Gesamthandbuch

Scolaris

Ausgabe vom Januar 2023

© Scolaris ab Version 4.7x

PMI.AG | Bleichemattstrasse 2 | 5000 Aarau | info@pmi.ag | www.pmi.ag | 062 832 60 32 | **Support** helpdesk@pmi.ag

Inhaltsverzeichnis

1 Modul- und Benutzerübersicht Scolaris ... 16

2 Schulungsprogramm Scolaris - Basisausbildungen ... 17

3 Schulungsprogramm Scolaris - Zusatzmodule ... 18

4 Zu diesem Handbuch ... 20

4.1 Aufbau des Handbuchs ... 20

4.2 Typografische Elemente ... 20

4.3 Symbole ... 20

I. Administration ... 21

5 Einleitung ... 22

6 Benutzerverwaltung (SQL-Version) ... 23

6.1 Rollen (Benutzergruppen) ... 23

6.2 Benutzer ... 25

6.3 Passwort zurücksetzen ... 27

6.4 Spezialrechte setzten ... 28

7 Benutzerverwaltung (JET-Version) ... 30

7.1 Benutzer erstellen und verwalten ... 30

8 Programmoptionen ... 31

8.1 Grundlegende Programmoptionen ... 31

8.2 Modulspezifische Programmoptionen ... 36

9 Adressformate einrichten ... 38

10 Freie Felder und Kataloge ... 39

10.1 Freie Felder ... 39

10.2 Kataloge ... 40

11 Manuelle Datensicherung ... 41

11.1 Manuelle Datensicherung erstellen ... 41

12 Datenbereinigung ... 42

12.1 Administration ... 42

12.2 Eigenschaftsfelder ... 43

12.3 Adressgruppen bereinigen ... 43

13 ScolarisWeb Benutzer erfassen ... 44

13.1 Rollen für ScolarisWeb einrichten ... 44

13.2 ScolarisWeb-Benutzer ... 44

14 EWK-Import ... 46

14.1 EWK-Systematik ... 46

14.2 EWK-Import ... 47

14.3 EWK-Import Schnittstelle GERES ... 47
14.4 EWK-Protokoll verarbeiten ... 48
14.5 Allgemeine Informationen zur EWK-Schnittstelle ... 52
14.6 Schnittstellenspezifische Angaben zu GERES ... 55
15 Übrige Funktionen ... 56
15.1 Tasks ... 56
15.2 Manuals und Links ... 57
II. Schulverwaltung ... 58
16 Grundlagen der Programmbedienung ... 59
16.1 Anmeldung ... 59
16.2 Benutzeroberfläche ... 60
16.3 Programmaufbau ... 61
16.4 Persönliche Einstellungen der Datensatzvorschau ... 63
16.5 Favoriten verwalten ... 64
16.6 Umgang mit Datensätzen ... 65
16.7 Druckberichte (Reports) erstellen ... 67
16.8 Referenzen ... 69
16.9 Persönliche Benutzereinstellungen ... 71
17 Filtern und Markieren ... 72
17.1 Filtern einzelner Datensätze in der Vorschau ... 72
17.2 Gleichzeitiges Filtern und Markieren mit dem Formularfilter ... 73
17.3 Filter zum Selektieren von Datensätzen in Formularen ... 74
17.4 Datensätze markieren ... 76
18 Spezialtools ... 78
18.1 Datenblattansicht ... 78
18.2 Serienbrief - Markierte Datensätze an MS-Word exportieren ... 80
18.3 Excel-Export - Markierte Datensätze an MS-Excel exportieren ... 80
18.4 Serienmail ... 81
18.5 Etiketten drucken ... 82
18.6 Weitere Spezialtools ... 83
19 Schülerdaten erfassen und verwalten ... 84
19.1 Adressdaten verwalten ... 84
19.2 Schüler erfassen ... 89
19.3 Schülerarchiv ... 101
20 Klassen anlegen ... 102
20.1 Eine neue Klasse erfassen ... 102

20.2 Niveauklassen ... 104
21 Klassenwechsel ... 106
21.1 Klassenwechsel vorbereiten ... 106
21.2 Klassenwechsel durchführen ... 109
21.3 Checkliste zum Klassenwechsel ... 112
22 Personalverwaltung ... 113
22.1 Personaldaten erfassen ... 113
23 Beschäftigungsverwaltung ... 119
23.1 Beschäftigungsdatenblatt anlegen ... 119
23.2 Details zur Beschäftigung erfassen ... 120
23.3 Pensum ... 122
23.4 Besoldung ... 123
24 Stellvertreterverwaltung ... 125
24.1 Grundeinstellungen ... 125
24.2 Formular Stellvertretungen ... 128
24.3 Stellvertreterpool ... 130
24.4 Druckmöglichkeiten ... 130
24.5 Stellvertreteraufträge per E-Mail versenden ... 131
25 Mitarbeiterbeurteilung ... 133
25.1 Termine definieren ... 133
25.2 Beurteilungen erfassen ... 133
26 Schulhäuser / Gebäude ... 135
26.1 Schulhäuser und Gebäude verwalten ... 135
26.2 Schulorganisation ... 136
27 Schlüsselverwaltung ... 138
27.1 Schlüsseldaten erfassen ... 138
27.2 Unterformular Schlüssel ... 139
28 Pendenzenverwaltung ... 140
28.1 Pendenzen verwalten ... 140
28.2 Aufgaben verwalten ... 141
29 Formular Sitzungen ... 142
30 Schulzahndienst ... 144
30.1 Format der Zahnpflegeverwaltung (durch Administrator festzulegen) ... 144
30.2 Zahngeschichte als Dialog ... 144
30.3 Zahndienst als Dialog ... 145
30.4 Zahngeschichte ... 145

30.5 Zahnpflege (Kanton Luzern) ... 146
31 Datentransfer Schule ... 148
31.1 Schülerimport / -export ... 148
31.2 Daten an LehrerOffice exportieren ... 149
32 Fächerverwaltung ... 150
32.1 Übersicht ... 150
32.2 Fächer erfassen ... 150
32.3 Lehrplan ... 151
32.4 Formular Personal ... 152
32.5 Formular Klasse ... 152
33 Kundensupport der PMI.AG ... 154
33.1 Aufgabenteilung ... 154
33.2 Kundensupport ... 155
III. GIS ... 157
34 Einleitung ... 158
35 Planungsvarianten und Planungsperimeter erstellen ... 159
35.1 Planungsvarianten erstellen ... 159
35.2 GIS Hauptmenü ... 160
35.3 Gebäude auf Karte anzeigen ... 161
35.4 Planungsperimeter erstellen ... 161
36 Schüler importieren und einteilen ... 164
36.1 Schüler importieren ... 164
36.2 Schüler einteilen ... 165
37 Gruppen verwalten ... 166
37.1 Gruppenverwaltung ... 166
38 Zusatzinformationen ... 167
38.1 Magnetfunktion – Perimeter zeichnen ... 167
38.2 Karte mit Gemeindegrenzen ... 167
38.3 Koordinatendaten erfassen ... 167
38.4 Schnittstelle Koordinaten aktualisieren ... 168
IV. BISTA ... 169
a. BISTA AG ... 170
39 Grundeinstellungen BISTA AG ... 171
39.1 Grundeinstellungen ... 171
39.2 Notwendige Statistikfelder einblenden ... 172

39.3 Korrekte Bezeichnung der Mischklassen ... 172
39.4 Überprüfung der Referenztabellen und Kataloge ... 173
40 Datenpflege in den Hauptformularen ... 175
40.1 Formular SCHÜLER ... 175
40.2 Formular KLASSEN ... 179
40.3 Formular Schulhaus ... 180
41 Bildungsstatistik drucken ... 181
42 Kontrolle mittels Druckbericht ... 182
43 Bildungsstatistik exportieren ... 184
b. BISTA BE ... 185
44 Grundeinstellungen BISTA BE ... 186
44.1 Grundeinstellungen ... 186
44.2 Versicherungs-Nummer ... 186
44.3 Notwendige Statistikfelder einblenden ... 187
44.4 Korrekte Bezeichnung der Mischklassen ... 187
44.5 Überprüfung der Referenztabellen und Kataloge ... 188
45 Datenpflege in den Hauptformularen ... 190
45.1 Formular SCHÜLER ... 190
45.2 Formular KLASSE ... 194
45.3 Formular Schulhaus ... 196
46 Bildungsstatistik drucken ... 197
47 Kontrolle mittels Druckbericht ... 198
47.1 Druckbericht Schüler Klasse ... 198
48 Bildungsstatistik exportieren ... 200
c. BISTA BFS Lernende ... 202
49 Grundeinstellungen BISTA BFS Lernende ... 203
49.1 Grundeinstellungen ... 203
49.2 Versicherungs-Nummer ... 203
49.3 Korrekte Bezeichnung der Mischklassen ... 204
49.4 Überprüfung der Referenztabellen und Kataloge ... 205
50 Datenpflege in den Hauptformularen ... 207
50.1 Formular SCHÜLER ... 207
50.2 Formular KLASSEN ... 211
50.3 Formular Schulhaus ... 212
51 Bildungsstatistik drucken ... 213
52 Kontrolle mittels Druckbericht ... 214

53 Bildungsstatistik exportieren ... 215

d. BISTA BFS Schulpersonal ... 216

54 Grundeinstellungen BISTA BFS Schulpersonal ... 217

54.1 Grundeinstellungen ... 217

54.2 Versicherungs-Nummer ... 217

54.3 Überprüfung der Referenztabellen und Kataloge ... 218

55 Datenpflege in den Hauptformularen ... 220

55.1 Formular Personal ... 220

55.2 Formular Beschäftigung ... 221

55.3 Formular SCHULHAUS ... 222

56 Statistik drucken ... 223

57 Kontrolle mittels Druckbericht ... 224

58 Statistik exportieren ... 225

e. BISTA SG Lernende ... 226

59 Grundeinstellungen BISTA SG Lernende ... 227

59.1 Grundeinstellungen ... 227

59.2 Versicherungs-Nummer ... 227

59.3 Überprüfung der Referenztabellen und Kataloge ... 228

60 Datenpflege in den Hauptformularen ... 230

60.1 Formular SCHÜLER ... 230

60.2 Formular Personal ... 233

60.3 Formular KLASSEN ... 234

60.4 Formular Schulhaus ... 235

61 Bildungsstatistik drucken ... 236

62 Kontrolle mittels Druckbericht ... 237

63 Bildungsstatistik exportieren ... 238

f. BISTA SG Schulpersonal ... 239

64 Grundeinstellungen BISTA SG Schulpersonal ... 240

64.1 Grundeinstellungen ... 240

64.2 Versicherungs-Nummer ... 240

64.3 Überprüfung der Referenztabellen und Kataloge ... 241

65 Datenpflege in den Hauptformularen ... 243

65.1 Formular Personal ... 243

65.2 Formular Beschäftigung ... 247

65.3 Formular Schulhaus ... 248

66 Bildungsstatistik drucken ... 249
67 Kontrolle mittels Druckbericht ... 250
67.1 Bericht Personal ... 250
67.2 Bericht Ausbildung Personal ... 251
68 Bildungsstatistik exportieren ... 252
g. BISTA SO ... 253
69 Grundeinstellungen BISTA SO ... 254
69.1 Grundeinstellungen ... 254
69.2 Versicherungs-Nummer ... 254
69.3 Korrekte Bezeichnung der Mehrjahrgangsklassen ... 255
69.4 Überprüfung der Referenztabellen und Kataloge ... 256
70 Datenpflege in den Hauptformularen ... 258
70.1 Formular SCHÜLER ... 258
70.2 Formular KLASSEN ... 262
70.3 Formular Schulhaus ... 263
71 Bildungsstatistik drucken ... 264
72 Kontrolle mittels Druckbericht ... 265
73 Bildungsstatistik exportieren ... 266
h. BISTA ZH, TG, GR, GL ... 267
74 Grundeinstellungen BISTA ZH, TG, GR, GL ... 268
74.1 Grundeinstellungen ... 268
74.2 Versicherungs-Nummer ... 268
74.3 Reihenfolge der Niveaufelder ... 269
74.4 Korrekte Bezeichnung der Mischklassen ... 269
74.5 Überprüfung der Referenztabellen und Kataloge ... 270
75 Datenpflege in den Hauptformularen ... 272
75.1 Formular SCHÜLER ... 272
75.2 Formular PERSONAL ... 276
75.3 Formular KLASSE ... 277
75.4 Formular Schulhaus ... 278
76 Bildungsstatistik drucken ... 279
77 Kontrolle mittels Druckbericht ... 280
78 Bildungsstatistik exportieren ... 282
i. BISTA ZH, GR Schulpersonal ... 283
79 Grundeinstellungen BISTA ZH, GR Schulpersonal ... 284

79.1 Grundeinstellungen ... 284
79.2 Versicherungs-Nummer ... 284
79.3 Überprüfung der Referenztabellen und Kataloge ... 285
80 Datenpflege in den Hauptformularen ... 287
80.1 Formular Personal ... 287
80.2 Formular Beschäftigung ... 288
80.3 Formular Schulhaus ... 289
81 Kontrolle mittels Druckbericht ... 290
82 Statistik exportieren ... 291
V. Raumverwaltung ... 292
83 Einleitung ... 293
84 Stammdaten: Räume und Geräte erfassen ... 294
84.1 Stammdaten zu den Räumen erfassen ... 294
84.2 Belegungen erfassen ... 295
84.3 Interne Belegungen erfassen ... 295
84.4 Stammdaten zu den Geräten erfassen ... 296
85 Vermietung von Räumen und Geräten ... 297
85.1 Vermietungen erfassen ... 297
85.2 Belegung überprüfen und eintragen ... 299
85.3 Bestätigung erstellen ... 304
85.4 Vermietung archivieren ... 306
86 Vermietungen abrechnen ... 307
86.1 Abrechnung vorbereiten (nur für externe Vermietungen) ... 307
86.2 Raumabrechnung durchführen ... 308
VI. Musikschule ... 309
87 Einleitung ... 310
88 Musikschüler anlegen und verwalten ... 311
88.1 Einen neuen Musikschüler anlegen ... 311
88.2 Fachbelegung erfassen und verwalten ... 315
88.3 Journal ... 319
88.4 Schlüssel ... 319
88.5 Schüler ohne Fachbelegung filtern (manuelle Variante) ... 319
88.6 Austrittsdatum setzen (automatische Variante) ... 319
88.7 Etiketten drucken ... 320
89 Instrumente und Inventar verwalten ... 321
89.1 Instrumente verwalten ... 321

89.2 Musikinventar verwalten ... 322
90 Stufentestverwaltung ... 324
90.1 Konfiguration Stufentestverwaltung ... 324
90.2 Prüfungen und Prüfungsstaffeln erfassen ... 326
91 Musiktarife einrichten (Administratoren vorbehalten) ... 333
91.1 Pensenanteile erfassen ... 333
91.2 Musiktarife einrichten ... 334
91.3 Musikschulrabatte einrichten ... 335
92 Tools ... 340
92.1 Serienmail ... 340
92.2 Fachbelegungen abrechnen ... 341
92.3 Quartalsverrechnungen zurücksetzen ... 342
92.4 Musikschule aktualisieren ... 343
92.5 Musiktarife aktualisieren ... 343
92.6 Musikpensen berechnen ... 344
92.7 Alterskategorie aktualisieren ... 345
92.8 Unterrichtsplanung zurücksetzen ... 346
92.9 Musikschüler markieren ... 346
92.10 Plansemester eintragen ... 347
92.11 Fachbelegungen archivieren ... 347
92.12 Musikschüler importieren ... 349
92.13 Musikschüler synchronisieren ... 350
92.14 Semesterwechsel vornehmen ... 351
VII. Betreuung ... 352
93 Einleitung ... 353
94 Betreuungsangebote erfassen ... 354
94.1 Allgemeines zum Erfassen von Betreuungsangeboten ... 354
94.2 Tarifberechnung mit Tarifstufen ... 354
94.3 Tarifberechnungen mit Faktoren ... 358
95 Betreuungen erfassen und verwalten ... 361
95.1 Betreuung erfassen ... 361
95.2 Verrechnung vorbereiten ... 363
95.3 Betreuungen verrechnen ... 365
95.4 Notfallkontakte erfassen und verwalten ... 368
95.5 Journal ... 369
95.6 Druckberichte ... 370

95.7 Betreuungswechsel ... 371
VIII. Psychologie ... 372
96 Einleitung ... 373
97 SPD-Fall eröffnen ... 374
97.1 Fall eröffnen und Schülerdaten zuweisen ... 374
97.2 Fallsituation erfassen ... 375
98 Fallführung ... 377
98.1 Abklärungen erfassen und kommentieren ... 377
98.2 Aktivitäten rapportieren ... 377
98.3 Befunde und Empfehlungen festhalten ... 378
98.4 Aufgaben erfassen und verwalten ... 379
98.5 Zuteilungen vornehmen ... 379
98.6 Fall übernehmen ... 380
99 Therapiedaten erfassen ... 381
99.1 Grunddaten der Therapie erfassen ... 381
100 Fall abschliessen ... 383
100.1 Evaluation ... 383
100.2 Fallabschluss ... 383
101 Funktionen ... 384
101.1 Formularfilter für SPD-Datensätze ... 384
101.2 Schülerstammdaten aufrufen ... 384
IX. Kursverwaltung ... 385
102 Einleitung ... 386
103 Kursangebote erstellen ... 387
103.1 Kursangebote anlegen ... 387
104 Kurse verwalten ... 389
104.1 Neuer Kurs eröffnen ... 389
104.2 Kursleitung ... 390
104.3 Anmeldungen verwalten ... 391
104.4 Kurse abrechnen ... 394
105 Projektwochen verwalten ... 396
105.1 Projektwochen verwalten ... 396
X. Finanzverwaltung ... 398
106 Einleitung ... 399
107 Fakturavorgaben einrichten ... 400

107.1 Einstellungen (nur für Administratoren) ... 400
107.2 Vorgaben ... 401
107.3 Einzahlungsschein einrichten ... 402
108 Debitoren verwalten ... 404
108.1 Debitoren ... 404
109 Rechnungen anlegen und abschliessen ... 405
109.1 Faktura einzeln anlegen ... 405
109.2 Fakturaverarbeitung nach erfolgtem Rechnungslauf ... 406
109.3 Faktura für mehrere Empfänger - Funktion Einzelrechnungen eintragen ... 407
109.4 Fakturastatus ... 409
109.5 Fakturalauf ... 410
109.6 Fakturaübertragung zurücksetzen ... 411
110 Zahlungseingänge erfassen und verwalten ... 412
110.1 Zahlungseingänge durch Einlesen von VESR-Dateien erfassen ... 412
110.2 Zahlungseingänge manuell verbuchen ... 412
110.3 Korrekturen vornehmen ... 414
110.4 Stornos vornehmen ... 415
111 Mahnlauf ... 416
111.1 Neuer Mahnlauf ... 416
111.2 Bestehender Mahnlauf ... 420
111.3 Ergänzung manueller Mahnlauf ... 422
112 Druckberichte ... 424
112.1 Fakturaliste ... 424
112.2 Debitorenliste ... 425
112.3 Buchungsjournal ... 426
112.4 Buchungsbeleg ... 426
113 Budget ... 427
XI. Dokumentenverwaltung ... 428
114 Einleitung ... 429
115 Dokumente ablegen ... 430
115.1 Dokument zuweisen ... 430
115.2 Informationen zum Dokument erfassen ... 431
115.3 Dokument zuordnen ... 432
115.4 Funktionen ... 433
115.5 Dokument aufrufen ... 433
116 Dokumentvorlagen erstellen ... 434

116.1 Dokument in MS-Word vorbereiten ... 434
116.2 Vorlage in Scolaris importieren ... 435
116.3 Vorlage in Scolaris einrichten ... 436
116.4 Funktionen ... 437
116.5 Dokument aus einer Vorlage erstellen ... 438
117 Schnittstellen ... 440
117.1 Dokumentenexport von Schnittstelle ... 440
117.2 Dokumentenimport aus Schnittstelle ... 440
118 Individuelle Datenbankabfragen ... 442
XII. Schulsozialarbeit ... 443
119 Einleitung ... 444
120 Fallführung für Beratungen ... 445
120.1 Einen neuen Fall eröffnen ... 445
120.2 Problemlage erfassen ... 449
120.3 Zielvereinbarung festhalten ... 449
120.4 Geleistete Aufwände im Journal führen ... 450
120.5 Involvierte Stellen erfassen ... 450
120.6 Dokumente zum Fall verweisen ... 451
120.7 Pendenzen erfassen ... 451
120.8 Druckreport Beratungsstatistik ... 452
121 Projektarbeit ... 453
121.1 Projekt erfassen ... 453
121.2 Involvierte Stellen ... 454
121.3 Dokumente zum Projekt verweisen ... 454
122 Vernetzung ... 455
122.1 Vernetzungsdatenblatt eröffnen ... 455
122.2 Teilnehmer erfassen ... 456
123 Daten exportieren / importieren (nur mit dezentraler Arbeitsstation) ... 457
123.1 Stammdaten aktualisieren extern ... 457
123.2 Stammdaten importieren (auf dezentralem Arbeitsplatz) ... 458
123.3 Bewegungsdaten exportieren/importieren ... 459
123.4 Erstellung externes SSA-File ... 460
124 Besitzerrollen ... 461
124.1 Besitzerrollen: Erklärung ... 461
124.2 Besitzerrollen erstellen ... 461
124.3 Besitzerrollen zuteilen ... 461

124.4 Besitzerrollen verwalten ... 462

XIII. Scolaris Web ... 463

125 Einstellungen ... 464

125.1 Anmeldung ... 464

125.2 Passwort ändern ... 464

125.3 Mandanteneinstellungen ... 464

125.4 Hilfe & Dokumente ... 465

126 Administratoren Tätigkeiten ... 466

126.1 Benutzer erstellen ... 466

126.2 Benutzer löschen ... 467

126.3 Rollen erstellen ... 467

126.4 Berechtigungen definieren ... 468

127 Benutzeroberfläche ... 469

127.1 Startseite definieren ... 470

127.2 Umgang mit Formularen ... 470

127.3 Berichte / Listen ... 472

128 Administration ... 474

128.1 Adressstammdaten ... 474

128.2 Personal ... 476

129 Schulverwaltung ... 480

129.1 Schülerstammdaten ... 480

129.2 Klassen ... 486

130 Raumverwaltung ... 488

130.1 Raumkalender ... 488

131 Stundenplanung ... 490

131.1 Einleitung ... 490

131.2 Voraussetzungen in Scolaris ... 490

131.3 Einstieg in die Stundenplanung und Einstellungen ... 491

131.4 Lektionen planen ... 493

131.5 Konfliktkontrolle ... 498

131.6 Ausdruck der Stundenpläne ... 498

131.7 Lektionen-Übertrag in Raumagenda ... 499

131.8 Planung freischalten für Lehrpersonen ... 499

132 Notenverwaltung ... 500

132.1 Voraussetzungen in Scolaris ... 500

132.2 Lernkontrollen erstellen ... 501

132.3 Vorbereitungen Zeugnisse ... 505
132.4 Ausdruck Zeugnisse aus Scolaris ... 506
XIV. eSUK ... 507
133 Konfiguration eSuk ... 508
133.1 Einrichten der Vorgaben für das Personal (nur für Administratoren) ... 508
133.2 Einrichten des Katalog Staaten und Sprachen (nur für Administratoren) ... 508
133.3 Einrichten der Vorgaben für die Schüler (nur für Administratoren) ... 509
134 Untersuchungslisten anlegen ... 510
134.1 Klassen filtern und markieren ... 510
134.2 Funktion Untersuchungslisten anlegen ... 511
135 Untersuchungslisten bearbeiten / löschen ... 512
135.1 Untersuchungslisten bearbeiten ... 512
135.2 Untersuchungslisten löschen ... 513
136 Untersuchungslisten synchronisieren ... 514
136.1 Untersuchungslisten zur Synchronisation freigeben. ... 514
137 Checkliste ... 515
XV. Individuelle Anpassungen ... 516
1 Einleitung ... 517
1.1 Voraussetzungen ... 517
2 IDV-Datei öffnen ... 518
3 Einen Standardbericht anpassen ... 519
3.1 Bericht und Abfrage in die IDV-Datei importieren ... 519
3.2 Abfrage anpassen ... 521
3.3 Bericht anpassen ... 521
4 Einen zusätzlichen Bericht erstellen ... 522
4.1 Neue Abfrage erstellen ... 522
4.2 Bericht erstellen ... 523
5 Inbetriebnahme neuer Berichte ... 524
5.1 Angepasste IDV-Datei im Datenverzeichnis ablegen ... 524
5.2 Individualimport durchführen ... 524
6 Anhänge ... 525
6.1 Namenskonventionen ... 525
6.2 IDV Kürzel ... 526
6.3 Werkzeuge ... 527
6.4 Vorgaben zur Berichtsformatierung ... 528

1 Modul- und Benutzerübersicht Scolaris

2 Schulungsprogramm Scolaris - Basisausbildungen

Scolaris Basisausbildungen

☑	Kurs	Kurzbeschreibung	Dauer	Durchführung	Zielgruppe
☐	**Grundkurs – Teil 1**	Erlernen der Grundfertigkeiten im Umgang mit Scolaris, vom Login bis zu den Basisfunktionen.	1 Tag	12x pro Jahr in Aarau	Scolaris-Neueinsteiger in Schulverwaltungen
☐	**Grundkurs – Teil 2**	Repetition und Vervollständigung der Grundfertigkeiten in Scolaris, Klassenwechsel, BISTA	1 Tag	10x pro Jahr in Aarau	Neueinsteiger, welche Teil 1 vor ein bis zwei Monaten besucht haben
☐	**Vertiefungskurs**	Auffrischung und Vertiefung der Scolaris-Anwenderkenntnisse, individuell an Bedürfnisse angepasst	1 Tag	4x pro Jahr in Aarau	Scolaris-Benutzer mit ca. 1 bis 2 Jahren praktischer Erfahrung
☐	**Refresher Dokumentenverwaltung**	Auffrischung und Vertiefung der Kenntnisse im Dokumentenverwaltungsmodul	1 Tag	4x pro Jahr in Aarau	Absolventinnen Dokumentenverwaltungsschulung und erfahrene Scolaris-Anwender
☐	**Refresher Finanzverwaltung**	Auffrischung der Kenntnisse im Finanzverwaltungsmodul	1 Tag	4x pro Jahr in Aarau	Absolventinnen Finanzverwaltungsschulung und erfahrene Scolaris-Anwender

3 Schulungsprogramm Scolaris - Zusatzmodule

Scolaris Ausbildungen – Zusatzmodule

☑	Kurs	Kurzbeschreibung	Dauer	Durchführung	Zielgruppe
☐	**IDV-Listen – Teil 1**	Grundausbildung: Erstellen von individuellen Vorlagen, Reports und Queries in Scolaris	1 Tag	auf Anfrage	Administratoren von Scolaris mit Datenbank-kenntnissen
☐	**IDV-Listen – Teil 2**	Vertiefung der IDV-Listen-Ausbildung Teil 1: komplexe Reports und Queries in Scolaris	1 Tag	auf Anfrage	Absolventen IDV-Listen-Teil 2
☐	**Klassenwechsel**	Korrektes Vorbereiten und Durchführen des Klassenwechsels, Tipps & Tricks aus der Praxis	1 Halbtag	bei Neuinstallationen oder auf Anfrage	Administratoren, Schul-sekretariatsmitarbeiter, Schulleitungen
☐	**Bildungsstatistik (BISTA)**	Führen der Pflichtfelder, Vorbereiten und Export der jährlichen BISTA-Lieferungen mit Scolaris	1 Halbtag	bei Neuinstallationen oder auf Anfrage	Administratoren, Schul-sekretariatsmitarbeiter, Schulleitungen
☐	Scolaris-Zusatzmodul **Musikschule**	Konfiguration und Anwendung: Stammdaten, Pensen, Instrumenten-vermietung, Verrechnung, etc.	2 Halbtage	bei Neuinstallationen oder auf Anfrage	Musikschulsekretariat, Schulleitungen
☐	Scolaris-Zusatzmodul **Dokumentenverwaltung**	Anwendung: Dokumentenvorlagen, Seriendrucke, Dokumente erstellen, Dokumentenablage, etc.	1 Halbtag	bei Neuinstallationen oder auf Anfrage	Neue Benutzer des Zusatzmoduls Dokumentenverwaltung
☐	Scolaris-Zusatzmodul **Finanzverwaltung**	Konfiguration und Anwendung: Rechnungen, Gutschriften, Debitoren, Spesen, Budget, etc.	2 Halbtage	bei Neuinstallationen oder auf Anfrage	Neue Benutzer des Zusatzmoduls Finanzverwaltung
☐	Scolaris-Zusatzmodul **Betreuung**	Konfiguration und Anwendung: Betreuungsangebote, Anmeldungen, Absenzen, Verrechnung, etc.	2 Halbtage	bei Neuinstallationen oder auf Anfrage	Neue Benutzer des Zusatzmoduls Betreuung
☐	Scolaris-Zusatzmodul **Raumverwaltung**	Anwendung: Räume inkl. Inventar verwalten, Räume vermieten, auf Doppelbelegungen prüfen, etc.	1-2 Halbtage	bei Neuinstallationen oder auf Anfrage	Neue Benutzer des Zusatzmoduls Raumverwaltung
☐	Scolaris-Zusatzmodul **Event-/Kursverwaltung**	Anwendung: Kursprogramm, Kurs-ausschreibungen, Teilnehmerver-waltung, Kursreservationen, etc.	1-2 Halbtage	bei Neuinstallationen oder auf Anfrage	Neue Benutzer des Zusatzmoduls Event-/ Kursverwaltung
☐	Scolaris-Zusatzmodul **Schulsozialarbeit**	Anwendung: Einzel-, Gruppen-, Klassenberatungsfälle; Projektarbeiten, Statistiken, etc.	1 Halbtag	bei Neuinstallationen oder auf Anfrage	Neue Benutzer des Zusatzmoduls Schulsozialarbeit
☐	Scolaris-Zusatzmodul **Schulpsychologie**	Anwendung: Abklärungen dokumentieren, Therapien verwalten, Statistiken, etc.	1 Halbtag	bei Neuinstallationen oder auf Anfrage	Neue Benutzer des Zusatzmoduls Schulpsychologie
☐	Scolaris-Zusatzmodul **GIS**	Anwendung: Schülereinteilung in Schulkreise, Schulhäuser zuweisen, Planungsvarianten, etc.	1 Halbtag	bei Neuinstallationen oder auf Anfrage	Neue Benutzer des Zusatzmoduls GIS
☐	**Scolaris-Schnittstellen**	Konfiguration und Anwendung Ihrer neuen Schnittstelle	1 Halbtag	bei Neuinstallationen	Neue Benutzer einer Scolaris-Schnittstelle

		(Debitoren, EWK, LehrerOffice, educanet², etc.)		oder auf Anfrage	
☐	**Individuelle Auffrischungskurse**	Aufarbeitung relevanter Themen gemäss Ihren Wünschen: individuell auf Ihre Bedürfnisse zugeschnitten.	nach Absprache	auf Anfrage	Schul-sekretariatsmitarbeiter, Scolaris-Benutzer, Schulleitungen

4 Zu diesem Handbuch

In diesem Kapitel erfahren Sie

- wie dieses Handbuch aufgebaut ist
- wie Sie effizient mit diesem Handbuch arbeiten können

4.1 Aufbau des Handbuchs

☑ Dieses Handbuch ist thematisch gegliedert und beschreibt die einzelnen Arbeitsschritte diverser Bereiche und Tätigkeiten in Scolaris.

☑ Am Anfang jedes Kapitels erfahren Sie in einer Übersicht die wichtigsten Themen.

☑ Die Notizfelder bieten Platz für Ihre persönlichen Notizen, Bemerkungen, Erkenntnisse etc.

4.2 Typografische Elemente

Zur besseren Visualisierung wurden bestimmten Textelementen typografische Standards zugewiesen:

KAPITÄLCHEN	zeigen alle programmspezifischen Bezeichnungen wie z.B. Schaltflächen, Dialogfenster, Symbolleisten etc.
GROSSBUCHSTABEN	zeigen die einzelnen Menüs und Menüpunkte (z.B. DATEI – BEENDEN).
Kursivschrift	zeigt alle vom Anwender definierten Namen wie z.B. Datei- oder Ordnernamen sowie Hyperlinks und Pfadangaben.
Tastenkombinationen	zur Ausführung von Befehlen werden umrahmt dargestellt (z.B. CTRL ALT DEL)

4.3 Symbole

Am Seitenrand finden Sie verschiedene Symbole, die zusätzliche Informationen zum Thema anzeigen:

Zusatzinformationen zur Programmbedienung

Lösungsvorschläge für technische Probleme

Warnhinweise bei Aktionen mit allenfalls unerwünschten Auswirkungen.

Tipps und Hinweise, wie Sie eine Arbeit besonders effizient und einfach erledigen können.

I. Administration

5 Einleitung

Die vorliegende Anleitung richtet sich an Personen, die grundlegende Funktionen und Einstellungen von Scolaris für eine bestimmte Benutzergruppe einrichten und verwalten – für die Administratoren also. In dieser Anleitung sind insbesondere Programmeinstellungen erläutert, die im normalen Benutzerhandbuch nicht enthalten sind.

Wenn jeder Benutzer Zugriff auf sämtliche Programmeinstellungen hat, können leicht Missverständnisse entstehen. Die verschiedenen Benutzer arbeiten dann zum Beispiel auf unterschiedlichen Grundlagen, was zu fehlerhaften Auswertungen und Druckberichten führen kann und im Extremfall die Korruption grosser Datenmengen zur Folge hat.

Aus diesem Grund ist es sinnvoll, dass gewisse Einstellungen durch Administratoren verwaltet werden, die gewährleisten, dass sämtliche Benutzer einheitlich und sicher mit Scolaris arbeiten können.

Diese Anleitung beschreibt die Benutzerverwaltung in Bezug auf die SQL-Version von Scolaris.

Die typografische Darstellung in dieser Anleitung entspricht derjenigen des Benutzerhandbuchs. Mehr dazu erfahren Sie im Kapitel 1 des Benutzerhandbuchs Scolaris.

6 Benutzerverwaltung (SQL-Version)

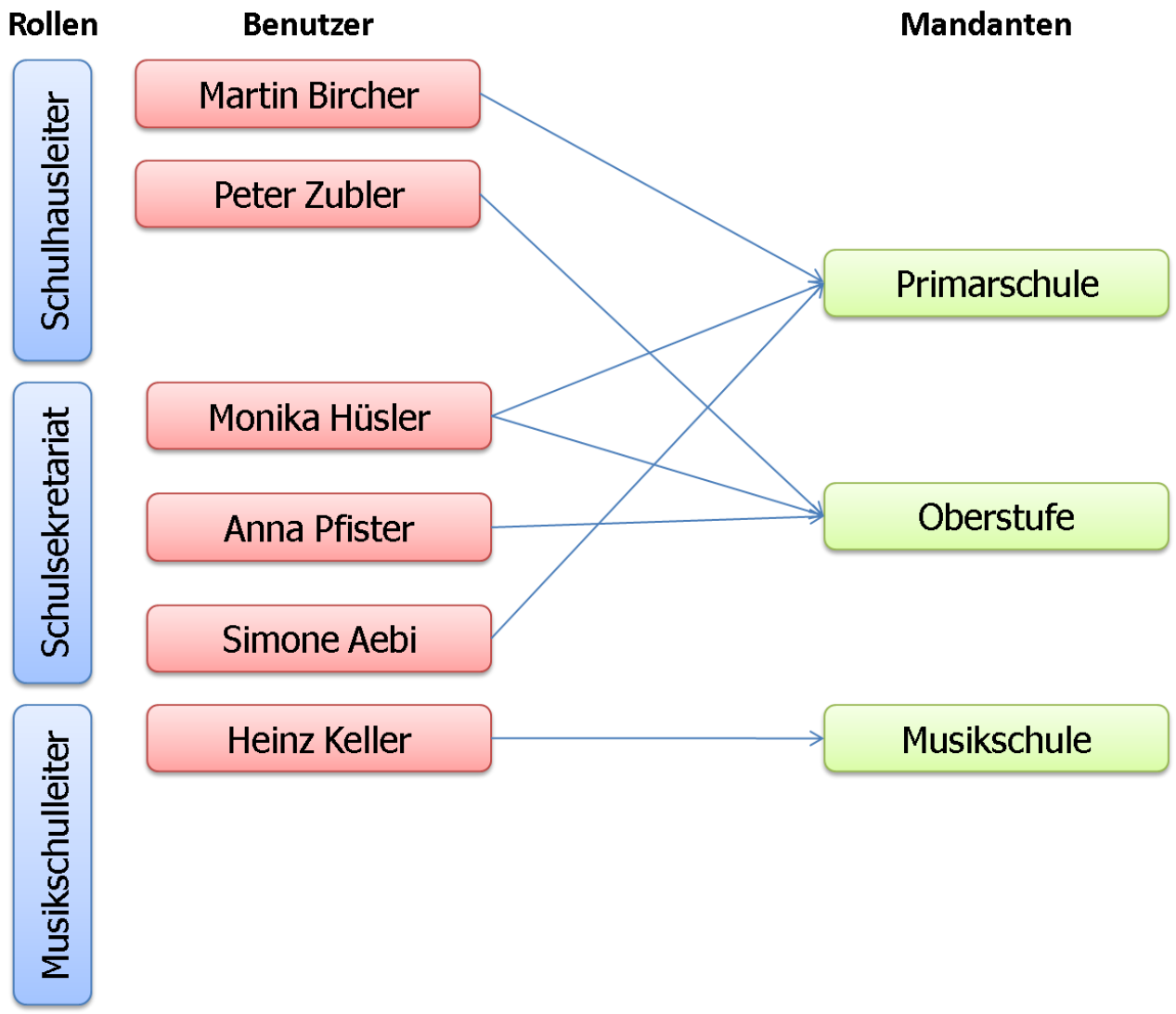
In diesem Kapitel erfahren Sie

- wie Sie Scolaris systematisch für Ihre Benutzer einrichten
- den Unterschied zwischen Rollen und Benutzer
- wie Sie Rollen und Benutzer anlegen, verwalten und löschen können
- wie Sie unterschiedlichen Benutzergruppen unterschiedliche Rechte zuteilen

6.1 Rollen (Benutzergruppen)

Der Begriff ROLLE ist gleichbedeutend mit Benutzergruppe. Eine Rolle bietet die Möglichkeit, einem bestimmten Benutzerkreis dieselben Lese- und Schreibrechte auf ausgewählten Modulen und Formularen in Scolaris zuweisen zu können. Scolaris bietet eine grosse Vielfalt an Funktionen, die von verschiedenen Benutzerkreisen unterschiedlich genutzt werden. Damit jeder Benutzerkreis die idealen Zugriffe hat, werden diese in Rollen einheitlich geregelt.

Das Zusammenspiel von Rollen und einzelnen Benutzern sieht wie folgt aus:

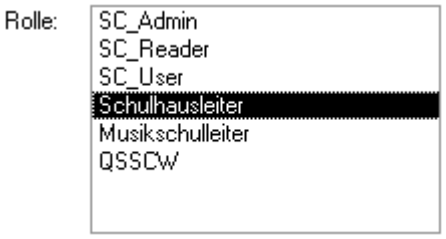


Rollen hinzufügen

- ⇨ Über DATEI – OPTIONS – ALLGEMEIN – SICHERHEIT gelangen Sie zur Benutzerverwaltung von Scolaris.
- ⇨ Klicken Sie im Button ROLLE rechts auf den kleinen Pfeil ▼.
- ⇨ Wählen Sie HINZUFÜGEN und erfassen Sie die gewünschte Bezeichnung der Rolle.
- ⇨ Durch Klick auf wird die Rolle hinzugefügt.

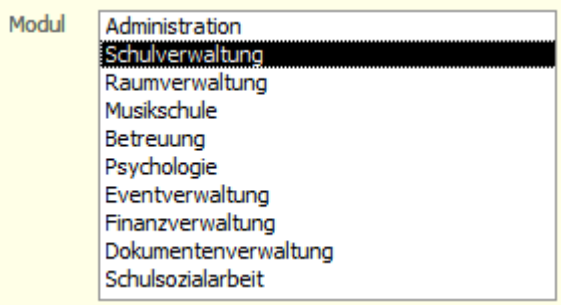
Rollen löschen

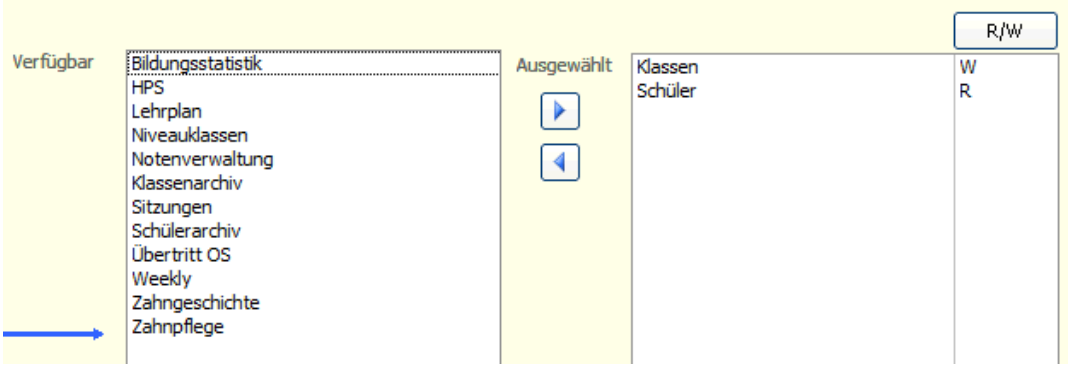
- ⇨ Klicken Sie auf die zu löschende Rolle in der Übersicht ROLLE.
- ⇨ Wählen Sie im Button ROLLE die Option LÖSCHEN.
- ⇨ Bestätigen Sie die Meldung. Die Rolle wird gelöscht.



Eine Rolle einrichten

- ⇨ Wählen Sie die Rolle, deren Einstellungen Sie einrichten möchten.
- ⇨ Im Bereich Modul erscheint eine Auflistung der verfügbaren Scolaris-Module.
- ⇨ Wählen Sie das Modul aus, für das der Zugriff eingestellt werden soll.





Im Bereich VERFÜGBAR sehen Sie sämtliche verfügbaren Formulare des ausgewählten Moduls.

- ⇨ Wählen Sie die Formulare aus, die der Rolle zugänglich sein sollen und klicken Sie auf . Das Formular erscheint nun im Bereich AUSGEWÄHLT.
- ⇨ Um Formulare aus der Zuordnung zu entfernen, wählen Sie dieses im Bereich AUSGEWÄHLT aus und klicken auf .

⇨ Die Formulare können alternativ auch per Doppelklick auf die Formularbezeichnung hin- und hergeschoben werden.

Führen Sie diese Schritte bei allen benötigten Modulen durch. Die im Bereich AUSGEWÄHLT aufgeführten Formulare jedes Moduls stehen der Rolle anschliessend zur Verfügung.

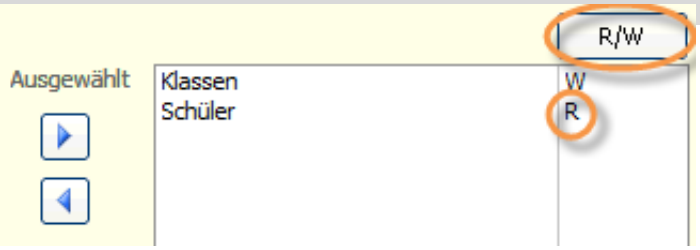
Rechte definieren

Sie können für jedes ausgewählte Formular festlegen, ob die Benutzer der Rolle auf dem Formular Schreibrecht oder nur Leserecht haben. Die definierten Rechte gelten für alle Benutzer dieser Rolle.

⇨ Standardmässig wird auf den ausgewählten Formularen Schreibrecht erteilt.

⇨ Per Klick auf den Button R/W können Sie zwischen Schreib- und Leserecht wechseln.

⇨ W = Write = Schreibrecht
R = Read = Leserecht



6.2 Benutzer

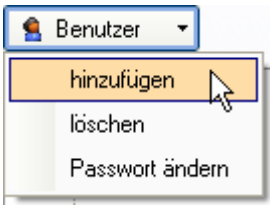
Als BENUTZER werden die einzelnen Personen bezeichnet, die mit Scolaris arbeiten. Je nach Funktion und Anforderung wird Ihnen die entsprechende Rolle mit den dazu gehörenden Zugriffsrechten zugewiesen.

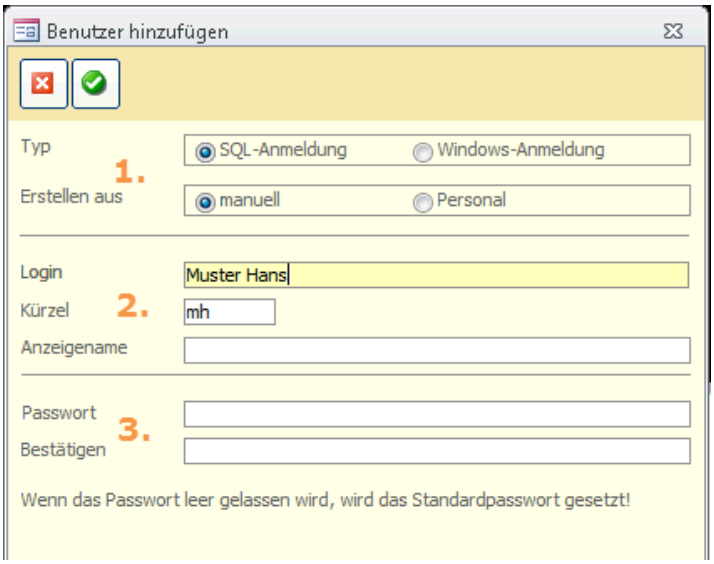
Benutzer hinzufügen

⇨ Wechseln Sie in DATEI – OPTIONS – ALLGEMEIN – SICHERHEIT zum Register BENUTZER.

⇨ Klicken Sie im Button BENUTZER rechts auf den kleinen Pfeil ▼.

⇨ Wählen Sie HINZUFÜGEN.





Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Typ / Erstellungsart	In der Regel wird der Typ SQL-Anmeldung benötigt. Falls Ihr IT-Verantwortlicher eine Domäne-Usergruppe für Ihre Scolaris Benutzer angelegt hat, werden diese nach Auswahl des Typs Windows-Anmeldung zur Benutzererstellung aufgelistet. Erstellungsart manuell = Benutzer komplett neu anlegen Erstellungsart Personal = Benutzer aus Personalformular übernehmen
2	Login / Kürzel / Anzeigename	Bei manueller Erstellungsart können Sie in diesem Feld den gewünschten Benutzernamen für den Benutzer eintragen. Bei Erstellungsart durch Zuweisung aus dem Personalformular wird an dieser Stelle die Liste der im Personalformular erfassten Personen eingeblendet, aus der Sie den gewünschten Benutzer auswählen können. Erfassen Sie im Feld KÜRZEL ein Kurzzeichen für den Benutzer. Dieses Kürzel erscheint jeweils oben rechts in den Formularen und zeigt an, wer den Datensatz zuletzt mutiert hat. Im Feld Anzeigename kann definiert werden, wie der Benutzer innerhalb der Benutzerverwaltung angezeigt werden soll. Dies ist vor allem dann sinnvoll, wenn mit dem Typ WINDOWS ANMELDUNG gearbeitet wird.
3	Passwort	Erfassen Sie für den Benutzer ein individuelles Passwort und bestätigen Sie dieses. Wird kein Passwort definiert, setzt Scolaris automatisch das Standardpasswort. Das Standardpasswort bei Auslieferung der Software lautet *alfa*. Bei der ersten Anmeldung des neuen Scolaris Benutzers, muss dieser jeweils ein eigenes, neues Passwort setzen.

Klicken Sie anschliessend auf , um den neuen Benutzer hinzuzufügen. Dieser ist nun in der Übersicht der Benutzer im linken Bereich der Benutzerverwaltung aufgeführt.

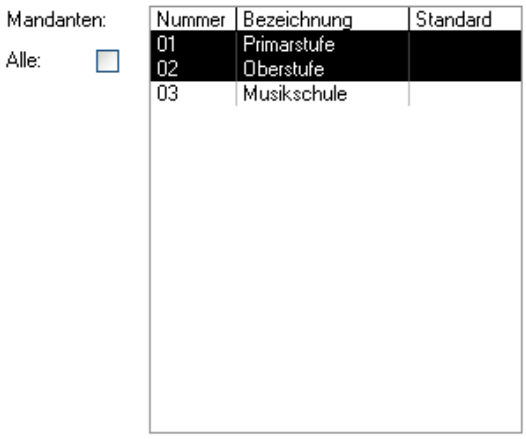
Mandantenzuordnung

Als MANDANT wird ein für eine bestimmte Organisationseinheit zugänglicher Bereich der Scolaris-Datenbank bezeichnet. So kann es sein, dass zum Beispiel für die Primarschule und die Oberstufe zwei verschiedene Mandanten eingerichtet werden, da die beiden Stufen unterschiedliche Informationen aus der Scolaris-Datenbank benötigen. Während die Oberstufe vielleicht keine Informationen über den Kindergarten benötigt, kann die Primarschule auf andere Daten verzichten, die nur die Oberstufe betreffen.

In der Benutzerverwaltung wird für jeden Benutzer festgelegt, welchen Mandanten er angehört und somit, auf welche Datenbankbereiche er Zugriff hat.

⇨ Im Bereich MANDANTEN sehen Sie eine Auflistung der für Ihre Installation verfügbaren Mandanten.

⇨ Wählen Sie die Mandanten aus, die Sie dem Benutzer zuweisen möchten. Durch Aktivieren des Kontrollkästchens ALLE werden automatisch alle verfügbaren Mandanten ausgewählt.



Rolle zuweisen

Als letztes wird dem Benutzer die entsprechende Rolle zugewiesen. Dadurch bestimmen Sie, welcher Benutzergruppe der einzelne Benutzer angehört und welche Lese- und Schreibrechte er auf den dafür vorgesehenen Formularen hat.

- ⇨ Wählen Sie die gewünschte Rolle aus.
- ⇨ Verlassen Sie die Benutzerverwaltung durch Klick auf ✖.

Sprache festlegen

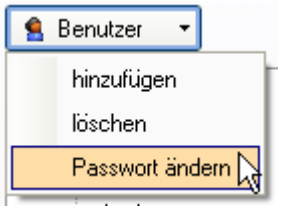
Wählen Sie aus dem Feld Sprache die gewünschte Sprache aus, in der Scolaris für den Benutzer betrieben werden soll. Der Benutzer kann die Sprache bei Bedarf auch selber einstellen (siehe Benutzerhandbuch Scolaris).

Der Druckbericht Berechtigungen bietet Ihnen eine praktische Übersicht über die angelegten Benutzer, deren Rolle und deren Rechte.

Nach Änderungen an den Benutzern oder Rollen müssen die Benutzerrechte neu initialisiert werden. Dies können Sie über den Button in der Kopfzeile der Benutzerverwaltung vornehmen.

6.3 Passwort zurücksetzen

Sollte ein Benutzer sein Passwort nicht mehr kennen und sich nicht mehr bei Scolaris anmelden können, kann der Administrator das Passwort zurücksetzen und neu definieren.



- ⇨ Klicken Sie in der Liste der Benutzer auf die gewünschte Person.
- ⇨ Klicken Sie im Button BENUTZER auf den Pfeil rechts im Button (▼) und wählen Sie PASSWORT ÄNDERN.
- ⇨ Geben Sie ein neues Passwort für den Benutzer ein und klicken Sie auf OK.
- ⇨ Das Passwort wurde für den Benutzer angelegt. Dieser hat die Möglichkeit, sich mit seinem neuen Passwort bei Scolaris anzumelden und dieses anschliessend wieder in ein individuelles Passwort zu ändern.

6.4 Spezialrechte setzten

Der Administrator kann pro Berechtigungs-Rolle Spezialrechte vergeben. Dies bedeutet, dass pro Benutzer individuelle Rechte für die Unterformulare (beim Schüler: Absenzen, Journal, etc.) sowie für die Register (beim Schüler: Adresse, Eigenschaften, Klasse etc.) vergeben werden können.

- ⇨ Klicken Sie auf DATEI – OPTIONS – ALLGEMEIN – SPEZIALBERECHTIGUNGEN VERWALTEN. Aktivieren Sie das Kontrollfeld, um die die Funktion „Spezialberechtigungen verwalten" zu aktivieren.

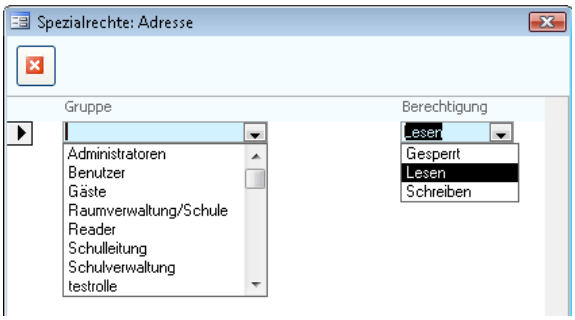
  ☑ Spezialberechtigungen verwalten

- ⇨ Öffnen Sie ein Formular, in welchem Sie die Rechte setzen möchten.
- ⇨ Folgendermassen bestimmen Sie, welches Formular auf welchen Rechten basiert:
- ⇨ Klicken Sie auf das gewünschte Register.
- ⇨ Um Änderungen vorzunehmen, klicken Sie auf die Ctrl Taste auf Ihrer Tastatur. Diese Änderung gilt für alle Benutzer.
- ⇨ Grünes Lämpchen: schreiberecht
- ⇨ Gelbes Lämpchen: leserecht
- ⇨ Rotes Lämpchen: keine Rechte, Register wird ausgeblendet

Benutzergruppen Registerrechte erteilen

Um gewissen Benutzergruppen, so genannten Rollen in der Berechtigung, Registerrechte zu vergeben, öffnen Sie das gewünschte Formular.

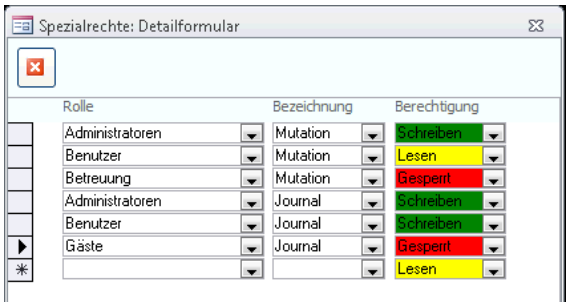
- ⇨ Klicken Sie mit gedrückter Shift Taste ⇧ auf die Bezeichnung des Registers.
- ⇨ Nun öffnet sich das Fenster SPEZIALRECHTE „REGISTER"
- ⇨ Wählen Sie die gewünschte Gruppe, die spezielle Rechte kriegt, aus und erteilen Sie ihr eine Berechtigung.



Benutzergruppen Unterformularrechte erteilen

- ⇨ Um Rechte für die Unterformulare zu vergeben, klicken Sie auf dem Formular oben rechts auf das blaue Symbol.

- ⇨ Wählen Sie eine Benutzergruppe (eine Rolle, die Sie schon erstellt haben), das Unterformular und die Berechtigung dazu aus.

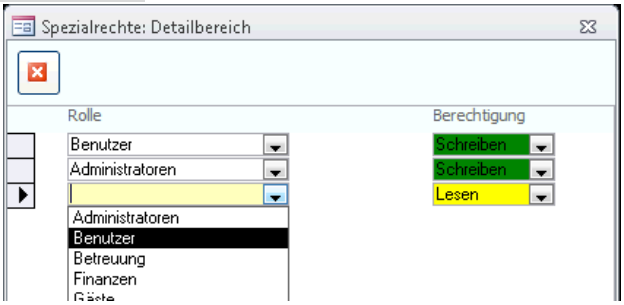


Benutzergruppen Rechte für den Formularkopf erteilen

Sie können selbst bestimmen, welche Benutzergruppen Schreibe- oder Leserecht auf dem Formularkopf haben.

⇨ Klicken Sie auf das grüne Symbol oben rechts auf dem Formular

⇨ Wählen Sie eine Gruppe und die dazugehörige Berechtigung aus.



Spezialrechte deaktivieren

Um die Spezialrechte wieder zu deaktivieren, klicken Sie auf das Kontrollkästchen „Spezialberechtigungen verwalten" unter DATEI – OPTIONS – ALLGEMEIN – SPEZIALBERECHTIGUNGEN VERWALTEN. Spezialberechtigungen verwalten

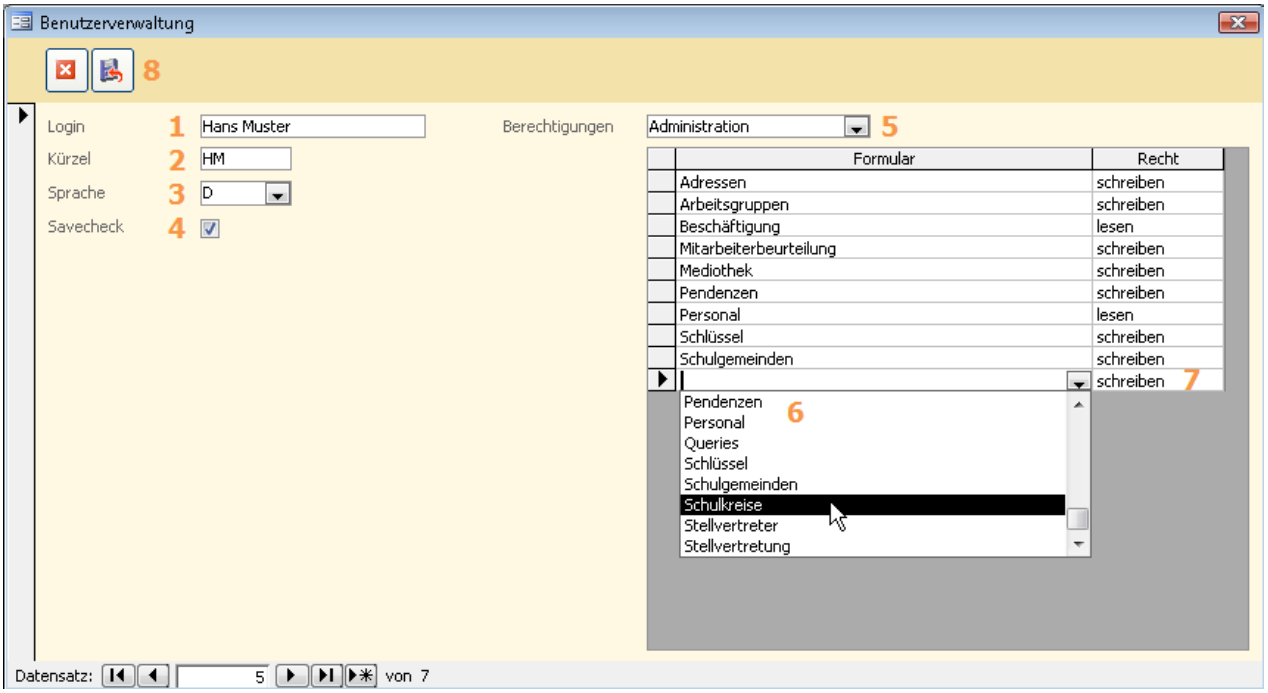
7 Benutzerverwaltung (JET-Version)

In diesem Kapitel erfahren Sie

- wie Sie einen neuen Benutzer erstellen
- wie Sie die Benutzer verwalten
- wie Sie das Passwort eines Benutzers auf das Standardpasswort zurücksetzen

7.1 Benutzer erstellen und verwalten

Öffnen Sie über DATEI - OPTIONS – BERECHTIGUNGEN die Benutzerverwaltung und legen Sie einen neuen Datensatz an.



Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Login	Erfassen Sie hier das Benutzerlogin.
2	Kürzel	Geben Sie das Kürzel des Benutzers ein.
3	Sprache	Wählen Sie die Sprache aus dem Listenfeld aus.
4	Savecheck	Ist das Kontrollkästchen aktiviert, erscheint nach jeder Datenmutation eine Meldung, ob die Änderungen gespeichert oder verworfen werden sollen. Diese Einstellung kann jeder Benutzer unter den Benutzereinstellungen selbst anpassen.
5	Modulwahl	Wählen Sie hier das Modul, in welchem Sie diesem Benutzer Zugriff geben wollen.
6	Formulare	Hier sind nun alle Formulare des unter (5) gewählten Moduls ersichtlich. Wählen Sie alle Formulare aus, welche für diesen Benutzer ersichtlich sein sollen.
7	Recht	Geben Sie hier an, in welchen Formularen der Benutzer Schreib- oder Leserecht hat.
8	Passwort zurücksetzen	Über diesen Button kann das Passwort für den gewählten Benutzer auf das Standardpasswort zurückgesetzt werden.

8 Programmoptionen

In diesem Kapitel erfahren Sie

- wie Sie grundlegende Programmeinstellungen für alle Benutzer vornehmen
- wie Sie die Einstellungen zu Schuljahr und Semester vornehmen können
- wie Sie diverse Spezialeinstellungen für Zusatzmodule vornehmen können

Als Administrator haben Sie die Möglichkeit, grundlegende Programmeinstellungen (Setup) vorzunehmen, auf die normale Benutzer keinen Zugriff haben. Es ist deshalb wichtig, dass Sie diese Einstellungen sorgfältig bearbeiten und so Ihren Benutzern eine optimale Ausgangslage zum Arbeiten mit Scolaris bieten.

8.1 Grundlegende Programmoptionen

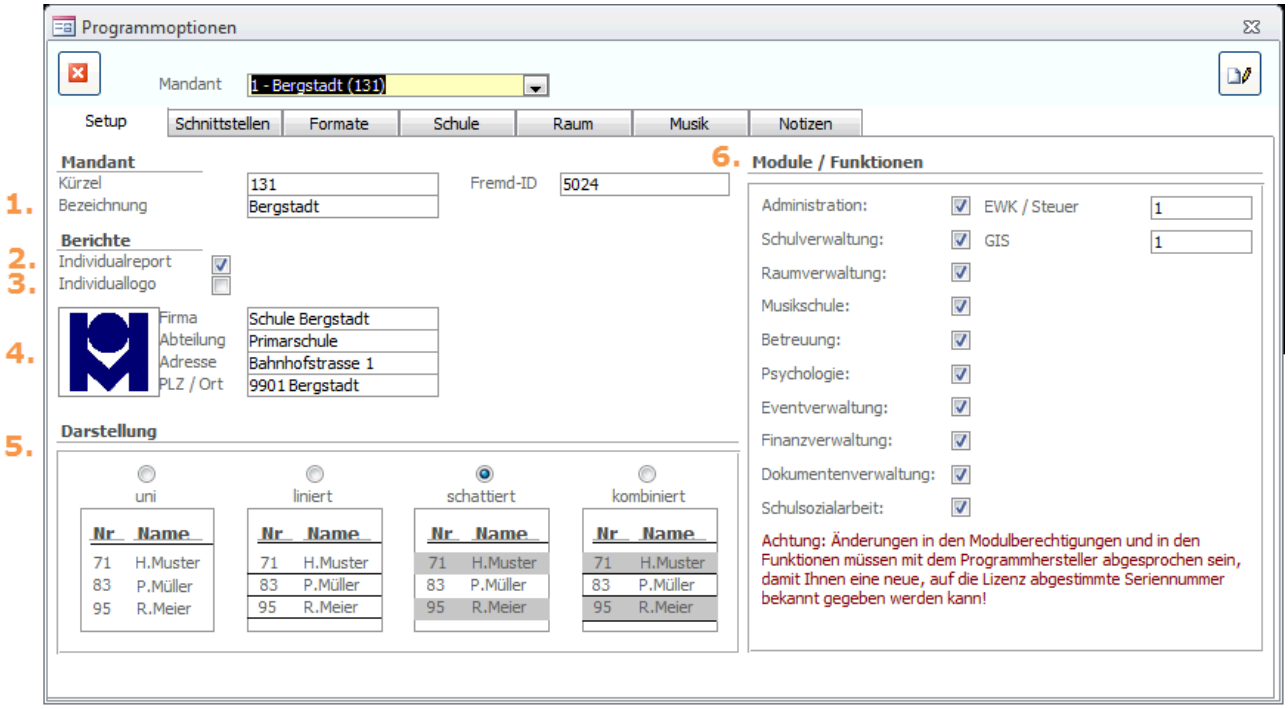
⇨ Über DATEI – OPTIONS – ALLGEMEIN - PROGRAMMOPTIONEN gelangen Sie zu den Programmoptionen.

⇨ Wählen Sie im Listenfeld MANDANT den gewünschten Mandanten aus, dessen Einstellungen Sie vornehmen möchten.

Sämtliche in den einzelnen Registern vorgenommen Einstellungen beziehen sich immer auf den gewählten Mandanten. Die Einstellungen müssen für jeden Mandanten angepasst werden!

Per Klick auf den Button können Sie die Einstellungen eines Registers für alle Mandanten übernehmen, um identische Einstellungen nicht bei jedem Mandanten separat vornehmen zu müssen.

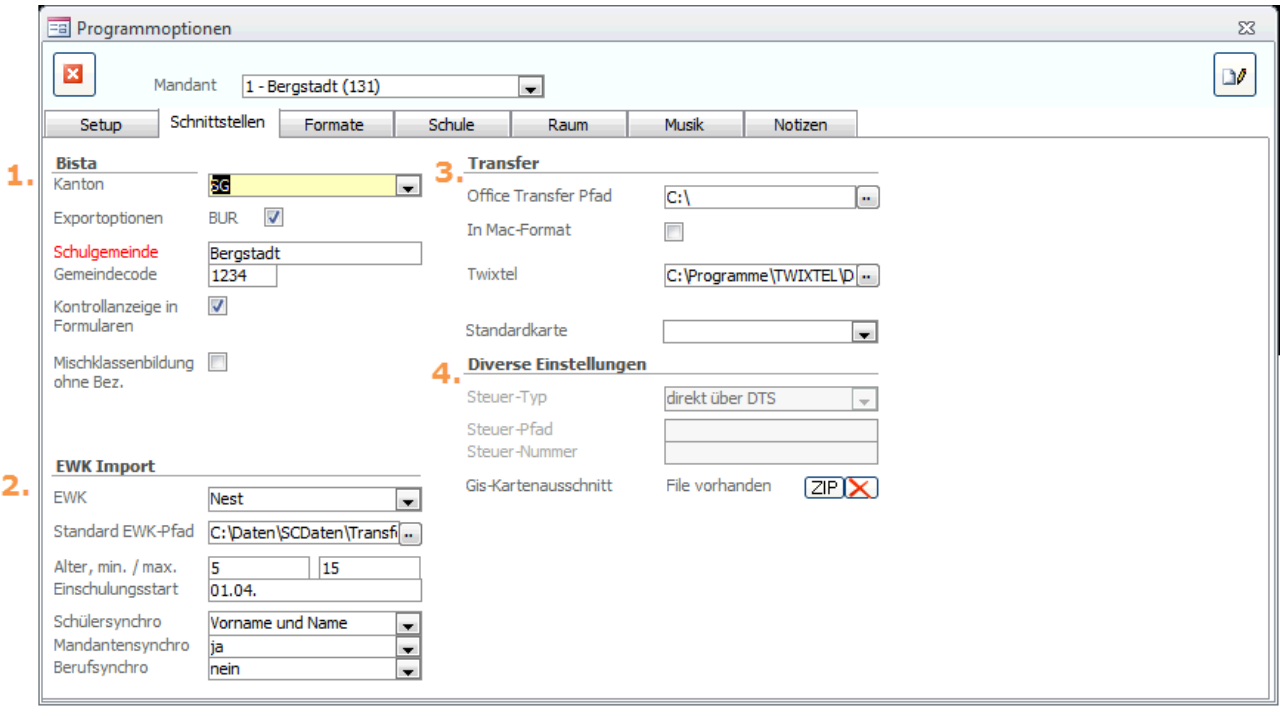
Programmoptionen



Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Mandant	Tragen Sie in diese Felder das Kürzel und die Bezeichnung des Mandanten ein, so wie er im Listenfeld MANDANT angezeigt werden soll.

2	Bericht-Steuerung	Falls für Ihre Druckberichte eine IDV-Programmierung vorgenommen worden ist, muss das Kontrollkästchen INDIVIDUALREPORT aktiviert sein, damit Scolaris diese Individualberichte anzeigt. Ist das Kontrollkästchen nicht aktiviert, werden die Standard-Druckberichte angezeigt.
3	Individuallogo	Falls auf den Druckberichten das geladene Individual-Logo erscheinen soll, muss das Kontrollkästchen INDIVIDUALLOGO aktiviert sein. Ansonsten wird das Standard-Logo angezeigt.
4	Adressdaten	Tragen Sie in diese Felder die Adresse ein, wie sie auf den Druckberichten als Kopfzeile erscheinen soll. Laden Sie hier Ihr Logo, falls dieses quadratisch ist. Sie können Ihr Logo laden, indem Sie auf dem Logo-Feld die rechte Maustaste klicken und LADEN wählen.
5	Reports	Wählen Sie die Darstellung Ihrer Reports aus.
6	Module / Funktionen	Wählen Sie für jeden Mandanten die Module und Funktionen aus, die im Interface angezeigt werden sollen.

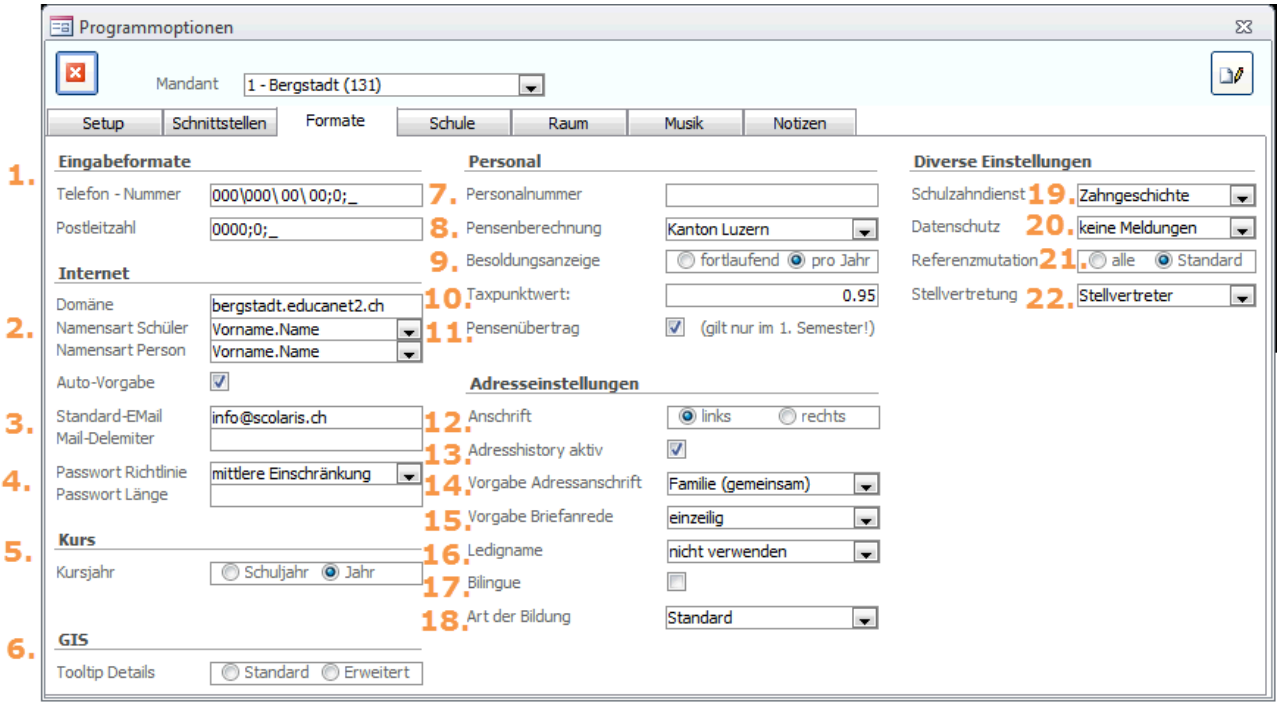
Schnittstellen



Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Bista	Nehmen Sie hier die Einstellungen betreffend der Bildungsstatistik vor.
2	EWK Import	Geben Sie hier bei Verwendung einer EWK-Schnittstelle die Angaben zum EWK-Import ein.
3	Transfer	Geben Sie hier den Pfad für den Datentransfer sowie allenfalls einen Twixtel-Pfad ein.
4	Diverse Einstellungen	Hier werden weitere, modulspezifische Einstellungen vorgenommen.

Als Transferpfad eignet sich der Pfad C:\ ohne Angabe weiterer Unterordner. Auf diese Weise stellen Sie sicher, dass die Daten transferiert werden können, auch wenn die Ordnerstruktur auf dem Laufwerk ändert.

Formate

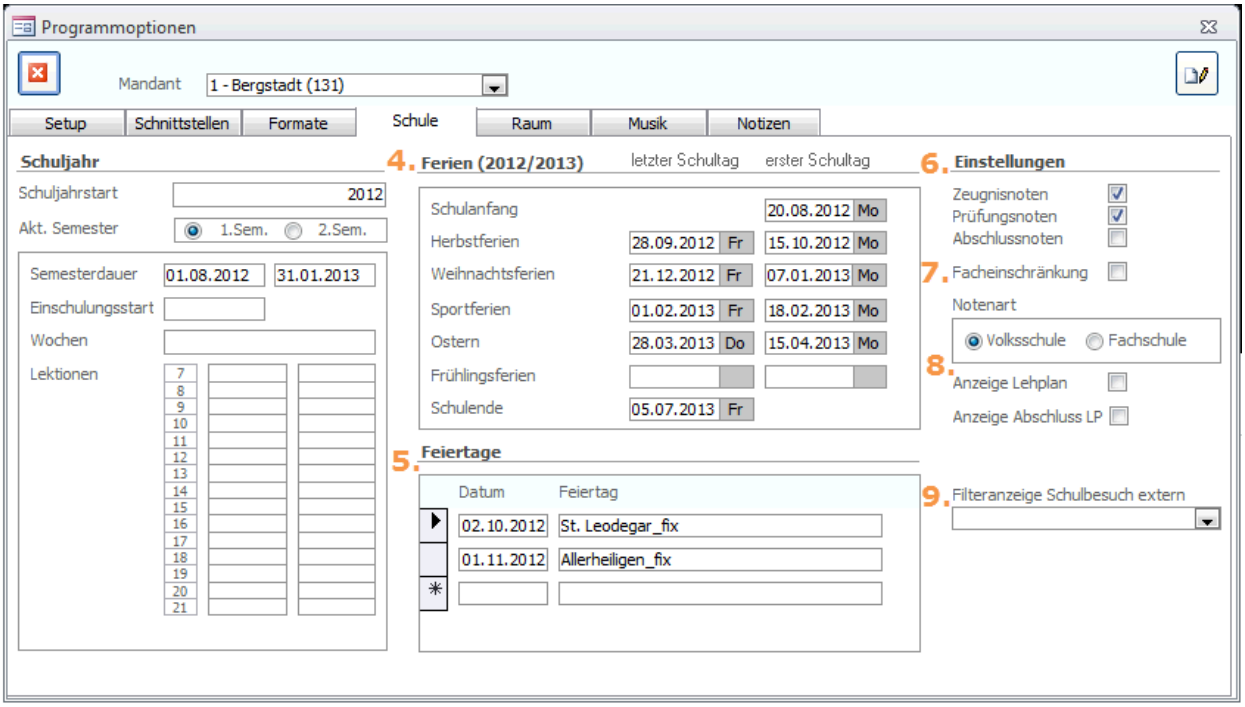


Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Eingabeformate	Hier können Sie die Vorgaben zur Darstellung von Telefonnummer und Postleitzahl festlegen. So kann beispielsweise eingestellt werden, dass Telefonnummern einheitlich in der Gruppierung 012 345 67 89 erscheinen.
2	E-Mail Einstellungen	Sie können für Schüler und Personal die E-Mail Adresse standardmässig vorgeben. Name und Vorname werden aus dem jeweiligen Adressdatensatz übernommen. Im Feld DOMÄNE erfassen Sie den Teil der E-Mail Adresse nach dem @. Wird das Kontrollkästchen AUTO-VORGABE aktiviert, erstellt Scolaris beim Anlegen eines neuen Schüler- oder Personaldatensatzes automatisch eine E-Mail Adresse (E-Mail Schule) gemäss Vorgabe.
3	Zusätzliche E-Mail Einstellungen	In diesen Feldern können bei Bedarf zusätzliche E-Mail Einstellungen im Zusammenhang mit Serienmail oder Exportschnittstellen definiert werden.
4	Passwort Richtlinien	Legen Sie fest, welche Richtlinien beim Erstellen von Benutzerpasswörtern für Scolaris gelten sollen: Keine Vorgabe = Passwort kann frei gewählt werden Mittlere Einschränkung = Das Passwort muss aus Klein- und Grossbuchstaben und aus Zahlen bestehen Starke Einschränkung = Das Passwort muss aus Klein- und Grussbuchstaben, Zahlen und Sonderzeichen bestehen Legen Sie im Feld PASSWORT LÄNGE die minimale Anzahl Zeichen fest, die das Passwort enthalten muss. Empfohlen werden Passwörter zwischen 7 und 10 Stellen.
5	Kursjahr	Legen Sie fest, ob im Formular KURSANGEBOTE das Schuljahr (z.B. 2010/2011) oder das Kalenderjahr (z.B. 2011) angezeigt werden soll.
6	GIS	Steuern Sie hier die Bandbreite der Informationen, welche bei Anwahl eines Schülers auf der Karte im Modul GIS angezeigt werden sollen.
7	Personalnummer	Legen Sie bei Bedarf das Format für die Personalnummer einheitlich fest.

8	Pensenberechnung	Für die Kantone LU, ZG und OW gelten separate Einstellungen. Bei allen anderen Kantonen wird ANDERE KANTONE gewählt.
9	Besoldungsanzeige	Sie steuert die Anzeige des Pensums im Formular BESCHÄFTIGUNG. Wird FORTLAUFEND angewählt, erscheinen alle Jahre untereinander. Wird PRO JAHR angewählt, kann jedes Jahr einzeln ausgewählt werden.
10	Taxpunktwert	Geben Sie hier den Taxpunktwert für Therapien ein.
11	Pensenübertrag	Legen Sie fest, ob automatisch ein Pensenübertrag für das erste Semester zu den Lehrpersonen aus der Fächerverwaltung vorgenommen werden soll.
12	Anschrift	Definieren Sie die Position der Adresse auf Druckberichten.
13	Adresshistory aktiv	Bei aktiviertem Kontrollkästchen erscheint beim Ändern eines Adressdatensatzes eine Meldung, ob der Datensatz in die Adresshistory übernommen werden soll. Auf diese Weise können Sie Adressmutationen bequem zurückverfolgen. Ist das Kontrollkästchen nicht aktiviert, werden die Änderungen nicht historisiert.
14	Vorgabe Adressanschrift	Wählen Sie hier zwischen *Herr und Frau* oder *Familie* als Standard-Adressanschrift.
15	Vorgabe Briefanrede	Wählen Sie ob die Briefanrede Ein- oder Zweizeilig dargestellt werden soll.
16	Ledigname	Entscheiden Sie hier, wo ein erfasster Ledigname angezeigt werden soll.
17	Bilingue	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Bilingue" wenn Sie Ihre Datenbank bilingual führen.
18	Art der Bildung Adressanschrift	Wählen Sie hier, ob die Frau oder der Herr bei der Adressanschrift vorangestellt wird.
19	Schulzahndienst	Wählen Sie aus, wo die Daten des Formular Schulzahndienst angezeigt werden sollen. Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang das Kapitel Schulzahndienst im Benutzerhandbuch.
20	Datenschutz	Beim Erfassen von schützenswerten Daten wie z.B. Journaleinträgen erscheint ein Hinweis, wonach die Richtlinien des Datenschutzes eingehalten werden müssen. Legen Sie fest, in welchem Intervall diese Meldungen erscheinen sollen: keine Meldung, 1x pro Formular, bei jedem Datensatz, bei jedem Eintrag.
21	Referenzmutation	Legen Sie fest, ob alle Benutzer oder nur Administratoren das Recht haben, Referenztabellen zu bearbeiten: Alle = alle Benutzer haben Zugriff, die Tabellen zu mutieren Standard = nur Administratoren haben Zugriff Es empfiehlt sich, den Zugriff nur Administratoren zu gewähren, um zu verhindern, dass sich unkontrolliert Tabelleneinträge erfasst werden.
22	Stellvertretung	Definieren Sie hier, ob es sich bei Ihren Vertretungslehrern um Stellvertreter oder Vikariate handelt.

Ihre Notizen

Schule



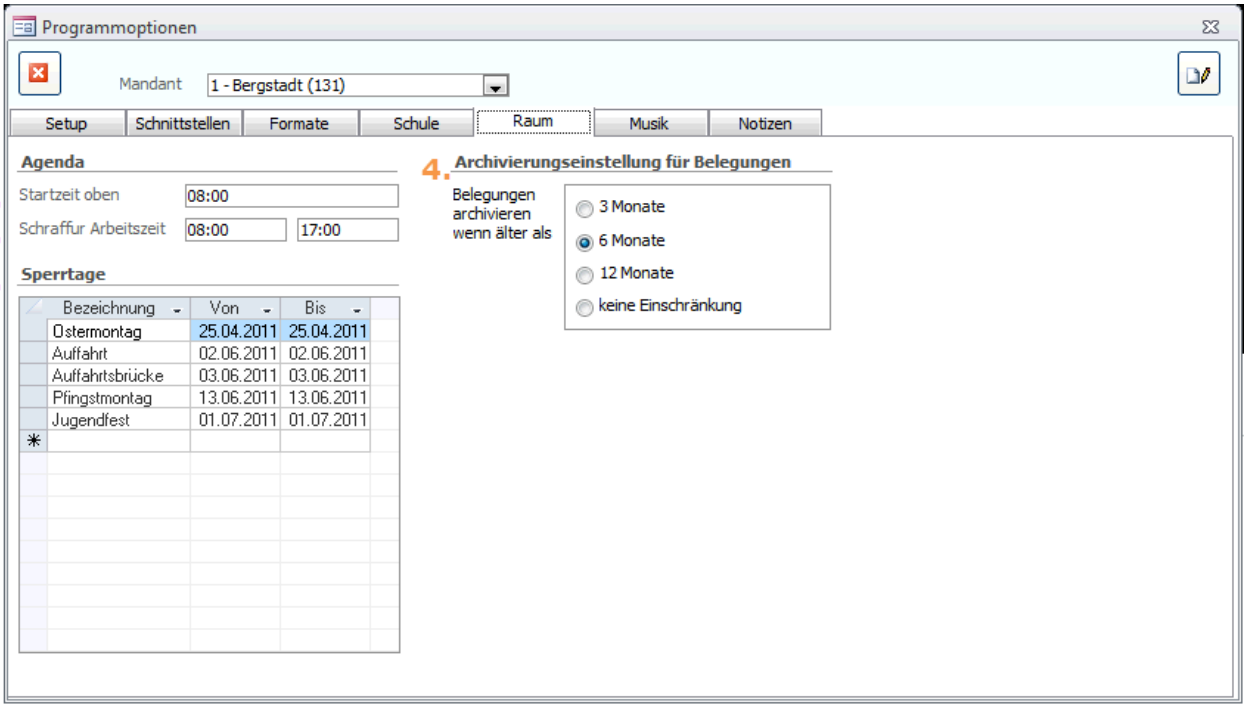
Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Schuljahr	Definieren Sie hier das aktuelle Schuljahr.
2	Aktuelles Semester	Das Semester muss bei Semesterwechsel jeweils manuell umgestellt werden.
3	Semesterdauer	Erfassen Sie Beginn und Ende des Semesters, den Einschulungsstart sowie die Semesterdauer in Wochen. Diese Angaben werden für verschiedene Funktionen in Scolaris benötigt. Erfassen Sie bei Bedarf die einzelnen Lektionen.
4	Ferien	Tragen Sie hier die Ferien des aktuellen Schuljahres ein. Bei befristeten Pensen in der Beschäftigung werden diese berücksichtigt.
5	Feiertage	Tragen Sie hier die Feiertage des aktuellen Schuljahres ein. Bei befristeten Pensen in der Beschäftigung werden diese berücksichtigt.
6	Noten	Wählen Sie, welche Noten in der Fächerverwaltung angezeigt werden sollen.
7	Facheinschränkung	Schränkt die Lehrpersonenauswahl auf die zugewiesenen Fächer ein.
8	Notenart	Definieren Sie hier, ob die Lehrpläne / Noten nach Art einer Volksschule oder einer Fachschule geführt werden.
9	Schulbesuch extern	Wählen Sie hier, ob die Informationen im Formular „Schulbesuch extern" pro Schuljahr oder pro Kalenderjahr angezeigt werden sollen.

Ihre Notizen

8.2 Modulspezifische Programmoptionen

Die nachfolgend beschriebenen Einstellungen betreffen das jeweilige Zusatzmodul und haben keine Auswirkung auf das Grundmodul von Scolaris.

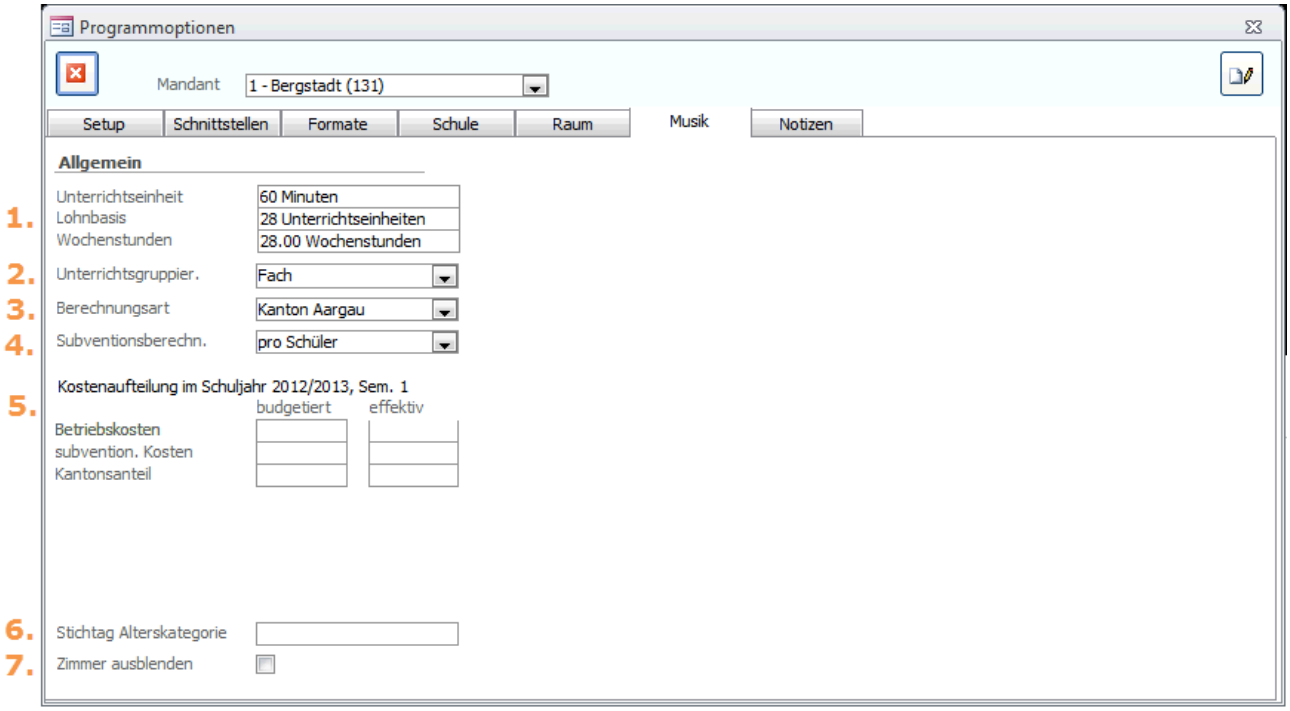
Raum



Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Startzeit oben	Legen Sie hier fest, ab welcher Uhrzeit die Agenda im Modul RAUMVERWALTUNG angezeigt werden soll.
2	Schraffur Arbeitszeit	Legen Sie hier fest, welcher Bereich in der Agenda als Arbeitszeit schraffiert dargestellt werden soll.
3	Sperrtage	Tragen Sie hier allfällige Sperrtage wie z.B. Feiertage oder Ferien ein, an denen weder Räume noch Geräte vermietet werden können. Die Sperrtage werden in der Agenda farbig dargestellt.
4	Archivierung	Wählen Sie hier, nach welcher Zeitspanne vergangene Belegungen archiviert werden sollen.

Ihre Notizen

Musik



Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Pensum	Tragen Sie die Dauer einer Unterrichtseinheit sowie die zum Erreichen eines 100 % - Pensums notwendige Anzahl Unterrichtseinheiten ein. Im Feld WOCHENSTUNDEN wird die daraus resultierende Anzahl Wochenstunden automatisch berechnet.
2	Unterrichtsgruppierung	Wählen Sie hier, ob Gruppenlektionen pro Fach (z.B. 4 Schüler belegen zusammen das Instrument Blockflöte) oder aufgrund des Stundenplans (z.B. 4 Schüler besuchen montags von 11:00 – 11:45 den Unterricht) erstellt werden sollen. Gruppierung nach Fach: Schüler, deren Lehrkraft, Fach, Gruppeneinteilung und Musikschultarif übereinstimmen, werden zur selben Gruppe gerechnet. Gruppierung nach Stundenplan: Schüler, deren Unterrichtszeit, Lehrkraft und Gruppeneinteilung übereinstimmen, werden zur selben Gruppe gerechnet. Gruppierung nach Gruppenname: Schüler, deren Lehrkraft und Gruppenname übereinstimmen, werden zur selben Gruppe gerechnet.
3	Berechnungsart	Für die Kantone AG und ZH gelten spezielle Berechnungsarten.
4	Subventionsberechnung	Wählen Sie hier die gewünschte Berechnung der Subventionen aus den Optionen PRO EINHEIT, PRO SCHÜLER, PRO FACHBELEGUNG oder PROZENTUAL.
5	Kostenaufteilung	Die Kostenaufteilung erscheint auf der Subventionsliste (es muss jedoch im Feld BERECHNUNGSART „andere Kantone" gewählt werden).
6	Stichtag Alterskategorie	Definieren Sie hier den Stichtag für die Berechnung der Alterskategorie.
7	Zimmer ausblenden	Lässt ein zusätzliches Feld zur Freitext-Erfassung eines Schulzimmers im Formular Fachbelegung einblenden oder ausblenden.

9 Adressformate einrichten

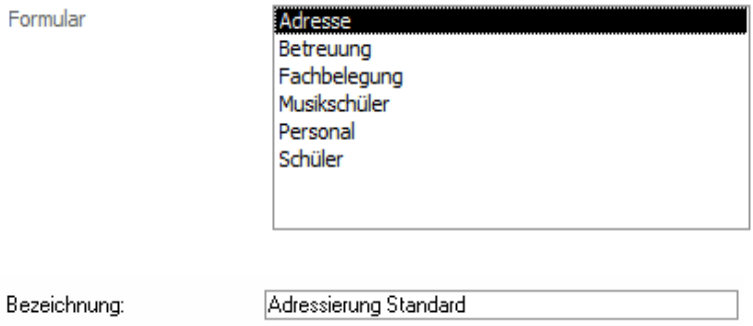
In diesem Kapitel erfahren Sie

- wie Sie verschiedene Adressformate für Ihrer Druckberichte erstellen können

In diversen Formularen besteht die Möglichkeit, Etiketten auszudrucken. Die Art und Weise, wie die Etikette dargestellt werden soll, können Sie als Administrator in der Adressformatierung festlegen.

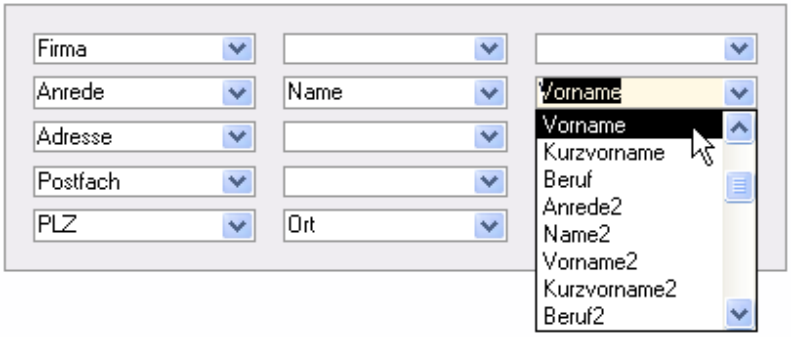
⇨ Öffnen Sie über DATEI – OPTIONS – ADRESSFORMATE KONFIGURIEREN den Dialog zum Einrichten der Adressdarstellung.

⇨ Wählen Sie im Bereich FORMULAR das Formular, für dessen Etiketten die Adressformate gelten sollen.



⇨ Definieren Sie im Feld BEZEICHNUNG einen passenden Titel für die Formatierung.

⇨ Wählen Sie für die gewünschten Positionen auf der Etikette das jeweils passende Feld, das an dieser Stelle abgebildet werden soll.



Sie können für jedes verfügbare Formular mehrere Formatvorlagen für Etiketten erfassen. Legen Sie pro Format einen neuen Datensatz an.

Im Druckdialog zum jeweiligen Druckbericht stehen Ihnen die erfassten Formate zur Auswahl.

10 Freie Felder und Kataloge

In diesem Kapitel erfahren Sie

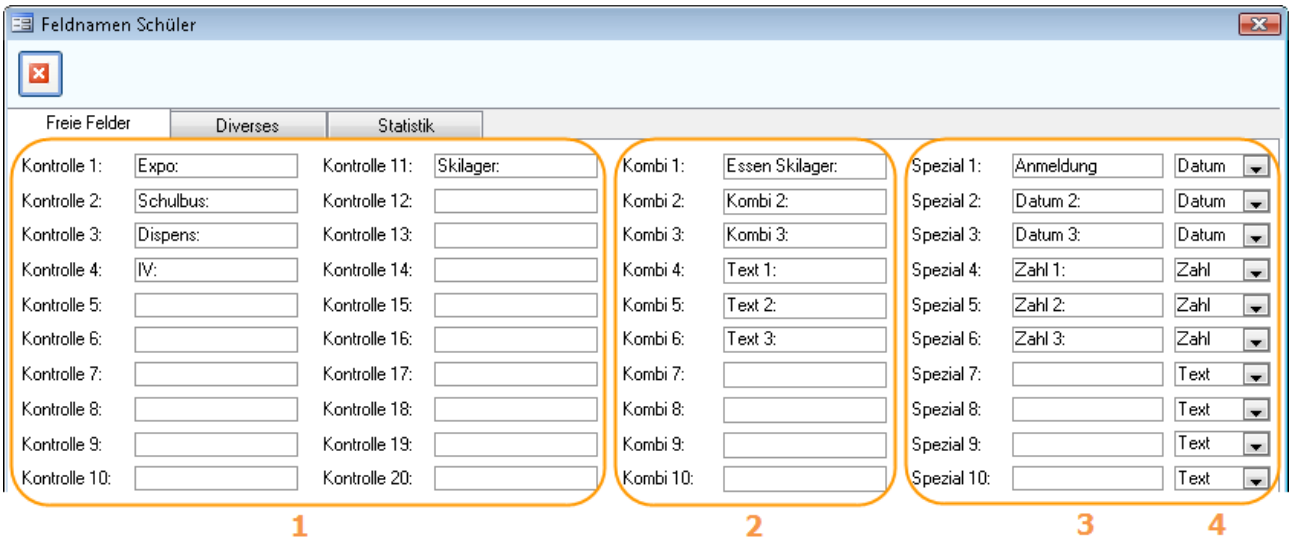
- wie Sie für verschiedene Formulare zusätzliche Felder erstellen können
- wie Sie bestimmte Referenzfelder in Katalogen pflegen können

10.1 Freie Felder

Scolaris bietet Ihnen die Möglichkeit, verschiedene Formulare um weitere, durch Sie definierte Felder zu erweitern. Diese Felder nennen sich FREIE FELDER.

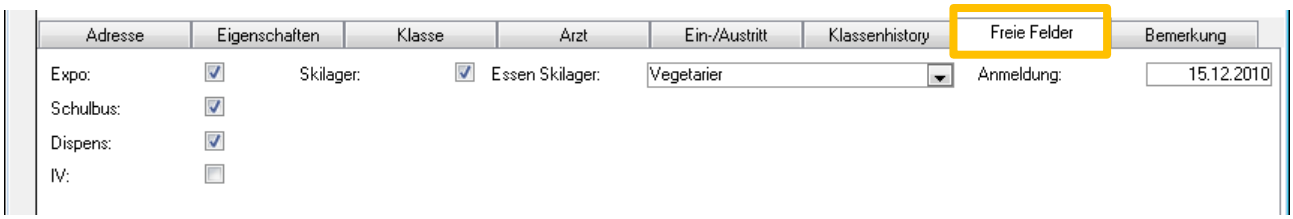
⇨ Klicken Sie in der Menüleiste auf DATEI – OPTIONS – *„ENTSPRECHENDES MODUL"* - VORGABEN und wählen Sie das Formular, in welchem Sie zusätzliche Felder generieren möchten.

⇨ Sie sehen nun die für das gewählte Formular zur Verfügung stehenden und bereits erstellten freien Felder.



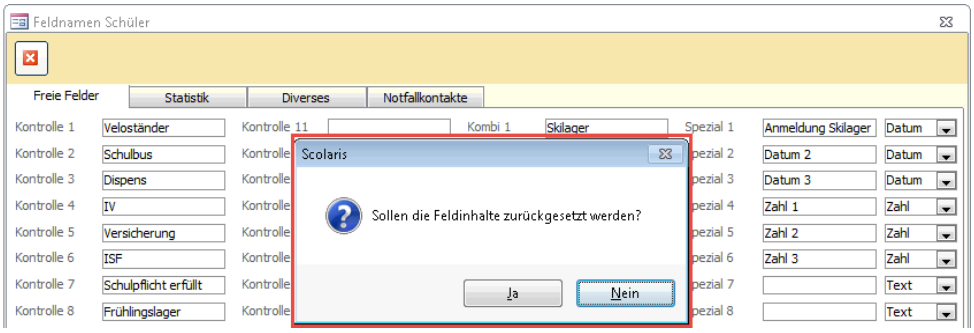
Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Kontrollfelder (Kontrollkästchen)	Diese 20 Felder stehen für zusätzliche Kontrollkästchen zur Verfügung. In diesem Beispiel wird unter Kontrolle 1 ein Kontrollkästchen mit der Bezeichnung *Expo* angelegt.
2	Kombifelder	Für Kombifelder können Sie im jeweiligen Formular eine Referenztabelle hinterlegen. Die Referenztabelle wird durch Doppelklick auf die Feldbezeichnung geöffnet und kann mit beliebigen Einträgen gefüllt werden. In diesem Beispiel wird ein Feld mit der Bezeichnung *Essen Skilager* angelegt.
3	Spezialfelder	Die Spezialfelder 1 – 10 bieten die Möglichkeit, Kurzinfos in einem vordefinierten Format erfassen zu können. In diesem Beispiel wird ein Feld mit der Bezeichnung *Anmeldung* erstellt.
4	Formatwahl	Für die Spezialfelder muss das Format festgelegt werden, in welchem die Eingabe erfolgen soll. Es können die Formate TEXT, ZAHL, PROZENT und DATUM hinterlegt werden. In diesem Beispiel erfolgt die Eingabe der Anmeldung im Datumsformat. Danach können keine Eingaben mit anderem Format in diesem Feld erfasst werden.

Das erklärte Beispiel sieht im Schülerdatensatz folgendermassen aus:



Um ein freies Feld zu löschen gehen Sie zu den entsprechenden Formularvorgaben unter DATEI – OPTIONS – *„ENTSPRECHENDES MODUL"* – VORGABEN und löschen den Eintrag im gewünschten Feld.

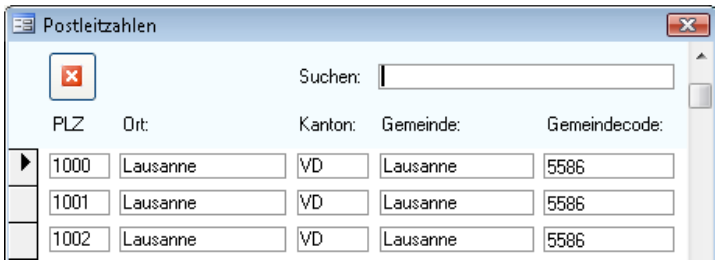
Sobald im Freien Feld, welches Sie zu löschen versuchen, Einträge vorhanden sind, erscheint die Meldung „SOLLEN DIE FELDINHALTE ZURÜCKGESETZT WERDEN?". Klicken Sie nur dann auf JA, falls Sie das Feld zu einem anderen Zweck verwenden möchten und Sie die bisherigen Einträge nicht mehr benötigen. Z. Bsp. beim Freien Feld „Skilager" erfassen Sie jedes Jahr die Anmeldungen für das diesjährige Skilager. Um die erfassten Anmeldungen des letzten Jahres zu löschen setzen Sie die Feldinhalte wie oben beschrieben zurück.



10.2 Kataloge

Die unter DATEI – OPTIONS – KATALOGE/VORGABEN - *„ENTSPRECHENDES MODUL"* - KATALOGE aufgeführten Einträge enthalten Informationen zu verschiedenen Referenzfeldern. Diese Kataloge können nur durch den Administrator gepflegt werden. Die angezeigten Kataloge richten sich nach dem Modul, in dem man sich gerade befindet.

Beispiel: Im Katalog Postleitzahlen werden nicht nur die Postleitzahlen als Referenz hinterlegt, sondern auch die dazugehörenden Informationen zur entsprechenden Gemeinde, dem Kanton und dem Gemeindecodes.



Wird im Formular ADRESSEN die Postleitzahl *1001* gewählt, werden das Feld ORT somit automatisch mit dem Eintrag *Lausanne* und das Feld KANTON mit dem Kantonskürzel für Waadt *VD* ergänzt.

11 Manuelle Datensicherung

In diesem Kapitel erfahren Sie

- wie Sie eine Datensicherung Ihrer Scolaris-Informationen erstellen können

Die Datensicherung ermöglicht es, bei Bedarf den letzten gespeicherten Zustand von der PMI zurückholen zu lassen und so das Risiko eines grösseren Datenverlusts zu minimieren.

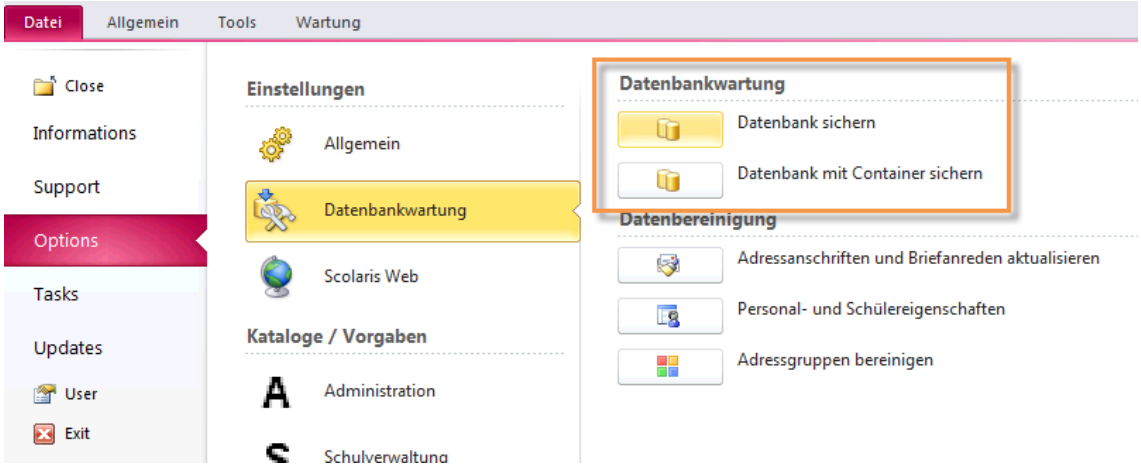
11.1 Manuelle Datensicherung erstellen

⇨ Klicken Sie auf DATEI – OPTIONS – DATENBANKWARTUNG.

⇨ Wählen Sie nun die Option Datenbank sichern um eine manuelle Datenbanksicherung zu erstellen.

⇨ Bei Verwendung des Moduls Dokumentenverwaltung können Sie die Option DATENBANK MIT CONTAINER SICHERN wählen, so werden Ihre hinterlegten Dokumente ebenfalls in die Datensicherung miteinbezogen.

⇨ Für das Zurückladen einer Datenbank kontaktieren Sie bitte die PMI.AG.



Ihre Notizen

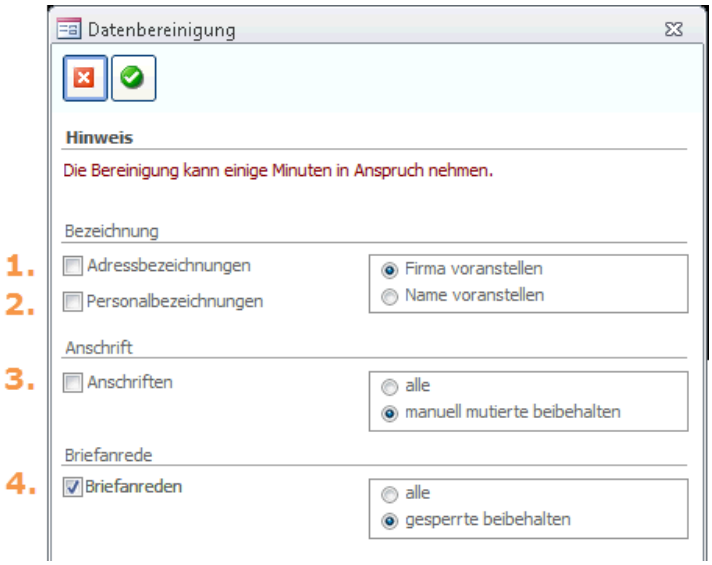
12 Datenbereinigung

In diesem Kapitel erfahren Sie

- wie Sie schnell und einfach alle Anschriften und Briefanreden bereinigen können
- wie Sie die Adress- und Personalbezeichnungen bereinigen
- wie Sie die Eigenschaftsfelder von Schüler und vom Personal bereinigen können

Die Datenbereinigung dient dazu, unvollständige Datensätze zu vervollständigen oder Daten zu vereinheitlichen. Beispielsweise werden mit der Datenbereinigung der Briefanreden alle leeren Briefanrede-Felder mit der Standard-Briefanrede ausgefüllt, ebenso werden alle anderen Briefanrede-Felder mit der Standard-Briefanrede aktualisiert.

12.1 Administration



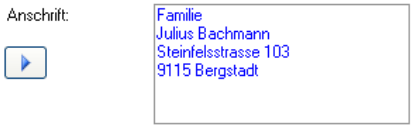
⇨ Öffnen Sie das Menü Datenbereinigung unter DATEI – OPTIONS – DATENBANK-WARTUNG – ADRESSANSCHRIFTEN UND BRIEFANREDEN AKTUALISIEREN.

⇨ Wählen Sie die gewünschte Bereinigung.

⇨ Klicken Sie auf .

Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Adressbezeichnungen	Bereinigung der Adressbezeichnungen. Wählen Sie hier ob jeweils die Firma (z.B. PMI.AG, Heinz Muster) oder der Name (z.B. Heinz Muster, PMI.AG) in der Bezeichnung vorangestellt werden soll.
2	Personalbezeichnungen	Bereinigt alle Personalbezeichnungen.
3	Anschriften	Bereinigt alle Anschriftsfelder im Formular Adressen. Wichtig ist hier anzuwählen, ob manuell mutierte Anschriften beibehalten werden sollen, oder ob diese auch überschrieben werden sollen.
4	Briefanreden	Alle Briefanreden werden mit der Standard-Briefanrede ersetzt. Wählen Sie, ob manuell gesperrte Briefanreden ebenfalls aktualisiert werden sollen.

Manuell mutierte Anschriftsfelder können an der blauen Schriftfarbe erkennt werden. Bei gesperrten Briefanreden wurde das Kontrollkästchen „sperren" aktiviert.



Achten Sie darauf, dass bei jeder Datenbereinigung manuell Abgeändertes wieder überschrieben wird.

Rechnen Sie bei einer Datenbereinigung genügend Zeit ein, da diese unter Umständen länger dauern kann.

12.2 Eigenschaftsfelder

Unter DATEI – OPTIONS – DATENBANKWARTUNG – PERSONAL- UND SCHÜLEREIGENSCHAFTEN finden Sie die Funktion zur Bereinigung der Eigenschaftsfelder in den Formularen Schüler und Personal.

Durch diese Funktion kann sichergestellt werden, dass alle Personal- und Schüler-Eigenschaftshäkchen richtig gesetzt sind.

Die Eigenschaftshäkchen sind jeweils im Register EIGENSCHAFTEN und zeigen an, in welchen Unterformularen dieser Schüler / diese Person einen Eintrag hat.

12.3 Adressgruppen bereinigen

Wählen Sie die Funktion Adressgruppen bereinigen unter DATEI – OPTIONS – DATENBANKWARTUNG, um die in der Referenztabelle hinterlegten Adressgruppen zu bereinigen.

Ihre Notizen

13 ScolarisWeb Benutzer erfassen

In diesem Kapitel erfahren Sie:

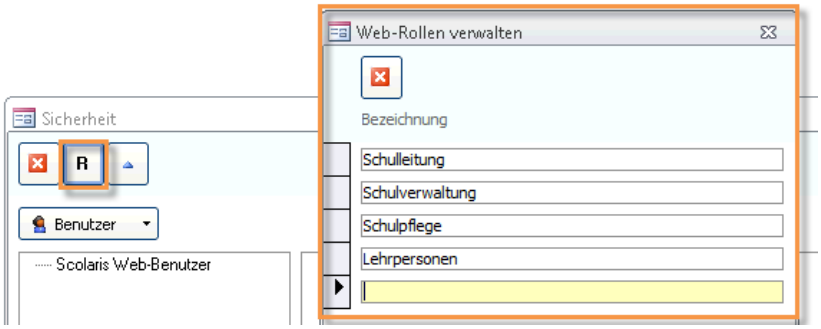
- wie ein Web Benutzer erfasst wird
- wie die Berechtigungen vergeben werden

13.1 Rollen für ScolarisWeb einrichten

⇨ Gehen Sie zu DATEI – OPTIONS – SCOLARIS WEB – SICHERHEIT und klicken Sie auf den Button R. Nun öffnet sich die Übersicht Ihrer ScolarisWeb Rollen.

⇨ Erfassen Sie nun die für ScolarisWeb benötigten Rollen.

⇨ Die Berechtigungen der hier erfassten Rollen definieren Sie direkt in ScolarisWeb. Dieser Vorgang wird im Kapitel ScolarisWeb detailliert erläutert.



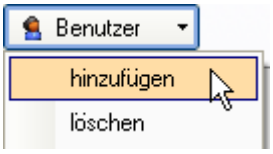
13.2 ScolarisWeb-Benutzer

Benutzer hinzufügen

⇨ Wechseln Sie zu DATEI – OPTIONS – SCOLARIS WEB – SICHERHEIT.

⇨ Klicken Sie im Button BENUTZER rechts auf den kleinen Pfeil ▼.

⇨ Wählen Sie HINZUFÜGEN.

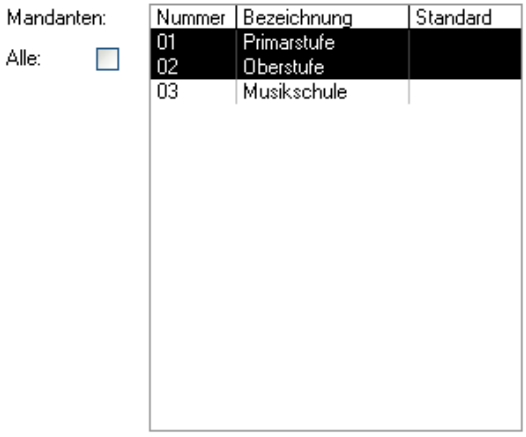


Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Erstellungsart	Manuelle-Anmeldung = Benutzer komplett neu anlegen Personal-Anmeldung = Benutzer aus Personalformular übernehmen
2	Bezeichnung / Login / Kürzel	Bei manueller Erstellungsart können Sie in diesem Feld die Bezeichnung und den gewünschten Benutzernamen für den Benutzer eintragen. Bei Erstellungsart durch Zuweisung aus dem Personalformular wird an dieser Stelle die Liste der im Personalformular erfassten Personen eingeblendet, aus der Sie den gewünschten Benutzer auswählen können. Erfassen Sie im Feld KÜRZEL ein Kurzzeichen für den Benutzer.
3	Sprache	Definieren Sie hier die Sprache für den neuen Benutzer.
4	Natel / E-Mail	Hier können Mobiltelefonnummern und E-Mail-Adressen der Benutzer hinterlegt werden.
5	Passwort	Erfassen Sie für den Benutzer ein individuelles Passwort und bestätigen Sie dieses. Wenn das Feld leer gelassen wird, wird das Standardpasswort gesetzt.

Klicken Sie anschliessend auf , um den neuen Benutzer hinzuzufügen. Dieser ist nun in der Übersicht der Benutzer im linken Bereich der Benutzerverwaltung aufgeführt.

Mandantenzuordnung

Auch bei Ihren ScolarisWeb Benutzern muss definiert werden, auf welche Mandanten der jeweilige Benutzer Zugriff hat. In der Benutzerverwaltung von ScolarisWeb wird für jeden Benutzer festgelegt, welchen Mandanten er angehört und somit, auf welche Datenbankbereiche er über ScolarisWeb zugreifen kann.



- ⇨ Im Bereich MANDANTEN sehen Sie eine Auflistung der für Ihre Installation verfügbaren Mandanten.
- ⇨ Wählen Sie die Mandanten aus, die Sie dem ScolarisWeb-Benutzer zuweisen möchten. Durch Aktivieren des Kontrollkästchens ALLE werden automatisch alle verfügbaren Mandanten ausgewählt.

Rolle zuweisen

Als letztes wird dem Benutzer die entsprechende Rolle zugewiesen. Dadurch bestimmen Sie, welcher ScolarisWeb-Benutzergruppe der einzelne Benutzer angehört und welche Lese- und Schreibrechte er auf den dafür vorgesehenen Formularen hat.

- ⇨ Wählen Sie die gewünschte Rolle aus.
- ⇨ Verlassen Sie die Benutzerverwaltung durch Klick auf .

⇨ Über den Button können die Benutzer und die Rollenzuweisungen in ScolarisWeb aktualisiert werden.

14 EWK-Import

In diesem Kapitel erfahren Sie:

- wie die Daten aus der Einwohnerkontrolle importiert und verarbeitet werden
- wie Sie das EWK-Protokoll interpretieren können

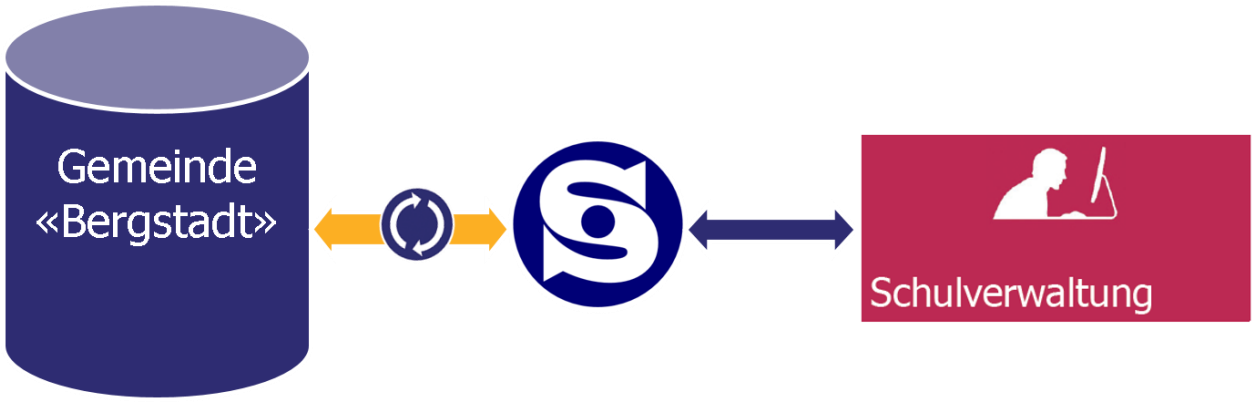
Diese Funktion gehört nicht zum Standard-Lieferumfang von Scolaris und steht Ihnen erst nach Bestellung und Installation der entsprechenden EWK-Schnittstelle durch die PMI.AG zur Verfügung.

14.1 EWK-Systematik

⇨ Wöchentlich (in den meisten Fällen) wird von der Einwohnerkontrolle der zugehörigen Gemeinde ein EWK-File an die Schulverwaltung übermittelt.

⇨ Die Administratoren führen, wie im folgenden Kapitel detailliert erklärt, die Synchronisaiton der Scolaris Datenbank mithilfe der Daten des EWK-Files durch.

⇨ Den Transfer der Daten aus der Gemeinde zu Scolaris, kann man sich grafisch folgendermassen vorstellen:

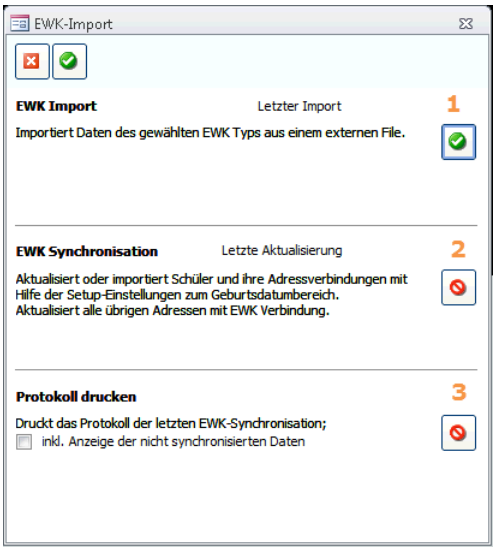


Die EWK-ID-Nummern der Schüler- und Adressdatensätze sind jeweils in den Feldern Fremd-ID eingetragen und sind identisch mit den ID-Nummern, welche die Einwohnerkontrolle für diese Datensätze führt. Bei der Synchronisierung eines Files wird jedoch immer die ganze Datenbank zusätzliche nach Versicherungsnummern durchsucht um sicherzustellen, dass dieser Datensatz nicht bereits vorhanden ist.

