


Tipps für den Umgang mit Listen in BOLLE

In BOLLE gibt es an zahlreichen Stellen Listen und Tabellen, die den Alltag in der Verwaltung erleichtern sollen.

Die Listen in BOLLE haben viele Funktionen und Einstellungsmöglichkeiten.

Im rot markierten Bereich sehen Sie verschiedene Zeichen:



Und-Zeichen (auch Ampersand oder Et-Zeichen)	<p>Hier ändern Sie die Art und Weise, wie Ihre Eingaben in den Spaltenkopffeldern untereinander verknüpft sind. Wenn Sie das Und-Zeichen sehen, sind die Bedingungen "und"-verknüpft. Klicken Sie auf das Symbol, ändert sich die Verknüpfung zu "oder". Sie erkennen das an den zwei parallelen Strichen.</p>  <p>Ein Praxisbeispiel, wo und wie solche Verknüpfungen verwendet können, finden Sie hier und weiter unten bei den Beispielen dieser Seite.</p>
ein Pfeil nach rechts zeigend mit einem x	<p>Alle Filter werden zurückgesetzt. Mit <i>Filter</i> meint man hier, dass alle Ihre Eingaben, die Sie in Spaltenkopffelder hinzugefügt haben, zurückgesetzt werden.</p>

<p>ein Pfeil von oben nach unten, von A bis Z, sortierend</p>	<p>Es wird die ursprüngliche Sortierung wiederhergestellt. Wenn Sie auf einen Spaltenkopf klicken (siehe blaue Markierung oben im Bild), sortieren Sie die Liste entweder in die eine, oder bei erneutem Klick, in die andere Richtung ausgehend von den Werten dieser einen Spalte.</p> <p>Wenn Sie die ursprüngliche Sortierung zurück haben möchten, klicken Sie auf dieses Symbol. Eine individuelle Sortierung wird im Spaltenkopf durch einen Pfeil von unten nach oben oder oben nach unten angezeigt.</p> <p>Klasse ↓</p> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 150px; height: 25px; margin: 5px auto;"></div>
<p>ein Zahnrad-Symbol</p>	<p>Hier schalten Sie weitere Spalten hinzu oder wählen andere ab, sodass mehr oder weniger angezeigt wird. Nur die Spalten, die Sie in einer Liste sehen, werden auch exportiert.</p>

Im grün markierten Bereich sehen Sie zwei verschiedene Zeichen. Sie können die angezeigte Liste als csv.- oder xls.-Datei herunterladen und speichern.

Das Dateiformat CSV steht für *comma-separated values* und beschreibt den Aufbau einer Textdatei zur Speicherung oder zum Austausch einfach strukturierter Daten. Die Dateien werden häufig für Im- und Export-Funktionen genutzt.

Das Dateiformat XLS steht für *Excel spreadsheet*. Dieses Format wird häufig für die Tabellenkalkulation in Microsoft Excel verwendet, kann aber auch von anderen Programmen gelesen werden.

Anhand von ein paar Beispielen, wollen wir Ihnen zeigen, wie Sie die Listen noch effektiver nutzen können.

Beispiel 1: Wie viele Schüler:innen sind in einer Klasse?

Angenommen, die Klasse heißt in BOLLE "1011" (gesprochen Zehn-Elf; bei Ihnen heißt die Klasse vielleicht 10a), dann können Sie im Feld des Spaltenkopfes den Wert "1011" eingeben.

Anzahl: 26 von 1057
50 Einträge pro Seite
Seite 1 von 1

Klasse

Klasse
1011
1011
1011
1011
1011
1011

Nun werden Ihnen nur Einträge angezeigt, die die Klasse 1011 enthalten. Sie müssen die Zeilen nun aber nicht zählen. Oben finden Sie die Information "Anzahl: 26 von 1057". Es gibt also 26 Schüler:innen, die aktuell dieser Klasse zugeordnet sind.

Der Export der Liste erfasst auch immer genau die Informationen, die Ihnen aktuell angezeigt wird. Das gilt also auch, wenn Sie die Liste filtern, wie in diesem Beispiel. Es gilt aber auch für die ein- bzw. ausgeblendeten Spalten mittels des Zahnrad-Symbols.

Beispiel 2: Ich brauche eine Liste von allen Schüler:innen, außer jene im 8. Jahrgang.

