

Module Administration

Adresses, gestion du personnel, services, suppléants, évaluation du personnel, bâtiments scolaires & bâtiments, gestion des clés

- [Adresse](#)
- [Formulaire Personnel](#)
- [Formulaire Postes](#)
- [Gestion des remplacements](#)

Adresse

Saisir les données d'adresse

La gestion des adresses est la base de l'administration des étudiants. De nombreuses informations sont fournies aux enregistrements de données des étudiants à partir des données d'adresse, sans lesquelles il ne serait pas possible d'enregistrer et de gérer les données des étudiants.

Ouvrez le **module Administration**, puis **onglet Formulaire** et **Nouveau**.

The screenshot shows the 'Saisir l'adresse' (Enter address) form. At the top, there's a navigation bar with tabs: Technologie, Travail social scolaire, Finances, Administration (marked with a red circle 1), Utilisateur, Paramètres, Maintenance, and Formulaire (marked with a red circle 2). Below the navigation bar is a toolbar with icons for Copier, Exporter vers Excel, Exporter vers Word, Nouveau, Éditer, Supprimer, and Vue feuille de données. There are also icons for Recherche / Filtre rapide, and buttons for Fixer la position and Positionner librement. The main form area has fields for Nom (Alvarez), Prénom (Maria), Société, Rue, and Lieu. A red circle 3 highlights the Prénom field. Below the form is a 'Résultats' section with a table showing search results. A red circle 4 highlights the 'Nouveau' button in the results table.

Nouveau	Alvarez	Maria				
Similaire	Rodriguez Alvarez	Mahir		Kirchbergstrasse 77F	Bergstadt	Rodriguez Alvarez Mahir

Afin d'éviter des doublons, l'assistant Scholaris effectue une recherche instantanée en définissant, si c'est un **nouvel** enregistrement, un **similaire** à un existant ou **exactement** égal à un existant.

Si l'adresse souhaitée n'est pas répertoriée, complétez les informations manquantes, sélectionnez-la, puis cliquez sur entrer.

Si l'adresse existe déjà, sélectionnez-la, puis cliquez sur entrer.

Après avoir confirmé la sélection, le formulaire Adresses s'ouvre. Des informations supplémentaires peuvent être saisies ici dans les différents onglets des formulaires.

The screenshot shows the 'Adresse: Meyer Anne-M.' form. It has a red header bar with the title. Below the header is a navigation bar with tabs: Aperçu, Adresse, 2ème adresse, Groupes, Paiement, Champ libres, and Remarques. The main form area is divided into several sections: Personne 1, Personne 2, Info générales, Adresse, and Détails. The Personne 1 section has fields for Civilité (Madame), Prénom (Anne-M.), Nom (Meyer), N° AVS (756.7822.6085.72), and Genre (f). The Personne 2 section has fields for Civilité, Prénom, Nom, N° AVS, and Genre. The Info générales section has fields for Couleur, ID externe (ménage), Inactif dès, CdH, ID débiteur (122526), ID Paynet, and Nummer. The Adresse section has fields for C / O, Rue (Av. Vinet 22), Case postale, CP (9902), Lieu (Romandie), and Pays. The Détails section has a list of links: Journal (0), Références, Clé (0), Mutation (0), Historique (0), and CdH. There are also buttons for 'Afficher les coordonnées sur la carte' and 'Chercher et entrer les coordonnées'.

Un bouton d'exclamation rouge s'affichera sur l'onglet Remarques, si t'en a été saisi.

2ème adresse

En plus de l'adresse principale, il est possible d'ajouter d'autres adresses dans l'onglet 2ème adresse, comme : adresse d'un 2ème parent, professionnelle, d'une maison de vacances, etc.

Désactiver une adresse

Le champ **Inactif dès le** sert à planifier la désactivation d'une adresse des données actives. L'adresse ne sera plus répertoriée entant qu'activée, mais sous inactive.

Adresse: Meyer Anne-M.

Aperçu	Adresse	2ème adresse	Groupes	Païement	Champ libres	Remarques	
Désignation	Meyer Anne-M.		Société				
Personne 1			Personne 2			Info générales	
Civilité	Madame		Civilité			Couleur	
Prénom	Anne-M.	Meyer	Prénom			ID externe (ménage)	
N° AVS	756.7822.6085.72		N° AVS			Inactif dès	
Genre	<input type="radio"/> m <input checked="" type="radio"/> f <input type="radio"/> u		Genre	<input type="radio"/> m <input type="radio"/> f <input type="radio"/> u		CdH	
Adresse						ID débiteur	122526
C / O			Commune, Canton	PMLAG	XY	ID Paynet	
Rue	Av. Vinet 22		Département			Nummer	
Case postale			En-tête de la lettre	Madame Meyer			
CP, Lieu	9902 Romandie		Bloquer	<input type="checkbox"/>			
Pays			Adresse	Madame Anne-M. Meyer Av. Vinet 22 9902 Romandie		Coordonnées	
						Coordonnée-X	
						Coordonnée-Y	
						Afficher les coordonnées sur la carte	
						Chercher et entrer les coordonnées	
Détails							
	<ul style="list-style-type: none">Journal (0)RéférencesClé (0)Mutation (0)Historique (0)CdH						

Groupes d'adresses

L'onglet Groupes sert à définir différents groupes d'adresses, selon lesquels vous pouvez filtrer les enregistrements de données et les utiliser à d'autres fins, telles que la création d'une lettre série. Chaque enregistrement d'adresse peut être affecté à différents groupes d'adresses.

