

# Modul Dokumentenverwaltung

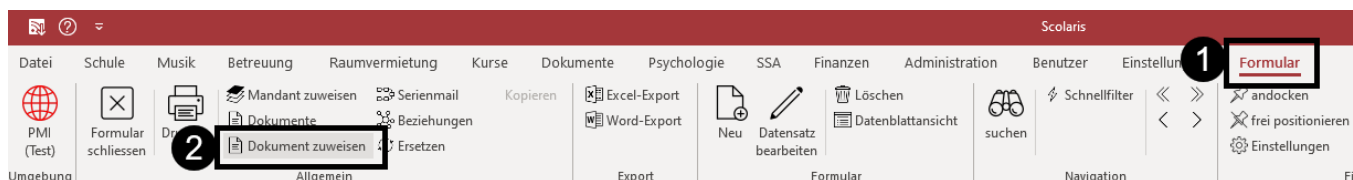
Dokumente ablegen, Dokumentenvorlagen erstellen, Schnittstellen, Individuelle Datenbankabfragen

- [Dokumente zuordnen und aufrufen](#)
- [Dokumentenvorlagen erstellen](#)
- [Schnittstellen](#)
- [Individuelle Datenquellen](#)
- [Bereinigung bei Kompatibilitätsproblemen mit Vorlagen aus alten Word-Versionen](#)
- [Anzeigebereich von Dokumenten](#)

# Dokumente zuordnen und aufrufen

## Dokument zuweisen

Externe Dokumente (z. B. Word- oder Excel-Dateien, PDF, oder auch Bilddateien) können in Scholaris importiert und im Programm selber verwaltet werden. Importierte Dokumente werden in einem Datencontainer in Scholaris abgelegt und sind anschliessend losgelöst von den entsprechenden Originaldateien.



Dokumente können direkt über ein Formular zugewiesen werden.

- Öffnen Sie hierfür zum Beispiel das Formular *Schüler* und suchen Sie den/die gewünschte/n Schüler/in, welchem/r Sie ein Dokument zuweisen möchten.
- Klicken Sie auf **Dokument zuweisen**.
- Wählen Sie das gewünschte Dokument aus.
- Bestätigen Sie mit *Öffnen* Ihre Auswahl.
- Anschliessend ist man in der Dokumentenablage und muss dort die Beschriftungen für das Dokument erfassen.

Im Modul *Dokumentenverwaltung*, Formular *Dokumente* können über den Button *Datei einfügen* ebenfalls Dateien importiert werden.

## Informationen zum Dokument erfassen

Um ein importiertes Dokument später in der Datenbank zu finden, können im Register *Übersicht* verschiedene Informationen dazu erfasst werden.

**Dokument: 2272\_001**

Übersicht	Inhalt	Freie Felder	Bemerkung
Ablagetitel	1 2272_001	Projekt	6
Art	2	Betreff	7
Typ	3 PDF	Autor	8
Nummer	4	Sachbearbeiter	9
Datum	5 04.10.2021	Klassifizierung	10
		Physische Ablage	



Verweise

Bezeichnung	Bemerkung	Typ	Bereich
Al ReKabe Thomas		Schüler	

1	<b>Ablagetitel</b>	Erfassen Sie hier den <b>Titel</b> , unter dem Sie das Dokument in der Datenbank ablegen möchten. Nach diesem Begriff kann das Dokument später gesucht werden.
2	<b>Art</b>	Wählen Sie den <b>Verwendungszweck des Dokumentes</b> . Dieses Feld ist eine Referenz und kann mit entsprechenden Benutzerrechten beliebig angepasst werden.
3	<b>Typ</b>	Wählen Sie das <b>Dateiformat</b> des Dokumentes.
4	<b>Nummer</b>	Vergeben Sie <u>bei Bedarf</u> eine <b>interne Dokumentennummer</b> .
5	<b>Datum</b>	Erfassen Sie das <b>Importdatum des Dokumentes</b> . Per Doppelklick ins Feld wird automatisch das aktuelle Datum eingefügt.
6	<b>Projekt</b>	Weisen Sie dem Dokument <u>bei Bedarf</u> ein <b>Projekt</b> zu. Dieses Feld ist eine Referenz und kann mit entsprechenden Benutzerrechten beliebig angepasst werden.
7	<b>Betreff</b>	Erfassen Sie hier das <b>Hauptstichwort</b> für den <b>Inhalt</b> des Dokumentes. Nach diesem Begriff kann das Dokument später über die Datensatzsuche gesucht werden.
8	<b>Autor</b>	Wählen Sie den <b>Autor des Dokumentes</b> aus der <b>Liste</b> aus. <i>Die Einträge stammen aus dem Formular PERSONAL im Modul ADMINISTRATION.</i>
9	<b>Klassifizierung</b>	<b>Klassifizieren</b> Sie das Dokument <u>bei Bedarf</u> . Dieses Feld ist eine Referenz und kann mit entsprechenden Benutzerrechten beliebig angepasst werden.
10	<b>Physische Ablage</b>	Wählen Sie <u>bei Bedarf</u> den <b>Ablageort</b> des physisch vorhandenen Dokumentes. Dieses Feld ist eine Referenz und kann mit entsprechenden Benutzerrechten beliebig angepasst werden.
11	<b>Inhalt / Beschreibung</b>	Hier können Sie <b>genauere Informationen</b> zum Inhalt und eine Beschreibung des Dokumentes erfassen.

