

Grundlagen von Sclaris V

Übersicht und Begrifflichkeiten, der Navigator, Filtern & Markieren, Schreib- & Lesemodus, Menüband "Formular"

- [Übersicht & Begrifflichkeiten](#)
- [Der Navigator](#)
- [Filtern & Markieren in Sclaris V](#)
- [Editiermodus in Sclaris V](#)
- [Das Menüband "Formular"](#)

Übersicht & Begrifflichkeiten

Allgemeine Übersicht

The screenshot shows the CMI Sclaris interface. At the top, there is a red header bar with the 'Sclaris' logo. Below it is a navigation bar with tabs: 'Datei', 'Schule', 'Musik', 'Betreuung', 'Raumvermietung', 'Kurse', 'Dokumente', and 'Psychologie'. A second bar contains various icons and buttons, including 'PMI', 'Formular schliessen', 'Drucken', 'Mandant zuweisen', 'Serienmail', 'Kopieren', 'Excel-Export', 'Word-Export', 'Dokumente', 'Beziehungen', 'Dokument zuweisen', and 'Ersetzen'. A third bar shows 'Umgebung' and 'Allgemein' tabs. Below this is a red banner with the text 'Schüler: Albrecht Caroline | 12.09.2008 | KIGA 1; 2019/2020'. The main content area is divided into four sections: 'Übersicht', 'Eigenschaften', 'Klasse', and 'Arzt'. The 'Übersicht' section shows fields for 'Nachname', 'Vorname', 'Vorname EWK', and 'Geburtsdatum'. The 'Eigenschaften' section shows a table with columns 'Bezeichnung', 'Korrespondenzberechtigt', 'Adressname', and 'Adressnummer'.

Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	News / Blog	Mit diesem Button werden die CMI Sclaris News mit dem CMI Sclaris Blog angezeigt.
2	Hilfe	Über diesen Button gelangen Sie zum Handbuch.
3	Register	Hier finden Sie die einzelnen Module (Schule, Musikschule, Administration etc.) sowie die allgemeinen Einstellungen und Optionen zu Ihrem Benutzerkonto.
4	Formulare / Funktionen	Je nach Modul, das Sie im Register ausgewählt haben, werden hier die entsprechenden Formulare und Funktionen angezeigt.
5	Formularbereich	Wird ein Formular ausgewählt, wird dieses hier grossflächig angezeigt.

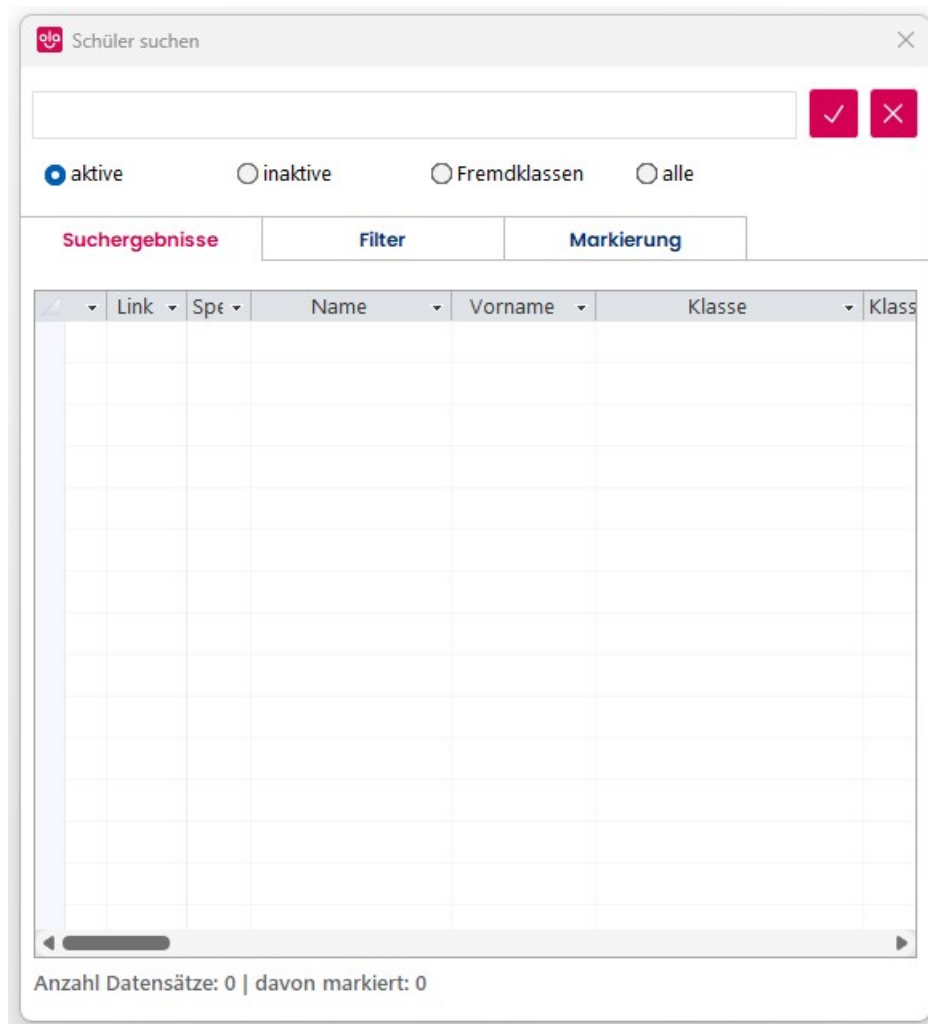
Sie können das **Menüband fixieren**, damit sich dies nach jeder Auswahl eines Formulars oder eines Befehls nicht wieder zuklappt. Dies können Sie mit dem kleinen **Stecknadel-Symbol** im Menüband rechts aussen fixieren.

Die Ansicht kann in **Windows 11** leicht abweichen.


Der Navigator

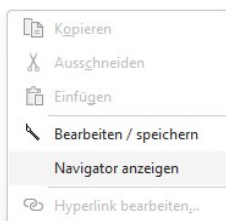
Öffnen und Schliessen des Navigators

Der Navigator öffnet sich, sobald Sie ein beliebiges Formular in Scholaris V aufrufen.



Sollten Sie ihn einmal **schliessen und später wieder öffnen** wollen, haben Sie folgende Optionen:

- Klicken Sie im Register *Formular* auf den Feldstecher  suchen.
- Durch Rechtsklick im Bereich der Datensatzanzeige öffnet sich ein Kontextmenü. Wählen Sie hier *Navigator*



anzeigen'.

Einen Datensatz im Navigator suchen

☒ aktive☐ inaktive☐ Fremdklassen☐ alle

Geben Sie in der oberen Zeile Ihren Suchbegriff ein und klicken Sie auf das Häkchensymbol (oder Taste Enter) um Datensätze mit diesem Begriff zu suchen.



Wollen Sie **alle vorhandenen Datensätze im Navigator anzeigen** lassen, schreiben Sie nichts in die Suchbegriffzeile sondern drücken Sie direkt die Taste Enter oder den Häkchen-Button.

Unter der Suchbegriffzeile sehen Sie die verschiedenen **Rubriken** der Datensätze. Die angezeigten Rubriken (hier *aktive*, *inaktive*, *Fremdklassen* oder *alle*) variieren je nach Formular, aus welchem der Navigator gestartet wurde. Das obige Beispiel stammt aus dem Navigator des Schülerformulars.

Wollen Sie die **Rubrik ändern**, klicken Sie diese an und bestätigen Sie Ihre Änderung anschliessend durch einen Klick auf das Häkchensymbol. Erst dann werden Ihnen die Datensätze entsprechend der neuen Rubrik angezeigt.

Wie werden die gesuchten Datensätze angezeigt?

