

Administratoren

- [Einleitung](#)
- [Benutzerverwaltung](#)
- [Programmoptionen](#)
- [Adressformate einrichten](#)
- [Freie Felder \(Feldnamen konfigurieren\)](#)
- [Kataloge](#)
- [Modul SSA: Besitzerrollen zuteilen und verwalten](#)

Einleitung

Die vorliegende Anleitung richtet sich an **Personen**, die **grundlegende Funktionen und Einstellungen von Scholaris für eine bestimmte Benutzergruppe einrichten und verwalten**. In dieser Anleitung sind insbesondere Programmeinstellungen erläutert, die im normalen Benutzerhandbuch nicht enthalten sind.

Wenn jeder Benutzer Zugriff auf sämtliche Programmeinstellungen hätte, könnten leicht Missverständnisse entstehen. Die verschiedenen Benutzer arbeiten dann zum Beispiel auf unterschiedlichen Grundlagen, was zu fehlerhaften Auswertungen und Druckberichten führen kann und im Extremfall die Korruption grosser Datenmengen zur Folge hat.

Aus diesem Grund ist es sinnvoll, dass gewisse Einstellungen nur durch Administratoren verwaltet werden, damit sämtliche Benutzer/innen einheitlich und sicher mit Scholaris arbeiten können.

Diese Anleitung beschreibt primär die **Benutzerverwaltung** in Bezug auf die **SQL-Version** von Scholaris.

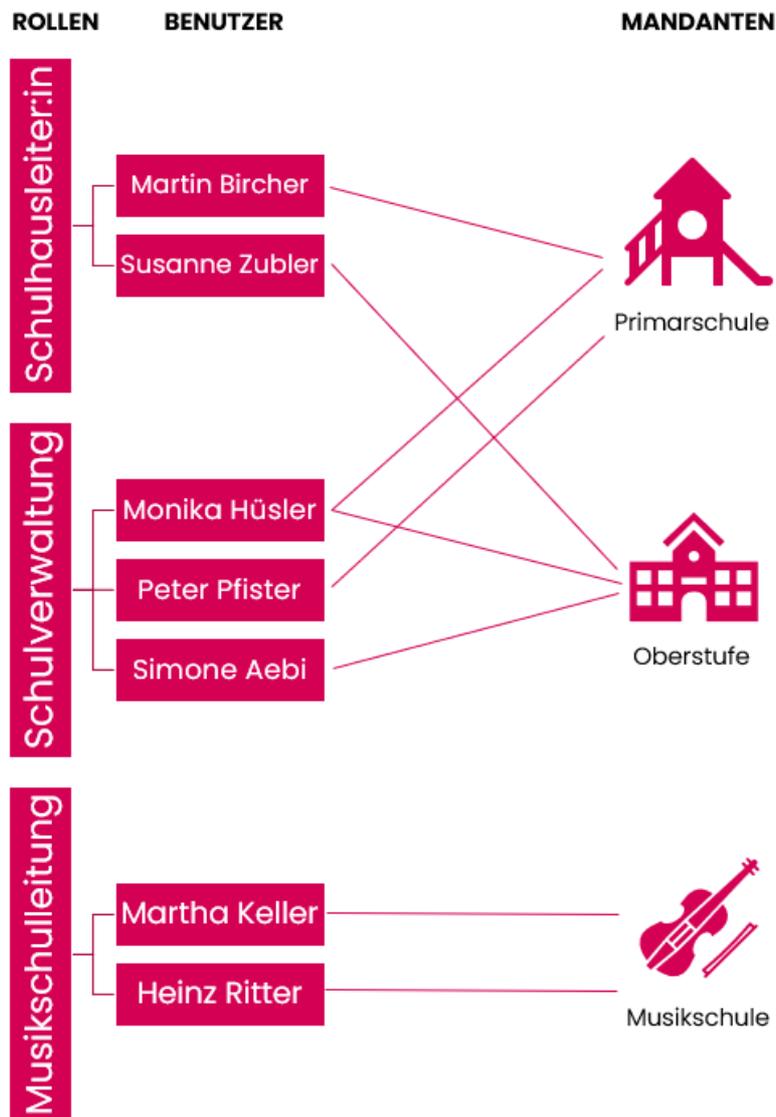
Benutzerverwaltung

Rollen (Benutzergruppen)

Der Begriff **Rolle** ist gleichbedeutend mit **Benutzergruppe**. Eine Rolle bietet die Möglichkeit, einem bestimmten Benutzerkreis dieselben **Lese- und Schreibrechte** auf ausgewählten Modulen und Formularen in Sclaris zuweisen zu können. Für jede Rolle kann auch definiert werden, welche **Kataloge** diese Rolle in Sclaris **Vbearbeiten** kann und welche **Funktionen** diese Rolle **ausführen** darf.

Sclaris bietet eine grosse Vielfalt an Funktionen, die von verschiedenen Benutzerkreisen unterschiedlich genutzt werden. Damit jeder Benutzerkreis die idealen Zugriffe hat, werden diese in Rollen einheitlich geregelt.

Das Zusammenspiel von Rollen und einzelnen Benutzern sieht wie folgt aus:



Jeder User gehört zu einer Rolle und zu einem oder mehreren Mandanten. Die Rollen definieren folgendes:

- zu welchen Formularen hat ein:e User:in Zugang (Lese- oder Schreibrecht)
- welche Kataloge kann ein:e User:in bearbeiten
- welche Funktionen können ausgeführt werden

Die Mandanten definieren, welche Datensätze diese:r User:in sieht.

Beispiel:

Monika Hüsler hat die Rolle "Schulverwaltung" und sieht Datensätze aus den Mandanten Primarstufe und Oberstufe, nicht jedoch Datensätze aus dem Mandanten Musikschule.

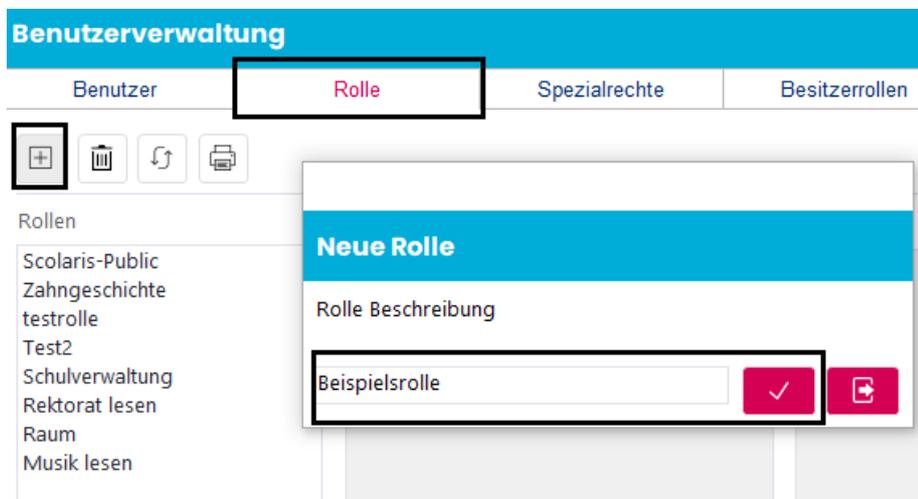
Standardrolle Scholaris Public

In Scholaris V gibt es zur Vereinfachung eine vordefinierte Standardrolle *Scholaris Public*. Diese Rolle kann nicht verändert werden. Mit dieser Rolle hat ein:e User:in **in allen verfügbaren Formularen Schreibrecht**, kann **alle Kataloge bearbeiten** und **alle Funktionen aller zur Verfügung stehenden Module ausführen**.

Rollen hinzufügen

Sie haben die Möglichkeit neben Scholaris Public weitere Rollen zu kreieren. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Menüband *Options*.
2. Öffnen Sie die *Benutzerverwaltung*.
3. Öffnen Sie das Register *Rolle*.
4. Klicken Sie auf den "+"-Button.
5. Definieren Sie den Namen der neuen Rolle.



Rechte der Rolle definieren

Um Rechte der neuen Rolle zu erstellen bzw. Rechte einer bestehenden Rolle zu bearbeiten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie oben links in der Liste der vorhandenen Rollen die zu bearbeitende Rolle aus.
2. Wählen Sie nun in der Liste der Module das gewünschte Modul aus, in welchem Sie die Rechte von Formularen, Katalogen und Funktionen bearbeiten möchten.
3. Per Doppelklick auf ein Formular, einen Katalog oder eine Funktion können Sie diesen die ausgewählten Rechte für diese Rolle hinzufügen. Neu hinzugefügte Formulare tragen dabei automatisch ein "W"
W = Write = Schreibrecht
R = Read = Nur Leserecht (User mit dieser Rolle können in diesem Formular nichts bearbeiten)
4. Wenn Sie ein Formular auf *Leserecht* umstellen möchten, wählen Sie dies im unteren Bereich aus, nachdem Sie es hinzugefügt haben und klicken auf den R/W Button.

