

# 4 (DE): Scholaris FAQ

In diesem Buch sind häufig gestellte Fragen aufgeführt.

- **Scholaris allgemein**
  - Beim Erstellen der Planklassenstatistik erhalte ich eine Fehlermeldung zur Semesterdauer
  - Die Schrift & Symbole in Scholaris sind sehr klein und / oder die Formularfenster werden nur in einem kleinen Teil des Bildschirms abgebildet
  - Warum ist die Ansicht bei mir anders als bei meinem Arbeitskollegen/ meiner Arbeitskollegin?
  - Warum sehe ich beim Serienmail keinen der Empfänger?
  - Warum wird ein terminierter Klassen- oder Adresswechsel nicht durchgeführt?
  - Was passiert wenn ich einen Referenztabelleintrag lösche?
  - Welche Etikettenformate werden unterstützt?
  - Wie kann ich den Savecheck aktivieren/ deaktivieren?
  - Wie kann ich in Scholaris ein Serienmail erstellen?
  - Wie kann ich in Scholaris einen Serienbrief erstellen?
- **Scholaris Modul Administration**
  - Warum kann ein neuer Schulleiter/ Schulpfleger nicht einer Person zugewiesen werden?
  - Was bedeutet "Aktive Dienste"?
  - Was bedeutet "Aktives Personal"?
  - Wie erfasse ich einen Sachbearbeiter?
  - Wie erfasse ich getrennte lebende Eltern / Patchwork Familien?
- **BISTA - Bildungsstatistik**
  - BISTA ZH - Schulgemeinde und Sonderschule
  - Einzelne Daten auf Reports/ BISTA fehlen
  - Muss die History an die BISTA geliefert werden?
  - Statistik der Lernenden: Es erscheint die Fehlermeldung "Keine Daten vorhanden"!
  - Statistik des Schulpersonals: Es erscheint die Fehlermeldung "Keine Daten vorhanden"!
- **GIS Modul**
  - Kann ich die Koordinaten aller Adressen auf einmal aktualisieren?
  - Welches Kartenmaterial wird im Scholaris GIS Portal verwendet?
- **Scholaris EWK Schnittstellen**
  - Warum erscheint ein neu eintretender Schüler nicht?
  - Warum wird die Adresse nicht aktualisiert?
- **Scholaris Hosting**
  - Kann ich das Passwort selbst ändern?
  - Kann ich einen neuen User selbst erfassen?
  - Zugriffsfehler nach der Installation vom macOS 10.15 (Catalina)
- **Scholaris Modul Betreuung**
  - Was muss ich tun, wenn ich ein falsches Datum in der Periode erfasst habe?
  - Was muss ich tun, wenn ich nachträglich Feiertage erfasse?
- **Scholaris Modul Dokumentenverwaltung**
  - Was muss ich tun, wenn die Meldung „Container ist voll“ erscheint?
- **Scholaris Modul Eventverwaltung**
  - Was ist der Unterschied zwischen den Formularen Kurse und Kursangebote?
  - Wie können Kurse archiviert / abgeschlossen werden?
- **Scholaris Modul Finanzverwaltung**
  - Ist eine Rechnungsänderung nach dem Rechnungsabschluss noch möglich?
  - Ist es möglich, einen Zahlungseingang manuell zu verbuchen?
  - Wie ändere ich den Sachbearbeiter auf einer Rechnung?
  - Wie kann ein Mahnlauf erstellt werden?
  - Wie kann ich einen Fakturabetrag aufteilen?
  - Wie kann ich einen Fakturalauf zurücksetzen?
  - Wo können die Mahntexte erstellt / verändert werden?
- **Scholaris Modul Musikschule**
  - Nach Durchführung „Plansemester eintragen“ ist in der Formularübersicht noch kein Plansemester

vorhanden?

- Wann soll das Plansemester eröffnet werden?
- Wann sollen Fachbelegungen archiviert werden?
- Warum erhalte ich in der Fachbelegung eine falsche Gruppengröße nach dem Filtern?
- Warum erscheint ein Musikschüler nicht im Plansemester
- Warum ist auf dem Musikschüler nach dem Schuljahreswechsel noch die alte Klasse sichtbar?
- Warum sehe ich keine Austritte?
- Wie kann ich die Pensen der Musiklehrpersonen aktualisieren?
- Wie kann ich für mehrere Musikschüler ein Austrittsdatum setzen?
- Wieso werden die Namen der Musikschüler aus der Schulverwaltung nicht aktualisiert?
- Wo sehe ich die gesamte History eines Musikschülers?
- **Solaris Modul Raumverwaltung**
  - Wie kann eine Raumvermietung archiviert werden?
- **Solaris Modul Schulpsychologischer Dienst SPD**
  - Warum kann ich mich als Fallführung nicht auswählen? (SPD)
  - Wer sieht meine Daten? (SPD)
  - Wie eröffne ich das neue Jahr? (SPD)
- **Solaris Modul Schulsozialarbeit SSA**
  - Warum kann ich mich als Fallführung nicht auswählen? (SSA)
  - Wer sieht meine Daten? (SSA)
  - Wie kann ich ein Dokument mit einer Beratung oder Projektarbeit verknüpfen? (SSA)
- **Solaris Modul Schulverwaltung**
  - Der Schüler hat als Klassenangabe den Eintrag Fremdmandant, was hat das zu bedeuten?
  - Warum hat es noch Klassen im alten Schuljahr?
  - Wie kann ich ortsansässige Schüler erfassen, welche in andere/ „fremde“ Schulen gehen?
  - Wie werden Mischklassen korrekt gebildet?
- **Solaris Web**
  - Gibt es in Solaris Web IDV-Druckberichte?

# Solaris allgemein

Alles rund um Solaris allgemeine Tools und Funktionen. Solaris bietet eine Vielzahl modulunabhängiger und modulabhängiger Funktionen und Features.

# Beim Erstellen der Planklassenstatistik erhalte ich eine Fehlermeldung zur Semesterdauer

Falls Sie beim Erstellen der Planklassenstatistik die Fehlermeldung "Keine Daten vorhanden" erhalten, trotz eingetragener Planklassen für das nächste Schuljahr, liegt dies mit grösster Wahrscheinlichkeit an folgendem Grund:

In den Programmooptionen ist nicht das richtige (aktuelle Schuljahr) eingestellt. Es wird häufig nach dem Erfassen der Semesterdauer und Schulferien des nächsten Schuljahres wieder auf das aktuelle Semester des laufenden Schuljahres zurückzustellen.

Sie finden diese Einstellungen unter:

- Datei
- Programmooptionen
- Register "Schule"

# Die Schrift & Symbole in Solaris sind sehr klein und / oder die Formularfenster werden nur in einem kleinen Teil des Bildschirms abgebildet

Wahrscheinlich verfügen Sie über einen sehr neuen Bildschirm und Ihre Auflösung ist in den allgemeinen Einstellungen Ihrer Benutzeroberfläche sehr hoch eingestellt. Solaris basiert auf Access welches sehr hohe Auflösungen nicht optimal darstellen kann.

Wir empfehlen für ein optimales und benutzerfreundliches Arbeiten mit Solaris eine Auflösung von maximal 1920 x 1080. Sie finden diese Einstellungen in Ihren Windows Systemeinstellungen unter dem Menüpunkt Anzeige.

Sie können auch versuchen die Anzeige noch mit der Skalierung in % zu optimieren (ebenfalls bei den Auflösungseinstellungen zu finden).

# Warum ist die Ansicht bei mir anders als bei meinem Arbeitskollegen/ meiner Arbeitskollegin?

Höchstwahrscheinlich ist die Datensatzvorschau aktiviert bzw deaktiviert. Diese kann über einen Button in der Kopfzeile (s. Printscreen) ein und ausgeschaltet werden.

Sofern die Datensatzvorschau aktiviert ist wird zuerst eine Vorschau aller Daten des gewählten Formulars angezeigt. Anschliessend kann ein spezifischer Datensatz via Doppelklick geöffnet werden.

# Warum sehe ich beim Serienmail keinen der Empfänger?

Die beim Erstellen des Serienbriefs ausgewählte E-Mailadresse des Hauptempfängers wird im Feld**An...** (E-Mail Empfänger) angezeigt.

Die im Hintergrund markierten und selektierten Datensätze werden im Mail im Feld**Bcc...** (Blind carbon copy - unsichtbare Empfänger) angezeigt und sind somit für die anderen Mailempfänger nicht ersichtlich.