Die phonetische Suche

Der Navigator durchsucht phonetisch alle eingeblendeten Spalten. Wenn Sie z.B. im Schülerformular nach dem Begriff MEIER suchen,

- werden Ihnen zuoberst Schüler:innen mit dem exakt gesuchten Namen MEIER angezeigt (sofern vorhanden)
- werden Ihnen darunter auch Schüler:innen angezeigt, die MEYER, MAIER oder andere ähnlich klingend heissen
- werden Ihnen auch Schüler:innen angezeigt, welche nicht MEIER heissen, bei denen aber ein ähnlich klingender Begriff wie MEIER in einer der anderen eingeblendeten Spalten auftaucht (z.B. könnte die Lehrperson MEIER oder ähnlich heissen)

Mehrere Suchbegriffe miteinander kombinieren

Bei der Eingabe mehrerer Suchbegriffe getrennt durch einen Leerschlag durchsucht der Navigator die Datensätze jeweils nach den einzelnen Wörtern (absolut/exakt und phonetisch/ähnlich). Dadurch erhalten Sie zu viele Suchergebnisse. Möchten Sie z.B. eine:n Schüler:in mit dem Doppelnamen MÜLLER MEIER suchen, würde Ihnen der Navigator alle Müllers, alle Meiers sowie alle jeweils ähnlich klingenden Schüler:innen anzeigen.

Lösung: **Kombinationen wie Doppelnamen** geben Sie im Navigator wie folgt ein:

- Müller+Meier *oder*
- "Müller Meier"

Angezeigte Suchergebnisse mittels Spaltenfilter verfeinern

Sie können zudem die angezeigten Ergebnisse noch verfeinern, indem Sie Spaltenfilter benutzen. Diese stehen Ihnen bei allen angezeigten Spalten zur Verfügung. Klicken Sie dazu auf den Titel der Spalte und wählen Sie *Textfilter* (bzw. *Datumsfilter* oder *Zahlenfilter* bei Feldern in einem anderen Format). Nach Klick auf *Textfilter* haben Sie verschiedene Auswahlmöglichkeiten wie *Gleich...*, *Beginnt mit...* oder *Enthält...*, die helfen können, Ihr Suchergebnis erheblich einzugrenzen.

Schüler suchen


Suchergebnisse Filter Markierung

aktive inaktive Fremdklassen alle


Link	Name	Vorname	Klasse	Geburtsdatum
<input checked="" type="checkbox"/> 42772	Aemisegger	Von A bis Z sortieren	20 BEZ WH	30.12.2007
<input checked="" type="checkbox"/> 34476	Aesch	Von Z bis A sortieren	20 BEZ S	05.04.2008
<input checked="" type="checkbox"/> 53944	Ajfazi	Filter löschen aus Name	20 PS DO	05.02.2012
<input checked="" type="checkbox"/> 53943	Ajfazi	Textfilter	/2020 KG BÄ	01.01.2014
<input checked="" type="checkbox"/> 42829	Al Rekabe		2020 KG WHZ	29.07.2016
<input type="checkbox"/> 12667	Albrecht	Caroline	KIGA 1; 2019/2020 KG WHV	12.09.2008
<input type="checkbox"/> 14428	Aregger	Jeannette	JARD 1; 2019/2020 O	06.01.2005
<input type="checkbox"/> 43099	Aregger	Roland	JARD 2; 2019/2020 O	07.02.2005
<input type="checkbox"/> 14432	Arias Fernandez	Elisabeth	P5 a; 2019/2020 PS WH3	19.02.2011
<input type="checkbox"/> 43103	Arias Fernandez	Marcel	B4 b; 2019/2020 BEZ WH	20.10.2005
<input type="checkbox"/> 53945	Avdic	Dennis	P1 a; 2019/2020 PS DO	16.03.2012
<input type="checkbox"/> 53946	Avdic	Patrik	BEZ 1a; 2019/2020 BEZ S	10.10.2006
<input type="checkbox"/> 12644	Bachmann	Corinne	P3 e; 2019/2020 SHM	07.03.2009
<input type="checkbox"/> 12647	Bachmann	Fabienne	P4 f; 2019/2020 SHM	06.06.2004
<input type="checkbox"/> 12668	Bachmann	Frieda	P1 a; 2019/2020 SHM	28.08.2007

Anzahl Datensätze: 2576 | davon markiert: 23

Filter zurücksetzen

Per Klick auf  oben rechts im Navigator können Sie das Such-/Filterergebnis zurücksetzen.

Der Navigator ist wieder leer und Sie können neu suchen/filtern.

 Sie löschen hierbei **nur die Filterung**, nicht aber die allfällige Markierung. Die Markierung bleibt im Formular bestehen, auch wenn sie nun im Navigator zunächst nicht mehr erkennbar ist.

Individualisierung des Navigators

Angezeigte Spalten anpassen

1 Schüler

Finanzen Administration Benutzer Einstellungen Formular

Formular

Navigation

Filteroptionen

Bista

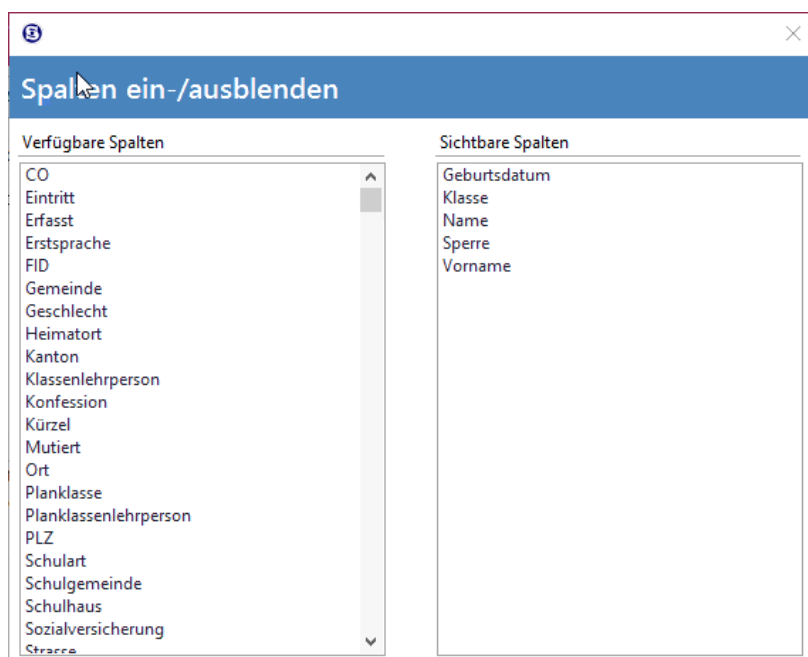
2 Einstellungen

Sie können individuell entscheiden, **welche Spalten** Ihnen im Navigator angezeigt werden sollen. Auch die **Reihenfolge der Spalten** ist durch Drag+Drop beliebig einstellbar. Dabei nehmen Sie keinen Einfluss auf die Ansicht anderer Benutzer:innen. Sclaris merkt sich Ihre Auswahl und bietet Ihnen die gleiche Ansicht auch bei der nächsten

Programmöffnung.

Klicken Sie dazu auf *Einstellungen* im Menüband *Formular*.

Nun öffnet sich ein Fenster, in welchem Sie links die verfügbaren einzublendenden Spalten sehen und rechts die bereits sichtbaren.



Doppelklicken Sie *links* auf eine Spaltenbezeichnung, wechselt diese automatisch auf die rechte Seite und wird nun im Navigator angezeigt. Genauso können Sie verzichtbare Spalten durch *Doppelklick* auf der *rechten* Seite nach links verschieben. Diese werden Ihnen nun nicht mehr im Navigator angezeigt.