Sie geben im Feld die Zeichenkombination "!=8" ein. "!=" ist ein Ungleich-Operator. In unserem Beispiel sollen alle Schüler:innen angezeigt werden, die nicht im 8. Jahrgang sind; also ungleich Jahrgang 8.

Anzahl: 899 von 1057
50 Einträge pro Seite
< Seite 1 von 18 >

Klasse

Klassenleitung

Jahrgang







		!=8
--	--	-----

Es werden nur Schüler:innen angezeigt, die sich nicht im 8. Jahrgang befinden. Das sind in diesem Beispiel ziemlich viele Schüler:innen (899).

Sie können auch nur "!=" eingeben. Weil danach kein Wert (im Beispiel oben die Zahl 8)folgt, werden alle Zeilen weggefiltert, die keinen Wert haben. Es werden also alle leeren Felder aussortiert.







Beispiel 3: Ich möchte alle Bücher angezeigt haben, die dem Fach Englisch zugeordnet sind **oder** das Wort "Englisch" im Buchtitel tragen.

Gehen Sie zur Verwaltung der Bibliothek und klicken Sie auf *Bestandsverwaltung*. Geben Sie in den Spaltenkopffeldern *Fächer* und *Titel* jeweils "englisch" ein.

   			Anzahl: 4 von 3871 50 Einträge pro Seite Seite 1 von 1			 	
ID	EAN / ISBN	Autor:in(nen)	Titel	Fächer	Letzte Ausleihe	Exemplare	akt. ausg.
			englisch	englisch			
6	9780194321297	Autorenteam	Das Oxford Schulwörterbuch Englisch-Deutsch / Deutsch-Englisch	Englisch	30.07.2020	82	4
3773	9783125171299	Erich Weis	PONS Schülerwörterbuch Englisch. Englisch - Deutsch / Deutsch - Englisch	Englisch	30.07.2020	1	0
3992	9783125798229	Nick Hornby	Slam: Englische Lektüre für die Oberstufe	Englisch	30.07.2020	55	54
4204	9783125738386	Hanif Kureishi	The Black Album: Schulausgabe für das Niveau B2, ab dem 6. Lernjahr. Ungekürzter englischer Originaltext mit Annotationen (Klett English Editions)	Englisch	30.07.2020	14	0

Noch haben Sie die Filter "und"-verknüpft. Daher werden Ihnen jetzt nur Bücher angezeigt, die beide Bedingungen gleichzeitig erfüllen.

Klicken Sie auf das Und-Zeichen. Nun werden die Bedingungen "oder"-verknüpft.

   			Anzahl: 72 von 3871 50 Einträge pro Seite < Seite 1 von 2 >			 	
ID	EAN / ISBN	Autor:in(nen)	Titel	Fächer	Letzte Ausleihe	Exemplare	akt. ausg.
			englisch	englisch			
301	9780582330993	Aldous Huxley	Brave New World	Englisch	30.07.2020	38	15
321	9783125739369	Bernard MacLaverty	Cal	Englisch	30.07.2020	18	16
84	9783425728063	Otfried Börner, Christoph Edelhoff	Camden Market 4	Englisch	30.07.2020	216	0

Es erscheinen also alle Zeilen, die entweder "englisch" in der Spalte *Fächer* oder "englisch" in der Spalte *Titel* enthalten. Es muss nur eine Bedingung Ihrer gesetzten Filter erfüllt sein.

Sie können auch mit zwei Anführungszeichen suchen.

Mit "..." werden genaue Ketten festgelegt. Mehrere Dinge werden weiter mit **oder** betrachtet.

Die Suche nach

franz "Schnittpunkt 8"

würde also alle Bücher liefern, die *franz* ODER *"Schnittpunkt 8"* enthalten.

Wollen Sie nach einem ganz genauen Wert filtern?

Wenn es z.B. die Tutorien 111, 112, 113, 114 ... 1110, 1111, 1112 gibt, dann würde, wenn man nach 111 filtert, auch Ergebnisse für 1110, 1111 und 1112 erhalten. Wenn Sie jedoch `===111` eingeben, erhalten Sie nur Einträge, die exakt 111 heißen.

Nutzen Sie also die Zeichenkombination "`===`" gefolgt vom gesuchten Wert, um eindeutig nach diesem bestimmten Wert zu filtern.

Version #9

Erstellt: 20 Mai 2022 21:48:43 von BOLLE Support

Zuletzt aktualisiert: 19 Januar 2025 16:51:28 von BOLLE Support