The screenshot shows a four-column interface for assigning permissions to a module. At the top, there are icons for adding, deleting, refreshing, and printing. Below are four main sections: Rollen, Formulare, Kataloge, and Funktionen. Each section has a list of items and a corresponding 'Ausgewählte' (Selected) section below it. In the 'Rollen' section, 'Beispielrolle' is selected. In the 'Formulare' section, 'Adressen' and 'Personal' are selected. In the 'Kataloge' section, no items are selected. In the 'Funktionen' section, no items are selected. A blue arrow points from the 'Rollen' section to the 'Module' section, where 'Administration' is selected. The 'Ausgewählte Formulare' section contains a table with two rows: 'Adressen' with 'W' and 'Personal' with 'R'. The 'Ausgewählte Kataloge' and 'Ausgewählte Funktionen' sections are empty.

Führen Sie die oben erwähnten Schritte nun für jedes gewünschte Modul durch.

Rollen löschen

Nicht mehr benötigte Rollen können Sie wie folgt löschen:

1. Wählen Sie im Register *Rolle* die entsprechende Rolle aus.
2. Klicken Sie auf den Papierkorbbutton.

Rollenrechte initialisieren

Sobald Sie etwas an Rollen geändert haben, müssen diese Änderungen initialisiert werden, um wirksam zu werden. Sie können diese Initialisierung selber mit dem folgendem Button anstossen:



Alternativ werden Sie beim Schliessen der Benutzerrechte nach einer Änderung in den Rollen automatisch von SC V gefragt, ob diese initialisiert werden sollen.

Veränderte Rechte werden erst nach erneutem Einloggen der entsprechenden User:innen wirksam.

Benutzer anlegen (gilt nicht für Hosting!)

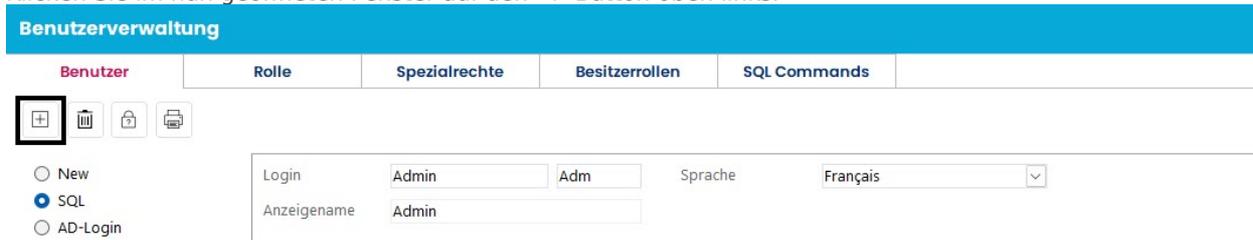
Die folgenden Informationen beziehen sich auf das Betreiben von Scholaris auf einem eigenen Server. Sollten Sie Scholaris in der Hosting Version betreiben (in unserem Rechencenter), wenden Sie sich bitte an uns, wenn neue Benutzer hinzugefügt werden sollen. Wir erstellen dann die gewünschten Benutzer:innen per gewünschtem Datum mit einem Initialpasswort und übernehmen, falls gewünscht, auch das Onboarding für unsere Hosting-Oberfläche mit diesen User:innen.

Um einen SQL Benutzer hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die *Benutzerverwaltung* im Menüband *Options*:



2. Klicken Sie im nun geöffneten Fenster auf den "+" Button oben links.



3. Im nun sich öffnenden Dialogfeld können Sie die benötigten Grundangaben zum/r neuen Nutzer/in erfassen.

The image shows a dialog box titled 'Neuer Benutzer erstellen' (Create New User). The dialog has a blue header bar with the title. Below the header, there are two rows of radio buttons. The first row has 'SQL-Anmeldung' (selected) and 'Windows-Anmeldung'. The second row has 'manuell' (selected) and 'Personal'. Below these are several input fields: 'Login' (highlighted in yellow), 'Kürzel', 'Anzeigename', 'Passwort', and 'Bestätigen'. A red checkmark icon is located in the bottom right corner of the dialog box.

Hinweise zum Typ

In der Regel wird der Typ **SQL-Anmeldung** benötigt.

Falls Ihr IT-Verantwortlicher eine Domäne-Usergruppe für Ihre Scholaris-Benutzer/innen angelegt hat, werden diese nach Auswahl des Typs **Windows-Anmeldung** zur Benutzererstellung aufgelistet.

Hinweise zur Erstellungsart

Erstellen aus: manuell = Benutzer:in wird komplett neu angelegt.

Erstellen aus: Personal = Benutzer:in wird aus einem bestehenden Sclaris V Personaldatensatz übernommen.

Hinweise zu Login / Kürzel / Anzeigenname

Bei manueller Erstellungsart können Sie in diesem Feld den gewünschten Benutzernamen für den/die User:in eintragen.

Bei Erstellungsart durch Zuweisung aus dem Personalformular wird an dieser Stelle die Liste der im Personalformular erfassten Personen eingeblendet, aus der Sie die gewünschte Person auswählen können.

Erfassen Sie im Feld **Kürzel** ein Kurzzeichen für den/die User:in. Dieses Kürzel erscheint jeweils unten in den Formularen und zeigt an, wer den Datensatz zuletzt mutiert hat.

Im Feld **Anzeigenamen** kann definiert werden, wie der/die User:in innerhalb der Benutzerverwaltung angezeigt werden soll. Dies ist vor allem dann sinnvoll, wenn mit dem Typ *Windows Anmeldung* gearbeitet wird.

Hinweise zum Passwort

Erfassen Sie für den/die User/in ein individuelles Passwort und bestätigen Sie dieses. Der/die User/in kann dieses Passwort später selber ändern.

Berechtigungen für User einrichten

Benutzer/innen, denen noch keine Rolle hinzugefügt wurde, finden Sie im Bereich *New*. Bestehende User/innen, denen bereits schon einmal eine Rolle zugewiesen wurde, finden Sie entweder unter *SQL* (Anmeldung mit Login und Passwort) oder unter *AD-Login* (Anmeldung mit Variante SSO = Single Sign On).

Für jede/n User/in sollten nun folgende Dinge von Ihnen eingerichtet werden:

- Standardmandant und Mandantenzugehörigkeit
- Wahl der richtigen Rolle
- Berechtigungen zu den Tasks
- Freischaltungen

Wählen Sie dazu den/die entsprechende/n User/in aus und klicken Sie die entsprechenden Elemente an. Ausgewählte Elemente sind danach schwarz hinterlegt. (s. folgende Absätze)

Mandanten für User/innen

Jede/r User/in hat einen Standardmandanten. Legt diese/r User/in einen neuen Datensatz an, wird dieser Datensatz im Standardmandanten angelegt. Daneben kann ein/e User/in zu weiteren Mandanten Zugang haben (jedoch nur einen Standardmandanten). Daneben steuert der Standardmandant auch weitere Elemente in Sclaris V (z.B. welche Module im Menü angezeigt werden oder welche Fakturen im Modul Finanzverwaltung angezeigt werden).

Die Mandantenzugehörigkeit definiert, welche Datensätze diese/r User/in sehen kann innerhalb von Sclaris V. Jeder Datensatz gehört ebenfalls wieder zu einem oder mehreren Datensätzen.

- Klicken Sie den oder die gewünschten Mandanten für diese/n User/in an.
- Um den Standardmandanten zu wechseln, führen Sie einen Doppelklick auf den gewünschten Mandanten aus.

Im folgenden Beispiel hat unser Testuser den Standardmandanten *Rektorat*. Der User hat aber keinen Zugang zu den

Datensätzen aus dem Mandanten *Musikschule*.

Benutzerverwaltung

Benutzer Rolle Spezialrechte Besitzerrollen SQL Commands

+ [] [] []

New
 SQL
 AD-Login

Login: t999 Sprache:

Anzeigename:

Mandanten	Nr	Mandant	Std
alle Mandanten	01	Rektorat	ja
	02	Musikschule	

Berechtigungsrolle:
Beispielrolle
Musik lesen
Raum
Rektorat lesen
Schulverwaltung
Test2
testrolle
Zahngeschichte

Tasks:
Klassenmutationen
Belegungsanfragen
Scolaris Mobile Registrationen

Freischaltungen:
Programmoptionen
Freie Felder
Besitzer verwalten
Datenblätter verwalten
Suchen & Ersetzen
Scolaris App

Besitzerrolle:

Berechtigungsrolle auswählen

Wählen Sie mittels einfachem Klick eine Berechtigungsrolle für den/die User/in aus. Die angezeigten Rollen stammen aus dem Register *Rolle*, wo auch ersichtlich ist, welche Rolle welche Berechtigungen in Bezug auf Lese-/Schreibrechten in Formularen, Funktionen und Kataloge hat. (s. vorheriges Kapitel)

Benutzerverwaltung

Benutzer Rolle Spezialrechte Besitzerrollen SQL Commands

+ [] [] []

New
 SQL
 AD-Login

Login: t999 Sprache:

Anzeigename:

Mandanten	Nr	Mandant	Std
alle Mandanten	01	Rektorat	ja
	02	Musikschule	

Berechtigungsrolle:
Beispielrolle
Musik lesen
Raum
Rektorat lesen
Schulverwaltung
Test2
testrolle
Zahngeschichte

Tasks:
Klassenmutationen
Belegungsanfragen
Scolaris Mobile Registrationen

Freischaltungen:
Programmoptionen
Freie Felder
Besitzer verwalten
Datenblätter verwalten
Suchen & Ersetzen
Scolaris App

Besitzerrolle:

Tasks

Hier können Sie steuern, ob ein/e User/in (unabhängig von ihrer/seiner Rolle) Tasks wie zum Beispiel vorerfasste Adressmutationen oder Klassenmutationen durchführen kann. Die Tasks werden jeweils unten links auf der Startseite von *Scolaris V*, den *Scolaris News* dargestellt. Nur User/innen, die diese Berechtigung haben, können den Bestätigungsbutton bei den entsprechenden Tasks ausführen, um die per heute fälligen Mutationen durchzuführen.

