

Report-Serienbriefe

Vorbemerkungen

Oftmals werden im Schulbetrieb gleichartige Briefe an viele Eltern oder Schüler erstellt und verschickt. Dies kann über WORD-Serienbriefe oder auch als Report-Serienbrief wesentlich vereinfacht werden.

Im Folgenden soll die schulspezifische Anpassung einer Reportvorlage am Beispiel einer Aufnahmebestätigung im Rahmen des Schulanmeldeverfahrens an Grundschulen beschrieben werden.

Grundsätzliches

Unter www.schildhilfen.de -> Reports -> Einschulungsverfahren bzw. -> Serienbriefe finden Sie u.a. eine Vorlage für einen Serienbrief zum Thema "Aufnahmebestätigung" : *SB Aufnahmebestätigung an Erzieher.rtm* und *SB Aufnahmebestätigung an abgebende Schule.rtm*. Weitere SB-Vorlagen dienen für Briefe an Erzieher mit Funktionen, an Mitglieder von Personengruppen wie der Schulkonferenz, an Schüler sowie für eine Schülerüberweisung mit Rückantwort.

Diese Reports gliedern sich wie die meisten Reports in fünf Blöcke:

- **Kopf**
Hier wird der dynamisch nachladbare Subreport "Eigene_Schule_Kopf.rtm" aufgerufen, der Schullogo und Angaben zur eigenen Schule enthält. Dieser Subreport ist im Ordner Header_Footer abgespeichert und kann dort an eigenen Vorstellungen entsprechend angepasst werden. Dabei sollte die Größe (Höhe und Breite) des Detailbereichs im Subreport nicht verändert werden, da es sonst zu Verschiebungen im Gesamtvordruck kommen kann.
- **Gruppenkopf**
Im Gruppenkopf ist die Schüler-ID (Schülernummer in SchILD) hinterlegt, damit für jeden Schüler ein neuer Brief begonnen wird und damit diese Schreiben auch durch die automatisierte Dokumentenverwaltung (vgl. meinen Handzettel auf www.schildhilfen.de http://www.schildhilfen.de/handzettel/schuelerbezogene_dokumentenverwaltung.pdf) einsortiert werden können. Hier nehmen Sie bitte keine Änderungen vor.
- **Detailbereich**
Im Detailbereich befindet sich der eigentliche Brief, in dem Absenderangaben, Empfängeradresse, Datumsangabe und Anrede bereits einprogrammiert sind. Diese Daten werden beim Druck automatisch aus der Datenbank abgerufen und sollten nicht geändert werden.

Ab SchILD Version 2.0.9.3 stehen für das Adressfeld eines Report-Serienbriefes und für eine formale Anrede im Brief programmierte Datenfelder bereit:

Erzieher:BriefAdresse ergibt z. B.

Hubertus-Grundschule Schulstraße 1, 45279 Essen	Hubertus-Grundschule Schulstraße 1, 45279 Essen
Frau Elvira Anthony-Weber Herrn Dr. Waldemar Anthony Am Bögelsknappen 32 53773 Hennef	Frau Sylvia Christensen Nixenstraße 336 45355 Essen

Falls ein Adressenzusatz beim Schüler

Straße und Hausnr.
Seddiner Weg 297

PLZ 59519 Ort Möhnesee

Bahnsen, Jens

Weitere Adressangabe
c/o St. Antonius-Haus

OK Abbrechen

oder bei den Erziehern

Art Eltern erhält Anschreiben

2. Person Frau

Adresse
Zusatz Wohnanlage Grüner Baum

Bahnsen Straße Seddiner Weg 297

Ingelore PLZ/Ort 59519 Möhnesee

Ortsteil

Schüleradresse übernehmen

eingetragen wurde, sieht das Adressenfeld so aus:

Daisy-Duck-Gesamtschule
Erpelallee 32, 54321 Entenhausen

Jens Bahnsen
c/o St. Antonius-Haus
Seddiner Weg 297
59519 Möhnesee

Daisy-Duck-Gesamtschule
Erpelallee 32 54321 Entenhausen

Herrn Thomas Bahnsen
Frau Ingelore Bahnsen
Wohnanlage Grüner Baum
Seddiner Weg 297
59519 Möhnesee

Erzieher:FormaleAnrede:

Sehr geehrte Frau Anthony-Weber, sehr geehrter Herr Dr. Anthony,

Erzieher:FormaleAnrede2

Sehr geehrte Frau Anthony-Weber,
sehr geehrter Herr Dr. Anthony,

Sehr geehrte Frau Christensen,

In gleichem Aufbau zudem

Schueler:BriefAdresse

Schueler:FormaleAnrede

Schueler:LSBriefAdresse *

Schueler:ZSBriefAdresse **

* LS= Zuletzt besuchte Schule

** ZS= Zukünftig zu besuchende Schule

Personengruppen_Personen: BriefAdresse

Personengruppen_Personen: BriefAnrede

Diese Felder können als DBRichtText aus dem Bereich der daten-gebundenen Elemente in den Report eingefügt werden.

Dies erspart eine Menge der bisher erforderlichen Programmierarbeiten!

Kopf

Gruppenkopf(0): ID

Bezeichnung1

SchuleAdresse

BriefAdresse

Betrefftext

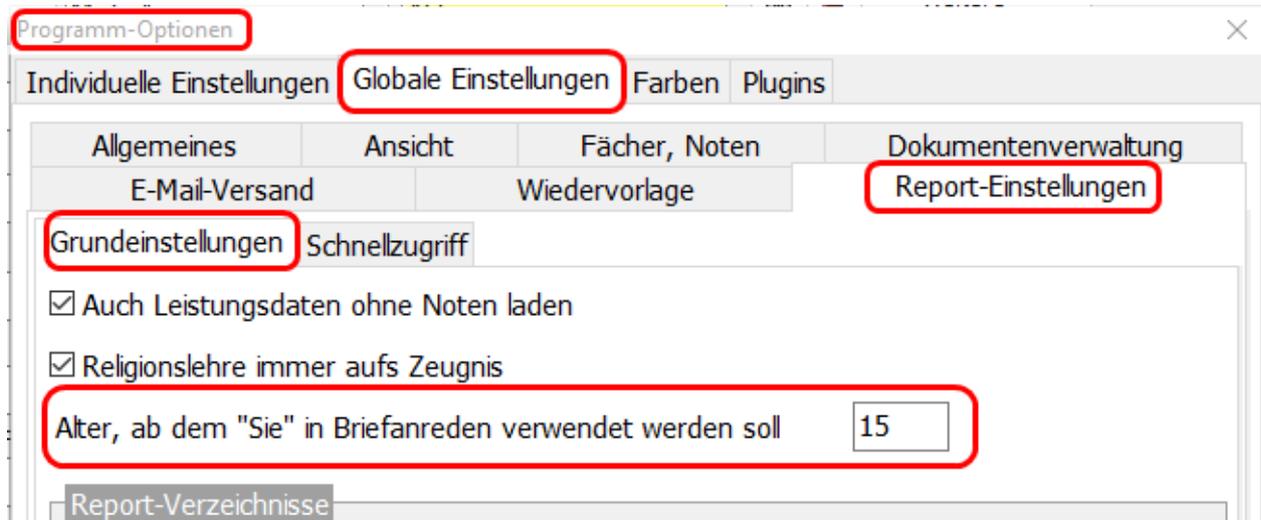
FormaleAnrede2

OrtDatum

- Der eigentliche Briefftext steht in dem Kästchen "Briefftext". Hier können, wie weiter unter beschrieben, eigene Texte eingegeben werden.
- **Gruppenfuß**
Der Gruppenfuß spielt in diesem Report keine Rolle; er ist im Zusammenhang mit dem Gruppenkopf automatisch entstanden und bleibt einfach unbeachtet so stehen.
- **Fuß**
In der Fußzeile wird der dynamisch nachladbare Subreport "Eigene_Schule_Fuß.rtm" aufgerufen. In diesem Subreport sind Adressangaben zur Schule enthalten. Für Änderungen dieses Reports gelten die gleichen Regeln wie beim Report im Kopfbereich des Briefes.