Position des Navigators

Der Navigator ist ein losgelöstes Fenster, welches Sie frei verschieben können (sogar auf einen zweiten Bildschirm). Auch die Grösse des Fensters lässt sich anpassen. Damit Sie dies machen können, müssen Sie zuerst auf *frei positionieren* im Menüband *Formular* klicken:



Mittels Klick auf *andocken* im Menüband *Formular* können Sie ihn wieder auf seine ursprüngliche Standardposition zurücksetzen. Der Navigator ist nun fixiert.

Wenn Sie ihn erneut frei verschieben möchten, klicken Sie auf *frei positionieren*.

Minimieren & Maximieren des Navigators

Sie können den Navigator auch temporär ausblenden mittels Klick auf *automatisch minimieren*. Ist er minimiert, finden Sie in der Titelzeile Ihres geöffneten Formulars oben rechts das Filtersymbol, mit welchem der Navigator jederzeit wieder maximiert werden kann:



Schüler1000.HaP

Formular

<<>><>

andockenfreipositionierenEinstellungen

automatisch minimierenimmer maximiert

Bista-Felder markierenBista

Filteroptionen



ig

ahl)

ext)

1

2

—

B2

✓





Filtern & Markieren in Scholaris V

Schnellfilter



Haben Sie bereits ein Formular mit einem Datensatz geöffnet, stehen Ihnen die Formularfelder für den Schnellfilter zur Verfügung. Dies können sowohl **offene Felder**, **Kontrollkästchen** als auch **Optionsfelder** sein. Um den Schnellfilter zu verwenden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie in das Feld, in dem Sie filtern möchten.
2. Wählen Sie das Menüband *Formular* und klicken Sie auf  Schnellfilter.

 Sie müssen sich im **Lesemodus** befinden um den Schnellfilter nutzen zu können.
So wird vermieden, dass Daten ungewollt verändert werden.

Folgendes Fenster öffnet sich:

Scholaris übernimmt dabei direkt den Feldinhalt, aus welchem Sie den Schnellfilter aufgerufen haben. In diesem Beispiel wurde das Formularfeld Klasse eines Schülerdatensatzes schnellgefiltert.

Tipps & Tricks zum Schnellfilter

Jokerzeichen

Im Schnellfilter können Sie das **Jokerzeichen** * verwenden.
Beispiele:

- *.2020 in einem **Datumsfeld** filtert alle Datensätze, die in diesem Feld das Jahr 2020 tragen (Tag und Monat sind irrelevant)
- *.01.2020 in einem Datumsfeld filtert hingegen nur die Datensätze des Monats Januar im Jahr 2020
- *meier im **Namensfeld** bringt auch Ergebnisse wie Birchmeier, Hintermeier, etc.

Ausschluss

Mithilfe des **Schrägstrich** / vor dem Suchbegriff können Sie den Suchbegriff ausschliessen und alle verbleibenden Datensätze filtern. Dies können Sie auch dazu verwenden, allgemein alle Datensätze herauszufiltern, die in diesem Feld irgendeinen Eintrag haben (Man schliesst also ein leeres Feld aus).

- / alleine filtert alle Datensätze, die in diesem Feld **keinen Leereintrag** haben
- /Meier im **Namensfeld** filtert alle Kinder, welche **NICHT** Meier heissen

Grösser / kleiner als

Folgende Symbole dienen der Filterung von **Zahlenwerten** und **Datumsfeldern**:

- > **grösser als** < **kleiner als**
- >= **grösser als oder gleich** <= **kleiner als oder gleich**

Beispiel:

- **<01.01.2016** im Geburtsdatum filtert alle Schüler:innen, die vor dem 01.01.2016 geboren wurden.
- **>=01.01.2015+<=31.12.2016** im Geburtsdatum filtert alle Schüler:innen, die zwischen dem 01.01.2015 und 31.12.2016 geboren sind oder an den Tagen selbst (durch das Gleichheitszeichen). Das + in der Mitte verbindet die gewählten Daten und ist unerlässlich, sobald mehr als ein Datum als Kriterium einfließt.

Mehrere Begriffe gleichzeitig filtern

Wenn Sie **mehrere verschiedene Begriffe gleichzeitig** filtern möchten, können Sie das + verwenden.
Beispiel:

- Meier+Meyer filtert alle SuS, die Meier oder Meyer heissen.

Schnellfilter in Kontrollfeldern (Tickboxes oder Checkboxes)

In Sclaris gibt es an verschiedenen Stellen sogenannte **Kontrollfelder** (Checkbox, Tickbox). Damit sind die Kästchen gemeint, welche Sie an- oder abhaken können. Wählen Sie ein Kontrollfeld für den Schnellfilter aus, können Sie sich Folgendes filtern lassen:

- Geben Sie **1** ein, filtert Sclaris alle Datensätze, in denen das ausgewählte Kontrollfeld angekreuzt ist.
- Geben Sie **0** ein, filtert Sclaris alle Datensätze, in denen das ausgewählte Kontrollfeld nicht angekreuzt ist

Schnellfilter in Optionsfeldern

Optionsfelder sind diejenigen Felder, bei welchen Sie *entweder / oder* wählen (z.B. das Geschlecht eines Lernenden). Diese Felder tragen im Hintergrund Zahlen, meistens in der Reihenfolge, in welcher sie im Formular angezeigt sind.
Beispiel:

- Schnellfilter bei Geschlecht: **2** filtert alle Mädchen

Spaltenfilter (Navigator)

Sie können die angezeigten Ergebnisse im Navigator noch verfeinern, indem Sie Spaltenfilter benutzen. Diese stehen Ihnen bei allen angezeigten Spalten zur Verfügung und funktionieren ähnlich wie die Filter in Microsoft Excel. Klicken Sie dazu auf den Titel der Spalte und wählen Sie *Textfilter* bzw. *Datumsfilter* oder *Zahlenfilter* bei Feldern in einem anderen Format.

Sie können übrigens in mehreren verschiedenen Spalten solche Filter setzen und so Ihre Suche bzw. Filter immer weiter einschränken.

Schüler suchen

☒ aktive ☐ inaktive ☐ Fremdklassen ☐ alle

Suchergebnisse Filter Markierung

Link	Name	Vorname	Klasse	Geburtsdatum
<input checked="" type="checkbox"/> 42772	Aemisegger	Von A bis Z sortieren	20 BEZ WH	30.12.2007
<input checked="" type="checkbox"/> 34476	Aesch	Von Z bis A sortieren	20 BEZ S	05.04.2008
<input checked="" type="checkbox"/> 53944	Ajfazi	Filter löschen aus Name	20 PS DO	05.02.2012
<input checked="" type="checkbox"/> 53943	Ajfazi	Textfilter	/2020 KG BÄ	01.01.2014
<input checked="" type="checkbox"/> 42829	Al Rekabe		2020 KG WHZ	29.07.2016
<input type="checkbox"/> 12667	Albrecht	Caroline	KIGA 1; 2019/2020 KG WHV	12.09.2008
<input type="checkbox"/> 14428	Aregger	Jeannette	JARD 1; 2019/2020 O	06.01.2005
<input type="checkbox"/> 43099	Aregger	Roland	JARD 2; 2019/2020 O	07.02.2005
<input type="checkbox"/> 14432	Arias Fernandez	Elisabeth	P5 a; 2019/2020 PS WH3	19.02.2011
<input type="checkbox"/> 43103	Arias Fernandez	Marcel	B4 b; 2019/2020 BEZ WH	20.10.2005
<input type="checkbox"/> 53945	Avdic	Dennis	P1 a; 2019/2020 PS DO	16.03.2012
<input type="checkbox"/> 53946	Avdic	Patrik	BEZ 1a; 2019/2020 BEZ S	10.10.2006
<input type="checkbox"/> 12644	Bachmann	Corinne	P3 e; 2019/2020 SHM	07.03.2009
<input type="checkbox"/> 12647	Bachmann	Fabienne	P4 f; 2019/2020 SHM	06.06.2004
<input type="checkbox"/> 12668	Bachmann	Frieda	P1 a; 2019/2020 SHM	28.08.2007

Anzahl Datensätze: 2576 | davon markiert: 23

Markieren von Datensätzen

Die Markierungen werden in Sclaris V ebenfalls im Navigator getätigt.

