle zur Verfügung stehen (progralt).

Installationsablauf:

- Verzeichnisse anlegen: Beispiel:

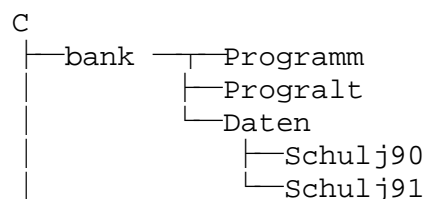


- Die Organisationsdatei in das Verzeichnis C:\BANK\DATEN kopieren.
- Die Programmdateien "H_DBANK.EXE" und "H_DBANK.OVR" in das Verzeichnis C:\BANK\PROGRAMM kopieren.
- Die Datenbank starten.
- Ein eigenes Paßwort als Supervisor (Menü "neue Paßwörter eing.") festlegen. Solange kein Paßwort vergeben wurde, ist jeder Benutzer Supervisor.
- Die Daten- und Schlüsseldateien erstellen (Menü "Plege").

Sollen bereits erstellte Dateien, z.B. Schlüssel-, Betriebe- oder Ortedateien übernommen werden, so müssen alle Datendateien in das Datenverzeichnis kopiert werden, da sonst der Kopierschutz die Programmausführung unterbricht. Zum Starten der Datenbank ist dann die Kenntnis des Paßwortes notwendig.

Von Zeit zu Zeit (z.B. einmal im Jahr) werden Schüler ausgeschult, um die aktuelle Schülerdatei zu entlasten. Diese Daten werden in Ahnendirectorys, z.B. SCHULJ90, SCHULJ91 usw. übertragen (Menü Ausschulung). Die notwendigen Directorys können vom Programm erstellt werden.

Beispiel für die Organisation:



III Starten der H_DBank

III.1 Programmaufruf

III.1.22 Pfad zurücksetzen: CD \

III.1.23 Pfad einstellen : CD C:\BANK\DATEN

III.1.24 Programmaufruf : C:\BANK\PROGRAMM\H_DBANK

Es wird empfohlen, die Befehlsfolge in einer "BATCH Datei" (z.B. SV.BAT) zu speichern.

Nach dem Programmstart erscheinen nacheinander Systemmeldungen und Informationen, die jeweils durch Return oder eine beliebige Taste abzuschließen sind.

III.2 Paßwort - Paßworteingabe

Voraussetzung für die Arbeit mit der H_DBank ist die Legitimation des Benutzers. Sie wird durch die Paßworteingabe hergestellt.

Eingabe des Paßwortes: Groß- und Kleinbuchstaben werden unterschieden. Nicht genutzte Stellen können durch Return übergangen werden.

Eingabe des Namens Kürzels (ID:): Groß- und Kleinbuchstaben werden nicht unterschieden. Abschluß mit Return.

Bei einem Fehler in der Paßworteingabe wird die Paßworteingabe neu aufgerufen, bei drei Fehlversuchen wird das Programm abgebrochen.

Hinweis: Falls das System Ihnen den Zugang verwehrt, obwohl Sie sicher sind, das richtige Paßwort eingegeben zu haben, ist vermutlich die "Caps Lock" - Taste betätigt worden. Drücken Sie dann einmal die Umschalttaste.

IV Menüs der H_DBank

Die Auswahl der Menüfunktionen erfolgt mit der Maus oder den Cursortasten, die Aktivierung über Maus- oder Tastaturtasten.

IV.1 Anfangsmenü siehe A.9.1

Paßwort		Datei bearb		Protokoll		Information		Progr.Ende	
---------	--	-------------	--	-----------	--	-------------	--	------------	--

IV.2 Hauptmenü zu "Datei bearb." siehe A.

editieren		Dateiwechsel		Pflege		Information		Anfangsmenü	
-----------	--	--------------	--	--------	--	-------------	--	-------------	--

IV.3 Menü zu "editieren" siehe A.5

Maske +		Maske -		Nächster		Vorgänger		Feldnummer		Untermenü	
---------	--	---------	--	----------	--	-----------	--	------------	--	-----------	--

IV.4 Untermenü siehe A.5

Zurück zum Menü
Suchen - Übersicht
Suchen - Ausgabe
Zählfunktionen
Statistik
Dateneingabe
Eingabeführung
Schlüssellisten
Druckausgaben
Textverarbeitung
Ausgabemodus
Ausschulung
Zeugnisdatei erz.
Klassenadatei erz.
Hilfe/Information
Hauptmenü (Ende)

V Anfangsmenü

- 1 Paßwort
- 2 Datei bearb.
- 3 Protokoll
- 4 Information
- 5 Progr Ende

V.1 Paßwort

V.1.1 Paßwortfunktionen

V.1.1.1 System zurücksetzen

Das System wird vor die Paßworteingabe zurückgesetzt, da ohne Paßwort keine Bearbeitung möglich ist.

V.1.1.2 Neue Paßwörter eingeben

Paßwörter können nur durch Benutzer mit sehr hoher Zugriffsberechtigung vergeben werden.
Neue Benutzer erhalten durch die Paßwortvergabe eine Zugriffsberechtigung.

Soll die Zugriffshöhe eines Benutzers geändert werden, so ist dieser erst zu löschen (Paßwort löschen) und anschließend hier wieder zuzulassen.

Eingaben:

- Berechtigter, Namenskürzel (ID:).
Groß- und Kleinschreibung werden nicht unterschieden.

- Zugriffshöhe für Schreiben und Lesen schränken die Berechtigung der Benutzer ein. Mit 20% Zugriffshöhe z.B. kann ein Benutzer die Schülerdaten lesen, mit 70% kann er Schülerdaten eingeben (schreiben). Siehe auch Information 4.2 und A.3.
- Unsichtbare Paßworteingabe unterdrückt die Zeichen des Codewortes bei der Eingabe.
- Paßworteingabe, Eingabe des Codewortes.

Groß- und Kleinschreibung werden unterschieden.

V.1.1.3 Paßwort löschen

Namenskürzel (ID:) des zu löschenden Benutzers eingeben. Falls der Benutzer dem System bekannt ist, kann dieser nach Rückfrage gelöscht werden.

V.1.1.4 Paßwort ändern

Jeder autorisierte Benutzer kann sein Paßwort ändern.

V.1.1.5 Liste der Benutzer

Liste der Benutzer mit Namenskürzel und Zugriffshöhe, jedoch ohne Codewort werden auf dem Bildschirm ausgegeben.

V.1.1.6 zurück zum Menü (Anfangsmenü).

V.1.2 Paßworteingabe siehe III.2

V.2 Dateiverarbeitung

Dieser Menüpunkt führt zum Hauptmenü. Siehe VIII.3.

V.3 Protokoll

Das Protokoll soll Bedienungsfehler nachvollziehbar machen, um sie beheben zu können. Die Einsicht in das Protokoll verlangt eine große Zugriffshöhe, 80% für die Länge des Protokolls, 90% für das Kurzprotokoll und 97% zum Löschen.

- 3.1 Zurück zum Anfangsmenü.
- 3.2 Kurzprotokoll auf dem Bildschirm ausgeben.
- 3.3 Kurzprotokoll drucken.
- 3.4 Protokolllänge ausgeben.
- 3.5 Protokoll löschen.

V.4 Information

Informationen und Hilfen können mit jedem Menü aufgerufen werden.
Siehe A.1, A.4, A.5

V.4.1 Dateinformation

Angaben zur Höchstzahl der Datensätze in Haupt- oder Teildateien.
Siehe A.2.

V.4.2 Zugriffshöhen

Den Benutzern wird mit dem Paßwort der Umfang der Berechtigung beim Lesen (L) und beim Schreiben (S) der Dateien zugewiesen. Der Umfang wird bestimmt durch die Zugriffshöhen. Siehe A.3.1, A.3.2, A.3.3.

V.4.3 Programmversion

Versionsnummer und Anschrift des Herstellers.

V.4.4 Hilfen siehe A.4

4.4.1 Relationen siehe A.4.2, A.4.3

4.4.2 Suchvorgaben siehe A.4.4, A.4.5

4.4.3 Logische Verknüpfungen siehe A.4,6

4.4.4 Formeleingabe siehe A.4,7

4.4.5 Statistik siehe A.4,8, A.4,9

VI Funktionen und Arbeitsabläufe in mehreren Dateien

VI.1 Suchverfahren

Grundsätzlich werden zwei Suchverfahren unterschieden: B-Baumverfahren und sequentielles Suchen. Daneben besteht eine Kombination beider Verfahren. Diese Suchverfahren werden in fast allen Programmpunkten des Untermenüs angewendet. Siehe A.6.1.

Das B-Baumverfahren greift auf geordnete Indexdateien (Suchdateien) zurück.

- Einzelne Datensätze können sehr schnell gefunden werden, da dieses Verfahren "mit System" sucht und damit nicht alle Datensätze der Datei durchlaufen werden.
- Mehrere Datensätze werden sortiert, Schülernamen z.B. alphabetisch geordnet ausgegeben bzw. zur weiteren Verarbeitung bereitgestellt.

Sequentielles Suchen ist ein Suchverfahren, bei dem die Datensätze der Datei vom ersten bis zum letzten Record in abgespeicherter Reihenfolge einmal abgefragt werden.

Bei großen Datenmengen, Suchen in der Statistik z.B. sollte nur sequentiell gearbeitet werden, da dieses Verfahren hier schneller ist. Das B-Baumverfahren springt beim Sortieren zwischen den Datensätzen hin und her.

VI.1.1 Suchvorgang beim B-Baumverfahren

Suchvorgaben, siehe A.6.1, A.6.2

- Schüler-, Lehreramen
- Schülerschlüssel
- Schülergeburtsdatum

- Beim Nachnamen wird zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden.
- Das Geburtsdatum muß in amerikanischer Darstellung (JJMMTT) eingegeben werden.

Wahl der Relation, siehe A.6.3

Die Relationen sind als Text vorgegeben. Sie werden durch den Cursor ausgewählt. Durch die Bestätigung öffnet sich ein Fenster. Es fordert die entsprechende Eingabe.

Beispiel: Relation "ungleich", Eingabe: "beliebiges Zeichen", z.B. d.

VI.1.2 Suchvorgang beim sequentiellen Suchen

Suchvorgaben beim sequentiellen Suchen, siehe A.6.4, A.6.5.

Es gibt die Wahl zwischen allen im unteren Feld angebotenen Feldnamen. Bei der Schülerdatei kann man durch PgUp bzw. PgDn zwischen zwei Seiten, d.h. 48 Feldnamen wählen.

Die Nummer der Feldnamen - man kann auch die Bezeichnung des Feldnamens oder deren erste Zeichen eingeben - werden mit den Relationen und den zu suchenden Begriffen zu Formeln zusammengesetzt.

Ein Datum muß in amerikanischer Darstellung (JJMMTT) eingegeben werden.

Beispiele:

Gesucht wird der Schüler mit dem Namen Langer (Identität).
(1 == Langer) oder (S_Name == Langer) oder (S_Na == Langer).

Gesucht werden alle Schüler der Klasse HH11A (Schlüsselnummer der Klasse ist 10), deren Zuname mit M oder mit S beginnt (Relation ist Gleichheit) und die den Status "ordentliche Schüler" haben (Schlüsselzahl für ordentliche Schüler ist 7).