- **Adressmutationen:** Vorerfasste Adressänderungen, welche im Unterformular *Mutation* im Formular *Adressen* mit einem Mutationsdatum von User/innen erfasst wurden.
Beispiel: Keine EWK-Schnittstelle in Betrieb; Familie Meier meldet, dass sie in 2 Monaten an eine neue Adresse umziehen wird.
- **Klassenmutationen:** Wechsel von Schüler/innen in eine andere Klasse während des laufenden Schuljahrs.
Beispiel: Umstufung von Sek B zu Sek A, oder Klassenwechsel in näheres Schulhaus
- **Belegungsanfragen:** Raumbelegungsanfragen von einem/r Sclaris Web User/in.
Beispiel: Hauswart mit Sclaris Web Zugang fragt über Sclaris Web an, ob Turnhalle an Tag X belegt werden kann.
- **Sclaris Mobile Registrationen:** wird aktuell nicht verwendet

Im folgenden Beispiel kann unser/e ausgewählte/r User/in zwar die Adressmutationen durchführen, nicht jedoch die Klassenmutationen.

Benutzerverwaltung

Benutzer | Rolle | Spezialrechte | Besitzerrollen | SQL Commands

New
 SQL
 AD-Login

Login: Test999 | t999 | Sprache: Deutsch
 Anzeigename: test999

Suche	Mandanten	Nr	Mandant	Std	Berechtigungsrolle	Besitzerrolle
test999	alle Mandanten	01	Rektorat	ja	Sclaris-Public Beispielsrolle Musik lesen Raum Rektorat lesen Schulverwaltung Test2 testrolle Zahngeschichte	<input type="button" value="alle Besitzerrollen"/> <input type="button" value="keine Besitzerrolle"/>
					Tasks: Adressmutationen Klassenmutationen Belegungsanfragen Sclaris Mobile Registrationen	
					Freischaltungen: Benutzerverwaltung Programmoptionen Freie Felder Besitzer verwalten Datenblätter verwalten Suchen & Ersetzen Sclaris App	

Freischaltungen

Hier wählen Sie aus, welche weiteren Rechte ein/e User/in innerhalb von Sclaris V hat, unabhängig von ihrer/seiner Berechtigungsrolle. So können hier individuell für jede/n User/in folgende Berechtigungen eingestellt werden:

- **Benutzerverwaltung:** Ob diese/r User/in Benutzer und Rollen ändern und anlegen kann bzw. Spezialrechte und Besitzerrollen bearbeiten kann.
- **Programmoptionen:** Nur User/innen mit den Programmoptionen können den entsprechenden Menüpunkt im Menüband *Options* aufrufen (wird ebenfalls im Administratorenteil des Handbuches beschrieben).
- **Freie Felder:** Nur User/innen mit dieser Freischaltung können freie Felder umbenennen, umplatzieren oder neue freie Felder hinzufügen. (Alle User/innen mit Schreibrechten im entsprechenden Formular können hingegen bereits eingblendete freie Felder im entsprechenden Register des Formulars in den einzelnen Datensätzen ausfüllen).
- **Besitzer verwalten:** kann Besitzerrollen verwalten (wird im Kapitel Schulsozialarbeit beschrieben)
- **Datenblätter verwalten:** User/innen mit dieser Freischaltung können Datenblattansichten anlegen, bearbeiten oder löschen. Alle User/innen können hingegen bestehende Datenblattansichten anwenden.
- **Suchen & Ersetzen:** Nur User/innen mit dieser Freischaltung können diese Funktion anwenden. Mit dieser Funktion lassen sich Inhalte von einzelnen Datenfelder gleich für alle Datensätze mutieren.
- **Sclaris App:** Nur User/innen mit dieser Freischaltung finden den entsprechenden Button im Menüband *Options*. Dies beinhaltet zentrale Funktionen für die Funktionen und Userverwaltung von unserer Eltern-App und den Portalen.
- **Referenzmutation:** User/innen mit dieser Freischaltung können Referenztabellen (*Options* -> *Referenzen*) bearbeiten.

Benutzer	Rolle	Spezialrechte	Besitzerrollen	SQL Commands													
<input checked="" type="radio"/> New <input type="radio"/> SQL <input type="radio"/> AD-Login	Login: <input type="text" value="Test999"/> <input type="text" value="t999"/> Sprache: <input type="text" value="Deutsch"/>	Anzeigename: <input type="text" value="test999"/>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Mandanten</th> <th>Nr</th> <th>Mandant</th> <th>Std</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>alle Mandanten</td> <td>01</td> <td>Rektorat</td> <td>ja</td> </tr> <tr> <td></td> <td>02</td> <td>Musikschule</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Mandanten	Nr	Mandant	Std	alle Mandanten	01	Rektorat	ja		02	Musikschule		Berechtigungsrolle: <ul style="list-style-type: none"> Scolaris-Public Beispielrolle Musik lesen Raum Rektorat lesen Schulverwaltung Test2 testrolle Zahngeschichte 	Besitzerrolle: <ul style="list-style-type: none"> alle Besitzerrollen keine Besitzerrolle
Mandanten	Nr	Mandant	Std														
alle Mandanten	01	Rektorat	ja														
	02	Musikschule															
Suche: <input type="text"/>			Tasks: <ul style="list-style-type: none"> Adressmutationen Klassenmutationen Belegungsanfragen Scolaris Mobile Registrationsen 														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>test999</th> <th>SQL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	test999	SQL					Freischaltungen: <ul style="list-style-type: none"> Benutzerverwaltung Programmooptionen Freie Felder Besitzer verwalten Datenblätter verwalten Suchen & Ersetzen Scolaris App Referenzmutation 										
test999	SQL																

Wir empfehlen die Rollen und Benutzerrechte so einfach wie möglich zu halten, um den Überblick über vergebene Rechte nicht zu verlieren. Geben Sie im Zweifelsfall lieber jemandem geringere Rechte. Diese können später immer noch erweitert werden.

Über das Druckersymbol lässt sich eine praktische Übersicht über die angelegten Benutzer/innen sowie deren Rollen und Rechte aufrufen.

Passwort zurücksetzen

Sollte ein/e Benutzer/in sein/ihr Passwort nicht mehr kennen, kann über den folgenden Button ein neues Passwort gesetzt werden:



Bitte beachten Sie, dass dies nicht für die **Single Sign On** oder **Hosting Variante** von Sclaris V gilt, sondern nur für **SQL User/innen**.

Spezialrechte setzen

Über das Register Spezialrechte können Sie Einschränkungen für eine Rolle definieren. So ist es für Sie möglich, einer Rolle zum Beispiel grundsätzlich das Personalformular mit Schreibrechten freizuschalten, hingegen jedoch einzelne Register und/oder Unterformulare innerhalb des Personalformulars zu sperren oder nur Leserechte zu erteilen. Um dies zu tun, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie das Register *Spezialrechte* in der *Benutzerverwaltung* auf.
2. Wählen Sie links das gewünschte Formular (z.B. *Personal*).
3. Nun können Sie über den "+" Button eine Einschränkung hinzufügen.

Benutzerverwaltung

Benutzer Rolle **Spezialrechte** Besitzerrollen SQL Commands

Filter

- Adresse
- Angebot
- Anmeldung
- Beratung
- Beschäftigung
- Fachbelegung
- Gebäude
- Klasse
- Kurs
- Musikschüler
- Personal**
- Platzierung
- Projektarbeit
- Psychologie
- Schüler
- Schülerarchiv
- Untersuchung

+

⊗

Typ	Steuerelement	Berechtigung	Rollen

1. Im sich daraufhin öffnenden Fenster wählen Sie das gewünschte **Element** aus, welches Sie einschränken möchten:

- Elemente, die mit "Link" beginnen: Hier handelt es sich um Unterformulare des entsprechenden Formulars.
- Elemente, die mit "Register" beginnen: Hier handelt es sich um die Register des entsprechenden Formulars.

