



S c o l a r i s

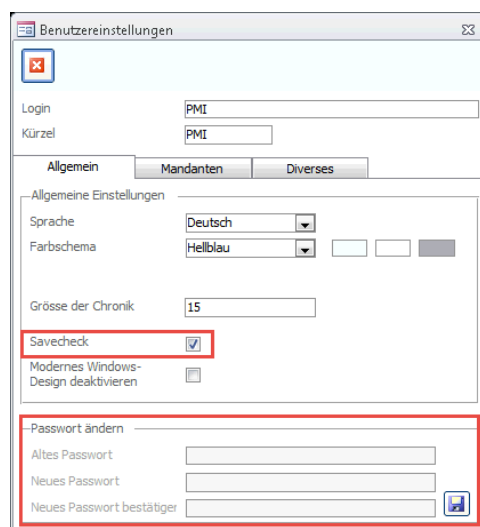
Grundlagen der Programmbedienung

Anleitung für Schuladministratoren

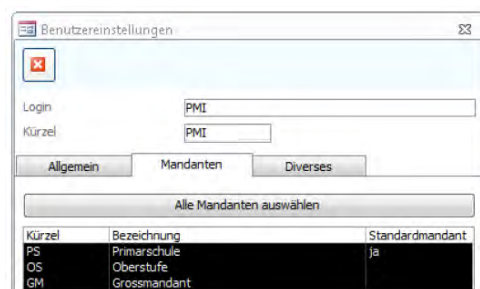
A) Benutzereinstellungen

Die Benutzereinstellungen finden Sie auf der Symbolleiste im Menü **Datei** unter **User**. Die hier vorgenommenen Einstellungen gelten für den persönlichen User und können somit von jedem User verschieden hinterlegt werden.

- **Savecheck**: Bei aktivem Kontrollkästchen wird während der Erfassung und dem Bearbeiten von Datensätzen in Scholaris immer wieder nachgefragt, ob die Änderungen gespeichert werden sollen.
- Ein Passwort muss nicht eingegeben werden (Windows-Login).



Im Register **Mandanten** sehen Sie die für Sie freigegebenen Mandanten. Klicken Sie die Mandanten an, deren Daten Sie in Scholaris zur Verfügung haben möchten. Per Klick auf **Alle Mandanten auswählen** werden sämtliche vorhandenen Mandanten ausgewählt. In der Spalte **Standard-Mandant** können Sie per Doppelklick auf die entsprechende Zeile Ihren Standardmandanten definieren. In diesen Mandanten werden durch Sie erfasste Daten in Scholaris gespeichert.

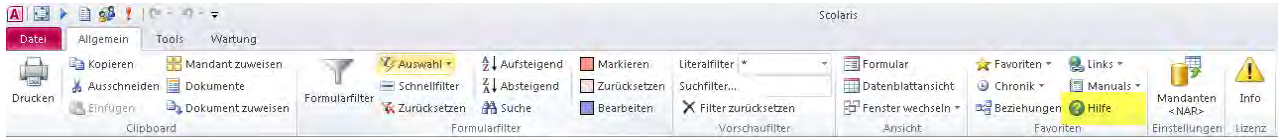


Unter der Menüleiste **Allgemein** gelangen Sie über das Symbol direkt zu den Mandanten. Ausserdem wird hier immer das Kürzel Ihres Standardmandanten angezeigt.



B) Benutzerhandbuch

Für Antworten zu möglichen Anwendungsfragen findet sich im Menü **Allgemein** das Fragezeichenbutton (**Hilfe**):



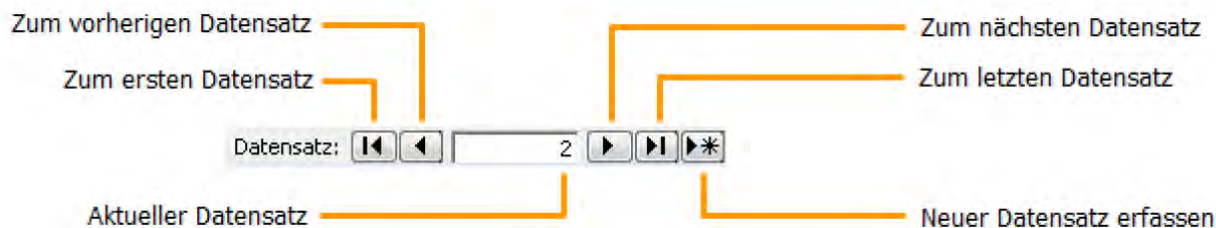
Es empfiehlt sich, im ausführlichen Handbuch mit **Ctrl. F** nach Schlüsselwörtern zu suchen.

C) Formularaufbau

Die Formulare in Sclaris bestehen immer aus den gleichen Elementen. Je nach Zweck des Formulars haben die Elemente andere Eingabefelder und unterschiedliche Register. Der Aufbau und die Buttons sind in jedem Formular gleich:

Funktionsbuttons		
		Formular schliessen
		DRUCKDIALOG aufrufen (siehe 2.8)
		SCHNELLSUCHE von Datensätzen
	Referenzen	Verweis auf verfügbare UNTERFORMULARE Einige Formulare sind mit zusätzlichen Informationen verknüpft, die sich in sogenannten UNTERFORMULAREN befinden. Durch Klick auf den Button wird das aktuell ausgewählte Unterformular direkt geöffnet. Durch Klick auf den kleinen Pfeil am rechten Rand des Buttons kann das Unterformular ausgewählt werden.
	Aktive	FILTER für Formulare mit Unterkategorien Formulare mit mehreren Kategorien können mit einem Filter eingegrenzt werden. Durch Klick auf den kleinen Pfeil am rechten Rand des Filterbuttons kann der gewünschte Filter ausgewählt werden.