((1 = M) oder (1 = S)) und (11 = 10) und (21 = 7)

siehe A.4.2 bis A.4.7

Leerstellen in Formeln werden nicht berücksichtigt. Sie dienen der Übersicht (Ausnahme: Zusammengesetzte Relationszeichen wie <> und ==).

In Suchvorgaben, die sich nicht auf Schlüsselnummern beziehen, können auch führende Fragezeichen verwendet werden. Diese Positionen werden bei der Auswertung nicht berücksichtigt.

Beispiel: Gesucht werden alle Personen, die im Februar Geburtstag haben. (5 = ??02)

Die Suchformel wird nach den mathematischen Regeln erstellt, die Schachtelungstiefe ist nicht begrenzt. Die Formel wird durch Return bestätigt und im oberen Feld des Bildschirms in Klarschrift wiederholt. Bei einem Fehler in der Syntax der Formel wird der Benutzer aufgefordert, diesen zu berichtigen.

Menüzeile für den Suchvorgang

Vorg. abbrechen	editieren	Hilfen	Vorg. starten
-----------------	-----------	--------	---------------

- editieren: Die Formel kann erneut editiert werden. Die Schlüsselzahlen werden in Klarschrift umgewandelt (konvertiert).
- Hilfen: siehe Information.
- Vorgang starten: Der Suchvorgang wird durchgeführt.

VI.2 Feldnummer

Jeder Datensatz der Lehrer-, Schüler-, Betriebe- und Schulendatei hat eine Feldnummer (Recordnummer).

- Ist die Recordnummer bekannt, kann der Datensatz ohne vorheriges Suchen über die Feldnummer angesprochen werden.
- Wenn Datensätze angehängt werden sollen, muß die Dateimaske nach dem letzten belegten Record aufgerufen werden. Die einzugebende Zahl kann dabei erheblich größer sein als die gezeigte Zahl der belegten Records. Das Programm stellt die Feldnummer selbständig auf den ersten freien Record zurück.

VI.3 Markieren von Feldnamen siehe A.6,6

Verwendung: Eingabeführung - Druckausgaben - Textverarbeitung

Für die genannten Arbeiten müssen Feldnamen in einer oder in mehreren Bildschirmmasken markiert werden.

Menüzeile des Bildschirms:

markieren	weitere Feldn.	vorh. Feldn.	Untermenü	weiter
-----------	----------------	--------------	-----------	--------

- "markieren" durch Mausklicken bzw. Tastendruck bestätigen.
- Mit der Maus bzw. den Cursorstasten alle benötigten Feldnamen anwählen und durch Tastendruck markieren. Die Markierung kann durch einen erneuten Tastendruck aufgehoben werden.
- Markieren durch Herausziehen des Cursors links oben aus der Maske beenden.

- weitere bzw. vorhergehende Feldnamen.

Schüler- und Lehrerdatei bestehen aus je zwei Masken. Mit diesen Befehlen kann zwischen den Masken geblättert werden.

- Untermenü.

In diesem Untermenü kann u.a. die Markierung global gesetzt oder auch aufgehoben werden.

- weiter.

Eingabeführung etc. fortsetzen.

VII Dateneingabe

VII.1 Tastatur

Bei der Tastatur sind folgende Steuertasten aktiv.

- Mit den Cursorstasten (auch Maus) kann der Cursor in der Eingabe bewegt werden.

- Die HOME-Taste (Pos 1) bewegt den Cursor zur ersten Position der Eingabe.

- Die END-Taste (Ende) bewegt den Cursor zur letzten Position der Eingabe.

- Die INSERT-Taste (Einfg) schaltet zwischen dem Einfüge- und Überschreibmodus hin und her. Die Form des Cursors, schmal = einfügen, breit = überschreiben, zeigen den aktuellen Modus an.

- Die DELETE-Taste (Entf) löscht das Zeichen unter dem Cursor.

- Die BACKSPACE-Taste (die lange Taste mit dem Pfeil nach links) löscht das vorangehende Zeichen. Steht der Cursor auf der ersten Position (z.B. Home-Taste), so wird die gesamte Eingabe gelöscht. Mit der Cursor-Taste (bzw. Maus) kann die Eingabe teilweise bzw. komplett regeneriert werden.

Bei der Eingabe werden anhängende Leerzeichen zur besseren Erkennung invers dargestellt.

Die Eingabelänge wird überwacht, eine längere Eingabe als an einer Eingabeposition vorgesehen, ist nicht möglich. Ist die Eingabe länger als Platz in der Maske vorhanden ist, so wird die Eingabe nach links gescrollt.

Bei der Eingabe werden nur die Zeichen freigegeben, die das Programm erwartet.

VII.2 Datenarten und daraus resultierende Eingabeverfahren

Bei der Eingabe werden vier Datenarten unterschieden.

- Felder für Zeicheneingaben wie Name, Vorname, Straße usw. Hier sind alle Zeichen zugelassen.

- Felder für Datumeingabe. Es sind nur Ziffern zugelassen. Eingegeben wird Tag,Tag,Monat,Monat,Jahr,Jahr.

- Felder für Schlüsselzahlen. Es sind sowohl Ziffern als auch Buchstaben zugelassen. An diesen Positionen erscheint ein Fragezeichen als Hinweis auf die Möglichkeit der Listenausgabe durch

die Eingabe des Fragezeichens. Als Eingabe wird die Schlüsselzahl erwartet, führende Nullen werden vom Programm eingesetzt. Werden Buchstaben eingegeben, so werden aus der zugehörigen Schlüsselliste die Begriffe zur Übernahme angeboten, die mit den eingegebenen Buchstaben beginnen.

- Felder für die Postleitzahlen und Ortskürzel. Bei den Ortskürzeln werden die Buchstaben in große Buchstaben konvertiert. Wird anstelle der Postleitzahl der Ort bzw. der Anfang des Ortes eingegeben, so werden die passenden Orte zur Übernahme angeboten. Postleitzahl und Ortskürzel werden dann übernommen. Durch Eingabe des Fragezeichens können Listen ausgegeben werden.

VIII Dateneingabe am Beispiel der Datei "Ort-Vorwahl"

VIII.1 Schlüssellisten siehe auch IX.7 und A.9, A.8.1.

Die Datei "Ort - Vorwahl" gehört zu den Schlüssellisten, die als selbständige Dateien geführt werden, um bei der eigentlichen Dateneingabe in Lehrer- und Schülerdatei Hilfen zu geben. Ortsbezeichnung und Vorwahlnummer wiederholen sich in der Schülerdatei z.B. sehr häufig. Die Ortsbezeichnung "Bad Sassendorf" wird daher abgekürzt (Ortskürzel) mit SA, die Vorwahl 02921 mit der Schlüsselnummer 1. Die zweite Vorwahlnummer desselben Orts, 02927, erhält die Schlüsselnummer 2. In die Schülerdatei werden später neben den schülerspezifischen Daten wie Name, Vorname, PLZ, Straße und Telefonnummer, nur Schlüsselbezeichnungen, SA als Ortskürzel und 1 bzw. 2 als Schlüsselnummern der Vorwahl eingegeben. Weitere Schlüsselnummern wurden im Beispiel "Muster" für die Anrede, die Religionszugehörigkeit, die Nationalität, die Klassenbezeichnung, die Schulform und den Status verwendet.

VIII.2 Organisation der Schlüsselliste

Die Ortsbezeichnung ist bei statistischen Untersuchungen, aber auch beim Aufsuchen von Schülern, ein wichtiges Auswahlkriterium. Für den Nahbereich der Schule sollten daher als Ortsbezeichnung die Namen der Ortsteile verwendet werden. Die Postleitzahlen fassen ohnehin den Ort als größere Einheit zusammen. Die Ortskürzel sollten dabei sinnvolle, leicht einprägsame Abkürzungen sein. Für die übrigen Orte reicht zu jeder Postleitzahl ein Ortskürzel, z.B. A.

VIII.3 Aufrufen der Datei

Anfangsmenü : Datei bearb.
Hauptmenü : editieren - (Ort - Vorwahl)
Menü - Untermenü - Feldnummer - Nummer des Records
Menü - Untermenü - Dateneingabe oder Eingabeführung

VIII.4 Dateneingabe

Dateneingabe siehe auch IX.5

Die Dateneingabe sollte über das Untermenü unmittelbar angewählt werden, wenn ein Datensatz eingegeben oder verändert werden soll. Wurde die Eingabeführung aktiviert, so erscheinen die folgenden Menüpunkte.

- Datensatz über die Suchfunktion oder über die Feldnummer anwählen.
- Untermenü - Dateneingabe.
- Cursor auf das Datenfeld stellen, in das eingegeben werden soll.

VIII.5 Dateneingabe mit Eingabeführung siehe A.7

Die Eingabeführung sollte immer gewählt werden, wenn mehrere Datensätze eingegeben werden sollen.

- Untermenü - **Feldnummer** - Nummer eingeben
- Untermenü - **Eingabeführung** - markieren siehe VI.3, - in diesem Fall werden alle Datenfelder benötigt, daher - Untermenü - global setzen.
- Untermenü - **Dateneingabe** -

Eingabe - **mit Eingabeführung** -, dieses ist die übliche Wahl.

Eingabe - **mit Zwangsvorgaben** -, die in der Vorgabenmaske in Verbindung mit der Eingabeführung eingetragenen Vorgaben werden grundsätzlich zur Übernahme angeboten. Diese Funktion sollte gewählt werden, wenn z.B. am Ende des Schuljahres die Klassenbezeichnung für die versetzten Schüler geändert werden soll (Versetzung).

Eingabe - **nur diese Maske** -, die Dateneingabe erfolgt nur in der aktuellen Maske, die Eingabeführung wird zurückgesetzt.

- **Information** - Siehe V.4.

VIII.6 Eingabe mit Eingabeführung siehe A.7.4, A.7.7

- Datensatzbearbeitung durch Suchfunktion -
Sollte gewählt werden, wenn bestimmte Datensätze geändert werden sollen (Suchverfahren VI.1).

- Datensätze fortlaufend -
Sollte gewählt werden, wenn Datensätze sequentiell bearbeitet werden sollen oder Datensätze angehängt werden sollen.

Bisheriger Pfad:

Feldnummer - Eingabeführung - markieren - Dateneingabe mit
Eingabeführung - Datensätze fortlaufend

Die Auswahl der Feldnamen, in die eine Dateneingabe erfolgen soll, kann auch während der Eingabe verändert werden.

VIII.7 Vorgabemaske siehe A.7.5, A.7.9

Die Vorgabemaske ist die Maske mit der Feldnummer Null. Hier können Eingaben gemacht werden, die in allen folgenden Masken oder wenigstens in der Regel erscheinen sollen, wie die Schlüsselnummer 1 für die erste Vorwahlnummer. Sie sind ein Angebot und müssen bestätigt werden. Bei der Dateneingabe werden die Vorgaben nur bei leeren Feldinhalten angeboten. Die Dateneingabe als Zwangsvorgabe bildet eine Ausnahme, hier werden die Vorgaben immer angeboten. Die Vorgabenmaske kann nicht über die Feldnummer Null erreicht werden. Sie wird bei der Dateneingabe mit Eingabeführung als erste Maske angesprungen. Sie kann auch während der Dateneingabe aus anderen Masken heraus angewählt werden.