Spezielle Einschränkungen bearbeiten / anfügen

Formular: Personal

Element:

Recht: **Link - Absenz**

Anwendung für Rollen:

- Link - Absenz
- Link - Amt
- Link - Ausbildung
- Link - Beschäftigung
- Link - Bewilligung
- Link - Dienstjahre
- Link - History
- Link - Journal
- Link - Kommission
- Link - Mutation
- Link - Pensen
- Link - Personal aller Mandanten
- Link - Referenzen
- Link - Schlüssel
- Link - Schulgemeinde
- Link - Weitere Funktionen
- Menübefehl - Dokumente
- Register - Adressgruppen
- Register - Bemerkung
- Register - Eigenschaften
- Register - Freie Felder
- Register - Lohn
- Register - Projekte
- Register - Schule

5. Danach wählen Sie unter *Recht* das für das zuvor gewählte Element gewünschte Recht aus:

- **Lesen:** User/innen der entsprechenden Rolle sehen zwar das Element, können es jedoch nicht mutieren (bearbeiten oder neue Einträge erfassen).
- **Sperren:** User/innen sehen dieses Element gar nicht.

Spezielle Einschränkungen bearbeiten / anfügen

Formular: Personal

Element: [dropdown]

Recht: [dropdown menu open with options: lesen, sperren]

Anwendung für Rollen: [empty list area]

[red checkmark button]

6. Nun wählen Sie in *Anwendung für Rollen* die Rollen aus, für welche diese Beschränkung gelten soll und bestätigen durch Klick aufs Häkchen unten rechts.

Spezielle Einschränkungen bearbeiten / anfügen

Formular: Personal

Element: [dropdown]

Recht: [dropdown]

Anwendung für Rollen: [empty list area highlighted with a black border]

[red checkmark button]

Programmoptionen

Als Administrator/in haben Sie die Möglichkeit, grundlegende Programmeinstellungen (Setup) vorzunehmen, auf die normale Benutzer/innen keinen Zugriff haben. Es ist deshalb wichtig, dass Sie diese Einstellungen sorgfältig und gewissenhaft und nur falls nötig bearbeiten. So bieten Sie Ihren Benutzer/innen eine optimale Ausgangslage zum Arbeiten mit Sclaris V.

Grundlegende Programmoptionen

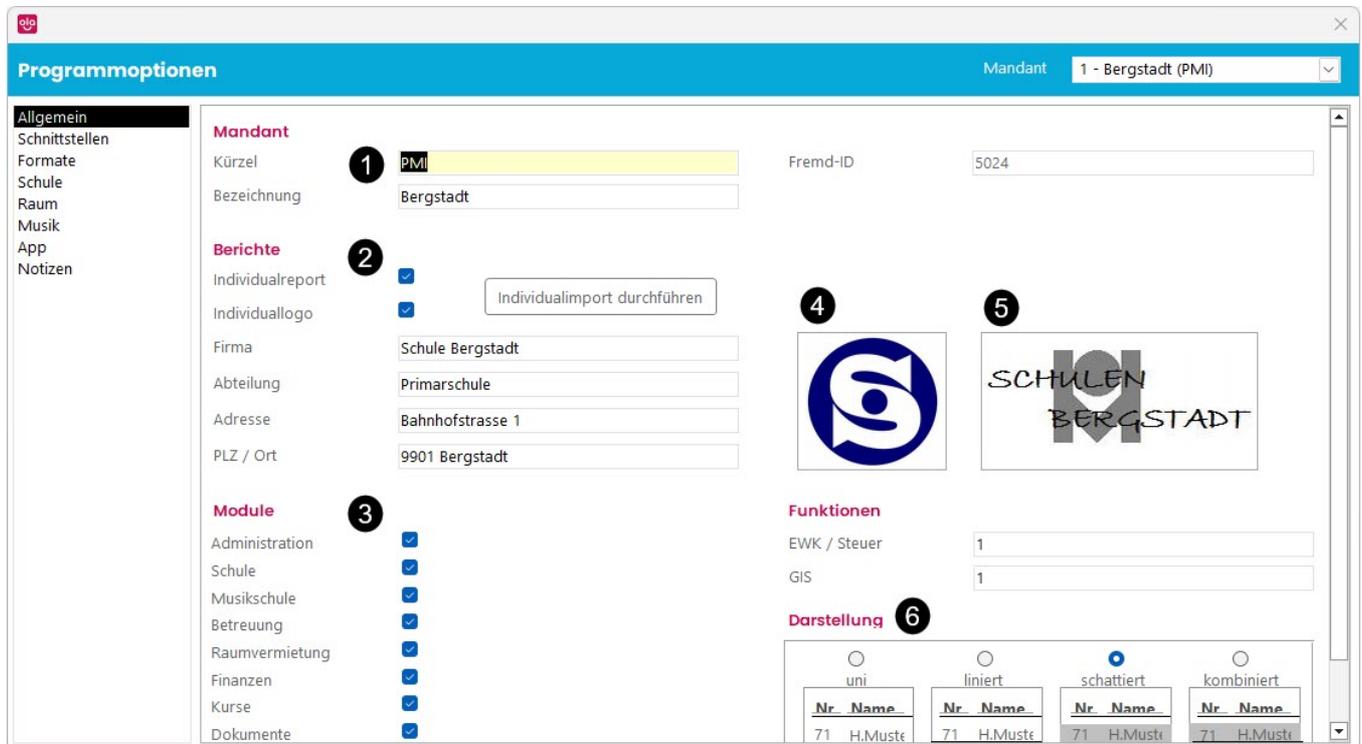
Sie öffnen die Programmoptionen über das Menüband *Options* -> *Programmoptionen*.



⚠ Sämtliche in den einzelnen Registern vorgenommenen Einstellungen beziehen sich immer auf den gewählten Mandanten. Die Einstellungen müssen also **für jeden Mandanten einzeln angepasst** werden.

Im sich nun öffnenden Fenster können Sie auf der linken Seite den gewünschten Abschnitt wählen. Im Folgenden werden die Einstellungsmöglichkeiten in den einzelnen Abschnitten vorgestellt.

Allgemein



Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
1	Mandant	Tragen Sie in diese Felder das Kürzel und die Bezeichnung des Mandanten ein (so wird er dann auch im Listenfeld <i>Mandant</i> angezeigt).

2	Berichte	<p>INDIVIDUALREPORT Falls für Ihre Druckberichte eine IDV-Programmierung vorgenommen worden ist, muss das Kontrollkästchen Individualreport aktiviert sein, damit Sclaris diese Individualberichte anzeigt. Ist das Kontrollkästchen nicht aktiviert, werden grundsätzlich die Standard-Druckberichte angezeigt.</p> <p>INDIVIDUALLOGO Falls auf den Druckberichten das hochgeladene Individuallogo erscheinen soll, muss das Kontrollkästchen Individuallogo aktiviert sein. Ansonsten wird das Standard-Logo angezeigt.</p>
3	Module	Wählen Sie für jeden Mandanten die Module aus, die im Interface angezeigt werden sollen.
4	Logo	Laden Sie hier Ihr Logo hoch. Das linke Logo gilt als Standardlogo .
5	Individuallogo	Laden Sie hier Ihr alternatives Logo hoch. Das rechte Logo gilt als Individuallogo .
6	Darstellung	Wählen Sie hier die gewünschte Darstellung von Druckberichten aus.

Schnittstellen

Bista

1

Kanton

Exportoptionen BUR

Schulgemeinde

Gemeindecod

Mischklassenbildung ohne Bez.

EWK Import

2

EWK

Standard EWK-Pfad

Alter, min. / max.

Einschulungsstart

Musikschule

Sorgerecht

Kanton / Anz. Gde.

Schülersynchro

Personalsynchro

Mandantensynchro

Berufsynchro

Telefonsynchro

RE-Adresssynchro

EWK-Mandant

Transfer

3

Office Transfer Pfad

Transfer Pfad - IDV

In Mac-Format

Twixel

Standardkarte

Diverse Einstellungen

Steuer-Typ

Steuer-Pfad

Steuer-Nummer

Educanet Institution

Auszahlungen

5

Clearing

BIC

IBAN-Nr.

Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
1	Bista	Hier werden die Grundeinstellungen für die Bildungsstatistik vorgenommen. Kanton: Wählen Sie hier den Kanton in welchem Ihre Schule tätig ist. Exportoption BUR: Es wird in den entsprechenden BISTA Kapiteln beschrieben, ob dies in Ihrem Kanton angewählt werden soll. Schulgemeinde: die Bezeichnung Ihrer Schulgemeinde Gemeindecod: Setzen Sie hier den Code Ihrer Schulgemeinde. Diese Codes werden Ihnen von den Kantonen bekannt gegeben.
2	EWK Import	Hier werden bei der Einrichtung der EWK Schnittstelle die relevanten Einstellungen zum EWK Import vorgenommen.
3	Transfer	Geben Sie hier den Pfad für den Datentransfer ein.
4	Diverse Einstellungen	Hier werden weitere, modulspezifische Einstellungen vorgenommen.
5	Auszahlungen	In Sclaris V gibt es auch die Möglichkeit, Betreuungsangebote zu erfassen, die keine Rechnung, sondern eine Auszahlung auslösen (z.B. an Pflegefamilien). Werden solche Betreuungsangebote mit uns eingerichtet, müssen hier die nötigen Bankinformationen hinterlegt werden.