# Warum wird ein terminierter Klassen- oder Adresswechsel nicht durchgeführt?

In Solaris besteht die Möglichkeit, Mutationen bereits vorgängig zu erfassen und diese per Stichtag durchführen zu lassen. Diese Mutationen beziehen sich einerseits auf Adressmutationen aus dem Modul Administration, Formular Adressen und andererseits auf das Modul Schulverwaltung, Formular Schüler.

Über das Unterformular Mutation im Formular Adressen können Adressmutationen vorgängig erfasst werden. Dazu muss der zu mutierende Adressdatensatz ausgewählt werden. Falls die Mutation per Stichtag und nicht per sofort zu erfolgen hat, kann das Unterformular Mutation zur Hilfe genommen werden. Die Adresse kann mit dem Knopf „Adresse übernehmen“ in das Unterformular übernommen werden. Mittels Datumsfeld „Adresse gültig ab“ kann der Stichtag für die Mutation festgelegt werden. Die Mutationen können nun direkt im Unterformular vorgenommen werden. Mittels „Schliessen“ werden die Angaben gespeichert. Die Mutationen können nachträglich, vor dem Stichtag, noch angepasst werden. Sobald der Stichtag erreicht ist wird das Mutations-Ausrufezeichen aktiviert und der Administrator kann die Mutation per Knopfdruck ausführen lassen.

Im Modul Schulverwaltung, Formular Schüler können Mutationen zu den Planklassen eines Schülers direkt auf dem Schülerdatensatz vorgenommen werden. Dazu muss der zu mutierende Schülerdatensatz ausgewählt werden. Falls die Mutation per Stichtag und nicht per sofort zu erfolgen hat, kann diese im Register Klasse unter dem Eintrag Mutationsplanung erfasst werden. Hier besteht die Möglichkeit eine Mutationsklasse zu erfassen, der Schüler wird bei Erreichen des Stichtages in diese Klasse verschoben. Dazu können noch eine Mutationsart oder Notizen zur Mutation erfasst werden. Die Mutationen können vor dem Stichtag noch angepasst werden. Sobald der Stichtag erreicht ist wird das Mutations-Ausrufezeichen aktiviert und der Administrator kann die Mutation per Knopfdruck ausführen lassen.

In beiden Fällen werden die Mutationen erst übernommen, wenn der Administrator die Tasks "Adressmutationen" oder "Klassenmutation" ausführt.

# Was passiert wenn ich einen Referenztabelleintrag lösche?

Felder mit hinterlegten Referenztabellen erkennt man am ° bei der Feldbeschriftung. Im Formular Adressen ist zum Beispiel das Feld Beruf° ein Feld mit einer hinterlegten Referenztable.

Die Referenztable kann mit einem Doppelklick auf das Feld oder die Feldbezeichnung geöffnet werden. Es ist möglich die Einträge einer Referenztable selbständig zu erstellen und auch wieder zu löschen, sofern Sie vom Administrator die Berechtigung dazu erhalten haben.

Wenn ein Eintrag einer Referenztable gelöscht wird, wird dieser nicht automatisch im entsprechenden Feld gelöscht. In der Regel bleibt der Eintrag bestehen und ist in den Stammdaten nach wie vor ersichtlich.

Es gibt auch komplexere Referenztabellen, wie zum Beispiel das Feld Konfession° im Formular Schüler, dieses enthält nebst den an zu zeigenden Werten auch Codes und Kurzzeichen. Bei diesen komplexeren Referenztabellen kann es vorkommen, dass nach dem Löschen eines Eintrags das Feld leer erscheint, aber im Hintergrund immer noch mit einem Code oder Kurzzeichen verknüpft ist.

Falls ein Eintrag versehentlich gelöscht wird, besteht somit die Möglichkeit, den Referenztabelleintrag wiederherzustellen.

Wenn man jedoch einen Referenztabellen Eintrag definitiv löschen möchte, muss man in mehreren Schritten vorgehen. Im ersten Schritt sollte man mittels Schnellfilter die Datensätze filtern, welche die falschen Referenztabelleinträge enthalten. Im zweiten Schritt kann man diese Datensätze korrigieren, indem man den korrekten Referenztabellenwert einträgt. Im dritten Schritt kann man den Referenztabelleintrag in der Referenztable löschen.

Wenn es sich um eine sehr grosse Anzahl Datensätze handelt, oder die Korrekturen sehr komplex sind, dürfen Sie uns gerne via Support-Ticket kontaktieren. Grössere Korrekturen unsererseits werden in der Regel nach Aufwand verrechnet.

# Welche Etikettenformate werden unterstützt?

Solaris bietet die Möglichkeit anhand markierter oder gefilterter Datensätze Etiketten zu drucken. Aufgrund der Vielzahl an unterschiedlichen Formaten, wird in Solaris eine gängige Anzahl Formate unterstützt.

Diese Formate unterscheiden sich in Etiketten 3x7 (21 Blatt), 3x8 (24 Blatt), 2x6 (12 Blatt) und 3x9 (27 Blatt). Es ist wichtig, dass beim Druck der Etiketten das richtige Format ausgewählt wird.

Unterstützte Etikettenstandardformate von Solaris sind:

Für 3x8: Avery Zweckform 3475, 24 Etiketten, 70x36mm

Für 3x7: Avery Zweckform 3481, 21 Etiketten, 70x41mm

Für 3x9: Avery Zweckform 3479, 27 Etiketten, 70x32mm

Für 2x6: Avery Zweckform 3424, 12 Etiketten, 105x48mm

Selbstverständlich können Sie auch andere Hersteller verwenden, sofern sie den obengenannten Formaten entsprechen. Achten Sie dann bitte darauf, dass auch der obere und untere Rand bei diesen anderen Produkten den oben genannten Avery Zweckform Bögen entsprechen.

Die Ansicht mit den 24 Kacheln ist fix und bezieht sich nicht auf das gewählte Format. Hier kann lediglich ausgewählt werden, falls ein angefangener Etikettenbogen ins Fach eingelegt wird.

Kleiner Tipp am Rande:

Der Inhalt der Adressen kann durch einen Administration unter Datei > Options > Adressformate konfigurieren eingerichtet und als Format gespeichert werden.

# Wie kann ich den Savecheck aktivieren/ deaktivieren?

Der Savecheck ist vor allem für neue Scolari-User von grossem Vorteil. Scolari speichert beim Schliessen von Formularen automatisch die Datensätze. Anhand des aktivierten Savechecks erscheint eine Meldung ob der Datensatz gespeichert werden soll oder nicht.

Wenn der Savecheck nicht aktiviert ist, wird der Datensatz einfach gespeichert.

Der Savecheck lässt sich über das Register Datei – User – Allgemeine Einstellungen – Savecheck per Doppelklick aktivieren/ deaktivieren.

# Wie kann ich in Solaris ein Serienmail erstellen?

In Solaris können Serienmails mit drei einfachen Schritten erstellt werden.

In einem ersten Schritt filtern und markieren Sie die für das Serienmail relevanten Datensätze (Schüler, Adressen, Personal).

Für ein Beispiel öffnen Sie das Formular Schüler "Aktive". Anschliessend klicken Sie auf den roten Markieren Knopf. Alternativ kann auch via Formularfilter explizit nach einzelnen Gruppen gefiltert werden. Dabei müssen Sie ebenfalls zuerst das Schülerformular öffnen und anschliessend über den Formularfilter die gewünschten Kriterien auswählen.

Im zweiten Schritt wählen Sie im Register Tools die Option „Serienmail“. Für eine Information an alle Eltern wählen Sie die Option Vertreter. Dabei können Sie mit der Checkbox die Korrespondenzadressen mitberücksichtigen lassen.

Im dritten Schritt können Sie das Mail entweder direkt in Ihrem Mailprogramm beliebig anpassen und versenden. Alternativ wird, wenn Sie über unser Hosting arbeiten der Solaris Mail-Client geöffnet, dort können Sie einen Betreff und eine E-Mail Nachricht verfassen.

Die Adresse des Hauptempfängers wird im Mail unter Senden An: angezeigt. Die im Hintergrund markierten und selektierten Datensätze werden im Mail unter Bcc angezeigt und sind somit für die anderen Malempfänger nicht ersichtlich.

Bitte beachten Sie, dass durch Serienmailfunktionen die Wahrscheinlichkeit besteht, dass diese im Junk-Mail Ordner der Eltern landen.