- Zunächst wird gefragt, ob der bisherige Inhalt der Vorgabemaske gelöscht werden soll oder nicht. Löschen muß gewählt werden, wenn neue Eingaben gemacht werden sollen.
- Nach erfolgter Eingabe den Menüpunkt "OK" bzw. "wiederholen" mit einem Tastendruck oder der Maus bestätigen.
- Das Programm springt danach selbständig auf die Maske des Datensatzes mit der gewählten Feldnummer bzw. den erfüllten Suchkriterien und ist so zur Aufnahme von Eingaben bereit.
- Jede Maske muß mit der Eingabe OK bestätigt werden. Danach kann der folgende Datensatz eingegeben werden.
- Jede Eingabe wird durch Herausziehen des Cursors nach links oben aus dem Bildschirm beendet.

IX Untermenü

IX.1 Suchen - Übersicht

Die Datensätze, die die Suchbedingung erfüllen, werden als Liste, z.B. der Schülernamen, auf dem Bildschirm ausgegeben. Beim sequentiellen Suchen ist der Feldname wählbar. Durch Anwählen eines Listenelementes mittels Maus bzw. Cursorstasten wird der Datensatz komplett auf dem Bildschirm ausgegeben. Suchen siehe VI.1.

IX.2 Suchen - Ausgabe

Bei "Suchen - Ausgabe" werden die Datensätze, die die Suchbedingung erfüllen, in normaler Ausgabe, beginnend mit dem ersten gefundenen Datensatz, ausgegeben. Das Bestätigen des Menüpunktes "nächster Record" gibt den nächsten Datensatz aus. In den einzelnen Masken eines Datensatzes kann geblättert werden. Die Ausgabe kann jederzeit durch den Menüpunkt "Ende der Ausgabe" abgebrochen werden. Siehe auch VI.1.

IX.3 Zählfunktionen

Mit diesem Menü wird nur die Anzahl der Datensätze, die die Suchbedingung erfüllen, ermittelt. Siehe VI.1.

IX.4 Statistik

IX.4.1 Aufgabe

Gesucht wird die Anzahl der Schüler für alle Klassen der Berufsschule, die zur Zeit ordentliche Schüler sind (Klassenfrequenzen).

Als Ausgabe wird eine Liste erwartet mit allen Klassenbezeichnungen der Schulform "Berufsschule" und den dazu gehörenden Schülerzahlen.

- Die Klassen (Klassenbezeichnungen) sind das **Zählfeld**, d.h. das Datenfeld, deren Namen ausgegeben werden sollen.

- Die Schulform ist das **Unterscheidungsfeld**, nur die Klassen der Berufsschule sind gefragt, nicht auch die der Berufsfachschulen. Das Unterscheidungsfeld schränkt die Auswahl ein. Wird keine Beschränkung gewünscht, d.h. alle vorhandenen Klassen der Schule sollen gelistet werden, so wird hier eine Bedingung eingegeben, die auf alle Schüler zutrifft. Dieses kann z.B. sein : Schülername ungleich (<>) m, denn kein Schülername fängt mit "m" an.

In diesem Beispiel wird auf Gleichheit (**Relation**) ermittelt. Die Berufsschule hat z.B. die Schlüsselzahl 10. Siehe IX.7

- Weitere Zählerfelder werden in diesem Beispiel nicht benötigt, der Menüpunkt "weiter" ist zu bestätigen. Es folgt nun die Wahl der Grundmenge.

- In der Schülerdatei können auch Schüler gespeichert sein, die die Klasse im laufenden Schuljahr verlassen haben. Diese Schüler erhalten beim Abgang den Status "ausschulen", Status = 11. Die ordentlichen, d.h. augenblicklichen Schüler, haben den Status 7. Die Wahl der **Grundmenge**, Status = 7, ist gewissermaßen ein zweites Unterscheidungsfeld. Die Eingabe der Grundmenge erfolgt wie eine Bedingung bei sequentiellm Suchen.

Statistikkonstruktionen können erstellt oder gespeicherte Konstruktionen können geladen werden, siehe A.8.1.

In einer Statistikkonstruktion sind vier Einzelstatistiken möglich. Diese haben eine gemeinsame Grundmenge.

IX.4.2 Erstellen der Statistikkonstruktion

mit vier Einzelstatistiken

1. Gesucht sind die Schüler aller Klassen "Zählfeld" mit der Religionszugehörigkeit "Unterscheidungsfeld" islamisch, "Relation" Gleichheit, Eingabe Schlüsselzahl = 5 "islamisch". Siehe IX.7.

2. Gesucht ist die Anzahl der Schüler nach Religionszugehörigkeit "Zählfeld" für alle Schulformen außer für die Berufsschule.

"Unterscheidungsfeld" Schulform, "Relation" ungleich, Eingabe Schlüsselzahl 10 für Berufsschule.

3. Gesucht wird die Anzahl der Schüler der einzelnen Geburtsjahrgänge (Monat und Jahr) "Zählfeld". Die Suche soll sich nur auf die Klasse HH11A "Unterscheidungsfeld" beziehen.

4. Gesucht werden die Schüler nach Geburtsjahrgängen "Zählfeld" und zwar Geburtsjahrgänge "Unterscheidungsfeld" vor dem Januar 1972, "Relation" kleiner 7201 (JJMM).

Die Grundmenge (sequentielles Suchen) ist Status = 7, ordentliche Schüler, für alle Beispiele. Nach Eingabe der Grundmenge ist die Erstellung der Listenkonstruktion abgeschlossen. Es folgt die Frage, ob die Konstruktion für weitere Verwendungen gespeichert werden soll. Bei positiver Antwort muß ein Name für die Konstruktion eingegeben und entschieden werden, ob die Statistik im Speicher angehängt oder eine bestehende Konstruktion überschrieben werden soll.

IX.4.3 Ausgabe der Statistik, siehe A.8.2

- Wenn eine Statistikkonstruktion erstellt wurde, kann diese, ob gespeichert oder auch nicht, sofort ausgegeben werden. Ist eine solche Konstruktion im Speicher vorhanden, kann sie mit **Statistik laden** aktiviert werden. Auch sie steht dann zur Ausgabe bereit.
- Das Suchen bei der Statistikfunktion sollte möglichst sequentiell erfolgen, da das B-Baumverfahren hier zu zeitaufwendig ist.
- Die Ausgabe des Ergebnisses erfolgt zunächst auf dem Bildschirm, drei Statistiken nebeneinander, die vierte Statistik wird mit der ersten in der 1. Spalte ausgegeben.
- Bei der Ausgabe über den Drucker werden die vier Statistiken untereinander als Tabellen ausgegeben.
- ** in der Statistik zeigt einen fehlenden Begriff, z.B. 7 Schüler, bei denen das Geburtsdatum nicht eingegeben wurde, siehe A.8.2. Diese Schüler können übrigens über die Suchfunktion "Geburtsdatum < 0" gefunden werden.

IX.5 Dateneingabe

Dateneingabe siehe auch VII u. VIII.

Vor der Dateneingabe sollten alle notwendigen Schlüssellisten erstellt sein.

Für die Eingabe der Schülerstammdaten bietet sich folgende Organisation an:

- Bei der Einschulung füllen die Schüler einen "Schülererfassungsbogen" aus. Dieser wird vom Klassenlehrer auf Vollständigkeit überprüft und notfalls vom Schüler ergänzt.
- Das Sekretariat ermittelt aus den Schlüssellisten z.B. Liste der Betriebe, die Schlüsselnummern (Records) und vermerkt sie auf den

Erfassungsbögen. Sicherlich könnten die Betriebe, Schulen, Orte und Schlüsselbegriffe auch über die Eingabe der ersten Zeichen des Begriffes gefunden werden, bei einer umfangreichen Eingabe ist der o.a. Weg jedoch schneller.

- Nun erfolgt die Dateneingabe, bei mehreren Eingaben "mit Eingabeführung" und einer Datenvorgabe für gleichbleibende Daten in der "Vorgabemaske".
- Müssen einzelne Datenfelder einer ganzen Klasse geändert werden, z.B. Versetzung aus HH11A nach HH12A am Ende des Schuljahres, so werden in der Eingabeführung nur die notwendigen Datenfelder z.B. "Klasse" markiert. Danach wird bei der Funktion "Dateneingabe" die Eingabe mit Eingabeführung, evtl. sogar Eingabe mit Zwangsvorgaben, gewählt (Schlüsselnummer 20 für Klasse HH12A). Anschließend werden die Datensätze über die Suchfunktion, Suchen nach dem sequentiellen Verfahren in Verbindung mit dem B-Baumverfahren, aufgerufen, siehe A.7.3, A.7.4.

IX.6 Eingabeführung

Eingabeführung siehe auch VIII.6.

- Eingabeführung im Untermenü aufrufen.
- Markieren der gewünschten Datenfelder.
- Dateneingabe im Untermenü aufrufen.

Bei fortlaufender Eingabe erst den Datensatz aufrufen (durch Suchen bzw. Feldnummereingabe), von welchem an eingegeben werden soll.

Bei Neueingabe (fortlaufende Eingabe) den ersten leeren Datensatz am Ende der Datenbank durch die Eingabe einer Datensatznummer, die größer als die Anzahl der Datensätze ist, aufrufen.

- Vorgabemaske bearbeiten, bei Schüler- und Lehrerdatei jeweils drei Vorgabemasken.
- Das Programm ist bei richtiger Feldnummer zur Datenaufnahme bereit.

IX.7 Schlüssellisten

Schlüssellisten siehe auch VIII.1.

- Schlüssellisten sind Hilfsdateien, in denen häufig wiederkehrende Datensätze wie Wohnorte, Geschlechter, Nationalitäten, ja sogar alle Angaben über die Betriebe mit Schlüsselnummern versehen werden. Bei der Dateneingabe können die Schlüsselnummer, der vollständige Begriff oder auch die ersten Zeichen des Begriffs eingegeben werden. Eingegebene Begriffe oder Begriffsteile werden dabei vom Programm in Schlüsselnummern umgewandelt. Passen die ersten Zeichen des Begriffs zu mehreren Datensätzen, z.B. Gemeinschaftshauptschule ..., so werden diese Datensätze am unteren Bildschirmrand zur Auswahl angeboten.- Ein besonderes Beispiel für die Schlüssellisten sind Name und Anschrift der Betriebe. Die Datei der Betriebe ist für sich schon eine große Datei. Groß bezüglich der Anzahl der Datensätze, groß aber auch bezüglich der Länge eines jeden Datensatzes. Bei der Eingabe der Stammdaten für Berufsschüler bildet der Datensatz des Betriebes aber

nur eine Hilfsgröße. Von dem umfangreichen Datensatz braucht nur die Schlüsselnummer (Recordnummer) in das Stammverzeichnis des Schülers eingegeben zu werden.

- Die Dateien **Schulen , Betriebe** und **Ort-Vorwahl** werden über Editieren aufgerufen. Sie sind große Dateien, mit denen selbständig gearbeitet wird. Sie werden daher vom Hauptmenü aufgerufen und können nur dort verändert werden, siehe A.9.1.
- Die übrigen Schlüssellisten, siehe A.9.2 werden über das Untermenü aufgerufen und bearbeitet.
- Ein Beispiel für die Schlüssellisten aus dem Untermenü ist die des Schülerstatus, siehe A.9.3.