Formate

Eingabeformate

1

Telefon - Nummer

Postleitzahl

Internet

2

Domäne

Standard-EMail

Namensart Schüler

Mail-Delemiter

Namensart Person

Passwort Richtlinie

Auto-Vorgabe

Passwort Länge

Passwort Tooltip

Kurs

3

Kursjahr Schuljahr Jahr

GIS

4

Tooltip Details Standard Erweitert

Personal

5

Personalnummer

Pensenübertrag (gilt nur im 1. Semester!)

Pensenberechnung

Lektionsdauer

Besoldungsanzeige Fortlaufend Pro Jahr

Monate pro Jahr

Taxpunktwert

Adresseinstellungen

Anschrift **6** Links Rechts Ledigname nicht verwenden ▼
 Adresshistory aktiv Bilingue
 Vorgabe Adressanschrift Herr und Frau (gemeinsam) ▼ Art der Bildung Standard ▼
 Vorgabe Briefanrede einzeilig ▼

Diverse Einstellungen

Schulzahndienst Zahngeschichte ▼ **7**
 Datenschutz keine Meldungen ▼

Nr.	Bezeichnung	Bedeutung
1	Eingabeformate	Hier können Sie die Vorgaben zur Darstellung von Telefonnummern und Postleitzahlen festlegen. So kann beispielsweise eingestellt werden, dass Telefonnummern einheitlich in der Gruppierung XXX XXX XX XX erscheinen.
2	E-Mail Einstellungen	<p>Sie können für Schüler/Innen und Personal die E-Mail-Adresse standardmässig vorgeben. Name und Vorname werden aus dem jeweiligen Datensatz übernommen. Im Feld <i>Domäne</i> erfassen Sie den Teil der E-mail-Adresse nach dem @.</p> <p>Wird das Kontrollkästchen Auto-Vorgabe aktiviert, erstellt Sclaris beim Anlegen eines neuen Schüler- oder Personaldatensatzes automatisch eine E-Mail-Adresse (Feld <i>E-Mail Schule</i>) gemäss Vorgabe.</p> <p>Im rechten Teil können weitere zusätzliche E-Mail-Einstellungen im Zusammenhang mit Serienmail (Standard-EMail) oder Exportschnittstellen definiert werden.</p>
3	Kursjahr	Legen Sie fest, ob im Formular Kursangebote (Modul <i>Kurse</i>) das Schuljahr (z.B. 2023/2024) oder das Kalenderjahr (z.B. 2024) angezeigt werden soll.
4	GIS	Steuern Sie hier die Bandbreite der Informationen , welche bei Anwahl eines/r Schülers/in auf der Karte im Modul GIS angezeigt werden soll.
5	Personal	<p>Personalnummer: Legen Sie bei Bedarf das Format für die Personalnummer einheitlich fest.</p> <p>Pensensberechnung: Für die Kantone Appenzell, Luzern, Zug und Obwalden gelten separate Einstellungen. Bei allen anderen Kantonen wird "Andere Kantone" gewählt.</p> <p>Besoldungsanzeige: Diese Einstellung steuert die Anzeige des Pensums im Formular Beschäftigung. Wird <i>Fortlaufend</i> angewählt, erscheinen alle Jahre untereinander. Wird <i>Pro Jahr</i> angewählt, kann jedes Jahr einzeln ausgewählt werden.</p> <p>Taxpunktwert: Geben Sie hier den Taxpunktwert für Therapien ein.</p> <p>Pensensübertrag: Legen Sie fest, ob automatisch ein Pensensübertrag für das erste Semester zu den Lehrpersonen aus der Fächerverwaltung vorgenommen werden soll.</p>

6	Adresseinstellungen	<p>Anschrift: Definieren Sie die Position der Adresse auf Druckberichten (links oder rechts).</p> <p>Adresshistory aktiv: Bei aktiviertem Kontrollkästchen erscheint beim Ändern eines Adressdatensatzes eine Meldung, ob der Datensatz in die Adresshistory übernommen werden soll. Auf diese Weise können Sie Adressmutationen bequem zurückverfolgen. Ist das Kontrollkästchen nicht aktiviert, werden die Änderungen NICHT historisiert.</p> <p>Vorgabe Adressanschrift: Wählen Sie hier zwischen Herr und Frau oder Familie als Standard-Adressanschrift (Die Verwendung von <i>Familie</i> setzt voraus, dass beide Vertreter den gleichen Nachnamen tragen).</p> <p>Vorgabe Briefanrede: Wählen Sie, ob die Briefanrede ein- oder zweizeilig dargestellt werden soll.</p> <p>Ledigname: Entscheiden Sie hier, wo bzw. ob ein erfasster Ledigname angezeigt werden soll.</p> <p>Bilingue: Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Bilingue", wenn Sie Ihre Datenbank zweisprachig führen.</p> <p>Art der Bildung: Wählen Sie hier, ob die Frau oder der Herr bei der Adressanschrift vorangestellt wird. Bei Standard ist Vertreter 1 vorangestellt, unabhängig vom Geschlecht.</p>
7	Diverse Einstellungen	<p>Schulzahndienst: Wählen Sie aus, wo bzw. wie die Daten des Formulars Schulzahndienst angezeigt werden sollen. Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang das Kapitel Schulzahndienst.</p> <p>Datenschutz: Beim Erfassen von sensiblen Daten wie z.B. bei Einträgen im Register <i>Bemerkungen</i> oder im Unterformular <i>Journal</i> erscheint ein Hinweis auf das Einhalten der Richtlinien des Datenschutzes. Dabei können Sie bei Einschaltung die Häufigkeit der Meldungen wählen (1x pro Formular, bei jedem Datensatz, bei jedem Eintrag)</p>

Schule

Schuljahr

1

Schuljahrstart

Akt. Semester 1.Sem. 2.Sem.

Semesterdauer

Einschulungsstart

Einschulung für Schüler mit Geburtsdatum vor

Wochen

2

Ferien (2022/2023)

Letzter Schultag

Erster Schultag

Schulanfang	<input type="text" value="01.08.2022"/>	<input type="text" value="Mo"/>
Herbstferien	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Weihnachtsferien	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sportferien	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ostern	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Frühlingsferien	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Schulende	<input type="text"/>	<input type="text"/>

3

Feiertage

Datum	Feiertag
* <input type="text"/>	<input type="text"/>

4

Einstellungen

- Zeugnisnoten
- Prüfungsnoten
- Abschlussnoten
- Facheinschränkung
- Notenart Volksschule Fachschule
- Anzeige Lehrplan
- Anzeige Abschluss LP

Filteranzeige Schulbesuch

Nr.	Bezeichnung	Bedeutung
1	Schuljahr	<p>Schuljahrstart: Diese Einstellung steuert, in welchem Schuljahr wir uns aktuell befinden. Hier muss jeweils das Startjahr des aktuellen Schuljahres erfasst z.B. <i>Schuljahr 2023/2024 -> Wert 2023 erfassen</i></p> <p>Akt. Semester: Diese Einstellung steuert, in welchem Semester wir uns des oben gewählten Schuljahres befinden.</p> <p>Semesterdauer: Erfassen Sie den Beginn und das Ende des Semesters, den Einschulungsstart sowie die Semesterdauer in Wochen. Diese Angaben werden für verschiedene Funktionen in Sclaris benötigt.</p>
2	Ferien	<p>Hier können Sie die Ferien des aktuellen Schuljahres eintragen. Bei befristeten Pensen in der Beschäftigung werden diese berücksichtigt.</p>
3	Feiertage	<p>Tragen Sie hier die Feiertage des aktuellen Schuljahres ein. Bei befristeten Pensen in der Beschäftigung werden diese berücksichtigt.</p>
4	Einstellungen	<p>Zeugnis-, Prüfungs- oder Abschlussnoten: Wählen Sie hier, welche Noten in der Fächerverwaltung angezeigt werden sollen.</p> <p>Facheinschränkung: Schränkt die Lehrpersonenauswahl auf die zugewiesenen Fächer ein.</p> <p>Notenart: Definieren Sie hier, ob die Lehrpläne/Noten nach Art einer Volksschule oder einer Fachschule geführt werden.</p> <p>Anzeige Lehrplan: Um mit der Fächerverwaltung und dem Feld Lehrplan (im Klassenformular) arbeiten zu können, muss dieses Kontrollkästchen aktiviert sein.</p> <p>Anzeige Abschluss LP: Durch Setzen des Häkchens wird bei Nutzung des Tools Lehrplan im Formular <i>Klasse</i>, Register <i>Eigenschaften</i> im Abschnitt <i>Lehrplan</i> eine zusätzliche Zeile für den Abschluss Lehrplan eingeblendet.</p> <p>Filteranzeige Schulbesuch extern: Wählen Sie hier, ob die Informationen im Unterformular <i>Schulbesuch extern pro Schuljahr</i> oder pro Kalenderjahr angezeigt werden soll.</p>

