

Scolaris V sur les nouveautés

Découvrir le nouvel affichage, la fenêtre Filtre, le mode édition et onglet Formulaire

- [Nouvel affichage](#)
- [Filtrer et marquer avec Scolaris V](#)
- [Onglet Formulaire](#)
- [Mode lecture/édition](#)
- [Examens et sessions d'examens](#)
- [Administrateur](#)
- [Créer des tableaux Excel à partir d'un fichier PDF](#)

Nouvel affichage

Affichage des modules

Les modules sont désormais l'en-tête du programme.

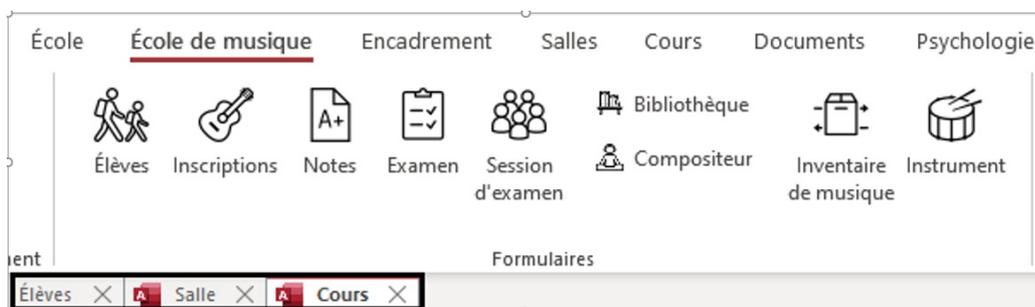
Avantages

- Meilleure visualisation
- Gain de place sur l'écran
- Les utilisateurs sont familiarisés à cet affichage car c'est similaire aux programmes Office, tels que Word et Excel.
- Ouverture simultanée de plusieurs onglets

Affichage des modules :



Plusieurs onglets ouverts simultanément :



Nouvelle désignation des modules :

Ecole de musique	École de musique
Administration	Administration
Gestion d'école	École
Gestion des salles	Salles
Gestion des événements	Cours
Gestion des finances	inances
Gestion des documents	Documents
Encadrement	Encadrement

Menu des formulaires

Une fois qu'un module a été sélectionné, les formulaires, les fonctions et les interfaces s'affichent directement en dessous de celui-ci.



La structure des modules, des fonctions et des interfaces n'ont pas été modifiées, à l'exception de Sclaris Connect qui

est désormais dans le module École (non plus dans Administration).

Ouverture d'un module

Lorsque vous ouvrez un module, aucune donnée ne s'affiche automatiquement pour raison de conformité aux exigences actuelles en matière de protection des données. Seules les données recherchées dans le Filtre Sclaris s'afficheront.

Changements généraux dans les formulaires

Élève: Felicetti Alexandra | 04.03.2006 | B2 b; 2020/2021 BEZ S

Aperçu	Caractéristiques	Classes	Soin	Entrée / Sortie	Champs libres	Remarques
Nom	Felicetti	Classes 1		B2 b; 2020/2021 BEZ S	...	Couleur
Prénom	Alexandra		Maître de classe	Akbas Martin		ID externe (nombre)
Prénom CdH						ID externe (texte)
Date de naissance	04.03.2006					Exclu CdH
						Pertinent SIG

Adresses

Désignation	Autorisé à correspondre	Nom de l'adresse	Adresse
Felicetti Günther, Felicetti-Netzer Brigitte	oui		Baumschulweg 21, 9902 Bergdorf
Felicetti Günther, Felicetti-Netzer Brigitte		Rechnungsadresse	Baumschulweg 21, 9902 Bergdorf

Détails 4

- Journal (0)
- Absences (0)
- Historique des niveaux
- Visitants externes (0)
- Soin dentaire (0)
- Stages (0)

Encadrement

- Thérapie (0)
- Mesures (0)

Offres 5

- Écoles de musique (0)
- Offres d'encadrement (0)
- Cours (0)

Foto



1. Les champs vers d'autres formulaires s'affichent en bleu et sont sous-ligné. En cliquant dessus, vous pouvez accéder aux diverses données
2. Avec le bouton « ... » vous pouvez lier deux données. Avec Shift + Clic vous pouvez supprimer le lien actuel
3. Les cases à cocher sont toujours marquées ou démarquées par un double clic
4. Les formulaires liés s'affichent ici (précédemment dans l'en-tête d'un formulaire)
5. Autres modules dans lesquels ces données sont utilisées

Sclaris - News

Le blog contenant des informations importantes sur Sclaris s'ouvre en arrière-plan lors du démarrage de Sclaris, mais sous forme de formulaire. S'il ne s'affiche pas, vous pouvez l'ouvrir à tout moment en cliquant sur le bouton  (au-dessus des onglets de Sclaris).

Sclaris

Fichier École École de musique Encadrement Salles Cours Documents Psychologie Travail social scolaire Finances Administration Utilisateur Paramètres Maintenance

131 (DEV) Éléves Classes Statistiques sur l'éducation Niveau Gestion des notes Historique classes SPS Examen Programme d'étude Connect Placement Fonctions Interfaces

Environnement

News Sclaris

Actualités

Travaux de maintenance le 2.11.21



26 octobre 2021 | Silvia Diener | A-propos Sclaris

Nous améliorons notre système pour vous le 2.11.21!

Nouveautés Sclaris

[Nouveautés Sclaris 4.96 →](#)

Manuels

[Sclaris V, valable à partir de V5.14 →](#)

[Sclaris 4, valable à partir de V4.74 →](#)

[Ecole de musique, valable à partir de V4 →](#)

Tâches

Les tâches en suspens, sont désormais répertoriées dans les nouvelles de Sclaris V en dessous des actualités

(auparavant par un petit point d'exclamation).

Fichier École École de musique Encadrement Salles Cours Documents Psychologie Travail social scolaire Finances Administration

Élèves Classes Statistiques sur l'éducation Niveau Gestion des notes Historique classes Examen Programme d'étude Connect Placement Fonctions Interfaces

Environnement Formulaires Fonctions

» News Scolaris x Éléves x

Actualités

Travaux de maintenance le 2.11.21

pml.ag scolaris



26 octobre 2021 | Silvia Diener | A-propos Scolaris

Nous améliorons notre système pour vous le 2.11.21!

SAVE THE DATE – Swissdidac Bern 2021



25 octobre 2021 | Silvia Diener | A-propos Scolaris

Venez nous rendre visite sur notre stand ou en ligne!