Ihre Notizen

14.2 EWK-Import

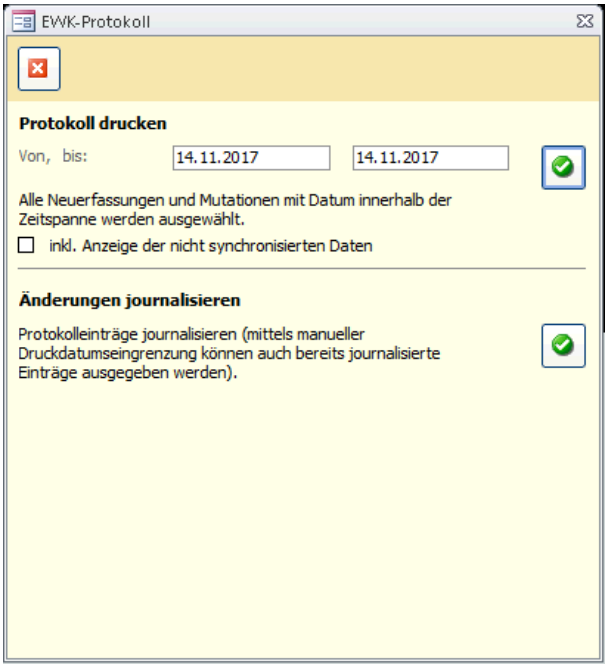
Gehen Sie im Modul ADMINISTRATION auf das Register TOOLS – SCHNITTSTELLEN – EWK-IMPORT. Um nun den EWK-Import durchzuführen, gehen Sie Schritt für Schritt wie folgt vor:



Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	EWK Import	Per Klick auf den Button öffnet sich der in den Programmoptionen hinterlegte Transferpfad in welchem Sie Ihr Importfile der Einwohnerkontrolle vorfinden. Wählen Sie das aktuellste File an und löschen Sie wenn dies nicht bereits erledigt wurde die alten Importfiles. Bei Installation der Schnittstelle wird zwischen der Schulverwaltung und der Einwohnerkontrolle vereinbart, auf welchem Weg (per E-Mail, per Direkthinterlegung etc.) das Importfile in den erwähnten Transferordner kommt. Das File wird nun lediglich als aktuellstes File in Scolaris importiert, zu diesem Zeitpunkt ist noch nichts an den Datensätzen verändert worden.
2	EWK Synchronisation	Nach Durchführung des EWK Imports aktiviert sich der Button für die EWK Synchronisation. Hiermit werden die Datensätze aus Scolaris mit den Datensätzen im File der Einwohnerkontrolle aufgrund der beidseits hinterlegten FremdID synchronisiert. Allfällige Änderungen werden direkt an den Datensätzen vorgenommen.
3	Protokoll drucken	Nach erfolgter Synchronisation muss zwingend das Protokoll der Synchronisation gedruckt werden. Die Auswahl „inkl. Anzeige der nicht synchronisierten Daten" bildet auf der Liste ebenfalls die Datensätze ab, welche aus irgendeinem Grund nicht synchronisiert werden konnten. Den auf dem Protokoll aufgeführten Meldungen muss je nach Status der Meldung nachgegangen werden. Mehr dazu im kommenden Kapitel.

14.3 EWK-Import Schnittstelle GERES

Gehen Sie im Modul ADMINISTRATION auf das Register TOOLS – SCHNITTSTELLEN – EWK-IMPORT. Um nun das EWK-Protokoll zu drucken, gehen Sie wie folgt vor:



- ⇨ Wöchentlich wird der EWK-Import und die Synchronistion automatisiert durchgeführt.
- ⇨ Drucken Sie das Protokoll mithilfe der von/bis Daten aus. Die Auswahl „inkl. Anzeige der nicht synchronisierten Daten" bildet auf der Liste ebenfalls die Daten ab, welche aus irgendeinem Grund nicht synchronisert werden konnten.
- ⇨ Wenn nach dem erfolgten Druck der Button „Änderungenen Journalisieren" angewählt wird, ist beim nächsten Druck das korrekte (letzte) Datum bereits voreingestellt.

14.4 EWK-Protokoll verarbeiten

Bei jeder EWK-Synchronisation wird ein Protokoll erstellt, welches die vom Abgleich betroffenen Datensätze in den entsprechenden Kategorien auflistet. Mithilfe dieses Protokolls können Sie die Veränderungen an den Datensätzen nachvollziehen und die notwendigen Aufgaben nach der Synchronisation erledigen.

Folgend finden Sie eine Auflistung sämtlicher möglicher Kategorien und eine Beschreibung zur allfälligen Nachbearbeitung der jeweiligen Datensätze.

Neue Schüler

Neue Schüler

EWK-Nr.	Mutation	Zusatzadr.	Name	Vorname(n)	Konfession, Heimatort	Eltern / Firma	Geburtsdatum	SV-Nummer
300099937	09.01.17		Altxxxxx...	Nisyyyyy...	Islam Schweizer Ort	Altxxxxx... Endyyyyy... Altxxxxx... Ebryyyyy...	08.05.2011 w mail@bluewin.ch	756.4760.8745.99

Es muss kontrolliert werden, ob diese Datensätze nicht vor dem Import bereits manuell erfasst wurden. Ist dies der Fall, sprich wurde beim Import ein Duplikat eines bestehenden Datensatzes gemacht, gehen Sie wie folgt vor:

- ⇨ Öffnen Sie den neu von der EWK importierten Datensatz über den Button im jeweiligen Formular.
- ⇨ Kopieren Sie die dort hinterlegte Fremd-ID in das Feld Fremd-ID des bereits bestehenden, manuell erfassten Datensatzes.

⇨ Falls Sie bereits vor der nächsten EWK-Synchronisation die Daten der Einwohnerkontrolle im bestehenden Datensatz aktualisieren möchten, können Sie diesen mit den Informationen aus dem neuen Datensatz manuell überschreiben.

⇨ Löschen Sie nun den von der EWK importierten Datensatz. So verlieren Sie keine bereits beim manuell erfassten Datensatz hinterlegten Informationen wie die Klasseneinteilung etc. Bei der nächsten EWK-Synchronisation wird der bestehende Datensatz aufgrund der nun enthaltenen Fremd-ID mit den Informationen aus der EWK aktualisiert.

Dieser Vorgang muss beim Schüler- sowie auch bei den verknüpften Adressdatensätzen durchgeführt werden.

Ist beim bereits manuell erfassten Schülerdatensatz die AHV/Versicherungsnummer hinterlegt, so entsteht beim EWK-Import kein neuer Schülerdatensatz. Die Fremd-ID wird direkt beim bestehenden Schülerdatensatz nachgeführt, jedoch muss die Adresse gemäss obigem Beschrieb manuell zusammengeführt werden.

Achten Sie sich auf die Geburtsdaten der unter „neue Schüler" aufgelisteten Kinder. Sind diese erst gerade geboren kann davon ausgegangen werden, dass sie nicht manuell vorgängig in Scolaris erfasst wurden und somit nicht geprüft werden müssen.

Mutierte Schüler

Mutierte Schüler

EWK-Nr.	Mutation	Zusatzadr.	Name	Vorname(n)	Konfession, Heimatort	Eltern / Firma	Geburtsdatum	SV-Nummer
300101489	09.01.17	Person 1	Abrxxxxx...	Natyyyyy...	orthodox	Tesxxxxx... Baayyyyy...	19.08.2009 m mail@bluewin.ch	756.8035.8670.99 102.09.350.000
300099795	01.09.15 Adresse		Aebxxxxx...	Lioyyyyy...	röm.kath. Schweizer Ort	Aebxxxxx... Renyyyyy... Aebxxxxx... Betyyyyy...	09.03.2009 m mail@bluewin.ch	756.6413.7515.99 101.09.171.000
300099794	22.09.15 Adresse		Aebxxxxx...	Miayyyyy...	röm.kath. Schweizer Ort	Aebxxxxx... Renyyyyy... Aebxxxxx... Betyyyyy...	12.06.2007 w mail@bluewin.ch	756.2477.2302.99 101.07.674.000
300096546	16.11.16 Wiederzuzug		Aksxxxxx...	Tugyyyyy...	muslimisch Schweizer Ort	Aksxxxxx... Esayyyyy... Aksxxxxx... Eliyyyyy...	12.07.2007 m mail@bluewin.ch	756.5266.2595.99 105.07.312.000
300098176	09.01.17		Amixxxxx...	Deoyyyyy...	muslimisch Schweizer Ort	Amixxxxx... Lukyyyyy... Amixxxxx... Ramyyyyy...	18.05.2009 m mail@bluewin.ch	756.6193.5424.99 111.09.249.116
300096541 *	09.01.17		Herxxxxx...	Finyyyyy...	reformiert	Herxxxxx... Jöryyyyy... Herxxxxx... Nadyyyyy...	23.11.2004 m mail@bluewin.ch	756.1638.7786.99 465.04.454.000

* Hausaltsadresse nicht mutiert (Datensatz immun)

Kontrollieren Sie bei den mutierten Schülern die grau gekennzeichneten Informationen, denn diese wurden bei der EWK-Synchronisation verändert. Um einer Mutation detaillierter auf den Grund zu gehen, kann der jeweilige Schülerdatensatz in Scolaris mithilfe des Feldstechers geöffnet werden.

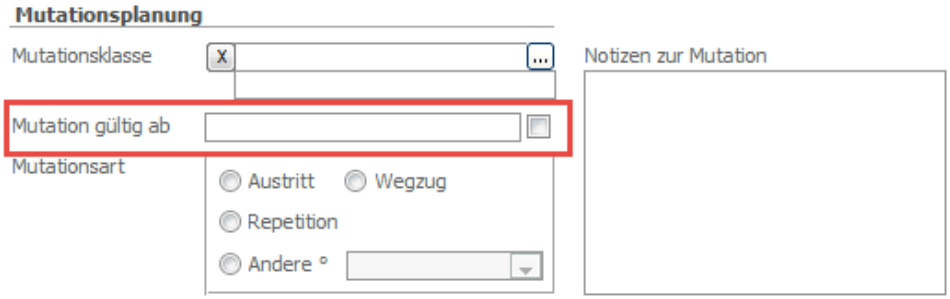
Ausgeschiedene Schüler

Ausgeschiedene Schüler

EWK-Nr.	Mutation	Zusatzadr.	Name	Vorname(n)	Konfession, Heimatort	Eltern / Firma	Geburtsdatum	SV-Nummer
300105099	29.11.16 verstorben		Abuxxxxx...	Suhyyyyy...		Abdxxxxx... Abuyyyyy... Herxxxxx... Deqyyyyy...	02.05.2016 w mail@bluewin.ch	756.0036.4857.99
300102098	29.11.16 Wegzug		Albxxxxx...	Lucyyyyy...	Schweizer Ort	Albxxxxx... Chryyyyy... Albxxxxx... Maryyyyy...	25.07.2013 m mail@bluewin.ch	756.3649.1466.99

Unter dem Titel „Ausgeschiedene Schüler" finden Sie Schülerdatensätze, bei welchen aufgrund der Information der EWK in der Mutationsplanung ein Austrittsdatum hinterlegt wurde. Gehen Sie in diesen Fällen wie folgt vor:

- ⇨ Öffnen Sie den betroffenen Schülerdatensatz über den Button im Formular Schüler.
- ⇨ Wechseln Sie zum Register „Klasse" und kontrollieren Sie den geplanten Austritt unter „Mutationsplanung".
- ⇨ Soll die Mutation nicht durchgeführt werden da der Schüler beispielsweise das Schuljahr noch in der aktuellen Klasse beendet, kann die geplante Mutation mit Aktivierung des Kontrollfelds neben dem Austrittsdatum sistiert werden. Diese werden erst nach Entfernen des Sistierungshakens mutiert.
- ⇨ Die fälligen Mutationen werden nach Überschreiten des Stichtages anhand des Ausrufezeichens in der Symbolleiste von Scolaris angezeigt und können vom **Administrator** per Klick auf das Ausrufezeichen durchgeführt werden.



Wegziehende Schüler welche noch keine Klasse oder Planklasse zugewiesen haben, erscheinen nicht in dieser Kategorie „Ausgeschiedene Schüler", sondern in der Protokollkategorie „Mutierte Schüler". Diese Schüler müssen nicht die Mutationsplanung durchlaufen sondern werden mit dem Wegzugdatum direkt ins Archiv geschrieben.

Mutation Wiederzuzug

In einem solchen Fall wird beim Archivschüler das Austrittsdatum gelöscht und somit ist dieser wieder im Formular Schüler aufrufbar.

Mutierte Personen und Adressen

Mutierte Personen und Adressen

EWK-Nr.	Mutation	Anrede	Name / Firma	Vorname	Beruf	Adresse	Telefon Privat	SV-Nummer
300099793	09.01.17	Frau	Aebxxxxx...	Betyyyyy...		Lerzzzzz... 9901 Bergstadt (Bergstadt)	044 822 12 64 mail@bluewin.ch	756.7090.8725.99
300099755 300099793	09.01.17	Herr Frau	Aebxxxxx... Aebxxxxx...	Renyyyyy... Betyyyyy...	Kfm. Angestellter Kfm. Angestellte	Lerzzzzz... 9901 Bergstadt (Bergstadt)	044 822 12 64 mail@bluewin.ch	756.4885.6190.99 756.7090.8725.99
300003986	09.01.17	Herr	Akaxxxxx...	Hüsyyyyy...	-	Wolzzzzz... 9901 Bergstadt (Bergstadt)	044/786 23 76 mail@bluewin.ch	756.5417.6036.99

Kontrollieren Sie bei den mutierten Personen und Adressen die grau gekennzeichneten Informationen, denn diese wurden bei der EWK-Synchronisation verändert. Um einer Mutation detaillierter auf den Grund zu gehen, kann der jeweilige Personal- oder Adressdatensatz in Scolaris mithilfe des Feldstechers im jeweiligen Formular geöffnet werden.

Betrifft es eine Adresse aus dem Formular Personal erscheint vor der EWK-Nummer ein P.

Keine Mutation der Schüler (Datensätze immun)

Keine Mutation der Schüler (Datensätze immun)

EWK-Nr.	Mutation	Name	Vorname(n)	Konfession, Heimatort	Eltern	Geburtsdatum	SV-Nummer
300094934	30.11.16	Bacxxxxx...	Pheyyyyy...	Schweizer Ort	Bacxxxxx... Retyyyyy... Bacxxxxx... Tanyyyyy...	19.07.2005 w mail@bluewin.ch	756.3379.0190.99
300105148	30.11.16	Kurxxxxx...	Neayyyyy...	Schweizer Ort	Kurxxxxx... Danyyyyy... Kurxxxxx... Tanyyyyy...	20.03.2008 w mail@bluewin.ch	756.4820.5195.99

In dieser Kategorie werden die Schülerdatensätze aufgelistet, welche Sie aus verschiedenen Gründen vorgängig im Datensatz mit „EWK immun" gekennzeichnet haben. Prüfen Sie, ob die gezeigten Schüler alle noch vom EWK-Abgleich ausgeschlossen bleiben sollen oder ob die Kennzeichnung „EWK-immun" bei einem der Schülerdatensätze entfernt werden kann.

Keine Neuaufnahme der Schüler (bereits archiviert)

Keine Neuaufnahme der Schüler (bereits archiviert)

EWK-Nr.	Mutation	Name	Vorname(n)	Konfession, Heimatort	Eltern	Geburtsdatum	SV-Nummer
300099716	30.11.16	Albxxxxx...	Julyyyyy...	Schweizer Ort	Albxxxxx... Chryyyyy... Albxxxxx... Maryyyyy...	08.02.2011 w mail@bluewin.ch	756.9353.4177.99
300095089	30.11.16	Amixxxxx...	Eniyyyyy...	Schweizer Ort	Amixxxxx... Elhyyyyy... Amixxxxx... Mubyyyyy...	07.09.2005 m mail@bluewin.ch	756.2917.9270.99

Die hier vermerkten Schüler findet Scolaris während der EWK-Synchronisation bereits als Datensatz in ihrem Schülerarchiv. Aus diesem Grund wird an den entsprechenden Datensätzen nichts verändert. In der Regel handelt es sich hierbei um Schüler, welche die Schule bereits beendet haben.

Kein Update der aktiven Schüler (Duplikate der Fremd-ID)

Kein Update der aktiven Schüler (Duplikate der Fremd-ID)

EWK-Nr.	Mutation	Name	Vorname(n)	Konfession, Heimatort	Eltern	Geburtsdatum	SV-Nummer
300104026	30.11.16	Facxxxxx...	Maxyyyyy...	Schweizer Ort	Facxxxxx... Aleyyyyy... Facxxxxx... Valyyyyy...	16.04.2014 m mail@bluewin.ch	756.1173.5302.99
300103972	30.11.16	Stäxxxxx...	Ayayyyyy...	Schweizer Ort	Stäxxxxx... Mikyyyyy...	29.04.2001 w mail@bluewin.ch	756.7516.1295.99

Unter dieser Kategorie finden sich Schüler, welche bereits in einem anderen Mandanten aktiv in einer Klasse eingeteilt sind. Somit werden sie nicht in ihren Mandanten importiert/synchronisiert und stehen Ihnen ab dem Moment zur Verfügung, in welchem sie im anderen Mandanten archiviert wurden.

Diese Kategorie erscheint nur bei Datenbanken mit mehreren Mandanten.

Keine Aufnahme der Schüler (ungültiger Haushaltsbezug in der EWK)

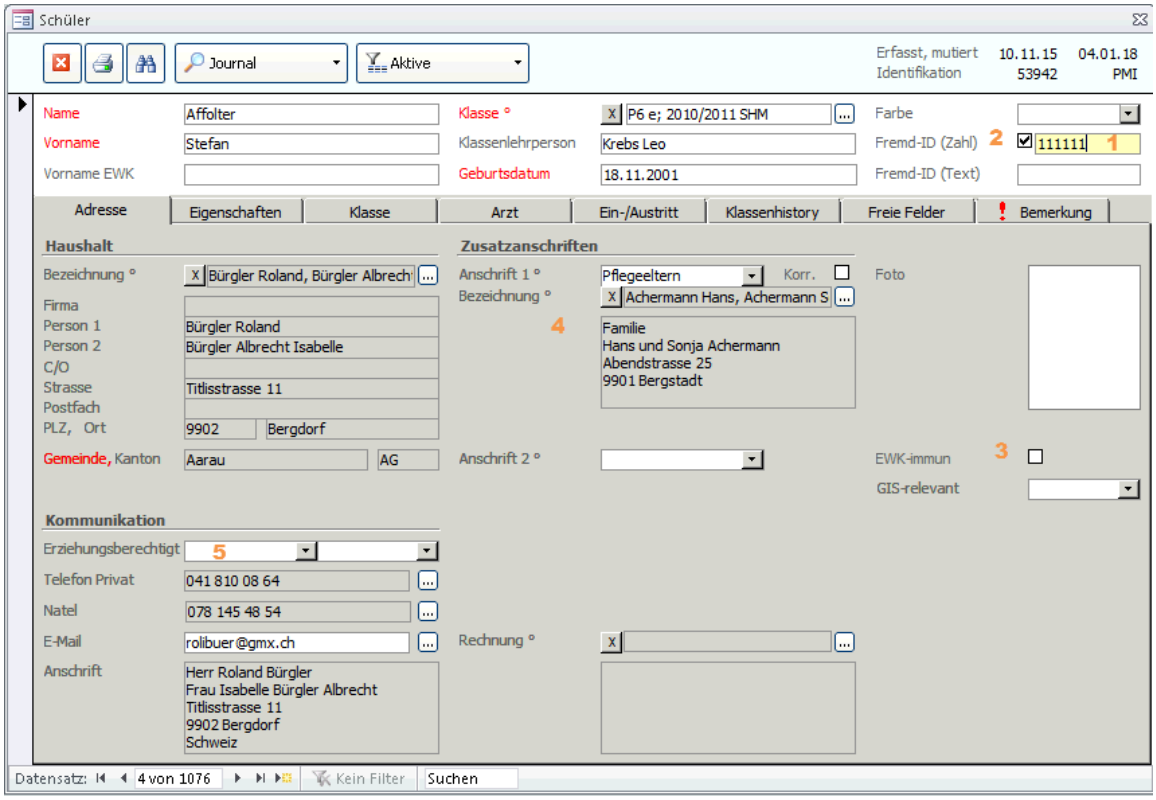
Die hier aufgelisteten EWK-Nummern haben keinen neuen Schülerdatensatz generiert. Daher finden sich auf dieser Liste nur die Angaben der EWK-Nummer. Diese EWK-Nummern haben keinen plausiblen Bezug und müssen auf Seiten der EWK kontrolliert und bereinigt werden.

Keine Aufnahme der Schüler (ungültiger Haushaltsbezug in der EWK)

EWK-Nr.	Synchronisation	Name	Vorname(n)	Konfession, Heimatort	Eltern	Geburtsdatum	SV-Nummer
5168525 45692.003							
4065462 201040440							

14.5 Allgemeine Informationen zur EWK-Schnittstelle

Felder Formular Schüler und Adressen



Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Fremd-ID (Zahl)	In diesem Feld befindet sich nach erstmaligem Abgleich der Daten mit der Einwohnerkontrolle (wird durch die PMI.AG bei Kauf der EWK-Schnittstelle durchgeführt) die gemeinsame IDENTIFIKATIONSNUMMER des EWK-Datensatzes und des Scolaris-Datensatzes. Aufgrund dieser Nummern können die Datensätze abgeglichen werden.
2	Verwaist	Wenn das Kontrollfeld aktiviert ist, ist diese Fremd-ID (EWK-Nummer) nicht mehr im EWK-File vorhanden und der Datensatz kann somit nicht mehr abgeglichen werden.
3	EWK-Immun	Falls ein Datensatz nicht mehr mit der Einwohnerkontrolle synchronisiert werden soll (Bsp. wenn Sie bereits über die Adressänderung eines Schülers Bescheid wissen bevor diese bei der EWK aktualisiert wurde, können Sie den Datensatz von der Synchronisation ausschliessen bis die EWK ebenfalls auf dem neusten Stand ist) aktivieren Sie das Kontrollkästchen EWK-Immun.
4	Zusatzanschriften	Falls eine manuelle Zusatzanschrift erfasst ist, wird diese bei der EWK-Synchronisation nicht gelöscht (z. B. Pflegeeltern). Sollte sich aber in der Einwohnerkontrolle etwas ändern, ist diese Information stärker.
5	Erziehungsberechtigt	Dieses Feld wird nicht abgeglichen. Diese Information ist im EWK-File nicht enthalten. Die hier gemachten Änderungen bleiben bei einer Synchronisation bestehen.

Bei einigen EWK-Schnittstellen werden ausserdem Auskunftssperren abgeglichen. Hat ein Schülerdatensatz nach dem EWK-Abgleich im Feld FARBE die Farbe Gelb, hat die Einwohnerkontrolle eine **Adresssperre** hinterlegt für dieses Kind. Erscheint im Feld FARBE die Farbe Rot, ist bei der Einwohnerkontrolle eine ganzheitliche **Auskunftssperre** hinterlegt.

Heimatort des Schülers

⇨ Der Heimtort beinhaltet auch immer die Kantonsangabe (wichtig für Zeugnisse).

⇨ Schüler können mehrere Heimatorte besitzen. Diese werden in folgender Reihenfolge aufgelistet:

1. Schweizer Gemeinde
2. Innerhalb Kanton
3. Heimatort, welcher der Schulgemeinde entspricht
4. Ausland

⇨ Das Feld Heimatort ist auf 30 Zeichen beschränkt.

⇨ Falls der Heimatort länger ist als 30 Zeichen, wird er nicht synchronisiert.

⇨ Wenn die Heimatorte zu lang sind und ein Komma vorhanden ist, wird der Ort hinter dem Komma gelöscht.

Konfession des Schülers

Es gibt die Möglichkeit die Konfession der Schüler zu synchronisieren. Hierfür muss die Referenztabelle Konfession konfiguriert werden und zwar mittels der Spalte FID (Fremd-ID). Hier wird der Schlüssel zur Einwohnerkontrolle eingetragen. Falls nichts eingetragen wird, bleiben die manuell erfassten Konfessionen bestehen.

Konfession

Konfession

Konfession	Bemerkung	Sortierung	Gruppe	FID	Code
KEI	konfessionslos				KEI
AND	andere				AND
REF	reformiert			111	REF
RÖK	röm.kath.			122	RÖK
CHK	chr.kath.			121	CHK
ORT	orthodox				ORT
MUS	muslimisch				MUS
NAP	neuapostolisch				NAP
ZGJ	Zeugen Jehovas				ZGJ
HIN	Hinduismus				HIN
ISL	Islam				ISL
JÜD	jüdisch				JÜD
BUD	buddhistisch				BUD
EVG	evangelisch				EVG
*					

Ihre Notizen

Gemeinden und Mandanten

KatGemeinde

GemeindeTID	GemeindeBezeichnung	GemeindeCode
REKT	Innerthal	1343
REKT	Wangen (SZ)	1349
PSTU	Tuggen	1347
PSSB	Schübelbach	1346
PSRE	Reichenburg	1345
PSLA	Lachen	1344
PSGA	Galgenen	1342
PSGA	Vorderthal	1348
PSAL	Altendorf	1341

GemeindeBezeichnung	GemeindeCode	GemeindeTID	MandantNummer	Bezeichnung
Gersau	1311	BRU	4	Brunnen
Alpthal	1361	REKT	1	Rektorat
Arth	1362	OBE	3	Oberarth
Illgau	1363	MUO	7	Muotathal
Ingenbohl	1364	BRU	4	Brunnen
Lauerz	1365	STE	5	Steinen
Morschach	1366	BRU	4	Brunnen
Muotathal	1367	PSMUO	9	PS Muotathal
Oberiberg	1368	UNT	8	Unteriberg
Riemenstalden	1369	BRU	4	Brunnen
Rothenthurm	1370	ROT	6	Rothenthurm
Sattel	1371	ROT	6	Rothenthurm
Schwyz	1372	SCH	2	Schwyz
Steinen	1373	PSSTE	10	PS Steinen
Steinerberg	1374	ROT	6	Rothenthurm
Unteriberg	1375	UNT	8	Unteriberg

➔ Gemeinde TID = FID im Katalog Gemeinden

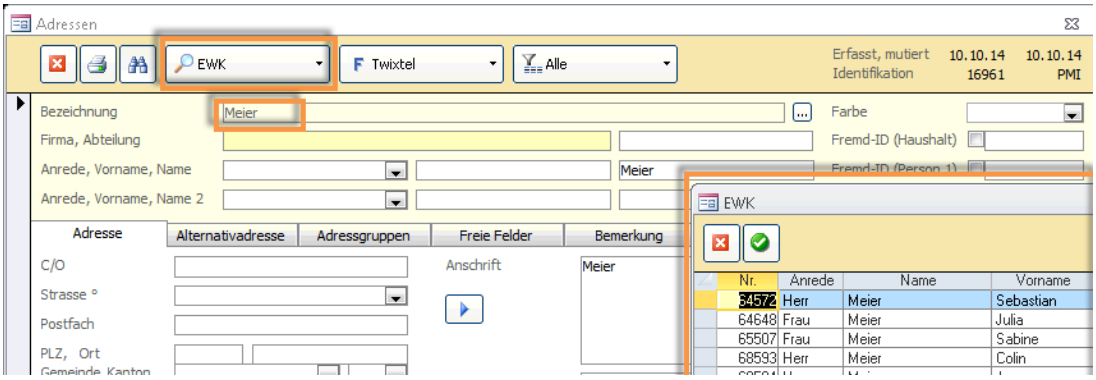
Direktimport

Sie haben die Möglichkeit beim Eröffnen eines neuen Datensatzes im Formular ADRESSEN die gewünschte Adresse im zuletzt importierten EWK-File zu suchen und direkt aus diesem File zu importieren. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

⇨ Öffnen Sie das Formular ADRESSEN und erstellen Sie mit einen neuen Datensatz.

⇨ Erfassen Sie im neuen Datensatz den Namen und speichern Sie.

⇨ Nun können Sie das Unterformular EWK öffnen, dort erscheinen alle im EWK Importfile vorhandenen Datensätze mit diesem Namen. Markieren Sie, falls vorhanden, den benötigten Adressdatensatz in der Tabelle und bestätigen Sie die Auswahl mit . Der neu erstellte Adressdatensatz wird nun automatisch mit den Informationen des gewählten EWK Datensatzes abgefüllt. Zudem ist auf diese Weise die FREMD-ID für zukünftige EWK-Synchronisationen bereits hinterlegt.



14.6 Schnittstellenspezifische Angaben zu GERES

Grundsätzliches

Gegenüber der EWK-Synchronisation mit den Einwohnerkontrolldaten einer einzigen Gemeinde, liefert die GERES-Schnittstelle die Exporte mehrerer (oder aller) Gemeinden eines Kantons.

Als Schlüsselfeld wird basierend auf der Sozialversicherungsnummer die FID gebildet; diese ist damit eindeutig für alle Personen einer gesamten Datenbank. Die FID wird als erster Schritt der Synchronisation aus der Sozialversicherungsnummer gebildet und ist anschliessend für den korrekten Datenabgleich zuständig.

Sobald ein Schüler oder eine Adresse mit Versicherungsnummer erfasst wird, schreibt es die Fremd-ID.

Fallbeispiel: Im Kanton Schwyz wechselt eine Familie den Wohnort (unterschiedliche Datenbanken). Die neue Schule kann nun einfach den Namen des Schülers inkl. Versicherungsnummer im Formular Schüler erfassen. Nach der nächsten Synchronisation sind alle Stammdaten abgeglichen und es müssen keine Stammdaten manuell eingetragen werden.

Mandanten (Datenbank mit mehreren Schulgemeinden)

Hier finden Sie eine Auflistung bezüglich Mandantenzuweisung nach einer EWK-Synchronisation:

Neuer Schüler

Wird ein neuer Schüler importiert, erhält dieser den Mandanten des zugewiesenen Wohnortes (Konfiguration Katalog Gemeinden).

Die dazugehörige Adresse erhält ebenfalls den selben Mandanten. Sollte die Adresse bereits vorhanden sein, wird dieser neue Mandant hinzugefügt.

Umzug inaktiver Schüler

Es wird geprüft ob dieser inaktive Schüler keine Klasse (Planklasse, Zusatzklasse, Historyklasse, etc.) hat. Falls keine Klasse vorhanden ist, bekommt dieser Schüler den zugewiesenen Wohnortmandant nach Umzug. Die dazugehörige Adresse erhält diesen Mandant zusätzlich.

Umzug Schüler mit Klasse

Ist dieser Schüler bereits in einer Klasse, verändert sich bezüglich Mandantenzuweisung nichts. Der Schüler bleibt im bestehenden Mandanten und muss allenfalls manuell in die neue Klasse eingetragen werden und automatisch erhält dann der Schüler den Mandanten der Klasse.

Mutation Schüler

Gibt es eine sonstige Mutation beim Schüler z. B. neuer Heimatort oder Konfession passiert bezüglich Mandant nichts. Der Schüler sowie die Adresse behält den bereits eingetragenen Mandanten.

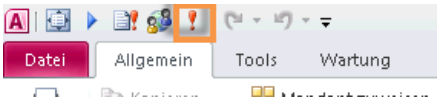
Ihre Notizen

15 Übrige Funktionen

In diesem Kapitel erfahren Sie:

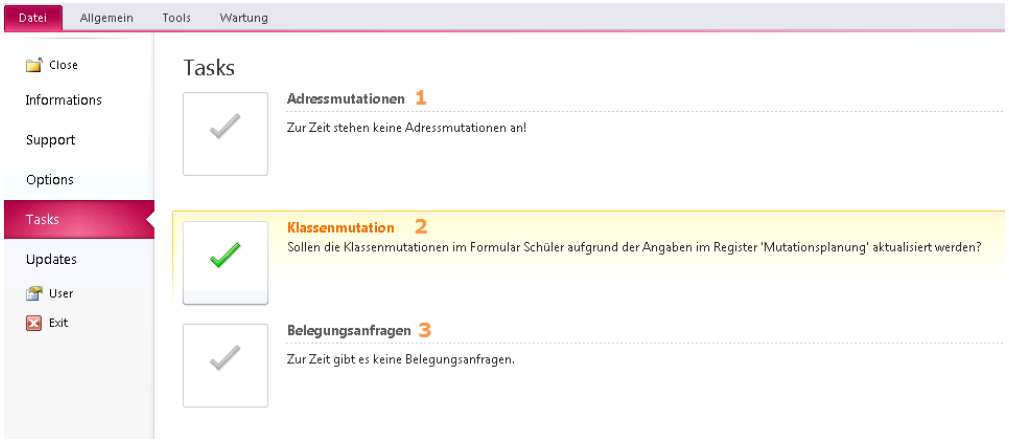
- wie terminierte Mutationen durchgeführt werden
- wie Manuals und Links hinterlegt werden können

15.1 Tasks



Um die anfallenden Mutationen durchzuführen wechseln Sie zu DATEI – TASKS.

Ob Mutationen zur Durchführung bereitstehen erkennen Sie am Erscheinen des Ausrufezeichens am oberen Bildschirmrand von Scolaris.

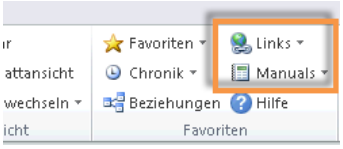


Verfügbare Mutationen erkennen Sie durch die Aktivierung des Buttons .

Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Adressmutationen	Per Klick auf den Button werden die fälligen Adressmutationen wie z. Bsp. Mutationen aufgrund einer terminierten Adressänderung durchgeführt. Nach der Durchführung öffnet sich automatisch ein Kontrollbericht über die realisierten Änderungen.
2	Klassenmutationen	Klicken Sie auf den Button KLASSENMUTATION um die zur Verfügung stehenden Mutationen im Formular SCHÜLER – Register KLASSE durchzuführen. Dies sind zum Beispiel terminierte Klassenwechseln eines einzelnen Schülers oder terminierte Austritte von mehreren Schülern aus einer Klasse. Auch hier erhalten Sie nach Beendigung der Mutationen eine Übersicht der Änderungen in Form eines Kontrollberichtes.
3	Belegungsanfragen	Hier finden Sie die Belegungsanfragen der in der Raumverwaltung von Scolaris Web erstellten Belegungen. Im Gegensatz zu den Adress- und Klassenmutationen haben Sie hier vor definitiver Durchführung der Mutation die Möglichkeit, die angefragten Belegungen selektiert anzunehmen oder abzulehnen.

Durchgeführt werden jeweils die Mutationen des selektierten Mandanten. Um Mutationen anderer Mandanten durchzuführen muss der Mandant gewechselt oder dazuselektiert werden.

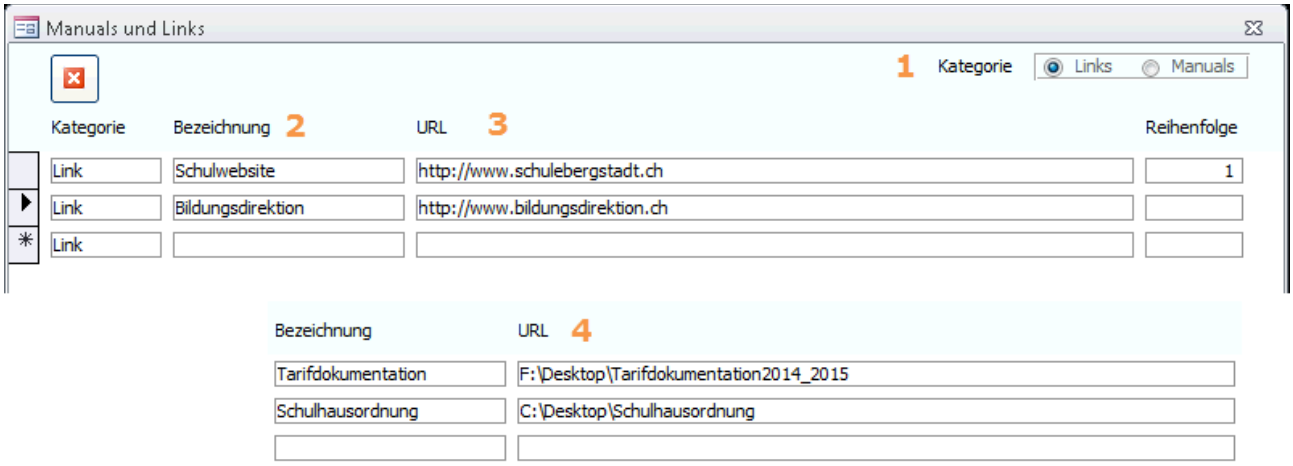
15.2 Manuals und Links



Sie haben in Scolaris die Möglichkeit, hinterlegte Internetseiten oder Dokumente direkt über die Buttons Links und Manuals in der Kopfleiste des Interfaces zu öffnen.

Die zur Verfügung stehenden Manuals und Links hinterlegen Sie wie folgt:

⇨ Gehen Sie zu DATEI – OPTIONS – MANUALS UND LINKS



Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Kategorie	Wechseln Sie hier, je nachdem ob Sie ein Link oder ein Dokument hinterlegen möchten, zwischen den beiden Kategorien Links und Manuals.
2	Bezeichnung	Erfassen Sie hier den Titel für den Link / das Dokument. Mit dieser Bezeichnung erscheint der Link / das Manual in der Auflistung der Kopfleiste.
3	URL Link / Reihenfolge	Tragen Sie hier die URL der gewünschten Internetseite ein und wählen Sie im Feld Reihenfolge, an welcher Stelle der Link in der Auflistung erscheinen soll.
4	URL Manual	Per Doppelklick im Feld URL (in der Kategorie Manuals) öffnet sich der Explorer Ihrer Arbeitsstation. Wählen Sie dort das zu hinterlegende Dokument aus, der Dateipfad wird dann automatisch in das Feld URL übertragen.

Die hinterlegten Manuals und Links sind **nicht** benutzerspezifisch und sind somit für alle Benutzer verfügbar.

II. Schulverwaltung

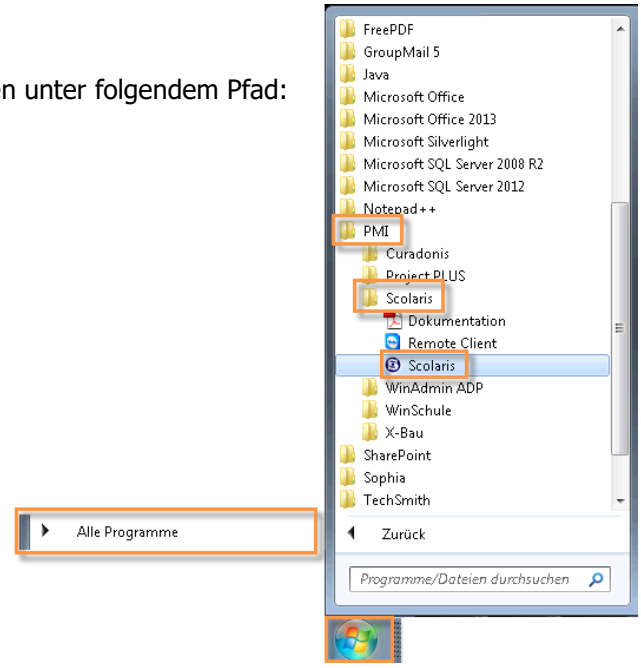
16 Grundlagen der Programmbedienung

In diesem Kapitel erfahren Sie

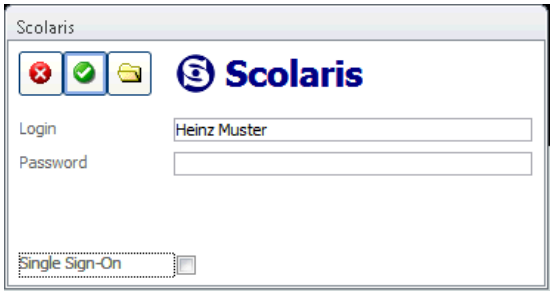
- wie Sie Scolaris starten und beenden
- aus welchen Elementen sich das Programm zusammensetzt
- welche Möglichkeiten der Programmsteuerung Ihnen zur Verfügung stehen
- wie Sie Ihre persönlichen Benutzereinstellungen anpassen können

16.1 Anmeldung

Scolaris finden Sie bei Ihnen unter folgendem Pfad:



Um mit Scolaris arbeiten zu können, müssen Sie sich zuerst mit Ihrem Benutzernamen und dem Passwort anmelden.



⇨ Geben Sie Ihren Benutzernamen und das Passwort ein.

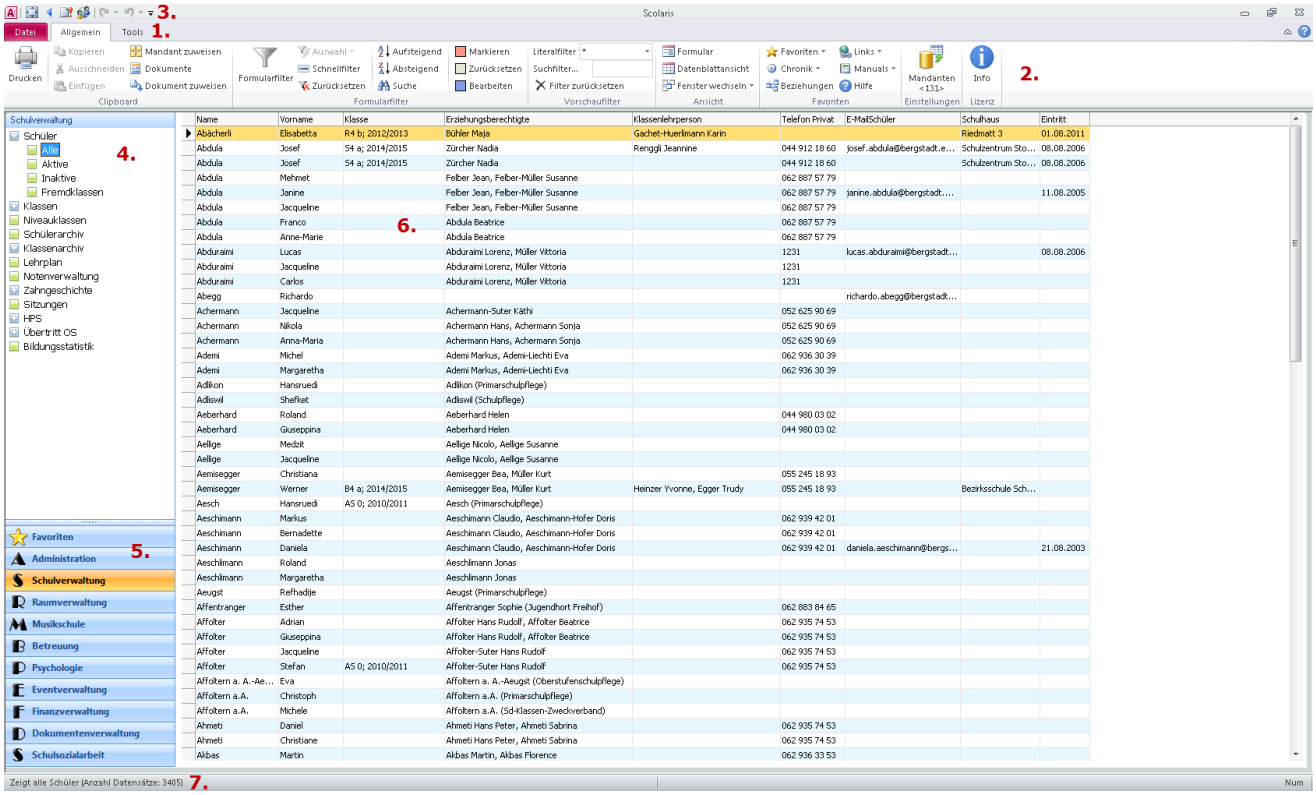
⇨ Klicken Sie auf den Button

Mithilfe der Funktion SINGLE SIGN-ON kann ein Scolaris Benutzer erfasst werden, welcher die Login-Daten und das Passwort der Windows-Anmeldung hat. Nach Aktivierung des Kontrollkästchens werden dann die Anmeldeinformationen des Windows Benutzers übernommen und Scolaris wird direkt unter diesem Benutzer gestartet.

Bei der ersten Anmeldung in Scolaris werden Sie gezwungen, Ihr Passwort zu ändern.

16.2 Benutzeroberfläche

Nach dem Start des Programms gelangen Sie zur Benutzeroberfläche (Interface) von Scolaris. Diese enthält sowohl Windows-Standardelemente als auch Elemente, die sich speziell auf Scolaris beziehen. Im Folgenden werden die einzelnen Elemente und deren Tools erläutert:



Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Menüleiste	Sie enthält die grundlegenden Menübefehle zur Programmsteuerung und ist unterteilt in die Register Datei, Allgemein und Tools
2	Symbolleiste	Zugriff auf Funktionen wie Drucken, Filtern, Exportieren und andere
3	Info-Buttons	Durch diesen Button kann die Datenvorschau ein- oder ausgeblendet werden. Der Support der PMI.AG verwendet ein Helpdesk-Tool. Mithilfe des Buttons kann direkt ein neues Ticket eröffnet werden. Durch Klick auf den Button werden terminierte Mutationen (z.B. Adressänderungen) zur Ausführung angezeigt. Nach Durchführung aller aktuellen Mutationen verschwindet das Ausrufezeichen und erscheint dann wieder, wenn neue Mutationen anstehen. Durch Klick auf diesen Button öffnet sich der Blog von Scolaris. Hier werden laufend Neuigkeiten rund um Scolaris publiziert. Mit diesem Button können Sie die Fenstergrösse von Scolaris Ihrem Bildschirm anpassen.

4	Formulare	In diesem Bereich sind die einzelnen FORMULARE des ausgewählten MODULS ersichtlich. Einige Formulare (besonders diejenigen aus dem Modul ADMINISTRATION) teilen sich Informationen mit anderen Formularen. So können zum Beispiel Daten aus dem Formular ADRESSEN über das Formular SCHÜLER aufgerufen werden. Gewisse Formulare unterteilen die Datensätze in verschiedene Kategorien. Diese Kategorien wie zum Beispiel aktive oder inaktive Datensätze, stellen einen ersten Filter dar.
5	Module	Die verschiedenen Anwendungen und Themenbereiche in Scolaris sind in Form von MODULEN gegliedert. Jedes Modul enthält die für die Anwendung benötigten FORMULARE.
6	Datenvorschau	Die Datenvorschau zeigt eine Übersicht über die im aktuell markierten Formular enthaltenen Datensätze. Mit Doppelklick öffnet sich der ausgesuchte Datensatz.
7	Statuszeile	Die STATUSZEILE enthält hilfreiche Hinweise zu den einzelnen Feldern eines Formulars. Wenn Sie nicht mehr wissen, wozu ein bestimmtes Feld dient, klicken Sie mit der Maus ins Feld und lesen Sie in der STATUSZEILE den entsprechenden Hinweis.

16.3 Programmaufbau

Scolaris vereint zahlreiche Anwendungen im Bereich der Schulverwaltung in einem einzigen Programm. Dies erfordert eine klare Gliederung der einzelnen Themen und Anwendungen, um gezielt und effizient mit der Software arbeiten zu können. Die in Scolaris erfassten Informationen sind in drei Hierarchiestufen gegliedert:

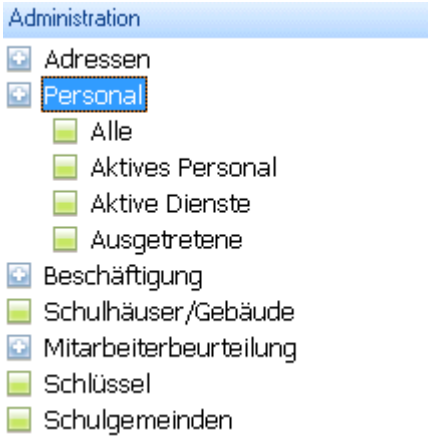
Module

Die MODULE sind nach verschiedenen Themen- und Anwendungsbereichen sortiert. Das Modul SCHULVERWALTUNG gilt als Kernstück von Scolaris und enthält die grundlegenden Funktionen zur Verwaltung einer Schule. Die Module können jedoch unabhängig voneinander erworben und lizenziert werden. So kann zum Beispiel eine Musikschule auch lediglich das Modul MUSIKSCHULE aufschalten und darin auf sämtliche zur Verwaltung einer Musikschule notwendigen Funktionen zugreifen.

Das Modul ADMINISTRATION ist die Grundlage für alle anderen Module und enthält die für die einzelnen Funktionen benötigten Stammdaten wie z.B. Adress- oder Personaldaten.

In der Modulübersicht sind auch die FAVORITEN enthalten (siehe 2.6).

Formulare



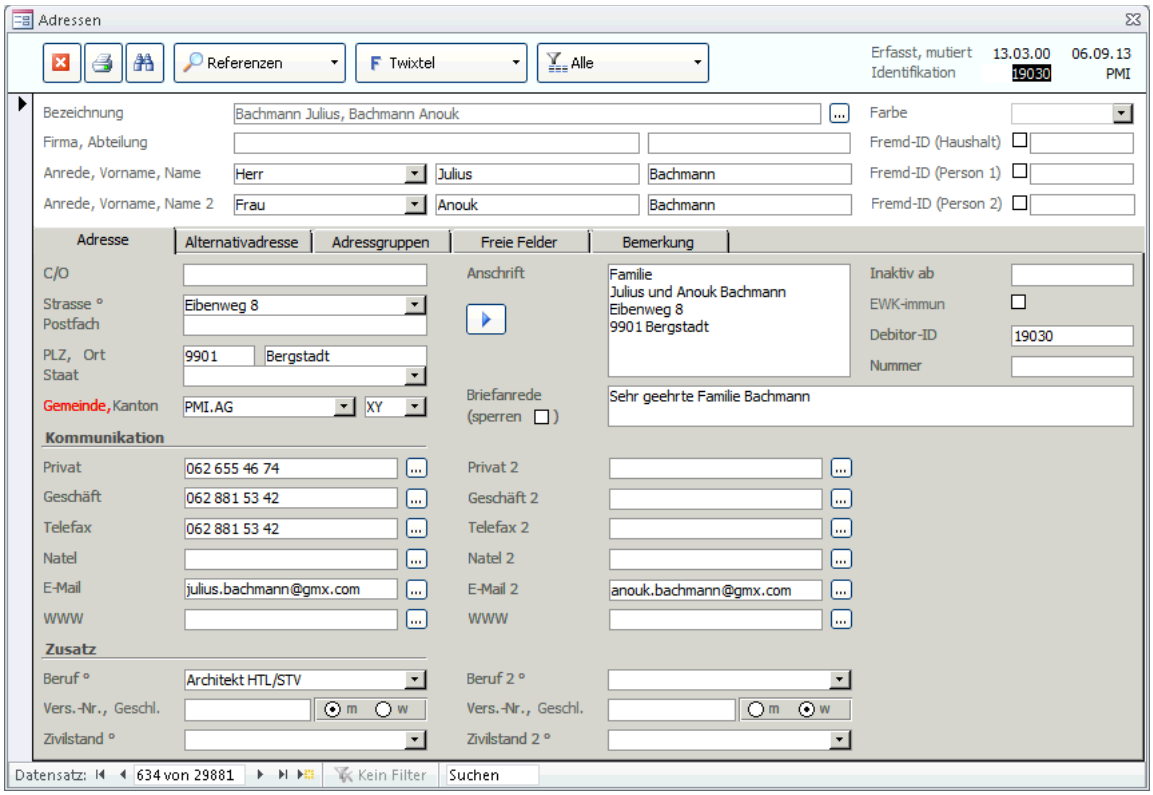
Wird ein MODUL per Mausklick ausgewählt, erscheinen oberhalb der Modulübersicht die einzelnen FORMULARE dieses Moduls. Die Formulare sind nach ihrer Funktion sortiert und enthalten die entsprechenden DATENSÄTZE.

Zahlreiche Formulare sind miteinander verknüpft. So enthält das Formular KLASSEN zum Beispiel Daten aus dem Formular SCHÜLER, welches wiederum Daten aus dem Formular ADRESSEN (Modul ADMINISTRATION) enthält. Auf die einzelnen Verknüpfungen wird in den entsprechenden Kapiteln in diesem Handbuch näher hingewiesen.

Mit Klick auf die FORMULARBEZEICHNUNG öffnen Sie den FORMULARFILTER, so können Sie sofort auswählen welche Daten aus dem Formular Sie sehen möchten.

Datensätze

Der Datensatz ist die kleinste Informationseinheit in Scolaris. Ein Datensatz enthält sämtliche Informationen zu einem Objekt. Das können zum Beispiel Informationen zu einem Schüler inklusive Erziehungsberechtigte oder die Personalakte einer Lehrperson sein. Auf Basis der erfassten Datensätze können in Scolaris die verschiedenen Druckberichte (Reports) generiert werden. Datensätze können gefiltert und an andere Programme wie zum Beispiel Microsoft Office Excel, LehrerOffice etc. exportiert werden. Mehr dazu erfahren Sie in den jeweiligen Kapiteln dieses Handbuchs.



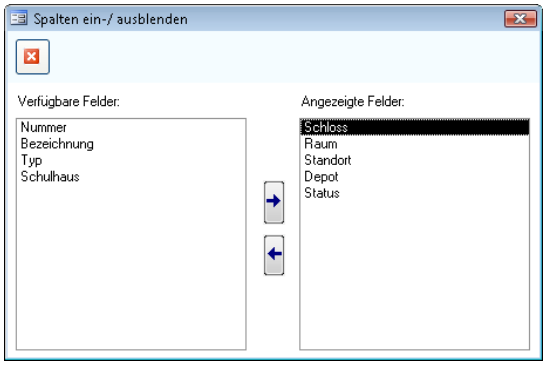
16.4 Persönliche Einstellungen der Datensatzvorschau

Die Datensatzvorschau ermöglicht Ihnen, einen schnellen Überblick über die erfassten Datensätze des ausgewählten Formulars. Sie können diese Vorschau individuell an Ihre Bedürfnisse anpassen.

Spalten ein- und ausblenden

Sie können selbst entscheiden, welche Informationen eines Datensatzes in der Vorschau angezeigt werden sollen. Die Einstellungen werden in Ihrem Benutzerprofil gespeichert und bleiben erhalten.

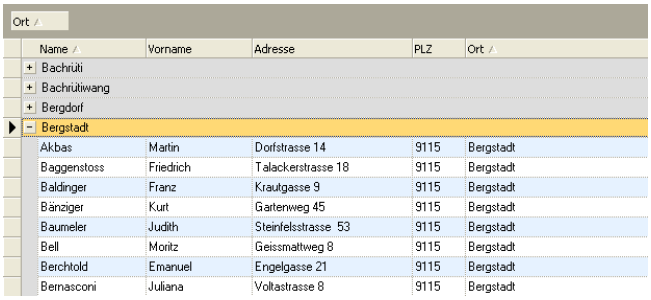
- ⇨ Klicken Sie irgendwo in der Vorschau mit der rechten Maustaste und wählen Sie SPALTEN EIN- / AUSBLENDEN.
- ⇨ Markieren Sie ein Feld im Fenster VERFÜGBARE FELDER und fügen Sie dieses per Klick auf dem Bereich ANGEZEIGTE FELDER hinzu.
- ⇨ Felder, die in der Vorschau nicht erwünscht sind, werden durch Klick auf ausgeblendet.



Gruppierung ein- und ausblenden

Sie können die Datensatzvorschau nach verschiedenen Kriterien gruppieren. Zur Gruppierung stehen alle angezeigten Spalten zur Verfügung. Wird die Vorschau zum Beispiel nach Ort gruppiert, erscheinen die Datensätze sortiert nach Ort in alphabetisch aufsteigender Reihenfolge.

- ⇨ Klicken Sie irgendwo in der Vorschau mit der rechten Maustaste und wählen Sie GRUPPIERUNG EIN- / AUSBLENDEN.
- ⇨ Ziehen Sie den gewünschten Spaltentitel, nach dem die Vorschau gegliedert werden soll, mit der gedrückten linken Maustaste in den grauen Balken oberhalb der Vorschau und lassen Sie die Maustaste los.



- ⇨ Durch Klick auf + bzw. – können die entsprechenden Datensätze ein- bzw. ausgeblendet werden.

Sie können die Vorschau auch nach mehreren Kriterien hierarchisch gliedern. Ziehen Sie dazu weitere Spaltentitel in den grauen Balken. Eine Markierung mit roten Pfeilen zeigt Ihnen dabei die Stelle, an der Sie die Maustaste loslassen und die Gliederungsebene platzieren können.

Um eine Hierarchiestufe aufzuheben, ziehen Sie das Kriterium wieder in die Vorschau zurück.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie GRUPPIERUNG EIN- / AUSBLENDEN erneut um die ursprüngliche Tabellenansicht wiederherzustellen.

Spaltenbreite anpassen

In der Datensatzvorschau können Sie die Spaltenbreite wie in Microsoft Office Excel anpassen.

- ⇨ Positionieren Sie den Mauszeiger zwischen zwei Spalten.
- ⇨ Sobald der Zeiger zum Symbol wechselt, können Sie die Spaltenbreite mit der gedrückten linken Maustaste beliebig anpassen.
- ⇨ Per Doppelklick wird die Spalte automatisch auf die optimale Breite eingestellt.

Spalten verschieben

Um die Spalten nach Ihren Wünschen zu gestalten, können Sie diese auch beliebig verschieben.

- ⇨ Klicken und halten Sie den Spaltentitel.
- ⇨ Verschieben Sie die Spalte zwischen zwei Spalten. Sie können den Spaltentitel loslassen, sobald, das Symbol erscheint.

Spalten sortieren

Sie können die angezeigten Spalten beliebig aufsteigend oder absteigend sortieren.

- ⇨ Wählen Sie die zu sortierende Spalte an damit ein Dreiecksymbol erscheint.
- ⇨ Nun können Sie durch Klick auf das Symbol bestimmen, ob Sie die Spalte auf- oder absteigend sortieren möchten.
- ⇨ Dieser Prozess kann für jede Spalte durchgeführt werden.

Sollten Sie einmal den Überblick über die vorgenommenen Einstellungen verlieren, können Sie die Vorschau über die rechte Maustaste und STANDARD WIEDERHERSTELLEN auf die ursprüngliche Einstellung zurücksetzen.

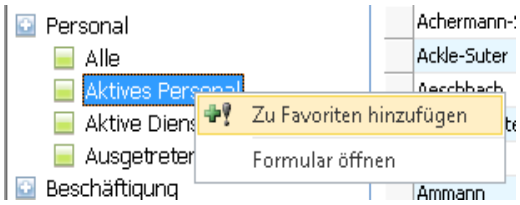
Durch diese Aktion verlieren Sie sämtliche vorgenommenen Einstellungen. So müssen Sie allenfalls erneut definieren, welche Spalten Sie ein- bzw. ausblenden möchten. Auch die Spaltenbreite wird auf den Programmstandard zurückgesetzt. Letztlich muss auch die Anordnung der Spalten neu eingestellt werden.

16.5 Favoriten verwalten

In den FAVORITEN können Sie sich Ihr persönliches „Arbeitsmodul" einrichten. Dieses enthält ausschliesslich die von Ihnen ausgewählten Formulare und Datensätze. So haben Sie jederzeit schnell und bequem Zugriff auf Ihre meistbenötigten Formulare.

Formulare zu den Favoriten hinzufügen

- ⇨ Wählen Sie ein Formular aus und klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den gewünschten FORMULARFILTER.
- ⇨ Wählen Sie ZU FAVORITEN HINZUFÜGEN.
- ⇨ Das Formular ist nun mit den Datensätzen aus dem jeweiligen Formularfilter in den Favoriten verfügbar.

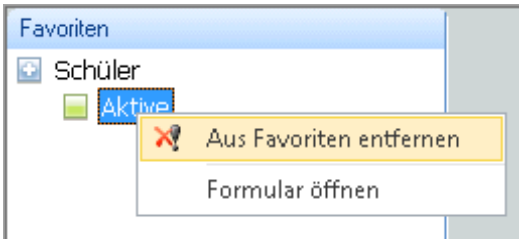


Formulare aus Favoriten entfernen

⇨ Wählen Sie ein Formular aus und klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den gewünschten FORMULARFILTER.

⇨ Wählen Sie AUS FAVORITEN ENTFERNEN an.

⇨ Das Formular wird nicht mehr in den Favoriten aufgeführt, ist jedoch im entsprechenden Modul nach wie vor verfügbar.



16.6 Umgang mit Datensätzen

Funktionen in Scolaris basieren auf einer Datenbank, welche Informationen unterschiedlichster Art enthalten. Sämtliche Informationen werden als DATENSÄTZE gespeichert. Diese können für weitere Zwecke, wie zum Beispiel für das Erstellen von Reports, verwendet werden. Damit die Funktionalität von Scolaris gewährleistet ist, ist ein bewusster und korrekter Umgang mit den Datensätzen immens wichtig.

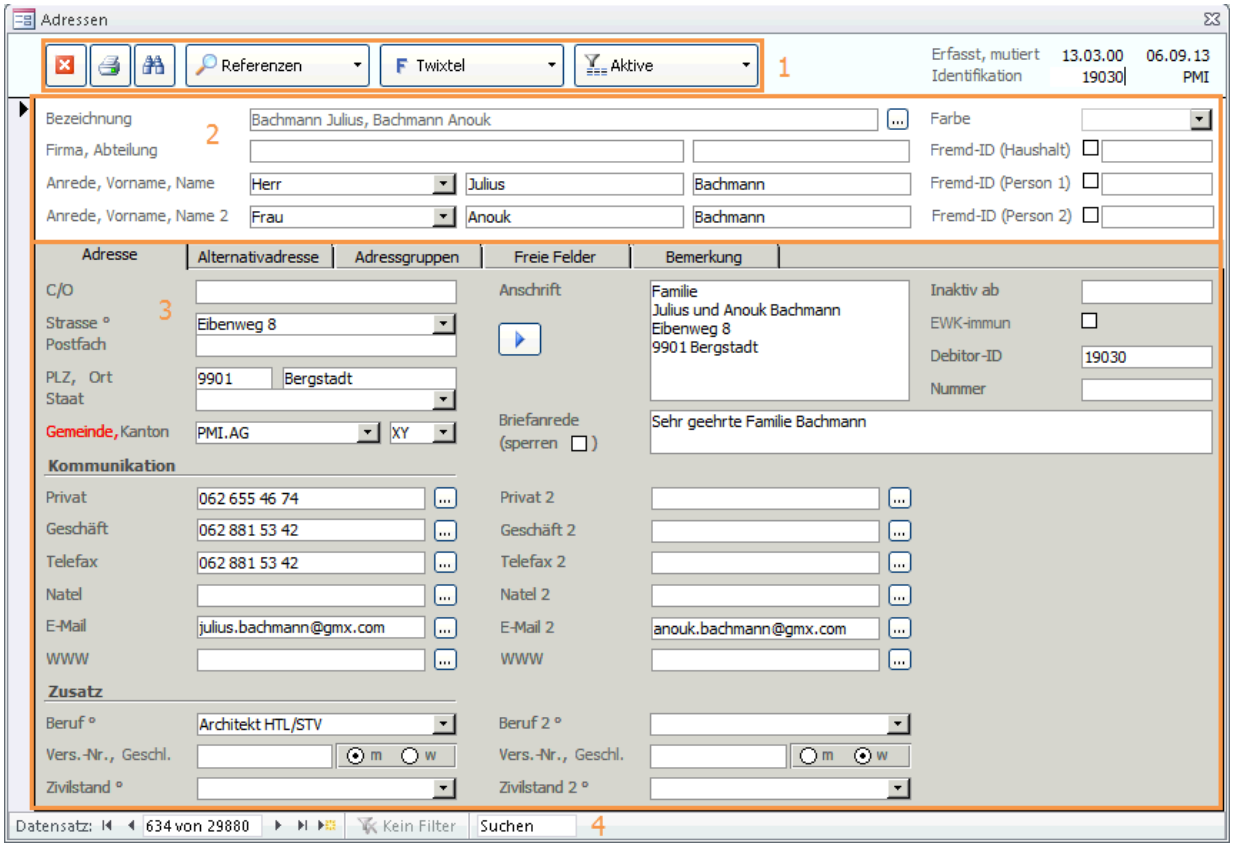
Formular öffnen

Datensätze werden in Formularen erfasst und verwaltet. Um Datensätze zu bearbeiten, muss zuerst das entsprechende Formular geöffnet werden.

⇨ Öffnen Sie ein Formular durch Klick auf die Formularbezeichnung und Klick auf den gewünschten Formularfilter.

oder Öffnen Sie das Formular durch Doppelklick auf einen beliebigen Datensatz aus der Datensatzvorschau.

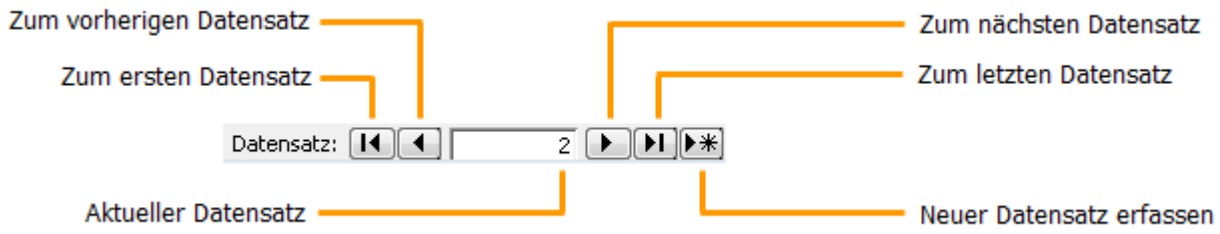
Formularaufbau



Die Formulare in Scolaris bestehen immer aus den gleichen Elementen. Je nach Zweck des Formulars haben die Elemente andere Eingabefelder und unterschiedliche Register. Der Aufbau ist in jedem Formular gleich.

Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Funktionsbuttons	Formular schliessen DRUCKDIALOG aufrufen (siehe 2.8) SCHNELLSUCHE von Datensätzen Referenzen — Verweis auf verfügbare UNTERFORMULARE Einige Formulare sind mit zusätzlichen Informationen verknüpft, die sich in sogenannten UNTERFORMULAREN befinden. Durch Klick auf den Button wird das aktuell ausgewählte Unterformular direkt geöffnet. Durch Klick auf den kleinen Pfeil am rechten Rand des Buttons kann das Unterformular ausgewählt werden. Aktive — FILTER für Formulare mit Unterkategorien Formulare mit mehreren Kategorien können mit einem Filter eingegrenzt werden. Durch Klick auf den kleinen Pfeil am rechten Rand des Filterbuttons kann der gewünschte Filter ausgewählt werden.
2	Formularkopf	Im Formularkopf sind die grundlegenden Informationen zum Datensatz enthalten.
3	Formularregister	Die einzelnen Register des Formulars enthalten die Detailinformationen zum Datensatz. Je nach Formular werden mehr oder weniger Register angezeigt. Dabei richten sich diese in Bezug auf die Darstellung und den Inhalt nach dem Zweck des Formulars.
4	Navigationsleiste	Mit Hilfe der Navigationsleiste kann zwischen den einzelnen Datensätzen hin und her gewechselt und es können neue Datensätze erfasst werden.

Datensatznavigation



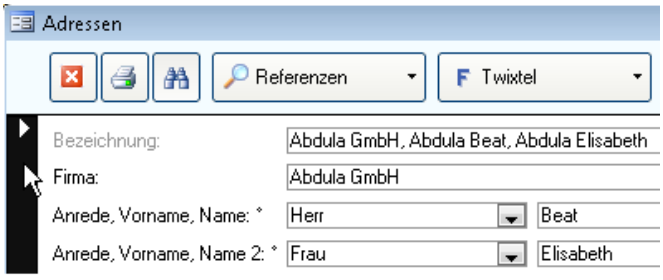
Neuer Datensatz erfassen. Durch Klick auf das Symbol wird ein leeres Datenblatt angelegt, das anschliessend mit Informationen gefüllt werden kann.

Solange Sie am Bearbeiten sind, erscheint am linken Rand des Datensatzes ein Symbol mit einem Stift. Um einen noch nicht fertig erfassten Eintrag in einem Feld abzubrechen und das Feld zu verlassen, drücken Sie die ESC Taste.

Sobald Sie ein Eingabefeld verlassen (entweder durch Klicken in ein anderes Feld oder durch Drücken der TAB Taste) oder mit der Maus auf das oben aufgeführte Stiftsymbol klicken, werden die erfassten Informationen im Datensatz gespeichert. Der Stift wechselt zu einem Pfeilsymbol.

Datensätze löschen

- ⇨ Um einen Datensatz zu löschen, markieren Sie diesen durch Klick auf das ▶ Symbol. Der Rand des Datensatzes ist nun schwarz markiert.
- ⇨ Löschen Sie den Datensatz durch Drücken der DELETE-Taste.
- ⇨ Bestätigen Sie die Sicherheitsmeldung durch Klick auf JA.

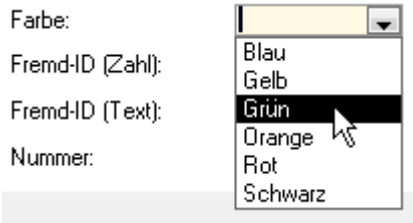


Beim Versuch einen Datensatz zu löschen kann eine Meldung mit dem Text „Der Datensatz kann nicht gelöscht werden! Er steht in Abhängigkeiten zu anderen Datensätzen!" erscheinen. Diese Sicherheitsfunktion verhindert, dass irrtümlicherweise Datensätze gelöscht werden, welche mit anderen Formularen verknüpft sind. In diesem Fall müssen zuerst die verknüpften Datensätze überprüft und gelöscht werden.

Farbmarkierung

Zur optischen Unterstützung kann ein Datensatz mit einer Farbe markiert werden. Auf diese Weise fällt er Ihnen beim Durchblättern der Datensätze eher auf.

Wählen Sie jeweils oben rechts im Formular aus dem Feld Farbe die gewünschte Farbe aus. Das Feld wird beim Speichern des Datensatzes entsprechend gefärbt.

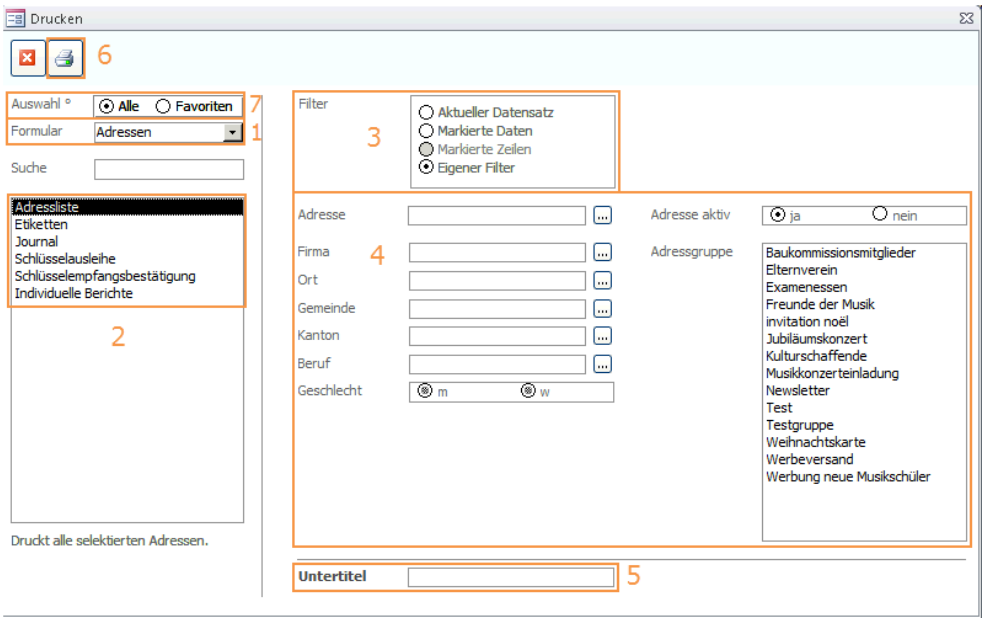


16.7 Druckberichte (Reports) erstellen

Aus den in Scolaris erfassten Daten können zahlreiche DRUCKBERICHTE (nachfolgend REPORTS genannt) erstellt werden. Dabei können für jeden Report spezielle Druckeinstellungen und Filterungen vorgenommen werden.

Reports aus einem geöffneten Formular heraus erstellen

Jedes Formular verfügt über einen DRUCKERBUTTON. Per Klick auf diesen Button gelangen Sie zum DRUCKDIALOG, wo Sie die Detaileinstellungen für den Report vornehmen können.



Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Formularauswahl	Sie zeigt das aktuell geöffnete Formular. Über dieses Listenfeld können Sie bei Bedarf ein anderes Formular aus dem aktiven Modul auswählen und sich dessen verfügbaren Reports anzeigen lassen.
2	Verfügbare Reports	In diesem Feld werden die verfügbaren Reports des ausgewählten Formulars aufgeführt. Markieren Sie den gewünschten Report und nehmen Sie die Detaileinstellungen vor.
3	Filter	Setzen Sie den Filter für die im Report zu berücksichtigenden Datensätze. Standardmässig werden alle Datensätze des gewählten Formulars gedruckt. Wählen Sie AKTUELLER DATENSATZ, wenn Sie den aktuellen, im Hintergrund geöffneten, Datensatz drucken möchten. Sofern Sie im entsprechenden Formular Datensätze markiert haben, können Sie diese mit der Auswahl MARKIERTE DATEN drucken. In der Vorschau markierte Zeilen können über MARKIERTE ZEILEN gedruckt werden. In Klammern wird die Anzahl markierter Datensätze angezeigt. Mittels EIGENER FILTER können Sie in den Feldern unterhalb des Filters eine eigene Auswahl erstellen, welche nur für diesen Report gilt.
4	Detaileinstellungen	Hier können Sie genau selektieren, welche Datensätze auf dem Report erscheinen sollen. Der Inhalt dieser Maske richtet sich nach dem gewählten Report und dem entsprechenden Formular. Über den Button ... können jeweils mehrere Einträge zum selben Suchkriterium ausgewählt und für die Selektion berücksichtigt werden.
5	Untertitel	Bei Bedarf können Sie dem Report einen Untertitel geben, um beispielsweise mehrere Versionen desselben Reports unterscheiden zu können.
6	Report generieren	Durch Klick auf den DRUCKERBUTTON wird der Report gemäss den vorgenommenen Einstellungen aufgebaut und in der DRUCKVORSCHAU angezeigt.
7	Favoriten	Um die Favoriten verwalten zu können, kann man links neben den beiden Knöpfen für ALLE und FAVORITEN auf die Bezeichnung AUSWAHL ° doppelklicken. Um einen Report den Favoriten hinzuzufügen wählen Sie den Report an und Klicken auf das Symbol. → Die Favoriten sind Benutzerspezifisch und können individuell verwaltet werden.

Reports über die REPORTÜBERSICHT erstellen

Um zum Druckdialog zu gelangen und Reports erstellen zu können, müssen Sie nicht zwingend ein Formular geöffnet haben. Sie können den Druckdialog auch direkt über die SYMBOLLEISTE aufrufen.

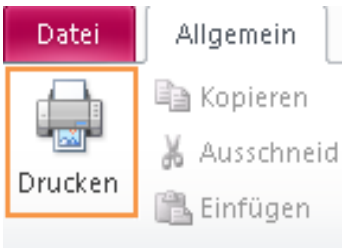
⇨ Wählen Sie das gewünschte Modul aus (Klick auf Modulbezeichnung).

⇨ Klicken Sie in der Symbolleiste auf den Button Drucken

⇨ Wählen Sie im Druckdialog das Formular, das den gewünschten Report enthält.

⇨ Wählen Sie den zu erstellenden Report und nehmen Sie die Detaileinstellungen vor.

⇨ Erstellen Sie den Report durch Klick auf das Symbol .



Der über den Druckdialog generierte Report wird in der Druckvorschau angezeigt.

Reports können auch zuvor im Formular gefilterte und markierte Datensätze enthalten. Mehr dazu erfahren Sie im Kapitel „Filtern und Markieren" dieses Handbuchs.

Sämtliche Reports können auch als *.PDF-Datei gespeichert und später zum Beispiel per E-Mail verschickt werden. Um aus einem Report ein PDF zu erstellen, wählen Sie ALS PDF EXPORTIEREN. Um das Dokument zu drucken, wählen Sie DRUCKEN.

Per Klick auf den E-Mail senden Button wird eine neue E-Mail erstellt und der Bericht direkt als PDF-Datei im Anhang aufgeführt.

16.8 Referenzen

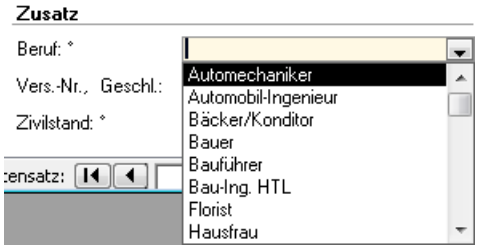
Die Formulare in Scolaris enthalten immer wieder sogenannte LISTENFELDER. Ein Listenfeld ist ein Feld, dessen Eintrag per Mausklick aus einer vordefinierten Liste ausgewählt werden kann. Einige dieser Listenfelder sind fix programmiert und Scolaris akzeptiert in den entsprechenden Feldern nur einen in der Liste enthaltenen Eintrag.

Zahlreiche Listenfelder sind jedoch REFERENZEN. Referenzfelder sind Listen, die durch die Benutzer selber erweitert und verwaltet werden können. Sie können bestimmen, welche Werte die Liste in diesen Feldern enthalten soll.

Beispiel: Referenzfeld BERUF im Formular ADRESSEN

Das Referenzfeld Beruf im Adressformular enthält keine fixen Einträge. Diese Liste kann beliebig um weitere Einträge ergänzt werden.

Referenzfelder erkennen Sie im Formular an dem °-Symbol neben der Feldbezeichnung (z.B. Beruf °). Sie können einen Eintrag aus der Liste auswählen. Falls kein Eintrag in der Liste vorhanden ist, können Sie durch Doppelklick auf die Feldbezeichnung oder das Feld zum Bearbeiten in die Referenztabelle gelangen. Die Referenztabellen können Sie wie folgt verwalten:



Verwalten von Referenztabellen

Die Listen sämtlicher REFERENZFELDER sind in den REFERENZTABELLEN gespeichert. Die einzelnen Listen können direkt über diese Tabellen verwaltet werden.

- ⇨ Gehen Sie unter TOOLS – REFERENZ.
- ⇨ Wählen Sie in der Übersicht auf der linken Seite die gewünschte Referenztabelle (entspricht der Feldbezeichnung).
- ⇨ Auf der rechten Seite sehen Sie die Einträge der Tabelle. Die unterste Zeile dient zum Erfassen neuer Einträge. Erfassen Sie den Eintrag und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit ENTER.
- ⇨ Um einen Eintrag zu löschen, klicken Sie auf das graue Quadrat links des Eintrags und drücken Sie die DELETE Taste.

Es empfiehlt sich, beim Erfassen von zusätzlichen Einträgen in einem Referenzfeld abzuwägen, ob der Eintrag tatsächlich in die Liste aufgenommen werden soll oder ob dies doch nicht nötig ist. Werden neue Einträge in einem Referenzfeld immer auch in die Liste aufgenommen, wächst diese ziemlich schnell und es besteht die Gefahr, dass die Liste unübersichtlich wird. Je nach dem kann es sinnvoll sein, eine einzige Person mit der Administration der Referenztabellen zu beauftragen, um sicherzustellen, dass nicht alle Benutzer willkürlich Einträge erfassen und die Listen zu gross werden.

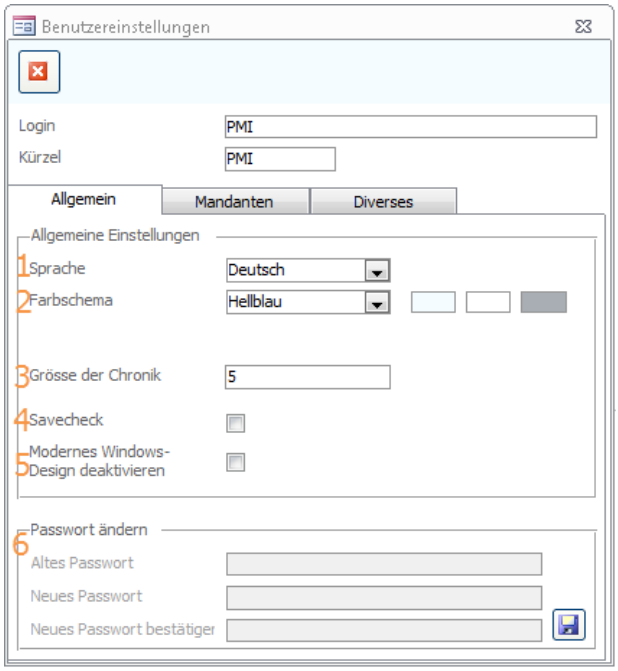
Über DATEI – OPTIONS - PROGRAMMOPTIONEN – FORMATE kann unter „Referenzmutation" eingestellt werden, ob nur der Administrator oder alle Benutzer die Referenztabellen bearbeiten können. Diese Einstellung kann jedoch nur durch den Administrator vorgenommen werden.

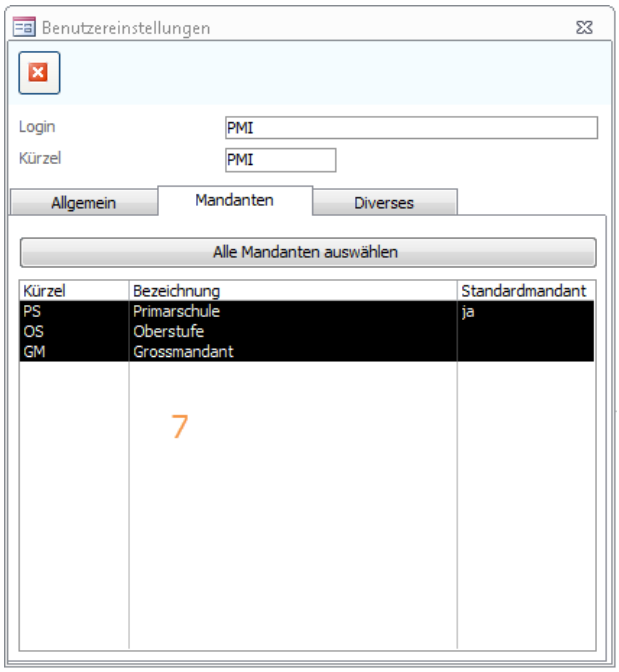
Unter DATEI – OPTIONS – KATALOGE finden Sie eine Auswahl von erweiterten Referenztabellen, die zusätzlich zum Feldeintrag auch damit verbundene Funktionen enthalten. Diese Kataloge können nur durch den Administrator gepflegt werden (siehe Administratorenhandbuch).

Unter Umständen sind die Bearbeitungsrechte für Referenztabellen lediglich dem Administrator vorbehalten. Melden Sie Sich dementsprechend mit dem Admin-Login an, um die Auswahllisten zu bearbeiten oder melden Sie Sich beim zuständigen Scolaris-Administrator.

16.9 Persönliche Benutzereinstellungen

Sie können gewisse Standardeinstellungen für Ihr Benutzerprofil festlegen, so zum Beispiel Ihr individuelles Passwort. Über DATEI – USER gelangen Sie ins Dialogfenster zum Bearbeiten der Benutzereinstellungen.





Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Sprache	Wählen Sie die gewünschte Sprache.
2	Farbschema	Sie können aus verschiedenen Farbschemas auswählen, wie die einzelnen Formulare und Dialoge von Scolaris dargestellt werden sollen.
3	Grösse der Chronik	Hier können Sie die Grösse der Chronik anpassen. Dort werden die zuletzt geänderten Datensätze angezeigt. Die Maximalgrösse der Chronik beträgt 5.
4	Savecheck	Ist dieses Kontrollkästchen aktiviert, erscheint nach jeder Datenmutation eine Meldung, ob die Änderungen gespeichert oder verworfen werden sollen. Diese Funktion kann am Anfang hilfreich sein, wenn man in der Anwendung von Scolaris noch unsicher ist. Wenn man mit den Tools von Scolaris vertraut ist, kann man später auf diese Rückfragen verzichten.
5	Modernes Windows Design deaktivieren	Hier können Sie die Anzeigeform des modernen Windows-Designs deaktivieren.
6	Passwort ändern	Sie können Ihr Passwort jederzeit ändern. Tragen Sie dazu das alte Passwort ein und definieren Sie anschliessend Ihr neues Passwort. Speichern Sie mit .
7	Mandanten	Im Register MANDANTEN sehen Sie die für Sie freigegebenen Mandanten. Klicken Sie die Mandanten an, deren Daten Sie in Scolaris zur Verfügung haben möchten. Per Klick auf ALLE MANDANTEN AUSWÄHLEN werden sämtliche vorhandenen Mandanten ausgewählt. In der Spalte STANDARDMANDANT können Sie per Doppelklick auf die entsprechende Zeile Ihren Standardmandanten definieren. In diesen Mandanten werden durch Sie erfasste Daten in Scolaris gespeichert. Unter der Menüleiste ALLGEMEIN gelangen Sie über das Symbol Mandanten <PS> Einstellungen direkt zu den Mandanten. Ausserdem wird hier immer das Kürzel Ihres Standardmandanten angezeigt.

17 Filtern und Markieren

In diesem Kapitel erfahren Sie

- wie Sie einzelne Datensätze in der Vorschau finden
- welche verschiedenen Filter zum Selektieren von Datensätzen zur Verfügung stehen und wie diese funktionieren
- wie Sie selektierte Datensätze markieren und für Auswertungen verwenden können

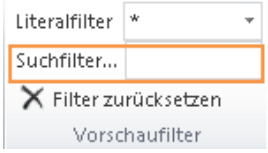
17.1 Filtern einzelner Datensätze in der Vorschau

Die Datensatzvorschau bietet Ihnen einen umfassenden Überblick über die Datensätze eines Formulars. Es ist jedoch schwierig, einen bestimmten Datensatz in der Übersicht zu finden. Um einzelne Datensätze zu finden, stehen in Scolaris zwei Filter zur Verfügung.

Suchfilter

Der SUCHFILTER ermöglicht Ihnen die Suche nach einem bestimmten Begriff oder einem Wortteil dieses Begriffs. Dabei spielt es keine Rolle, in welcher Spalte der Begriff in der Vorschau zu finden ist. Es werden alle Datensätze angezeigt, die den eingegebenen Suchbegriff oder Wortteil enthalten.

⇨ Geben Sie den gewünschten Suchbegriff bzw. den Wortteil des Suchbegriffs ins Feld SUCHFILTER ein und drücken Sie die ENTER Taste.

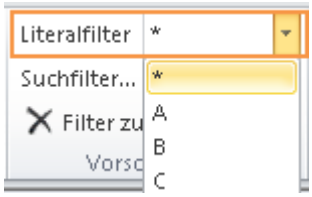


Um eine Selektion wieder aufzuheben und sämtliche Datensätze in der Vorschau einzublenden, löschen Sie den Eintrag im Suchfeld und drücken Sie die ENTER Taste oder klicken Sie wieder auf das Formular.

Literalfilter

Der LITERALFILTER ermöglicht das Auffinden eines Datensatzes nach dem Anfangsbuchstaben des Eintrages der 1. Spalte. Als Suchkriterien stehen die in der Vorschau angezeigten Spalten zur Verfügung. Die gewünschte Spalte muss gegebenenfalls an die erste Stelle verschoben werden.

⇨ Wählen Sie aus dem LITERALFILTER in der Symbolleiste den gewünschten Anfangsbuchstaben, dessen Einträge der ersten Spalte angezeigt werden sollen.



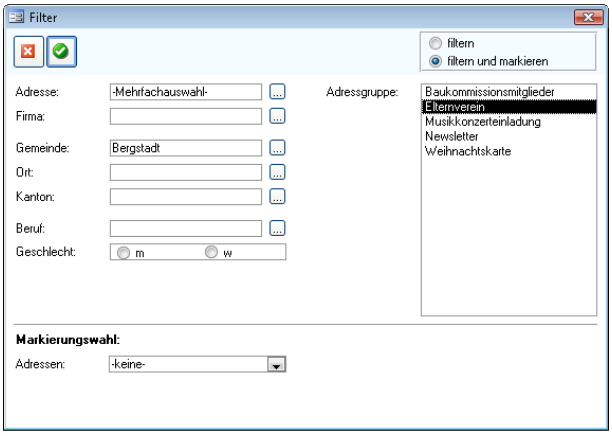
Um eine Selektion wieder aufzuheben und sämtliche Datensätze in der Vorschau einzublenden, wählen Sie im LITERALFILTER den Eintrag * oder klicken Sie auf das entsprechende Formular im Menu.

17.2 Gleichzeitiges Filtern und Markieren mit dem Formularfilter

Formularfilter für Hauptformulare

Für die Hauptformulare besteht die Möglichkeit, Daten nach verschiedenen Merkmalen kombiniert über eine Suchmaske zu filtern.

- ⇨ Öffnen Sie das Hauptformular, in welchem Sie gewisse Datensätze filtern möchten.
- ⇨ Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol Formularfilter, um die Maske zu öffnen.
- ⇨ Wählen Sie die gewünschten Suchkriterien aus den jeweiligen Listenfeldern aus. Per Klick auf ... können Sie einen oder mehrere Einträge auswählen.
- ⇨ Oben rechts können Sie wählen, ob die Datensätze nur gefiltert oder gleichzeitig auch markiert werden sollen.
- ⇨ Klicken Sie auf ✓.

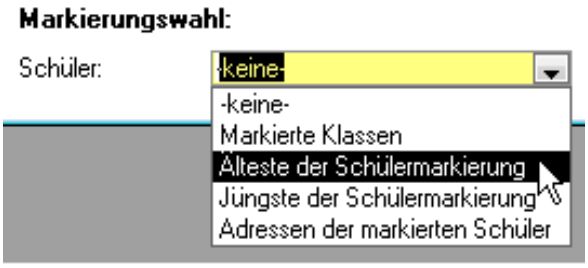


Markierungswahl

Ebenfalls im Spezialfilter befindet sich die Markierungswahl. Hier können Sie, je nachdem welches Formular Sie geöffnet haben, eine Markierungswahl treffen.

Als Beispiel sollen die Ältesten der markierten Schüler gefiltert werden:

- ⇨ Öffnen Sie das Formular SCHÜLER.
- ⇨ Markieren Sie mit Markieren die Schülerdatensätze, bei welchen Sie die Markierungswahl durchführen möchten.
- ⇨ Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol Formularfilter, um den Formularfilter zu öffnen.
- ⇨ Wählen Sie unter Markierungswahl ÄLTESTE DER SCHÜLERMARKIERUNG und klicken Sie auf ✓.



Bei der Markierungswahl müssen immer zuerst die Datensätze, die für die Markierungswahl gefiltert worden sind, markiert werden, da sich die Markierungswahl immer nur auf die markierten Datensätze bezieht.

17.3 Filter zum Selektieren von Datensätzen in Formularen

Der SUCHFILTER und der LITERALFILTER eignen sich, um einzelne Datensätze in der Datenvorschau zu lokalisieren und anzuzeigen. Für detailliertere Filterungen benötigt man vielseitigere Filter. Scolaris bietet verschiedene Methoden an, um Datensätze aus Formularen zu filtern.

Suchkriterium definieren

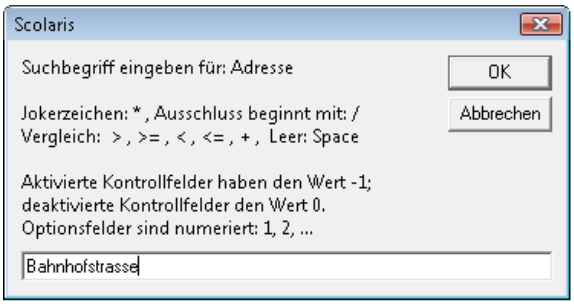
Um eine Suche zu starten, legen Sie zuerst das Suchkriterium fest, nach dem Scolaris die Datensätze filtern soll. Klicken Sie zum Beispiel im Formular ADRESSEN ins Feld STRASSE. Nun stehen Ihnen verschiedene Filter zur Verfügung.

Schnellfilter

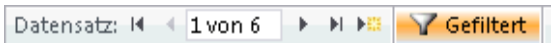
⇨ Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol Schnellfilter.

⇨ Im Suchfeld des Dialogfensters wird der Eintrag des Feldes angezeigt, in das sie zuvor mit der Maus geklickt haben.

⇨ Überschreiben Sie diesen Eintrag mit dem neuen Suchbegriff und klicken Sie auf OK.



In der Navigationsleiste am unteren Rand des Formulars wird nun die Anzahl der gefilterten Datensätze angezeigt. In diesem Beispiel gibt es insgesamt 6 Datensätze mit dem Eintrag *Bahnhofstrasse* im Feld STRASSE.



Wenn das angezeigte Datenblatt leer ist, konnten keine mit dem Suchkriterium übereinstimmende Datensätze gefunden werden. Starten Sie in diesem Fall die Suche mit anderen Suchkriterien neu.

Anstelle des vollständigen Suchbegriffs können Sie auch nur einen Wortteil mit einem * eingeben. Mit *Bahnhofstr** werden somit Einträge wie *Bahnhofstr., Bahnhofstrasse, Bahnhofstrasse 10* etc. angezeigt. Mit **bachstrasse* werden beispielsweise Einträge wie *Bachstrasse, Malzbachstrasse, Erlenbachstrasse* etc. angezeigt.

Um Datensätze zu finden, die im entsprechenden Feld keinen Eintrag haben, klicken Sie ins Suchfeld im Dialogfenster und drücken Sie die SPACE Taste (Leerschlag).

Einschränkungen der Werte (z.B. die Anzeige des Geburtsdatums in einem bestimmten Zeitraum) können Sie über folgende Zeichen vornehmen:

>	grösser als
<	kleiner als
>=	grösser oder gleich
<=	kleiner oder gleich

Die Eingabe *>=01.05.1997+<=01.12.1998* zeigt beispielsweise alle Datensätze mit Geburtsdatum zwischen dem 01.05.1997 und dem 01.12.1998.

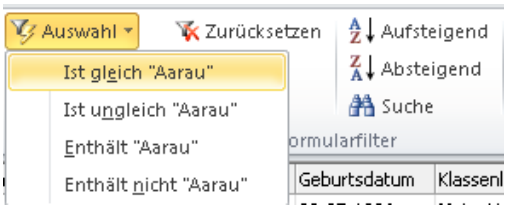
Mit Hilfe des + Zeichens können Sie verschiedene Suchbegriffe kombinieren. So zeigt beispielsweise die Eingabe *Deutsch+Türkisch+Italienisch* für das Suchkriterium SPRACHE alle Datensätze, die entweder Deutsch, Türkisch oder Italienisch als Eintrag im Feld SPRACHE enthalten.

Auswahl-Filter

Der Auswahl-Filter (auch „Blitzfilter" genannt) filtert alle Datensätze, deren Eintrag gleich, ungleich ist oder diesen Eintrag enthält oder nicht.

⇨ Navigieren Sie zu einem Datensatz, der den gesuchten Eintrag enthält und klicken Sie ins entsprechende Feld.

⇨ Klicken Sie nun in der Symbolleiste auf das Symbol Auswahl und wählen Sie zwischen den Optionen



Um eine getroffene Selektion wieder aufzuheben und alle vorhandenen Datensätze anzuzeigen, klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol Zurücksetzen. Der Filter wird zurückgesetzt.

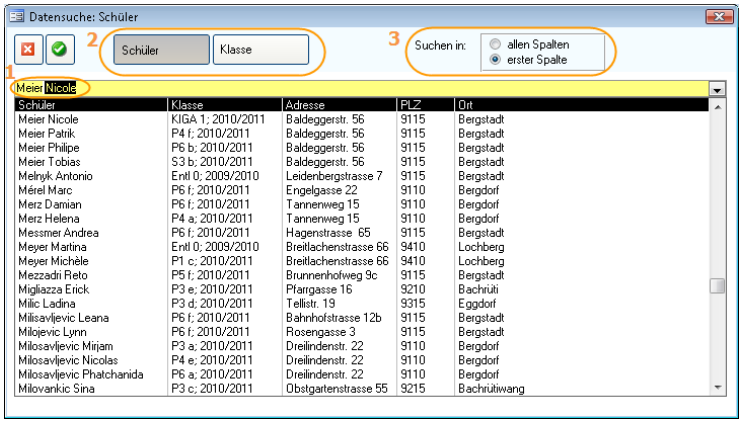
Datensätze im Formular suchen

Um in einem geöffneten Formular nach Datensätzen zu suchen, wählen Sie den Button.

⇨ Klicken Sie auf den Button in einem geöffneten Formular.

⇨ Geben Sie den Suchbegriff ein und wählen Sie anschliessend den gewünschten Datensatz aus.

⇨ Öffnen Sie den gewählten Datensatz durch Klick auf.



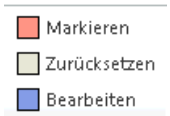
Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Suchfeld	Geben Sie hier den Suchbegriff ein. Sobald Sie mit der Eingabe starten, fährt es in der Suchansicht automatisch mit.
2	Auswahl Schüler / Klasse	Hier können Sie anwählen, in welcher Spalte gesucht werden soll.
3	Suchen in	Wählen Sie ob der Begriff, welcher im Suchfeld eingegeben wird für alle Spalten oder nur für die erste Spalte gelten soll. Wird hier ALLE SPALTEN angewählt, erscheinen z.B. auch Schüler, welche im Ort Meiersberg wohnen. Bei der Suche in allen Spalten muss der Suchlauf nach Eingabe des Textes mit ENTER ausgelöst werden.

17.4 Datensätze markieren

Das Markieren von Datensätzen ist ein wichtiger Vorgang bei der Arbeit mit Scolaris. Damit Sie effizient und umfassend mit den Daten in Scolaris arbeiten können, müssen Sie sich mit dieser Technik vertraut machen. Die durch Filtern und Markieren erstellten Datenselektionen können für Auswertungen verwendet, oder an externe Programme exportiert werden.

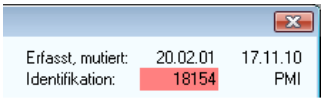
Gefilterte Datensätze markieren

Eine durch Anwendung eines Filters getroffene Datensatzselektion muss markiert werden, um die selektierten Daten weiter verwenden zu können. Wird die Selektion nicht markiert, geht sie verloren, sobald der Filter zurückgesetzt oder das Formular geschlossen wird.



⇨ Nehmen Sie die gewünschte Datenselektion mit Hilfe eines der unter 3.2 beschriebenen Filters vor und klicken Sie anschliessend in der Symbolleiste auf das Symbol Markieren (rot).

⇨ Die Selektion ist nun markiert. Sie erkennen dies an den *rot* hinterlegten Identifikationsnummern oben rechts in den Datensätzen.



Markierung für kombinierte Selektionen erweitern

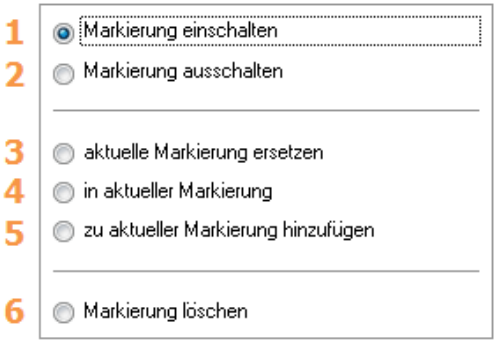
Sie können in Scolaris kombinierte Selektionen vornehmen und auf diese Weise Datensätze verschiedener Kriterien filtern, markieren und für weitere Arbeiten verwenden.

⇨ Wenn Sie die getroffene Selektion markiert haben, können Sie über einen der Filter (beim Formularfilter muss in diesem Fall zwingend „nur filtern" gewählt werden) eine weitere Datenselektion tätigen.

⇨ Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol Bearbeiten (blau), um die selektierten Datensätze in die bereits vorhandene Markierung zu integrieren.

Per Klick auf das Symbol Bearbeiten (blau) öffnet sich das Dialogfenster MARKIERUNG, welches Ihnen folgende Möglichkeiten bietet:

Nr.	Funktion
1	Schaltet eine zuvor getroffene Markierung ein.
2	Schaltet eine zuvor getroffene Markierung aus.
3	Ersetzt die aktuelle Markierung.
4	Fügt die gefilterten Datensätze innerhalb der bereits bestehenden Markierung hinzu (z.B. alle weiblichen Personen der Schule Bergstadt => 1. Filter: Bergstadt; 2. Filter: weiblich).
5	Fügt die gefilterten Datensätze zusätzlich zur bereits bestehenden Markierung hinzu (z.B. alle Personen aus den Gemeinden Bergstadt und Hintereggdorf => 1. Filter: Bergstadt; 2. Filter: Hintereggdorf).
6	Löscht die Markierung. Die Markierung kann auch per Klick auf Zurücksetzen (grau) gelöscht werden. In diesem Fall wird auch der Filter aufgehoben.



Markieren in der Datensatzvorschau

Es besteht auch die Möglichkeit bereits in der Datensatzvorschau Markierungen zu setzen.

- ⇨ Wählen Sie in der Datensatzvorschau die gewünschten Datensätze mit linker Maustaste und gedrückter CTRL Taste an.
- ⇨ Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Druckersymbol.
- ⇨ Setzen Sie im Druckdialog den Filter auf MARKIERTE ZEILEN. In Klammern wird die Anzahl markierter Zeilen angezeigt.

Name	Vorname	Adresse	PLZ	Ort
Abdula	Beatrice	Bleichemattstrasse 2	9115	Bergstadt
Achermann	Käthi	Abendstrasse 23	9310	Hintereggdorf
Affolter	Hans Rudolf	Kirchgasse 3	9410	Lochberg
Akbas	Martin	Dorfstrasse 14	9115	Bergstadt
Baggenstos	Josef	Seestr. 24	6424	Lauerz
Baggenstoss	Friedrich	Talackerstrasse 18	9115	Bergstadt
Baldinger	Franz	Krautgasse 9	9115	Bergstadt
Banz	Sandra	Schlossbergstr. 5	6424	Lauerz
Bänziger	Kurt	Gartenweg 45	9115	Bergstadt
Bättig	Christine	Luzernerstr. 3	6353	Weggis
Baumeler	Judith	Steinfelsstrasse 53	9115	Bergstadt
Bell	Moritz	Geissmattweg 8	9115	Bergstadt
Berchtold	Emanuel	Engelgasse 21	9115	Bergstadt
Bernasconi	Juliana	Voltastrasse 8	9115	Bergstadt
Bill	Jakob	Weinbergli 5	9115	Bergstadt

Filter:

- Aktueller Datensatz
- Markierte Daten (7)
- Markierte Zeilen (5)
- Eigener Filter

18 Spezialtools

In diesem Kapitel erfahren Sie

- wie Sie markierte Datensätze in einer Tabellenansicht bearbeiten und für den Datenexport vorbereiten können
- wie Sie Formulardaten für Serienbriefe an Microsoft Office Word exportieren können
- wie Sie Formulardaten zur weiteren Bearbeitung an Microsoft Office Excel exportieren können
- wie Sie markierte E-Mail Adressen an Microsoft Office Outlook exportieren können
- Weitere Spezialtools

Mit Hilfe der Spezialtools können Daten aus Scolaris in der DATENBLATTANSICHT aufbereitet und an Microsoft Office Excel exportiert werden.

18.1 Datenblattansicht

Um gefilterte und markierte Daten exportieren zu können, müssen diese zuerst als Tabelle in der DATENBLATTANSICHT angezeigt werden. Die Datenblattansicht bietet zudem die Möglichkeit, die markierten Daten übersichtlich und bequem zu bearbeiten, bevor diese exportiert werden.

⇨ Nachdem Sie die gewünschte Selektion vorgenommen und die gefilterten Datensätze markiert haben, klicken Sie in der Symbolleiste auf den Button Datenblattansicht.

⇨ Um zurück in die Formularansicht zu gelangen, klicken Sie auf den Button Formular.

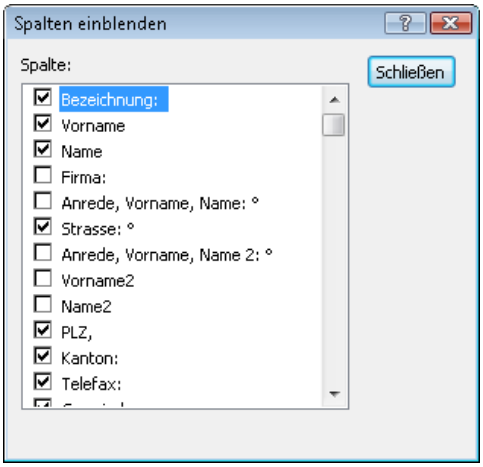
Spalten ein- und ausblenden

⇨ Klicken Sie in der Tabellenansicht mit der rechten Maustaste und wählen Sie SPALTEN EINBLENDEN.

⇨ Wählen Sie die gewünschten Spalten, die Sie in die Tabelle aufnehmen wollen, durch Aktivieren der Kontrollkästchen.

⇨ Mit einem Klick auf SCHLIESSEN gelangen Sie zurück in die Tabellenansicht.

⇨ Entfernen Sie unerwünschte Spalten durch Deaktivieren der Kontrollkästchen, oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die unerwünschte Spalte und wählen Sie SPALTEN AUSBLENDEN.



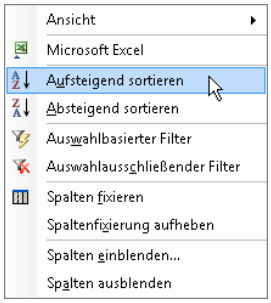
Um Daten in der Tabellenansicht bearbeiten zu können, heben Sie den Schutz über die rechte Maustaste / ANSICHT / BEARBEITEN ZULASSEN auf.

Achtung: Wenn Sie hier Änderungen vornehmen, verändern Sie die Daten in der Scolaris-Datenbank.

Tabelle alphabetisch sortieren

⇨ Um die Tabelle alphabetisch nach einer der eingeblendeten Spalten zu sortieren, klicken Sie mit der Maus in die Spalte, nach der die Tabelle sortiert werden soll.

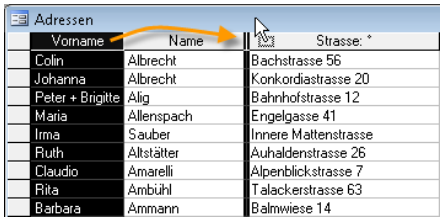
⇨ Klicken Sie auf die rechte Maustaste und wählen Sie je nach Bedarf AUFSTEIGEND SORTIEREN oder ABSTEIGEND SORTIEREN.



Spaltenreihenfolge ändern

Die Reihenfolge der Spalten in der Tabellenansicht lässt sich beliebig ändern.

⇨ Klicken Sie in der Tabellenansicht auf den Spaltentitel der zu verschiebenden Spalte und ziehen Sie diese mit Drag & Drop an die gewünschte Postition.

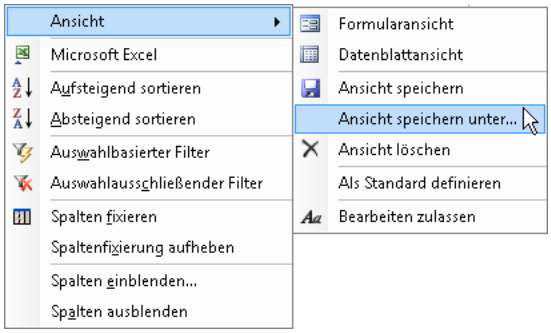


Tabellenansichten speichern

Sie können die in der Tabellenansicht vorgenommenen Einstellungen speichern und sich auf diese Weise verschiedene Versionen der Ansicht bereitstellen.

⇨ Klicken Sie in der Tabellenansicht auf die rechte Maustaste und wählen Sie ANSICHT – ANSICHT SPEICHERN UNTER.

⇨ Geben Sie einen Namen für die Ansicht ein und klicken Sie auf OK.



⇨ Die gespeicherten Ansichten werden in einem separaten Fenster aufgeführt.

⇨ Per Mausklick können Sie die gewünschte Ansicht aufrufen.

⇨ Per Rechtsklick – ANSICHT – Als Standard definieren kann eine Ansicht als Standard definiert werden.

Über die rechte Maustaste und ANSICHT – FORMULARANSICHT gelangen Sie jederzeit zur Formularansicht mit den markierten Datensätzen zurück.

Über die rechte Maustaste und ANSICHT – ANSICHT LÖSCHEN können gespeicherte Ansichten wieder gelöscht werden.

18.2 Serienbrief - Markierte Datensätze an MS-Word exportieren

Markierte Datensätze können über einen Button in der Symbolleiste an Microsoft Office Word exportiert werden. MS-Word stellt die erhaltenen Daten direkt zum Verfassen eines Serienbriefs bereit.

⇨ Klicken Sie in der Symbolleiste auf den Button .

⇨ MS-Word wird daraufhin automatisch geöffnet und hält die markierten und exportierten Daten aus Scolaris zum Erstellen eines Serienbriefes bereit.

⇨ Erstellen und drucken Sie den Serienbrief in MS-Word.

Infos zum Erstellen und Drucken von Serienbriefen in Microsoft Office Word finden Sie zum Beispiel im Internet unter folgender Adresse: http://office.microsoft.com/de-ch/word.

Beim Export erstellt MS-Word automatisch ein leeres Dokument. Falls Sie eine bestehende Dokumentvorlage verwenden möchten, müssen Sie die Word-Vorlage bereits im Hintergrund geöffnet haben bevor Sie auf den Button WORD-EXPORT klicken. Danach können Sie mit dem Einfügen von Seriendruckfeldern weiterfahren.

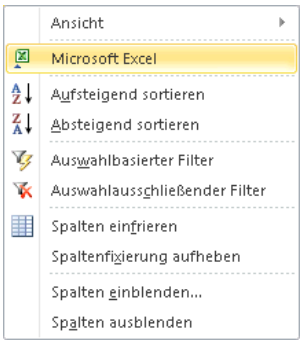
18.3 Excel-Export - Markierte Datensätze an MS-Excel exportieren

Markierte Formulardaten können in der gewählten Ansicht an Microsoft Office Excel exportiert und zur weiteren Verwendung bearbeitet werden.

⇨ Klicken Sie mit geöffnetem Formular im Register TOOLS auf den Button EXCEL-EXPORT Excel-Export um sämtliche im Formular verfügbaren Informationen zu exportieren.

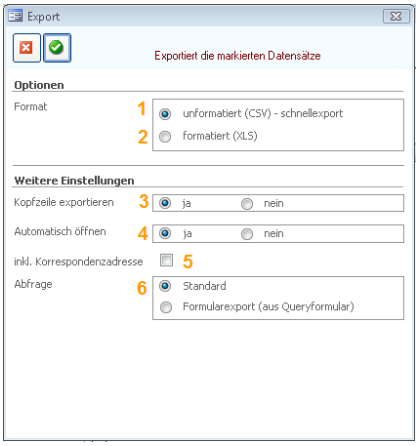
ODER

⇨ Klicken Sie in der von Ihnen voreingestellten Tabellenansicht auf die rechte Maustaste und wählen Sie MICROSOFT EXCEL



Im Dialog können Sie verschiedene Exporteinstellungen vornehmen:

Nr.	Funktion
1	Daten unformatiert exportieren. Es werden nur die Rohdaten exportiert, sämtliche Formatierungen müssen direkt in MS-Excel vorgenommen werden.
2	Daten formatiert exportieren. Die Daten erscheinen in MS-Excel mit optimierter Spaltenbreite und aktiviertem AutoFilter.
3	Hier können Sie entscheiden, ob die Spaltentitel ebenfalls in MS-Excel erscheinen sollen oder nicht.
4	Hier können Sie entscheiden, ob MS-Excel nach erfolgtem Datenexport automatisch geöffnet und die exportierten Daten angezeigt werden sollen oder nicht.
5	Wird das Kontrollkästchen INKL. KORRESPONDENZADRESSE angewählt, werden alle Zusatzadressen, bei welchen das Korrespondenzhäkchen aktiviert ist, ebenfalls exportiert.
6	Um die Daten aus einem Queryformular zu exportieren muss FORMULAREXPORT angewählt werden.



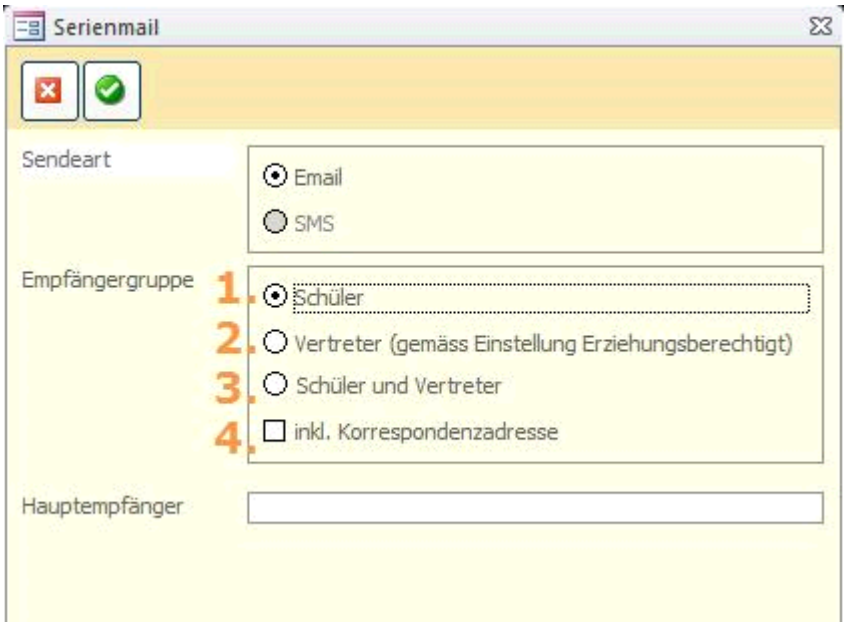
18.4 Serienmail

Selektierte und markierte E-Mail Adressen können direkt für E-Mails mit mehreren Empfängern verwendet werden.

⇨ Filtern und markieren Sie alle Datensätze (Schüler, Adressen, Personen), welchen Sie ein Serienmail senden möchten.

⇨ Klicken Sie auf TOOLS – SERIENMAIL Serienmail und ergänzen Sie die Einstellungen für das Serienmail in den Programmoptionen.

⇨ Klicken Sie auf um das Serienmail zu öffnen.



Nr.	Funktion
1	Nur an die Schüler E-Mail Adressen.
2	Nur an die Eltern E-Mail Adressen.
3	An alle markierten Schüler und Eltern E-Mail Adressen.
4	Wird das Kontrollkästchen INKL. KORRESPONDENZADRESSE angewählt, werden alle Zusatzmailadressen, welche das Korrespondenzhäkchen aktiviert haben ebenfalls exportiert.
5	In den Programmoptionen wird der Hauptempfänger definiert, diese E-Mail Adresse erscheint immer im AN-Feld.

MS-Outlook wird geöffnet und erstellt automatisch eine leere E-Mail Nachricht mit den E-Mail Adressen der markierten Datensätze im BCC-Feld. Verschieben Sie die Adressen bei Bedarf ins CC-, bzw. ins AN-Feld.

Die Funktion Serienmail kann für folgende Formulare verwendet werden: Adressen, Personal, Schüler, Musikschüler.

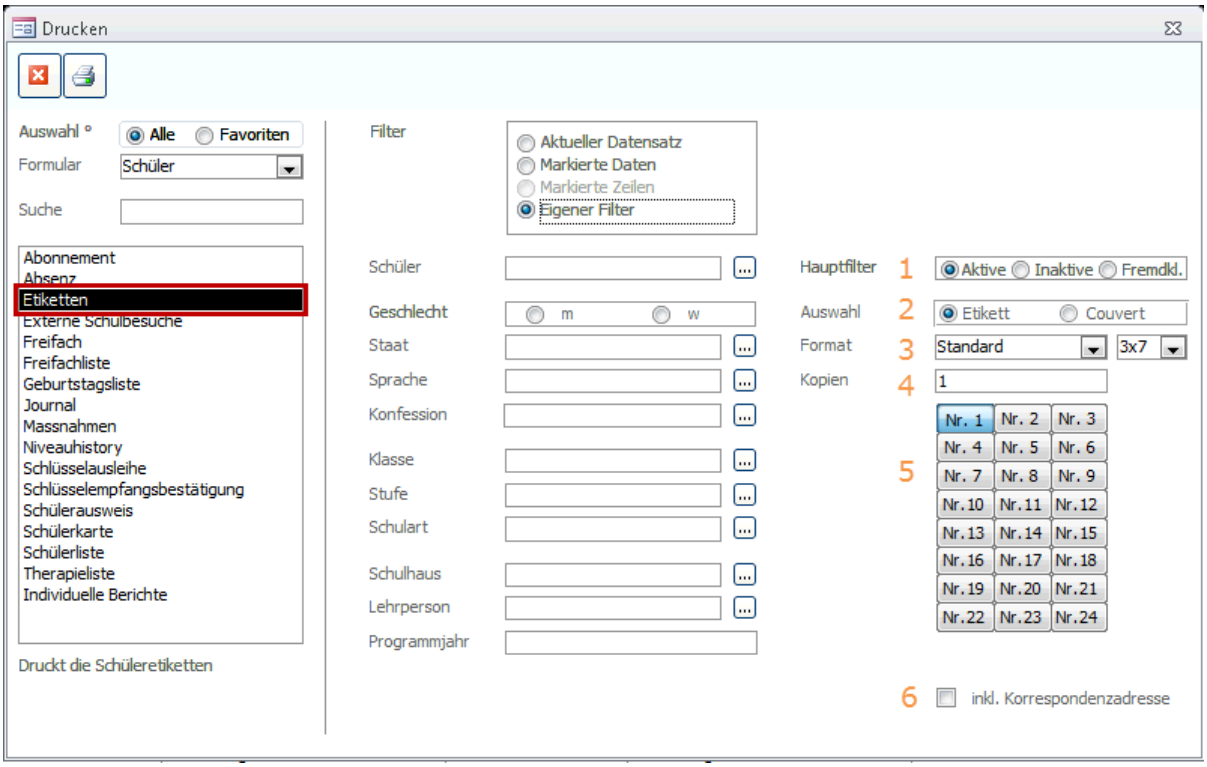
Um Serienmails zu senden, muss auf der Arbeitsstation eine gültige Microsoft Outlook-Version installiert sein.

18.5 Etiketten drucken

In den meisten Formularen von Scolaris gibt es unter den Druckberichten die Möglichkeit, Etiketten zu drucken. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

⇨ Öffnen Sie die Druckberichte des jeweiligen Formulars über das Druckersymbol .

⇨ Wählen Sie den Druckbericht ETIKETTEN an und nehmen Sie die gewünschten Druckeinstellungen vor.



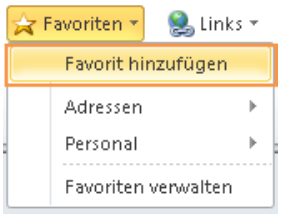
Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Hauptfilter	Wählen Sie, ob Sie Etiketten von Aktiven, Inaktiven oder von Schülern von Fremdklassen drucken möchten.
2	Auswahl	Entscheiden Sie zwischen dem Druck einer Etikette oder der Bedruckung eines Couverts.
3	Format	Im Admin-Handbuch ist erklärt, wie Sie individuelle Etiketten zusammenstellen können. Das Standardformat druckt eine Adressetikette der Haushaltsadresse. Geben Sie das Format des Etikettenbogens an (Anzahl Etiketten Breite / Länge).
4	Kopien	Wählen Sie, wie viele Etiketten pro Datensatz gedruckt werden sollen.
5	Etikettenbogen	Klicken Sie auf die Etikettennummer, bei welcher der Druck der ersten Etikette beginnen soll. So können Sie angefangene Etikettenbogen ganz ausnutzen.
6	Korrespondenzadresse	Bei aktiviertem Kontrollhaken wird für jeden Datensatz mit einer *korrespondenzberechtigten Zusatzadresse* (Haken im Feld korr. bei Zusatzadresse) ebenfalls eine Etikette gedruckt.

Wir empfehlen *randlose Etikettenbogen* für den Etikettendruck, da die Etiketten so am besten auf dem Bogen platziert sind.