# Wie kann ich in Solaris einen Serienbrief erstellen?

In Solaris können Serienbriefe mit drei einfachen Schritten erstellt werden.

In einem ersten Schritt markieren Sie die für den Serienbrief relevanten Datensätze (Schüler, Adressen, Personal).

Für ein Beispiel öffnen Sie das Formular Schüler "Aktive". Anschliessend klicken Sie auf den roten Markieren Knopf. Alternativ kann auch via Formularfilter explizit nach einzelnen Gruppen gefiltert werden. Dabei müssen Sie ebenfalls zuerst das Schülerformular öffnen und anschliessend über den Formularfilter die gewünschten Kriterien auswählen.

Im zweiten Schritt wählen Sie im Register Tools die Option „Word Export“.

Im dritten Schritt können Sie das Dokument direkt in Word beliebig Anpassen und Seriendruckfelder einfügen. Anhand der Word Buttons „Seriendruckfeld einfügen“ und „Vorschau Ergebnisse“ können Sie den Brief bequem Ihren Bedürfnissen anpassen und überprüfen.

Diese Methode ist für einfache Serienbriefe sehr gut geeignet.

Für Komplexere Bedürfnisse oder wenn Ihnen bestimmte Seriendruckfelder fehlen bietet sich im Solaris das Modul **Dokumentenverwaltung** an. In diesem Modul können Sie Dokumente archivieren und Vorlagen für immer wiederkehrende Korrespondenz anlegen und verwalten.

Weitere Informationen zum Solaris Modul **Dokumentenverwaltung** finden Sie auf unserer Webseite: <https://cmi-bildung.ch/loesungen/solaris/dokumente/>

# Solaris Modul Administration

Alles rund um das Modul Administration von Solaris. Das Modul Administration bildet die Basis von Solaris. Es enthält die wichtigen Formulare: Adressen, Personal, Beschäftigung und Schulhäuser/Gebäude sowie diverse andere Formulare.

# Warum kann ein neuer Schulleiter/ Schulpfleger nicht einer Person zugewiesen werden?

Schulleiter und Schulpfleger werden im Modul Administration, Formular Personal verwaltet.

Damit ein Schulleiter oder Schulpfleger dem Personaldatensatz als ebensolcher zugewiesen werden kann müssen folgende Felder ausgefüllt werden:

Register > Eigenschaften – Programmzuordnung – Personal – „Aufsicht“ Häkchen setzen durch Doppelklick.

# Was bedeutet "Aktive Dienste"?

Im Solaris Modul Administration wird das Formular Personal in vier Formularfilter unterteilt.

Die Unterscheidung beinhaltet "Aktive Dienste", "Aktives Personal" und "Ausgetretene". Mittels Formularfilter "Alle" werden alle Datensätze innerhalb des Formulars Personal angezeigt, unabhängig von deren Zuweisung.

Die Personaldatensätze unter "Aktive Dienste" beinhalten die Dienste:

- Hauswart
- Arzt
- Zahnarzt
- Weitere Dienste

# Was bedeutet "Aktives Personal"?

Im Solaris Modul Administration wird das Formular Personal in vier Formularfilter unterteilt.

Die Unterscheidung beinhaltet "Aktive Dienste", "Aktives Personal" und "Ausgetretene". Mittels Formularfilter "Alle" werden alle Datensätze innerhalb des Formulars Personal angezeigt, unabhängig von deren Zuweisung.

Die Personaldatensätze unter "Aktives Personal" beinhalten die Dienste:

- Lehrperson
- Aufsicht
- Therapie
- Stellvertretung
- Sachbearbeiter

Unter dem aktiven Personal versteht man die in direktem Zusammenhang mit der Schultätigkeit stehenden Angestellten. Dazu zählen einerseits die Schulleitung, das Sekretariat sowie die Lehrpersonen und Therapeuten.

# Wie erfasse ich einen Sachbearbeiter?

Schulpersonal wird in Scolaris im Modul Administration, Formular Personal verwaltet.

Damit ein Sachbearbeiter in anderen Formularen oder Funktionen ausgewählt werden kann, müssen folgende Felder zwingend ausgefüllt werden:

Register > Adresse - Geschäft (Sachbearbeiter) - "Kurzzeichen" muss eingetragen sein

Register > Eigenschaften - Programmzuordnung - Personal - "Sachbearbeiter" Häkchen setzen durch Doppelklick

# Wie erfasse ich getrennte lebende Eltern / Patchwork Familien?

Adressen, wie z.B. Haushaltsadressen oder Rechnungsadressen von Schülern werden im Modul Administration, Formular Adressen verwaltet. Danach können sie einem Schülerdatensatz aus der Schulverwaltung oder einem Musikschülerdatensatz aus der Musikschulverwaltung zugewiesen werden.

In Solaris besteht die Möglichkeit einen Datensatz mit mehreren Adressen zu verknüpfen.

Im Modul Schulverwaltung, Formular Schüler sind die Adressverknüpfungen auf die Typen Haushaltsadresse und Zusatzanschriften verteilt. Bei der Haushaltsadresse handelt es sich um den Haupt-Wohnort des Schülers. Unter den Zusatzanschriften können 2 separate Anschriften sowie eine separate Rechnungsadresse erfasst werden. Mittels Häkchen Korr. Kann bei einer Adresse angegeben werden ob diese Korrespondenzberechtigt ist (mit gesetztem Häkchen) oder nicht.

Im Modul Musikschule, Formular Musikschüler sind die Adressverknüpfungen auf die Typen Anschrift und Zusatzanschriften verteilt. Bei der Anschrift handelt es sich um den Haupt-Wohnort des Schülers. Unter den Zusatzanschriften können 2 separate Anschriften sowie eine separate alternative Rechnungsadresse erfasst werden. Mittels Häkchen Korr. Kann bei einer Adresse angegeben werden ob diese Korrespondenzberechtigt ist (mit gesetztem Häkchen) oder nicht.

Im Fall von getrennt lebenden Eltern können beide Elternadressen im Modul Administration, Formular Adressen erfasst werden. Bei Schüler und Musikschüler wird die Wohnadresse im Bereich Haushalt, respektive Anschrift verknüpft. Die zusätzlichen Adressen können danach im Bereich Zusatzanschriften erfasst werden.

# BISTA - Bildungsstatistik

Jährlich ab September sind die Schulen aufgefordert, die relevanten Daten der Bildungsstatistik (BISTA) an den Kanton zu liefern. Im Modul Schulverwaltung bietet Sclaris die Möglichkeit die BISTA relevanten, in Sclaris erfassten Informationen zu exportieren. Mittels Tools - Funktionen - Bista kann die Statistik erstellt werden. Die BISTA relevanten Felder sind in Sclaris mit rotem Text hervorgehoben.

# BISTA ZH - Schulgemeinde und Sonderschule

Im Modul Schulverwaltung Formular Schüler im Register Eigenschaften finden sich die 2 Eingabefelder „Schulgemeinde“ und IS (Sonderschule). Diese Felder müssen, im Gegensatz zu anderen BISTA relevanten Feldern nicht zwingend befüllt werden.

Wenn die Schulgemeinde mit ihrer eigenen Gemeinde übereinstimmt exportiert Sclaris automatisch die in den Programmooptionen hinterlegten Informationen zu Ihrer eigenen Schulgemeinde.

Das Feld IS (Sonderschule) muss nur erfasst und befüllt werden, wenn der Schüler in eine Sonderschule geht. Bei Schülern welche davon nicht betroffen sind, können die Checkbox und die Referenztabelle leer gelassen werden.

# Einzelne Daten auf Reports/ BISTA fehlen

Beim jährlichen Abliefern der Daten für die Bildungsstatistik (BISTA) kann es vorkommen, dass gewisse Daten fehlerhaft sind oder gänzlich nicht übermittelt wurden.

Viele BISTA-relevante Daten werden als Codes übermittelt. Die neuesten Richtlinien zu der Bildungsstatistik finden Sie in der Regel direkt auf der Online-Plattform Ihres Kantons, wo Sie die BISTA einreichen müssen. Es kann vorkommen, dass Codetabellen geändert werden, oder dass neue Codes hinzukommen.

Die betroffenen Codetabellen können Sie selbständig anpassen, sofern dies in den Benutzereinstellungen freigeschaltet ist. Ansonsten können nur Administratoren Referenztabellen ändern.

