

Technischer Support / First Level Support

Servicedesk, KSD
Tel. 052 632 77 88
servicedesk@ksd.ch



Support Anwendung Scholaris

Alex Villanova, Erziehungsdepartement
Tel. 052 632 71 19
alex.villanova@ktsh.ch

S c o l a r i s


Druckberichte (Reports) erstellen

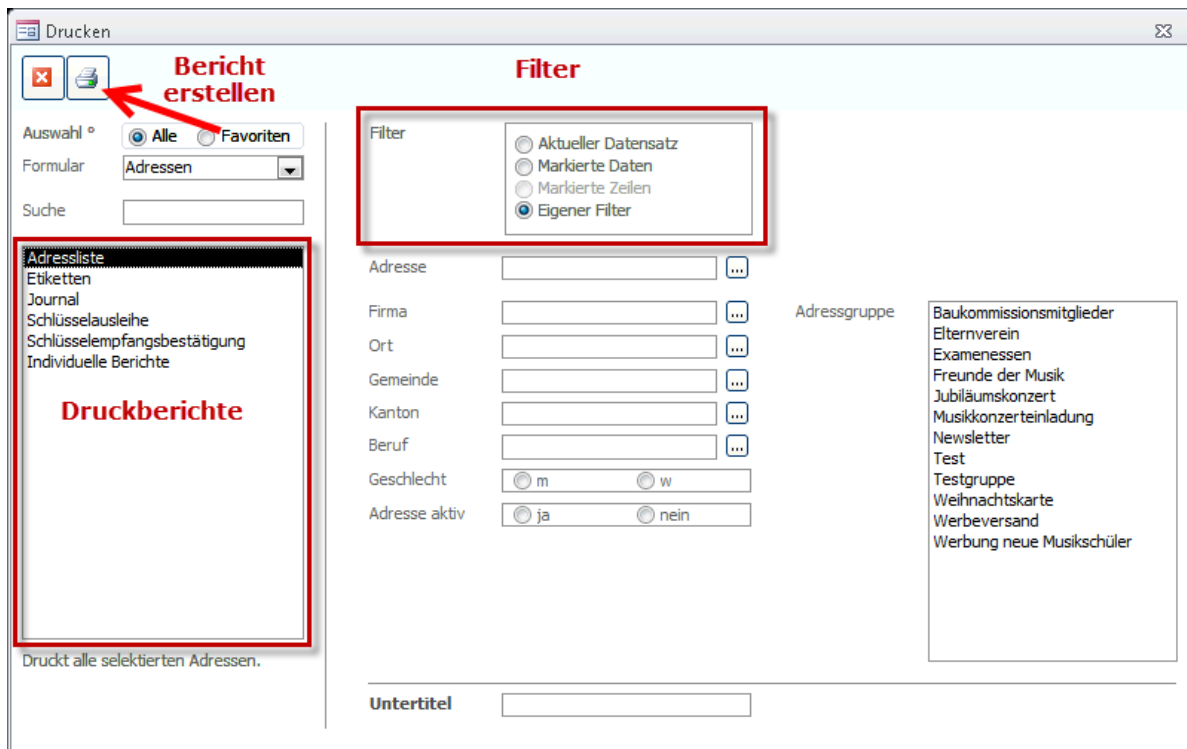
Anleitung für Schuladministratoren


A) Vorbemerkung

Aus den in Scholaris erfassten Daten können zahlreiche Druckberichte (auch **Reports** genannt) erstellt werden. Dabei können für jeden Report spezielle Druckeinstellungen und Filterungen vorgenommen werden.

B) Druckbericht aus einem geöffneten Formular heraus erstellen

Jedes Formular verfügt über ein Druckersymbol . Die Erstellung von Reports funktioniert in jedem Formular gleichermassen. Per Klick auf jenen Button gelangen Sie zum Druckdialog, wo Sie die Detailsinstellungen für den Druckbericht vornehmen können.




