# SCOLA-Aufbaukurs 2017

## Der Formular-Editor

Schwerpunkt

## Der Serienbrief



Karl Rath
scola-software-service

© 2017 scola Software Service

# 1 Inhaltsverzeichnis


1. Vorbereitung der Daten für den Kurs ..... 2

**2. Der Formular-Editor** ..... 2

**3. Änderung eines Formulars** ..... 3

3.1. Einfügen eines Textes ..... 3

3.2. Ausrichten eines Textes ..... 3

3.3. Einfügen einer Linie oder eines Rahmes ..... 4

3.4. Einfügen einer Grafik ..... 4

3.5. Einfügen eines Datenfeldes ..... 5

**4. Anlegen eines neuen/weiteren Formulars** ..... 6

**5. Komplexes Gestalten eines neuen Formulars** ..... 7

5.1. Linierung formatieren ..... 7

5.2. Bedingte Druckoption ..... 8

5.3. Geschlechtsspezifische Texte formatieren ..... 8

5.4. Verbindung spezifischer Texte mit Feldinhalten ..... 9

5.5. Weitere spezifische Texte und Feldinhalte ..... 9

5.6. Rahmen formatieren ..... 10

5.7. Grafik und Text ..... 10

5.8. Grafik und Grafik ..... 10

5.9. Objekte gruppieren ..... 11

6. **Formular-Service** Formulare vom SCOLA-Team bearbeitet ..... 11

6.1. Versenden des Formular-Rohlings ..... 11

6.2. Bearbeitung Ihres Formulars ..... 12

6.3. Einfügen das Formulars in Ihren Ordner scola-20/FORMULAR ..... 12

**7. Serienbriefe** ..... 13

7.1. Ein Beispiel ..... 13

7.2. Spezielle Fallunterscheidungen mit WENN ..... 14

7.3. Druckoptionen ..... 15

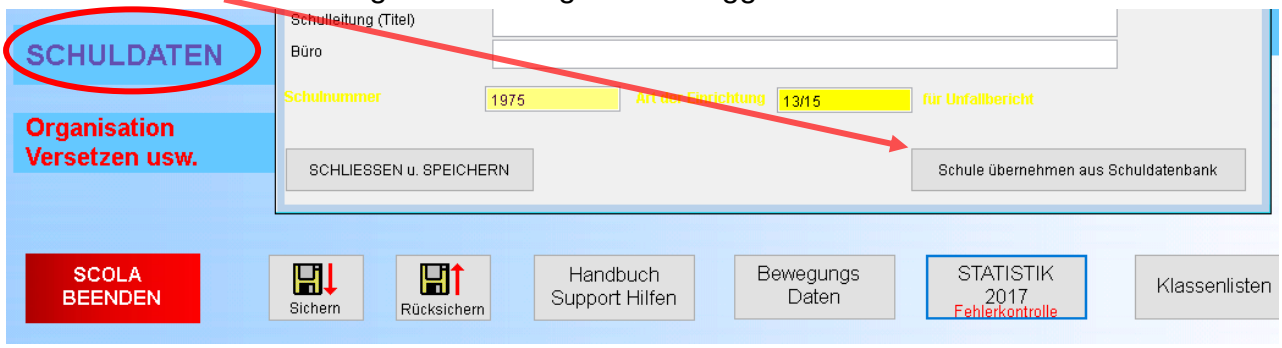
7.3.1. Drucken für einen einzelnen Schüler starten ..... 15

7.3.2. Seriendruck Standard starten ..... 16

7.3.3. Seriendruck erweiterte Optionen starten ..... 16

# 1. Vorbereitung der Daten für den Kurs

Mithilfe von Variablen können viele der SCOLA-Daten in Formularen verwendet werden, so auch die SCHULDATEN. Darum übernehmen wir die Schuldaten aus der Schuldatenbank und korrigieren und ergänzen sie ggf..







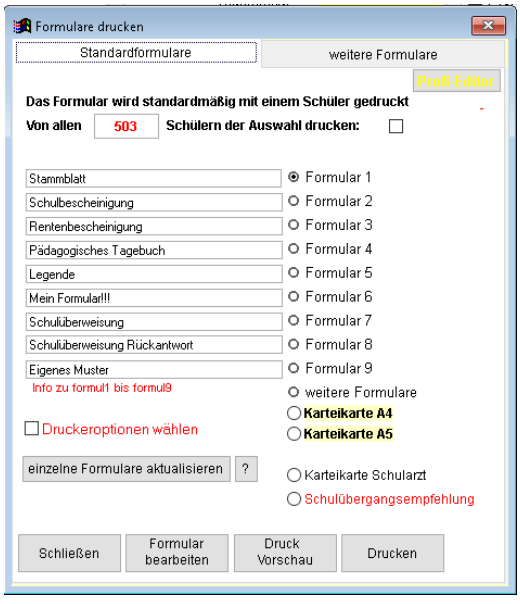
So könnte das Ergebnis dann aussehen.

# 2. Der Formular-Editor

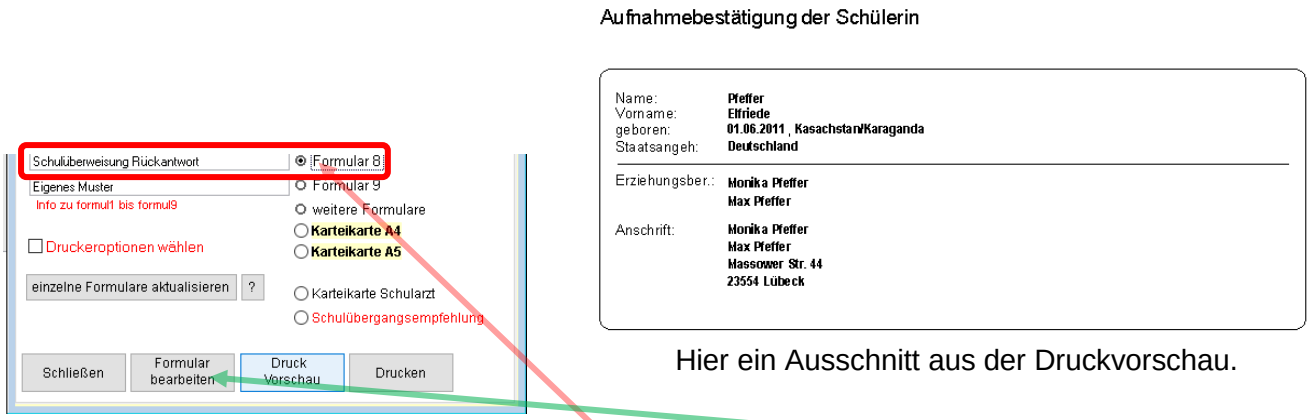



In den Programmbereichen
**SCHÜLER**
**ABGANG** und
**VORANMELDUNGEN** von SCOLA
finden wir in der Mitte unten einen Schalter zum Drucken von Formularen. Mit ihm öffnen wir die Auawahl der vorhandenen Formulare.

Es öffnet sich ein Auswahlfenster.



Hier haben wir zunächst die Wahl zwischen verschiedenen vorbereiteten Standardformularen. So zum Beispiel die Rückantwort bei Schulüberweisungen.

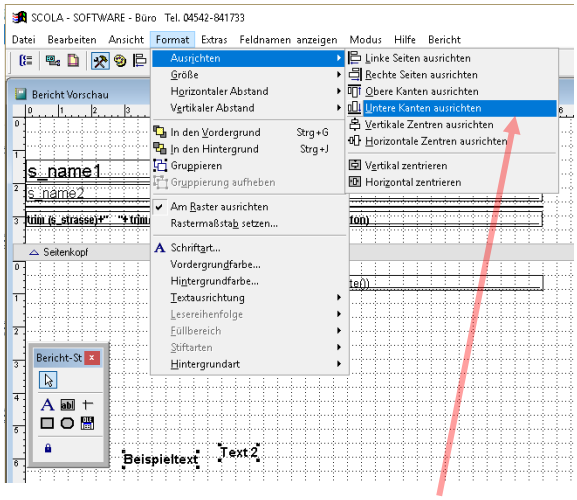


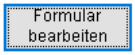

Hier ein Ausschnitt aus der Druckvorschau.