Um zu überprüfen, ob in Sclaris noch Daten für die BISTA fehlen, können Sie das Formular Bildungsstatistik zu Hilfe nehmen.

Nachdem Sie überprüft haben, welche Daten fehlen, können Sie die Referenztabellen anpassen. Anhand des angehängten Beispiels sehen sie die Referenztable mit den dazugehörigen kantonsrelevanten Codes und Bezeichnungen. Hier können Sie neue Codes und dazugehörige Bezeichnungen erfassen und verwalten.

Bei der Bearbeitung von Referenztabellen müssen Sie allerdings diverse Punkte beachten. Falls Sie aus versehen einen Referenztabelleneintrag löschen, finden Sie unter dem FAQ [Referenztable löschen](#) weitere Informationen.

# Muss die History an die BISTA geliefert werden?

Die Bildungsstatistik (BISTA) verlangt, dass Angaben über die History des Schülers zum letzten Jahr angegeben werden.

Die Referenztabelle für die Schularart findet man einerseits im Formular Klasse oder im Formular Schüler unter dem Register History. Der Schularcode sollte dabei dem kantonalen Code entsprechen.

Falls ein Schüler keinen Eintrag in der History hat, wird Sclaris automatisch den entsprechenden Code setzen.

# Statistik der Lernenden: Es erscheint die Fehlermeldung "Keine Daten vorhanden"!

Falls bei der Statistik der Lernenden die Fehlermeldung „Keine Daten vorhanden“ erscheint, liegt es höchstwahrscheinlich daran, dass keine Klassen markiert wurden.

Um die Klassen zu markieren können Sie wie folgt vorgehen:

Öffnen Sie das Formular Klassen des aktuellen Schuljahres. Klicken Sie auf den Button markieren. Damit wurden nun alle Klassen markiert und Sie können die Funktion „Bista“ (Export BISTA Statistik) erneut durchführen.

# Statistik des Schulpersonals: Es erscheint die Fehlermeldung "Keine Daten vorhanden"!

Falls bei der Statistik des Schulpersonals die Fehlermeldung „Keine Daten vorhanden“ erscheint, liegt es höchstwahrscheinlich daran, dass keine Beschäftigungen erfasst wurden. Hinzu kommt die korrekte Hinterlegung der Codes bei der Referenztabelle Personalkategorie.

Damit die Statistik des Schulpersonals über Sclaris erstellt werden kann muss das Formular Beschäftigung geführt werden, respektive korrekt ausgefüllt sein.

Die für die Bildungsstatistik relevanten Felder sind mit roter Schrift markiert und müssen ausgefüllt werden.

# GIS Modul

Alles rund um das geobasierte Planungstool von Sclaris GIS

# Kann ich die Koordinaten aller Adressen auf einmal aktualisieren?

Ab Version 4.82 steht Ihnen eine neue Funktion zur Verfügung: Koordinaten aktualisieren.

Sie finden diese Funktion unter dem Modul Administration, Schnittstellen --> Koordinaten aktualisieren

Als erstes müssen sie die Koordinaten über aktuelle Dateien herunterladen. Diese werden dann in eine Zwischentabelle in Sclaris importiert. Dann können Sie wählen ob Sie ALLE oder nur UNGÜLTIGE / LEERE Koordinateneinträge bei Adressen und Gebäuden aktualisieren lassen möchten.

Beachten Sie bitte, dass das Ausführen dieser Funktionen je nach Datenmenge einige Minuten dauern kann.

# Welches Kartenmaterial wird im Scholaris GIS Portal verwendet?

Im GIS-Portal von Scholaris V wird das Kartenmaterial direkt über "swisstopo" (Bundesamt für Landestopografie - [www.swisstopo.admin.ch](http://www.swisstopo.admin.ch)) online abgerufen und aufbereitet. Der Kartenausschnitt kann dabei manuell durch den Administrator gewählt und bei Bedarf in der Grösse angepasst werden.

Die Koordinaten aller Adressen stammen aus einem Datenpool, welcher ebenfalls direkt über swisstopo gespeist wird. Die aktuellen Koordinaten können jederzeit heruntergeladen und in Scholaris Basic aktualisiert werden.

Im beiliegenden Printscreen sehen Sie, wie Sie die Koordinaten aktualisieren können.

# Solaris EWK Schnittstellen

Alles rund um die Solaris Schnittstelle zur Einwohnerkontrolle (EWK). Im Solaris Datenmarkt sind umfangreiche Schnittstellen zum automatisierten Datenaustausch mit weiteren Verwaltungsprogrammen verfügbar. Den Transfer und Abgleich von Daten regeln Sie in Workflows, unterstützt durch unsere kompetenten Mitarbeitenden. Für die Einbindung an die EWK unterstützt Solaris die Schnittstellen NEST, VRSG, GemoWin, GeSoft, SAP, GERES und weitere.

# Warum erscheint ein neu eintretender Schüler nicht?

Schüler, welche in der Gemeinde Schulpflichtig sind werden in Solaris in der Regel von der EWK (Einwohnerkontrolle) Schnittstelle übernommen.

In gewissen Fällen kann es jedoch dazu kommen, dass ein Schüler nicht korrekt synchronisiert oder erfasst wird.

Dies passiert in erster Linie dann, wenn der Schüler im System der EWK nicht richtig erfasst wurde. Dabei kann einerseits eine falsche Haushaltsbeziehung innerhalb der EWK die Ursache sein, oder aber der Schüler existiert im System der EWK noch nicht.

Sobald der Schüler in der EWK korrekt erfasst und mit der richtigen Haushaltsadresse verknüpft wurde, wird er auch über die Schnittstelle synchronisiert.

# Warum wird die Adresse nicht aktualisiert?

Adressen von Einwohnern der Gemeinde werden in der Regel von der **EWK (Einwohnerkontrolle)** Schnittstelle übernommen.

In gewissen Fällen kann es jedoch dazu kommen, dass eine Adresse nicht korrekt synchronisiert oder erfasst wird.

In Solaris werden die Adressen über das Feld **Fremd-ID (Haushalt)**, **Fremd-ID (Person 1)** und falls vorhanden über das Feld **Fremd-ID (Person 2)** synchronisiert. Wenn beim manuellen Erfassen einer Adresse in diesem Feld keine oder eine falsche Nummer erfasst wird, kann dies zu Problemen bei der Synchronisation führen.

Eine weitere Möglichkeit eine Adresse manuell von der Synchronisation aus zu schließen besteht über das Feld **EWK-immun**. Damit lässt sich die automatische Synchronisation aus der EWK heraus unterbinden.

# Solaris Hosting

Alles rund um die Funktionalität der bei PMI.AG gehosteten Solaris Software. PMI.AG bietet das Hosting von Solaris am Hauptsitz in Aarau an. Alles was Sie benötigen ist ein Computer mit Internetzugang.

# Kann ich das Passwort selbst ändern?

Das Ändern des Citrix Kennwortes (Passwort) ist mit ein paar einfachen Klicks möglich.

Melden Sie sich dabei mit Ihrem bestehenden Login und Kennwort in der Citrix-Umgebung an. Klicken Sie im Menu am oberen Bildschirmrand auf das Register **Einstellungen**. Mit einem Klick auf den Button **Kennwort ändern** können Sie ein neues Kennwort erfassen.

# Kann ich einen neuen User selbst erfassen?

Die Anzahl an verfügbaren Lizenzen wird beim Vertragsabschluss für SaaS (Software as a Service) geregelt.

Melden Sie sich beim Support (<https://aka.cmiag.ch/solaris-support>) mit der Bitte um die Erweiterung der Anzahl Lizenzen.

Unser Support-Team wird danach Kontakt mit Ihnen aufnehmen.

# Zugriffsfehler nach der Installation vom macOS 10.15 (Catalina)

1. Laden Sie dass die Citrix Workspace App (Version 1906, nicht neuer!) von der [Citrix-Web-Site](#) herunter:
2. Installieren Sie das angefügte Sicherheitszertifikat im Zertifikatsspeicher Ihres Clients.

# Solaris Modul Betreuung

Alles rund um das Modul Betreuung von Solaris. Es enthält die wichtigen Formulare: Angebot und Betreuung.

# Was muss ich tun, wenn ich ein falsches Datum in der Periode erfasst habe?

Im Modul Betreuung Formular Angebot besteht die Möglichkeit diverse Betreuungsperioden zu erfassen.