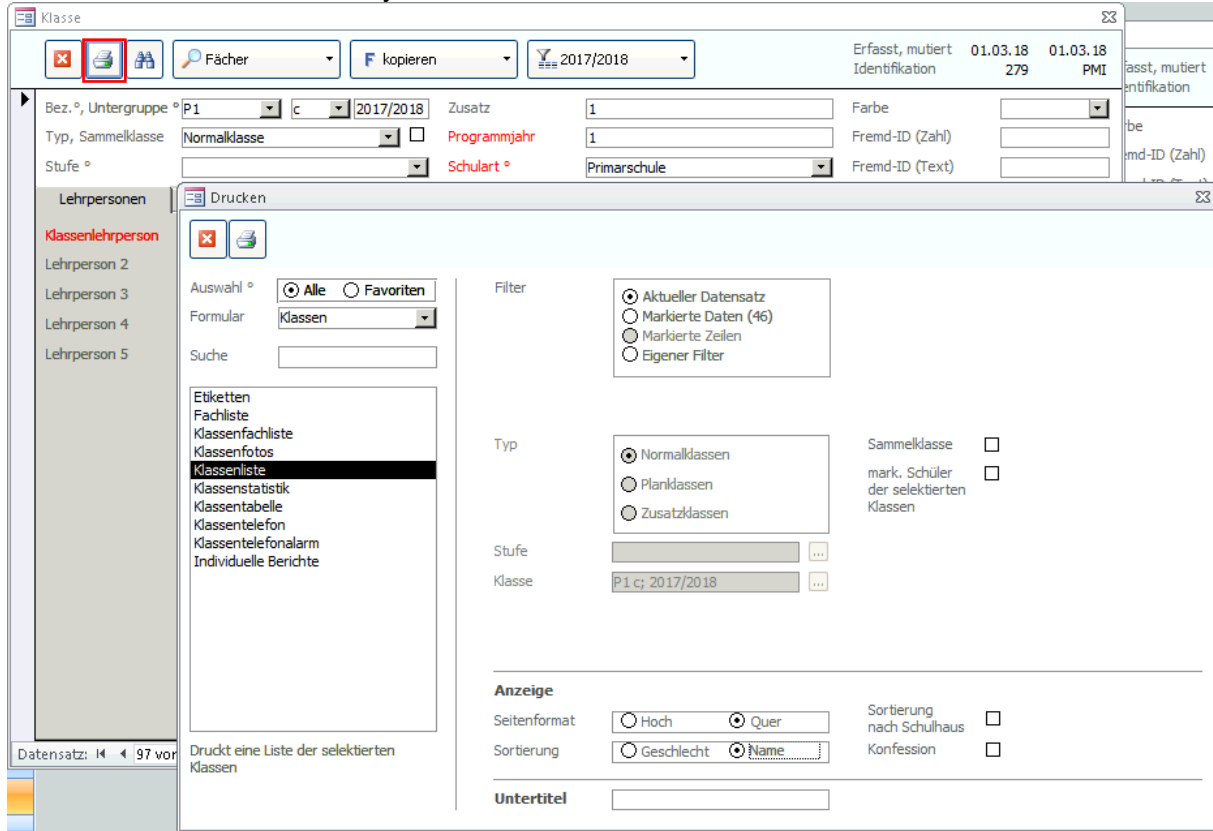
- Auf der linken Seite sehen Sie den Auswahlkatalog sämtlicher, für dieses Formular verfügbaren Druckberichte.
- Wählen Sie den gewünschten Druckbericht und entscheiden Sie dann mithilfe des Filters, welche Datensätze im Bericht erscheinen sollen. Mithilfe der Option **Eigener Filter** haben Sie die Möglichkeit, anhand der unterhalb aufgeführten Punkte die benötigten Datensätze des Formulars herauszufiltern.
- Um den Report gemäss den Voreinstellungen zu generieren, klicken Sie auf den Druckbutton .