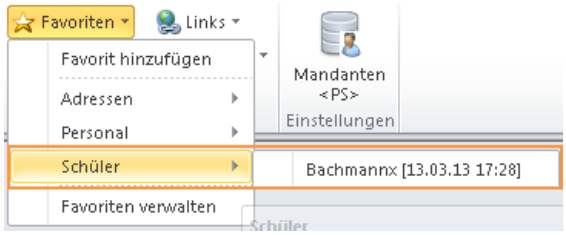
18.6 Weitere Spezialtools

Favoriten

In den Favoriten können Datensätze, die Sie sich merken müssen oder die wichtig sind, gespeichert werden.



- ⇨ Öffnen Sie den Datensatz.
- ⇨ Klicken Sie auf FAVORIT HINZUFÜGEN.



Wenn Sie jetzt die Favoriten aufrufen, sehen Sie den Formularnamen. Unter diesem Formularnamen ist der Datensatz gespeichert.

- ⇨ Wenn Sie einen Favoriten aus der Liste entfernen möchten, klicken Sie auf FAVORITEN VERWALTEN.
- ⇨ Wählen Sie das Formular an, in welchem sich ihr Favorit befindet. Klicken Sie auf den grauen Balken und wählen Sie auf Ihrer Tastatur DELETE.

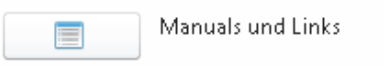
Chronik

In der Chronik wird der Verlauf der von Ihnen neulich bearbeiteten Datensätzen angezeigt. Die Grösse der Chronik können Sie selbst in den Benutzereinstellungen bestimmen. Für nähere Informationen, wechseln Sie zu Punkt 16.9 Persönliche Benutzereinstellungen.

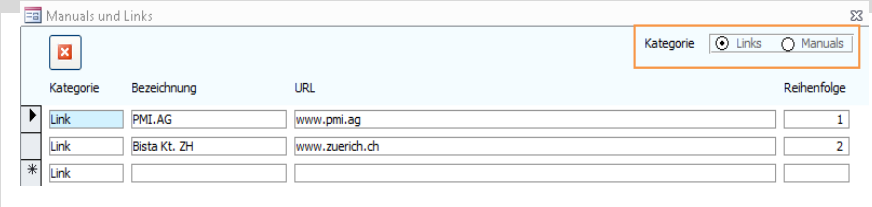
Manuals und Links

In den Manuals und Links können Verknüpfungen zu abgelegten Dokumenten oder zu favorisierten Websites gespeichert werden.

- ⇨ Klicken Sie auf DATEI – OPTIONS – ALLGEMEIN – MANUALS UND LINKS



- ⇨ Wählen Sie oben rechts zwischen den Kategorien LINKS ODER MANUALS aus.
- ⇨ Setzen Sie die Bezeichnung fest.
- ⇨ Fügen Sie bei einem Link die URL ein.



- ⇨ Bei einem Manual gelangen Sie mit einem Doppelklick in das Feld URL, zu Ihren Laufwerken. Wählen Sie eine Datei aus.

19 Schülerdaten erfassen und verwalten

In diesem Kapitel erfahren Sie

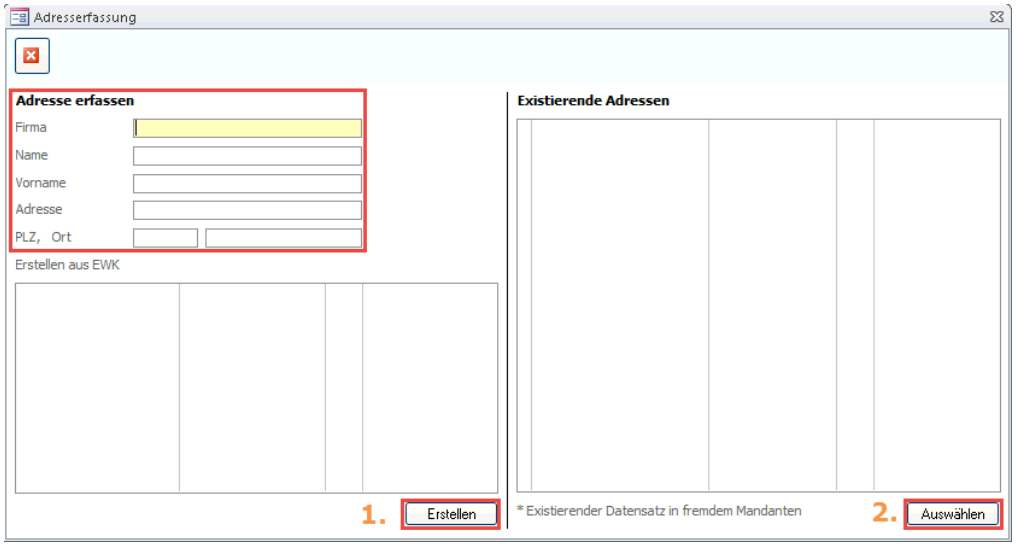
- wie Sie Adressdaten verwalten können und welche Tools Ihnen im Zusammenhang mit Adressen sonst noch zur Verfügung stehen
- wie Sie einen Schüler anlegen, ihm eine Adressverbindung zuordnen und ihn in eine Klasse einteilen können
- wie Sie diverse Schülerdaten, wie zum Beispiel Absenz- oder Journaldaten erfassen und verwalten können

19.1 Adressdaten verwalten

Die Adressverwaltung ist die Grundlage der Schüleradministration. Aus den Adressdaten werden zahlreiche Informationen an die Schülerdatensätze geliefert, ohne die das Erfassen und Verwalten von Schülerdaten nicht möglich wäre. Aus diesem Grund wird das Formular ADRESSEN in diesem Kapitel eingehend behandelt.

Eine neue Adresse erfassen

Zur Erleichterung wurde ein Erfassungsassistent für die Aufnahme von neuen Schülern, Adressen, Personen und Musikschülern implementiert (aktivieren Sie diesen vor der ersten Nutzung einmalig unter Datei – Options – Programmoptionen – Formate). Wenn Sie nun einen neuen Datensatz über anlegen, öffnet sich der Assistent. Ohne Aktivierung des Assistenten oder nach Erstellen eines neuen Datensatzes mit dem Assistenten öffnet sich direkt der neue Adressdatensatz, erfassen Sie nun die benötigten Informationen im Datensatz.

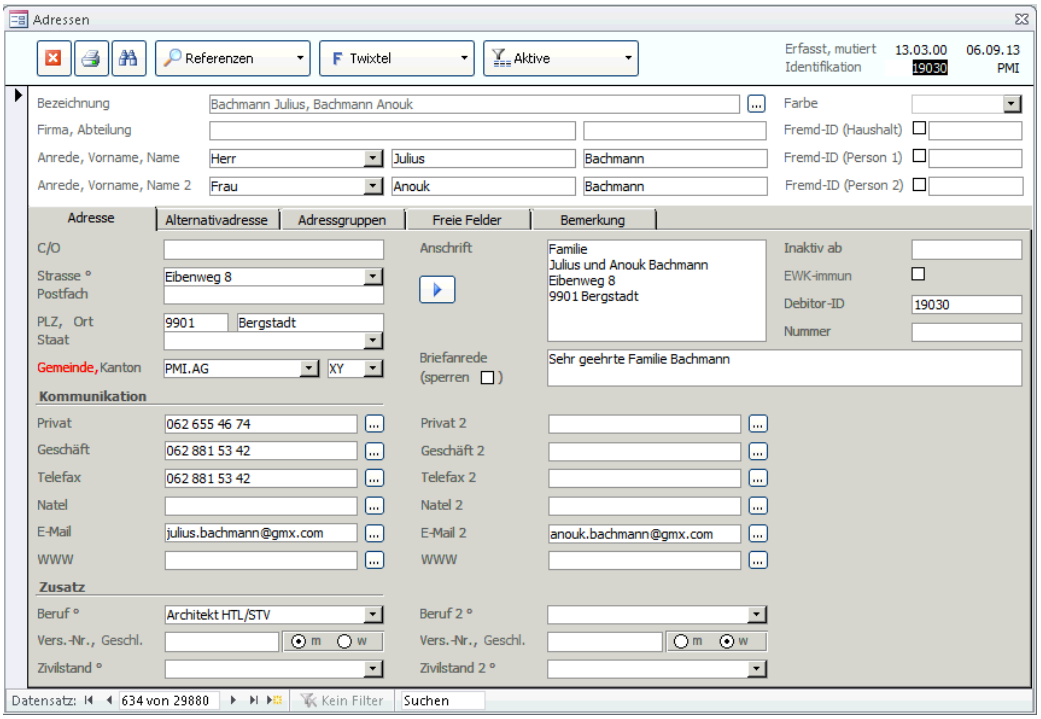


⇨ Erfassen Sie die ersten Adressangaben.

⇨ Falls bereits eine Adresse in Scolaris vorhanden ist, welcher über die selben Angaben verfügt, erscheint die bestehende Adresse in der Auflistung „existierende Adressen". Besteht die Adresse noch nicht in Scolaris, ist jedoch im EWK-File vorhanden, kann „Erstellen aus EWK" gewählt werden.

⇨ Entscheiden Sie nun, ob Sie die Adresse trotzdem neu erstellen möchten (Klick auf den Button „Erstellen" 1.) oder ob Sie die bereits vorhandene Adresse öffnen möchten (Adresse anwählen und Klick auf „Auswählen" 2.)

⇨ Erfassen Sie nun die restlichen Angaben direkt im Adressdatensatz.



Per Klick auf das Symbol [...] im Formularkopf werden die Einträge im Feld BEZEICHNUNG vertauscht, sofern das Feld FIRMA ausgefüllt ist. Es kann zwischen *Name (Firma)* und *Firma, Name* gewählt werden.

Im Feld ANSCHRIFT werden die erfassten Adressdaten zu einem Adressblock zusammengefügt, der bei Bedarf mit der Maus markiert, kopiert und in ein anderes Dokument (z.B. in einen Brief) eingefügt werden kann.

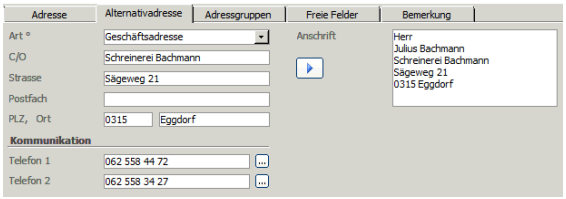
Neben den Feldern zur Eingabe von Telefon-, Fax- und Natelnummern sowie zur Eingabe von E-Mail oder Webadressen ist der Button [...] verfügbar. Durch Klick auf diesen Button kann eine Verbindung auf die gewünschte Website hergestellt, ein neues Maildokument geöffnet oder über eine Telefonsoftware die entsprechende Rufnummer gewählt werden. Um die Funktion der Telefonverbindung nutzen zu können, muss allerdings eine entsprechende Software installiert und konfiguriert sein.

Aktualisieren der Briefanrede

Die Briefanrede kann manuell überschrieben werden.

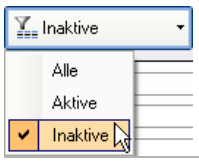
Alternativadresse

Im Register ALTERNATIVADRESSE kann eine weitere Adresse zu dem Adressdatensatz erfasst werden. Dies kann zum Beispiel die Geschäftsadresse sein. Die Informationen der Alternativadresse werden ebenfalls als Adressblock aufgeführt, der kopiert und in andere Dokumente eingefügt werden kann.



Deaktivierung der Adresse terminieren

Im Feld Inaktiv ab können Sie das Datum hinterlegen, an dem der Datensatz aus den aktiven Adressen entfernt und deaktiviert werden soll.

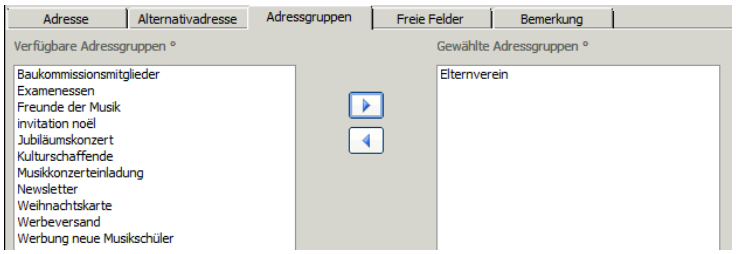


Über den Filter können Sie die inaktiven Datensätze gefiltert aufrufen.

Adressgruppen

Sie können für Ihre Adressverwaltung verschiedene Adressgruppen definieren, nach welchen Sie Datensätze filtern und für weitere Zwecke wie zum Beispiel zum Erstellen eines Serienbriefs verwenden können. Jeder Adressdatensatz kann verschiedenen Adressgruppen zugewiesen werden.

- ⇨ Rufen Sie das Register ADRESSGRUPPEN auf.
- ⇨ Doppelklicken Sie auf die gewünschte Adressgruppe auf der linken Seite. Diese wird nun auf der rechten Seite unter *Gewählte Adressgruppen* angezeigt.
- ⇨ Alternativ können Sie die Adressgruppe auch anklicken und per Klick auf das Symbol zu den gewählten Adressgruppen hinzufügen.
- ⇨ Per Klick oder über das Symbol lassen sich Zuordnungen wieder aufheben.



Die Adressgruppen sind in einer Referenztabelle hinterlegt. Per Doppelklick auf die Bezeichnung VERFÜGBARE ADRESSGRUPPEN gelangen Sie zur Tabelle und können weitere Adressgruppen hinzufügen oder nicht mehr benötigte Gruppen löschen.

Datensätze nach Adressgruppen filtern

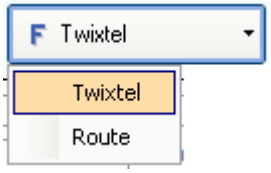
Über den Formularfilter in der Symbolleiste können die Datensätze einer Adressgruppe bequem gefiltert, markiert und für weitere Zwecke verwendet werden.

- ⇨ Klicken Sie in der Symbolleiste auf Formularfilter.
- ⇨ Wählen Sie durch Anklicken die gewünschte Adressgruppe/n und bestätigen Sie die Wahl durch Klick auf das Symbol.
- ⇨ Die Datensätze der gewählten Adressgruppe werden nun gefiltert angezeigt.

Werden im Register BEMERKUNGEN Anmerkungen zu einem Datensatz erfasst, erscheint neben der Bezeichnung Bemerkungen ein rotes Ausrufezeichen.

TwixTel-Zugriff

Aus dem Adressformular können Sie direkt auf die Einträge in TwixTel zugreifen, sofern das Programm installiert und der Pfad in den Setup-Einstellungen gepflegt ist (siehe Administratorenhandbuch).



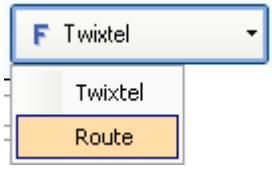
- ⇨ Der Funktionsbutton mit dem F enthält die Verknüpfung mit TwixTel. Klicken Sie auf den kleinen Pfeil rechts im Button (▼) und wählen Sie die Option TWIXTEL.

⇨ Sie sehen nun eine Tabelle mit den in TwixTel vorhandenen Einträgen zum aktuellen Adressdatensatz.

Routenberechnung

Aus dem geöffneten Adressdatensatz können Sie direkt wahlweise zu den Routenplanern MAPSEARCH oder GOOGLEMAPS verbinden. Der gewünschte Routenplaner kann unter DATEI – OPTIONS – PROGRAMMOPTIONEN - SCHNITTSTELLEN unter STANDARDKARTE ausgewählt werden.

⇨ Wählen Sie im Funktionsbutton F die Option ROUTE. Der Routenplaner wird in Ihrem Browser geöffnet und zeigt den Standort des aktuellen Adressdatensatzes.



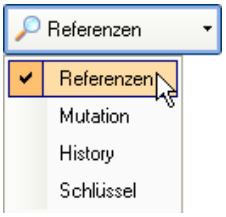
Mit dem Adressformular verbundene Unterformulare

Ein Formular kann mit verschiedenen UNTERFORMULAREN verbunden sein, welche weitere Informationen enthalten, die für den Datensatz von Bedeutung sind. So können aus dem Adressformular heraus zahlreiche Unterformulare mit weiteren Daten zu den im Adressdatensatz erfassten Personen aufgerufen werden.

⇨ Der Funktionsbutton mit der Lupe (🔎) enthält die Verknüpfungen zu den verfügbaren Unterformularen.

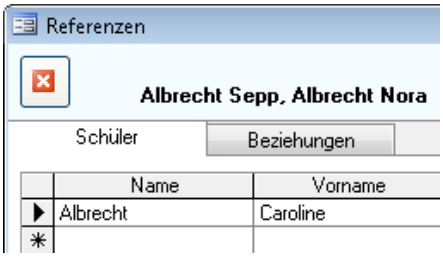
⇨ Klicken Sie auf den kleinen Pfeil rechts im Button (▼) und wählen Sie das gewünschte Unterformular.

⇨ Das Unterformular wird in einem separaten Fenster geöffnet.

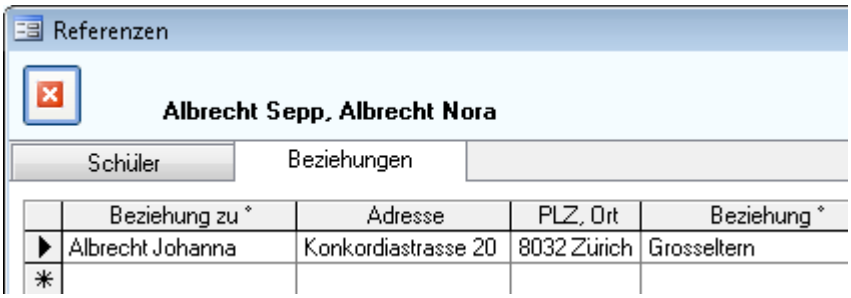


Unterformular REFERENZEN

Das Unterformular Referenzen enthält zwei Register. Im Register SCHÜLER werden Schülerdatensätze angezeigt, die mit der gewählten Adresse verbunden sind. So sieht man zum Beispiel sämtliche Schulkinder einer Familie.



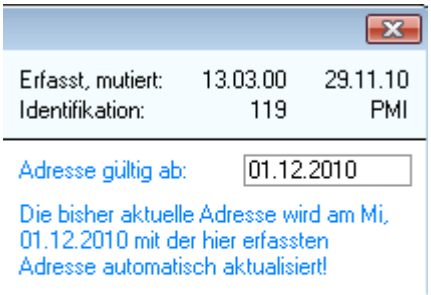
Im Register BEZIEHUNGEN können weitere Bezugspersonen erfasst werden, die einen bestimmten Bezug zur Adresse haben.



Unterformular MUTATION

Das Unterformular MUTATION ermöglicht Ihnen das Terminieren von Adressänderungen. So können Sie bereits im Voraus bekannte Änderungen vornehmen und auf ein bestimmtes Datum hin wirksam werden lassen.

- ⇨ Öffnen Sie das Unterformular MUTATION über den Funktionsbutton unter der Bezeichnung Mutation.
- ⇨ Übernehmen Sie bei Bedarf die bisherigen Adressdaten ins Unterformular. Klicken Sie dazu auf das Symbol und bestätigen Sie die Meldung mit JA.
- ⇨ Nehmen Sie die entsprechenden Änderungen und/oder Ergänzungen am Adressdatensatz vor.
- ⇨ Erfassen Sie anschliessend oben rechts das Datum, ab welchem die Änderungen wirksam werden sollen.



Über den Pendenz-Button in der Symbolleiste oder direkt unter DATEI - TASKS werden die terminierten Änderungen angezeigt, sobald diese fällig sind. Das Update Symbol leuchtet bei pendenten Änderungen rot auf. Die Mutationen können nur vom Administrator durchgeführt werden.

Das Unterformular MUTATION ist auch im Formular Personal vorhanden.

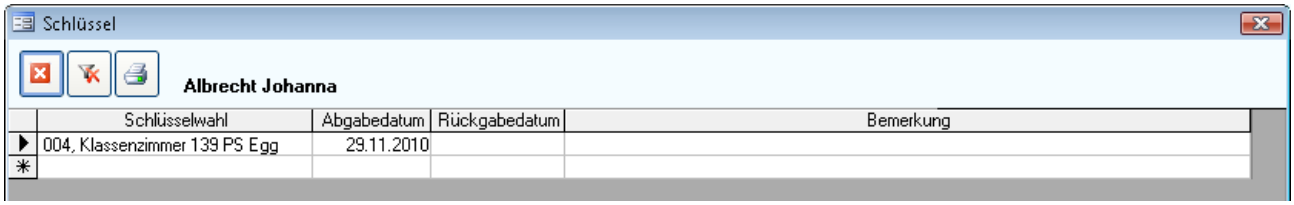
Unterformular HISTORY

In der HISTORY werden die Vergangenheitsdaten eines Adressdatensatzes aufgelistet. Wird eine terminierte oder manuell im Hauptdatensatz vorgenommene Mutation wirksam, werden die bisherigen Daten in die History übertragen, wo die letzten paar Datensatzversionen zur Verfügung stehen, falls man auf ehemalige Daten zurückgreifen muss.

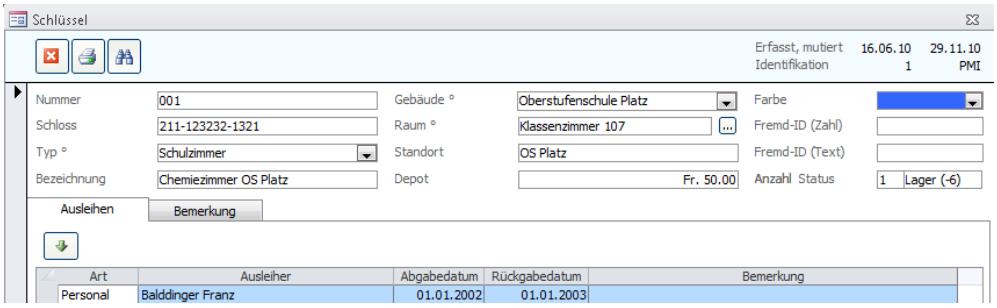
Unterformular SCHLÜSSEL

Auf dieses Unterformular kann von verschiedenen Formularen aus zugegriffen werden. Es enthält die abgegebenen Schlüssel im Zusammenhang mit einer Adresse, einem Schüler, einer Lehrperson etc. Die Einträge im Listenfeld SCHLÜSSELWAHL stammen aus den im Formular SCHLÜSSEL erfassten Datensätzen.

Über den Druckerbutton kann die Empfangsbestätigung gedruckt werden.



Im Formular SCHLÜSSEL im Modul ADMINISTRATION können die vorhandenen Schlüssel erfasst und für die Auswahl im Unterformular zur Verfügung gestellt werden (siehe Kapitel Schlüsselverwaltung)

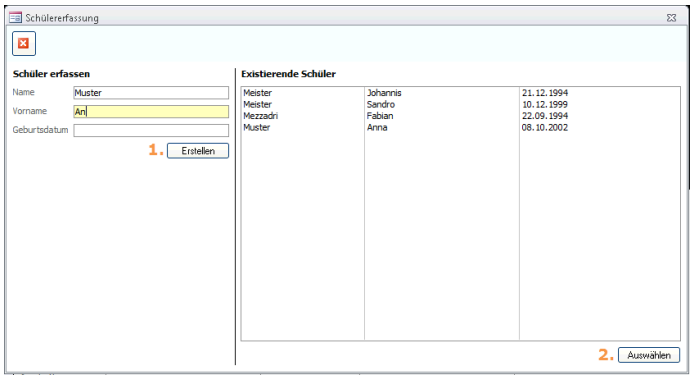


19.2 Schüler erfassen

Das Formular SCHÜLER ist ein Kernstück von Scolaris. In diesem Formular werden sämtliche im Zusammenhang mit dem einzelnen Schüler stehenden Daten verwaltet. Dabei greift das Schülerformular auf bereits bestehende Stammdaten wie zum Beispiel die Adressen zurück.

Einen neuen Schüler erfassen

Zur Erleichterung wurde ein Erfassungsassistent für die Aufnahme von neuen Schülern, Adressen, Personen und Musikschülern implementiert (aktivieren Sie diesen vor der ersten Nutzung einmalig unter Datei – Options – Programmoptionen – Formate). Wenn Sie nun einen neuen Datensatz über anlegen öffnet sich der Assistent. Ohne Aktivierung des Assistenten oder nach Erstellen eines neuen Datensatzes mit dem Assistenten öffnet sich direkt der neue Schülerdatensatz, erfassen Sie (falls noch nicht vom Assistenten erledigt) Namen und Vornamen des Schülers und weisen Sie ihm aus dem Verknüpfungsfeld KLASSE die entsprechende Klasse zu. Das Feld KLASSENLEHRPERSON wird automatisch ergänzt. Die Administration der Klassendaten wird im Kapitel 6 ausführlich behandelt.



⇨ Erfassen Sie Name, Vorname und Geburtsdatum des neu zu erstellenden Schülers. Um Duplikate zu vermeiden empfehlen wir die Erfassung aller drei Merkmale.

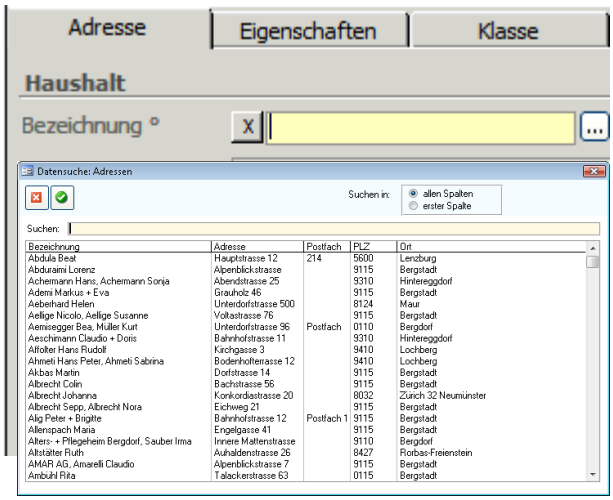
⇨ Falls bereits ein Schüler in Scolaris vorhanden ist, welcher über die selben Merkmale verfügt, erscheint der bestehende Schüler in der Auflistung „existierende Schüler".

⇨ Entscheiden Sie nun, ob Sie den Schüler trotzdem neu erstellen möchten (Klick auf den Button „Erstellen" 1.) oder ob Sie den bereits vorhandenen Schüler öffnen möchten (Schüler anwählen und Klick auf „Auswählen" 2.)

Adressverbindung zuweisen

⇨ Klicken Sie im Register ADRESSE neben dem Feld BEZEICHNUNG auf ... und wählen Sie die entsprechende Adressverbindung aus der Datensatzsuche. Sie können den gesuchten Namen direkt ins Suchfeld eingeben, um den Eintrag schneller in der Liste zu finden.

⇨ Nach der Verknüpfung der Adresse gelangt man per Doppelklick ins Feld BEZEICHNUNG direkt zum Hauptformular ADRESSEN und kann bei Bedarf Anpassungen am Datensatz vornehmen.



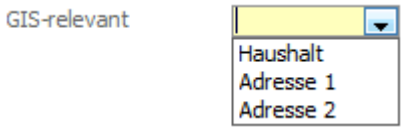
Sobald Sie die Adressverbindung zugewiesen haben, werden die vorhandenen Daten ins Schülerformular übertragen und erscheinen in den entsprechenden Feldern.

Ist noch keine Adressverbindung vorhanden, können Sie per Doppelklick auf den Feldnamen BEZEICHNUNG das Adressformular mit einem neuen Datensatz öffnen und den neuen Adressdatensatz entsprechend erfassen.

In der Datensatzsuche kann gewählt werden, ob das im Suchfeld eingegebene in allen Spalten oder nur in der ersten Spalte gesucht werden soll.
Wird im Feld Erziehungsberechtigter nur ein Vertreter ausgewählt, so wird dies in der Anschrift berücksichtigt, es erscheint nur die Anschrift des Erziehungsberechtigten.

GIS Adresse definieren

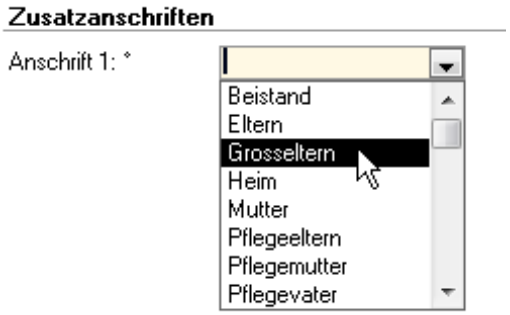
⇨ Wählen Sie im Feld „GIS-relevant" diejenige Adresse, welche zur Anzeige des Schülers auf der Karte im Modul GIS verwendet werden soll.



Zusatzanschriften definieren

Im Listenfeld ANSCHRIFT 1 sind zusätzliche Kontaktpersonen aufgeführt. Diese Liste ist ein Referenzfeld und kann beliebig angepasst werden.

Sobald Sie einen Eintrag gewählt haben, erscheint im Bereich ZUSATZANSCHRIFTEN eine weitere Möglichkeiten, dem Schülerdatensatz Adressverbindungen zuweisen zu. Zudem kann eine weitere Adressverbindung als Rechnungsempfänger definiert werden.

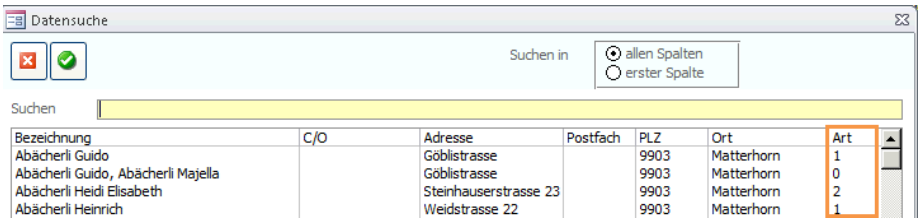


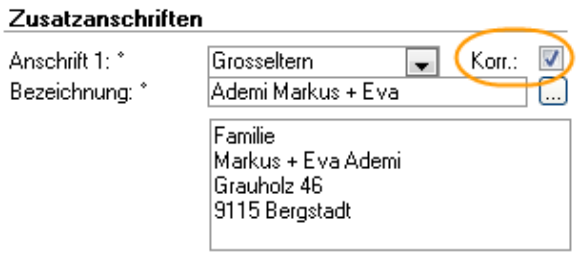
Bei der Auswahl einer Zusatzadresse ist es möglich, die Adresse entweder mit beiden Vertretern, nur dem Vertreter 1 oder nur dem Vertreter 2 zu erfassen. Achten Sie dabei bei der Zuweisung eines Adressdatensatzes auf die in der Liste aufgeführten Stati, welche wie folgt interpretiert werden können:

0 = Beide Vertreter

1 = nur Vertreter 1

2 = nur Vertreter 2





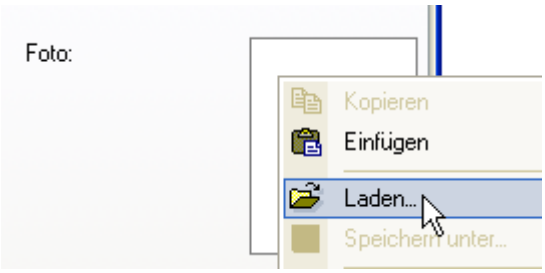
Sollen die in den Zusatzanschriften definierten Personen in die Korrespondenz miteinbezogen werden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen rechts neben dem Listenfeld ANSCHRIFT 1.

Auf diese Weise können Sie die Zusatzanschriften beispielsweise beim Erstellen von Serienbriefen ebenfalls als Empfänger berücksichtigen.

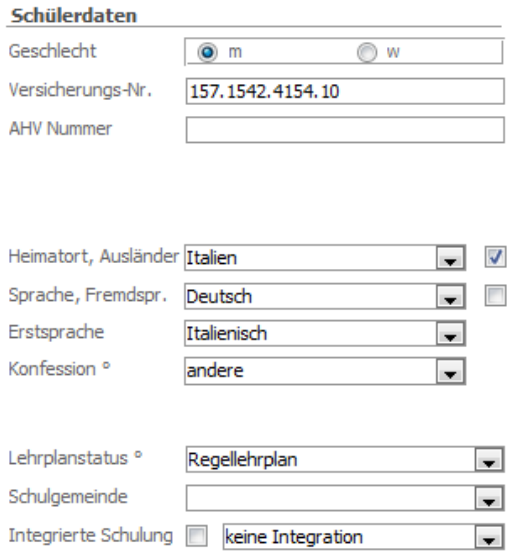
Schülerfoto laden

Sie können bei Bedarf ein Foto des Schülers hochladen:

- ⇨ Klicken Sie im Feld FOTO auf die rechte Maustaste und wählen Sie LADEN.
- ⇨ Wählen Sie in Ihrer Ablage das gewünschte Bild aus.
- ⇨ Klicken Sie auf ÖFFNEN.
- ⇨ Das Bild wird nun hochgeladen.



Eigenschaften definieren



Im Register EIGENSCHAFTEN können zusätzliche Informationen zum Schüler erfasst werden.

Tragen Sie im Feld HEIMATORT die entsprechende Gemeinde ein. Handelt es sich beim Schüler um einen Ausländer, wählen Sie das entsprechende Land aus der Liste aus. Dadurch wird automatisch das Kontrollkästchen AUSLÄNDER aktiviert.

Das Kontrollkästchen FREMDSPR. wird automatisch aktiviert, wenn der Eintrag im Feld SPRACHE nicht *Deutsch* lautet.

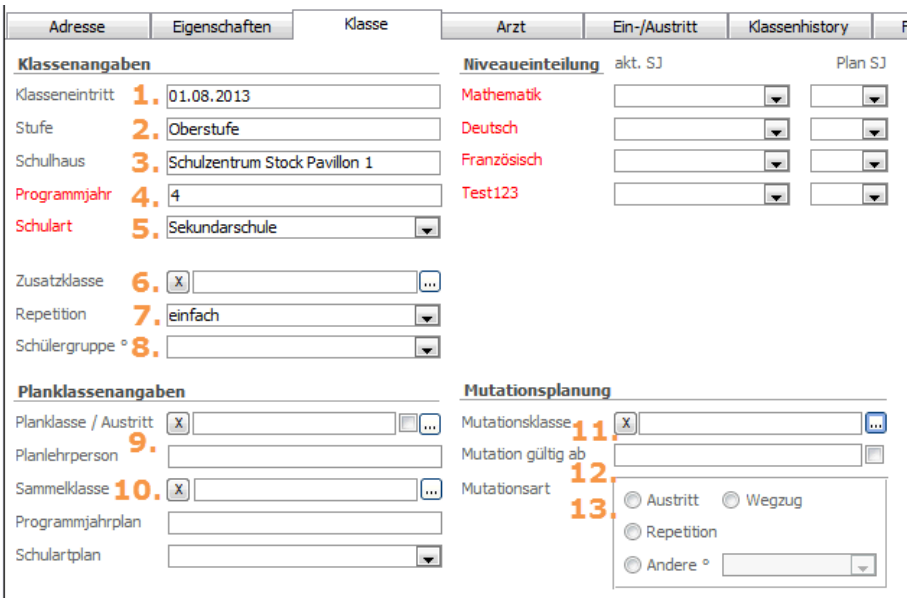
Gewisse Felder im Register Eigenschaften können sich je nach Einstellungen des zugehörigen BISTA-Kantons verändern.

Im Bereich Programmzuordnung ist im oberen Teil ersichtlich, in welchen Zusatzmodulen der Schüler vertreten ist. Besucht ein Schüler zum Beispiel auch die Musikschule, wird dies durch das Häkchen im entsprechenden Kontrollkästchen angezeigt.

Im unteren Bereich wird angezeigt, in welchen Unterformularen Daten zum Schüler enthalten sind. Besteht zum Beispiel ein Therapiedatensatz, wird dieser durch das Häkchen im entsprechenden Kontrollkästchen angezeigt. Per Doppelklick auf das Kontrollkästchen gelangen Sie direkt zu den jeweils erfassten Informationen.

Klassenangaben

Im Register KLASSENANGABEN können detaillierte Informationen zur Klasseneinteilung des Schülers erfasst und verwaltet werden. Die aus dem Formular KLASSEN übernommenen Informationen werden im Kapitel 6 ausführlich behandelt.



Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Klasseneintritt	Datum des Eintritts in die aktuelle Klasse
2	Stufe	Aktuelle Schulstufe (wird automatisch aus Klasse übernommen)
3	Schulhaus	Aktuelles Schulhaus (wird automatisch aus Klasse übernommen)
4	Programmjahr	Das Programmjahr wird aufgrund der Klassenzuteilung vom Formular Klassen übernommen und zeigt das persönliche Schuljahr des Schülers. Das Programmjahr kann bei Bedarf (z.B. bei Mehrprogrammklassen) manuell angepasst werden.
5	Schulart	Aktuelle Schulart (wird automatisch aus Klasse übernommen). Diese kann wie Programmjahr geändert werden.
6	Zusatzklasse	Schüler können bei Bedarf in Zusatzklassen eingeteilt werden. Dies kann beispielsweise eine Klasse „Deutsch für Fremdsprachige" sein, welche Schüler aus verschiedenen Regelklassen beinhaltet, die dieses Fach gemeinsam in einer Zusatzklasse besuchen.
7	Repetition	Dieses Feld dient dem Vermerk von Repetitionen eines Schülers.
8	Schülergruppe	Hier haben Sie die Möglichkeit, Ihre Schüler in weitere Gruppen einzuteilen.
9	Planklasse	Planklasse für das kommende Schuljahr. Die Planklassen werden in Kapitel 6 näher behandelt.
10	Sammelklasse	Die Sammelklasse dient der Übergabe von Schülern zwischen verschiedenen Mandanten. Um einen Schüler vom einen Mandanten in den anderen übergeben zu können, wird er in eine Sammelklasse eingeteilt, auf die sowohl der abtretende als auch der übernehmende Mandant Zugriff haben. Die Sammelklassen werden im Kapitel 7 näher behandelt.
11	Mutationsklasse	Zukünftige Klasse bei einem absehbaren Übertritt des Schülers in eine andere Klasse.
12	Mutationsdatum	Am entsprechenden Datum erscheint eine Meldung über den geplanten Übertritt unter dem Symbol ! in der Symbolleiste.
13	Mutationsgrund	Angabe des Grundes der Klassenmutation (muss zwingend geführt werden).

Im Bereich NIVEAUEINTEILUNG des Formulars können Sie die Niveaueinteilung vornehmen. Die Einträge der Liste basieren auf einem Katalog und können beliebig angepasst werden.

Links sehen Sie jeweils das aktuelle und rechts das Planschuljahr. So können Sie auch die zukünftigen Niveaueinteilungen bereits erfassen.

Niveaueinteilung	2010/2011	2011/2012
Mathematik:	A	
Französisch:	B	
Deutsch:	A	
Französisch:	A	

Die Beschriftung der Niveaus kann vom Administrator unter DATEI – OPTIONS – SCHULVERWALTUNG - NIVEAUS angepasst werden.

Sie können die Niveaus auch für die ganze Klasse zentral im Formular Niveauklassen pflegen (siehe Kapitel 6.2).

Informationen zu Arzt- und Therapiebesuchen

Therapeut/In °
Arzt / Ärztin °
Privater Arzt
Zahnarzt/-ärztin °
Privater Zahnarzt
KFO:
Spezialist 2:
Spazialartz 3

Augenkontrolle:
Kontrolle 1:
Kontrolle 2:
Kontrolle 3:
Kontrolle 4:
Kontrolle 5:

Im Register ARZT haben Sie die Möglichkeit, medizinische und therapeutische Informationen zu erfassen. Über ... können Sie die entsprechenden Personen auswählen. In der Datensuche werden jedoch nur die Personen angezeigt, welche im Personal das entsprechende Häkchen unter PROGRAMMZUORDNUNG als DIENSTE gesetzt haben.

Die Felder SPEZIALIST 1 – 3 und die Felder KONTROLLE 1 – 6 können über DATEI – OPTIONS – SCHULVERWALTUNG – VORGABEN - SCHÜLER – REGISTER DIVERSES individuell beschriftet werden. Diese Einstellungen sind jedoch dem Administrator vorbehalten.

Informationen zu Ein- und Austritt des Schülers

Eintritt

Eintritt, Art	11.08.2005	normal
Herkunft	Kanton AG	
Schuljahrzahl Eintritt	3	
Aktuelles Schuljahr	11	
Eintrittsgrund °	Zuzug	
Einzugsgebiet °	aus anderer Gemeinde	
Übertritt Oberstufe		

Austritt

Austritt	
Austrittsnotiz	
Austrittsgrund °	

Stufeneintritt

	A	Übertritt	Schulort	Kanton
KIGA	☐			
Primarstufe	☑	13.01.14		
Sekundarstufe I	☐			
Sekundarstufe II	☐		Aarau	AG

Erfassen Sie im Register EIN-/AUSTRITT die Daten zum Ein- und Austritt eines Schülers an Ihrer Schule. Die Listeneinträge basieren auf Referenztabellen und können beliebig angepasst werden.

Sobald das Austrittsdatum in der Vergangenheit liegt, wird der Datensatz automatisch vom Formular Schüler ins Formular Schülerarchiv verschoben (siehe Kapitel 5.3).

Wird im Feld AUSTRITT ein Datum in der Zukunft eingegeben, übernimmt es dieses Datum automatisch auch unter Klassenmutation (Register KLASSE, Feld MUTATION GÜLTIG AB).

Das Register BEMERKUNG kommt in jedem Formular vor und dient dem Erfassen von zusätzlichen Notizen und Informationen. **Achtung**: Hier erfasste Einträge erscheinen auf gewissen Druckberichten wie z. Bsp. auf der Schülerkarte.

Klassenliste: Beim Druck einer Klassenliste werden Sonderzeichen für die Kennzeichnung von austretenden **(-a-)** und neu eintretenden **(-e-)** Schülern sowie von Schülern mit geplanter Mutation **(-m-)** verwendet.

Informationen zu vorherigen Klassen

Im Register Klassenhistory sehen Sie, welche Klassen der jeweilige Schüler zuvor besucht hat. Beim letzten Historyeintrag wird jeweils das AKTUELL-HÄKCHEN gesetzt.

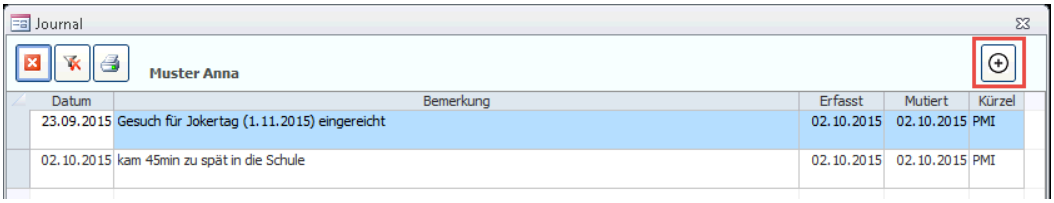
Adresse | Eigenschaften | Klasse | Arzt | Ein-/Austritt | Klassenhistory | Freie Felder | Bemerkung

Vorherige Klassen

Bez. °	Gruppe	SJ	Stufe °	Schulart °	P-Jahr	Aktuell	Eintritt	Wechsel	Klassenlehrpers	Lehrperson 2	Schulhaus	Bemerkung
P5	b	2010/2011	Primarstufe	PrS	5	☐	01.08.10	31.07.11	Huber Franz	Gasser Klara	Primarschule Fe	
P4	a	2009/2010	Primarstufe	PrS	4	☐	01.08.09	31.07.10	Huber Franz	Gasser Klara	Primarschule Fe	
P3	a	2008/2009	Primarstufe	PrS	3	☐	01.08.08	31.07.09	Huber Franz	Gasser Klara	Primarschule Fe	
P2	a	2007/2008	Primarstufe	PrS	2	☐	01.08.07	31.07.08	Gasser Klara		Primarschule M	
P1	a	2006/2007	Primarstufe	PrS	1	☐	01.08.06	31.07.07	Gasser Klara		Primarschule M	
KIGA	2	2005/2006	Kindergarte	KiG	2	☐	01.08.05	31.07.06	Kleiner Sandra		Kindergarten B	
KIGA	1	2004/2005	Kindergarte	KiG	1	☐	01.08.04	31.07.05	Kleiner Sandra		Kindergarten B	

Unterformular JOURNAL

Das Unterformular JOURNAL bietet Platz, um vertrauliche Informationen und vor allem Notizen oder allgemeine Informationen zum Schüler zu erfassen. Das können einerseits Angaben wie zum Beispiel Verweise aufgrund schlechten Benehmens, aber auch positive Einträge wie zum Beispiel Vermerke zu besonderen Leistungen sein. Kurz: hier können Sie Notizen erfassen, die in Zusammenhang mit dem Schüler stehen.

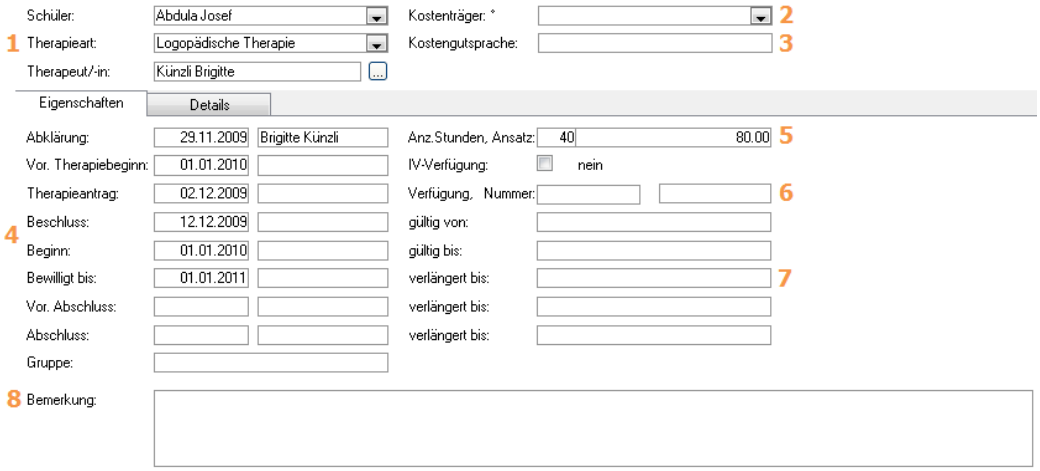


Per Klick auf das Filtersymbol sehen Sie Journaleinträge aller Schüler. Wenn danach das Druckersymbol angewählt wird, erscheint eine Auflistung aller Journaleinträge sortiert nach Schüler.

Beim Umgang mit dem Unterformular Journal ist unbedingt darauf zu achten, dass allgemeine Grundsätze des Datenschutzes nicht verletzt werden und vertrauliche Informationen zu Personen entsprechend für Unbefugte unzugänglich sind. Scolaris weist Sie auch durch entsprechende Warnhinweise auf dieses Thema hin. Die entsprechenden Einstellungen können durch den Administrator unter DATEI – OPTIONS – PROGRAMMOPTIONEN im Register FORMATE vorgenommen werden.

Unterformular THERAPIE

Im Unterformular THERAPIE können allfällige Therapien des Schülers mit Detailangaben zu Therapeuten, Beschlussdaten und Kostenträgern erfasst werden:



Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Stammdaten	Die Informationen im Feld SCHÜLER werden aus dem Schülerdatensatz übernommen. Ergänzen Sie die Felder THERAPIEART und THERAPEUT/IN. Das Feld THERAPIEART ist in einem Katalog hinterlegt (Änderungen sind dem Administrator vorbehalten). In der Liste THERAPEUT/IN erscheinen sämtliche Personen, die im PERSONALDATENSATZ im Register EIGENSCHAFTEN das Kontrollkästchen THERAPIE aktiviert haben.
2	Kostenträger	Wählen Sie den Kostenträger aus der Liste aus. Dieses Feld ist eine Referenz.
3	Kostengutsprache	Erfassen Sie eine allfällige Kostengutsprache.
4	Meilensteine	Erfassen Sie die einzelnen Meilensteine der Therapie. Das Feld rechts des Datums dient jeweils zum Erfassen zusätzlicher Informationen.

		Wichtig: Ist die Therapie abgeschlossen, muss zwingend das Abschlussdatum erfasst werden. Ansonsten erscheint der Fall weiterhin auf der Liste der offenen Therapien.
5	Stunden / Ansatz	Erfassen Sie geplante Anzahl Therapiestunden und den Stundenansatz.
6	IV-Verfügung	Liegt eine IV-Verfügung vor, aktivieren Sie das Kontrollkästchen. Es wird nun der Wert VERFÜGT angezeigt. Durch erneutes Klicken wechselt der Wert zu BEANTRAGT. Durch einen weiteren Klick wechselt der Wert zu NEIN. Im Falle einer Verfügung erfassen Sie das Verfügungsdatum und die Verfügungsnummer.
7	Gültigkeit	Erfassen Sie die Gültigkeit der Verfügung inklusive allfälliger Verlängerungen.
8	Bemerkung	Erfassen Sie bei Bedarf zusätzliche Bemerkungen und Notizen.

Für jede Therapie wird ein neuer Datensatz angelegt. Sie können also mehrere Therapien zum selben Schüler erfassen.

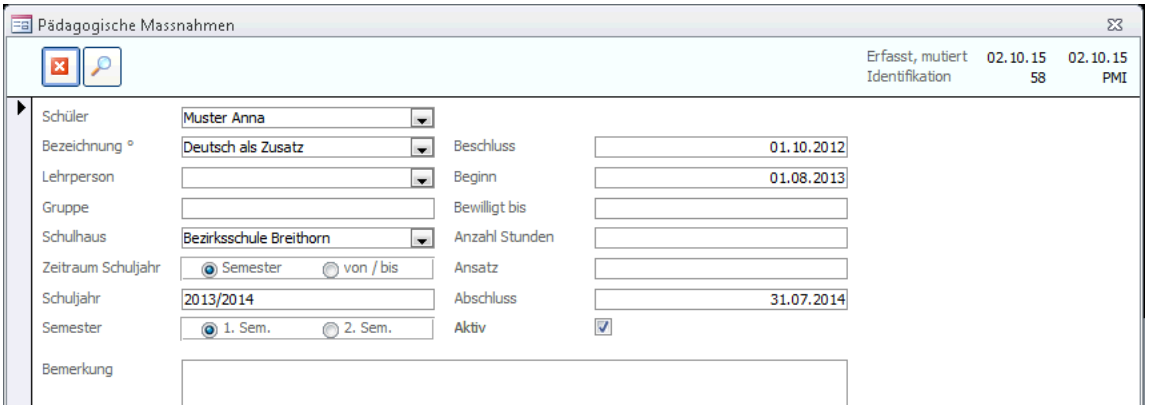
Unterformular MASSNAHMEN

Pädagogische Massnahmen wie zum Beispiel Deutsch als Fremdsprache oder Sonderunterricht bei Legasthenie können im Unterformular MASSNAHMEN erfasst und verwaltet werden.

Das Feld BEZEICHNUNG ist eine Referenz.

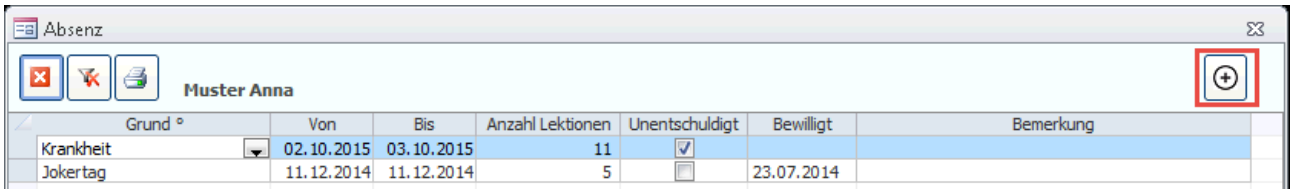
Der Zeitraum kann entweder nach Schuljahr und Semester oder mittels Anfangs- und Enddatum festgelegt werden. Wir empfehlen die Variante „von / bis".

Wichtig: Ist die Massnahme abgeschlossen, muss zwingend das Abschlussdatum erfasst werden. Ansonsten erscheint der Datensatz weiterhin auf der Liste der offenen Massnahmen.



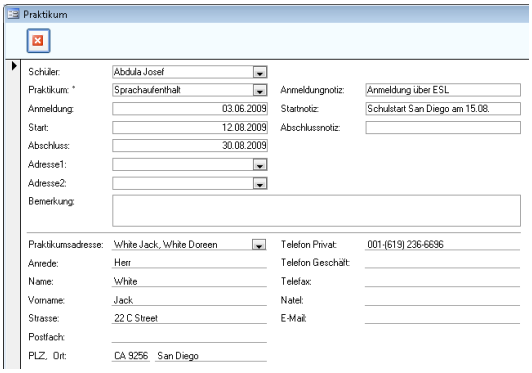
Unterformular ABSENZ

Hier können sämtliche Absenzen des Schülers mit Grund, Datum und Kommentar erfasst werden. Unentschuldigte Absenzen können im entsprechenden Kontrollkästchen gekennzeichnet und beim Erstellen von Reports berücksichtigt werden.



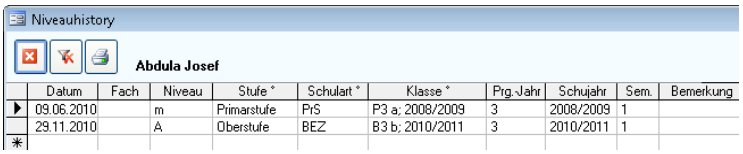
Unterformular PRAKTIKUM

Das Unterformular PRAKTIKUM dient dem Erfassen und Verwalten von externen Aufenthalten und Arbeitseinsätzen. So können zum Beispiel Sprachaufenthalte im Ausland oder Landdiensteinsätze mit der entsprechenden Kontaktadresse des Aufenthaltsortes erfasst werden.



Unterformular NIVEAUHISTORY

Die NIVEAUHISTORY zeigt in der Vergangenheit vorgenommene Niveaueinteilungen des Schülers. Auf diese Weise kann die Niveauzugehörigkeit zurückverfolgt werden. Bei einem Niveauwechsel, werden die entsprechenden Informationen automatisch in der Niveauhistory eingetragen. Diese Daten können auch manuell angepasst werden.



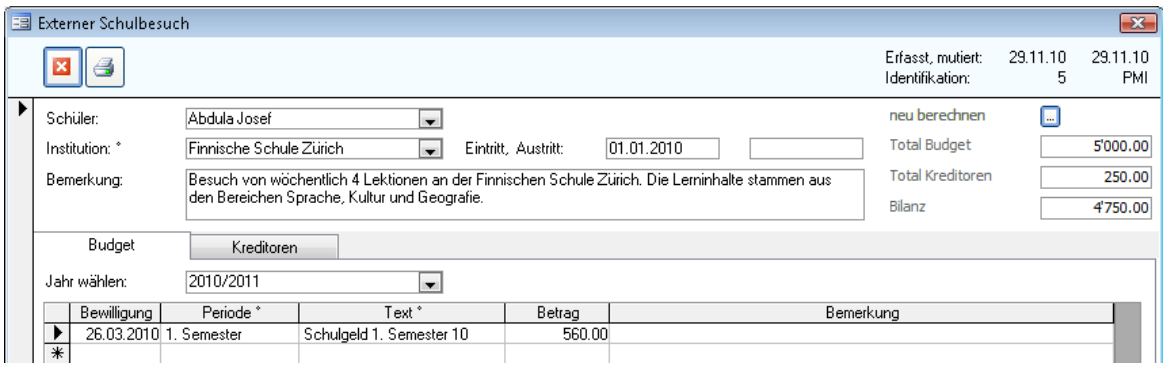
Datum	Fach	Niveau	Stufe *	Schulart *	Klasse *	Prg.Jahr	Schujahr	Sem.	Bemerkung
09.06.2010		m	Primarstufe	PrS	P3 a; 2008/2009	3	2008/2009	1	
29.11.2010		A	Oberstufe	BEZ	B3 b; 2010/2011	3	2010/2011	1	

Unterformular ABONNEMENTE

Ausstellung	Bezeichnung *	Nummer	Gültig von	Gültig bis	Kosten	Schulanteil	Schulbeitrag	Elternbeitrag	Bemerkung
07.08.2010	Schulbus Bergstadt	56652	11.08.2010	11.08.2011	250.00	70.00%	175.00	75.00	

Im Unterformular ABONNEMENTE haben Sie die Möglichkeit, Informationen zu diversen Abonnementen des Schülers wie zum Beispiel Schulbusabos oder Freikarten fürs Schwimmbad etc. festzuhalten.

Unterformular SCHULBESUCH



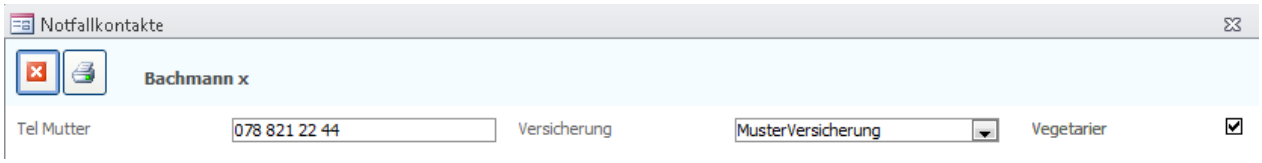
Bewilligung	Periode *	Text *	Betrag	Bemerkung
26.03.2010	1. Semester	Schulgeld 1. Semester 10	560.00	

Externe Schulbesuche wie zum Beispiel der Besuch einer ausländischen Schule in der Schweiz können inklusive Budget- und Zahlungsangaben im Unterformular SCHULBESUCH erfasst und verwaltet werden.

Über den Button kann die Bilanz von Budget / Kreditoren neu berechnet werden.

Um festzulegen, ob im Feld „Jahr wählen" die effektiven Schuljahre oder die Kalenderjahre angezeigt werden, wählen Sie unter DATEI – OPTIONS – ALLGEMEIN - PROGRAMMOPTIONEN – REGISTER SCHULE die gewünschte Einstellung. Dementsprechend werden auch die Einträge der Druckberichte angepasst.

Unterformular Notfallkontakte

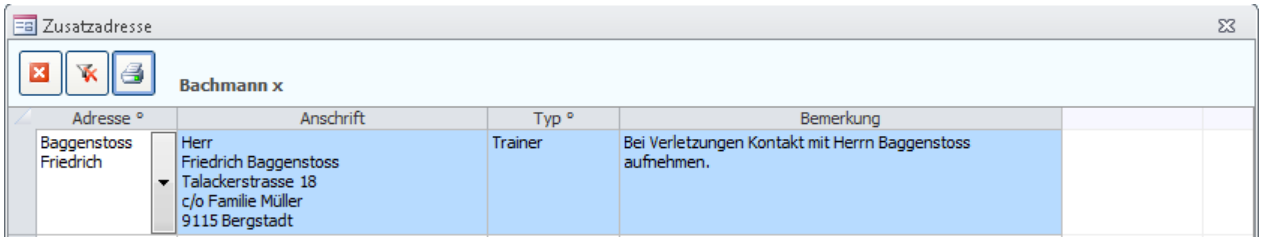


Für den Schüler können Notfallkontakte im Unterformular Notfallkontakte erfasst werden. Um die Felder für dieses Unterformular zu definieren, gehen Sie auf DATEI – OPTIONS – SCHULVERWALTUNG - SCHÜLER – Register NOTFALLKONTAKTE

Unterformular Schüler aller Mandanten

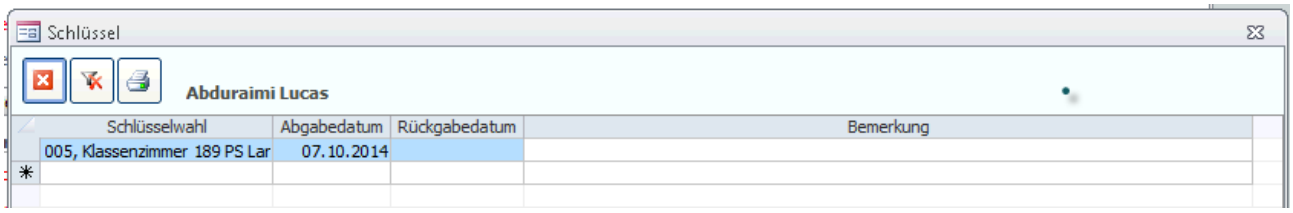
In diesem Unterformular werden sämtliche Informationen zu Schülern anderer verknüpfter Mandanten angezeigt. Wenn Sie Administratorenrechte besitzen, können in diesem Formular auch Änderungen zum Schüler vorgenommen werden.

Unterformular Zusatzadresse



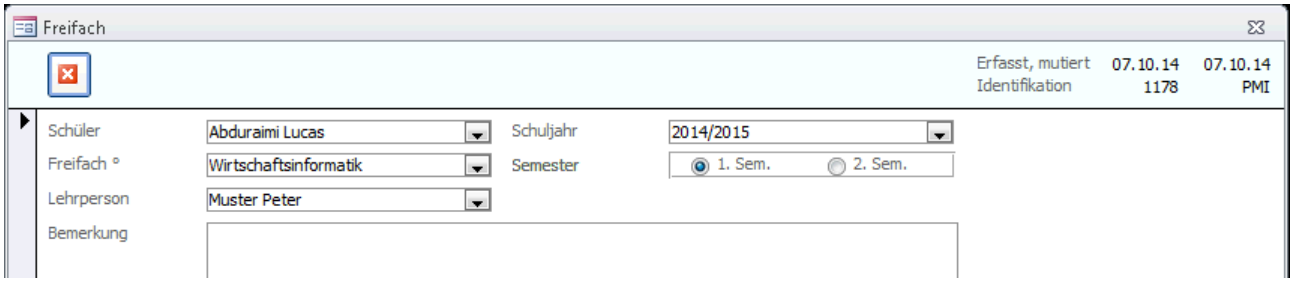
Drittpersonen können im Unterformular Zusatzadressen erfasst werden. Per Doppelklick auf den Eintrag im Feld ADRESSE öffnet sich automatisch der verknüpfte Datensatz. Das Feld TYP ist eine Referenz und kann beliebig ergänzt werden.

Unterformular Schlüssel



Hier können im Formular SCHLÜSSEL erfasste Schlüssel einem Schülerdatensatz zugewiesen werden. Die Zuweisung wird automatisch im Formular Schlüssel ergänzt.

Unterformular Freifach



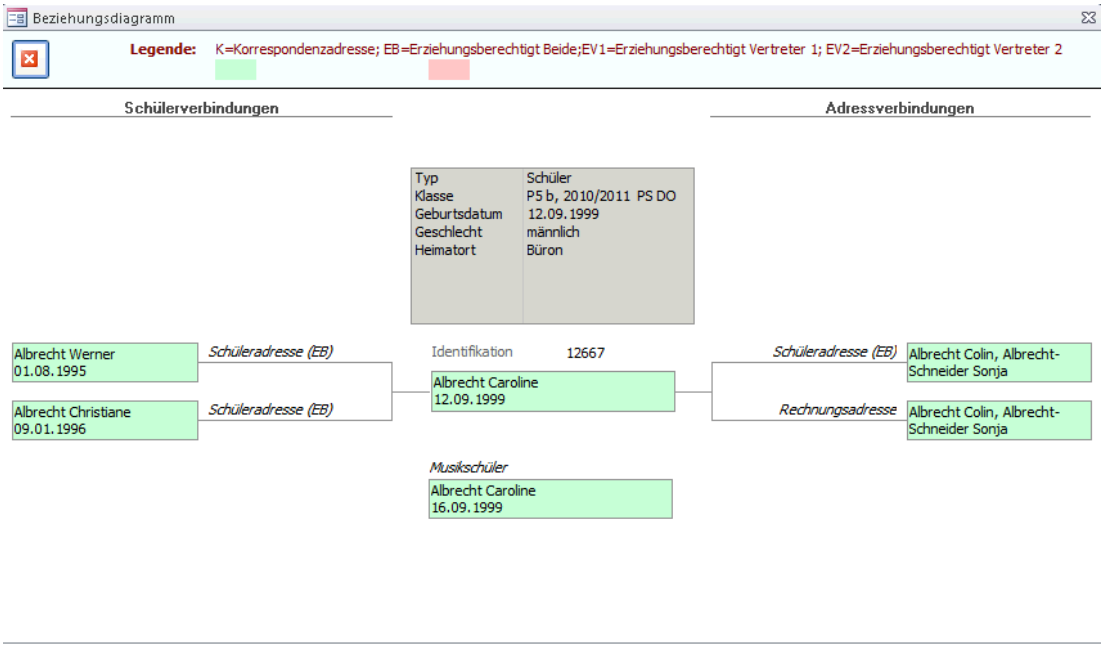
Im Unterformular Freifach haben Sie die Möglichkeit, vom Schüler besuchte Freifächer zu erfassen. Das Feld FREIFACH ist eine Referenz. Wir empfehlen Ihnen jedoch, die Erfassung der Fächer über die Fächerverwaltung zu lösen. (siehe Kapitel 15)

Formularfilter: Aktiv, inaktiv, Fremdklassen

Über den Formularfilter können die Datensätze nach aktiven und inaktiven Schülern oder nach Fremdklassen gefiltert werden:

Aktive Schüler	Schüler mit einer Klassenzuordnung
Inaktive Schüler	Schüler ohne Klassenzuordnung (z.B. neu in den Kindergarten eingetretene Kinder, die noch keiner KIGA-Klasse zugewiesen wurden).
Fremdklassen	Schüler, die einer Fremdklasse zugeteilt wurden.

Beziehungsdiagramm



- Klicken Sie in der Symbolleiste auf Beziehungen.

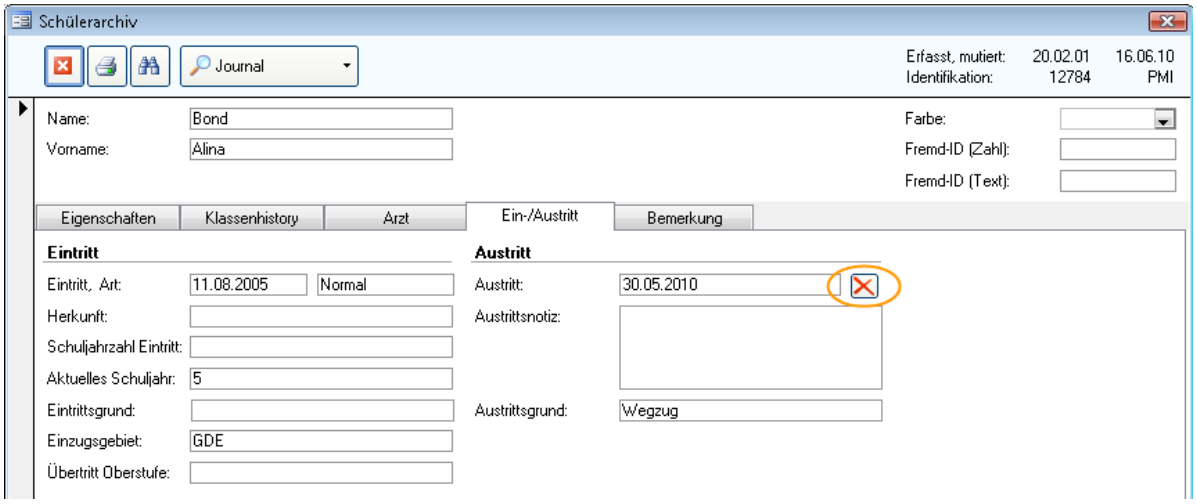
Mit dem Beziehungsdiagramm wird ersichtlich, welche Adress- und Schülerverbindungen der Schüler hat. Mit Doppelklick auf eine Verbindung, öffnet sich der entsprechende Datensatz.

grün= Selektierte Mandanten (Datensatz kann geöffnet werden)
rot = Fremdmandant (Datensatz kann nicht geöffnet werden)

19.3 Schülerarchiv

Wird bei einem Schülerdatensatz im Register EIN-/AUSTRITT das Austrittsdatum eingetragen, erscheint der Datensatz nicht mehr im Formular SCHÜLER. Er wird automatisch ins Formular SCHÜLERARCHIV verschoben, in welchem die Daten weiter aufbewahrt und bei Bedarf reaktiviert werden können.

Sämtliche Daten aus den Unterformularen sind im Schülerarchiv nicht mehr ersichtlich, jedoch bleiben die Journaldaten vorhanden.



Öffnen Sie im Modul SCHULVERWALTUNG das Formular SCHÜLERARCHIV per Klick auf die Formularbezeichnung. Sie sehen für jeden archivierten Schüler die ursprünglich im Schülerformular enthaltenen Daten.

Um einen Schüler bei Bedarf zu reaktivieren, klicken Sie im Register EIN-/AUSTRITT auf . Der Schüler wird nun im Schülerarchiv gelöscht und zurück ins Formular SCHÜLER transferiert.

20 Klassen anlegen

In diesem Kapitel erfahren Sie

- wie Sie eine neue Klasse eröffnen
- wie Sie Rahmenbedingungen wie z.B. Schulhäuser erfassen können
- wie Sie die Schüler einer Klasse anzeigen und bei Bedarf im Hauptformular bearbeiten können
- wie Sie Niveauklassen anlegen und verwalten

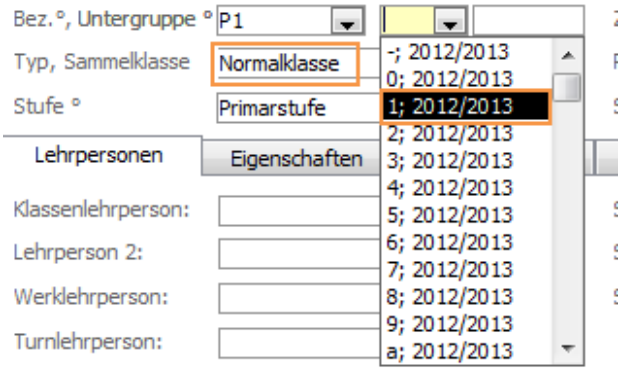
Im Formular KLASSEN werden die grundlegenden Daten einer Klasse erfasst und gepflegt. Erstellte Klassen können im Formular SCHÜLER dem jeweiligen Schüler zugewiesen werden. Die Klassendaten bilden auch die Grundlage für den KLASSENWECHSEL, der in Kapitel 7 behandelt wird.

20.1 Eine neue Klasse erfassen

⇨ Öffnen Sie das Formular KLASSEN im Modul SCHULVERWALTUNG durch Klick auf die Formularbezeichnung und legen Sie einen neuen Datensatz an.

⇨ Erfassen Sie die Grunddaten der Klasse im Formularkopf.

⇨ Wählen Sie im Listenfeld TYP den Eintrag *Normalklasse*, so wird Ihnen in der Auswahl des Feldes UNTERGRUPPE das aktuelle Schuljahr angezeigt.



⇨ Um eine Klasse für das nächste Schuljahr zu erstellen, wählen Sie im Listenfeld TYP den Eintrag *Planklasse*. Sie können ebenfalls den Eintrag *Zusatzklasse* wählen, für Klassen wie zum Beispiel Deutsch als Zusatz.

Zusatz: KIGA Chäferli

Verwenden Sie das Feld ZUSATZ, um bei Bedarf eine Zusatzbezeichnung zur Klasse zu erfassen. Auf der Klassenliste erscheint diese Information zusätzlich zur Klassenbezeichnung.

Das Kontrollkästchen SAMMELKLASSE wird im Zusammenhang mit dem Klassenwechsel im Kapitel 7 behandelt.

Die Felder SCHULART und PROGRAMMJAHR dienen dem Erfassen der korrekten Schulbezeichnung für die Bildungsstatistik und wird im Zusammenhang mit der BISTA genauer erläutert.

Die Referenztabellen BEZEICHNUNG UND UNTERGRUPPE kann beliebig angepasst werden.

Lehrpersonen zuweisen

Wählen Sie im Register LEHRPERSONEN per Klick auf ... die entsprechenden Lehrkräfte aus den Listenfeldern LEHRPERSON 1 - 5. Die Felder Schulleitung und SCHULPFLEGE 1, 2 werden automatisch ergänzt und richten sich nach den Informationen des entsprechenden Personaldatensatzes (siehe Kapitel 8).

Ist eine Person bereits einer anderen Klasse als Lehrkraft zugewiesen, erscheint eine Meldung, ob die primäre Klasse im Personaldatensatz der Lehrperson entsprechend angepasst werden soll. Bestätigen Sie diese Meldung je nach Wunsch mit JA bzw. NEIN.

Per Doppelklick auf den Namen der Lehrperson gelangen Sie direkt zum verknüpften Datensatz im Formular PERSONAL.

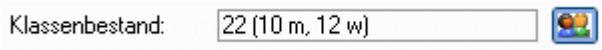
Ist eine Lehrperson in der Auswahl nicht aufgeführt, fehlt die entsprechende Programmzuordnung im Formular PERSONAL (siehe Kapitel 8).

Unter DATEI – OPTIONS – SCHULVERWALTUNG – KLASSEN – REGISTER DIVERSES können die Felder beschriftet werden.

Eigenschaften

Im Register EIGENSCHAFTEN können zusätzliche Informationen zur Klasse erfasst werden, insbesondere zum SCHULHAUS. Die Auswahl im Listenfeld GEBÄUDE enthält Datensätze aus dem Formular SCHULHÄUSER/GEBÄUDE. Die Angaben zum ORT sowie zur KOMMUNIKATION werden aus dem Schulhausdatensatz übernommen, können bei Bedarf jedoch überschrieben werden. Das Feld KLASSENZIMMER kann manuell ergänzt werden.

Durch Klick auf das Symbol wird der Klassenbestand nach Geschlecht angezeigt:



Wird das Kontrollkästchen FREMDKLASSE aktiviert, wird die Klasse nicht in die statistischen Auswertungen einbezogen. Dies ist vor allem bei externen Klassen wie z. Bsp. Privatschulklassen oder Hilfsklassen der Fall. Im Formular SCHÜLER können diese Datensätze über den Formularfilter FREMDKLASSE gefiltert werden.

Schüler

Lehrpersonen | Eigenschaften | Schüler | Freie Felder | Bemerkung

Name °	Vorname °	Geschl.	Geb.Datum	Anrede	Strasse	PLZ	Ort	Tel. P.
Bühler	Katharina	w	06.10.1999	Herr	Murackerstrasse 678	9911	Piz Palü	099 631 53 57
De Filippis	Peter	m	09.01.2000	Herr	Hubelmattstrasse 11	9911	Piz Palü	099 842 26 93
Dervisi	André	m	14.02.2000	Herr	Rebbergstrasse 19	9911	Piz Palü	099 424 09 56
Diem	Beatrice	w	27.10.1999	Herr	Kiburgergasse 3	9911	Piz Palü	099 776 03 28
Füglistaler	Xaver	m	25.10.1999	Herr	Trottengasse 7	9911	Piz Palü	099 426 57 42
Gut	Nadine	w	29.01.2000	Herr	Fallenacker 2	9911	Piz Palü	099 610 76 26
Hanold	Kurt	m	29.12.1999	Herr	Eisengasse 177	9911	Piz Palü	099 723 73 45
Isbert	Yvonne	w	22.04.2000	Herr	Oberdorf 41	9911	Piz Palü	099 222 44 39
Laager	Anita	w	08.04.2000	Herr	Büblikerweg 18	9911	Piz Palü	099 621 92 38
Mastore	Edita	w	07.12.1999	Herr	Büelstrasse 16	9911	Piz Palü	099 874 14 83

Im Register Schüler finden Sie die Auflistung aller Schüler, welchen diese Klasse zugewiesen worden ist. Sie können hier zwar keine Ergänzungen vornehmen, per Doppelklick auf den gewünschten Schüler gelangen Sie jedoch zum entsprechenden Datensatz im Schülerformular.

20.2 Niveauklassen

Im Kapitel 5.2 wird das Erfassen der Niveaus im Schülerformular beschrieben. Sie können die Niveaus aber auch für die ganze Klasse zentral erfassen. Öffnen Sie dazu im Modul SCHULVERWALTUNG das Formular NIVEAUKLASSEN.

Niveauklassen

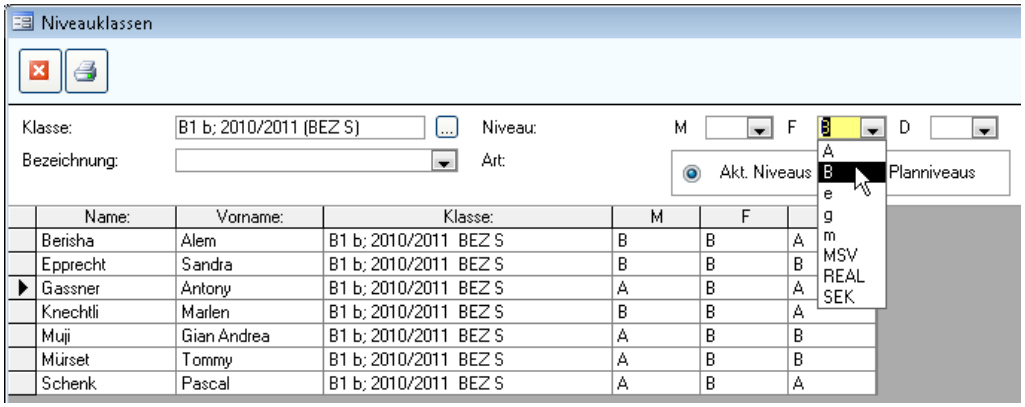
Klasse: B4 a; 2010/2011 (BEZ S) | Niveau: M D F

Bezeichnung: | Art: Akt. Niveaus / Planniveaus

Name:	Vorname:	Klasse:	M	D	F
Bertschinger	Delia	B4 a; 2010/2011 BEZ S	A	A	B
Brupbacher	Cristian	B4 a; 2010/2011 BEZ S	B	B	B
Froidevaux	Dafina	B4 a; 2010/2011 BEZ S	A	B	A
Gafner	Aline	B4 a; 2010/2011 BEZ S	A	A	A
Grigis	Carla	B4 a; 2010/2011 BEZ S			
Gutzwiller	Marta	B4 a; 2010/2011 BEZ S			
Gyger	David	B4 a; 2010/2011 BEZ S			
Iraner	Nicolas	B4 a; 2010/2011 BEZ S			
Klee	Marco	B4 a; 2010/2011 BEZ S			
Kundert	Serena	B4 a; 2010/2011 BEZ S			
Laughlin	Sarina	B4 a; 2010/2011 BEZ S			
Loos	Simon	B4 a; 2010/2011 BEZ S			
Maurer	Bettina	B4 a; 2010/2011 BEZ S			
Pianta	Alexander	B4 a; 2010/2011 BEZ S			
Röllin	Simona	B4 a; 2010/2011 BEZ S			
Rota	Robert	B4 a; 2010/2011 BEZ S			
Seidel	Cristina	B4 a; 2010/2011 BEZ S			
Sicco	Daniel	B4 a; 2010/2011 BEZ S			

A
B
e
g
m
MSV
REAL
SEK

Wählen Sie aus der Liste Klasse die gewünschte Klasse aus, deren Niveaus Sie pflegen möchten. Sie können nun für jeden Schüler die Niveaus für die vorbereiteten Fächer erfassen. Welche Fächer gepflegt werden können, hängt von den Einstellungen DATEI – OPTIONS – SCHÜLER – VORGABEN - Register DIVERSES ab. Diese Einstellungen sowie die verfügbaren Niveaubezeichnungen werden vom Administrator gepflegt.



Im Formularkopf können Sie für jedes Fach die Schüler des gewünschten Niveaus filtern. Über die Optionen rechts im Formularkopf können wahlweise die aktuellen oder die Planniveaus gepflegt werden.

Ihre Notizen

21 Klassenwechsel

In diesem Kapitel erfahren Sie

- wie Sie bestehende Klassen in ein neues Schuljahr überführen können
- wie Sie den Klassenwechsel effizient vorbereiten
- wie Sie den Klassenwechsel auf Schuljahresbeginn durchführen
- wie Sie Schüler in einen anderen Mandanten übergeben können

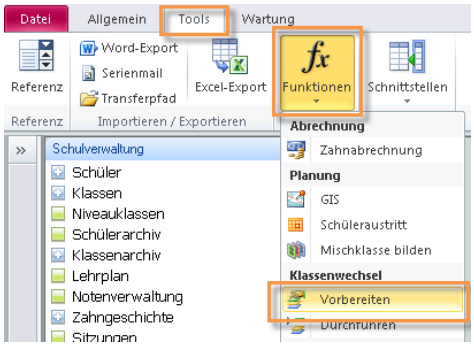
Wenn die Klassenstruktur für das neue Schuljahr feststeht und bekannt ist, welche Klassen geführt werden, kann der Klassenwechsel vorbereitet werden. Dies ist auch im laufenden Schuljahr möglich und hat den Vorteil, dass man den Wechsel zu Beginn des neuen Schuljahres nur noch durchführen muss.

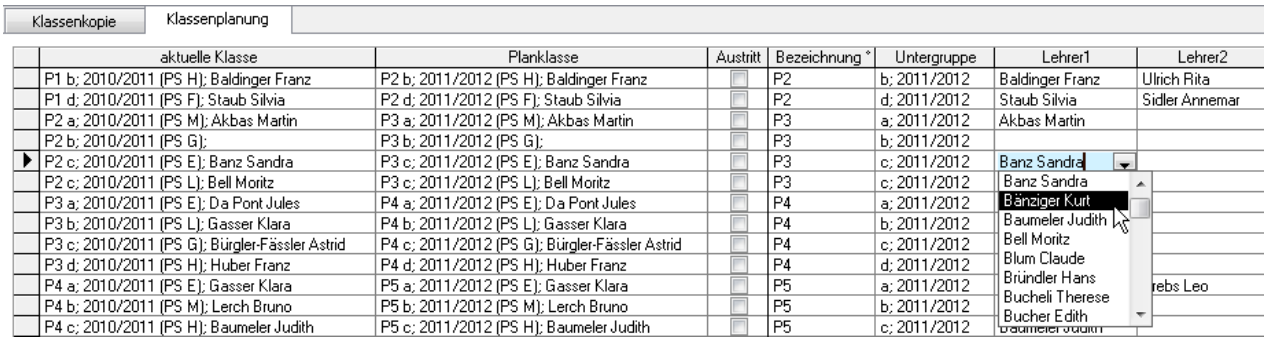
21.1 Klassenwechsel vorbereiten

⇨ Rufen Sie im Register TOOLS – FUNKTIONEN – KLASSENWECHSEL VORBEREITEN auf.

⇨ Wechseln Sie ins Register KLASSENPLANUNG.

⇨ Klicken Sie auf den Button (grüner Button). Es werden nun sämtliche bestehenden Klassen in die Tabelle übertragen und Vorschläge für die neuen Planklassen erstellt.





In der Spalte AKTUELLE KLASSE sehen Sie die Klassen des aktuellen Schuljahres. In der Spalte PLANKLASSE wird die vorgeschlagene Bezeichnung der Klasse für das kommende Schuljahr angezeigt. Mit Hilfe der Listenfelder in den Spalten BEZEICHNUNG, UNTERGRUPPE etc. können Sie die Bezeichnung der Klasse bei Bedarf entsprechend anpassen.

Es empfiehlt sich, allfällige Änderungen wie zum Beispiel Lehrperson, Schulhaus oder Schulzimmer auch in dieser Tabelle vorzunehmen. Dies ist wesentlich übersichtlicher und einfacher, als die Datensätze in den entsprechenden Hauptformularen zu bearbeiten.

Austrittsklassen

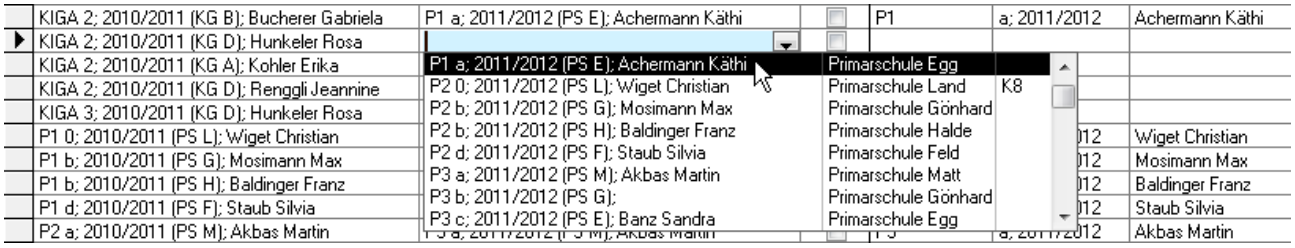
Klassen, die im kommenden Schuljahr nicht weitergeführt werden, können als Austrittsklassen definiert werden. Aktivieren Sie dazu das entsprechende Kontrollkästchen in der Spalte AUSTRITT. Die Schüler dieser Klassen werden beim Klassenwechsel ins SCHÜLERARCHIV überführt.

Um einen besseren Überblick zu erhalten, können Sie die Tabelle nach der gewünschten Spalte auf- oder absteigend sortieren. Klicken Sie dazu in den entsprechenden Spaltentitel und anschliessend in der Symbolleiste auf bzw. . Zudem kann per Klick auf den Button auf den Vollbildmodus gewechselt werden.

Mehrere Klassen zu einer neuen Klasse zusammenführen

Beispiel: Die beiden Kindergartenklassen von Gabriela Bucherer und Rosa Hunkeler werden zu einer einzigen Primarklasse P1a von Käthi Achermann zusammengeführt.

Damit die beiden Kindergartenklassen auch tatsächlich in nur eine Primarklasse überführt werden, darf die Primarklasse auf keinen Fall doppelt gebildet werden. Wenn Sie also manuell die Klasse P1a von Käthi Achermann für die KIGA-Klasse von Frau Bürgler anlegen und dieselbe Klasse P1a erneut für die KIGA-Klasse von Frau Banz anlegen, werden in Scolaris zwei verschiedene Klassen P1a von Käthi Achermann geführt, was später einen grossen administrativen Aufwand nach sich ziehen könnte, um die Klassen nachträglich zusammenzuführen.



Um dies zu vermeiden, legen Sie für die erste KIGA-Klasse die neue Primarklasse manuell an. Wählen Sie diese für die zweite KIGA-Klasse aus der Liste in der Spalte PLANKLASSE aus. Auf diese Weise stellen Sie sicher, dass es sich bei der Primarklasse in beiden Fällen um dieselbe Klasse handelt.

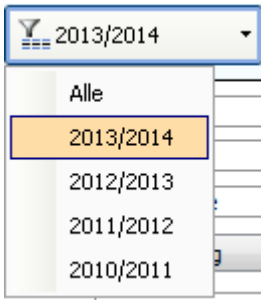
Neue Klassen, die noch nie in dieser Bezeichnung geführt worden sind, müssen zwingend im Formular KLASSEN angelegt werden. Sie können nicht über die Funktion der Klassenwechselvorbereitung gebildet werden, da sie noch aus keiner Klasse kommen (z. B. Kindergarten 1).

Einige Planklassen werden automatisch in der Tabelle eingetragen und deren Bezeichnung um 1 Jahr erhöht. Bei einigen Klassen erfolgt der Planklasseneintrag nicht automatisch. Dies hat mit der Referenztabelle des Feldes BEZEICHNUNG (im Formular KLASSE) zu tun.

Ist für eine Klassenbezeichnung ein höherer Wert in der Referenztabelle vorhanden, wird dieser als neue Bezeichnung der Planklasse übernommen (z. B. P1a wird zu P2a, falls diese Bezeichnung in der Referenztabelle vorhanden ist). Findet Scolaris in der Referenztabelle keinen höheren Wert, wird die Spalte PLANKLASSE nicht automatisch ergänzt (z. B. bei KIGA 2, von dem es keinen KIGA 3 gibt). In diesem Fall muss die Planklasse manuell eingetragen und die Referenztabelle bei Bedarf ergänzt werden.

Bei Mischklassen (z. B. *P1* und *P2* im gleichen Schulzimmer mit einer Lehrkraft) müssen BEZEICHNUNG, SCHULHAUS und LEHRPERSON identisch sein, damit Scolaris dies als Mischklasse erkennt und in der KLASSENLISTE beide Klassen gemeinsam aufführt. Die Unterscheidung der Klassen erfolgt durch die UNTERGRUPPE. So sind zum Beispiel die Bezeichnung *P*, das Schulhaus *Dorf* und die Lehrperson *Karl Huber* bei beiden Klassen gleich. Die eine Klasse heisst jedoch *P1* und die andere *P2*.

Planklassen eintragen



Wenn Sie die Tabelle mit den aktuellen und den Planklassen vollständig bearbeitet und alle Planklassen vorbereitet haben, klicken Sie auf den Button . Die Planklassen werden nun eingetragen und können über den Filter im Formular KLASSE angezeigt werden.

Der Button kann nicht zum Speichern des Gemachten benutzt werden. Die ausgeführten Arbeiten im Register KLASSENPLANUNG werden beim Verlassen des Klassenwechsel-Tools automatisch gespeichert. Beim nächsten Wiedereinstieg in das Tool findet man automatisch den zuletzt vorhandenen Stand vor.

Spezielle, schülerbezogene Anpassungen wie zum Beispiel die Repetition einer Klasse, müssen direkt im entsprechenden Datensatz im Formular Schüler vorgenommen werden. Dies ist vor allem auch beim Übertritt in die 1. Oberstufe sowie beim Eintritt in den KIGA 1 der Fall.

Um die Klassenplanung zu prüfen, kann unter den Druckberichten die Klassenliste als Planklassenliste gedruckt werden. Wählen Sie dazu den Druckbericht Klassenliste an und setzen Sie den Typ auf PLANKLASSEN.

Beim Vorbereiten des Klassenwechsels haben Sie zwei verschiedene Tools, zum einen NUR LEERE PLANKLASSENEINTRÄGE SCHREIBEN und zum anderen ALLE PLANKLASSENEINTRÄGE ÜBERSCHREIBEN. Der Unterschied zwischen diesen zwei Tools besteht darin, dass beim ersten nur Einträge in Planklassen geschrieben werden, die bei der Vorbereitung noch leer sind. Also falls Sie vor der Vorbereitung schon Planklassen erstellt und eingetragen haben, werden diese nicht überschrieben. Bei der zweiten Funktion werden alle Planklasseneinträge im Formular Schüler überschrieben.

Sobald Sie die zusätzlich notwendigen Klassen manuell gebildet und die einzelnen Schüler alle in die richtigen Planklassen eingeteilt haben (s. auch Funktion „Schüler umteilen") können Sie den Klassenwechsel durchführen. Die Funktion Schüleraustritte setzen wurde mit dem Schritt Klassenwechsel durchführen zusammengefasst und automatisiert.

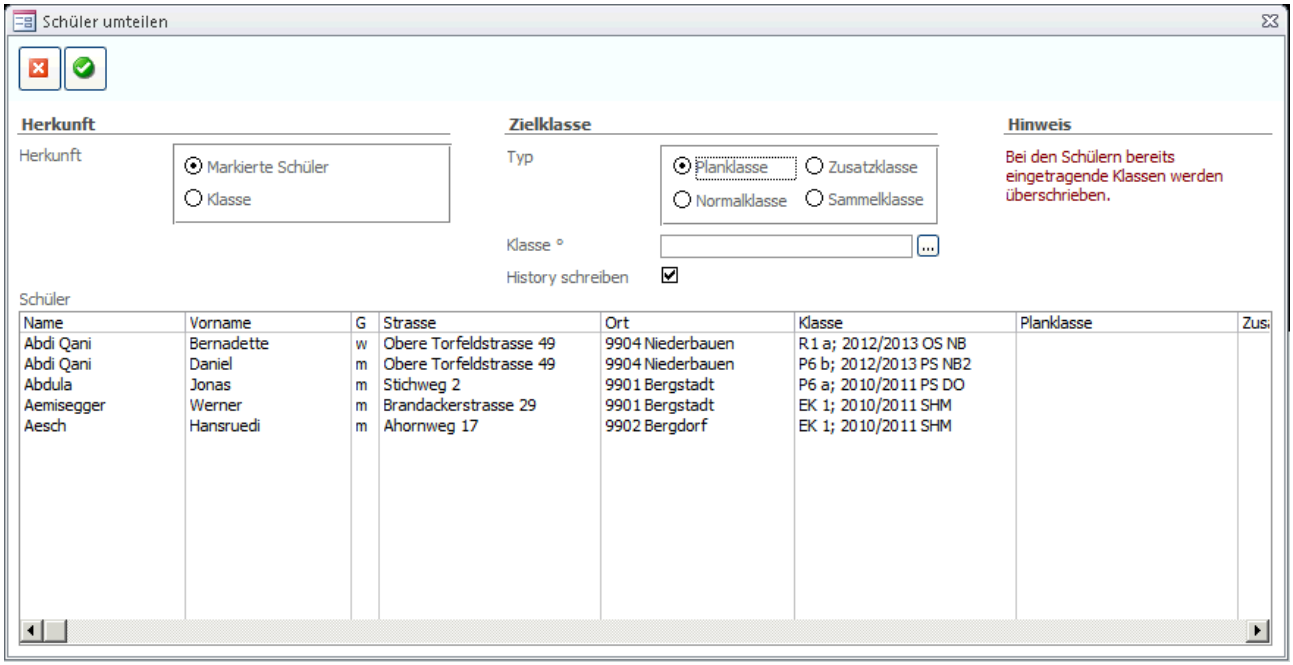
Es ist weiterhin nicht nötig, zusätzliche Entlassenen-Klassen zu bilden, da die Schüler im Schülerarchiv jederzeit nach Austrittsdatum gefiltert werden können. Ausserdem besteht im Schülerarchiv auch die Möglichkeit, verschiedene Druckberichte mit allen Angaben vom Schüler zu drucken oder fälschlicherweise ins Schülerarchiv verschobene Schüler mit dem Symbol zu reaktivieren.

Funktion Schüler umteilen

Dank dieser Funktion können Sie mehrere Schüler gleichzeitig in eine Plan-, Normal-, Zusatz- oder Sammelklasse ein- oder umteilen.

Sie finden diese Funktion im Modul SCHULVERWALTUNG, FUNKTIONEN, SCHÜLER UMTEILEN

Diese Funktion erweist sich insbesondere dann als sehr praktisch, wenn Sie im Rahmen der Planung des Klassenwechsels provisorische Sammelklassen gebildet hatten (zB. für 1. KIGA, Klassenneubildungen bei Wechsel von Unterstufe zu Mittelstufe, Wechsel von Primar zu Oberstufe) und nun die eigentlich reale Einteilung der einzelnen Schüler vornehmen möchten. Dank dieser Funktion müssen Sie dies nun nicht mehr in jedem einzelnen Hauptformular des Schülers vornehmen.

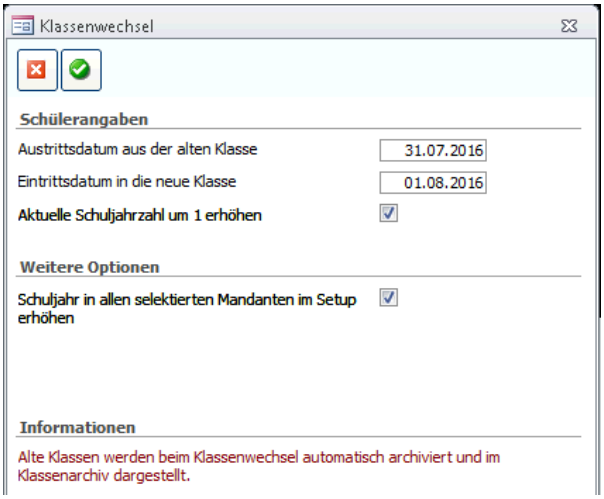


- ⇨ Als Quelle stehen Ihnen folgende Daten zur Verfügung:
  - zuvor markierte Schüler (Herkunft MARKIERTE SCHÜLER)
  - oder die Anzeige von Schülern von bereits bestehenden Klassen (Herkunft KLASSE)
- ⇨ Wählen Sie im unteren Teil des Menüs der Funktion alle Schüler aus (schwarz markiert) welche Sie in die gewünschte Zielklasse umteilen möchten
- ⇨ Im rechten Teil des Menüs der Funktion wählen Sie zuerst den Typ der Zielklasse aus (Normalklasse, Zusatzklasse, Planklasse oder Sammelklasse). Dann wählen sie die gewünschte Klasse aus.
- ⇨ Die Option «History schreiben» steht Ihnen nur bei den Zielklassetypen Normalklasse & Zusatzklasse zur Verfügung. Wir empfehlen diese aktiviert zu lassen: Nur dann wird die alte Klasse bei jedem umgeteilten Schüler in der Klassenhistory eingetragen

Alte Klassen werden durch Ausführung dieser Funktion überschrieben! Vergewissern Sie sich, dass es sich um die richtigen Schüler handelt.

21.2 Klassenwechsel durchführen

Wenn der Klassenwechsel exakt und sorgfältig vorbereitet wird, können die Klassen kurz vor Beginn des neuen Schuljahres mühelos überführt werden.



- ⇨ Rufen Sie über das Register TOOLS – FUNKTIONEN – KLASSENWECHSEL DURCHFÜHREN den Dialog zum Vorbereiten des Klassenwechsels auf.
- ⇨ Tragen Sie im Feld AUSTRITTSDATUM das Austrittsdatum der Schüler ein, welche gemäss dem Klassenwechseln austreten sollen.
- ⇨ Tragen Sie im Feld EINTRITTSDATUM das Datum des ersten Schultages im neuen Schuljahr ein.
- ⇨ Aktivieren Sie die beiden Kontrollkästchen.
- ⇨ Klicken Sie auf .

Die PLANKLASSEN werden nun zu AKTUELLEN KLASSEN.

Die bisher aktuellen Klassen sind im Formular SCHÜLER im Register KLASSENHISTORY aufgeführt.

Das Kalenderjahr wird automatisch angepasst. Das Semester muss jedoch unter DATEI – OPTIONS - PROGRAMMOPTIONEN - SCHULE (bei allen Mandanten) manuell angepasst werden.

Klassenarchiv

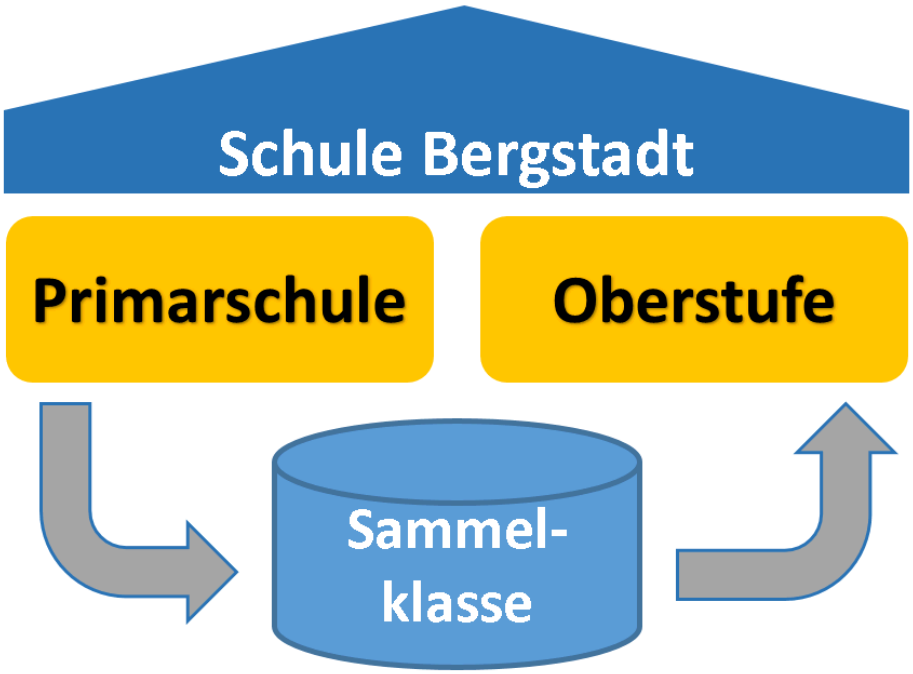
Beim Durchführen des Klassenwechsels werden sämtliche ehemals aktuellen Klassen ins Formular KLASSENARCHIV im Modul SCHULVERWALTUNG übertragen. Das Formular KLASSENARCHIV enthält alle ehemaligen Klassen und es besteht die Möglichkeit, Archivklassenlisten zu generieren und zu drucken.

Schüler in einen anderen Mandanten übergeben (nur für SQL-Version)

Die SQL-Version von Scolaris bietet Ihnen die Möglichkeit, Schüler aus einem Mandanten mit Hilfe einer SAMMELKLASSE in einen anderen Mandanten zu übergeben.

Beispiel: Verschiedene Schüler aus der Primarschule Bergstadt wechseln auf das kommende Schuljahr in die Oberstufe Bergstadt. Primarschule und Oberstufe werden im Rahmen der Schule Bergstadt als zwei verschiedene Mandanten geführt. Der Mandant Oberstufe hat also grundsätzlich keinen Zugriff auf die Daten des Mandanten Primarschule.

Über eine Sammelklasse können jedoch einzelne Schüler in einen zentralen Transferpool verschoben werden, auf den beide Mandanten Zugriff haben.



- ⇨ Legen Sie im Formular KLASSEN einen neuen Datensatz an.
- ⇨ Geben Sie der Klasse eine passende Bezeichnung (z. B. „Mut" für Mutationsklasse).
- ⇨ Wählen Sie den TYP *Planklasse*.
- ⇨ Aktivieren Sie das Kontrollkästchen SAMMELKLASSE.

Nun können die Schüler, die übergeben werden sollen, in die Planklasse eingeteilt werden. Nehmen Sie die Zuteilung entsprechend im Formular SCHÜLER vor und wählen Sie im Feld SAMMELKLASSE den entsprechenden Eintrag (z. B. *Mut 0; 2010/2011*).

Lehrpersonen | Eigenschaften | Schüler | Freie Felder | Bemerkung

Name *	Vorname *	Geschl.	Geb.Datum	Anrede	Strasse	PLZ	Ort	Tel. P.
Bühler	Katharina	w	06.10.1999	Herr	Murackerstrasse 678	9911	Piz Palü	099 631 53 57
De Filippis	Peter	m	09.01.2000	Herr	Hubelmattstrasse 11	9911	Piz Palü	099 842 26 93
Dervisi	André	m	14.02.2000	Herr	Rebbergstrasse 19	9911	Piz Palü	099 424 09 56
Diem	Beatrice	w	27.10.1999	Herr	Kiburgergasse 3	9911	Piz Palü	099 776 03 28
Füglistaler	Xaver	m	25.10.1999	Herr	Trottengasse 7	9911	Piz Palü	099 426 57 42
Gut	Nadine	w	29.01.2000	Herr	Fallenacker 2	9911	Piz Palü	099 610 76 26
Hanold	Kurt	m	29.12.1999	Herr	Eisengasse 177	9911	Piz Palü	099 723 73 45
Isbert	Yvonne	w	22.04.2000	Herr	Oberdorf 41	9911	Piz Palü	099 222 44 39
Laager	Anita	w	08.04.2000	Herr	Büblikerweg 18	9911	Piz Palü	099 621 92 38
Mastore	Edita	w	07.12.1999	Herr	Büelstrasse 16	9911	Piz Palü	099 874 14 83
Müller	Gaby	w	29.02.2000	Herr	Töndler 30	9911	Piz Palü	099 721 35 15

Der Mandant, der die Schüler übernimmt, sieht diese in der erstellten Sammelklasse im Register SCHÜLER. Im Feld PLANKLASSE können die einzelnen Schüler in die jeweiligen Planklassen eingeteilt und beim Klassenwechsel übernommen werden.

21.3 Checkliste zum Klassenwechsel

Klassenwechsel vorbereiten

- □ TOOLS – FUNKTIONEN - KLASSENWECHSEL VORBEREITEN
- □ Register Klassenplanung
- □ Klick auf -> bestehende Klassen werden in Tabelle übertragen, Planklassen werden gebildet.
- □ Bei Bedarf Bezeichnung und Untergruppe sowie weitere Angaben zur Klasse manuell anpassen.
- □ Allfällige neue Klassen erfassen.
- □ Bei Austrittsklassen das Kontrollkästchen in der Spalte AUSTRITT aktivieren.
- □ Per Klick auf die Planklassen eintragen.

Neue Klassen im Formular KLASSEN bilden

- □ Klassen, die bisher noch nicht existiert haben (z.B. Kindergarten 1) müssen manuell im Formular KLASSEN als PLANKLASSE erfasst werden.

Bei Bedarf manuelle Planklassenzuteilung im Formular SCHÜLER vornehmen

- □ Einzelne Schülerdatensätze, die über die Vorbereitungstabelle nicht generell bearbeitet werden konnten, müssen vor dem Klassenwechsel manuell bearbeitet und die Planklassenzuteilung entsprechend vorgenommen werden.

Klassenwechsel durchführen

- □ TOOLS – FUNKTIONEN - KLASSENWECHSEL DURCHFÜHREN
- □ Datum für Schuljahresabschluss (ist ebenfalls das Austrittsdatum der austretenden Schüler) sowie Eintrittsdatum (Beginn neues Schuljahr) eintragen.
- □ Die Kontrollkästchen aktivieren.
- □ Klassenwechsel per Klick auf durchführen.

Nach dem Klassenwechsel

- □ Planklassen sind neu aktuelle Klassen.
- □ Vorjahresklassen werden in der KLASSENHISTORY aufgeführt.
- □ Das Schuljahr wurde automatisch erhöht, das Semester muss jedoch durch den Administrator manuell über DATEI – OPTIONS – PROGRAMMOPTIONEN – REGISTER SCHULE angepasst werden.
  Falls mehrere Mandanten geführt werden, muss diese Einstellung bei jedem Mandant separat vorgenommen werden.

22 Personalverwaltung

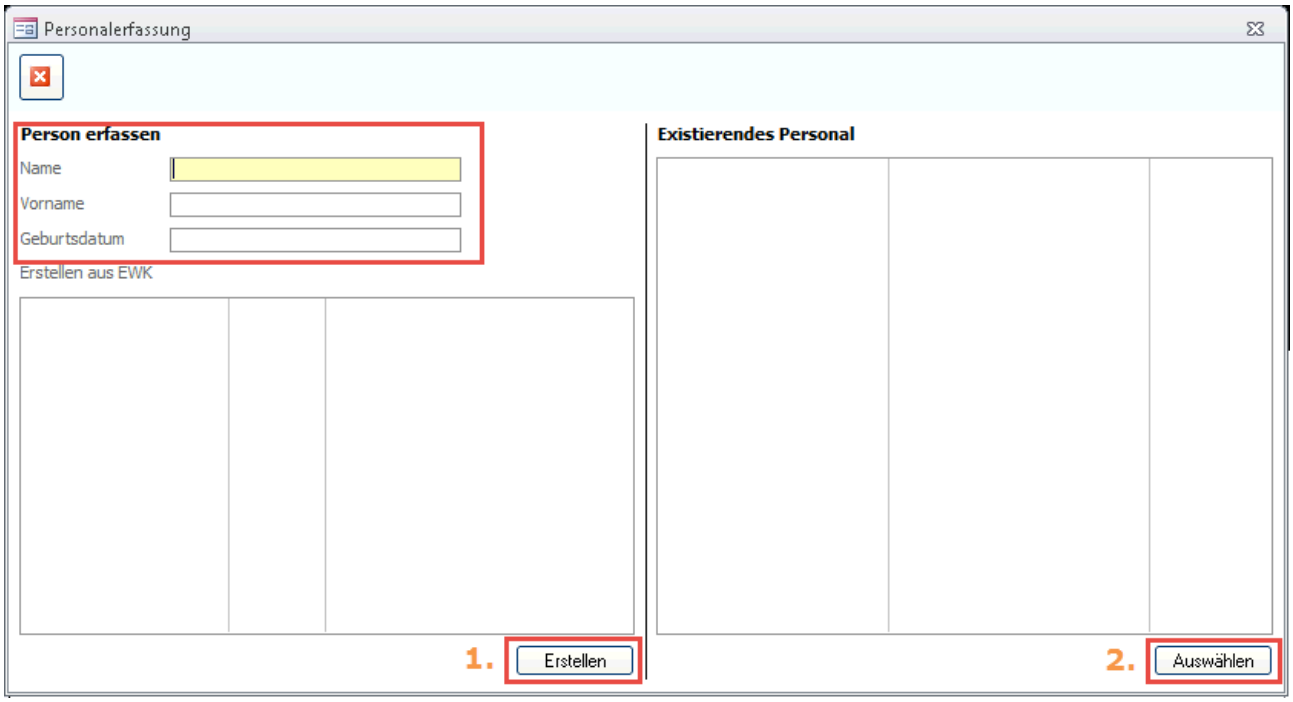
In diesem Kapitel erfahren Sie

- wie Sie Mitarbeitende (Lehrkräfte, Kommissionsmitglieder, Dienste etc.) erfassen
- wie Sie die Verfügbarkeit des Personals für die einzelnen Tools in Scolaris steuern
- wie Sie diverse Tätigkeiten erfassen

Die Personalverwaltung ist die Basis für die Zuordnung und Verwaltung von Lehrkräften und anderer im Umfeld der Schule tätigen Personen. In diesem Kapitel wird die Stammdatenpflege des Personals behandelt. Der Beschäftigungsverwaltung ist in diesem Handbuch ein separates Kapitel gewidmet.

22.1 Personaldaten erfassen

Mit Erfassungsassistent: Wenn Sie einen neuen Datensatz über anlegen öffnet sich der Assistent.

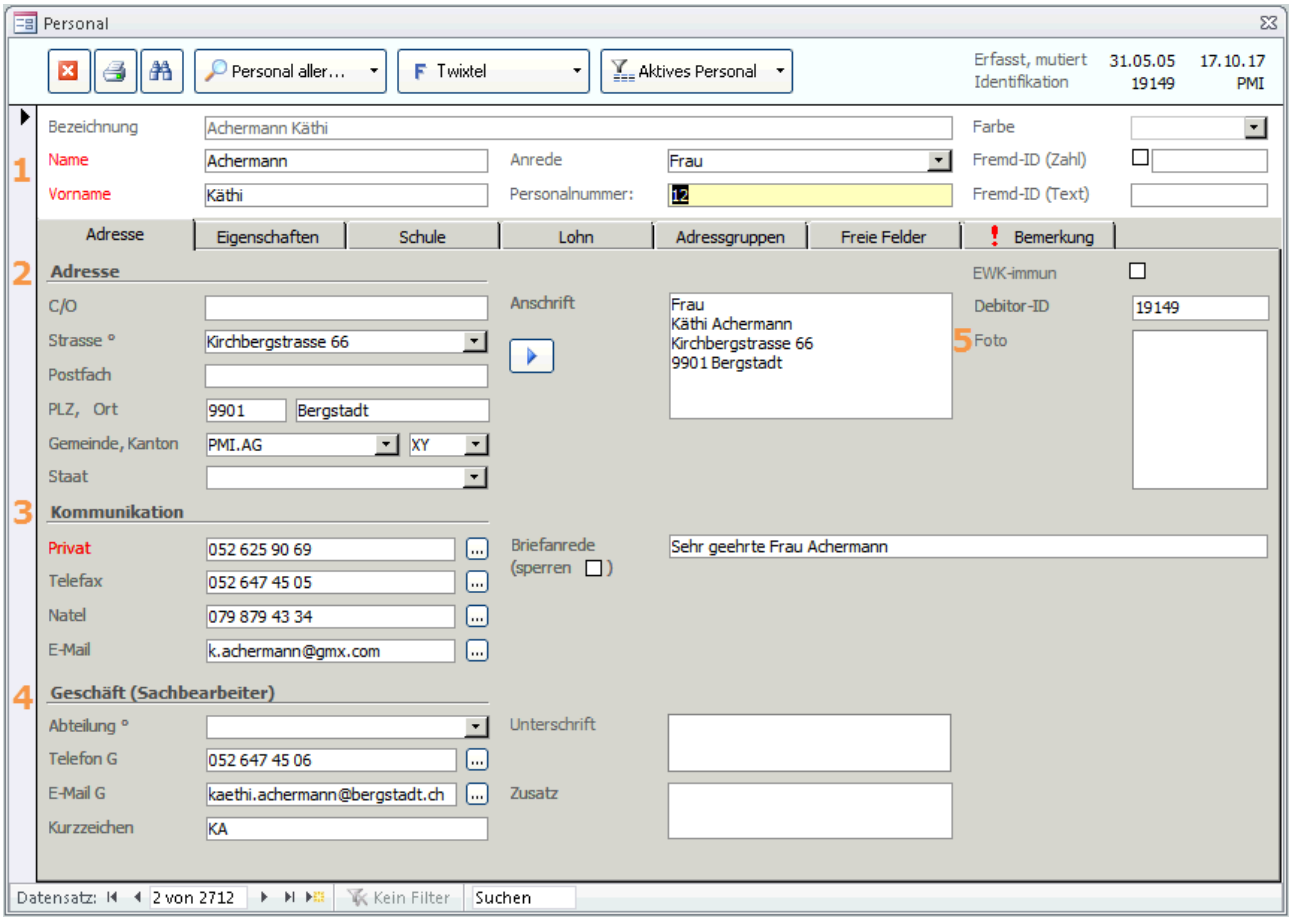


⇨ Erfassen Sie die ersten Personalangaben.

⇨ Falls bereits ein Personaldatensatz in Scolaris vorhanden ist, welcher über die selben Angaben verfügt, erscheint die bestehende Person in der Auflistung „existierendes Personal". Besteht der Personaldatensatz noch nicht in Scolaris, ist jedoch im EWK-File vorhanden, kann „Erstellen aus EWK" gewählt werden.

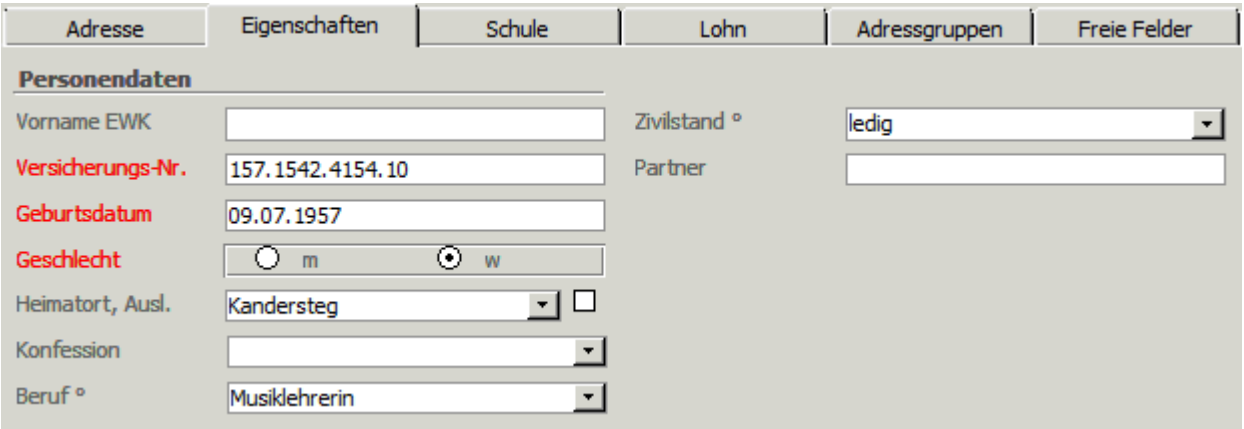
⇨ Entscheiden Sie nun, ob Sie den Personaldatensatz trotzdem neu erstellen möchten (Klick auf den Button „Erstellen" 1.) oder ob Sie den bereits vorhandenen Datensatz öffnen möchten (Person anwählen und Klick auf „Auswählen" 2.)

⇨ Erfassen Sie nun die restlichen Angaben direkt im Personaldatensatz.



Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Formularkopf	Erfassen Sie die Kopfzeilenangaben der Person.
2	Adresse	Hier wird die Adresse ergänzt. Beachten Sie, dass die Adressdaten des Personals nicht mit dem Formular Adressen verknüpft ist. Also wenn eine Person aus dem Personal gleichzeitig auch ein Elternteil eines Schülers ist, muss diese Person zweimal, im Personal und in den Adressen, erfasst werden. Die Anschrift ergibt sich automatisch, sobald die Adresse erfasst und der Datensatz gespeichert wird. Bei Änderungen wird durch Klick auf das Symbol die Anschrift aktualisiert.
3	Kommunikation	Die Private- wie auch die Mobiltelefonnummer und die E-Mail Adresse werden hier erfasst. Über das Symbol kann bei der E-Mail Adresse eine direkte Verknüpfung zu einer neuen E-Mail Nachricht gemacht werden.
4	Geschäft (Sachbearbeiter)	Hier werden hauptsächlich Angaben zu den Geschäftsinformationen gemacht. Für Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter können hier jeweils die Kurzzeichen und nach Bedarf auch die Unterschrift eingefügt werden.
5	Foto	Im Feld Foto können Sie durch Klick auf die rechte Maustaste und LADEN ein Foto hinzufügen.

Eigenschaften

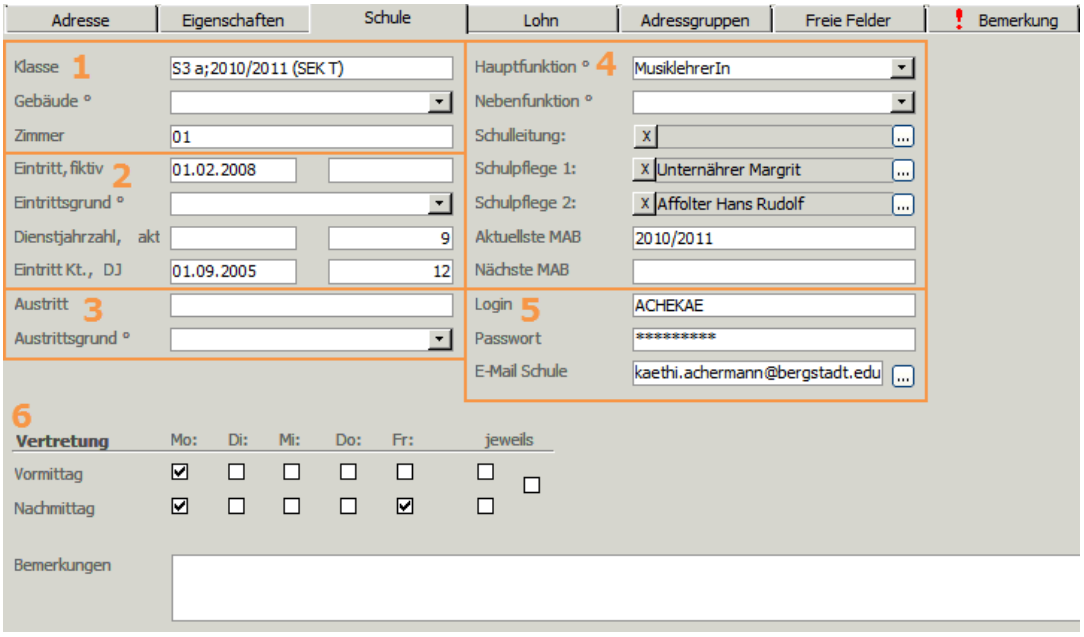


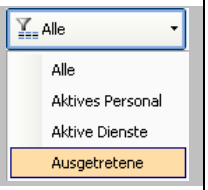
Erfassen Sie im Bereich PERSONENDATEN die allgemeinen Angaben zu Zivilstand, Geschlecht, Heimatort etc.

Legen Sie im Bereich PROGRAMMZUORDNUNG fest, für welche Tools die Personaldaten in Scolaris zur Verfügung stehen sollen.

Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Modulzuordnung	In welchen Modulen soll diese Person zur Verfügung stehen. Ist zum Beispiel das Kontrollkästchen MUSIKSCHULE nicht aktiviert, kann die Person im Modul MUSIKSCHULE nicht als Lehrkraft ausgewählt werden.
2	Personal	Wählen Sie hier an in welchen Bereichen eine Person tätig ist. Ist zum Beispiel das Kontrollkästchen AUFSICHT aktiviert, kann die Person als Aufsichtsperson für eine andere Lehrkraft ausgewählt werden. Um die erfasste Lehrperson einer Klasse zuteilen zu können muss zwingend das Häkchen bei LEHRPERSON gesetzt sein.
3	Dienste	Personen welche nicht zum eigentlichen Schulpersonal gehören, werden unter Dienste erfasst.
4	Unterformulare	Der unterste Teil des Bereichs PROGRAMM-ZUORDNUNG zeigt an, in welchen UNTERFORMULAREN bereits Einträge zur Person vorhanden sind. Diese Daten werden lediglich angezeigt und können nicht aktiv mutiert werden. Mit Doppelklick auf die Bezeichnung gelangen Sie ins jeweilige Unterformular.

Schule



Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Klassendaten	Diese Daten werden aufgrund der Zuordnung der Person zu einer Klasse automatisch ergänzt.
2	Eintrittsdaten	Erfassen Sie die Daten zum Eintritt an die Schule. Das Feld FIKTIV dient dem Erfassen eines fiktiven Eintrittsdatums zur Berechnung der korrekten Dienstjahreszahl. Dies kann zum Beispiel bei der Rückkehr an die Schule nach einer längeren Abwesenheit der Fall sein. Auf diese Weise werden nur die tatsächlich geleisteten Dienstjahre berücksichtigt. Das Feld DIENSTJAHRZAHL dient zum selben Zweck wie das fiktive Eintrittsdatum. Zum Beispiel bei zwei Jahren unbezahlten Urlaubes kann durch das Einsetzen eines -2 die tatsächliche Dienstjahrzahl berechnet werden.
3	Austrittsdaten	Erfassen Sie die Daten zum Austritt aus der Schule. Sobald das Austrittsdatum überschritten ist, finden Sie die Person im Formularfilter AUSGETRETENE. 
4	Funktionen und Aktuellste MAB	Erfassen Sie die entsprechenden Funktionen der Person. Diese Felder sind Referenzen. Ist eine Mitarbeiterbeurteilung vorhanden, wird in diesem Feld das Jahr der letzten MAB automatisch angezeigt. Dieses Feld kann nicht manuell mutiert werden.
5	Tools	Der Bereich mit den Feldern LOGIN und PASSWORT dient dem Erfassen von Zugangsdaten für Fremdprogramme. Diese werden entsprechend in separaten Anleitungen näher behandelt. Das Feld E-MAIL SCHULE wird automatisch generiert, sofern die Domäne in den Programmoptionen angegeben wurde.
6	Vertretung	Hier können Sie Angaben zu möglichen Unterrichtstagen und –zeiten erfasst werden.

Das Feld PERSONALNUMMER sowie die Felder AUFSICHT 1 – 3 können über DATEI- OPTIONS – ADMINISTRATION – VORGABEN – PERSONAL – REGISTER DIVERSES individuell beschriftet werden (dem Administrator vorbehalten).

Bank

Auszahlung

Bankverbindung	Aargauische Kantonalbank, Aarau	IBAN	CH99 8565 1525 1230 7156 6
Bank-Adresse	Bahnhofstrasse 64	Clearing	7761
PLZ / Ort	5000 Aarau	Bank-Konto	8565.1425.123.07

Erfassen Sie im Register LOHN die Bankdaten der Person. Diese dienen vor allem der Lohnüberweisung.

Unterformular KOMMISSION

Im Unterformular KOMMISSION können Kommissionstätigkeiten erfasst und um zusätzliche Bemerkungen ergänzt werden.

Das Feld BEZEICHNUNG ist eine Referenz.

Kommissionen

Achermann Käthi

Bezeichnung *	Funktion *	Von	Bis	Bemerkung
Musikschulkommission	Protokollführerin	15.10.2008		
Weiterbildungs-Ausschuss	Delegierte(r)	08.08.2010		

Unterformular AMT

Im Unterformular AMT können spezielle Ämter mit Angaben zur entsprechenden Entschädigung erfasst werden.

Das Feld BEZEICHNUNG ist eine Referenz.

Ämter

Achermann Käthi

Bezeichnung *	Von	Bis	Schulhaus *	Betrag	Bemerkung
MaterialverwalterIn	01.08.2010	01.08.2011	Primarschule Feld	3'400.00	

Unterformular ABSENZ

Hier können sämtliche Absenzen einer Person mit Grund, Datum, Stellvertretung und Kommentar erfasst werden. Unentschuldigte Absenzen können im entsprechenden Kontrollkästchen gekennzeichnet und beim Erstellen von Reports berücksichtigt werden.

Absenz

Muster Petra

Personal	Muster Petra	Grund *	Krankheit	Anzahl Lektionen	11.00
Stellvertretung		Datum Von / Bis	02.10.2015 / 03.10.2015	Unentschuldigt	☐
Beschluss		Bemerkung			

Unterformular JOURNAL

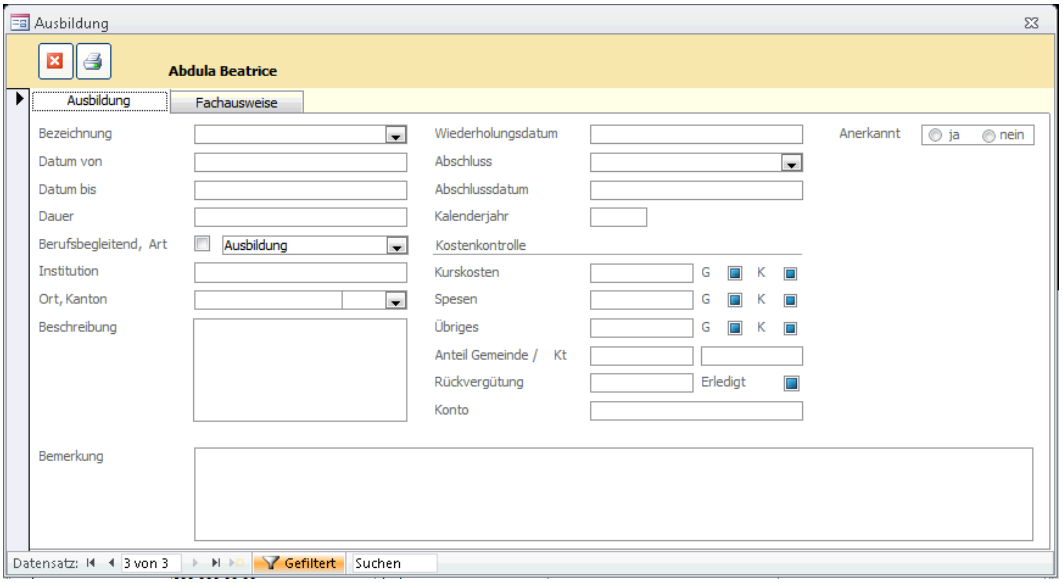
Erfassen Sie hier Notizen zu diesem Personaldatensatz. Wie beim Schüler ist es wichtig, dabei nie den gesetzlichen Datenschutz zu verletzen.

Journal

Muster Petra

Datum	Bemerkung	Erfasst	Mutiert	Kürzel
02.10.2015	Gesuch für Pensenkürzung eingereicht	02.10.2015	02.10.2015	PMI

Unterformular Ausbildung



Im Unterformular Ausbildung können abgeschlossene Ausbildungen detailliert erfasst werden. Im Register Ausbildung werden Informationen zu verschiedenen Abschlüssen erfasst. Im Register Fachausweise können Fächer, die auch abgeschlossen wurden, aufgezeigt werden.

Das Unterformular Schlüssel wurde bereits in Kapitel 5.2 behandelt.

Ihre Notizen

23 Beschäftigungsverwaltung

In diesem Kapitel erfahren Sie

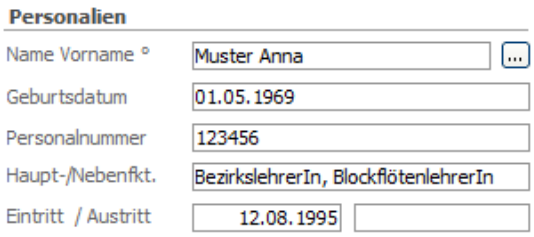
- wie Sie Beschäftigungsdetails für Lehrpersonen erfassen
- wie Sie Vertragsinformationen und Daten zur Berechnung des Dienstalters erfassen
- wie Sie verschiedene Pensen erfassen und verwalten
- wie Sie Details zur Besoldung erfassen und verwalten
- wie Sie aktuelle Informationen zu Pensum, Jahres- und Monatslohn per Stichtag abrufen können

Das Formular Beschäftigungsverwaltung dient dem Erfassen und Verwalten diverser Details zu den Pensen und zur Besoldung einer Lehrperson.

23.1 Beschäftigungsdatenblatt anlegen

⇨ Öffnen Sie das Formular BESCHÄFTIGUNG im Modul ADMINISTRATION durch Klick auf die Formularbezeichnung und legen Sie einen neuen Datensatz an.

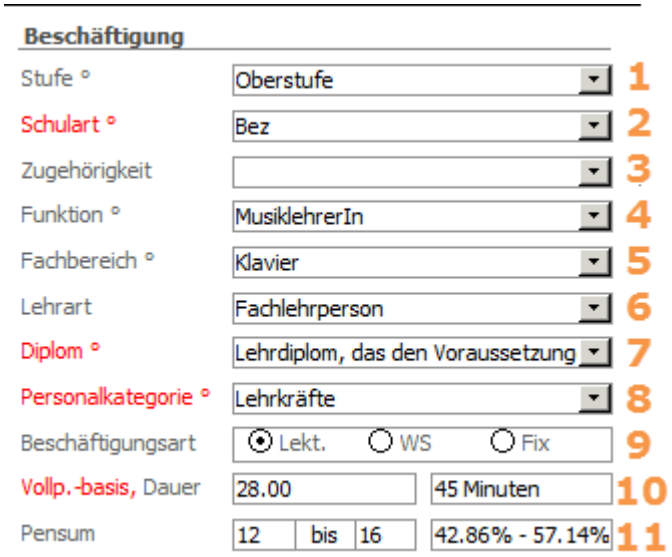
⇨ Durch Klick auf [...] können Sie aus dem Listenfeld PERSONALIEN die gewünschte Person, deren Beschäftigungsdetails Sie erfassen möchten, auswählen.



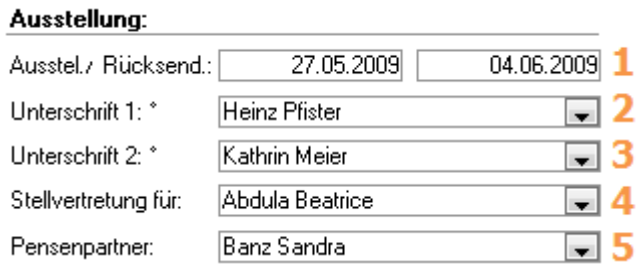
Das Formular Beschäftigung kann auch als Unterformular aus dem Personal geöffnet werden. Dabei werden jedoch nur die Beschäftigungsdatensätze dieser Person angezeigt. Falls noch keine Beschäftigung für die gewählte Person erfasst wurde, erstellt es einen neuen Datensatz.

23.2 Details zur Beschäftigung erfassen

Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Fikt. Basisdatum G	Tragen Sie das Basisdatum zur Berechnung des Dienstalters auf Gemeindeebene ein. Dieses Feld kann unter DATEI- OPTIONS – ADMINISTRATION – BESCHÄFTIGUNG – Register DIVERSES individuell beschriftet werden (nur als Administrator).
2	Fikt. Basisdatum K	Tragen Sie das Basisdatum zur Berechnung des Dienstalters auf Kantonsebene ein. Dieses Feld kann unter DATEI- OPTIONS – ADMINISTRATION – BESCHÄFTIGUNG – Register DIVERSES individuell beschriftet werden (nur als Administrator).
3	Vertragsnummer	Erfassen Sie eine allenfalls vorhandene Vertragsnummer zur Anstellung.
4	Bes. ab Schuljahr	Schuljahr des Beginns der Beschäftigung.
5	Besch.-art, befr. bis	Erfassen Sie die Art der Beschäftigung (z. B. befristet, unbefristet, Vertretung etc.). Das Feld BESCH.-ART ist eine Referenz und kann beliebig ausgefüllt werden. Bei befristeten Beschäftigungen kann im Feld BEFR. BIS erfasst werden, bis zu welchem Datum die Frist gilt.
6	Beginn, Ende	Beginn und Ende des Anstellungsverhältnisses. Sobald das Enddatum eingetragen worden ist, erscheint der Datensatz unter ABGESCHLOSSENE.
7	Austrittsgrund	Möglichkeit, bei Austritt einen Grund zu erfassen. Dieses Feld ist eine Referenz und kann beliebig ausgefüllt werden.
8	Anstellung	Geben Sie an, ob das Anstellungsverhältnis auf kommunaler oder kantonaler Ebene abgeschlossen worden ist.
9	Arbeitgeber	Tragen Sie hier den Arbeitgeber ein. Das Feld ist eine Referenz und kann beliebig ausgefüllt werden.
10	Konto	Hier können Sie das interne FiBu-Konto angeben.
11	Bewilligungsart	Erfassen Sie bei Bedarf den Status der Bewilligung (z. B. definitiv bewilligt, prov. bewilligt etc.). Das Feld ist eine Referenz.



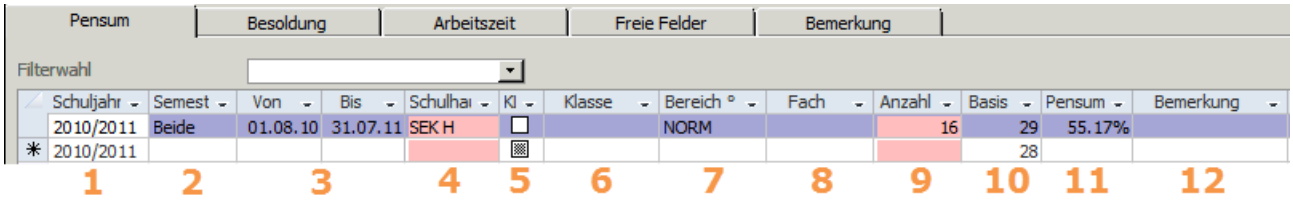
Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Stufe	Tragen Sie die Schulstufe ein.
2	Schulart	Tragen Sie die Schulart ein.
3	Zugehörigkeit	Erfassen Sie bei Bedarf eine genauere Bezeichnung der Schulzugehörigkeit.
4	Funktion	Erfassen Sie die Funktion der Lehrperson. Das Feld ist eine Referenz.
5	Fachbereich	Erfassen Sie den Fachbereich der Lehrperson. Das Feld ist eine Referenz.
6	Lehrart	Wählen Sie die entsprechende Lehrart aus dem Listenfeld aus.
7	Diplom	Wählen Sie die Diplomart. Das Feld ist eine Referenz.
8	Personalkategorie	Tragen Sie die Personalkategorie ein.
9	Unterrichtseinheit	Geben Sie an, ob die Pensenberechnung auf Lektionen, Wochenstunden oder „Fix" basiert.
10	Vollp.-basis, Dauer	Tragen Sie die Anzahl Unterrichtseinheiten und deren Dauer ein.
11	Pensum	Erfassen Sie die Pensenbandbreite zur Berechnung der Beschäftigung in Lektionen (je nach Anstellung).



Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Ausstel./Rücksend.	Ausstellungs- und Rücksendungsdatum des Arbeitsvertrages
2	Unterschrift 1	Unterschrift Arbeitgeber
3	Unterschrift 2	Zweitunterschrift Arbeitgeber
4	Stellvertretung für	Wählen Sie im Falle einer Anstellung als Stellvertretung die zu vertretende Lehrperson aus dem Listenfeld aus.
5	Pensenpartner	Wählen Sie im Fall eines Jobsharings die entsprechende Partnerlehrkraft aus dem Listenfeld aus.

23.3 Pensum

Im Register PENSUM können Sie nun die Details zur Beschäftigung pro Schuljahr und Semester erfassen:



Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Schuljahr	Tragen Sie das entsprechende Schuljahr ein.
2	Semester	Wählen Sie, ob die Pensenangaben für das 1., das 2. oder für beide Semester gelten.
3	Von/Bis	Tragen Sie die Geltungsdauer des Pensums ein.
4	Schulhaus	Wählen Sie das entsprechende Schulhaus aus der Liste.
5	KL	Definieren Sie, ob die Lehrperson KlassenlehrerIn ist oder nicht.
6	Klasse	Wählen Sie die Klasse, die von der Lehrperson betreut wird.
7	Bereich	Erfassen Sie bei Bedarf den Pensenbereich (z. B. Normalstunden, Entlastungs-stunden, Schulleitung etc.). Das Feld ist eine Referenz.
8	Fach	Wählen Sie das unterrichtete Fach aus der Liste aus. Die Inhalte der Liste werden über einen Referenzkatalog definiert.
9	Anzahl	Tragen Sie die Anzahl Unterrichtseinheiten pro Woche ein.
10	Basis	Übernimmt die Basis aus dem Feld VOLLPENSENBASIS.
11	Pensum	Aufgrund der Anzahl Lektionen und der Basis wird im Feld PENSUM der aktuelle Beschäftigungsgrad berechnet.
12	Bemerkung	Dieses Feld dient der Erfassung zusätzlicher Notizen und Bemerkungen.

Wenn bei der Filterwahl Fortlaufend angewählt wird, sind alle Pensendatensätze, die erfasst wurden, ersichtlich.

Die Felder VON/BIS werden nach der Auswahl des Semesters automatisch ausgefüllt, sofern in den Programmoptionen die Semesterdauer eingegeben wurde.

Ferien und Feiertage können bei befristeten Pensen berücksichtigt werden. Sie müssen jedoch vom Administrator in den Programmoptionen eingegeben werden.

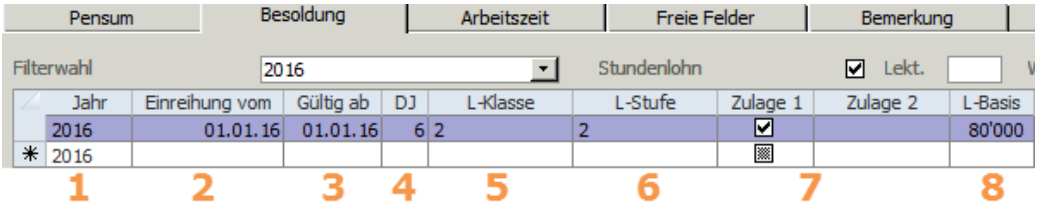
Pensenwechsel

Über Register TOOLS – FUNKTIONEN - PENSENWECHSEL können die Pensen vom aktuellen Jahr in Folgejahr übertragen werden. Der Pensenwechsel kann auch vom Vorjahr ins aktuelle Jahr oder vom 1. Semester ins 2. Semerster durchgeführt werden.

23.4 Besoldung

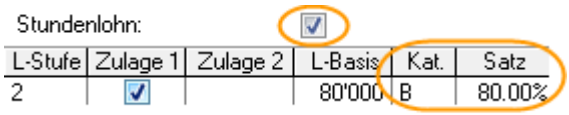
Im Register BESOLDUNG werden die Detailinformationen zur Lohnberechnung erfasst:

Monatslohn



Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Jahr	Jahr, für das die Lohnberechnung erfasst wird.
2	Einreihung vom	Datum der Lohnberechnung
3	Gültig ab	Gültigkeit der Lohnberechnung
4	DJ	Anzahl Dienstjahre
5	L-Klasse	Wählen Sie die Lohnklasse aus dem Listenfeld aus. Der Katalog LOHNBASIS muss vorgängig ausgefüllt sein (allenfalls durch Administrator).
6	L-Stufe	Wählen Sie die Lohnstufe aus dem Listenfeld aus. Der Katalog LOHNBASIS muss vorgängig ausgefüllt sein (allenfalls durch Administrator).
7	Zulage 1/Zulage 2	Markieren Sie das Kontrollkästchen ZULAGE 1, um bei Bedarf im Feld ZULAGE 2 eine allfällige Zulage zu erfassen. Diese Felder können durch den Administrator individuell beschriftet werden.
8	L-Basis	Die Lohnbasis wird automatisch aus den Werten L-KLASSE und L-STUFE berechnet.

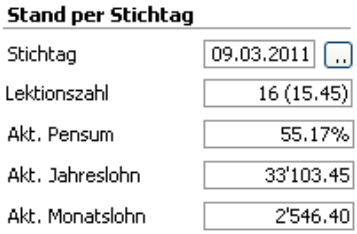
Stundenlohn



Im Feld KAT. können Sie die entsprechende Lohnkategorie auswählen. Die Lohnkategorien müssen vorgängig im Katalog LOHNKATEGORIEN vom Administrator erfasst werden. Der jeweilige Satz wird automatisch eingetragen.

Wenn die Berechnung auf einer Anstellung im Stundenlohn basiert, markieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen oberhalb der Tabelle

Stand per Stichtag



Geben Sie im Feld STICHTAG das gewünschte Stichdatum ein. Per Doppelklick wird das aktuelle Datum eingetragen. Klicken Sie anschliessend auf ..., um die aktuelle Lektionszahl, das aktuelle Pensum, den aktuellen Jahreslohn sowie den aktuellen Monatslohn per Stichtag zu berechnen. Dabei wird ab Version 4.74 auch das Historypensum miteinbezogen.

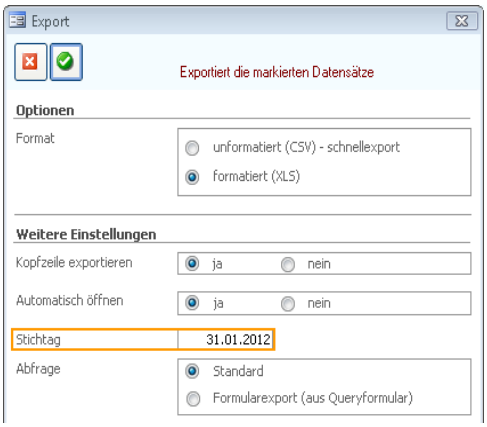
Der Stand per Stichtag kann auch über Register TOOLS – FUNKTIONEN - STICHTAGBERECHNUNG für alle Beschäftitungsdatensätze auf einmal berechnet werden. Die Funktion dient vorallem als Vorbereitung für einen Excelexport oder für Query's.

Besoldungseinreihung erhöhen

Über Register TOOLS – FUNKTIONEN - BESOLDUNGSEINREIHUNG ERHÖHEN können alle Besoldungen angepasst werden. Beachten Sie dabei, dass unter DATEI – OPTIONS - ADMINISTRATION der Katalog LOHNBASIS für das neue Jahr vervollständigt ist.

MS – Excel-Export im Formular Beschäftigungen

Im Formular Beschäftigungen haben Sie die Möglichkeit, einen Excel-Export mit einem bestimmen Stichtag durchzuführen. Die Pensenangaben richten sich so nach diesem Stichtag.



⇨ Markieren Sie die gewünschten Datensätze und wählen Sie das Excel-Symbol

.

⇨ Setzten Sie im Feld Stichtag Ihren gewünschten Stichtag ein.

⇨ Klicken Sie auf .

⇨ Jetzt sehen Sie auf dem Excel-Datenblatt die Pensen- und Besoldungsangaben der markierten Personen nach diesem Stichtag gerichtet.s

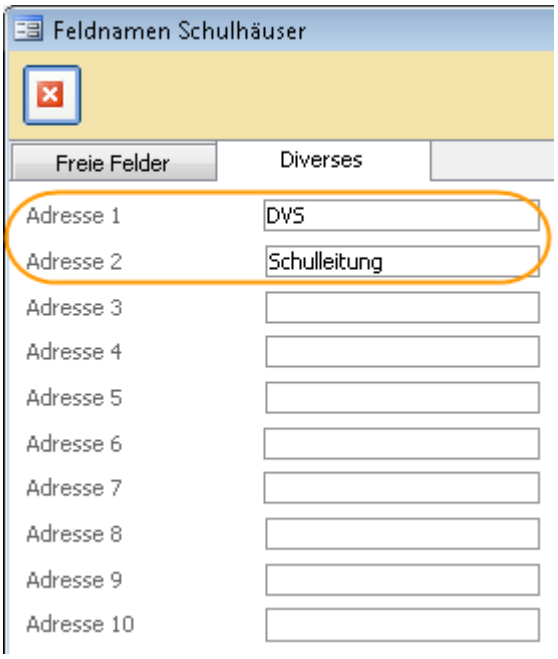
24 Stellvertreterverwaltung

24.1 Grundeinstellungen

Um die Grundeinstellungen vorzunehmen, melden Sie sich als Benutzer mit Administratorenrechten an.

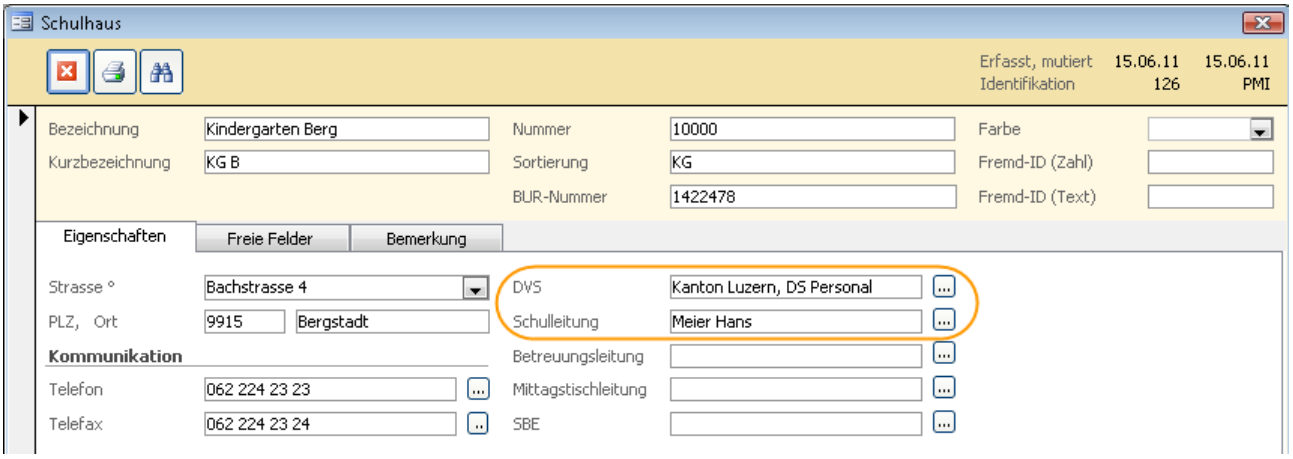
Einstellungen Vorgaben

Bezeichnen Sie unter DATEI – OPTIONS – ADMINISTRATION - SCHULHÄUSER die Felder ADRESSE 1 und ADRESSE 2 wie in Ihrem Kanton vorgegeben/benötigt:



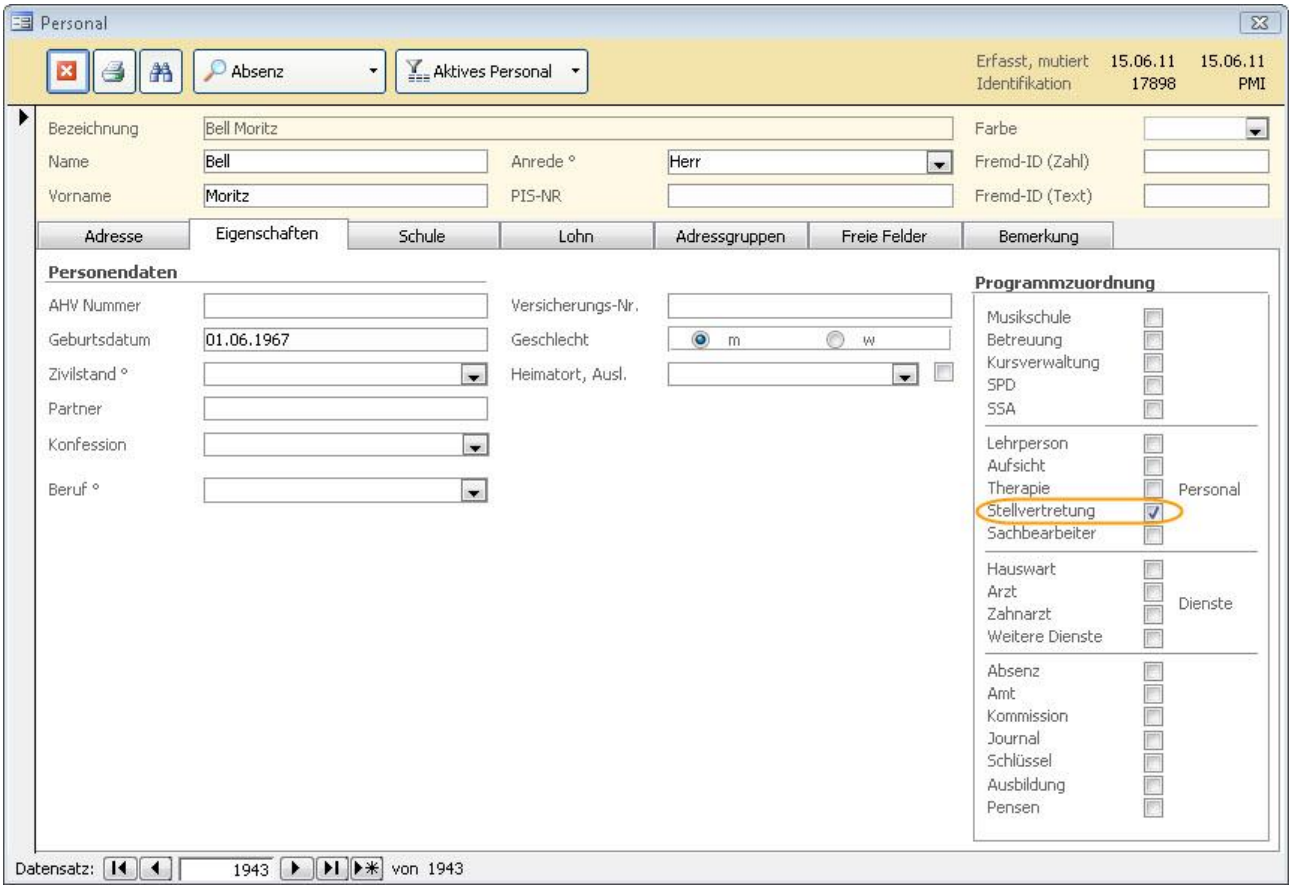
Einstellungen Schulhäuser

Im Formular SCHULHÄUSER müssen pro Schulhaus die beiden Felder (in unserem Beispiel des Kantons LU) DVS und SCHULLEITUNG ausgefüllt werden. Die entsprechenden Adressen (z.B. des Schulleiters) müssen im Personal oder in den Adressen vorhanden sein.



Einstellungen Personal – Stellvertreter

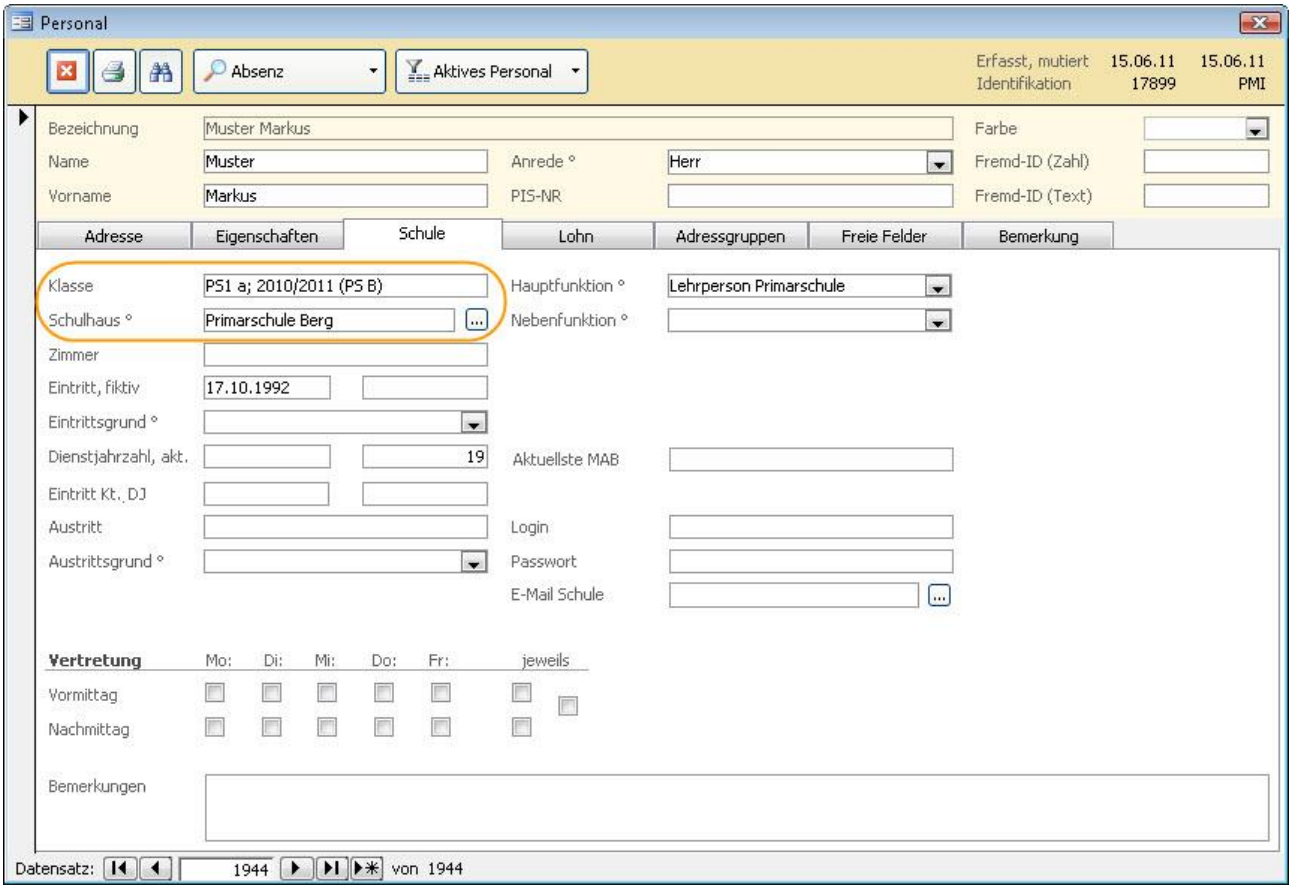
Im Formular PERSONAL muss bei allen Personen, welche als Stellvertreter eingesetzt werden können, im Register EIGENSCHAFTEN unter Programmzuordnung STELLVERTRETUNG angewählt werden.



Ihre Notizen

Einstellungen Personal – Lehrpersonen

Personen, welche eine Absenz haben, müssen im Personalformular im Register SCHULE ein Schulhaus und wenn möglich eine Klasse eingetragen haben.



Bei allfälligen Stellvertreteraufträgen (siehe Druckmöglichkeiten) werden die Exemplare für die zugewiesenen Felder (in unserem Beispiel DVS und Schulleitung) an die Empfänger adressiert, welche im Schulhaus der abwesenden Person eingetragen sind (siehe auch Einstellungen Schulhäuser).

Die Klasse, welche bei der abwesenden Lehrperson eingetragen ist, wird auf den Stellvertreteraufträgen unter „zu übernehmende Klasse" angezeigt. Sofern bei der abwesenden Lehrperson im Formular PERSONAL - Feld KLASSE keine Klasse erfasst ist, wird auf den Stellvertreteraufträgen unter „zu übernehmende Klasse" „Fachlehrperson" gedruckt.

Die Klasse kann bei den einzelnen Stellvertretern im Formular STELLVERTRETUNG im Feld KLASSE allenfalls geändert werden.

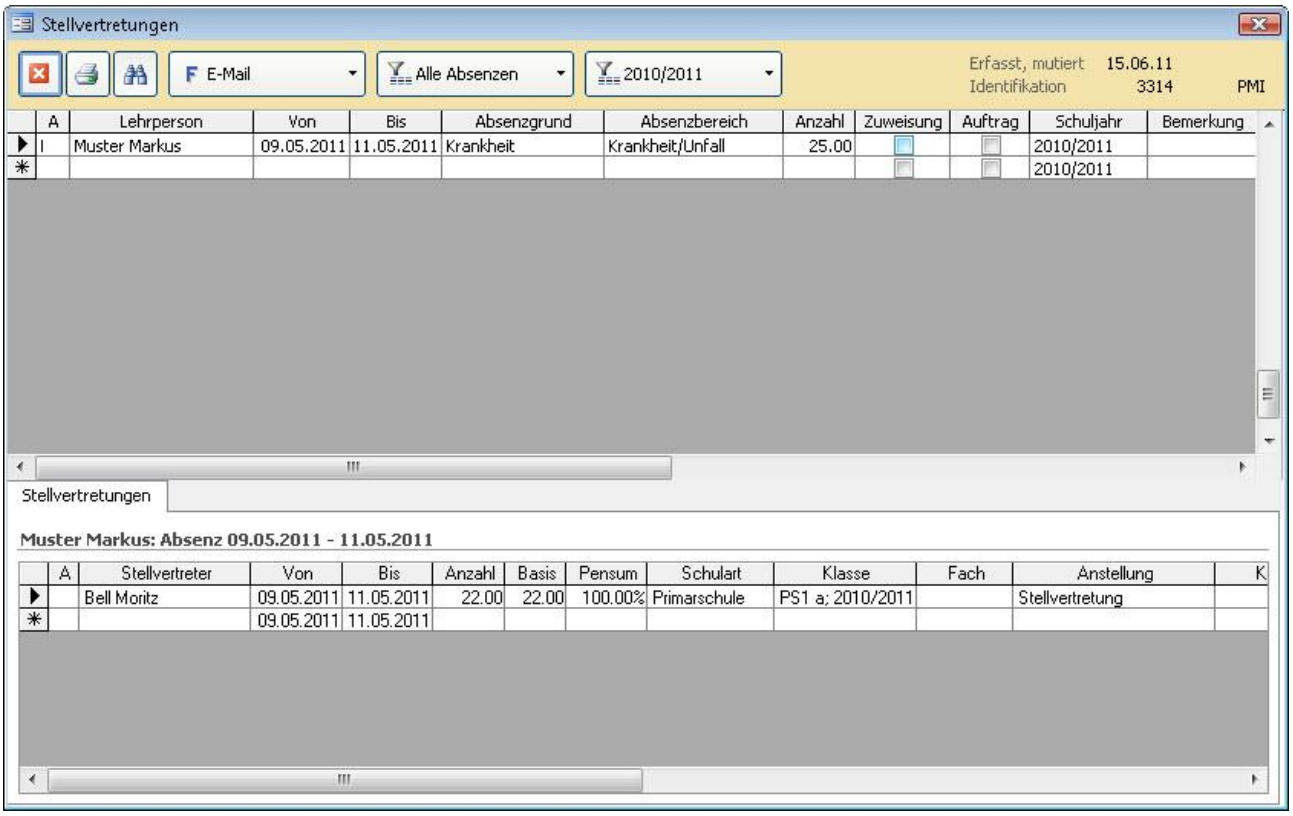
Einstellungen Referenztabelle Absenzgrund

In der Referenztabelle ABSENZGRUND kann jedem Absenzgrund ein Absenzbereich zugeordnet werden. Nach diesen Absenzbereichen werden später Statistiken (siehe Druckmöglichkeiten) über alle Abwesenheiten gedruckt.

24.2 Formular Stellvertretungen

Im Formular Stellvertretungen werden in der oberen Fensterhälfte Personen erfasst, welche eine Absenz haben. Wählen Sie im Feld A (Auswahl) die jeweilige Lehrperson aus und geben Sie das ABSENZDATUM VON / BIS sowie den ABSENZGRUND ein.

Das Feld ANZAHL wird bei der Ersterfassung der Person, welche eine Absenz hat, automatisch aus dem Formular BESCHÄFTIGUNG - Feld LEKTIONSZAHL übernommen. Eine Änderung der Lektionsanzahl im Register Pensum in der Beschäftigung wird im Formular STELLVERTRETUNGEN nicht aktualisiert.



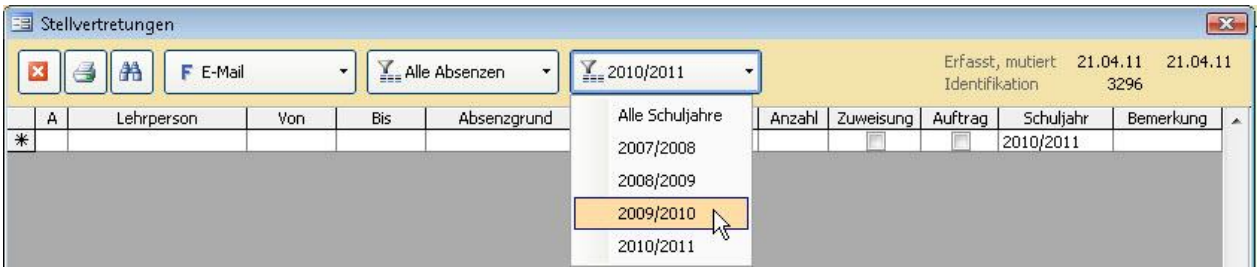
In der unteren Fensterhälfte werden die Stellvertreter erfasst. Es werden immer die Stellvertreter der abwesenden Person angezeigt, welche in der oberen Fensterhälfte angewählt ist.

Um neue Stellvertreter hinzuzufügen, muss im Feld A (Auswahl) eine Auswahl über das Listenfeld getroffen werden. In diesem Listenfeld erscheinen alle Personen, bei welchen unter Programmzuordnung (Formular PERSONAL) das Feld STELLVERTRETUNGEN aktiviert ist (siehe auch Einstellungen Personal - Stellvertretung). Bereits ausgetretene Personen erscheinen ebenfalls. In den Feldern VON und BIS werden automatisch die Absenztage der abwesenden Person übernommen. Die Felder ANZAHL, BASIS und SCHULART werden manuell eingetragen. Fächer, für welche die Person als Stellvertretung zuständig ist, kann im Feld FACH ausgewählt werden und beim Feld ANSTELLUNG wird zwischen BEFRISTET, UNBEFRISTET und STELLVERTRETUNG eine Wahl getroffen.

Pro Absenz (obere Fensterhälfte) können beliebig viele Stellvertretungen (untere Fensterhälfte) erfasst werden.

Filter Schuljahr

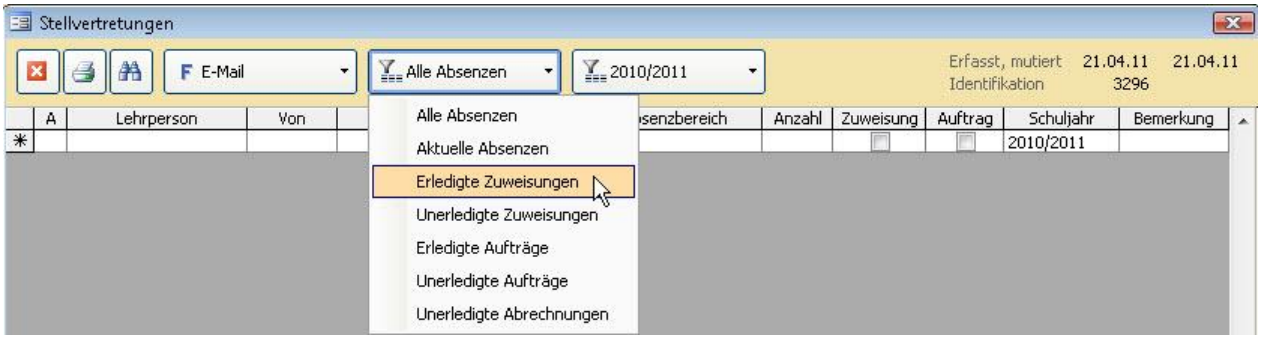
Über den Filter Schuljahr können die Absenzen pro Schuljahr angezeigt werden.



Formularfilter

Der Formularfilter kann einerseits direkt beim Öffnen des Formulars STELLVERTRETUNG gewählt werden

Oder erst im bereits geöffneten Formular gesetzt werden.



Folgende Filter stehen zur Auswahl:

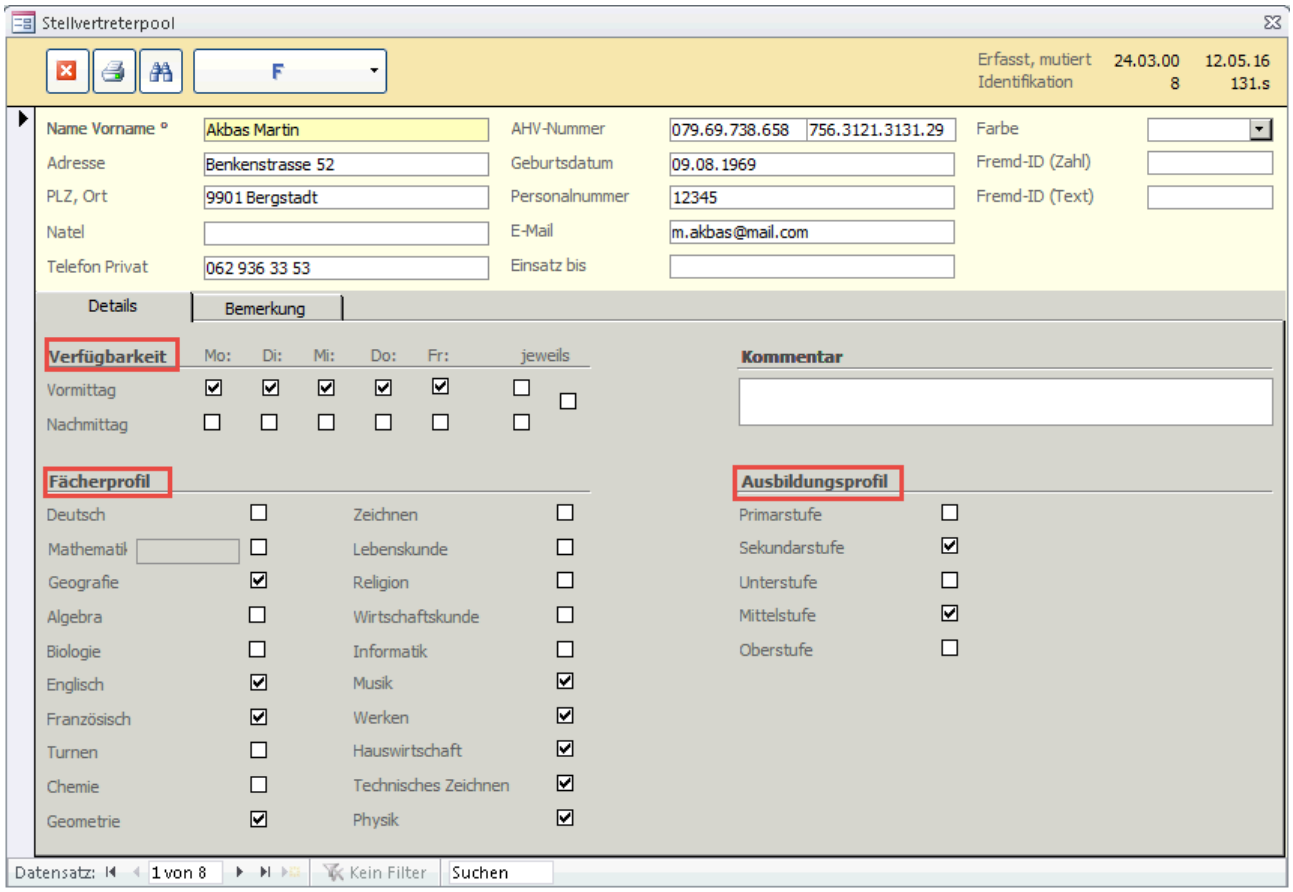
- Alle Absenzen: zeigt alle Absenzen des gewählten Schuljahres.
- Aktuelle Absenzen: zeigt alle Absenzen, welche im Moment aktuell sind, d.h. das heutige Datum liegt zwischen dem „von" und dem „bis" Datum.
- Erledigte Zuweisungen: zeigt alle Absenzen des gewählten Schuljahres, bei welchen das Kontrollfeld ZUWEISUNG aktiviert ist.
- Unerledigte Zuweisungen: zeigt alle Absenzen des gewählten Schuljahres, bei welchen das Kontrollfeld ZUWEISUNG nicht aktiviert ist.
- Erledigte Aufträge: zeigt alle Absenzen des gewählten Schuljahres, bei welchen das Kontrollfeld AUFTRAG aktiviert ist.
- Unerledigte Aufträge: zeigt alle Absenzen des gewählten Schuljahres, bei welchen das Kontrollfeld AUFTRAG nicht aktiviert ist.
- Unerledigte Abrechnungen: zeigt alle Absenzen des gewählten Schuljahres, bei welchen im Bereich Stellvertretung (untere Fensterhälfte) bei mindestens einem Stellvertreter das Kontrollfeld ERFOLGT (Abrechnung erfolgt) noch nicht aktiviert ist.

Die Felder „BIS" (Abrechnung bis) und „ANZ. LEKT." im Bereich Stellvertretung (unter Fensterhälfte) werden jeweils überschrieben, wenn die Abrechnung in Tranchen erfolgt.

24.3 Stellvertreterpool

In diesem Formular erscheinen alle Lehrpersonen, die in den Programmzuordnungen das Häkchen bei Stellvertretungen gesetzt haben.

In diesem Formular können sie weitere Informationen zur Verfügbarkeit der Lehrperson, zum Fächerprofil und zum Ausbildungsprofil erfassen.



24.4 Druckmöglichkeiten

Über den Button im Formular STELLVERTRETUNGEN können folgende Druckberichte gedruckt werden:

- STELLVERTRETERAUFTRAG: Bei diesem Druckbericht können pro Stellvertretung 4 Briefe (je ein Exemplar zu Handen der stellvertretenden Lehrperson, der abwesenden Lehrperson, der Dienststelle Personal sowie der Schulleitung) gedruckt werden.
- STELLVERTRETUNGSHISTORY: Kann nach Lehrperson oder nach Stellvertreter gruppiert angezeigt werden. Nach Lehrperson werden die abwesenden Lehrpersonen mit den Stellvertretungen und dem jeweiligen Total angezeigt. Nach Stellvertreter werden die Stellvertreter mit den jeweiligen Lehrpersonen angezeigt, für welche sie bereits Stellvertretungen geleistet haben. Im Druckdialog kann die Absenzzeitspanne mit dem Datum VON / BIS eingegeben werden.
- STELLVERTRETUNGSLISTE: Zeigt eine Liste aller Absenzen. Wird das Häkchen NUR AKTUELLE gesetzt, erscheinen nur die Absenzen, bei welchen das heutige Datum zwischen dem „von" und dem „bis" Datum liegt.
- STELLVERTRETUNGSSTATISTIK: Auf diesem Druckbericht erscheint eine Statistik, in welcher sämtliche Absenzen des gewählten Schuljahres ausgewertet werden. Diese werden gruppiert nach SCHULART (aus dem Feld SCHULART des Stellvertreters) und sortiert nach dem Feld ABSENZBEREICH (der abwesenden Lehrperson, siehe auch 1.5 Einstellungen Referenztabelle Absenzgrund). Ausgewertet wird die Anzahl Lektionen aus dem Feld ANZ. LEKT. der entsprechenden Stellvertreter.

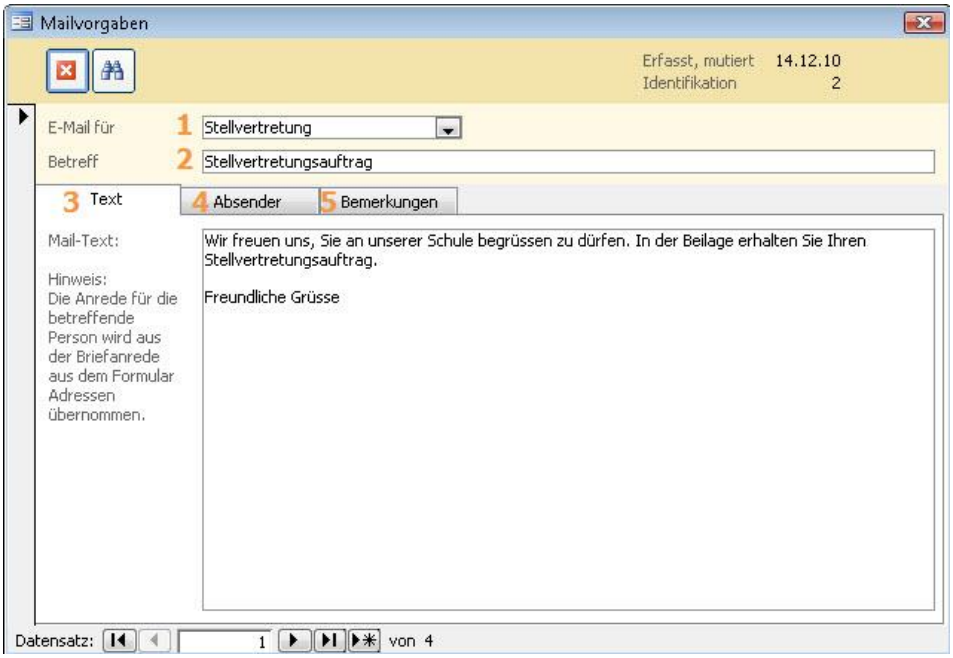
Über den Button im Formular STELLVERTRETERPOOL kann folgender Druckbericht gedruckt werden:

- STELLVERTRETERLISTE: Bei diesem Druckbericht kann eine Liste mit allen Stellvertretern gedruckt werden. Auf dem Druckbericht ist neben den Informationen zur Person ersichtlich, welche Stufen der Stellvertreter unterrichtet, an welchen Tagen er verfügbar ist, sowie das Fächerprofil.

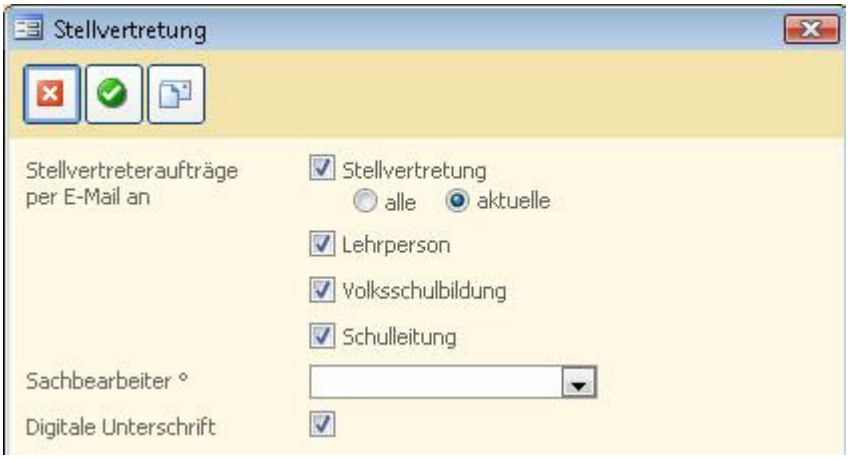
24.5 Stellvertreteraufträge per E-Mail versenden

Im Formular Stellvertretung können Sie über den Button E-Mail Stellvertreteraufträge per Mail an die entsprechenden Stellen versenden.

Richten Sie zuerst über den Button die Mailvorgaben für die vier Empfänger ein.



Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	E-Mail für	Wählen Sie den Empfänger, für welchen die Mailvorgabe gilt.
2	Betreff	Geben Sie den Betreff des E-Mails ein.
3	Text	Verfassen Sie hier den Mail-Text. Als Anrede wird die Briefanrede aus dem Formular Personal übernommen.
4	Absender	Erfassen Sie hier Ihren Absender.
5	Bemerkungen	Hier können noch allfällige Bemerkungen zur Mailvorgabe erfasst werden.



Wählen Sie hier an, an welche Stellen die Stellvertreteraufträge gesendet werden sollen. Geben Sie den SACHBEARBEITER sowie allenfalls die DIGITALE UNTERSCHRIFT an.

Über den Button werden die Mails erstellt.

Ihre Notizen

25 Mitarbeiterbeurteilung

In diesem Kapitel erfahren Sie

- wie Sie verschiedene Termine zur Mitarbeiterbeurteilung definieren können
- wie Sie die Termine der Mitarbeiterbeurteilungen und die daraus resultierende Einstufung in Scolaris erfassen können

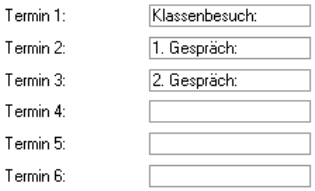
Das Formular Mitarbeiterbeurteilung ermöglicht Ihnen das Festhalten erfolgter Einstufungen sowie die Verwaltung der Beurteilungstermine.

25.1 Termine definieren

Das Erfassen der verfügbaren Termine im Katalog ist dem Administrator vorbehalten:

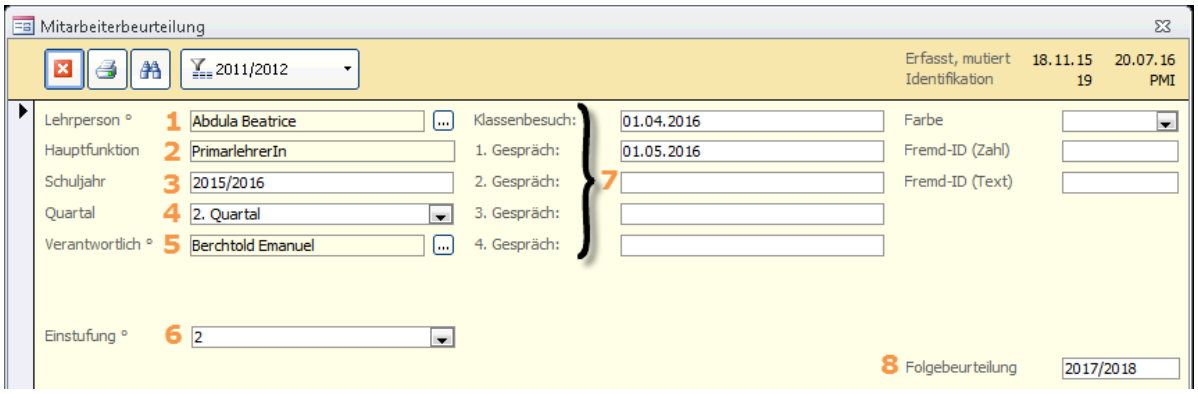
⇨ Klicken Sie DATEI – OPTIONS - ADMINISTRATION – MITARBEITERBEURTEILUNG.

⇨ Sie können nun maximal 9 verschiedene Termine definieren und deren Bezeichnungen in die entsprechenden Felder eintragen.



25.2 Beurteilungen erfassen

Öffnen Sie das Formular MITARBEITERBEURTEILUNG im Modul SCHULVERWALTUNG.



Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Lehrperson	Wählen Sie die gewünschte Lehrperson aus der Liste aus.
2	Hauptfunktion	Dieses Feld wird aufgrund der Einstellungen im Formular PERSONAL automatisch ergänzt.
3	Schuljahr	Das Schuljahr wird aufgrund der Einstellungen in den Programmoptionen automatisch ergänzt, kann aber manuell überschrieben werden.
4	Quartal	Wählen Sie das gewünschte Quartal aus der Liste aus.
5	Verantwortlich	Wählen Sie die für die Beurteilung verantwortliche Person aus der Liste aus. In dieser Liste erscheinen nur Personen, die im Formular PERSONAL die Option AUFSICHT in der Programmzuordnung aktiviert haben.
6	Einstufung	Wählen Sie die entsprechende Einstufung aus der Liste aus. Dies ist ein Referenzfeld.
7	Termine	Erfassen Sie für die Gesprächstermine das jeweilige Datum. Die Felder können beliebig unter DATEI – OPTIONS – ADMINISTRATION - MITARBEITERBEURTEILUNG eingeblendet werden.

8	Folgebeurteilung	Ergänzen Sie hier das Schuljahr, in welchem die nächste MAB fällig wird. Die fälligen MAB's können Sie über den Druckbericht MAB-Liste (fällige) einsehen.

Wann welche Person die letzte Mitarbeiterbeurteilung gehabt hat, sehen Sie auch im Formular PERSONAL, Register SCHULE im Feld AKTUELLSTE MITARBEITERBEURTEILUNG. Die Folgebeurteilung kann im entsprechenden Feld Folgebeurteilung 2016/2017 erfasst werden und ist dann ebenfalls im Personaldatensatz im Register SCHULE – Feld NÄCHSTE MAB ersichtlich.

Auf dem Druckerformular MAB-LISTE im Formular Mitarbeiterbeurteilunung wird nur das Datum des 8. Feldes angezeigt.

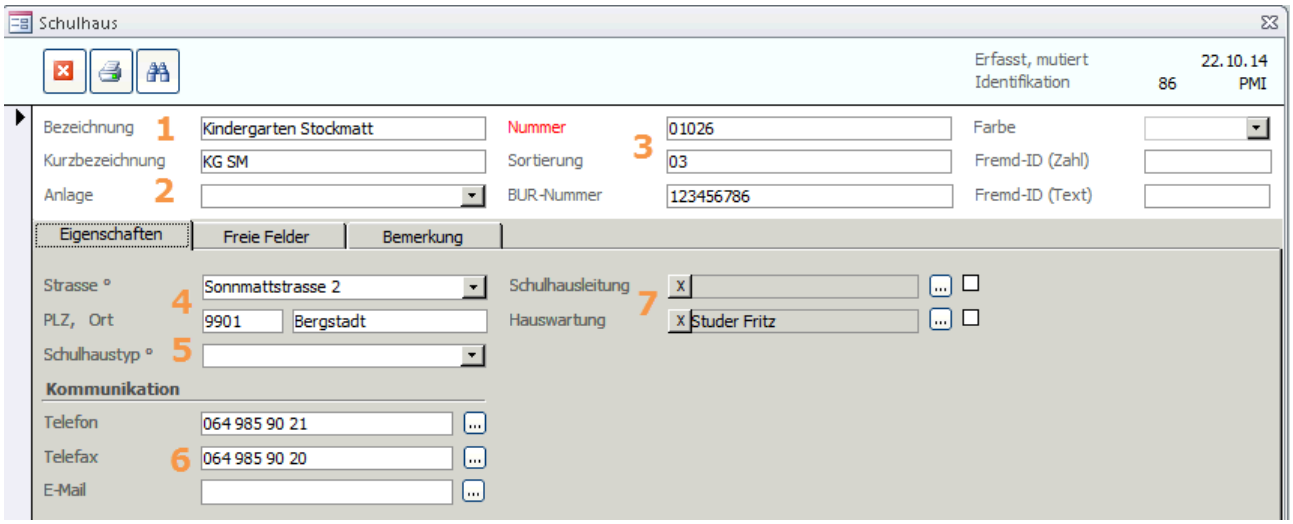
Ihre Notizen

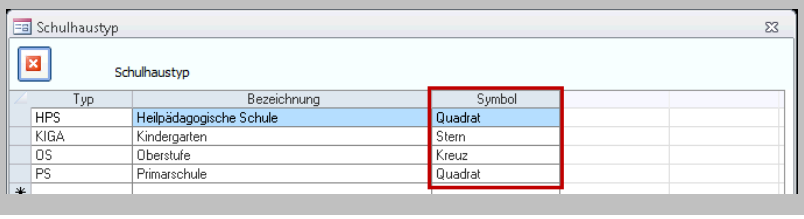
26 Schulhäuser / Gebäude

26.1 Schulhäuser und Gebäude verwalten

Neue Schulhäuser und Gebäude erfassen

Öffnen Sie das Formular Schulhäuser/Gebäude und erfassen Sie einen neuen Datensatz über den Button .



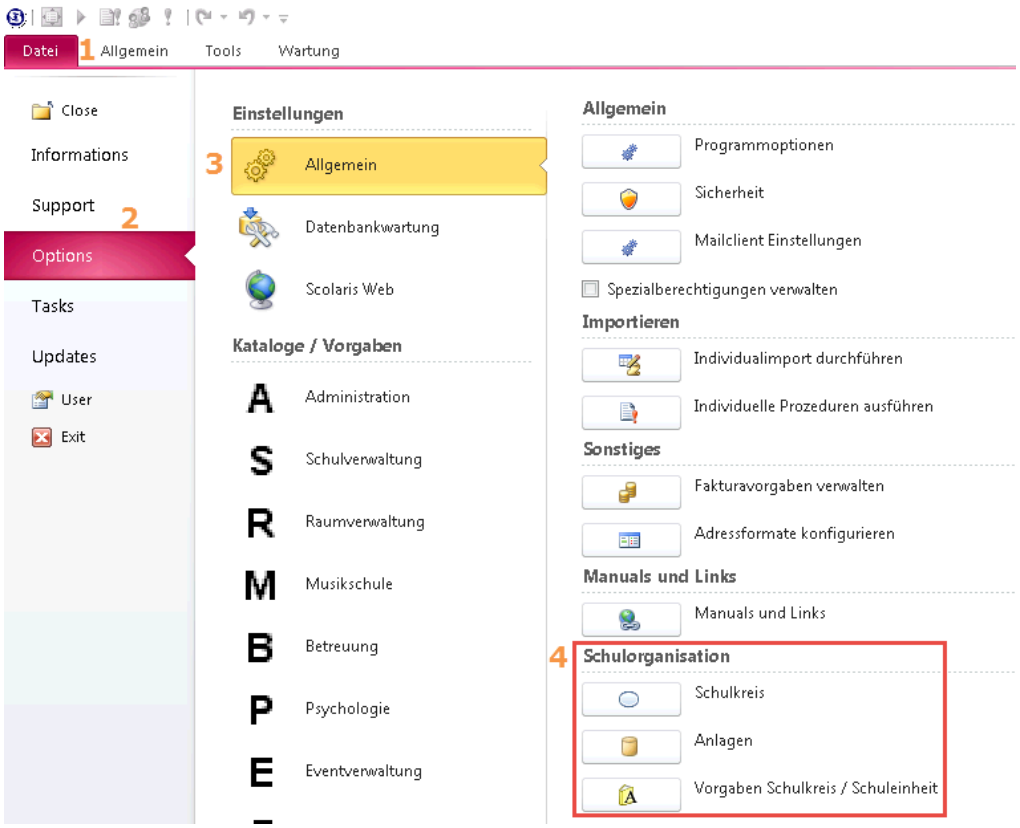
Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Bezeichnung	Erfassen Sie die Bezeichnung und die Kurzbezeichnung (erscheint teilweise als Zusatz der Klassenbezeichnung) des Schulhauses.
2	Anlage	Teilen Sie das Schulhaus gegebenenfalls einer (Schul-)Anlage zu. Die Auswahlliste der Schulanlagen kann im Katalog „Anlagen" definiert werden.
3	(BUR-) Nummer	In der Regel verfügt jedes Gebäude über eine Gebäudenummer. Diese werden oftmals direkt von den zugehörigen Gemeinden vergeben und können in gewissen Kantonen auch in Form von BUR-Nummern auftreten.
4	Adresse	Hinterlegen Sie die Strasse, PLZ und Ortsangabe des Gebäudes. Diese Angaben werden für die Anzeige auf der Karte des Modul GIS benötigt.
5	Schulhaustyp	Das Feld Schulhaustyp regelt die Anzeige des Gebäudes auf der Karte des Modul GIS. In der zugehörigen Referenztabelle können die Symbole für die Anzeige der verschiedenen Schulhaustypen definiert werden. So erkennt man die unterschiedlichen Schulhäuser und Kindergarten etc. auf der GIS-Karte besser. 
6	Kommunikation	Erfassen Sie die zum Gebäude gehörenden Telefon- und Faxnummern sowie gegebenenfalls eine E-Mail Adresse (kann für die Funktion SERIENMAIL verwendet werden).
7	Zusatzfelder	Die hier verfügbaren Felder können über DATEI – OPTIONS – ADMINISTRATION – SCHULHÄUSER – DIVERSES eingerichtet werden und bieten die Möglichkeit, diverse mit dem Gebäude in Zusammenhang stehende Personen zu verknüpfen.

Schulhaustyp

Typ	Bezeichnung	Symbol
HPS	Heilpädagogische Schule	Quadrat
KIGA	Kindergarten	Stern
OS	Oberstufe	Kreuz
PS	Primarschule	Quadrat

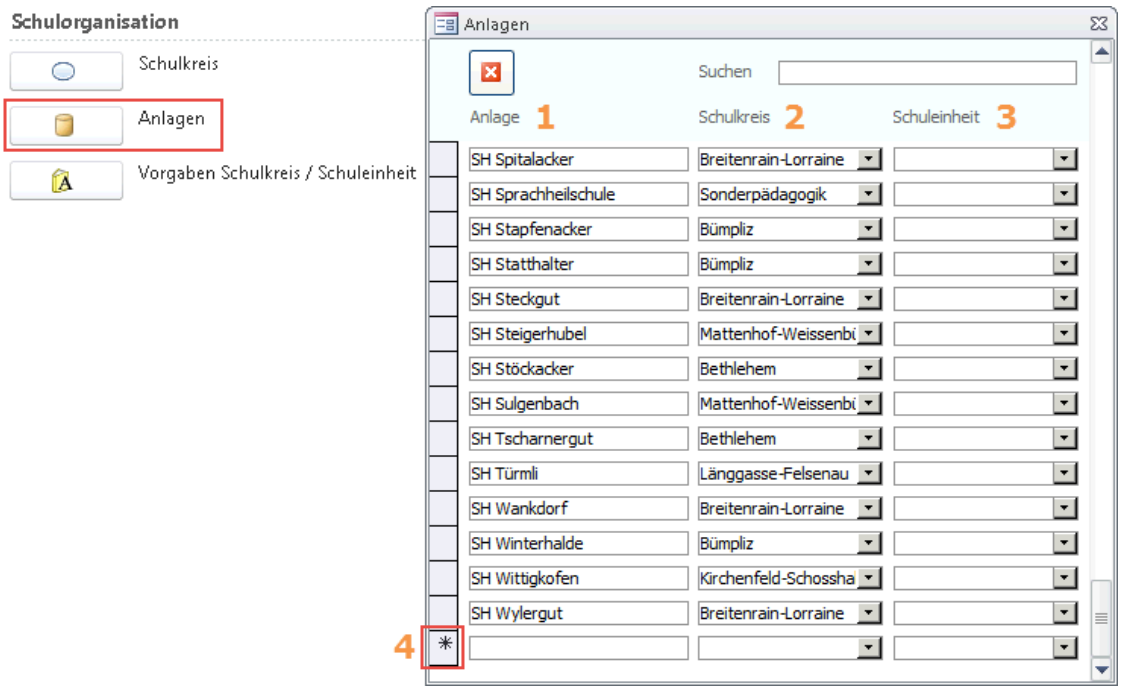
26.2 Schulorganisation

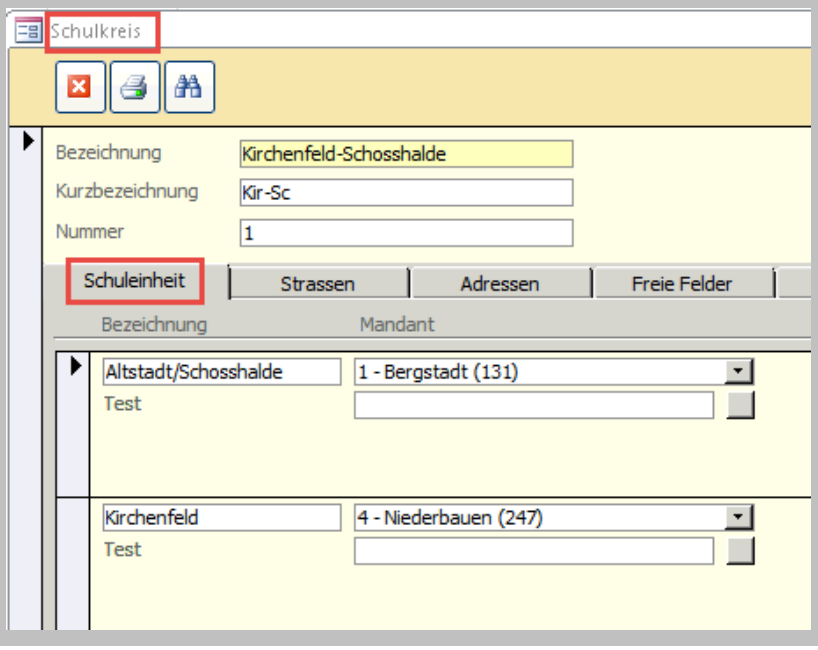
Die Einstellungen zur Schulorganisation befinden sich unter DATEI – OPTIONS – ALLGEMEIN – SCHULORGANISATION.



Anlagen erfassen

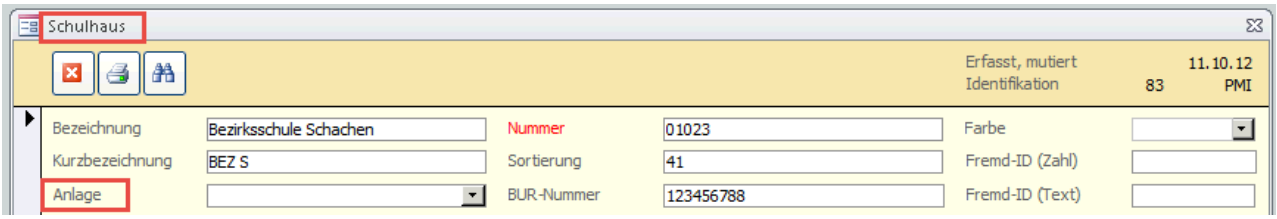
Mit Klick auf ANLAGEN öffnet sich untenstehendes Formular:



Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Anlage	In dieser Spalte erfassen Sie alle Anlagen, welche zu Ihrer Schule gehören.
2	Schulkreis	Jede Anlage können Sie via Drop-Down einem Schulkreis zuordnen, welche Sie im Katalog SCHULKREIS erfasst haben.
3	Schuleinheit	Die erfassten Anlagen mit zugeordnetem Schulkreis können nun noch via Drop-Down einer Schuleinheit zugewiesen werden. Die Schuleinheit wird wie der Schulkreis im Katalog SCHULKREIS erfasst. 
4	Neue Anlage	In diesem Feld mit Stern generieren Sie eine neue Anlage.

Anlage dem Schulhaus zuweisen

Im Formular Schulhäuser / Gebäude können Sie nun den einzelnen Schulhäuser eine Anlage zuweisen.



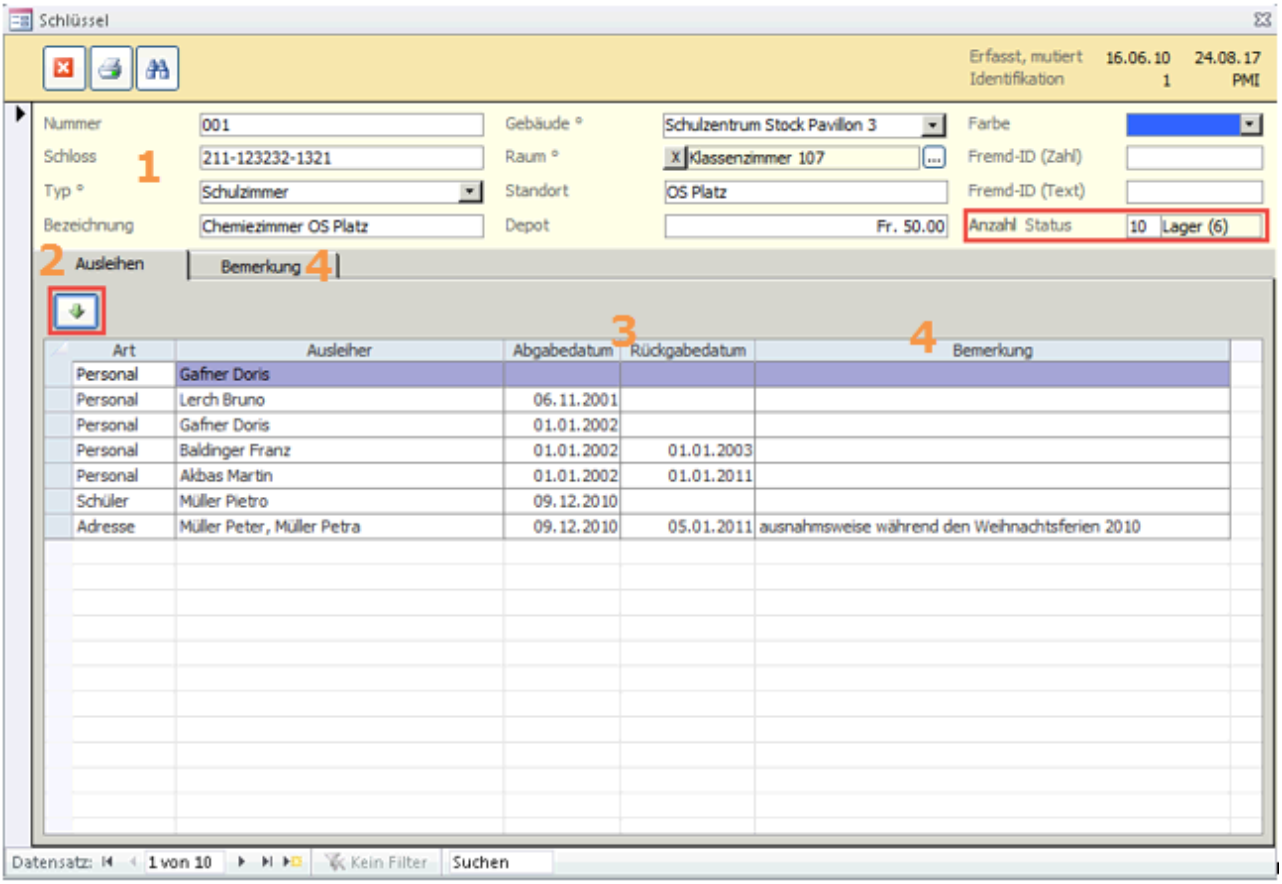
⇨ Wechseln Sie ins Formular Schulhäuser / Gebäude.

⇨ Wählen Sie die passende Schulanlage im Feld Anlage via Drop-Down aus.

27 Schlüsselverwaltung

27.1 Schlüsseldaten erfassen

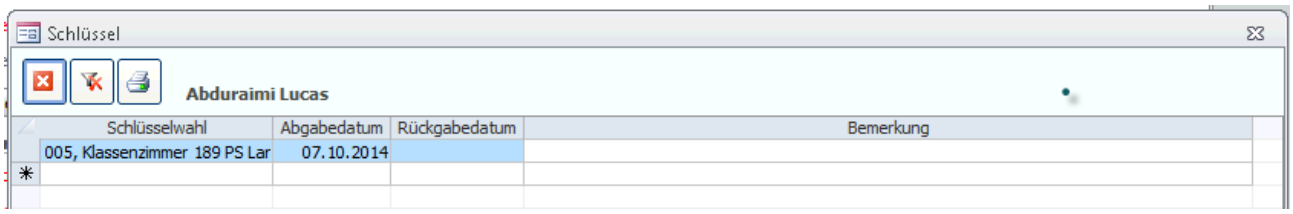
Im Formular Schlüssel, im Modul Administration, können Datensätze für Schlüssel erfasst werden.



Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Kopfzeile	In der Kopfzeile erfassen Sie die Informationen zum Schlüssel wie Nummer, Schloss, Standort, Depot, etc. Sie können im Feld Anzahl erfassen, wie viele Exemplare dieses Schlüssels vorhanden sind.
2	Register Ausleihe	Im Register Ausleihe können Sie nun über den grünen Pfeil Datensätze aus Personal, Schüler, Adressen und Musikschüler diesem Schlüssel zuweisen. Mit jedem ausgeliehenen Schlüssel nimmt der Bestand am Lager um eins ab.
3	Abgabedatum / Rückgabedatum	Erfassen Sie das Abgabedatum in der gleichnamigen Spalte. Wenn Sie das Rückgabedatum erfassen, gilt dieser Schlüssel als zurückgebracht und die Anzahl Schlüssel an Lager nimmt wieder um eins zu.
4	Bemerkungen	Im Register BEMERKUNGEN sowie in der Spalte „Bemerkungen" können weitere Informationen zum Schlüssel sowie zur Ausleihe erfasst werden.

27.2 Unterformular Schlüssel

Hier besteht die Möglichkeit die im Formular Schlüssel erfassten Schlüssel einem Datensatz zuzuweisen. Die Zuweisung wird automatisch im Formular Schlüssel ergänzt.



- ⇨ Wechseln Sie im Formular SCHÜLER, ADRESSEN, PERSONAL und MUSIKSCHÜLER zum Unterformular Schlüssel.
- ⇨ Fügen Sie über den Pfeil im Drop-Down Feld „Schlüsselwahl" den Schlüssel hinzu. Setzen Sie ein Abgabedateum und allenfalls das Rückgabedatum.
- ⇨ Mit Klick auf können Sie direkt aus dem Unterformular SCHLÜSSEL den Druckbericht „Schlüsselempfangsbestätigung drucken.

28 Pendenzenverwaltung

In diesem Kapitel erfahren Sie

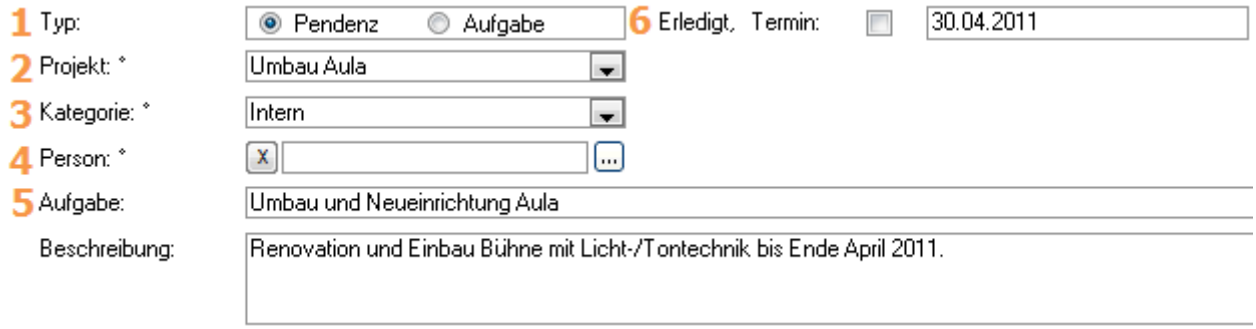
- wie Sie Pendenzenlisten erfassen und verwalten können
- wie Sie verschiedene Aufgaben erfassen und gruppieren können

Die Pendenzenverwaltung in Scolaris bietet Ihnen ein kompaktes und übersichtliches Werkzeug, um Ihre Projekte mit den jeweiligen Pendenzen im Griff zu haben.

28.1 Pendenzen verwalten

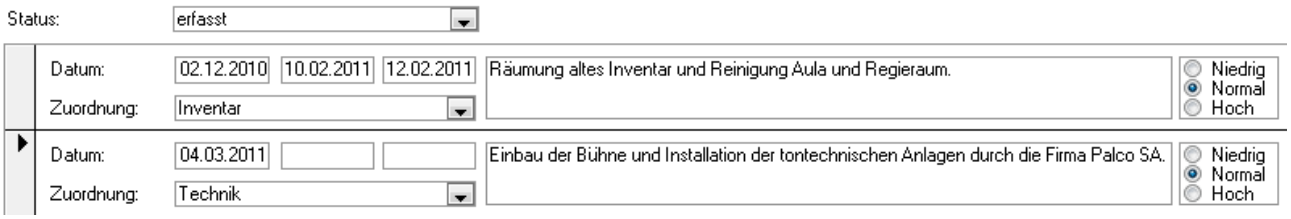
Um ein neues Projekt mit dazugehörender Pendenzenliste anzulegen, öffnen Sie das Formular PENDENZEN im Modul ADMINISTRATION durch Klick auf die Formularbezeichnung.

Projekt anlegen



Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Typ	Beim Anlegen eines neuen Datensatzes wird standardmässig der Typ PENDENZEN gewählt. Der Typ AUFGABEN wird unter 11.2. näher erläutert.
2	Projekt	In diesem Referenzfeld können Sie Ihr neues Projekt definieren.
3	Kategorie	In diesem Referenzfeld besteht die Möglichkeit, Kategorien zur Einordnung der einzelnen Projekte zu definieren.
4	Person	Wählen Sie die zuständige Ansprechperson aus der Liste aus. Die verfügbaren Einträge stammen aus dem Formular PERSONAL.
5	Aufgabe/Beschreibung	Erfassen Sie den Titel sowie eine kurze Beschreibung des Projekts.
6	Zeit von	Geben Sie das voraussichtliche End- bzw. Fälligkeitsdatum für das Projekt ein. Durch Aktivieren des Kontrollkästchens ERLEDIGT gilt das Projekt als abgeschlossen und erscheint im Formularfilter unter den erledigten Projekten.

Pendenzen verwalten



Im Register Details können nun die einzelnen Pendenzen zum Projekt erfasst und verwaltet werden. Das Feld Zuordnung bietet die Möglichkeit, die Pendenz einer bestimmten Kategorie zuzuordnen. Dieses Feld ist eine Referenz.

Die drei Datumsfelder haben folgende Funktion:

- Linkes Feld Erfassungsdatum der Pendenz
- Mittleres Feld Erledigungsdatum der Pendenz
- Rechtes Feld Kontrolldatum der Pendenz

Über den Filter STATUS können die Pendenzen nach ihrem jeweiligen Grad (erfasst, erledigt und kontrolliert) gefiltert werden.

Auf der rechten Seite haben Sie die Möglichkeit mithilfe der Kontrollkästchen NIEDRIG, NORMAL und HOCH Prioritäten zu setzen.

28.2 Aufgaben verwalten

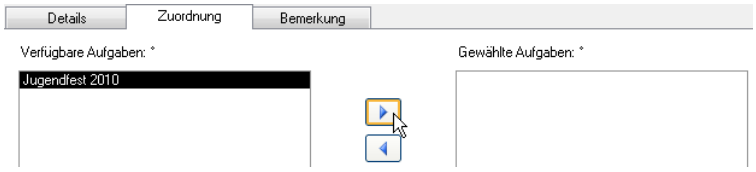
Das Formular PENDENZEN bietet auch die Möglichkeit, projektübergreifend Aufgaben zu verwalten. Das Erfassen der Projekte und Details funktioniert dabei analog zum Vorgehen bei den Pendenzen.

⇨ Wählen Sie beim Anlegen des Projekts die Option Aufgabe.

Aufgaben zuordnen

Wird der Typ AUFGABE gewählt, erscheint im unteren Formularteil ein zusätzliches Register ZUORDNUNG. In diesem Register können Sie ähnlich wie bei den Adressgruppen Gruppierungen bilden, denen mehrere Projekte mit Aufgabendetails zugeordnet werden können.

Beispiel: Die Gemeinde Bergstadt organisiert ein Jugendfest, an dem die Schule Bergstadt massgebend beteiligt ist. Die einzelnen Aufgabengebiete wie zum Beispiel Umzug, Festakt, Spielnachmittag etc. können als einzelne Projekte mit entsprechenden Details erfasst und verwaltet werden. Um Reports über das Gesamtprojekt Jugendfest generieren zu können, wird im Register ZUORDNUNG eine Gruppe Jugendfest eingerichtet und den einzelnen Projekten zugeordnet.



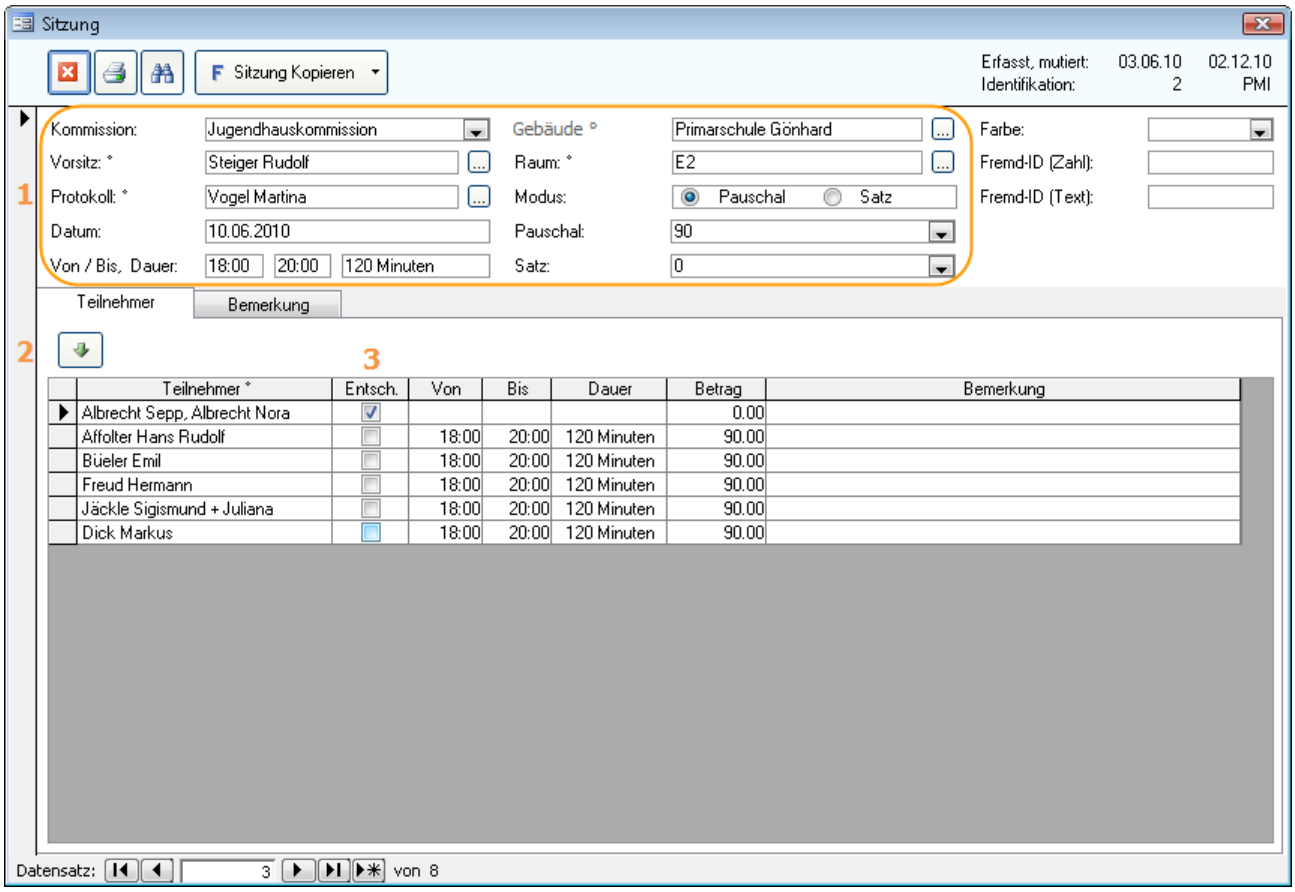
Per Klick auf das Symbol können Zuordnungen vorgenommen bzw. per Klick auf wieder aufgehoben werden.

29 Formular Sitzungen

In diesem Kapitel erfahren Sie

- wie Sie eine Sitzung mit Vorsitz und Protokollführer erfassen
- wie Sie allfällige Sitzungsentschädigungen erfassen
- wie Sie die Präsenz der Sitzungsteilnehmenden verwalten

Öffnen Sie im Modul SCHULVERWALTUNG das Formular SITZUNGEN per Klick auf die Formularbezeichnung.



Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Sitzung	Wählen Sie das Gremium sowie die Personen für Vorsitz und Protokoll aus. Erfassen Sie Datum, Zeit, Gebäude und Zimmer. Sie können wahlweise einen Stundensatz oder eine Sitzungspauschale festlegen.
2	Teilnehmende	Wählen Sie die Teilnehmenden über den Button aus. Die Liste enthält sämtliche Personen aus den Formularen ADRESSEN und PERSONAL. Der Entschädigungsbetrag kann bei Bedarf bei jeder Person manuell überschrieben werden.
3	Entschuldigte Absenz	Entschuldigte Absenzen von Teilnehmenden können durch Aktivieren des Kontrollkästchens vermerkt werden.

Über den Button F kopieren können Sie einen bestehenden Sitzungsdatensatz kopieren, um die Grunddaten für einen weiteren Sitzungstermin zu verwenden.

Kommission	Bemerkungen	Datum	Von	Bis	Dauer	Betrag
Freud Hermann						
Jugendhauskommission		03.06.10	18:00	20:00	120	90.00
		10.06.10	18:00	20:00	120	90.00
Total						*180.00*

Über den Report SITZUNG können Sie für jede Person eine Übersicht der besuchten Sitzungen inklusive Entschädigung erstellen und drucken.

Ihre Notizen

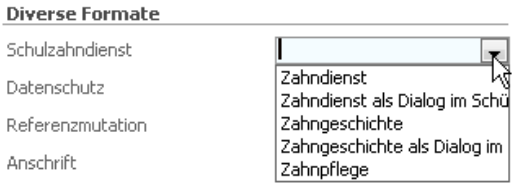
30 Schulzahndienst

In diesem Kapitel erfahren Sie

- welche Formate der Zahnpflegeverwaltung in Scolaris zur Auswahl stehen
- wie die Zahnpflegedaten für die einzelnen Formate verwaltet werden

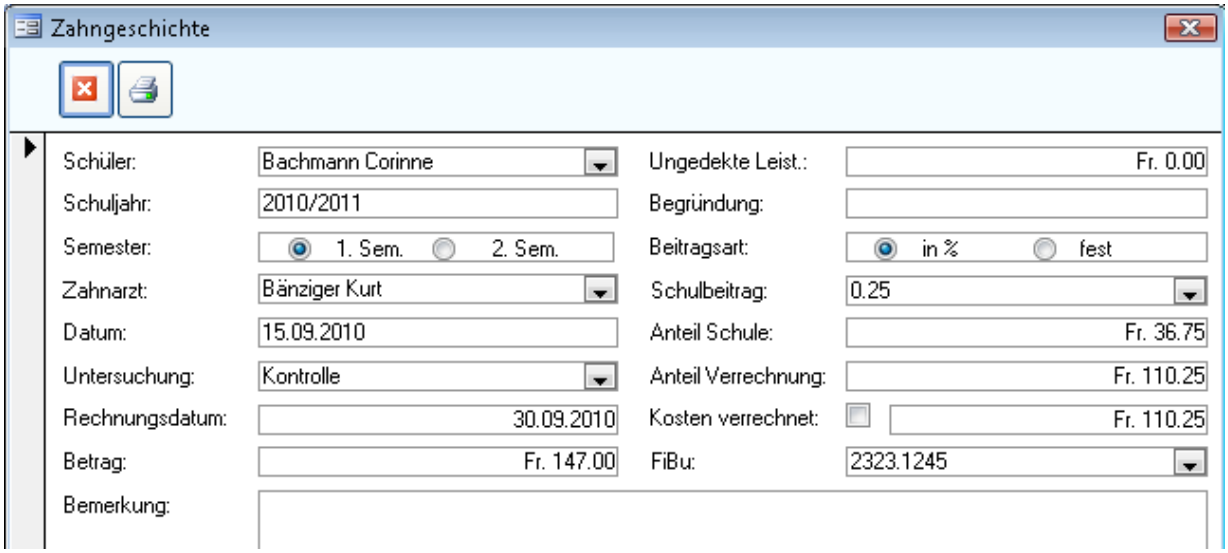
30.1 Format der Zahnpflegeverwaltung (durch Administrator festzulegen)

Über DATEI – OPTIONS – PROGRAMMOPTIONEN kann der Administrator im Register FORMATE das Format der Schulzahnpflege einstellen. Je nach Einstellung sieht das Formular zur Verwaltung der Schulzahnpflegedaten anders aus.



30.2 Zahngeschichte als Dialog

Öffnen Sie den Schülerdatensatz, dessen Zahnpflegedaten Sie bearbeiten möchten. Rufen Sie durch Klick auf Zahnpflege das Unterformular ZAHNPFLEGE auf. Das Unterformular muss allenfalls zuerst über den kleinen Pfeil rechts im Button ausgewählt werden.



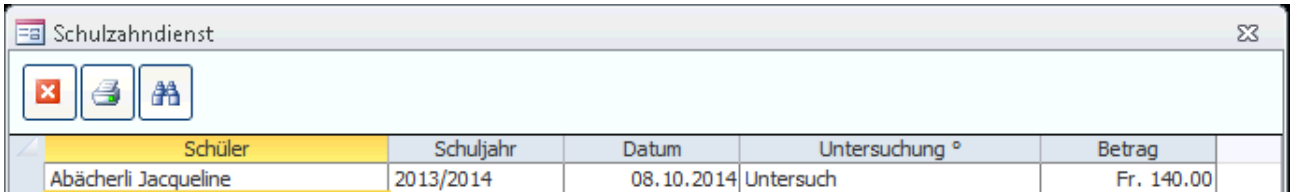
Diese Variante eignet sich vor allem für Schulen, die für jeden Schüler die Detailangaben zum behandelnden Zahnarzt, zum Datum der Behandlung sowie zu den entstandenen Kosten und deren Verrechnung erfassen. Zahlreiche Gemeinden im Kanton Zürich verwalten die Daten zur Schulzahnpflege auf diese Weise.

Bei Bedarf können Sie die ungedeckten Kosten, auf die keine Schulbeiträge geleistet werden, separat ausweisen. Für die übrigen Kosten kann der Schulbeitrag in Prozent oder wahlweise auch in festen Beträgen erfasst werden. Das Feld SCHULBEITRAG ist eine Referenz.

Sofern Ihre Scolaris-Installation das Modul Finanzverwaltung beinhaltet, können die Kosten der Schulzahnpflege zur Verrechnung weitergeleitet werden.

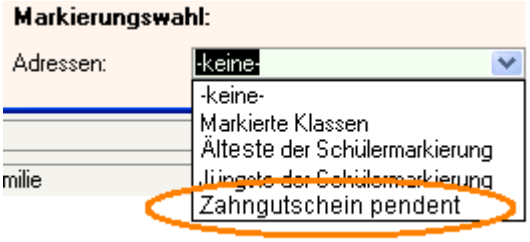
30.3 Zahndienst als Dialog

Öffnen Sie den Schülerdatensatz, dessen Zahnpflegedaten Sie bearbeiten möchten. Rufen Sie durch Klick auf Zahnpflege das Unterformular ZAHNPFLEGE auf. Das Unterformular muss allenfalls zuerst über den kleinen Pfeil rechts im Button ausgewählt werden.



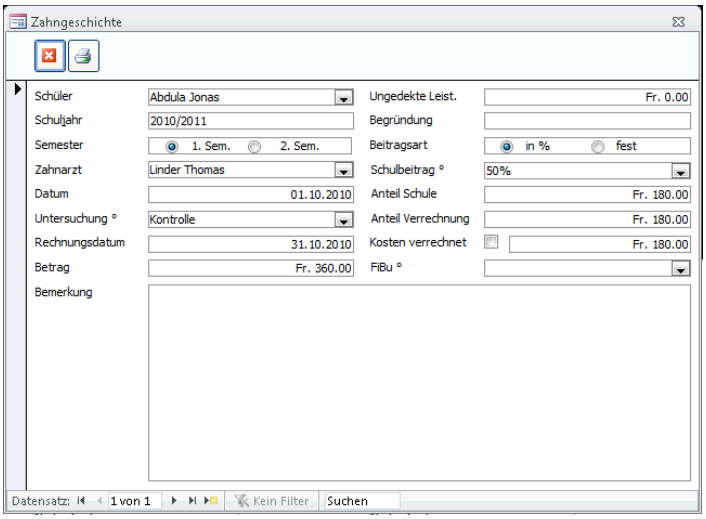
Diese Variante eignet sich für Schulen, die mit Gutscheinen arbeiten und nur erfassen wollen, wann der Schüler den Gutschein eingelöst hat und welche Kosten dabei entstanden sind. Wenn Sie das Unterformular ZAHNPFLEGE öffnen, wird automatisch ein Datensatz mit dem aktuellen Schuljahr gemäss Einstellungen in den Programmoptionen angelegt.

Über den Formularfilter Formularfilter können die pendenten Zahngutscheine gefiltert und markiert werden. Diese Auswahl dient Ihnen als Basis, um beispielsweise über die Seriendruckfunktion die entsprechenden Eltern zu mahnen.

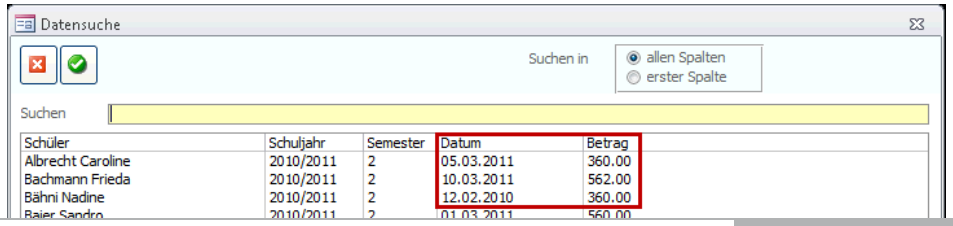


30.4 Zahngeschichte

Öffnen Sie das Formular Zahngeschichte im Modul Schulverwaltung. Über diese Variante können Rückerstattungen vorbereitet und aufgrund eines vorgängig durchzuführenden Abgleichs mit den EWK-Steuerdaten mit allfälligen Subventionen ergänzt und verrechnet werden.



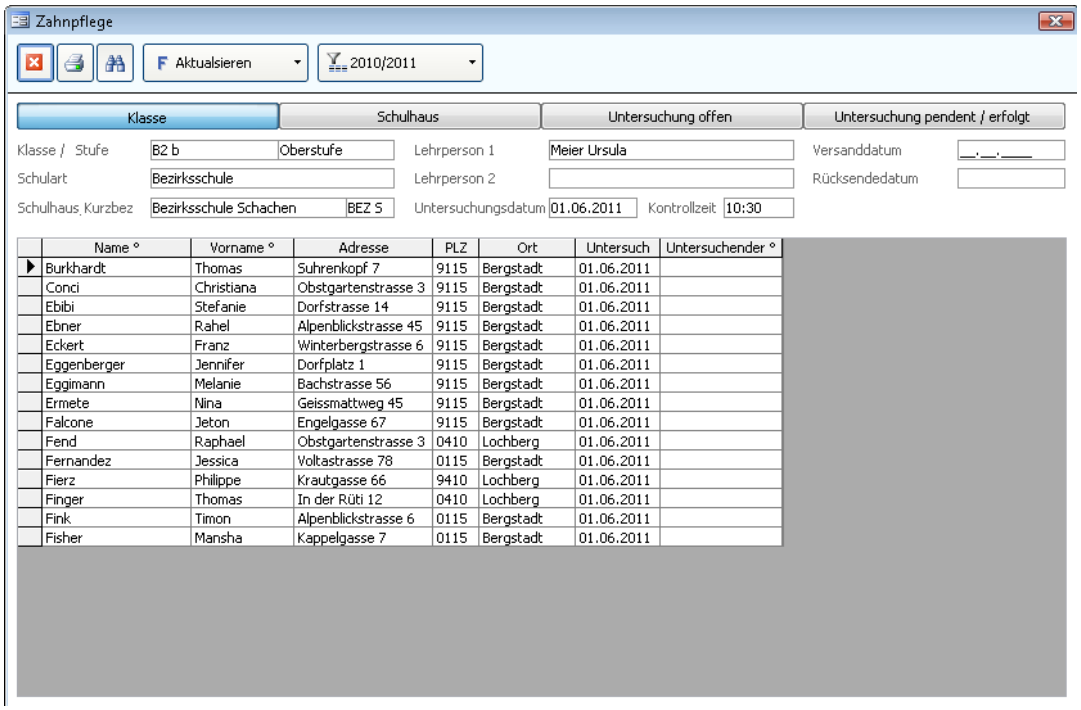
In der Datensatzsuche können Sie nach Schüler, Schuljahr, Semester, Datum und Betrag suchen.



30.5 Zahnpflege (Kanton Luzern)

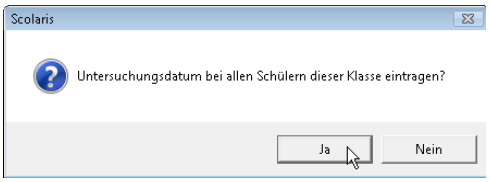
Öffnen Sie das Formular Zahnpflege im Modul Schulverwaltung.

Register Klasse



Untersuchungsdatum eintragen

Suchen Sie über den Feldstecher die gewünschte Klasse. Es werden pro Klasse alle Schüler angezeigt, bei welchen das Kontrollkästchen Privater Zahnarzt nicht angewählt ist.

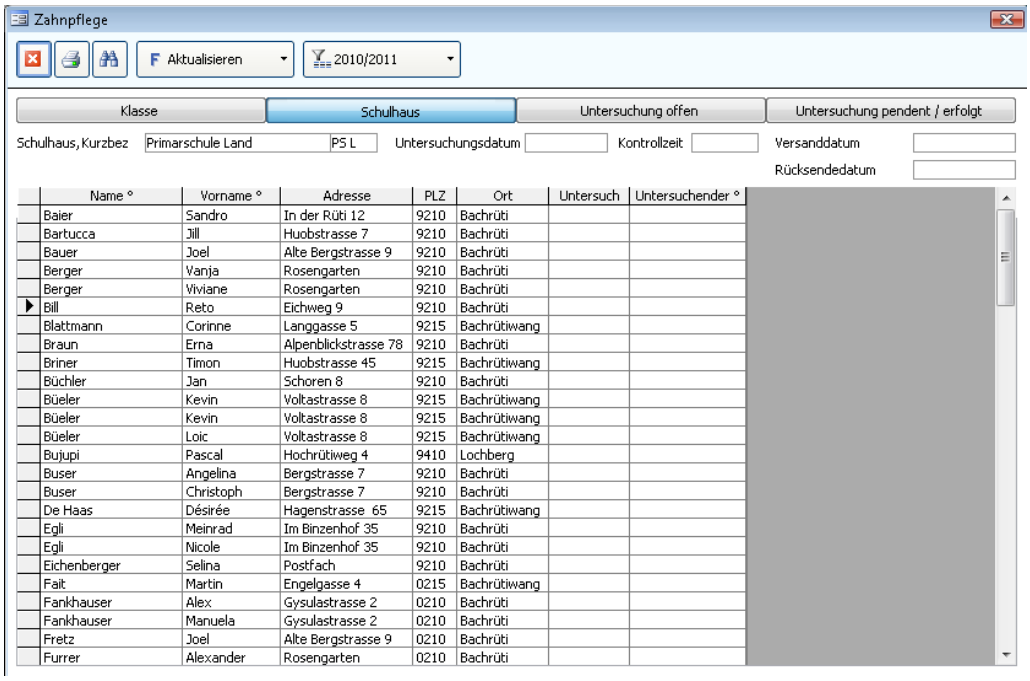


- ⇨ Tragen Sie im Feld Untersuchungsdatum das Datum des Untersuchs sowie allenfalls die Kontrollzeit ein.
- ⇨ Bestätigen Sie nebenstehende Meldung mit JA.
- ⇨ Das Untersuchungsdatum wird nun bei allen Schülern dieser Klasse eingetragen.
- ⇨ Tragen Sie nun im Feld Untersuchender noch den jeweiligen Zahnarzt ein.
- ⇨ Erfassen Sie im Feld Versanddatum das Versanddatum des Aufgebots. Im Feld Rücksendedatum wird das Datum erfasst, bis zu welchem die Checkliste an den Zahnarzt retourniert werden soll.

Nun kann das Aufgebot sowie die Checkliste über den Button Drucken gedruckt werden. Beide Druckberichte werden and die Klassenlehrperson der gewählten Klasse adressiert.

- ⇨ Konnte ein Schüler den Untersuchungstermin nicht wahrnehmen, muss das Untersuchungsdatum beim jeweiligen Schüler manuell gelöscht werden.

Register Schulhaus



Name °	Vorname °	Adresse	PLZ	Ort	Untersuch	Untersuchender °
Baier	Sandro	In der Rüti 12	9210	Bachrüti		
Bartucca	Jill	Huobstrasse 7	9210	Bachrüti		
Bauer	Joel	Alte Bergstrasse 9	9210	Bachrüti		
Berger	Vanja	Rosengarten	9210	Bachrüti		
Berger	Viviane	Rosengarten	9210	Bachrüti		
Bill	Reto	Eichweg 9	9210	Bachrüti		
Blattmann	Corinne	Langgasse 5	9215	Bachrütiwang		
Braun	Erna	Alpenblickstrasse 78	9210	Bachrüti		
Briner	Timon	Huobstrasse 45	9215	Bachrütiwang		
Büchler	Jan	Schoren 8	9210	Bachrüti		
Büeler	Kevin	Voltastrasse 8	9215	Bachrütiwang		
Büeler	Kevin	Voltastrasse 8	9215	Bachrütiwang		
Büeler	Loic	Voltastrasse 8	9215	Bachrütiwang		
Bujupi	Pascal	Hochrütiweg 4	9410	Lochberg		
Buser	Angelina	Bergstrasse 7	9210	Bachrüti		
Buser	Christoph	Bergstrasse 7	9210	Bachrüti		
De Haas	Désirée	Hagenstrasse 65	9215	Bachrütiwang		
Egli	Meinrad	Im Binzenhof 35	9210	Bachrüti		
Egli	Nicole	Im Binzenhof 35	9210	Bachrüti		
Eichenberger	Selina	Postfach	9210	Bachrüti		
Fait	Martin	Engelgasse 4	0215	Bachrütiwang		
Fankhauser	Alex	Gysulastrasse 2	0210	Bachrüti		
Fankhauser	Manuela	Gysulastrasse 2	0210	Bachrüti		
Fretz	Joel	Alte Bergstrasse 9	0210	Bachrüti		
Furrer	Alexander	Rosengarten	0210	Bachrüti		

Suchen Sie über den Feldstecher das gewünschte Schulhaus. Es werden pro Schulhaus alle Schüler angezeigt, welche kein Untersuchungsdatum eingetragen haben und bei welchen das Kontrollkästchen Privater Zahnarzt nicht angewählt ist.

Nun werden die Schüler pro Schulhaus zu einem Untersuch aufgeboten. Der Vorgang ist identisch mit dem im Register Klasse. Auch hier werden Aufgebote und Checklisten gedruckt. Diese werden nun aber an den Schulhausleiter adressiert.

⇨ Konnte ein Schüler den Untersuchungstermin nicht wahrnehmen, muss das Untersuchungsdatum beim jeweiligen Schüler manuell gelöscht werden.

Register Untersuchung offen

Dieses Register wird benötigt, nachdem alle Klassen und Schulhäuser zu einem Untersuch aufgeboten wurden. Hier werden alle Schüler angezeigt, welche sowohl am Untersuch der Klasse wie auch im schulhausweisen Untersuch nicht teilgenommen haben. Sie können nun nochmals einzeln aufgeboten werden.

Der Vorgang ist identisch mit dem im Register Klasse und Schulhaus. Hier werden aber nun nur noch das Aufgebot und das Infoblatt gedruckt. Diese werden direkt an die erfasste Korrespondenzadresse des Schülers adressiert. Eine Checkliste braucht es nicht mehr.

Register Untersuchung pendent / erfolgt

In diesem Register werden nun alle Schüler aufgeführt welche ein Untersuchungsdatum eingetragen haben. Es werden überschrittene wie auch zukünftige Untersuchungsdaten angezeigt.

31 Datentransfer Schule

In diesem Kapitel erfahren Sie

- wie Sie Schüler- und Personalstammdaten zuhanden einer anderen Schule exportieren
- wie Sie Schüler- und Personalstammdaten von einer anderen Schule importieren
- wie Sie Daten für LehrerOffice und WinSchule Teacher exportieren
- wie Sie Zeugnisdaten exportieren (nur Kanton Aargau; lizenzpflichtig)

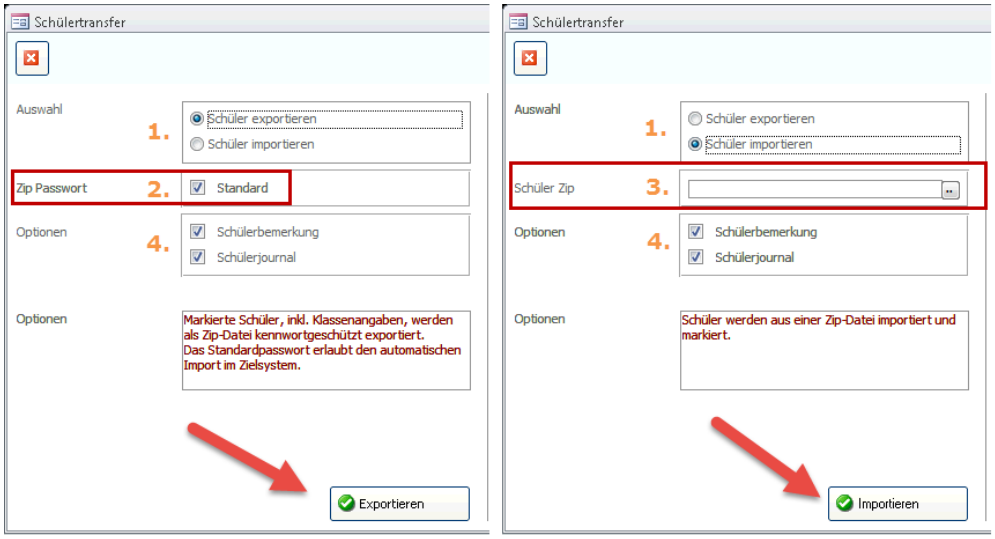
31.1 Schülerimport / -export

Es gibt eine neue XML-Schnittstelle für den Schülerimport / -export zwischen zwei Schulen, mit welcher nebst den Standardexportdaten auch noch weitere Schülerinformationen wie zum Beispiel das Schülerjournal und die Schülerbemerkungen exportiert werden können.

⇨ Markieren Sie die zu exportierenden Schülerdatensätze.

⇨ Öffnen Sie die Import- / Exportmaske unter
Modul Schulverwaltung – Tools – Schnittstellen – Schülertransfer

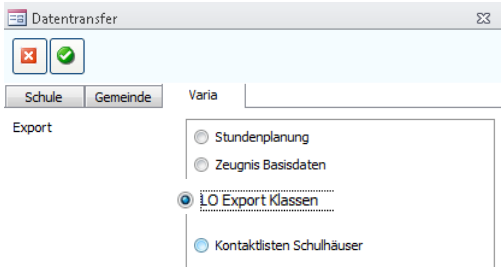
⇨ Treffen Sie die entsprechenden Einstellungen:



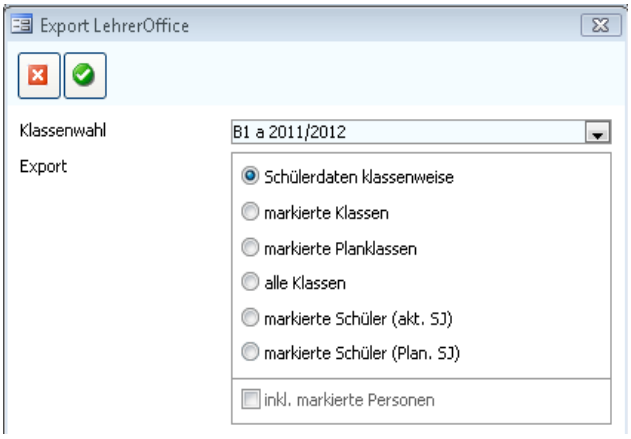
Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Export / Import	Wählen Sie, ob Sie Schüler exportieren wollen, oder ob Sie ein Scolaris Zip-File einer anderen Schule importieren möchten.
2	Zip Passwort	Entfernen Sie den Haken, um ein eigenes Passwort für das Schülerexport-Zip File zu hinterlegen. Das individuelle Passwort muss der Schule mitgeteilt werden, welche das File importieren möchte.
3	Schüler Zip	Laden Sie hier das für den Import erhaltene Zip-File über den Button .
4	Optionen	Entscheiden Sie, ob Sie die Schülerbemerkungen und das Schülerjournal mitexportieren / mitimportieren möchten.
Auf der rechten Seite werden Sie jeweils über die Fortschritte des Export / Imports benachrichtigt. Nach Beendigung des Export- / Importvorgans werden die betroffenen Schüler zur Kontrolle aufgelistet.		

Vor dem Import der Daten wird immer zuerst automatisch eine Sicherung der aktuellen Datenbank erstellt. Sollten die Importdaten fehlerhaft sein, können Sie mit Hilfe der Datensicherung den Ursprungszustand wiederherstellen.

31.2 Daten an LehrerOffice exportieren



Um Daten aus Scolaris an LehrerOffice exportieren zu können, wählen Sie unter Register TOOLS – SCHNITTSTELLEN - DATENTRANSFER das Register VARIA. Wählen Sie die Option LO EXPORT KLASSEN und klicken Sie auf .



Wählen Sie aus den verfügbaren Exportoptionen die gewünschte Variante aus. Bei der Variante SCHÜLERDATEN KLASSENWEISE wählen Sie zusätzlich im Feld KLASSENWAHL die Klasse aus, deren Daten exportiert werden sollen. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen INKL. MARKIERTE PERSONEN wenn Sie die vorgängig markierten Personaldatensätze ebenfalls mitexportieren möchten.

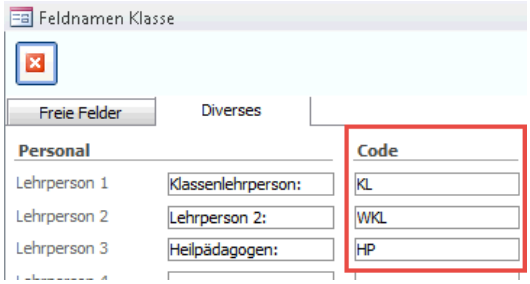
Klicken Sie anschliessend auf den Button , um die Daten zu exportieren.

Die Daten werden nun aus Scolaris exportiert und unter dem in den Programmoptionen eingestellten Transferpfad abgelegt. Die Exportdatei kann anschliessend in LehrerOffice importiert werden.

Achten Sie darauf, ob Sie von LehrerOffice Einzelplatzlizenzen oder eine Serverversion in Einsatz anwählen, so erhalten Sie mehrere einzelne Files. Haben Sie die Serverversion, ist es wichtig die Einstellung markierte Schüler zu wählen, so erhalten Sie nur ein File, welches ins LehrerOffice einzulesen ist.

Codes

Damit die bei einer Klasse verknüpften Personen in LehrerOffice in entsprechende Funktionen eingeteilt werden können, werden nun Codes mitgeliefert, welche die Funktion der verknüpften Personen definieren. Diese Codes werden unter DATEI – OPTIONS – SCHULVERWALTUNG – VORGABEN – KLASSE – REGISTER DIVERSES direkt neben der jeweiligen Bezeichnung des Verknüpfungsfeldes hinterlegt.