Sélectionnez une adresse et naviguez avec les flèches, afin de les sélectionner ou désélectionner.

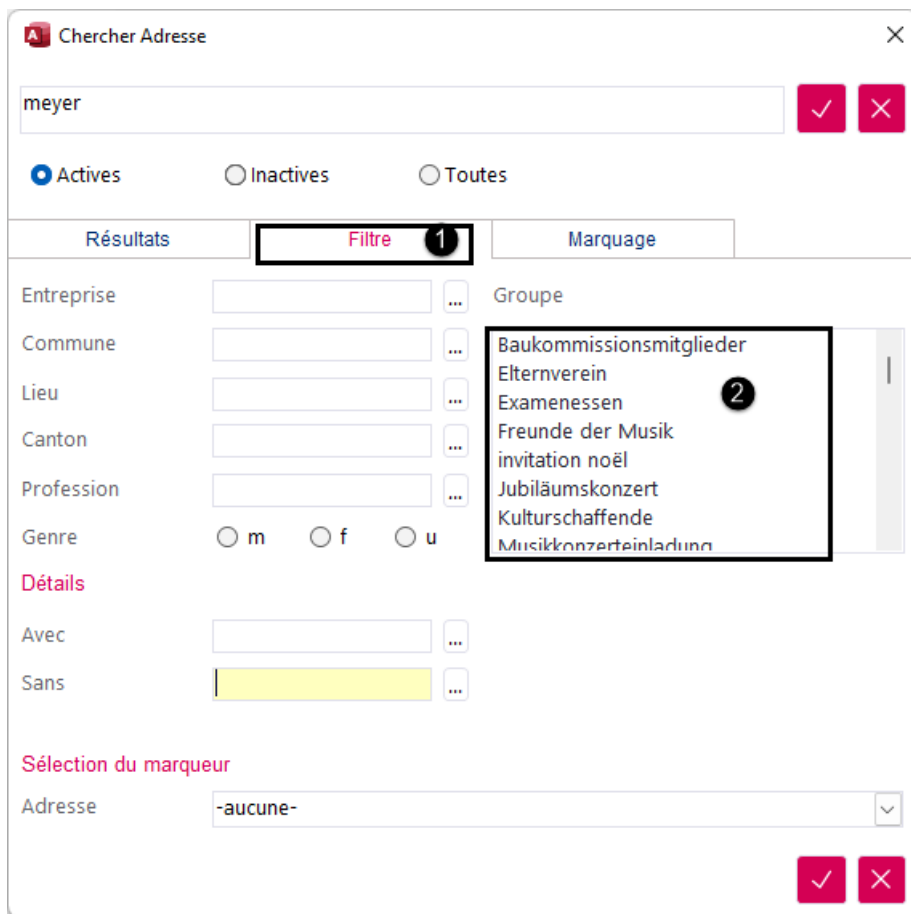
Adresse: Meyer Anne-M.

Aperçu	Adresse	2ème adresse	Groupes
Groupe adresse disponible		Groupes adresses sélectionnés	
<div>Baukommissionsmitglieder Elternverein Examenessen Freunde der Musik invitation Noël Jubiläumskonzert Kulturschaffende Musikkonzerteinladung Newsletter PiM Test test FR Weihnachtskarte Werbeversand Werbung neue Musikschüler</div>		<div></div>	

 Les groupes d'adresses sont stockés dans une table de référence.

Filtrer les enregistrements par groupes d'adresses

Ouvrez l'onglet Filtre de la fenêtre Filtre, puis sélectionnez le groupe souhaitez. Les enregistrements des groupes d'adresse sélectionnés seront filtrés.



The screenshot shows the 'Chercher Adresse' window. At the top, there is a search bar containing 'meyer' and two buttons: a checkmark and an 'X'. Below the search bar are three radio buttons: 'Actives' (selected), 'Inactives', and 'Toutes'. The window has three tabs: 'Résultats', 'Filtre' (highlighted with a red box and a circled '1'), and 'Marquage'. Under the 'Filtre' tab, there are several fields for filtering: 'Entreprise', 'Commune', 'Lieu', 'Canton', 'Profession', and 'Genre' (with radio buttons for 'm', 'f', and 'u'). To the right of these fields is a 'Groupe' dropdown menu, which is open, showing a list of groups: 'Baukommissionsmitglieder', 'Elternverein', 'Examenessen', 'Freunde der Musik', 'invitation Noël', 'Jubiläumskonzert', 'Kulturschaffende', and 'Musikkonzerteinladung'. The 'Elternverein' group is highlighted with a black box and a circled '2'. Below the 'Groupe' dropdown are two more fields: 'Avec' and 'Sans'. At the bottom, there is a 'Sélection du marqueur' section with a dropdown menu showing '-aucune-'. The window also has a close button (X) in the top right corner and two buttons (checkmark and X) in the bottom right corner.