La QR-facture est désormais disponible sur Scolaris



Volet de navigation

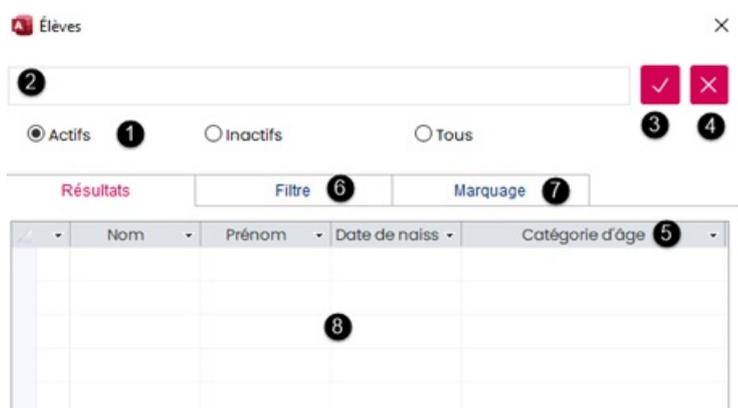
Tâches

Mutation d'adresse	1	<input checked="" type="checkbox"/>
Mutation de classes	3	<input checked="" type="checkbox"/>
Demande de réservation		<input checked="" type="checkbox"/>
Inscription Scolaris App		<input checked="" type="checkbox"/>

Filtrer et marquer avec Sclaris V

Le Filtre

La fenêtre Filtre flottante qui vous permet de rechercher, filtrer et marquer des données dans Sclaris.



Les fonctions du filtre :

- Les différentes sous-catégories (actifs, inactif ou tous) font toujours référence au formulaire dans lequel le Filtre est ouvert
- Barre de recherche
- Lancer la recherche
- Efface la recherche et son résultat
- Colonnes de filtre
- Filtres supplémentaires
- Marquages supplémentaires
- Affiche les résultats de la recherche

Recherche avec le Filtre

La recherche phonétique

Les recherches effectuées à l'aide du Filtre sont phonétiques et correspondent toujours aux colonnes affichées. Exemple de recherche avec le nom MEIER :

- Les noms Meyer, Maier et d'autres noms à consonance similaire s'afficheront

Combinaison de plusieurs critères de recherche

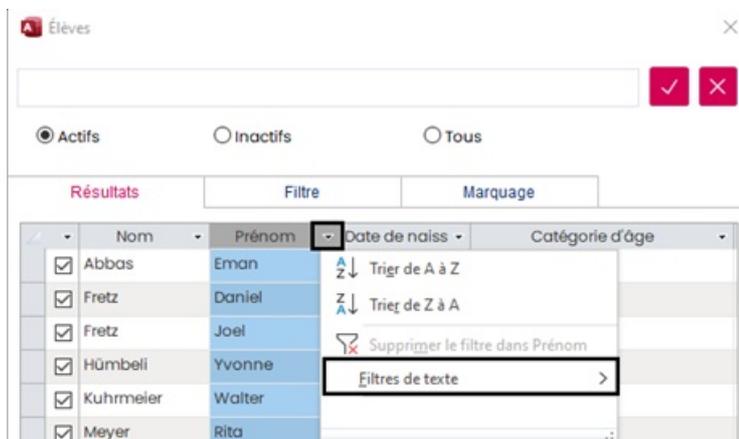
Les recherches sont faites sur chaque mot exact et à consonance similaire. Si vous obtenez trop de résultats, utilisez un « + » sans espace entre deux mots pour affiner la recherche.

Par exemple le nom Meier Müller : saisissez *Meier+Müller* dans la barre de recherche

 Laissez la barre de recherche vide et cliquez sur la touche Enter ou le bouton  pour afficher toutes les données.

Affiner les résultats de la recherche avec des filtres de colonnes

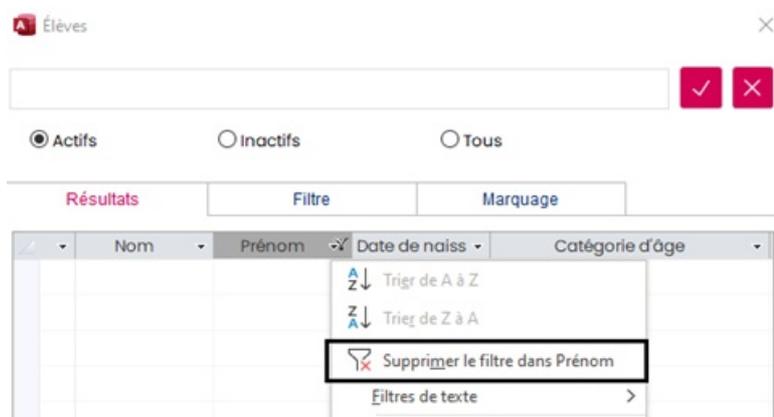
Pour chaque colonne affichée, les résultats de la recherche peuvent être affinés grâce aux filtres spécifiques à chaque colonne.



Appliquer des filtres dans plusieurs colonnes simultanément

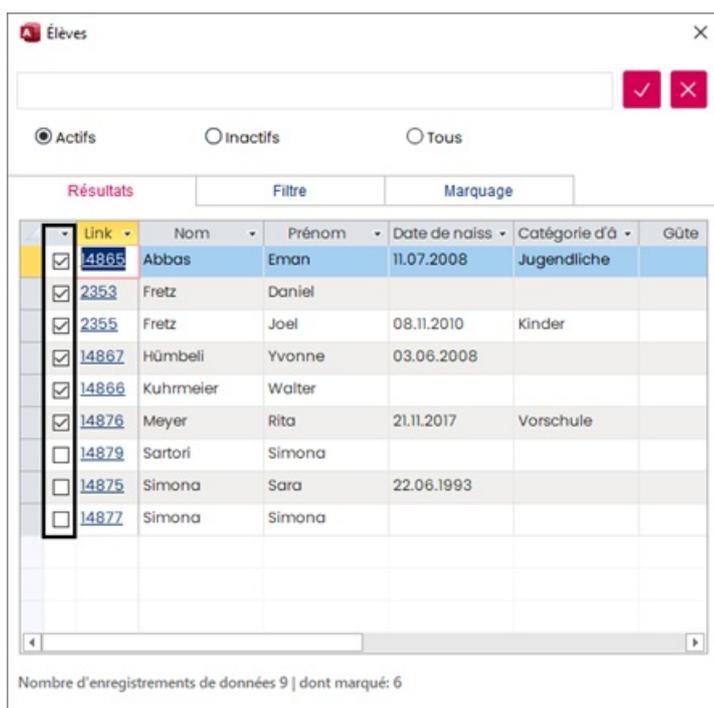
Afin d'avoir un résultat plus ciblé, il est possible d'utiliser plusieurs filtres de colonnes simultanément. Le symbole d'un entonnoir signifie que le filtre de colonne est activé.

Si vous voulez désactiver le filtre d'une colonne, faites un clic droit et sélectionnez « Supprimer le filtre dans... »



Marquage dans la fenêtre du Filtre

Le marquage des différentes données s'affiche dans la première colonne du Filtre.



Dans l'onglet « Marquage » figurent toutes les options de marquage.

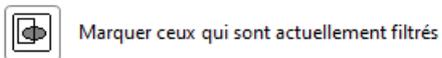
Actifs Inactifs Tous
Résultats Filtre **Marquage**

Ces fonctions vous permettent d'afficher et de masquer uniquement les enregistrements déjà ou pas marqués.