Es kann sein, dass beim Erfassen einer dieser Perioden ein falsches Datum eingetragen wird. Falls das vorkommt gibt es zwei mögliche Lösungsansätze. Dabei kommt es ganz darauf an, ob bereits Anmeldungen erfasst wurden oder nicht.

Falls noch keine Anmeldungen erfasst wurden, kann man die Perioden im Formular Angebot anpassen. Dazu muss im Formular Angebot, Register Perioden die gewünschte Periode mittels der Taste [ X ] in der Zeile gelöscht werden. Danach können neue Perioden erfasst werden.

Wenn bereits Anmeldungen erfasst wurden, erscheint beim Löschen einer Periode eine Fehlermeldung. Sollte dies der Fall sein, können Sie uns über <https://aka.cmiag.ch/solaris-support> kontaktieren. In diesem Fall können wir die Korrekturen für Sie vornehmen.

# Was muss ich tun, wenn ich nachträglich Feiertage erfasse?

Im Modul Betreuung Formular Angebot besteht die Möglichkeit, nebst den Betreuungsperioden ebenfalls Ferien und Feiertage zu erfassen.

Ferien und Feiertage werden im Register „Ferien“ eingetragen. Die Anzahl Betreuungstage werden allerdings nicht automatisch berechnet. Im Idealfall tragen Sie die Ferien und Feiertage ein, bevor Sie die Perioden eintragen. Damit werden die Perioden automatisch berechnet und somit wird die richtige Anzahl Tage angezeigt.

Falls eine Periode bereits erfasst wurde und eine Anpassung im Register Ferien vorgenommen wurde, kann die Anzahl Tage anhand der Taste [A] neu berechnet werden.

# Solaris Modul Dokumentenverwaltung

Alles rund um das Modul Dokumentenverwaltung von Solaris. Es enthält die wichtigen Formulare: Vorlagen und Dokumente.

# Was muss ich tun, wenn die Meldung „Container ist voll“ erscheint?

Das Modul Dokumentenverwaltung bietet in Solaris die Möglichkeit zur Erstellung von Dokumentvorlagen und deren Generierung für den Versand. Die Datensätze werden direkt in Solaris erstellt. Die dazugehörigen Dokumente werden in einem SQL Datenbankcontainer abgespeichert.

In der Grundversion von Solaris ist ein Datenbankcontainer von 10Gb Grösse vorhanden.

Falls dieser voll ist erscheint eine Fehlermeldung (Siehe Anhang 1: "Alert-Meldung Verknüpfung nicht möglich").

Wenn diese Fehlermeldung erscheint, haben Sie diverse Optionen:

1. Löschen Sie alte, nicht mehr benötigte Dokumentvorlagen / Dokumente
2. Erweiterung der Datenbank um einen weiteren Container (+10Gb)
3. Wechsel auf eine durch PMI.AG gehostete Version von Solaris
4. Kauf einer Vollversion vom Microsoft SQL Server

Melden Sie sich in jedem Fall beim Support: <https://aka.cmiag.ch/solaris-support>

Wir werden Sie daraufhin mit weiteren Informationen kontaktieren.

# Solaris Modul Eventverwaltung

Alles rund um das Modul Eventverwaltung von Solaris. Es enthält die wichtigen Formulare: Kurse, Kursangebote und Projektwoche.

# Was ist der Unterschied zwischen den Formularen Kurse und Kursangebote?

Der Unterschied zwischen den Formularen **Kurse** und **Kursangebote** ist, dass die Kursangebote die Grundlage für die Kurse bilden.

Damit also ein Kurs erfasst werden kann muss zuerst ein Kursangebot erstellt werden. Im Kursangebot werden die wichtigsten Rahmenbedingungen des Kurses erfasst. Im Register „Durchführungen“ sieht man die Anzahl und Terminierung der anhand des Kursangebots durchgeführten Kurse, sowie die Anzahl Teilnehmer.

Nachdem verknüpfen eines neuen Kurses mit einem bestehenden Kursangebot, können im Formular Kurs weitere Informationen zur Durchführung des Kurses erfasst werden.

# Wie können Kurse archiviert / abgeschlossen werden?

Im Modul Eventverwaltung gibt es eine Funktion namens „Kursstatus ändern“. Anhand dieser Funktion können Kurse, welche bereits beendet wurden einfach abgeschlossen werden.

Dabei werden alle Kurse, welche vor dem heutigen Datum (Datum der Ausführung der Funktion) beendet wurden automatisch auf den Status „Abgeschlossen“ gesetzt.

Die abgeschlossenen Kurse werden danach unter dem Formularfilter „Abgeschlossen“ angezeigt. Neben dem Formularfilter für Abgeschlossene, gibt es noch die Stati „Planung“, „Durchführung“ und „Absage“.

# Solaris Modul Finanzverwaltung

Alles rund um das Modul Finanzverwaltung von Solaris. Es enthält die wichtigen Formulare: Faktura, Debitoren, Kreditoren und diverse andere Formulare.

# Ist eine Rechnungsänderung nach dem Rechnungsabschluss noch möglich?

Rechnungen können so lange geändert werden, wie der Rechnungsdatensatz im Modul Faktura auf Status „vorbereitet“ ist. Sobald eine Rechnung den Status „verrechnet“ oder höher hat, kann sie nicht mehr verändert werden.

Der Status kann jedoch manuell zurückgesetzt werden. Dies kann mit dem „grünen Pfeil-nach-oben Button“ gemacht werden. Das funktioniert aber nur, solange die Rechnung noch nicht beglichen oder teilbeglichen wurde. Rechnungen, welche bereits beglichen wurden, müssen storniert werden.

Nachträglich können noch über die Funktion „Korrekturpositionen“ Korrekturen vorgenommen werden. Dies funktioniert auch bei bereits beglichenen Rechnungen. Der Status der abgeschlossenen Rechnung wird dabei auf „teilbeglichen“ gesetzt. Sie finden diese Funktion in der Kopfzeile des Formulars "Faktura" wo sie auch die Funktionen "kopieren" und "Betragsteilung" finden.

# Ist es möglich, einen Zahlungseingang manuell zu verbuchen?

Über das Formular Faktura ist es möglich, einen manuellen Zahlungseingang zu verbuchen.

Im Register Übersicht unter dem Abschnitt „Zahlungsdetails“ können Zahlungseingänge manuell erfasst werden. Sobald ein Betrag erfasst wird, welcher mit dem Fakturabetrag übereinstimmt, wird die Rechnung auf den Status „abgeschlossen“ gesetzt. Wenn eine Rechnung nur teilweise beglichen wurde, z.B mit einer Anzahlung, wird der Status auf „teilbeglichen“ gesetzt. Solange der offene Betrag ungleich 0.00 Fr. ist, wird die Rechnung nicht abgeschlossen.

Zahlungen können mittels markieren der Zeile im vorderen Bereich und betätigen der Delete-Taste auch wieder gelöscht werden. Damit wird auch der Status der Rechnung wieder verändert.

# Wie ändere ich den Sachbearbeiter auf einer Rechnung?

Der Sachbearbeiter einer Rechnung kann in Solaris über das Formular Faktura im Modul Finanzverwaltung geändert werden.

Im Formular Faktura findet sich das Feld **SB** welches für den Sachbearbeiter steht. Dieser kann über das Dropdown Menu für die aktuell ausgewählte Rechnung selektiert werden.

Ein Sachbearbeiter erscheint erst dann in der Liste zur Auswahl, wenn er im Modul Administration im Formular Personal im Register Eigenschaften als Sachbearbeiter erfasst und im Register Adresse das Kurzzeichen eingetragen wurde.

# Wie kann ein Mahnlauf erstellt werden?

Im Modul Finanzverwaltung kann unter dem Register Tools – Funktionen die Funktion **Mahnlauf** verwendet werden.

Mittels dieser Funktion kann ein Mahnlauf manuell durchgeführt werden. Für die Durchführung des Mahnlaufs können diverse Optionen verwendet werden. Nebst einem neuen Mahnlauf können auch bestehende Mahnläufe geöffnet oder ein manueller Mahnlauf ergänzt werden.

Nachdem man den **Fakturatyp** und den **Mahntyp** ausgewählt hat, kann man noch einen Stichtag, Mahntext, Mahnbetrag und eine Frist festlegen. Nachdem man mittels Klick auf den grünen Haken den Mahnlauf erstellt hat, kann man das Protokoll anzeigen lassen.

