

Autor: Albert Löser

02/2013

Dieser Report eignet sich besonders für kurze Serienbriefe an Eltern / Pflegeeltern / Einzelpersonen (Mutter / Vater) und berücksichtigt Erzieher der Schüler aus der Datenquelle „Schueler“, sofern diese Erzieher eine entsprechende Markierung tragen bei „*erhält Anschreiben*“.

Für Serienbriefe an volljährige Schülerinnen und Schüler eignet er sich auch, wenn entsprechend formulierte Texte verwendet werden.

Die Mitteilungen können zwischen der Formalen Anrede und der Grußformel bis zu ca. **25 Zeilen** enthalten, damit das Gesamt-Layout bestehen bleibt.



Die Musterschule
Sekundarstufe I
57999 Musterstadt, Am Berghang 23

Die Musterschule, Am Berghang 23, 57999 Musterstadt

Frau Gerlinde Ailts
Herrn Bernd Rüdiger Ailts

Leuschnerdamm 143
57999 Musterstadt

11.02.2013

Aufnahme Ihres Sohnes Stefan an unsere Schule

Sehr geehrte Frau Ailts, sehr geehrter Herr Ailts,

wir freuen uns, Ihnen mitteilen zu können, dass wir Ihren Sohn Stefan zum neuen Schuljahr an unsere Schule aufnehmen werden.

Wir werden uns rechtzeitig mit weiteren Informationen zum kommenden Schuljahr bei Ihnen melden.

Mit freundlichen Grüßen

Rathjen, Schulleiter

Der Report liefert die Formalien Seitenkopf, Seitenfuß, Absender, Druckdatum, Grußformel, Adressdaten, formale Briefanrede. Lediglich Betreff und der eigentliche Brieftext müssen bearbeitet werden.

Im Adressbereich und bei der formalen Anrede wird immer die Dame zuerst genannt. Die Reihenfolge der Eintragungen bei den Erzieherdaten (1./2. Person) ist unerheblich.

Unter der Grußformel erscheint der Klartext des Unterschreibenden.

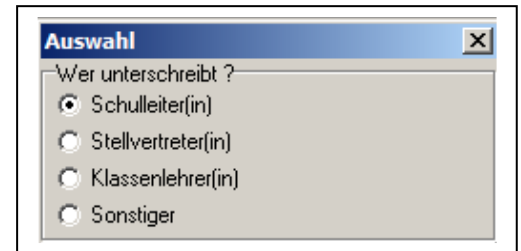
Der Brieftext wird automatisch auf Schriftart **ARIAL, Schriftgröße 11** eingestellt. Andere Formatierungen werden ignoriert.

Zum Ablauf

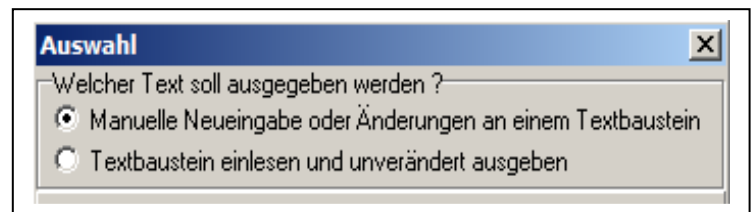
Zuerst wird erfragt, wer unterschreiben soll.

Bei **Schulleiter(in)** / **Stellvertreter(in)** wird vorausgesetzt, dass *Schule bearbeiten* > *Schulleitung* oder bei *Schule bearbeiten* > *Weitere Schultexte* entsprechende Eintragungen vorhanden sind. Dabei haben die Eintragungen von *Schultexte* Vorrang.

Klassenlehrer(in) wird für jeden Schüler passend zu dessen Klasse ausgegeben, wenn entsprechende Daten zum Klassenlehrer vorliegen. Die Wahl **Sonstiger** ergibt eine leere Unterschriftenzeile.