Da Daten als Schlüsselzahlen in die Schüler- oder Lehrerdatei eingehen, ist die Namensänderung eines Betriebes, auch nur die Änderung der Anschrift oder der Telefonnummer im Schlüsselverzeichnis sofort für alle betroffenen Schüler wirksam. Die Änderungen werden nur einmal, d.h. im Schlüsselverzeichnis durchgeführt und nicht für alle Schüler, die ihre Ausbildung im gleichen Betrieb erhalten. Änderungen im Inhalt der Schlüsseldatei können aber auch in großem Maße gefährlich sein. Werden den Schlüsselzahlen durch Überschreiben neue Werte zugewiesen, z.B. "1" in der Schlüsselliste "Geschlecht" bisher männlich würde in weiblich verändert, erhalten alle schon vorhandenen und betroffenen Datensätze fehlerhafte Zuordnungen.

- Änderungen in Schlüssellisten sind besonders gründlich zu überlegen. -

Änderungen in der Schlüsselliste "Status" sind sogar vom Hersteller ausgeschlossen.

Menüzeile zu Schlüssellisten siehe A.9.3

- Umfangreiche Schlüssellisten können durch **weiter** und **zurück** geblättert werden.
- Mit **editieren** werden Schlüssellisten zur Bearbeitung aufgerufen. Die Ausgabeart muß jedoch ungeordnet sein. Es kann sowohl der Schlüsselbegriff als auch bei den meisten Listen der zugehörige KM-Schlüssel eingegeben bzw. verändert werden. In den allgemeinen Ausgabemasken kann durch Umschaltung der Ausgabeart der KM-Schlüssel ausgegeben werden.
- **Drucken** bezieht sich nur auf die Schlüssellisten aus dem Untermenü.

IX.8 Druckausgaben siehe A.10.1

Auswahl zwischen dem Listengenerator zur Erstellung von Listen nach eigener Wahl sowie dem Stammblatt. Das Schüler- sowie das Lehrerstammblatt sind vom Hersteller vorgegeben siehe A.10.2. Ein Stammblatt kann aber auch über das Menü Textverarbeitung" zusammen mit einem Textverarbeitungsprogramm nach eigenen Vorstellungen erarbeitet werden.

Listengenerator siehe A.10.3, A10.4

Vorhandene Listen werden aus dem Speicher geladen, siehe A.10.4, oder sie werden erstellt.

Listenkonstruktion erstellen

- Erstellen aufrufen.
- Felder markieren siehe VI.3, aus denen die Liste bestehen soll.
- Wahl der "Vertikalen Druckabstände", A.10.6.

Die Angaben sind in cm zu machen, sie werden intern in Inch umgerechnet und anschließend als Näherungswert in cm mit drei Nachkommastellen ausgegeben.

- Wahl der Zeichen je Zeile.

Der Drucker wird durch diese Programmeingabe gesteuert. Es wird somit die Zeichendichte, nicht die Breite der Seite festgelegt.

- Ausgabe der Länge der Feldinhalte, siehe A.10.6.

Mit dieser Wahl legt man die Aufteilung der Spaltenbreite in der Liste fest. Die Reihenfolge der Spalten ist durch die Folge der Feldnamen bestimmt. Die vorgegebenen Werte sind großzügige Optionen, die geändert werden können. Der Schülernamen ist mit 30 Stellen voreingestellt, gewöhnlich reichen jedoch 15 Stellen, die Länge des längsten Zunamens in der Liste. Durch entsprechende Änderungen, für das Geschlecht z.B. reicht in der Liste der Anfangsbuchstabe usw. können auch Listen mit vielen Datenfeldern auf ein- oder zweizeilige Listenausgabe beschränkt werden.

- Die fertige Listenkonstruktion kann unter einem Namen gespeichert werden.
- Dazu kann eine bestehende Konstruktion überschrieben oder die erstellte Liste angehängt werden.
- Der Speicher kann 20 Konstruktionen aufnehmen.

IX.9 Textverarbeitung

Die Funktion "Textverarbeitung" exportiert Daten zur Weiterverarbeitung mit Textsystemen. Die Konvertierung für die Programme "Word - Star" und "MS - Word" sind implementiert, für andere Systeme z.B. "IBM PC - Text" erfolgt die Anpassung mit der Funktion "anderes System". Die Erzeugung von ASCII - Dateien ist hier möglich.

In der Textverarbeitung werden zwei Dateien erstellt.

- Die Hilfsdatei ***.HSY** enthält Hinweise auf die verwendeten Feldnamen, die in gleicher Schreibweise in der Textverarbeitung benutzt werden müssen und den Namen der Steuerdatei, der in die erste Zeile der Textdatei kopiert werden kann. Der Name der Steuerdatei kann aber von erfahrenen Anwendern direkt in die Textdatei geschrieben werden. Dann ist die *.HSY Datei überflüssig.
- Die Datensatzdatei ***.HDS** enthält ebenfalls zwei verschiedene Arten von Informationen: **Steuersatz** und **Einfügsätze**.
- Der erste Datensatz, Steuersatz genannt, besteht aus einer Auflistung von Feldnamen. Nicht alle Feldnamen müssen tatsächlich verwendet werden. Die Feldnamen können global markiert werden. Bei kleinen Textdateien, bei Adressen z.B., können jedoch im Textprogramm wegen der zu groß gewählten Zahl von Feldnamen, die dann nicht alle benutzt werden, Probleme auftreten.

- Die weiteren Datensätze, die Einfügsätze, enthalten die Feldeinträge, die über die Suchfunktion aus den Schülerdaten z.B. ermittelt worden sind.

Erstellen eines Serienbriefes

- Untermenü - Textverarbeitung - Serienbrief.
- Markieren der benötigten Feldnamen, evtl. global setzen.
- Textsystem auswählen, z.B. "MS-Word" oder "Word-Star" siehe A.11.1. Bei der Wahl "anderes System" werden die folgenden Angaben erwartet.
 - Dateikopf, hier werden die Informationen eingegeben, die das Textsystem vor den eigentlichen Datensätzen erwartet, z.B. Variablennamen mit Trennzeichen.
 - Eingabe der Trennzeichen für den Datensatz.
 - Eingabe der Dateiendzeile. Diese wird meistens nicht benötigt.
- Serienbrief wählen (Menü Listen erzeugt Daten mit festen (wählbaren) Felddlängen), siehe A.11.2.
- Directory und Dateiname für die Steuer bzw. Datendatei wählen. Wird ein Name von bereits existierenden Steuer- und Datendateien gewählt, so werden diese Dateien nach Rückfrage überschrieben. In der Regel sollte das Directory und der Dateiname des Formbriefes gewählt werden. Mit der Funktion Menü kann u.a. das Laufwerk gewechselt sowie der Dateiname eingegeben werden. Die Dateikennung wird vom Programm vergeben siehe A.11.3 , siehe A.11.4.
- Suchverfahren starten.
- Datenbank verlassen und das Textsystem starten.
- Im Bedarfsfall die Hilfsdatei "Name.HSY" in die erste Zeile der Textdatei (Formbrief) kopieren.
- Textdatei aktivieren und Seriendruck starten.

IX.10 Druckeranpassung

Druckertreiber auswählen, eine spezielle Anpassung ist möglich siehe A.12.

IX.11 Ausgabemodus

Bei der Datenausgabe kann zwischen Klartext- und KM-Schlüsselausgabe umgeschaltet werden. Voraussetzung ist, daß die KM-Schlüssel gespeichert sind.

IX.12 Ausschulung

Schüler, die die Schule verlassen haben, erhalten den Status "ausschulen", Schlüsselnummer = 11. Auch sollte das Datum des Abgangs eingetragen werden.

IX.12.1 Schüler ausschulen, A.13

Ausschulen bedeutet, die Daten der Schüler werden in eine Ahnendatei kopiert, nicht gelöscht. Hierbei erhalten die Schüler in der Ahnendatei den Status "Ausschulung durchgeführt", die Schüler in der Hauptdatei den Status "Löschung freigegeben".

- Ausschulen im Untermenü anwählen.
- Verzeichnis anwählen, in das kopiert werden soll, siehe A.13.2. Eventuell muß ein neues Verzeichnis über Menü erstellt werden.
- Das gewählte Verzeichnis ist über Menü "Direktory-Wahl Okey" zu bestätigen.
- Befindet sich im gewählten Verzeichnis bereits eine Ausschulungsdatei, so folgt die Frage, ob in dem Verzeichnis weitere Schüler angehängt werden sollen, siehe A.13.3. "N" führt zum Abbruch, "J" führt zu "Sollen existierende Schlüsseldateien ersetzt werden?", siehe auch A.13.4.

Solange Inhalte von Schlüsseldateien nicht überschrieben wurden, ist ein Ersetzen trotz der Warnung empfehlenswert.

IX.12.2 Schüler löschen, A.13.1

- Schüler mit dem Status "Löschung freigegeben" werden durch die Funktion **Löschen** im Record des aktuellen Verzeichnisses gelöscht, wobei der leere Record als Platzhalter bestehen bleibt. Die Recordnummern der verbliebenen Schüler werden durch dieses Löschen nicht beeinflußt. Erst bei der Datei-"Pflege" "Gelöschte Records entfernen" wird auch dieser Schritt vollzogen.
- Nach dem Löschen werden die Indexdateien automatisch generiert.

IX.13 Zeugnisdatei erzeugen

Wie bei der Textverarbeitung wird hier eine Datendatei mit allen notwendigen Stammdaten für das Zeugnisschreibprogramm erstellt.

IX.14 Klassenadatei erzeugen

Dieser Programmteil erstellt eine Datendatei mit den Stammdaten der Schüler für das Klassenarbeitsprogramm "klassena".

X Hauptmenü

X.1 editieren siehe VIII

X.2 Dateiwechsel

Zwischen den Dateien im aktuellen Schülerverzeichnis und parallelen Dateien sowie der Ahnendatei bzw. den Ahnendateien kann über dieses Menü gewechselt werden. Voreingestellt ist das Directory der Hauptdatei.

In Maske A.14 steht SCHULJ90 für die Ahnendatei und DATENPW.HDP für die aktuelle Schülerdatei.

- Mit dem Cursor das gewünschte Directory wählen, in dieses durch das Anklicken der Datei "DATENPW:HDP" wechseln und anschließend editieren.

X.3 Pflege

X.3.1 Indexdateien generieren

Bei Sicherheitkopieen brauchen Indexdateien, *.HDI, nicht mit kopiert zu werden. Sie können hier im Bedarfsfall generiert werden.

X.3.2 Gelöschte Records entfernen

Durch "Schüler löschen" IX.12 wird der Inhalt eines Records gelöscht und als solcher in eine verkettete Liste eingetragen. Die Maske des leeren Records bleibt aber als Platzhalter stehen. Mit "Gelöschte Records entfernen" werden auch diese Masken beseitigt. Damit ändern sich die Recordnummern der verbliebenen Datensätze. Die notwendige Generierung der Indexdateien erfolgt automatisch.

