

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.

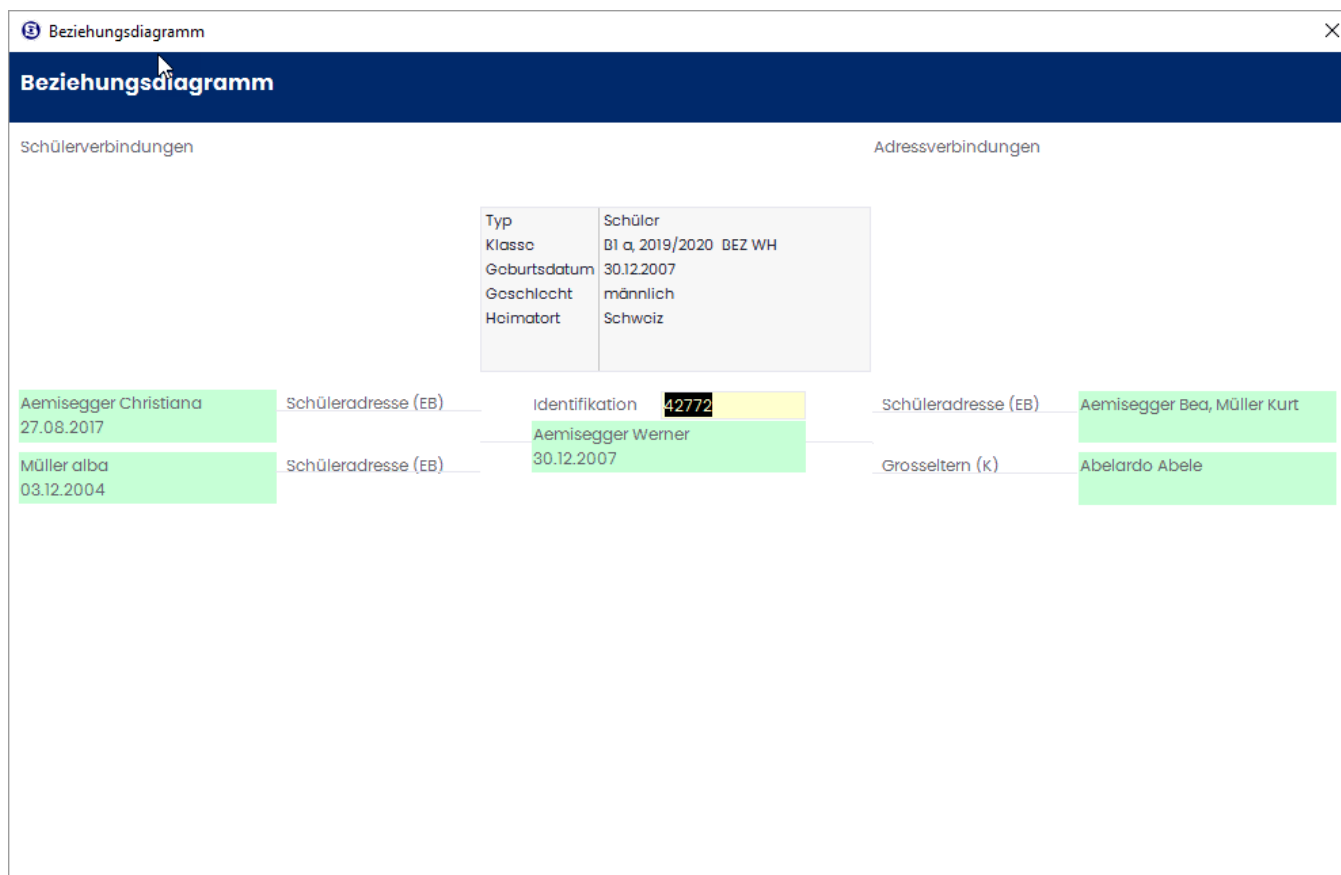
Verfassen Sie nun Ihren **E-mail Text**. Beachten Sie, dass dieser allgemein gehalten werden sollte, damit der Text für alle Empfänger:innen passend formuliert ist.



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:

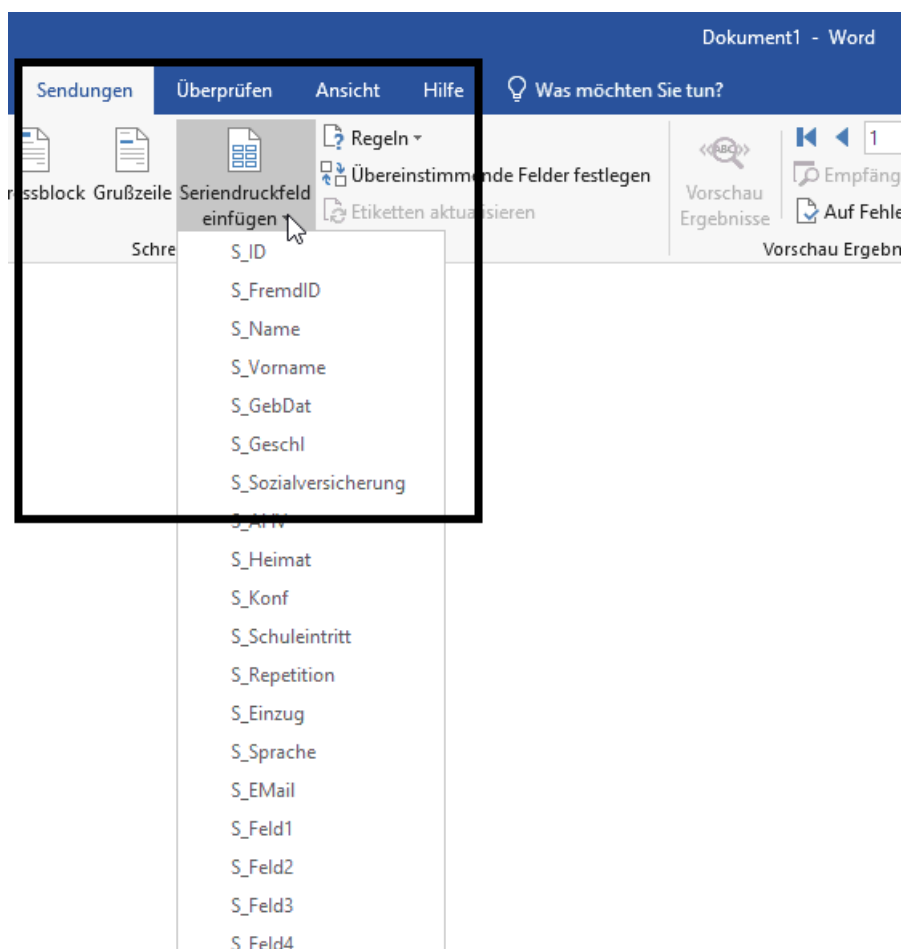
1. Markieren Sie die gewünschten Datensätze, welche Sie exportieren möchten.
2. Klicken Sie auf Excel-Export im Menüband *Formular*.
3. Definieren Sie im darauffolgenden Dialog die gewünschten Optionen und bestätigen Sie diese.

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

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
...	...		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	!

☹Version #11

★Erstellt: 2 August 2021 11:28:42 von Scholaris Manual Editor

✎Zuletzt aktualisiert: 15 February 2024 07:32:46 von Scholaris Manual Editor