

## **Was ist das eigentlich ... der Listenmanager?**

Der Listenmanager ist eine Sammlung verschiedener sogenannter Jobs. Ein **Job** ist ein automatisch ablaufender Vorgang, der zu einer Datenausgabe am Bildschirm oder Drucker führt.

Ein Job kann sein Ergebnis aber auch in eine Datei schreiben (z.B. eine HTML-Datei) oder in die Zwischenablage. Die gebräuchlichste Anwendung des Listenmanagers ist das Erstellen von Listen oder Formularen, wie z.B. Hausmeisterlisten, Verträgen oder etwa Anmeldebestätigungen.

Welche Daten ausgegeben werden, legen Sie als Benutzer fest, indem Sie einen sog. **Filter** definieren. Ein Filter besteht aus einem oder mehreren Auswahlkriterien, mit denen die Daten, die Sie benötigen, aus der Datenbank herausgesucht werden.

Ein Beispiel: Sie möchten aus allen vorhandenen Adressen alle Schmidts heraussuchen. Das bedeutet, dass alle Daten, in denen der Name Schmidt nicht vorkommt, durch den Filter fallen. Übrig bleiben eben alle Schmidts.

Demgegenüber steht die **Sortierung**, die nur bewirkt, wie Sie die gefilterten Daten angezeigt bekommen. So können Sie sich z. B. die Schmidts nach den Postleitzahlen sortiert anzeigen lassen. Also:

Schmidt, 10345 Berlin  
Schmidt, 27597 Wilhelmshaven  
Schmidt, 70196 Stuttgart  
Schmidt, 72202 Nagold

Alle Jobs, die Sie ausführen, greifen auf den gesamten Datenbestand zu. Über den Job selbst erfolgt zunächst eine Vorauswahl der Daten und über von Ihnen gewählte und eingestellte Filter lassen sich die gewünschten Daten weiter eingrenzen.

Die **Präsentation** des Ergebnisses in ansprechender Form wird über Formulare und Schablonen gesteuert. Die Schablonen bzw. Formulare sind nicht starr vorgegeben, sondern können von Ihnen geändert und Ihren Bedürfnissen angepasst werden. Das Bearbeiten der Schablonen und Formulare ist jedoch nicht Gegenstand dieser Einführung, ist aber im zweiten Teil des „Schnellen Einstiegs in doit-VHS“ beschrieben.

Auch beim Listenmanager haben Sie – wie Sie es von doit gewöhnt sind – das Ergebnis selbst bei großen Datenbestände in wenigen Sekunden auf dem Bildschirm.

Den Listenmanager öffnen Sie im Menü *Extras/Listenmanager* oder Sie betätigen die Tastenkombination *Strg+F1*.

Im Listenmanager gelangen Sie mit der Tab-Taste von einer Spalte in die nächste. Außer dem Zeitraum *Vom ... Bis* müssen Sie normalerweise nichts ändern. Wie immer schließen Sie das Fenster des Listenmanagers mit der rechten Maustaste und dann *Beenden*.

Viele vorgegebene Listen sind bereits angelegt. Die Reihenfolge der Jobs ist nur eine vorläufige. Sie können sie jederzeit ändern. Dazu gehen Sie zur Gruppennummer. Wie das im Einzelnen funktioniert, ist im nächsten Abschnitt beschrieben.

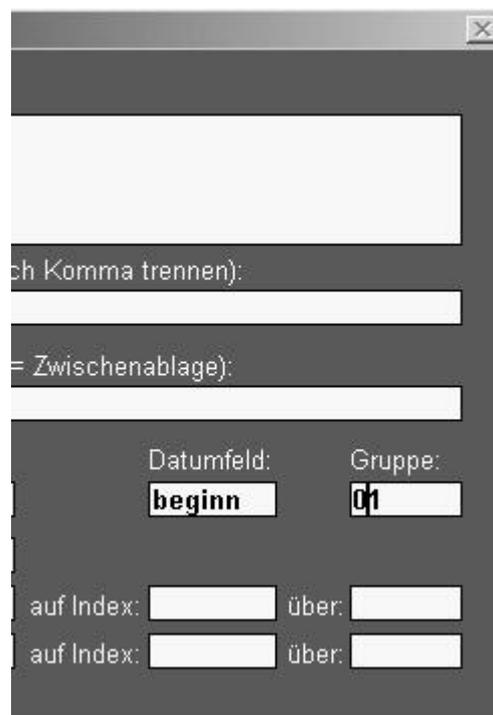
## **So wird's gemacht ... Favoriten füllen**

Der Listenmanager ist in verschiedene Gruppen unterteilt. Gruppen sind Jobs, die eine bestimmte Gruppennummer haben. Alle Buchhaltungsjobs z.B. haben eine Zehnernummer, also eine Zahl zwischen 11 und 19. Alle Favoriten haben eine Nuller-Nummer, also eine Zahl zwischen 01 und 09.

Sichtbar ist die Gruppennummer ganz weit rechts im Listenmanager. Dort kann sie auch geändert werden, je nachdem, welche Listen Sie häufig benötigen.

Wichtige Jobs holt man sich zu den Favoriten, weil sie dort im hektischen Alltag besonders bequem erreichbar sind. Im folgenden zeigen wir Ihnen, wie man einen Job zu den Favoriten holt:

- Rufen Sie den Listenmanager über das Menü *Extras/Listenmanager* auf.
- Gehen Sie zu dem Job, der zu den Favoriten hinzugefügt werden soll.
- Öffnen Sie das Kontextmenü und gehen Sie mit *Bild-ab* auf Seite 2. Hier ändern Sie die Gruppennummer, indem Sie die neue einfach über die alte Nummer schreiben. Wichtig ist es, dass die Nummer mit einer Null beginnt. 01 bedeutet also, dass die gewünschte Liste ganz oben, bei den Favoriten, im Listenmanager steht. Zu beachten ist ferner, dass auch mehrere Listen mit der Nummer 01 versehen werden können.



The screenshot shows a dialog box with the following elements:

- A large empty text area at the top.
- A label "ch Komma trennen):" followed by an input field.
- A label "= Zwischenablage):" followed by an input field.
- Two labels: "Datumfeld:" with a dropdown menu showing "beginn", and "Gruppe:" with a dropdown menu showing "01".
- Two pairs of labels: "auf Index:" followed by an input field, and "über:" followed by an input field.

- Die ausgesuchte Liste rutscht an die neue Position, sobald Sie Return gedrückt haben.

# Der Listenmanager



## ☑ *So wird's gemacht ... Mit dem Listenmanager arbeiten*

Wenn Sie Ihren Listenmanager eingerichtet haben, also die wichtigsten Jobs zu den Favoriten gestellt haben, können Sie mit der praktischen Arbeit beginnen. Wir möchten Ihnen an einem Beispiel zeigen, wie man einen Job zum Laufen bringt.

Eine Liste, die sicher häufiger gebraucht wird, ist die Liste der offenen Posten. Diese wurde auch für das Beispiel ausgewählt.