Wie in Sclaris 4 erkennen Sie auch weiterhin an einer rot gefärbten Datensatz-ID (im Fussbereich des Formulars), ob ein Datensatz markiert ist.

Einzelne Datensätze markieren

Schüler suchen

☒ ☐

☒ aktive
☐ inaktive
☐ Fremdklassen
☐ alle

Suchergebnisse

Filter

Markierung

	Link	Güte	Name	Vorname	Klasse	Gebu
<input checked="" type="checkbox"/>	42772		Aemisegger	Werner	B1 a; 2019/2020 BEZ WH	30.12
<input checked="" type="checkbox"/>	44476		Aesch	Hansruedi	B1 a; 2019/2020 BEZ S	05.0
<input checked="" type="checkbox"/>	53944		Ajfazi	Elias	P1 a; 2019/2020 PS DO	05.0
<input checked="" type="checkbox"/>	53943		Ajfazi	Emilia	KIGA 1a; 2019/2020 KG BÄ	01.01.
<input checked="" type="checkbox"/>	42829		Al Rekabe	Thomas	KIGA 1; 2019/2020 KG WHZ	29.07
<input type="checkbox"/>	46667		Albrecht	Caroline	KIGA 1; 2019/2020 KG WHV	12.09
<input type="checkbox"/>	14428		Aregger	Jeannette	JARD 1; 2019/2020 O	06.01
<input type="checkbox"/>	43099		Aregger	Roland	JARD 2; 2019/2020 O	07.0
<input type="checkbox"/>	14432		Arias Fernandez	Elisabeth	P5 a; 2019/2020 PS WH3	19.02
<input type="checkbox"/>	43103		Arias Fernandez	Marcel	B4 b; 2019/2020 BEZ WH	20.10
<input type="checkbox"/>	53945		Avdic	Dennis	P1 a; 2019/2020 PS DO	16.03
<input type="checkbox"/>	53946		Avdic	Patrik	BEZ 1a; 2019/2020 BEZ S	10.10.
<input type="checkbox"/>	12644		Bachmann	Corinne	P3 e; 2019/2020 SHM	07.0
<input type="checkbox"/>	12647		Bachmann	Fabienne	P4 f; 2019/2020 SHM	06.0
<input type="checkbox"/>	12668		Bachmann	Frieda	P1 e; 2019/2020 SHM	28.0

Anzahl Datensätze: 2576 | davon markiert: 23

Einzelne Datensätze markieren Sie, indem Sie ein Häkchen vor den zu markierenden Datensatz in der ersten Spalte des Navigators setzen.

Markierungsfunktionen

Unter dem Register *Markierung* im Navigator finden Sie verschiedene Markierungsmöglichkeiten, um gleich mehrere Datensätze gleichzeitig markieren zu können.

Schüler suchen

☒ ☐

☒ aktive
☐ inaktive
☐ Fremdklassen
☐ alle

Suchergebnisse

Filter

Markierung

☒ Markierung einschalten

☐ Markierung ausschalten

☒ Aktuell gefilterte markieren

☒ Bestehende Markierung umkehren (invertieren)

☒ Aktuell gefilterte zu bestehender Markierung hinzufügen

☒ Schnittmenge von bestehender Markierung und aktuell gefilterten markieren

☒ Aktuell gefilterte aus bestehender Markierung entfernen

☒ Bestehende Markierung löschen

Die verschiedenen Markierungsfunktionen

□



Markierung einschalten

"Markierung einschalten": Diese Funktion blendet im Register *Suchergebnisse* nur die markierten Datensätze ein.

□



Markierung ausschalten

"Markierung ausschalten": Diese Funktion zeigt Ihnen wieder alle Datensätze an, inkl. der aktuell unmarkierten.

□



Aktuell gefilterte markieren

"Aktuell gefilterte markieren": Diese Funktion markiert alle momentan gefilterten Datensätze im Register *Suchergebnisse*.

Dies entspricht dem früheren *aktuelle Markierung ersetzen* von Scholaris 4.



Bestehende Markierung umkehren (invertieren)

"Bestehende Markierung umkehren (invertieren)": Diese Funktion hebt die Markierung der zuvor markierten Datensätze auf und markiert stattdessen alle zuvor NICHT markierten Datensätze.

Anwendungsbeispiel:

Sie wollen Serienbrief A an eine Schülergruppe ausstellen und anschliessend Serienbrief B für alle anderen Schüler:innen erstellen.



Aktuell gefilterte zu bestehender Markierung hinzufügen

"Aktuell gefilterte zu bestehender Markierung hinzufügen": Diese Funktion fügt zu einer bereits bestehenden Markierung weitere, neue Filterergebnisse hinzu.

Anwendungsbeispiel:

Sie haben Schüler:innen, die Ihren Serienbrief erhalten sollen, bereits gefiltert und markiert. Nachträglich fällt Ihnen auf, dass Sie Schüler:innen vergessen haben. Sie filtern die noch fehlenden Schüler:innen und fügen diese nachträglich zur Markierung zu.



Schnittmenge von bestehender Markierung und aktuell gefilterten markieren

"Schnittmenge von bestehender Markierung und aktuell gefilterten markieren": Diese Funktion wenden Sie an, wenn Sie eine grössere Menge gefiltert und markiert haben und dann ein weiteres Filterkriterium anwenden. Nun soll nur dieses innerhalb Ihrer letzten Markierung gesucht und markiert werden.

Dies entspricht dem früheren *in aktueller Markierung* von Scholaris 4.



Aktuell gefilterte aus bestehender Markierung entfernen

"Aktuell gefilterte aus bestehender Markierung entfernen": Diese Funktion entfernt den aktuell gefilterten Teil von Datensätzen aus Ihrer zuvor vorgenommenen Markierung.


Anwendungsbeispiel:

Sie haben eine umfangreiche Markierung mit vielen Einzelschritten vorgenommen und bemerken, dass Sie bei der letzten Markierung einen Fehler gemacht haben. Filtern Sie diese falsche Teilmenge im Navigator, können Sie diese

nun problemlos mit Hilfe der Funktion aus der Gesamtmarkierung entfernen, ohne komplett von vorn beginnen zu müssen.



Bestehende Markierung löschen

"Bestehende Markierung löschen": Mit dieser Funktion entfernen Sie die Markierung im aktuellen Formular. Damit ist sie auch nicht mehr im Hintergrund wie beim alleinigen Klick auf das  vorhanden.

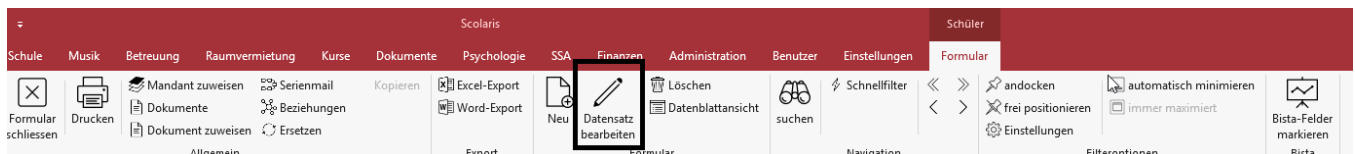
Editiermodus in Scholaris V

Editiermodus einschalten

Wenn Sie einen Datensatz öffnen, passiert dies grundsätzlich immer im **Lesemodus**. Das bedeutet, dass Sie zum Ändern einer Information in einem Feld immer zuerst in den Editiermodus wechseln müssen.