Als Codes müssen die folgenden Werte verwendet werden, damit LehrerOffice die Funktionen erfolgreich erkennt:

KL	=	Klassenlehrperson (max. 3 Personen)
WKL	=	weitere Klassenlehrperson bei Jobsharing (max. 3 Personen)
STV	=	Stellvertretung, Vikariat (max. 1 Person)
HP	=	Schulischer Heilpädagoge/in (max. 2 Personen)
SSA	=	Schulsozialarbeiter/in (max. 1 Person)
WFP	=	Förderlehrperson (max. 3 Personen)

32 Fächerverwaltung

In diesem Kapitel erfahren Sie

- wie Sie Lehrpläne erstellen können
- wie die Fachanmeldungen verwaltet werden
- Die Fächerverwaltung kann nur für Freifächer benutzt werden.

Die Eingabe aller erforderlichen Daten für die Fächerverwaltung ist bei erstmaliger Eingabe eine relativ grosse Erfassungsarbeit. Diese Arbeit lohnt sich jedoch im Hinblick auf den Nutzen, welcher daraus gewonnen werden kann. Dieser besteht einerseits im Ausdruck sehr variabler Fachlisten. Andererseits stellt die Fächerverwaltung die Grundlage für die Nutzung der Noten-und Prüfungsverwaltung sowie der Erstellung der Zeugnisse über Scolaris dar.

Auf den Bereich Noten- und Prüfungsverwaltung, sowie auf die Zeugnisse wird an dieser Stelle nicht näher eingegangen, da dies ein eigenständiger Bereich ist. Sollten sie an der Nutzung dieser Tools interessiert sein, dann setzen Sie sich bitte mit der PMI.AG in Verbindung. Die Zeugnisse müssen pro Schule separat konfiguriert und angepasst werden, damit sie auf die Bedürfnisse der jeweiligen Schule angepasst sind.

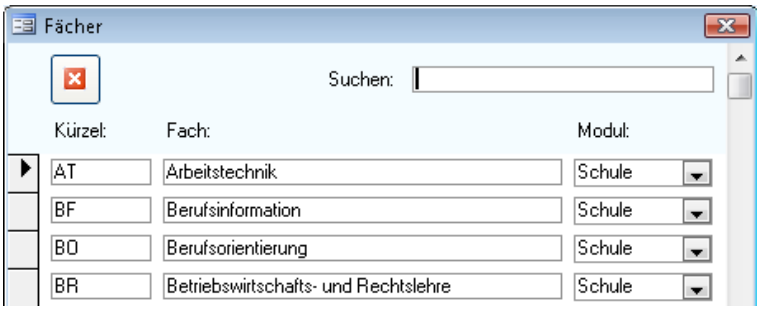
32.1 Übersicht

Die Fächerverwaltung entnimmt die nötigen Informationen und Daten verschiedenen Formularen. Einerseits dem Personenformular und dem Lehrplanformular, andererseits dem Klassenformular. Damit im Klassenformular die nötigen Daten eingetragen werden können, müssen die Personendaten und die Lehrpläne vorgängig korrekt ausgefüllt sein.

- Dem Formular Lehrplan werden die nötigen Informationen über die Anzahl Stunden in den verschiedenen Fächern sowie die 100 % Basis des Pensums entnommen. Diese Arbeit muss nur einmal ausgeführt werden.
- Dem Formular Personen werden die Informationen, welche Lehrpersonen im aktuellen Schuljahr welche Fächer unterrichten, entnommen, damit diese dann im Klassenformular den einzelnen Fächern zugewiesen werden können. Diese Arbeit muss jährlich vorgenommen werden.
- Schliesslich wird im Formular Klasse jeder Klasse ein Lehrplan zugewiesen. Aufgrund dessen werden im Unterformular Fächer alle Fächer dieser Klasse aufgelistet. Nun muss bei den Wahl- und Freifächern noch eingetragen werden, welche Schüler welche Fächer besuchen. Abschliessend wird den einzelnen Fächern noch ihre Lehrperson zugewiesen. Aufgrund dieser Zuweisung können die Pensen der Lehrpersonen automatisch berechnet werden. Diese Arbeit muss ebenfalls jährlich durchgeführt werden.

32.2 Fächer erfassen

Unter DATEI – OPTIONS – SCHULVERWALTUNG – FÄCHER erfassen Sie einmalig alle möglichen Fächer mit den zugehörigen Kürzeln. Danach stehen Ihnen die Fächer im Formular LEHRPLAN direkt zur Auswahl.

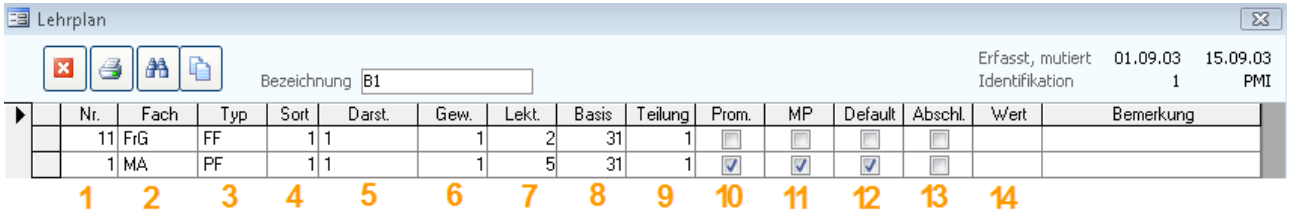


32.3 Lehrplan

Sie verfügen über alle der von Ihnen verwalteten Schulstufen die Studentafeln aus den aktuell gültigen Lehrplänen Ihres Kantones. Diese müssen nun im Formular LEHRPLAN eingetragen werden.

Öffnen Sie das Formular LEHRPLAN und füllen Sie zunächst die Referenztabelle FACHGRUPPE aus. Diese kann per Doppelklick auf BEZEICHNUNG geöffnet werden. Hier tragen Sie zeilenweise für jede mögliche Stundentafel eine Bezeichnung ein.

Nun muss für jedes Fach die entsprechende Stundentafel erfasst werden.



Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Nr.	Tragen Sie allen Fächern eine fortlaufende Nummer ein.
2	Fach	Hier öffnet sich die Auswahl auf die erfassten Fächer.
3	Typ	Hinter diesem Feld befindet sich eine Referenztabelle welche mit den an Ihrer Schule gängigen Typen (Pflichtfach, Freifach, Wahlfach etc.) ausgefüllt werden muss. Dieses Feld ist zwingend.
4	Sort.	Falls Zeugnisse gedruckt werden, muss hier die Sortiernummer innerhalb des Fachtyps auf dem Zeugnisausdruck eingetragen werden.
5	Darst.	Tragen Sie hier eine Zuweisung ein. Dieses Feld ist zwingend und wird später für die Erstellung der Zeugnisse verwendet.
6	Gew.	Geben Sie hier die Gewichtung eines Fachs ein. Dieses Feld dient ebenfalls der Erstellung der Zeugnisse.
7	Lekt.	Lektionszahl pro Woche entsprechend der Stundentafel.
8	Basis	Anzahl Lektionen welche ein 100 % Pensum bedeuten. Aufgrund dieser Eingabe kann später das Pensum berechnet werden.
9	Teilung	Zeigt an, durch wie viele Lehrpersonen das Pensum geteilt werden kann. Unterrichten beispielsweise 2 Personen das Fach TW (je eine Gruppe), ist die Teilung 2.
10	Prom.	Angabe ob das Fach promotionswirksam ist. Nur für Zeugniserstellung relevant.
11	MP	Angabe ob das Fach mangelpunktwirksam ist. Nur für Zeugniserstellung relevant.
12	Default	Wird hier das Häckchen gesetzt, erscheinen später alle Schüler einer Klasse in diesem Fach als angemeldet. Vor allem bei Pflichtfächern sinnvoll.
13	Abschl.	Abschlussfach, für Zeugniserstellung relevant.
14	Wert	Gewichtung in Relation zu anderen Semestern, für Zeugniserstellung relevant.

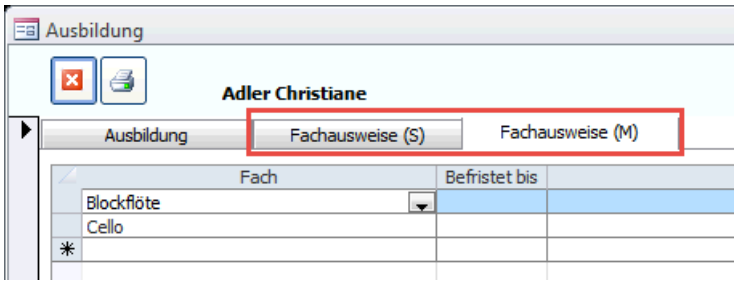
Innerhalb einer Schulstufe sind die Lehrpläne bzw. Stundentafeln relativ ähnlich. Damit nicht jedes Mal alles neu erfasst werden muss, können Lehrpläne über den Button kopiert werden.

Sind alle möglichen Lehrpläne / Stundentafeln erfasst, müssen diese nicht mehr angepasst werden, ausser es werden Zeugnisse gedruckt oder der Kanton erlässt eine Änderung bezüglich des Lehrplanes.

32.4 Formular Personal

Im Formular PERSONEN bezieht sich alle Erfassungsarbeit im Zusammenhang mit der Fächerverwaltung auf das Unterformular AUSBILDUNG.

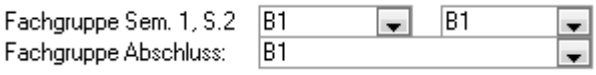
Im Unterformular AUSBILDUNG sind vor allem die Register FACHAUSWEISE (S = Schulfächer) und FACHAUSWEISE (M = Musikfächer) von Bedeutung. Wenn Sie in diesem Register erfassen, wer welche Fächer unterrichten darf, können Sie später bei jedem Fach die entsprechenden Lehrpersonen auswählen.



Sollen nicht nur die Lehrpersonen mit der entsprechenden Fächerzuteilung in der Fächerauswahl erscheinen, können Sie unter DATEI – OPTIONS - PROGRAMMOPTIONEN im Register SCHULE das Häkchen FACHEINSCHRÄNKUNG entfernen. So sehen Sie nun für jedes Fach alle Lehrpersonen.

32.5 Formular Klasse

Im Formular KLASSE im Register EIGENSCHAFTEN muss zunächst jeder Klasse eine Fachgruppe für das 1. und eine für das 2. Semester zugewiesen werden. Um diese Felder einzublenden, müssen Sie zuerst die Kontrollkästchen ANZEIGE LEHRPLAN und ANZEIGE ABSCHLUSS LP unter DATEI – OPTIONS – PROGRAMMOPTIONEN – Register SCHULE anwählen.

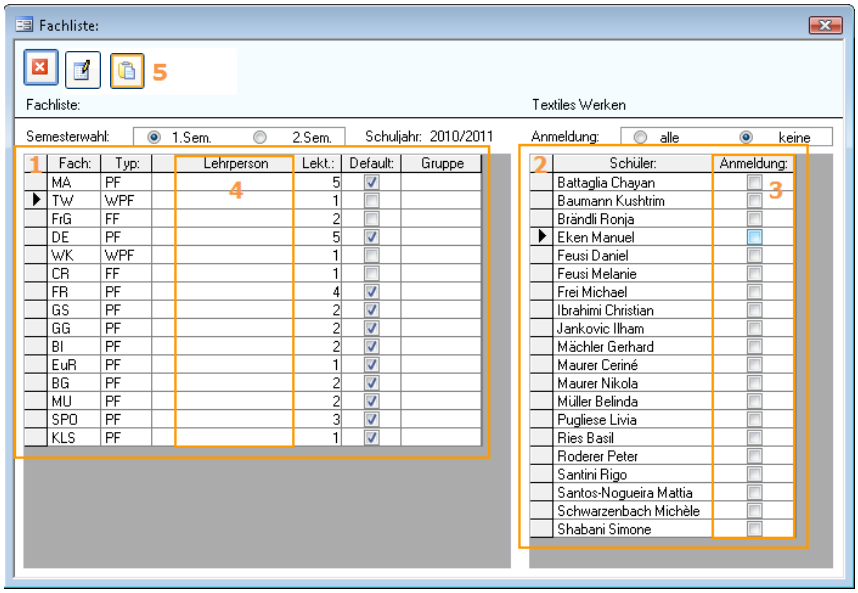


Hier sind die Lehrplaninformationen hinterlegt, welche im Formular LEHRPLAN erfasst wurden.

Sind alle Zuweisungen erfasst und abgespeichert, können für die einzelnen Klassen die Fachlisten erstellt werden.

⇨ Öffnen Sie das Unterformular Fächer.

⇨ Führen Sie die Funktion aus.



Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Fächer	Hier werden alle erfassten Fächer angezeigt. Mittels Klick auf die entsprechende Zeile, erscheinen rechts die Anmeldungen.
2	Anmeldungen	Zeigt alle Schüler der Klasse mit der entsprechenden Anmeldung für das ausgewählte Fach.
3	Anmeldungs-Häkchen	Bei allen Fächern, welche kein „Default" gesetzt haben (bedeutet, dass alle bereits angemeldet sind), muss nun für jede Anmeldung manuell ein Häkchen gesetzt werden.
4	Lehrperson	Wählen Sie die entsprechenden Lehrpersonen aus. In der Auswahl erscheinen jeweils nur die Lehrpersonen, welche dieses Fach in diesem Schuljahr unterrichten dürfen. (Ausgenommen, das Häkchen FACHEINSCHRÄNKUNG wurde in den Programmoptionen deaktiviert).
5	Anmeldungen übernehmen	Mit Klick auf den Button können die erfassten Anmeldungen des ersten Semesters ins zweite Semester übernommen werden.

Im Register FACHWAHL 1. SEM und FACHWAHL 2. SEM sehen Sie nun eine Anmeldungsübersicht pro Semester. Hier können Sie auch allfällige Änderungen vornehmen.

Name:	Vorname:	EC	SP	BI
Baljidemaj	Simon	✓	✓	✓
Berisha	Alem	✓	✓	✓
Brunold	Aldin	✓	✓	✓
Ebibi	Cyrill	✓	✓	✓
Epprecht	Sandra	✓	✓	✓
Fausch	Kate	✓	✓	✓
Felicetti	Alexandra	✓	✓	✓
Gassner	Antony	✓	✓	✓
Käppeli	Joëlle	✓	✓	✓

Werden Änderungen an den Fachgruppen bzw. an deren Zuweisungen vorgenommen, müssen Sie zum Aktualisieren unter Register TOOLS – FUNKTIONEN - NOTEN AKTUALISIEREN.

33 Kundensupport der PMI.AG

In diesem Kapitel erfahren Sie

- wie die Aufgabenteilung zwischen der PMI.AG und dem Kunden geregelt ist
- wo Sie sich bei Problemen mit Scolaris melden können
- welche Informationen der Support von Ihnen benötigt
- wie Sie ein Helpdesk Ticket eröffnen

Die PMI.AG bietet Ihren Kunden von Montag – Freitag von 08:00 – 12:00 und von 13:00 – 17:30 einen umfassenden und kompetenten Kundensupport.

33.1 Aufgabenteilung

Nachfolgender Aufstellung können Sie die jeweilige Zuständigkeit von PMI.AG und Kunde für diverse Gebiete rund um Ihre Scolaris-Installation entnehmen.

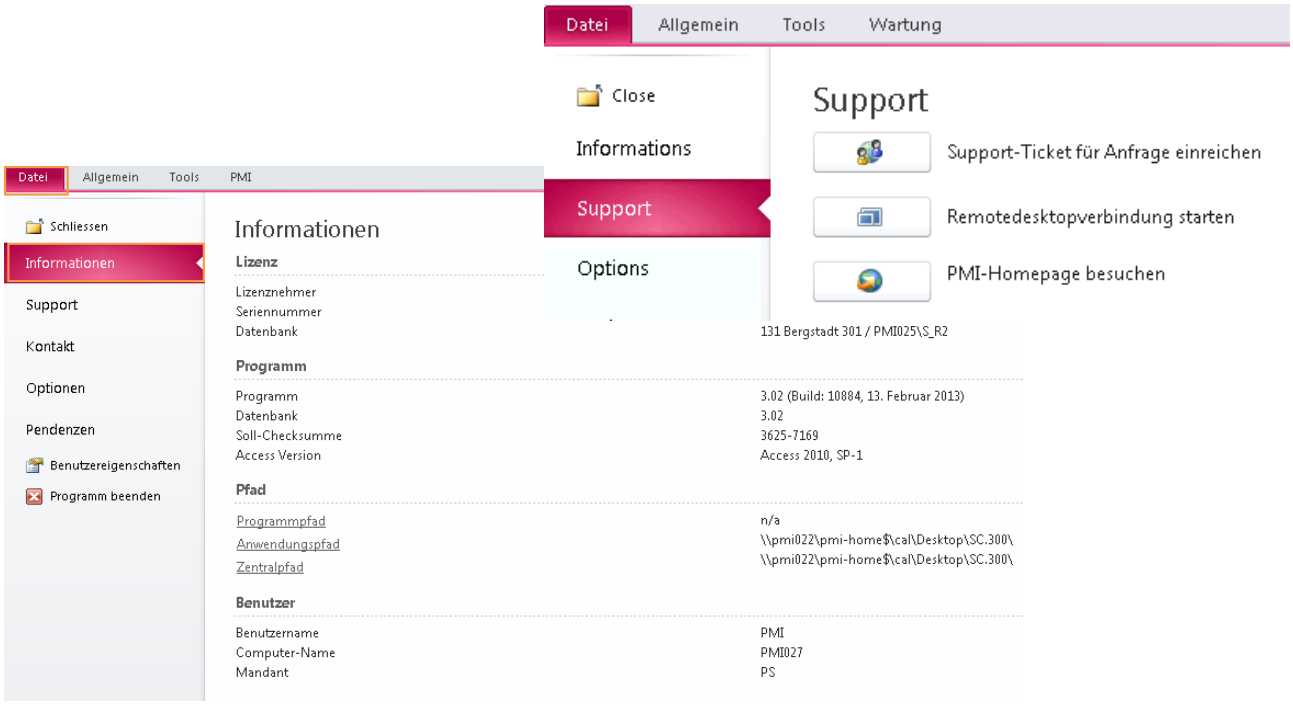
Bereich	PMI.AG	Kunde (Schulsekretariat)	Bemerkungen
Programm	Funktion	Betrieb	Die PMI.AG stellt die einwandfreie Funktionstauglichkeit von Scolaris in üblicher Systemumgebung sicher, während die Schulen deren Bedürfnisse an künftige Versionen anmelden können. Über die Implementation dieser neuen Tools entscheidet die PMI.AG. Bei Erhöhung der installierten Programme meldet die Schule der PMI.AG die entsprechende Anzahl zur Registrierung.
Daten	Version	Inhalt	Damit Programm und Daten bezüglich Version übereinstimmen, konvertiert die PMI.AG bei Bedarf die Daten, während die Schulen sowohl für die eigentlichen Dateninhalte wie auch für die zugehörigen Referenzwerte verantwortlich sind. Nach Aktivierung eines bestellten Zusatzmodules stellt die PMI.AG die notwendigen Lizenzdateien zur Verfügung.
Installation	Grund-installation	Release	Die PMI.AG installiert sowohl das notwendige Betriebsprogramm (MS-Access oder MS-Access Runtime) wie auch das Systemprogramm (Scolaris) in der aktuellen Programmversion sowie gewünschte Tools. Die Schulen stellen mit deren Systemverantwortlichen die Installationsbereitschaft ihrer Stationen sicher.
IDV	Version	Betrieb	Die PMI.AG stellt sicher, eigene Reports oder Formulare mit Exportmöglichkeit zu entwickeln und unterstützt die Schulen auf explizite Bestellung in der Entwicklung solcher individuellen Zusätze. Weiter konvertiert die PMI.AG bei einem Systemwechsel diese Zusätze auf die aktuelle Programmversion. Die Definition der individuellen Bedürfnisse und der Betrieb dieser Zusätze obliegen der Schule.

Bereich	PMI.AG	Kunde (Schulsekretariat)	Bemerkungen
Ausbildung	Grundausbildung Workshops	Weiterbildung	Die PMI.AG stellt die Grundausbildung des Grundprogrammes und allfälliger Zusatzmodule bei Bestellung nach Aufwand sicher. Zusätzlich bildet die PMI.AG die Personen der lizenzierten Stationen bezüglich neuer Tools bei Versionswechsel in kostenlosen Workshops aus. Vertiefungsausbildungen oder Zusatz-schulungen bietet die PMI.AG gruppenweise in ihrem Schulungsraum oder einzeln vor Ort. Die Anmeldungen zu den Zusatzschulungen erfolgt durch die Schulen nach deren Beurteilung.
Support	Helpdesk, Telefon, Mail	vor Ort, Fernwartung	Jeglicher Programmsupport für alle lizenzierten Arbeitsstationen wird kostenlos zur Verfügung gestellt, wobei der Support nicht als Ersatz für Ausbildungen betrachtet werden kann. Alle Leistungen, welche auf Bestellung der Schule vor Ort oder per Fernwartung erbracht werden, sind kostenpflichtig.

Um in den Genuss obenstehender Leistungen zu kommen, wird ein gültiger Wartungsvertrag vorausgesetzt!

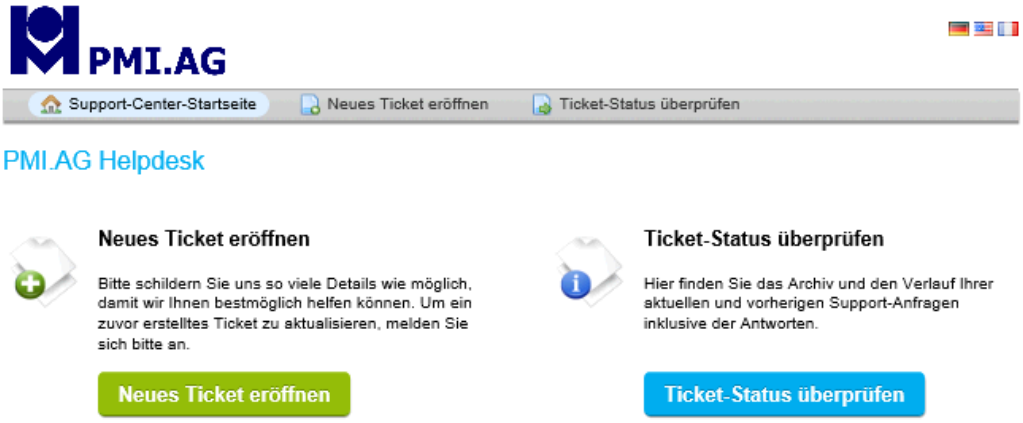
33.2 Kundensupport

Um Ihnen umgehend und effizient Hilfe leisten zu können, benötigen die Supportmitarbeitenden der PMI.AG oftmals system- und programmtechnische Informationen. Diese Informationen finden Sie, wenn Sie auf DATEI klicken. Die Programminformationen sind unter dem Menüpunkt Informationen aufgeführt. Unter dem Menüpunkt Support finden Sie unter REMOTE auch den Link zum Aufbau einer Remote-Verbindung. Diese ermöglicht den Supportmitarbeitenden der PMI.AG den Zugriff auf Ihre Arbeitsstation, so dass Sie direkt über Ihren Bildschirm unterstützt werden können.



Helpdesk Ticket erfassen

⇨ Schreiben Sie entweder eine Mail an helpdesk@pmi.ag und es wird automatisch ein Ticket mit Ihrem Helpdesk-Fall für Sie eröffnet oder eröffnen Sie selbst ein Ticket, indem Sie die Schaltfläche anwählen.



⇨ Sie erhalten eine automatische Antwort mit Ihrer Ticket-Nummer und einem Direktlink, um Bearbeitungen am Ticket vorzunehmen.

⇨ Um Ergänzungen zu melden, können Sie auf das automatische Antwortmail antworten, so werden die Informationen dem selben Fall angehängt und es wird nicht ein neuer Fall eröffnet.

III. GIS

34 Einleitung

Das Zusatzmodul GIS ermöglicht mithilfe des geografischen Informationssystems die Zuweisung und Einteilung von neuen Schülern zu Schulgebäuden und Klassen. Ihnen steht eine elektronische Karte Ihrer Gemeinde oder Stadt zur Verfügung, auf welcher nun die Wohnadressen der gewünschten Schüler angezeigt werden kann. Diese können Sie dann durch Zeichnen von Perimetern den gewünschten Schulkreisen zuteilen und somit die Klasseneinteilungen vornehmen. Einmal erstellte Perimeter können für zukünftige Einteilungen übernommen und bei Bedarf fortlaufend angepasst werden, somit haben Sie stets den Überblick über Ihre Schulkreise.

Diese Anleitung behandelt die Funktionen des Zusatzmoduls GIS in Scolaris. Informationen zu grundlegenden Programmfunktionen sowie zu den Funktionen des Grundmoduls entnehmen Sie bitte dem Benutzerhandbuch Scolaris.

Die typografische Darstellung in dieser Anleitung entspricht derjenigen des Benutzerhandbuchs. Mehr dazu erfahren Sie im Kapitel 1 des Benutzerhandbuchs Scolaris.

35 Planungsvarianten und Planungsperimeter erstellen

In diesem Kapitel erfahren Sie

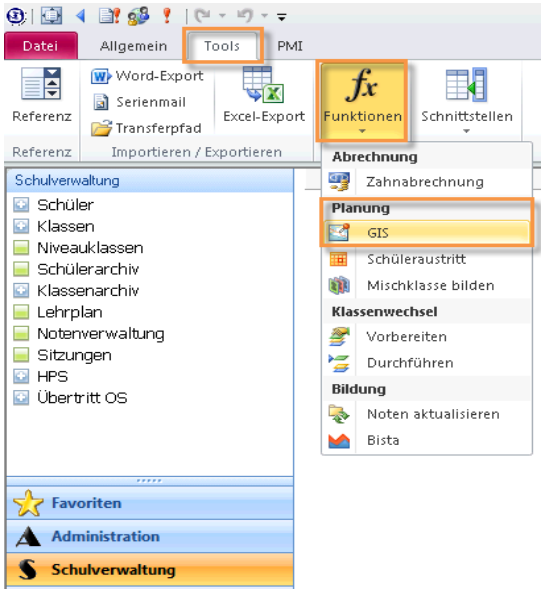
- wie Sie neue Planungsvarianten erstellen
- wie das GIS Hauptmenü aufgebaut ist
- wie Sie Gebäude importieren
- wie Sie mithilfe von Planungsperimetern Schulkreise bilden

35.1 Planungsvarianten erstellen

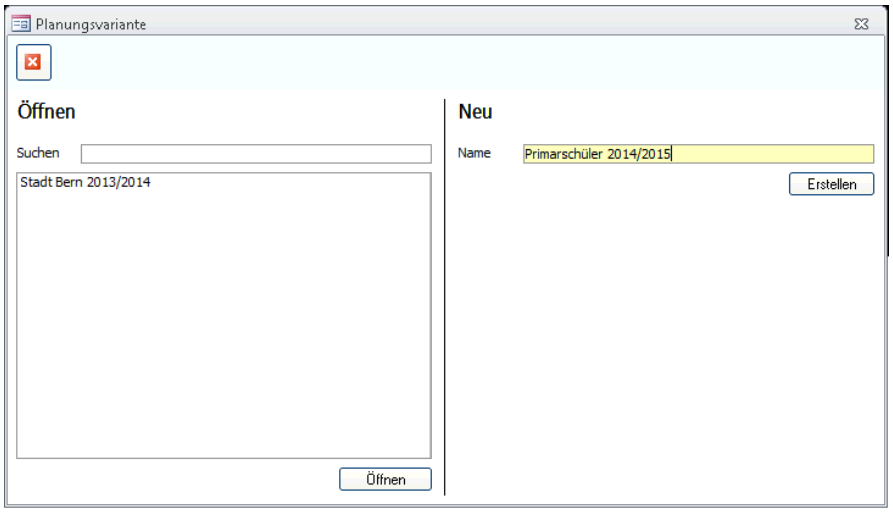
⇨ Öffnen Sie das Modul SCHULVERWALTUNG

⇨ Klicken Sie auf das Register TOOLS – FUNKTIONEN - GIS

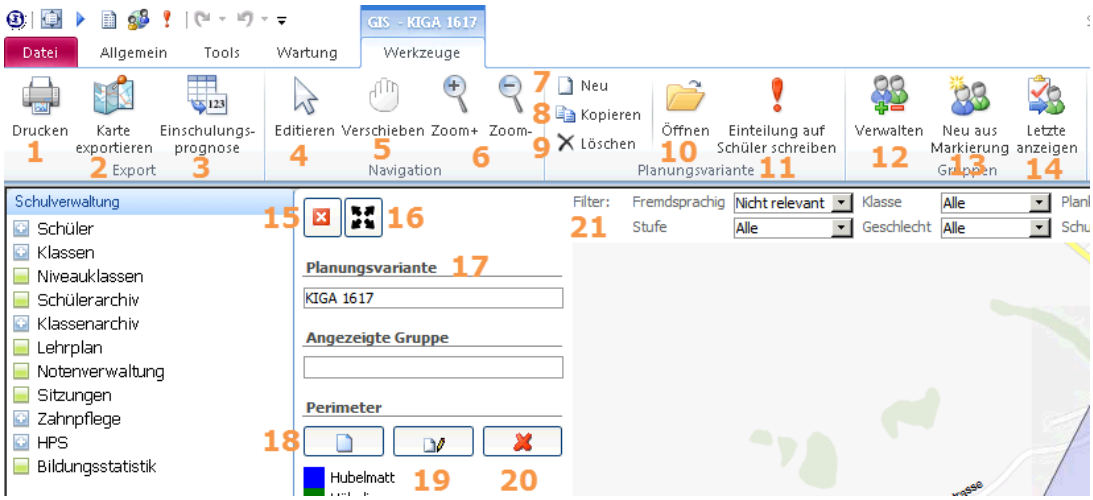
⇨ Nun öffnet sich das Fenster zur Verwaltung Ihrer Planungsvarianten



Um eine neue Planungsvariante zu erstellen, erfassen Sie auf der rechten Seite des Feldes den Namen der Planungsvariante und klicken Sie auf den Button [Erstellen]. Eine bereits erstellte Planungsvariante lässt sich auf der linken Seite durch Klick auf den Namen und den Button [Öffnen] öffnen. Nun gelangen Sie zum GIS Hauptmenü.



35.2 GIS Hauptmenü

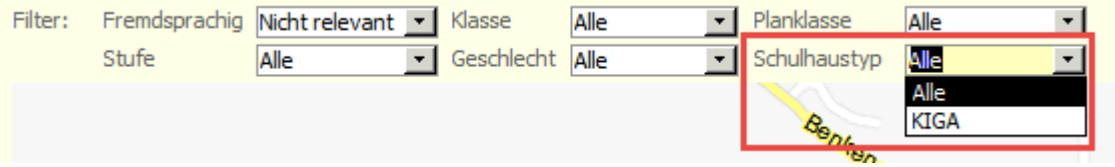


Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Drucken	Über das Druckersymbol kann die Einteilung der Schüler gedruckt werden.
2	Karte exportieren	Mit der Funktion „Karte exportieren" können Sie die eingeblendete Karte mit Ihren Planungsvarianten im gewünschten Format als Grafik abspeichern und ausdrucken.
3	Einschulungsprognose	Erstellen Sie eine Einschulungsprognose für die folgenden Schuljahre. Vorher muss jedoch unter DATEI – OPTIONS – PROGRAMMOPTIONEN – Register SCHULE pro Schuljahr ein Geburtsdatum als Stichtag hinterlegt werden.
4	Editieren	In diesem Modus können die Planungsperimeter editiert werden.
5	Verschieben	In diesem Modus können Sie die gesamte Kartenansicht verschieben.
6	Zoom	Hiermit vergrössern oder verkleinern Sie die Ansicht des Kartenausschnitts.
7	Neu	Bei Klick auf den Button „Neu" können Sie direkt vom Hauptmenü aus eine neue Planungsvariante erstellen.
8	Kopieren	Hiermit erstellen Sie eine Kopie der geöffneten Planungsvariante.
9	Löschen	Um die geöffnete Planungsvariante zu löschen, verwenden Sie diesen Button.
10	Öffnen	Wählen Sie diese Funktion, um eine bereits erstellte Planungsvariante zu öffnen.
11	Einteilung auf Schüler schreiben	Hiermit fixieren Sie die in der Planungsvariante vorgenommenen Einteilungen der Schüler. Die eingeteilten Planungsperimeter werden dann im Formular Schüler hinterlegt.
12	Verwalten	Hier verwalten Sie die bereits in Ihre Planungsvariante importierten Gruppen.
13	Neu aus Markierung	Um in anderen Formularen markierte Datensätze in die geöffnete Planungsvariante zu importieren wählen Sie die Funktion „Neu aus Markierung".
14	Letzte anzeigen	Klicken Sie hier, um die zuletzt auf der Karte geöffneten Gruppen anzuzeigen.
15	Schliessen	Mit Klick auf dieses Symbol verlassen Sie das GIS Modul.
16	Vollbild	Hiermit aktivieren und deaktivieren Sie den Vollbildmodus.
17	Planungsvariante	Bearbeiten Sie hier den Namen der geöffneten Planungsvariante.
18	Neu	Hiermit erstellen Sie einen neuen Planungsperimeter.
19	Umbenennen	Mithilfe dieses Buttons können Sie den ausgewählten Perimeter umbenennen.
20	Löschen	Hiermit löschen Sie den ausgewählten Planungsperimeter.
21	Filter	Durch Aktivierung der Filter verringern Sie die auf der Karte angezeigten Schüler.

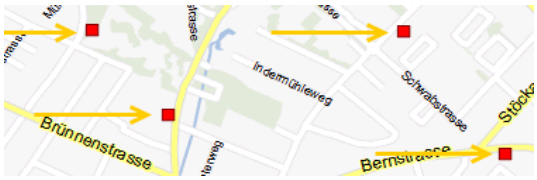
35.3 Gebäude auf Karte anzeigen

Um die Planungsperimeter für Ihre Schulhäuser zu erstellen ist es hilfreich, wenn die betreffenden Gebäude wie Schulhäuser und Kindergärten auf der Karte ersichtlich sind. Der Schulhastyp, welcher angezeigt werden soll, kann im Drop-Down SCHULHAUSTYP ausgewählt werden.

Das Formular Schulhäuser im Modul Administration wurde um ein Feld Schulhaustyp ergänzt. Hier können die Symbole für die einzelnen Schulhaustypen bestimmt werden.



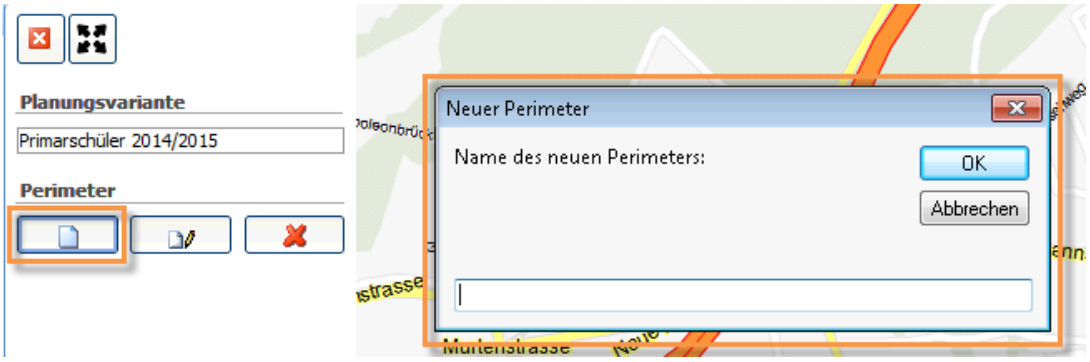
Während man sich im Editiermodus Editieren befindet, kann man mit der Maus auf die Punkte der Gebäude fahren um zu sehen, um welches Gebäude es sich handelt.



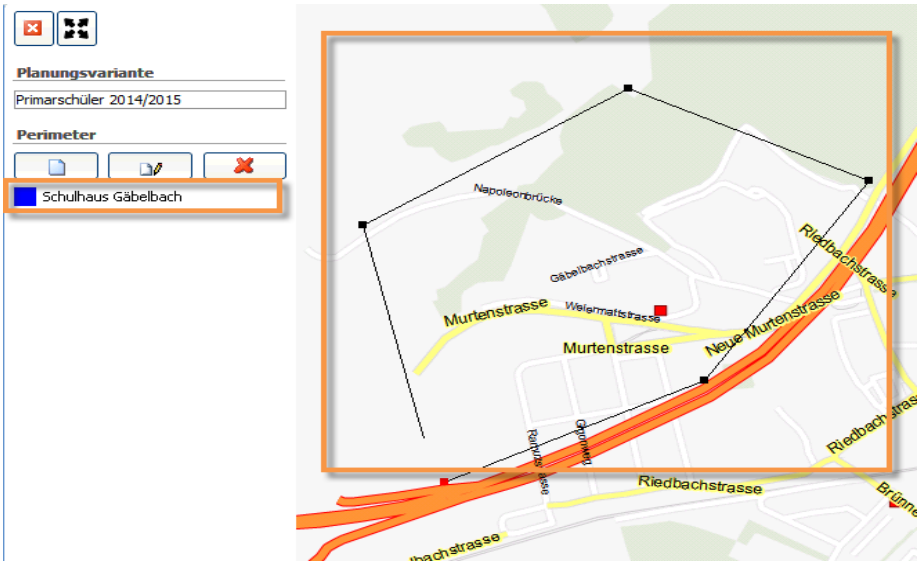
Auf der Karte im GIS erscheinen nur noch diejenigen Schulhäuser, welche auch einem Schulhaustyp mit Symbol zugeordnet sind.

35.4 Planungsperimeter erstellen

Klicken Sie auf den Button um einen neuen Perimeter zu erstellen und benennen Sie diesen.



Nun haben Sie die Möglichkeit, den Schulkreis direkt auf der Karte einzuzeichnen. Durch Klick auf die linke Maustaste erstellen Sie die Eckpunkte des Planungsperimeters, welche automatisch durch Linien verbunden werden.

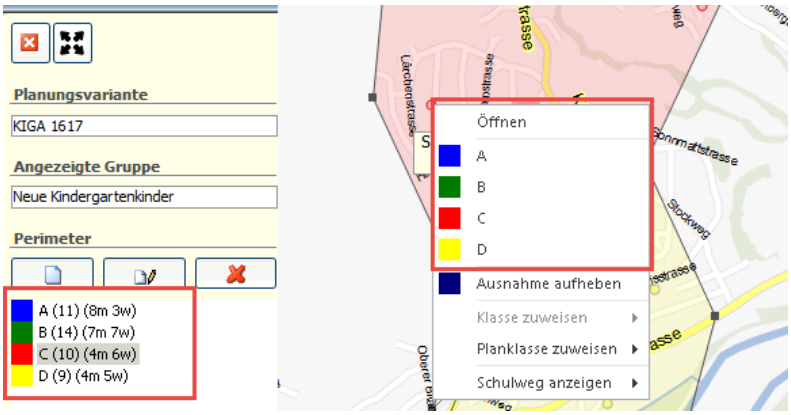


Sobald Ihr Planungsperimeter fertig erstellt, sprich alle Punkte verbunden sind, schraffiert es den Bereich des erstellten Schulkreises auf der Karte.

Zudem ist der vorher erfasste Name des Perimeters ersichtlich.

Um die gesetzten Eckpunkte zu verschieben wechselt man in den Editiermodus Editieren und zieht mit linkem Mausklick an dem gewünschten Eckpunkt. Durch Rechtsklick auf eine der Perimeter-Linien können zusätzliche Eckpunkte erstellt oder gelöscht werden.

Die Auflistung der GIS-Perimeter, sowie die Auflistung der Schülerzuteilungen erfolgt aufsteigend nach der Bezeichnung des Perimeters.



Beim Erstellen der Perimeter ist es hilfreich, im Vollbildmodus zu arbeiten.

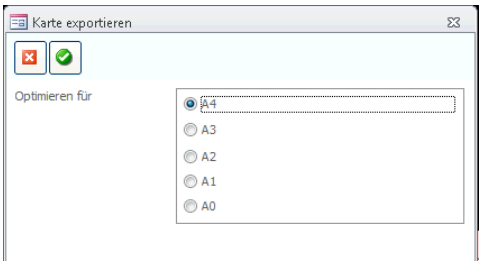
Mit „Esc" brechen Sie das Zeichnen des aktuellen Perimeters ab.

Sobald man in die Nähe eines bereits bestehenden Eckpunktes kommt, platziert es den nächsten Eckpunkt des aktuellen Perimeters an der Stelle des bestehenden Eckpunktes. Dies ist nützlich, damit keine Lücken zwischen den Schulkreisen entstehen und alle Gebiete vollständig eingeteilt sind.

Nun können Sie beliebig viele Schulkreise durch Planungsperimeter erstellen.

Bereits erstellte Planungsvarianten lassen sich mithilfe des Buttons Kopieren kopieren, was empfehlenswert ist für die Planung kommender Schuljahre. So können Sie die letztjährig verwendete Planungsvariante einfügen und die notwendigen Anpassungen direkt an der bisherigen Einteilung vornehmen, ohne die Einteilung des aktuellen Schuljahres zu beeinflussen.

Um die in Perimeter eingeteilte Karte zu exportieren klicken Sie auf den Button „Karte exportieren" und wählen Sie das gewünschte Exportformat.



Nachdem Sie die Datei abgespeichert haben, können Sie sie als Bild öffnen und zum Druck im gewählten Format verwenden. Ein Beispiel des Bildes sehen Sie auf der nächsten Seite.

Ihre Notizen

36 Schüler importieren und einteilen

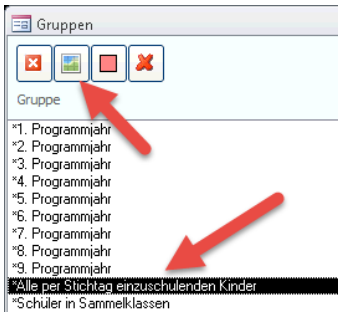
In diesem Kapitel erfahren Sie

- wie Sie Schüler importieren
- wie Sie die Schüler den Schulkreisen zuteilen

36.1 Schüler importieren

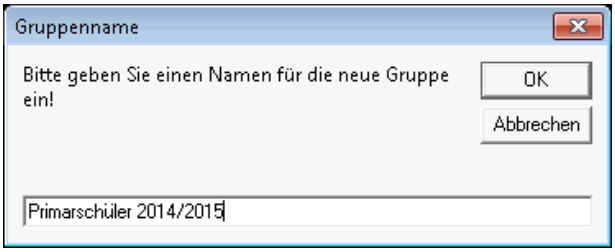
Die notwendigen Koordinaten der Schüler-Wohnadressen wurden entweder direkt mit dem Import der Datensätze von der Einwohnerkontrolle mitgeliefert oder durch Aufruf der Koordinaten aus dem Internet eingefügt. Damit die Schüler nun aufgrund ihrer Koordinaten in die erstellten Schulkreisen eingeteilt werden können, müssen Sie zur Karte hinzugefügt werden. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

Schüler mithilfe vorgeschlagener Gruppen importieren



Unter finden Sie bereits voreingestellte Schülergruppen, welche Sie über Auswahl und Klick auf auf der Karte anzeigen lassen können. Die bereits vorgeschlagenen Gruppen sind jeweils mit einem * markiert.

Eigene Schülergruppe importieren



Wechseln Sie zum Modul SCHULVERWALTUNG und öffnen Sie das Formular SCHÜLER. Nun filtern und markieren Sie die Schüler, welche Sie in Schulkreise einteilen möchten. Um diese der Karte hinzuzufügen gehen Sie die folgenden Schritte durch:

- ⇨ Kehren Sie in's Tool GIS zurück
- ⇨ Klicken Sie auf den Button „Neu aus Markierung"

- ⇨ Geben Sie den importierten Schülern eine Gruppenbezeichnung
- ⇨ Nun erscheinen die importierten Schüler als Punkte auf der Karte (siehe Pfeile)

Überschneiden sich Punkte auf der Karte bedeutet dies, dass die entsprechenden Schüler dieselbe Adresse haben. (z.Bsp. Mehrfamilienhäuser, Wohnblöcke, Geschwister)

Die neu hinzugefügten Schüler werden nach dem Import automatisch den Schulkreisen zugeteilt, in welchen Sie wohnhaft sind. Dabei erhalten Sie die Farbe des dazugehörigen Planungsperimeters.

Während man sich im Editiermodus

befindet, kann man mit der Maus auf die Punkte der Schüler fahren um zu sehen, um welchen Schüler es sich handelt.

36.2 Schüler einteilen

Wenn mehrere Schüler in einen anderen Planungsperimeter eingeteilt werden müssen, ist es sinnvoll, die Perimeter nachträglich zu verändern. Das heisst, die bestehenden Eckpunkte zu verschieben oder zusätzliche Eckpunkte zu erstellen, um die Schüler in den gewünschten Schulkreis einzubinden. Hinter den Bezeichnungen der Perimeter ist die jeweilige Anzahl der zugeteilten Schüler ersichtlich, unterteilt nach Geschlecht.

Um die Einteilung einzelner Schüler zu ändern, können Ausnahmen erstellt werden.

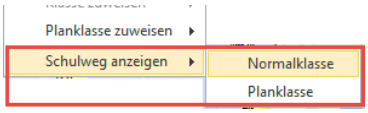
Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Schüler und wählen Sie den neuen Schulkreis.

Erstellte Ausnahmen können Sie ebenfalls durch Rechtsklick und „Ausnahme aufheben" aufheben.

Zur Kontrolle kann per Klick auf das Druckersymbol Drucken oben links eine Liste mit den detaillierten Schülereinteilungen je Schulkreis erstellt werden.

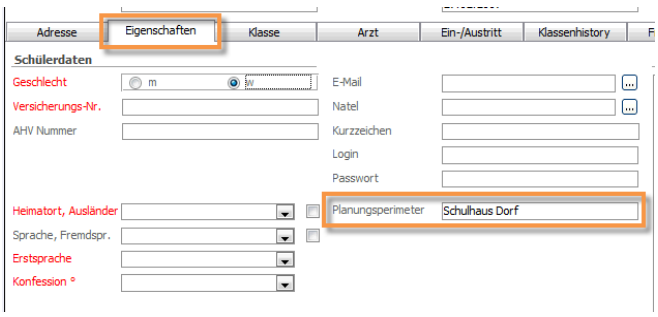
Nachdem die Planklassen im Formular KLASSEN erstellt wurden, können im Modul GIS per Rechtsklick auf den jeweiligen Perimeter alle in diesem Perimeter eingeteilten Schüler einer der bestehenden Klassen oder der bereits erstellten Planklassen zugewiesen werden.

Um den Schulweg eines Schülers zu überprüfen können Sie mithilfe eines Rechtsklicks – SCHULWEG ANZEIGEN direkt mittels Verbindung zu Google Maps den Schulweg des entsprechenden Schülers einsehen.



Sobald alle Schüler dem richtigen Planungsperimeter zugeteilt sind, können die vorgenommenen Einteilungen auf die Schüler geschrieben werden. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- ⇨ Klicken Sie auf den Button „Einteilung auf Schüler schreiben" (Einteilung auf Schüler schreiben)
- ⇨ Bestätigen Sie die Sicherheitsmeldung
- ⇨ Nun erscheinen die vorgenommenen Einteilungen im Formular SCHÜLER unter Register Eigenschaften im Feld „Planungsperimeter".



Falls Sie nach Durchführung der Funktion „Einteilung auf Schüler schreiben" Anpassungen der Schülerzuteilungen machen müssen, können die Einträge im Formular SCHÜLER durch erneute Durchführung der Funktion „Einteilung auf Schüler schreiben" aktualisiert werden.

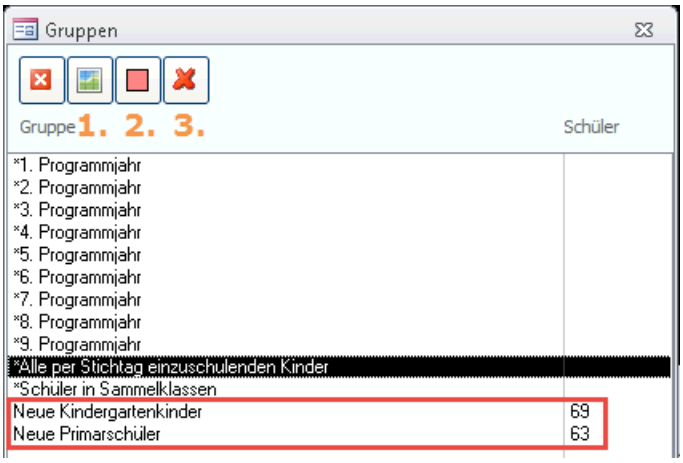
37 Gruppen verwalten

In diesem Kapitel erfahren Sie

- wie Sie importierte Gruppen verwalten

37.1 Gruppenverwaltung

Die Verwaltung von bereits erstellten Gruppen aus importierten Datensätzen können Sie durch Klick auf den Button „Verwalten“ Verwalten, öffnen. Die Gruppen, welche von Scolaris vorgeschlagen werden sind mit einem * vermerkt und können nicht gelöscht werden. Nun haben Sie die folgenden Möglichkeiten:



Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Auf Karte anzeigen	Die ausgewählte Gruppe wird durch Symbole auf der Karte angezeigt
2	Schüler und Schulhäuser markieren	Die einst importierten Datensätze der ausgewählten Gruppe werden im jeweiligen Formular markiert
3	Gruppe löschen	Die ausgewählte Gruppe wird gelöscht, sofern sie keine der von Scolaris vorgeschlagenen Gruppen ist (*).

Beachten Sie, dass allfällige Änderungen der einst markierten Daten (Bsp. Wegzug, Zuzug etc.) nicht automatisch übernommen werden.

Bei jedem Laden einer Gruppe werden die Datensätze auf gültige Koordinaten überprüft. Bis zu 20 Koordinaten von Schülerdatensätzen / Gebäuden können nun so in einem Schritt aktualisiert werden.

38 Zusatzinformationen

In diesem Kapitel erfahren Sie

- welche zusätzlichen Optionen Ihnen für das Modul GIS zur Verfügung stehen

38.1 Magnetfunktion – Perimeter zeichnen

Nach Installation eines neuen Setups kann das Zeichnen eines neuen Perimeters vereinfacht werden. Sobald man mit gedrückter Maus in die Nähe einer Strasse kommt, folgt die Perimeterlinie nun automatisch dem Strassenverlauf. Melden Sie sich bei uns für die hierzu notwendige Installation.

38.2 Karte mit Gemeindegrenzen

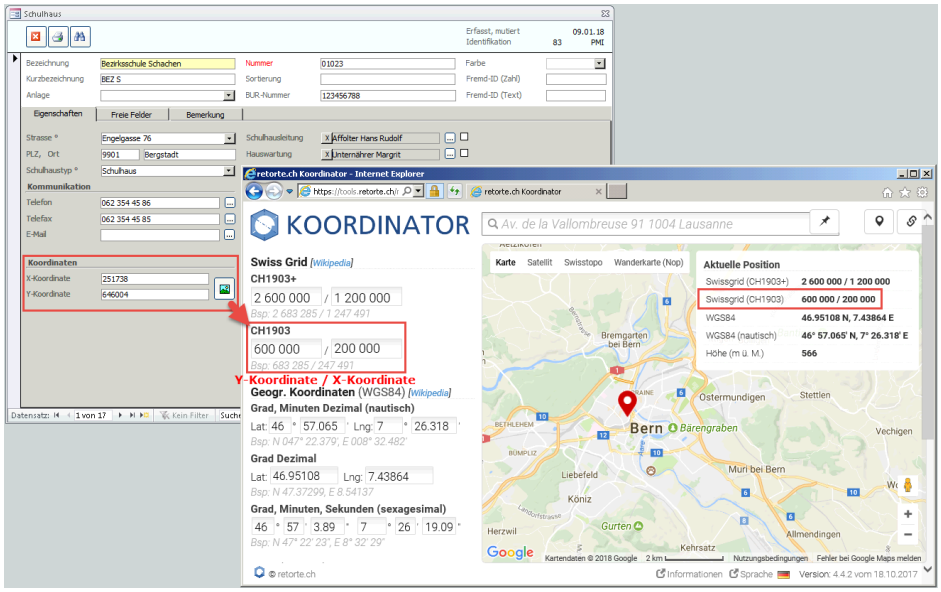
Auf Wunsch kann ein neues Kartenfile Ihrer Gemeinde für Sie hinterlegt werden, auf welchem dann ebenfalls die Grenzen zu den anliegenden Gemeinden ersichtlich sind.

38.3 Koordinatendaten erfassen

In den Formularen ADRESSEN und SCHULHÄUSER im Modul ADMINISTRATION gibt es Koordinatenfelder zum Eintragen der X- und Y-Koordinaten der Adressen, respektive Schulhäuser.

Die Koordinaten der Adressdaten im Formular ADRESSEN können mit einem Klick auf den Button automatisch berechnet und im Formular eingetragen werden lassen.

Per Klick auf den Button wird die Webseite https://tools.retorte.ch/ geöffnet. Anhand dieser Webseite können Koordinaten genau bestimmt und manuell in Scolaris übertragen werden. Die Karte auf der Website kann verschoben und gezoomt werden. Auf der Karte kann eine Stecknadel



⇨ Im Formular ADRESSEN befinden sich die Felder für die Koordinaten unter dem Regsiter „Adresse"

⇨ Im Formular SCHULHÄUSER befinden sich die Felder für die Koordinaten unter dem Register „Eigenschaften"

Das in Scolaris verwendete Koordinatensystem basiert auf dem schweizerischen Koordinatensystem CH1903 oder auch LV03 «Landesvermessung 1903» genannt. Die X-Koordinaten bilden dabei den Breitengrad und die Y-Koordinaten den Längengrad. Innerhalb der Schweiz befindet sich der X-Koordinatenwert zwischen ca. 75'000 und 295'000 und der Y-Koordinatenwert zwischen ca. 485'000 und 833'000.

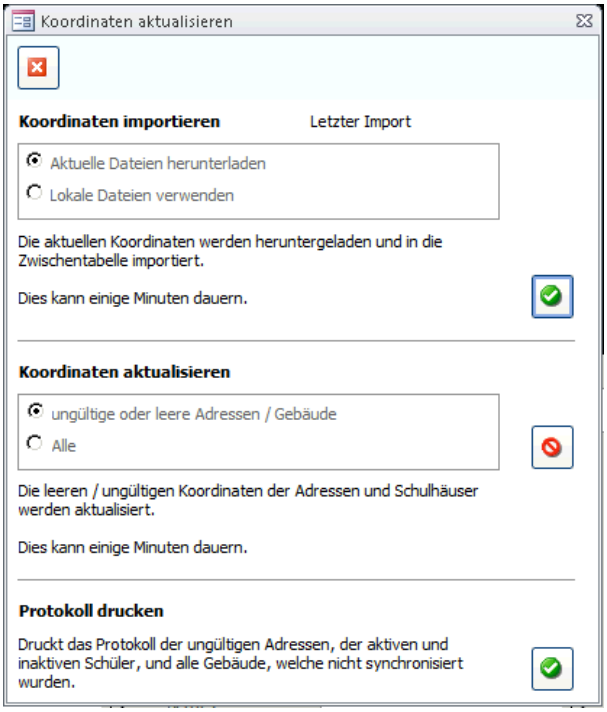
38.4 Schnittstelle Koordinaten aktualisieren

Mit der Schnittstelle „Koordinaten aktualisieren" können entweder die Koordinaten für folgende Datensätze aktualisiert werden:

- Alle Adressen und Schulgebäude mit leeren oder ungültigen Koordinaten
- Alle Adressen und Schulgebäude

Sie finden diese Schnittstelle im Modul ADMINISTRATION unter der Menüleiste,

SCHNITTSTELLEN, KOORDINATEN AKTUALISIEREN



Koordinaten müssen zuerst über „Koordinaten importieren" heruntergeladen werden oder von einer lokalen Datei eingespeist werden. Die Variante „Lokale Datei verwenden" ist dafür gedacht, falls der Download nicht durchgeführt werden konnte und die PMI AG Ihnen die Datei über Teamviewer oder E-Mail zukommen lässt.

Hinweis: Bitte beachten Sie folgendes: Wenn Sie „**Alle**" auswählen werden alle bereits eingetragenen Koordinaten bei den Adressen und Schulhäusern zuerst gelöscht und anhand des Imports neu eingetragen. Dies auch bei zuvor manuell eingetragenen oder korrigierten Koordinaten von Adressen und Schulhäusern!

Das Protokoll zeigt Ihnen diejenigen Datensätze, welche nicht automatisch aktualisiert werden konnten. Das Ausführen dieses Protokolls markiert automatisch diese Datensätze. Sie können dann die Koordinaten manuell versuchen hinzuzufügen.

Der Abgleich der Koordinaten kann bei grossen Datenmengen relativ viel Zeit in Anspruch nehmen und daher einige Minuten dauern.

IV. BISTA

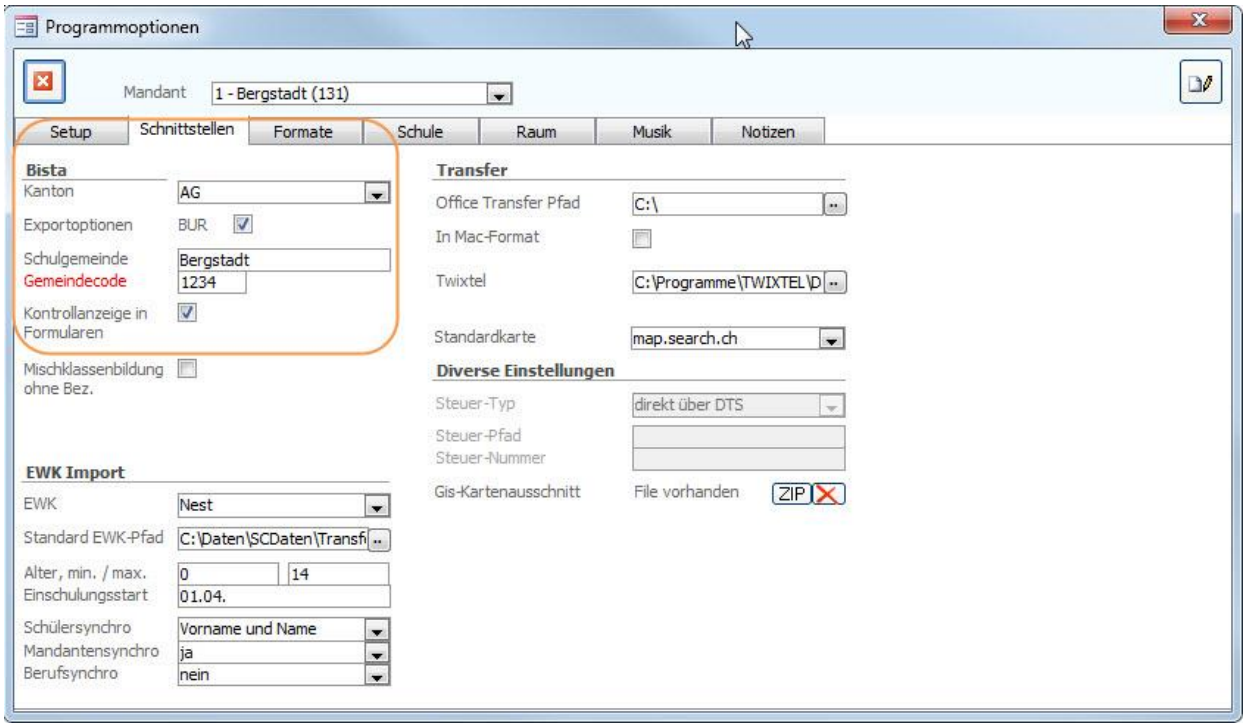
a. BISTA AG

39 Grundeinstellungen BISTA AG

Bevor Sie mit der Vorbereitung der Bildungsstatistik beginnen, müssen unbedingt einige Grundeinstellungen in Scolaris überprüft und allenfalls angepasst werden. Damit Scolaris überhaupt weiss, welche Gemeinde zu melden ist und nach welchen kantonalen Vorgaben die Statistik erstellt werden muss, sind einige Einstellungen zu tätigen.

Melden Sie sich in Scolaris als Benutzer mit **Administratorenrechten** an.

39.1 Grundeinstellungen

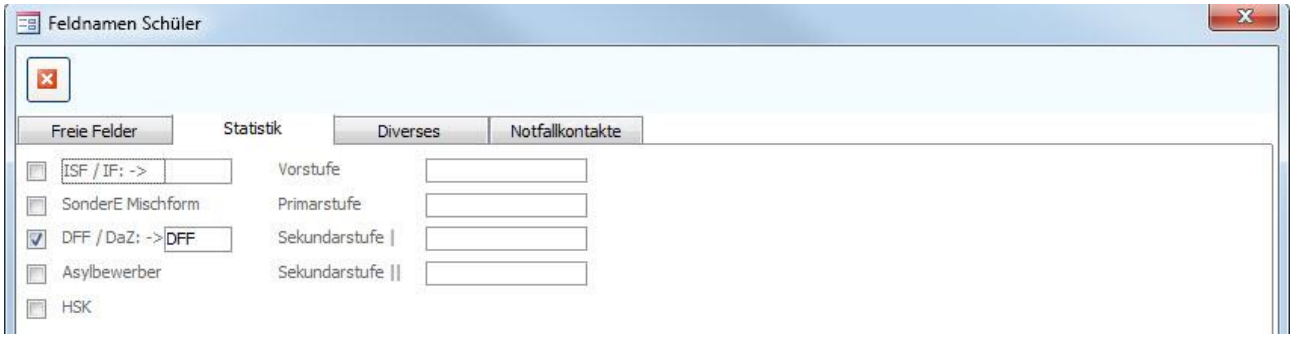


⇨ Stellen Sie sicher, dass unter DATEI – OPTIONEN - PROGRAMMOPTIONEN - Register SCHNITTSTELLEN

- im Feld KANTON der Eintrag **AG** ausgewählt ist.
- im Feld GEMEINDECODE der Code Ihrer Schule hinterlegt ist.
- im Feld KONTROLLANZEIGE IN FORMULAREN das Häkchen gesetzt ist.

39.2 Notwendige Statistikfelder einblenden

⇨ Stellen Sie sicher, dass unter DATEI – OPTIONEN – KATALOGE/VORGABEN – SCHULVERWALTUNG - SCHÜLER – Register STATISTIK die für die Statistik notwendigen Felder aktiviert sind.

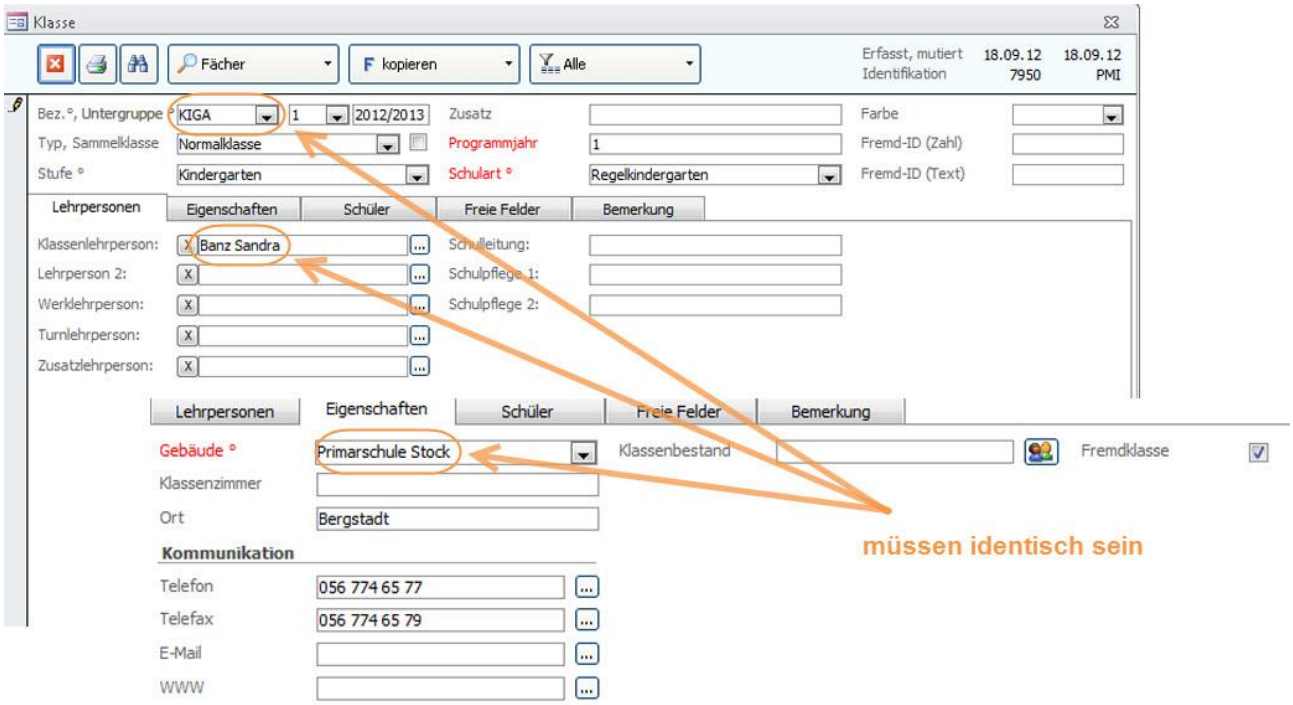


39.3 Korrekte Bezeichnung der Mischklassen

Bei Mischklassen (z.B. KIGA 1 und KIGA 2) müssen folgende Felder bei allen beteiligten Klassen identisch sein:

- Klassenbezeichnung
- Schulhaus
- Lehrperson 1

Eine Unterscheidung der Klassen findet lediglich bei der Untergruppe statt.



39.4 Überprüfung der Referenztabellen und Kataloge

Die folgenden Referenztabellen und Kataloge dürfen nur angepasst werden, wenn die Bildungsdirektion ausdrücklich neue Codes zulässt. **Sie dürfen nur gültige Werte des Kanton Aargau enthalten.**

Referenztabellen

Die Referenztabellen werden über TOOLS – REFERENZEN aufgerufen.

Die folgenden Referenztabellen dürfen nur angepasst werden, wenn die Bildungsdirektion ausdrücklich neue Codes zulässt:

- Referenz Schulart — Codes nicht verändern

  Tipp: Das Löschen von überflüssigen Eintragungen in der Referenztabelle (fremde Schularten) verringert die Gefahr von späteren falschen Einträgen.

Wichtig: Wenn in Referenztabellen / Kataloge Einträge gelöscht / geändert werden, so ist im Anschluss immer zu überprüfen, ob Schüler existieren, welche diesen Eintrag hatten (z. B. mittels Schnellfilter). Falls ja, dann müssen diese zwingend einen aktuellen, neuen Eintrag aus der Referenztabelle zugewiesen bekommen!

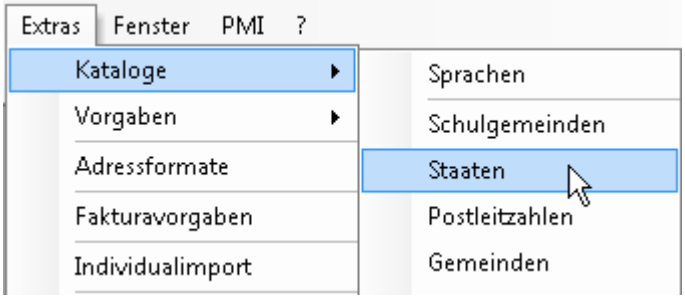
Schutz der Referenztabellen

Unter DATEI – OPTIONEN - PROGRAMMOPTIONEN – Register Formate im Feld Referenzmutation können Sie die Referenztabellen vor Mutation durch andere Benutzer schützen, indem Sie die Einstellung auf Standard setzen.

Die Referenztabellen (und Kataloge), welche für die BISTA relevant sind, dürfen nur angepasst werden, wenn die Bildungsdirektion ausdrücklich neue Codes zulässt.

Kataloge

Die Kataloge werden über DATEI – OPTIONEN – KATALOGE aufgerufen.



Die folgenden Kataloge dürfen nur angepasst werden, wenn die Bildungsdirektion ausdrücklich neue Codes zulässt:

- Katalog Staat — Codes nicht verändern
- Katalog Sprachen — Codes nicht verändern
- Katalog Postleitzahlen — Codes nicht verändern

  Wichtig: Auch bei ausserkantonalen Gemeinden muss der Gemeindecode erfasst werden.

Tipp: Geben Sie nicht sämtliche Aargauer Gemeinden ein, sondern beschränken Sie sich auf das Einzugsgebiet Ihrer Schule.

Zusätzliche Informationen zur BISTA Kanton Aargau erhalten Sie unter:
http://www.ag.ch/staag oder bei Frau Charlotte Zubler (Tel. 062 835 13 04), Statistisches Amt.

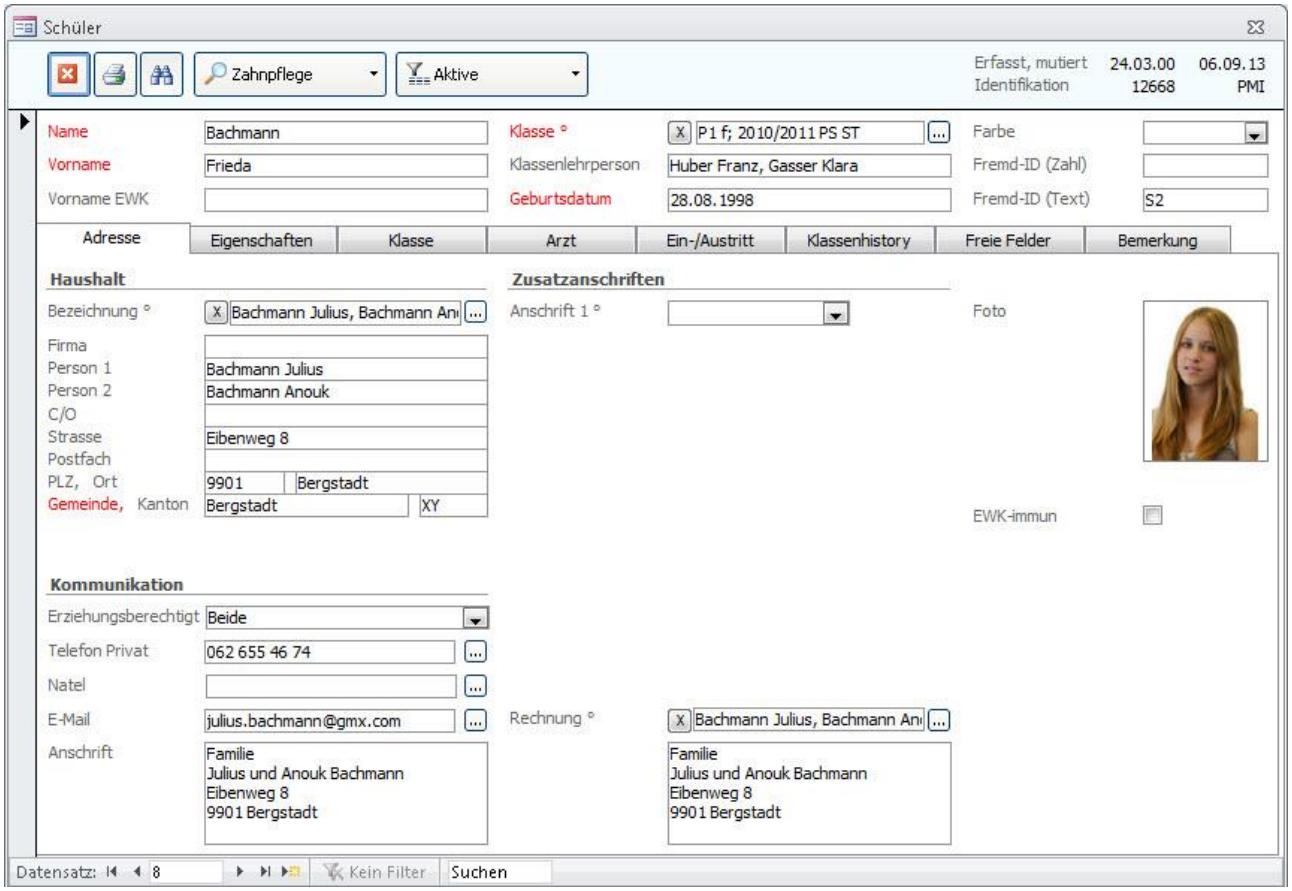
Ihre Notizen

40 Datenpflege in den Hauptformularen

Um zu gewährleisten, dass die Bildungsstatistik korrekt erstellt wird, müssen gewisse Pflichtfelder in den Hauptformularen zwingend richtig gepflegt sein.

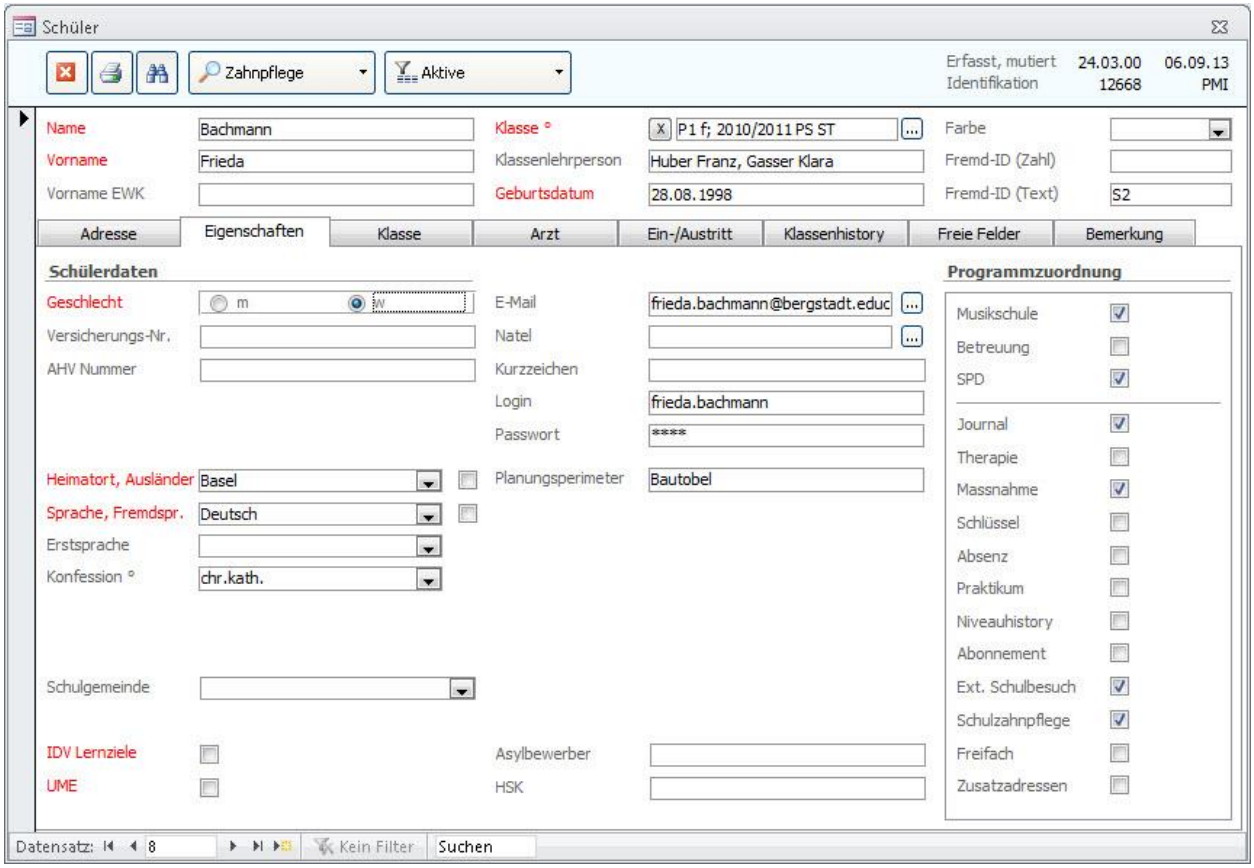
Durch die Einstellung „Kontrollanzeige in Formularen" (1.1) werden Ihnen die entsprechenden Pflichtfelder automatisch rot markiert.

40.1 Formular SCHÜLER



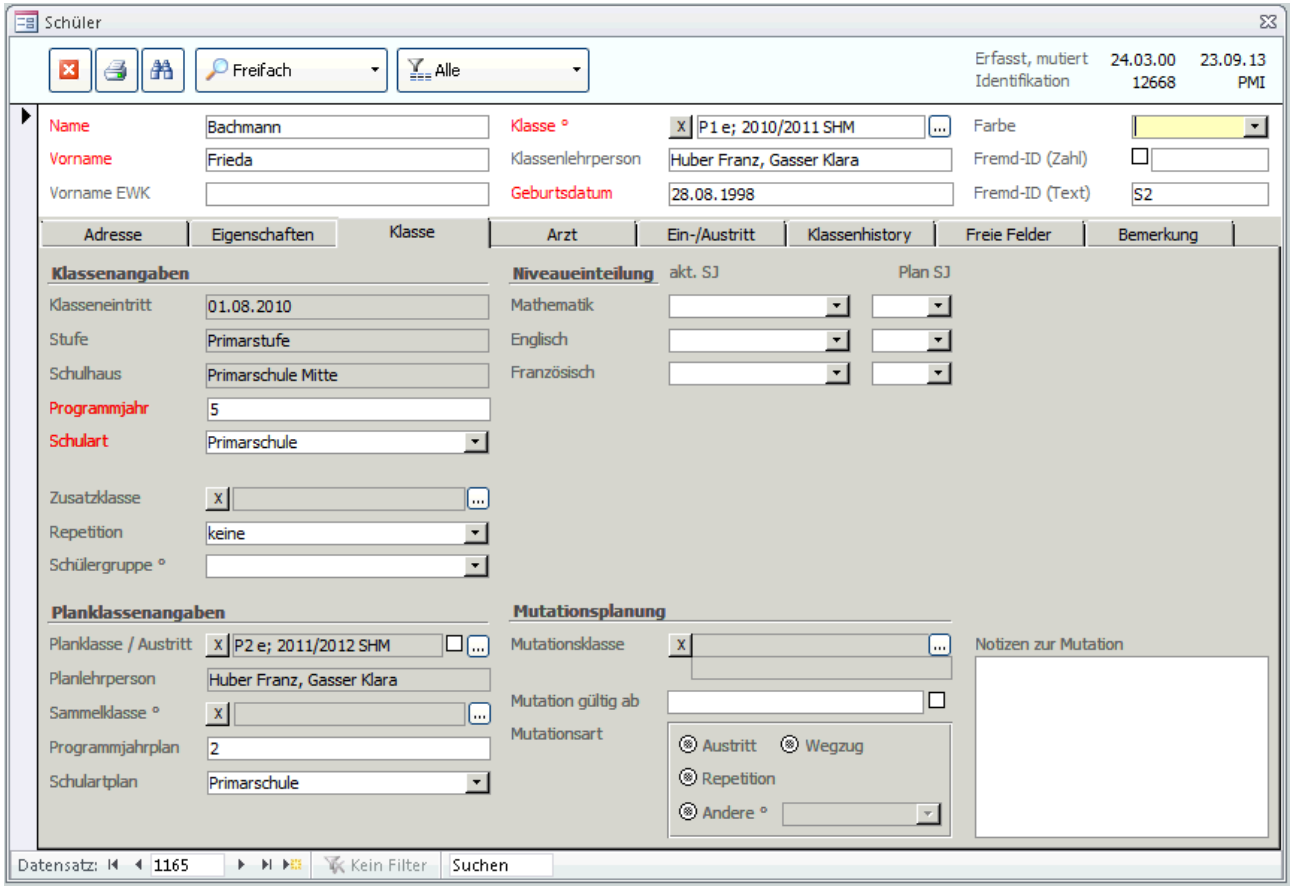
Bezeichnung	Funktion
Name	Name des Schülers
Vorname	Vorname des Schülers
Klasse	Kontrollieren; wird aus Klassenformular übernommen.
Gemeinde	Gemeinde, wird im Formular ADRESSEN nach Eingabe der PLZ automatisch eingefügt.

Register EIGENSCHAFTEN



Bezeichnung	Funktion
Geburtsdatum	Geburtsdatum des Schülers
Geschlecht	Geschlecht des Schülers
Heimatort	Heimatort des Schülers Schweiz = Ort eingeben, ohne Kanton Ausland = Staat aus Referenztabelle (Code) auswählen
Sprache	Eintrag aus Referenztabelle auswählen.
IDV Lernziele	ja -> Kontrollfeld aktivieren nein -> Kontrollfeld deaktivieren
Unterstütz. Massnahme (UME)	ja -> Kontrollfeld aktivieren nein -> Kontrollfeld deaktivieren
DaZ / DFF	Nur bei Fremdsprachigen: Allenfalls im Feld DaZ (Deutsch als Zusatz) oder DFF (Deutsch für Fremdsprachige) mit einem X ausfüllen, falls der Schüler dieses besucht.

Register KLASSE



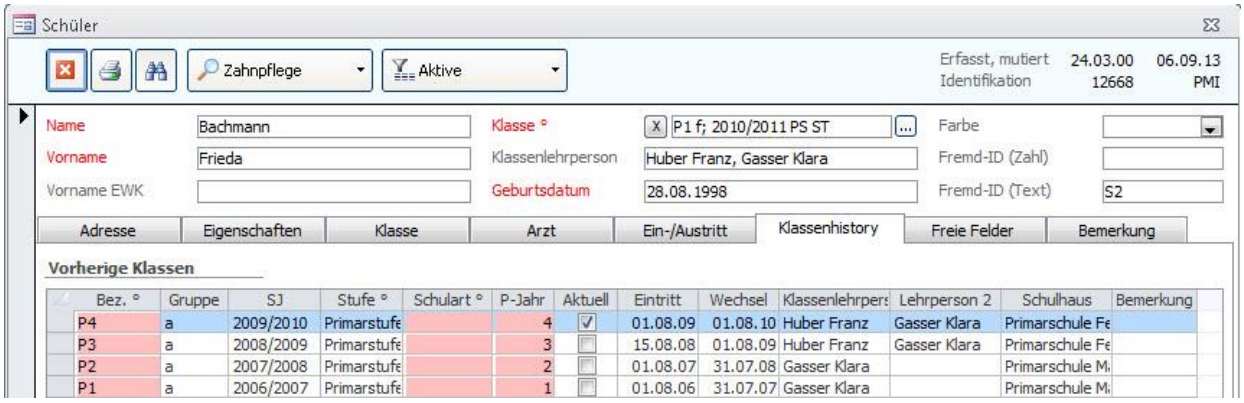
Bezeichnung	Funktion
Programmjahr	Kontrollieren, wird beim Klassenwechsel aus dem Klassenformular übernommen und muss allenfalls manuell angepasst werden (z.B. bei Schülern mit unterschiedlichen Programmjahren in derselben Kleinklasse) Als Standard gilt: KIGA 1 – Programmjahr 1 KIGA 2 – Programmjahr 2 P1 – Programmjahr 1 P2 – Programmjahr 2 P3 – Programmjahr 3 … S1 – Programmjahr 1 S2 – Programmjahr 2
Schulart	Kontrollieren; wird beim Klassenwechsel aus dem Klassenformular übernommen und muss allenfalls manuell angepasst werden.

Register KLASSENHISTORY

Jeder Schülerdatensatz benötigt in der History einen Eintrag bezüglich des letzten Schuljahres. Sind die Klassendaten immer gepflegt, so erledigt sich dies beim Klassenwechsel automatisch.

Neu in den KIGA eintretende Schülerinnen und Schüler sind davon ausgenommen.

In der History müssen folgende Felder gepflegt sein:

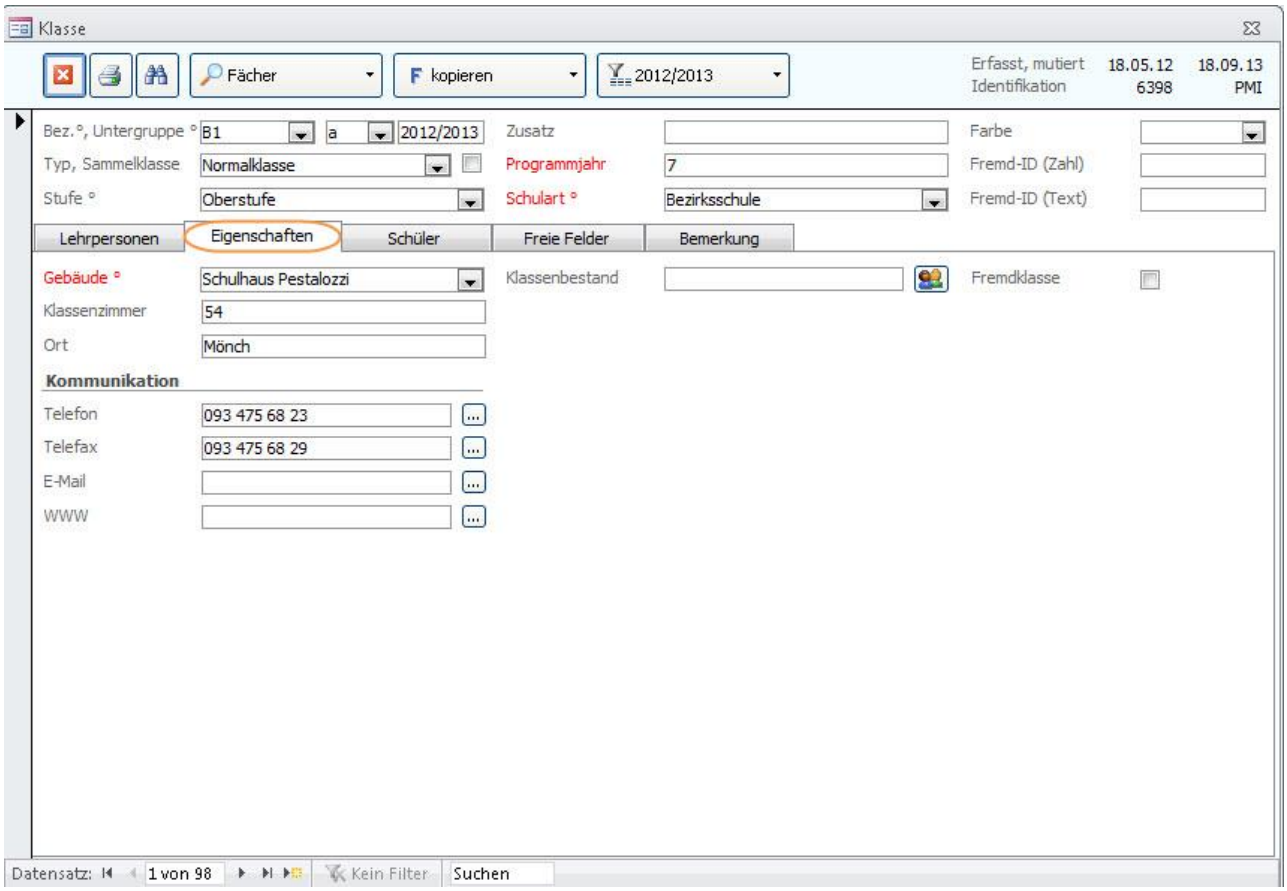


Bezeichnung	Funktion
Schulart	Kontrollieren; allenfalls Eintrag aus Referenztabelle auswählen. **Wichtig:** Bei Zuzügern auf das neue Schuljahr bis zum Stichtag BISTA muss die Klassenhistory für das vergangene Schuljahr manuell eingetragen werden.
Programmjahr	Kontrollieren
Aktuell	Sicherstellen, dass das Kontrollkästchen beim neusten Histroy-Eintrag aktiviert ist.

Tipp: Wir empfehlen, die Bezeichnung und die Untergruppe wie auch das Schuljahr einzutragen. Der Eintrag wird dadurch vollständiger und erscheint komplett auf der Schülerkarte, ansonsten ist der Eintrag etwas rudimentär.

Ihre Notizen

40.2 Formular KLASSEN



Bezeichnung	Funktion
Programmjahr	Kontrollieren; allenfalls anpassen
Schulart	Kontrollieren; allenfalls aus Referenztabelle auswählen
Gebäude	Kontrollieren; allenfalls aus dem Listenauswahlfeld auswählen

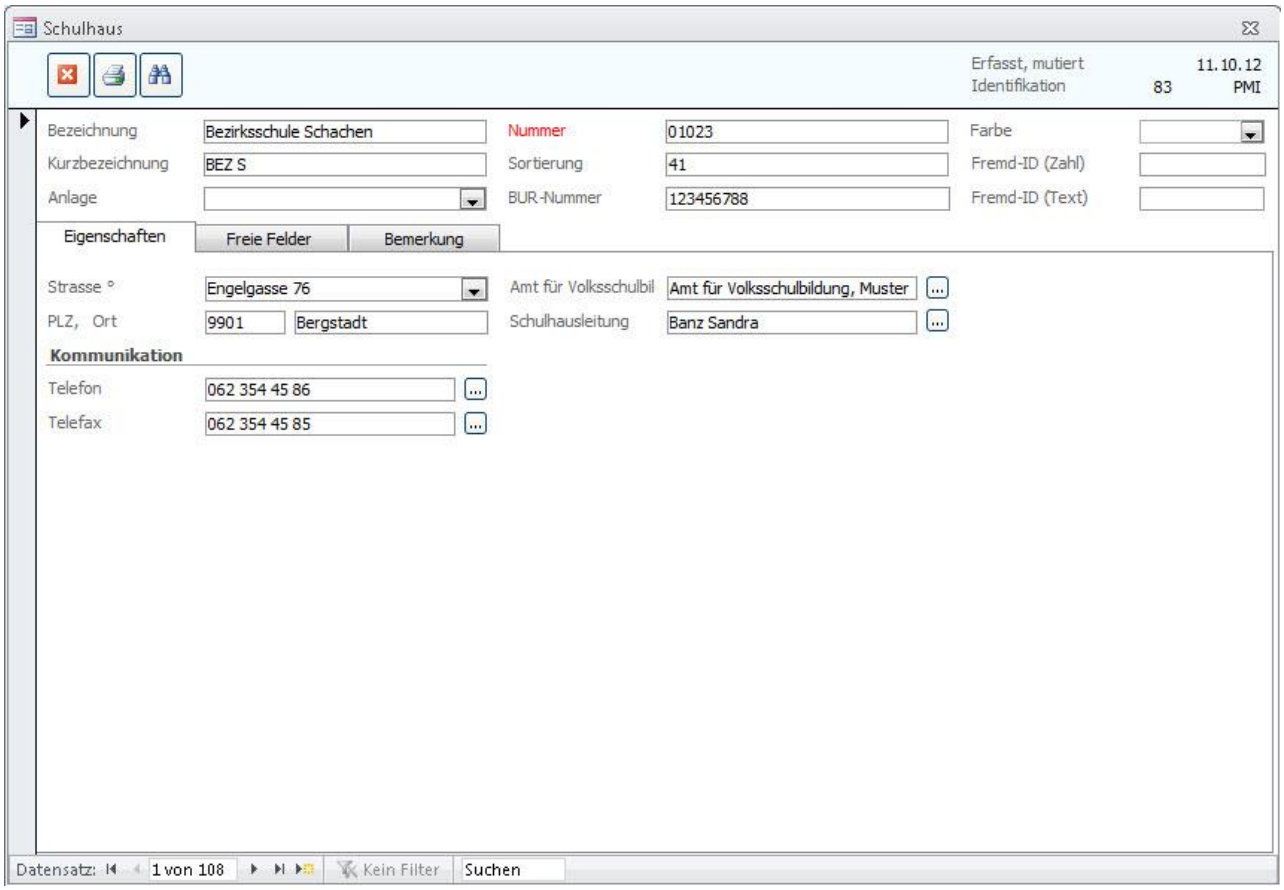
Wichtig: Die im Klassenformular erfassten Daten werden beim Klassenwechsel in die entsprechenden Schülerdatensätze eingetragen!

Fremdklassen

Alle Klassen, welche ein Häkchen im Feld FREMDKLASSEN aktiviert haben (Register EIGENSCHAFTEN), werden bei den Statistikexporten **nicht berücksichtigt**.

40.3 Formular Schulhaus

Damit jede Klasse – und damit auch jeder Schüler – einem Schulhaus zugeordnet werden kann, muss jedes Schulhaus seine eindeutige Nummer erhalten.



Bezeichnung	Funktion
Nummer	Schulhausnummer gemäss Bildungsstatistik

Info: Bei Neubau / Reaktivierung von Schulhäusern ist der Code beim AfS zu erfragen, sollten Code bestehender Schulhäuser unklar sein ebenfalls.

41 Bildungsstatistik drucken

Wenn alle für die BISTA relevanten Felder korrekt gepflegt sind, kann die Bildungsstatistik gedruckt werden. Markieren Sie dazu sämtliche Klassen des **aktuellen** Schuljahres:

Wählen Sie über den Filter das **aktuelle** Schuljahr (1). Setzen Sie für die gefilterten Klassen die Markierung (2).

Rufen Sie im Modul SCHULVERWALTUNG über TOOLS – FUNKTIONEN - BISTA-EXPORT das Dialogfenster für das Erstellen des Kontrollberichtes und des Exports der Bildungsstatistik auf:

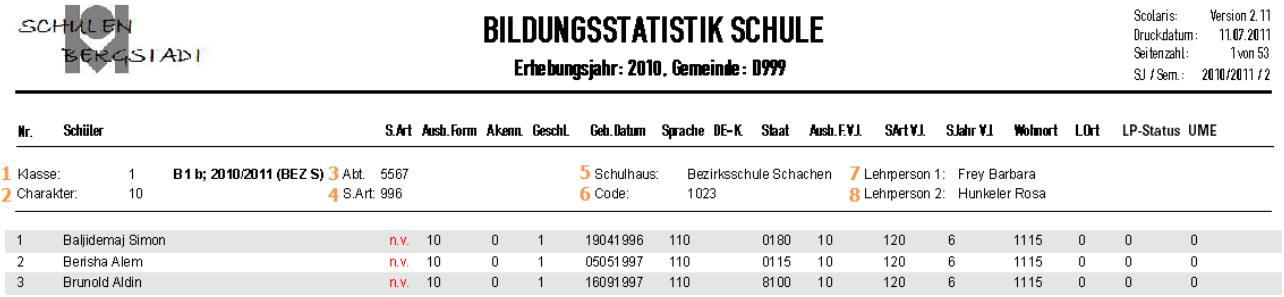
Drucken Sie den Kontrollbericht aus. Aktivieren Sie dazu das Feld KONTROLLE und bestätigen Sie Ihre Auswahl durch Klick auf .

42 Kontrolle mittels Druckbericht

Auf dem Druckbericht Kontrolle erscheinen die markierten Klassen, Mischklassen werden direkt auf einem Blatt zusammengezogen.

Im Folgenden wird erläutert, welche Angaben woher stammen, damit bei Fehleinträgen die entsprechende Korrektur einfach vorgenommen werden kann.

Steht in einem Feld **rot n.v.**, so sind gar keine gültigen Einträge vorhanden, hier sind Korrekturen zwingend!



SCHULEN BERGSTADT

BILDUNGSSTATISTIK SCHULE

Erhebungsjahr: 2010, Gemeinde: D999

Scolaris: Version 2.11
Druckdatum: 11.07.2011
Seitenzahl: 1 von 53
SJ / Sem.: 2010/2011 / 2

Nr.	Schüler	S.Art	Ausb.Form	Akenn.	Geschl.	Geb.Datum	Sprache	DE-K	Staat	Ausb.F.VJ.	SArt VJ.	S.Jahr VJ.	Wohnort	LOrt	LP-Status	UME
1 Klasse: 1	B 1 b; 2010/2011 (BEZ S)	3 Abt. 5567				5 Schulhaus:	Bezirksschule Schachen			7 Lehrperson 1:	Frey Barbara					
2 Charakter: 10		4 S.Art: 996				6 Code:	1023			8 Lehrperson 2:	Hunkeler Rosa					
1	Baljidemaj Simon	n.v.	10	0	1	19041996	110	0180	10	120	6	1115	0	0	0	
2	Berisha Alem	n.v.	10	0	1	05051997	110	0115	10	120	6	1115	0	0	0	
3	Brunold Aldin	n.v.	10	0	1	16091997	110	8100	10	120	6	1115	0	0	0	

Titelbereich

(Nummernangaben beziehen sich auf Verweise in der Abbildung oben)

1	Programmjahr	aus Klassenformular
2	Charakter:	Fix immer auf 10 (öffentlich)
3	Abteilungsbezeichnung:	ID der Klasse
4	Schulart Abteilung:	Klassenformular - Feld Schulart
5	Schulhausname	aus Formular Schulhaus
6	Code Schulhaus	aus Formular Schulhaus
7	Name Lehrperson 1	aus Klassenformular
8	Name Lehrperson 2	aus Klassenformular

Spalten

(Namen entsprechen den Spaltentiteln)

S.Art:	Klassenformular	Feld Schulart
Ausb.Form:	Fix auf 10 (Vollzeit)	
A.kenn:	Fix auf 0 (nicht Berufsbildende Schule)	
Geschl.:	Schülerformular	Feld Geschlecht (1=m; 2=w)
Geb.Datum:	Schülerformular	Feld Geburtsdatum
Sprache:	Schülerformular	Feld Sprache
DE-K:	Schülerformular	1 = Feld Fremdsprachig ☑ 2 = Feld Fremdsprachig ☑ & Register Klasse - Feld DFF / DaZ = X
Staat:	Schülerformular	Feld Heimatort
Ausb.F.VJ:	Schülerformular	Unterformular History - Feld Aktuell: 10 = (Vollzeit) Feld Aktuell ☑ 90 = (Übrige) Feld Aktuell ☐
SArt VJ:	Schülerformular	Unterformular History - Feld Schulart beim als aktuell gekennzeichneten Datensatz

SJahr VJ:	Schülerformular	Unterformular History - Feld Programmjahr beim als aktuell gekennzeichneten Datensatz
Wohnort:	Adressformular	Feld Gemeinde
LOrt:	Lehrort, fix auf 0 (nur für Berufsschulen)	
LP-Status:	Schülerformular	Feld Lehrplanstatus
UME:	Schülerformular	Register Klasse - Feld UME 1 = Feld UME ☐ 2 = Feld UME ☑

Druckbericht Deckblatt

Dieser Druckbericht dient zur Kontrolle über die Anzahl Abteilungen, welche an das Statistische Amt gemeldet werden. Pro Schulart sind hier nochmals die Abteilungen aufgelistet und am Schluss findet sich ein Gesamttotal.

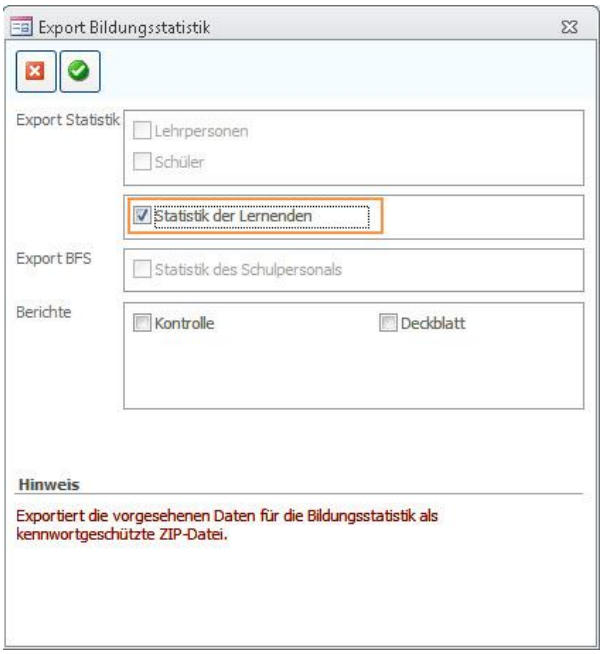
Wichtig: Die hier ersichtliche Anzahl Abteilungen hat mit der Realität übereinzustimmen. Gewisse Fehler wird das System bemerken, wenn Sie den Export erstellen möchten, jedoch nicht alle (z. B. falsche Sprachangaben u.ä.).

Ihre Notizen

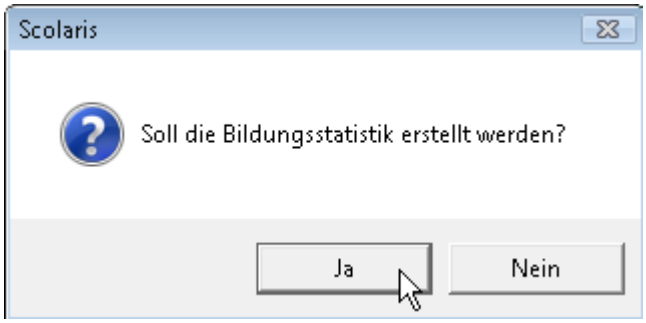
43 Bildungsstatistik exportieren

⇨ Rufen Sie über TOOLS - FUNKTIONEN - BISTA das Dialogfenster Export Bildungsstatistik auf.

⇨ Wählen Sie die Option STATISTIK DER LERNENDEN aus und bestätigen Sie die Eingabe durch Klick auf ✔.



⇨ Bestätigen Sie die folgende Meldung mit JA:



⇨ Als Speicherort wird der im Setup hinterlegte Transferpfad vorgeschlagen.

⇨ Legen Sie das Verschlüsselungspasswort fest.
Scolaris schlägt standardmässig den Gemeindecode aus dem Setup vor.

Scolaris speichert unter dem gewählten Transferpfad eine Zip-Datei mit der Bezeichnung: **AG**xx_xxxxx.**zip**

Folgende Datei ist darin verpackt: **Schüler.csv**

Versand der Bildungsstatistik

Die Erstellung der Bildungsstatistik ist nun abgeschlossen. Die gespeicherte Datei kann nun per Mail an das Statistische Amt gesendet werden.

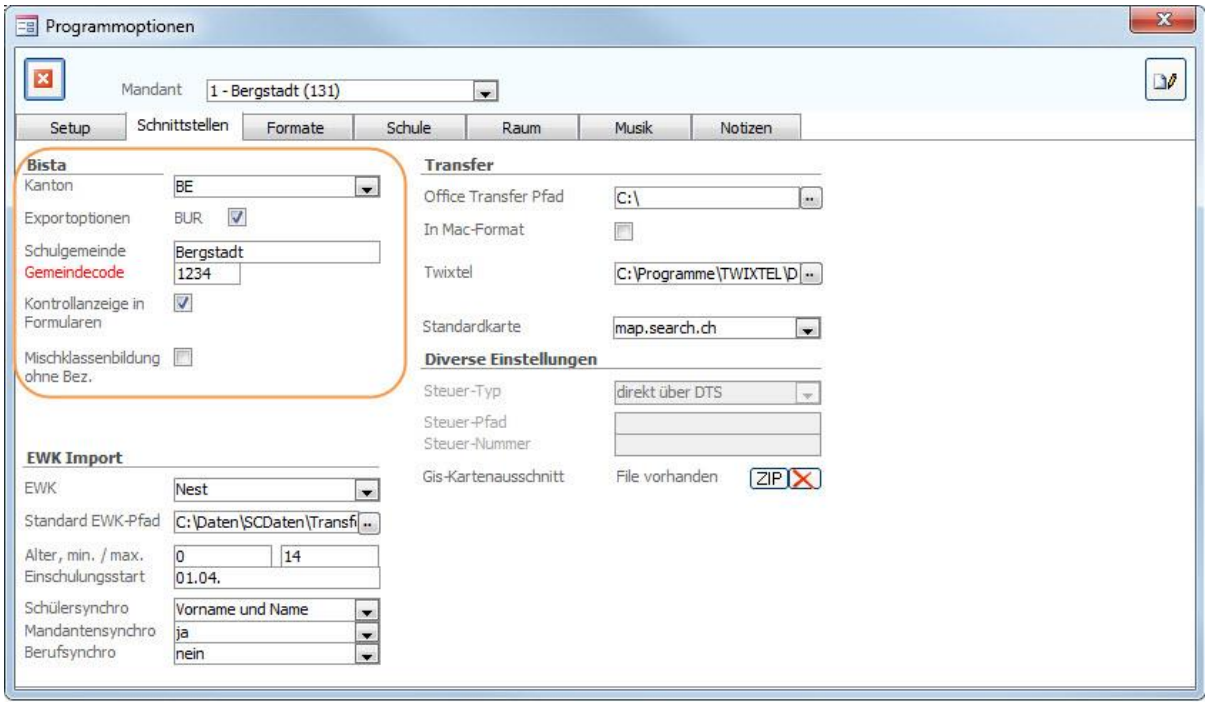
b. BISTA BE

44 Grundeinstellungen BISTA BE

Bevor Sie mit der Vorbereitung der Bildungsstatistik beginnen, müssen unbedingt einige Grundeinstellungen in Scolaris überprüft und allenfalls angepasst werden. Damit Scolaris überhaupt weiss, welche Gemeinde zu melden ist und nach welchen kantonalen Vorgaben die Statistik erstellt werden muss, sind einige Einstellungen zu tätigen.

Melden Sie sich in Scolaris als Benutzer mit **Administratorenrechten** an.

44.1 Grundeinstellungen



⇨ Stellen Sie sicher, dass unter DATEI – OPTIONEN - PROGRAMMOPTIONEN - Register SCHNITTSTELLEN

- Im Feld KANTON der Eintrag **BE** ausgewählt ist.
- Unter EXPORTOPTIONEN das Häkchen BUR gesetzt ist.
- Im Feld SCHULGEMEINDE die Bezeichnung Ihrer Schulgemeinde eingetragen ist.
- Im Feld GEMEINDECODE der Code Ihrer Schulgemeinde hinterlegt ist.
- Im Feld KONTROLLANZEIGE IN FORMULAREN das Häkchen gesetzt ist.

44.2 Versicherungs-Nummer

Die Sozialversicherungsnummer (AHV13) wird als Personenidentifikator verwendet. Bei allen Schülern muss im Feld Versicherungs-Nr. die AHV-Nr. 13 erfasst sein.

44.3 Notwendige Statistikfelder einblenden

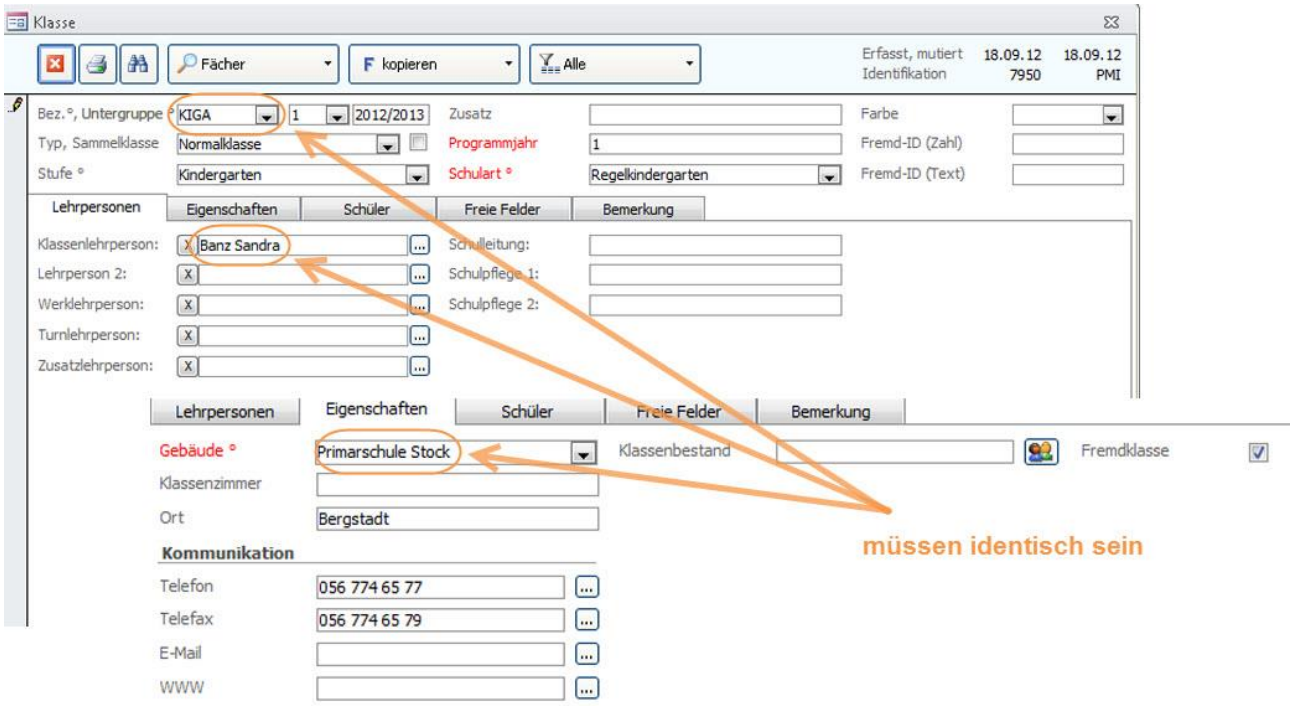
Stellen Sie sicher, dass unter DATEI – OPTIONEN – VORGABEN – SCHÜLER – Register STATISTIK die für die Statistik notwendigen Felder aktiviert sind.

44.4 Korrekte Bezeichnung der Mischklassen

Bei Mischklassen (z.B. KIGA 1 und KIGA 2) müssen folgende Felder bei allen beteiligten Klassen identisch sein:

- Klassenbezeichnung
- Schulhaus
- Lehrperson 1

Eine Unterscheidung der Klassen findet lediglich bei der Untergruppe statt.



44.5 Überprüfung der Referenztabellen und Kataloge

Die folgenden Referenztabellen und Kataloge dürfen nur angepasst werden, wenn die Bildungsdirektion ausdrücklich neue Codes zulässt. **Sie dürfen nur gültige Werte des Kantons Bern enthalten.**

Referenztabellen

Die Referenztabellen werden über TOOLS – REFERENZEN aufgerufen.

Die folgenden Referenztabellen dürfen nur angepasst werden, wenn die Bildungsdirektion ausdrücklich neue Codes zulässt:

- Referenz Schulart — Codes nicht verändern

  Tipp: Das Löschen von überflüssigen Eintragungen in der Referenztabelle (fremde Schularten) verringert die Gefahr von späteren falschen Einträgen.

- Referenz Lehrplanstatus — Codes nicht verändern

Wichtig: Wenn in Referenztabellen / Kataloge Einträge gelöscht / geändert werden, so ist im Anschluss immer zu überprüfen, ob Schüler existieren, welche diesen Eintrag hatten (z. B. mittels Schnellfilter). Falls ja, dann müssen diese zwingend einen aktuellen, neuen Eintrag aus der Referenztabelle zugewiesen bekommen!

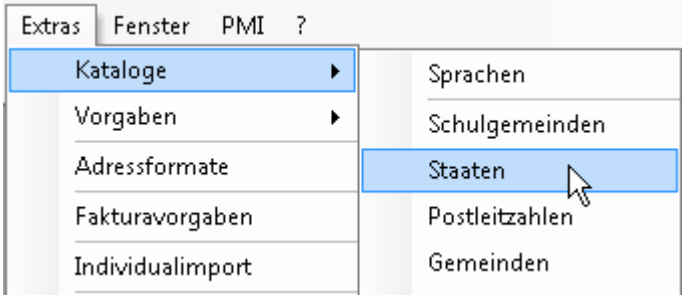
Schutz der Referenztabellen

Unter DATEI – OPTIONEN - PROGRAMMOPTIONEN Register Formate im Feld Referenzmutation können Sie die Referenztabellen vor Mutation durch andere Benutzer schützen, indem Sie die Einstellung auf Standard setzen.

Die Referenztabellen (und Kataloge), welche für die BISTA relevant sind, dürfen nur angepasst werden, wenn die Bildungsdirektion ausdrücklich neue Codes zulässt.

Kataloge

Die Kataloge werden über DATEI - OPTIONEN – KATALOGE aufgerufen.



Die folgenden Kataloge dürfen nur angepasst werden, wenn die Bildungsdirektion ausdrücklich neue Codes zulässt:

- Katalog Staat — Codes nicht verändern
- Katalog Sprachen — Codes nicht verändern
- Katalog Gemeinden — Codes nicht verändern (entspricht der BFS- Gemeindeliste)

  Wichtig: Auch bei ausserkantonalen Gemeinden muss der Gemeindecode erfasst werden.

Zusätzliche Informationen zur BISTA Kanton Bern und den einzelnen Codetabellen finden Sie unter folgender Adresse: https://www.bista.be.ch/erhebung/de/home.aspx

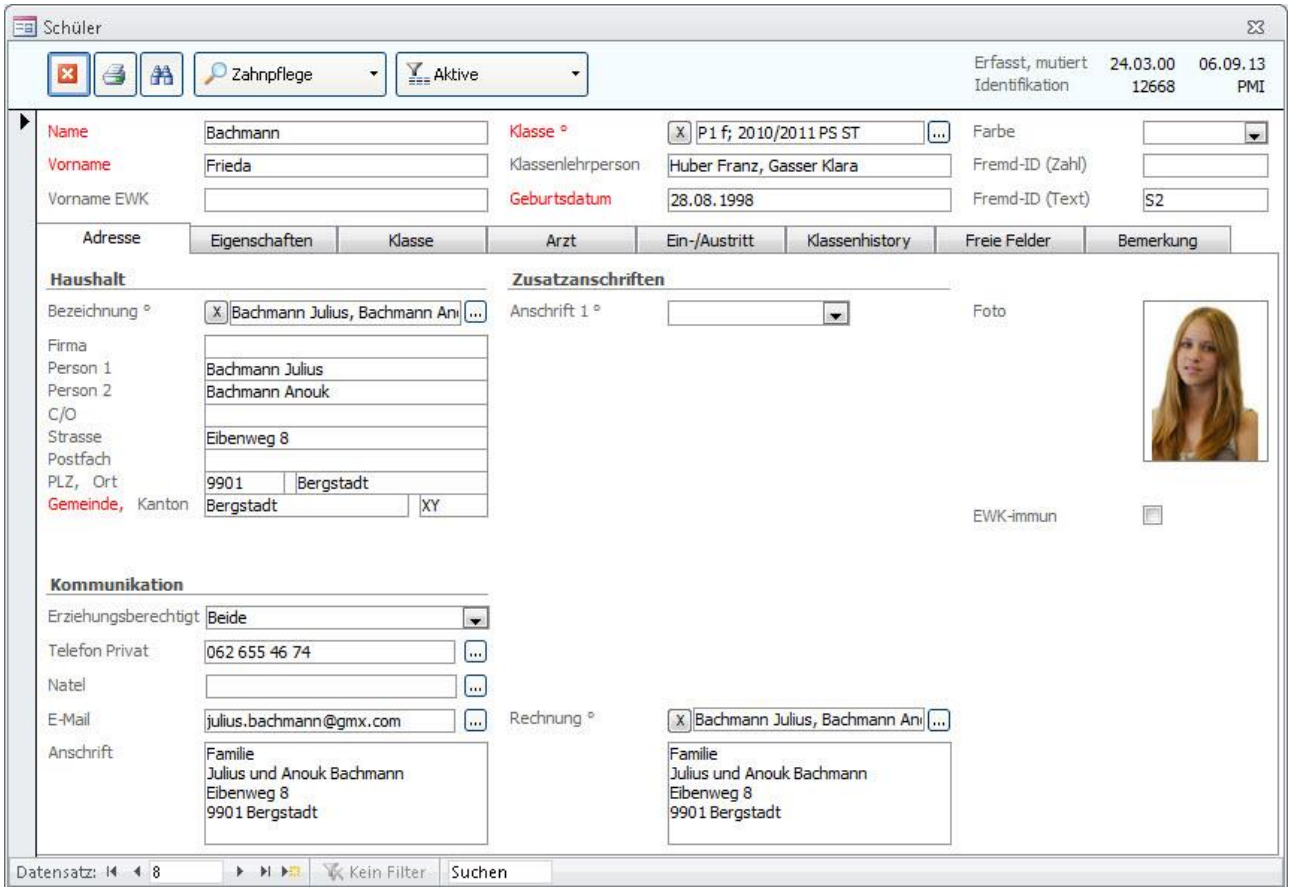
Ihre Notizen

45 Datenpflege in den Hauptformularen

Um zu gewährleisten, dass die Bildungsstatistik korrekt erstellt wird, müssen gewisse Pflichtfelder in den Hauptformularen zwingend richtig gepflegt sein.

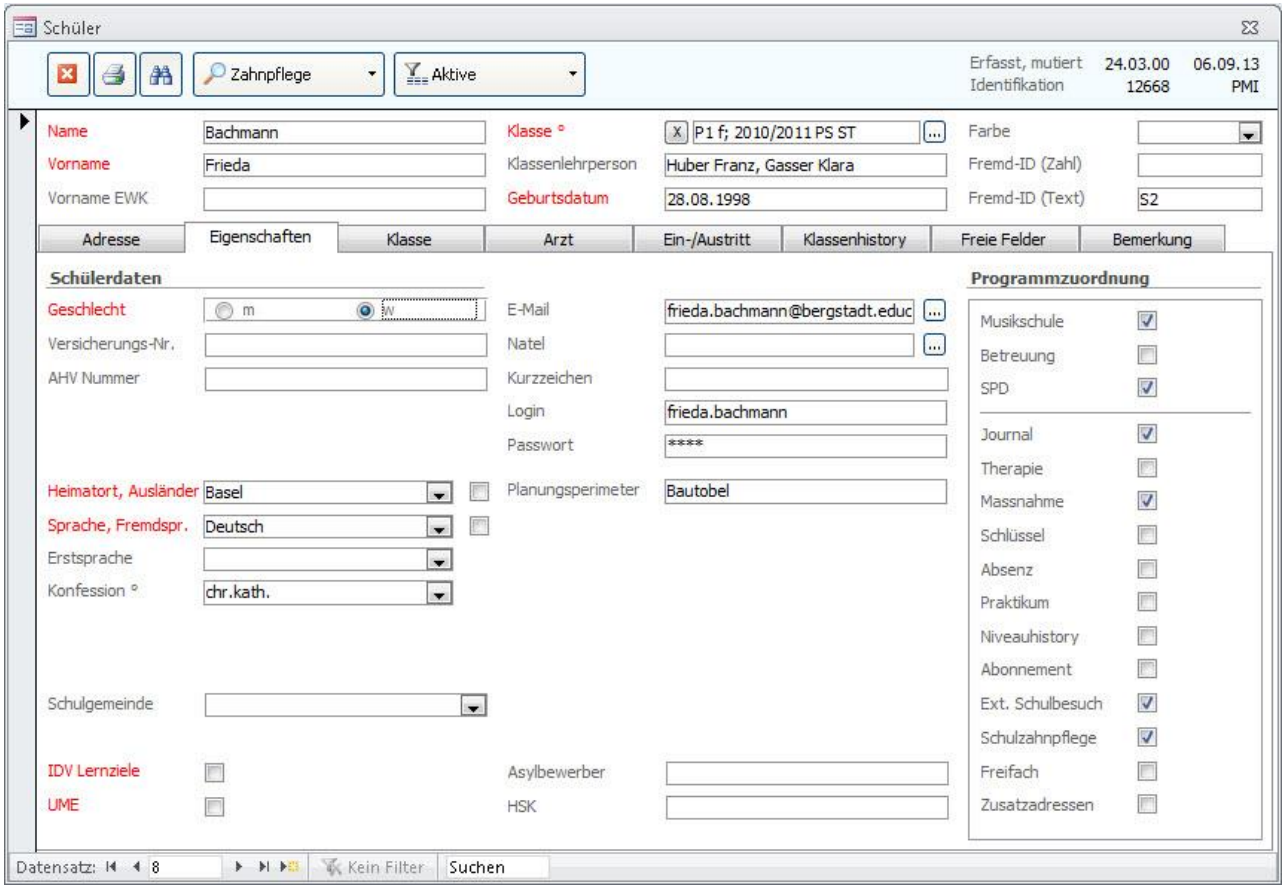
Durch die Einstellung „Kontrollanzeige in Formularen" (1.1) werden Ihnen die entsprechenden Pflichtfelder automatisch rot markiert.