Für das Erzeugen des Briefftextes stehen zwei Varianten zur Verfügung:



Manuelle Neueingabe oder Änderungen an einem Textbaustein

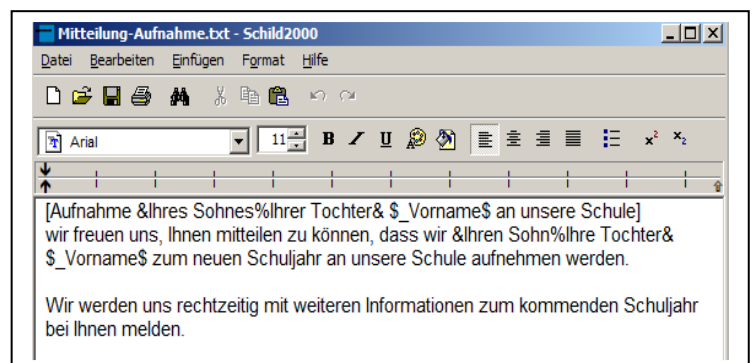
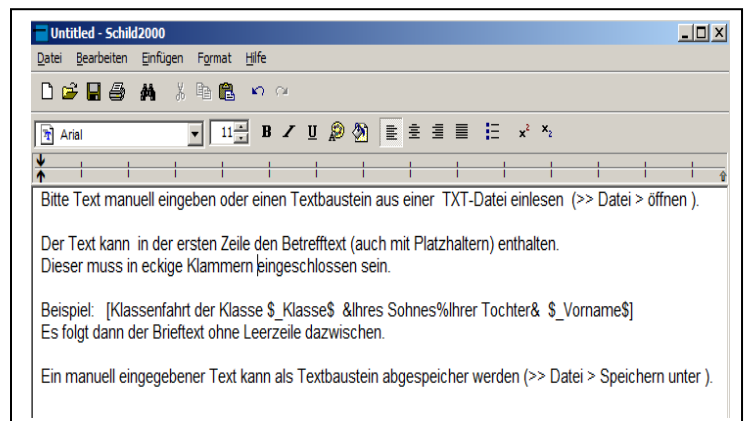
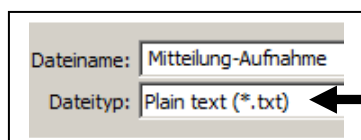
Es erscheint ein Texteditor mit einem Hinweistext, der gelöscht werden muss.

Entweder man gibt manuell einen neuen Text ein, oder mit *Datei* > *Öffnen* kann ein bestehender Textbaustein im **TXT-Format** eingelesen werden, an dem aktuelle Änderungen bzw. Korrekturen vorgenommen werden können.

Die beim Einlesen erscheinende Abfrage *Save changes...* mit **NEIN** beantworten.

Einen solchen manuell bearbeiteten Text kann man mit *Datei* > *Speichern unter* wieder speichern.

ACHTUNG: TXT-Format wählen!



Nach der Textbearbeitung wird das Editorfenster geschlossen. Die dabei erscheinende Abfrage *Änderungen übernehmen ?* mit **JA** beantworten. Danach startet die Ausgabe des Serienbriefes.

Einzelheiten zum Text siehe später.

Hinweis zum Dateiformat TXT bzw. RTF

Dieser Report verarbeitet hinsichtlich der Betreffzeilen nur solche Bausteine immer korrekt, die im **TXT-Format** vorliegen. Tests haben ergeben, dass Bausteine im **RTF-Format** nur dann korrekt verarbeitet werden, wenn sie aus dem hier vorhandenen Editor heraus im RTF-Format erstellt bzw. nach einer Änderung wieder abgespeichert wurden.

Wird ein Textbaustein mit MS-WORD erstellt oder ein mit dem Schild-Editor erzeugter RTF-Textbaustein eingelesen, mit MS-WORD bearbeitet und als RTF-Datei wieder abgespeichert, dann ist danach eine korrekte Bearbeitung der Betreffzeile nicht mehr in jedem Falle gewährleistet.