## Erfassung von Stichworten im Register *Inhalt*



Übersicht	Inhalt	Freie Felder	Bemerkung
Inhalt			
Beschreibung			
Verfügbare Stichworte	<div>1</div> <div>           Elternbrief            Personalbrief            Projektwoche            Weihnachtessen         </div>	<div>&gt;</div> <div>&lt;</div>	Gewählte Stichworte <div></div>
Benutzerdefiniert	<div>2</div> <div></div>	<div>&gt;</div>	

Nummer	Bezeichnung	Funktion
1	<b>Stichworte auswählen</b>	Wählen Sie aus den verfügbaren Stichworten diejenigen aus, die Sie dem Dokumentdatensatz zuordnen möchten und klicken Sie auf  . Die Stichworte erscheinen nun im Fenster <b>GEWÄHLTE STICHWORTE</b> . Dies ist eine Referenztable und kann mit entsprechenden Benutzerrechten beliebig angepasst werden.
2	<b>Eigene Stichworte</b>	Im Feld <b>BENUTZERDEFINIERT</b> können Sie zusätzliche Stichworte erfassen und per Klick auf  dem Datensatz zuordnen.

✓ Die vorhandenen Dokumentdatensätze können nach den gewählten Stichworten gefiltert werden. Wählen Sie die gewünschten Stichwörter im Navigator unter Stichwort aus und bestätigen Sie den Filter. Es werden nun ausschliesslich die Datensätze mit den entsprechenden Stichwörtern angezeigt.

## Dokument zuordnen

Sie können Dokumente einzelnen Datensätzen in Sclaris zuordnen. So können Dokumente beispielsweise einer Schüler- oder Personalakte zugewiesen werden.

- Um das Dokument einem weiteren Datensatz zuordnen zu können, wählen Sie zunächst im Dropdown-Menü das entsprechende Formular aus, indem sich der Datensatz befindet (3). Klicken Sie anschliessend auf den Plus-Button  um das Dokument einem weiteren Datensatz zuzuordnen (1). Nun öffnet sich der entsprechende Navigator, indem Sie den Datensatz auswählen können.
- Sobald Sie einen Datensatz ausgewählt haben, erscheint dieser in der Tabelle unten.
- Wollen Sie das Dokument nicht länger bei einem der Datensätze hinterlegen, klicken Sie in der Tabelle in den entsprechenden Datensatz und anschliessend auf den Kreuzchen-Button , um das Dokument für den angewählten Datensatz zu löschen (2).

**Dokument: Brief**

Übersicht	Inhalt	Freie Felder	Bemerkung	
Ablagetitel	Brief	Projekt		Neues leeres Dokument einfügen
Art		Betreff		Datei einfügen
Typ	Word	Autor	Alvaro Abbondio	Datei bearbeiten
Nummer		Sachbearbeiter	Alain Bregnard	Datei löschen
Datum	23.03.2023	Klassifizierung		
		Physische Ablage		

**Verweise**

1
+
x
2
3

Bezeichnung	Bemerkung	Typ			

□

## Funktionen

Über die Buttons auf der rechten Seite können nebst dem Einfügen eines neuen Dokumentes weitere Funktionen ausgelöst werden.

**Neues leeres Dokument einfügen:** Es wird ein leeres neues Dokument eingefügt.

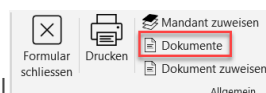
**Datei einfügen:** Mit dieser Funktion kann eine bereits vorhandene Datei eingefügt werden.

**Datei bearbeiten:** Das Dokument wird geöffnet und kann bearbeitet werden.

**Datei löschen:** Die dem Dokument zugrunde liegende Datei wird gelöscht.

## Dokument aufrufen

Um ein zugewiesenes Dokument zu öffnen, rufen Sie zuerst den entsprechenden Datensatz auf (z. B. Schülerdatensatz im Formular *Schüler*).



Im Register *Formular* des Datensatzes finden Sie das Symbol

Per Klick erscheint ein Fenster mit den bereits vorhandenen Dokumenten.

Dokumentenwahl						
vorhandene Dokumente		neues Dokument erstellen		Zeugnisse		
Dokument	Datum	Art	Typ	Nu	Bemerkung	
Einschulungsantrag 18/19	17.01.2018	Brief	Word			
Einschulungsantrag 2017/2	23.01.2017	Brief	Word			

Öffnen Sie das gewünschte Dokument per Doppelklick auf die Bezeichnung in der Spalte *Dokument* und wählen Sie die Option *Datei bearbeiten*. Das Dokument öffnet sich.



Um *Datei bearbeiten* anwählen zu können (die Buttons sind zunächst ausgegraut), muss zuerst der **Bearbeitungsmodus** eingeschaltet werden.

# Dokumentenvorlagen erstellen

Das Erstellen einer Dokumentenvorlage wird nachfolgend anhand eines Word-Dokumentes erläutert. Es können aber auch Vorlagen für Excel und PowerPoint erstellt werden. Da Word-Vorlagen und insbesondere Briefe am häufigsten eingesetzt werden, bezieht sich dieses Handbuch auf eine Briefvorlage.