Anrede bei Adressfeld und Briefanrede

Die Anrede kann in diesen beiden Feldern bei Schüler-Serienbriefen so eingestellt werden, dass bei minderjährigen Schülern "Lieber / Liebe" und bei volljährigen Schülern "Sehr geehrte Frau / Sehr geehrter Herr" ausgegeben wird.

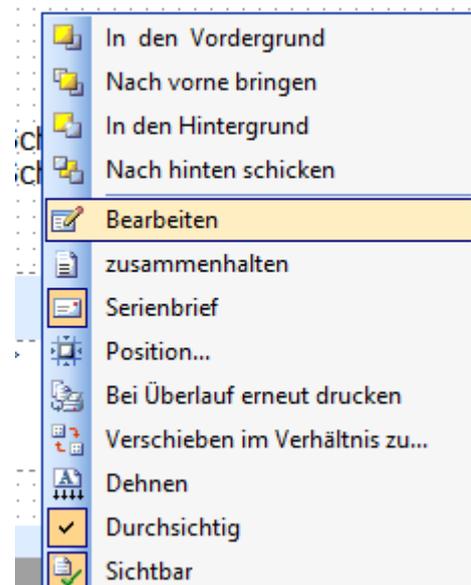


Bei den Datenfeldern *Personengruppen_Personen: BriefAdresse* und *Personengruppen_Personen: BriefAnrede* ist diese automatisierte Umstellung der Anrede (noch?) nicht eingearbeitet.

Anpassung des Briefftextes

Zur Anpassung des Briefftextes klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Feld mit dem Briefftext. (Für Programmier-Erfahrene: Es ist ein RichTextfeld aus dem Bereich der einfachen Elemente zur Einbindung eines an anderer Stelle erfassten und formatierten Textes.)

Nach dem Mausklick (rechts) öffnet sich ein Auswahlmnü: Sie wählen -> *Bearbeiten*