Entfernen gelöschter Datensätze ist bei Schlüsseldateien nicht sinnvoll und daher auch nicht vorgesehen.

X.3.3 Dateien erstellen

Bei neuer Installation dieses Schulverwaltungsprogramms werden die nötigen Dateien hier nach Anwahl erstellt. Ist die zu erstellende Datei bereits vorhanden, so wird diese Funktion mit einem Fehlerhinweis abgebrochen.

X.3.4 Dateien löschen

Diese Funktion löscht nach vorangehender Sicherheitsabfrage die ausgewählte Datei. Sie ist nur zur Löschung von Testdateien sinnvoll und setzt eine hohe Zugriffsberechtigung voraus. Die gelöschten Dateien müssen anschließend neu erstellt werden (sh. X.3.3, Dateien erstellen).

A.1.1 Menü - Information



A.2.1 Menü - Information - Dateiinformation

Eingestellte Dateilängen (durch den Autor änderbar) !

Datei	Länge	Maximum	Datei	Länge	Maximum
<u>Hauptdateien</u>			<u>Teildateien</u>		
Lehrerdatei	: 200	999	Fahrkartenarten	: 10	99
Schülerdatei	: 4000	99999	Unterrichtsbefr.	: 20	99
Schulen	: 100	999	Schulabschlüsse	: 20	99
Betriebe	: 900	999	Arten (ErzBer)	: 10	99
Orte - Vorwahlen	: 300	999	Berufe	: 200	999
<u>Teildateien</u>			Klassen	: 150	999
Schülerstatus	: 16	99	Unterrichtsfächer	: 200	999
Nationalitäten	: 40	99	Amtsbezeichnung	: 15	99
Titelanzahl	: 10	99	Rechtsverhältnis	: 10	99
Geschlechter	: 3	9	Beschäftigungsart	: 6	99
Religionen	: 9	9	Unt.an anderen Sch.	: 9	9
Bafög	: 5	99	Lehramtsbezeichnung	: 20	99
Aussiedler	: 10	99	Lehrb. Fachrichtung	: 50	99
Schulformen	: 20	99	Lehrbefähigung Fach	: 50	99
			Stundenermäßigung	: 30	99

Bitte eine Taste drücken

A.3.1 Menü - Information - Zugriffshöhe 1

Tabelle der notwendigen Zugriffshöhen !							
Funktion	(Zugriffshöhe)	L	S	Funktion	(Zugriffshöhe)	L	S
<u>Paßwortfunktionen</u>				<u>Hauptdateien lesen u. schreiben</u>			
Benutzerliste	:	90	90	Lehrerdatei lesen	:	85	0
Paßwort vergeben	:	95	95	Schüler (alle) lesen	:	20	0
Paßwort löschen	:	99	99	Schulen lesen	:	20	0
Paßwort wechseln	:	9	0	Betriebe lesen	:	20	0
<u>Hauptdateien einrichten</u>				PLZ - Orte lesen : 10 0			
Lehrerdatei	:	95	95	Lehrerdatei schreiben	:	0	95
Schülerdatei	:	95	95	Schüler (alle) schreiben	:	0	70
Schulen/Betriebe/Orte	:	95	95	Schulen schreiben	:	0	40
<u>Hauptdateien löschen</u>				Betriebe schreiben : 0 40			
Lehrerdatei	:	98	98	PLZ - Orte schreiben	:	0	40
Schülerdatei	:	98	98				
Schulen/Betriebe/Orte	:	98	98				
Bitte eine Taste drücken							

A.3.2 Menü - Information - Zugriffshöhe 2

Tabelle der notwendigen Zugriffshöhen !							
Funktion	(Zugriffshöhe)	L	S	Funktion	(Zugriffshöhe)	L	S
<u>Druckausgaben</u>				<u>Datenbank - Pflege</u>			
Lehrerdaten	:	85	0	Indexdateien generieren	:	0	50
Schülerdaten	:	40	0	Ausschulung	:	0	82
Schulliste	:	30	0	Ausschulen mit anhängen	:	0	95
Betriebsliste	:	30	0	Aussch-Dateien ersetzen	:	0	96
PLZ; Orte; Vorwahlen	:	30	0	Records löschen	:	0	97
<u>Zugang zur Statistik</u>				Gelöschte Rec. entfernen : 0 84			
aus der Lehrerdatei	:	0	87	<u>Informationsausg. Zugriffshöhen</u>			
aus der Schülerdatei	:	0	80	Zugriffshöhen	:	85	0
aus der Schulendatei	:	0	75				
aus der Betriebsdatei	:	0	75				
aus PLZ; Orte; Vorwahlen	:	0	75				
Bitte eine Taste drücken							

A.3.3 Menü - Information - Zugriffshöhe 3

Tabelle der notwendigen Zugriffshöhen !							
Funktion	(Zugriffshöhe)	L	S	Funktion	(Zugriffshöhe)	L	S
<u>Generierung von ASCII-Dateien</u>				<u>Protokollfunktionen</u>			
aus der Lehrerdatei	: 87	0		Protokolldatei löschen	: 97	97	
aus der Schülerdatei	: 85	0		Kurzprotokoll Bildschirm	: 90	0	
aus der Schulendatei	: 85	0		Kurzprotokoll drucken	: 90	0	
aus der Betriebsdatei	: 85	0		Länge der Protokolldatei	: 80	0	
aus PLZ; Orte; Vorwahlen	: 85	0					
<u>Generierung von Hilfsdateien</u>				<u>Schlüssellisten</u>			
Zeugnisdatei	: 0	85		Begriff schreiben	: 0	80	
KlassenaDatei	: 0	85		Begriff überschreiben	: 0	95	
				Listen drucken	: 20	0	
Bitte eine Taste drücken							

A.4.1 Menü - Information - Hilfen

S c h u l v e r w a l t u n g s s o f t w a r e

Lizenznehmer: Hubertus - Schwartz Schule

Systemstartzeit : Montag, 23. Dezember 1991 19 Uhr 18

Indexsequentielle Dateiverwaltung nach dem B-Baum - Verfahren

D A T

Hilfen

Relationen

Suchvorgaben

Log. Verknüpfung

Formeleingabe

Statistik

keine weiteren

Cursor

A N K

Datenbanksystem aus Schulen- und Betriebe-Dateien

Lizenznummer: # 010890 T

í
|| editieren || Datei wechseln || Pflege || **Information** || Anfangsmenü ||
À

E ç

Installierter Druckertreiber : star NL-10 / NG-15 (IBM-Mod.)

A.4.2 Menü - Information - Hilfen - Relationen 1

```

===== S c h u l v e r w a l t u n g s s o f t w a r e =====
===== S u c h r e l a t i o n e n (Teil 1) ! =====

      Beispiele für die Verwendung der Suchrelationen !

Relation | Begriff(e) | Die Routine findet unter anderem
-----|-----|-----
gleich   | Mai        | Mai, Maier, Mai..., usw.
identisch| Mai        | nur Mai
größer   | Mai        | Mai.., Naber, usw. (aber nicht Mai)
größer gleich | Mai      | Mai, Mai.. Naber, usw.
kleiner  | Mai        | Mah.., Ludwig, Alberts
kleiner gleich | Mai     | Mai, Mah.., Ludwig, Alberts
ungleich | Mai        | außer Mai... werden alle gefunden
nicht ident. | Mai     | außer Mai werden alle gefunden
von; bis | Mai; Huber | Mai, Mai..., Huber, bis Huber...
bis; von | Mai; Huber | Albert, Mai..; Huber, Huber.., usw.

      B i t t e   e i n e   T a s t e   d r ü c k e n
===== I n s t a l l i e r t e r   D r u c k e r t r e i b e r   :   s t a r   N L - 1 0   /   N G - 1 5   ( I B M - M o d . ) =====

```

A.4.3 Menü - Information - Hilfen - Relationen 2

```

===== S c h u l v e r w a l t u n g s s o f t w a r e =====
===== S u c h r e l a t i o n e n (Teil 2) ! =====

      Relationen und ihre Darstellungen !

Die Relationszeichen werden hauptsächlich bei der Erstellung der Such-
formel für das sequenzielle Suchen benötigt

Relation | Zeichen | Relation | Zeichen
-----|-----|-----|-----
gleich   | =       | größer   | >
identisch| ==      | größer oder gleich | >= bzw. =>
ungleich | <> bzw. >< | kleiner  | <
nicht identisch | #       | kleiner oder gleich | <= bzw. =<

      B e i m   V e r g l e i c h e n   v o n   Z e i c h e n   ( N a m e n )   g i l t   f o l g e n d e   B e w e r t u n g

      k l e i n e r   <— ( W e r t i g k e i t ) —>   g r ö ß e r
      !"#%&'()*+,-./0123456789;<=>?@ABCDEFGHIJKLMNOQRSTUVWXYZ[\]^_`abcdefg

      B i t t e   e i n e   T a s t e   d r ü c k e n

```


A.4.6 Menü - Information - Hilfen - Logische Verknüpfungen

S c h u l v e r w a l t u n g s s o f t w a r e
L o g i s c h e V e r k n ü p f u n g e n !

Funktionswerte der realisierten Verknüpfungen :

1. Die UND - Aussage ist nur dann wahr, wenn beide Teilaussagen wahr sind.
2. Die ODER- Aussage ist nur dann falsch, wenn beide Teilaussagen falsch sind.
3. Die EXKLUSIVE ODER - Aussage (Antivalenz) ist nur dann wahr, wenn beide Teilaussagen unterschiedlichen Wahrheitswert haben.

Bei der Eingabe der logischen Operatoren wird zwischen Groß- und Kleinschrift unterschieden.

Folgende Schlüsselwörter können für die Verknüpfungen verwendet werden :

UND - Verknüpfung : Und , and
ODER - Verknüpfung : Oder , or
ANTIVALENZ - Verknüpfung : Antiv , exor , xor

B i t t e e i n e T a s t e d r ü c k e n

Installierter Druckertreiber : star NL-10 / NG-15 (IBM-Mod.)

A.4.7 Menü - Information - Hilfen - Formeleingabe

S c h u l v e r w a l t u n g s s o f t w a r e
S u c h f o r m e l e i n g a b e

Syntax bei der Formeleingabe :

1. Alle Teilaussagen müssen geklammert werden.
2. Leerzeichen werden vom Programm ignoriert. Zur besseren Übersicht sollten diese jedoch verwendet werden.
3. Die Feldnamen können als Namen (z.B. Klasse) oder als Zahl eingegeben werden.
4. Vergleichswerte werden eingegeben als
 - Schlüsselzahlen, wenn die Dateneingabe in Verbindung mit den Schlüssellisten erfolgt.
 - Zeichenkette. Es wird zwischen Groß- und Kleinschrift unterschieden
 - Datum. Es wird die Notation JJMMTT erwartet

Führende Nullen werden automatisch eingefügt.

Eine eingegebene Formel wird durch den Formeleditor auf Syntaxfehler untersucht. Die gefundenen Fehler sind im Dialog zu korrigieren.

B i t t e e i n e T a s t e d r ü c k e n

Installierter Druckertreiber : star NL-10 / NG-15 (IBM-Mod.)