45.1 Formular SCHÜLER



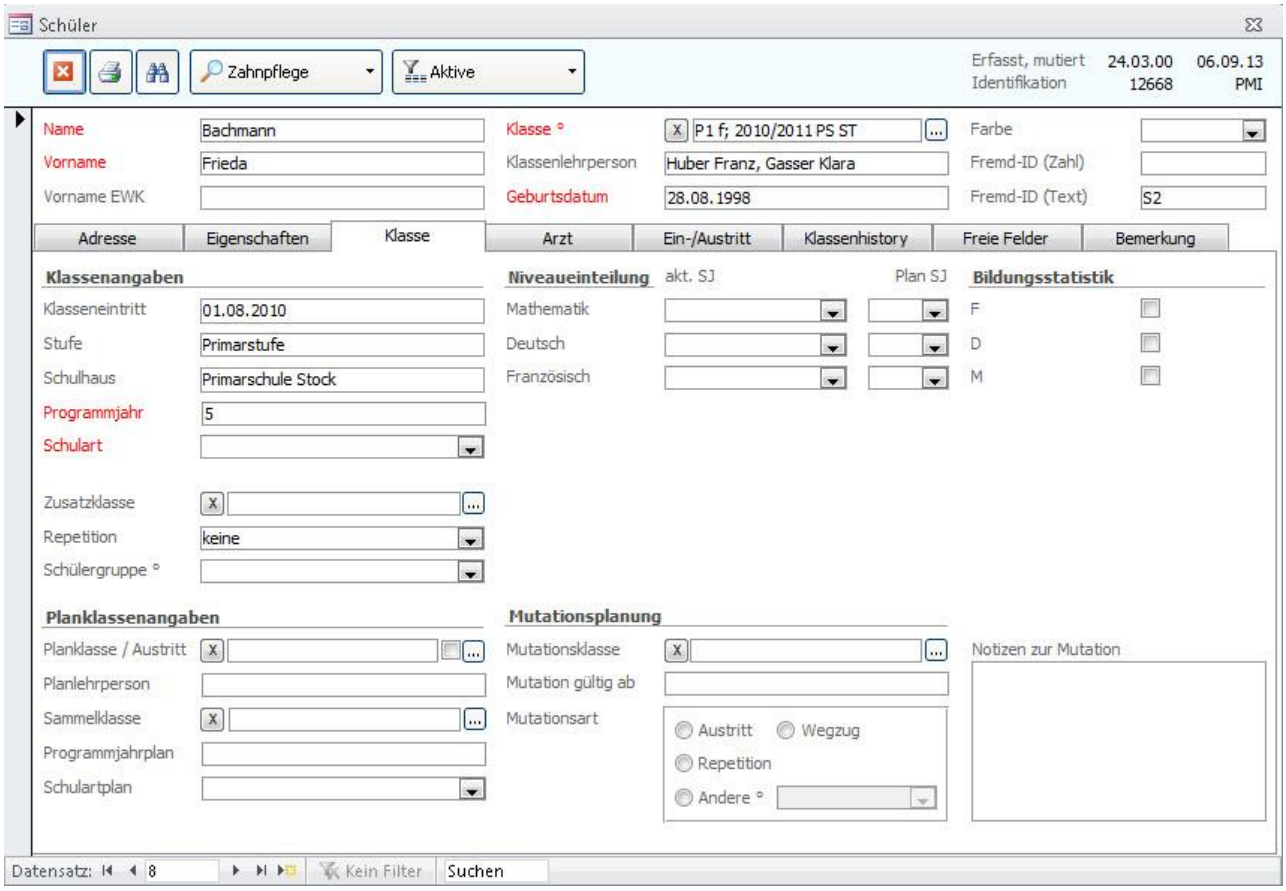
Bezeichnung	Funktion
Name	Name des Schülers
Vorname	Vorname des Schülers
Klasse	Kontrollieren; wird aus Klassenformular übernommen.
Gemeinde	Gemeinde, wird im Formular ADRESSEN nach Eingabe der PLZ automatisch eingefügt.

Register EIGENSCHAFTEN



Name	Bezeichnung
Geburtsdatum	Geburtsdatum des Schülers
Geschlecht	Geschlecht des Schülers
Versicherungs-Nr.	Versicherungsnummer des Schülers (AHV-Nr. 13)
Heimatort	Heimatort des Schülers Schweiz = Ort eingeben, ohne Kanton Ausland = Staat aus Referenztabelle (Code) auswählen
Erstsprache	Eintrag aus Referenztabelle auswählen, wird das Feld leergelassen, übernimmt Scolaris automatisch den Eintrag aus dem Feld Sprache (Umgangssprache).
Lehrplanstatus	Eintrag aus Referenztabelle auswählen.
Asylbewerber	**leer** = kein Asylbewerber, **F** = Asylbewerber F, **N** = Asylbewerber N
HSK	Wenn HSK dann **X**, sonst leer lassen.

Register KLASSEN



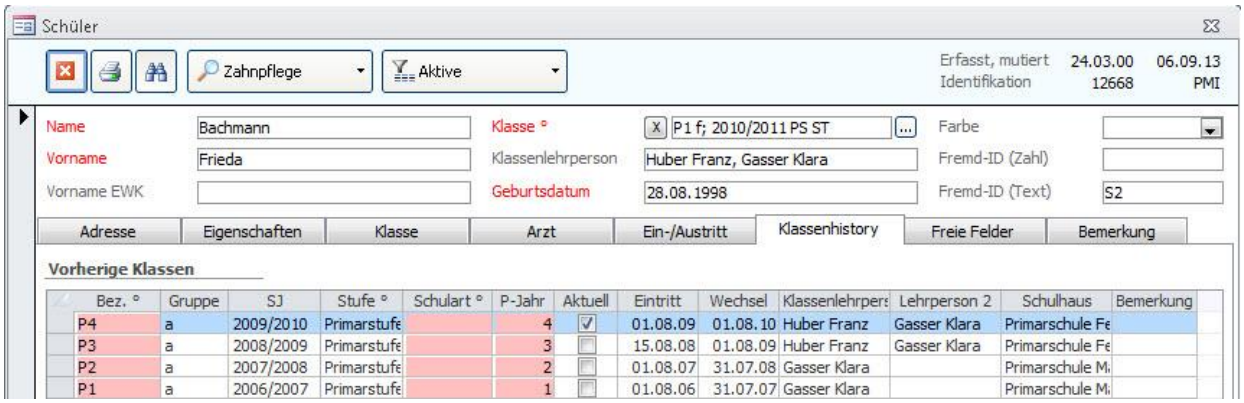
Bezeichnung	Funktion
Programmjahr	Kontrollieren, wird beim Klassenwechsel aus dem Klassenformular übernommen und muss allenfalls manuell angepasst werden (z.B. bei Schülern mit unterschiedlichen Programmjahren in derselben Kleinklasse) Als Standard gilt: KIGA 1 – Programmjahr 1 KIGA 2 – Programmjahr 2 P1 – Programmjahr 1 P2 – Programmjahr 2 P3 – Programmjahr 3 … S1 – Programmjahr 1 S2 – Programmjahr 2
Schulart	Kontrollieren; wird beim Klassenwechsel aus dem Klassenformular übernommen und muss allenfalls manuell angepasst werden.

Register KLASSENHISTORY

Jeder Schülerdatensatz benötigt in der History einen Eintrag bezüglich des letzten Schuljahres. Sind die Klassendaten immer gepflegt, so erledigt sich dies beim Klassenwechsel automatisch.

Neu in den KIGA eintretende Schülerinnen und Schüler sind davon ausgenommen. Charakter wird automatisch auf 997 (keine Schule besucht) gesetzt.

In der History müssen folgende Felder gepflegt sein:

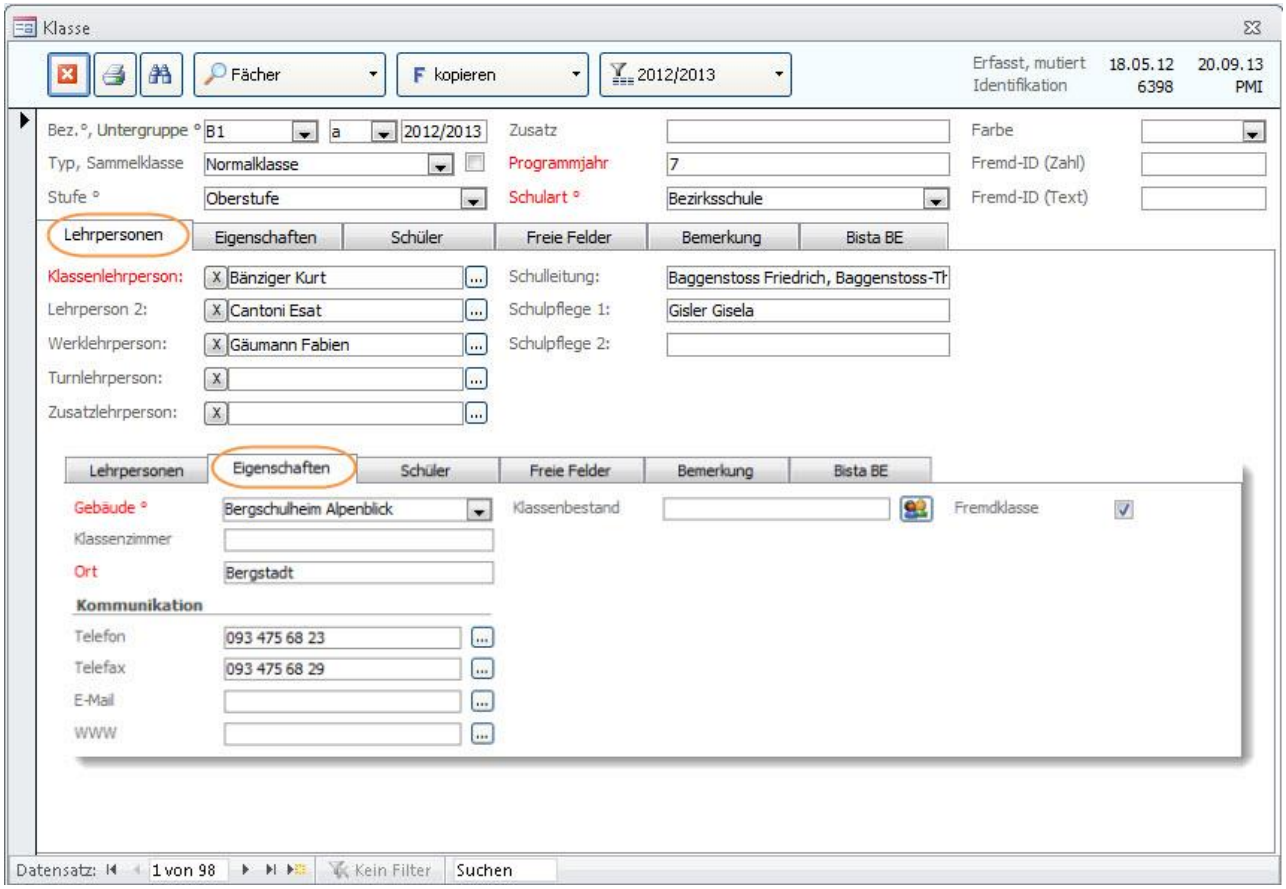


Bezeichnung	Funktion
Schulart	Kontrollieren; allenfalls Eintrag aus Referenztabelle auswählen. **Wichtig:** Bei Zuzügern auf das neue Schuljahr bis zum Stichtag BISTA muss die Klassenhistory für das vergangene Schuljahr manuell eingetragen werden.
Programmjahr	Kontrollieren
Aktuell	Sicherstellen, dass das Kontrollkästchen beim neusten History-Eintrag aktiviert ist.

Tipp: Wir empfehlen, die Bezeichnung und die Untergruppe wie auch das Schuljahr einzutragen. Der Eintrag wird dadurch vollständiger und erscheint komplett auf der Schülerkarte, ansonsten ist der Eintrag etwas rudimentär.

Ihre Notizen

45.2 Formular KLASSE



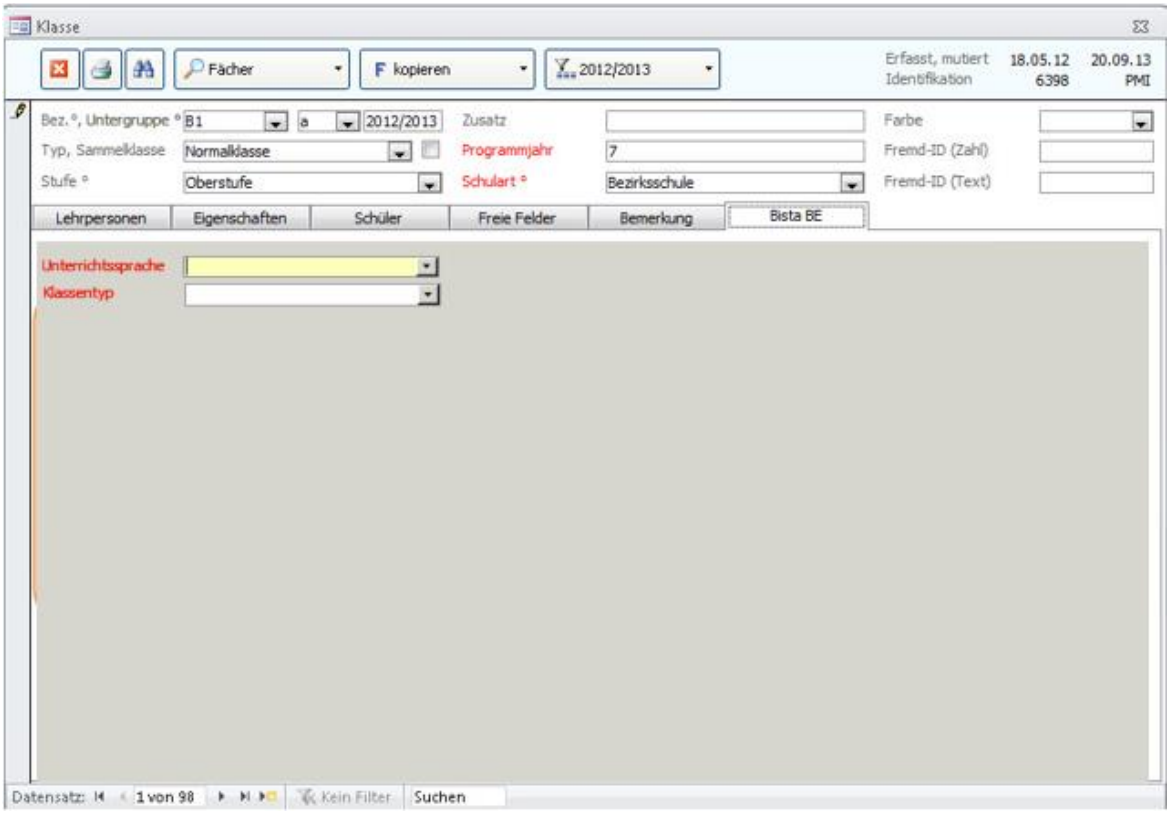
Name	Bezeichnung
Bezeichnung/ Untergruppe	Kontrollieren
Programmjahr	Kontrollieren; allenfalls anpassen
Schulart	Kontrollieren; allenfalls aus Referenztabelle auswählen
Klassenlehrperson	Kontrollieren; allenfalls auswählen
Schulhaus	Kontrollieren; allenfalls aus dem Listenauswahlfeld auswählen

Wichtig: Die im Klassenformular erfassten Daten werden beim Klassenwechsel in die entsprechenden Schülerdatensätze eingetragen!

Fremdklassen

Alle Klassen, welche ein Häkchen im Feld FREMDKLASSEN aktiviert haben (Register EIGENSCHAFTEN), werden bei den Statistikexporten **nicht berücksichtigt**.

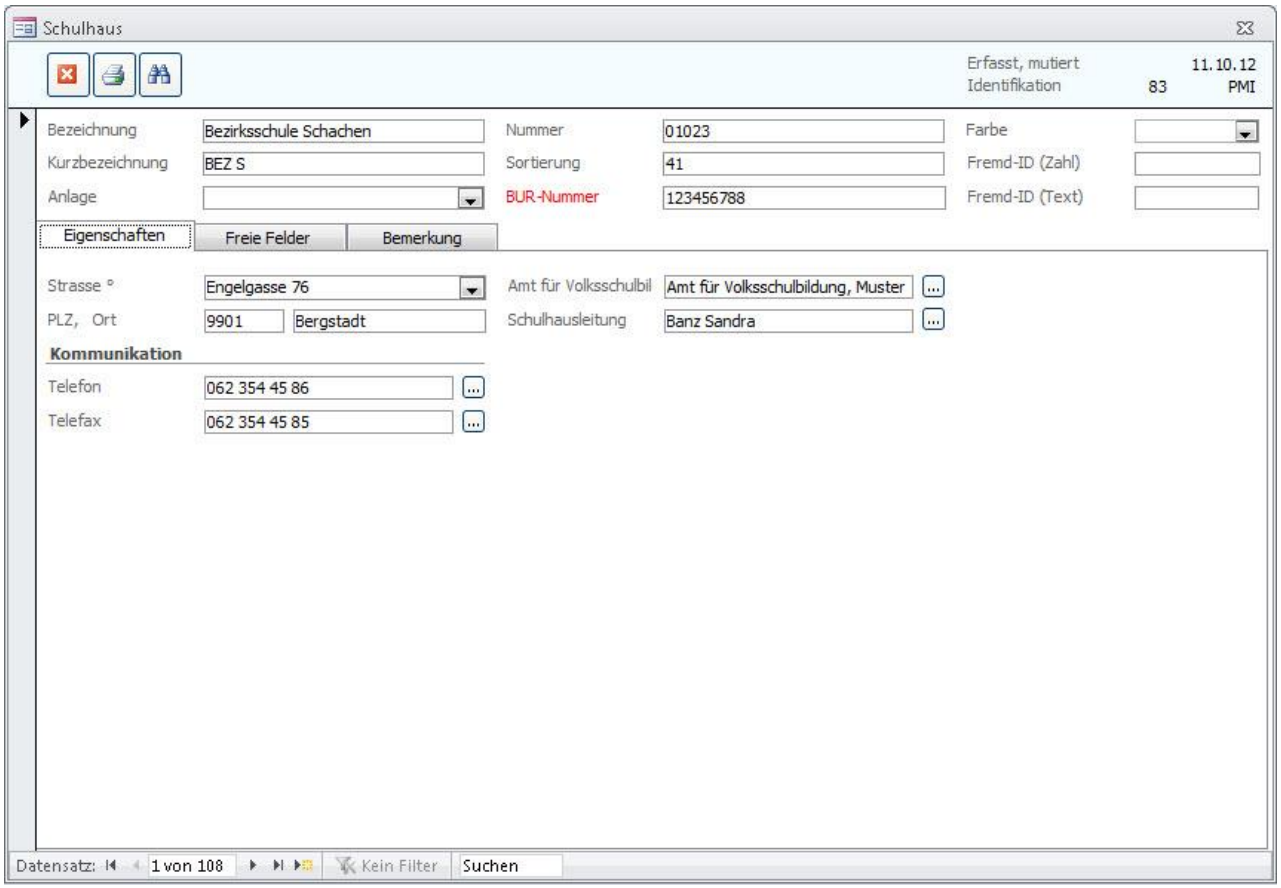
Register BISTA BE



Unterrichtssprache	1	=	deutsch
	2	=	französisch
	10	=	englisch
	82	=	bilingue (D/F)
Klassentyp	1	=	Jahrgangs- oder Mehrjahrgangsklassen (Regelklassen)
	2	=	Einschulungsklassen
	3	=	Klasse zur besonderen Förderung
	4	=	Sonderschulklasse
	6	=	Basisstufenklasse
	7	=	Cycle élémentaire Kindergartenklasse
	8	=	Cycle élémentaire Primarklasse
	9	=	Mehrjahrgangsklasse mit Kindergarten- UND Primarschulkindern
	10	=	RIK+

45.3 Formular Schulhaus

Damit jede Klasse – und damit auch jeder Schüler – einem Schulhaus zugeordnet werden kann, muss jedes Schulhaus seine eindeutige Nummer erhalten.



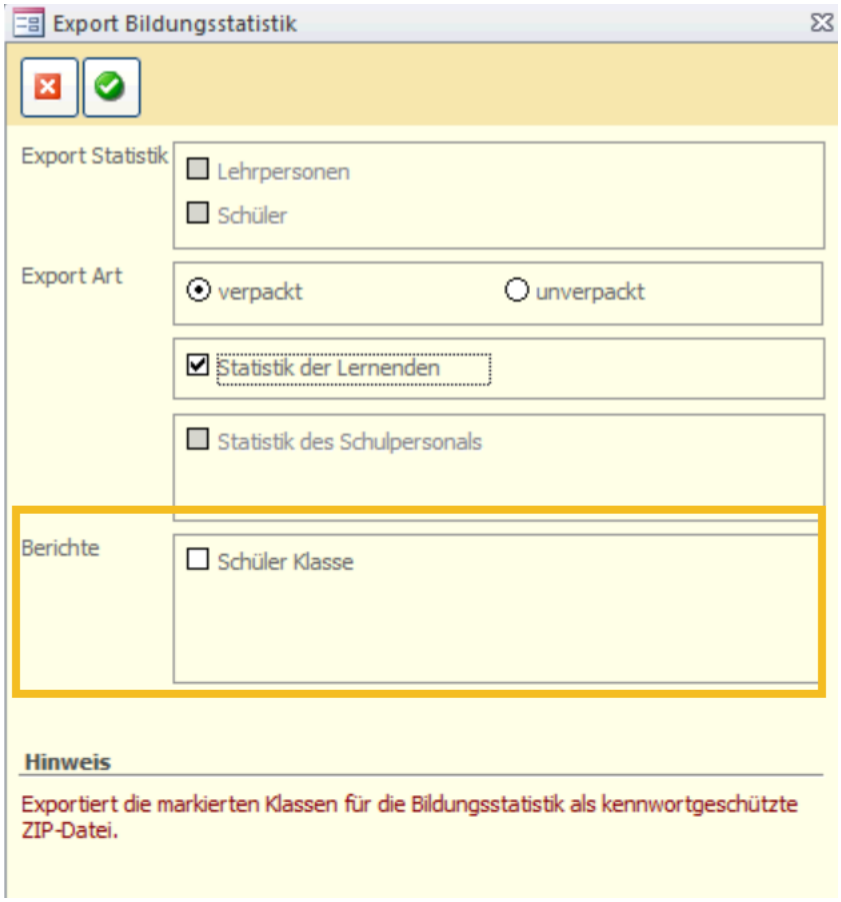
BUR-Nummer	Schulhausnummer gemäss Bildungsstatistik

46 Bildungsstatistik drucken

Wenn alle für die BISTA relevanten Felder korrekt gepflegt sind, kann die Bildungsstatistik gedruckt werden. Markieren Sie dazu sämtliche Klassen des **aktuellen** Schuljahres:

Wählen Sie über den Filter das aktuelle Schuljahr (1). Setzen Sie anschliessend für die gefilterten Klassen die Markierung (2).

Rufen Sie im Modul SCHULVERWALTUNG über TOOLS - FUNKTIONEN – BISTA-EXPORT das Dialogfenster für das Erstellen der Berichte und des Exports der Bildungsstatistik auf:



Drucken Sie die entsprechenden Berichte zur Kontrolle aus und ergänzen Sie die noch fehlenden Einträge.

47 Kontrolle mittels Druckbericht

Auf dem Druckbericht Kontrolle erscheinen die markierten Klassen, Mischklassen werden direkt auf einem Blatt zusammengezogen.

Im Folgenden wird erläutert, welche Angaben woher stammen, damit bei Fehleinträgen die entsprechende Korrektur einfach vorgenommen werden kann.

Steht in einem Feld **rot n.v.**, so sind gar keine gültigen Einträge vorhanden, hier sind Korrekturen zwingend!

47.1 Druckbericht Schüler Klasse

Schule Bergstadt
Primarschule
Bahnhofstrasse 1
9901 Bergstadt

BILDUNGSSTATISTIK SCHULE

Scolaris: Version 4.92
Druckdatum: 13.09.2019
Seitenzahl: 1 von 66
SJ / Sem.: 2010/2011 / 1

Name	Vorname	Gesch.	Geb.Dat.	Vers.-Nr.	Staat	Spr.	Wohngem.	S-Art	SJ	Vorj. SA	LP-Stat.	Spez. Unterricht	Asyl	HSK

1 Klasse: B1 b; 2010/2011 (BEZ S)
Stufe: Oberstufe; 3
Bestand: 17 (10m, 7w)

2 Schulhaus: 01023 Bezirksschule Schachen
Klassenzimmer: 102
Telefon: 062 354 45 86

3 Lehrperson 1: Akbas Martin
Lehrperson 2:

Titelbereich:

(Nummernangaben beziehen sich auf Verweise in der Abbildung oben)

1	Klassenangaben:	Klassenbezeichnung, Stufe3, Bestand
2	Schulhaus:	Schulhausbezeichnung, Klassenzimmer, Telefonnummer
3	Lehrpersonen:	Lehrperson 1 und 2

Spalten:

(Namen entsprechen den Spaltentiteln)

Name / Vorname.:	Schülerformular	Felder Vor- und Nachname
Gesch.:	Schülerformular	Feld Geschlecht (1=m; 2=w)
Geb.Dat.:	Schülerformular	Feld Geburtsdatum
Vers-Nr.:	Schülerformular	Feld AHV Nummer
Staat.:	Schülerformular	Heimatort
Sprache	Schülerformular	Erstsprache bzw Sprache
Wohngem.:	Adresse	Feld Wohngemeinde
S-Art:	Klasse	Feld Schulart, kann beim Schüler auch individuell übersteuert werden (zB bei Sek/Real Mischklassen)
Vorj.SO:	Vorjahresschulort	Wird aus dem Unterformular History gebildet
LP-Stat:	Schülerformular	Register Klasse
Spez.Unterricht:	Schülerformular	Register Klasse
Asyl:	nur für Gymnasium	Feld Asylbewerber 0 = kein / 1 = F / 2 = N
HSK:	Schülerformular	Feld HSK (0 = nein / 1 = ja)

Ihre Notizen

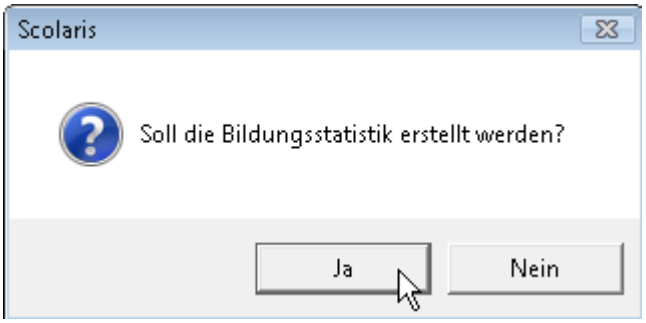
48 Bildungsstatistik exportieren

⇨ Rufen Sie über TOOLS - FUNKTIONEN - BISTA das Dialogfenster Export Bildungsstatistik auf.

⇨ Wählen Sie die Option STATISTIK DER LERNENDEN aus und bestätigen Sie die Eingabe durch Klick auf ✔.

Da Sie CSV Dateien hochladen müssen, empfehlen wir direkt unverpackte Dateien zu exportieren.

⇨ Bestätigen Sie die folgende Meldung mit JA:



⇨ Als Speicherort wird der im Setup hinterlegte Transferpfad vorgeschlagen.

Scolaris speichert unter dem gewählten Transferpfad pro Schulart zwei CSV Dateien, die Klassendatei und die Lernendendatei.

Ihre Notizen

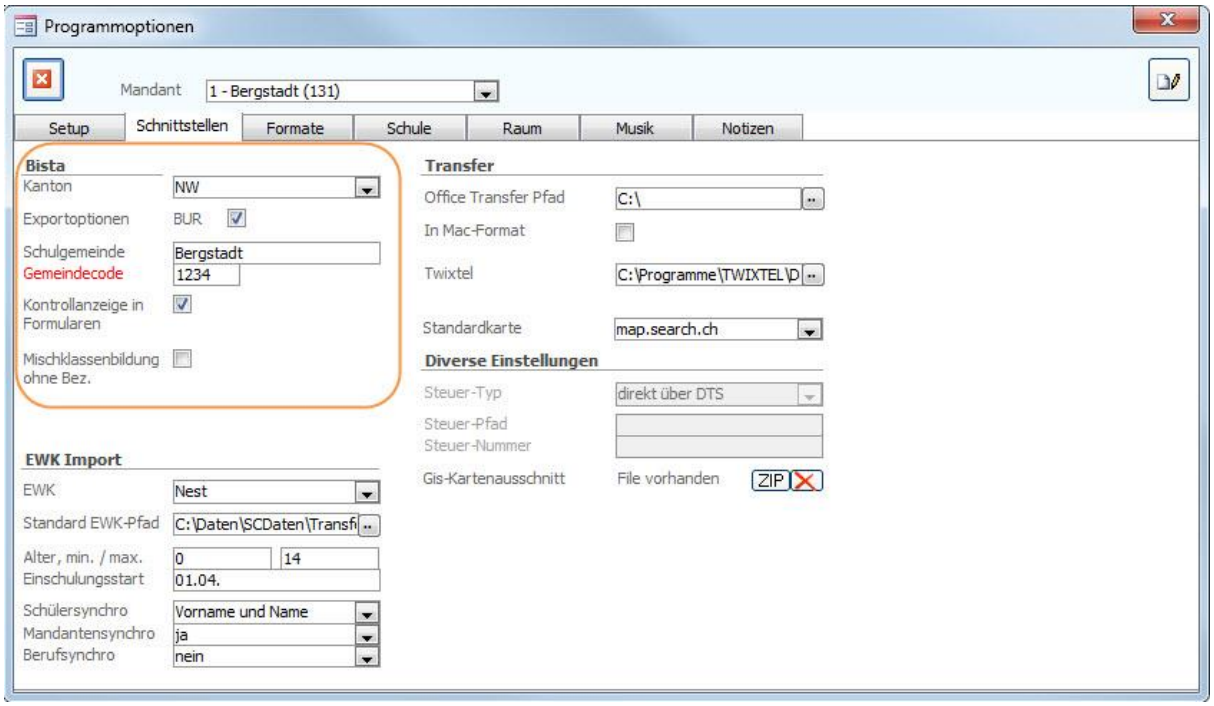
C. BISTA BFS Lernende

49 Grundeinstellungen BISTA BFS Lernende

Bevor Sie mit der Vorbereitung der Bildungsstatistik beginnen, müssen unbedingt einige Grundeinstellungen in Scolaris überprüft und allenfalls angepasst werden. Damit Scolaris überhaupt weiss, welche Gemeinde zu melden ist und nach welchen kantonalen Vorgaben die Statistik erstellt werden muss, sind einige Einstellungen zu tätigen.

Melden Sie sich in Scolaris als Benutzer mit **Administratorenrechten** an.

49.1 Grundeinstellungen



⇨ Stellen Sie sicher, dass unter DATEI – OPTIONEN - PROGRAMMOPTIONEN – Register SCHNITTSTELLEN

- im Feld KANTON der korrekte Kanton ausgewählt ist.
- unter EXPORTOPTIONEN das Häkchen BUR gesetzt ist.
- im Feld SCHULGEMEINDE die Bezeichnung Ihrer Schulgemeinde eingetragen ist.
- im Feld GEMEINDECODE der Code Ihrer Schulgemeinde hinterlegt ist.
- im Feld KONTROLLANZEIGE IN FORMULAREN das Häkchen gesetzt ist.

49.2 Versicherungs-Nummer

Die Sozialversicherungsnummer (AHV13) wird als Personenidentifikator verwendet. Bei allen Schülern muss im Feld Versicherungs-Nr. die AHV-Nr. 13 erfasst sein.

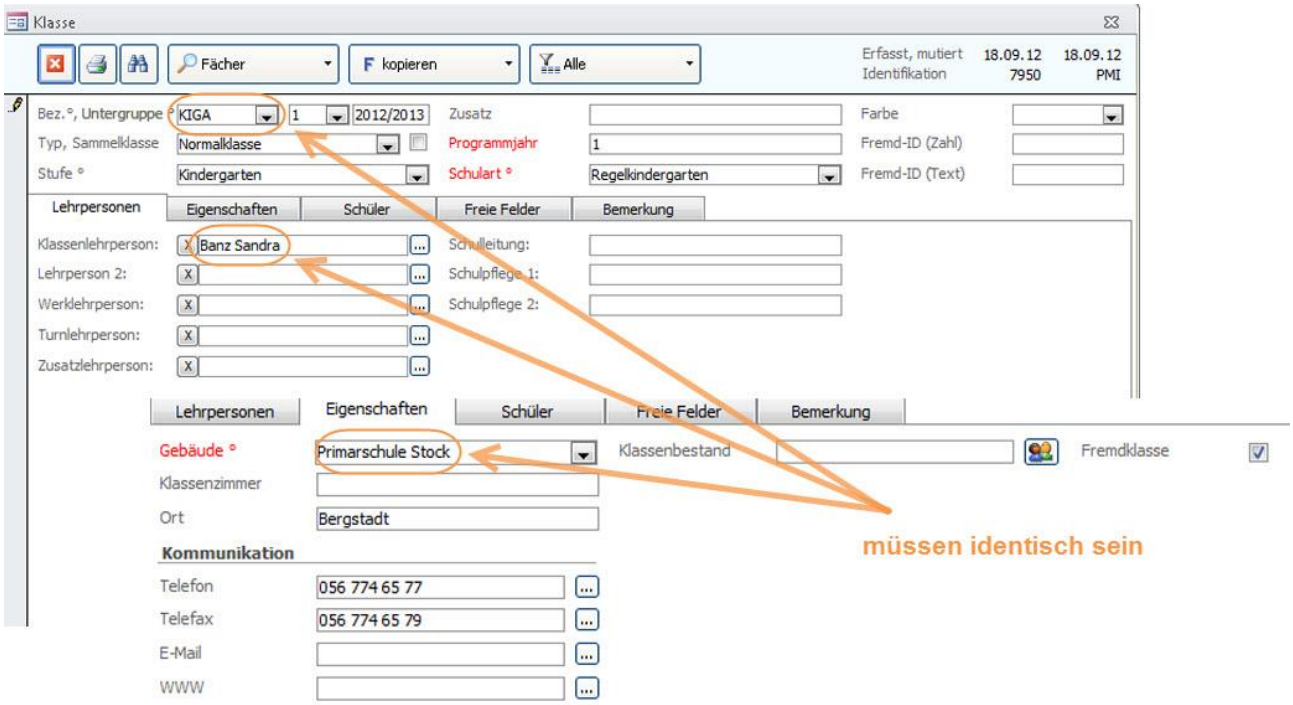
Ebenso gilt dies für alle Lehrpersonen 1 und 2 der Klassen welche in der Bildungsstatistik berücksichtigt werden.

49.3 Korrekte Bezeichnung der Mischklassen

Bei Mischklassen (z.B. KIGA 1 und KIGA 2) müssen folgende Felder bei allen beteiligten Klassen identisch sein:

- Klassenbezeichnung
- Schulhaus
- Lehrperson 1

Eine Unterscheidung der Klassen findet lediglich bei der Untergruppe statt.



49.4 Überprüfung der Referenztabellen und Kataloge

Die folgenden Referenztabellen und Kataloge dürfen nur angepasst werden, wenn die Bildungsdirektion ausdrücklich neue Codes zulässt. **Sie dürfen nur gültige Werte Ihres Kantons enthalten.**

Referenztabellen

Die Referenztabellen werden über TOOLS – REFERENZEN aufgerufen.

Die folgenden Referenztabellen dürfen nur angepasst werden, wenn die Bildungsdirektion ausdrücklich neue Codes zulässt:

- Referenz Schulart — Codes nicht verändern

  Tipp: Das Löschen von überflüssigen Eintragungen in der Referenztabelle (fremde Schularten) verringert die Gefahr von späteren falschen Einträgen.

- Referenz Lehrplanstatus — Codes nicht verändern

Wichtig: Wenn in Referenztabellen / Kataloge Einträge gelöscht / geändert werden, so ist im Anschluss immer zu überprüfen, ob Schüler existieren, welche diesen Eintrag hatten (z. B. mittels Schnellfilter). Falls ja, dann müssen diese zwingend einen aktuellen, neuen Eintrag aus der Referenztabelle zugewiesen bekommen!

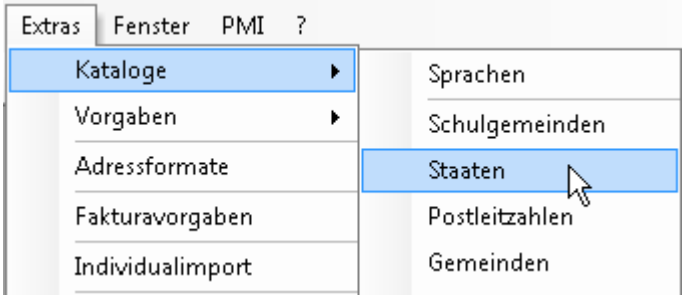
Schutz der Referenztabellen

Unter DATEI – OPTIONEN - PROGRAMMOPTIONEN – Register Formate im Feld Referenzmutation können Sie die Referenztabellen vor Mutation durch andere Benutzer schützen, indem Sie die Einstellung auf Standard setzen.

Die Referenztabellen (und Kataloge), welche für die BISTA relevant sind, dürfen nur angepasst werden, wenn die Bildungsdirektion ausdrücklich neue Codes zulässt.

Kataloge

Die Kataloge werden über DATEI – OPTIONEN – KATALOGE aufgerufen.



Die folgenden Kataloge dürfen nur angepasst werden, wenn die Bildungsdirektion ausdrücklich neue Codes zulässt:

- Katalog Staat — Codes nicht verändern
- Katalog Sprachen — Codes nicht verändern
- Katalog Gemeinden — Codes nicht verändern

  Wichtig: Auch bei ausserkantonalen Gemeinden muss der Gemeindecode erfasst werden.

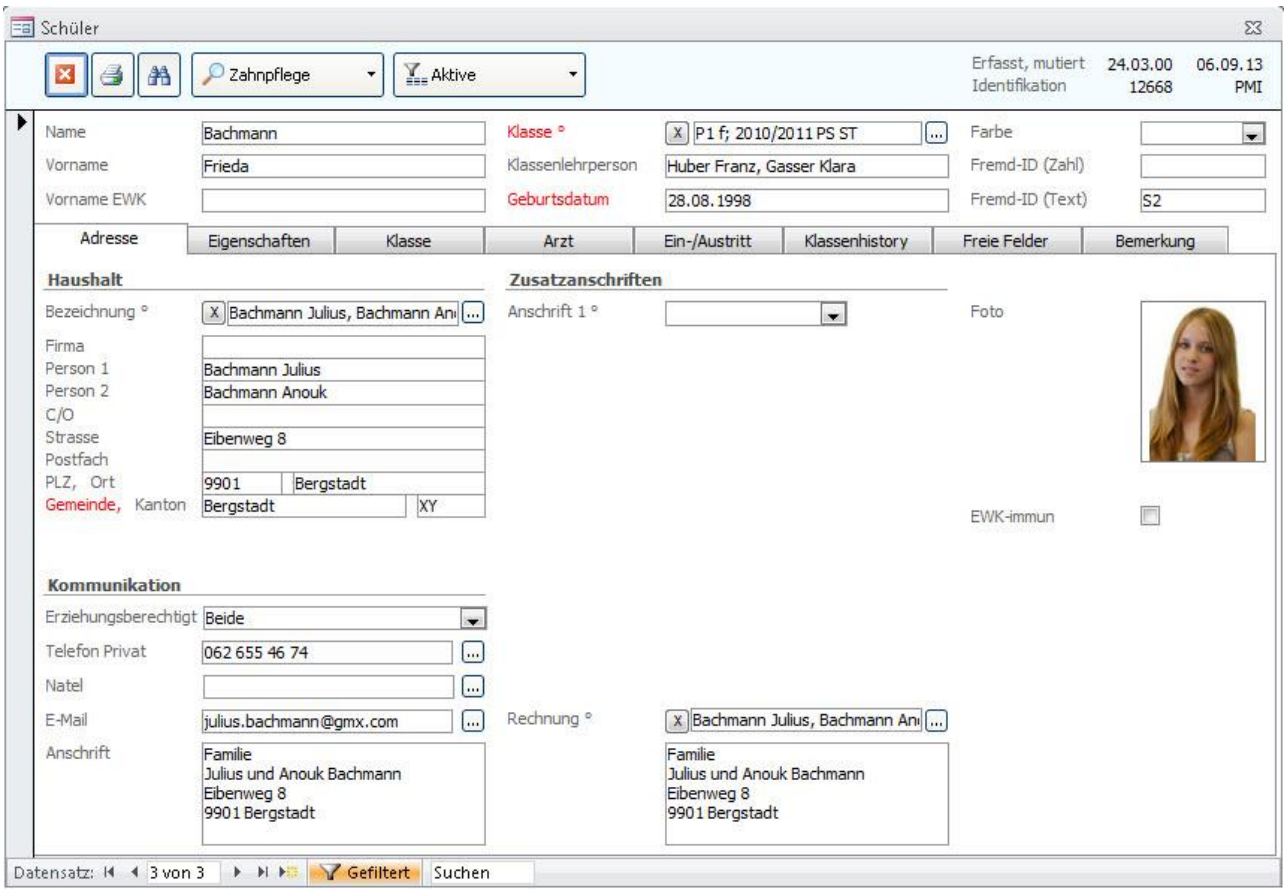
Zusätzliche Informationen zur BISTA unter:
https://www.bfs.admin.ch/bfs/de/home/statistiken/bildung-wissenschaft.html oder bei Herr Frédéric Senn (Tel. 032 713 68 49), BfS.

Ihre Notizen

50 Datenpflege in den Hauptformularen

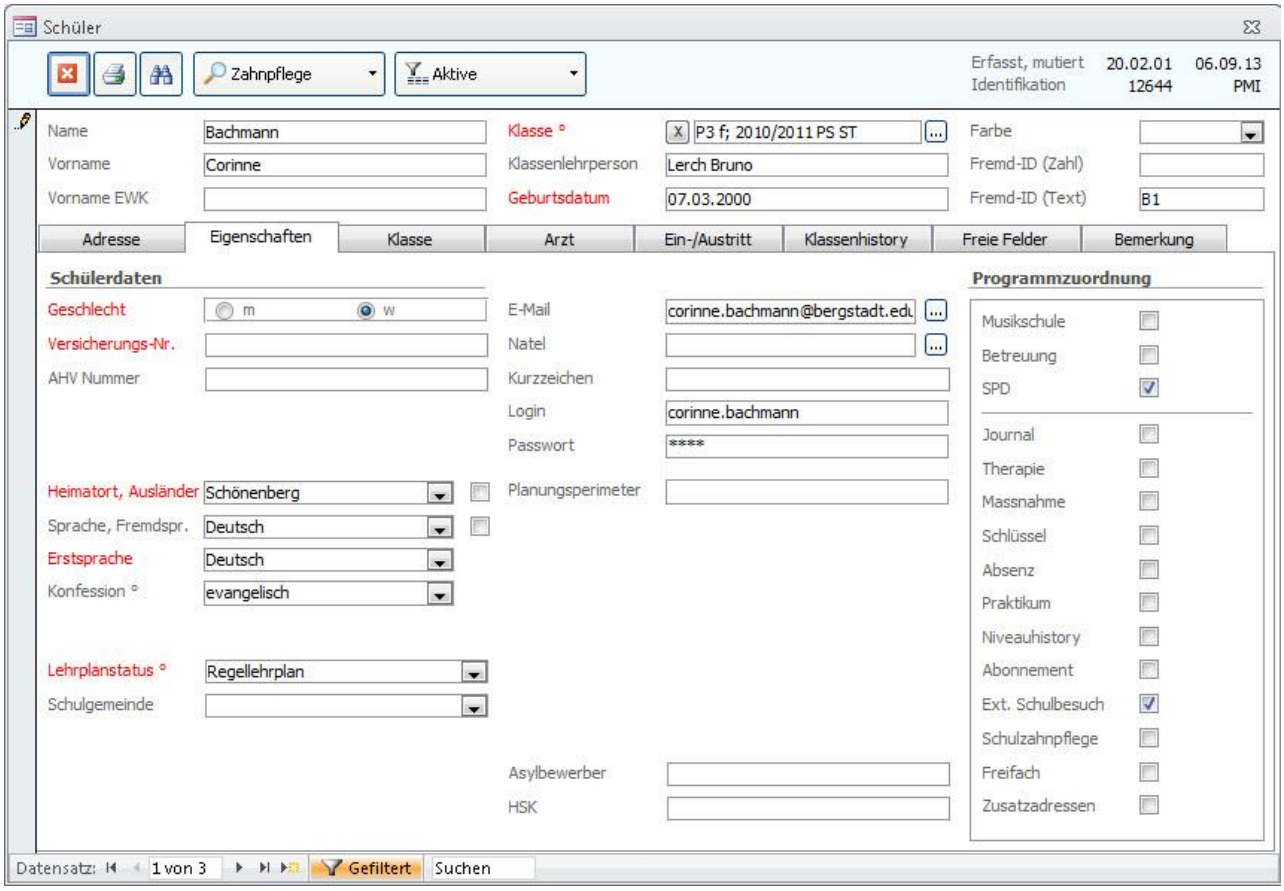
Um zu gewährleisten, dass die Bildungsstatistik korrekt erstellt wird, müssen gewisse Pflichtfelder in den Hauptformularen zwingend richtig gepflegt sein.

50.1 Formular SCHÜLER



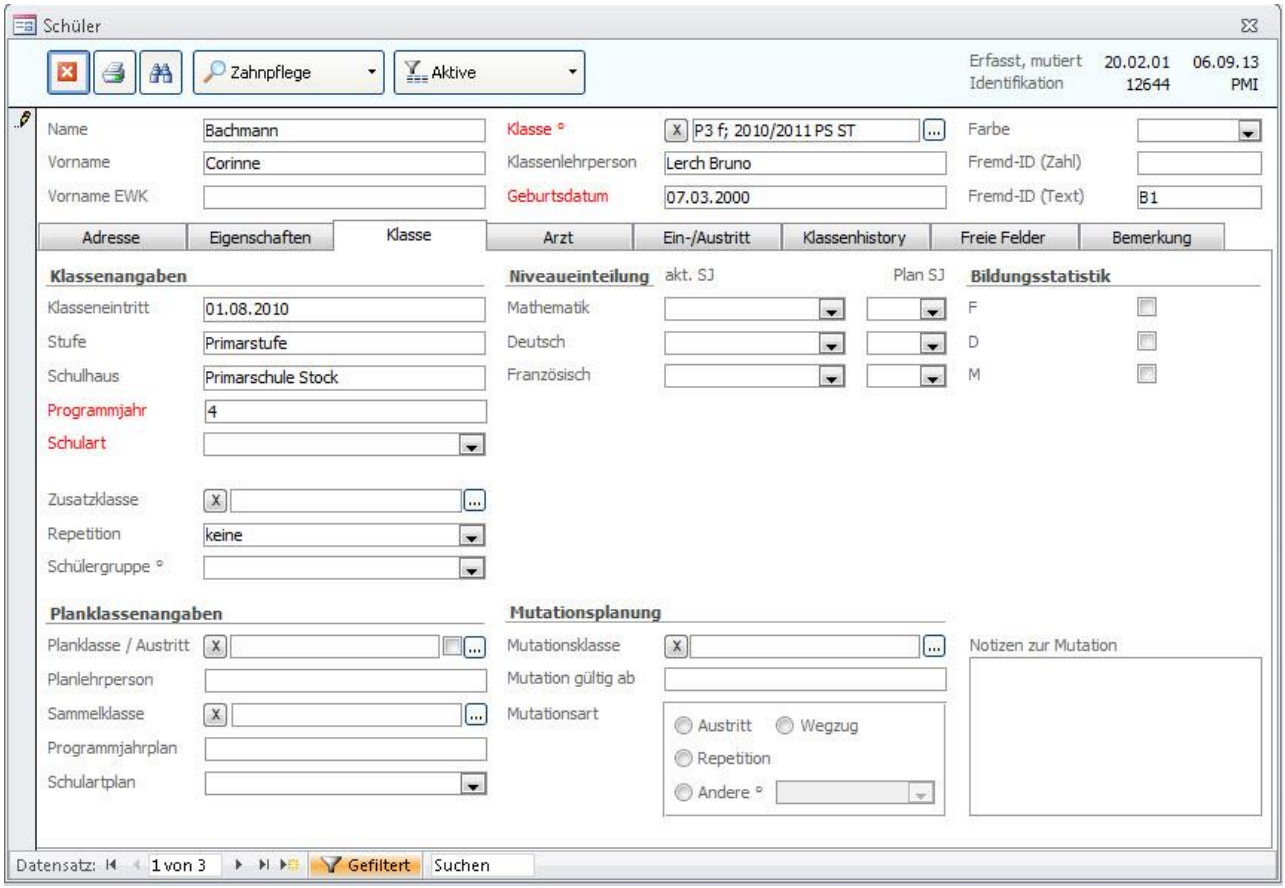
Name	Bezeichnung
Name	Name des Schülers
Vorname	Vorname des Schülers
Klasse	kontrollieren; wird aus Klassenformular übernommen.
Gemeinde	Gemeinde, wird im Formular ADRESSEN nach Eingabe der PLZ automatisch eingefügt.

Register EIGENSCHAFTEN



Name	Bezeichnung
Geburtsdatum	Geburtsdatum des Schülers
Geschlecht	Geschlecht des Schülers
Versicherungs-Nr.	Versicherungsnummer des Schülers (AHV-Nr. 13)
Erstsprache	Eintrag aus Referenztabelle auswählen, wird das Feld leergelassen, übernimmt Scolaris automatisch den Eintrag aus dem Feld Sprache (Umgangssprache).
Lehrplanstatus	Eintrag aus Referenztabelle auswählen.

Register KLASSE



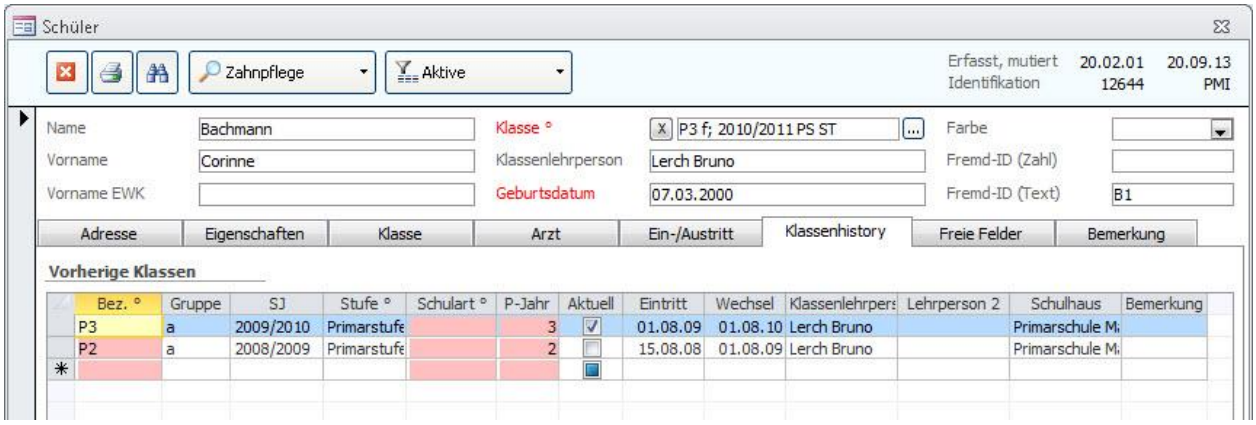
Bezeichnung	Funktion
Programmjahr	Kontrollieren, wird beim Klassenwechsel aus dem Klassenformular übernommen und muss allenfalls manuell angepasst werden (z.B. bei Schülern mit unterschiedlichen Programmjahren in derselben Kleinklasse) Beispiel Mehrjahrgangsklassen: Bei Schülern mit unterschiedlichen Programmjahren in derselben Klasse individuell das übertragene Programmjahr abändern. Als Standard gilt: KIGA 1 – Programmjahr 1 KIGA 2 – Programmjahr 2 P1 – Programmjahr 1 P2 – Programmjahr 2 P3 – Programmjahr 3 … S1 – Programmjahr 1 S2 – Programmjahr 2
Schulart	Kontrollieren; wird beim Klassenwechsel aus dem Klassenformular übernommen und muss allenfalls manuell angepasst werden.

Register KLASSENHISTORY

Jeder Schülerdatensatz benötigt in der History einen Eintrag bezüglich des letzten Schuljahres. Sind die Klassendaten immer gepflegt, so erledigt sich dies beim Klassenwechsel automatisch.

Neu in den KIGA eintretende Schülerinnen und Schüler sind davon ausgenommen.

In der History müssen folgende Felder gepflegt sein:

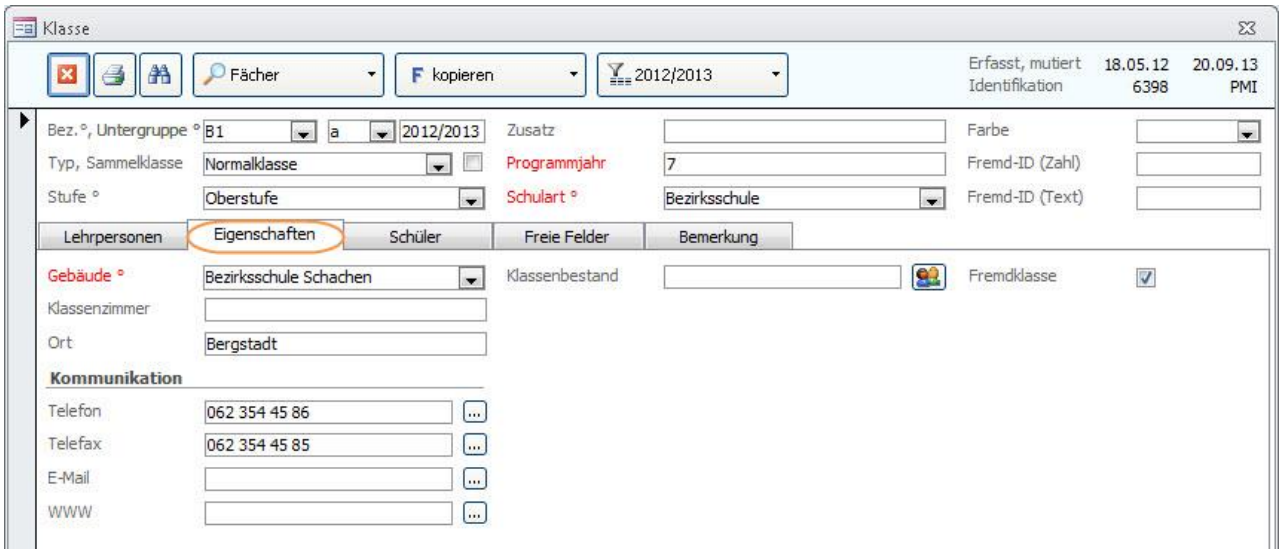


Bezeichnung	Funktion
Schulart	Kontrollieren; allenfalls Eintrag aus Referenztabelle auswählen. **Wichtig:** Bei Zuzügern auf das neue Schuljahr bis zum Stichtag BISTA muss die Klassenhistory für das vergangene Schuljahr manuell eingetragen werden.
Programmjahr	Kontrollieren
Aktuell	Sicherstellen, dass das Kontrollkästchen beim neusten Histroy-Eintrag aktiviert ist.

Tipp: Wir empfehlen, die Bezeichnung und die Untergruppe wie auch das Schuljahr einzutragen. Der Eintrag wird dadurch vollständiger und erscheint komplett auf der Schülerkarte, ansonsten ist der Eintrag etwas rudimentär.

Ihre Notizen

50.2 Formular KLASSEN



Name	Bezeichnung
Stufe	Kontrollieren; allenfalls aus Referenztabelle auswählen
Programmjahr	Kontrollieren, allenfalls anpassen
Schulart	Kontrollieren, allenfalls aus Referenztabelle auswählen
Gebäude	Kontrollieren, allenfalls aus dem Listenauswahlfeld auswählen

Wichtig: Die im Klassenformular erfassten Daten werden beim Klassenwechsel in die entsprechenden Schülerdatensätze eingetragen!

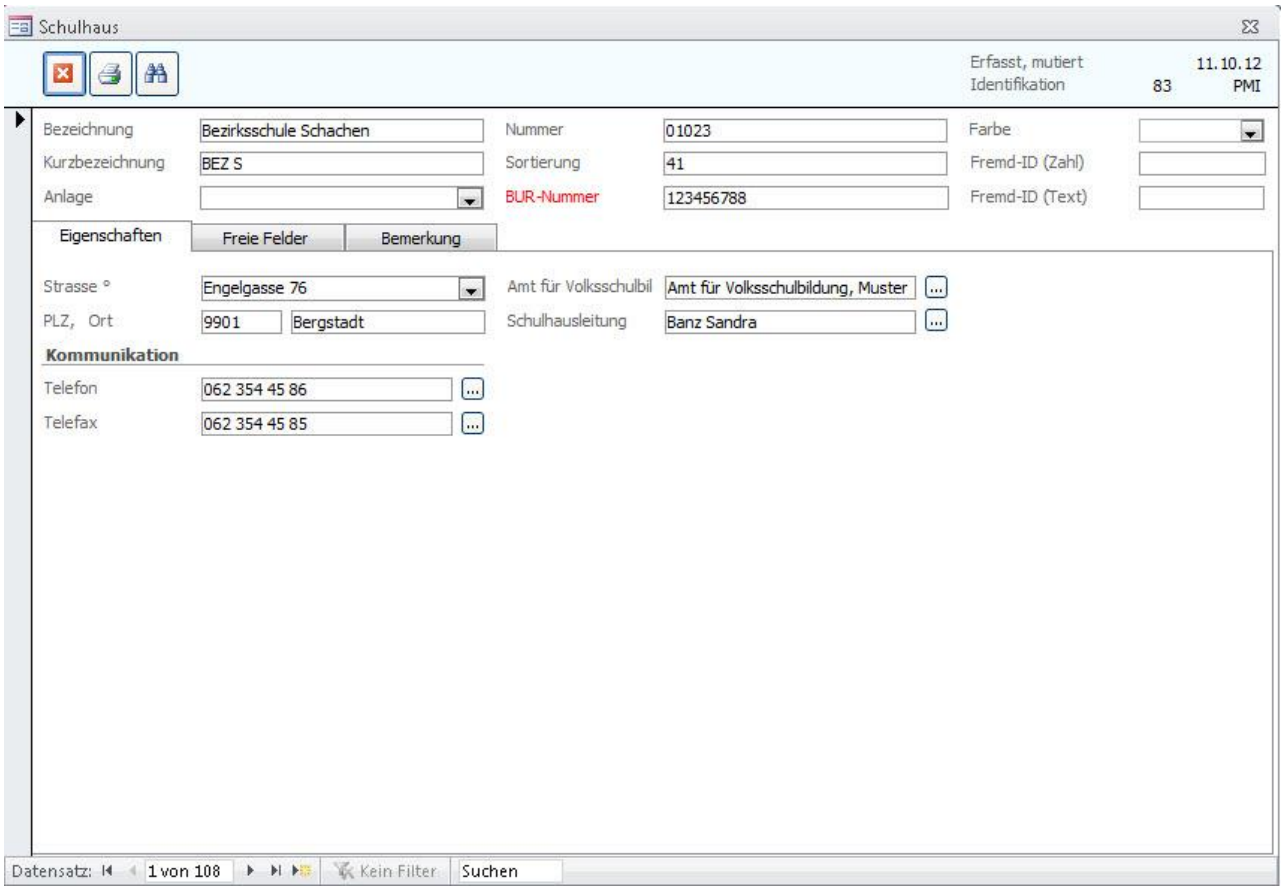
Fremdklassen

Alle Klassen, welche ein Häkchen im Feld FREMDKLASSEN aktiviert haben (Register EIGENSCHAFTEN), werden bei den Statistikexporten **nicht berücksichtigt**.

50.3 Formular Schulhaus

Damit jede Klasse – und damit auch jeder Schüler – einem Schulhaus zugeordnet werden kann, muss jedes Schulhaus seine eindeutige Nummer (BUR-Nummer) erhalten.

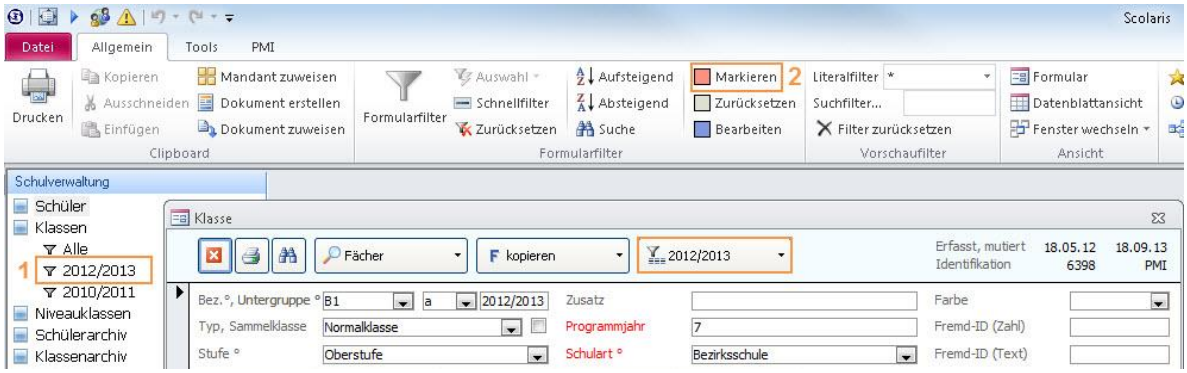
Als Identifikator für die Bildungsinstitution, respektive der Bildungsstätte wird die BUR-Nummer (Betriebs- und Unternehmensregister) des Bundesamtes für Statistik verwendet.



BUR-Nummer	BUR-Nummer gemäss BfS

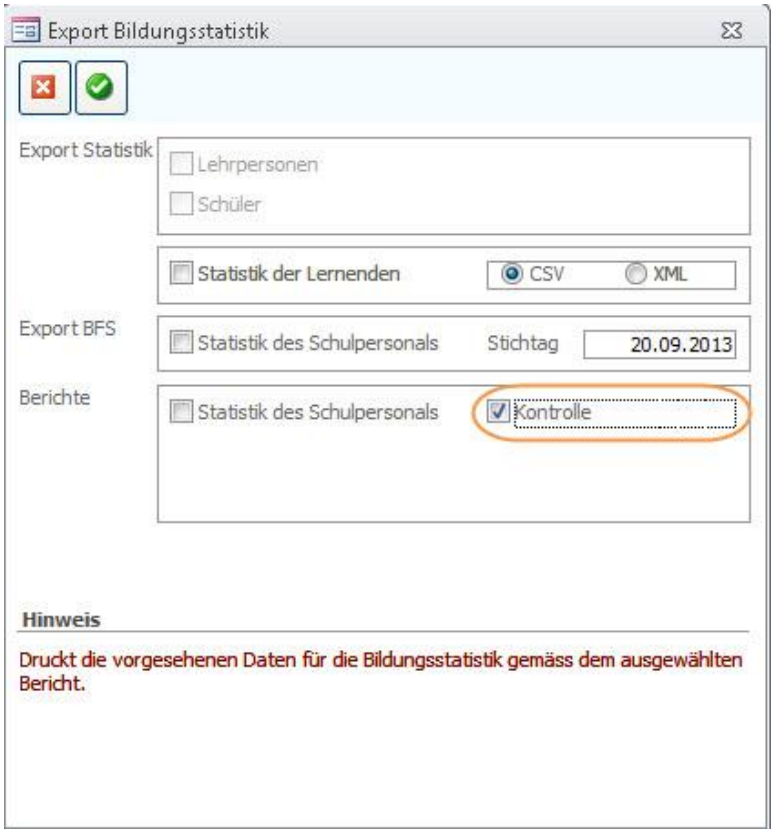
51 Bildungsstatistik drucken

Wenn alle für die BISTA relevanten Felder korrekt gepflegt sind, kann die Bildungsstatistik gedruckt werden. Markieren Sie dazu sämtliche Klassen des **aktuellen** Schuljahres:



Wählen Sie über den Filter das aktuelle Schuljahr (1). Setzen Sie für die gefilterten Klassen die Markierung (2).

Rufen Sie im Modul SCHULVERWALTUNG über TOOLS – FUNKTIONEN - BISTA das Dialogfenster für das Erstellen des Kontrollberichtes und des Exports der Bildungsstatistik auf:



Drucken Sie den Kontrollbericht aus. Aktivieren Sie dazu das Feld Kontrolle und bestätigen Sie Ihre Auswahl durch Klick auf .

52 Kontrolle mittels Druckbericht

Auf dem Druckbericht Klassen erscheinen alle markierten Klassen. Mischklassen werden direkt auf einem Blatt zusammengezogen.

Im Folgenden wird erläutert, welche Angaben woher stammen, damit bei Fehleinträgen die entsprechende Korrektur einfach vorgenommen werden kann.

Steht in einem Feld **rot n.v.**, so sind gar keine gültigen Einträge vorhanden, hier sind Korrekturen zwingend!

SCHULEN BERGSTADT

BILDUNGSSTATISTIK SCHULE

Scolaris: Version 2.11
Druckdatum: 11.07.2011
Seitenzahl: 1 von 1
SJ / Sem.: 2010/2011 / 2

Nr.	Schüler	Identifikator	S.Art	S.Jahr	Geschl.	Geb.Datum	Sprache	Staat	Wohnort	SArt VJ	S.Jahr VJ	Ausb.Form	LP-Status
1 Klasse: 1	KIGA 1/2; 2010/2011 (KG	3 Abt. 5479			5 Schulhaus:	Kindergarten Berg			7 Lehrperson 1:	Bucherer Gabriela			
2 Charakter: 10		4 S.Art: 20			6 Code/ BUR:	123456785			8 Lehrperson 2:				
1	Fompeyrine Katerina	n.v.	120	3	w	31.08.2005	39	0044	n.v.	120	2	10	10
2	Krasniqi Bajram	n.v.	120	3	w	16.05.2005	110	0044	n.v.	120	2	10	10
3	Mastronardi Stephanie	n.v.	120	3	w	08.07.2005	110	0022	n.v.	120	2	10	10

Titelbereich

(Nummernangaben beziehen sich auf Verweise in der Abbildung oben)

1	Klasse:	Programmjahr aus Formular Klasse
2	Charakter:	fix auf 10 (Schulische Vollzeitausbildung)
3	Abteilung:	Identifikationsnummer aus Formular Klasse
4	Schulart:	aus Formular Klasse
5	Schulhaus:	aus Formular Klasse / Register Eigenschaften
6	Code BUR:	aus Formular Schulhaus
7	Name Lehrperson 1:	aus Klassenformular
8	Name Lehrperson 2:	aus Klassenformular

Spalten

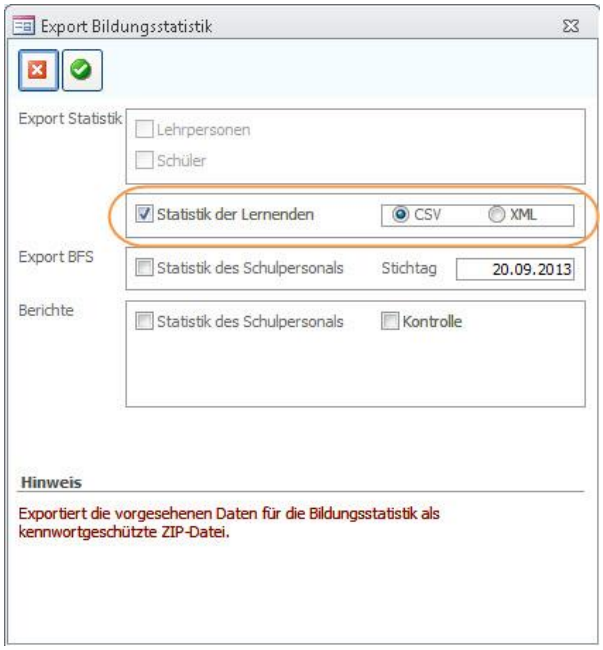
(Namen entsprechen den Spaltentiteln)

Identifikator:	Schülerformular	Feld Versicherungs-Nr.
SArt:	Schülerformular	Feld Schulart
SJahr:	Schülerformular	Feld Programmjahr
Geschl.:	Schülerformular	Feld Geschlecht (1=m; 2=w)
Geb.Datum:	Schülerformular	Feld Geburtsdatum
Sprache:	Schülerformular	Feld Erstsprache
Staat:	Schülerformular	Feld Heimatort
Wohnort:	Adressformular	Feld Gemeinde
SArtVJ:	Schülerformular	Register History, Feld Schulart beim als aktuell gekennzeichneten Datensatz
SJahrVJ:	Schülerformular	Register History, Feld Programmjahr Feld Schulart beim als aktuell gekennzeichneten Datensatz
Ausb.Form	Ausbildungsform	Fix auf 10
LP-Status:	Schülerformular	Feld Lehrplanstatus

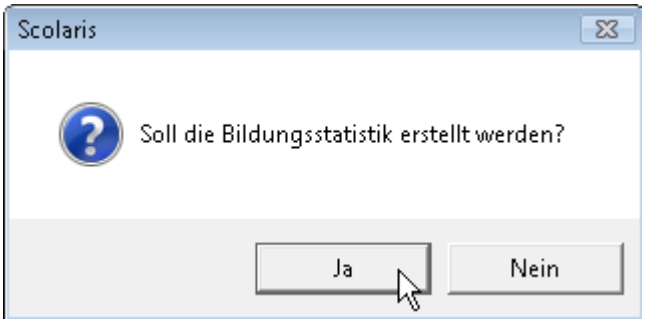
53 Bildungsstatistik exportieren

⇨ Rufen Sie über TOOLS – FUNTIONEN - BISTA das Dialogfenster Export Bildungsstatistik auf.

⇨ Wählen Sie die Option STATISTIK DER LERNENDEN aus und bestätigen Sie die Eingabe durch Klick auf ✓.

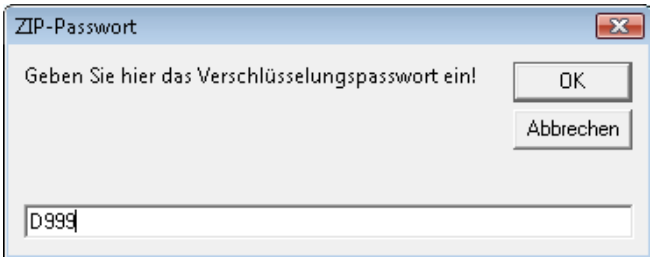


⇨ Bestätigen Sie die folgende Meldung mit JA:



⇨ Als Speicherort wird der im Setup hinterlegte Transferpfad vorgeschlagen.

⇨ Legen Sie das Verschlüsselungspasswort fest.
Scolaris schlägt standardmässig den Gemeindecode aus dem Setup vor.



Scolaris speichert unter dem gewählten Transferpfad eine Zip-Datei.

Folgende Datei ist darin verpackt: **Bista**_xxxx**.csv**

Versand der Bildungsstatistik

Die Erstellung der Bildungsstatistik ist nun abgeschlossen. Die gespeicherte Datei kann nun per Mail an das Statistische Amt gesendet werden.

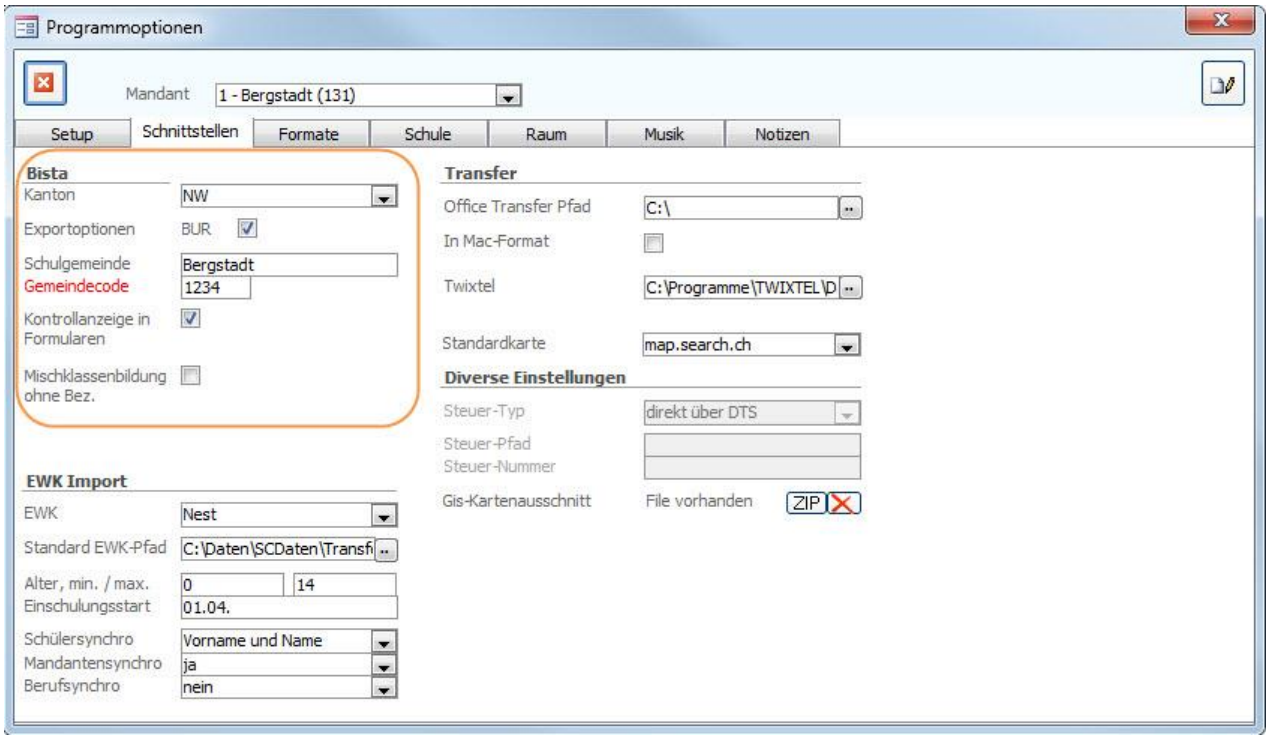
d. BISTA BFS Schulpersonal

54 Grundeinstellungen BISTA BFS Schulpersonal

Bevor Sie mit der Vorbereitung der Bildungsstatistik beginnen, müssen unbedingt einige Grundeinstellungen in Scolaris überprüft und allenfalls angepasst werden. Damit Scolaris überhaupt weiss, welche Gemeinde zu melden ist und nach welchen kantonalen Vorgaben die Statistik erstellt werden muss, sind einige Einstellungen zu tätigen.

Melden Sie sich in Scolaris als Benutzer mit **Administratorenrechten** an.

54.1 Grundeinstellungen



⇨ Stellen Sie sicher, dass unter DATEI – OPTIONEN – PROGRAMMOPTIONEN – Register SCHNITTSTELLEN

- im Feld KANTON der korrekte Kanton ausgewählt ist.
- unter EXPORTOPTIONEN die Häkchen BUR gesetzt ist.
- im Feld SCHULGEMEINDE die Bezeichnung Ihrer Schulgemeinde eingetragen ist.
- im Feld GEMEINDECODE der Code Ihrer Schulgemeinde hinterlegt ist.
- im Feld KONTROLLANZEIGE IN FORMULAREN das Häkchen gesetzt ist.

54.2 Versicherungs-Nummer

Die Sozialversicherungsnummer (AHV13) wird als Personenidentifikator verwendet. Bei allen Personen muss im Feld Versicherungs-Nr. die AHV-Nr. 13 erfasst sein.

54.3 Überprüfung der Referenztabellen und Kataloge

Die folgenden Referenztabellen und Kataloge dürfen nur angepasst werden, wenn die Bildungsdirektion ausdrücklich neue Codes zulässt. **Sie dürfen nur gültige Werte Ihres Kantons enthalten.**

Referenztabellen

Die Referenztabellen werden über TOOLS – REFERENZEN aufgerufen.

Die folgenden Referenztabellen dürfen nur angepasst werden, wenn die Bildungsdirektion ausdrücklich neue Codes zulässt:

- Referenz Schulart — Codes nicht verändern

  Tipp: Das Löschen von überflüssigen Eintragungen in der Referenztabelle (fremde Schularten) verringert die Gefahr von späteren falschen Einträgen.
- Referenz Diplomkategorie — Codes nicht verändern
- Referenz Personalkategorie — Codes nicht verändern
- Referenz Beschäftigungsart — Codes nicht verändern

Wichtig: Wenn in Referenztabellen / Kataloge Einträge gelöscht / geändert werden, so ist im Anschluss immer zu überprüfen, ob Schüler existieren, welche diesen Eintrag hatten (z. B. mittels Schnellfilter). Falls ja, dann müssen diese zwingend einen aktuellen, neuen Eintrag aus der Referenztabelle zugewiesen bekommen!

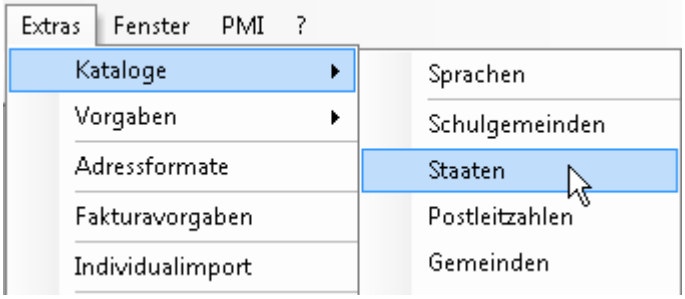
Schutz der Referenztabellen

Unter DATEI – OPTIONEN - PROGRAMMOPTIONEN – Register Formate im Feld Referenzmutation können Sie die Referenztabellen vor Mutation durch andere Benutzer schützen, indem Sie die Einstellung auf Standard setzen.

Die Referenztabellen (und Kataloge), welche für die BISTA relevant sind, dürfen nur angepasst werden, wenn die Bildungsdirektion ausdrücklich neue Codes zulässt.

Kataloge

Die Kataloge werden über DATEI – OPTIONEN – KATALOGE aufgerufen.



Die folgenden Kataloge dürfen nur angepasst werden, wenn die Bildungsdirektion ausdrücklich neue Codes zulässt:

- Katalog Staat Codes nicht verändern

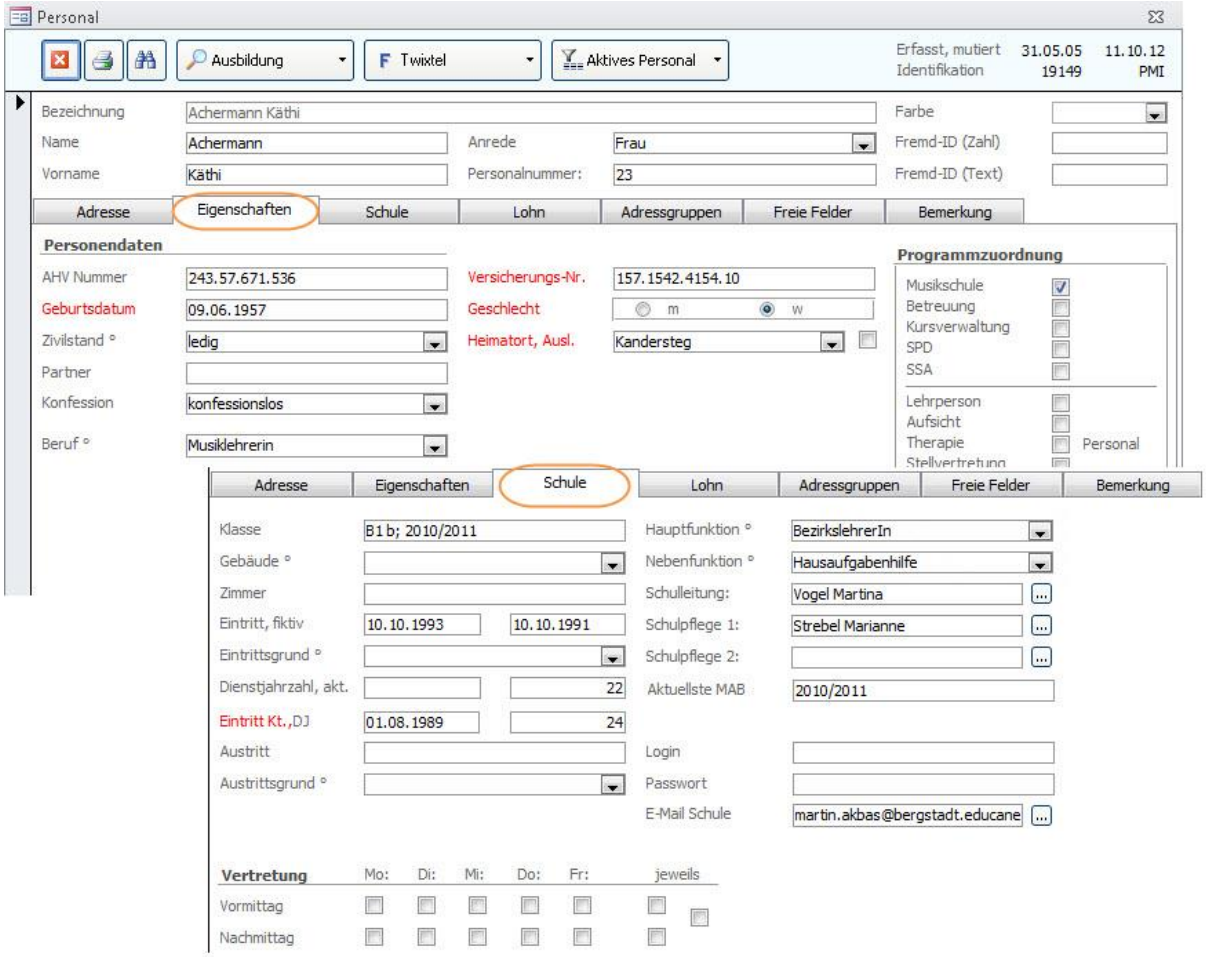
Zusätzliche Informationen zur BISTA unter:
https://www.bfs.admin.ch/bfs/de/home/statistiken/bildung-wissenschaft.html
oder bei Herr Frédéric Senn (Tel. 032 713 68 49), BfS.

Ihre Notizen

55 Datenpflege in den Hauptformularen

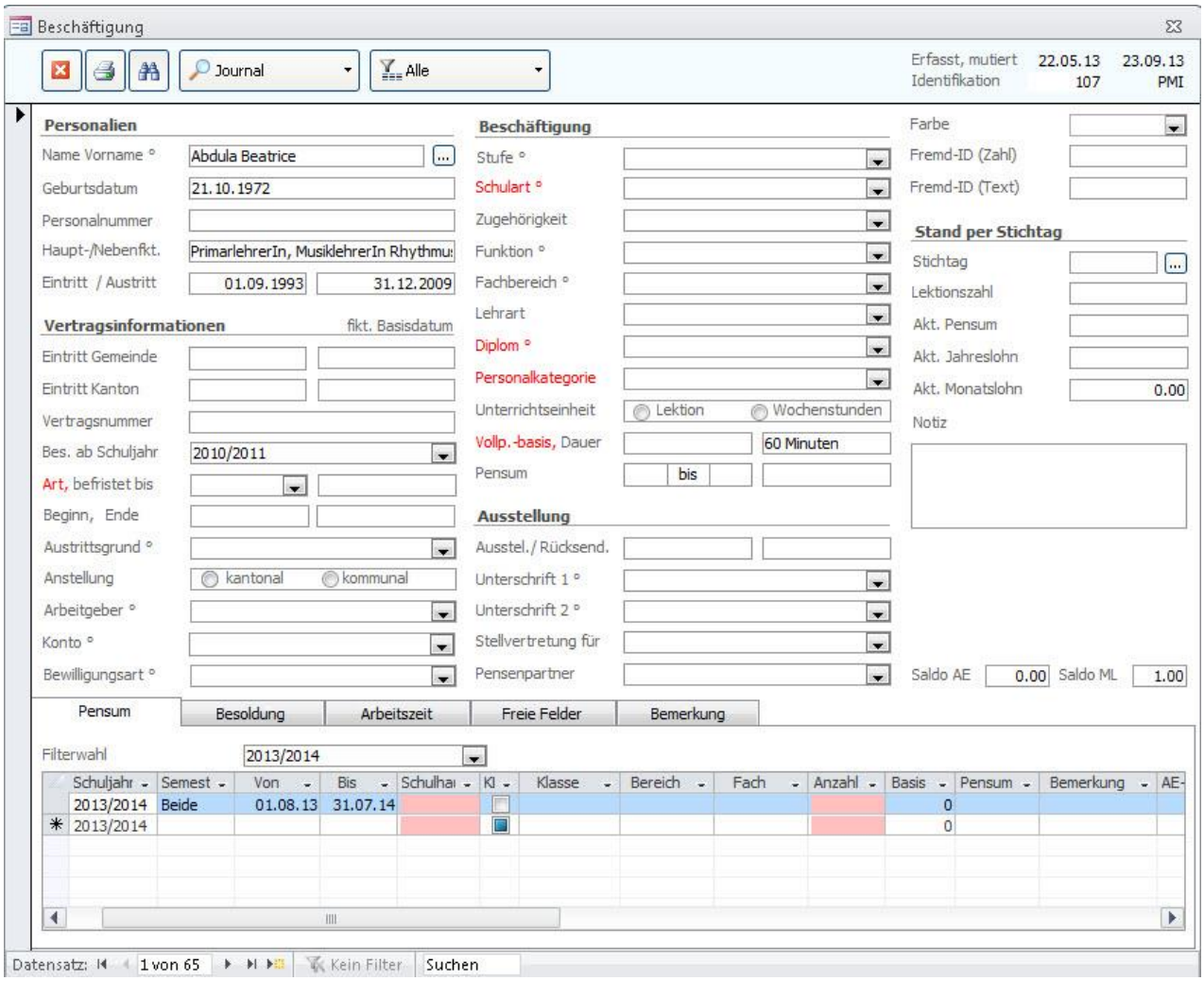
Um zu gewährleisten, dass die Bildungsstatistik korrekt erstellt wird, müssen gewisse Pflichtfelder in den Hauptformularen zwingend richtig gepflegt sein.

55.1 Formular Personal



Name	Bezeichnung
Geburtsdatum	Geburtsdatum der Person
Versicherungs-Nr.	Versicherungsnummer der Person (AHV-Nr. 13)
Geschlecht	Geschlecht der Person
Heimatort	Heimatort/Staat der Person Schweiz = Ort eingeben, ohne Kanton Ausland = Staat aus Referenztabelle (Code) auswählen
Eintritt Kanton	Kontrollieren und allenfalls ergänzen

55.2 Formular Beschäftigung



Name	Bezeichnung
Beschäftigungsart	kontrollieren und allenfalls aus Referenztabelle ergänzen
Schulart	kontrollieren und allenfalls aus Referenztabelle ergänzen
Diplom	kontrollieren und allenfalls aus Referenztabelle ergänzen
Personalkategorie	kontrollieren und allenfalls aus Referenztabelle ergänzen
Vollpensenbasis	Vollpensenbasis erfassen, entweder in Lektionen oder Wochenstunden

Register PENSUM

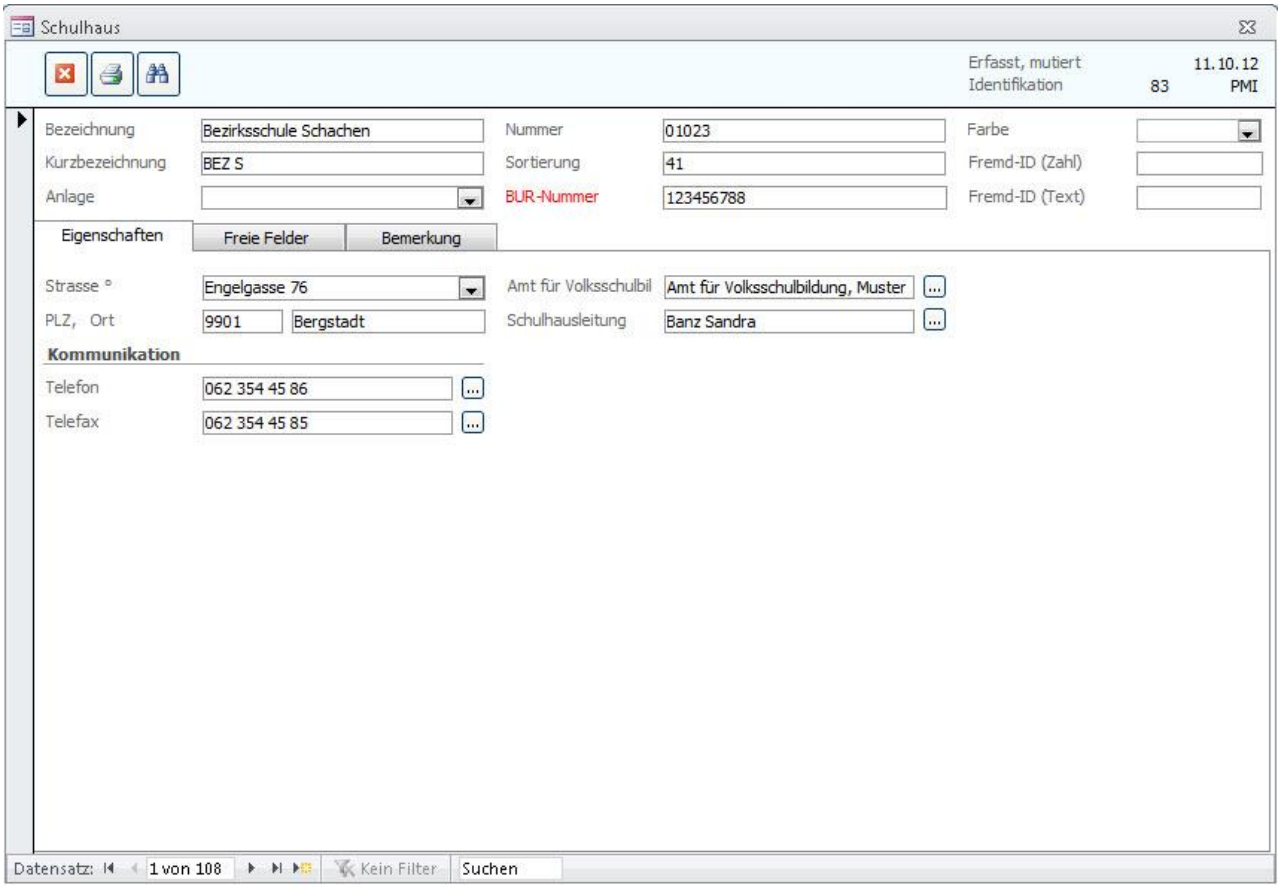
Name	Bezeichnung
Schuljahr	kontrollieren und allenfalls ergänzen
Von/ Bis	kontrollieren und allenfalls ergänzen
Schulhaus	kontrollieren und allenfalls aus Referenztabelle ergänzen
Anzahl	Anzahl Wochenlektionen- oder stunden erfassen

Wichtig: Wenn bei einem Beschäftigungsdatensatz keine Personalkategorie eingetragen ist oder eine Personalkategorie ohne gültigen Code, so wird diese Beschäftigung nicht exportiert.

55.3 Formular SCHULHAUS

Damit später bei jeder Person bei den Pensen ein Schulhaus zugeordnet werden kann, muss jedes Schulhaus seinen eindeutigen Code (BUR-Nummer) erhalten. Die BUR Nummer wird nur dann exportiert, wenn im Setup das Kontrollkästchen aktiviert wurde (siehe Punkt 1.1). Ansonsten wird die bisherige Nummer exportiert.

Bei Neubau/Reaktivierung von Schulhäusern ist der Code beim BfS zu erfragen, sollten Codes bestehender Schulhäuser unklar sein ebenfalls.

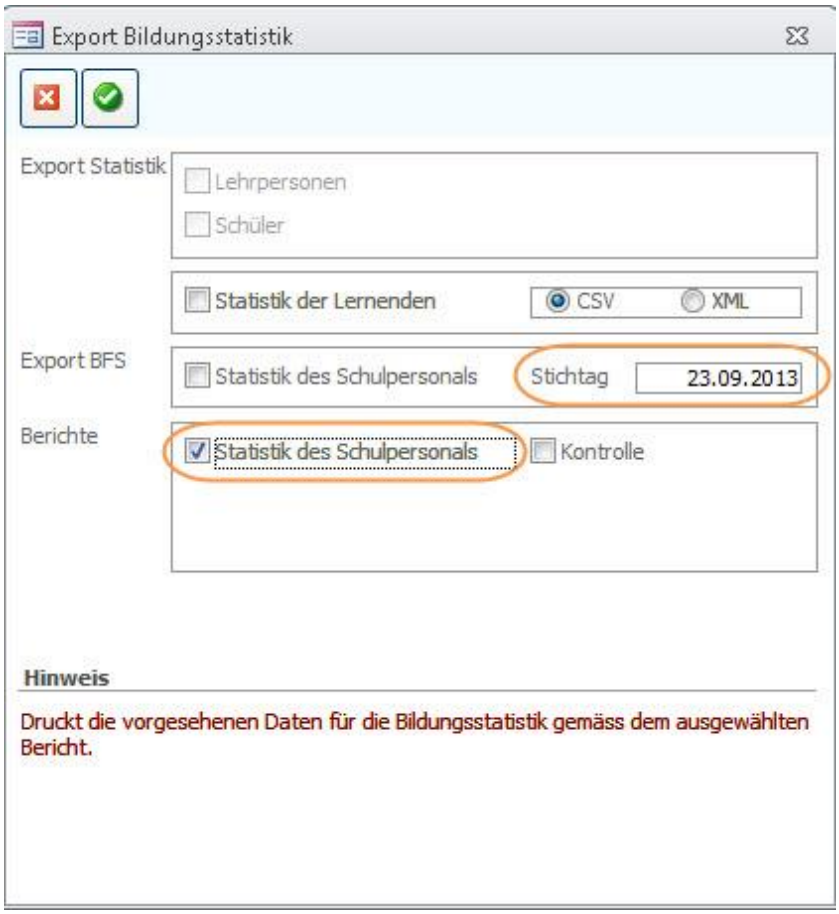


BUR-Nummer	Code eintragen

56 Statistik drucken

Wenn alle für die Statistik relevanten Felder korrekt gepflegt sind, kann die Statistik gedruckt werden.

Rufen Sie im Modul SCHULVERWALTUNG über TOOLS – FUNKTIONEN - BISTA das Dialogfenster für das Erstellen des Kontrollberichtes und des Exports der Statistik auf:



Drucken Sie den Kontrollbericht aus.

Anhand des Reports können Sie nun allfällige leere Einträge kontrollieren und nacherfassen.

57 Kontrolle mittels Druckbericht

Im Folgenden wird erläutert, welche Angaben woher stammen, damit bei Fehleinträgen die entsprechende Korrektur einfach vorgenommen werden kann.

Steht in einem Feld **rot n.v.**, so sind gar keine gültigen Einträge vorhanden, hier sind Korrekturen zwingend!

SCHULEN BERGSTADT

KONTROLLREPORT STATISTIK DES SCHULPERSONALS

Erhebungsjahr: 2010, Gemeinde: D999

Scolaris: Version 2.12
Druckdatum: 10.08.2011
Seitenzahl: 1 von 2
SJ / Sem.: 2010/2011 / 1

Name	Vorname	Versicherung-Nr.	Ges.	Geb. Dat.	Staat	DJ	P-Kat	Vertragsart	Diplom	Schulhaus	Pensum	Basis	Schulart	Bemerkungen
Achermann	Käthi	157.1542.4154.10	2	09.06.1957	8100	12	10	2	11	723456789	16	28	120	
Affolter	Hans Rudolf	123.4567.8910.19	1	05.10.1954	8100	22	10	2	11	n.v.	10	20.5	120	

Spalten

(Namen entsprechen den Spaltentiteln)

Name	Personalformular	Feld Name
Vorname	Personalformular	Feld Vorname
Versicherungs-Nr.	Personalformular	Feld Versicherungs-Nr. (AHV-N13)
Ges.	Personalformular	Feld Geschlecht (1=m; 2=w)
Geb.Dat.	Personalformular	Feld Geburtsdatum
Staat	Personalformular	Feld Heimatort
DJ	Personalformular	Feld DJ Kanton
P-Kat	Beschäftigung	Feld Personalkategorie
Vertragsart	Beschäftigung	Feld Art
Diplom	Beschäftigung	Feld Diplom
Schulhaus	Beschäftigung	Register Pensum, Feld Schulhaus
Pensum	Beschäftigung	Register Pensum, Feld Anzahl
Basis	Beschäftigung	Feld Vollp.-Basis
Schulart	Beschäftigung	Feld Schulart

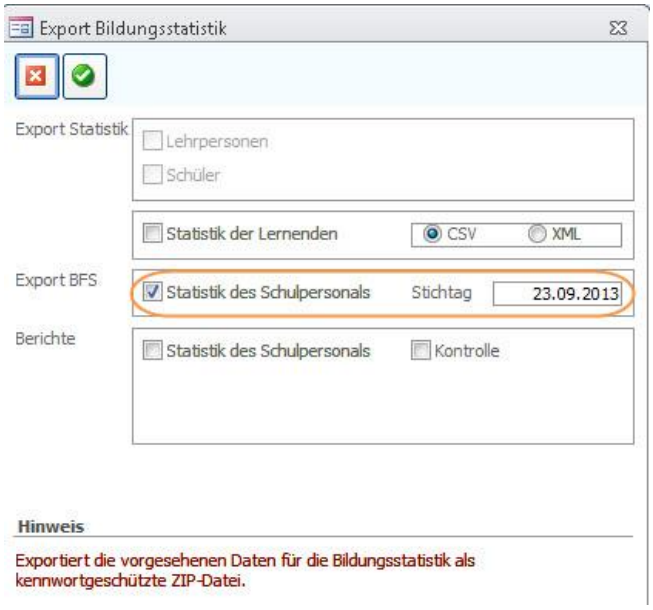
Ihre Notizen

58 Statistik exportieren

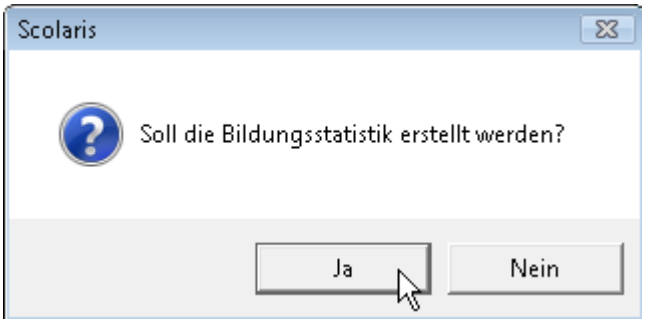
⇨ Rufen Sie über TOOLS – FUNKTIONEN - BISTA das Dialogfenster Export Bildungsstatistik auf.

⇨ Wählen Sie die Option STATISTIK DES SCHULPERSONALS aus und geben Sie den Stichtag ein.

⇨ Bestätigen Sie die Eingabe durch Klick auf ✅.

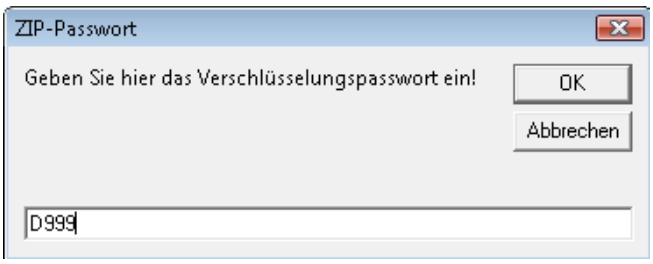


⇨ Bestätigen Sie die folgende Meldung mit JA:



⇨ Als Speicherort wird der im Setup hinterlegte Transferpfad vorgeschlagen.

⇨ Legen Sie das Verschlüsselungspasswort fest.
Scolaris schlägt standardmässig den Gemeindecode aus dem Setup vor.



Scolaris speichert unter dem gewählten Transferpfad eine Zip-Datei mit der Bezeichnung **LPXX_XXXX.zip**. Darin befindet sich die entsprechende Datei.

Versand der Bildungsstatistik

Die Erstellung der Bildungsstatistik ist nun abgeschlossen. Die gespeicherte Datei kann nun per Mail versendet werden.

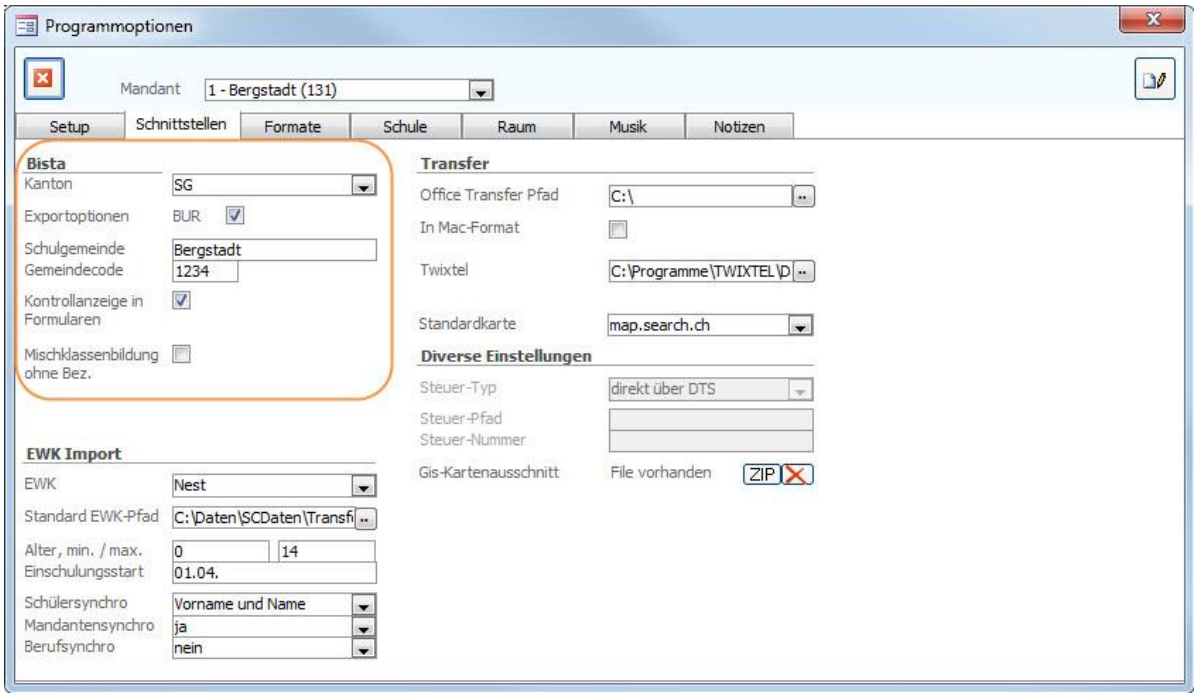
e. BISTA SG Lernende

59 Grundeinstellungen BISTA SG Lernende

Bevor Sie mit der Vorbereitung der Bildungsstatistik beginnen, müssen unbedingt einige Grundeinstellungen in Scolaris überprüft und allenfalls angepasst werden. Damit Scolaris überhaupt weiss, welche Gemeinde zu melden ist und nach welchen kantonalen Vorgaben die Statistik erstellt werden muss, sind einige Einstellungen zu tätigen.

Melden Sie sich in Scolaris als Benutzer mit **Administratorenrechten** an.

59.1 Grundeinstellungen



⇨ Stellen Sie sicher, dass unter DATEI – OPTIONEN - PROGRAMMOPTIONEN - Register SCHNITTSTELLEN

- im Feld KANTON der Eintrag **SG** ausgewählt ist.
- im Feld BUR das Häkchen gesetzt ist.
- im Feld SCHULGEMEINDE die Bezeichnung Ihrer Schulgemeinde eingetragen ist.
- im Feld GEMEINDECODE der Code Ihrer Schulgemeinde hinterlegt ist.
- im Feld KONTROLLANZEIGE IN FORMULAREN das Häkchen gesetzt ist.

59.2 Versicherungs-Nummer

Die Sozialversicherungsnummer (AHV13) wird als Personenidentifikator verwendet. Bei allen Schülern muss im Feld Versicherungs-Nr. die AHV-Nr. 13 erfasst sein.

Ebenso gilt dies für alle Klassenlehrpersonen der Klassen welche in der Bildungsstatistik berücksichtigt werden.

59.3 Überprüfung der Referenztabellen und Kataloge

Die folgenden Referenztabellen und Kataloge dürfen nur angepasst werden, wenn die Bildungsdirektion ausdrücklich neue Codes zulässt. **Sie dürfen nur gültige Werte des Kantons St. Gallen enthalten.**

Referenztabellen

Die Referenztabellen werden über TOOLS – REFERENZEN aufgerufen.

Die folgenden Referenztabellen dürfen nur angepasst werden, wenn die Bildungsdirektion ausdrücklich neue Codes zulässt:

- Referenztabelle Konfession
- Referenztabelle Klassenbezeichnung
- Referenztabelle Klassenstufe

Wichtig: Wenn in Referenztabellen / Kataloge Einträge gelöscht / geändert werden, so ist im Anschluss immer zu überprüfen, ob Schüler existieren, welche diesen Eintrag hatten (z. B. mittels Schnellfilter). Falls ja, dann müssen diese zwingend einen aktuellen, neuen Eintrag aus der Referenztabelle zugewiesen bekommen!

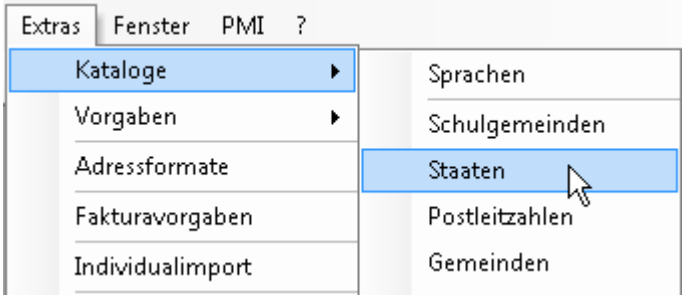
Schutz der Referenztabellen

Unter DATEI – OPTIONEN - PROGRAMMOPTIONEN – Register Formate im Feld Referenzmutation können Sie die Referenztabellen vor Mutation durch andere Benutzer schützen, indem Sie die Einstellung auf Standard setzen.

Die Referenztabellen (und Kataloge), welche für die BISTA relevant sind, dürfen nur angepasst werden, wenn die Bildungsdirektion ausdrücklich neue Codes zulässt.

Kataloge

Die Kataloge werden über DATEI - OPTIONEN – KATALOGE aufgerufen.



Die folgenden Kataloge dürfen nur angepasst werden, wenn die Bildungsdirektion ausdrücklich neue Codes zulässt:

- Katalog Staaten
- Katalog Sprachen
- Katalog Postleitzahlen
- Katalog Gemeinden

Tipp: Geben Sie nicht sämtliche Gemeinden ein, sondern beschränken Sie sich auf das Einzugsgebiet Ihrer Schule.

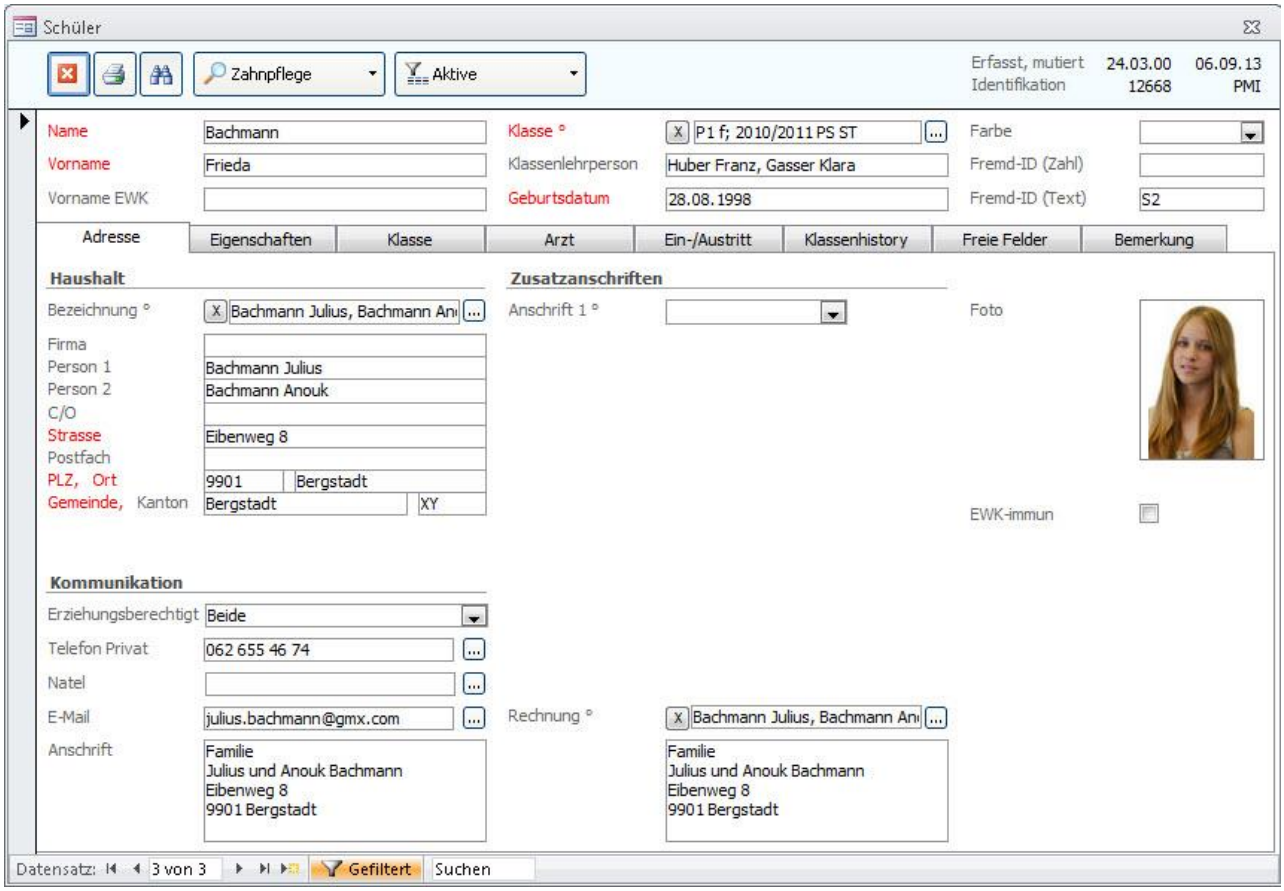
Ihre Notizen

60 Datenpflege in den Hauptformularen

Um zu gewährleisten, dass die Bildungsstatistik korrekt erstellt wird, müssen gewisse Pflichtfelder in den Hauptformularen zwingend richtig gepflegt sein.

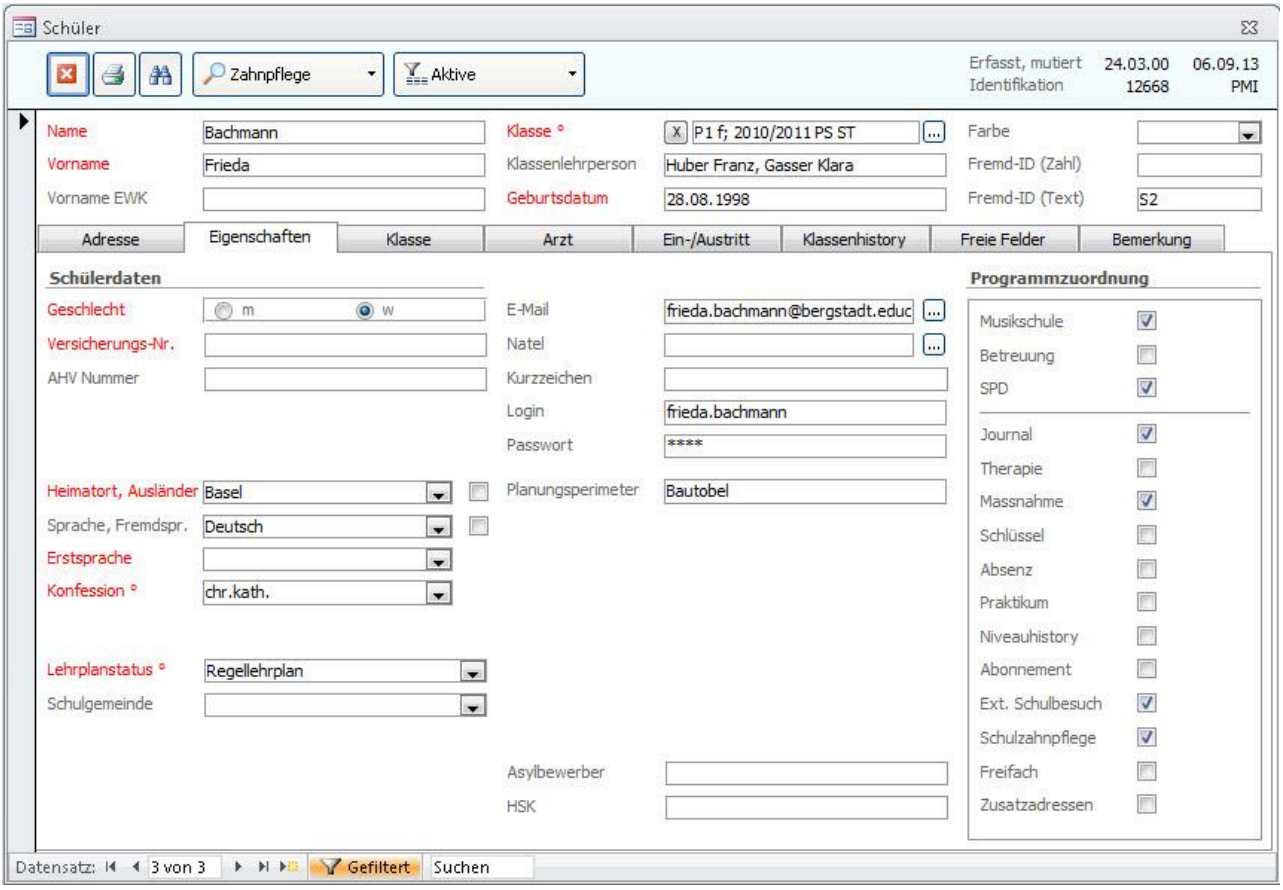
Durch die Einstellung „Kontrollanzeige in Formularen" (1.1) werden Ihnen die entsprechenden Pflichtfelder automatisch rot markiert.

60.1 Formular SCHÜLER



Name	Bezeichnung
Name	kontrollieren
Vorname	kontrollieren
Klasse	kontrollieren, wird aus Klassenformular übernommen
Geburtstag	kontrollieren
Strasse	kontrollieren, wird aus Adressformular übernommen
Gemeinde	kontrollieren; wird im Formular ADRESSEN nach Eingabe der PLZ automatisch eingefügt.

Register EIGENSCHAFTEN



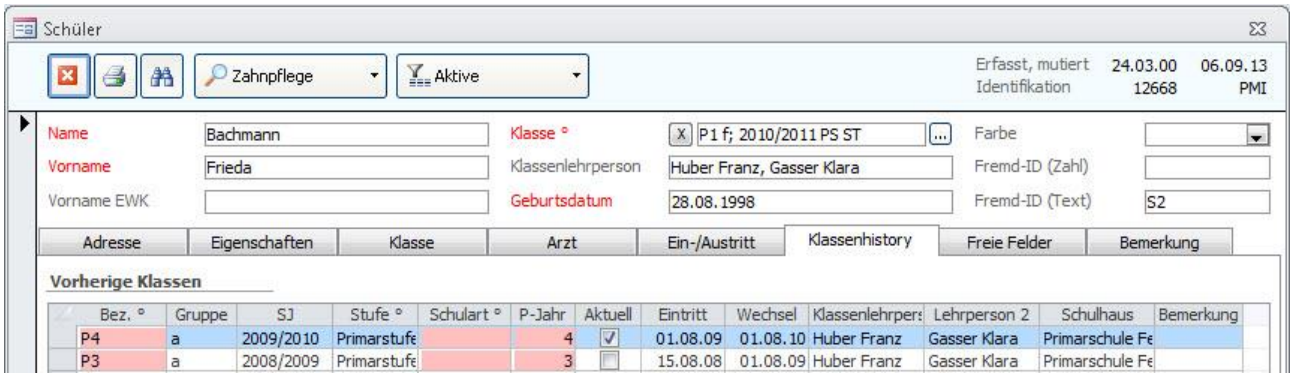
Name	Bezeichnung
Geschlecht	Geschlecht des Schülers
Versicherungs-Nr.	Versicherungsnummer des Schülers (AHV-Nr. 13)
Heimatort	Heimatort des Schülers Schweiz = Ort eingeben, ohne Kanton Ausland = Staat aus Referenztabelle (Code) auswählen
Erstsprache	Eintrag aus Referenztabelle auswählen, wird das Feld leergelassen, übernimmt Scolaris automatisch den Eintrag aus dem Feld Sprache (Umgangssprache).
Konfession	Eintrag aus Referenztabelle auswählen.
Lehrplanstatus	Eintrag aus Referenztabelle auswählen.

Register KLASSENHISTORY

Jeder Schülerdatensatz benötigt in der History einen Eintrag bezüglich des letzten Schuljahres. Sind die Klassendaten immer gepflegt, so erledigt sich dies beim Klassenwechsel automatisch.

Neu in den KIGA eintretende Schülerinnen und Schüler sind davon ausgenommen.

In der History müssen folgende Felder gepflegt sein:



Name	Bezeichnung
Bezeichnung	kontrollieren, allenfalls Eintrag aus Referenztabelle auswählen
Aktuell	sicherstellen, dass das Kontrollkästchen beim neusten Histroy-Eintrag aktiviert ist.