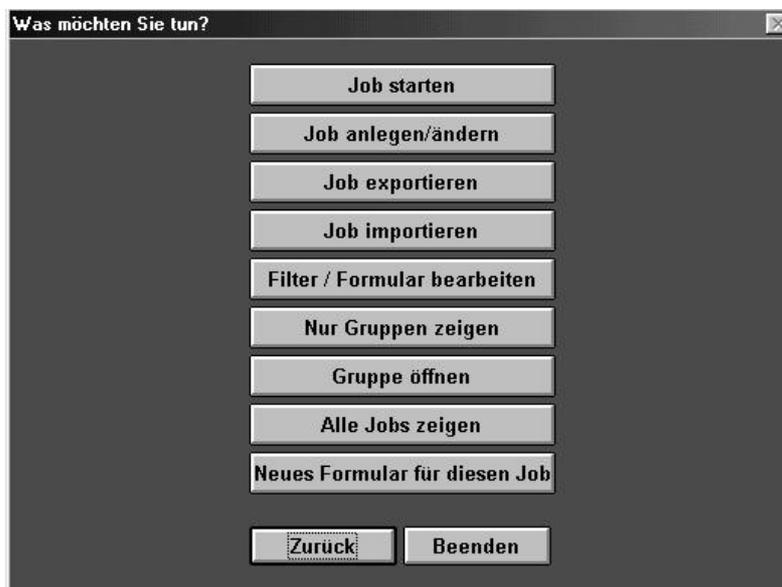
- Aufgerufen wird der Listenmanager über das Menü *Extras/Listenmanager* bzw. auch über die Tastenkombination *Strg+F1*. Daraufhin erscheint ein Fenster mit den verschiedenen Jobs.
- Diese sind in folgende Gruppen unterteilt:

- Favoriten
- Buchhaltung
- Semesterverlauf
- Planung
- Semesterbeginn
- Adressen
- Internet
- Statistik
- Spezielle Jobs

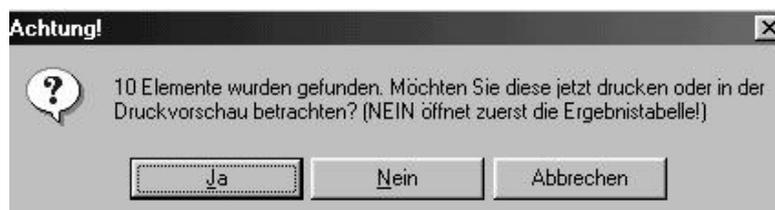
Gruppe	Titel	Von	Bis	Job Nr. (Formulardatei):
		..	..	1
<b>Favoriten:</b>		..	..	
	Alle Internet-Jobs im Stapel abarbeiten	..	..	106
	Einnahmen/Ausgaben bei Kursen hochrechnen	01.01.2000	31.12.2000	108
<b>Buchhaltung:</b>		..	..	
	Verbuchte Zahlungen nach Zahlweg ohne Soll-Ist	01.01.1996	31.12.1999	11 (L46)
	Verbuchte Zahlungen mit bestimmter Summe suchen	01.01.1996	31.12.1999	13 (L46)
	Verbuchte Zahlungen nach Zahlweg mit Soll-Ist-Rest	01.01.1996	31.12.2000	97 (M46)
	Verbuchte Zahlungen nach HHST	01.01.1996	31.12.2000	98 (MHH)
	<b>Offene Posten als Liste</b>	01.01.1996	31.12.2000	67 (L46)
	Mahnungslauf	01.01.1996	31.12.2000	64 (L35)
	Offene Honorare	01.01.1996	31.12.2000	68 (L113)
	Ausbezahlte Honorare pro Dozent	01.01.1996	31.12.2000	99 (M165)
	Buchungsprotokoll Honorare Überw.	01.01.1996	31.12.2000	56 (L105)
	Kostendeckung alle FB	01.01.1996	31.12.2000	72 (L121)
	Kostendeckung in FB 05	01.01.1996	31.12.2000	73 (L121)
	Kostendeckung in bestimmten Kursen	01.01.1996	31.12.2000	82 (L121)
	Kursabrechnung kompakt	01.01.1996	31.12.2000	95 (M145)
	Kursabrechnungen detailliert	01.01.1996	31.12.2000	96 (M146)
	Einnahmen untersuchen (Verluste d. Ermäßigungen in Kind	01.01.1996	31.12.2000	83 (L46)
	Wer muß Rechnung kriegen?	01.01.1996	31.12.1999	17 (L46)
	HÜL-Modul (Zugriff auf Belegung über deren Nummer)	01.01.1996	31.12.1999	27 (L46)
	Journalauswertung nach Konten (oder nur einem)	01.01.1996	31.01.2000	85 (M9)
	Monatsauswertung des aktuellen Journals	01.01.1996	31.01.2000	100 (M198)
	Kassenbuch drucken (alter Bestand: 300)	01.01.1996	31.01.2000	101 (MKA)
	Studienreise abrechnen	01.01.1996	31.12.1999	14 (L74)
	AA-Kurs abrechnen	01.01.1996	31.12.1999	15 (L89)
	Buchungsprotokoll Honorare bar	..	..	57 (L105)
	Buchungsprotokoll Abbucher	01.01.1996	31.12.2000	58 (L104)
	Buchungsprotokoll Überweisungen	01.01.1996	31.12.1999	59 (L46)
	Buchungsprotokoll Aussenstellen	01.01.1996	31.12.1999	60 (L46)

# Der Listenmanager

- Die Auswahl der Jobs erfolgt entweder mit den Cursorsteuerungstasten (Pfeiltasten) oder mit der Maus.
- Den eingegebenen Zeitraum können Sie jeweils nach Bedarf anpassen. Bei manchen Jobs muss das Von-Datum extrem weit in der Vergangenheit liegen, damit der Job fehlerfrei arbeitet. Mahnungsläufe und auch die Liste der offenen Posten gehören dazu. Achten Sie hier auf das frühe Von-Datum, da Ihnen sonst einige Teilnehmer „durch die Lappen gehen“ können. Es sind solche, die sich sehr früh, vielleicht schon vor Semesterbeginn angemeldet haben. **Merke:** Ein zu frühes Datum schadet nicht, ein zu spätes sehr wohl!
- Haben Sie einen Job ausgewählt, klicken Sie zunächst mit der linken Maustaste, um ihn zu markieren, und dann mit der rechten Maustaste darauf. Jetzt erscheint folgendes Fenster:



- Klicken Sie jetzt auf Job starten. Nach wenigen Sekunden ist das Ergebnis da. Dann kommt diese Abfrage:



- Klicken Sie jetzt auf *Ja* bzw. bestätigen Sie mit der Returntaste, kommt sofort die Frage, ob Sie die gefundenen Adressen weiter verarbeiten möchten. Klicken Sie auf *Nein*, werden Sie in die Ergebnistabelle geführt. Dies bringt jedoch nur fortgeschrittenen Benutzern unter bestimmten Umständen einen Nutzen. Meistens ist es nicht sehr sinnvoll, den Schalter Nein zu betätigen. Sofern der Job Adressen findet, erscheint die folgende Dialogbox:



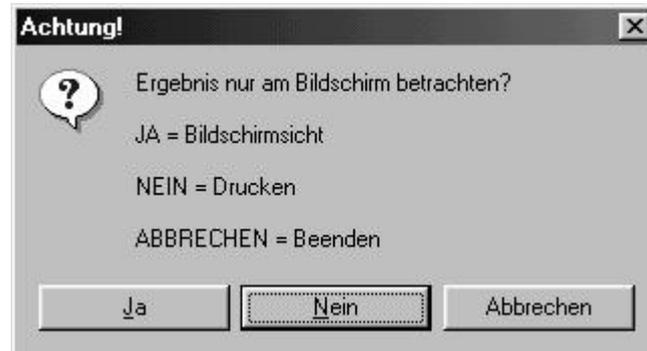
- Beantworten Sie diese Frage mit *Nein*, werden Sie sogleich zum Druckmenü bzw. zur Bildschirmvorschau geführt.

Beim Anklicken von *Ja* werden die Adressen in eine Datei kopiert für die spätere Weiterverarbeitung. Der Name der Datei ist SAMMEL.DBF und – falls das Modul installiert ist – ADRDATEN.DOC. Letztere ist eine wordkompatible Datenquelle für Serienbriefe!

- In der nächsten Abbildung sehen Sie das Datenausgabe-Menü:  
Möchten Sie sich das Ergebnis am Bildschirm ansehen, bestätigen Sie mit *Ja*

Wenn Sie sogleich ausdrucken möchten, klicken Sie auf *Nein* (**Achtung:** die Returntaste löst den Druck ebenfalls aus, da ja der Nein-Knopf schon markiert ist!).