A.4.8 Menü - Information - Hilfen - Statistik 1

```

===== S c h u l v e r w a l t u n g s s o f t w a r e
===== S t a t i s t i k (Beispiel 1) =====

```

Beispiele für Sucheingaben :

Aufgaben: Gesucht werden die Schülerzahlen der einzelnen Klassen, die

1. der Klasse angehören,
2. weiblich sind,
3. Aussiedler sind,
4. keine deutsche Staatsangehörigkeit haben.

Eingaben durch Anklicken und Tastatureingaben

Zählfeld	Unterscheidungs-f.	Unterscheidungsbegriff (Tastatur)
1. Klasse	Schüler	ungleich (zB.) m (-> alle Schüler)
2. Klasse	Geschlecht	gleich weiblich (Schlüsselzahl)
3. Klasse	Aussiedler	gleich Aussiedler (Schlüsselzahl)
4. Klasse	Nationalität	ungleich deutsch (Schlüsselzahl)

Grundmenge : Alle Schüler oder nur Fachoberschule oder nur
Es empfiehlt sich, nur sequentiell zu suchen !

```

===== B i t t e   e i n e   T a s t e   d r ü c k e n =====
===== I n s t a l l i e r t e r   D r u c k e r t r e i b e r   :   s t a r   N L - 1 0   /   N G - 1 5   ( I B M - M o d . ) =====

```

A.4.9 Menü - Information - Hilfen - Statistik 2

```

===== S c h u l v e r w a l t u n g s s o f t w a r e
===== S t a t i s t i k (Beispiel 2) =====

```

Beispiele für Sucheingaben :

Aufgaben: Gesucht werden die Schülerzahlen der einzelnen

1. Betriebe,
2. Schulformen,
3. abgebenden Schulen.

Eingaben durch Anklicken und Tastatureingaben

Zählfeld	Unterscheidungs-f.	Unterscheidungsbegriff (Tastatur)
1. Betrieb	Schüler	ungleich (zB.) m (-> alle Schüler)
2. Schulform	Schüler	ungleich (zB.) m (-> alle Schüler)
3. Abg. Schule	Schüler	ungleich (zB.) m (-> alle Schüler)

Grundmenge : Alle Schüler oder nur Fachoberschule oder nur
Es empfiehlt sich, nur sequentiell zu suchen !

```

===== B i t t e   e i n e   T a s t e   d r ü c k e n =====
===== I n s t a l l i e r t e r   D r u c k e r t r e i b e r   :   s t a r   N L - 1 0   /   N G - 1 5   ( I B M - M o d . ) =====

```


**A.6.2 Untermenü : Suchen etc. - B-Baumverfahren ;
Suchen etc. - B-Baum + sequentiell**

* * * S c h u l v e r w a l t u n g * * *	
Lizenznehmer : Hubertus - Schwartz Schule	
Name :	Postleitzahl :
Vorname :	Ortskürzel :
Anrede :	Wohnort :
_____	Straße :
Geschlecht :	Vorwahl :
Geburtsdat. :	Telefon :
Geburtsort :	_____
Konfession :	Schülers Suchen nach :
Staatsang. :	Schülers Schülernachnamen
Aussiedler :	Entlassu Schülerschlüssel
_____	Unterric Geburtsdatum
Aufnahmedatum :	_____ Cursor _____
Klasse / Kurs :	Bafög :
Schulform :	Fahrkarte :
Klassenlehrer :	PKW - Kennz.:

A.6.3 Untermenü : Suchen - B-Baum - Wahl

* * * S c h u l v e r w a l t u n g * * *	
Lizenznehmer : Hubertus - Schwartz Schule	
Name :	Wahl
Vorname :	- Ausgabe Hilfen -
Anrede :	- Suchen abbrechen -
_____	auf Gleichheit
Geschlecht :	-----
Geburtsdat. :	größer
Geburtsort :	größer ODER gleich
Konfession :	kleiner
Staatsang. :	kleiner ODER gleich
Aussiedler :	ungleich
_____	-----
Aufnahmedatum :	von ... bis ...
Klasse / Kurs :	bis .. ODER ab ..
Schulform :	_____ Cursor _____
Klassenlehrer :	Fahrkarte :
	PKW - Kennz.:

A.6.4 Untermenü -> Untermenü : Suchen - sequentiell

```
===== Eingabe der gewünschten Suchkriterien =====
Fehlerfeld : Die Fehlerposition wird hervorgehoben dargestellt !

-----
Eingabefeld : Maximal sind 231 Zeichen möglich !
(( 1 = Mai ) oder (1=May) ) und (2=Ute)

-----
Die folgenden Feldnamen (bzw. deren Nummern) können verwendet werden !

1. S_Name          2. S_Vorname       3. S_Anrede        4. Geschlecht
5. Geburtsd.       6. Geburtsort     7. Religion        8. Nation.
9. Aussiedl.       10. Aufnahmed.    11. Klasse         12. Schulform
13. Lehrer         14. S_PLZ         15. S_Ortskür.    16. **S_Ort**
17. S_Strasse      18. S_Vorwahl    19. S_Telefon     20. Schlüssel
21. Status         22. AusschDat.   23. Ü_Befr.       24. Bafög

-----
Feldnamenausgabe: PageUp; PageDown (Tasten); F2 -> Liste; F1 -> Hilfen -----
```

A.6.5 Untermenü : Suchen - sequentiell

```
===== Eingabe der gewünschten Suchkriterien =====
Keinen Syntaxfehler mehr gefunden ! Ist Ihre Formel auch logisch OK ?
( ( S_Name = Mai ) Or (S_Name=May) ) und (Entlaßjahr=1990)

-----
Eingabefeld : Maximal sind 231 Zeichen möglich !
( ( 1 = Mai ) Or (1=May) ) und (40=1990)

-----
Die folgenden Feldnamen (bzw. deren Nummern) können verwendet werden !

25. Fahrkarte      26. PKW           27. Erz_Art        28. Erz_Name
29. Erz_Vorn.     30. Erz_PLZ       31. Erz_Ortsk.    32. *Erz_Ort*
33. Er_Strasse    34. Erz_Vorw.    35. Erz_Tel.      36. Grundsch.D
37. Abg.Schule   38. Schulnr.     39. ASchulform    40. Entlaßjahr
41. Entlaßkl.    42. EndeSchulp   43. Vorbild.A.    44. Vorb.Beruf
45. Ausb.Beruf   46. Aus.Anfang   47. Ausb.Zeit     48. Firma

-----
Feldnamenausgabe: PageUp; PageDown (Tasten); F2 -> Liste; F1 -> Hilfen -----
Vorg. abbrechen | | editieren | | Hilfen | | Vorg. starten
```

A.6.6 Untermenü : Suchen - markieren

Serienbriefe : Der Inhalt der markierten Feldnamen wird für das Textverarbeitungssystem in Form einer ASCII - Datei bereitgestellt !
 Markierte Feldnamen sind invers dargestellt ! (Anklicken -> Änderung)

S_Name	Aussiedl.	S Strasse	Fahrkarte
S_Vorname	Aufnahmed.	S_Vorwahl	PKW
S_Anrede	Klasse	S_Telefon	Erz_Art
Geschlecht	Schulform	Schlüssel	Erz_Name
Geburtsd.	Lehrer	Status	Erz_Vorn.
Geburtsort	S_PLZ	AusschDat.	Erz_PLZ
Religion	S_Ortskür.	U_Befr.	Erz_Ortsk.
Nation.	**S_Ort**	Bafög	*Erz_Ort*

markieren | weitere Feldn. | vorh. Feldn. | Untermenü | weiter

A.7.1 Untermenü - Dateneingabe

```

*** S c h u l v e r w a l t u n g ***
Lizenznehmer : Hubertus - Schwartz Schule
    
```

Name : Muster	Postleitzahl : 4772
Vorname : Josef	Ortskürzel : SA
Anrede : 01	Wohnort :
	Straße : Heppener Höhe 4
	Vorwahl : 1
	Telefon : 2370
Geschlecht : 1	Schülerschlüssel:
Geburtsdat. : 742412	Schülerstatus : (? ->Liste)
Geburtsort : Bad Sassendorf	Entlassungsdatum:
Konfession : 2	Unterrichtsbefr.:
Staatsang. : 01	
Aussiedler :	
Aufnahmedatum : 900801	Bafög :
Klasse / Kurs : 010	Fahrkarte :
Schulform : 13	PKW - Kennz.:
Klassenlehrer :	

Eingabe als Schlüsselzahl oder Begriffsanfang !

A.7.2 Untermenü - Dateneingabe

* * * S c h u l v e r w a l t u n g * * *	
Lizenznehmer : Hubertus - Schwartz Schule	
Name : Muster	Postleitzahl : 4772
Vorname : Josef	Ortskürzel : SA
Anrede : Herr	Wohnort : Bad Sassendorf
	Straße : Heppener Höhe 4
	Vorwahl : 02921
	Telefon : 2370
Geschlecht : männlich	Schülerschlüssel:
Geburtsdat. : 12. ??? 1974	Schülerstatus : ordentl. Schüler
Geburtsort : Bad Sassendorf	Entlassungsdatum:
Konfession : evangel.	Unterrichtsbefr.:
Staatsang. : deutsch	
Aussiedler :	
Aufnahmedatum : 01. August 1990	Bafög :
Klasse / Kurs : HH 11A	Fahrkarte :
Schulform : HHBW	PKW - Kennz.:
Klassenlehrer :	
Maske + Maske - Nächster Vorgänger Feldnummer Untermenü	

A.7.3 Untermenü - Dateneingabe (Eingabeführung)

Lizenznehmer : Hubertus - Schwartz Schule	
Abschnitt : Postleit- u. Ortskennzahlen -> Ortsnamen - Vorwahlnummern	
Postleitzahl	: 4772
Ortskürzel	: SA
Ort	: Bad Sassendorf
1. mögl. Vorwahlnumm	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> Eingabe mit Eingabeführung mit Zwangsvorgaben nur in diese Maske Information Cursor / Maus </div>
2. mögl. Vorwahlnumm	
3. mögl. Vorwahlnumm	

A.7.4 Untermenü - Dateneingabe (Eingabeführung)

Lizenznehmer : Hubertus - Schwartz Schule	
Abschnitt : Postleit- u. Ortskennzahlen -> Ortsnamen - Vorwahlnummern	
Postleitzahl	: 4772
Ortskürzel	Bitte wählen
Ort	Datensatzb. d. Suchfunktion Datensätze fortlaufend
	Cursor / Maus
1. mögl. Vorwahlnummer	: 02921
2. mögl. Vorwahlnummer	: 02927
3. mögl. Vorwahlnummer	:

A.7.5 Untermenü - Dateneingabe mit Eingabeführung

Lizenznehmer : Hubertus - Schwartz Schule	
--> V o r g a b e n m a s k e <--	
Postleitzahl	: 4783
Ortskürzel	:
Ort	: Anröchte
1. mögl. Vorwahlnumm	Bitte wählen
2. mögl. Vorwahlnumm	Vorgaben Löschen nicht löschen
3. mögl. Vorwahlnumm	Cursor / Maus