Dazu haben Sie folgende Möglichkeiten:

Über das Register *Formular*



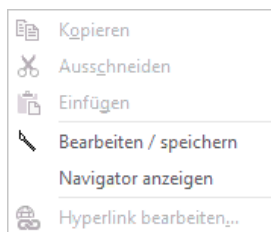
- Öffnen Sie das Register *Formular*
- Klicken Sie auf *Datensatz bearbeiten*

Per Tastenkürzel

Alternativ können Sie auch den **Editiermodus** einschalten, indem Sie auf Ihrer Tastatur das folgende Kürzel verwenden: **CTRL + E**

Per Rechtsklick

Sie können auch in einen Bereich des Formulars rechtsklicken und hier *Bearbeiten / speichern* auswählen um zwischen den Modi hin- und herzuwechseln.



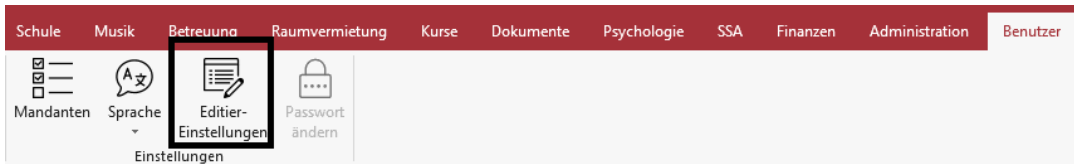
Änderungen in einem Datensatz zwischenspeichern

Haben Sie im Editiermodus in einem Formularfeld **Änderungen vorgenommen**, so wird dieses Feld **rot** hinterlegt. Grundsätzlich speichert Scholaris Ihre Änderungen, sobald Sie den Datensatz wechseln oder ein Formular schliessen. Möchten Sie bereits während der Bearbeitung Ihre Änderung zwischenspeichern, so können Sie dies mit dem Tastenkürzel **CTRL + S** tun.

Alternativ können Sie auch hier mit dem Rechtsklick und *Bearbeiten / speichern* arbeiten. Mit dieser Variante wechseln Sie jedoch auch vom Schreib- zum Lesemodus.

Einstellungen bezüglich Editiermodus

Als Scholaris Benutzer:in können Sie verschiedene Optionen zum Editiermodus auswählen. Sie finden diese unter dem Register *Benutzer*, indem Sie auf *Editiereinstellungen* klicken.



Im darauffolgenden Fenster haben Sie folgende Möglichkeiten:

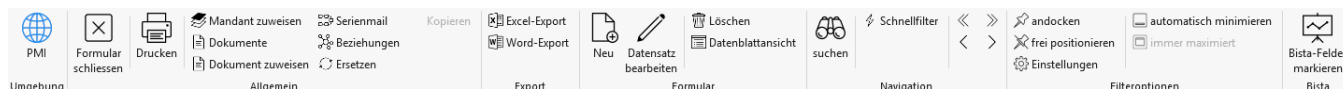
The image shows a settings window titled 'Schreib-Modus für Datenformulare'. It has a blue header bar with the title. Below the header, there are two radio button options. The first option is 'Immer nur den aktuellen Datensatz bearbeiten und beim Datensatzwechsel sofort wieder in den Lese-Modus zurückwechseln.' and it is currently unselected. The second option is 'Beim Datensatzwechsel im Schreib-Modus bleiben, solange das Datenformular offen bleibt.' and it is currently selected. Below the options, there is a section titled 'Hinweis' (Note) with two paragraphs of text. The first paragraph says: 'Um versehentliche Änderungen zu verhindern, werden Datenformulare immer im Lese-Modus geöffnet.' The second paragraph says: 'Mit einem Klick auf die Ribbon-Schaltfläche [Formular] - [Datensatz bearbeiten] oder mit einem Klick in ein Eingabefeld des Datenformulars können Sie zum Sch'. At the bottom right of the window, there is a red button with a white checkmark.

Wählen Sie Ihre bevorzugte Option aus und bestätigen Sie mit Klick auf das Häkchen.

Das Menüband "Formular"

Übersicht

Sobald in einem Modul ein Formular ausgewählt wurde, öffnet sich neben dem Navigator auch ein zusätzlicher Menüpunkt namens *Formular*. Sclaris V springt direkt in dieses Menüband nach dem Öffnen eines Formulars.



Dieses Menüband bietet Ihnen modulunabhängige, grundsätzliche und zentrale Möglichkeiten in Sclaris V, egal in welchem Modul und Formular Sie gerade arbeiten. Nachfolgend werden die einzelnen Möglichkeiten erläutert:

Titel	Funktion
Formular schliessen	Schliesst das momentan aktive Formular
Drucken	Öffnet die Druckberichte des momentan aktiven Formulars
Mandant zuweisen	Hier können Sie überprüfen, welchem/welchen Mandanten der momentan geöffnete Datensatz angehört. Sofern Sie die benötigten Rechte dazu haben, können Sie hier die Mandantenzugehörigkeit eines Datensatzes bearbeiten.
Dokumente	Hier sehen Sie, welche Dokumente zu dem momentan geöffneten Datensatz gehören.
Dokument zuweisen	Dem momentan geöffnetem Datensatz ein weiteres Dokument zuweisen
Serienmail	Damit öffnen Sie die Serienmailfunktion.
Beziehungen	Öffnet das Beziehungendiagramm des Datensatzes. Dieser zeigt Ihnen an, welche weiteren Datensätze mit dem momentan geöffneten verknüpft sind (Adresse(n), Geschwister, Eltern, etc.).
Excel-Export	Exportiert die markierten Datensätze in ein Excel Sheet
Word-Export	Öffnet Microsoft Word mit Seriendruckfeldern aus Sclaris
Neu	Legt einen neuen Datensatz dieser Art an. Dieser Button wird auch betätigt um in Unterformularen (Absenz, Journal, Therapie, etc.) einen neuen Eintrag zu verfassen.
Datensatz bearbeiten	Wechselt vom Lese- in den Schreibmodus
Löschen	Löscht den momentan aktiven Datensatz oder den Eintrag in einem Unterformular

Titel	Funktion
Datenblattansicht	Wechselt von der Formular- in die Datenblattansicht
Suchen	Öffnet den Navigator des aktiven Formulars
Schnellfilter	Öffnet den Schnellfilter (nur im Editiermodus)
Datensatznavigation	Mit « navigieren Sie zum ersten im Navigator angezeigten Datensatz, mit< zum vorherigen, mit> zum nächsten und mit » zum letzten
Filteroptionen - andocken	Holt den Navigator an seine Standardposition zurück und fixiert ihn dort
Filteroptionen - frei positionieren	Ermöglicht, den Navigator wieder frei zu verschieben
Filteroptionen - Einstellungen	Hier können Sie definieren, welche Spalten Sie im Navigator ein- bzw. ausblenden möchten
Filteroptionen - automatisch minimieren	Ist dies aktiviert, minimiert sich der Navigator bei jedem Wechsel des Datensatzes
Filteroptionen - immer maximiert	Ist dies aktiviert, bleibt der Navigator auch beim Datensatzwechsel geöffnet
Bista-Felder markieren	Schaltet rechts von jedem Bista-relevanten Feld ein kleines rotes Ausrufezeichen ein

Erläuterungen zu den wichtigsten Funktionen

Druckberichte aufrufen

□

Sclaris bietet Ihnen eine Vielzahl an vordefinierten Druckberichten. Die Art der Druckberichte richtet sich jeweils nach dem aktuellen Formular. Grundsätzlich haben Sie bei jedem Druckbericht immer folgende Möglichkeiten:

aktueller Datensatz	bildet den Druckbericht nur vom momentan im Hintergrund geöffneten Datensatz ab
markierte Daten (X)	bildet den Druckbericht für alle im Moment markierten Datensätze. Sie sehen in der Klammer (X) jeweils die Anzahl der momentan markierten Datensätze. Haben Sie keine Markierung gesetzt, ist diese Option ausgegraut.