Klicken auf Abbrechen führt Sie wieder zurück in den Listenmanager.



- Wir klicken auf *Ja* und bekommen die folgende Bildschirmansicht präsentiert. Wir sehen, dass die Liste nach der Zahlweise sortiert und gruppiert ist. Außerdem sind die Kursnummer, der Kurstitel sowie die Namen der Teilnehmer, die noch nicht bezahlt haben (im Beispiel) aufgeführt.
- Weiter rechts sind die offenen Beträge pro Teilnehmer aufgeführt und unten die Summe aller offenen Beträge des Zahlweges.

# Der Listenmanager



Seitenansicht

**Verbuchte Gebühren-Zahlungen vom . . . (Seite 1)**  
**Hier: Offene Posten als Liste vom 01.01.1996 bis 31.12.2000 in tnli**

1001	Zahlweg: u la/do it für Einsteiger	Schmidt Christa (KundenNr. 5)
1001	Zahlweg: u la/do it für Einsteiger	Schulze Maria (KundenNr. 6)
1001	Zahlweg: u la/do it für Einsteiger	Kleeblatt Trinchen (KundenNr. 14)
53	Zahlweg: u A/Wirbelsäulengymnastik am Nachmittag	Kleeblatt Mäxchen (KundenNr. 13)
53	Zahlweg: u A/Wirbelsäulengymnastik am Nachmittag	Schmidt Christa (KundenNr. 5)
6257	Zahlweg: u I/Morgengymnastik mit Tanzelementen	Schmidt Christa (KundenNr. 5)
6257	Zahlweg: u I/Morgengymnastik mit Tanzelementen	Schulze Maria (KundenNr. 6)
<b>Summe Zahlweg</b>		

OK  
Weiter  
Vorher  
Seite 1  
Zoom ein  
Zoom aus

- Sowohl die Sortierung als auch der Aufbau der Liste können von Ihnen als Anwender verändert werden. Näheres dazu weiter unten.

Seitenansicht

**n-Zahlungen vom . . . (Seite 1)**  
**als Liste vom 01.01.1996 bis 31.12.2000 in tnli**

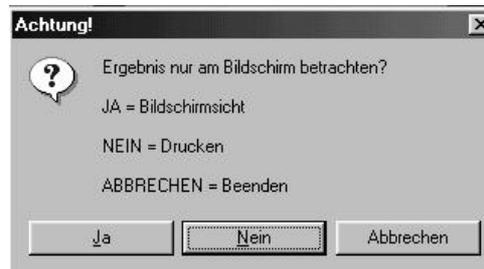
g: u	Schmidt Christa (KundenNr. 5)	250,00
g: u	Schulze Maria (KundenNr. 6)	250,00
g: u	Kleeblatt Trinchen (KundenNr. 14)	250,00
g: u m Nachmittag	Kleeblatt Mäxchen (KundenNr. 13)	154,00
g: u m Nachmittag	Schmidt Christa (KundenNr. 5)	154,00
g: u nzelementen	Schmidt Christa (KundenNr. 5)	250,00
g: u nzelementen	Schulze Maria (KundenNr. 6)	250,00
<b>Summe Zahlweg u :</b>		<b>1558,00</b>

OK  
Weiter  
Vorher  
Seite 1  
Zoom ein  
Zoom aus

# Der Listenmanager



- Klicken Sie in dieser Bildschirmansicht auf *OK*, erfolgt wieder die Abfrage, ob Sie jetzt drucken wollen. Bestätigen Sie mit *Nein* und die Liste wird ausgedruckt.



Danach klicken Sie auf Abbrechen und der Job ist beendet.

## **So wird's gemacht ... Filter erstellen und bearbeiten**

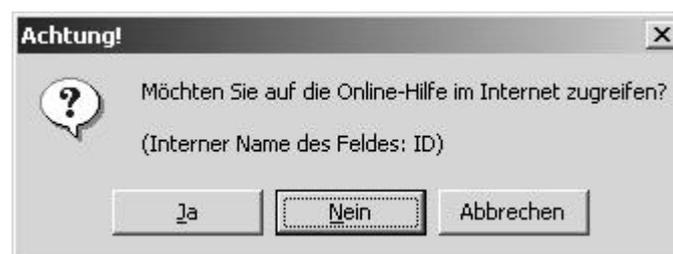
Für jeden Job können beliebig viele Filter angelegt werden, die in der **Filterliste** für diesen Job gespeichert und aufgelistet werden. Prinzipiell besteht jeder Filter aus **zwei Zeilen**. Die erste gibt Auskunft über Sinn und Zweck des Filters. Der Eintrag wird als Überschrift in der zu erstellenden Liste ausgedruckt, wenn in dem Formular, das mit diesem Job verknüpft ist, ein Objekt mit dem Ausdruck MTITEL vorhanden ist. Diese Formulierung dient aber auch in der Filterliste für Sie als Übersicht, um schnell den richtigen Filter auswählen zu können. Die zweite Zeile enthält den eigentlichen Filter, also die Anweisung an den Computer, was er zu tun hat.

Um mit den Filtern umgehen zu können, wird an dieser Stelle zunächst die doit-eigene Abfragesyntax erläutert.

Alle Daten, die Sie in *doit* eingeben, werden in verschiedenen Tabellen gespeichert. Aus diesen verschiedenen Tabellen werden über den Listenmanager und die Filter der einzelnen Jobs die Daten herausgesucht, die Sie gerade benötigen.

Um nun einen Filter anzulegen, müssen Sie wissen, in welcher Spalte der Tabelle welche Art von Daten gespeichert werden. In den beiden großen doit-Masken spiegeln sich die Spalten als Felder wider. Welches Feld für welche Spalte steht, sehen Sie auf vier Abbildungen, die im Anhang folgen.

Sie können den Namen der Felder aber auch über die **F1-Taste** ermitteln: Dazu in das Feld klicken und F1 drücken. Folgendes Fenster erscheint:



In Klammern wird Ihnen der interne Name des Feldes genannt.

# Der Listenmanager

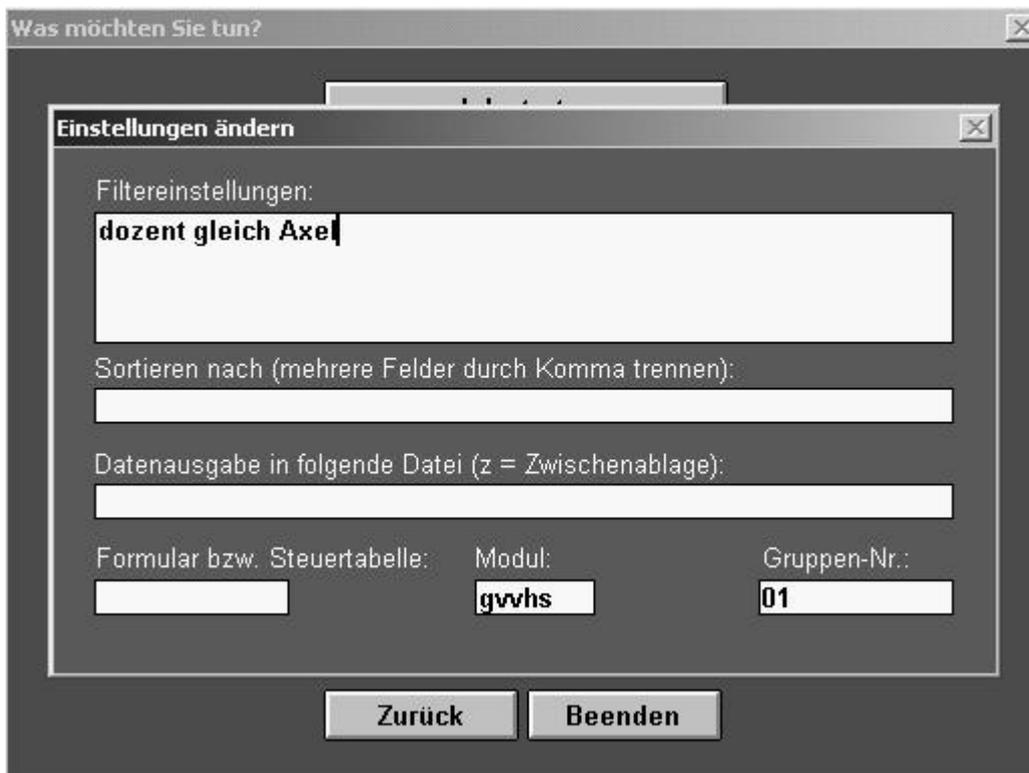
Mit Hilfe dieser Feldnamen werden sogenannte Filter konstruiert. Dazu benutzen Sie die doiteigene Abfragesprache.