Modulspezifische Programmooptionen: Raum

Agenda

Startzeit oben

Schraffur Arbeitszeit

Archivierungseinstellung für Belegungen

Belegungen archivieren wenn älter als

3 Monate

6 Monate

12 Monate

keine Einschränkung

Sperrtage

Bezeichnung	Von	Bis
Ostermontag	25.04.2011	25.04.2011
Auffahrt	02.06.2011	02.06.2011
Auffahrtsbrücke	03.06.2011	03.06.2011
Pfingstmontag	13.06.2011	13.06.2011
Jugendfest	01.07.2011	01.07.2011
*		

Nr.	Bezeichnung	Bedeutung
1	Startzeit oben	Legen Sie fest, ab welcher Uhrzeit die Agenda im Modul Raumverwaltung angezeigt werden soll.
2	Schraffur Arbeitszeit	Legen Sie fest, welcher Bereich in der Agenda als Arbeitszeit schraffiert dargestellt werden soll.
3	Sperrtage	Tragen Sie hier allfällige Sperrtage wie z.B. Feiertage oder Ferien ein, an denen weder Räume noch Geräte vermietet werden können. Die Sperrtage werden in der Agenda farbig abgehoben dargestellt.
4	Archivierung	Wählen Sie hier, nach welcher Zeitspanne vergangene Belegungen archiviert werden sollen.

Modulspezifische Programmooptionen: Musik

Allgemein

1 Unterrichtseinheit

Lohnbasis

Wochenstunden

2 Unterrichtsgruppier.

Subvention

3 Berechnungsart

Subventionsberechn.

Pensen

4 Berechnungsart

Kostenaufteilung im Schuljahr 2022/2023, Sem. 2

	Budgetiert	Effektiv
Betriebskosten	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Subvention. Kosten	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kantonsanteil	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Stichtag Alterskategorie

Zimmer ausblenden

2. Lehrperson anzeigen

Nr.	Bezeichnung	Bedeutung
1	Allgemein: Unterrichtseinheit, Lohnbasis und Wochenstunden	<p>Unterrichtseinheit: Tragen Sie die Dauer einer Unterrichtseinheit ein.</p> <p>Lohnbasis: Tragen Sie die notwendige Anzahl Unterrichtseinheiten zum Erreichen eines 100%- Pensums ein.</p> <p>Wochenstunden: Hier wird die daraus resultierende Anzahl Wochenstunden automatisch berechnet.</p>
2	Allgemein: Unterrichtsgruppierung	<p>Wählen Sie hier, ob Gruppenlektionen pro Fach (z.B. 4 Schüler/innen belegen zusammen das Instrument Blockflöte) oder aufgrund des Stundenplans (z.B. 4 Schüler/innen besuchen montags von 11:00 - 11:45 den Unterricht) erstellt werden sollen.</p> <p>Gruppierung nach Fach / Niveau: Schüler:innen, deren Lehrkraft, Fach und Niveau übereinstimmen, werden zur selben Gruppe gerechnet.</p> <p>Gruppierung nach Stundenplan: Schüler:innen, deren Unterrichtszeit, Lehrkraft und Gruppeneinteilung übereinstimmen, werden zur selben Gruppe gerechnet.</p> <p>Gruppierung nach Fach: Schüler:innen, deren Lehrkraft, Fach, Gruppeneinteilung und Musikschultarif übereinstimmen, werden zur selben Gruppe gerechnet.</p> <p>Gruppierung nach Gruppenname: Schüler:innen, deren Lehrkraft und Gruppenname übereinstimmen, werden zur selben Gruppe gerechnet.</p>
3	Subvention	<p>Berechnungsart: Für die Kantone <i>Aargau</i> und <i>Zürich</i> gelten spezielle Berechnungsarten. Ansonsten kann hier <i>andere Kantone</i> ausgewählt werden.</p> <p>Subventionsberechnung: Wählen Sie hier die gewünschte Berechnung der Subventionen aus den Optionen <i>pro Einheit, pro Schüler, pro Fachbelegung</i> oder <i>prozentual</i>.</p>
4	Pensen	Wählen Sie hier die für Ihre Schule/Schulverwaltung richtige Pensenberechnungsart aus - Standard oder Woche .
5	Kostenaufteilung im aktuellen Schuljahresssemester	<p>Die Kostenaufteilung erscheint auf der Subventionsliste (es muss jedoch kombiniert sein mit Berechnungsart "andere Kantone"). Der tabellarische obere Abschnitt ist nur für vereinzelt Schulen/Schulverwaltungen relevant und ist daher eher eine seltene kantonale Individuallösung.</p> <p>Stichtag Alterskategorie: Definieren Sie hier den Stichtag für die Berechnung der Alterskategorie.</p> <p>Zimmer ausblenden: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird im Formular <i>Fachbelegung</i> ein zusätzliches Feld zur Freitext-Erfassung eines Schulzimmers eingeblendet.</p> <p>2. Lehrperson anzeigen: Bei aktiviertem Kontrollkästchen kann bei einer Fachbelegung eine zusätzliche 2. Lehrperson erfasst werden.</p>

Portalspezifische Programmooptionen: App

Diese Einstellungen sind nur für Schulen bzw. Schulverwaltungen relevant, die **Klapp** oder die **Scolaris App** zur Elternkommunikation nutzen.

Nutzt man Sclaris in Verbindung mit einer der beiden Apps, so kann im Abschnitt App in den Programmooptionen ein Mandant festgelegt werden, um grundlegende Informationen wie z.B. die Semesterdaten in die App zu übertragen.

Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Mandant	Wählen Sie hier den Mandanten aus, von dem Sie grundlegende Einstellungen wie Semesterdaten in die App übertragen wollen.
2	App-Mandant	Setzen Sie hier das Häkchen, damit die App die Angaben aus dem Mandanten übernehmen kann.
3	Anzeige Plansemester	Bei Bedarf kann hier ausgewählt werden, für welche Module (Musik, Betreuung und/oder Kurs) auch die Plansemester in der App angezeigt werden sollen. Melden Eltern ihre Kinder für Kurse/Fachbelegungen/Betreuungsangebote über die App an (möglich ab Sommer 2023), müssen die Häkchen hier entsprechend gesetzt sein, damit die Eltern eine Rückmeldung darüber erhalten, dass ihre Anmeldung (in Sclaris) für das nächste Semester akzeptiert wurde.

Adressformate einrichten

In diversen Formularen besteht die Möglichkeit, Etiketten auszudrucken. Die Art und Weise, wie die Etikette dargestellt werden soll, können Sie als Administrator/in in der Adressformatierung festlegen.

Dazu gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie im Menüband *Options* den Abschnitt *Adressformate*.



Nr.	Bezeichnung	Bedeutung
1	Formular	Wählen Sie hier, für welches Formular Sie ein Etikettenformat einrichten oder ändern möchten.
2	Auswahl	Wählen Sie hier aus den bereits bestehenden Etikettenformaten aus.
3	neu	Mit diesem Button erstellen Sie eine neue Etikettenvorlage .
4	löschen	Mit diesem Button löschen Sie die aktuell ausgewählte Etikettenvorlage .
5	Bezeichnung	Erfassen Sie hier einen Namen für diese Etikettenvorlage.
6	Positionen und Befüllungen	Die einzelnen Kästchen stellen die Positionen auf der Etikette dar. Erfassen Sie hier nun, mit welchem Feld aus Sclaris V diese Position befüllt werden soll.

- Die erfassten Etikettenvorlagen finden Sie im jeweiligen Druckbericht *Etiketten* unter Format (s. folgender Printscreen, Bsp. aus dem Schüleretikett).

Filter

- Aktueller Datensatz
- Markierte Daten (12)
- Eigener Filter

Schüler ...

Geschlecht m w u

Staat ...

Sprache ...

Konfession ...

Klasse ...

Stufe ...

Schulart ...

Schulhaus ...

Lehrperson ...

Programmjahr

Hauptfilter Aktive Inaktive Fremdkl.

Auswahl Etikett Couvert

Format

Kopien

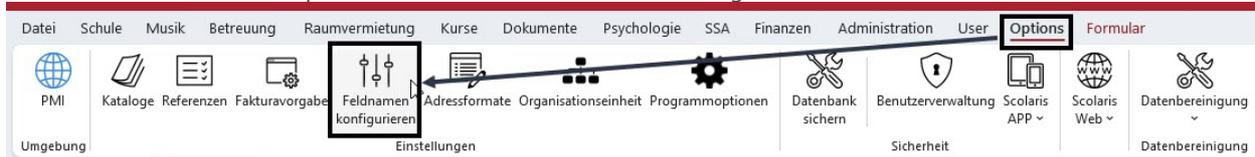
Nr.1	Nr.2	Nr.3
Nr.4	Nr.5	Nr.6
Nr.7	Nr.8	Nr.9
Nr.10	Nr.11	Nr.12
Nr.13	Nr.14	Nr.15
Nr.16	Nr.17	Nr.18
Nr.19	Nr.20	Nr.21
Nr.22	Nr.23	Nr.24

inkl. Korrespondenzadresse

Freie Felder (Feldnamen konfigurieren)

Scolaris bietet Ihnen die Möglichkeit, verschiedene Formulare um weitere, durch Sie definierte Felder zu erweitern. Diese Felder nennen sich "Freie Felder". Um diese freien Felder zu konfigurieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das entsprechende Formular, in welchem Sie die freien Felder bearbeiten möchten (z.B. Formular Schüler).
2. Öffnen Sie im Menüband *Options* den Abschnitt *Feldnamen konfigurieren*.