Erst nachdem das Protokoll mittels grünem Haken angezeigt wurde, wird der unterste Button aktiv und man kann den Mahnlauf drucken.

Detailliertere Informationen zum Mahnlauf finden Sie im aktuellen [Handbuch](#).

# Wie kann ich einen Fakturabetrag aufteilen?

Bei der Verrechnung von Leistungen kann es vorkommen, dass Rechnungen in Raten oder in Teilrechnungen bezahlt werden.

Solaris bietet die Option, eine Rechnung in mehrere Teilbeträge aufzuteilen. Dabei bleibt der ursprüngliche Fakturabetrag unverändert, denn die Teilbeträge werden automatisch kalkuliert.

Dazu kann im Formular Faktura die Funktion **Betragsteilung** verwendet werden. Innerhalb dieser Funktion kann man den Typ, die Periodizität, die Anzahl Teilbeträge und die erste Fälligkeit definieren. Damit die Funktion durchgeführt werden kann, muss die Rechnung den **Status vorbereitet** haben.

# Wie kann ich einen Fakturalauf zurücksetzen?

Im Modul Finanzverwaltung unter dem Register Tools – Funktionen finden Sie die Funktion **Fakturaübertragung zurücksetzen**. Anhand dieser Funktion werden offene, nicht zurückgestellte Rechnungen mit den ausgewählten Voreinstellungen berücksichtigt.

Dazu muss der Typ und der Lauf als Voreinstellung ausgewählt werden.

Die Datensätze im betroffenen Modul werden auf „nicht verrechnet“ zurückgesetzt und die Faktura wird **unwiderruflich** gelöscht.

# Wo können die Mahntexte erstellt / verändert werden?

In Solaris können Standardvorlagen für Mahntexte erstellt werden. Das Erstellen und Verändern dieser Texte kann durch einen **Administrator** vorgenommen werden.

Unter dem Register Datei – Options – Kataloge / Vorgaben – Finanzverwaltung – Kataloge - Mahntexte können die Vorlagen geöffnet werden. Hier können die Anpassungen direkt vorgenommen werden.

Mittels der Schaltfläche mit dem \* können neue Mahntexte erfasst werden. Bestehende Mahntexte können auch wieder gelöscht werden.

# Solaris Modul Musikschule

Alles rund um das Modul Musikschule von Solaris. Es enthält die wichtigen Formulare: Musikschüler, Fachbelegung, Instrumente/ Musikinventar und diverse andere Formulare.

# Nach Durchführung „Plansemester eintragen“ ist in der Formularübersicht noch kein Plansemester vorhanden?

Die Formularübersicht, oberhalb der Modulübersicht auf der linken Seite von Solaris wird nicht automatisch aktualisiert. Daher kann es vorkommen, dass ein soeben erstelltes Plansemester nicht erscheint.

Die Lösung in diesem Fall ist einfach das Schliessen und wiederöffnen des entsprechenden Moduls. Wechseln Sie kurz in das Modul Administration und danach wieder zurück auf die Musikschule. Damit wird die Ansicht aktualisiert und der Formularfilter des Plansemesters wird angezeigt und kann ausgewählt werden.

# Wann soll das Plansemester eröffnet werden?

Der Zeitpunkt, wann ein Plansemester eröffnet werden soll kann frei gewählt werden.

Es macht jedoch Sinn, möglichst lange damit zu warten, bis alle Anmeldungen für das aktuelle Semester definitiv eingegangen sind.

Falls man das Plansemester eröffnet hat und eine Anmeldung für das aktuelle Semester und das nächste Semester eintrifft, muss man die Fachbelegung zweimal erfassen. Einmal im aktuellen Semester und zusätzlich im bereits erstellten Plansemester.

In der Regel kann man das neue Plansemester ab November/ Dezember (bzw. Ende Frühling für das erste Semester des neuen Schuljahres) erfassen.

# Wann sollen Fachbelegungen archiviert werden?

Die Fachbelegungen im Modul Musikschule werden in Solaris immer pro Semester angezeigt. Solange die Fachbelegungen nicht archiviert werden, ist es möglich über Filtern und Markieren der Fachbelegung Druckberichte zu erstellen.

Anhand des Buchstabens hinter der Fachbelegung kann man erkennen, ob es sich um das Aktive Semester (A), ein Plan Semester (P) oder ein abgeschlossenes (Historisiertes) Semester (H) handelt.

Die Fachbelegungen werden in Solaris nicht automatisch archiviert. Das bedeutet, dass die Fachbelegungen von vergangenen Semestern (H) für eine längere Zeit auswertbar bleiben. Somit ist es weiterhin möglich für ein abgeschlossenes Semester (H) eine Statistik, eine Schülerliste usw. über den Druckbericht zu erstellen.

Über die Tools – Funktion – **Fachbelegung archivieren** lassen sich die abgeschlossenen Semester (H) endgültig archivieren. Diese Funktion hat zur Folge, dass die Fachbelegungen aus dem Formular Fachbelegungen entfernt werden und beim **Musikschüler** als History in das Register **Archiv** eingetragen werden.

Nach dem archivieren der Fachbelegungen ist es nicht mehr möglich, Druckberichte über die archivierten Fachbelegungen zu erstellen. Für Sie als Nutzer macht es Sinn, sich darüber Gedanken zu machen, wie weit zurück die Fachbelegungen statistisch auswertbar sein müssen.

# Warum erhalte ich in der Fachbelegung eine falsche Gruppengrösse nach dem Filtern?

Wenn Sie im Formular Fachbelegung im Register Abrechnung eine falsche Gruppengrösse angezeigt erhalten.

Nach dem Erstellen einer neuen Fachbelegung und deren Zuteilung zu einer Unterrichtsgruppe, kann es dazu kommen, dass eine falsche Gruppengrösse angezeigt wird.

In diesem Fall können Sie über das Register Tools – Funktionen – Musikschule aktualisieren die Gruppengrößen neu berechnen lassen.

Wenn Sie diese Funktion ausführen, werden die Gruppen neu berechnet und die richtige Gruppengrösse wieder angezeigt.

# Warum erscheint ein Musikschüler nicht im Plansemester

Da der Zeitpunkt zur Eröffnung des Plansemesters frei gewählt werden kann, besteht die Möglichkeit, dass ein Musikschüler erst nach dem Erstellen des Plansemesters erfasst wurde.

Falls ein Musikschüler zum Zeitpunkt der Eröffnung des Plansemesters noch nicht als Musikschüler erfasst war, werden bei diesem auch keine neuen Fachbelegungen generiert.

Die bestehenden Fachbelegungen des neuen Schülers können einzeln im aktuellen Semester markiert werden und mittels Tools - Funktionen - Plansemester eintragen in das Plansemester übernommen werden.

# Warum ist auf dem Musikschüler nach dem Schuljahreswechsel noch die alte Klasse sichtbar?

Die Klassenangaben auf dem Musikschüler werden unabhängig von der zugeteilten Klasse im Modul Schulverwaltung angezeigt.

Damit die Klassenangaben aktualisiert werden, muss im Modul Musikschule die Schnittstellenfunktion Musikschülertransfer – Musikschüler synchronisieren durchgeführt werden.

Anhand dieser Funktion werden die Klassenangaben der Musikschüler, welche gleichzeitig auch als Schüler im Modul Schulverwaltung erfasst sind aktualisiert.

# Warum sehe ich keine Austritte?

Im aktiven Semester des Formulars Fachbelegung im Modul Musikschule werden nur die aktiven Fachbelegungen angezeigt.

Solange das Plansemester eröffnet wurde und das Schuljahr oder Semester in den Programmoptionen noch nicht verändert wurde, sieht man die Planfachbelegungen und kann Fachaustritte und andere Mutationen erfassen.

Während dieser Zeit kann über das Symbol Druckberichte/ Reports die Mutationsbestätigung gedruckt werden. Dazu muss man alle Fachbelegungen markieren und den Druckbericht Mutationsbestätigung über alle markierten Datensätze starten. Dabei werden nur die Fachbelegungen mit Eintrag im Feld Mutation berücksichtigt und zum Druck bereit gestellt.

Sobald das Schuljahr oder Semester in den Programmoptionen geändert wird, werden die Fachbelegungen welche einen Mutationsstatus „Fachaustritt (Fällt weg)“ eingetragen haben automatisch gelöscht.