Bevor Sie damit vertraut machen, möchten wir Sie auf sogenannte Schlüsselwörter hinweisen, die nicht verwendet werden dürfen, weil diese programmseitig anders belegt sind. Wird ein solches Schlüsselwort in den Jobtitel oder in die erste Zeile (die ja auch den Titel beim Druck des Jobs darstellt) eines Jobauswahlmenüs geschrieben, kann der Job nicht abgearbeitet werden. Hier nun die Schlüsselwörter, die Sie vermeiden müssen:

<i>HÜL</i>	<i>Bestand</i>
<i>Anwesenheitsliste</i>	<i>FB</i>
<i>Belegungsvorschau</i>	<i>ZUSAGE</i>
<i>Abbucher</i>	<i>ABSAGE</i>
<i>Mahnung</i>	<i>freigabe</i>
<i>Freie Kurse sichten</i>	

Näheres hierzu erfahren Sie im Online-Handbuch unter dem Kapitel 34a – Listenmanager benutzen (Teil 1). Klicken Sie auf den Link *Programmierung* und dann auf *diesen Text*.

Nun kann es losgehen: Drücken Sie im Kontextmenü auf die Bild-ab-Taste und diese Maske erscheint:



Hier geben Sie den Filter ein. Für die Konstruktion von Filtern verwenden Sie die logischen Verknüpfungen *and* und *or*, je nachdem, ob beide Bedingungen des Filters erfüllt sein sollen oder jeweils **nur** die eine **oder** die andere Bedingung. Daneben arbeiten Sie mit sog. Operatoren, wie =, #, \$ und *not*.

Das klingt in den Ohren des Einsteigers ziemlich kompliziert. Daher haben wir, zur besseren Eingewöhnung, eine Möglichkeit geschaffen, den Filter mit deutschen Befehlen zu füttern.

# Der Listenmanager



Der Filterausdruck **dozent gleich Axel** sucht z.B. alle Veranstaltungen, bei denen im Feld "Dozent" ein Name steht, der mit Axel beginnt.

Oder: **Müller ist in dozent** sucht alle Veranstaltungen, bei denen irgendwo im Dozentenfeld "Müller" steht. Daher werden Namen wie Axel Müller, Melanie Müller etc. gefunden. Ein Mensch namens Buhmüller würde nicht gefunden werden, weil hier das M kleingeschrieben ist (also müller statt Müller). Wenn Sie auch solche Müllers finden wollten, müssten Sie den Filter so formulieren: **Müller ist in dozent oder müller ist in dozent**

Falsch wäre übrigens diese Formulierung: Müller oder müller ist in dozent. Sie merken schon, auch die deutsche Version der Filtersprache ist eine eher formelhafte Sprache.

Vielleicht sagen Sie jetzt, wieso wurde nicht der Filter *üller ist in dozent* gewählt. Ganz einfach: bei diesem Filter hätte er auch Namen wie Schüller gefunden, was vielleicht nicht erwünscht wäre!

Die deutsche Filtersprache kennt derzeit noch folgende Befehlswoorte:  
*ungleich, ist nicht in, kleiner, größer, kleinergleich, größergleich, und*

Bitte achten Sie darauf, dass bei Vergleichen keine Lücken in der zu vergleichenden Zeichenfolge sein dürfen. *Sonder ungleich fällt aus* wäre verboten, da im Ausdruck "fällt aus" ein Leerzeichen ist! In diesem Falle müssten Sie in der Original-doit-Sprache schreiben *sonder # "fällt aus"* oder zumindest *sonder ungleich "fällt aus"*. Sie sehen, mit Gänsefüßchen kann man Lücken verarbeiten!

Und noch eine Einschränkung ist in der deutschen Version enthalten: Felder mit Zahlen, die zu Berechnungen benutzt werden, wie UE oder Geldbeträge, können in deutsch formulierten Filtern nicht verarbeitet werden. Hier müssen Sie immer in der Original-doit-Sprache schreiben, z.B. *ue>0*, aber nicht *ue größer 0*.

Irgendwann, mit viel Übung, werden Sie die deutsche Filtersprache ohnehin ad acta legen, da die Originalsprache weniger Tipparbeit erfordert und auch keine Einschränkungen hat.

Die Konstruktion von passenden Filtern ist sicher die mit Abstand wichtigste Arbeit beim Umgang mit dem Listenmanager. Daneben spielt immer wieder die Sortierung eine wichtige Rolle, also die Überlegung, in welcher Reihenfolge die Daten ausgegeben werden sollen. Auch die Sortierung wird mit den Feldnamen angegeben. Sie können nach nur einem Feld sortieren oder auch nach mehreren:

*nachna* sortiert nach Nachname, *nachna,strasse* nach Nachname und innerhalb desselben Nachnamens nach der Straße! Bei mehr als einem Feld muss ein Komma als Trennzeichen eingegeben werden.

Damit sind die zwei wichtigsten Spalten des Listenmanagers, **Filter und Sortierung**, besprochen.

Daneben gibt es die noch die Spalte Druckbild und die sechs Verbunden-Spalten. Die Erklärung des Umgang mit ihnen sprengt den Rahmen dieser Einführung.

Wenn Sie das Sortieren und Filtern routiniert beherrschen, wird Ihnen die Einarbeitung in das Anlegen von Jobs, die auf mehr als eine Tabelle zugreifen, relativ leicht fallen. Eine recht

brauchbare Einführung in dieses Thema finden Sie im "Schnellen Einstieg" am Ende in den Sonderdrucken zum Umgang mit dem Formulargenerator und Listenmanager.

## **Zu Ihrer Information ... Erläuterung wichtiger mitgelieferter Jobs**

Aus den über 100 Jobs, die standardmäßig mitgeliefert werden, sollen nun einige kurz beschrieben werden, wobei für jeden Job – wie bereits erwähnt – beliebig viele weitere Filter erstellt werden können.

**Verbuchte Zahlungen von heute nach Typ mit Soll-Ist-Rest:** ermittelt alle Zahlungen, die Sie auf Basis eines Bankauszuges eingegeben haben, und sortiert sie nach dem Zahltyp, i. d. R. eine Kurzbezeichnung für die Bank, auf deren Konto die Zahlung einging. Wenn Sie nur ein Geldkonto haben, spielt der Zahltyp bei diesem Job keine Rolle.

**Verbuchte Zahlungen von heute nach Zahlweg ohne Soll-Ist:** wie oben, aber ohne Soll-Ist-Abgleich

**Verbuchte Zahlungen mit bestimmter Summe suchen:** hilft beim Suchen nach einer Einzahlung. Den Betrag bitte direkt in den Filter schreiben und als Dezimalzeichen unbedingt einen Punkt eingeben.