**Eigener
Filter**

bietet Ihnen die Möglichkeit, direkt hier in diesem Dialog einen oder mehrere Filter zu setzen. So definieren Sie, von welchen Datensätzen Sie genau den Druckbericht aufrufen möchten.

Weitere Möglichkeiten im Druckbericht-Fenster sind:

- **Standard öffnen:** Dies erscheint nur, wenn für den ausgewählten Druckbericht für Sie eine spezielle Anpassung von uns programmiert wurde. Scholaris öffnet in diesem Fall immer die für Sie angepasste Version des Druckberichtes, ausser Sie setzen hier ein Häkchen; In diesem Fall öffnet Scholaris die ursprüngliche Standardversion dieses Druckberichts.
- **Weitere Optionen:** Bei verschiedenen Druckberichten haben Sie mehrere, weitere Optionen (z.B. ob Hoch oder Quer, ob gewisse Dinge ein- oder ausgeblendet werden sollen).
- **Untertitel:** Hier haben Sie die Möglichkeit, einen eigenen Untertitel zu verfassen. Dieser wird direkt unter dem Haupttitel des Druckberichtes abgebildet.

Rufen Sie einen Druckbericht auf, öffnet sich automatisch das bei Ihnen als Standard definierte Adobe Reader Programm. Hier wird Ihnen eine Vorschau des Druckberichtes angezeigt und von hier aus können Sie diesen nun definitiv drucken, als E-Mail versenden oder als PDF speichern.

Dokumente & Dokument zuweisen

Wird im Kapitel [Dokumentenverwaltung](#) erläutert

Serienmail aus Scholaris versenden

Für alle User:innen, die über unser **Hosting** auf Scholaris zugreifen:



Öffnen Sie, bevor Sie die folgenden Schritte ausführen, zuerst die Microsoft Outlook Version auf Ihrer Hosting Umgebung. Diese muss im Hintergrund geöffnet sein, damit die Serienmailfunktion über das Hosting funktioniert.

Grundsätzliches Vorgehen

Sie können in Scholaris ein Serienmail an markierte Datensätze versenden. Dies funktioniert aus den Formularen Schüler, Adressen, Personal und Musikschüler. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie die gewünschten Datensätze.
2. Klicken Sie im Menüband *Formular* auf Serienmail

 Serienmail 

Serienmail am Beispiel Schüler

Starten Sie die Serienmail-Funktion aus markierten Schülerdatensätzen, erscheint die folgende Abfrage:

Serienmail

Serienmail

Sendeart

☒ Email
☐ SMS

Empfängergruppe

☒ Schüler
☐ Vertreter (gemäss Einstellung Erziehungsberechtigt)
☐ Schüler und Vertreter
☐ inkl. Korrespondenzadresse

Hauptempfänger

info@scolaris.ch

Definieren Sie hier:

Feld	Info	Funktion
Empfängergruppe	Schüler	Serienmail an die E-mail Adresse des Schülerdatensatzes senden
	Vertreter	Serienmail an die E-mail Adresse(n) des verknüpften Adressdatensatzes senden
	Schüler und Vertreter	Serienmail an die E-mail Adressen des Schülerdatensatzes + der verknüpften Haushaltsadresse senden
	inkl. Korrespondenzadresse	Serienmail auch an die E-mail Adresse der verknüpften Zusatzadresse(n) senden
Hauptempfänger	Erfassen Sie hier <u>IHRE</u> allgemeine E-mail Adresse (z.B. schulverwaltung@schule.ch)	

Sobald Sie in diesem Dialog Ihre gewünschten Einstellungen vorgenommen haben, öffnet sich **Outlook** mit der vorbereiteten E-mail Nachricht. Die entsprechenden E-mail Adressen sind dann **datenschutzkonform im BCC-Feld** der E-mail-Nachricht aufgeführt (dieses müssen Sie allenfalls noch über die Programmooptionen von MS Outlook einblenden lassen).

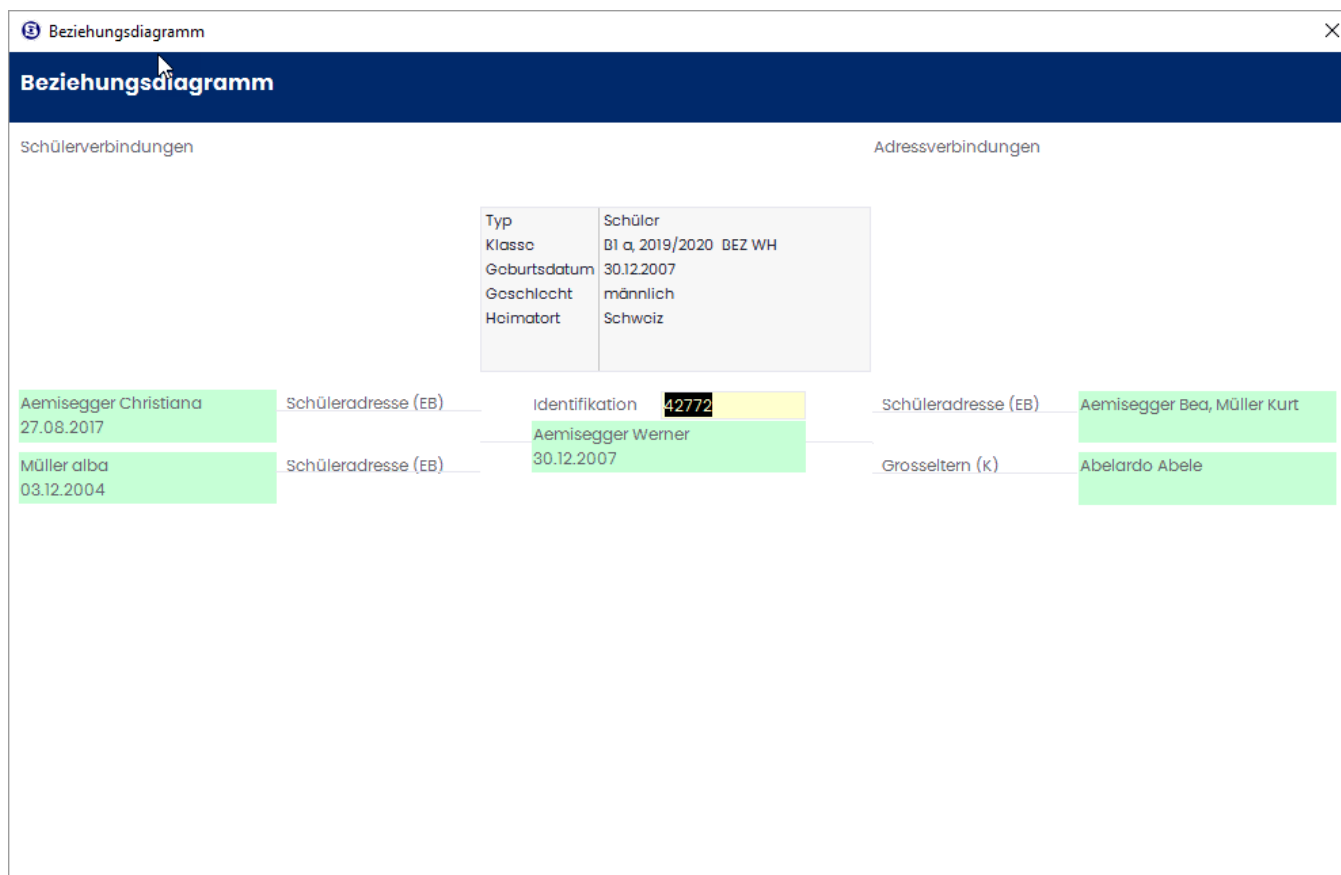
Die E-mail Adresse, welche Sie als **Hauptempfänger-Adresse** definiert haben, ist im *An-Feld* aufgeführt. Dies erlaubt, dass ggf. gesendete Antworten auf Ihr Serienmail an diese E-mail Adresse gelangen.