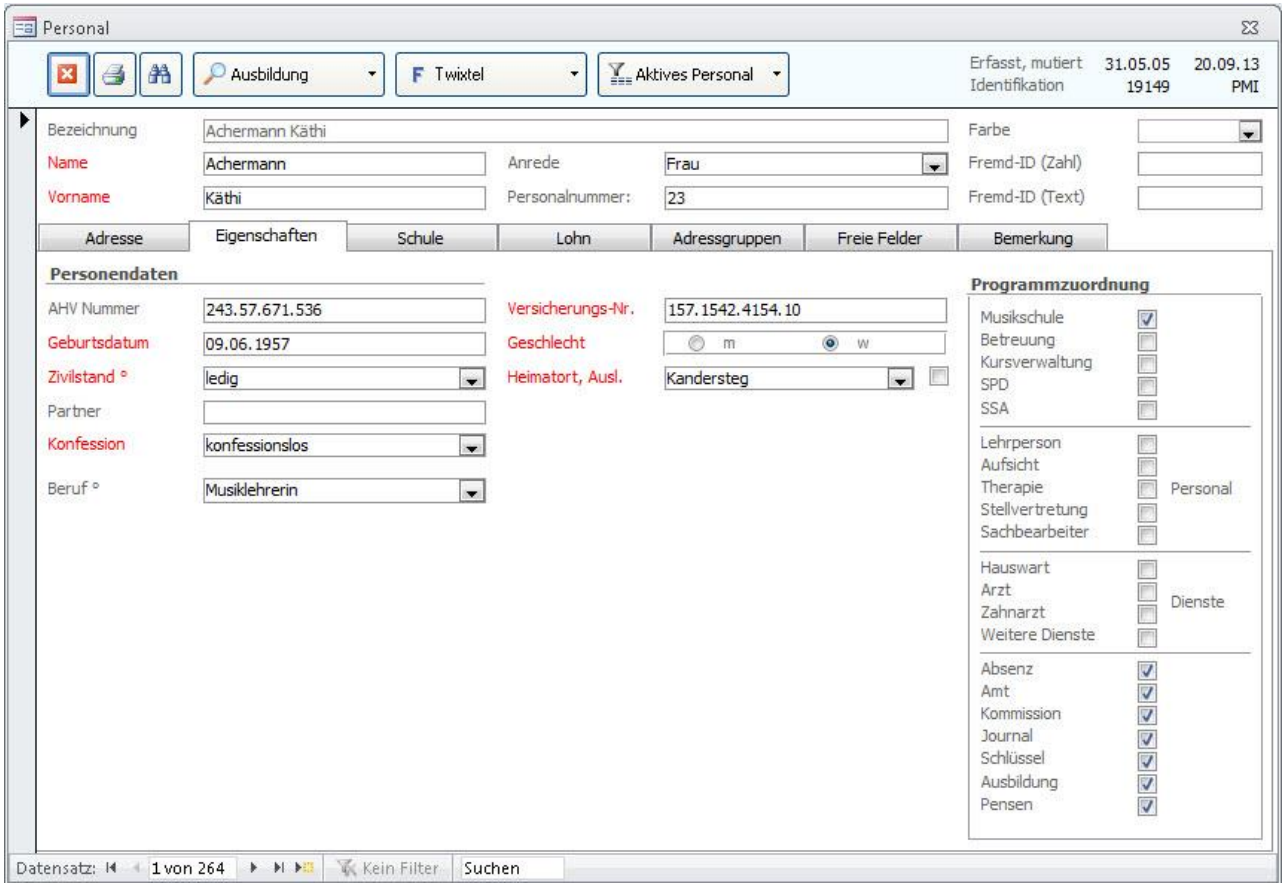
Wichtig: Bei Zuzügern auf das neue Schuljahr bis zum Stichtag BISTA muss die Klassenhistory für das vergangene Schuljahr manuell eingetragen werden.

Tipp: Wir empfehlen, die Bezeichnung und die Untergruppe wie auch das Schuljahr einzutragen. Der Eintrag wird dadurch vollständiger und erscheint komplett auf der Schülerkarte, ansonsten ist der Eintrag etwas rudimentär.

Ihre Notizen

60.2 Formular Personal

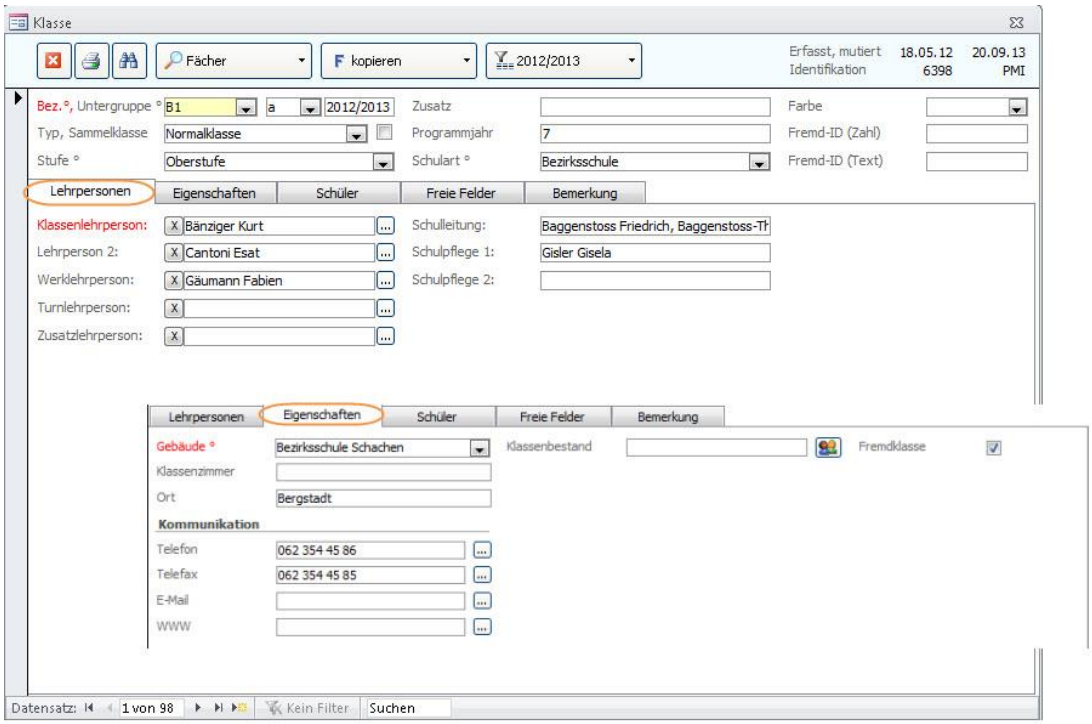
Bei Lehrpersonen, die einer oder mehreren Klassen als **Klassenlehrperson** zugeteilt sind, müssen folgende Felder zwingend gepflegt sein:



Name	Bezeichnung
Name	Name der Lehrperson
Vorname	Vorname der Lehrperson
Versicherungs-Nr.	Versicherungs-Nr. (AHV-N13) der Lehrperson

Ihre Notizen

60.3 Formular KLASSEN

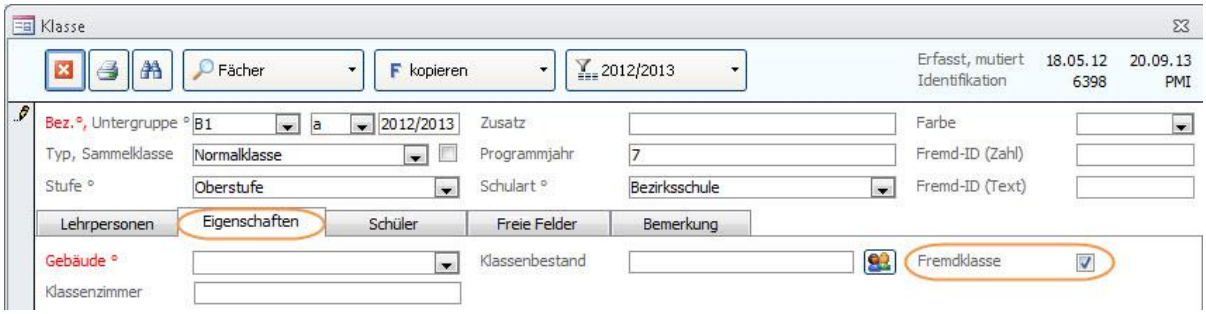


Name	Bezeichnung
Bezeichnung und Untergruppe	kontrollieren
Klassenlehrperson	sicherstellen, dass Daten im Personalformular gepflegt sind
Gebäude	kontrollieren, wird im Formular SCHULHAUS erfasst

Wichtig: Die im Klassenformular erfassten Daten werden beim Klassenwechsel in die entsprechenden Schülerdatensätze eingetragen!

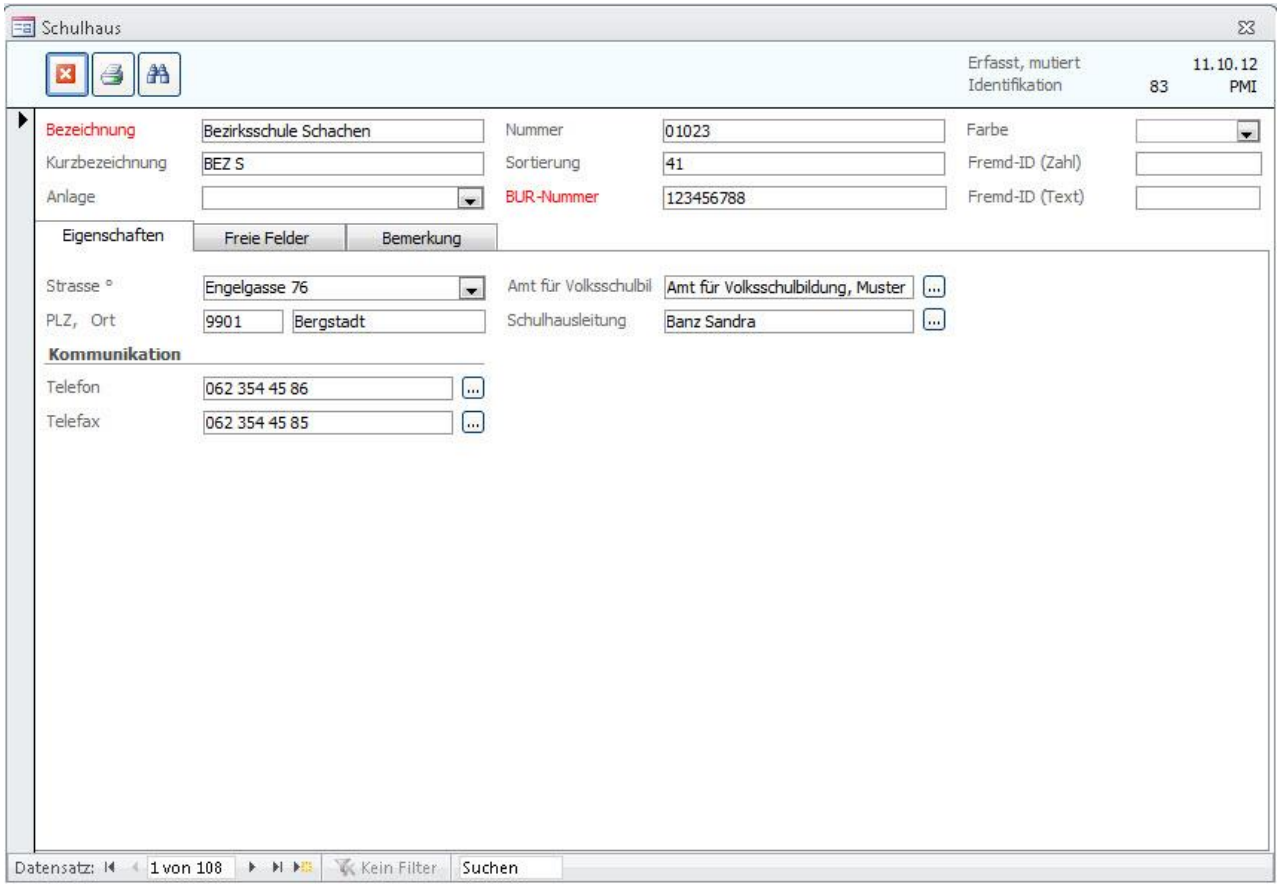
Fremdklassen

Alle Klassen, welche ein Häkchen im Feld FREMDKLASSEN aktiviert haben (Register EIGENSCHAFTEN), werden bei den Statistikexporten **nicht berücksichtigt**.



60.4 Formular Schulhaus

Damit jede Klasse – und damit auch jeder Schüler – einem Schulhaus zugeordnet werden kann, muss jedes Schulhaus seine eindeutige Nummer erhalten.

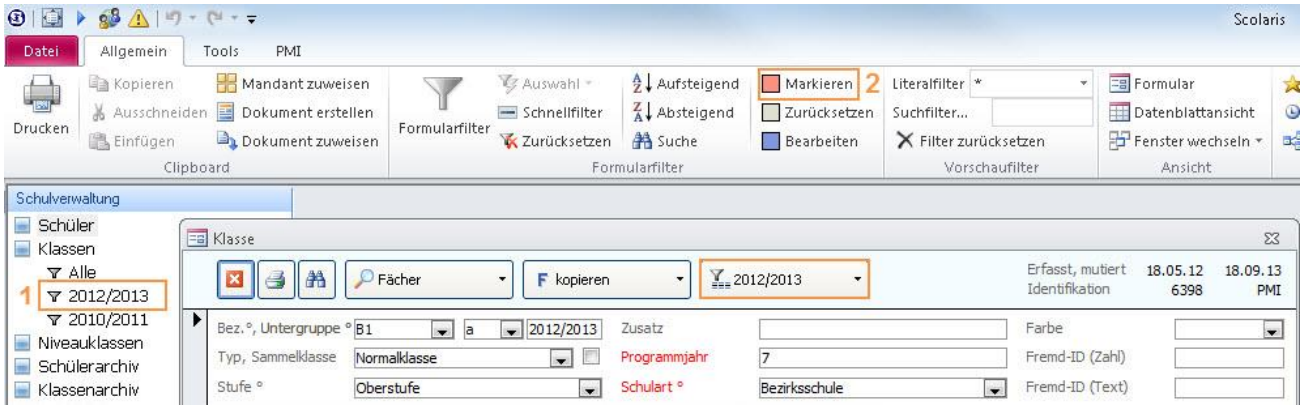


Name	Bezeichnung
Bezeichnung	Schulhausbezeichnung
BUR-Nummer	Code eintragen

Bei Neubau/Reaktivierung von Schulhäusern ist der Code beim Kanton zu erfragen, sollten Codes bestehender Schulhäuser unklar sein ebenfalls.

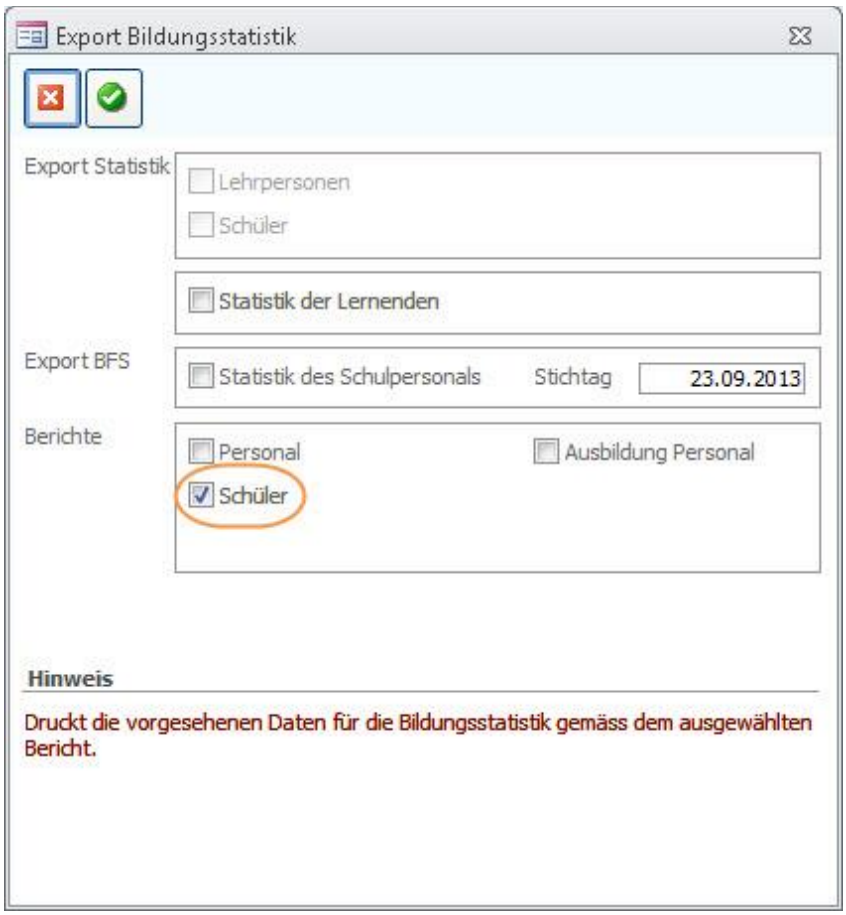
61 Bildungsstatistik drucken

Wenn alle für die BISTA relevanten Felder korrekt gepflegt sind, kann die Bildungsstatistik gedruckt werden. Markieren Sie dazu sämtliche Klassen des **aktuellen** Schuljahres:



Wählen Sie über den Filter das aktuelle Schuljahr (1). Setzen Sie anschliessend für die gefilterten Klassen die Markierung (2).

Rufen Sie im Modul SCHULVERWALTUNG über TOOLS – FUNKTIONEN - BISTA das Dialogfenster für das Erstellen der Berichte und des Exports der Bildungsstatistik auf:



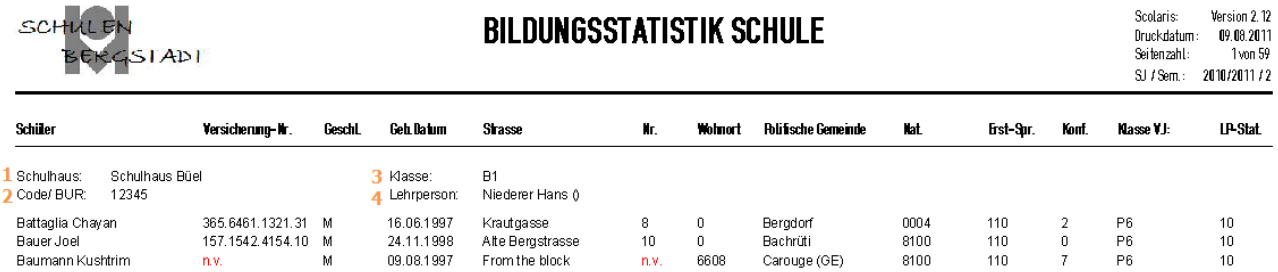
Drucken Sie den Bericht **Schüler** aus.

62 Kontrolle mittels Druckbericht

Auf dem Druckbericht Klassen erscheinen alle markierten Klassen. Mischklassen werden direkt auf einem Blatt zusammengezogen.

Im Folgenden wird erläutert, welche Angaben woher stammen, damit bei Fehleinträgen die entsprechende Korrektur einfach vorgenommen werden kann.

Steht in einem Feld **rot n.v.**, so sind gar keine gültigen Einträge vorhanden, hier sind Korrekturen zwingend!



SCHULEN BERGSTADT

BILDUNGSSTATISTIK SCHULE

Scolaris: Version 2.12
Druckdatum: 09.08.2011
Seitenzahl: 1 von 59
SJ / Sem.: 2010/2011 / 2

1 Schulhaus: Schulhaus Büel
2 Code/ BUR: 12345
3 Klasse: B1
4 Lehrperson: Niederer Hans ()

Schüler	Versicherung-Nr.	Geschl.	Geb.Datum	Strasse	Nr.	Wohnort	Politische Gemeinde	Nat.	Erst-Spr.	Konf.	Klasse VJ:	LP-Stat.
Battaglia Chayan	365.6461.1321.31	M	16.06.1997	Krautgasse	8	0	Bergdorf	0004	110	2	P6	10
Bauer Joel	157.1542.4154.10	M	24.11.1998	Alte Bergstrasse	10	0	Bachrüti	8100	110	0	P6	10
Baumann Kushtrim	n.v.	M	09.08.1997	From the block	n.v.	6608	Carouge (GE)	8100	110	7	P6	10

Titelbereich

(Nummernangaben beziehen sich auf Verweise in der Abbildung oben)

1	Schulhausbezeichnung:	aus Formular Klasse / Register Eigenschaften
2	BUR-Nummer:	aus Formular Schulhaus
3	Klassenbezeichnung:	aus Formular Klasse
4	Lehrperson:	aus Formular Klasse / Register Lehrpersonen

Spalten

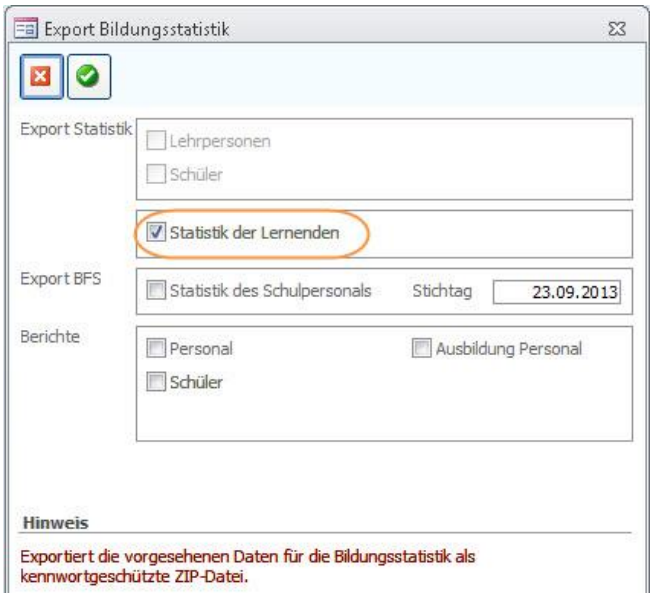
(Namen entsprechen den Spaltentiteln)

Schüler	Schülerformular	Feld Name und Vorname
Versicherungs-Nr.	Schülerformular	Feld Versicherungs-Nr. (AHV-N13)
Geschl.:	Schülerformular	Feld Geschlecht
Geb.Datum:	Schülerformular	Feld Geburtsdatum
Strasse:	Schülerformular	Feld Strasse (aus Formular Adresse)
Nr.:	Schülerformular	Hausnummer aus Feld Strasse (aus Formular Adresse)
Wohnort:	Schülerformular	Gemeindecode aus Feld Gemeinde (aus Formular Adresse)
Politische Gemeinde	Schülerformular	Feld Gemeinde (aus Formular Adresse)
Nat.:	Schülerformular	Feld Heimatort
Erst-Spr.:	Schülerformular	Feld Erstsprache (wenn leer, wird automatisch der Eintrag aus dem Feld Umgangssprache übernommen)
Konf.:	Schülerformular	Feld Konfession
Klasse VJ:	Schülerformular	Register Klassenhistory, Feld Klassenbezeichnung beim als aktuell gekennzeichneten Datensatz
LP-Stat.:	Schülerformular	Feld Lehrplanstatus

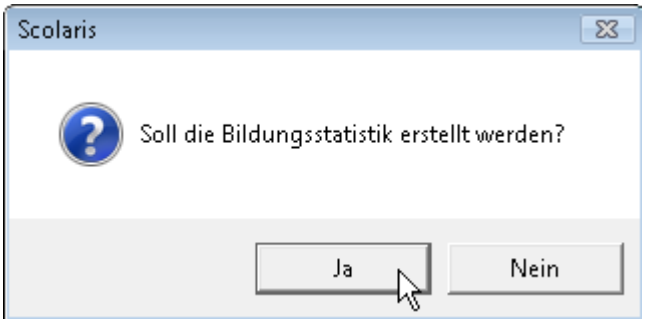
63 Bildungsstatistik exportieren

⇨ Rufen Sie über TOOLS- FUNKTIONEN - BISTA das Dialogfenster Export Bildungsstatistik auf.

⇨ Wählen Sie die Option STATISTIK DER LERNENDEN aus und bestätigen Sie die Eingabe durch Klick auf ✔.

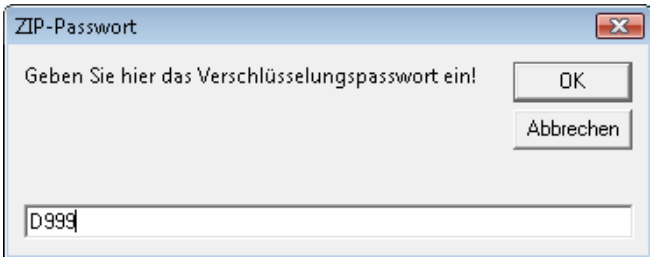


⇨ Bestätigen Sie die folgende Meldung mit JA:



⇨ Als Speicherort wird der im Setup hinterlegte Transferpfad vorgeschlagen.

⇨ Legen Sie das Verschlüsselungspasswort fest.
Scolaris schlägt standardmässig den Gemeindecode aus dem Setup vor.



Scolaris speichert unter dem gewählten Transferpfad eine Zip-Datei mit der Bezeichnung **SGxx_xxxx.zip.** Darin enthalten sind die beiden TXT-Dateien **Schüler_A_xxxx.txt** und **Schüler_B_xxxx.txt.**

Versand der Bildungsstatistik

Die Erstellung der Bildungsstatistik ist nun abgeschlossen. Die gespeicherten Dateien können per Mail an das Statistische Amt gesendet werden.

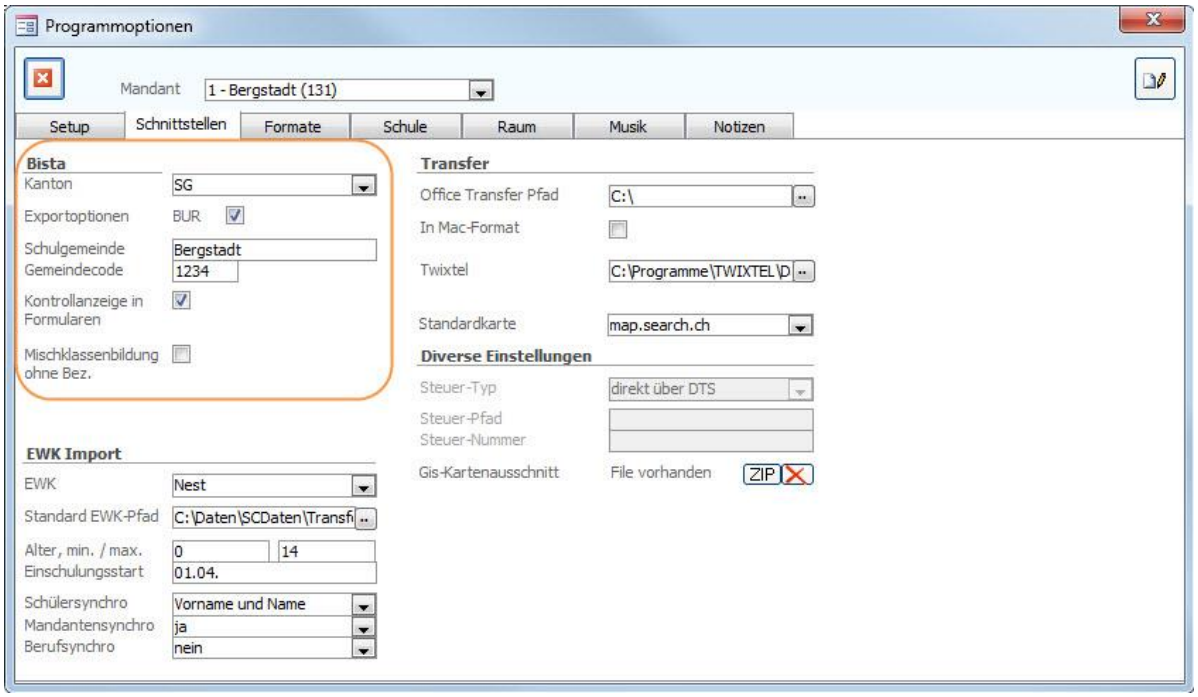
f. BISTA SG Schulpersonal

64 Grundeinstellungen BISTA SG Schulpersonal

Bevor Sie mit der Vorbereitung der Bildungsstatistik beginnen, müssen unbedingt einige Grundeinstellungen in Scolaris überprüft und allenfalls angepasst werden. Damit Scolaris überhaupt weiss, welche Gemeinde zu melden ist und nach welchen kantonalen Vorgaben die Statistik erstellt werden muss, sind einige Einstellungen zu tätigen.

Melden Sie sich in Scolaris als Benutzer mit **Administratorenrechten** an.

64.1 Grundeinstellungen



⇨ Stellen Sie sicher, dass DATEI – OPTIONEN - PROGRAMMOPTIONEN - Register SCHNITTSTELLEN

- im Feld KANTON der Eintrag **SG** ausgewählt ist.
- im Feld BUR das Häkchen gesetzt ist.
- im Feld SCHULGEMEINDE die Bezeichnung Ihrer Schulgemeinde eingetragen ist.
- im Feld GEMEINDECODE der Code Ihrer Schulgemeinde hinterlegt ist.
- im Feld KONTROLLANZEIGE IN FORMULAREN das Häkchen gesetzt ist.

64.2 Versicherungs-Nummer

Die Sozialversicherungsnummer (AHV13) wird als Personenidentifikator verwendet. Bei allen Personen muss im Feld Versicherungs-Nr. die AHV-Nr. 13 erfasst sein.

64.3 Überprüfung der Referenztabellen und Kataloge

Die folgenden Referenztabellen und Kataloge dürfen nur angepasst werden, wenn die Bildungsdirektion ausdrücklich neue Codes zulässt. **Sie dürfen nur gültige Werte des Kantons St. Gallen enthalten.**

Referenztabellen

Die Referenztabellen werden über FUNKTIONEN – REFERENZEN aufgerufen.

Die folgenden Referenztabellen dürfen nur angepasst werden, wenn die Bildungsdirektion ausdrücklich neue Codes zulässt:

- Referenztabelle Konfession
- Referenztabelle Anstellung
- Referenztabelle Zivilstand
- Referenztabelle Funktion
- Referenztabelle Ausbildung
- Referenztabelle Klassenstufe
- Referenztabelle Lohnklasse
- Referenztabelle Lohnstufe
- Referenztabelle DiplomkategorieBFS

Wichtig: Wenn in Referenztabellen / Kataloge Einträge gelöscht / geändert werden, so ist im Anschluss immer zu überprüfen, ob Schüler existieren, welche diesen Eintrag hatten (z. B. mittels Schnellfilter). Falls ja, dann müssen diese zwingend einen aktuellen, neuen Eintrag aus der Referenztabelle zugewiesen bekommen!

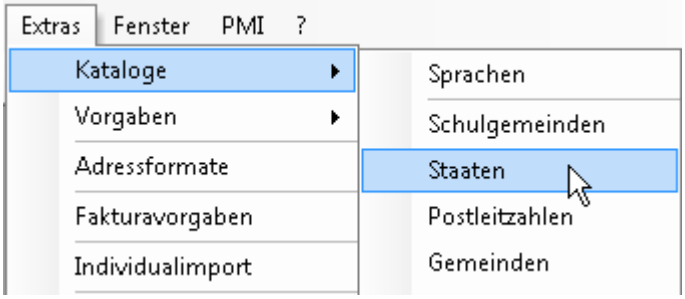
Schutz der Referenztabellen

Unter EXTRAS – OPTIONEN - SETUP – Register Formate im Feld Referenzmutation können Sie die Referenztabellen vor Mutation durch andere Benutzer schützen, indem Sie die Einstellung auf Standard setzen.

Die Referenztabellen (und Kataloge), welche für die BISTA relevant sind, dürfen nur angepasst werden, wenn die Bildungsdirektion ausdrücklich neue Codes zulässt.

Kataloge

Die Kataloge werden über DATEI – OPTIONEN - KATALOGE aufgerufen.



Die folgenden Kataloge dürfen nur angepasst werden, wenn die Bildungsdirektion ausdrücklich neue Codes zulässt:

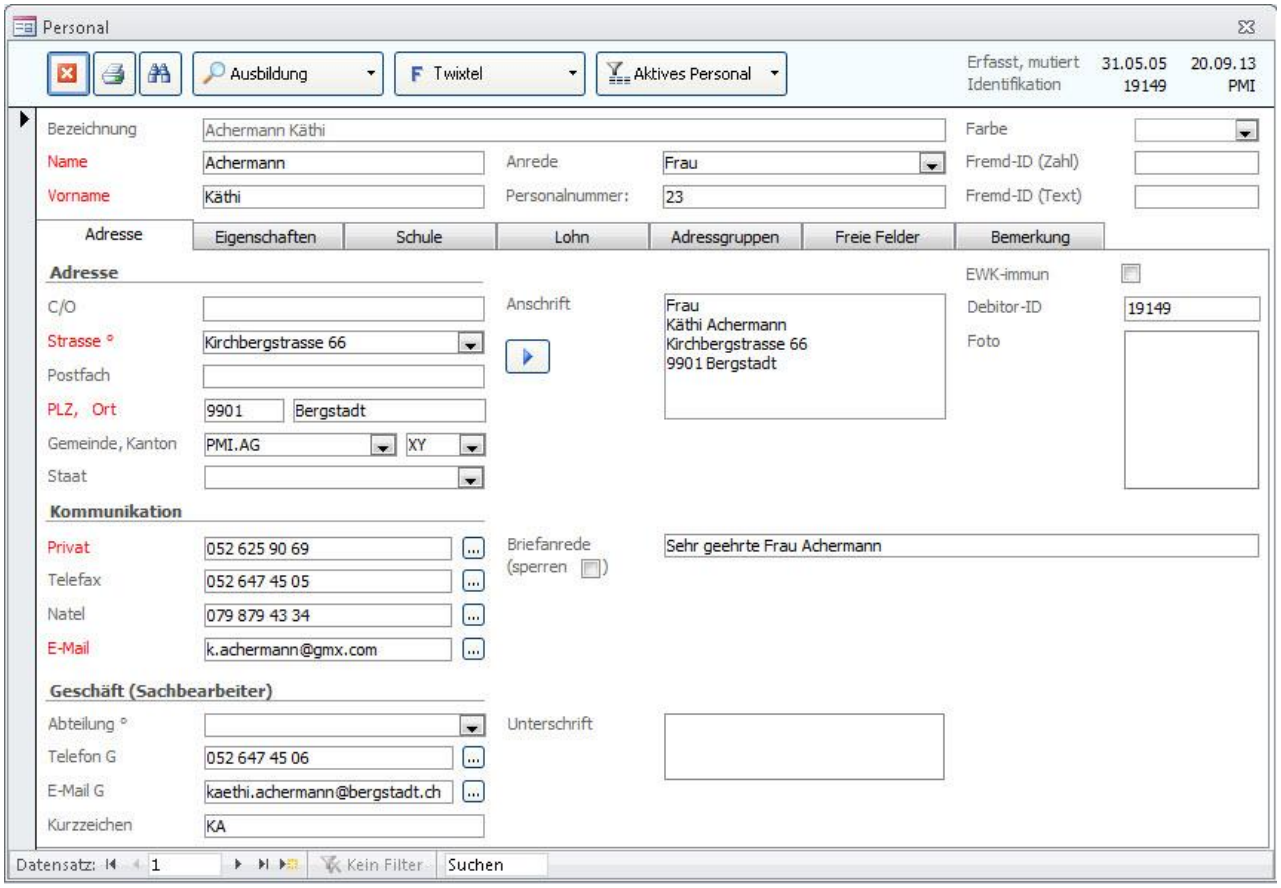
- Katalog Staaten
- Katalog Postleitzahlen
- Katalog Gemeinden

Ihre Notizen

65 Datenpflege in den Hauptformularen

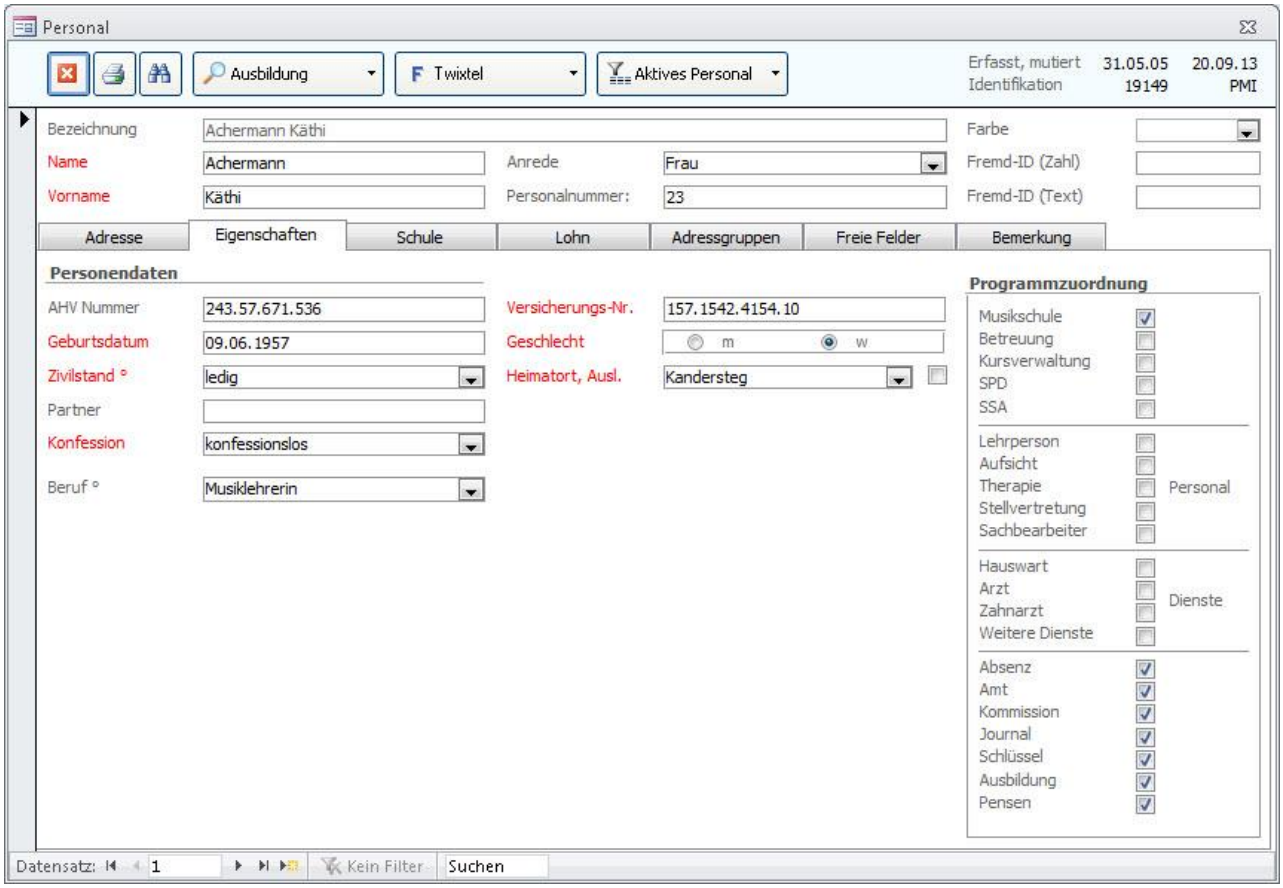
Um zu gewährleisten, dass die Bildungsstatistik korrekt erstellt wird, müssen gewisse Pflichtfelder in den Hauptformularen zwingend richtig gepflegt sein.

65.1 Formular Personal



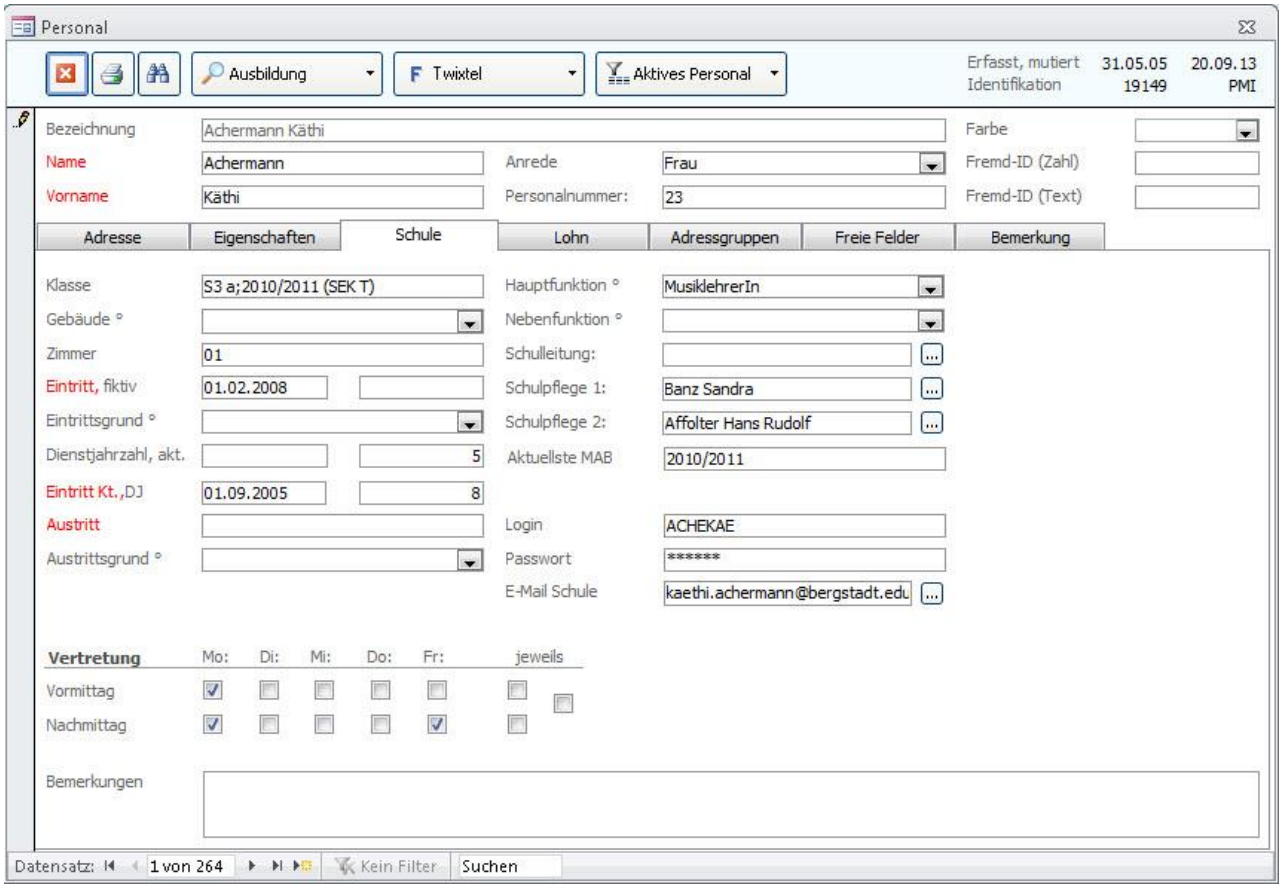
Name	Bezeichnung
Name	kontrollieren
Vorname	kontrollieren
Adresse	Strasse, Hausnummer und Ort; kontrollieren
Tel. Privat	dieses Feld muss nicht zwingend erfasst sein
E-Mail Privat	dieses Feld muss nicht zwingend erfasst sein

Register EIGENSCHAFTEN



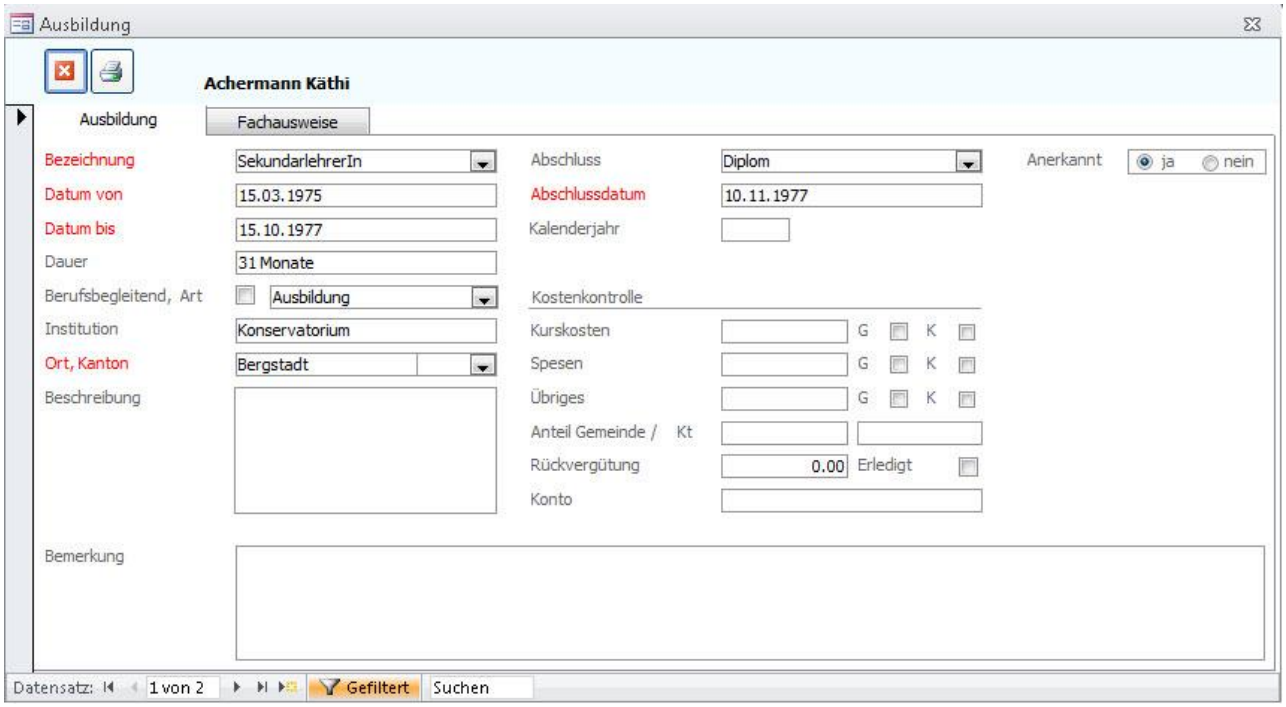
Name	Bezeichnung
Geburtsdatum	Kontrollieren
Zivilstand	Versicherungsnummer des Schülers (AHV-Nr. 13)
Konfession	Dieses Feld muss nicht zwingend erfasst sein
Versicherungsnummer	Kontrollieren (AHV-N13)
Geschlecht	Kontrollieren
Heimatort	Heimatort des Schülers Schweiz = Ort eingeben, ohne Kanton Ausland = Staat aus Referenztabelle (Code) auswählen

Register SCHULE



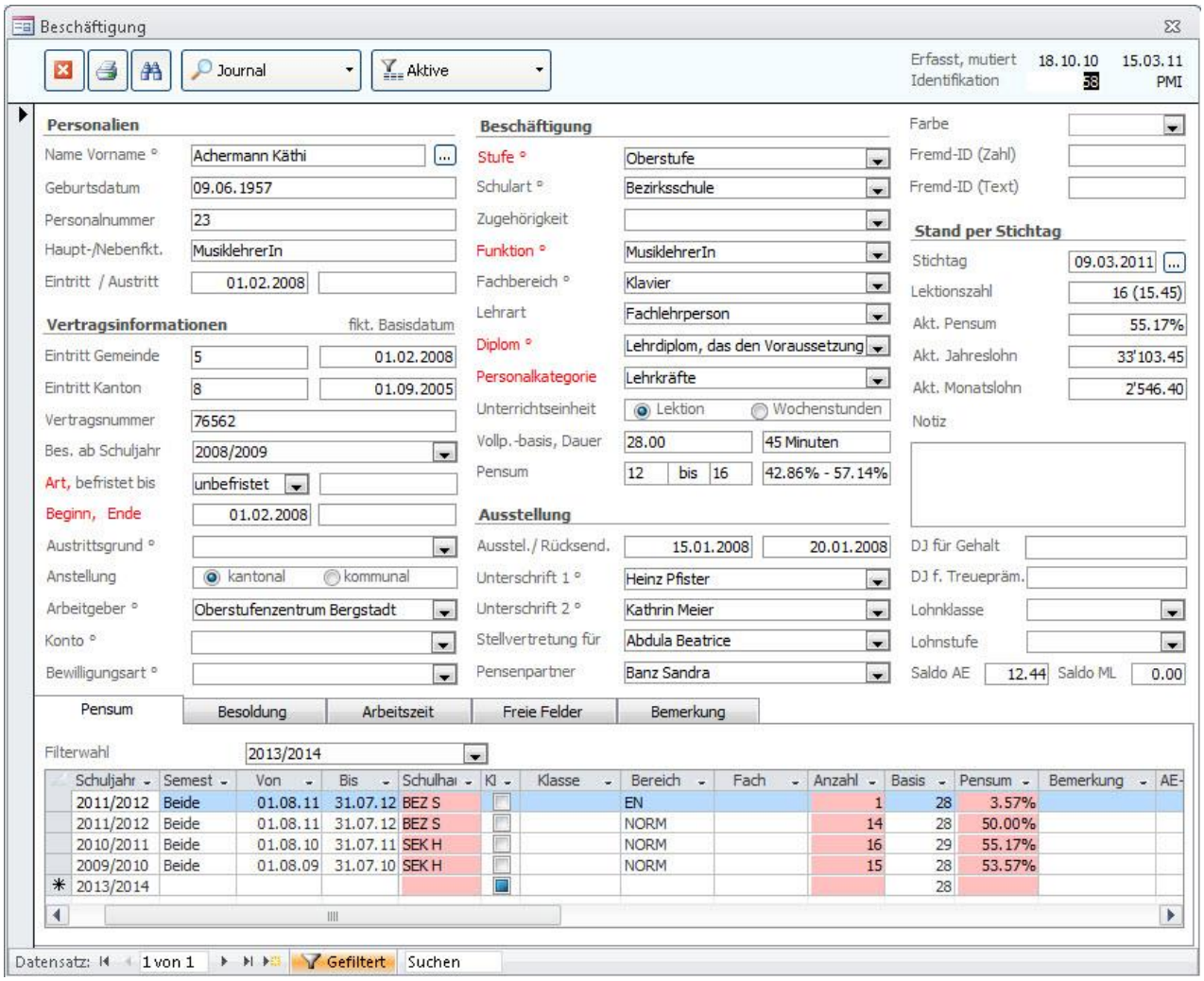
Name	Bezeichnung
Eintritt	Eintritt Schulgemeinde
Eintritt Kanton	Jahre im Schuldienst (beachten Sie bitte allfällige Dienstaussetzungen)
Austritt	Falls Austrittsdatum bekannt, sonst leer
Austrittsgrund	Nur ausfüllen falls Austrittsdatum eingegeben, sonst leer

Unterformular AUSBILDUNG



Name	Bezeichnung
Bezeichnung	Kontrollieren, allenfalls Eintrag aus Referenztabelle auswählen
Datum von	Dieses Feld muss nicht zwingend erfasst sein
Datum bis	Dieses Feld muss nicht zwingend erfasst sein
Ort, Kanton	Ausbildungsort
Abschlussdatum	Diplomdatum

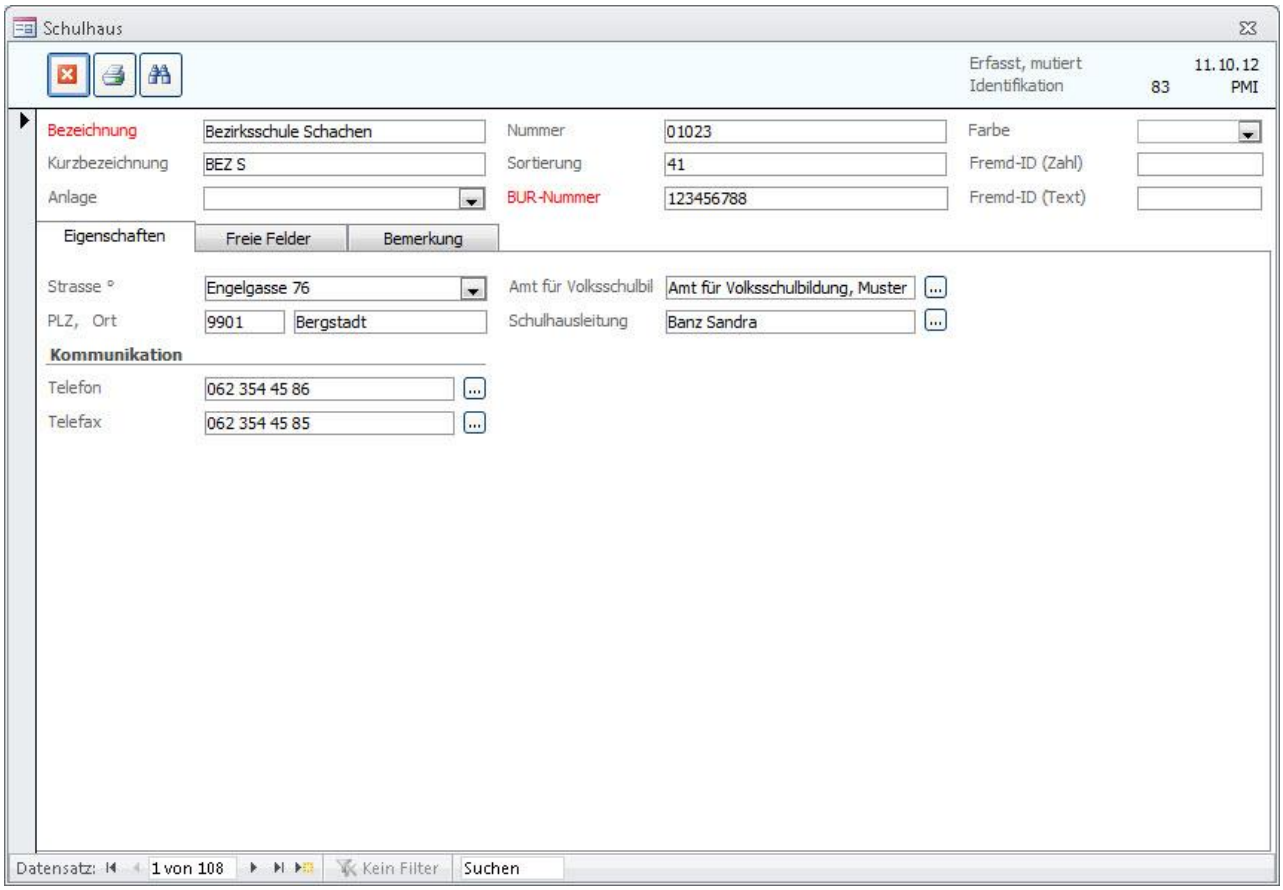
65.2 Formular Beschäftigung



Name	Bezeichnung
Beschäftigungsart	Kontrollieren, allenfalls Eintrag aus Referenztabelle auswählen
Beginn	Beginn der Beschäftigung
Ende	Falls bekannt Ende der Beschäftigung, sonst leer
Stufe	Kontrollieren, allenfalls Eintrag aus Referenztabelle auswählen
Funktion	Kontrollieren, allenfalls Eintrag aus Referenztabelle auswählen
Diplom	Kontrollieren, allenfalls Eintrag aus Referenztabelle auswählen
Personalkategorie	Kontrollieren, allenfalls Eintrag aus Referenztabelle auswählen
Pensum	Präsenzpflicht, kontrollieren
DJ für Gehalt	Dieses Feld muss nicht zwingend erfasst sein
DJ f. Treuepräm.	Dieses Feld muss nicht zwingend erfasst sein
Lohnklasse	Dieses Feld muss nicht zwingend erfasst sein
Lohnstufe	Dieses Feld muss nicht zwingend erfasst sein
Schulhaus	Kontrollieren
Anzahl Unterrichtslektionen	Kontrollieren
Pensum in Prozent	Kontrollieren

65.3 Formular Schulhaus

Damit jede Person einem Schulhaus zugeordnet werden kann, muss jedes Schulhaus seine eindeutige Nummer erhalten.



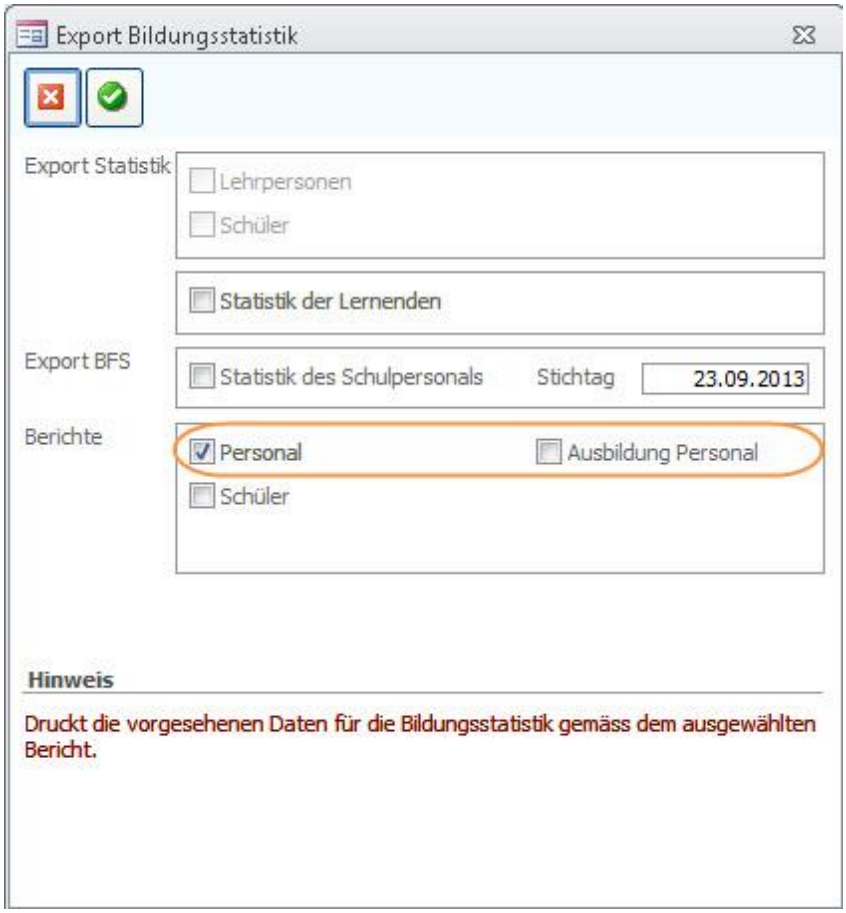
BUR-Nummer	Code eintragen

Bei Neubau/Reaktivierung von Schulhäusern ist der Code beim Kanton zu erfragen, sollten Codes bestehender Schulhäuser unklar sein ebenfalls.

66 Bildungsstatistik drucken

Wenn alle für die Personalstatistik relevanten Felder korrekt gepflegt sind, kann die Bildungsstatistik gedruckt werden.

Rufen Sie über TOOLS - FUNKTIONEN – BISTA das Dialogfenster für das Erstellen des Kontrollberichtes und des Exports der Bildungsstatistik auf:



Drucken Sie beide Personalkontrollberichte aus. Aktivieren Sie dazu nacheinander die Kontrollfelder PERSONAL und AUSBILDUNG PERSONAL und bestätigen Sie Ihre Auswahl jeweils durch Klick auf .

67 Kontrolle mittels Druckbericht

Im Folgenden wird erläutert, welche Angaben woher stammen, damit bei Fehleinträgen die entsprechende Korrektur einfach vorgenommen werden kann.

Steht in einem Feld **rot n.v.**, so sind gar keine gültigen Einträge vorhanden, hier sind Korrekturen zwingend!

67.1 Bericht Personal

SCHULEN BERGSTADT

BILDUNGSSTATISTIK PERSONAL

Scolaris: Version 2.12
Druckdatum: 09.08.2011
Seitenzahl: 1 von 2
SJ / Sem.: 2010/2011 / 1

Personal	Versicherung-Nr.	Ge.	Geb.Dat.	Strasse	Nr.	Wohnort	Nat.	Eintritt	Anst. als	Beginn	Stufe	Lekt.	Pens.	Qual.	J im SD
Achermann Käthi	157.1542.4154.10	W	09.06.57	Abendstrasse	23	1115	8100	01.02.08	Lehrkräfte	01.02.08	Primarstufe	16	55.17	11	01.09.05
Affolter Hans Rudol	n.v.	M	05.10.54	Kirchgasse	3	0	8100	03.01.03	Lehrkräfte	03.01.03	n.v.	10	48.78	11	15.12.89

Spalten

(Namen entsprechen den Spaltentiteln)

Personal:	Personalformular	Feld Name und Vorname
Versicherungs-Nr.:	Personalformular	Feld Versicherungs-Nr.
Ge.:	Personalformular	Feld Geschlecht
Geb.Dat.:	Personalformular	Feld Geburtsdatum
Strasse:	Personalformular	Feld Strasse
Nr.:	Personalformular	Hausnummer, Feld Strasse
Wohnort:	Personalformular	Code der Wohngemeinde, Feld Gemeinde
Nat.:	Personalformular	Code Staat, Feld Heimatort
Eintritt:	Personalformular	Feld Eintritt (Eintritt Schule)
Anst. als:	Beschäftigungsformular	Feld Personalkategorie
Beginn:	Beschäftigungsformular	Feld Beginn (Beschäftigung)
Stufe:	Beschäftigungsformular	Feld Stufe
Lekt.:	Beschäftigungsformular	Feld Anzahl Lektionen
Pens.:	Beschäftigungsformular	Feld Pensum
Qual.:	Beschäftigungsformular	Feld Diplom
J im SD:	Personalformular	Feld Eintritt Kt. (Eintritt Kanton)

67.2 Bericht Ausbildung Personal

SCHULEN BERGSTADT

BILDUNGSSTATISTIK AUSBILDUNG PERSONAL

Scolaris: Version 2.12
Druckdatum: 09.08.2011
Seitenzahl: 1 von 1
SJ / Sem.: 2010/2011 / 1

Personal	Versicherung-Nr.	Ausbildung	Ausbildungsort	Kt.	Beginn	Ende	Diplomdatum
Achermann Käthi	157.1542.4154.10	Primar- und RealschullehrerIn	Zürich	ZH	01.05.2000	30.04.2003	05.05.2003
Affolter Hans Rudolf	123.4567.8910.19	Primar- und RealschullehrerIn	St. Gallen	SG	01.08.1977	15.07.1982	15.07.1982

Spalten

(Namen entsprechen den Spaltentiteln)

Personal:	Personalformular	Feld Name und Vorname
Versicherungs-Nr.:	Personalformular	Feld Versicherungs-Nr.
Ausbildung:	Unterformular Ausbildung	Feld Bezeichnung
Ausbildungsort:	Unterformular Ausbildung	Feld Ort
Kt.:	Unterformular Ausbildung	Feld Kanton
Beginn:	Unterformular Ausbildung	Feld Datum von
Ende:	Unterformular Ausbildung	Feld Datum bis
Diplomdatum:	Unterformular Ausbildung	Feld Abschlussdatum

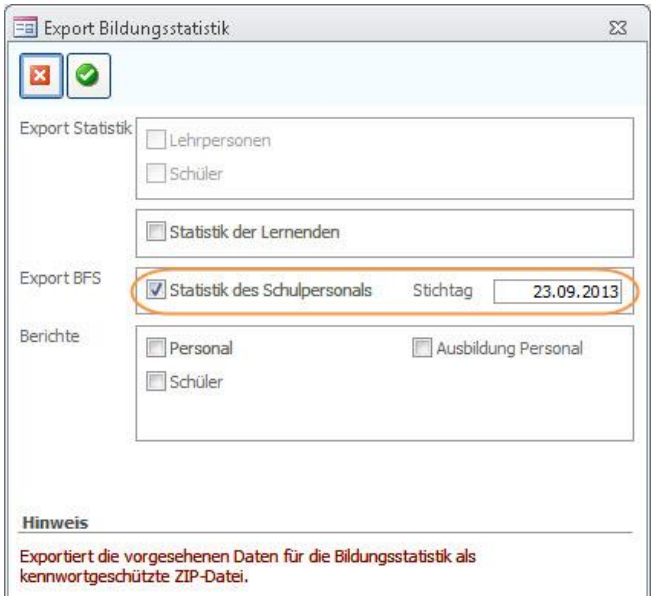
Ihre Notizen

68 Bildungsstatistik exportieren

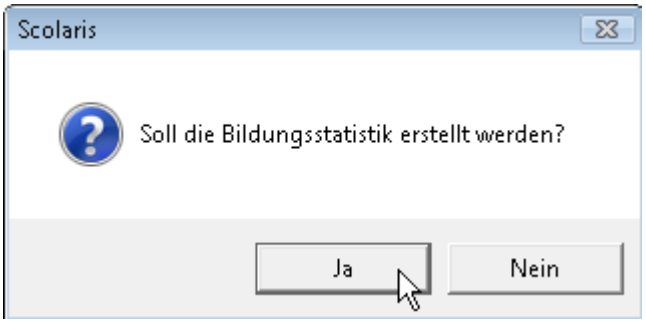
⇨ Rufen Sie über TOOLS - FUNKTIONEN - BISTA das Dialogfenster Export Bildungsstatistik auf.

⇨ Wählen Sie die Option STATISTIK DES SCHULPERSONALS aus und geben Sie den Stichtag ein.

⇨ Bestätigen Sie die Eingabe durch Klick auf ✅.

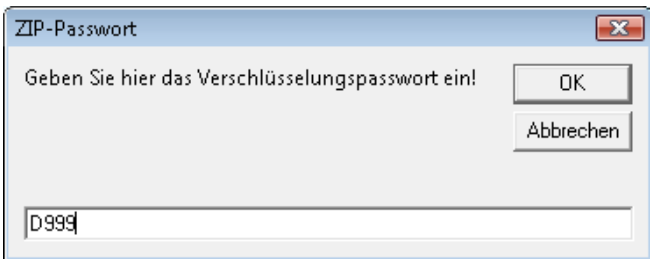


⇨ Bestätigen Sie die folgende Meldung mit JA:



⇨ Als Speicherort wird der im Setup hinterlegte Transferpfad vorgeschlagen.

⇨ Legen Sie das Verschlüsselungspasswort fest.
Scolaris schlägt standardmässig den Gemeindecode aus dem Setup vor.



Scolaris speichert unter dem gewählten Transferpfad eine Zip-Datei mit der Bezeichnung **LPxx_xxxx.zip.** Darin enthalten sind die beiden TXT-Dateien **Personal_A_xxxx.txt** und **Personal_B_xxxx.txt**

Versand der Bildungsstatistik

Die Erstellung der Bildungsstatistik ist nun abgeschlossen. Die gespeicherten Dateien können per Mail an das Statistische Amt gesendet werden.

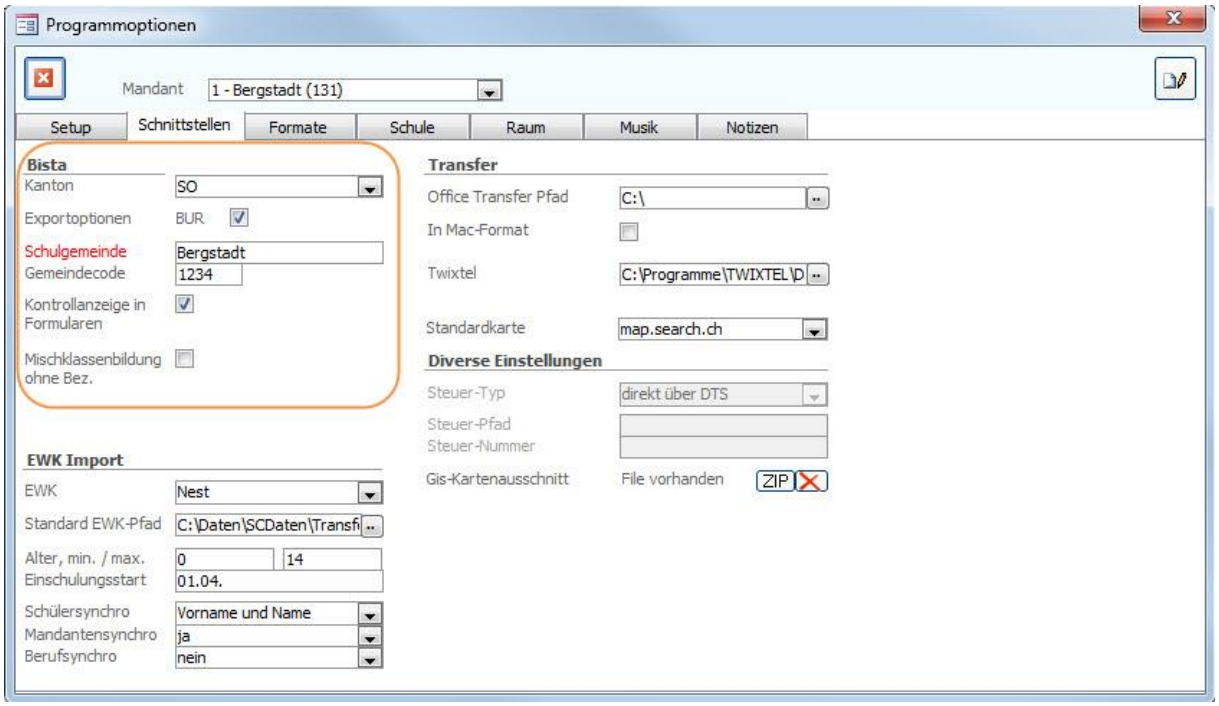
g. BISTA SO

69 Grundeinstellungen BISTA SO

Bevor Sie mit der Vorbereitung der Bildungsstatistik beginnen, müssen unbedingt einige Grundeinstellungen in Scolaris überprüft und allenfalls angepasst werden. Damit Scolaris überhaupt weiss, welche Gemeinde zu melden ist und nach welchen kantonalen Vorgaben die Statistik erstellt werden muss, sind einige Einstellungen zu tätigen.

Melden Sie sich in Scolaris als Benutzer mit **Administratorenrechten** an.

69.1 Grundeinstellungen



⇨ Stellen Sie sicher, dass unter DATEI – OPTIONEN - PROGRAMMOPTIONEN - Register SCHNITTSTELLEN

- im Feld KANTON der Eintrag **SO** ausgewählt ist.
- unter EXPORTOPTIONEN das Häkchen BUR gesetzt ist.
- im Feld GEMEINDECODE der Code Ihrer Schule hinterlegt ist.
- im Feld KONTROLLANZEIGE IN FORMULAREN das Häkchen gesetzt ist.

69.2 Versicherungs-Nummer

Die Sozialversicherungsnummer (AHV13) wird als Personenidentifikator verwendet. Bei allen Schülern muss im Feld Versicherungs-Nr. die AHV-Nr. 13 erfasst sein.

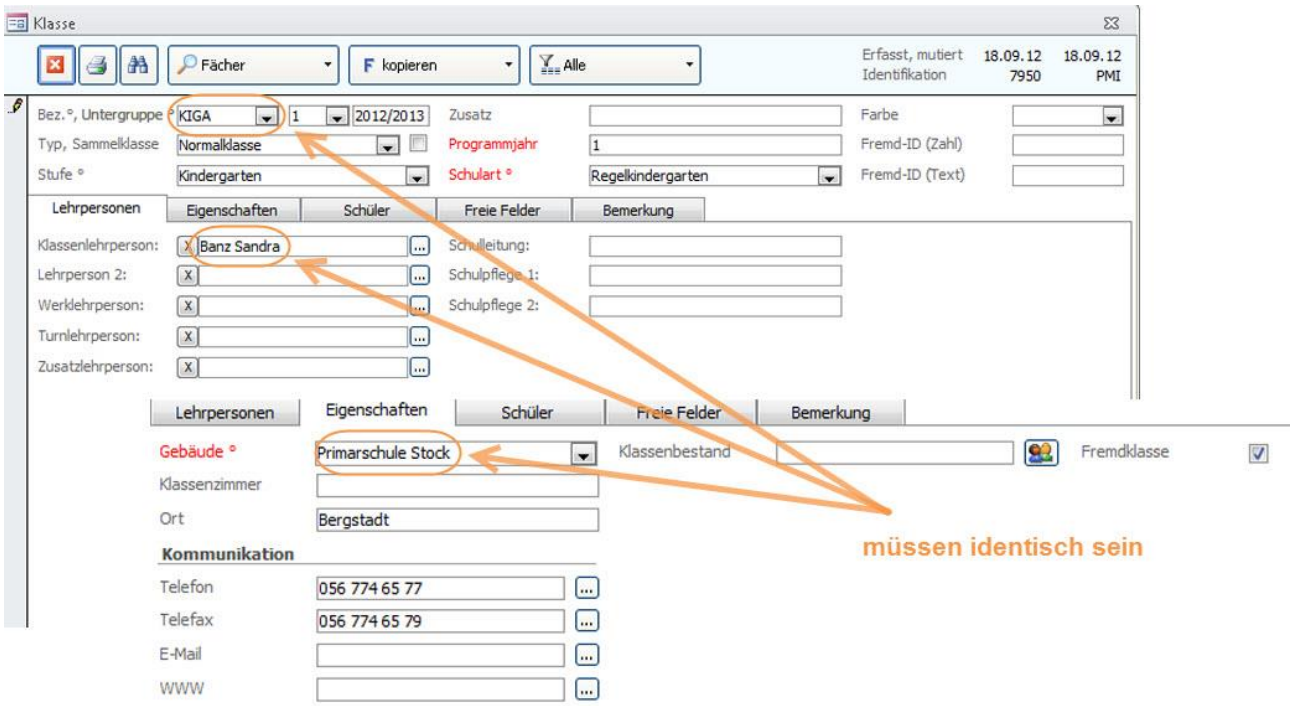
69.3 Korrekte Bezeichnung der Mehrjahrgangsklassen

Eine Klasse kann Schüler unterschiedlicher Programmjahre umfassen. In der obligatorischen Schule handelt es sich dabei meist um sog. Mehrjahrgangsklassen, in denen z. B. Schüler des 1. und 2. Jahres gemeinsam unterrichtet werden. Beispiele Zulässige Mehrjahrgangsklassen: Bezeichnung *P1a2a* = Untergruppen *1* + *2* oder *a* + *b.*

Bei Mehrjahrgangsklassen müssen folgende Felder bei allen beteiligten Klassen identisch sein:

- Klassenbezeichnung
- Schulhaus
- Lehrperson 1

Eine Unterscheidung der Klassen findet lediglich bei der Untergruppe statt.



69.4 Überprüfung der Referenztabellen und Kataloge

Die folgenden Referenztabellen und Kataloge dürfen nur angepasst werden, wenn die Bildungsdirektion ausdrücklich neue Codes zulässt. **Sie dürfen nur gültige Werte des Kantons Solothurn enthalten.**

Referenztabellen

Die Referenztabellen werden über TOOLS – REFERENZEN aufgerufen.

Die folgenden Referenztabellen dürfen nur angepasst werden, wenn die Bildungsdirektion ausdrücklich neue Codes zulässt:

- Referenz Schulart — Codes nicht verändern
  Die Schulart wird auf zwei Ebenen erfasst: auf der Ebene Schüler (Merkmal des Lernenden) und auf der Ebene Klasse (Merkmal der Klasse).
  Tipp: Das Löschen von überflüssigen Eintragungen in der Referenztabelle (fremde Schularten) verringert die Gefahr von späteren falschen Einträgen.
- Referenz Lehrplanstatus — Codes nicht verändern
  Das Merkmal Lehrplanstatus ist nur für die obligatorische Schule und die Programme mit besonderem Lehrplan zu erfassen.
  Auf den anderen Schulstufen wird der Standardwert 10 eingesetzt.

Wichtig: Wenn in Referenztabellen / Kataloge Einträge gelöscht / geändert werden, so ist im Anschluss immer zu überprüfen, ob Schüler existieren, welche diesen Eintrag hatten (z. B. mittels Schnellfilter). Falls ja, dann müssen diese zwingend einen aktuellen, neuen Eintrag aus der Referenztabelle zugewiesen bekommen!

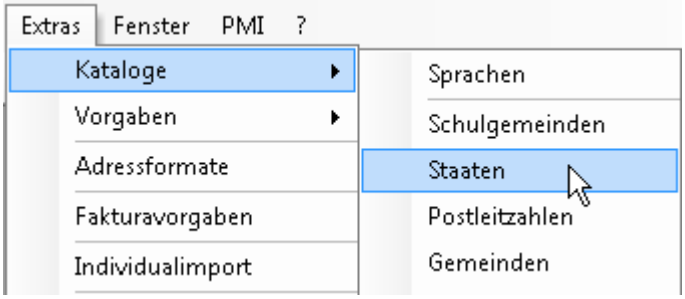
Schutz der Referenztabellen

Unter DATEI – OPTIONEN - PROGRAMMOPTIONEN – Register Formate im Feld Referenzmutation können Sie die Referenztabellen vor Mutation durch andere Benutzer schützen, indem Sie die Einstellung auf Standard setzen.

Die Referenztabellen (und Kataloge), welche für die BISTA relevant sind, dürfen nur angepasst werden, wenn die Bildungsdirektion ausdrücklich neue Codes zulässt.

Kataloge

Die Kataloge werden über EXTRAS – KATALOGE aufgerufen.



Die folgenden Kataloge dürfen nur angepasst werden, wenn die Bildungsdirektion ausdrücklich neue Codes zulässt:

- Katalog Staat — Codes nicht verändern
- Katalog Erstsprache — Codes nicht verändern
- Katalog Postleitzahlen — Codes nicht verändern (entspricht der Referenztabelle Gemeinden und wird beim Bestätigen der Postleitzahl (Formular Adressen) aktiviert.

Informationen zur BISTA Kanton Solothurn und den einzelnen Codelisten für die Referenztabellen finden Sie unter folgendem Link: https://www.so.ch/verwaltung/departement-fuer-bildung-und-kultur/volksschulamt/schulsystem/schule-in-zahlen/erhebung/

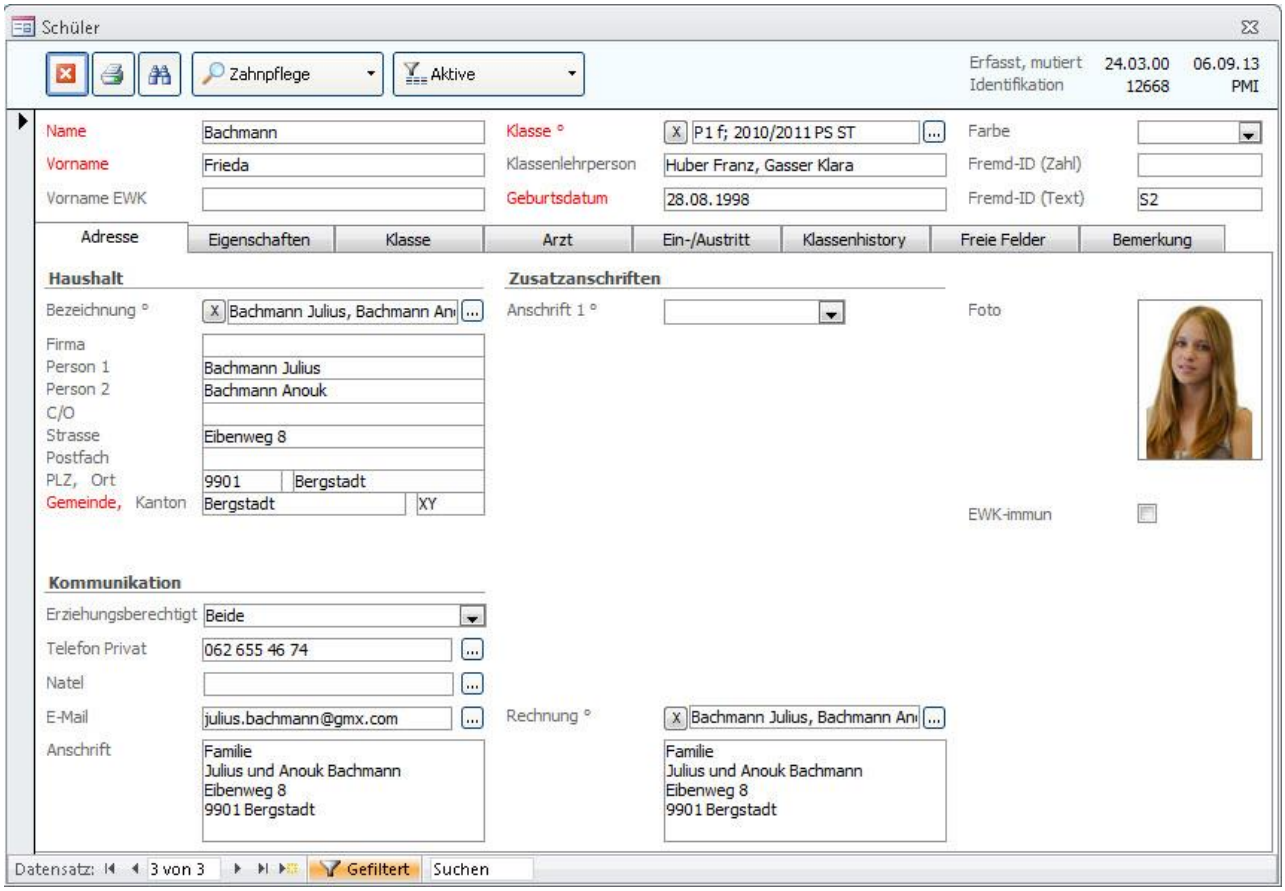
Ihre Notizen

70 Datenpflege in den Hauptformularen

Um zu gewährleisten, dass die Bildungsstatistik korrekt erstellt wird, müssen gewisse Pflichtfelder in den Hauptformularen zwingend richtig gepflegt sein.

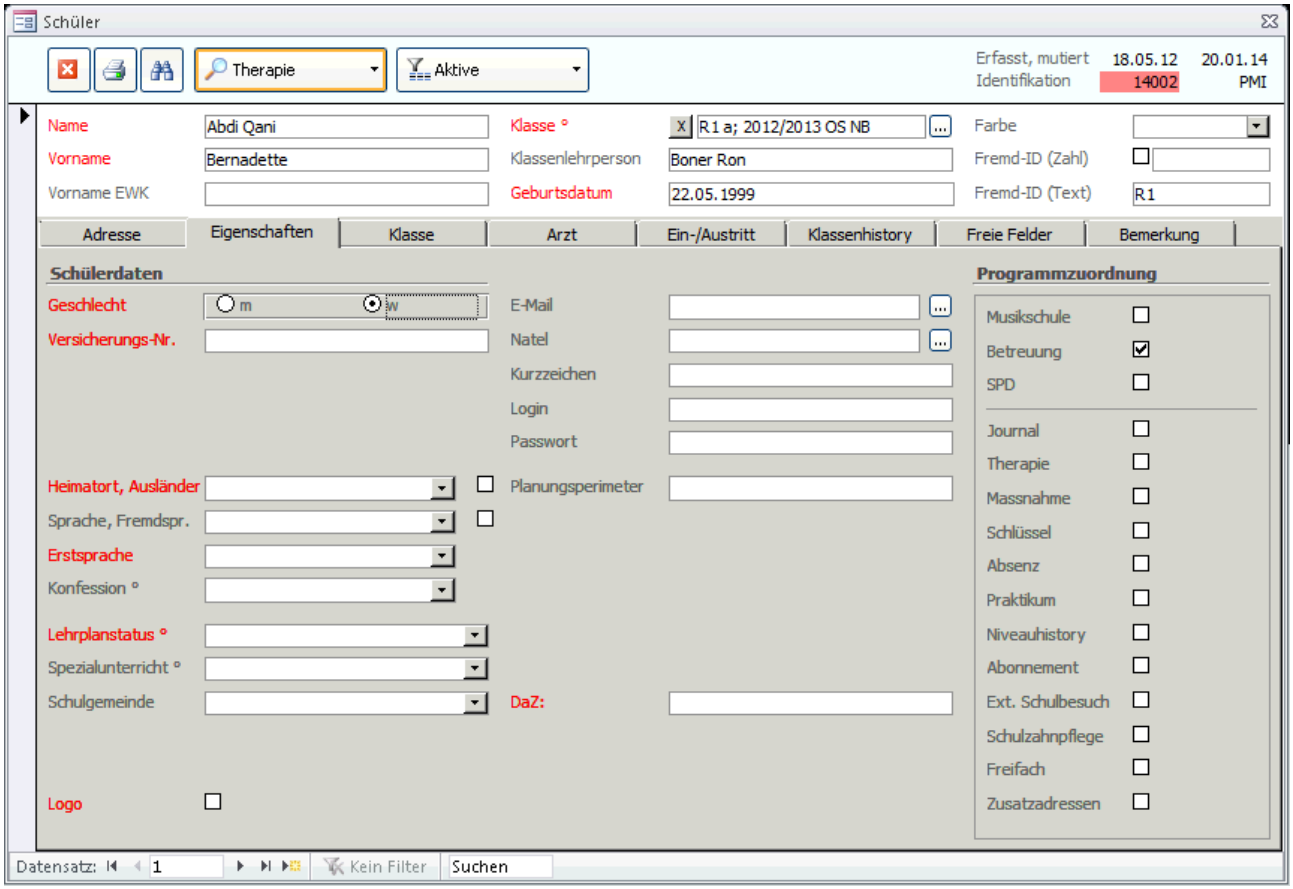
Durch die Einstellung „Kontrollanzeige in Formularen" (1.1) werden Ihnen die entsprechenden Pflichtfelder automatisch rot markiert.

70.1 Formular SCHÜLER



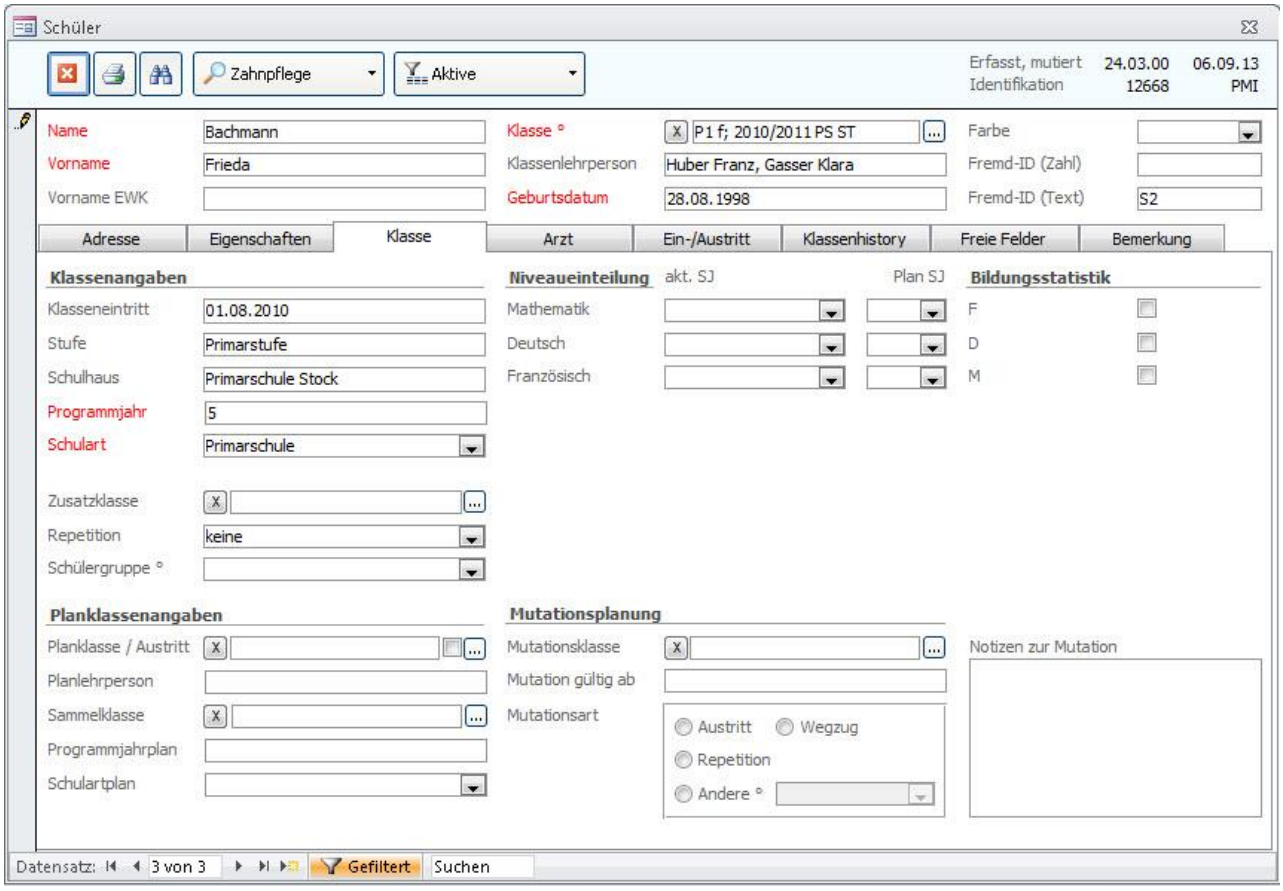
Name	Bezeichnung
Name	Name des Schülers
Vorname	Vorname des Schülers
Klasse	Kontrollieren, wird aus Klassenformular übernommen.
Geburtsdatum	Geburtsdatum des Schülers
Gemeinde	Gemeinde, wird im Formular Adressen nach Eingabe der PLZ automatisch eingefügt.

Register EIGENSCHAFTEN



Name	Bezeichnung
Geschlecht	Geschlecht des Schülers
Versicherungsnummer	Versicherungsnummer des Schülers (AHV-Nr. 13)
Heimatort/Staatsangehörigkeit	Heimatort des Schülers Schweiz = Ort eingeben, ohne Kanton Ausland = Staat aus Referenztabelle (Code) auswählen
Erstsprache	Eintrag aus Referenztabelle auswählen. Wird dieses Feld leer gelassen, übernimmt Scolaris den Eintrag des Feldes Sprache (Umgangssprache). Es muss aber sichergestellt werden, dass die Erstsprache des Schülers korrekt erhoben ist.
Lehrplanstatus	Kontrollieren, allenfalls aus Referenztabelle auswählen
Logo	Logopädische Massnahmen bei diesem Schüler
DaZ	Deutsch für Fremdsprachige (ja = „X" eintragen)

Register KLASSE



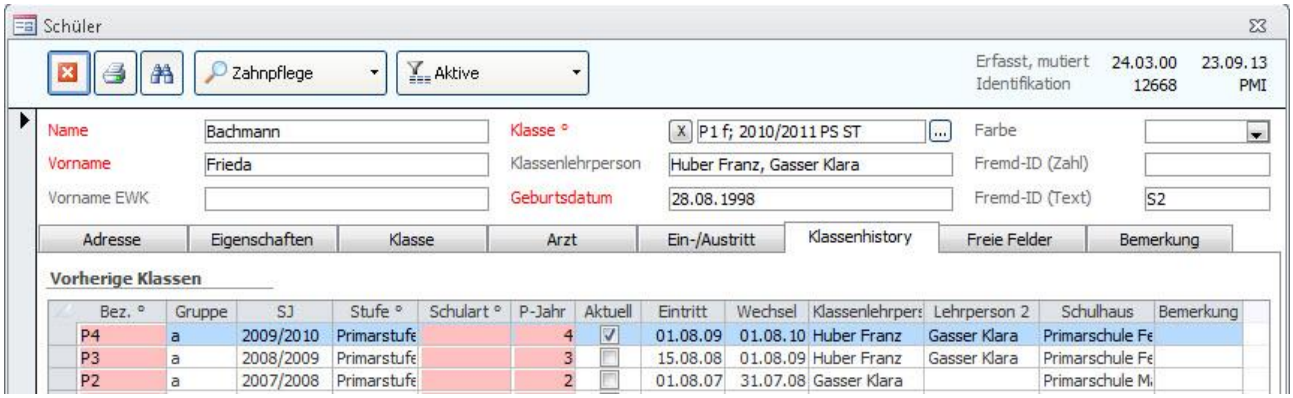
Bezeichnung	Funktion
Programmjahr	Kontrollieren, wird beim Klassenwechsel aus dem Klassenformular übernommen und muss allenfalls manuell angepasst werden (z.B. bei Schülern mit unterschiedlichen Programmjahren in derselben Kleinklasse) Beispiel Mehrjahrgangsklassen: Bei Schülern mit unterschiedlichen Programmjahren in derselben Klasse individuell das übertragene Programmjahr abändern. Als Standard gilt: KIGA 1 – Programmjahr 1 KIGA 2 – Programmjahr 2 P1 – Programmjahr 1 P2 – Programmjahr 2 P3 – Programmjahr 3 … S1 – Programmjahr 1 S2 – Programmjahr 2
Schulart **Person (Lernende)**	kontrollieren; wird beim Klassenwechsel aus dem Klassenformular übernommen und muss allenfalls manuell angepasst werden. **Auf der Ebene Schüler** wird der individuelle Ausbildungsgang näher definiert (z. B. Gymnasium MAR Wirtschaft und Recht). Dieses Merkmal wird insbesondere für die Identifizierung von Mischklassen verwendet (z. B. Primarstufe, Sekundarstufe I gemischt).

Register KLASSENHISTORY

Jeder Schülerdatensatz benötigt in der History einen Eintrag bezüglich des letzten Schuljahres. Sind die Klassendaten immer gepflegt, so erledigt sich dies beim Klassenwechsel automatisch.

Neu in den KIGA eintretende Schülerinnen und Schüler sind davon ausgenommen.

In der History müssen folgende Felder gepflegt sein:

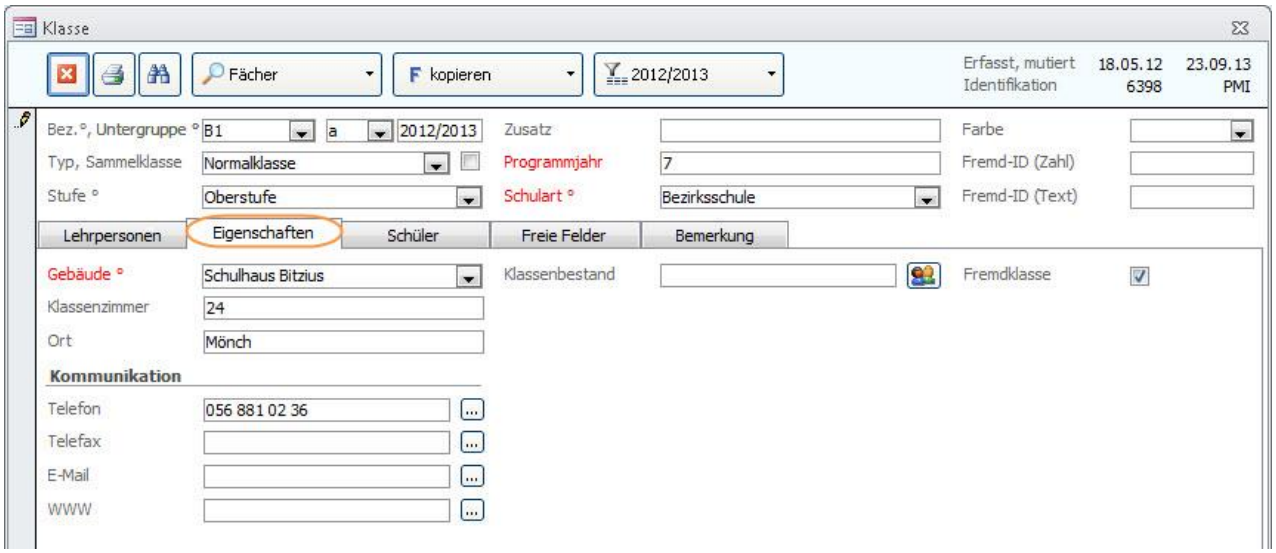


Name	Bezeichnung
Schulart	Kontrollieren; allenfalls Eintrag aus Referenztabelle auswählen Wichtig: Bei Zuzügern auf das neue Schuljahr bis zum Stichtag BISTA muss die Klassenhistory für das vergangene Schuljahr manuell eingetragen werden.
Programmjahr	Kontrollieren
Aktuell	Sicherstellen, dass das Kontrollkästchen beim neusten Histroy-Eintrag aktiviert ist.

Tipp: Wir empfehlen, die Bezeichnung und die Untergruppe wie auch das Schuljahr einzutragen. Der Eintrag wird dadurch vollständiger und erscheint komplett auf der Schülerkarte, ansonsten ist der Eintrag etwas rudimentär.

Ihre Notizen

70.2 Formular KLASSEN



Programmjahr	kontrollieren, allenfalls anpassen
Schulart	kontrollieren, allenfalls aus Referenztabelle auswählen
Schulhaus	kontrollieren, allenfalls aus dem Listenauswahlfeld auswählen.

Wichtig: Die im Klassenformular erfassten Daten werden beim Klassenwechsel in die entsprechenden Schülerdatensätze eingetragen!

Fremdklassen

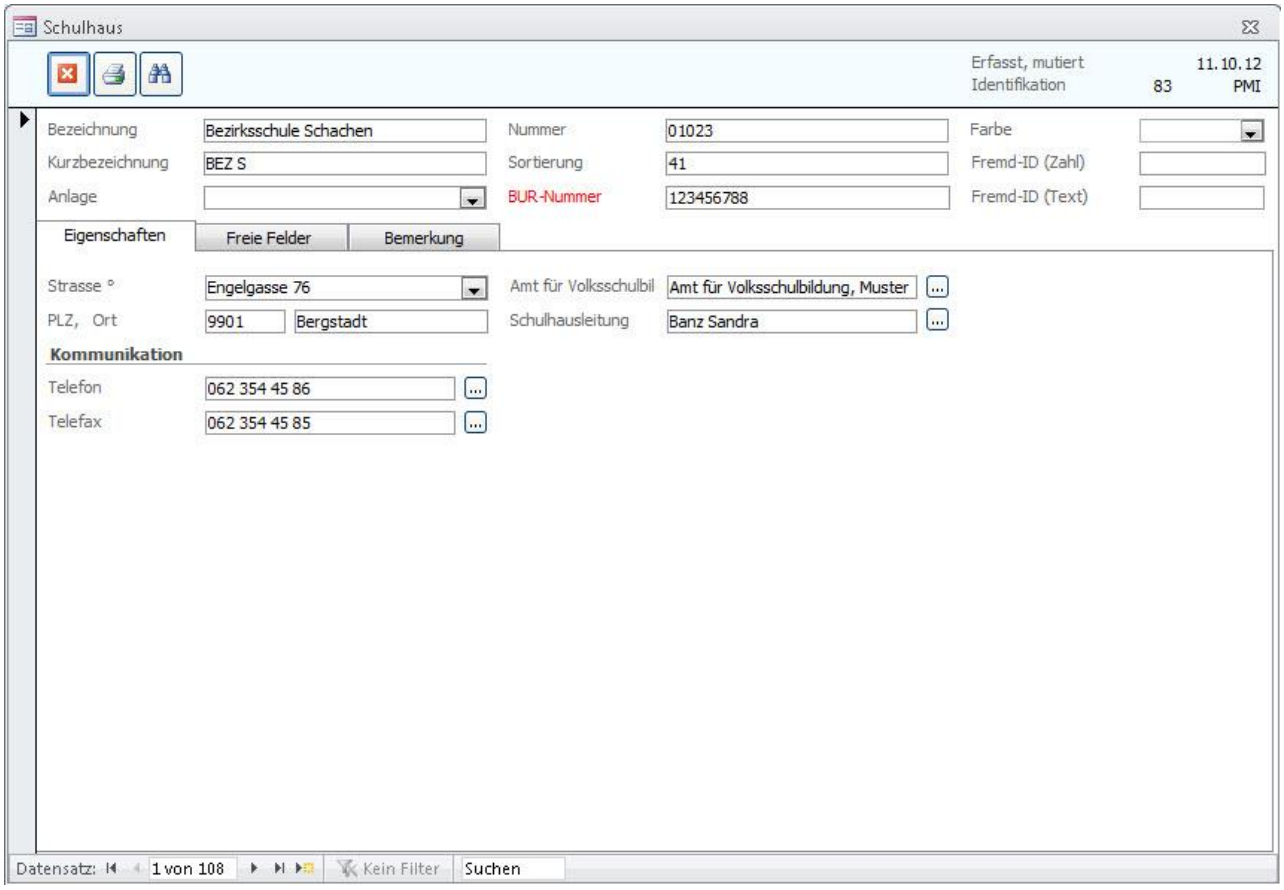
Alle Klassen, welche ein Häkchen im Feld FREMDKLASSEN aktiviert haben (Register EIGENSCHAFTEN), werden bei den Statistikexporten **nicht berücksichtigt**.

70.3 Formular Schulhaus

Damit jede Klasse – und damit auch jeder Schüler – einem Schulhaus zugeordnet werden kann, muss jedes Schulhaus seine eindeutige Nummer (BUR-Nummer) erhalten.

Als Identifikator für die Bildungsinstitution, respektive der Bildungsstätte wird die BUR-Nummer (Betriebs- und Unternehmensregister) des Bundesamtes für Statistik verwendet.

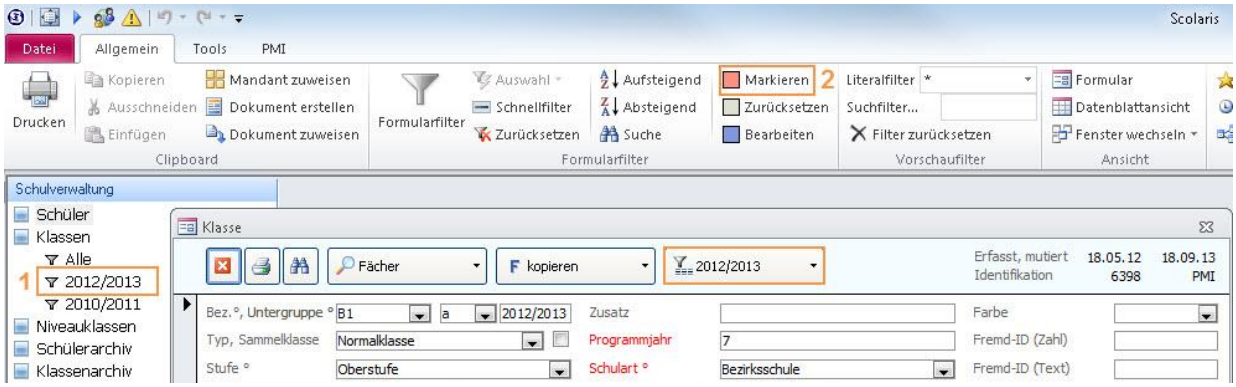
Das Departement für Bildung und Kultur DBK teilt die entsprechenden Nummern den Schulen mit.



BUR-Nummer	BUR-Nummer gemäss Departement für Bildung und Kultur

71 Bildungsstatistik drucken

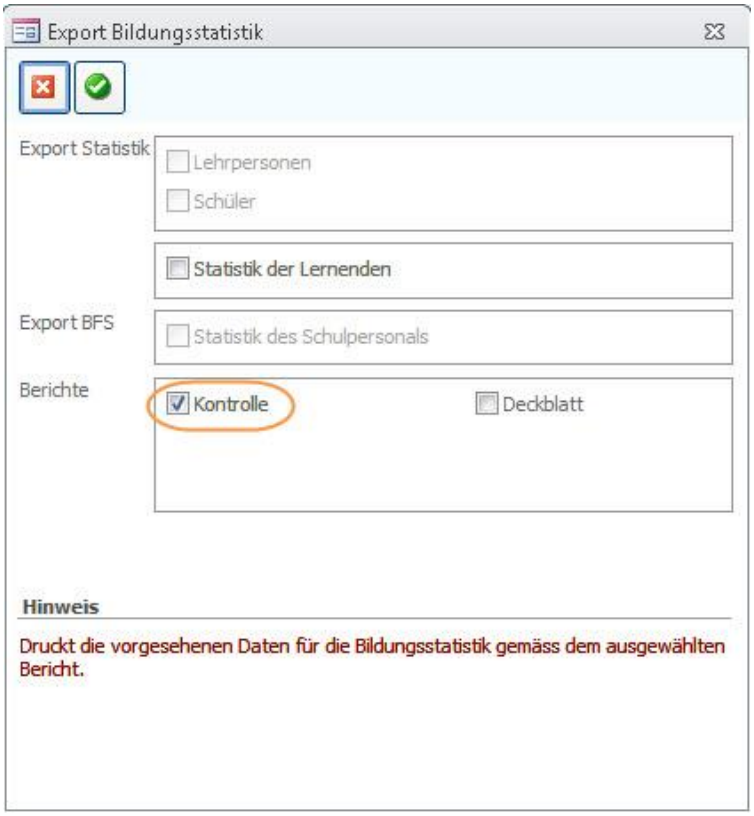
Wenn alle für die BISTA relevanten Felder korrekt gepflegt sind, kann die Bildungsstatistik gedruckt werden. Markieren Sie dazu sämtliche Klassen des **aktuellen** Schuljahres:



Wählen Sie über den Filter das aktuelle Schuljahr (1). Setzen Sie anschliessend für die gefilterten Klassen die Markierung (2).

Rufen Sie im Modul SCHULVERWALTUNG über TOOLS - FUNKTIONEN – BISTA das Dialogfenster für das Erstellen der Berichte und des Exports der Bildungsstatistik auf:

Drucken Sie den **Kontrollbericht** aus.



72 Kontrolle mittels Druckbericht

Auf dem Druckbericht Kontrolle erscheinen die markierten Klassen, Mischklassen werden direkt auf einem Blatt zusammengezogen.

Im Folgenden wird erläutert, welche Angaben woher stammen, damit bei Fehleinträgen die entsprechende Korrektur einfach vorgenommen werden kann.

Steht in einem Feld **rot n.v.**, so sind gar keine gültigen Einträge vorhanden, hier sind Korrekturen zwingend!

SCHULEN BERGSTADT

BILDUNGSSTATISTIK SCHULE

2010

Scolaris: Version 2.11
Druckdatum: 08.07.2011
Seitenzahl: 36 von 39
SJ / Sem.: 2010/2011 / 2

Nr.	Schüler	Identifikator	S.Art	P.Jahr	Geschl.	Geb.Datum	E.Sprache	Staat	Wohnort	SArt VJ	PJahr VJ	Ausb.Form	LP-Status
1 Schulhaus:	Sekundarschule Tal	3 Klasse:	S3 c; 2010/2011				5 Lehrperson 1:		Blum Claude				
2 Code/ BUR:	823456789	4 S.Art:	220				6 Lehrperson 2:						
1	Abdula Josef	n.v.	220	3	M	14.09.1999	80	8100	D100	996	3	10	10
2	Baumgartner Pascal	n.v.	220	8	M	14.05.1995	110	8100	D100	220	7	10	10
3	Beriger Linda	756.0401.3617.33	220	9	F	14.05.1995	3	0004	D100	220	8	10	10

Titelbereich

(Nummernangaben beziehen sich auf Verweise in der Abbildung oben)

1	Schulhausname	aus Formular Schulhaus
2	Code Schulhaus	BUR-Nummer, aus Formular Schulhaus
3	Klasse	Klassenbezeichnung, Untergruppe und Jahr
4	Schulart	Klassenformular / Feld Schulart
5	Name Lehrperson 1	aus Klassenformular
6	Name Lehrperson 2	aus Klassenformular

Spalten

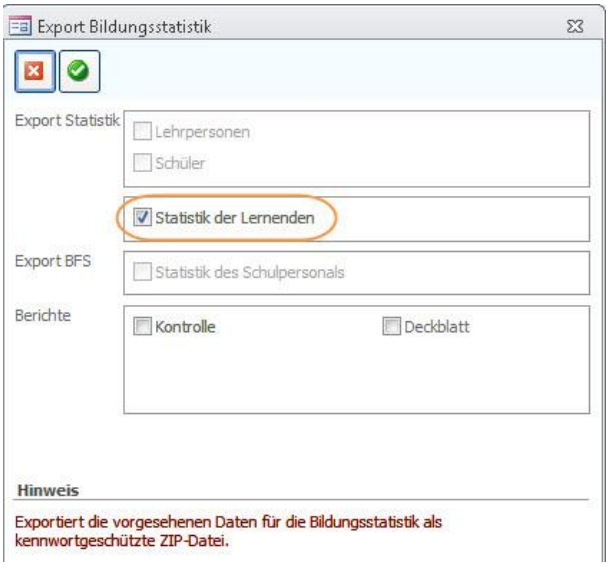
(Namen entsprechen den Spaltentiteln)

Identifikator	Schülerformular	Feld Versicherungsnummer (AHV-Nr. 13)
SArt:	Klassenformular	Feld Schulart
PJahr:	Schülerformular	Feld Programmjahr
Geschl.:	Schülerformular	Feld Geschlecht (1=m; 2=w)
Geb.Datum:	Schülerformular	Feld Geburtsdatum
ESprache:	Schülerformular	Feld Erstsprache
Staat:	Schülerformular	Feld Heimatort
Wohnort:	Adressformular	Feld Gemeinde
SArtVJ:	Schülerformular	Register History, Feld Schulart beim als aktuell gekennzeichneten Datensatz
PJahrVJ:	Schülerformular	Register History, Feld Programmjahr beim als aktuell gekennzeichneten Datensatz
Ausb.Form:		Fix auf 10 (Vollzeit)
LP-Status:	Schülerformular	Feld Lehrplanstatus

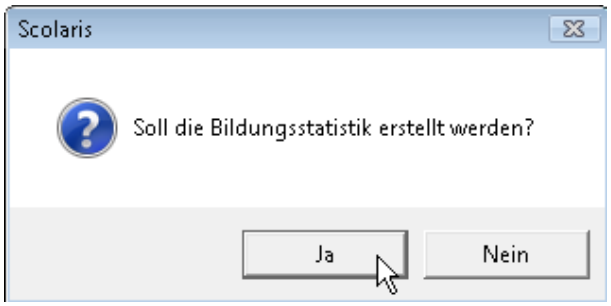
73 Bildungsstatistik exportieren

⇨ Rufen Sie über TOOLS - FUNKTIONEN – BISTA das Dialogfenster Export Bildungsstatistik auf.

⇨ Wählen Sie die Option STATISTIK DER LERNENDEN aus und bestätigen Sie die Eingabe durch Klick auf ✓.

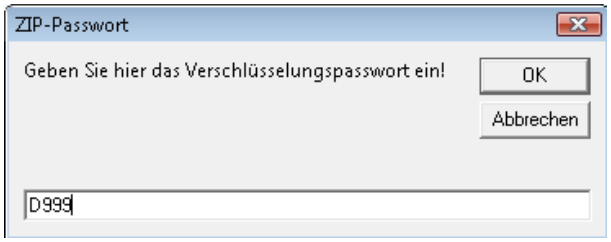


⇨ Bestätigen Sie die folgende Meldung mit JA:



⇨ Als Speicherort wird der im Setup hinterlegte Transferpfad vorgeschlagen.

⇨ Legen Sie das Verschlüsselungspasswort fest.
Scolaris schlägt standardmässig den Gemeindecode aus dem Setup vor.



Scolaris speichert unter dem gewählten Transferpfad eine Zip-Datei mit der Bezeichnung: **SO**xx_xxxxx.**zip**

Folgende Datei ist darin verpackt: **Schüler.csv**

Nach dem Entpacken der Datei kann diese als Tabelle im CSV-Format geliefert werden.

Diese Datenlieferung ist nur elektronisch möglich **an die geschützte Lieferadresse:**

https://bisso-statistik.so.ch

□ **Die Daten sind mit dem Internet-Browser „Firefox" zu liefern.** Die Statistikapplikation funktioniert mit dem Internet Explorer von Microsoft nicht!
Der Firefox kann kostenlos heruntergeladen werden auf der Originalsite:
www.mozilla-europe.org/de/firefox

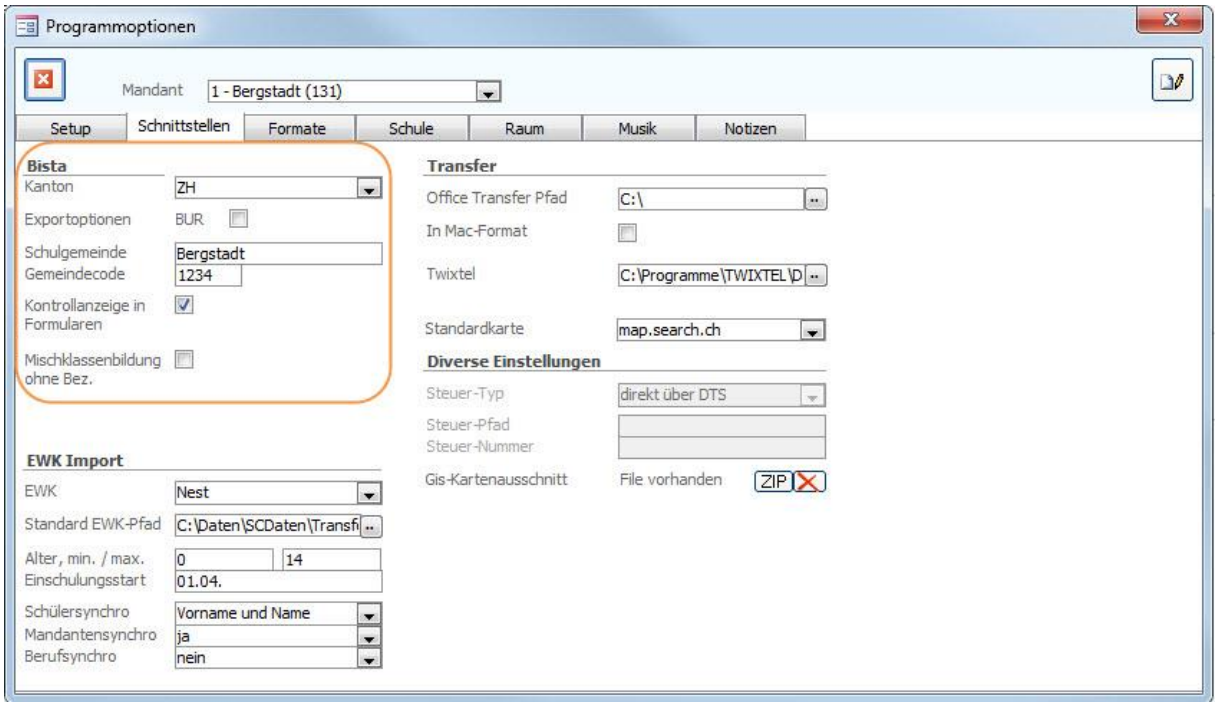
h. BISTA ZH, TG, GR, GL

74 Grundeinstellungen BISTA ZH, TG, GR, GL

Bevor Sie mit der Vorbereitung der Bildungsstatistik beginnen, müssen unbedingt einige Grundeinstellungen in Scolaris überprüft und allenfalls angepasst werden. Damit Scolaris überhaupt weiss, welche Gemeinde zu melden ist und nach welchen kantonalen Vorgaben die Statistik erstellt werden muss, sind einige Einstellungen zu tätigen.

Melden Sie sich in Scolaris als Benutzer mit **Administratorenrechten** an.

74.1 Grundeinstellungen



⇨ Stellen Sie sicher, dass unter DATEI – OPTIONEN - PROGRAMMOPTIONEN - Register SCHNITTSTELLEN

- im Feld KANTON der Eintrag **ZH, TG, GR oder GL** ausgewählt ist.
- im Feld SCHULGEMEINDE die Bezeichnung Ihrer Schulgemeinde eingetragen ist.
- im Feld GEMEINDECODE der Code Ihrer Schulgemeinde hinterlegt ist.
- im Feld KONTROLLANZEIGE IN FORMULAREN das Häkchen gesetzt ist.

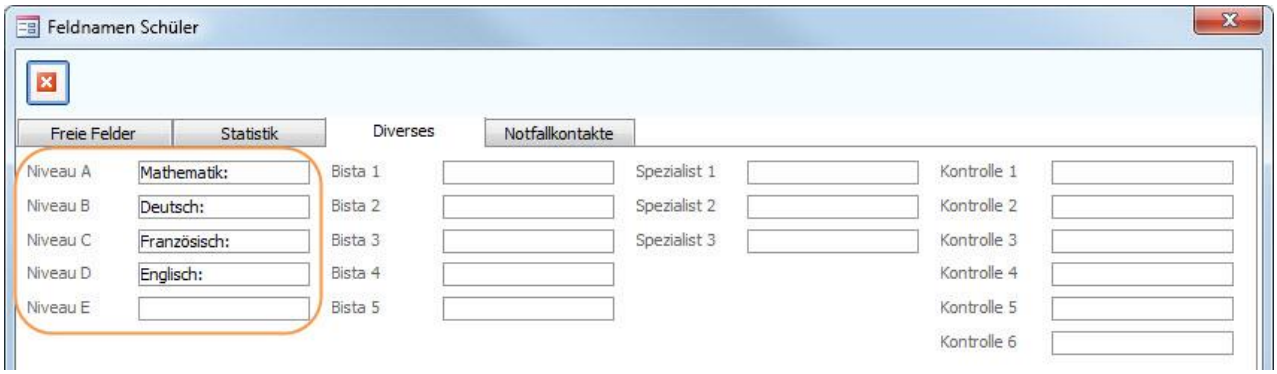
74.2 Versicherungs-Nummer

Die Sozialversicherungsnummer (AHV13) wird als Personenidentifikator verwendet. Bei allen Schülern muss im Feld Versicherungs-Nr. die AHV-Nr. 13 erfasst sein.

Ebenso gilt dies für alle Lehrpersonen 1 und 2 der Klassen welche in der Bildungsstatistik berücksichtigt werden.

74.3 Reihenfolge der Niveaufelder

Stellen Sie sicher, dass unter DATEI – OPTIONEN- KATALOGE – SCHÜLER – DIVERSES die Reihenfolge der Felder wie folgt aussieht:

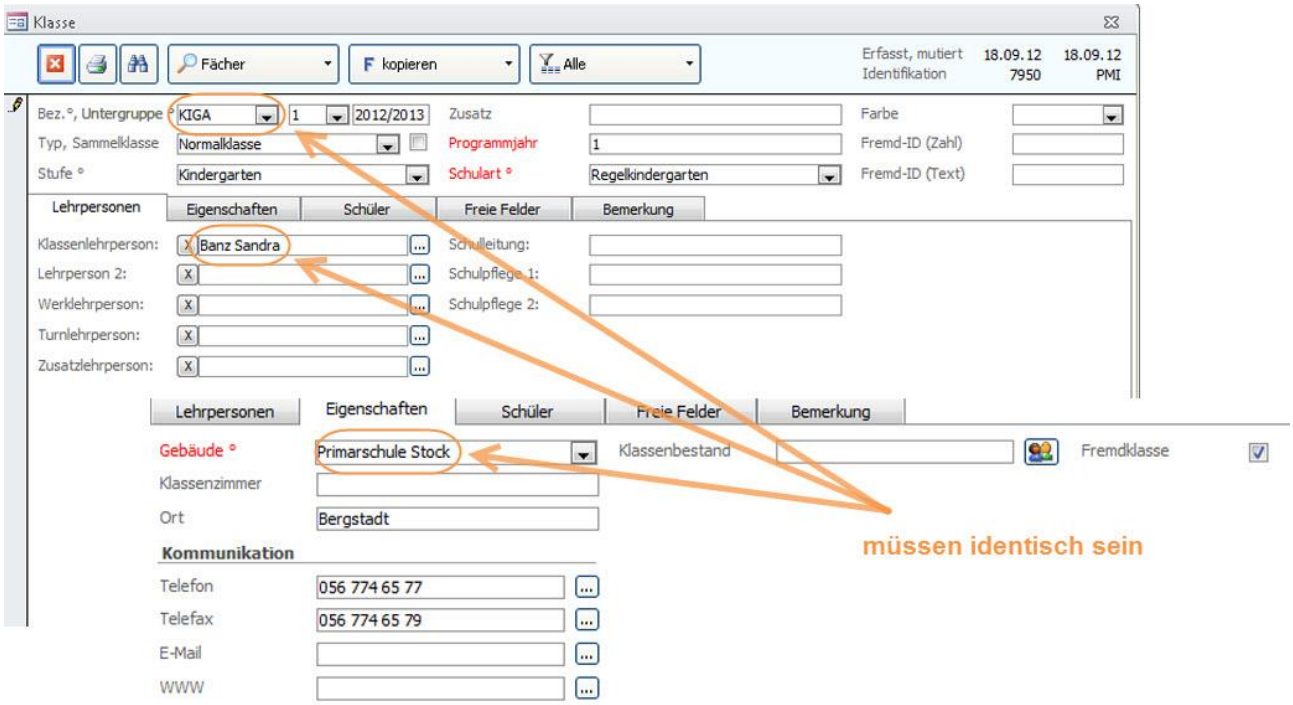


74.4 Korrekte Bezeichnung der Mischklassen

Bei Mischklassen (z.B. KIGA 1 und KIGA 2) müssen folgende Felder bei allen beteiligten Klassen identisch sein:

- Klassenbezeichnung
- Schulhaus
- Lehrperson 1

Eine Unterscheidung der Klassen findet lediglich bei der Untergruppe statt.