*typ#"e" and typ#"b" and status="b" and betrag = 250.00 and kurse.kurs#"Rückzahler"*

**Ausbezahlte Honorare pro Dozent:** listet alle Honorarauszahlungen mit FK und Auslagen auf. Folgender Filter beschränkt die Auswertung auf einen einzigen Dozenten, nämlich den mit der Nummer 3456: *"/3456"\$id*

**Offene Posten als Liste:** hilft beim Feststellen säumiger Zahler. **Wichtig** ist hier, das Von-Datum weit in die Vergangenheit zu legen, da der Zeitraum zunächst über das Anmeldedatum eingeschränkt wird, weil die Grundlage dieses Jobs das erste Anmeldedatum ist. Das Bis-Datum hingegen entspricht dem Kursbeginn-Datum! Um also alle Schuldner zu ermitteln, die in Kursen sitzen, die am 10.11. 2000 oder früher begonnen haben, müsste der Zeitraum so aussehen: 01.01.1996 bis 10.11.2000. Wenn Sie ganz sicher sind, dass alle, die sich vor einem bestimmten Datum angemeldet haben, bereits bezahlt haben, so können Sie das Von-Datum entsprechend hoch ansetzen (z.B. 01.08.2000).

**Offene Honorare:** ermittelt die noch nicht ausbezahlten Honorare. Funktioniert nicht bei Kursen mit Abschlagszahlungen! Dafür müsste ein Extrajob eingerichtet werden.

**Verbuchte Zahlungen von heute nach HHST:** wie oben, jedoch nach Haushaltsstellen sortiert. Funktioniert nur, wenn Sie solche beim Joker konsequent eingeben.

**Wer muß Rechnung kriegen?:** ermittelt alle Anmeldungen vom Typ c, also TN, die Rechnungen gestellt bekommen möchten.

**HÜL-Modul** (Zugriff auf Belegung über deren Nummer): erlaubt, eine Belegung über deren Nummer (PK im Bendaverfahren) zu sichten.

**Mahnungslauf:** ein Job, der wie Offene-Posten funktioniert, jedoch seinen Lauf protokolliert. Dadurch können erste und zweite Mahnung unterschieden werden. Mehr Mahnstufen sind nicht möglich.

**Kostendeckungsjobs:** ermitteln eingenommene Gebühren und dozentenbezogene Ausgaben pro Kurs und errechnen so den Kostendeckungsgrad. 0% heißt, Einnahmen und Ausgaben sind gleich hoch, ein positiver Prozentwert weist einen "Gewinn" aus, ein negativer einen entsprechenden Verlust.

Bei Kostendeckungsjob nach FB geben Sie den Fachbereich hinter FB ein, Sie müssen hier nichts am Filter fummeln.

Kostendeckung in bestimmten Kursen hingegen verlangt entsprechend angepasste Filterbedingungen.

**Einnahmen untersuchen** (Verluste d. Ermäßigungen in Kinderkursen): ermittelt, wie viel Sie an Einnahmen verloren haben, weil nicht die volle Gebühr gezahlt wurde. Auch hier lässt sich der Filter sehr variabel gestalten. Standardmäßig werden hier z.B. nur Kurse untersucht, die vor 18 Uhr begonnen haben!

Journalauswertungen sind nur sinnvoll, wenn Sie in der doit-eigenen Einnahmen-Überschuss-Rechnung buchen!

**Kursabrechnungen kompakt** zeigen eine Aufstellung von Soll, Ist und Rest. Auch hier müssen die Zeiträume weit in die Vergangenheit zurückreichen. Eine Beschränkung auf bestimmte Kurse kann über einen passenden Filterzusatz erreicht werden. Wenn z.B. das Semester Herbst 2000 die ID-Kennung 02 hat, so lautet der Filterzusatz: `and id="02"`

**Kursabrechnung detailliert** ist wie kompakt, nur werden hier alle TN mit Ihren Zahlungen aufgelistet. Diese Liste braucht also viel mehr Platz!

**Kassenbuch drucken:** nur sinnvoll, wenn Sie das doit-eigene Kassenbuch benutzen. Geben Sie hinter alter Bestand eine Zahl ein, die diesem entspricht. Dezimalzeichen ist auch hier der Punkt!

**Hausmeisterlisten alle Zweigstellen:** druckt für alle Zweigstellen und alle dortigen Unterrichtsstätten die Hausmeisterlisten. Dauert demnach recht lange. Sie können beim Starten in einer Ausschlusstabelle Zweigstellen aus-x-en, die nicht bearbeitet werden sollen.

## **So wird's gemacht ... Beispiele für das Anlegen von Filtern**

**Beispiel 1:** Sie möchten eine Liste mit allen Kursen, die ein Dozent gibt.

Zunächst legen Sie fest, für welchen Zweck die Liste erwünscht ist. Wenn die Liste für den Dozenten bestimmt ist, legt dieser vielleicht Wert darauf, alle Kurse in einer Wochentagssicht zu sehen, damit er weiß, an welchen Wochentagen er zu Ihnen muss. In diesem Fall bietet sich die Liste "Veranstaltungen eines Dozenten im Raumbelagungsdesign" in der Gruppe Planung an.

Möglicherweise ist die Liste "Dozenten und ihre Veranstaltungen mit UE + Honorar" besser geeignet. Sie benötigt wenig Platz und nennt UE und Honorarsatz.

Aber genau so gut kann es sein, dass die Veranstaltungsbeginnliste Ihren Vorstellungen entspricht. Dann müssen Sie nur den dort hinterlegten Filter ändern.

Gehen wir zur ersten Liste:

1. Prüfen Sie, ob der Zeitraum passt und korrigieren Sie ihn ggf.
2. Als nächstes prüfen wir den Aufbau des Filters. Er sieht u.U. so aus:  
*kurs#"Anmelde" and sonder#"fällt aus" and dozent="Axel"*
3. Entscheidend ist für unser Ziel der hintere Teil: ersetzen Sie Axel durch den gesuchten Namen. Dabei müssen Sie bedenken, dass im obigen Beispiel der Name linksbündig im Feld stehen muss. Dies ist immer der Vorname. Wenn Sie über den Nachnamen suchen möchten, so muss der Filterausdruck *dozent="Axel"* ersetzt werden durch *„Axel“\$dozent* bzw. *„Müller“\$dozent* oder auf Deutsch *Müller ist in dozent*.  
Achten Sie darauf, dass der Suchbegriff korrekt geschrieben ist, auch in puncto Groß- und Kleinschreibung!  
Nehmen Sie möglichst einen kleinen Ausschnitt aus dem Suchbegriff, um die Gefahr von Tippfehlern zu minimieren.

Beim zweiten und dritten Listentyp können Sie denselben Filter verwenden

Zum Schluss wollen wir noch die beiden anderen Filterelemente betrachten: *kurs#"Anmelde"* verhindert, dass Kurse, die nur als Anmeldeschluss gespeichert sind, ignoriert werden. Und *sonder#"fällt"* ignoriert alle Kurse, bei den das Wort „fällt“ im Achtungsfeld steht.

Wir hätten den gesamten Filter auch deutsch formulieren können. Er hieße dann so:  
*kurs ungleich Anmede und sonder ungleich fällt und Müller ist in dozent*  
Nach dem ersten Start des Jobs wäre er freilich in die doiteigene Abfragesprache übersetzt worden!

