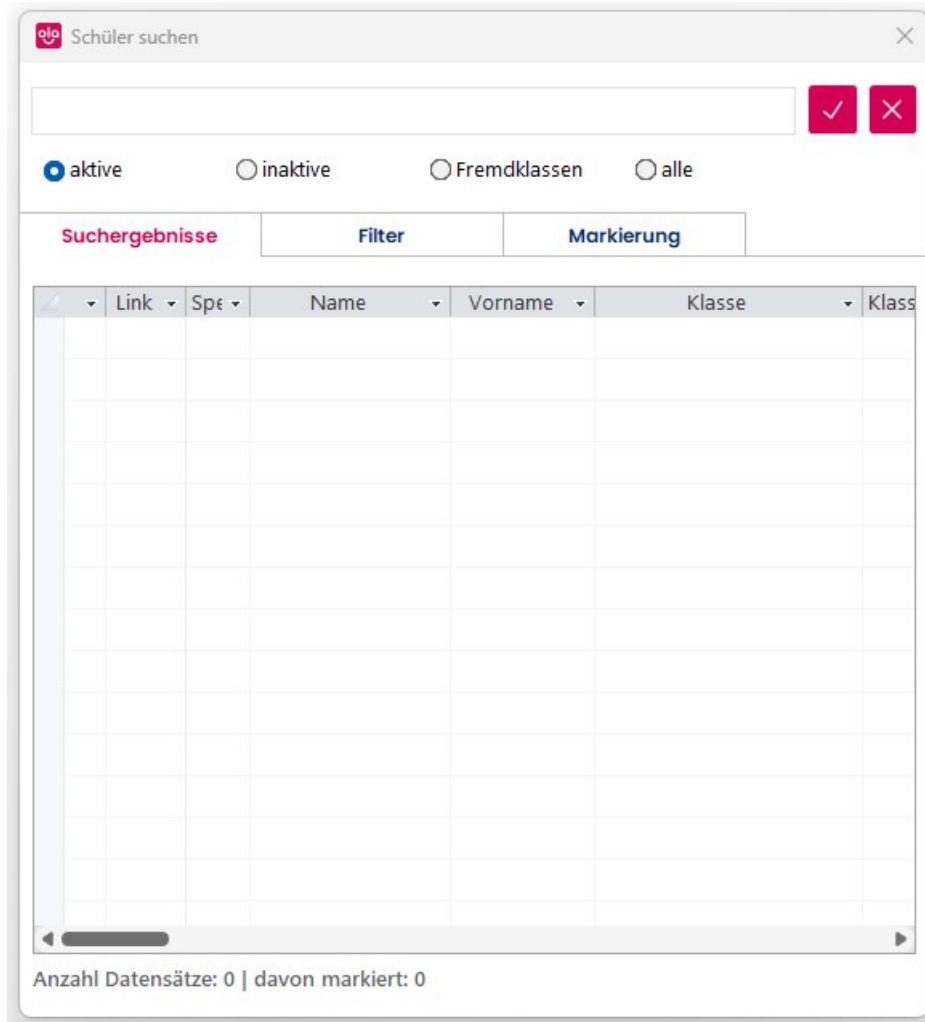


Der Navigator

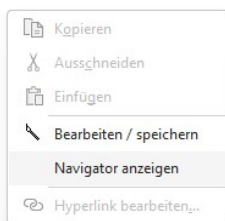
Öffnen und Schliessen des Navigators

Der Navigator öffnet sich, sobald Sie ein beliebiges Formular in Sclaris 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

Löschen
 suchen
 Schnellfilter
 << >>
 andocken
 automatisch minimieren
 < >
 frei positionieren
 immer maximiert
 2 Einstellungen
 Bista-Felder markieren

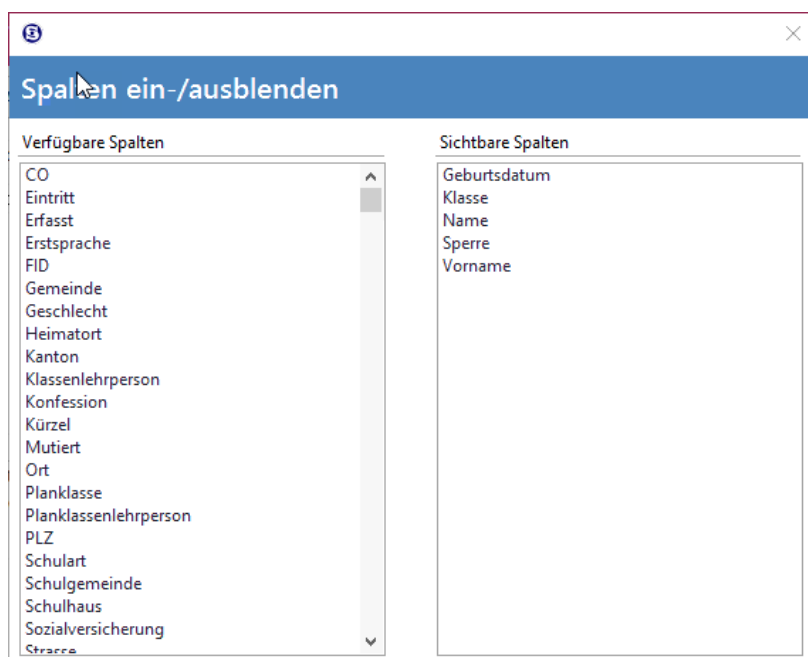
Formular Navigation Filteroptionen Bista

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

<<>>

andocken

frei positionieren

Einstellungen

automatisch minimieren

immer maximiert

Bista-Felder markieren

Bista

Filteroptionen

ig

ahl)

ext)

✓

B2

Version #17

★Erstellt: 2 August 2021 11:16:52 von Scholaris Manual Editor

✎Zuletzt aktualisiert: 12 December 2023 16:20:19 von Scholaris Manual Editor