Sous-formulaires liés au formulaire d'adresse

Un formulaire peut être lié à différents/divers sous-formulaires, qui contiennent des informations supplémentaires sur les personnes enregistrées. Un simple clic sur les champs bleus sert à ouvrir les sous-formulaire.

Adresse: Meyer Anne-M.

Aperçu		Adresse	2ème adresse	Groupes	Païement	Champ libres
Désignation	<input type="text" value="Meyer Anne-M."/>			Société	<input type="text"/>	
Personne 1						
Civilité	<input type="text" value="Madame"/>			Civilité	<input type="text"/>	
Prénom	Nom	<input type="text" value="Anne-M."/>	<input type="text" value="Meyer"/>	Prénom	Nom	<input type="text"/>
N° AVS	<input type="text" value="756.7822.6085.72"/>			N° AVS	<input type="text"/>	
Genre	<input type="radio"/> m <input checked="" type="radio"/> f <input type="radio"/> u			Genre	<input type="radio"/> m <input type="radio"/> f <input type="radio"/> u	
Adresse						
C / O	<input type="text"/>			Commune, Canton	<input type="text" value="PMI.AG"/> <input type="text" value="XY"/>	
Rue	<input type="text" value="Av. Vinet 22"/>			Département	<input type="text"/>	
Case postale	<input type="text"/>			En-tête de la lettre	<input type="text" value="Madame Meyer"/>	
CP, Lieu	<input type="text" value="9902"/> <input type="text" value="Romandie"/>			Bloquer	<input type="checkbox"/>	
Pays	<input type="text"/>			Adresse	<input type="text" value="Madame Meyer
Av. Vinet 22
9902 Romandie"/>	

Détails

- Journal (0)
- Références
- Clé (0)
- Mutation (0)
- Historique (0)
- CdH

Sous-formulaire **Références**

Le sous- formulaire Références contient deux onglets. Tous les enregistrements de données d'élèves associés à l'adresse sont affichés dans l'onglet **Élèves**. (Par exemple, vous pouvez voir tous les écoliers d'une famille.)

Références

Référence : Meyer Anne-M.


Élèves		Lien				
Nom	Prénom	Ger	Naiss.	Classes	Enseignant 1	Enseignant 2

D'autres personnes de référence qui ont une référence (spécifique) à l'adresse peuvent être saisies dans l'onglet **Lien**.

Sous-formulaire **Mutation**

Ce formulaire sert à planifier des changements d'adresses à une date ultérieure.

1. Ouvrir le sous-formulaire de *mutation*
2. Pour créer une mutation, cliquez sur l'icône.
3. Si nécessaire, vous pouvez utiliser l'adresse actuelle comme modèle pour adapter uniquement les informations qui changeront réellement.
4. Apporter les modifications et/ou compléments souhaités à l'enregistrement de données d'adresse
5. Entrez la date à partir de laquelle la mutation doit prendre effet en haut à droite


 Le bouton en attente dans la barre de titre de Sclaris (affiché uniquement aux administrateurs) ou directement sous les tâches attire l'attention sur les modifications planifiées dès qu'elles sont dues. Le sous- formulaire *mutation* existe également dans le formulaire Personnel.

Sous-formulaire **Historique**

Si une mutation planifiée ou effectuée manuellement dans l'enregistrement de données d'adresse prend effet, les données précédentes sont transférées vers l'historique, où les dernières versions d'enregistrement de données sont disponibles si vous devez revenir aux données précédentes.

Sous-formulaire Clé

Ce sous-formulaire est accessible depuis différents formulaires. Les clés remises sont répertoriées en fonction d'une adresse, d'un élève, d'un professeur, etc. dans le sous- formulaire Clés. Les entrées de la zone de liste de sélection Clé proviennent des enregistrements saisis dans le formulaire Clé. Pour créer une nouvelle entrée, cliquez sur l'icône Nouveau dans l'onglet Formulaire du module respectif.

 Détails

Clés : Abbott Bernhard		
Choix de la clé ▾	Date de soumis ▾	Date de retour ▾
003, Aula OS Platz		
▾		

Formulaire Personnel

Données personnelles

Créez un nouvel enregistrement avec le bouton **Nouveau** dans l'onglet **Formulaire** du **module Administration**.

Saisir le personnel

Recherche

Nom

mayer

Rue

Prénom

CP

Date de naiss

Lieu

Résultats

Nouveau	mayer				
Similaire	Marra	Franziska	28.05.1973	756.8650.5816.17	Fuchsmättliweg 29
Similaire	Meier	Georg	18.09.1945	756.3074.6290.49	Höhleweg 19
Similaire	Meier	Peter	16.07.1980	756.1056.5414.72	Wasserfluhstrasse 11
Similaire	Meier	Ursula	23.09.1949	756.3776.5784.91	Wasserfluestrasse 11
Similaire	Meier	Ylva	07.12.1981	756.6846.6685.16	Avenue des Cerisiers 6
Similaire	Mora	Helen	29.10.1980	756.1645.5170.62	Gärtliächerweg 21

Saisissez les premières informations personnelles.