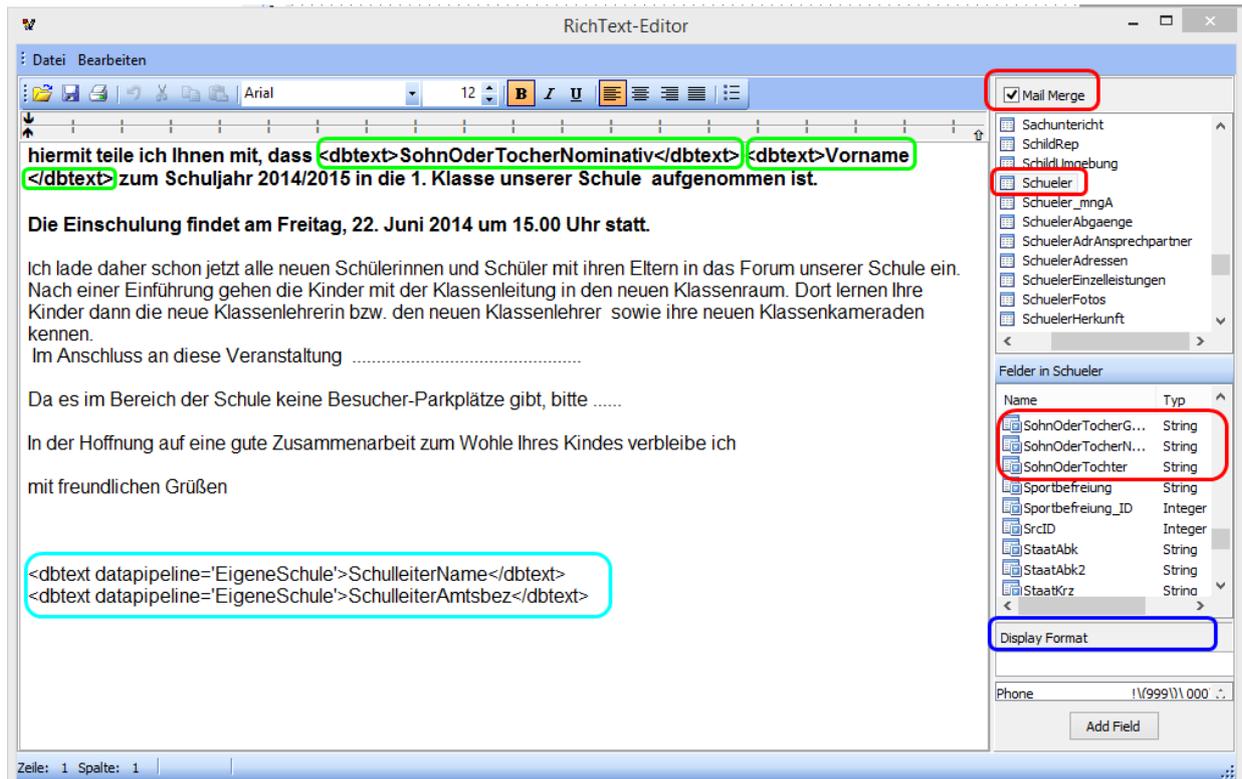


(Beachten Sie bei dieser Gelegenheit die anderen eingeschalteten = markierten Funktionen: *Serienbrief* = Hinweis an SchILD, dass es sich hier um einen Serientext handelt; *Durchsichtig* = hier könnte ein Bild o. Ä . unterlegt werden; *Sichtbar* = der Text wird beim Druck angezeigt.)

Es besteht nun die Möglichkeit, Daten aus der Datenbank in diesen Text einzubinden.

Hierzu einige Anmerkungen:

Der Haken bei "MailMerge" öffnet die Listen der Datenpipelines und der dazu gehörenden Datenfelder.



Um weitere Daten einzufügen, setzen Sie den Cursor an die gewünschte Stelle im Textfeld und machen dann mit der Maus einen Doppelklick auf das gewünschte Datenfeld in der Auswahlliste. Dadurch werden die erforderlichen Angaben zum Abruf der gewünschten Daten automatisch in den Serientext eingefügt.

Im Bereich "Display Format" können Sie bei numerischen Daten die Anzeigart festlegen.

Der Text wird wie in Textbearbeitungsprogrammen (wie z. B. WORD) üblich formatiert.

Nach Abschluss dieser Textanpassung können Sie den Text auch extern speichern (-> Datei -> Speichern unter...). Dies hat aber nichts mit der Funktion dieses Reports in SchILD zu tun!

Um den geänderten Text in den Report zu übernehmen, klicken Sie auf das X rechts oben im RichText-Editor. Zur Speicherung bedarf es der Bestätigung der Sicherheitsabfrage.

Mit kleinen programmierten Feldern können Sie im Text die männliche bzw. weibliche Form eines Wortes selbst definieren.

Zwei Beispiele: &seine%ihr& &Er kann seine Unterlagen%Sie kann ihre Unterlagen&
Nach einem so programmierten Feld müssen ein Text oder Leerzeichen folgen.

Hierzu sind aber zuvor einige Eintragungen unter -> *Berechnungen* erforderlich:

Deklarationen

Variables

```
aText: string;
```

Ereignisse

Procedure ReportBeforePrint

```
begin
```

```
    aText := Richtext1.RichText
```

```
end;
```

(Die Feldbezeichnung Richtext1 muss ggf. gegen eine andere Bezeichnung des RichText-Feldes ausgetauscht werden!