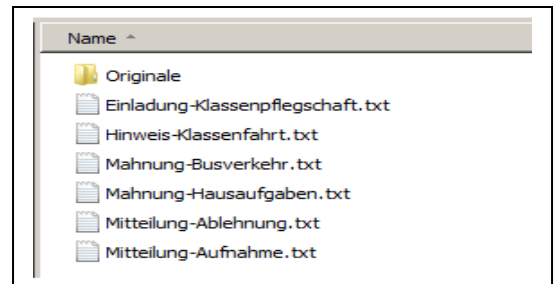
Die mit MS-WORD erzeugten RTF-Dateien enthalten neben dem eigentlichen Text noch viele weitere Informationen, die auch die hier für die Betreffzeile vereinbarten eckigen Klammern [] enthalten können. Diese führen dann zu Fehlinterpretationen.

Deshalb die Empfehlung: Textbausteine nur im TXT-Format erstellen.

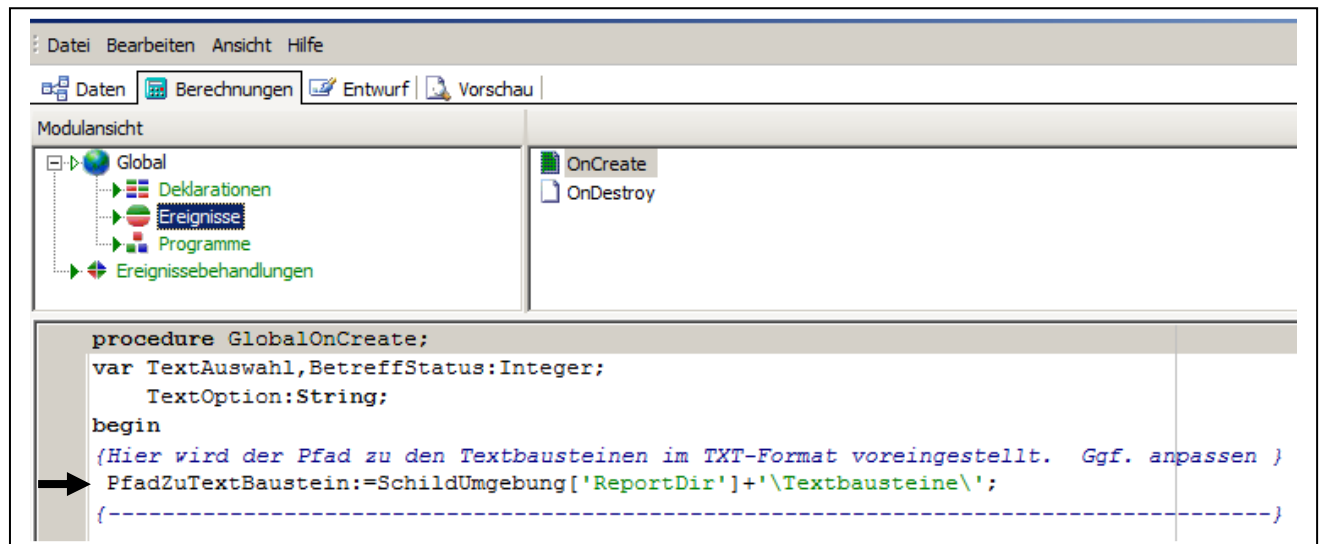
Textbaustein einlesen und unverändert ausgeben

Textbausteine im **TXT-Format** können eingelesen werden. Der Verzeichnispfad für die Textbausteine ist voreingestellt auf

..\Schild-NRW\Schild-Reports\Textbausteine



Die Voreinstellung kann im Report an dieser Stelle geändert werden



Beispiele für Pfadeinstellungen:

PfadZuTextBaustein:= '\\Server\Verwaltung\Schild\Textbausteine\'
PfadZuTextBaustein:= 'U:\Schild-NRW\Texte\'
Achten Sie auf die Hochkommata !!