Afin d'éviter des doublons, l'assistant Sclaris fait une recherche instantanée en définissant, si c'est un **nouvel** enregistrement, un **similaire** à un existant ou **exactement** égal à un existant.

Si la personne souhaitée n'est pas répertoriée, complétez les informations manquantes, sélectionnez-la, puis cliquez sur enter.

Si la personne existe déjà, sélectionnez-la, puis cliquez sur enter.

Onglet Aperçu

Cet onglet contient les données de base de ce collaborateur, comme : nom, adresse, contact, etc.

Personnel: Beniamino Cassio | 16.11.1962 | Oberschule Weisshorn

Aperçu

Caractéristiques

École

Salaire

Groupe adresses

Champs libres

Remarques

Désignation

Civilité

Nom

Prénom

Numéro personnel

Beniamino Cassio

Signore

Beniamino

Cassio

Adresse

C / O

Rue

Case postale

CP, Lieu

Commune, Canton

Pays

Via Carlo Alberto 133

9917 Ticino

PMI.AG XY

Communication

Tél. privé

Fax

Natel

E-mail

Couleur

ID externe (nombre)

ID externe (texte)

Exclu CdH

ID débiteur

Adresse

Signore

Cassio Beniamino

Via Carlo Alberto 133

9917 Ticino

En-tête de lettre

Verrouiller

Signore Beniamino

Détails

• Absence (0)

• Commission (0)

• Formation (0)

• Emploi (0)

• Fonction (0)

• Journal (0)

• Taux d'activité (0)

• Autres fonctions (0)

• Clé (0)

• Références (0)

• Mutation (0)

• District scolaire (0)

• Personnel de tous les mandants

• Historique (0)


Onglet **Caractéristiques**

Des informations complémentaires peuvent être saisies dans l'onglet Caractéristiques, comme l'état civil, le genre, le lieu d'origine, etc.

La zone Attribution du programme sert à attribuer une fonction/droit à ce collaborateur.

Exemples :

- Si la case à cocher "Ecole de musique" est cochée, Scolaris proposera cet enseignant pour les écoles de musique.
- Si la case à cocher "Ecole de musique" est cochée, l'enseignant sera proposé comme suppléant

 Pensez à activer la case à cocher pour que cette personne soit disponible pour cette fonction spécifiquement.

Personnel: Adelfo Quarantino | 22.12.1956 | Centre

Aperçu	Caractéristiques	École	Salaire	Groupe adresses	Champs libres	Remarques
Prénom CdH		Profession				Attribution du programme
N° AVS	756.3857.2389.20					École de musique <input type="checkbox"/>
Date de naissance	22.12.1956	État civil				Gestion examens <input type="checkbox"/>
Genre	<input checked="" type="radio"/> m <input type="radio"/> f <input type="radio"/> u	Partenaire				Encadrement <input type="checkbox"/> 1
Lieu orig. / Étranger						Gestion des cours <input type="checkbox"/>
Confession		blabla				SPS <input type="checkbox"/>
						SSS <input type="checkbox"/>
						Enseignant <input checked="" type="checkbox"/>
						Superviseur <input type="checkbox"/>
						Thérapeute <input type="checkbox"/> Pers.
						Remplacement <input checked="" type="checkbox"/> 2
						Exécutant <input type="checkbox"/>
						Concierge <input type="checkbox"/>
						Médecin <input type="checkbox"/> 3
						Dentiste <input type="checkbox"/> Serv.
						Autres services <input type="checkbox"/>

Onglet **École**

Définissez dans cet onglet des données concernant le lieu d'enseignant, les disponibilités pour effectuer des remplacements, les fonctions et etc.

Personnel: Adelchi Barnabass | 28.08.1952 | Kindergarten Weisshorn Zentrum

Aperçu	Caractéristiques	École	Salaire	Groupe adresses	Champs libres	Remarques
Classes			Fonct. principale			
Bâtiment			Fonct. second.			
Salle			Evaluation (A)			
Entrée,			Evaluation (P)			
Fictive			Login			
Motif entrée						
Nbre (A)			E-mail	barnabass.adelchi@schule-bergstadt.ch		
Entrée au Canton			Remplacement			
Années d'engagement				Lu Ma Me Je Ve Tous		
Sortie			Matin			
Motif sortie			Après-midi			
Aufsicht1			Remarques			
Aufsicht2						
Aufsicht3						
Société (personne de contact)						
Département			Signature		Complément	
Tél. Prof.						
E-mail prof.						
Sigle						

Onglet Salaire

Personnel: Adelfo Quarantino | 22.12.1956 | Centre

Aperçu	Caractéristiques	École	Salaire	Groupe adresses	Champs libres	Remarques
Rémunération		Allocations / Déductions		Paiement		
Ajustement, Index		Nombre d'enfants			Coordonnées	
Classe de salaire	14	Allocations enfants			Adresse bancaire	
Niveau	5	LPP			CP / Lieu	
Catégorie de salaire	A	Prime APG			IBAN	CH11 1111 1111 1111 1111 1
Paie		Prime LAA			Clearing	
Salaire		Indemn. journalière			Compte	
		AHV/IV/EO				
Permis de séjour		AC				
Type d'autorisation		LPP				
Valable jusqu'au		Frais				
Paiements						
Cycle	Date	Montant	Versé	Remarque		
05.01.2022 08:07:18 (PMI)	05.01.2022	125.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Test ObM		

Si nécessaire, saisissez le salaire et les données bancaires de la personne dans cet onglet. Ceux-ci sont principalement utilisés pour les transferts de salaires.