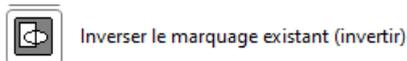
Cette fonction correspond au bouton bleu "Edit" dans Sclaris 4 → Activer le marquage / Désactiver le marquage

- Activer le filtre du marquage
- Désactiver le filtre du marquage

Toutes les données filtrées seront marquées.



Avec cette fonction, vous pouvez inverser la sélection actuelle. Ex, si vous avez marqué tous les garçons et utilisez cette fonction, toutes les filles seront sélectionnées et les garçons désélectionnés.



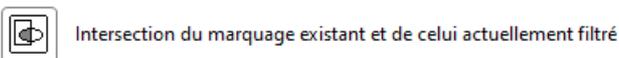
Cette fonction vous permet d'ajouter des données actuellement filtrées à une sélection déjà existante.



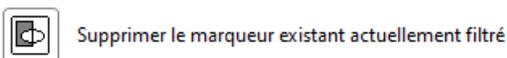
Cela retire les marquages qui ne sont pas dans le résultat de recherche en cours.

Exemple :

- 1) Je marque 3 élèves ayant des dates de naissance en 2006, 2008 et 2010.
- 2) J'effectue une recherche sur les élèves de 2010 uniquement.
- 3) Cliquer sur ce bouton va retirer le marquage des élèves de 2006 et 2008.

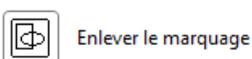


Cette fonction n'était pas disponible dans les versions précédentes de Sclaris. Vous pouvez l'utiliser si vous avez précédemment sélectionné un trop grand nombre de données et que vous en excluez maintenant un critère de filtrage.

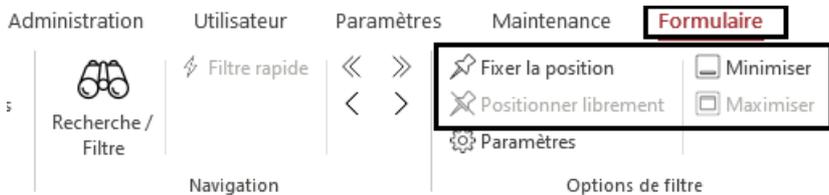


Cette fonction supprime tous les marquages déjà effectués dans la fenêtre de Filtre.

Le marquage est conservé même après la fermeture de la Grâce à cette fonction plus aucune donnée restera marquée.



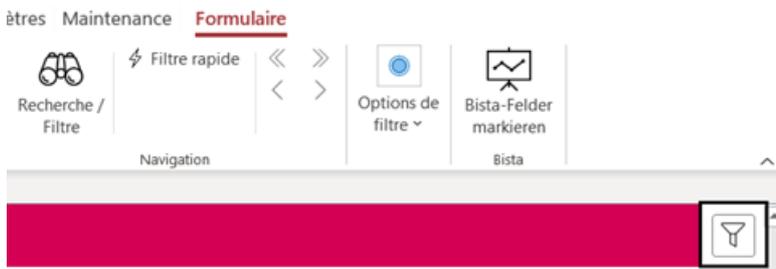
Positionnement du Filtre



✦ Le symbole de l'épingle sert à fixer la fenêtre de Filtre dans sa position initiale (en haut, à droite)

✦ Le symbole de l'épingle barré sert à positionner librement la fenêtre Filtre

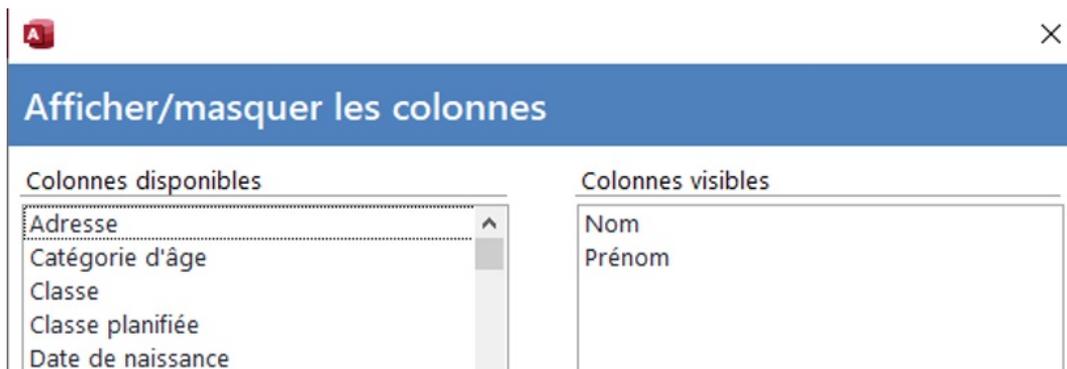
☒ Ce symbole sert à maximiser facilement le Filtre



Paramétrer les colonnes dans la fenêtre Filtre



En utilisant le bouton Paramètres dans les options de filtre, il est possible d'afficher ou de masquer des colonnes :

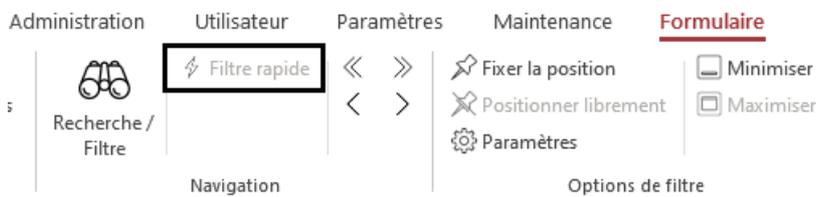


Sur le côté gauche, vous voyez les colonnes disponibles dans ce formulaire. Si vous voulez que l'une d'elles s'affiche au Filtre, il suffit de double-cliquer dessus.

À droite, vous voyez les colonnes affichées. Si vous voulez masquer une, double-cliquez dessus.

Cette personnalisation est enregistrée.

Filtre rapide



En plus des options de filtrage de la fenêtre Filtre, le « Filtre rapide » est toujours disponible.

Celui-ci se trouve maintenant dans l'onglet « Formulaire ». (La méthode de travail et les fonctions de filtre rapide sont les mêmes que dans Scolaris 4.)

Onglet Formulaire

Dès qu'un formulaire (par ex. Élèves) est ouvert dans un module Scolaris V, l'onglet Formulaire dédié s'affichera.



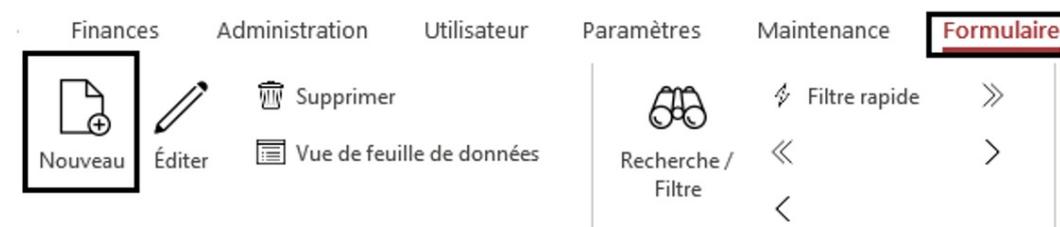
Cet onglet centralise les divers outils (auparavant dispersées dans l'en-tête des formulaires ou sous l'ancien onglet « Général »).