3. Setzen Sie eine Bezeichnung für das gewünschte freie Feld, den Bereich, die Zeile und die Spalte. Sind alle Werte befüllt worden (s. nachfolgender Printscreen), wird dieses freie Feld anschliessend im Formular angezeigt und kann von allen User/innen mit Schreibrechten befüllt werden.

The screenshot shows the 'Konfiguration Feldnamen' window. It has a blue header with the title and a close button. Below the header, there are three tabs: '1 Kontrollfelder', '2 Textfelder', and 'Diverses'. The '2 Textfelder' tab is selected. Below the tabs, there are two columns of fields. The left column has a 'Registerbezeichnung' column and a 'Freie Felder' column. The 'Freie Felder' column has four sub-columns: 'Bezeichnung', 'Bereich', 'Zeile', and 'Spalte'. The right column has a 'Bezeichnung' column and four sub-columns: 'Bereich', 'Zeile', and 'Spalte'. There are 20 rows of fields, labeled 'Kontrolle1' to 'Kontrolle20'. Callouts 1 through 6 point to specific elements: 1 points to the 'Kontrollfelder' tab, 2 points to the 'Textfelder' tab, 3 points to the 'Bezeichnung' column of the first field, 4 points to the 'Bereich' dropdown, 5 points to the 'Zeile' dropdown, and 6 points to the 'Spalte' dropdown.

Nr.	Bezeichnung	Bedeutung
1	Kontrollfelder	In diesem Register können Sie bis zu 20 Kontrollfelder (Checkboxen) für dieses Formular konfigurieren.
2	Textfelder	In diesem Register können Sie bis zu 10 Kombifelder (Dropdownfelder) und bis zu 10 Eingabefelder konfigurieren. Bei den Eingabefeldern können Sie definieren, ob eine Eingabe in Textformat, Prozent, Zahl oder Datum erwartet wird.
3	Bezeichnung	Erfassen Sie hier den Namen des freien Feldes , der dann auch im Formular angezeigt werden soll.
4	Bereich	Dies ist einer der drei Parameter, mit denen Sie die Position des freien Feldes im Register <i>Freie Felder</i> definieren. Hier haben Sie die Wahl zwischen den Werten 1 und 2. 1 = linke Seite des Registers <i>Freie Felder</i> ; 2 = rechte Seite des Registers <i>Freie Felder</i>
5	Zeile	Dies ist einer der drei Parameter, mit denen Sie die Position des freien Feldes definieren. Dies definiert, auf welcher Höhe das freie Feld im gewählten Bereich erscheint. Es werden nur Zeilen angezeigt, welche auch noch verfügbar und nicht schon von einem anderen freien Feld besetzt sind.

6	Spalte	<p>Dies ist einer der drei Parameter, mit denen Sie die Position des freien Feldes definieren. Hier haben Sie die Wahl zwischen den Werten 0, 1 und 2.</p> <p>0 = das freie Feld soll alleine auf der gewählten Zeile im gewählten Bereich ersichtlich sein</p> <p>1 = zwei freie Felder sollen nebeneinander dargestellt werden (1. freies Feld)</p> <p>2 = zwei freie Felder sollen nebeneinander dargestellt werden (2. freies Feld)</p>
---	--------	--

Werden **bei einem bereits gesetzten freien Feld die drei Parameter für die Position entfernt** und gibt es Datensätze, in denen dieses freie Feld befüllt wurde, erscheint die Meldung "**Sollen die Feldinhalte zurückgesetzt werden?**".

- ❗ Klicken Sie **nur dann auf Ja**, falls Sie das Feld wirklich zu einem anderen Zweck verwenden möchten und die **bisherigen Einträge nicht mehr benötigen**.

Beispiel: Hat man ein freies Feld *Skilager* zur jährlichen Erfassung der Anmeldungen erstellt, kann man die Feldinhalte wie oben beschrieben zurücksetzen um die erfassten Anmeldungen des letzten Jahres zu löschen.

- ❗ Ändern Sie den Namen eines freien Feldes ab, beachten Sie bitte folgendes: In den Datenblattansichten dieses Formulars werden weiterhin die alten Namen angezeigt, bis Sie im Menü "Datenblatt bearbeiten" auf den "T" Button klicken um die Namen zu aktualisieren. (s. auch Kapitel "Datenblattansicht")

Kataloge

In Scholaris stehen in verschiedenen Formularen variierende Dropdown-Feldern mit vorgegebenen Einträgen zur Auswahl zur Verfügung. Diese Einträge sind entweder in Referenztabellen oder Katalogen hinterlegt. Kataloge können nur von Administrator/innen gepflegt werden.

Beispiel:

Im Katalog *Postleitzahlen* werden nicht nur die Postleitzahlen als Referenz hinterlegt, sondern auch die zugehörigen Informationen zur entsprechenden Gemeinde, dem Kanton und Gemeindecodes. Wird im Formular *Adressen* eine *PLZ* gewählt, werden die Felder *Ort* und *Kanton* ergänzt.

⚠ Viele Kataloge werden für **BISTA-relevante Felder** benötigt. Prüfen Sie daher bei allfälligen Änderungen in Katalogen immer, ob diese den **Erwartungen Ihres Kantons** entsprechen.

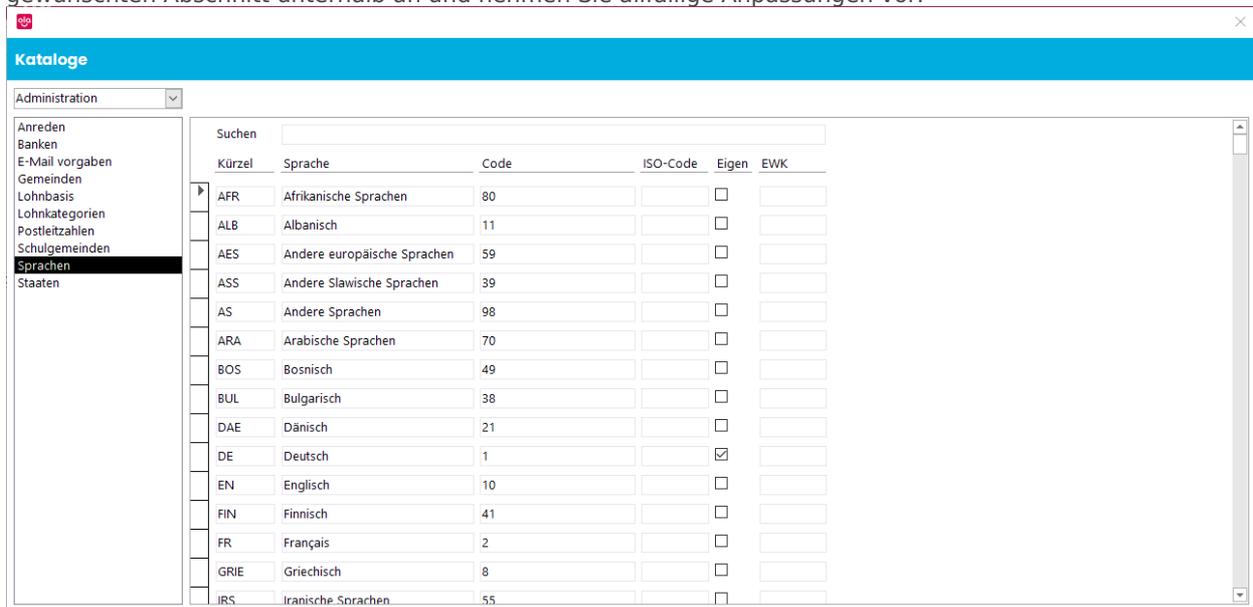
Kataloge anpassen

Um einen Katalog anzupassen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie im Menüband *Options* den Abschnitt *Kataloge*.



2. Klicken Sie den gewünschten Katalog in der Auswahlliste auf der linken Seite an, anschliessend den gewünschten Abschnitt unterhalb an und nehmen Sie allfällige Anpassungen vor.