⚠ Il est possible de restreindre l'accès à ces données, afin de garantir sa confidentialité.

Sous-formulaires

Un formulaire peut être lié à différents/divers sous-formulaires, qui contiennent des informations supplémentaires sur les personnes enregistrées. Un simple clic sur les champs bleus sert à ouvrir les sous-formulaire.

Aperçu	Caractéristiques	École	Salaire	Groupe adresses	Champs libres	Remarques
Désignation	Adelfo Quarantino		Communication			Couleur
Civilité	Signore		Tél. privé			ID externe (nombre)
Nom	Adelfo		Fax			ID externe (texte)
Prénom	Quarantino		Natel			Exclu CdH
Numéro personnel			E-mail	hokus@pokus.ch		ID débiteur
Adresse						
C / O			Adresse	Signore		
Rue	Via Valpantena 42			Quarantino Adelfo		
Case postale				Via Valpantena 42		
CP, Lieu	9917 Ticino			9917 Ticino		
Commune, Canton	PMI.AG XY					
Pays			En-tête de lettre	Sehr geehrte Damen und Herren		
			Verrouiller			

- Détails
- Absence (3)

• Fonction (0)

• Clé (0)

• Commission (0)

• Journal (0)

• Références (0)

• Personnel de tous les mandants

• Formation (10)

• Taux d'activité (1)

• Mutation (0)

• Historique (3)

• Emploi (1)

• Autres fonctions (1)

• District scolaire (1)

Formulaire Postes

Ce formulaire comprend les détails d'un poste de travail, ainsi que les données du contrat établi avec ce collaborateur. Un employé peut avoir plusieurs postes ou différents contracts avec votre établissement. Dans ce cas, créez des postes différents.

Module Administration - formulaire Postes - onglet Formulaire - Nouveau

Le formulaire Poste peut également être ouvert en tant que sous-formulaire depuis le formulaire Personnel. Cependant, seulement les postes de cette personne s'afficheront.

Saisir les données d'un poste

Onglet **Aperçu**

Aperçu	Poste	Horaire	Historique	Freie Felder	Remarques
Données personnelles Nom prénom Achermann Käthi Date de naissance 20.10.2018 N° d'employé 12 Fonct. princ. / Sec Musiklehrerin Entrée / Sortie 01.02.2008			Informations concernant les contrats <div> Date de base com. 01.02.2008 14 Date base can. 01.09.2005 17 Numéro de contrat 76562 Employé dès le 2008/2009 Sorte unbefristet Expire le Début, 01.02.2008 Fin / Motif Emploi <input checked="" type="radio"/> Cantonal <input type="radio"/> Communal Employeur Oberstufenzentrum Bergstadt Compte Permis </div>		
Détails <ul style="list-style-type: none"> Journal (2) Statistique de l'éducation Taux d'activité 			Poste à repouvoir Vacant / 15.01.2008 Repourvu 20.01.2008 Signature 1 Heinz Pfister Signature 2 Kathrin Meier Suppléant de Astolfo Elio Activité partner Agamennone		

Onglet **Poste**

Saisissez les détails de ce poste comme la fonction, si le poste est par leçon/hr/forfait, salaire annuel etc.

La partie inférieure du formulaire sert à définir si le poste est basé sur le taux d'occupation ou un salaire fixe.

Aperçu	Poste	Horaire	Freie Felder	Remarques																																																																																																																																															
Poste Niveau Primarstufe Type d'école Kindergarten Appartenance Fonction Primarlehrerin Domaine Type d'enseignant Klassenlehrperson Diplôme Kein Lehrdiplom Catégorie Schulleitungspersonal Type de poste <input checked="" type="radio"/> Leç. <input type="radio"/> HS <input type="radio"/> Forfait Base h. 100% 10.00 Durée 60 Minuten Taux d'occupation 10.00 à 15.00 100% - 150%		Etat à la date du 09.03.2011 Date 09.03.2011 Numéro de leçons 30 (0) Charge de travail act. 0.00% Salaire annuel (A) 0.00 Salaire mensuel (A) 0.00 Note																																																																																																																																																	
Taux Salaire 2021/2022		Couleur ID externe (nombre) ID externe (texte)																																																																																																																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Année scc</th> <th>Sem.</th> <th>De</th> <th>à</th> <th>Bâtiment</th> <th>PC</th> <th>Classes</th> <th>Domain</th> <th>Branch</th> <th>Nombre</th> <th>Base</th> <th>Taux d'oc</th> <th>Remarques</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>					Année scc	Sem.	De	à	Bâtiment	PC	Classes	Domain	Branch	Nombre	Base	Taux d'oc	Remarques																																																																																																																																		
Année scc	Sem.	De	à	Bâtiment	PC	Classes	Domain	Branch	Nombre	Base	Taux d'oc	Remarques																																																																																																																																							