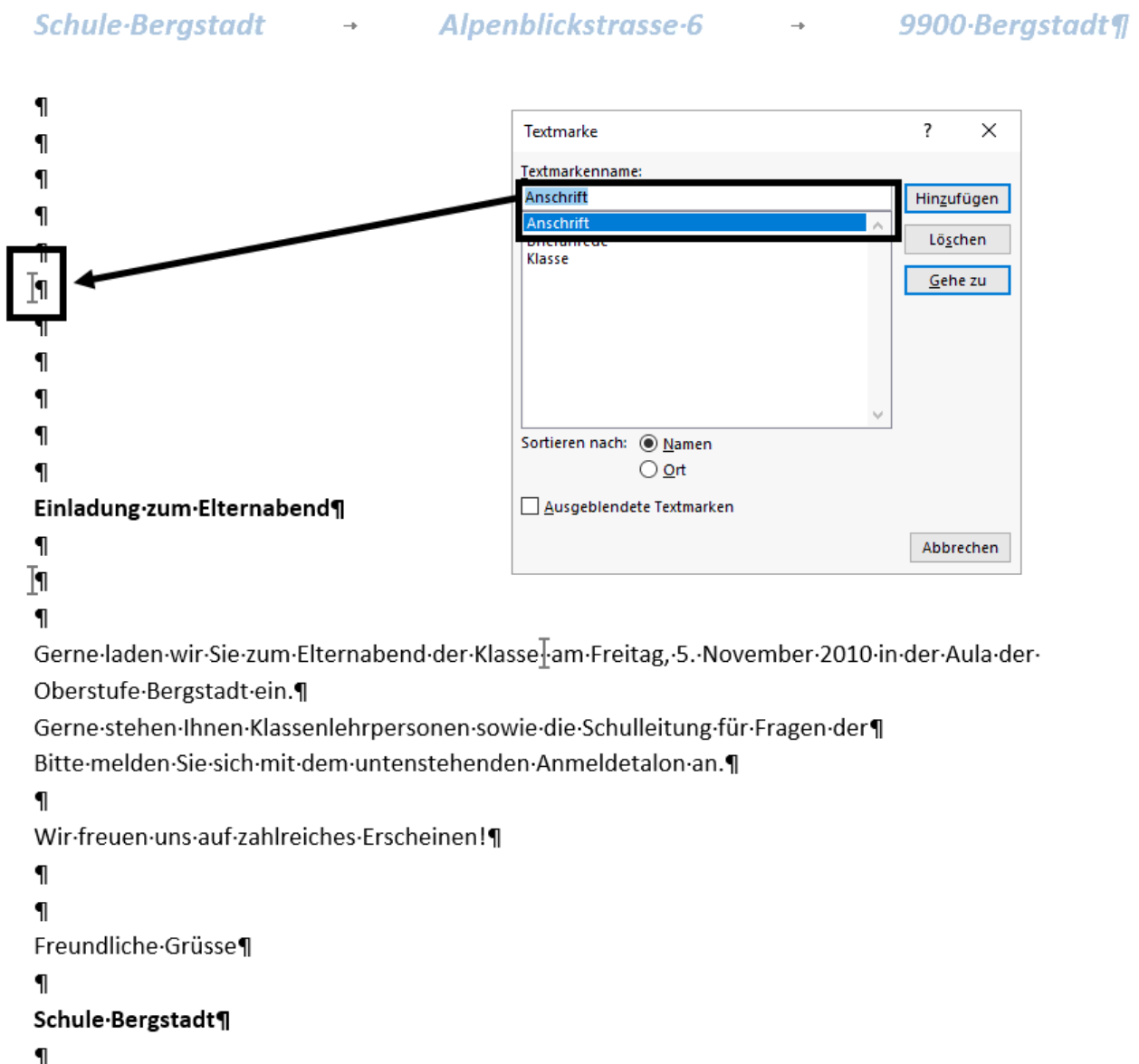
# Dokument in Microsoft Word vorbereiten

Um eine Briefvorlage aus Sclaris aufrufen zu können, muss diese zuerstentweder **in Microsoft Word erstellt und danach in Sclaris importiert** oder **direkt über Sclaris erstellt und mit Textmarken versehen** werden.

## Textmarken einrichten

Das Einrichten von Textmarken ist die wichtigste Aufgabe, um später die Informationen aus Scholaris an den richtigen Stellen im Word-Dokument einfügen zu können. Textmarken sind Platzhalter im Word-Dokument, die durch Informationen aus Scholaris ergänzt werden.

Im Beispiel anbei sehen Sie einen vorbereiteten Text im Word-Dokument. Die mit  gekennzeichneten Stellen sind Textmarken, an deren Stelle später die Schülerdaten aus Sclaris eingesetzt werden.



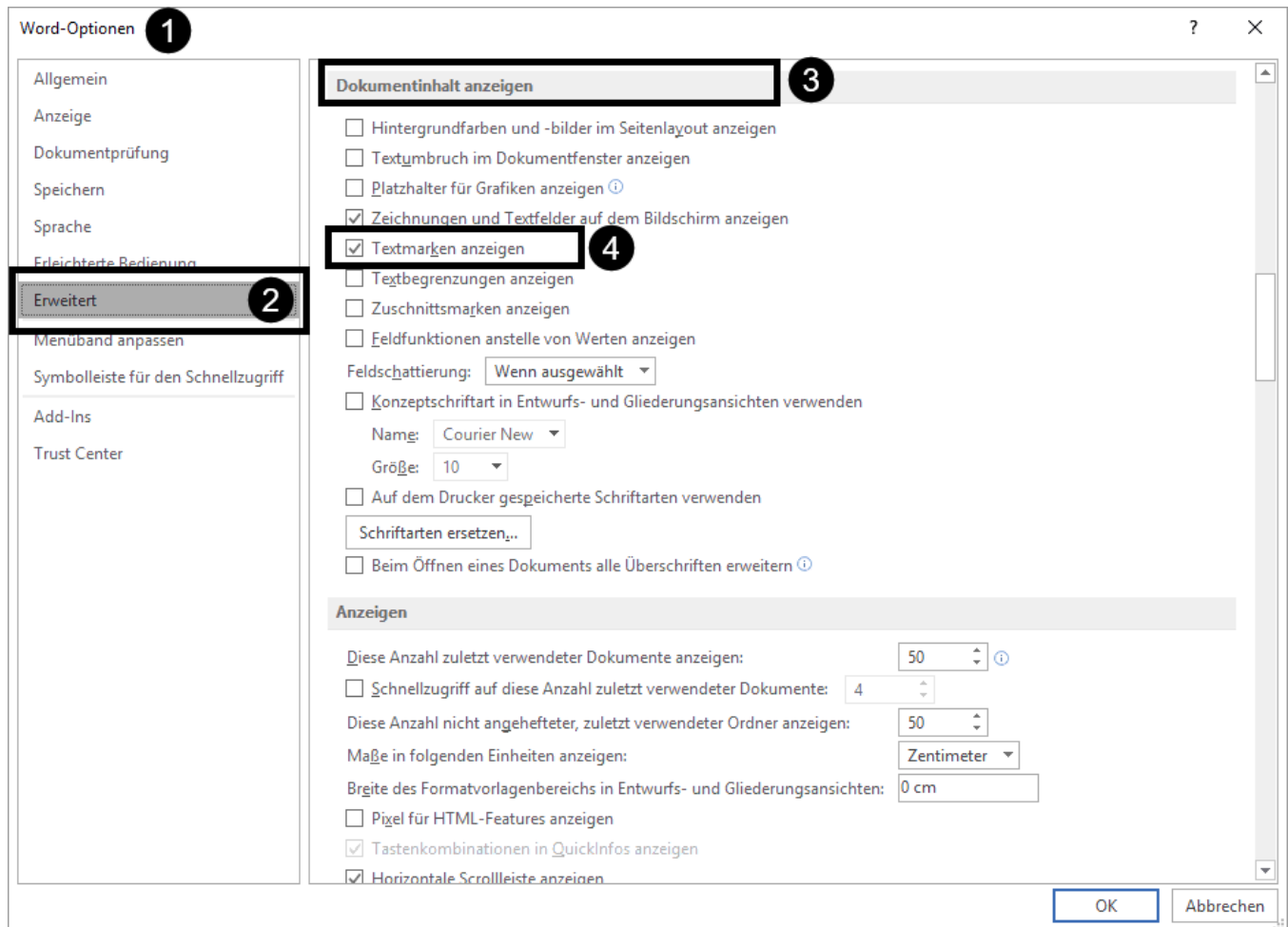
- Um eine Textmarke zu setzen, klicken Sie im Word im Register *Einfügen* auf *Textmarke*.
- Geben Sie im Feld *Textmarkenname* die gewünschte Bezeichnung für die Textmarke ein (z.B. Adresse, wenn an dieser Stelle die Strasse und Hausnummer eingefügt werden soll).
- Klicken Sie anschliessend auf *Hinzufügen*. Auf diese Weise können Sie eine beliebige Anzahl Textmarken erstellen.