Um ein Formular zu bearbeiten, wählen wir es und klicken wir auf den entsprechenden Schalter. Das Formular wird im Formulareditor geöffnet.

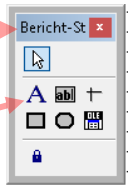
# 3. Änderung eines Formulars

## 3.1. Einfügen eines Textes

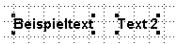



Wir wählen das einfache Formular Nr.9 und klicken auf 


Es öffnet sich die Bericht-Vorschau und in ihr ein Fenster mit einer Auswahl von sogenannten Berichtssteuerelementen. Wählen wir durch Anklicken das “A“ und klicken danach in das freie Feld der Bericht-Vorschau, dann blinkt dort der Cursor und wir können einen Text eingeben.

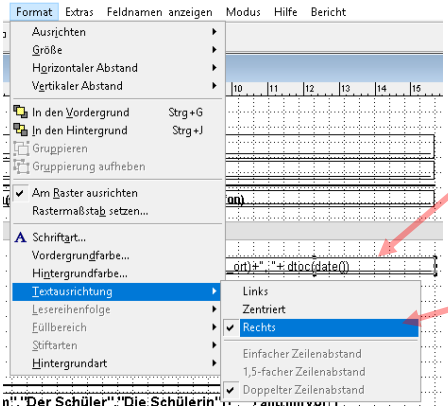



Markieren wir zwei benachbarte Texte, indem wir sie mit dem Mauszeiger bei gehaltener linker Maustaste „umrahmen“ und wählen dann aus dem Menü Format/Ausrichten/Untere Kanten Ausrichten, dann sieht es viel besser aus.




Die Texte lassen sich nach dem markieren mit den Cursor-Bewegungstasten und mit der Maus bei gehaltener linker Maustaste verschieben.

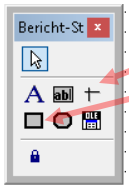
## 3.2. Ausrichten eines Textes



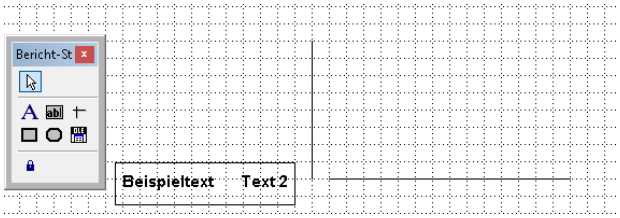

Innerhalb des Objektrahmens können wir den Text ausrichten.

Dazu markieren wir den Rahmen des Textes und wählen aus dem Menü „Format/Textausrichtung“ eine Form.

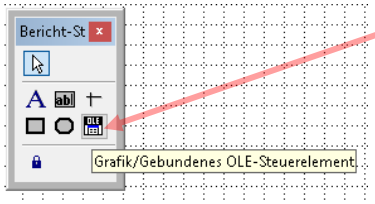
## 3.3. Einfügen einer Linie oder eines Rahmes




Mit diesen Steuerelementen können Linien und Rahmen eingefügt und ggf. wie die Texte verschoben werden.

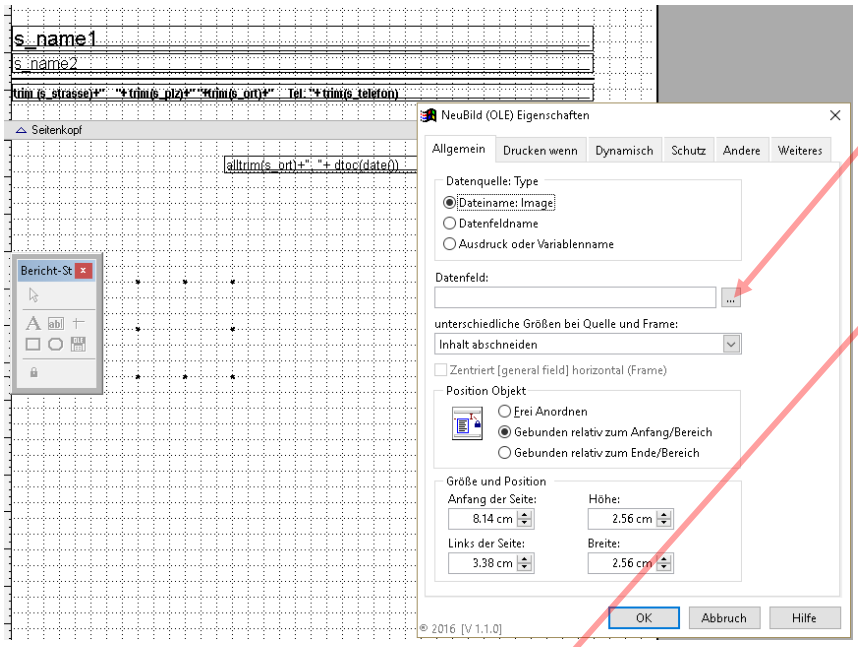



## 3.4. Einfügen einer Grafik



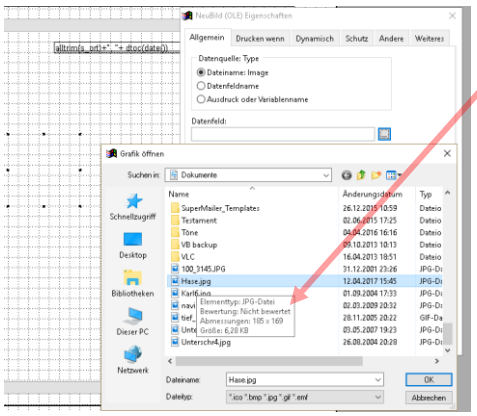

Mit diesem Steuerelement können wir einen Rahmen zum Einfügen einer Grafik aufspannen, indem wir auf das Symbol klicken und danach im freien Feld der Bericht-Vorschau bei gehaltener linker Maustaste den Rahmen markieren.

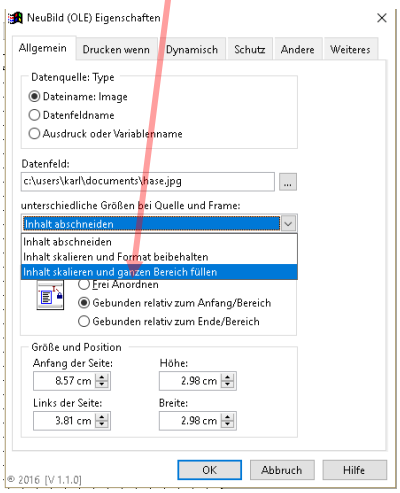
Es öffnet sich eine Seite zur Auswahl des Bildes und zur Steuerung seiner Eigenschaften.

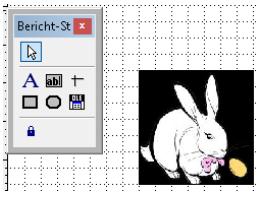



Mit diesem Schalter öffnen wir den Explorer unseres PCs und suchen die Grafik, die wir einfügen wollen.

Meist unterscheiden sich die Größen des Originals und des Rahmens. Dann müssen wir die Größe anpassen. Das erreichen wir mit der Auswahl „*Inhalt skalieren und ganzen Bereich füllen*“.



