

Administration

- [Adressstammdaten](#)
- [Personalstammdaten](#)

Adressstammdaten

In den Adressstammdaten finden Sie alle Adressen, wie zum Beispiel Adressen der Eltern, Vereine, anderer Schulen oder Sozialämter. Die Adressen des Personals wie zum Beispiel der Lehrpersonen, der Therapeuten oder Hauswarte werden im Personal aufgeführt.

Um zu den Adressstammdaten zu gelangen, klicken Sie auf der Startseite auf die Kachel Adressen. Suchen Sie eine Adresse und gehen Sie in den Bearbeitungsmodus.

□

Mutieren Sie nun hier die Adressstammdaten. Mit dem Speichersymbol  werden die Änderungen übernommen.

Register Kommunikation

□

In diesem Register werden Kommunikationsangaben wie Telefonnummern oder E-Mail zur Adresse erfasst. Auf der linken Seite sehen Sie die Angaben zum Vertreter 1 und auf der rechten Seite die Angaben zum Vertreter 2. Wenn Sie auf die Verlinkung E-Mail klicken, können Sie automatisch eine Ihrer E-Mail Konten zum Versand einer E-Mail verwenden.

Register Alternativadresse

□



Dieses Register wird zur Erfassung einer zusätzlichen Adresse wie zum Beispiel Geschäftsadresse oder Praxisadresse verwendet.



Diese Adresse gilt nicht als Korrespondenzadresse bei getrennten Eltern. Die Korrespondenzadresse(Zusatzadresse) ist im Formular Schüler ersichtlich.

Register Adressgruppen

□

Mithilfe von diesem Register können Sie Ihre Adressen in Adressgruppen unterteilen. Benützen Sie den  Button um die Adresse einer neuen Adressgruppe zuzuteilen. Mit dem  Button entfernen Sie die Zuteilung zu der Entsprechenden Adressgruppe.



Im Formular Personal können ebenfalls Adressgruppen hinterlegt werden.

Personalstammdaten

In den Personalstammdaten finden Sie alle Information einer Lehrperson, der Therapeuten oder Hauswarte oder auch anderer Angestellten der Schule.

Um zu den Personalstammdaten zu gelangen, klicken Sie auf der Startseite auf die Kachel Personal. Suchen Sie eine Person und gehen Sie in den Bearbeitungsmodus.

Register Personalien - Details

□

Mutieren Sie nun hier die Personalstammdaten. Mit dem Speichersymbol  werden die Änderungen übernommen.

Register Personalien - Adresse

□

Die Adressinformationen und die Anschrift sind im Register *Adresse* ersichtlich. Mit dem Stiftsymbol können diese verändert werden.

Register Personalien - Kommunikation

□

Telefonnummern und E-Mail Adressen können dem Register *Kommunikation* entnommen werden. Über die Verlinkung bei den E-Mails, wird diese Person direkt als Empfänger einer E-Mail hinzugefügt.

Register Personalien - Journal (Link auf Kachel Personaljournal)

□

□

Klicken Sie auf das Register *Journal* damit sich das Formular *Personaljournal* öffnet. Erfassen Sie hier neue Journaleinträge oder bearbeiten Sie bereits erstellte Einträge.

Register Personalien - Absenzen (Link auf Kachel Personalabsenzen)

□

□

Klicken Sie auf das Register *Absenzen* damit sich das Formular *Personalabsenzen* öffnet. Erfassen Sie hier neue Absenzeinträge oder bearbeiten Sie bereits erstellte Einträge.

Register Anstellung - Details

□

Um sich eine Übersicht über die Ein- und Austrittsdaten, sowie der Dienstjahreszahlen zu verschaffen, klicken Sie im Register *Anstellung* auf das Register *Details*.

Register Anstellung - Funktion

□

Hauptfunktion sowie Nebenfunktion werden im Register *Funktion* angezeigt. Bei der *Programmzuordnung* ist

ersichtlich, ob die Person auch in einem anderen Modul im Programm Scholaris tätig ist.

Register Adressgruppen

□

Mithilfe von diesem Register können Sie Ihr Personal in Adressgruppen unterteilen.