# Wie kann ich die Pensen der Musiklehrpersonen aktualisieren?

Damit die Pensen für die Musiklehrpersonen in Solaris berechnet werden können sind folgende Vorbedingungen nötig:

- Die Pensenanteile und Musiktarife müssen korrekt hinterlegt und gepflegt sein.
- Die Gruppen müssen korrekt gebildet sein.
- In den Programmoptionen müssen die Anzahl Unterrichtseinheiten eines 100%-Pensums eingetragen sein.

Anschliessend kann die Pensenberechnung durchgeführt werden.

Dazu muss im Formular Musikschule, Tools, Funktionen die Funktion "Pensenberechnung" gestartet werden. Nach der Auswahl des Stichtags und ob Korrekturpositionen übernommen werden sollen oder nicht. Kann die Funktion ausgeführt werden.

Die Berechnung kann einige Minuten dauern.

Danach sind die neuen Pensen im Formular Personal, Register Lohn ersichtlich.

# Wie kann ich für mehrere Musikschüler ein Austrittsdatum setzen?

Im Solaris Modul Musikschule in der Menuleiste unter dem Register Tools finden sich diverse Funktionen.

Eine dieser Funktionen heisst „Austrittsdatum setzen“. Anhand dieser Funktion können Sie bei allen Schülern ohne aktueller oder zukünftiger Fachbelegung ein Musikschulaustrittsdatum setzen.

# Wieso werden die Namen der Musikschüler aus der Schulverwaltung nicht aktualisiert?

In Solaris können Musikschüler beliebig erfasst werden. Damit die Musikschüler aber eine Adressverknüpfung erhalten, muss der Musikschülerdatensatz mit einem bestehenden Datensatz aus dem Modul Administration oder Schulverwaltung verknüpft werden.

Es kann vorkommen, dass diese Daten durch die Schulverwaltung oder Einwohnerkontrolle aktualisiert werden. In diesem Fall werden die Namensangaben der Musikschüler nicht automatisch aktualisiert.

Damit die Angaben des Musikschülers aktualisiert werden, muss im Modul Musikschule im Register Tools die Schnittstellenfunktion Musikschülertransfer- Musikschüler synchronisieren durchgeführt werden.

Mit Musikschülern verknüpfte Adressen und Personaladressen aus dem Modul Administration werden automatisch aktualisiert. Allerdings müssten die Angaben aus dem Formularkopf manuell ergänzt werden.

Anhand dieser Funktion werden die Namen der Musikschüler, welche gleichzeitig auch als Schüler im Modul Schulverwaltung erfasst sind aktualisiert.

# Wo sehe ich die gesamte History eines Musikschülers?

Die History eines Musikschülers kann an mehreren Orten ersichtlich sein. Grundsätzlich ist die History im Formular Musikschüler in den Registern Fächer und Archiv zu finden.

Das Register Fächer im Formular Musikschüler wird dazu verwendet, um eine Übersicht über die belegten Fächer, unabhängig von den belegten Fachbelegungen, des Musikschülers zu erstellen. In diesem Register werden ebenfalls die Besuchten Stufentests angezeigt.

Das Register Archiv widerspiegelt die archivierten Fachbelegungen. Weitere Informationen zum Thema Fachbelegungen Archivieren finden Sie unter: [Musikschüler:innen anlegen & verwalten](#)

In diesem Register werden nur die bereits archivierten Fachbelegungen angezeigt. Falls Sie aus Gründen der Auswertbarkeit die Fachbelegungen noch nicht archiviert haben, sind hier noch keine Einträge erfasst. Solange finden Sie die Informationen unter dem Formular Fachbelegungen mit dem Zusätzen (H für History).

Tipp:

Auf dem Druckbericht "Musikschülerkarte" ist die komplette History eines Musikschülers ersichtlich

# Solaris Modul Raumverwaltung

Alles rund um das Modul Raumverwaltung von Solaris. Es enthält die wichtigen Formulare: Räume und Vermietung.

# Wie kann eine Raumvermietung archiviert werden?

Im Modul Raumverwaltung können nicht mehr benötigte Vermietungen ganz einfach archiviert werden.

Über das Register Tools – Funktionen – Archivierung Vermietung können Sie die Funktion zur automatischen Archivierung ausführen.

Dabei werden alle Vermietungen archiviert, welche bis zum gewählten Stichtag keine aktuellen Belegungen haben und vollständig abgerechnet sind.

Zusätzlich kann in den Programmooptionen eine Auswahl zur automatisierten Archivierung getroffen werden. Wenn diese Option aktiviert ist, müssen die Raumvermietungen nach der Abrechnung nicht mehr manuell archiviert werden.

# Solaris Modul

# Schulpsychologischer Dienst SPD

Alles rund um das Modul Schulpsychologischer Dienst (SPD) von Solaris. Es enthält das Formular: Beratungen.

# Warum kann ich mich als Fallführung nicht auswählen? (SPD)

Damit eine Person im Modul Schulpsychologischer Dienst (SPD) als Fallführer ausgewählt werden kann, müssen folgende Vorbedingungen erfasst werden.

Die Person muss im Modul Administration Formular Personal erfasst worden sein. Danach muss bei der Person im Register Eigenschaften das Häkchen „SPD“ angekreuzt werden. Ausserdem muss das Kurzzeichen im Register Adresse eingetragen werden. Falls das Kurzzeichen beim Ankreuzen des Häkchens SPD fehlt, erscheint eine Meldung welche einen darauf hinweist, das Kurzzeichen des Mitarbeiters einzutragen.

Wenn diese Eigenschaften eingetragen wurden, kann die Person als Fallführender in Modul SPD verwendet werden.

# Wer sieht meine Daten? (SPD)

In Solaris können die Lese- und Schreibrechte pro Modul und pro Formular individuell vergeben werden.

Somit kann zum Beispiel für die Rolle des SPD (Schulpsychologischer Dienst) Benutzers festgelegt werden, dass dieser vollen Zugriff auf das Modul SPD erhält und dadurch auch die dazugehörigen Datensätze lesen und mutieren kann.

Im Gegenzug kann das Modul SPD für die anderen Benutzer gänzlich ausgeblendet werden. Damit erscheint das Modul SPD nicht in der Modalauswahl am linken Bildschirmrand. Somit können auch die Formulare und Datensätze aus dem Modul SPD nicht mehr geöffnet werden.

Falls Sie beim Einrichten der Berechtigungen Hilfe benötigen, zögern Sie nicht unseren Support zu kontaktieren:

<https://aka.cmiag.ch/solaris-support>

# Wie eröffne ich das neue Jahr? (SPD)

Im Modul Schulpsychologischer Dienst (SPD), im Formular Beratungen, gibt es eine Funktion (F) „Übernahme“.

Anhand dieser Funktion können Schüler, Fallführung, Anmeldung, Auftragserteilung und Fallsituation für das gewählte Schuljahr aus dem aktuellen Datensatz übernommen werden.

Die Fragestellung, Aktivität, Förderplanung, Zuteilung, Massnahmen und Evaluation werden für das gewählte Schuljahr **nicht** übernommen.

Damit das neue Jahr in der Formularübersicht sichtbar wird, muss man kurz das Modul wechseln. Sobald wieder das Modul SPD ausgewählt wird, sieht man das aktuelle Jahr im Formularfilter auf der linken Seite.

Alternativ kann auch einfach das Datum im Feld "Schuljahrstart" überschrieben werden, damit wird die Beratung direkt ins neue Schuljahr übernommen, ist allerdings für die Nachverfolgung in älteren Schuljahren nicht mehr vorhanden.

# Solaris Modul Schulsozialarbeit SSA

Alles rund um das Modul Schulsozialarbeit (SSA) von Solaris. Es enthält die wichtigen Formulare: SSA Beratung und SSA Projektarbeit.

# Warum kann ich mich als Fallführung nicht auswählen? (SSA)

Damit eine Person im Modul Schulsozialarbeit (SSA) als Fallführer ausgewählt werden kann, müssen folgende Vorbedingungen erfasst werden.

Die Person muss im Modul Administration Formular Personal erfasst worden sein. Danach muss bei der Person im Register Eigenschaften das Häkchen „SSA“ angekreuzt werden. Ausserdem muss das Kurzzeichen im Register Adresse eingetragen werden. Falls das Kurzzeichen beim Ankreuzen des Häkchens SSA fehlt, erscheint eine Meldung welche einen darauf hinweist, das Kurzzeichen des Mitarbeiters einzutragen.