Option Taux (d'occupation)

Année scc	Sem.	De	à	Bâtiment	PC	Classes	Domain	Branch	Nombre	Base	Taux d'oc	Remarques

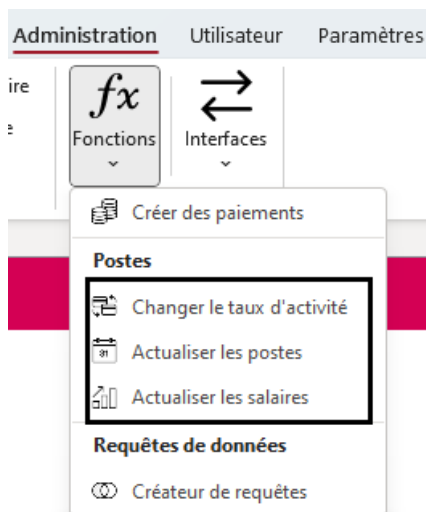
Les champs **De/À** sont remplis automatiquement après la sélection du semestre, à condition que la durée du semestre ait été saisie dans les options du *programme*. Les jours fériés et les jours fériés peuvent être pris en compte pour le travail temporaire. Cependant, ils doivent être entrés par l'administrateur dans les options du *programme*.

Option Salaire

Vous pouvez ici sélectionner s'il s'agit d'un salaire horaire. Les catégories salariales doivent d'abord être saisies par l'administrateur dans le catalogue des catégories salariales.

Taux	Salaire	2022	<input checked="" type="checkbox"/> Salaire horaire	Leç.	Sem.						
Classification	Valable dès	Nbre	Anné	S-Classe	Niveau sal.	S-Base	Zulagi	test 22	Remarques	Cc	Taux

Fonctions du formulaire Administration



Fonction Changement du taux d'activité

Changement du taux d'activité

Changement du taux d'activité

Transmettre les taux d'activités

☒ De l'année précédente à l'année en cours
 ☐ De l'année en cours à l'année prochaine
 ☐ Du 1er semestre au 2ème semestre

Année scol.

2020/2021 -> 2021/2022

Les taux existants

☐ Supprimer en premier
 ☐ Compléter
 ☒ Omettre

Actualiser les postes

Cette fonction sert à actualiser le nombre actuel de cours, le taux d'activité, le salaire annuel actuel et le salaire mensuel actuel à une date précise.

Actualiser les postes

Actualiser les postes

Jour butoir

30.08.2022

Tous les postes seront mis à jour à partir du jour butoir choisi.

Classement des salaires

Augmenter les salaires

Augmenter les salaires

Année

Classement du

Valable dès

Actualiser également les autres classements de cette année
 ☐

Tous les salaires peuvent être ajustés via l'onglet *Administration - Fonctions - Augmenter la classification salariale*. Notez que sous l'onglet *Paramètres - Catalogues* - le catalogue Base salariale est complet pour la nouvelle année.

Export Excel

Marquez les données à être exportées, puis : **Module Administration - Formulaire Postes - Onglet Formulaire - Exporter vers Excel - format - ok**

École	Musique	Encadrement	Salles	Cours	Documents	Psychologie	Travail social scolaire	Finances	Administration	Utilisateur	Paramètres	Maintenance	Formulaire
Fermer le formulaire		Imprimer	Attribuer un mandat		E-mail en série	Copier	Exporter vers Excel		Nouveau	Éditer	Supprimer	Vue feuille de données	
			Documents		Relations		Exporter vers Word					Recherche / Filtre	
			Attribuer un document		Remplacer							Filtre rapide	
			Généralités				Export		Formulaire		Navigation		

Export

Options

Format
 ☒ Non formaté (CSV) - exportation rapide
 ☐ Formaté (XLS) - Excel

Autres paramètres

En-tête d'exportation
 ☒ oui
 ☐ non

Ouverture automatique
 ☒ oui
 ☐ non

Date butoir

Requête
 ☒ Standard
 ☐ Exportation du formulaire (depuis la requête)

Gestion des remplacements

Paramètre le personnel suppléant

Cette configuration sert à définir si un enseignant effectuera ou pas des remplacements.

