

Benutzeroberfläche

- [Übersicht](#)
- [Startseite definieren](#)
- [Umgang mit Formularen](#)

Übersicht

□

Nummer	Bezeichnung	Funktion
1	Formulare	Per Klick gelangen Sie zu den verschiedenen Formularen
2	Listen	Hier stehen Ihnen die Filter für die jeweiligen Formulare zur Verfügung. Mit den Listen können Sie Voreinstellungen für die Druckberichte treffen
3	Listenübersicht	Eine Übersicht aller Formulare mit Ihren Einstellungen erhalten Sie hier
4	Startseite	Über dieses Symbol gelangen Sie immer auf die Startseite
5	Druckberichte	Die Auswahl der Druckberichte erhalten Sie mit diesem Symbol



Wenn Sie Scholaris Web starten, achten Sie darauf, dass die aktuellste Browser Version installiert ist. Mit älteren Versionen kann Scholaris nicht geöffnet werden.

Startseite definieren

Wenn Sie in die Listenübersicht unten links wechseln, haben Sie die Möglichkeit mit der *Stecknadel* zu bestimmen, welche Kacheln Sie auf der Startseite sehen wollen. Sieht die Stecknadel *gelöst* aus ist es auf der Startseite ausgeblendet, andernfalls eingeblendet.

Sie haben in der Listenübersicht ebenfalls die Möglichkeit, Farben pro Kachel zu definieren. Um die Farbe einer Kachel zu wechseln, drücken Sie auf die Farbpalette auf der rechten Seite und wählen Sie eine Farbe aus.

Wenn Sie auf der Startseite eine andere Sortierung und Darstellung haben möchten, können Sie die Kacheln per Drag & Drop sortieren. Mit einem Klick und Halten der linken Maustaste packen Sie die Kachel und können diese nun beliebig verschieben. Sobald Sie die linke Maustaste loslassen, ist die Kachel an der neuen Stelle fixiert.

Umgang mit Formularen

Datensatz suchen

□

Mithilfe der *Lupe* oben links, kann nach einem Schülervornamen oder Schülernachnamen gesucht werden. Sobald mehr als drei Buchstaben eingegeben werden, wird eine Auswahl der zutreffenden Schüler angezeigt. Klicken Sie auf den gewünschten Schüler, um den gesamten Schülerdatensatz zu sehen.

Bearbeiten

Über das Stiftsymbol kann der Bearbeitungsmodus für den geöffneten Datensatz aktiviert werden. Mutieren Sie nun die Schülerstammdaten. Per Klick auf das Speichersymbol werden die Änderungen übernommen.

□

Navigation

Mithilfe der Verlinkungen in den Datensätzen kann zwischen den einzelnen Formularen navigiert werden.

□

Klicken Sie auf das Wort *Bezeichnung*, um die Adresse zu mutieren oder auf das Wort *E-Mail* um eine neue Mail zu erfassen.

Berichte / Listen

Um von einem geöffneten Formular/einer geöffneten Kachel zu einem Druckbericht zu gelangen, klicken Sie im unteren Bereich auf das Druckersymbol und wählen Sie den gewünschten Druckbericht aus.

In den Stammdaten können Sie die Berichte für die geöffneten Formulare öffnen. Um Berichte für mehrere Personen zu öffnen, wechseln Sie auf der Startseite auf eine Liste, in diesem Beispiel zur *Personalliste*.

- Im Suchfilter können nun diverse Kriterien angegeben werden.
- Über das *Hakensymbol* werden die Listen zum Setzen des Filters geöffnet.

□

Nun wird eine Liste aller gefilterten Datensätze angezeigt. Sie können gegebenenfalls mit Klick auf die Namen zusätzlich auswählen, welche Datensätze auf den Druckberichten angezeigt werden sollen.

□

Klicken Sie auf das *Druckersymbol* unten rechts, um eine Auswahl der Druckberichte zu bekommen. Wenn Sie vom Formular *Adressen* ausgehen, erscheinen die Druckberichte zu den *Adressen*. Wenn Sie vom Formular *Personal* ausgehen, erscheinen die Druckberichte zum Formular *Personal* etc.

□

Nummer	Bezeichnung	Funktion
1	Druckberichte	Hier können Sie die zum Formular gehörenden Druckberichte entnehmen
2	Auswahl	Wählen Sie einen Druckbericht aus
3	Druckersymbol	Klicken Sie auf das Druckersymbol. Der Druckbericht wird nun als Download bereitgestellt.