Verfassen Sie nun Ihren **E-mail Text**. Beachten Sie, dass dieser allgemein gehalten werden sollte, damit der Text für alle Empfänger:innen passend formuliert ist.

Beim Versand von Serienmails können auch interne Einstellungen des Mail-Servers zum Tragen kommen. So kann es sein, dass E-Mail Nachrichten ab einer gewissen Anzahl Empfänger:innen gar nicht verschickt werden können.

Beziehungsdiagramm

Per Klick auf *Beziehungen* öffnet sich das Beziehungsdigramm des entsprechenden Datensatzes.
Hier sehen Sie das Beispiel des Schülers Werner Aemisegger:



In der **Mitte** des Beziehungsdigramms finden Sie den Datensatz, **aus welchem Sie das Diagramm geöffnet** haben mit seinen wichtigsten Kopfdaten.

Auf der **linken** Seite sehen Sie, welche weiteren Schüler:innen auch mit diesem Datensatz verbunden sind (hier **Geschwister**).

Auf der **rechten** Seite sehen Sie die verknüpften **Adressdatensätze**. Hier würden auch allfällige Zusatzadressen oder Rechnungsadressen abgebildet werden, welche mit dem Datensatz verknüpft sind.

Ein **Doppelklick** auf einen der verknüpften Datensätze holt diesen in die **Mitte des Diagramms**. Führen Sie dann auf diesen erneut einen Doppelklick aus, so **öffnet** dies den entsprechenden Datensatz im Hintergrund.

Excel-Export

Sie haben die Möglichkeit, markierte Datensätze aus den Hauptformularen in ein Excel zu exportieren. Es wird eine Excel-Datei gebildet, in welcher die einzelnen Felder des Hauptformulars als Spalten und die einzelnen Datensätze als Zeilen abgebildet werden.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

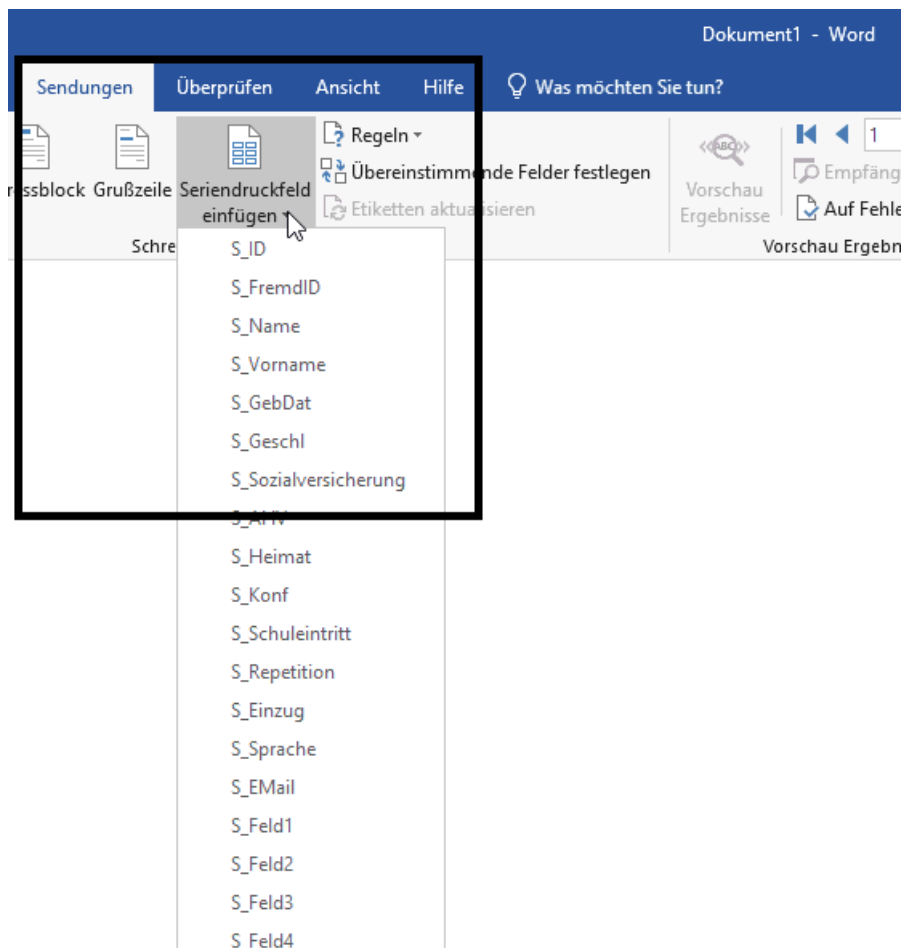
1. Markieren Sie die gewünschten Datensätze, welche Sie exportieren möchten.
2. Klicken Sie auf Excel-Export im Menüband *Formular*.
3. Definieren Sie im darauffolgenden Dialog die gewünschten Optionen und bestätigen Sie diese.

Word-Export

Diese Funktion hilft Ihnen, einen schnellen Serienbrief für markierte Datensätze zu erstellen und zu versenden.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Markieren Sie die gewünschten Datensätze, an welche der Serienbrief verschickt werden soll.
2. Falls der Brief auch an korrespondenzberechtigte Zusatzadressen geschickt werden soll, wählen Sie diese Option bei der Gegenfrage aus.
3. Sclaris öffnet Ihnen automatisch das Word mit einem leeren Dokument. Dort haben Sie nun die Möglichkeit, unter dem Word-Menüband *Sendungen* Formularfelder aus Sclaris unter *Seriendruckfeld einfügen* Ihrem Text hinzuzufügen.
Wenn Sie bereits einen Brief zur Verfügung haben, können Sie diesen auch im Hintergrund bereits geöffnet haben. Sclaris springt in diesem Fall direkt in das bereits geöffnete Word Dokument (anstatt dass ein leeres Dokument geöffnet wird). Dort haben Sie dann ebenfalls die Sclaris Felder als Seriendruckfeld zur Verfügung.



Die Serendruckfelder stammen aus den verschiedenen Hauptformularen und sind dabei wie folgt gegliedert:

S_Felder	aus dem Schülerformular
K_Felder	aus dem Klassenformular
L_Felder	aus dem verknüpften Lehrpersondatensatz (Klassenlehrperson 1)
L2_Felder	aus dem verknüpften Lehrpersondatensatz (Klassenlehrperson 2)
A_Felder	aus dem/n verknüpften Adressdatensatz/-sätzen

Sollten Sie **weitere Informationen** zum Erstellen von Serienbriefen in Microsoft Word benötigen, so finden Sie hilfreiche Einträge diesbezüglich in der *MS Word Hilferubrik*.

Button "Neu"

Mit diesem Button legen Sie einerseits **neue Datensätze** an (wird im jeweiligen Kapitel des entsprechenden Formulars genauer erläutert). Andererseits benutzen Sie diesen Button auch, wenn Sie **in Unterformularen neue Einträge** erfassen möchten (z.B. im Unterformular *Journal*, *Therapie*, *Massnahme*, etc.)

Button "Datensatz bearbeiten"

Grundsätzlich wird jeder Datensatz in einem Formular erstmalig im **Lesemodus** geöffnet. Um in diesem Datensatz Felder bearbeiten zu können, müssen Sie zuerst in den **Schreibmodus** wechseln. Dies können Sie einerseits mit diesem Button tun, alternativ können Sie auch das Tastenkürzel **CTRL+E** verwenden. Dies wird zusätzlich im Kapitel **Editiermodus** genauer beschrieben.