Cliquez sur **Module Administration - Personnel** - sélectionnez l'**enseignant** qu'effectuera des remplacements - onglet **Caractéristiques** - activez la case à cocher **Remplacement**

Personnel: Thévoz Jacqueline | 07.12.1962 | Sud

Aperçu	Caractéristiques	École	Salaire	Groupe adresses	Champs libres	Remarques
Prénom CdH	<input type="text"/>	Profession	<input type="text"/>	Attribution du programme		
N° AVS	756.5558.3141.31	État civil	marié(e)	École de musique <input checked="" type="checkbox"/>		
Date de naissance	07.12.1962	Partenaire	<input type="text"/>	Gestion examens <input type="checkbox"/>		
Genre	<input type="radio"/> m <input checked="" type="radio"/> f <input type="radio"/> u	blabla	<input type="text"/>	Encadrement <input type="checkbox"/>		
Lieu orig. / Étranger	<input type="text"/> <input type="checkbox"/>			Gestion des cours <input type="checkbox"/>		
Confession	<input type="text"/>			SPS <input type="checkbox"/>		
				SSS <input type="checkbox"/>		
				Enseignant <input checked="" type="checkbox"/>		
				Superviseur <input type="checkbox"/>		
				Thérapeute <input type="checkbox"/> Pers.		
				Remplacement <input type="checkbox"/>		
				Exécutant <input type="checkbox"/>		
				Concierge <input type="checkbox"/>		
				Médecin <input type="checkbox"/>		
				Dentiste <input type="checkbox"/> Serv.		
				Autres services <input type="checkbox"/>		

Assigner un remplacement

Procédure 1 : Sélectionner l'enseignant à être remplacé

1. Module Administration
2. Remplacements
3. Onglet Formulaire, bouton Nouveau
4. Cherchez un suppléant dans la fenêtre Filtre en cliquant sur le bouton "..."-
5. Choisissez le suppléant
6. Sélectionnez le suppléant
7. Validez la sélection avec le bouton OK

École	Musique	Encadrement	Salles	Cours	Documents	Psychologie	Travail social scolaire	Finances	Administration ¹	Utilisateur
1	Adresse	Bâtiment Clé	Personnel	Postes	Evaluation du personnel Suppléants Remplacements ²	Séances Groupe de travail En suspens	District scolaire Médiathèque	Fonctions v	Interfaces v	Fonctions

ients Psychologie Travail social scolaire Finances Administration Utilisateur Paramètres Maintenance **Formulaire** 3

-mail en série Copier Exporter vers Excel Exporter vers Word Nouveau Éditer Supprimer Vue feuille de données Recherche / Filtre Filtre rapide Fixer la position Positionner librement Paramètres Minimiser Maximiser Marquer les champs Bista

Export Formulaire Navigation Options de filtre Bista

Saisir suppléant

Recherche

Personnel De

Année scolaire 2021/2022 jusqu'au

Résultats

Link	Désignation	Pro	Remplacement	Date de naissance
121658	Adelfo Quarantino	Vrai		22.12.1956
19051	Bucherer Gabriela	Prima	Vrai	16.08.1964
19122	Zehnder Gertrud		Vrai	09.02.1971
19165	Buergler-Fässler Astrid		Vrai	13.02.1978
123906			Vrai	29.07.1955
19273	Koch Simone		Vrai	16.07.1955
119858	Boner Ron		Vrai	13.09.1965
19124	Wehrli Burch Nicole		Vrai	04.03.1971
123796	Achermann Katharina		Vrai	09.07.1957
19121	Baggenstos Josef		Vrai	16.08.1956
121293	Callisto Furio	Faux		01.04.1981
121302	Odermatt Mirta	Faux		20.07.1971

Nombre d'enregistrements de données 1147

assigner personnel

Personnel actuel Services (A) Anciens Tous

Résultats

Link	Désignation	Pro	Remplacement	Date de naissance
121658	Adelfo Quarantino	Vrai		22.12.1956
19051	Bucherer Gabriela	Prima	Vrai	16.08.1964
19122	Zehnder Gertrud		Vrai	09.02.1971
19165	Buergler-Fässler Astrid		Vrai	13.02.1978
123906			Vrai	29.07.1955
19273	Koch Simone		Vrai	16.07.1955
119858	Boner Ron		Vrai	13.09.1965
19124	Wehrli Burch Nicole		Vrai	04.03.1971
123796	Achermann Katharina		Vrai	09.07.1957
19121	Baggenstos Josef		Vrai	16.08.1956
121293	Callisto Furio	Faux		01.04.1981
121302	Odermatt Mirta	Faux		20.07.1971

Saisir suppléant

Recherche

Personnel Boner Ron De

Année scolaire 2021/2022 jusqu'au


Résultats

Nouveau	Boner	Ron	13.09.1965	2021/2022		

7

Procédure 2 : Sélectionner l'enseignant suppléant

Une fois que la procédure 1 sera effectuée :

1. Le formulaire "Remplacement" s'ouvrira
2. Saisissez les données de l'absence, comme la durée, le motif et des remarques
3. Cliquez sur le bouton suivant : 
4. Sélectionnez l'enseignant suppléant dans la fenêtre Filtre
5. Saisissez les données du remplacement

Remplacement

Aperçu 1 **Remarques**

Enseignant: Koch Simone

Du: []

Au: []

Motif de l'absence: [] 2

Domaine d'absence: []

Nombre: []

Remarques: []

Affectation: []

Contrat: []

Année scol.: 2021/2022

Envoyer mission par e-mail: []