- Um eine gesetzte Textmarke im Dokument anzuzeigen, wählen Sie diese in der Übersicht aus. Klicken Sie anschließend auf *Gehe zu*. Der Cursor springt zur entsprechenden Textmarke im Word-Dokument.

**⚠ Textmarken dürfen in Microsoft Word nur einmalig vorkommen. Wenn man eine bestehende Textmarke an einem neuen Ort einfügt, wird die Textmarke verschoben. Möchten Sie dieselbe Bezeichnung mehrmals verwenden, können Sie diese nummerieren (z.B. Vorname1, Vorname2, Vorname3 etc.).**

## Textmarken in Microsoft Word einschalten

Werden die Textmarkenzeichen im Dokument nicht angezeigt, klicken Sie im Word auf *Datei – Optionen* und rufen Sie das Register *Erweitert* auf. Aktivieren Sie im Bereich *Dokumenteninhalt anzeigen* das Kontrollkästchen *Textmarken anzeigen*. Die Textmarken werden nun im Dokument angezeigt.



## Vorlage in Scholaris importieren

- Öffnen Sie das Formular *Vorlagen* und legen Sie einen neuen Datensatz an.
- Klicken Sie auf den Button *Datei einfügen*.
- Wählen Sie in Ihrem Laufwerk die gewünschte Vorlage aus und übernehmen Sie diese.

## Vorlage in Scholaris einrichten



Vorlage: Klasseneinteilungsbrief

Übersicht	Textmarken 1	Textmarken 2	Bemerkung	
Titel	1 Klasseneinteilungsbrief		Inhalt	7 Klasseneinteilung
Art	2 Brief			
Typ	3 Word		Beschreibung	8
Verbindung zu	4 Schüler			
Datenquelle	5		Formular	9
Zuteilung	6			

Textmarken, die im Word-Dokument (Vorlage) gesetzt wurden.

Textmarke1	Anschrift
Textmarke2	Briefanrede
Textmarke3	Schülvorname
Textmarke4	Klasse
Textmarke5	Schulhaus
Textmarke6	Lehrperson
Textmarke7	Schülvorname2
Textmarke8	
Textmarke9	
Textmarke10	

Felder, die bei den Textmarken eingesetzt werden sollen

Anschrift		
Briefanrede		
Vorname		
Klasse		
Stufe		
Lehrer1		
Vorname		

N u m m e r	Be zei ch n u n g	Funktion
1	Titel	Erfassen Sie den Titel der Vorlage.
2	Art	Wählen Sie die <b>Art des Dokumentes</b> aus. Dieses Feld ist eine Referenz und kann mit entsprechenden Benutzerrechten beliebig angepasst werden.
3	Typ	Wählen Sie den <b>Dateityp</b> aus der Liste aus. <i>Um die Register der Textmarken einzublenden, muss zwingend der Dokumenttyp Word ausgewählt sein.</i>
4	Ver b i n d u n g z u	Wählen Sie die gewünschte <b>Formularverbindung</b> . Diese Einstellung steuert die für die Textmarken verfügbaren Felder (siehe weiter unten in diesem Kapitel).
5	Date n q u e l l e	Falls für Ihre Vorlage eine <b>IDV-Programmierung</b> besteht, kann die entsprechende Abfrage in diesem Listenfeld ausgewählt werden.
6	Zute il u n g	Wählen Sie eine <b>Zuteilung</b> . Dieses Feld ist eine Referenz und kann mit entsprechenden Benutzerrechten beliebig angepasst werden.
7	Inhalt	Beschreiben Sie kurz den <b>Inhalt</b> der Vorlage.
8	Besch rei b u n g	Erfassen Sie <u>bei Bedarf</u> eine <b>kurze Beschreibung</b> zur Vorlage.
9	Formular	Diese Option wird wirksam, wenn es sich bei der Vorlage um ein <b>Formular in Word</b> handelt. Wird das Kontrollkästchen aktiviert, werden <b>sämtliche Bereiche im Dokument mit Ausnahme der Formularfelder geschützt</b> . Dies verhindert unbeabsichtigte Veränderungen am Formular.