In meinen Beispielen heißt der Richtext1 z .B. oft "Brieftext")

Procedure RichText1OnPrint

```
begin
```

```
    Richtext1.RichText := aText;
```

```
    Richtext1.RichText := ReplaceText( Richtext1.RichText, ", ");
```

```
end;
```

(Die Feldbezeichnung Richtext1 muss ggf. gegen eine andere Bezeichnung des RichText-Feldes ausgetauscht werden! In meinen Beispielen heißt der Richtext1 z .B. oft "Brieftext")

Die Zeichen hinter RichText (Richtext1.RichText, ", "); sind keine "Gänsefüßchen", sondern jeweils 2 Hochkommas)

Diese Eintragungen müssen jeweils kompiliert werden. Klicken Sie hierzu mit der rechten Maustaste in den unteren Bereich (Eingabefeld für die Prozedur) und wählen "Kompiliere das Script". Wird das Symbol vor "OnGetText" grün, hat die Kompilierung geklappt; wird das Feld rot, ist noch ein Fehler in der Programmierung. Einen Fehlerhinweis finden Sie in der Fußzeile.

Zudem können Sie den Text für minderjährige und volljährige Schüler so in einem Schritt bereitstellen:

Zwei Beispiele: <Dein|Ihr> <Du|Sie>

Diese beiden Möglichkeiten können auch kombiniert werden:

<&Lieber%Liebe& \$Vorname\$, |&Sehr geehrter Herr%Sehr geehrte Frau& \$Nachname\$,>

Auch hier müssen nach einer solchen programmierten Abfrage ein Text oder Leerzeichen folgen.

Wenn in einer solchen Kombination auch noch ein Datenfeld stehen soll (hier: \$Vorname\$ und \$Nachname\$), dann müssen diese Datenfelder zuvor definiert werden.

Die Procedure RichText1OnPrint sähe dann z. B. so aus

```
begin
    RichText1.RichText := aText;
    RichText1.RichText := ReplaceText( RichText1.RichText, '$Vorname$',
        Schueler['Vorname'] );
    RichText1.RichText := ReplaceText( RichText1.RichText, '$Nachname$',
        Schueler['Name'] );
    RichText1.RichText := ReplaceText( RichText1.RichText, ", ");
end;
```

(Die Feldbezeichnung RichText1 muss ggf. gegen eine andere Bezeichnung des RichText-Feldes ausgetauscht werden! In meinen Beispielen heißt der RichText1 z .B. oft "Brieftext")

Besonderheiten bei den von mir erstellten Report-Vorlagen:

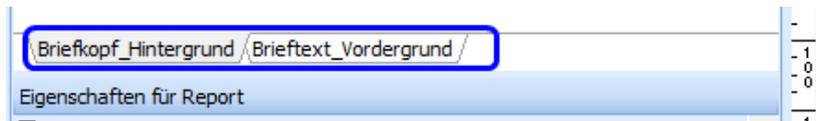
In den Reports für Briefe an Erzieher liegt der eigentliche Brief in einem Subreport, damit bei getrennt lebenden Eltern ggf. beide Elternteile einen Brief erhalten können.

In diesen Reports ist eine Abfrage eingebaut, die sicherstellt, dass nur Briefe an die Erzieher gedruckt werden, für die ein Häkchen bei "Erhält Anschreiben" gesetzt ist.

Beim zweiseitigen Brief an die Erzieher wird im oben beschriebenen Subreport für jede Briefseite ein eigener Subreport angelegt (Seite_1 und Seite_2)

Bei den Briefen an Personengruppen und Funktionsträger sind die eigentlichen Brieftexte ebenfalls in Subreports.

Der Report "SB an Erzieher_Briefbogenmaske.rtm" besteht aus zwei Ebenen: dem Hintergrund mit unveränderlichen Angaben als Briefbogen mit Adressfeld und dem Vordergrund für den Inhalt des Briefes.



Hinweise zu den von mir erstellten Serienbriefen für die Jahrgangsstufe 05 mit Rückmeldungen für die Grundschulen

Bei Nutzung der Serienbriefe

- Bestätigung der Aufnahme der aufgelisteten Schüler in Jg. 05
- Einladung zur Erprobungsstufenkonferenz in Jg. 05

durch Sek I-Schulen an die Grundschulen, von denen sie Schüler zum neuen Schuljahr übernommen haben, bitte ich die folgenden Hinweise zu beachten.