Wenn diese Eigenschaften eingetragen wurden, kann die Person als Fallführender in Modul SSA verwendet werden.

# Wer sieht meine Daten? (SSA)

In Solaris können die Lese- und Schreibrechte pro Modul und pro Formular individuell vergeben werden.

Somit kann zum Beispiel für die Rolle des SSA (Schulsozialarbeit) Benutzers festgelegt werden, dass dieser vollen Zugriff auf das Modul SSA erhält und dadurch auch die dazugehörigen Datensätze lesen und mutieren kann.

Im Gegenzug kann das Modul SSA für die anderen Benutzer gänzlich ausgeblendet werden. Damit erscheint das Modul SSA nicht in der Modalauswahl am linken Bildschirmrand. Somit können auch die Formulare und Datensätze aus dem Modul SSA nicht mehr geöffnet werden.

Falls Sie beim Einrichten der Berechtigungen Hilfe benötigen, zögern Sie nicht unseren Support zu kontaktieren:

<https://aka.cmiag.ch/solaris-support>

# Wie kann ich ein Dokument mit einer Beratung oder Projektarbeit verknüpfen? (SSA)

Im Modul Schulsozialarbeit (SSA) besteht in den Formularen Beratungen und Projektarbeit die Möglichkeit diverse Dokumente und/oder Links zu Webseiten zu hinterlegen.

Erstellen Sie im Register Dokumente einen neuen Datensatz indem Sie in der Zeile mit dem \* einen neuen Eintrag erfassen. Nachdem Sie das Datum und die Bemerkungen eingetragen haben können Sie in der Spalte Objekt mittels einem Rechtsklick und mit der Option **Hyperlink bearbeiten** ein Dokument verknüpfen. Es ist möglich neben Dokumenten auch Webseiten zu verknüpfen.

In dem Feld „anzuweisender Text“ können Sie festlegen, welcher Text in der Spalte Objekt angezeigt werden soll. Mittels dem Feld „Adresse“ bestimmen Sie den Pfad an welchem das gewünschte Dokument hinterlegt ist. Wenn Sie in diesem Feld eine Webadresse eingeben, kann somit auch eine Webseite verknüpft werden.

Achtung, die Links funktionieren so lange, wie der Pfad, an welchem die Dokumente abgelegt sind oder die Webseite existiert unverändert bleibt. Das bedeutet für Sie konkret, dass Sie für die Ablage der Dokumente in Ihrem Filesystem einen Pfad verwenden sollten, welcher nicht einfach durch einen User verändert werden kann. Am besten Koordinieren Sie die Ablage der Dokumente mit Ihrem Administrator oder Ihrer IT zusammen.

# Solaris Modul Schulverwaltung

Alles rund um das Modul Schulverwaltung von Solaris. Es enthält die wichtigen Formulare: Schüler, Klassen, Bildungsstatistik und diverse andere Formulare.

# Der Schüler hat als Klassenangabe den Eintrag Fremdmandant, was hat das zu bedeuten?

Solaris bietet die Möglichkeit, insbesondere für grössere Schulen, zur Arbeit mit mehreren Mandanten. Somit kann es zum Beispiel einen Mandanten für jeden Schulbezirk oder für die einzelnen Dienste (z.B. Schulsozialarbeit) geben.

Falls nun der Schüler in mehreren Mandanten zugeteilt ist, die Klasse aber zu einem bestimmten Mandanten gehört, erscheint im Feld Klasse im Formular Schüler die Information Fremdmandant.

# Warum hat es noch Klassen im alten Schuljahr?

Bei der Durchführung des Klassenwechsels, werden die Schülerinnen und Schüler in die ihnen zugewiesenen Planklassen übernommen. Die Planklassen werden neu zu Normalklassen. Die alten Klassen werden beim Klassenwechsel automatisch archiviert und im Klassenarchiv dargestellt.

Es kann jedoch vorkommen, dass eine Klasse nicht automatisch archiviert wird. In der Regel ist das der Fall wenn z.B. ein Schüler keine Planklasse eingetragen hatte, oder die Planklasse manuell gelöscht wurde. In diesem Fall bleibt die Klasse im Formular Klasse im alten Jahr aktiv.

Der Schüler kann über das Formular Klassen, Register Schüler ausgewählt und mutiert werden (Austritt oder Zuteilung an eine andere Klasse). Danach kann der Klassendatensatz „gelöscht“ werden. Über das löschen wird die Klasse ins das Klassenarchiv verschoben.

# Wie kann ich ortsansässige Schüler erfassen, welche in andere/ „fremde“ Schulen gehen?

Im Solaris Modul Schulverwaltung im Formular Klassen besteht die Möglichkeit sogenannte „Fremdklassen“ zu erfassen.

Diese Klassen können als Fremdklassen markiert werden. Schüler in diesen Klassen sind ganz normal erfasst. Diese Klassen und Schüler werden allerdings bei der Bildungsstatistik nicht berücksichtigt, da sie von einer anderen Schule gemeldet werden.

Das Feld für die Deklaration der Fremdklassen befindet sich im Register Eigenschaften im Formular Klasse.

# Wie werden Mischklassen korrekt gebildet?

In Solaris besteht die Möglichkeit zur Bildung von **Mischklassen**. Das sind Klassen in welcher mehrere **Schularten** (z.B. Sek A und Sek B) oder mehrere **Stufen** (z.B. 1. bis 3. Klasse) zusammengefasst werden können.

Die Klassen selbst bestehen als einzelne Datensätze, werden aber mithilfe der Funktion **„Mischklassen bilden“** untereinander verknüpft, wenn bestimmte Attribute übereinstimmen. Somit erscheinen die Klassen bei der Bildungsstatistik oder Klassenlisten zusammen und nicht separat.

Damit eine Mischklasse gebildet werden kann, müssen folgende Bedingungen gegeben sein:

Als erstes müssen die Bezeichnungen der Klassen übereinstimmen. Das heisst zum Beispiel für eine Primarschule 1. bis 3. Klasse muss die Bezeichnung „**PS**“ ausgewählt werden. Andere Möglichkeiten wären beispielsweise **PS1-3** oder **P1-3** oder auch **KIGA** für Kindergartenklassen. Die Klassen können nach wie vor über das Feld Untergruppe unterschieden werden (z.B. Untergruppe 1, 2 oder 3, oder a, b, c oder 1a, 1b, 1c, usw.)

In zweiter Instanz muss die Lehrperson bei allen zueinander gehörenden Mischklassen gleich sein. Das Feld **Lehrperson 1** (auch **Klassenlehrperson**) im Register Lehrpersonen muss bei allen zusammengehörenden Klassen gleich befüllt sein. Auch wenn eine andere Lehrperson als 2. Lehrperson für diese Klasse zuständig ist. Diese kann im Feld **Lehrperson 2** erfasst werden und muss nicht mit den anderen Klassen übereinstimmen.

Drittes und letztes, aber nicht minder wichtiges, Kriterium ist das Schulhaus im Register Eigenschaften im Formular Klasse. Dieses muss bei allen zu verknüpfenden Klassen übereinstimmen.

Wenn diese 3 Kriterien erfüllt sind, kann im Modul Schulverwaltung die Funktion **„Mischklassen bilden“** ausgeführt werden. Dadurch werden die Klassen, bei welchem die hier beschriebenen Attribute übereinstimmen, zusammengefasst. Die Klassen bleiben jedoch als eigenständige Datensätze vorhanden. Die Zusammenfassung ist vor allem für die Bildungsstatistik und Klassenliste wichtig.

# Solaris Web

Alles rund um Solaris Web allgemeine Tools und Funktionen. Solaris Web bietet eine Vielzahl modulunabhängiger und modulabhängiger Funktionen und Features.

# Gibt es in Solaris Web IDV-Druckberichte?

Aktuell gibt es in **Solaris Web** keine Möglichkeiten zur Erstellung von IDV-Druckberichten / IDV-Reports.

Es besteht jedoch die Möglichkeit, IDV-Reports aus Solaris Basic heraus zu erstellen, welche die selben Daten enthalten wie Solaris Web.

Bei Fragen oder Anmerkungen zu IDV-Druckberichten oder IDV-Reports können Sie uns gerne kontaktieren (<https://aka.cmiag.ch/solaris-support>). Wenn Sie einen konkreten Vorschlag zu einem IDV-Druckbericht haben, können Sie gerne ein Ticket inkl. Musterdokument erfassen.