A.7.6 Untermenü - Dateneingabe mit Eingabeführung

<p>*** Schulverwaltung *** Lizenznehmer : Hubertus - Schwartz Schule</p>	
<p>Name : Muster Vorname : Josef Anrede : Herr</p> <hr/> <p>Geschlecht : männlich Geburtsdat. : 12. ??? 1974 Geburtsort : Bad Sassendorf Konfession : evangel. Staatsang. : deutsch Aussiedler :</p> <hr/> <p>Aufnahmedatum : 01. August Klasse / Kurs : HH 11A Schulform : HHBW Klassenlehrer :</p>	<p>Postleitzahl : 4772 Ortskürzel : SA Wohnort : Bad Sassendorf Straße : Heppener Höhe 4 Vorwahl : 02921 Telefon : 2370</p> <hr/> <p>Schülerschlüssel: Schülerstatus : ordentl. Schüler sdatum: sbefr.:</p> <hr/> <p>Information : z.:</p>
<p>Eingabe mit Eingabeführung mit Zwangsvorgaben nur in diese Maske Cursor / Maus</p>	

A.7.7 Untermenü - Dateneingabe mit Eingabeführung

<p>*** Schulverwaltung *** Lizenznehmer : Hubertus - Schwartz Schule</p>	
<p>Name : Muster Vorname : Josef Anrede : Herr</p> <hr/> <p>Geschlecht : männ Geburtsdat. : 12. Geburtsort : Bad Konfession : evan Staatsang. : deut Aussiedler :</p> <hr/> <p>Aufnahmedatum : 01. August 1990 Klasse / Kurs : HH 11A Schulform : HHBW Klassenlehrer :</p>	<p>Postleitzahl : 4772 Ortskürzel : SA Wohnort : Bad Sassendorf Straße : Heppener Höhe 4 Vorwahl : 02921 2370</p> <hr/> <p>chlüssel: atus : ordentl. Schüler gsdatum: Unterrichtsbefr.:</p> <hr/> <p>Bafög : Fahrkarte : PKW - Kennz.:</p>
<p>Bitte wählen Datensatzb. d. Suchfunktion Datensätze fortlaufend Cursor / Maus</p>	

A.7.8 Untermenü - Dateneingabe mit Eingabeführung

--> V o r g a b e n m a s k e <--	
Daten zur Übernahme bei Neueingabe bzw. zur Zwangsübernahme.	
Name :	Postleitzahl :
Vorname :	Ortskürzel :
Anrede :	Wohnort :
_____	Straße :
Geschlecht :	Vorwahl :
Geburtsdat. :	Telefon :
Geburtsort :	_____
Konfession :	Schülerschlüssel:
Staatsang. : deutsch	Schülerstatus : Löschung freigegeg.
Aussiedler :	Entlassungsdatum:
_____	Unterrichtsbefr.:
Aufnahmedatum : 01. August	_____
Klasse / Kurs : KA M	_____
Schulform : berufliche	_____
Klassenlehrer :	PKW - Kennz.:

Bitte wählen
 Vorgaben Löschen
 nicht löschen
 Cursor / Maus

A.7.9 Untermenü - Dateneingabe mit Eingabeführung

--> V o r g a b e n m a s k e <--	
Daten zur Übernahme bei Neueingabe bzw. zur Zwangsübernahme.	
Name :	Postleitzahl :
Vorname :	Ortskürzel :
Anrede :	Wohnort :
_____	Straße :
Geschlecht :	Vorwahl :
Geburtsdat. :	Telefon :
Geburtsort :	_____
Konfession :	Schülerschlüssel:
Staatsang. : deutsch	Schülerstatus : ordentl. Schüler
Aussiedler :	Entlassungsdatum:
_____	Unterrichtsbefr.:
Aufnahmedatum : 01. August 1990	_____
Klasse / Kurs : KA M	Bafög :
Schulform : berufliche Schulen	Fahrkarte :
Klassenlehrer :	PKW - Kennz.:

Eingabe OK | |wiederholen| |Vorgabenmaske| |Positionen| |Information| |abbrechen

A.8.1 Untermenü - Statistik 1

```

*** S c h u l v e r w a l t u n g ***
Lizenznehmer : Hubertus - Schwartz Schule

```

Name : Muster	Postleitzahl : 4772
Vorname : Josef	Ortskürzel : SA
Anrede : Herr	Wohnort : Bad Sassendorf
	Straße : Heppener Höhe 4

Geschlecht : männlich	Bitte wählen
Geburtsdat. : 12. ??? 1974	Statistikkonstr. laden
Geburtsort : Bad Sassendorf	Statistikk. erstellen
Konfession : evangel.	
Staatsang. : deutsch	Maus / Cursor
Aussiedler :	ordentl. Schüler
	Entlassungsdatum:
	Unterrichtsbefr.:

Aufnahmedatum : 01. August 1990	
Klasse / Kurs : HH 11A	Bafög :
Schulform : HHBW	Fahrkarte :
Klassenlehrer :	PKW - Kennz.:

A.8.2 Untermenü - Statistik 2

Das B-Baum Suchverfahren wurde nicht verwendet !
Formel: (Status=07)

Klasse; Religion = 5 Geburtsd.; Geburt < 720	Religion; S_Name ï m	Geburtsd.; Klasse = 010
HH 12A 7104	rö	1 24
HH 11C 7004	ev	2 18
HH 12D **	is	1 6
HH 12S1 7112	**	1 22
HH 12GE 6904	keine	35 8
		7302 2

bitte wählen
Fragekonstruktion speichern
Bemerkung eingeben
Statistik drucken
Ausgabemodus
Informationen
zurück zur Menüzeile
Cursor / Maus

A.9.2 Untermenü - Schlüssellisten 1 (aus Schülermaske)

* Dateien *		a l t u n g * * *	
L		- Schwartz Schule	
vorherigen Menü		Dateien 2	
Name : Muster	Schulform	Listenausgabe Ende	endorf
Vorname : Josef	Schulabschlu	alle Listen drucken	Höhe 4
Anrede : Herr	Fahrkarten	Lehrernamen	
	Unterr.-Befrei	Schulnamen	
	Erz. Berechtig	Betriebe	
Geschlecht : männ	Berufe	Postleitzahl / Ort	
Geburtsdat. : 12.	Klasse	Schülerstatus	
Geburtsort : Bad	Unterrichtsfac	Nationalität	ordentl. Schüler
Konfession : evan	Cursor / Mau	Titel / Anrede	
Staatsang. : deut		Geschlecht	
Aussiedler :		Religion	
		Bafog	
Aufnahmedatum : 01. August 1990		Spätaussiedler	
Klasse / Kurs : HH 11A		nächstes Menü	
Schulform : HHBW			
Klassenlehrer :			
		Cursor / Maus	

A.20.3 Untermenü - Schlüssellisten 2

Ausgabe: Schülerstatus; Maximale Anzahl: 16	
6. Ablehnung durchg.	
12. Ausschul. durchg.	
13. Löschung freigeg.	
10. Nachprüfung	
4. Nachrückliste	
1. Neuanmeldung	
14. Reserve	
15. Reserve	
5. ablehnen	
3. aufgenommen	
11. ausschulen	
2. interne Anmeldung	
9. nicht versetzt	
7. ordentl. Schüler	
8. versetzt	
	Druckausgabe
	sortierte Ausgabe
	unsortierte Ausgabe
	Cursor / Maus
weiter zurück editieren drucken Ausgabeart Ausg.Ende	

A.10 Untermenü - Druckausgabenwahl

* * * S c h u l v e r w a l t u n g * * *	
Lizenznehmer : Hubertus - Schwartz Schule	
Name : Muster	Postleitzahl : 4772
Vorname : Josef	Ortskürzel : SA
Anrede : Herr	Wohnort : Bad Sassendorf
	Bitte wählen Höhe 4
	Listengenerator
	Stammblatt
	abbrechen
	Cursor / Maus dentl. Schüler
	Entlassungsdatum:
	Unterrichtsbefr.:
Geschlecht : männlich	
Geburtsdat. : 12. ??? 1974	
Geburtsort : Bad Sassendorf	
Konfession : evangel.	
Staatsang. : deutsch	
Aussiedler :	
Aufnahmedatum : 01. August 1990	
Klasse / Kurs : HH 11A	Bafög :
Schulform : HHBW	Fahrkarte :
Klassenlehrer :	PKW - Kennz.:

A.10.2 Untermenü - Druckausgabe - Stammblatt

```
=====
**                               Hubertus - Schwartz Schule                               **
**                               Ausgabedatum: Samstag, 28. Dezember 1991                       **
=====
```

Schüler / Schülerin :

```
-----
Name      : Muster                               Schülernr. :
Vorname   : Josef                               Geschlecht : männlich
Anrede    : Herr                               Konfession  : evangel.
                                                Staatsangeh.: deutsch
Wohnort   : 4772 Bad Sassendorf                Umsiedler   :
Straße    : Heppener Höhe 4                   Geburtsort  : Bad Sassendorf
Telefon   : 02921 2370                         Geburtsdatum: 24. Dezember 1974
```

Gesetzlicher Vertreter / Notfallanschrift :

```
-----
Name      : Muster                               Wohnort    : 4772 Bad Sassendorf
Vorname   :                                     Straße     : Heppener Höhe 4
Art       :                                     Telefon    : 02921 2370
```

Vorbildung :

```
-----
Einschul. GS :                               Abg. Schule :
Entlaßklasse :                               Schulform   :
Entlaßjahr   :                               Abschluß    :
Schulpf.ende :                               Beruf       :
```

Interne Schuldaten :

```
-----
Aufnahmedat.: 01. August 1990                 Bafög      :
Schulform    : HHEBW                           Fahrkarte   :
Klasse/Kurs  : HH11A                           PKW-Kennz. :
Entlaßdatum  :                                 Lehrer     :
```

Berufsausbildung / Praktikum :

```
-----
Beruf       :                               Beginn     :
Firma       :                               Ausb. Zeit :
Ort         :                               Firmenart  :
Straße      :                               Telefon    :
Ansprechp.  :
```

Bemerkungen:

A.10.3 Untermenü - Druckausgaben - Listengenerator 1



A.10.4 Untermenü - Druckausgaben - Listengenerator 2



A.10.5 Untermenü - Druckausgaben - Listengenerator 3

Listengenerator : Der Inhalt der markierten Feldnamen wird für die Listenausgabe verwendet. Die Reihenfolge bleibt erhalten !

Markieren Sie die Feldnamen (g)

Vertikale Druckabstände

Aktueller Zeilenabstand : 0.294 cm (Normal: 0.423 cm)
Aktueller Absatzabstand : 0.423 cm (Normal: 0.423 cm)

Blattvorschub (0->keiner) nach 27.999 cm (Normal: 28 cm)

Nr. Listenkopf drucken : Nein
Nach Blattv. Listenkopf drucken : Nein

Sollen die Einstellungen geändert werden (J/N) ?

Eingabe / Bestätigung !

Anrede Klasse S_Telefon Erz_Art
Geschlecht Schulform Schlüssel Erz_Name
Geburtsd. Lehrer Status Erz_Vorn.