Word-Textmarken den Sclaris-Formularfeldern zuordnen

Im Register *Übersicht* werden die Textmarken definiert und aus Microsoft Word übernommen.

Textmarken, die im Word-Dokument (Vorlage) gesetzt wurden.

<a href="#">Textmarke1</a>	Anschrift	▼
<a href="#">Textmarke2</a>	Briefanrede	▼
<a href="#">Textmarke3</a>	Schülvorname	▼
<a href="#">Textmarke4</a>	Klasse	▼
<a href="#">Textmarke5</a>	Schulhaus	▼
<a href="#">Textmarke6</a>	Lehrperson	▼
<a href="#">Textmarke7</a>	Schülvorname2	▼
<a href="#">Textmarke8</a>		▼
<a href="#">Textmarke9</a>		▼
<a href="#">Textmarke10</a>		▼

Felder, die bei den Textmarken eingesetzt werden sollen

Anschrift	▼		▼		▼
Briefanrede	▼		▼		▼
Vorname	▼		▼		▼
Klasse	▼		▼		▼
Stufe	▼		▼		▼
Lehrer1	▼		▼		▼
Vorname	▼		▼		▼
	▼		▼		▼
	▼		▼		▼
	▼		▼		▼

Tragen Sie links in den Feldern *Textmarke1 bis Textmarke10* die Bezeichnungen der Textmarken aus dem Word-Dokument ein. Wählen Sie zu jeder Textmarke das entsprechende Formularfeld aus Sclaris, dessen Information bei der jeweiligen Textmarke eingefügt werden soll.

Die Register *Textmarken 1 und Textmarken 2* bieten jeweils zwanzig Möglichkeiten, um vorbereiteten Textmarken die gewünschten Sclaris Formularfelder zuzuordnen. Auf diese Weise können ganze Word-Formulare mit Informationen aus der Sclaris-Datenbank abgefüllt werden.

- Alternativ zum Einrichten jeder einzelnen Adresszeile können Sie in Word eine einzige Textmarke setzen (z.B. Adresse) und dieser in Sclaris das Feld **Anschrift** zuweisen. Dieses Feld übernimmt automatisch den gesamten Adressblock.

## Funktionen

Über die Buttons auf der rechten Seite können nebst dem Einfügen eines neuen Dokumentes weitere Funktionen ausgelöst werden.

- Um *Datei bearbeiten* anwählen zu können (die Buttons sind zunächst ausgegraut), muss zuerst der **Bearbeitungsmodus** eingeschaltet werden.

### Vorlage: Klasseneinteilungsbrief

Übersicht	Textmarken 1	Textmarken 2	Bemerkung
Titel	Klasseneinteilungsbrief		Inhalt
Art	Brief		
Typ	Word		Beschreibung
Verbindung zu	Schüler		
Datenquelle			Formular
Zuteilung			<input type="checkbox"/>

Neue leere Vorlage einfügen

Datei einfügen

Bearbeiten

Duplizieren

Textmarken, die im Word-Dokument (Vorlage) gesetzt wurden.

<a href="#">Textmarke1</a>	Anschrift	▼
<a href="#">Textmarke2</a>	Briefanrede	▼
<a href="#">Textmarke3</a>	Schülvorname	▼
<a href="#">Textmarke4</a>	Klasse	▼
<a href="#">Textmarke5</a>	Schulhaus	▼
<a href="#">Textmarke6</a>	Lehrperson	▼
<a href="#">Textmarke7</a>	Schülvorname2	▼
<a href="#">Textmarke8</a>		▼
<a href="#">Textmarke9</a>		▼
<a href="#">Textmarke10</a>		▼

Felder, die bei den Textmarken eingesetzt werden sollen

Anschrift	▼		▼		▼
Briefanrede	▼		▼		▼
Vorname	▼		▼		▼
Klasse	▼		▼		▼
Stufe	▼		▼		▼
Lehrer1	▼		▼		▼
Vorname	▼		▼		▼
	▼		▼		▼
	▼		▼		▼
	▼		▼		▼


**Neue leere Vorlage einfügen:** Es wird ein leeres neues Dokument eingefügt.

**Datei einfügen:** Mit dieser Funktion kann eine bereits vorhandene Datei eingefügt werden.

**Bearbeiten:** Das Dokument wird geöffnet und kann bearbeitet werden.

**Duplizieren:** Die ganze Vorlage wird dupliziert. Alle Textmarken und Einstellungen werden übernommen.

# Dokument aus einer Vorlage erstellen

Um auf Basis einer Vorlage ein neues Dokument zu erstellen, öffnen Sie einen Schülerdatensatz in Scholaris und klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol  Dokumente. Wählen Sie im Dialogfenster zur Dokumentenwahl das Register *Neues Dokument erstellen*.

3

X

Dokumentenwahl

vorhandene Dokumente

neues Dokument erstellen

Zeugnisse

Verbindung zu

1

Schüler

Ablagetitel

3

Projekt

Auswahl

2

Albrecht Caroline

Art

8

Betreff

9

☐ für markierte Datensätze

Dateityp

Sachbearbeiter

10

☐ inkl. Korrespondenzadresse

Nummer

Sachbearbeiter

4

Zuteilung

5

Alle

Datum

11

04.10.2021

Klassifizierung

Dok.Vorlage

6

Physische Ablage

Speicherung

7

☐ Dateisystem

☒ Dokumentablage

✓

N  
u  
m  
m  
e  
r

Bezeichnung

Funktion

1	Verbindung zu	Die Formularverbindung wird <b>automatisch</b> übernommen.
2	Auswahl	Die Auswahl wird <b>automatisch</b> übernommen.
3	Titel / Betreff	Erfassen Sie den Titel / Betreff des Dokumentes. <b>Achtung:</b> Wenn Sie im Vorlagendokument eine Textmarke für den Betreff einrichten und der Textmarke die Bezeichnung „Titel“ geben, wird der Eintrag dieses Formularfeldes automatisch auf die entsprechende Textmarke im Dokument übertragen.
4	Sachbearbeiter	Wählen Sie den Sachbearbeiter aus der Liste aus. Die Listeneinträge stammen aus dem Formular PERSONAL (Kontrollkästchen SACHBEARBEITER ist aktiv). <b>Achtung:</b> Wenn Sie im Vorlagendokument eine Textmarke für den Sachbearbeiter einrichten und der Textmarke die Bezeichnung „Sachbearbeiter“ geben, wird der Eintrag dieses Formularfeldes automatisch auf die entsprechende Textmarke im Dokument übertragen.