Les différentes options dans l'onglet Formulaire :

Fermer	Ferme le formulaire actuellement ouvert
Imprimer	Ouvre les rapports d'impression du formulaire actuellement ouvert
Attribuer un mandat	Vérifier les mandats liés. Si vous disposez des droits nécessaires, vous pouvez modifier ici son affectation
Documents	Consulter les documents liés à cet enregistrement
Attribuer un document	Attribuer un document à l'ensemble des données de cet enregistrement
E-mail en série	Ouvrir la fonction de mail en série
Relations	Ouvrir le diagramme des relations entre les enregistrements dans les formulaires
Exporter vers Excel	Exporter les données sélectionnées vers un fichier Excel
Exporter vers Word	Ouvrir Microsoft Word avec les champs de fusion de courrier de Scolaris
Nouveau	Créer un nouvel enregistrement dans le formulaire ouvert et les formulaires liés (absence, journal, thérapie, etc.)
Éditer	Passer du mode lecture au mode édition
Supprimer	Supprime l'enregistrement ouvert
Affichage feuille de données	Passer de l'affichage « formulaire » à l'affichage « tableau »
Recherche	Ouvrir le Filtre du formulaire actif
Filtre rapide	Ouvrir le filtre rapide
Navigation du Filtre	Utiliser le bouton << pour naviguer vers le premier enregistrement affiché dans le Filtre, < pour naviguer vers l'enregistrement précédent, > vers l'enregistrement suivant et >> vers le dernier enregistrement
Fixer la position	Remettre le Filtre à sa position de base et le rende indéplaçable
Positionner librement	Déplacer le Filtre librement
Paramètres	Définir les colonnes à afficher ou masquer dans le Filtre
Minimiser	Minimiser le Filtre
Maximiser	Maximiser le Filtre

Créer un nouvel enregistrement

Utilisez le bouton « Nouveau » dans l'onglet Formulaire du module le quel vous souhaitez créer un nouvel enregistrement.



Assistant de saisie de données

Il s'agit d'une nouvelle fonctionnalité de Sclaris V. Elle vous permet d'éviter les doublons, en vérifiant l'ensemble des données existantes à chaque fois que vous crée un nouvel enregistrement.

Exemple de création d'une fiche élève :

Création d'un élève de musique

Recherche

Nom	<input type="text" value="Meyer"/>	Rue	<input type="text"/>
Prénom	<input type="text"/>	NPA	<input type="text"/>
Date de nais.	<input type="text"/>	Lieu	<input type="text"/>

Résultats

Nouveau	Meyer				
Exact	Meyer	Martina	20.05.2001	Kreuzweg 8	9901
Exact	Meyer	Rita	21.11.2017	Corso Porta Borsari 2	9917
Similaire	Bredemeyer	Annemarie	11.05.2003	Hauptstrasse 19	9901

Dès que vous commencez à saisir les données initiales dans l'en-tête de l'assistant, celui-ci affiche instantanément les résultats de la recherche dans la partie inférieure. Plus vous entrez de données, plus les résultats de la recherche sont précis et limités. Une distinction est faite entre les résultats suivants :

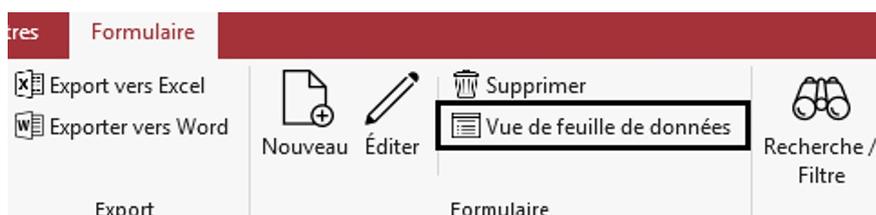
- Exact Correspond à des données existantes
- Nouveau N'existe pas encore dans le programme
- Similaire Résultats similaires à des enregistrements dans le programme

Cliquez sur le bouton  pour valider la création de ce nouvel enregistrement ou double clic.

Vous pouvez dès maintenant compléter le reste des informations sur la fiche de l'élève.

Vue feuille de données

Affichez vos enregistrements marqués préalablement en tant que tableau au lieu du format standard (formulaire).



Créer une vue feuille de données

1. Filtrez et marquez les données souhaitées
2. Ouvrez l'onglet Formulaire et cliquez sur « Vue feuille de données »
3. La boîte de dialogue Gestion des feuilles de données s'ouvrira

Créer vos propres vues

Gestion des feuilles de données: Élèves



Désignation	Description
Vue PMI	

1. Cliquez sur Créer
2. Une nouvelle vue sera créée
3. Sélectionnez la nouvelle feuille et cliquez ensuite sur Éditer
4. La boîte de dialogue « Modifier la vue » s'ouvrira, renommez et décrivez celle-ci
5. Cochez la case par défaut, si vous souhaitez que cette feuille soit la principale
6. Fermez maintenant la boîte de dialogue
7. Ajoutez ou supprimez les colonnes lesquelles vous souhaitez afficher avec les boutons < >

Modifier la vue

Désignation Par défaut 5

Description 4

Colonnes affichées

Colonne	Ordre

6

Colonnes non affichées

Colonne
A_Adresse
A_Anschrift
A_CO
A_Gemeinde

Modifier l'affichage de la feuille de données

Gestion des feuilles de données:



Copier une vue

Utilisez une vue de feuille de données existante comme base pour une autre.

Gestion des feuilles de données:



Afficher la vue sélectionnée

Gestion des feuilles de données:



Enregistrer la vue sélectionnée sous

Gestion des feuilles de données:



Supprimer une vue

Gestion des feuilles de données:



Mode lecture/édition

Dans Scolaris V, les champs des formulaires sont toujours en mode lecture. Pour modifier des données vous devez d'abord passer en mode édition. Cette fonction vise à limiter le risque d'erreurs accidentelles et à respecter les règles de protection des données.

Activer le mode édition

Dans l'onglet Formulaire, vous trouverez la commande « Éditer » qui vous permet d'activer le mode « édition ». Vous pouvez également utiliser le raccourci CTRL + E ou clic droit et Éditer / sauvegarde.

Une fois le mode édition activé, les champs sont déverrouillés et les modifications surlignées en rouge jusqu'à ce qu'elles soient enregistrées.

Paramètres d'édition

Dans l'onglet Utilisateur vous trouverez le formulaire Paramètres d'édition :



Deux options différentes sont disponibles en fonction de l'utilisateur :

The image shows a dialog box titled 'Mode édition'. It contains two radio button options. The first option is selected and is labeled 'Modifiez uniquement les données en cours et repassez immédiatement en mode lecture.' The second option is labeled 'Une fois le mode édition activé, ceci reste actif jusqu'à que le formulaire soit fermé.' Below the options is a 'Remarque' section with the text: 'Afin d'éviter des erreurs, les formulaires sont ouverts en mode lecture. Les champs peuvent être déverrouillés en cliquant sur Formulaire puis Éditer ou ctrl E.' At the bottom right of the dialog is a checkmark button.