D) Datensatznavigation



E) Neuer Datensatz erfassen

Durch Klick auf das rot umkreiste Stern-Symbol wird ein leeres Datenblatt angelegt, das anschließend mit Informationen gefüllt werden kann.

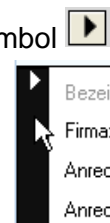


Solange Sie am Bearbeiten sind, erscheint am linken Rand des Datensatzes ein Stift-Symbol . Um einen noch nicht fertig erfassten Eintrag in einem Feld abubrechen und das Feld zu verlassen, drücken Sie die **Esc**-Taste.

Sobald Sie ein Eingabefeld verlassen (entweder durch Klicken in ein anderes Feld oder durch Drücken der **Tab**-Taste) oder mit der Maus auf das oben aufgeführte Stiftsymbol klicken, werden die erfassten Informationen im Datensatz gespeichert. Der Stift wechselt zu einem Pfeil-Symbol .

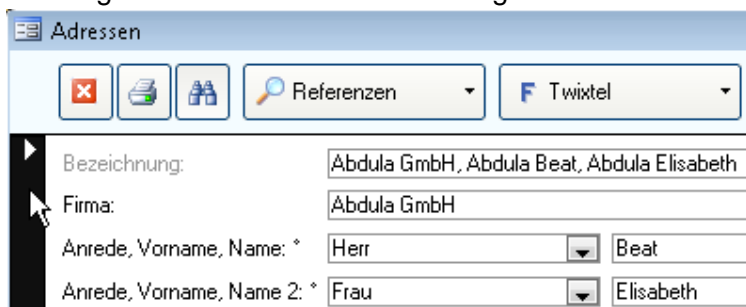
F) Datensatz speichern

Um einen Datensatz zu speichern, markieren Sie diesen durch Klick links auf das Pfeil-Symbol (s. unten). Der Rand des Datensatzes ist nun schwarz markiert.



G) Datensatz löschen

- Um einen Datensatz zu löschen, markieren Sie diesen durch Klick auf das Pfeil-Symbol . Der Rand des Datensatzes ist nun schwarz markiert.
- Löschen Sie den Datensatz durch Drücken der **Delete**-Taste.
- Bestätigen Sie die Sicherheitsmeldung durch Klick auf JA.



Hinweis:
 Beim Versuch einen Datensatz zu löschen, kann eine Meldung mit dem Text „Der Datensatz kann nicht gelöscht werden! Er steht in Abhängigkeiten zu anderen Datensätzen!“ erscheinen. Diese Sicherheitsfunktion verhindert, dass irrtümlicherweise Datensätze gelöscht werden, welche mit anderen Formularen verknüpft sind. In diesem Fall müssen zuerst die verknüpften Datensätze überprüft und gelöscht werden.

Alternativ kann direkt in einem Unterformular Zeile markiert und mit **Delete** gelöscht werden:

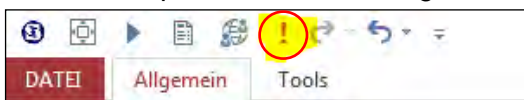
Datum	Bemerkung	Erfasst	Mutiert	Kürzel
19.07.2018	Austritt	19.07.18	19.07.18	PMI
11.05.2015	ADHS Krankheit Grund: Allgemein / Informationen	04.04.18	04.04.18	PMI

H) Suchen

In allen Formularen kann mit dem Feldstecher-Symbol nach Datensätzen gesucht werden:

I) Tasks

Über das rote Ausrufezeichen (Pendenz-Button) in der Symbolleiste – oder direkt unter **Datei / Tasks** – werden terminierte Änderungen angezeigt, sobald diese fällig sind. Das Update-Symbol leuchtet bei pendenten Änderungen rot auf.



Für die Ausführung klicken Sie in der Menüleiste auf **Datei** und bestätigen Sie unter **Tasks** die entsprechende Frage:

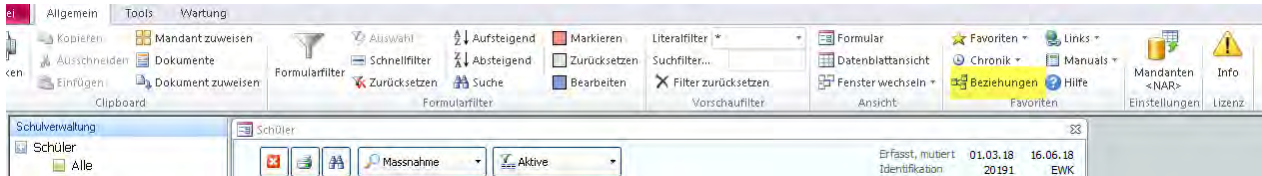
Datei | Allgemein | Tools | Wartung

Tasks

- Adressmutationen**
Zur Zeit stehen keine Adressmutationen an!
- Klassenmutation**
Sollen die Klassenmutationen im Formular Schüler aufgrund der Angaben im Register 'Mutationsplanung' aktualisiert werden?
- Belegungsanfragen**
Zur Zeit gibt es keine Belegungsanfragen.

J) Beziehungen

Wenn das Formular **Schüler** oder **Adresse** aktiviert ist, befindet sich im Menü **Allgemein** der Button **Beziehungen**. Zum ausgewählten Datensatz werden z.B. Geschwister oder Eltern dargestellt. Mit Doppelklick auf eine andere Person, steht diese wiederum im Zentrum und deren Beziehungen werden angezeigt.



Beim Formular **Adresse** werden alle Schüler, welche unter einer Adresse erfasst sind, angezeigt.