**Beispiel 2:** Sie möchten eine Liste mit allen Kursen, die heute in der VHS beginnen, unabhängig von der Unterrichtsstätte und dem Raum.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Sie öffnen den Listenmanager mit *Strg+F1* bzw. über das Menü *Extras/Listenmanager*.
2. Wählen Sie den Job *Unterrichtstermine und Raumbellegung heute* aus, indem Sie ihn mit der linken Maustaste anklicken.
3. Prüfen Sie, ob die beiden Datum-Felder leer sind! Wenn ja, wird automatisch als Datum der heutige Tag verwendet. Wenn Sie das anders haben möchten, müssen Sie das Von- und Bis-datum manuell eingeben.
4. Klicken Sie nun mit der rechten Maustaste darauf. Es erscheint ein Fenster, dessen oberster Button *Job starten* lautet.
5. Klicken Sie mit der linken Maustaste darauf.
6. Klicken Sie nun auf eine beliebige Stelle des Bildschirms und der Job wird ausgeführt.

Hier ist kein Filter eingesetzt, denn Sie wollen ja alle Kurse, unabhängig von der Unterrichtsstätte und dem Raum.

Interessant ist bei diesem unter Umständen sogar filterlosen Job die Sortierung. Sie ist relativ komplex: *beginn,ustart1,gemei,ortaus,raum*. Hier wird zunächst nach dem

# Der Listenmanager



Beginndatum sortiert. Das wäre unnötig, wenn nur ein Tag herausgefiltert wird. Sobald es aber mehr ist, macht der Filter Sinn!

Danach sortiert doit nach der Unterrichtsbeginn-Uhrzeit. Innerhalb derselben Beginn-Uhrzeit erscheinen die Kurse sortiert nach der Außenstellengemeinde. Innerhalb derselben Gemeinde nach der Unterrichtsstätte und innerhalb dieser wiederum nach dem Raum.

Ein Beispiel:

9:00 Uhr Altensteig, Realschule, R5  
9:00 Uhr Altensteig, Realschule, R6  
9:00 Uhr Altensteig, Realschule, R7  
9:00 Uhr Ebhausen, Hauptschule, R2  
9:00 Uhr Ebhausen, Hauptschule, R4  
9:00 Uhr Ebhausen, Hauptschule, R5  
9:30 Uhr Altensteig, Realschule, R2  
undsoweiter...

### **Beispiel 3:** Raumbelugung einer Unterrichtsstätte, sortiert nach Raum

Hier heißt der Filter: *ortaus=„Name der Unterrichtsstätte“*

Wenn Sie eingeben: *„Name der Unterrichtsstätte“\$ortaus*, spielt es keine Rolle, an welcher Stelle in der Unterrichtsstätte die eingegebene Zeichenfolge vorkommt: Mit *„Hahn-“\$ortaus* werden alle Unterrichtsstätten gefiltert, in denen irgendwo die Zeichenkombination *„Hahn-“* vorkommt. Alle Veranstaltungen, die in dieser Unterrichtsstätte stattfinden, werden herausgefiltert. Den Zeitraum legen Sie wieder in den Von-Bis-Spalten direkt fest.

Unter *Sortiere* geben Sie dann folgendes ein: *raum, beginn,ustart1*. Jetzt wird sortiert nach dem Raum, dem Beginndatum und der Uhrzeit.

### **So wird's gemacht ... Filterauswahlmenü anlegen**

Viele Filter werden immer wieder benötigt. Da freut man sich, wenn das Programm sich die Filter merkt und man sie bequem aus einem Menü heraussuchen kann. In der Praxis sieht das z.B. so aus:

```
doit-VHS - Listen.auswahl
Datei Bearbeiten Dienstprogramme Hilfe Extras Text
%
* Fachbereich 1 ins Programmheft übertragen
ue>=2 and fb="01"
* Fachbereich 2 ins Programmheft übertragen
ue>=2 and fb="02"
* Fachbereich 3 ins Programmheft übertragen
ue>=2 and fb="03"
* Fachbereich 4 ins Programmheft übertragen
ue>=2 and fb="04"
* Fachbereich 5 ins Programmheft übertragen
ue>=2 and fb="05"
* Fachbereich 6 ins Programmheft übertragen
ue>=2 and fb="06"
* Aussenstelle 01 ins Programmheft übertragen
ue>=2 and zwstzk="01"
* Aussenstelle 02 ins Programmheft übertragen
ue>=2 and zwstzk="02"
* Nächster Filter...
* Endel
```

Eine kurze Anmerkung zu den Filtern: In ihnen ist immer die Bedingung enthalten, dass Veranstaltungen mit weniger als 2 UE ignoriert werden sollen. Dies rührt daher, dass Anmeldeschlüsse, sofern sie als Pseudoveranstaltung angelegt sind, nicht ins Programmheft übertragen werden sollen. Dies gilt auch für andere Veranstaltungen, die aus irgendwelchen trickreichen Gründen angelegt sind.

Wie wir nun solch eine Filterauswahl angelegt? Gehen Sie so vor:

1. Job ansteuern, in unserem Beispiel „Ein./Ausgaben aller Veranstaltungen“
2. Im Kontextmenü „Filter bearbeiten“ wählen
3. Das Programm legt die Grundstruktur des Menüs fest, indem es den ersten Filter einbaut:

```
doit-VHS - Listen.auswahl
Datei Bearbeiten Dienstprogramme Hilfe
* Ein./Ausgaben aller Veranstaltungen
sonder#"fällt" and ue>1
* Nächster Filter...
* Endel
```

Nun können Sie manuell weitere Filter einbauen. Überschreiben Sie bei „Nächster Filter...“ den Text, z.B. so:

```
* Alle Veranstaltungen Fachbereich 1
fb gleich 01 und ue größergleich 2 und sonder ungleich fällt
```

Wichtig ist, den Stern in Zeile 1, der Überschrift, zu setzen!!! Zeile 2 enthält den eigentlichen Filter und Zeile 3 ist eine Leerzeile – aus rein optischen Gründen.

Der Filter wurde im Beispiel deutsch formuliert. Diese Formulierung bleibt – im Gegensatz zu den Filtern in der Filterspalte – hier im Filtermenü erhalten!

Wenn Sie einen weiteren Filter einbauen möchten, so ist es meistens so, dass dieser starke Ähnlichkeit mit einem vorhandenen hat. Es bietet sich daher an, per Copy-and-paste (Kopieren und Einfügen) zu arbeiten: Sie markieren den Filter, kopieren ihn in die

# Der Listenmanager



Zwischenablage und fügen ihn wieder ein. Danach korrigieren Sie die zu verändernden Parameter, z.B. den Fachbereich im obigen Beispiel, und schon passt der Filter.

Nach mehrmaligen Copy-and-Paste sieht unser Beispiel so aus:

```
doit-VHS - Listen.auswahl
Datei Bearbeiten Dienstprogramme Hilfe Extras Text
* Ein./Ausgaben aller Veranstaltungen
sonder#"fällt" and ue>1

* Alle Veranstaltungen Fachbereich 1
fb gleich 01 und ue größergleich 2 und sonder ungleich fällt

* Alle Veranstaltungen Fachbereich 2
fb gleich 02 und ue größergleich 2 und sonder ungleich fällt

* Alle Veranstaltungen Fachbereich 3
fb gleich 03 und ue größergleich 2 und sonder ungleich fällt

* Alle Veranstaltungen Fachbereich 4
fb gleich 04 und ue größergleich 2 und sonder ungleich fällt

* Alle Veranstaltungen Fachbereich 5
fb gleich 05 und ue größergleich 2 und sonder ungleich fällt

* Alle Veranstaltungen Fachbereich 6
fb gleich 06 und ue größergleich 2 und sonder ungleich fällt

* Alle Veranstaltungen Außenstelle Altensteig
gemei gleich Alter] und ue größergleich 2 und sonder ungleich fällt

* Ende!
```