Hinweis:

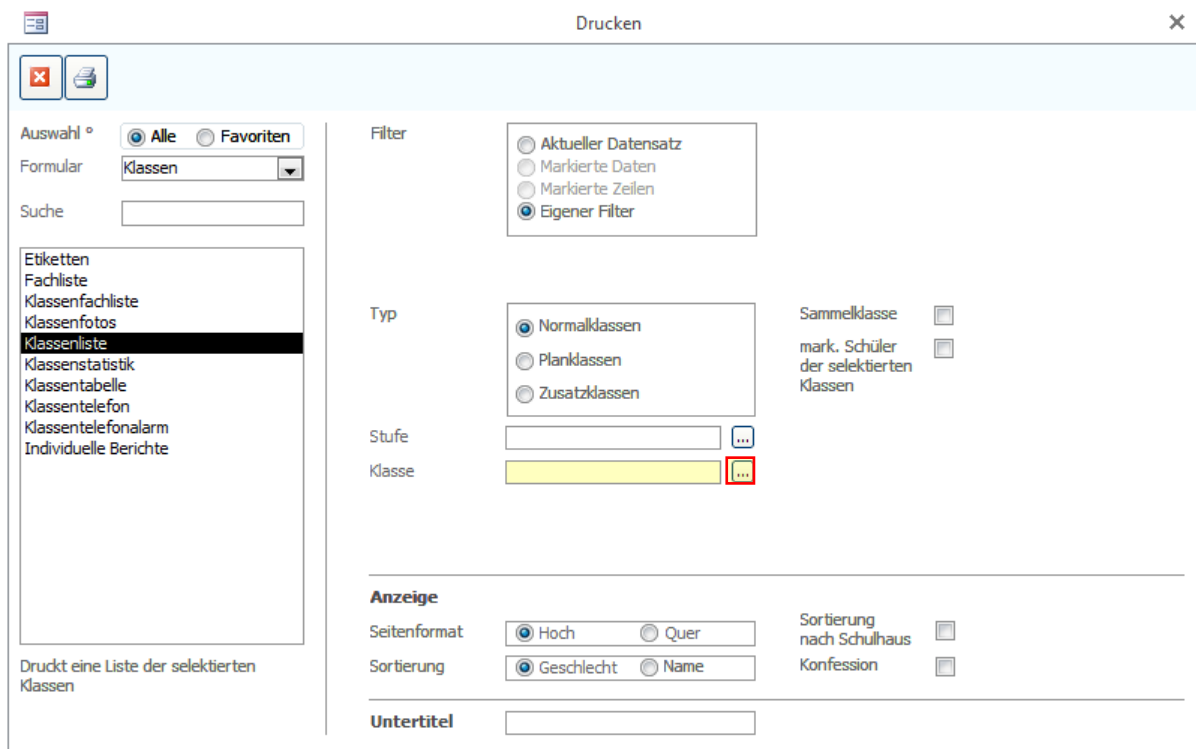
Um den Filter «markierte Datensätze» zu nutzen, müssen vorgängig auf der Formularebene die entsprechenden Datensätze markiert werden.

C) Klassenliste drucken

1. Aktivieren Sie das Modul **Schulverwaltung** und navigieren Sie zum Formular **Klassen**.
2. Klicken Sie auf das Druckersymbol  und wählen Sie **Klassenliste**.