Nach der Auswahl eines Textbausteines startet die Ausgabe sofort ohne die Möglichkeit, am Text noch Änderungen vornehmen zu können.

Betreffzeile und Briefftext

Manuell eingegebene oder aus Textbausteinen eingelesene Briefftexte werden in gleicher Weise weiterverarbeitet. Sowohl in der Betreffzeile als auch im Briefftext können Platzhalter verwendet werden, die im Report zur Laufzeit durch Klartext ersetzt werden.

Diese Platzhalter können verwendet werden:

\$_Klasse\$	\$_Adressanrede\$
\$_SchuljahrAbschnitt\$	\$_Strasse\$
\$_Name\$	\$_Erz_Plz_Ort\$
\$_Vorname\$	\$_Erz_Vornamen_und_Name\$
\$_Name_Vorname\$	\$_Erz_FormaleAnrede\$
\$_Vorname_Name\$	\$_Erz_Adressanrede\$
\$_Anrede\$	
\$_Er_Oder_Sie\$	
\$_Sohn_Oder_Tochter\$	
\$_Strasse\$	
\$_Plz_Ort\$	

Und auch beliebige Variable der Form '&männliche%weibliche&' - Ausprägung
Beispiele: &Der Schüler%Die Schülerin&
 &ihm%ihr&
 &seine%ihre&
 &dessen%deren&

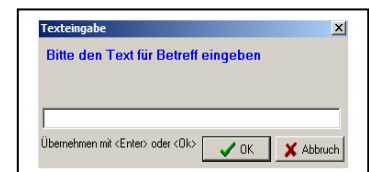
Im manuell eingegebenen Briefftext oder im eingelesenen Textbaustein kann auch die gewünschte Betreffzeile enthalten sein.

Der Betrefftext muss in der ersten Zeile in eckige Klammern [] eingeschlossen werden.

Dieser Betrefftext wird im Report vom eigentlichen Briefftext abgetrennt und in die Betreffzeile des Reports eingefügt. Ein langer Betrefftext wird bei Ausgabe im Report auf maximal zwei Zeilen umbrochen.

Ist keine solche Betreffzeile vorhanden, dann wird eine manuelle Eingabe für die Betreffzeile eingefordert. Die kann auch leer bleiben.

Um Platz zu sparen, sollte nach der Betreffzeile **keine** Leerzeile folgen. Eine Leerzeile erscheint im Ausdruck automatisch.



Beispiel für einen Textbaustein mit Betreffzeile:

[Mahnung wegen Fehlverhaltens &Ihres Sohnes%Ihrer Tochter& \$_Vorname\$]
&Ihr Sohn%Ihre Tochter& \$_Vorname\$, Klasse \$_Klasse\$, hat in den letzten Tagen trotz mehrfacher Ermahnung immer wieder den geordneten Ablauf an der Bushaltestelle unserer Schule gestört. \$_Vorname\$ hat andere Schülerinnen und Schüler belästigt und sie in Gefahrensituationen gebracht.