Wenn Sie nun in Zukunft diesen Job starten, wird er Sie immer erst fragen, mit welchem Filter Sie arbeiten möchten. Klicken Sie dabei immer in die Überschrift des Filters. Danach auf die rechte Maustaste und schon ist der Filter aktiv!

```
doit-VHS
Datei Bearbeiten Dienstprogramme Hilfe Extras

* Veranstaltungsvorschau bis 21.01.2001:
* Mo 15.01.2001/Musterstadt: 01811 Word - Aufbau I; TN -/12
* Mo 15.01.2001/Musterstadt: 01113 Tai Chi zum Kennenlernen für Kin
* Di 16.01.2001/Musterstadt: 01105 Das Jahr der Schmetterlinge; TN -
* Di 16.01.2001/Musterstadt: 01108 Börse für jedermann; TN -/20
* Mi 17.01.2001/Musterstadt: 01100 Word / Windows für Senioren 98;
* Fr 19.01.2001/Musterstadt: 01826 Einführung in Windows NT; TN -/14
* Fr 19.01.2001/Musterstadt: 01112 Töpfern für Kinder; TN -/12
* Sa 20.01.2001/Musterstadt: 01311 Kneipps Empfehlungen für eine besser Gesundheit; TN -/20
* Sa 20.01.2001/Musterstadt: 01122 Astrologie Fortsetzungskurs; TN -/25
* Sa 20.01.2001/Musterstadt: 01119 Kleine Bosheiten und dumme Sprüche - Comics & Kari; TN -/20
```

**Gewählter Filter:**  
\* Alle Veranstaltungen Fachbereich 5  
fb gleich 05 und ue größergleich 2 und sonder ungleich fällt  
Abbruch mit ESC, ansonsten beliebiges Klicken...

Zur Kontrolle wird Ihnen der gewählte Filter nochmals gezeigt, Sie können hier im Zweifel mit ESC abbrechen. Jeder andere Taste setzt den Job in Bewegung.

## **So wird's gemacht ... Metajobs anlegen**

Manchmal macht es Sinn, dem Programm zu sagen, dass es mehrere Jobs am Stück automatisch hintereinander abarbeiten soll. Bei dieser Form der Verarbeitung wird das Ergebnis ohne Rückfrage direkt zum Drucker geschickt oder – falls der Job so angelegt ist – in eine Datei geschrieben. Jobs mit einem Filterauswahl-Menü sind für diese Form der automatischen Verarbeitung natürlich nicht geeignet!

Um einen Metajob anzulegen, denken Sie sich eine kleine Abkürzung aus, an Hand derer das Programm die Jobs erkennen kann, die es abarbeiten soll. Einzige Bedingung: die Abkürzung

# Der Listenmanager



muss mit einem Ausrufezeichen beginnen!

Im folgenden Beispiel ist es die Kennung „!01“. Diese wird bei allen Jobs, die es hintereinander abzarbeiten gilt, an den Anfang des Titels geschrieben:

Gruppe	Titel	Von	Bis
		..	..
<b>Favoriten:</b>		..	..
	Alle Internet-Jobs im Stapel abarbeiten	..	..
	Ein./Ausgaben aller Veranstaltungen	01.01.2000	31.07.2000
	Metajob Honorarbuchungen: !01	..	..
	* Programmheftdruckvorlage erzeugen	01.09.1996	28.02.2001
	Aktuelle Zahl der Anmeldungen	..	..
<b>Buchhaltung:</b>		..	..
	Verbuchte Zahlungen von heute nach Typ mit Soll-Ist-Rest	18.06.2000	18.06.2000
	Ausbezahlte Honorare pro Dozent	01.01.1996	31.12.2000
	Verbuchte Zahlungen von heute nach Zahlweg ohne Soll-Ist	01.01.1996	31.12.1999
	Verbuchte Zahlungen mit bestimmter Summe suchen	01.01.1996	31.12.1999
	Studienreise abrechnen	01.01.1996	31.12.1999
	AA-Kurs abrechnen	01.01.1996	31.12.1999
	<b>!01Buchungsprotokoll Honorare Überw.</b>	13.06.2000	13.06.2000
	<b>!01Buchungsprotokoll Honorare bar</b>	..	..
	<b>Buchungsprotokoll Abbucher</b>	..	..
	<b>Buchungsprotokoll Überweisungen</b>	..	..

Wie man sieht, sind es zwei Buchungsjobs, die metajob-markiert wurden.

Oben in der Abbildung steht ein Job, der sich Metajob nennt. In diesem Job sehen Sie rechts außen einen Doppelpunkt. Dahinter steht die Kennung, die sich auch bei den markierten Jobs findet.

Dieser Metajob startet den Automatismus. Wenn Sie hier oben also auf „Job starten“ klicken, rast das Programm zum ersten Job, der mit !01 gekennzeichnet ist, arbeitet ihn ab und geht zum nächsten. Zum Schluss steht der Cursor auf dem letzten Job – und in Ihrem Drucker liegen die Ergebnisse!

Sie können nun in Ihrem Listenmanager beliebig viele Jobs metajob-markieren – mit beliebigen Zeichenfolgen bzw. Kennungen. Eine Kennung darf aber niemals mehr als 10 Zeichen haben! Und die Kennung muss beim Metajob-Startjob immer hinter dem Doppelpunkt stehen.

Sie können jedes Mal die Kennung manuell austauschen, es ist aber auch möglich, mehrere Metajob-Starter anzulegen, zumal dann auch gleich die Erklärung dort gespeichert bleibt – in unserem Beispiel das Wort „Honorarbuchungen“.

Zum Anlegen mehrerer Metajobstarter gehen Sie im Kontextmenü beim ersten Metajobstarter auf „Job neu anlegen“, legen ihn neu an und ändern danach lediglich den Titel. Der Rest, Schlüsselwort „metajob“ in Spalte Modul und ein beliebiger Dateiname in Spalte Datei, bleiben. Alle anderen Spalten sind ohne Bedeutung!

# Der Listenmanager



Im folgenden möchten wir Ihnen ein Beispiel zeigen, wie Jobs und Metajobs zu einer **Job-Abfolge** kombiniert werden, mit der ein ausgefeiltes Drucken von Adresstiketten bewerkstelligt wird.

Ziel der Aktion ist es, Adresstiketten für Kursteilnehmer der letzten Semester zu drucken. Ein Teil der Sendungen wird per Zustelldienst verteilt, der Rest per Post.

Dazu wurden folgende Jobs angelegt:

## Phase 1: Etiketten ohne Schopfheim an TN eines Zeitraums

Phase 2: Briefkurier etc. sortieren

Phase 3 Etiketten drucken: !01

!01 Etiketten Singen, Radolfzell, Konstanz, Allensbach, Reichenau

!01 Etiketten Freiburg, Gundelfingen, Umkirch, March, Merzhausen

!01 Etiketten Lörrach, Weil aR., Binzen, Inzlingen, Rheinfeldern, Grenz

!01 Etiketten Hausen, Maulburg, Schwörstadt

!01 Etiketten Rest für Bundespost

**Phase 1** arbeitet mit diesem Filter: *adress.ort ungleich Schopfheim*

Wichtig ist hier, dass die Frage nach der externen Weiterverarbeitung bejaht wird! Nur so wird die Sammeldatei gefüllt, auf die in Phase 2 zugegriffen wird.