Vous pouvez également choisir si Scolaris doit rester en mode édition jusqu'à la fermeture du formulaire ou s'il doit se mettre automatiquement en mode lecture à la suite d'une modification.

Examens et sessions d'examens

Affichage

La taille de la fenêtre des unités a été agrandie et la confirmation groupée des participants aux sessions ajoutée.

Session d'examen: Prüfungswoche Bläser 2017

Vue d'ensemble | **Unités** | Évaluation | Champs libres | Remarques

Heure d'examen	Participant
01.07.2017	
07:00 - 07:15	
Conci Alfonso (Bryner, Profi, Int)	07:15 - 07:35
Koenig Helen (Bryner, Basis, VSpTh)	07:35 - 07:50
Estermann Claudia (Muster, 2, VSp)	07:50 - 08:05
Dietiker Buyar (Galliker, Fortg, VSp)	08:05 - 08:20
Aeugst Refhadje (Gassmann, 3, Int)	08:20 - 08:40
Bollmann Elisabeth (Galliker, Profi, Int)	08:40 - 09:00
	09:00 - 09:20
Affentranger Esther (Kuenzli, Profi, Int)	09:20 - 09:40
Berchtold Annemarie (Niederberger, ...)	09:40 - 10:00
---Znünpause---	10:00 - 10:15
Eisele Erich (Niederberger, Fortg, VS)	10:15 - 10:30

Participant Conci Alfonso

Enseignant Bryner Daniela

Examen Saxophon, Int, Profi

Temps de préparatif 07:05 - 07:15

Heure d'examen 07:15 - 07:35

Confirmé

Commentaire avant l'examen

Ressources allouées

Rôle	Désignation
Hauptexperte	Baggenstos Josef
2. Experte	Baldinger Franz
3. Experte	Hagner Dorothea
Auditorium	K57
Bibliothek	K6

Filtrage

Avec de nouvelles fonctions de recherche disponibles dans les colonnes du Filtre : par année, semestre, prof/niveau/instrument/élève. L'ajout d'examens dans les sessions d'examens a été facilité.

Session d'examen: Prüfungswoche Bläser 2017

Vue d'ensemble | **Unités** | Évaluation | Champs libres | Remarques

Année scol. 2016/2017 | Date du / Au 01.07.2017 | 05.07.2017 | Couleur []

Désignation Prüfungswoche Bläser 2017 | Temps de / À 07:00 | 17:45 | ID externe (numéro) []

Description [] | État provisoire | ID externe (texte) []

Examen	Branche	Niveau	Type examen	Nombre de participants
Querflöte	Fortg	VSp	0	
Querflöte	Profi	Int	0	
Saxophon	Basis	VSpTh	0	
Saxophon	Fortg	VSp	0	

Total des participants 0

Ressources

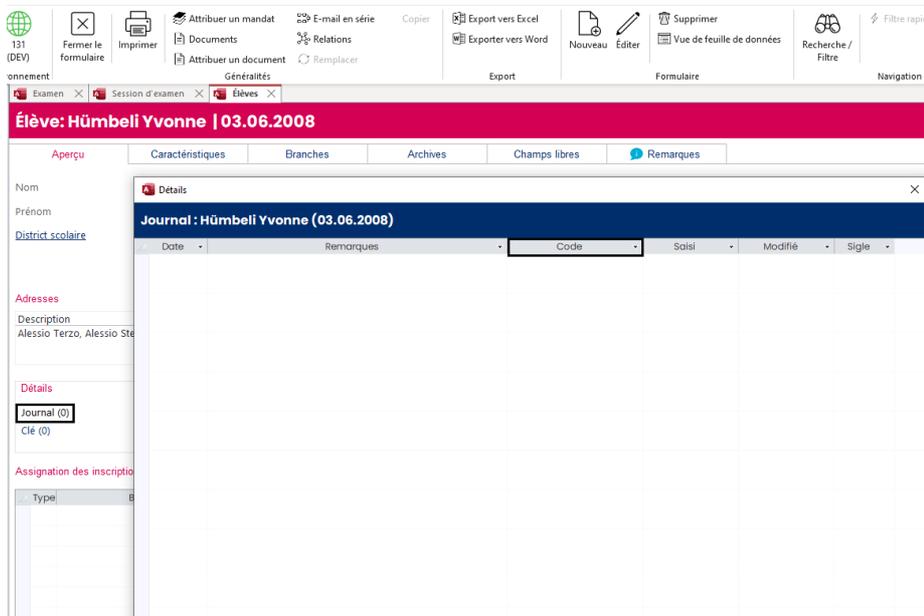
Type	Désignation	Rôle	Remarques
Salle d'examen	K57	Auditorium	
Salle de préparation	K6	Bibliothek	
Expert	Abdula Beatrice	Hauptexperte	
Expert	Albas Martin	2. Experte	
Expert	Gafner Doris	3. Experte	
Expert	Baggenstos Josef	Hauptexperte	
Expert	Baldinger Franz	2. Experte	
Expert	Hagner Dorothea	3. Experte	
Expert	Camenzind Brigitta	Hauptexperte	
Expert	Capeder Corina	2. Experte	
Expert	Li Lisa	3. Experte	
Accompagnant	Schmid Liselotte	Begleitinstrument	
Accompagnant	Schmidig Ursula	Begleitinstrument	
Accompagnant	Smolikova Darina	Gesang	
Accompagnant			
Accompagnant			
Accompagnant			

saïsi 25.10.2016 | Modifié 08.11.2021 | Sigle PMI | ID 12

Paramétrez les colonnes dont vous avez besoin pour la gestion des examens.

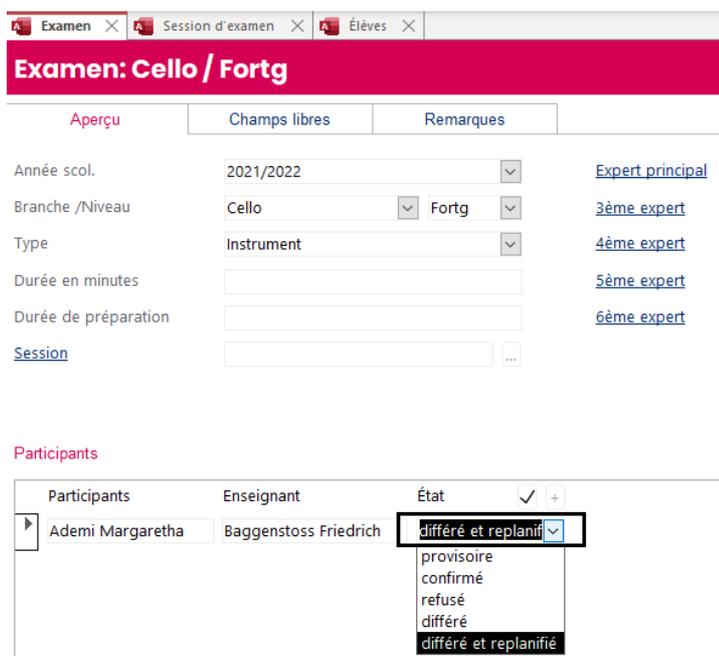
Journal

La colonne Code dans Journal sert à définir le type d'entrée, pour vérifier qui a écrit cette entrée au journal, ainsi que la date de sa création.