5	<b>Zuteilung</b>	Wird die Zuteilung des Dokuments ausgewählt, wird die Auswahl im Feld <i>Dok. Vorlage</i> <b>automatisch</b> auf diese Zuteilung eingeschränkt.
6	<b>Dok. Vorlage</b>	Wählen Sie die gewünschte <b>Vorlage aus der Liste</b> aus. Die Liste enthält die aufgrund der gewählten Formularverbindung vorhandenen Dokumentvorlagen.
7	<b>Speicherung</b>	Definieren Sie, ob das Dokument in einem <b>externen Dateisystem</b> (z. B. Windows-Explorer) abgelegt <u>oder</u> in den <b>Datencontainer von Sclaris</b> gespeichert werden soll.
8	<b>Art und Typ</b>	Diese beiden Felder werden aufgrund der gewählten Dokumentvorlage <b>automatisch</b> ergänzt.
9	<b>Als Serienbrief</b>	Aus einer Vorlage kann auch ein Serienbrief mit mehreren Empfängern generiert werden <b>Markieren</b> Sie dafür die gewünschten Empfänger im entsprechenden Formular (SCHÜLER, PERSONAL, ADRESSEN) und aktivieren Sie das <b>Kontrollkästchen ALS SERIENBRIEF</b> . Das Dokument wird in Word automatisch als vorbereiteter Serienbrief mit einem Briefdatensatz für jede markierte Person oder Adresse geöffnet.
10	<b>Inkl. Korrespondenz-adresse</b>	Soll das Dokument auch für die Zusatzadressen mit Korrespondenzhäkchen erstellt werden, wählen Sie dieses Feld an.
11	<b>Information</b>	Erfassen Sie bei Bedarf die weiteren Informationen für die Dokumentablage. Dies ist nur dann erforderlich, wenn das Dokument in Sclaris abgelegt wird.
12	<b>Dokument öffnen</b>	Klicken Sie auf den Haken, um das Dokument zu erstellen.



Wurde im Feld *Speicherung* die Option *Dokumentenablage* gewählt, wird **automatisch** ein entsprechender Datensatz im Formular *Dokumente* angelegt.

# Schnittstellen


## Zeugnisschnittstelle

### Grundsätzliches

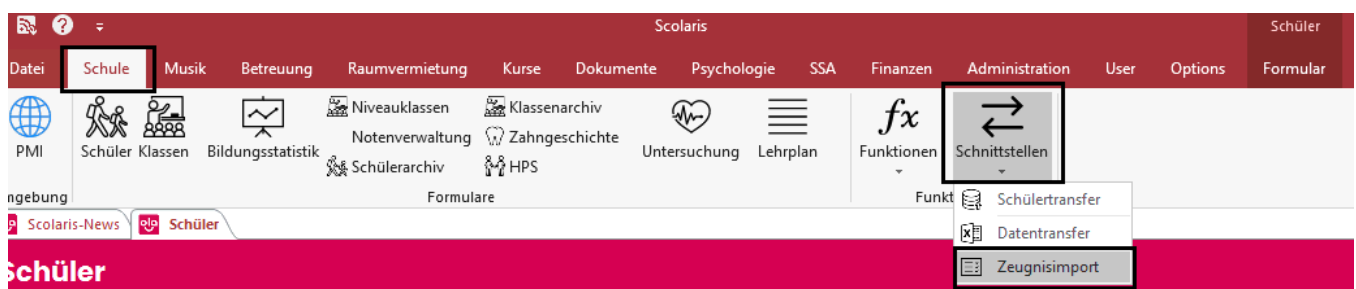
In Sclaris können Zeugnisse von anderen Programmen eingelesen werden. Diese werden dann bei den einzelnen Schüler:innen als Dokumentendatensatz gespeichert und können vom Schülerdatensatz aus aufgerufen werden.


Damit Zeugnisse von anderen Schullösungen eingelesen werden können, muss die Schnittstelle durch die CMI vorgängig konfiguriert werden.


## Zeugnisse einlesen

 Datenbanken mit mehreren Mandanten: Prüfen Sie, falls mehrere Mandanten bei Ihnen aktiv sind, in welchem Standardmandanten Sie sich befinden, bevor Sie die folgenden Schritte durchführen. Die Dokumentendatensätze werden in dem Mandanten angelegt, welcher aktuell beim Durchführen dieser Schritte bei Ihnen als Standardmandant eingestellt ist.

1. Wechseln Sie in das Modul *Schule*.
2. Klicken Sie auf *Schnittstellen* und dann *Zeugnisimport*.



Im darauffolgenden Fenster klicken Sie auf den Button  **Datei auswählen**. Wählen Sie dann die gewünschte Datei aus (PDF oder ZIP).

 Bitte beachten Sie, dass Sie nur PDF Dateien (oder ZIP Ordner) einlesen können, welche aus der von uns konfigurierten Schnittstelle stammen. Die einzelnen Zeugnisse beinhalten eine Codierung, welche die einzelnen Dokumente den richtigen Schülerdatensätzen zuordnet (anhand der Datensatz-ID des Schülers). Aktuell ist es nur möglich, aktiven Schülerdatensätzen Zeugnisse zuzuordnen.