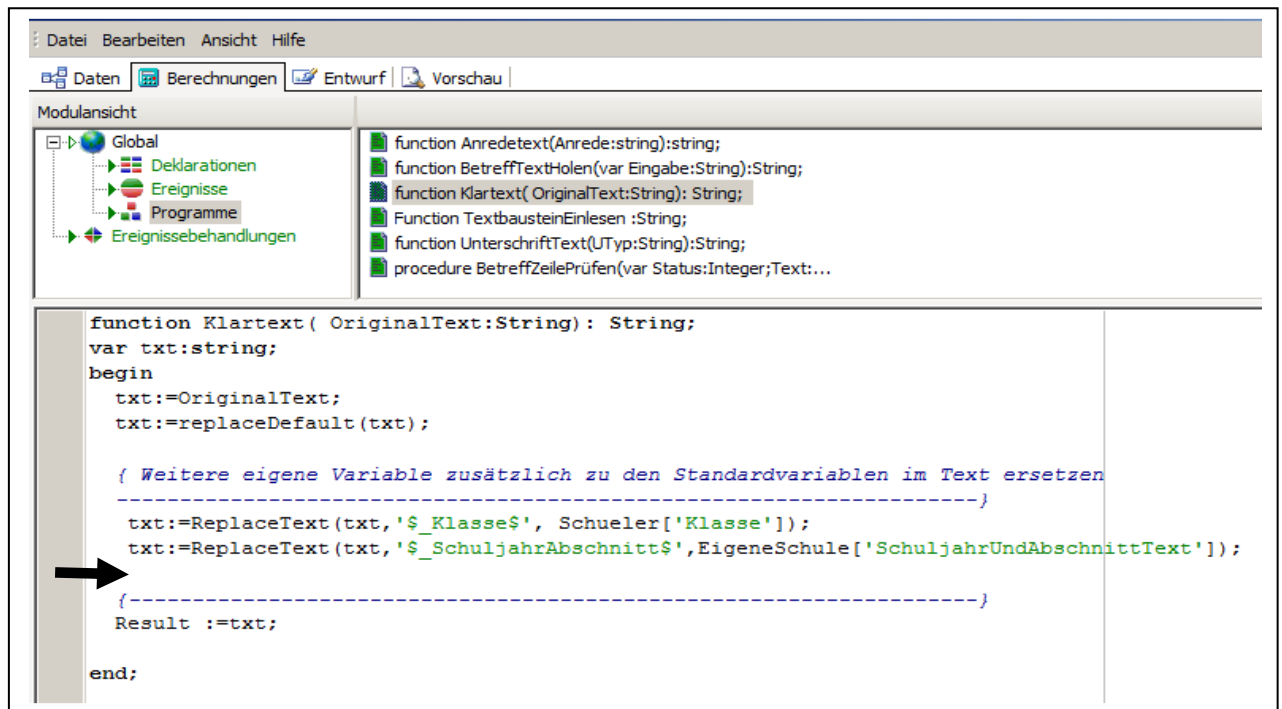
Dieses Verhalten &Ihres Sohnes%Ihrer Tochter& kann nicht geduldet werden.

Ich mache Sie darauf aufmerksam, dass im Wiederholungsfalle die Fahrkarte für eine gewisse Zeit eingezogen werden kann. Sie sind dann verpflichtet, &Ihren Sohn%Ihre Tochter& auf eigene Kosten zur Schule zu schicken.

Solche Textbausteine können erstellt werden :

- Nach manueller Texteingabe aus dem Editorfenster des Reportdesigners (TXT wählen !!)
- Mit einem beliebigen Texteditor als TXT-Datei
- Mit einem beliebigen Textprogramm (z.B. MS-WORD) als TXT-Datei.

Weitere Platzhalter deklarieren



Bei Bedarf können weitere Platzhalter deklariert werden, die dann in allen Brief- und Betrefftexten verwendet werden können.

Beispiel:

Es soll im Brieftext ein Platzhalter für den *Ortsteil* vorgesehen werden. Dieser soll analog zu den vorhandenen Platzhaltern so bezeichnet werden: ***\$_Ortsteil\$***

Damit dieser neue Platzhalter durch Klartext ersetzt werden kann, muss die oben gezeigte **Function Klartext()** an der markierten Stelle um eine weitere Zeile ergänzt werden:

```
txt:=ReplaceText(txt, '$_Ortsteil$', Schueler['Ortsteil']);
```

Achten Sie dabei genau auf jedes Zeichen !!

↑
Feldbezeichner aus der
Datenquelle **Schueler**