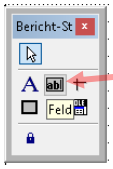




Das Ergebnis:

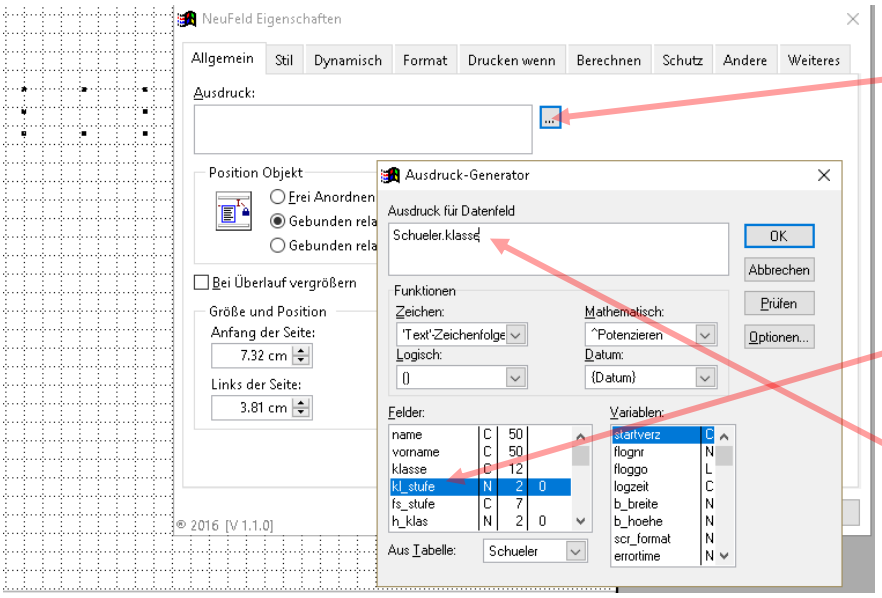
Auch die Grafiken lassen sich wie Texte, Linien oder Rahmen verschieben.

## 3.5. Einfügen eines Datenfeldes




Mit diesem Schalter können wir ein Datenfeld einfügen.

Wir spannen auch hier den Rahmen auf, in dem dann das Feld erscheinen soll.
Es öffnet sich ein Fenster zur Steuerung der Eigenschaften des neuen Felders.

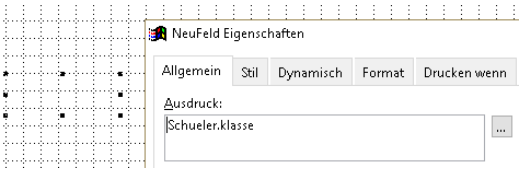



Mit einem Klick auf diesen Schalter öffnen wir den sogenannten Ausdruck-Generator.

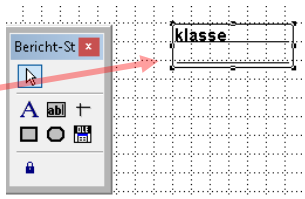
Wir suchen in der Liste unter „Felder“ den gewünschten Feldnamen und doppelklicken ihn.

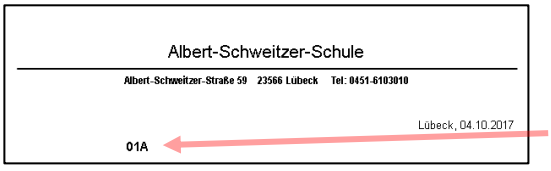
Er erscheint im Fenster unter „Ausdruck für Datenfeld“.

Nach OK schließt sich der Ausdruck-Generator und der Feldname erscheint im vorherigen Fenster.




Schließen wir auch dieses Fenster mit OK, so erschein der Feldname endlich in dem vorbereiteten Rahmen.



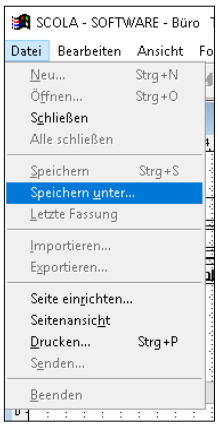




Im Formular wird nun der Inhalt des Feldes „Klasse“ beim aktuellen Schülerdatensatz angezeigt. Die Klasse 01A.

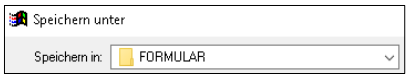
# 4. Anlegen eines neuen/weiteren Formulars

Wir öffnen ein Formular, das uns als Vorlage für ein neues Formular dienen soll.

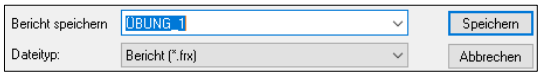


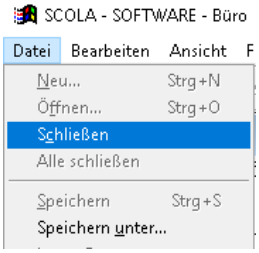




Über „Datei/Speichern unter“ speichern wir es im Ordner FORMULAR von SCOLA

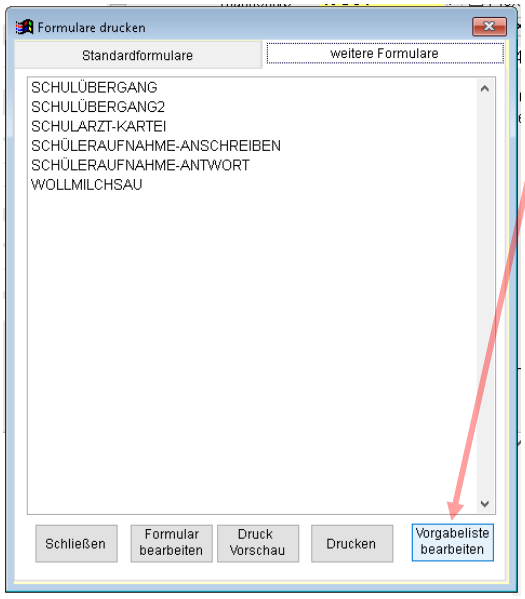



z.B. unter dem Namen „ÜBUNG_1“

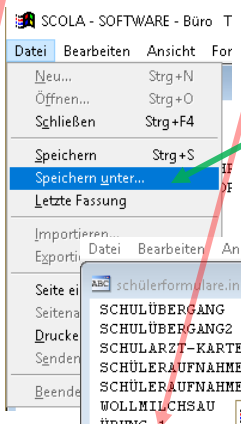



und schließen das Formular im Editor.



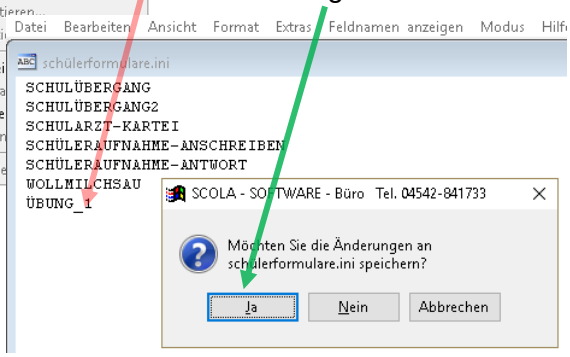

Im Fenster „Formulare drucken“ wechseln wir zu „weiter Formulare“ und dort zu „Vorgabeliste bearbeiten“,

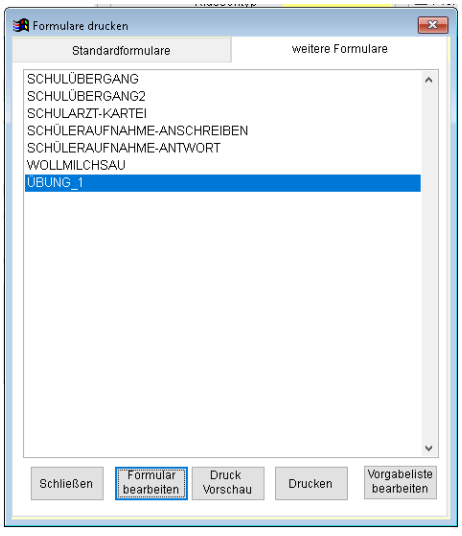



fügen den Namen unseres neuen Formulars an die Liste an,

wählen über „Datei“ „Speichern unter“

und bestätigen.