Die in der ausgewählten Datei enthaltenen Dokumente werden daraufhin im entsprechenden Fenster aufgelistet (unter *neue Dokumente*). Markieren Sie die Zeugnisse in der ersten Spalte, welche Sie nun definitiv in Sclaris einlesen möchten.

Alternativ können Sie auch alle Zeugnisse auf einen Schlag markieren mit dem Button

alle Zeilen markieren



Bestätigen Sie dann den Import mit **markierte Zeilen importieren**



---

# Wo werden die Zeugnisse abgelegt?

Die Zeugnisse werden als Dokumentendatensätze abgelegt mit einem Verweis zum entsprechenden Schülerdatensatz. Um ein Zeugnis zu öffnen, können Sie wie folgt vorgehen:

1. Öffnen Sie den gewünschten Schülerdatensatz.
2. Klicken Sie im Menüband Formular auf *Dokumente*.
3. Wechseln Sie in das Register *Zeugnisse*. Hier sind die bereits eingelesenen Zeugnisse aufgelistet. Per Doppelklick auf ein Zeugnis können Sie es nun öffnen.

# Individuelle Datenquellen

Auf Wunsch erstellt die CMI auf Ihre Bedürfnisse zugeschnittene Datenbankabfragen, die als Datenquelle zum Erstellen von Dokumenten verwendet werden oder auch zusätzliche Felder, die Sie als Textmarken verwenden können. Wenn Sie sich für individuelle Datenbankabfragen interessieren, nehmen Sie bitte mit uns Kontakt auf:

CMI Bleichemattstrasse 2 5000 Aarau

Tel. 062 832 60 32 Fax 062 832 60 33 E-Mail [info@pmi.ag](mailto:info@pmi.ag)

# Bereinigung bei Kompatibilitätsproblemen mit Vorlagen aus alten Word-Versionen

## Einleitung

Auf Grund einer Änderung von Microsoft werden Steuerelemente und Dokumente aus älteren Word-Versionen nicht mehr unterstützt.

Diese Elemente führen zu folgenden Fehlern:

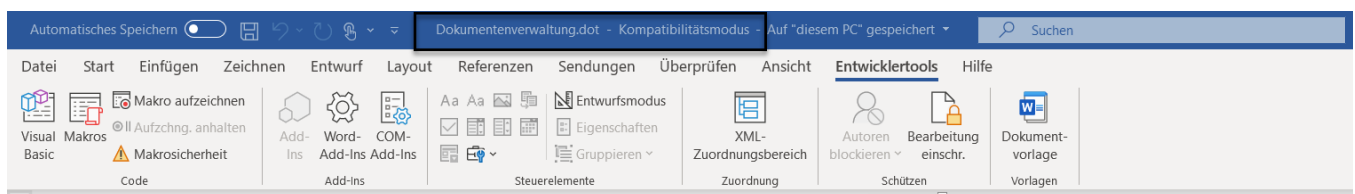
! Die Textmarken in der Vorlage werden nicht mehr abgefüllt

! Dokument wird leer abgespeichert und die Informationen im Dokument gehen verloren

! Der Button zur Vorschau im Serienbrief ist deaktiviert und der Brief kann nicht erstellt werden

## Probleme:

### 1. Kompatibilitätsmodus



Dieser Kompatibilitätsmodus entsteht, wenn ein Dokument als Word 97-2003-Vorlage (\*.dot) abgespeichert wurde.

Dieser Modus kann ebenfalls zu den oben erwähnten Fehlern führen. Stellen Sie sicher, dass keine Vorlagen in diesem Kompatibilitätsmodus abgespeichert wurden.

Dafür müssen Sie die Vorlage als Word-Dokument (\*.docx) auf dem PC abspeichern und im Scholaris in der Vorlage neu einfügen.

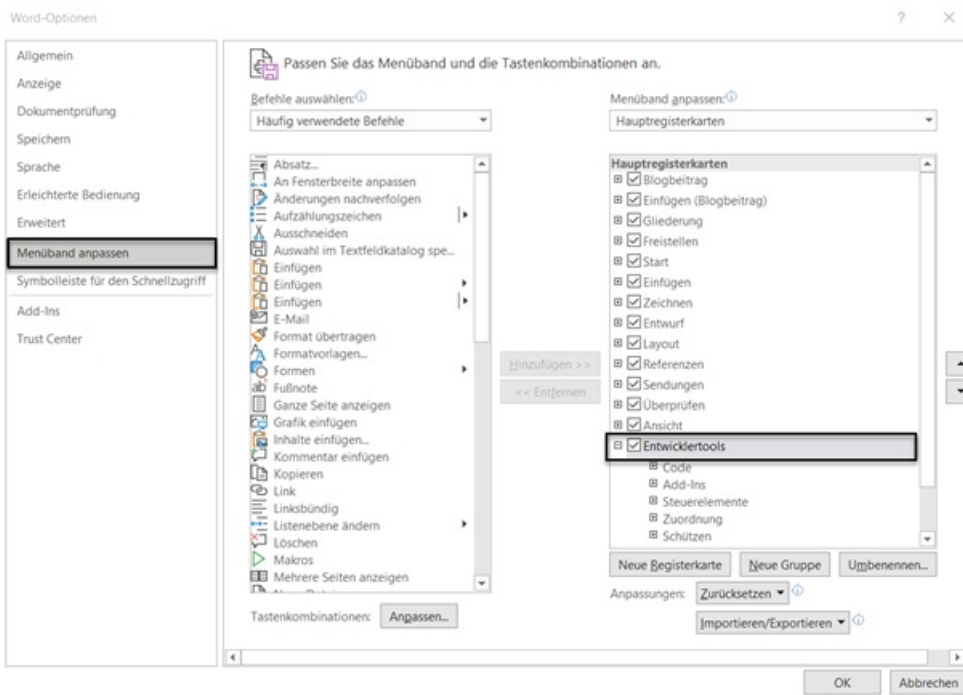
Die Textmarken gehen nicht verloren, die Vorlage kann wieder wie gewohnt verwendet werden.