3. Wählen Sie **Eigener Filter** und doppelklicken Sie bei **Klasse** auf **die drei Punkte**.

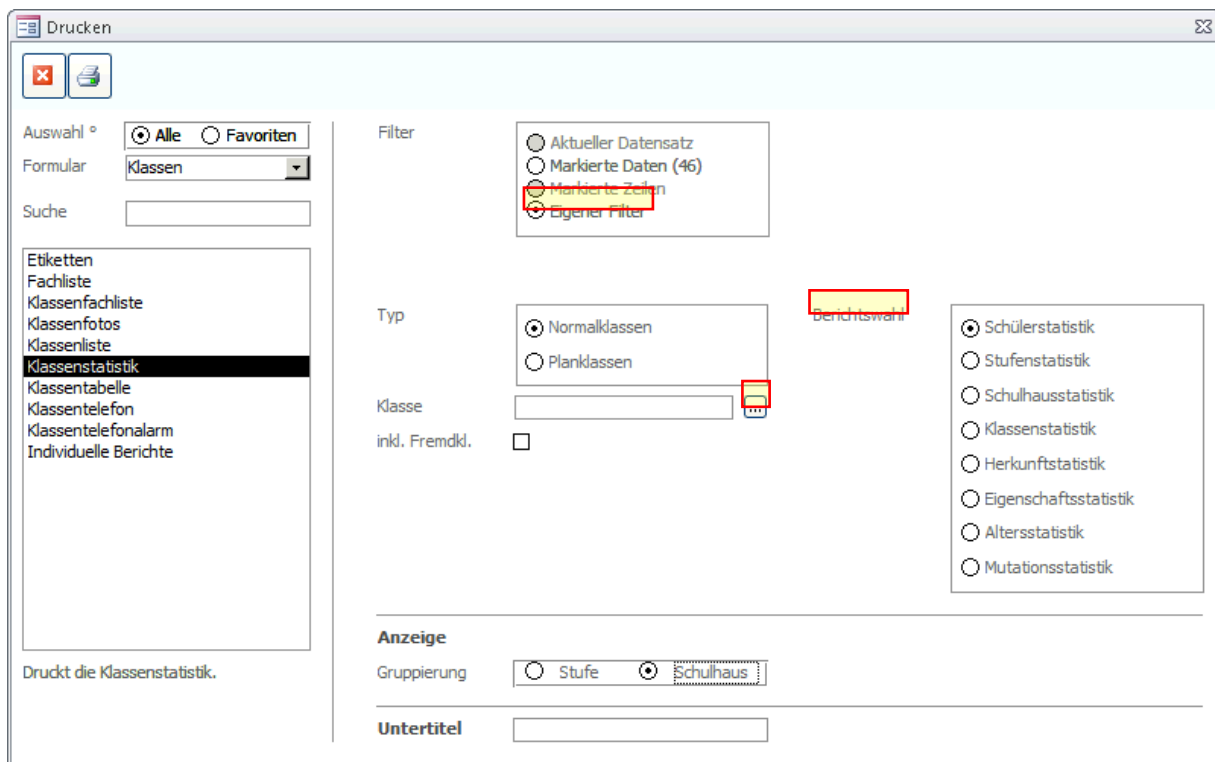


Hinweis:

Alternativ könnte man auch im Formular **Klassen** die gewünschte Klasse mit dem Feldstecher suchen, den Druckerbutton und dann **Aktueller Datensatz** anwählen.

D) Klassenstatistik drucken

1. Aktivieren Sie das Modul **Schulverwaltung**, navigieren Sie zum Formular **Klassen** und klicken Sie auf das gewünschte Schuljahr.
2. Klicken Sie auf das Druckersymbol  und wählen Sie **Klassenstatistik**:



Drucken

Auswahl Alle Favoriten

Formular: **Klassen**

Suche:

Etiketten
 Fachliste
 Klassenfachliste
 Klassenfotos
 Klassenliste
Klassenstatistik
 Klassentabelle
 Klassentelefon
 Klassentelefonalarm
 Individuelle Berichte

Druckt die Klassenstatistik.

Filter

Aktueller Datensatz
 Markierte Daten (46)
 Markierte Zeichen
 Eigener Filter

Typ

Normalklassen
 Planklassen

Klasse:

inkl. Fremdkl.