Button "Löschen"

In Sclaris V verwenden Sie diesen Button um einen Datensatz zu löschen. Der Button wird sowohl für **Datensätze** in Hauptformularen, als auch für **Einträge in Unterformularen** verwendet. Achten Sie dabei unbedingt darauf, welches Fenster (also welches Formular oder Unterformular) gerade aktiv ist. Der Löschbutton bezieht sich immer auf das momentan aktive Fenster!

Überlegen Sie sich gut, ob Sie einen Datensatz oder einen Eintrag wirklich löschen möchten.

! Dieser ist **danach nicht mehr aufrufbar**. Im Allgemeinen werden Datensätze eigentlich nur in Ausnahmefällen gelöscht.

Schüler:innen z.B. lässt man austreten (diese sind dann im Schülerarchiv), Personal wird ebenfalls über das Feld Austrittsdatum auf inaktiv gesetzt.

Datenblattansicht

Auch in Sclaris V haben Sie die Möglichkeit, Ihre gefilterten **Datensätze** anstatt in der Formularansicht in der Datenblattansicht anzuzeigen. Dort werden sie **tabellarisch dargestellt** und Sie können definieren, **welche Felder** Sie abbilden lassen möchten (als Spalten) und welche nicht. Diese Ansichten können zudem **abgespeichert werden**, falls Sie eine Ansicht später wieder verwenden möchten.

Die Datenblattansicht aufrufen

1. Filtern Sie zuerst die Datensätze, welche Sie in der Datenblattansicht tabellarisch darstellen möchten (s. auch Filtern & Markieren in Sclaris V)
2. Klicken Sie dann im Menüband *Formular* auf Datenblattansicht
3. Im Hintergrund öffnet sich die Datenblattansicht in einem neuen, zusätzlichen Register.
4. Es öffnet sich der Datenblattansicht-Dialog.

Eigene Ansichten kreieren

Datenblätter verwalten: Schüler

3 1

nur markierte Datensätze berücksichtigen ☐

Bezeichnung	Beschreibung	Standard	Kürzel
18.01.2021	Test		PMI
210120143823	Neues Datenblatt ohne Spalten		PMI
210120143836	Neues Datenblatt ohne Spalten		PMI
210120145404	Neues Datenblatt ohne Spalten		PMI
Datenblatt	Datenblatt		PMI
Default	Automatisch erstelltes Datenblatt mit allen Spalten		PMI
Markiertes Datenblatt	Neues Datenblatt ohne Spalten		PMI

Zu Beginn haben Sie lediglich die **Standardansicht** mit allen Spalten zur Verfügung. Sie können jedoch wie folgt **eigene Datenblattansichten** kreieren:

1. Klicken Sie auf *Neues leeres Datenblatt erstellen*
2. Sclaris legt nun ein Datenblatt an mit dem Titel *neues Datenblatt ohne Spalten*
3. Klicken Sie dann auf *markiertes Datenblatt bearbeiten*
4. Sie springen nun automatisch in das Register *Eigene Datenblätter*, in welchem Ihnen das soeben erstellte Datenblatt angezeigt wird. Wählen Sie eine passende *Bezeichnung* und *Beschreibung*. Falls Sclaris in Zukunft automatisch diese Ansicht öffnen soll, können Sie ein *Häkchen bei Standard* setzen. Beachten Sie, dass Sie jeweils **nur eine Ansicht als Standard** definieren können! Wählen Sie hier nun die Felder aus, welche Sie als Spalten hinzufügen möchten (per Klick auf ☐ ☐)

Ansicht bearbeiten

Bezeichnung: 18.01.2021 Standard ☐


Beschreibung: Test

Angezeigte Spalten

Spalte	Reihenfolge
S_Erstsprache	3
A_Adresse	4
A_Anschrift	5
A_Gemeinde	6
A_Kanton	7
A_Ort	8
A_PLZ	9
A_Postfach	10
S_Sammelklasse	11
S_Programmjahr	11
S_ProgrammjahrPlan	11

Nicht angezeigte Spalten

Spalte
Impftermin
StudentKontrollzeit1
StudentKontrollzeit2
StudentKontrollzeit3
StudentKontrollzeit4
StudentKontrollzeit5
StudentKontrollzeit6
Untersuch

- Per Klick auf  können Sie Spalten, welche Sie nicht mehr angezeigt haben möchten, wieder entfernen.
- Wenn Sie nun das Bearbeitungsfenster schliessen und im *Datenblattansicht-Dialog* auf Ihr neu erstelltes Datenblatt doppelklicken oder *Selektiertes Datenblatt anzeigen* wählen, können Sie diese Ansicht öffnen.

Feldnamen aktualisieren

Die freien Felder des entsprechenden Formulars tragen jeweils in der Datenblattansicht die Bezeichnung welche Sie diesem Feld gegeben haben. Ändern Sie einen Namen eines freien Feldes, müssen Sie dies in der Datenblattansicht zuerst aktualisieren (bis dahin werden noch die alten Namen angezeigt). Dies können Sie mittels dem Button "T" (Translate) tun:

Ansicht bearbeiten

Bezeichnung: Datenblatt neu Standard ☐

Beschreibung: Datenblatt


Suchen: ☒ ☐

Angezeigte Spalten

Spalte	Reihenfolge
S>Wechsel	2
S_Name	3
S_Vorname	4
S_Geburtsdatum	5
S_Klasse	6
S_Einzugsgebiet	7
A_Kanton	8
K_Schuljahr	9
K_Stufe	10
PK_Lehrperson	11
K_Schulnaus	12

Nicht angezeigte Spalten

Spalte
S_ID
S_FID
S_VornameV
S_Korrespondenzsprache
S_Erziehungsberechtigt
S_Anschriftname
S_Erziehungsberechtigt1
S_Anschriftname1
S_Anschrift1K
S_Anschrift2
S_Erziehungsberechtigt2



Datenblattansicht bearbeiten

Datenblätter verwalten: Schüler

- Im *Datenblattansicht-Dialog* wählen Sie die Datenblattansicht aus, welche Sie bearbeiten möchten.

2. Klicken Sie auf *Markiertes Datenblatt bearbeiten* um diese zu ändern.

Datenblattansicht kopieren



Sie können auch eine bestehende Datenblattansicht für eine weitere, neue Datenblattansicht als Grundlage nehmen. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Wählen Sie die Datenblattansicht aus, welche Sie als Grundlage nehmen möchten (im *Datenblattansicht-Dialog*).
2. Klicken Sie auf *Markiertes Datenblatt duplizieren*.
3. Klicken Sie auf *Markiertes Datenblatt bearbeiten* um die neu erstellte Kopie zu bearbeiten.

Datenblattansicht löschen



1. Klicken Sie die Datenblattansicht an, die gelöscht werden soll.
2. Klicken Sie auf *Markiertes Datenblatt löschen*.

Button "Suchen"

Sollte der Navigator einmal geschlossen sein, können Sie ihn über diesen Button wieder öffnen. Detaillierte Informationen zum Umgang mit dem Navigator finden Sie im Kapitel [Der Navigator](#).

Schnellfilter

Die Funktionen werden im Kapitel [Filtern & Markieren in Sclaris V](#) genauer beschrieben.

Filteroptionen

Die Funktionen werden im Kapitel [Der Navigator](#) genauer beschrieben.

Bista-Felder markieren

In Sclaris V kann jede:r User:in selber entscheiden, ob er die BISTA-relevanten Felder des Kantons speziell markiert haben möchte. Durch Klick auf *Bista-Felder markieren* erscheint rechts von diesen BISTA-relevanten Feldern ein kleines **rotes Ausrufezeichen**.

Schüler: Aemisegger Werner | 30.12.2007

Übersicht	Eigenschaften	Klasse
Nachname	Aemisegger	!
Vorname	Werner	!