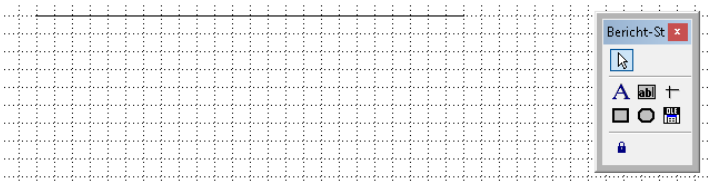


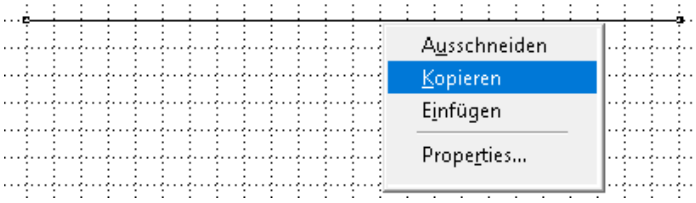

Jetzt können wir dieses Formular über „Formular drucken/weitere Formulare“
aufrufen,
bearbeiten,
als Druckvorschau ansehen
und ausdrucken.

# 5. Komplexes Gestalten eines neuen Formulars

## 5.1. Linierung formatieren



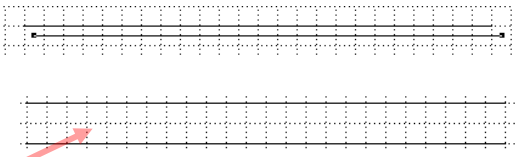

Eine waagerechte Linie einfügen.
Siehe 3.2




Die Linie mit der Maus anklicken und markieren, mit der rechten Maustaste die Auswahl öffnen und „Kopieren“ wählen

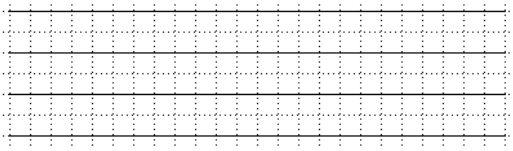
Mit der rechten Maustaste ins Formular klicken und „Einfügen“ wählen.



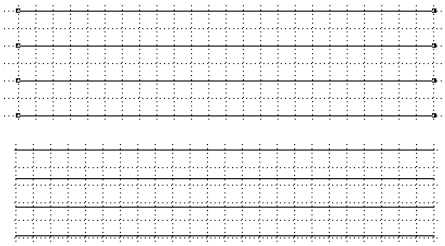



Mit den Cursor-Bewegungstasten die kopierte Linie positionieren.

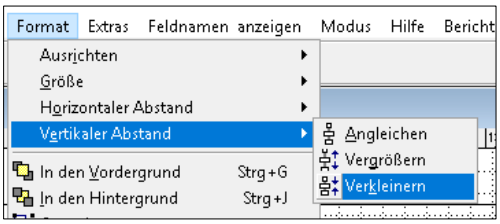
Mit der Maus beide Linien umrahmen und markieren, eine Linie mir der rechten Maustaste anklicken und „Kopieren“, „Einfügen“ und Positionieren wie oben.



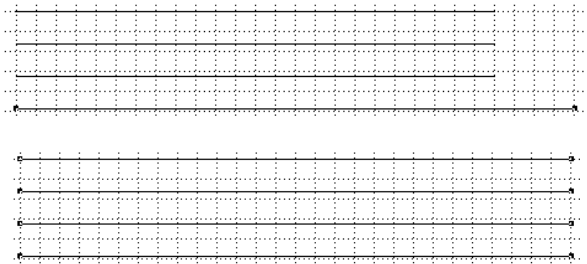
### Linien-Abstand verändern:



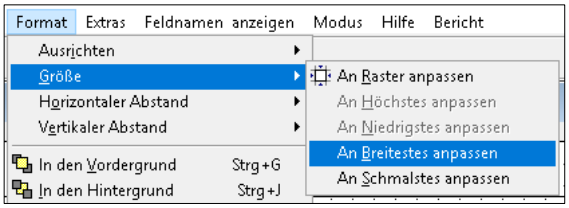
Die Liniengruppe markieren und über „Format“, „Vertikaler Abstand“ „Vergrößern“ oder „Verkleinern“.



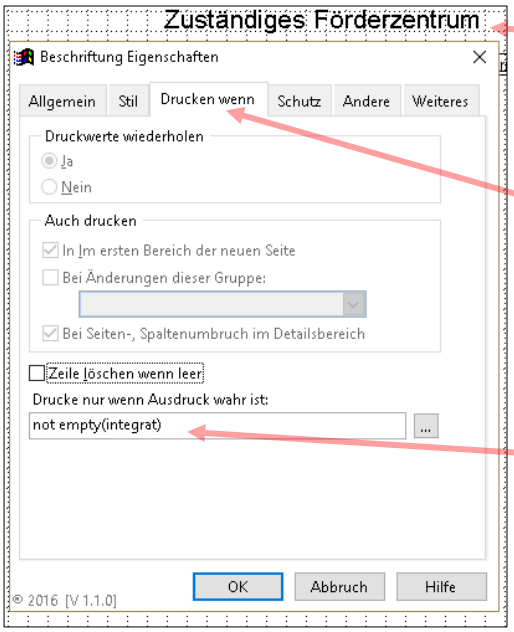

### Linienlängen anpassen:



Eine Linie verlängern, Liniengruppe markieren und über „Format“, „Größe“ und „“An Breitestes anpassen“ formatieren.



## 5.2. Bedingte Druckoption

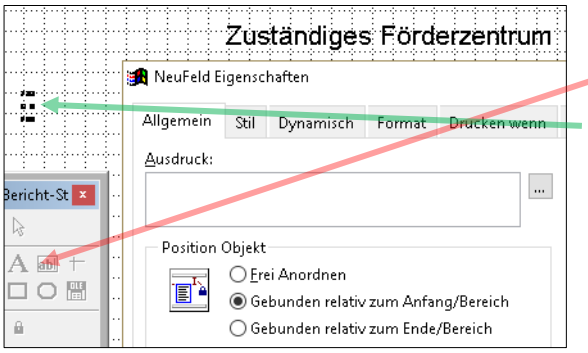



Der Inhalt dieses Textfeldes wird im Formular nur sichtbar und ggf. ausgedruckt, wenn im Datensatz des aktuellen Schülers das Feld „interat“ nicht leer ist.
In diesem Feld ist der Förderschwerpunkt des Schülers gespeichert.

Um diese Wirkung zu erreichen, doppelklicken wir auf dem Textfeld, öffnen damit das Fenster mit dessen Eigenschaften und wechseln zum Reiter „Drucken wenn“.

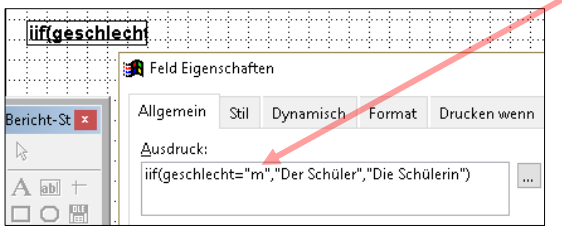
In das Feld unter „Drucke nur wenn Aussage wahr ist“ Setzen wir den Befehl „not empty(integrat)“ ein.

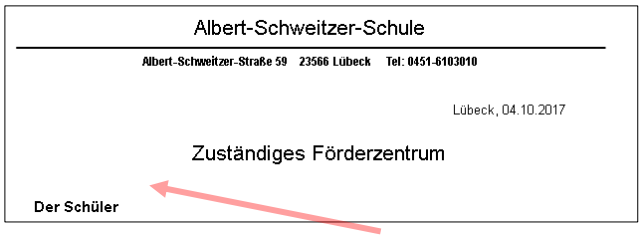
## 5.3. Geschlechtsspezifische Texte formatieren




Wir aktivieren das Steuerelement für Felder durch einen Klick und
klicken danach an der gewünschten Stelle ins Formular.
Es entsteht ein kleines Rahmensymbol und es öffnet sich das Fenster mit den Eigenschaften des neuen Feldes.

In das Feld unter „Ausdruck“ fügen wir die Fallunterscheidung ein.