Anzeige

Gruppierung Stufe **Schulhaus**

Untertitel:

Berichtswahl


Schülerstatistik
 Stufenstatistik
 Schulhausstatistik
 Klassenstatistik
 Herkunftstatistik
 Eigenschaftsstatistik
 Altersstatistik
 Mutationsstatistik

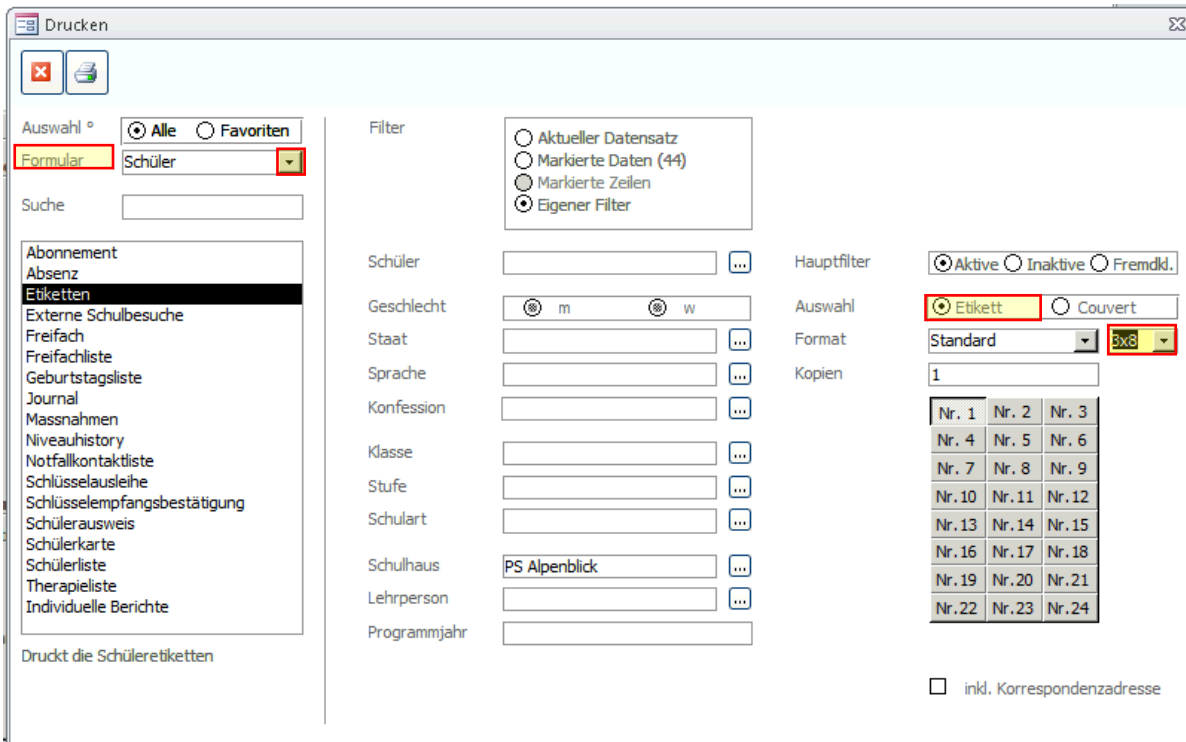
3. Über **Eigener Filter** und die **Berichtswahl** können Sie die gewünschte Statistik drucken.

Hinweis:

Wenn bei Klasse nichts angewählt wird, werden alle Klasse (ohne Fremdklassen) berücksichtigt.

E) Etiketten drucken

1. Aktivieren Sie das Modul **Schulverwaltung**, navigieren Sie zum Formular **Klassen** und klicken Sie zweimal auf das gewünschte Schuljahr.
2. Klicken Sie auf das Druckersymbol  und wählen Sie **Etiketten**.
3. Wählen Sie beim Drop-Down-Menü Formular Schüler oder Klassen aus:



4. Wählen Sie das Format (3x8 oder 3x7). Dies ist eine persönliche Einstellung und wird beim nächsten Anwählen der Etiketten übernommen.