Remplacements 3

Suppléant	De	à	Nombre	Base	Taux d'oc	Type d'école	Classes	Branche	En fonction

assigner remplacements

Personnel actuel Services (A) Anciens Tous

Résultats

Link	Désignation	Pro	Remplacement	Date de naissance
123906			Vrai	29.07.1955
123796	Achermann Katharina		Vrai	09.07.1957
121653	Adelfo Quarantino		Vrai	22.12.1956
119858	Boner Ron		Vrai	13.09.1965
19273	Koch Simone		Vrai	16.07.1955
19165	Buergler-Fässler Astrid		Vrai	13.02.1978
19124	Wehrli Burch Nicole		Vrai	04.03.1971
19122	Zehnder Gertrud		Vrai	09.02.1971
19121	Baggenstos Josef		Vrai	16.08.1956
19141	Burkhard Gabriela	Prima	Vrai	16.08.1964

Vérifier si le remplacement a bien été saisi

Cliquez sur : module Administration - Personnel - cherchez l'enseignant absent sur la fenêtre Filtre - cliquez sur le hyper lien "Absence"

Fichier École Musique Encadrement Salles Cours Documents Psychologie Travail social scolaire Finances Administration Utilisateur Paramètres Maintenance **Formulaire**

131 (DEV) Fermer le formulaire Imprimer Attribuer un mandat Documents E-mail en série Copier Exporter vers Excel Exporter vers Word Nouveau Éditer Supprimer Vue feuille de données Recherche / Filtre Fixer la position Positionner librement Paramètres Minimiser Maximiser

Environnement Généralités Export Formulaire Navigation Options de filtre

Personnel Koch Simone | 16.07.1955 | KindergärtnerIn

Aperçu **Caractéristiques** **École** **Salaire** **Groupe adresses** **Champs libres**

Désignation: Koch Simone

Civilité: Frau

Nom: Koch

Prénom: Simone

Numéro personnel: []

Communication: Tél. privé, Fax, Natel, E-mail: n.koch@gmail.com

Adresse: C / O, Rue, Case postale, CP, Lieu, Commune, Canton, Pays

Adresse: Wasserfluestrasse 11, 9901 Bergstadt, PMIAG

Détails

Absence : Koch Simone (16.07.1955)

Motif	De	Jusqu'au	Nombre de leçon	Non excusé	Autorisé	Décision	Remplacements	Remarques
Maladie	27.09.2022	30.09.2022		<input type="checkbox"/>			Stellvertretung durch: Boner Ron	

Personnel simone koch

Personnel actuel Services (A) Anciens Tous

Résultats **Filtre** **Marquage**

Link	Désignation	Pro	Remplacement	Date de naissance
19273	Koch Simone		Vrai	16.07.1955
125825	Koch Nadine (3)		Faux	
125713	Koch Nadine (2)		Faux	

Détails

- Absence (1)
- Fonction (0)
- Clé (0)
- Commission (0)
- Journal (0)
- Références (0)

Paramètre du tableau de référence : Motif d'absence

La raison des absences sont paramétrables au tableau de référence :

Cliquez sur **Paramètre - Références - Motif absence**

Configurez d'abord les paramètres par défaut sous : *Paramètres - Catalogues - Paramètres de messagerie par défaut* pour les quatre destinataires.

Remplacement: Koch Simone (27.09.2022 - 30.09.2022)

Aperçu

Remarques

Enseignant

Du

Au

Motif de l'absence

Domaine d'absence

Nombre

Remarques

Koch Simone

27.09.2022

30.09.2022

Maladie

Maladie

Covid

Affectation

Contrat

Année scol.

Envoyer mission par e-mail

2021/2022

Remplacements

Suppléant	De	à	Nombre	Base	Taux d'oc	Type d'école	Classes	Branche	En foncti
Boner Ron	27.09.2022	30.09.2022				Ecole primaire			

École Musique Encadrement Salles Cours Documents Psychologie Travail social scolaire Finances Administration Utilisateur Paramètres

Catalogues

Références

Spécification de la facture

Configurer les champs libres

Formats d'adresses

Unité organisationnelle

Options du programme

Base de données

Droits d'accès

Scolaris Web

Nettoyage des données

Catalogues

Général

Banques

Catégories de salaire

Civilités

Communes

Districts scolaires

Langues

Modèles d'e-mails

NPA

Pays

Salaires de base

Recherche

E-mail pour

Sujet

Texte

Expéditeur

Remarques

Nous nous réjouissons de vous accueillir dans notre école.

Vous trouverez en annexe votre mandat de suppléance. Vous pouvez obtenir les conditions d'engagement détaillées en les téléchargeant sur le lien suivant : <http://www.....>

Pour le décompte de votre remplacement, veuillez utiliser le formulaire que vous trouverez sous <http://www...> que vous pouvez obtenir.

Nous vous souhaitons beaucoup de succès et de satisfaction dans votre activité au sein de notre école !

Avec nos meilleures salutations,

PMI

Remplacements

×

Remplacements

Affectation du suppléant par courrier électronique à

☐ Remplacements

☒ Tous ☐ Actuel

☐ Enseignant

☐ Enseignement primaire

☐ Gestion des écoles

Exécutant

▼

Signature électronique

☐

✉

✓

Ici, vous pouvez sélectionner les endroits auxquels les missions doivent être envoyées.