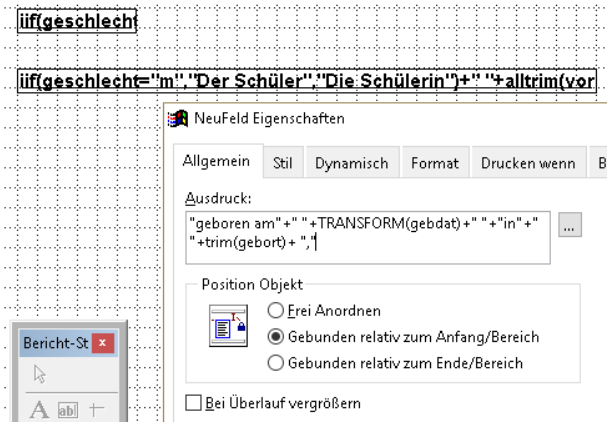




Für einen männlichen Schüler mit Förderbedarf sieht das Formular nun so aus.

Förmlich: Für alle Schüler/innen, deren Geschlecht „m“ ist, schreibt das Formular „Der Schüler“, für alle anderen schreibt es „Die Schülerin“.

Entsprechend kann das Formular ggf. in der Unterschriftenzeile zwischen Schulleitern und Schulleiterinnen unterscheiden.
Wir verwenden dazu die Vorschrift: iif(s_geschl="m","Schulleiter","Schulleiterin")

## 5.4. Verbindung spezifischer Texte mit Feldinhalten




Um den Text:
„geboren am 29.03.2009 in Kiel“
im Formular erscheinen zu lassen müssen wir die folgende Befehlskette verwenden

„"geboren am"+" "+TRANSFORM(gebdat)+" "+"in"+" "+trim(gebort)+ ","

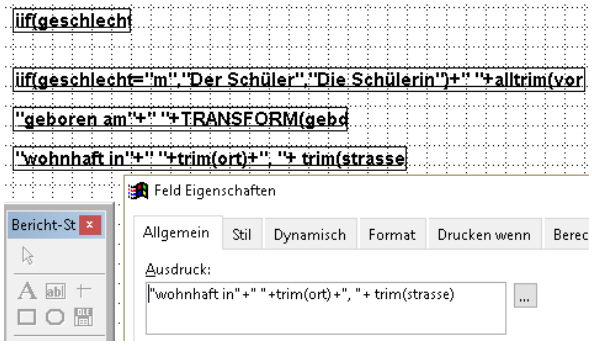
| | |
|---|---|
| "geboren am"+ | gibt den Text "geboren am" aus |
| " "+ | fügt ein Leerzeichen an |
| TRANSFORM(gebdat)+ | fügt das zum Text transformierte Geburtsdatum an |
| " "+"in"+" "+ | fügt ein Leerzeichen, das Wort „in“ und eine Leerzeichen an |
| trim(gebort)+ | schließt den Geburtsort an, entfernt Leerzeichen davor und dahinter |
| "," | fügt ein Komma an |

Die Elemente der Befehlskette werden durch „+“ verbunden.

Im Formular erscheint dann:

**Der Schüler Fabian Arnold**
**geboren am 11.04.2004 in Hamburg,**

## 5.5. Weitere spezifische Texte und Feldinhalte




Mit der Befehlskette:

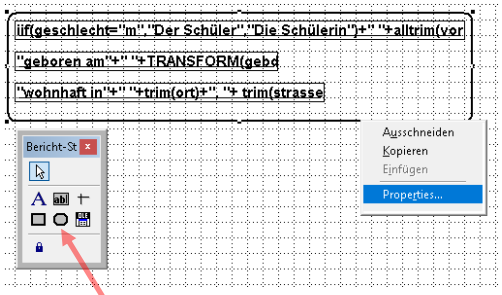
"wohnhaft in"+" "+trim(ort)+", "+ trim(strasse)

erreichen wir im Formular den Ausdruck

**Der Schüler Fabian Arnold**
**geboren am 11.04.2004 in Hamburg,**
**wohnhaft in Lübeck, Zarrentiner Str. 15**

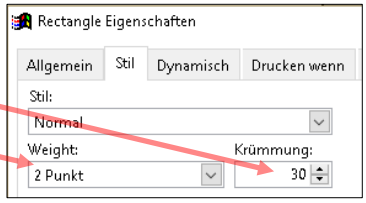
Die Steuerelemente trim() und alltrim()
entfernen überflüssige Leerzeichen vor und hinter dem Ausdruck der Variablen aus der ().

## 5.6. Rahmen formatieren



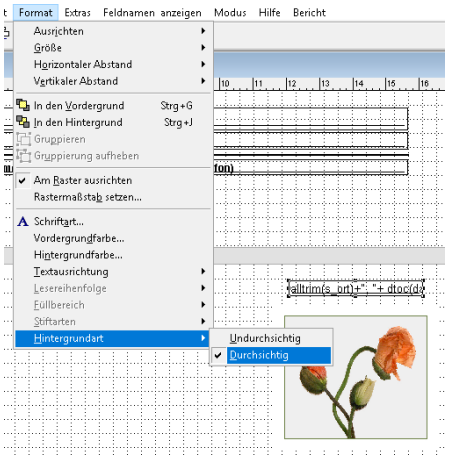

Um die Eigenschaften dieses Rahmens zu sehen, klicken wir mit der rechten Maustaste auf den Rand und wählen die „Properties“. (Ein kleiner, verborgener englischer Rest)

Z.B. lassen sich hier unter „Stil“ die Krümmung und die Linienstärke und einstellen.



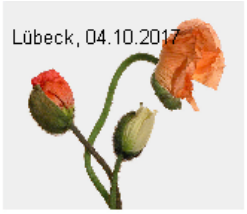

Um einen gerundeten Rahmen um einen Bereich zu legen, wählen wir das entsprechende Steuerelement und ziehen den Rahmen auf.

## 5.7. Grafik und Text

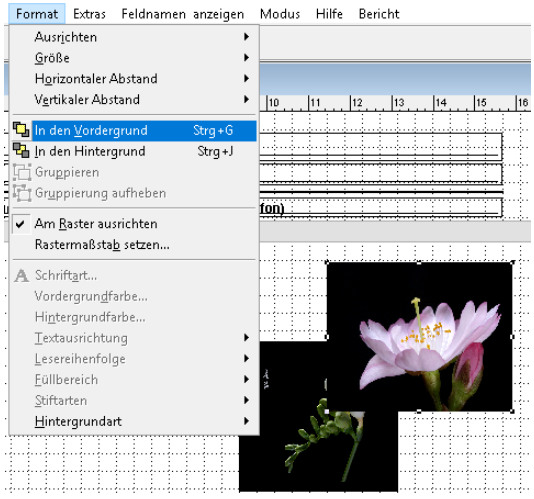



Um den Text des Datumsfeldes in der Grafik erscheinen zu lassen, wählen wir für dieses Feld die Eigenschaft „Durchsichtig“ über
Format/Hintergrund/Durchsichtig.

Schieben wir dann die Grafik über das Datumsfeld, dann erscheint nur der Text aus dem Feld und nicht der Hintergrund, denn dieser ist durchsichtig.




## 5.8. Grafik und Grafik

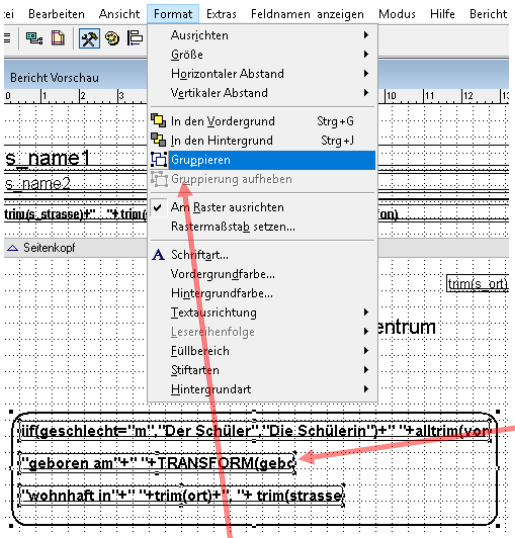



Überlappen zwei benachbarter Grafiken, können wir über
Format/In den Vordergrund
bzw.
Format/In den Hintergrund
Die Erscheinung bestimmen.