Différé et à replanifier

Le nouveau statut « différé et replanifié » sert à retirer un participant d'un examen et de le mettre dans une liste d'attente de passage. De ce fait, ces élèves sont trouvés facilement lors de la préparons d'un nouvel examen.



Facturation d'un désistement tardif

Ajoutez un champ libre en format de case à cocher et un champs libre texte dans le formulaire élève pour facturer une taxe à l'élève qui se désinscrit trop tard.

Unités

Tri des unités

Lors de la génération des unités, le tri se fait dorénavant de la façon suivante : par prof (a-z) -> niveau (- - +) -> élève (a-z)

Génération des unités

Le bouton sert à générer les unités, afin d'éviter la suppression et réinsertion d'un examen lors de l'ajout ou suppression d'un élève.

Examen x Session d'examen x Éèves x

Session d'examen: Prüfungswoche Bläser

Vue d'ensemble Unités Évaluation

Heure d'examen	▲ ▼ 📄 🕒
Participant	
01.07.2017	
	07:00 - 07:15
Conci Alfonso (Bryner, Profi, Int)	07:15 - 07:35
Koenig Helen (Bryner, Basis, VSpTh)	07:35 - 07:50
Estermann Claudia (Muster, 2, VSp)	07:50 - 08:05
Dietiker Buyar (Galliker, Fortg, VSp)	08:05 - 08:20

Remarques

Utilisez le champs « commentaire avant l'examen » dans l'onglet Unité, afin ajouter des remarques préalables à l'examen.

Examen x Session d'examen x Éèves x

Session d'examen: Prüfungswoche Bläser 2017

Vue d'ensemble Unités Évaluation Champs libres Remarques

Heure d'examen	▲ ▼ 📄 🕒	Participant	Conci Alfonso	Ressources allouées <table border="1"> <tr> <th>Rôle</th> <th>Désignation</th> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Hauptexperte</td> <td>Baggenstos Josef</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 2. Experte</td> <td>Baldinger Franz</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 3. Experte</td> <td>Hagner Dorothea</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Auditorium</td> <td>K57</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bibliothek</td> <td>K6</td> </tr> </table>	Rôle	Désignation	<input type="checkbox"/> Hauptexperte	Baggenstos Josef	<input type="checkbox"/> 2. Experte	Baldinger Franz	<input type="checkbox"/> 3. Experte	Hagner Dorothea	<input type="checkbox"/> Auditorium	K57	<input type="checkbox"/> Bibliothek	K6
Rôle	Désignation															
<input type="checkbox"/> Hauptexperte	Baggenstos Josef															
<input type="checkbox"/> 2. Experte	Baldinger Franz															
<input type="checkbox"/> 3. Experte	Hagner Dorothea															
<input type="checkbox"/> Auditorium	K57															
<input type="checkbox"/> Bibliothek	K6															
Participant		Enseignant	Bryner Daniela													
01.07.2017		Examen	Saxophon, Int, Profi													
	07:00 - 07:15	Temps de préparatik	07:05 - 07:15													
Conci Alfonso (Bryner, Profi, Int)	07:15 - 07:35	Heure d'examen	07:15 - 07:35													
Koenig Helen (Bryner, Basis, VSpTh)	07:35 - 07:50	Confirmé	<input type="checkbox"/>													
Estermann Claudia (Muster, 2, VSp)	07:50 - 08:05	Commentaire avant l'examen	<input type="text"/>													
Dietiker Buyar (Galliker, Fortg, VSp)	08:05 - 08:20															

Le champs « Remarques » dans l'onglet « Évaluation » sert à mettre des remarques après les examens.

Le champ « Mention » a été ajouté dans l'onglet « Évaluation » pour préciser une mention é un examen.

Session d'examen: Prüfungswoche Bläser 2017

Vue d'ensemble Unités Évaluation Champs libres Remarques

Examen	Participant	Note	Mention	Réussi	Remarques
Trompette, 1, VSpTh		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Saxophon, Profi, Int	Abduraimi Lucas	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>

Liste IDV

Le numéro de portable de l'expert et de la salle de préparation d'examen a été ajouté à votre liste IDV « Horaire d'examen ».

Imprimer

Formulaire **Session d'examen** ▾

Recherche

- Conflits
- Diplôme
- Feuille d'examen
- Fiche des notes
- Horaire d'examen**
- Invitation
- Liste d'évaluation
- Rapports individuels

Filtre

Données actuelles
 Données marquées
 Filtre personnel

Session ...

Branche ...

Niveau ...

Type ...

Ensembles

Afin de faciliter la sélection dans les groupes, il est possible d'archiver des groupes. Ces derniers ne s'afficheront pas.

Inscriptions

Inscription: Abbondanzio Ercole | Pianoforte | 2019/2020, S.2 (A)

Aperçu	Décompte	Horaire	Champs libres
Type de tarif	Tarif annuel ▾	Type de subv.	
Niveau tarifaire	<input type="text"/>	Rabais autorisé	Groupe
Type de leçon	<input type="text"/>	Nombre	
Montant du tarif	2'100.00	Durée	
Durée	CS 70 Minuten 24-28 ▾	Ecolage (brut)	

Groupe de l'enseignement

Désignation	Archivé
A	<input checked="" type="checkbox"/>
B	<input type="checkbox"/>
Brassolino	<input type="checkbox"/>
C	<input type="checkbox"/>

Administrateur

Droit d'accès

La définition du droit d'accès des utilisateurs se fait à l'onglet Paramètres.

L'identifiant Admin sert uniquement à définir le droit d'accès des d'utilisateurs et les droits spéciaux.

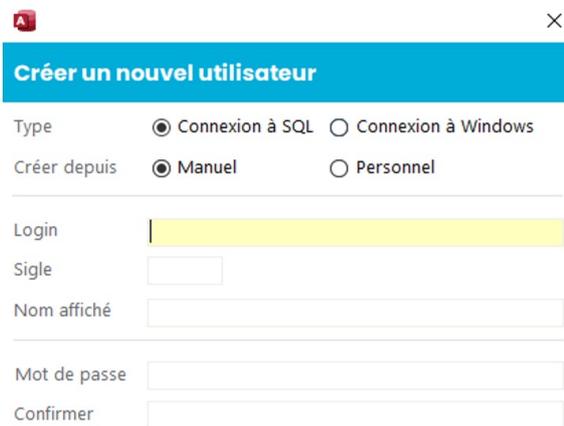


Créer un nouvel utilisateur

Cliquez sur le bouton 



et la boîte de dialogue suivante apparaît :



Saisissez les données requises et confirmez votre saisie.