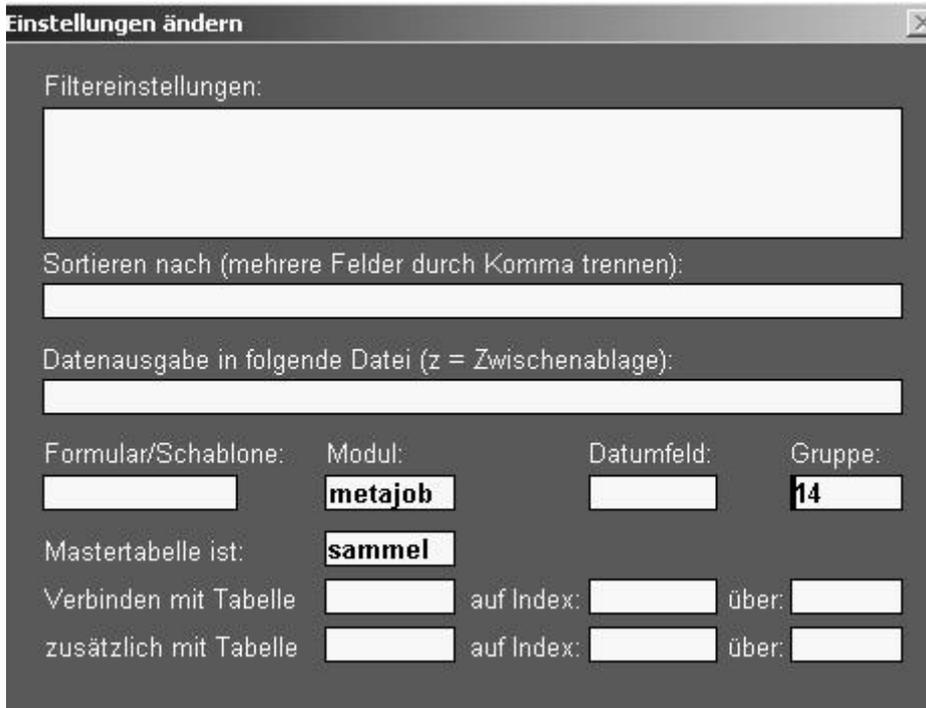
**Phase 2** sortiert nach PLZ, darin nach Name und Strasse, um Familien zu bündeln. Auf Seite 2 des Kontextmenüs wird dies so eingestellt:

The screenshot shows a dialog box titled "Einstellungen ändern" with the following settings:

- Filtereinstellungen: [Empty text box]
- Sortieren nach (mehrere Felder durch Komma trennen): **PLZ,NACHNA,STRASSE**
- Datenausgabe in folgende Datei (z = Zwischenablage): [Empty text box]
- Formular/Schablone: **E110**
- Modul: [Empty text box]
- Datumfeld: [Empty text box]
- Gruppe: **14**
- Mastertabelle ist: **sammel**
- Verbinden mit Tabelle [Empty text box] auf Index: [Empty text box] über: [Empty text box]
- zusätzlich mit Tabelle [Empty text box] auf Index: [Empty text box] über: [Empty text box]

**Phase 3** ist nun ein Metajob-Starter: er lässt alle Jobs laufen, die mit „!01“ beginnen. Dieser Metajob-Starter ist so eingestellt:

# Der Listenmanager



Einstellungen ändern

Filtereinstellungen:

Sortieren nach (mehrere Felder durch Komma trennen):

Datenausgabe in folgende Datei (z = Zwischenablage):

Formular/Schablone: Modul: Datumfeld: Gruppe:

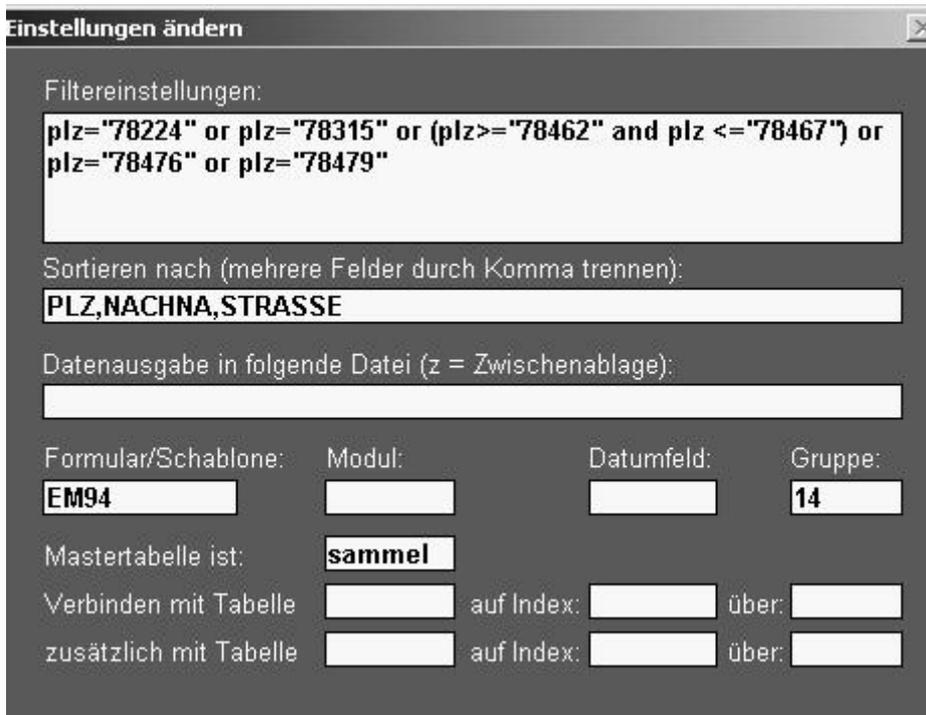
Metajob 14

Mastertabelle ist: sammel

Verbinden mit Tabelle auf Index: über:

zusätzlich mit Tabelle auf Index: über:

Die eigentlichen Metajobs, also die Jobs, die mit !01 beginnen, haben einen relativ komplexen Aufbau. Der erste Job sieht z.B. so aus:



Einstellungen ändern

Filtereinstellungen:

plz="78224" or plz="78315" or (plz>="78462" and plz <="78467") or plz="78476" or plz="78479"

Sortieren nach (mehrere Felder durch Komma trennen):

PLZ,NACHNA,STRASSE

Datenausgabe in folgende Datei (z = Zwischenablage):

Formular/Schablone: Modul: Datumfeld: Gruppe:

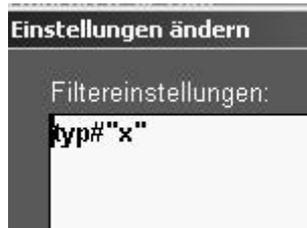
EM94 14

Mastertabelle ist: sammel

Verbinden mit Tabelle auf Index: über:

zusätzlich mit Tabelle auf Index: über:

Die anderen Jobs unterscheiden sich nur in den Postleitzahlangaben. Erst der letzte Job, der die restlichen Adressen ausdrückt, ist wieder anders konfiguriert:



Der Filter muss diesen Aufbau haben, denn es sollen die **restlichen** Etiketten gedruckt werden. Dies sind alle Etiketten, die von den vorhergehenden Jobs nicht verarbeitet wurden. Zu erkennen sind diese Etiketten an dem fehlenden x im Typfeld, ergo heißt der Filter *typ ungleich x* bzw. *typ # „x“*.

Beachten Sie, dass die Phase 3 vollautomatisch läuft. Die Etiketten werden ohne Rückfrage gedruckt. Der Drucker muss also richtig geladen sein!

## **Ausblick**

Sie sind nun, wenn Sie alle Kapitel dieser Einführung gelesen haben, mit den Grundlagen des Listenmanagers vertraut. Wir haben die Filterbeispiele bewusst einfach gewählt. Dennoch waren es Beispiele, die in der Praxis wichtig sind. Dass es daneben sehr viel kompliziertere Filter gibt, soll nicht verschwiegen werden. Schauen Sie sich die Filter verschiedener Jobs einmal an, manche sind beim ersten Betrachten kaum zu verstehen. Doch sollte Sie das nicht davon abhalten, tiefer in die Materie einzusteigen. Die doit-Hotline und unsere Schulungsveranstaltungen helfen Ihnen dabei.

Wenn Sie den Listenmanager beherrschen, werden Sie – wenn es um irgendeine Form der Datenausgabe geht - niemals mehr die Frage stellen „Kann man in doit....?“, sondern nur noch „Wie lege ich einen Job an, der mir...?“.