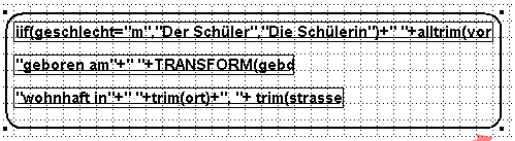
Im Formular sieht es dann so aus.



## 5.9. Objekte gruppieren




Wir können eine Auswahl von Objekten zu einer Gruppe verbinden, indem wir sie mit dem Mauszeiger bei gehaltener linker Maustaste „umrahmen“(markieren*) und dann aus dem Menü „Format“ das „Gruppieren“ wählen.



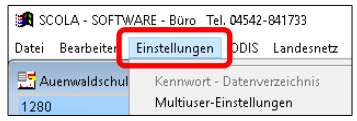

Wir erkennen eine Gruppe daran, dass sie nur an ihren Eckpunkten markiert ist.
Die Markierungen an den inneren Objekten fehlen.

Wir können eine Gruppierung aufheben, indem wir sie markieren (*) und aus dem Menü „Format“ das „Gruppierung aufheben“ wählen.

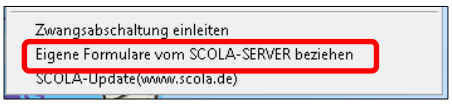
# 6. Formular-Service Formulare vom SCOLA-Team bearbeitet




Ab dem Winterservicepaket 2017 - erscheint Anfang November - hat SCOLA ein neues Service-Tool.

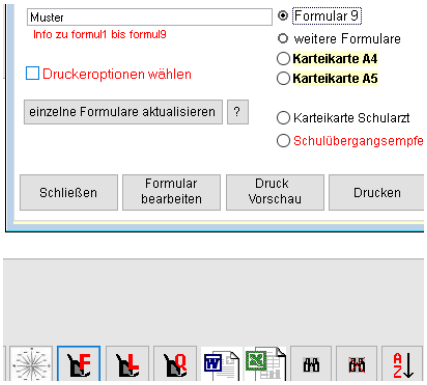



Administratoren von SCOLA finden nun in der vorletzten Zeile des Auswahlmenüs unter „Einstellungen“

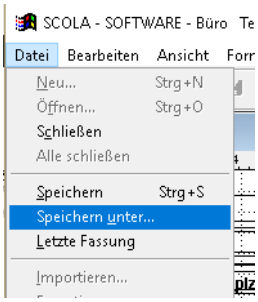



einen Schalter, mit dem sie ein von
scola oder von
scola-software-service
speziell nach ihren Wünschen gegen eine geringe Gebühr gestaltetes Formular herunterladen und automatisch in den Ordner scola-20/FORMULAR einfügen können.

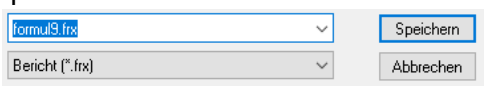
## 6.1. Versenden des Formular-Rohlings




Öffnen Sie dazu z.B. das Formular Nr. 9 „Muster“ aus der Formularauswahl unter den **F** mit dem Schalter, 


speichern Sie es z.B. auf einem USB-Stick

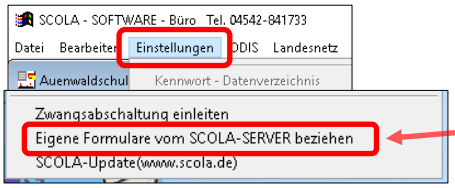



und fügen Sie es als Anhang an eine Mail an service@scola.de (Wulf) oder an scola-software-service@web.de (Rath).
Beschreiben Sie uns in der Mail, z.B. als Word-Datei, wie Sie das Formular benötigen.

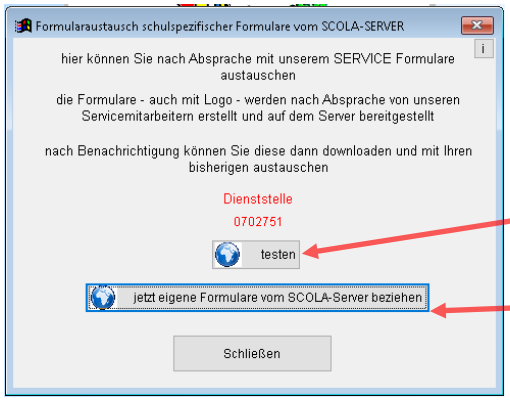
## 6.2. Bearbeitung Ihres Formulars

Nach Erhalt der Mail mit dem Formularrohling und den Erläuterungen Ihrer Wünsche sowie ggf. einer einzufügenden Grafik ändern wir das Formular gemäß Ihren Wünschen und stellen es auf einem Server individuell und nur für Sie zur Abholung bereit.

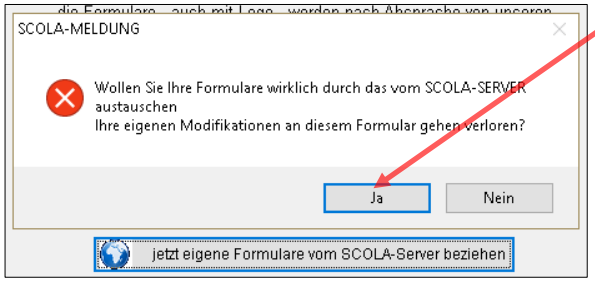
## 6.3. Einfügen das Formulars in Ihren Ordner scola-20/FORMULAR




Wie unter 6.1 beschrieben, können SCOLA-Administratoren nun mit dem Schalter Eigene Formulare vom SCOLA-SERVER beziehen aus dem Auswahlmenüs unter „Einstellungen“ das bereitgestellte Formular herunterladen.

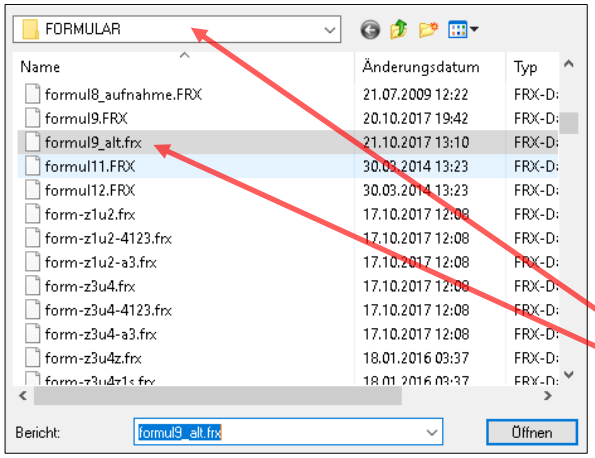


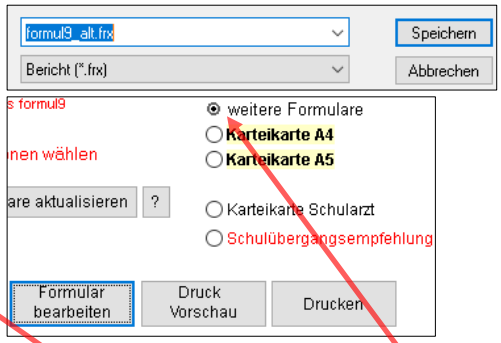

Es öffnet sich zunächst das nebenstehende Fenster, in dem auch die Dienststellennummer Ihrer Schule angezeigt wird. Mithilfe dieser Nummer identifiziert das Programm Ihre Schule und findet Ihr Formular auf dem Server.
Mit diesem Schalter können Sie testen, ob ein Formular für Sie zur Abholung bereit liegt.
Mit diesem Schalter starten Sie den Vorgang, werden allerdings aufgefordert, Ihre Entscheidung zu überdenken und ggf. mit „Ja“ zu bestätigen.




Das geänderte Formular sowie eine ggf. eingebundene Grafik werden automatisch in Ihrem Ordner scola-20/FORMULAR gespeichert.