L'utilisateur est affiché sous la rubrique « Nouveau » jusqu'à ce qu'un rôle lui ait été attribué.

Droits d'accès

Utilisateurs | Rôles | Droits spéciaux | Droits utilisateur

Nouveau
 SQL
 Login AD

Login: Langue:

Nom affiché:

Rech.

Mandats

N°	Désignation	Défaut
01	Bergstadt	oui
02	Romandie	
03	Ticino	

Rôles

Droits utilisateur

Tous les droits

Aucun droit

Supprimer un utilisateur existant

1. Sélectionnez l'utilisateur
2. Cliquez sur le bouton  pour supprimer l'utilisateur correspondant
3. Confirmez la suppression

Différents mandats

Droits des utilisateurs

Utilisateurs | Rôles | Droits spéciaux | Droits utilisateur

Nouveau
 SQL
 Login AD

Login:

Nom affiché:

Rech.

Mandats

N°	Désignation	Défaut
01	Bergstadt	oui
02	Romandie	
03	Ticino	

Rôles

Droits utilisateur

Tous les droits

Aucun droit

Si vous établissement scolaire gère plusieurs écoles dans Sclaris, définissez ici auxquelles données cet utilisateur a accès.

Attribution d'accès

Définissez quelles fonctionnalités sont autorisées à cet utilisateur

Fonctionnalités autorisées

Benutzerverwaltung
Options du programme
Freie Felder

Ainsi que les actions autorisées

Actions autorisées

Mutation d'adresses
Mutation des classes
Demandes de réservation
Enregistrements Scolaris Mobil

Rôles

Scolaris Public
MuseumPublic-lesen
Rolle_Leser

Sélectionnez ou désélectionnez les accès avec un simple clic

Gestion des rôles

Créer et supprimer un rôle

Utilisez le  sous l'onglet « Rôles » pour en créer un nouveau et le  pour effectuer une suppression.

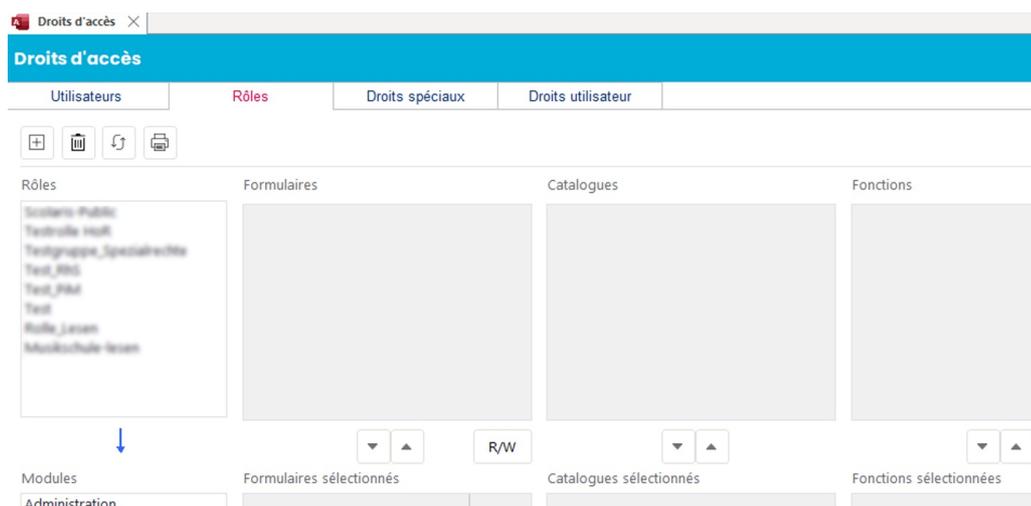
Paramétrage des rôles

Une distinction est faite entre les deux modes de droit d'accès :

R (read) Mode lecture

W (write) Mode édition

Les rôles sont créés par défaut en mode édition.



Dans la partie supérieure la fenêtre, il s'affiche les formulaires, les catalogues et les fonctions disponibles pour chaque module. Cela est visible dès que vous sélectionnez un rôle et un module.

Pour donner à un rôle, un droit sur un formulaire, un catalogue ou une fonction, sélectionnez-le et cliquez sur le bouton . Ensuite, il sera ajouté à ce rôle, par défaut avec une autorisation d'édition (E). Si vous voulez changer cela, cliquez sur le bouton

 pour passer de la permission de lecture à édition.

Si rien est attribué à ce rôle, il n'aura pas accès à des formulaires, des catalogues ou des fonctions.

Initialiser les droits d'accès

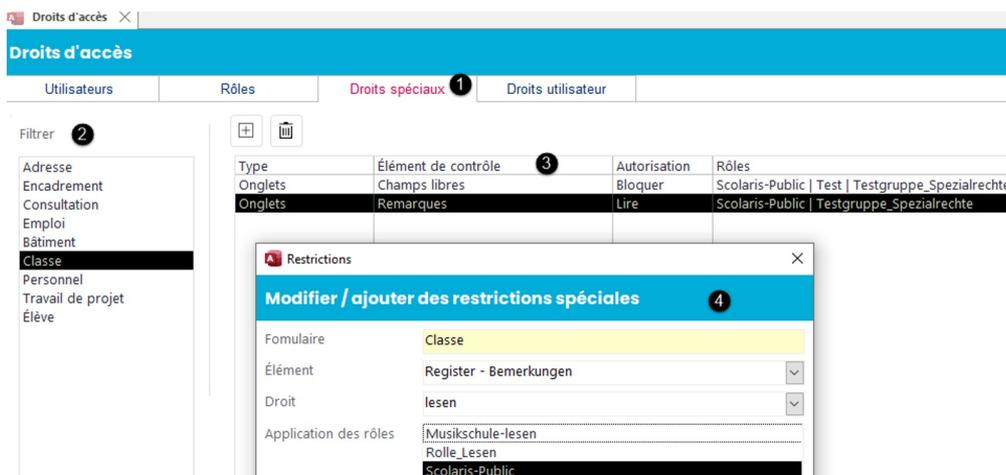
Une fois que tous les droits ont été définis, les modifications doivent toujours être validées à l'aide du bouton « Réinitialiser » .

Le rôle « Scholaris Public »

Ce rôle est un rôle standard de Scholaris et ne peut être modifié. Il comprend des autorisations d'édition sur tous les formulaires de tous les modules et toutes les fonctions sont autorisées pour ce rôle.

Droits spéciaux

Restreindre davantage des sous-formulaires et des onglets à un rôle spécifique.



Le screenshot montre l'interface 'Droits d'accès' avec plusieurs éléments numérotés :

- 1. Onglet 'Droits spéciaux' sélectionné dans le menu de navigation.
- 2. Menu 'Filtrer' sur la gauche.
- 3. Colonne 'Élément de contrôle' dans le tableau principal.
- 4. Fenêtre 'Restrictions' ouverte pour modifier ou ajouter des restrictions.

