

Dokumente zuordnen und aufrufen

Dokument zuweisen

Externe Dokumente (z. B. Word- oder Excel-Dateien, PDF, oder auch Bilddateien) können in Sclaris importiert und im Programm selber verwaltet werden. Importierte Dokumente werden in einem Datencontainer in Sclaris 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 11	Freie Felder	Bemerkung	
Ablagetitel	1 <input type="text" value="2272_001"/>	6 <input type="text" value="Projekt"/>	Neues leeres Dokument einfügen	
Art	2 <input type="text" value=""/>	Betreff	7 <input type="text" value=""/>	Datei einfügen
Typ	3 <input type="text" value="PDF"/>	Autor	8 <input type="text" value=""/>	Datei zeigen
Nummer	4 <input type="text" value=""/>	Sachbearbeiter	<input type="text" value=""/>	Datei löschen
Datum	5 <input type="text" value="04.10.2021"/>	Klassifizierung	9 <input type="text" value=""/>	
		Physische Ablage	10 <input type="text" value=""/>	

Verweise

Bezeichnung	Bemerkung	Typ	Bereich
Al ReKabe Thomas		Schüler	

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

Erfassung von Stichworten im Register *Inhalt*

Übersicht	Inhalt	Freie Felder	Bemerkung
Inhalt	<div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>		
Beschreibung	<div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>		
Verfügbare Stichworte	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> Elternbrief Personalbrief Projektwoche Weihnachtsessen </div>	<div style="text-align: center;"> <input type="button" value=">"/> <input type="button" value="<"/> </div>	Gewählte Stichworte <div style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>
Benutzerdefiniert	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>2</p> </div>	<div style="text-align: center;"> <input type="button" value=">"/> </div>	

Nummer	Bezeichnung	Funktion
1	Stichworte auswählen	Wählen Sie aus den verfügbaren Stichworten diejenigen aus, die Sie dem Datensatz zuordnen möchten und klicken Sie auf <input type="button" value=">"/> . Die Stichworte erscheinen nun im Fenster GEWÄHLTE STICHWORTE . Dies ist eine Referenztable und kann mit entsprechenden Benutzerrechten beliebig angepasst werden.
2	Eigene Stichworte	Im Feld BENUTZERDEFINIERT können Sie zusätzliche Stichworte erfassen und per Klick auf <input type="button" value=">"/> 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	
Art		Betreff	
Typ	Word	Autor	Alvaro Abbondio
Nummer		Sachbearbeiter	Alain Bregnard
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.

🕒 Version #7

★ Erstellt: 3 August 2021 08:24:08 von Sclaris Manual Editor

✎ Zuletzt aktualisiert: 12 April 2023 09:11:01 von Sclaris Manual Editor