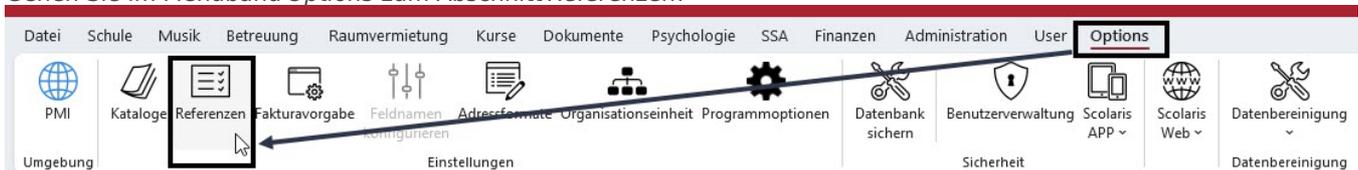
Katalog	Abschnitte
Administration	Anreden, Banken, E-Mail-Vorgaben, Gemeinden, Lohnbasis, Lohnkategorien, Postleitzahlen, Schulgemeinden, Sprachen, Staaten
Schule	Anlagen, AnstellungKSP, Bewertung, Darstellungen, Entwicklungsziele, Fächer, Fachkompetenz, Gruppe, Indikationen, Institutionen, Niveaus, Perspektive, Sozialkompetenz, Teilungswert, Therapiearten, Umsetzungsmassnahmen

Musikschule	Bewertung, Fächer, Fachtarife, Musikmutation, Musikpensen, Musikrabatte, Musiktarife, Prüfungskatalog
Raumvermietung	Verwendungszweck
Finanzen	Fakturaposition, Mahntexte, MwSt
Kurse	Lager

Referenztabellen anpassen

Um Referenztabellen anpassen zu können, muss man als Benutzer/in die Berechtigung zur Referenzmutation ([Anleitung zur Einstellung s. hier](#)) haben.

Gehen Sie im Menüband *Options* zum Abschnitt *Referenzen*.



Für folgende Aspekte sind Referenztabellen bearbeitbar (Version 5.32.17):

A Abklärung, Ablage, Abonnement, Abschluss, Abschlussgrund, Absenzbereich, Absenzgrund, Abteilung, Adressart, Adressgruppe, Adressname, Agenturname, Aktivität, Alterskategorie, Amt, Anlass, Anmeldung, Anstellung, Anstellungsprobezeit, Arbeitgeber, Aufenthaltsbewilligung, Aufgabe, Auftrag, Auftragnehmer, Ausbildung

B Befund, Behandler, Beilage, Beratungsaktivität, Beratungsstatus, Bereich, Beruf, Beschlussbehörde, Besoldungszulage, Besonderheit, Beteiligte, Betreuungsfaktor, Betreuungsort, Betreuungssituation, Bewilligungsart, Bewilligungsgrund, BibliothekAusgaben, BibliothekAutorRolle, BibliothekMaterialTyp, BibliothekTyp, Buchungskategorie

C Code

D Datenschutz, Diagnose, DiplomkategorieBFS, Dokumentart, Dokumentenzuteilung

E Einheit, Einschulung, Einstufung, Einzugsgebiet, Empfehlung, EmpfehlungLP, Ersteller

F Fachbereich, Fachgruppe, Fahrkönnen, Fakturabegründung, Fallbezeichnung, Fibu-Konto, FLP, Förderbeitrag, Funktion

G Gerät

H Heimatort

I Institution, Instrument, IntegrierteSchulung, Interpretgruppe, Interpretrolle, Inventarart

J JournalCode

K Kategorie, Kinderschutzmassnahmen, Klassenbezeichnung, Klassenstufe, Klassenuntergruppe, Klassifizierung, Kommission, KommunikationAktion, KommunikationTyp, Konfession, Kostenart, Kostenstelle, Kostenträger, Kündigungsfrist, Kursform, Kursrabatt, Kursteilnehmerpartner, Kursthema

L Lagerort, Lehrplanstatus, Lernform, Lohnart, Lohnklasse, Lohnstufe

M Massnahme, Material, Medienart, Musikprüfung, MusikprüfungStückstyp, Musikprüfungstyp, Musikrabatt, MusikstaffelRessourcenRolle, MusikstaffelRessourcenTyp, Mutationsgrund

O Örtlichkeit

P Partei, Pauschale, Pendenzart, Personalkategorie, Positionstext, Praktikum, Problemlage, Projekt, Projektaktivität, ProjektD, Projektsparte, Promotion, Prüfungsart

R Raum, Raumzuordnung, Rechnungsperiode, Rechnungstitel, Reparaturart

S Schlüsseltyp, Schulart, Schuleinheit, Schülergruppe, Schülerkategorie, Schülerunterkategorie, Schülerzusatzkategorie, Schulhaustyp, Schuljahr, Schulkreis, Schulstufe, Spezialunterricht, Standort, Steuergemeinde, Stichwort, Strassenname, Stundensatz, Subvention, SubventionZ

T Tätigkeit, Tätigkeitszugehörigkeit, Taxpunkt, Textbewertung, Textmarke, Typ

U Umgangssprache, Untergruppe, Unterlagen, UnterrichtsgruppeM, UnterrichtsgruppeS, Unterschrift, Untersuchung

V Verhalten, Verlag, Vernetzungsaktivität, Verschiedenes, Verteiler, VertretungSL, Vikariatsgrund

Z Zahlungsfrist, Zielvereinbarung, Zimmer, Zivilstand, Zusatzadresstyp, Zustand

Modul SSA: Besitzerrollen zuteilen und verwalten

Dank Besitzerrollen können SSA-Fälle benutzerspezifisch unterteilt werden. Dementsprechend können mit Besitzerrollen die Rechte auf den Fällen so eingestellt werden, dass **jede/r Benutzer/in nur seine/ihre eigenen Fälle bearbeiten** kann. Auf die Fälle von Usern mit einer **anderen** Besitzerrolle hat man dann **lediglich Leserechte**.

Besitzerrollen erstellen

1. Öffnen Sie in den *Options* den Abschnitt *Benutzerverwaltung*.



2. Wechseln Sie zum Register *Besitzerrollen*.

Benutzerverwaltung				
Benutzer	Rolle	Spezialrechte	Besitzerrollen	SQL Commands
Kürzel	<input type="text" value="1"/>			
Beschreibung	<input type="text"/>			
Kürzel	<input type="text" value="2"/>			
Beschreibung	<input type="text"/>			
Kürzel	<input type="text" value="3"/>			
Beschreibung	<input type="text"/>			

Zum Anlegen einer neuen Besitzerrolle erfassen Sie nun ein **eindeutiges Kürzel** und, falls gewünscht, eine **Beschreibung**.

Sobald die erste Besitzerrolle angelegt wurde, schaltet sich eine neue Leerzeile frei, um weitere Besitzerrollen zu erfassen.

Besitzerrollen zuteilen

1. Um die erstellten Besitzerrollen zuzuteilen, wechseln Sie in der *Benutzerverwaltung* zum Register *Benutzer*.
2. Wählen Sie links den/die entsprechende/n Benutzer/in aus und klicken Sie an, welche Besitzerrollen dieser User haben soll.

The screenshot shows the 'Benutzerverwaltung' interface. The 'Benutzer' tab is selected (1). The user 'HaP Test Benutzer' is selected in the user list (2). The 'alle Mandanten' button is also highlighted (2). The 'Besitzerrollen' tab is highlighted (3). The 'Besitzerrollen' table shows three rows: 'alle Besitzerrollen' (02, 2, ja) and 'keine Besitzerrolle' (03, 3).

i Wie bei den Mandanten und den Benutzerrollen sind die **aktiven** Besitzerrollen **schwarz markiert**.

Ein User kann auch **mehrere Besitzerrollen gleichzeitig** haben.

i Dem neu eröffneten Fall wird jeweils die **Standard-Besitzerrolle des Bearbeitenden** (mit einem **ja** gekennzeichnet) zugewiesen.

Besitzerrollen verwalten

Ein User kann die Besitzerrolle nur in folgenden Fällen ändern:

- Er/Sie hat mehrere Besitzerrollen - dann kann er/sie die Besitzerrolle auf eine der anderen Besitzerrollen ändern.
- Er/Sie hat die Freischaltung „Besitzerrollen verwalten“.

Freischalten von "Besitzerrollen verwalten"

Diese Freischaltung kann unabhängig einer Rolle eines Users jedem User gegeben werden.

1. Öffnen Sie über *Options* die *Benutzerverwaltung*.
2. Wählen Sie den User aus und aktivieren Sie die Freischaltung *Besitzer verwalten*.

Benutzerverwaltung

Benutzer Rolle Spezialrechte Besitzerrollen SQL Commands



- New
- SQL
- AD-Login

Login: Sprache:

Anzeigenname:

- Suche
- Admin
 - HaP Test Benutzer
 - Test Login Anzeige

Mandanten

Nr	Mandant	Std
01	Bergstadt	ja
02	Romandie	
03	Ticino	

Berechtigungsrolle

Scolaris-Public
Testrolle
Testrolle Winterthur
Testrolle2

Besitzerrolle

	01	1
alle Besitzerrollen	02	2
	03	3
keine Besitzerrolle		

- Tasks
- Adressmutationen
 - Klassenmutationen
 - Belegungsanfragen
 - Scolaris Mobile Registrationen

- Freischaltungen
- Benutzerverwaltung
 - Programmoptionen
 - Freie Felder
 - Besitzer verwalten
 - Datenblätter verwalten
 - Suchen & Ersetzen