Type	Élément de contrôle	Autorisation	Rôles
Onglets	Champs libres	Bloquer	Scholaris-Public Test Testgruppe_Spezialrechte
Onglets	Remarques	Lire	Scholaris-Public Testgruppe_Spezialrechte

Formulaire	Élément	Droit	Application des rôles
Classe	Register - Bemerkungen	lesen	Musikschule-lesen Rolle_Lesen Scholaris-Public

Les droits spéciaux qui ne sont plus utiles peuvent être supprimés à tout moment avec le bouton .

Paramétrages généraux

Divers paramétrages se trouvent dans l'onglet Paramètres.



Configurer les champs libres

Le paramétrage des champs libres se trouve également dans l'onglet Paramètres.

Noms des champs

Configuration des champs libres

Champ de contrôle
 Champs de texte
 Divers

Nom de l'onglet:

	Désignation	Colonne	Ligne	Position	Désignation	Colonne	Ligne	Position
Contrôle1	(Checkbox)	2	1	1	Contrôle11			
Contrôle2					Contrôle12			
Contrôle3					Contrôle13			

Définissez le nom d'un champ libre et, si nécessaire, un type (pour les champs Texte1 - Texte10).

La définition de la disposition des champs libres est nouvelle :

Position	1 ou 2	1 Emplacement à gauche de la fenêtre 2 Emplacement à droite de la fenêtre
Ligne	1 jusqu'à 15	Sur quelle ligne ce champ libre doit s'affiche
Colonne	0, 1 ou 2	Deux champs peuvent être affichés l'un à côté de l'autre. Pour le faire, sélectionnez le même emplacement et la même ligne, puis colonne 1 pour la première option et 2 pour la deuxième.

 Pensez s'il vous plaît à choisir la colonne, la ligne et la position pour les champs libres s'affichent.

Suppression d'un champ libre

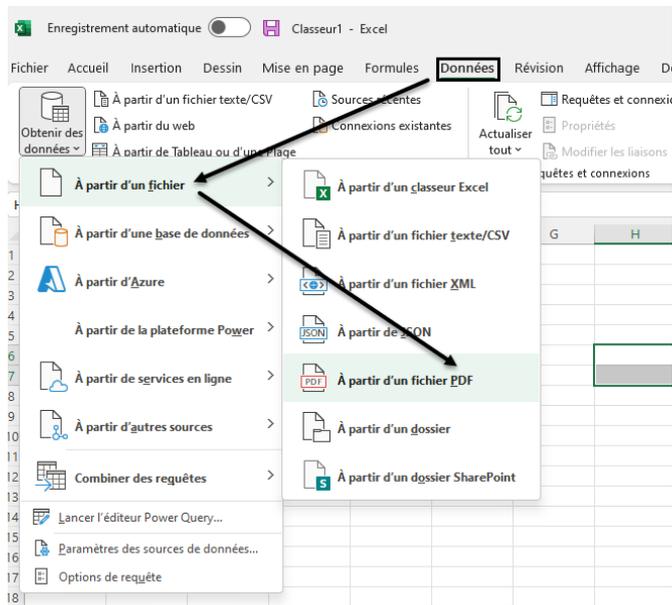
 Veuillez noter que la procédure décrite ci-dessous n'est pas réversible !

Si vous souhaitez vider le contenu de certains champs libres, procédez comme suit :

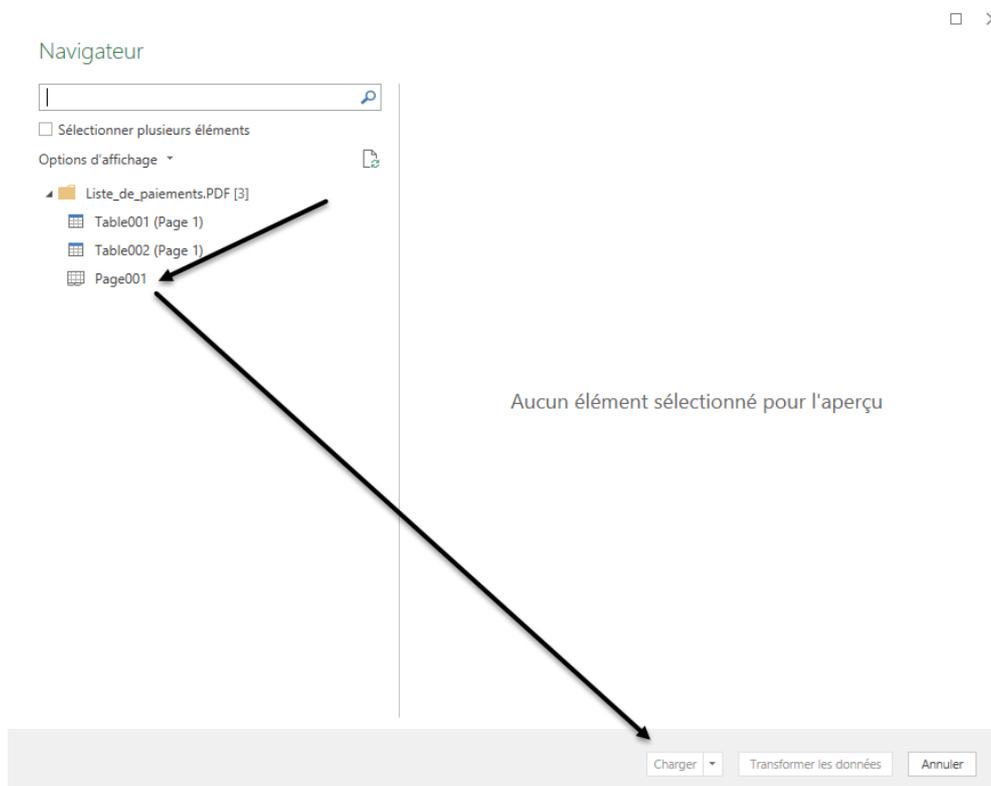
- Ouvrez « Configurer les champs libres » dans l'onglet « Paramètres »
- Supprimer le nom du champ et sa colonne

Créer des tableaux Excel à partir d'un fichier PDF

Ouvrez Excel, puis : **onglet Données - A partir d'un fichier - A partir d'un fichier PDF - sélectionnez le rapport d'impression en format PDF préalablement exporté de Sclaris.**



Les données peuvent être affichées séparément ou groupées. Sélectionnez les données souhaitées, puis cliquez sur « Charger ».



En cliquant sur "Charger", le tableau sélectionné est importé de la façon suivante :

A	B	C	D	E	F	G
Date	Montant	Attribution	Man.	Reçu	Facture N°	Débiteur
01.01.01	500.00	Rate 1				1 DID: 18154 Felber-Müller Susanne, Felber Jean
01.10.10	521.00	Rate 1				221 DID: 19033 Albrecht Nora, Albrecht Sepp
02.11.10	318.25					1766 DID: 19032 Allenspach Maria, Allenspach Patrick
	422.75					1767 DID: 19033 Albrecht Nora, Albrecht Sepp
10.10.13	30.00	Rate 1				100186 DID: 19219 Meyer Petra
14.10.13	39.00	Rate 2				100186 DID: 19219 Meyer Petra