Sollten Sie das ursprüngliche Formular ggf. für die spätere Nutzung sichern wollen, speichern Sie es unter einem geänderten Namen im Ordner FORMULAR ab. (Siehe 6.1)

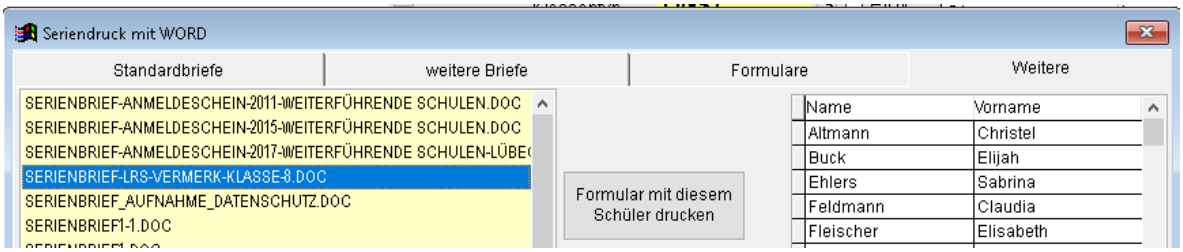


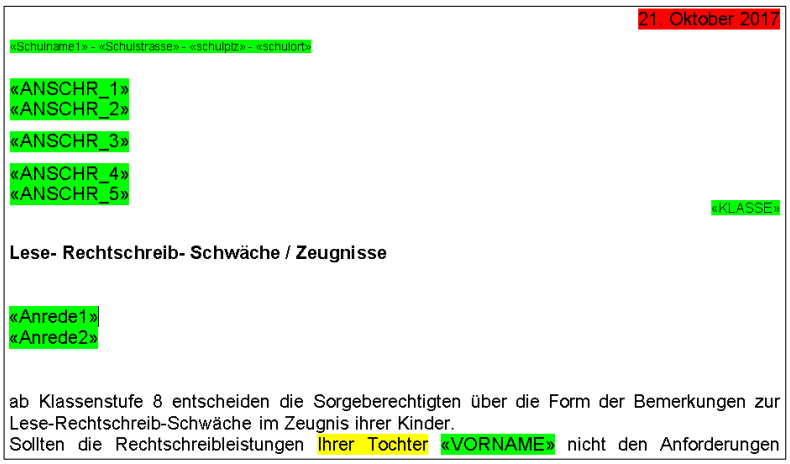

Sie können dieses dann über „weitere Formulare“ Im Ordner FORMULAR finden, öffnen und verwenden.

# 7. Serienbriefe

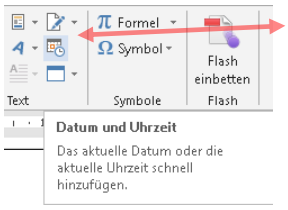
## 7.1. Ein Beispiel




Aus dem Bereich „Seriendruck mit WORD“ wählen wir unter dem Reiter „Weitere“ den SERIENBRIEF-LRS-VERMERK-KLASSE-8.DOC.
Ein Beispiel mit vielen Variationen und Möglichkeiten eines Serienbriefes



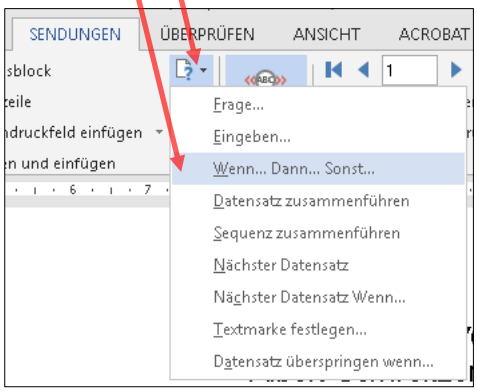

Im Beispiel ist ein rot markiertes Objekt aus Microsoft-Word eingefügt, das das jeweils aktuelle Datum ins Dokument einfügt.

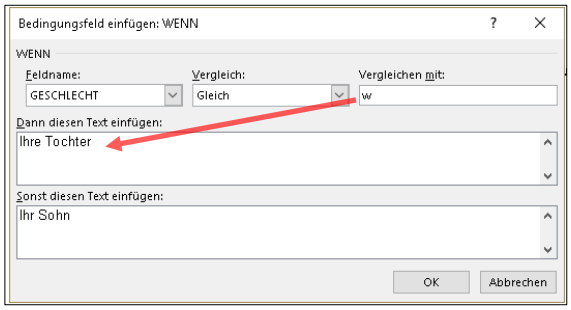



Wir finden es rechts im Menü „Einfügen“.

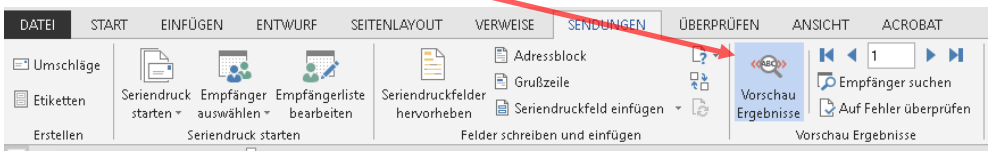
Grün markiert sind die Seriendruckfelder, die in dieser Abb. mit den Feldnamen dargestellt sind.

Der gelb markierte Eintrag wird mit einer Fallunterscheidung aus Microsoft-Word generiert.
Mit diesem Schalter, der in anderen Versionen auch den Titel „Regeln“ hat, öffnen wir über diese Auswahl ein Fenster, mit dem wir eine logische Fallunterscheidung mit WENN definieren können. Diese Fallunterscheidung erzeugt den gelb markierten Text im Brief.



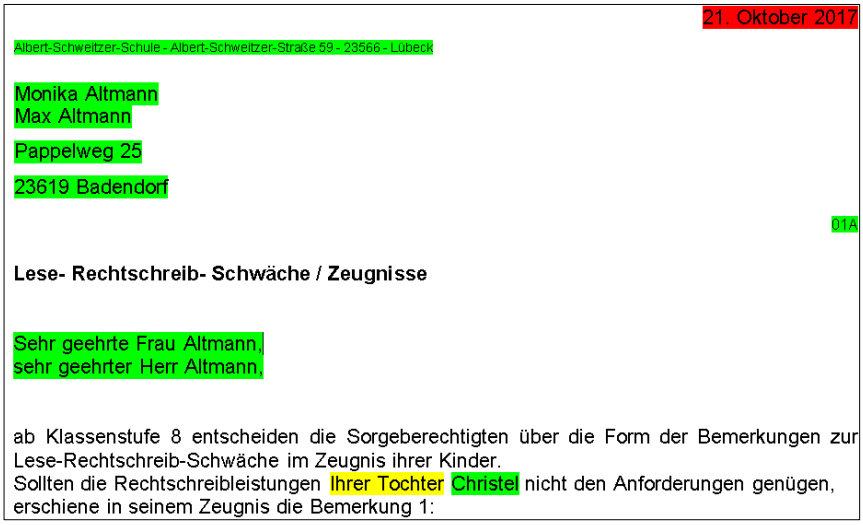




Mit diesem Schater wechseln wir zwischen den Darstellungen des Briefes.
In der Vorschau sehen wir die Seriendruckfelder mit ihren Feldnamen. Z.B. «Anrede1» s.o.




Als Ergebnis sehen wir den Brief mit den Inhalten der Felder. Z.B. Monika Altmann s.u. (nächste Seite)

Der Brief als Druckversion mit den Inhalten der Felder.