### 2. Steuerelemente

Als erstes empfehlen wir unseren Kunden unter:

Datei; Optionen; Menüband anpassen die Spalte "Entwicklertools" einzublenden.





In diesem Register können Sie Elemente wie Checkboxes, Kalender, Textelemente, etc. einblenden:

Beispiele von solchen Elementen:

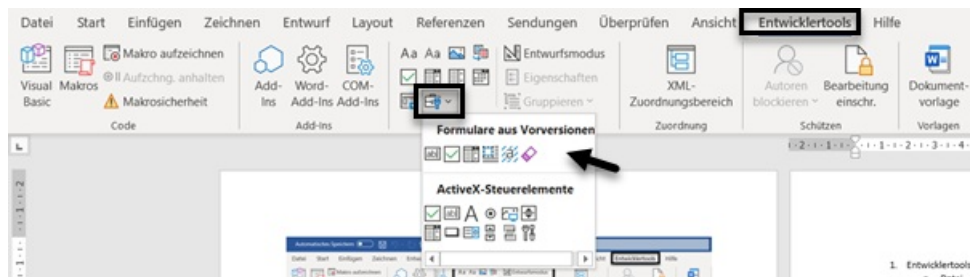
Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.



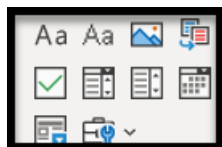
Wählen Sie ein Element aus.

Wenn Sie im Register Entwicklertools auf das Symbol mit dem Pfeil klicken öffnet sich das Fenster, in dem Sie die Elemente der Vorversionen sehen die Sie **NICHT** mehr verwenden sollten.



**NEU:**


Verwenden Sie in den Vorlagen nur noch diese Elemente:





Falls Sie die alten Steuerelemente in den Vorlagen noch verwenden, sollten diese durch die neuen Elemente ersetzt werden um solche Fehler zu verhindern.

# Anzeigebereich von Dokumenten

 Diese Option (Bereich) steht ab Sclaris V Version 5.21 zur Verfügung. Um mit dem Bereich arbeiten zu können, benötigt es eine kleine Änderung in den Lizenzeinstellungen durch die CMI. Diese Änderung können wir innert kürzester Zeit per Fernwartung (Teamviewer) bei Ihnen vornehmen. Kontaktieren Sie uns bei Interesse.

## Was passiert bei Auswahl eines Bereichs?

Der Bereich stellt neben den Lese-/Schreibrechten eines jeden Users in den einzelnen Formularen oder den Datensätzen in Dokumentenverwaltung und Mandanten eine zusätzliche Sichtbarkeitsstufe dar. Ist ein Bereich gewählt, wird das Dokument nur unter "Dokumente" im Menüband Formular angezeigt, wenn diese:r User:in auch Leserechte im entsprechenden Formular hat.

Wird kein Bereich ausgewählt, ist das Dokument wie üblich für alle User:innen ersichtlich.

### Beispiel:

Wir laden über *Dokument zuweisen* (Menüband *Formular*) ein Dokument für den Schüler Jonas Abdula hoch und wählen den Bereich SSA Beratung aus. Ohne Auswahl eines Bereichs würden alle User:innen dieses Dokument auffinden können. Weil wir jedoch den Bereich SSA Beratung gewählt haben, wird dieses in der *Dokumentenverwaltung* und/oder unter *Dokumente* nur den User:innen angezeigt, welche auch mindestens Leserecht im Formular SSA Beratung besitzen.

## Wie wird der Bereich gewählt?

Wurde die Option von uns auf *Dokumentenverwaltung erweitert* umgestellt, steht Ihnen ab diesem Zeitpunkt in den Dokumentendatensätzen eine zusätzliche Spalte *Bereich* zur Verfügung:

Übersicht	Inhalt	Freie Felder	Bemerkung	
Ablagetitel	Anmeldung Skilager	<a href="#">Projekt</a>	Schülerverwaltung	Neues leeres Dokument einfügen
Art	Brief	Betreff	Anmeldung Skilager	Datei einfügen
Typ	Word	Autor		Datei bearbeiten
Nummer	9	Sachbearbeiter		Datei löschen
Datum	22.10.2010	<a href="#">Klassifizierung</a>		
		<a href="#">Physische Ablage</a>		
Verweise	<div>+ x</div>			
	Bezeichnung	Bemerkung	Typ	Bereich
	Abdula Jonas		Schüler	SSA-Beratung

Zusätzlich dazu wird beim Anwenden einer Dokumentenvorlage der Bereich ebenfalls angezeigt und vorausgefüllt mit dem Bereich, von wo aus eine Vorlage angewendet wurde. Bei Bedarf kann diese Vordefinition des Bereichs mittels folgender Checkbox geleert werden:

A
×

Dokumentenwahl

vorhandene Dokumente

neues Dokument erstellen

Zeugnisse

Verbindung zu

Auswahl

☐ für markierte Datensätze

☐ inkl. Korrespondenzadresse

Zuteilung

Dok.Vorlage

Speicherung

☐ Dateisystem

☒ Dokumentablage

Ablagetitel

Art

Dateityp

Nummer

Datum

Bereich, zurücksetzen ☐ Schule

[Projekt](#)

Betreff

Autor

Sachbearbeiter

[Klassifizierung](#)

[Physische Ablage](#)

✓

## Welche Bereiche können gewählt werden?

Bereich	Formular in Sclaris
Schule	Schülerformular
Anmeldung	Betreuungsanmeldungen
Kurs	Kursverwaltung, Formular Kurs
Untersuchung	Schulverwaltung, Formular Untersuchung
Psychologie	Modul Psychologie, Beratungen
Platzierung	dies ist bei einzelnen Kunden als Spezialprogrammierung in Betrieb
SSA-Beratung	SSA Beratungen