Auswahl beenden: Cursor oben links aus dem Bild nach oben herausführen

A.10.6 Untermenü - Druckausgaben - Listengenerator 4

Ausgabelängen der Feldinhalte

Feldname	Vorg.	Akt.	ö	Feldname	Vorg.	Akt.	ö	Feldname	Vorg.	Akt.	ö
Blanks	5	5	0	Geburtsort	20	20	0	S_PLZ	6	6	0
RecNr.	8	4	4	Religion	17	17	0	S_Ortskür.	4	4	64
Nr.	5	5	9	Nation.	20	20	0	**Ort**	30	30	0
S_Name	30	15	24	Aussiedl.	10	10	0	S_Strasse	20	20	0
S_Vorname	20	10	34	Aufnahmed.	20	20	0	S_Vorwahl	10	10	0
Anrede	5	5	0	Klasse	20	20	0	S_Telefon	10	10	0
Geschlecht	10	10	0	Schulform	20	6	60	Schlüssel	11	3	67
Geburtsd.	20	20	54	Lehrer	30	30	0	Status	17	17	0

(Inverse Darstellung -> markiert)

Eingabe || weitere Feldn. || vorh. Feldn. || Vorgaben übern. || weiter ||

A.11.1 Untermenü - Textverarbeitung 1

Serienbriefe : Der Inhalt der markierten Feldnamen wird für das Textverarbeitungssystem in Form einer ASCII - Datei bereitgestellt !
 Markierte Feldnamen sind invers dargestellt ! (Verwendetes)

<input type="checkbox"/> S_Name	Aussiedl.	S_Strasse	
<input type="checkbox"/> S_Vorname	Aufnahmed.	S_Vorwahl	
<input type="checkbox"/> S_Anrede	<input type="checkbox"/> Klasse	S_Telefon	
Geschlecht	Schulform	Schlüssel	
Geburtsd.	<input type="checkbox"/> Lehrer	Status	Erz_Vorn.
Geburtsort	<input type="checkbox"/> S_PLZ	AusschDat.	Erz_PLZ
Religion	<input type="checkbox"/> S_Ortskür.	U_Befr.	Erz_Ortsk.
Nation.	<input type="checkbox"/> **S_Ort**	Bafög	*Erz_Ort*

Auswahl beenden: Cursor oben links aus dem Bild nach oben herausführen

abbrechen
 Word - Star
 MS - Word
 anderes System
 reine ASCII-Datei
 erweiter. ASCII-Dat.
 Textsystem

A.11.2 Untermenü - Textverarbeitung 2

Serienbriefe : Der Inhalt der markierten Feldnamen wird für das Textverarbeitungssystem in Form einer ASCII - Datei bereitgestellt !
 Markierte Feldnamen sind invers dargestellt ! (Anklicken -> Änderung)

S_Name	Aussiedl.	S_Strasse	Fahrkarte
S_Vorname	Aufnahmed.	S_Vorwahl	PKW
S_Anrede	Klasse	S_Telefon	Erz_Art
Geschlecht	Schulform	Schlüssel	Erz_Name
Geburtsd.	Lehrer	Erstellung von	Erz_Vorn.
Geburtsort	S_PLZ	Textsystem (ASCII-Datei)	Erz_PLZ
Religion	S_Ortskür.		Erz_Ortsk.
Nation.	**S_Ort**	Bafög	*Erz_Ort*

Auswahl beenden: Cursor oben links aus dem Bild nach oben herausführen

A.11.3 Untermenü - Textverarbeitung 3

Serienbriefe : Der Inhalt der markierten Feldnamen wird für das Textverarbeitungssystem in Form einer ASCII - Datei bereitgestellt !
 Markierte Feldnamen sind invers dargestellt ! (Anklicken -> Änderung)

S_Name	Aussiedl.	S_Strasse	Fahrkarte
S_Vorname	Aufnahm.ed.	S_Vorwahl	PKW
Directory C:\P\TP\DATEN-B\HS*.*			
< Menü >	.\	..\	SCHULJ90\
DATENL .HDB	DATENS .HDB	DATENSC .HDB	DATENB .HDB
DATENO .HDB	DATENSF .HDF	DATENON .HDI	DATENS1 .HDI
DATENS2 .HDI	DATENS3 .HDI	DATENSN .HDI	DATENBN .HDI
DATENLN .HDI	DATENPW .HDP	DATENPR .HPR	DATENLG1.LIS
< Menü >	0 Bytes	0. 0.1980	0: 0 RW
Noch verfügbar : 33 584 KBytes !			
Natio	Dateierweiterung .HDS!		*Erz_Ort*

Auswahl beenden: Cursor oben links aus dem Bild nach oben herausführen

A.11.4 Untermenü - Textverarbeitung 4

Serienbriefe : Der Inhalt der markierten Feldnamen wird für das Textverarbeitungssystem in Form einer ASCII - Datei bereitgestellt !
 Markierte Feldnamen sind invers dargestellt ! (Anklicken -> Änderung)

S_Name	Auss	keine Änderung	Fahrkarte
S_Vorname	Aufn	Laufwerk ändern (lesen)	PKW
	Direc	erweitertes Directory	*.*
< Menü >		Directory-Kurzausgabe	SCHULJ90\
DATENL .HDB	DA	Subdirectory erzeugen	B DATENB .HDB
DATENO .HDB	DA	Subdirectory löschen	I DATENS1 .HDI
DATENS2 .HDI	DA	Suchvorgaben	I DATENBN .HDI
DATENLN .HDI	DA	Dateinameeingabe	R DATENLG1.LIS
< Menü >	0 B	sortieren nach Namen	RW
	Noch	sortieren nach Ext.	s !
Natio	Dateierweiter	unsortierte Ausgabe	*Erz_Ort*
		mit hidden Files	
		ohne hidden Files	
		keine weitere Eingabe	
Cursor / Maus			

Auswahl beenden: Cursor oben links aus dem Bild nach oben herausführen

A.12 Untermenü - Druckeranpassung

* * * S c h u l v e r w a l t u n g * * * Lizenznehmer : Hubertus - Schwartz Schule		
Cursor / Maus		
Name : Muster Vorname : Josef Anrede : Herr	Druckeranpassung OK ! star NL-10 (IBM Modus) PEA COCK D 10112 A OKI 292/293/294 IBM Graphikdr. II/II B NEC Pinwriter EPSON LQ-850 / LQ-1050 HP LaserJet series II Sonderanpassung	zahl : 4772 el : SA : Bad Sassendorf : Heppener Höhe 4 : 02921 : 2370
Geschlecht : männlich Geburtsdat. : 24. Deze Geburtsort : Bad Sass Konfession : evangel. Staatsang. : deutsch Aussiedler :		chlüssel: tatus : ordentl. Schüler ngsdatum: htsbefr.:
Aufnahme datum : 01. August 199 Klasse / Kurs : HH 11A Schulform : HHBW Klassenlehrer :	Aktueller Stand :	
	Zur Zeit installierter Druckertreiber: star NL-10 / NG-15 (IBM-Mod.)	

A.13.1 Untermenü - Ausschulung 1

* * * S c h u l v e r w a l t u n g * * * Lizenznehmer : Hubertus - Schwartz Schule		
Name : Muster Vorname : Josef Anrede : Herr	Postleitzahl : 4772 Ortskürzel : SA Wohnort : Bad Sassendorf Straße : Heppener Höhe 4 Vorwahl : 02921 Telefon : 2370	
Geschlecht : männlich Geburtsdat. : 24. Dezember 1974 Geburtsort : Bad Sassendorf Konfession : evangel. Staatsang. : deutsch Aussiedler :	Schülerschlüssel: Schülers Dateipflege r Entlassu Unterric	Schüler ausschulen Schüler löschen Ausschulung abbrechen
Aufnahme datum : 01. August 1990 Klasse / Kurs : HH 11A Schulform : HHBW Klassenlehrer :	Bafög Fahrkart PKW - Kennz.:	Cursor / Maus

A.13.2 Untermenü - Ausschulung 2

Datenbank - Ausschulungsdirectory		* * *
Bestimmen bzw. erzeugen Sie das Unterverzeichnis, in dem die ausgeschulten Schüler gespeichert werden sollen (anklicken bzw. Menü) !		chule
		4772
		SA
		Sassendorf
		ener Höhe 4
		Vorwahl : 02921
Ge	Directory C:\P\TP\DATEN-B\HS__	
Ge	< Menü >	
Ge	.\	..\
Ko		SCHULJ90\
St		
Au		
Au		
Kl	< Menü >	0 Bytes 0. 0.1980 0: 0 RW
Sc	Noch verfügbar : 33 568 KBytes !	
Klassenlehrer :		PKW - Kennz.:

A.13.3 Untermenü - Ausschulung 3

* * * S c h u l v e r w a l t u n g * * *	
Lizenznehmer : Hubertus - Schwartz Schule	
Name : Muster	Postleitzahl : 4772
Vorname : Josef	Ortskürzel : SA
Anrede : Herr	Wohnort : Bad Sassendorf
	Straße : Heppener Höhe 4
	Vorwahl : 02921
	Telefon : 2370
Geschlecht : männlich	
Geburtsdat.	H i n w e i s !
Geburtsort	
Konfession	In diesem Verzeichnis existiert bereits
Staatsang.	eine Ausschulungsdatei !
Aussiedler	Sollen die weiteren Schüler an die Datei
	angehängt werden (J / N) ?
Aufnahmeda	Tastendruck
Klasse / Kurs : HH 11A	Bafög :
Schulform : HHBW	Fahrkarte :
Klassenlehrer :	PKW - Kennz.:

A.13.4 Untermenü - Ausschulung 4

```

*** Schulverwaltung ***
Lizenznehmer : Hubertus - Schwartz Schule
Warnung !
Name      : Muster
Vorname   : Josef
Anrede    : Herr
-----
Geschlecht : männ
Geburtsdat. : 24.
Geburtsort : Bad
Konfession : evan
Staatsang. : deut
Aussiedler :
-----
Aufnahmedatum : 0
Klasse / Kurs : HH 11A
Schulform      : HHBW
Klassenlehrer :
-----
Bafög      :
Fahrkarte   :
PKW - Kennz.:
-----
Die folgende(n) Datei(en) existieren
bereits in diesem Unterverzeichnis !
          DATENSF.HDF : N
          DATENL.HDB  : n
          DATENB.HDB  : n
          DATENSC.HDB : n
          DATENO.HDB  : n
-----
Soll(en) diese durch die Hauptdatei(en)
ersetzt werden ( J / N ; Returntaste) ?
-----
er : 1963
r  : 1
-----
orf
he 4
-----

```

A.13.5 Untermenü - Ausschulung 5

```

-----  S c h u l v e r w a l t u n g s s o f t w a r e  -----
-----  Lizenznehmer: Hubertus - Schwartz Schule  -----
Systemstartzeit : Montag, 30. Dezember 1991           18 Uhr 45
-----  Datenbank - Datenabschnittswahl  -----
Bitte wählen Sie das Datensubdirectory durch Anklicken
der Datei " DATENPW.HDP ".
-----  Directory C:\P\TP\DATEN-B\HS\DATENPW*.HDP  -----
< Menü >          .\          ..\          SCHULJ90\
DATENPW .HDP
-----
< Menü >          0 Bytes    0. 0.1980    0: 0    RW
-----  Noch verfügbar : 33 556 KBytes !  -----
-----
|| editieren || Datei wechseln || Pflege || Information || Anfangsmenü ||
E
-----  Installierter Druckertreiber : star NL-10 / NG-15 (IBM-Mod.)  -----

```

A.14 Untermenü - Pflege