21. Oktober 2017

Albert-Schweitzer-Schule - Albert-Schweitzer-Straße 59 - 23566 - Lübeck

Monika Altmann
Max Altmann

Pappelweg 25

23619 Badendorf

01A

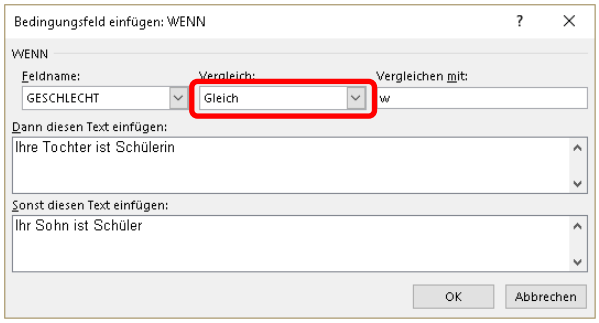
**Lese- Rechtschreib- Schwäche / Zeugnisse**

Sehr geehrte Frau Altmann,
sehr geehrter Herr Altmann,

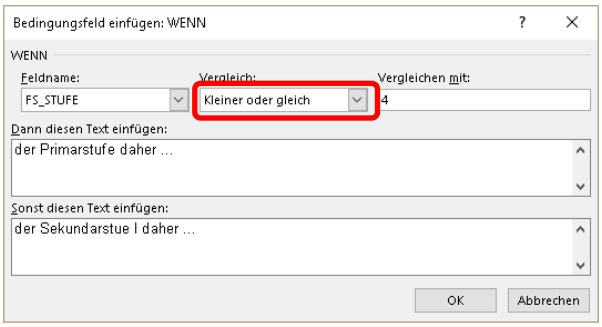
ab Klassenstufe 8 entscheiden die Sorgeberechtigten über die Form der Bemerkungen zur Lese-Rechtschreib-Schwäche im Zeugnis ihrer Kinder.
Sollten die Rechtschreibleistungen Ihrer Tochter Christel nicht den Anforderungen genügen, erschiene in seinem Zeugnis die Bemerkung 1:

## 7.2. Spezielle Fallunterscheidungen mit WENN

Durch die Kombination mehrerer Fallunterscheidungen lassen sich komplexe Zusammenhänge im Brief automatisch generieren.




Im ersten Teil wird das Kind mithilfe des Seriendruckfeldes „GESCHLECHT“ geschlechtsspezifisch beschrieben, indem für Kinder mit der Geschlechtsbezeichnung „w“ der Text „Ihre Tochter ist Schülerin „ und für alle anderen der Text „Ihr Sohn ist Schüler „ erzeugt wird.




Im zweiten Teil wird für alle Kinder, deren Jahrgangsstufe kleiner oder gleich **4** ist, der Text „der Primarstufe daher … „ und für alle anderen der Text „der Sekundarstufe I daher …“ generiert.

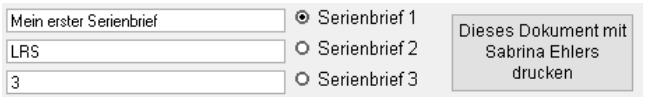
Das hier verwendete Seriendruckfeld S_STUFE enthält die Angabe der Jahrgangsstufe.

Durch Einfügen beider Bedingungen hintereinander ergeben sich die folgenden Texte in den vier Variationen des einen Serienbriefes:

Ihre Tochter ist Schülerin der Primarstufe daher ...
Ihr Sohn ist Schüler der Primarstufe daher ...
Ihre Tochter ist Schülerin der Sekundarstue I daher ...
Ihr Sohn ist Schüler der Sekundarstue I daher ...

## 7.3. Druckoptionen

### 7.3.1. Drucken für einen einzelnen Schüler starten



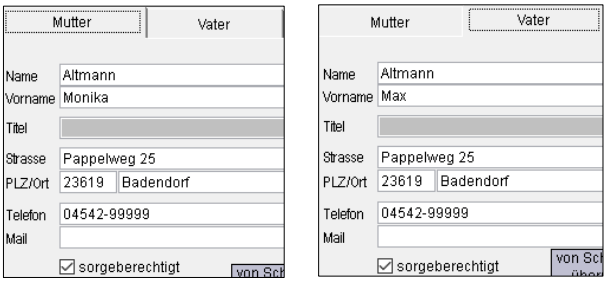

Der Brief wird an die unter „Eltern“ notierten Personen ohne Rücksicht auf deren Status an die erstgenannte Adresse gesendet.

Der Brief wird direkt an den Drucker geschickt und ausgedruckt.

---

Monika Altmann
Max Altmann
Pappelweg 25
23619 Badendorf

Die Eheleute sind beide sorgeberechtigt und leben zusammen Im Pappelweg.




Diese Daten finden Sie unter

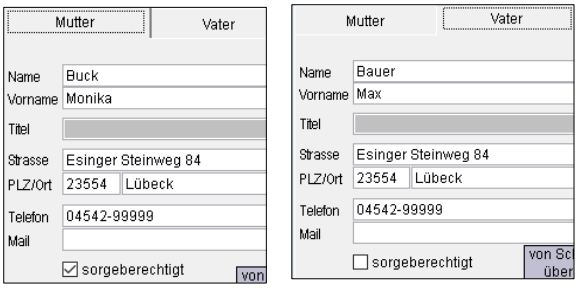



auf der „Elternseite“.

---

Monika Buck
Max Bauer
Esinger Steinweg 84
23554 Lübeck

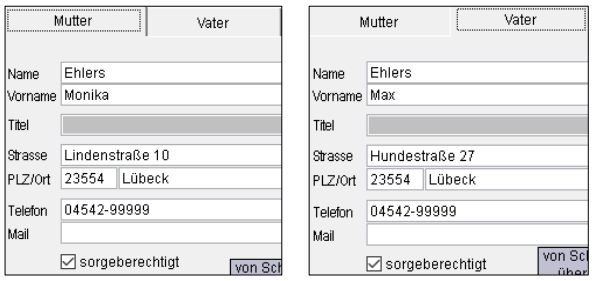
Die Mutter Monika Buck ist sorgeberechtigt, ihr Partner, mit dem sie zusammenlebt ist leiblicher Vater aber nicht sorgeberechtigt.




---

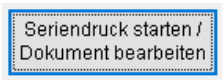
Monika Ehlers
Max Ehlers
Lindenstraße 10
23554 Lübeck

Die Eltern sind beide sorgeberechtigt leben aber getrennt. Nur die erstgenannte Mutter lebt in der Lindenstraße.




Nicht in jedem Fall ist die Standard-Adressierung gut bzw. sinnvoll!

### 7.3.2. Seriendruck Standard starten




Nach dem Öffnen des Dokumentes mit diesem Schalter haben wir die Möglichkeit, den Inhalt des Briefes redaktionell zu bearbeiten um ihn danach an eine Auswahl von Schülern, z.B. die Klasse 01a, zu senden.
Dabei erfolgt die Adressierung wie unter 7.3.1 beschrieben,
ist also nicht in jedem Fall sinnvoll!

### 7.3.3. Seriendruck erweiterte Optionen starten




Wählen wir im Bereich „Seriendruck erweiterte Optionen“
Die Option „*Sorgeberechtigte bei gl. Wohnung zusammen*“,
dann werden die Briefe differenziert adressiert.

Starten wir so den Seriendruck, dann entstehen folgende Briefe:

Frau Monika Altmann
Herrn Max Altmann
Pappelweg 25
23619 Badendorf

Sehr geehrte Frau Altmann,
sehr geehrter Herr Altmann,

Ihre Tochter ist Schülerin der Primarstufe daher ...

Die Eheleute Altmann erhalten <u>einen</u> Brief mit beiden Adressaten und beiden Anreden.

Frau
Monika Buck
Esinger Steinweg 84
23554 Lübeck

Sehr geehrte Frau Buck,

Ihr Sohn ist Schüler der Primarstufe daher ...

<u>Nur</u> Frau Buck erhält einen Brief, nicht aber der leibliche Vater ohne Sorgerecht.

Die getrennt lebenden sorgeberechtigten Eltern erhalten je einen individuellen Brief.

Frau
Monika Ehlers
Lindenstraße 10
23554 Lübeck

Sehr geehrte Frau Ehlers,

Ihre Tochter ist Schülerin der Primarstufe daher ...

Herrn
Max Ehlers
Hundestraße 27
23554 Lübeck

Sehr geehrter Herr Ehlers,

Ihre Tochter ist Schülerin der Primarstufe daher ...