In diese Reports eingearbeitet sind

- ein Filter, der aus der Gesamtmenge aller aktiven Schüler die Schüler des Jg 05 automatisch auswählt.
- eine Sortierung der ausgewählten Schüler nach den Schulnummern der zuletzt besuchten Schulen.

Das bedeutet: Sie können ohne vorhergehende Filterung oder Sortierung mit einem Klick alle Briefe an die Schulen erstellen, aus denen die neuen 5- Klässler stammen.

Die zum Brief gehörenden Listen können auch die Angaben der zuletztbesuchten Klasse in Jg. 04 und den Namen des letzten Klassenlehrers an der Grundschule enthalten.

Diese Angaben müssen natürlich zuvor in SchILD eingepflegt worden sein:

Serienbriefe mit Text auf zwei oder mehr Seiten

Die Gestaltung für mehrseitige Briefe unterscheidet sich ein wenig von dem oben beschriebenen Weg.

Zunächst kopieren Sie den Report mit dem Schulkopf, der ja im Unterordner „Header-Footer“ gespeichert ist, zusätzlich in den Unterordner „Subreports“ und entfernen die Datei mit dem Schulkopf im Bereich „Header-Footer“. Diesen Bereich können Sie auf das Minimum verkleinern, da er nicht mehr benötigt wird. (*Begründung: Wenn der Schulkopf im Reportbereich „Kopf“ aufgerufen wird, wird der Schulkopf auf jede Seite, also auch auf Briefseite 2 und ggf. 3 ausgegeben.*)

Nun verschieben Sie die Inhalte im Detailbereich so, dass Platz für den Schulkopf entsteht, und fügen mit dem gleichen Button wie sonst (dynamisch ladbarer SubReport) den Report mit dem Schulkopf ein. Hierzu wird automatisch der Unterordner „Subreports“ (und nicht „Header-Footer“) geöffnet.

Das Textfeld mit dem Briefinhalt verschiebt sich automatisch auf die folgende Seite, wenn der Text nicht ganz auf die 1. Seite passt.

Sollte nun der Text zu dicht an die Fußzeile geraten, können Sie den Bereich „Fuß“ vergrößern und den dort eingefügten Subreport mit dem Inhalt der Fußzeile bzw. die dort eingefügten Datenfelder ein Stück nach unten schieben.

Ein weiterer wichtiger Hinweis:

Gelegentlich kommt es (noch) vor, dass programmierte Filter und Ähnliches im Design-Modus nicht funktionieren, wohl aber im Ausgabemodus.

Mein Tipp: Wenn Ihr bearbeiteter Report mit eigener Programmierung in der Vorschau nicht korrekt angezeigt wird, sollten Sie den Bearbeitungsmodus schließen und den Report aus der Formularverwaltung heraus zum Druck oder zur Vorschau aufrufen.

Ein Tipp zum Schluss:

Den so angepassten Brief speichern Sie bei Ihren Reports unter einem passenden Namen. So können recht schnell und einfach zahlreiche Serienbriefe vom gleichen Grundmuster aus unter jeweils angepassten Namen erstellt und den zuvor ausgewählten Schülern bzw. ihren Eltern ausgedruckt werden. Die Mitglieder von Personengruppen lassen sich über eine Report-interne Abfrage vor dem Druck herausfiltern.

Beispiel-Reports finden Sie unter <http://www.schildhilfen.de>-> *Serienbriefe* -> *Serienbriefe mit Reports*.

Hinweise:

Diese Angaben beziehen sich auf SchILD- und Formularverwaltung Version 2.0.21.14. Bedingt durch die Weiterentwicklungen von SchILD sind bei künftigen neueren Versionen Abweichungen im Arbeitsablauf und bei den einzelnen Auswahlfenstern möglich.