74.5 Überprüfung der Referenztabellen und Kataloge

Die folgenden Referenztabellen und Kataloge dürfen nur angepasst werden, wenn die Bildungsdirektion ausdrücklich neue Codes zulässt. **Sie dürfen nur gültige Werte des jeweiligen Kantons enthalten.**

Referenztabellen

Die Referenztabellen werden über TOOLS – REFERENZEN aufgerufen.

Die folgenden Referenztabellen dürfen nur angepasst werden, wenn die Bildungsdirektion ausdrücklich neue Codes zulässt:

- Referenz Schulart — Codes nicht verändern

  Tipp: Das Löschen von überflüssigen Eintragungen in der Referenztabelle (fremde Schularten) verringert die Gefahr von späteren falschen Einträgen.
- Referenz Lehrplanstatus — Codes nicht verändern
- Referenz Klassenstufe — Codes nicht verändern; im Feld KURZZEICHEN **V** (Volksschule) eintragen.

Klassenstufe	Kurzzeichen	Stufe	Ausbildungsform	Sortierung
Primaire	V	0	0.00	1
Kindergarten	V	0	0.00	2
Primarstufe	V	0	0.00	3
Gymnasium	V	0	0.00	4
Oberstufe	V	0	0.00	5
*				

Wichtig: Wenn in Referenztabellen / Kataloge Einträge gelöscht / geändert werden, so ist im Anschluss immer zu überprüfen, ob Schüler existieren, welche diesen Eintrag hatten (z. B. mittels Schnellfilter). Falls ja, dann müssen diese zwingend einen aktuellen, neuen Eintrag aus der Referenztabelle zugewiesen bekommen!

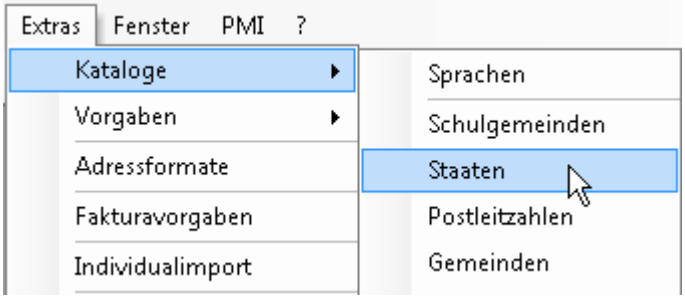
Schutz der Referenztabellen

Unter DATEI – OPTIONEN - PROGRAMMOPTIONEN – Register Formate im Feld Referenzmutation können Sie die Referenztabellen vor Mutation durch andere Benutzer schützen, indem Sie die Einstellung auf Standard setzen.

Die Referenztabellen (und Kataloge), welche für die BISTA relevant sind, dürfen nur angepasst werden, wenn die Bildungsdirektion ausdrücklich neue Codes zulässt.

Kataloge

Die Kataloge werden über DATEI - OPTIONEN – KATALOGE aufgerufen.



Die folgenden Kataloge dürfen nur angepasst werden, wenn die Bildungsdirektion ausdrücklich neue Codes zulässt:

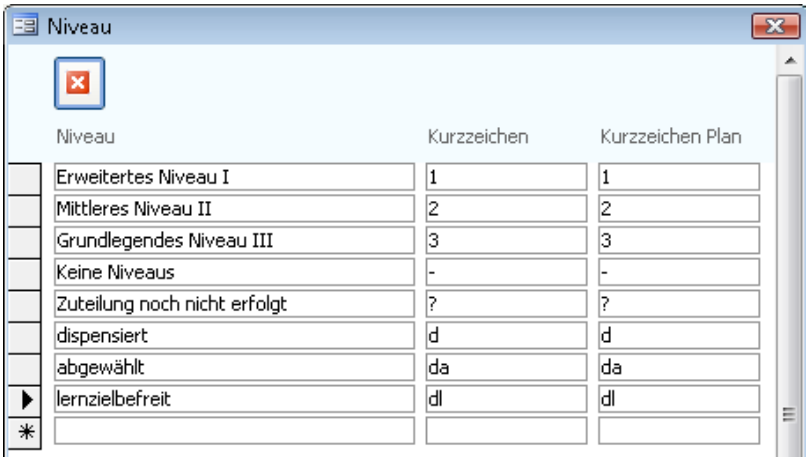
- Katalog Staat — Codes nicht verändern
- Katalog Sprachen — Codes nicht verändern
- Katalog Postleitzahlen — Codes nicht verändern
- Katalog Gemeinden — Codes nicht verändern

  Wichtig: Auch bei ausserkantonalen Gemeinden muss der Gemeindecode erfasst werden.
- Katalog Schulgemeinde — Codes nicht verändern
- Katalog Niveau — Codes nicht verändern

  Wichtig: Niveaufächer bzw. Fächer mit Anforderungsstufe müssen wie folgt bezeichnet werden:

  M = Mathematik; F = Französisch; D = Deutsch; E = Englisch

  Die einzelnen Niveaus müssen im Feld KURZZEICHEN mit den Ziffern 1 – 3 bezeichnet werden. Das Feld NIVEAU kann individuell gepflegt werden.



Niveau

Niveau	Kurzzeichen	Kurzzeichen Plan
Erweitertes Niveau I	1	1
Mittleres Niveau II	2	2
Grundlegendes Niveau III	3	3
Keine Niveaus	-	-
Zuteilung noch nicht erfolgt	?	?
dispensiert	d	d
abgewählt	da	da
lernzielbefreit	dl	dl

Die Einstufungen „ISF", „dispensiert" und „abgewählt" können ebenfalls in der Niveautabelle geführt werden. Diese Einstufungen müssen im Feld KURZZEICHEN zwingend mit „**d**" beginnen.

Hat ein Schüler sowohl eine Anforderungsstufe als auch ISF, hat die Anforderungsstufe Vorrang. Es können nicht mehrere Eintragungen pro Fach gemacht werden.

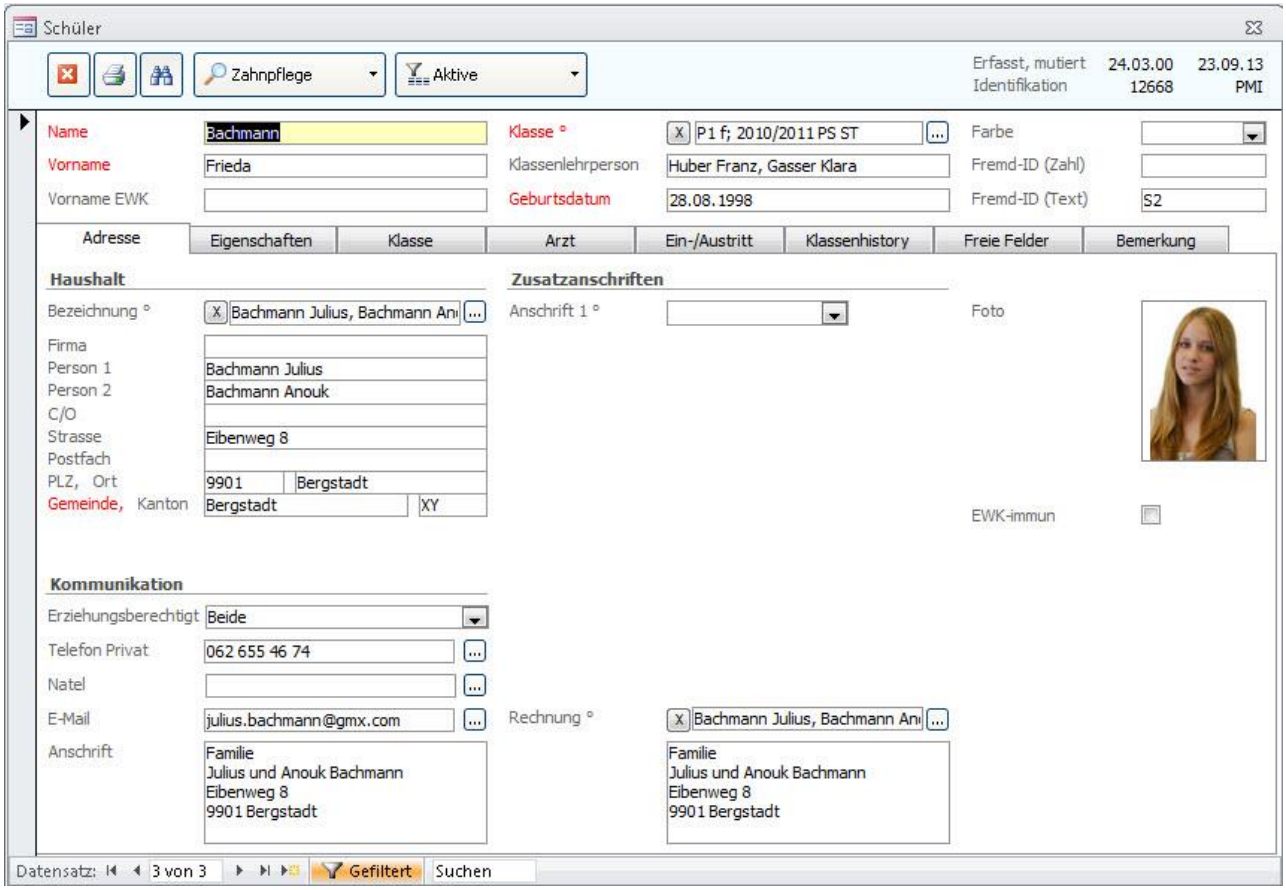
Zusätzliche Informationen zur BISTA Kanton Zürich und den einzelnen Referenztabellen finden Sie unter folgendem Link: https://www.bista.zh.ch/_erhp/erhp_home.aspx

75 Datenpflege in den Hauptformularen

Um zu gewährleisten, dass die Bildungsstatistik korrekt erstellt wird, müssen gewisse Pflichtfelder in den Hauptformularen zwingend richtig gepflegt sein.

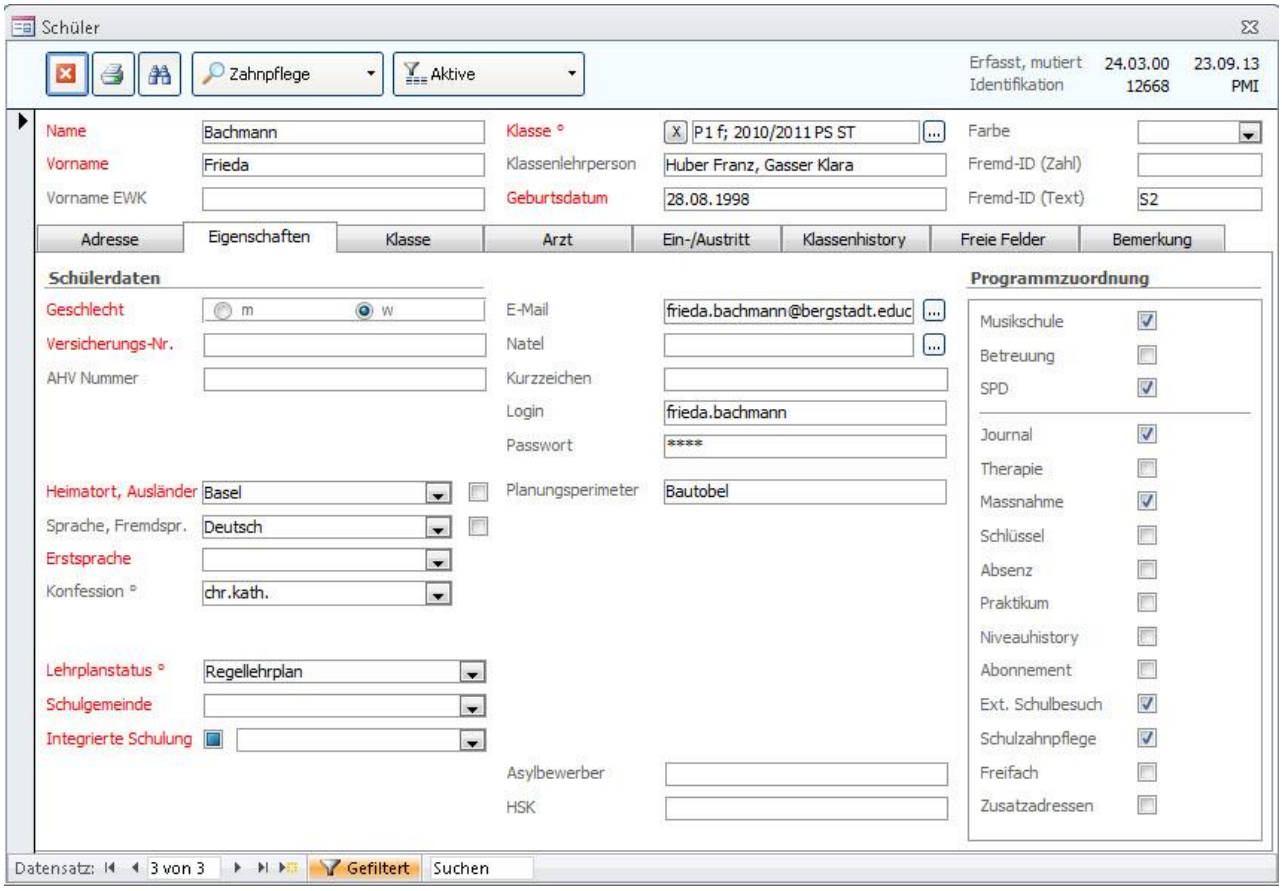
Durch die Einstellung „Kontrollanzeige in Formularen" (1.1) werden Ihnen die entsprechenden Pflichtfelder automatisch rot markiert.

75.1 Formular SCHÜLER



Name	Bezeichnung
Name	Name des Schülers
Vorname	Vorname des Schülers
Klasse	Kontrollieren
Geburtsdatum	Geburtsdatum des Schülers
Gemeinde	Kontrollieren; wird im Formular ADRESSEN nach Eingabe der PLZ automatisch eingefügt.

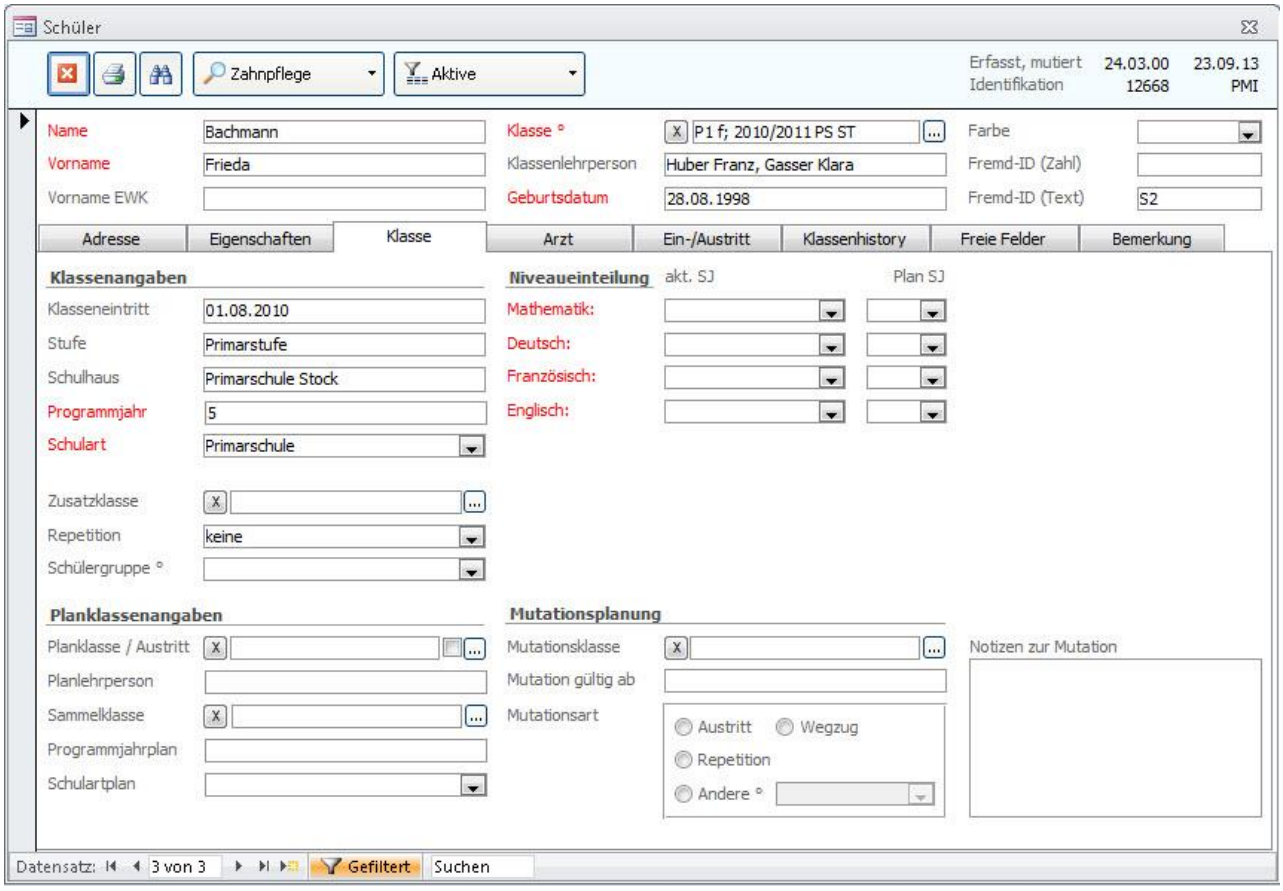
Register EIGENSCHAFTEN



Name	Bezeichnung
Geschlecht	Geschlecht des Schülers
Versicherungs-Nr.	Versicherungsnummer des Schülers (AHV-Nr. 13)
Heimatort	Heimatort des Schülers
	Schweiz = Ort eingeben, ohne Kanton
	Ausland = Staat aus Referenztabelle (Code) auswählen
Erstsprache	Eintrag aus Referenztabelle auswählen, wird das Feld leergelassen, übernimmt Scolaris automatisch den Eintrag aus dem Feld Sprache (Umgangssprache).
Lehrplanstatus	Eintrag aus Referenztabelle auswählen.
Schulgemeinde	Eintrag aus Referenztabelle auswählen; wird das Feld leergelassen, übernimmt Scolaris die im Setup hinterlegte Schulgemeinde.
Integrierte Schulung[1]	Gegebenenfalls Kontrollkästchen aktivieren und einen Eintrag auswählen, ansonsten das Feld leer lassen.

[1] Integrierte Schulung ist eine Form der Sonderschulung, bei der Schülerinnen und Schüler mit einer Behinderung in einer Regelklasse möglichst an ihrem Wohnort von der Regelklassenperson unterrichtet und dabei von Fachpersonen einer Sonderschule unterstützt werden. Die Schülerinnen und Schüler sind administrativ einer Sonderschule zugeteilt.

Register KLASSE



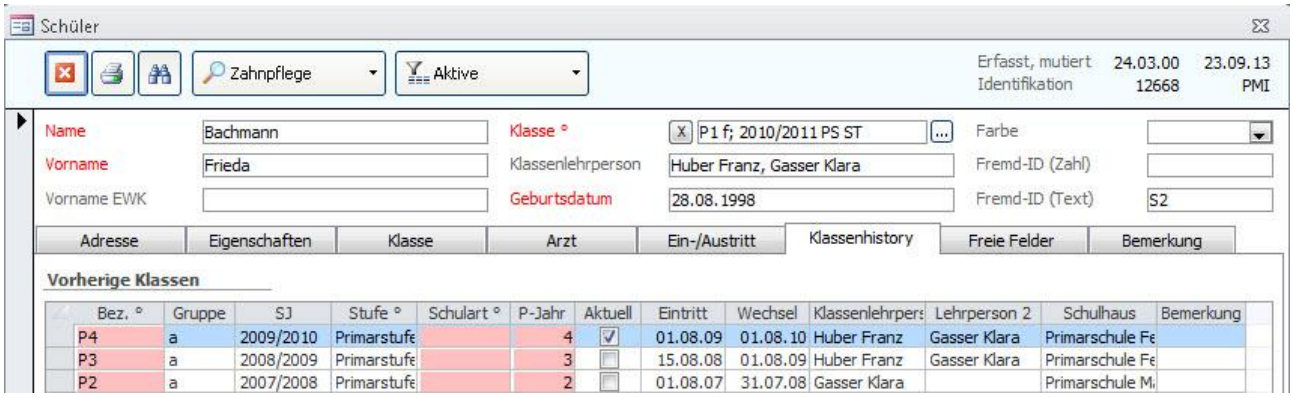
Bezeichnung	Funktion
Programmjahr	Kontrollieren, wird beim Klassenwechsel aus dem Klassenformular übernommen und muss allenfalls manuell angepasst werden (z.B. bei Schülern mit unterschiedlichen Programmjahren in derselben Kleinklasse) Als Standard gilt: KIGA 1 – Programmjahr 1 KIGA 2 – Programmjahr 2 P1 – Programmjahr 1 P2 – Programmjahr 2 P3 – Programmjahr 3 … S1 – Programmjahr 1 S2 – Programmjahr 2
Schulart	Kontrollieren; wird beim Klassenwechsel aus dem Klassenformular übernommen und muss allenfalls manuell angepasst werden.
Niveau-Fächer	Kontrollieren, ob die Reihenfolge in den Feldvorgaben korrekt hinterlegt worden ist. Die Reihenfolge muss derjenigen der Abbildung entsprechen.

Register KLASSENHISTORY

Jeder Schülerdatensatz benötigt in der History einen Eintrag bezüglich des letzten Schuljahres. Sind die Klassendaten immer gepflegt, so erledigt sich dies beim Klassenwechsel automatisch.

Neu in den KIGA eintretende Schülerinnen und Schüler sind davon ausgenommen.

In der History müssen folgende Felder gepflegt sein:



Name	Bezeichnung
Schulart	Kontrollieren; allenfalls Eintrag aus Referenztabelle auswählen.
Programmjahr	Kontrollieren
Aktuell	Sicherstellen, dass das Kontrollkästchen beim neusten Histroy-Eintrag aktiviert ist.

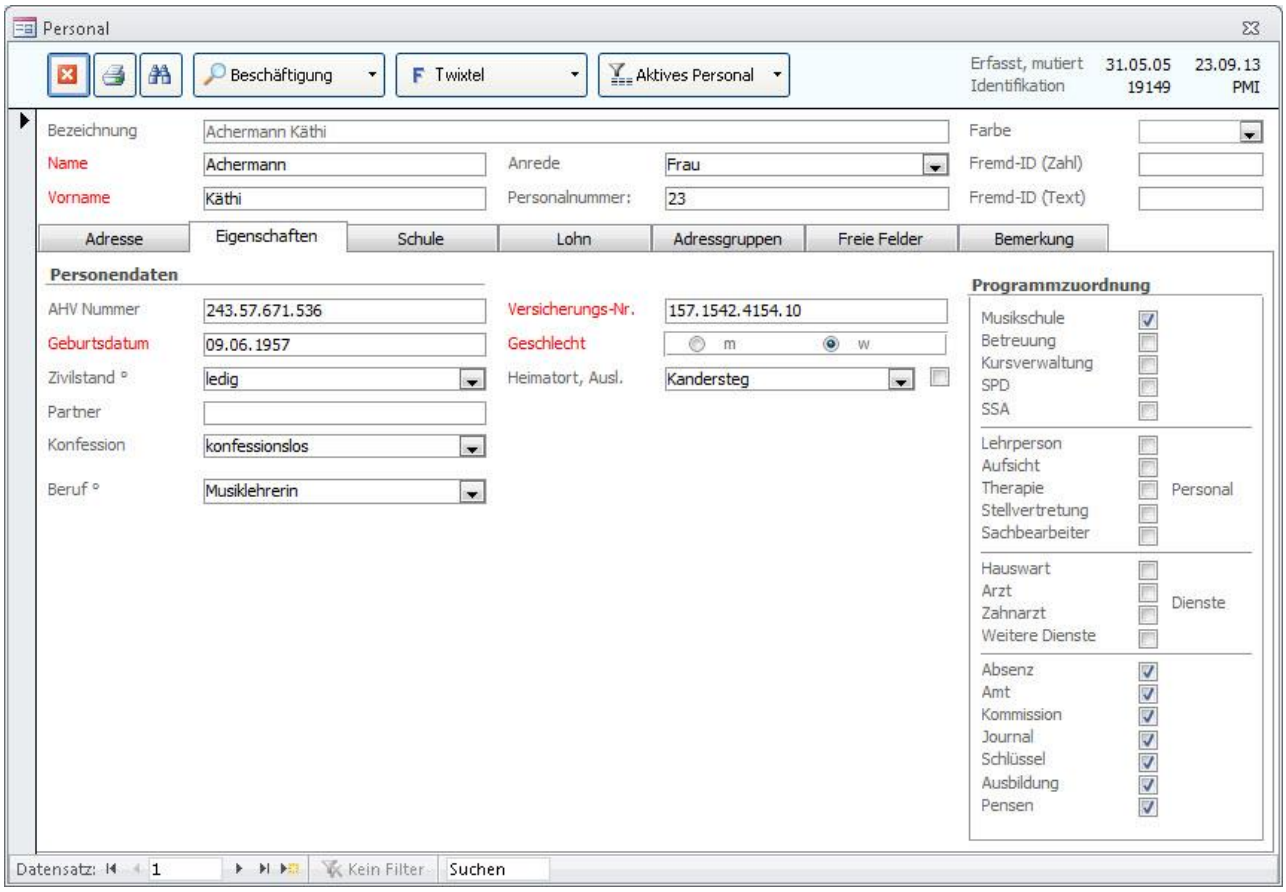
Wichtig: Bei Zuzügern auf das neue Schuljahr bis zum Stichtag BISTA muss die Klassenhistory für das vergangene Schuljahr manuell eingetragen werden.

Tipp: Wir empfehlen, die Bezeichnung und die Untergruppe wie auch das Schuljahr einzutragen. Der Eintrag wird dadurch vollständiger und erscheint komplett auf der Schülerkarte, ansonsten ist der Eintrag etwas rudimentär.

Ihre Notizen

75.2 Formular PERSONAL

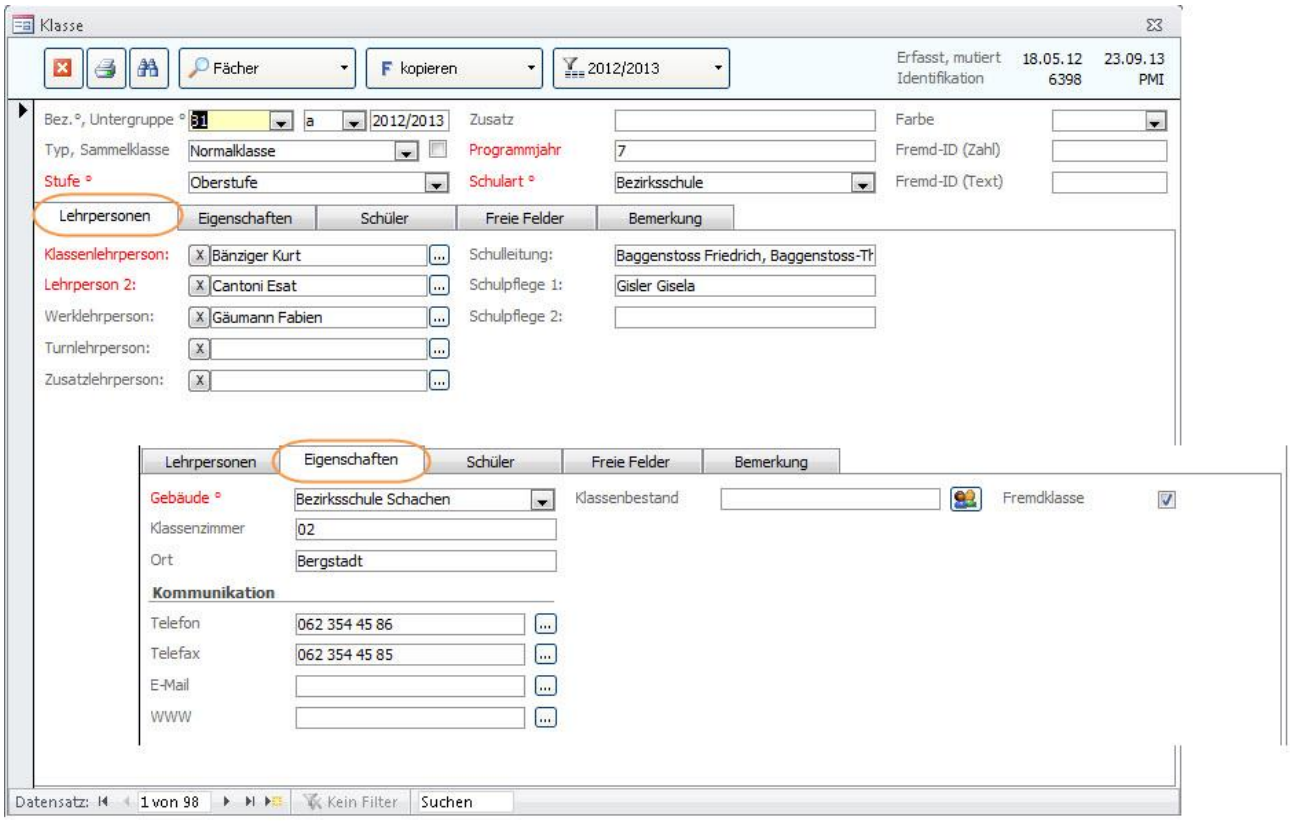
Bei Lehrpersonen, die einer oder mehreren Klassen als **Klassenlehrperson** oder **Lehrperson 2** zugeteilt sind, müssen folgende Felder zwingend gepflegt sein:



Name	Bezeichnung
Name Vorname	Name und Vorname der Lehrperson
Geburtsdatum	Geburtsdatum der Lehrperson
Versicherungs-Nr.	Versicherungs-Nr. der Lehrperson (AHV-Nr. 13)
Geschlecht	Geschlecht der Lehrperson

Ihre Notizen

75.3 Formular KLASSE

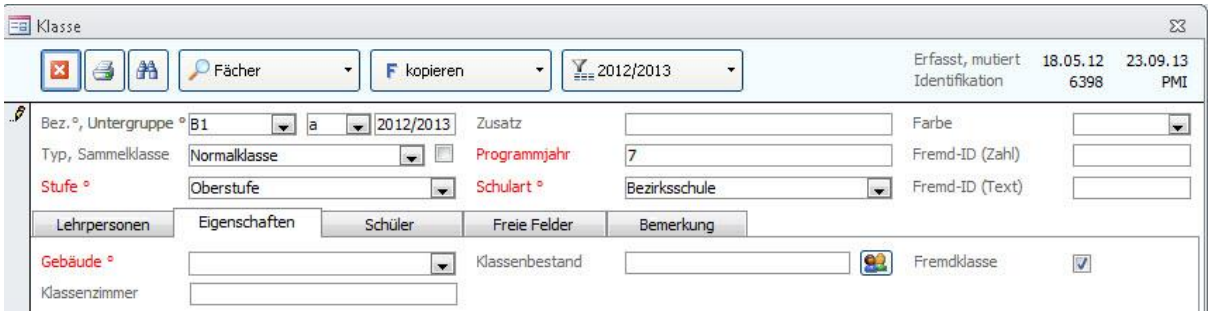


Name	Bezeichnung
Stufe	Kontrollieren; allenfalls aus Referenztabelle auswählen
Programmjahr	Kontrollieren; allenfalls anpassen
Schulart	Kontrollieren; allenfalls aus Referenztabelle auswählen
Klassenlehrperson	Sicherstellen, dass Daten im Personalformular gepflegt sind (siehe 2.2)
Lehrperson 2	Sicherstellen, dass Daten im Personalformular gepflegt sind (siehe 2.2)
Schulhaus	Kontrollieren; allenfalls aus dem Listenauswahlfeld auswählen

Wichtig: Die im Klassenformular erfassten Daten werden beim Klassenwechsel in die entsprechenden Schülerdatensätze eingetragen!

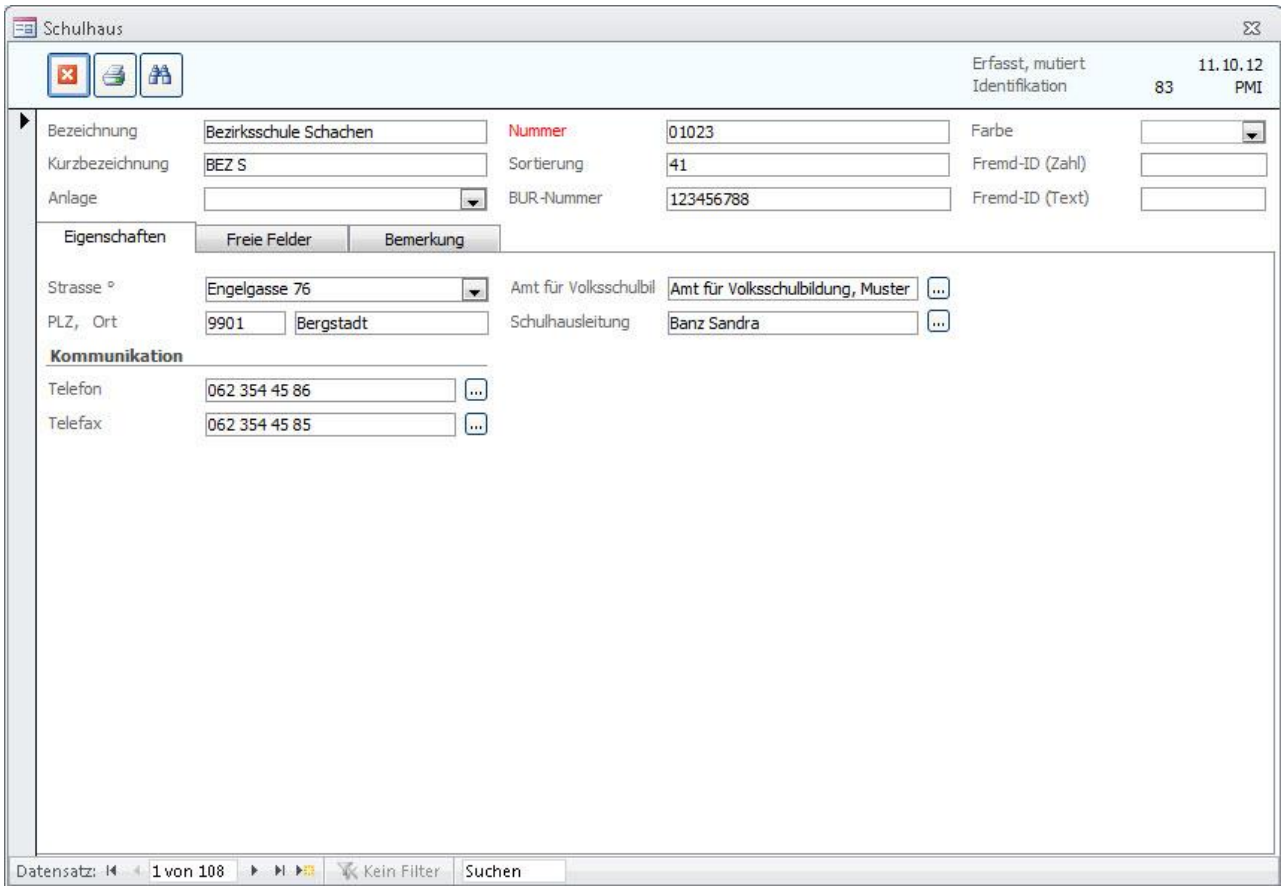
Fremdklassen

Alle Klassen, welche ein Häkchen im Feld FREMDKLASSEN aktiviert haben (Register EIGENSCHAFTEN), werden bei den Statistikexporten **nicht berücksichtigt**.



75.4 Formular Schulhaus

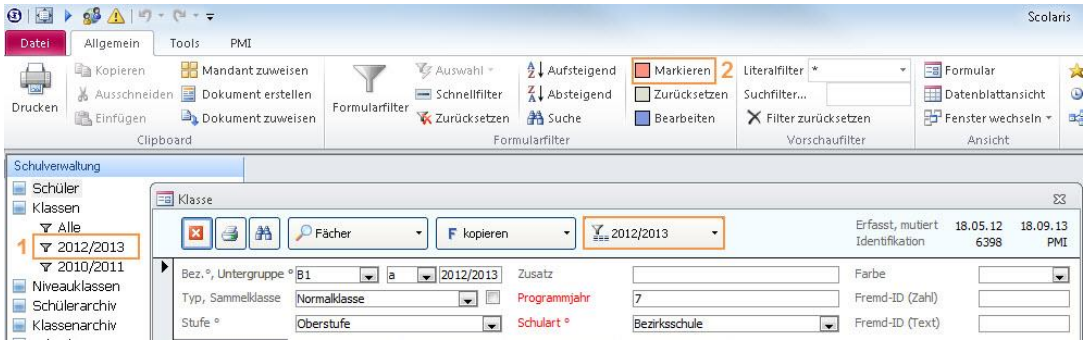
Damit jede Klasse – und damit auch jeder Schüler – einem Schulhaus zugeordnet werden kann, muss jedes Schulhaus seine eindeutige Nummer erhalten.



Nummer	Schulhausnummer gemäss Bildungsstatistik

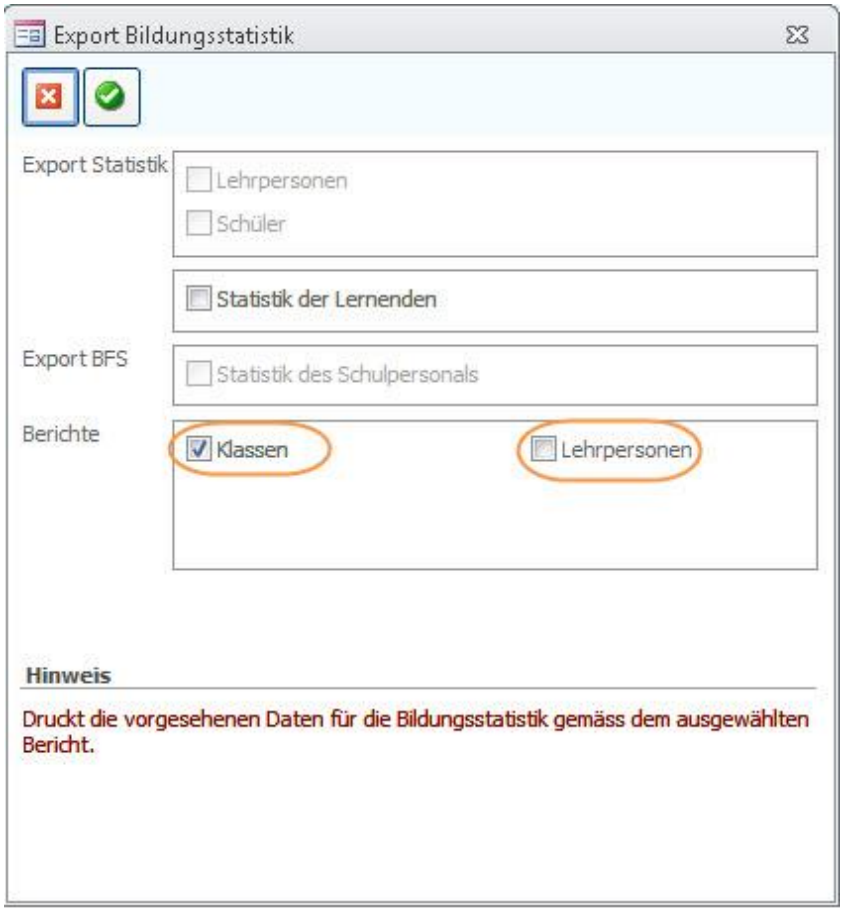
76 Bildungsstatistik drucken

Wenn alle für die BISTA relevanten Felder korrekt gepflegt sind, kann die Bildungsstatistik gedruckt werden. Markieren Sie dazu sämtliche Klassen des **aktuellen** Schuljahres:



Wählen Sie über den Filter das aktuelle Schuljahr (1). Setzen Sie anschliessend für die gefilterten Klassen die Markierung (2).

Rufen Sie im Modul SCHULVERWALTUNG über TOOLS - FUNKTIONEN – BISTA das Dialogfenster für das Erstellen der Berichte und des Exports der Bildungsstatistik auf:



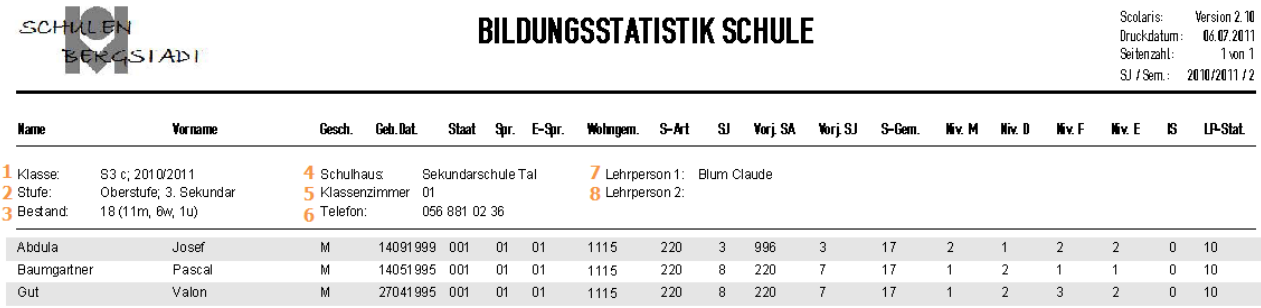
Drucken Sie nacheinander die beiden Berichte **Klassen** und **Lehrpersonen** aus. Wählen Sie dazu den gewünschten Bericht aus und bestätigen Sie Ihre Auswahl durch Klick auf .

77 Kontrolle mittels Druckbericht

Auf dem Druckbericht Klassen erscheinen alle markierten Klassen. Mischklassen werden direkt auf einem Blatt zusammengezogen.

Im Folgenden wird erläutert, welche Angaben woher stammen, damit bei Fehleinträgen die entsprechende Korrektur einfach vorgenommen werden kann.

Steht in einem Feld **rot n.v.**, so sind gar keine gültigen Einträge vorhanden, hier sind Korrekturen zwingend!



SCHULEN BERGSTADT

BILDUNGSSTATISTIK SCHULE

Scolaris: Version 2.10
Druckdatum: 06.07.2011
Seitenzahl: 1 von 1
SJ / Sem.: 2010/2011 / 2

1 Klasse: S3 c; 2010/2011
2 Stufe: Oberstufe; 3. Sekundar
3 Bestand: 18 (11m, 6w, 1u)
4 Schulhaus: Sekundarschule Tal
5 Klassenzimmer 01
6 Telefon: 056 881 02 36
7 Lehrperson 1: Blum Claude
8 Lehrperson 2:

Name	Vorname	Gesch.	Geb.Dat.	Staat	Spr.	E-Spr.	Wohngem.	S-Art	SJ	Vorj.SA	Vorj.SJ	S-Gem.	Niv. M	Niv. D	Niv. F	Niv. E	IS	LP-Stat.
Abdula	Josef	M	14091999	001	01	01	1115	220	3	996	3	17	2	1	2	2	0	10
Baumgartner	Pascal	M	14051995	001	01	01	1115	220	8	220	7	17	1	2	1	1	0	10
Gut	Valon	M	27041995	001	01	01	1115	220	8	220	7	17	1	2	3	2	0	10

Titelbereich

(Nummernangaben beziehen sich auf Verweise in der Abbildung oben)

1	Klasse:	Klassenbezeichnung, Untergruppe und Jahr
2	Stufe:	aus Formular Klasse
3	Klassenbestand:	aus Formular Klasse / Register Eigenschaften
4	Schulhausname:	aus Formular Klasse / Register Eigenschaften
5	Klassenzimmer:	aus Formular Klasse / Register Eigenschaften
6	Telefon:	aus Formular Klasse / Register Eigenschaften
7	Name Lehrperson 1:	aus Formular Klasse / Register Lehrpersonen
8	Name Lehrperson 2:	aus Formular Klasse / Register Lehrpersonen

Spalten

(Namen entsprechen den Spaltentiteln)

Name	Schülerformular	Feld Name
Vorname	Schülerformular	Feld Vorname
Geschl.:	Schülerformular	Feld Geschlecht (1=m; 2=w)
Geb.Datum:	Schülerformular	Feld Geburtsdatum
Staat:	Schülerformular	Feld Heimatort
Spr.:	Schülerformular	Feld Umgangssprache (nur zwingend, wenn kein Eintrag im Feld Erstsprache vorhanden ist)
E-Spr.:	Schülerformular	Feld Erstsprache (wenn leer, wird automatisch der Eintrag aus dem Feld Umgangssprache übernommen)
Wohngem.:	Adressformular	Feld Gemeinde
S-Art:	Klassenformular	Feld Schulart
SJ:	Schülerformular	Feld Programmjahr
Vorj.SA:	Schülerformular	Register History, Feld Schulart beim als aktuell gekennzeichneten Datensatz
Vorj.SJ:	Schülerformular	Register History, Feld Programmjahr Feld Schulart beim als aktuell gekennzeichneten Datensatz
S-Gem.:	Schülerformular	Feld Schulgemeinde

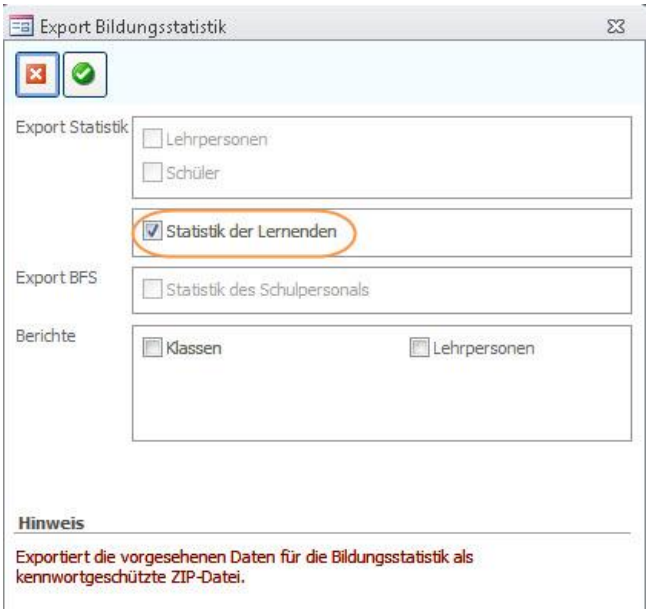
Niv.M:	Schülerformular	Feld Niveau Mathematik
Niv.D:	Schülerformular	Feld Niveau Deutsch
Niv.F:	Schülerformular	Feld Niveau Französisch
Niv.E:	Schülerformular	Feld Niveau Englisch
IS:	Schülerformular	Feld Integrierte Schulung, ☑ führt zu S
LP-Status:	Schülerformular	Feld Lehrplanstatus

Ihre Notizen

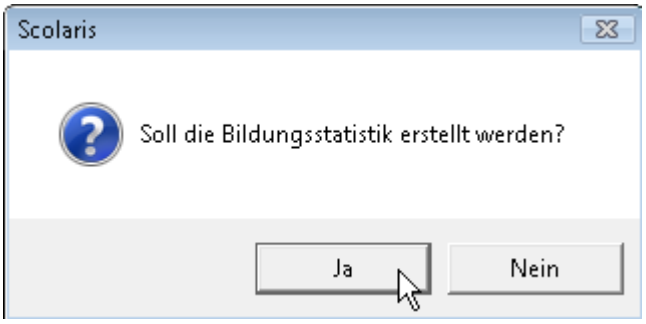
78 Bildungsstatistik exportieren

⇨ Rufen Sie über TOOLS - FUNKTIONEN - BISTA das Dialogfenster Export Bildungsstatistik auf.

⇨ Wählen Sie die Option STATISTIK DER LERNENDEN aus und bestätigen Sie die Eingabe durch Klick auf ✓.

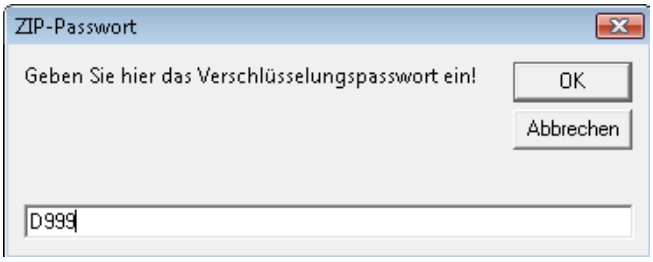


⇨ Bestätigen Sie die folgende Meldung mit JA:



⇨ Als Speicherort wird der im Setup hinterlegte Transferpfad vorgeschlagen.

⇨ Legen Sie das Verschlüsselungspasswort fest.
Scolaris schlägt standardmässig den Gemeindecode aus dem Setup vor.



Scolaris speichert unter dem gewählten Transferpfad eine Zip-Datei sowie die bereits entpackten Dateien **xxxxx_Klassen.csv** und **xxxxx_Lernende.csv**

Die Bezeichnung vor dem _ richtet sich nach Ihrem Identifikationscode.

⇨ Laden Sie die beiden entpackten csv-Dateien auf das Webportal der Bildungsdirektion hoch.

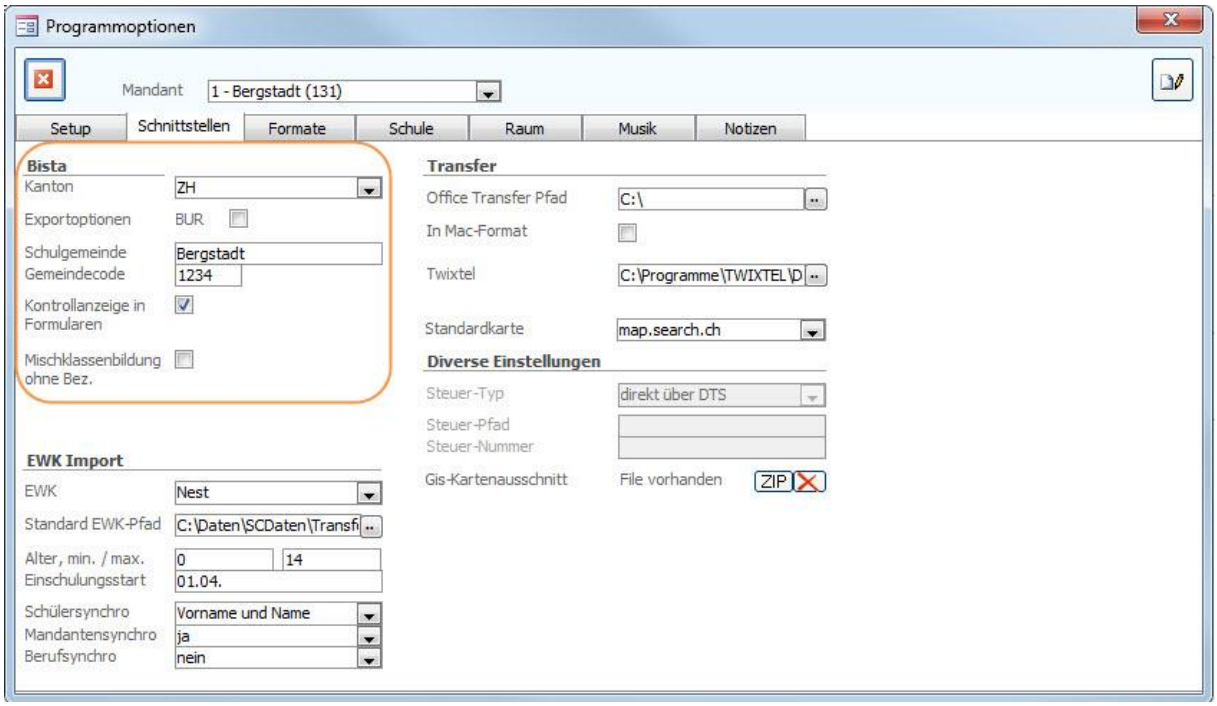
i. BISTA ZH, GR Schulpersonal

79 Grundeinstellungen BISTA ZH, GR Schulpersonal

Bevor Sie mit der Vorbereitung der Bildungsstatistik beginnen, müssen unbedingt einige Grundeinstellungen in Scolaris überprüft und allenfalls angepasst werden. Damit Scolaris überhaupt weiss, welche Gemeinde zu melden ist und nach welchen kantonalen Vorgaben die Statistik erstellt werden muss, sind einige Einstellungen zu tätigen.

Melden Sie sich in Scolaris als Benutzer mit **Administratorenrechten** an.

79.1 Grundeinstellungen



⇨ Stellen Sie sicher, dass unter DATEI – OPTIONEN – PROGRAMMOPTIONEN – Register SCHNITTSTELLEN

- im Feld KANTON der Kanton ZH oder GR ausgewählt ist.
- im Feld SCHULGEMEINDE die Bezeichnung Ihrer Schulgemeinde eingetragen ist.
- im Feld GEMEINDECODE der Code Ihrer Schulgemeinde hinterlegt ist.
- im Feld KONTROLLANZEIGE IN FORMULAREN das Häkchen gesetzt ist.

79.2 Versicherungs-Nummer

Die Sozialversicherungsnummer (AHV13) wird als Personenidentifikator verwendet. Bei allen Personen muss im Feld Versicherungs-Nr. die AHV-Nr. 13 erfasst sein.

79.3 Überprüfung der Referenztabellen und Kataloge

Die folgenden Referenztabellen und Kataloge dürfen nur angepasst werden, wenn die Bildungsdirektion ausdrücklich neue Codes zulässt. **Sie dürfen nur gültige Werte Ihres Kantons enthalten.**

Referenztabellen

Die Referenztabellen werden über TOOLS – REFERENZEN aufgerufen.

Die folgenden Referenztabellen dürfen nur angepasst werden, wenn die Bildungsdirektion ausdrücklich neue Codes zulässt:

- Referenz Art des Arbeitsvertrages: Codes nicht verändern
- Referenz Schulart: Codes nicht verändern

  Tipp: Das Löschen von überflüssigen Eintragungen in der Referenztabelle (fremde Schularten) verringert die Gefahr von späteren falschen Einträgen.
- Referenz Diplom: Codes nicht verändern
- Referenz Personalkategorie: Codes nicht verändern
- Referenz Beschäftigungsart: Codes nicht verändern

Wichtig: Wenn in Referenztabellen/Katalogen Einträge gelöscht/geändert werden, so ist im Anschluss immer zu überprüfen, ob Personaldatensätze existieren, welche diesen Eintrag hatten (z. B. mittels Schnellfilter). Falls ja, müssen diese zwingend einen aktuellen, neuen Eintrag aus der Referenztabelle zugewiesen bekommen um Fehler bei der Ablieferung der BISTA zu vermeiden.

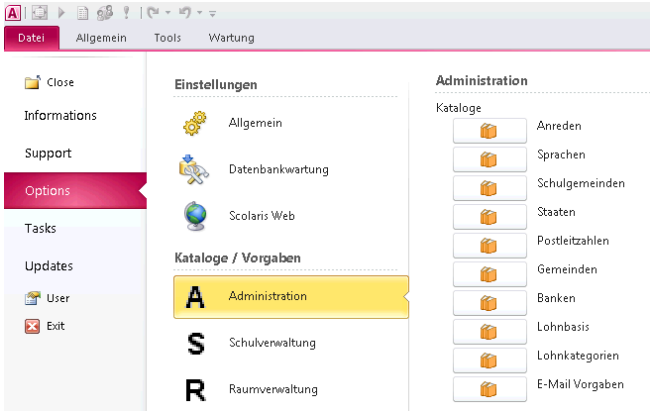
Schutz der Referenztabellen

Unter DATEI – OPTIONEN - PROGRAMMOPTIONEN – Register Formate im Feld Referenzmutation können Sie die Referenztabellen vor Mutation durch andere Benutzer schützen, indem Sie die Einstellung auf Standard setzen.

Die Referenztabellen (und Kataloge), welche für die BISTA relevant sind, dürfen nur angepasst werden, wenn die Bildungsdirektion ausdrücklich neue Codes zulässt.

Kataloge

Die Kataloge werden über DATEI – OPTIONEN – KATALOGE/VORGABEN aufgerufen.



Die folgenden Kataloge dürfen nur angepasst werden, wenn die Bildungsdirektion ausdrücklich neue Codes zulässt:

- Katalog Staat Codes nicht verändern

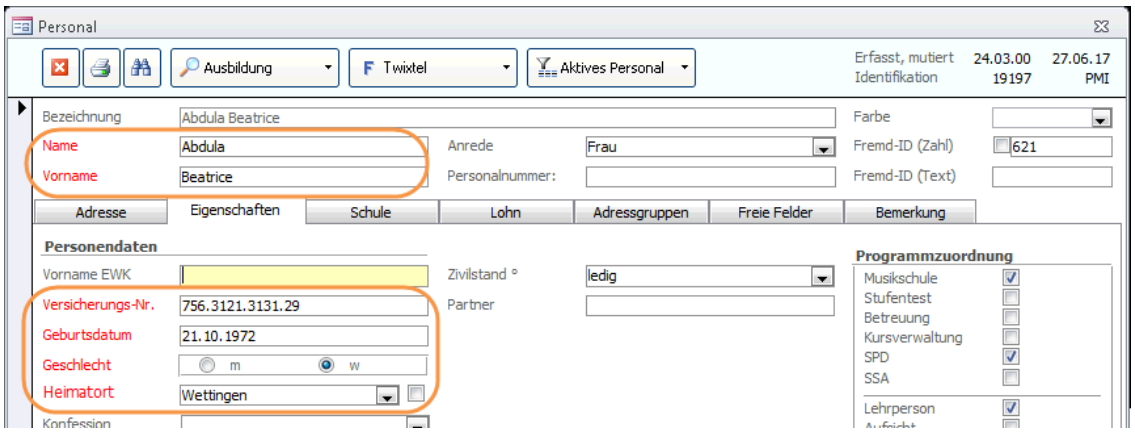
Zusätzliche Informationen zur BISTA des Schulpersonals unter:
ZH: http://www.bista.zh.ch/_erhp/erhp_ssp.aspx
GR: https://www.bista.gr.ch/erhp/erhp_home.aspx

Ihre Notizen

80 Datenpflege in den Hauptformularen

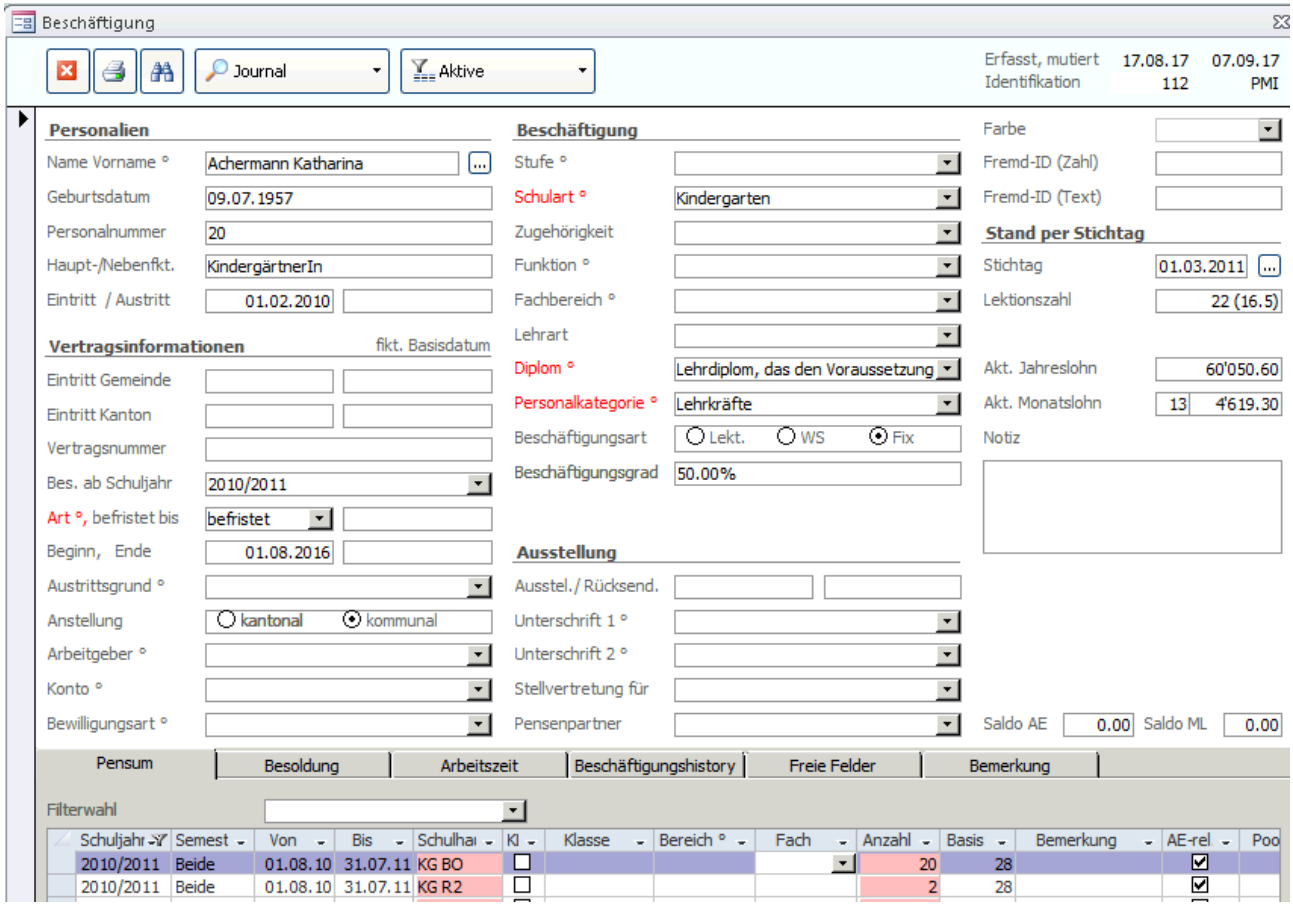
Um zu gewährleisten, dass die Bildungsstatistik korrekt erstellt wird, müssen gewisse Pflichtfelder in den Hauptformularen bei kommunal angestelltem Personal zwingend richtig gepflegt sein.

80.1 Formular Personal



Name	Bezeichnung
Name/Vorname	Name und Vorname der Person
Geburtsdatum	Geburtsdatum der Person
Versicherungs-Nr.	Versicherungsnummer der Person (AHV-Nr. 13)
Geschlecht	Geschlecht der Person
Heimatort	Heimatort/Staat der Person Schweiz = Ort eingeben, ohne Kanton Ausland = Staat aus Referenztabelle (Code) auswählen
Eintritt Kt.	Eintrittsdatum Kanton (Register Schule)

80.2 Formular Beschäftigung



Wenn Sie im Feld Beschäftigungsart „Fix" hinterlegen, wird es einen prozentualen Beschäftigungsgrad im ebenfalls neuen Feld „Beschäftigungsgrad" berechnet. Bei Überschreiben des im Feld „Beschäftigungsgrad" erfassten Wertes, wird der bisherige Wert im Register Beschäftigungshistory archiviert.

Im Moment kann der Kanton Zürich die Beschäftigungsart „Fix" noch nicht einlesen. Deshalb müssen Sie, wenn „Fix" angewählt ist, im Register Pensum die Anzahl Lektionen und die Vollpensen-Basis trotzdem erfassen.

Name	Bezeichnung
Vertragsart	Kontrollieren und allenfalls aus Referenztabelle ergänzen
Schulart	Kontrollieren und allenfalls aus Referenztabelle ergänzen
Diplom	Kontrollieren und allenfalls aus Referenztabelle ergänzen
Personalkategorie	Kontrollieren und allenfalls aus Referenztabelle ergänzen
Vollpensenbasis	Vollpensenbasis erfassen, entweder in Lektionen, Wochenstunden oder Fixpensum

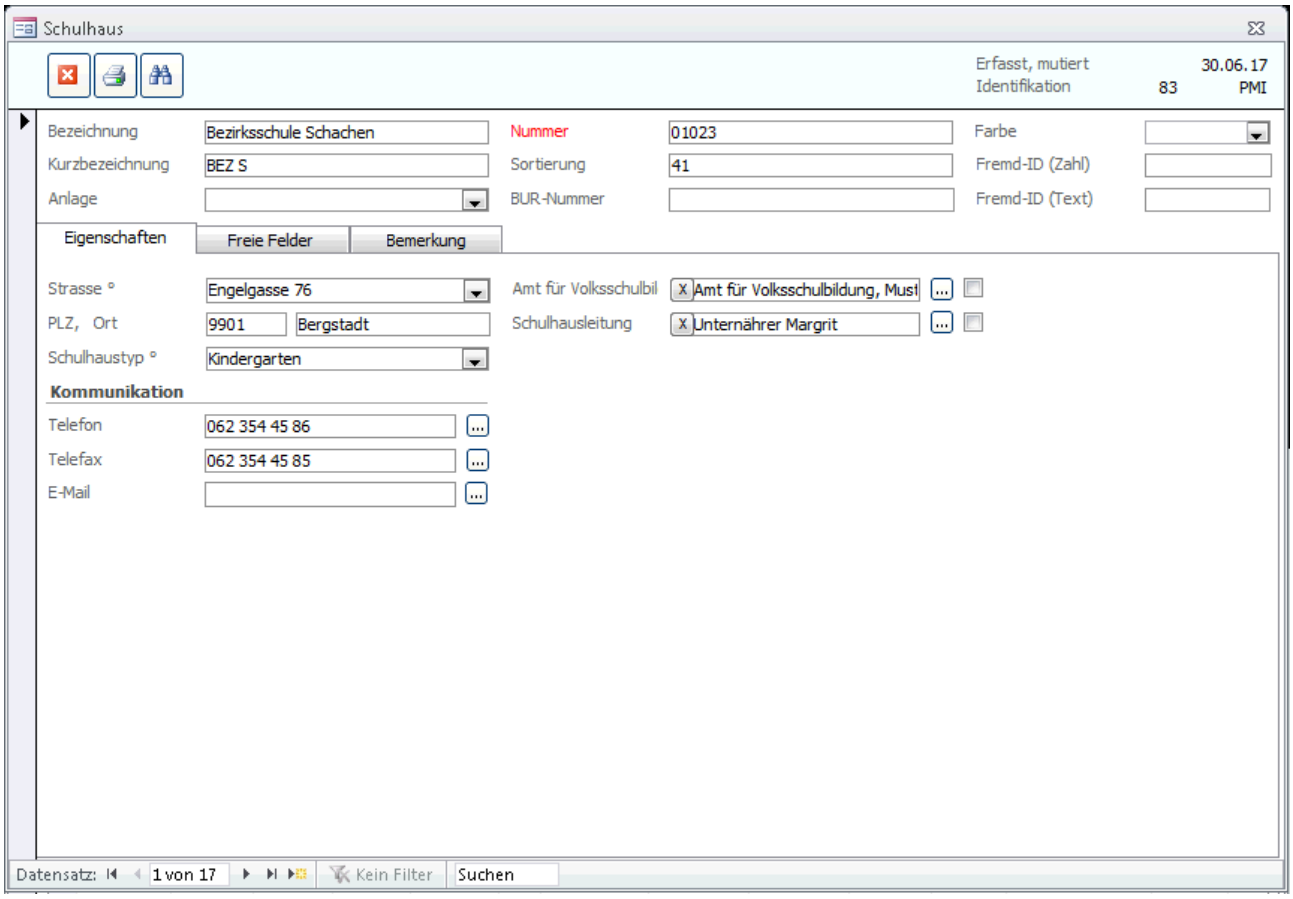
Register PENSUM

Name	Bezeichnung
Schuljahr	Kontrollieren und allenfalls ergänzen
Von/ Bis	Kontrollieren und allenfalls ergänzen
Schulhaus	Kontrollieren und allenfalls aus Referenztabelle ergänzen
Pensum (Anzahl) / Basis	Anzahl Wochenlektionen- oder stunden erfassen

Wichtig: Wenn bei einem Beschäftigungsdatensatz keine Personalkategorie eingetragen ist oder eine Personalkategorie ohne gültigen Code, so wird diese Beschäftigung nicht exportiert.

80.3 Formular Schulhaus

Damit später bei jeder Person bei den Pensen ein Schulhaus zugeordnet werden kann, muss jedes Schulhaus seine eindeutige Nummer erhalten. Bei Neubau/Reaktivierung von Schulhäusern ist der Code bei der Bildungsdirektion zu erfragen, sollten Codes/Nummern bestehender Schulhäuser unklar sein ebenfalls.

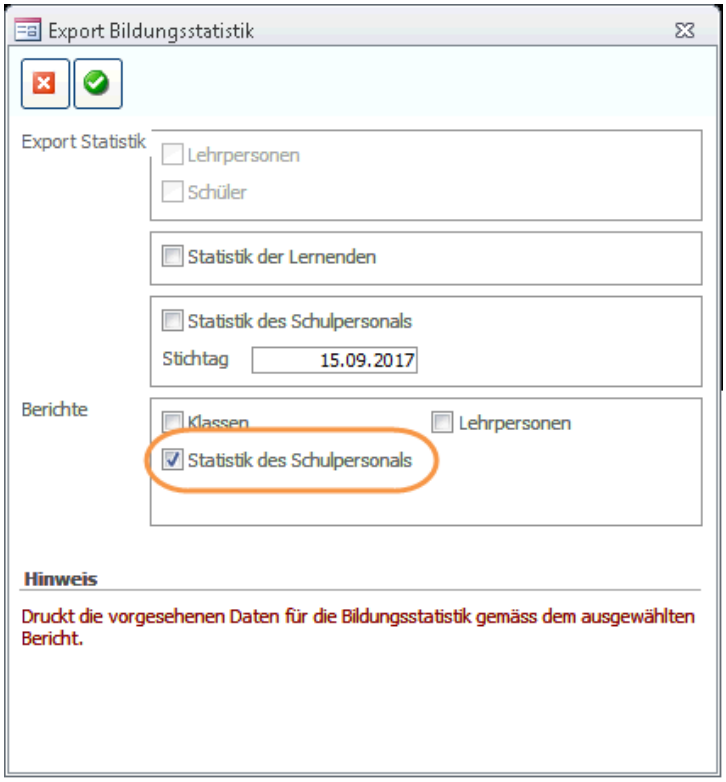


Nummer	Code des Schulhauses eintragen

81 Kontrolle mittels Druckbericht

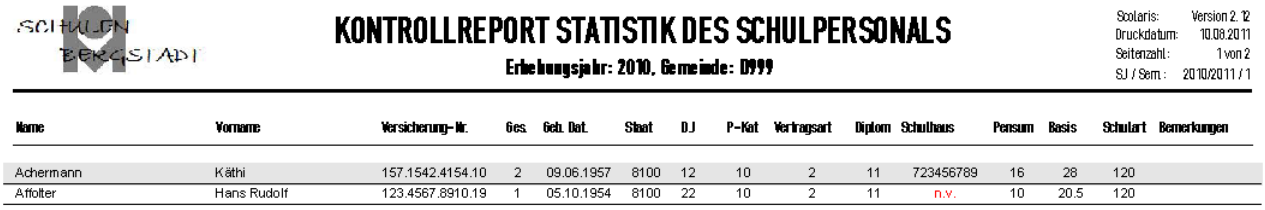
Wenn alle für die Statistik relevanten Felder korrekt gepflegt sind, können die statistikrelevanten Daten kontrolliert werden.

Rufen Sie im Modul SCHULVERWALTUNG über TOOLS – FUNKTIONEN - BISTA das Dialogfenster für das Erstellen des Kontrollberichtes und des Exports der Statistik auf:



Drucken Sie den Kontrollbericht aus. Anhand des Reports können Sie nun allfällige leere Einträge kontrollieren und nacherfassen.

Steht in einem Feld **rot n.v.**, so sind gar keine gültigen Einträge vorhanden, hier sind Korrekturen zwingend!



SCHULEN BERGSTADT

KONTROLLREPORT STATISTIK DES SCHULPERSONALS

Erhebungsjahr: 2010, Gemeinde: D999

Scolaris: Version 2.12
Druckdatum: 10.08.2011
Seitenzahl: 1 von 2
SJ / Sem.: 2010/2011 / 1

Name	Vorname	Versicherung-Nr.	Ges.	Geb. Dat.	Staat	D.J	P-Kat	Vertragsart	Diplom	Schulhaus	Pensum	Basis	Schulart	Bemerkungen
Achermann	Käthi	157.1542.4154.10	2	09.06.1957	8100	12	10	2	11	723456789	16	28	120	
Affolter	Hans Rudolf	123.4567.8910.19	1	05.10.1954	8100	22	10	2	11	n.v.	10	20.5	120	

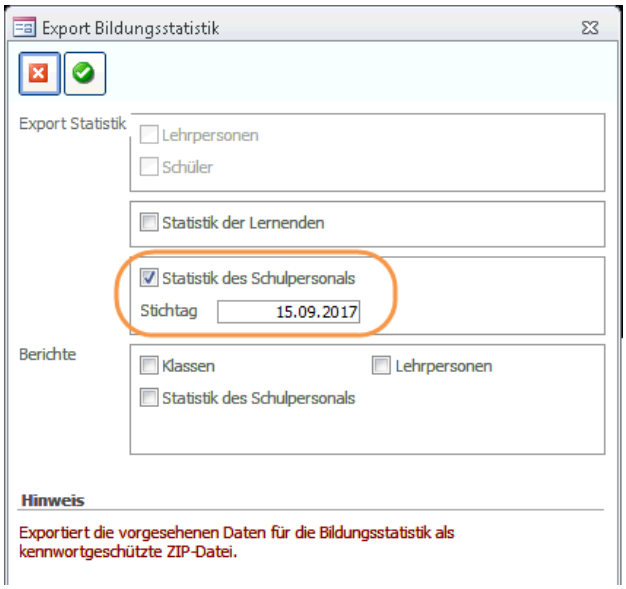
Ihre Notizen

82 Statistik exportieren

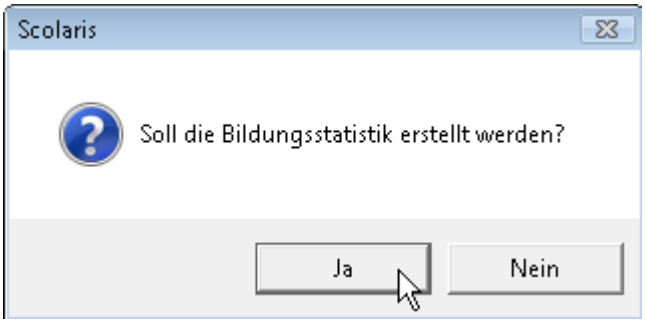
⇨ Rufen Sie über TOOLS – FUNKTIONEN - BISTA das Dialogfenster Export Bildungsstatistik auf.

⇨ Wählen Sie die Option STATISTIK DES SCHULPERSONALS aus und geben Sie den Stichtag ein.

⇨ Bestätigen Sie die Eingabe durch Klick auf ✅.

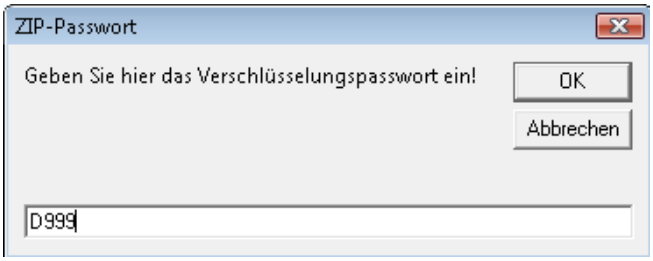


⇨ Bestätigen Sie die folgende Meldung mit JA:



⇨ Als Speicherort wird der im Setup hinterlegte Transferpfad vorgeschlagen.

⇨ Legen Sie das Verschlüsselungspasswort fest.
Scolaris schlägt standardmässig den Gemeindecode aus dem Setup vor.



Scolaris speichert unter dem gewählten Transferpfad eine Zip-Datei mit der Bezeichnung **LPXX_XXXX.zip**. Darin befindet sich die entsprechende Datei.

Versand der Bildungsstatistik

Die Erstellung der Bildungsstatistik ist nun abgeschlossen. Die gespeicherte Datei kann nun auf der Plattform der Bildungsdirektion hochgeladen werden.

V. Raumverwaltung

83 Einleitung

Das Zusatzmodul Raumverwaltung ermöglicht das Erfassen und Verwalten von Raumbelegungen sowie die Kontrolle über die Geräteausleihe. Mit diesem Modul haben Sie stets den Überblick über Ihr Inventar.

Diese Anleitung behandelt die Funktionen des Zusatzmoduls Raumverwaltung in Scolaris. Informationen zu grundlegenden Programmfunktionen sowie zu den Funktionen des Grundmoduls entnehmen Sie bitte dem Benutzerhandbuch Scolaris.

Die typografische Darstellung in dieser Anleitung entspricht derjenigen des Benutzerhandbuchs. Mehr dazu erfahren Sie im Kapitel 1 des Benutzerhandbuchs Scolaris.

84 Stammdaten: Räume und Geräte erfassen

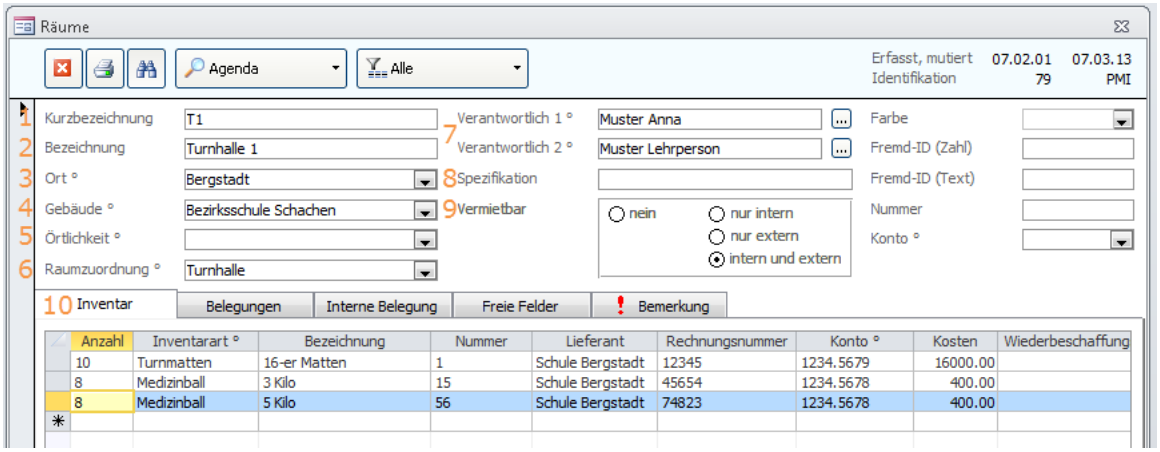
In diesem Kapitel erfahren Sie

- wie Sie die Stammdaten für Räume inklusive Inventar erfassen und verwalten
- wie Sie die Belegung eines Raumes überprüfen können
- wie Sie die Stammdaten für Geräte erfassen und verwalten
- wie Sie die Ausleihe eines Gerätes überprüfen können

Um Ihre Räume und Geräte den verschiedenen Belegungen und Ausleihen zuteilen zu können, müssen deren Stammdaten erst erfasst werden. Dies geschieht über die Formulare RÄUME und GERÄTE.

84.1 Stammdaten zu den Räumen erfassen

Öffnen Sie das Formular RÄUME und legen Sie einen neuen Datensatz an.



Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Kurzbezeichnung	Erfassen Sie ein Kürzel für den Raum.
2	Bezeichnung	Erfassen Sie hier die genaue Bezeichnung des Raumes.
3	Ort	Erfassen Sie den Ort. Dieses Feld ist eine Referenz.
4	Gebäude	Erfassen Sie das Gebäude. Die Einträge der Liste stammen aus dem Formular SCHULHÄUSER/GEBÄUDE.
5	Örtlichkeit	Erfassen Sie die Lage im Gebäude (z.B. EG etc.). Das Feld ist eine Referenz.
6	Raumzuordnung	Weisen Sie dem Raum eine Gruppierung zu. Innerhalb der Zuordnung Musikzimmer können zum Beispiel die Räume Musikzimmer gross, Musikzimmer klein und Übungszimmer vorkommen. Über den Filterbutton können Sie die Datensätze nach der gewünschten Raumzuordnung filtern.
7	Verantwortlichkeit	Erfassen Sie hier, welche Person/en verantwortlich für den Raum sind.
8	Spezifikation	Dieses Feld bietet Platz für weitere Unterbezeichnungen.
9	Vermietbar	Wählen Sie aus, ob der Raum nur intern, nur extern, intern und extern oder gar nicht vermietbar ist. Diese Einstellung steuert die Verfügbarkeit des Raumes für spätere Vermietungen.
10	Register Inventar	In dieser Tabelle können Sie das Inventar des Raumes detailliert mit Inventarnummer, Kosten und Anschaffungsjahr erfassen. Bei der letzten Spalte im Register INVENTAR kann das Inventar direkt im Datensatz einem anderen Raum zugeteilt werden. Wählen Sie dafür in der Spalte RAUM den neuen Raum aus.

84.2 Belegungen erfassen

Vermietungstyp *	Verwendungszweck	Anlass	Mieter	Typ	Starttermin	Endtermin	Von	Bis	Status
extern	Sprachkurs	Englisch für Anfänger	Da Pont Jules	Serientermin	29.10.2010	29.10.2010	08:00	09:00	Definitiv

Im Register BELEGUNGEN sehen Sie die aktuelle Belegungssituation des Raumes. Diese Tabelle dient ausschliesslich der Anzeige und kann nicht manuell angepasst werden. Die entsprechenden Belegungen werden über die Formulare AGENDA und VERMIETUNG gesteuert.

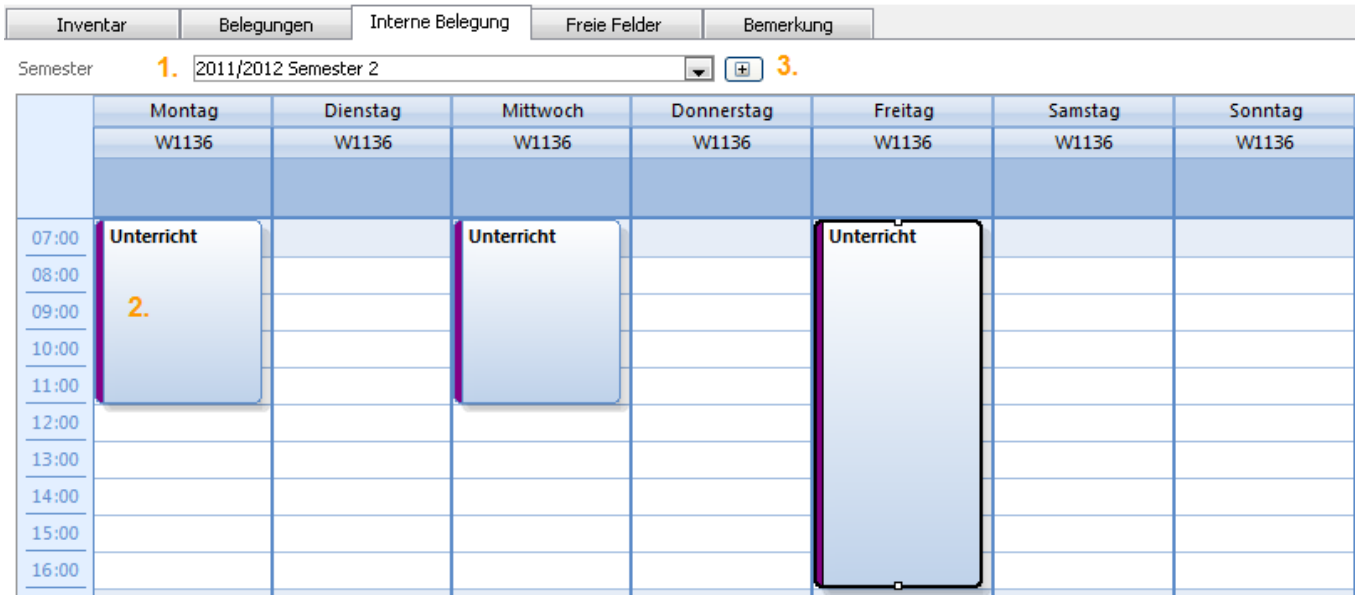
Per Doppelklick auf einen Belegungseintrag gelangen Sie direkt zum entsprechenden Belegungsdatensatz.

Beim Erstellen einer Belegung aus einer FACHBELEGUNG des Moduls MUSIKSCHULE wird im Feld Verwendungszweck das Fach und die Stufe und im Feld Zusatz die Lehrperson und der Gruppenname der Fachbelegung übernommen.

84.3 Interne Belegungen erfassen

Das Register INTERNE BELEGUNG dient dazu Belegungen zu erfassen, welche regelmässig während eines Semesters stattfinden. Dauerbelegungen stehen oftmals im Zusammenhang mit Unterrichtslektionen gemäss Stundenplan.

Damit der Eintrag INTERNE BELEGUNG funktioniert, muss eine Standard-Vermietung im Formular VERMIETUNG erfasst sein. Erfassen Sie dafür eine Interne Vermietung, die Sie als Standard-Vermietung verwenden möchten und aktivieren Sie bei dieser Vermietung im Formularkopf das Kästchen STANDARD.

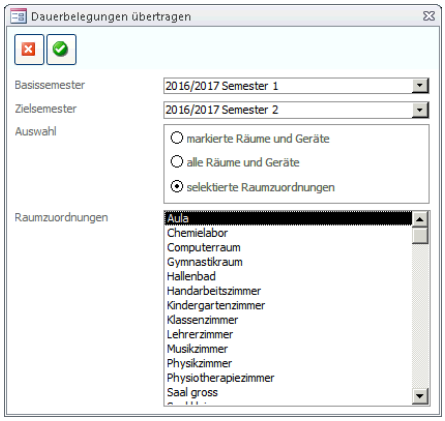


Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Semester	Wählen Sie das für die interne Belegung geltende Semester aus der Liste aus. Standardmässig wird das aktuelle Semester angezeigt. Die Einträge der Liste richten sich nach den in den Programmoptionen eingestellten Semesterdaten.
2	Belegung erfassen	Markieren Sie mit der Maus den Zeitraum für die Belegung und erfassen Sie die Bezeichnung direkt im Feld. Sie können auch per Doppelklick in die Belegung gelangen. Der Termin wird automatisch während des ganzen Semesters für den markierten Zeitraum eingetragen.
3	Interne Belegungen manuell übernehmen	Klicken Sie auf ⊞, um die internen Belegungen dieses Raums ins nächste Semester zu übernehmen. Für die Übernahme sämtlicher interner Belegungen steht eine Funktion zur Verfügung (siehe unten).

Für Interne Belegungen kann keine Rechnung erstellt und keine Bestätigung gedruckt werden.

Interne Belegungen übertragen

Um alle erfassten Internen Belegungen ins nächste Semester zu übertragen, klicken Sie im Modul Raumverwaltung auf das Register TOOLS – SCHNITTSTELLEN - INTERNE BELEGUNGEN ÜBERTRAGEN.

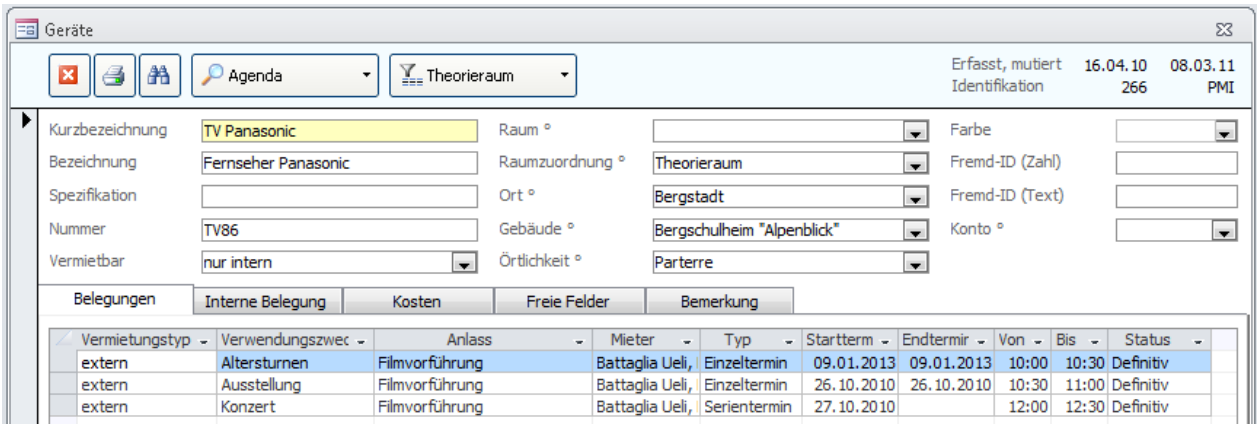


Wählen Sie das entsprechende Semester aus der Liste aus.

Sie können wahlweise zuvor markierte Räume und Geräte, alle Räume und Geräte oder selektierte Raumzuordnungen übernehmen. Bei der Variante der selektierten Raumzuordnungen können Sie aus der Liste RAUMZUORDNUNGEN diejenigen Räume auswählen, deren interne Belegungen Sie übertragen möchten. Kopiert werden jeweils alle internen Belegungen der selektierten Mandanten.

84.4 Stammdaten zu den Geräten erfassen

Das Formular GERÄTE sieht dem Raumformular ähnlich:



Das Register INVENTAR ist im Formular Geräte nicht enthalten. Ansonsten ist die Handhabung identisch mit dem Raumformular. Kurzbezeichnung und Raumzuordnung des Gerätes müssen zwingend erfasst sein.

Über den Button Agenda gelangen Sie aus den Formularen Räume und Geräte direkt zum Formular Agenda. Mehr dazu erfahren Sie unter 3.2.

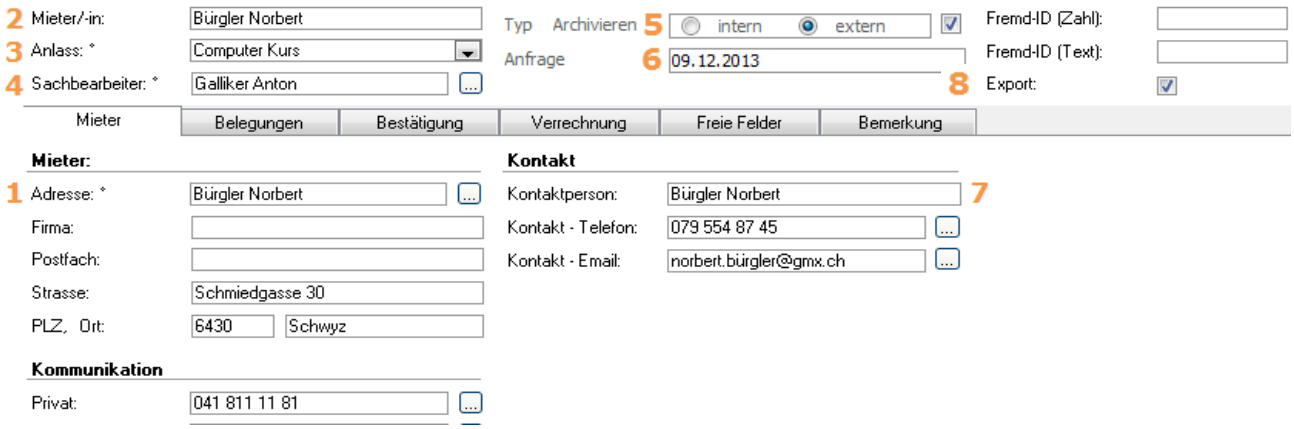
85 Vermietung von Räumen und Geräten

In diesem Kapitel erfahren Sie

- wie Sie die Vermietung von Räumen und Geräten erfassen können
- wie Sie die Verfügbarkeit abklären und die Belegung eintragen können
- wie Sie Bestätigungen und weitere Dokumente für die Mieter erstellen können

85.1 Vermietungen erfassen

Öffnen Sie das Formular VERMIETUNG und legen Sie einen neuen Datensatz an.

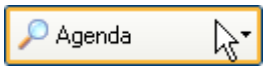


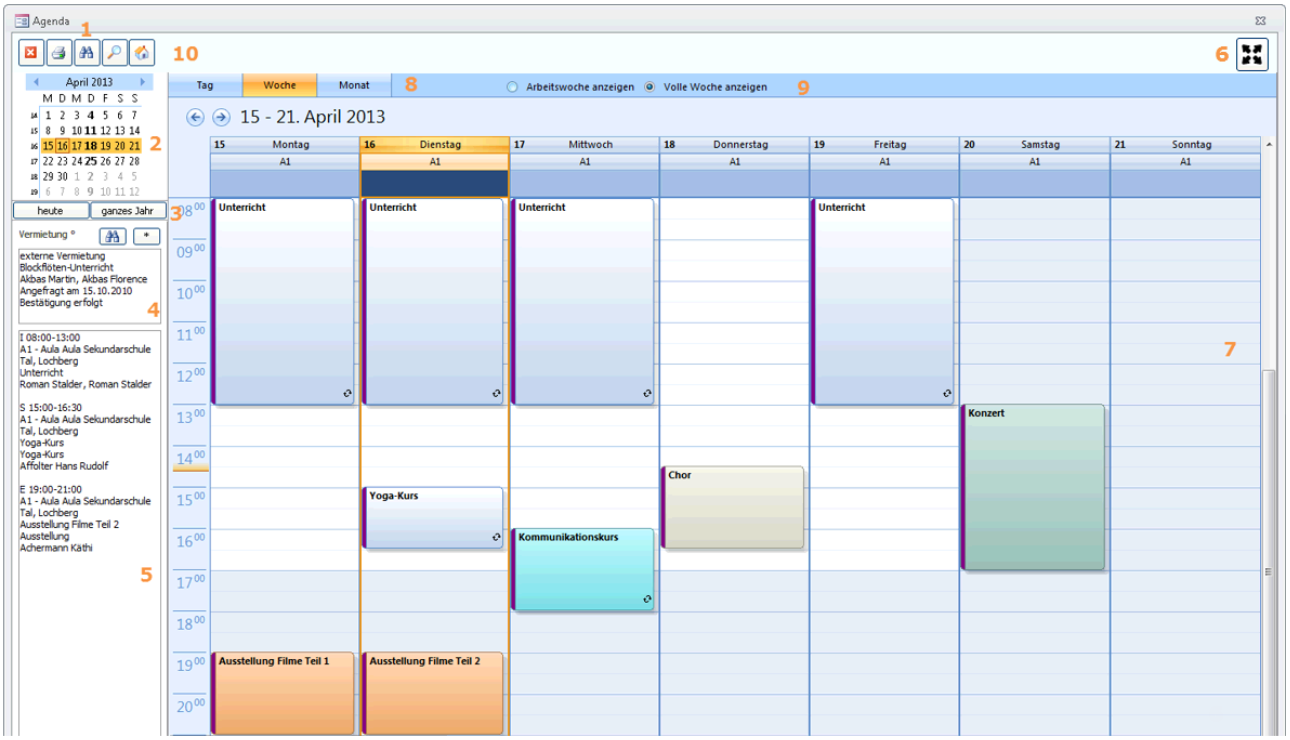
Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Mieteradresse	Wählen Sie im Feld ADRESSE die Adresse des Mieters aus, indem Sie auf ... klicken. Per Doppelklick ins Feld gelangen Sie direkt zum entsprechenden Datensatz im Formular ADRESSEN. Ist die gewünschte Adresse noch nicht erfasst, können Sie den Datensatz neu anlegen.
2	Mieter/-in	Dieses Feld wird beim Zuweisen der Adresse automatisch ergänzt.
3	Anlass	Erfassen Sie den Anlass, für den Sie Räume und / oder Geräte vermieten. Dieses Feld ist eine Referenz.
4	Sachbearbeiter	Wählen Sie per Klick auf ... den gewünschten Sachbearbeiter aus der Liste aus. Die Liste enthält sämtliche Personen, bei denen im Formular PERSONAL das Kontrollkästchen SACHBEARBEITER aktiviert ist. Für die Verrechnung der Vermietungen ist es zwingend nötig, einen Sachbearbeiter hinterlegt zu haben.
5	Typ	Wählen Sie, ob der Mieter intern oder extern ist. Die internen Vermietungen werden nicht verrechnet. Durch Aktivieren des Kontrollkästchens kann die Vermietung manuell archiviert werden. Über die Funktion TOOLS – FUNKTIONEN – VERMIETUNG (ARCHIVIEREN) können gleichzeitig alle Vermietungen archiviert werden, welche bis zum Stichtag keine aktuellen Belegungen haben und vollständig abgerechnet sind.
6	Anfrage	Tragen Sie hier das Datum der Anfrage ein.
7	Kontaktangaben	Erfassen Sie in diesen Feldern zusätzliche Kontaktangaben zum Mieter.
8	Export	Dieses Kontrollfeld wird im Zusammenhang mit verschiedenen Schnittstellen benötigt, welche von der PMI.AG konfiguriert werden müssen.

Mithilfe des Funktionsbuttons KOPIEREN können Vermietungsdatensätze dupliziert werden und müssen so nicht mehr ganz von Grund auf erfasst werden.

85.2 Belegung überprüfen und eintragen

⇨ Über den Button AGENDA gelangen Sie zum gleichnamigen Formular, in welchem Sie die Belegungen für Räume und Geräte erfassen und überprüfen können.





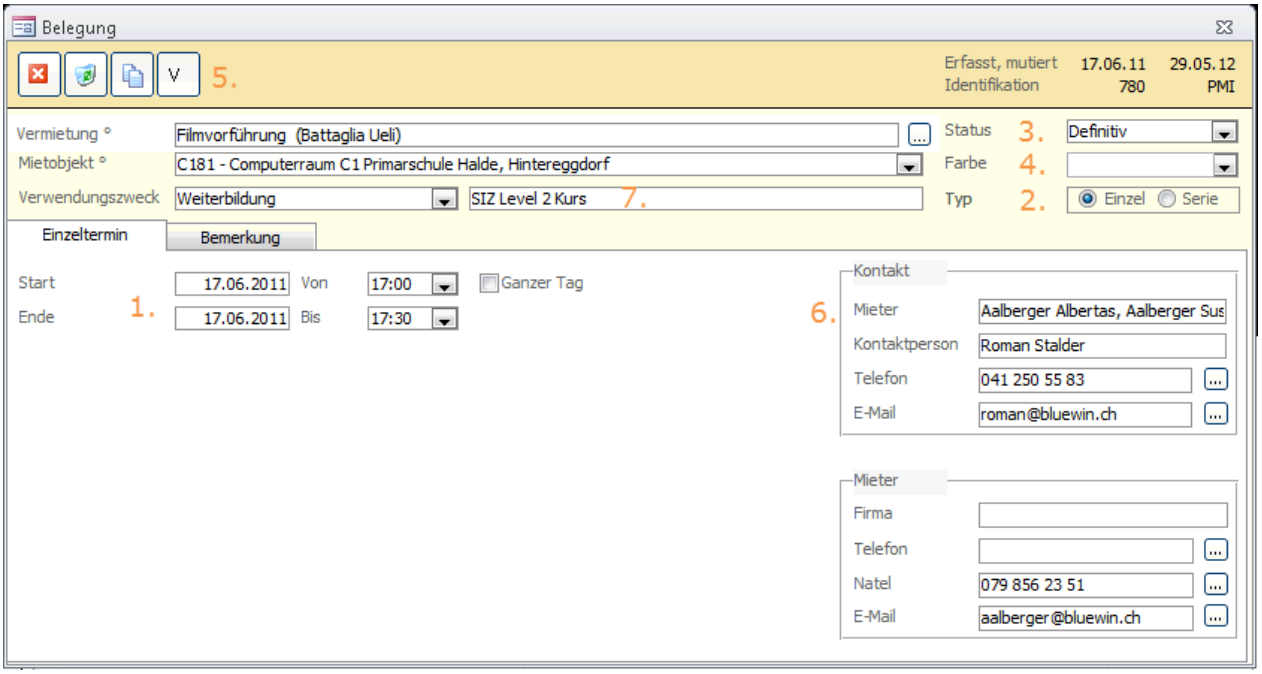
Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Auswahl Räume	Über den Button [ ] können die Räume, welche in der Kalenderansicht angezeigt werden sollen, ausgewählt werden.
2	Kalendernavigation	Mit Hilfe dieser Übersicht können Sie die gewünschte Kalenderwoche aufrufen.
3	Heute / ganzes Jahr	Über den Button GANZES JAHR kann die Ansicht für das gesamte Jahr geöffnet werden. Über den Button HEUTE kann man zum aktuellen Datum springen.
4	Vermietungsdetails	In diesem Bereich werden die Details zur Vermietung angezeigt. Durch Doppelklick auf das Wort VERMIETUNG öffnen Sie das Formular zur entsprechenden Vermietung. Per Klick auf [ ] kann eine bestehende Vermietung gesucht werden. Über den Button [*] können Sie direkt in der Agenda eine neue Vermietung erfassen und in die Agenda eintragen.
5	Belegungsdetails	In diesem Bereich werden alle Belegungen des angewählten Tages angezeigt. Vor der Uhrzeit wird jeweils der Belegungstyp angezeigt (S – Serientermin, E – Einzeltermin, I – Interne Belegung, S (A) – Ausnahme eines Serientermins).
6	Kalenderansicht	Die Kalenderansicht entspricht vom Aufbau und der Funktion her grösstenteils dem Kalender aus Microsoft Office Outlook.
7	Vorheriger/nächster Termin	Enthält die aktuell angezeigte Ansicht keine Termine, werden am linken und rechten Rand des Kalenders Buttons angezeigt, über die Sie zum vorherigen bzw. nachfolgenden Termin gelangen.
8	Zeitraster	Sie können sich den Kalender wahlweise in einer Tages-, Wochen- oder Monatsübersicht anzeigen lassen.
9	Anzeigeoptionen	Wählen Sie zwischen der Anzeige der Arbeitswoche und derjenigen der vollen Kalenderwoche aus.
10	Offene Anfragen	Dieser Button dient zum Abgleich der Belegungsdaten mit Scolaris Web.

Um weitere Räume in der Agenda anzuzeigen, wählen Sie in der Suche den Button und wählen Sie die weiteren Räume aus.

Mit dem Button (oben rechts) können Sie die Agenda im Vollbildmodus anzeigen lassen.

Belegungen eintragen

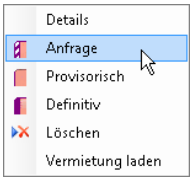
Um die Belegung für einen Raum oder ein Gerät einzutragen, doppelklicken Sie in die entsprechende Spalte des gewünschten Tages.



Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Start / Ende	Geben Sie das Start- und Enddatum der Belegung ein. Standardmässig ist bereits das Datum des gewählten Tages eingetragen. Wählen Sie die gewünschte Zeit für die Belegung. Soll der Raum oder das Gerät ganztägig reserviert werden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen GANZER TAG.
2	Typ	Definieren Sie, ob es sich bei der Belegung um einen Einzel- oder um einen Serientermin handelt. Findet zum Beispiel über fünf Wochen jeweils am Mittwochabend ein Kurs in der Aula statt, so wird dieser als Serientermin erfasst.
3	Status	Hier können Sie anwählen, wie sich der Status des Termins verhält. Bei DEFINITIV wird die Belegung mit einer ausgefüllten Fläche links des Termins angezeigt. Wenn der Status auf PROVISORISCH oder ANFRAGE gesetzt ist, erfolgte noch keine Bestätigung. Bei PROVISORISCH ist die Fläche nicht ausgefüllt und bei ANFRAGE ist sie schraffiert.
4	Farbe	Wählen Sie die Farbe, mit welcher der Termin dargestellt werden soll.
5	Datensatz löschen	Per Klick auf können Sie den Datensatz löschen und die Belegung wieder freigeben. Bei Serienterminen werden diese nur als „gelöscht" markiert, damit Absagebriefe im Nachhinein ausgedruckt werden können. Per Klick auf wird der Termin kopiert. Per Klick auf kehren Sie zur Agenda zurück.

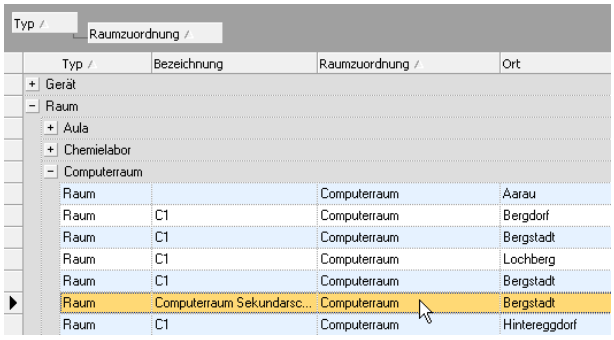
		Mit dem Symbol kann direkt von der Belegung aus eine neue Vermietung erfasst werden. Sobald Sie auf dieses Symbol klicken, öffnet sich ein neuer Datensatz im Formular Vermietung.
6	Kontakt	Hier sehen Sie die Kontaktinformationen des Mieters.
7	Verwendungszweck	Erfassen Sie hier wenn nötig zusätzliche Informationen zum Verwendungszweck.

In der Agenda kann mit Rechtsklick auf eine Belegung das Kontextmenu zur Bearbeitung der Belegung aufgerufen werden. Wenn die Funktion Vermietung laden angewählt wird, aktualisiert sich die Vermietungsinformation links auf der Agenda entsprechend des Status.



Sie können eine Belegung auch direkt aus der Vorschau erfassen. Schalten Sie dazu in der Vorschau des Formulares AGENDA die Gruppierung ein (siehe Benutzerhandbuch Schulverwaltung, Kapitel 2.5).

Gruppieren Sie die Vorschau beispielsweise nach Typ und Raumzuordnung. Auf diese Weise erhalten Sie eine Übersicht über die verfügbaren Räume und Geräte und finden den gewünschten Raum oder das gewünschte Gerät innert kürzester Zeit.



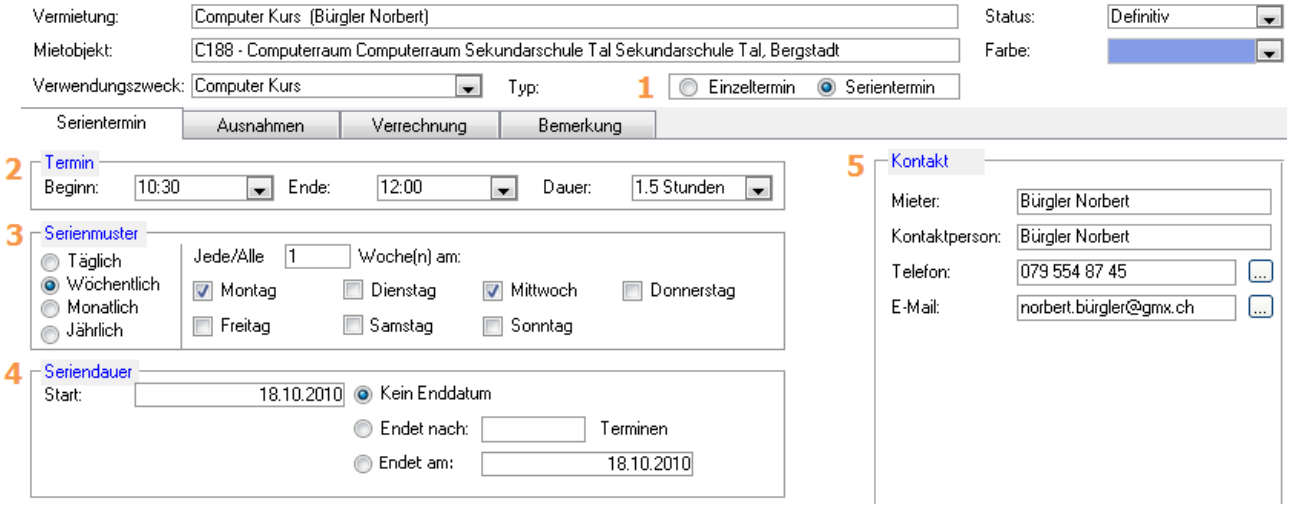
Per Doppelklick gelangen Sie direkt zum entsprechenden Kalender des Raumes oder des Gerätes.

Klicken Sie im Bereich VERMIETUNG auf den Button um eine bestehende Vermietung zu holen oder den Button um eine neue Vermietung anzulegen.

Schliessen Sie das Formular VERMIETUNG und erfassen Sie in der Agenda die gewünschte Belegung.

Serientermin

Sich regelmässig wiederholende Anlässe können auch als Serientermin in die Agenda eingetragen werden:

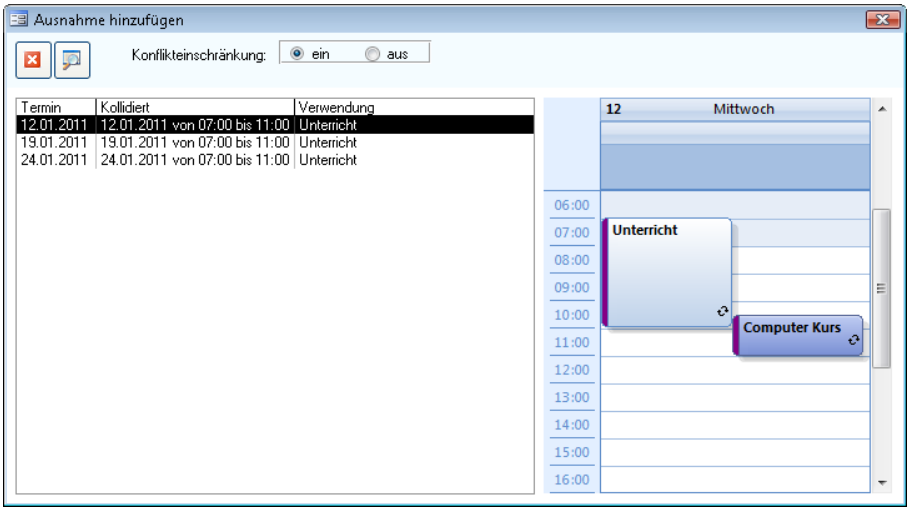


Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Typ	Wählen Sie den Typ Serientermin.
2	Beginn/Ende	Wählen Sie den Beginn und das Ende des Termins. Die Dauer wird automatisch berechnet.
3	Serienmuster	Definieren Sie den Tag und die Periodizität des Termins. So findet ein Termin zum Beispiel wöchentlich jeweils am Mittwoch statt.

4	Seriendauer	Legen Sie in diesem Bereich das Start- und Enddatum des Serientermins fest. Die Serie kann an einem bestimmten Datum oder nach einer bestimmten Anzahl Wiederholungen enden.
5	Kontakt	Hier sehen Sie die Kontaktinformationen des Mieters.

Ausnahmen / Terminkonflikte

Es kann vorkommen, dass ein Serientermin mit einzelnen bereits bestehenden Belegungen kollidiert. Um solche Terminkonflikte anzuzeigen, klicken Sie im Register AUSNAHMEN auf den Button .



Sie sehen nun die bestehenden Terminkonflikte. Zu jedem Terminkonflikt wird rechts die entsprechende Kalenderansicht angezeigt. Wird bei der Konflikteinschränkung die Option AUS gewählt, werden sämtliche Termine der Serie angezeigt.

Im Beispiel oben muss der geplante „Computer Kurs" aufgrund des gleichzeitig stattfindenden Unterrichts ausnahmsweise abgesagt werden. Löschen oder verschieben Sie den entsprechenden Termin direkt in der eingeblendeten Agenda.

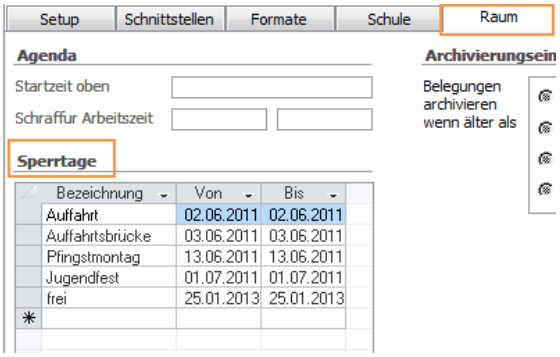
Klicken Sie anschliessend auf den Button , um die Konflikte neu zu berechnen. Werden keine Überschneidungen mehr angezeigt, konnten alle Konflikte gelöst werden. Schliessen Sie das Dialogfenster.

Typ	Alt Starttermin	Alt Endtermin	Alt Von	Alt Bis	Neu Starttermin	Neu Endtermin	Neu Von	Neu Bis	Notiz
Verschoben	05.01.2011	05.01.2011	10:30	12:00	05.01.2011	05.01.2011	12:00	13:30	
Verschoben	10.01.2011	10.01.2011	10:30	12:00	10.01.2011	10.01.2011	12:00	13:30	
Verschoben	17.01.2011	17.01.2011	10:30	12:00	17.01.2011	17.01.2011	12:00	13:30	
Verschoben	31.01.2011	31.01.2011	10:30	12:00	31.01.2011	31.01.2011	12:00	13:30	

Im Register Ausnahmen werden die geänderten Termine nun aufgelistet.

Programmoptionen

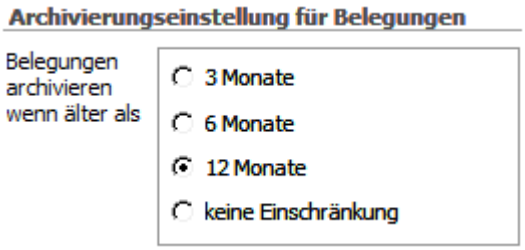
In den Programmoptionen können Sperrtage festgesetzt werden. Sperrtage werden in der Agenda rot angezeigt, jedoch kann für diesen Zeitpunkt trotzdem eine Belegung erstellt werden. In der Kollisionsprüfung werden die Sperrtage trotzdem berücksichtigt.



- ⇨ Klicken Sie auf DATEI – OPTIONS - PROGRAMMOPTIONEN
- ⇨ Wählen Sie das Register Raum an und bestimmen Sie Ihre Sperrtage.
- ⇨ Nun werden die Sperrtage rot in der Agenda angezeigt.

Archivierung der Belegungen

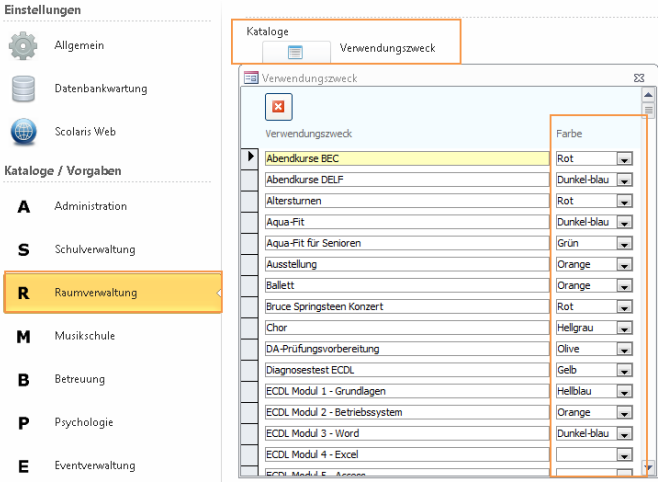
Unter DATEI – OPTIONS – PROGRAMMOPTIONEN – Register RAUM können Sie eine Archivierungseinstellung festsetzen. Dies bedeutet, dass die Belegungen ab diesem Zeitpunkt in der Agenda, jedoch nicht im Formular Raum gelöscht sind.



Katalog Verwendungszweck

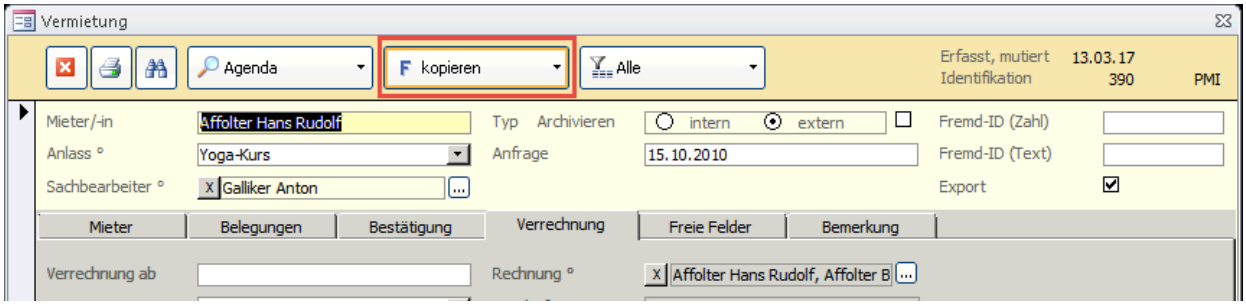
Klicken Sie auf DATEI – OPTIONS – RAUMVERWALTUNG – VERWENDUNGSZWECK.

Hier können Sie die Farben der Verwendungszwecke in der Belegung festsetzen und die benötigten Verwendungszwecke ergänzen.



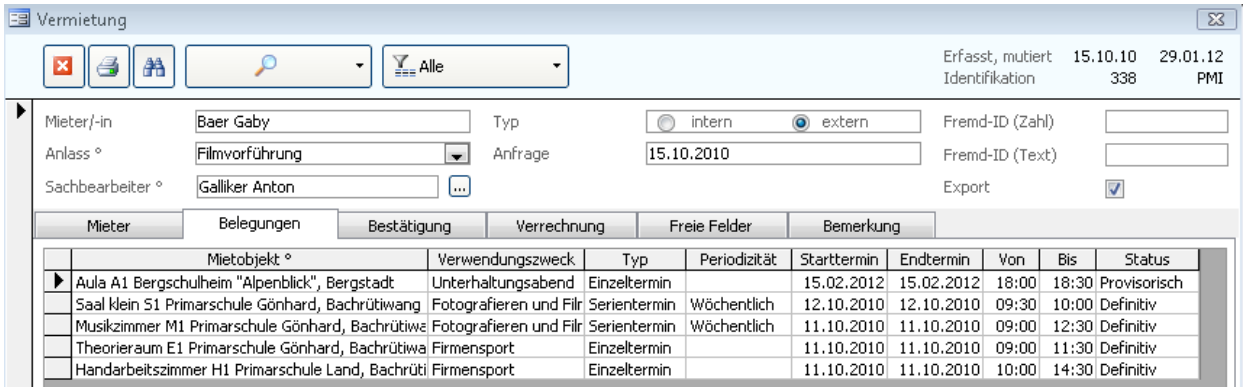
Duplizieren von Vermietungen

Im Formular Vermietungen besteht die Möglichkeit, bereits bestehende Vermietungen mit sämtlichen dazugehörigen Belegungen zu kopieren.



85.3 Bestätigung erstellen

Schliessen Sie das Formular AGENDA. Sie gelangen automatisch zum Formular VERMIETUNG zurück.



Im Register Belegungen sehen Sie alle Belegungen eines Mieters. Durch Doppelklick in das Feld Mietobjekt öffnet sich das Belegungsfenster. Darin können Sie allenfalls Änderungen für die Belegung nachführen (siehe auch *3.2 Belegung eintragen*).

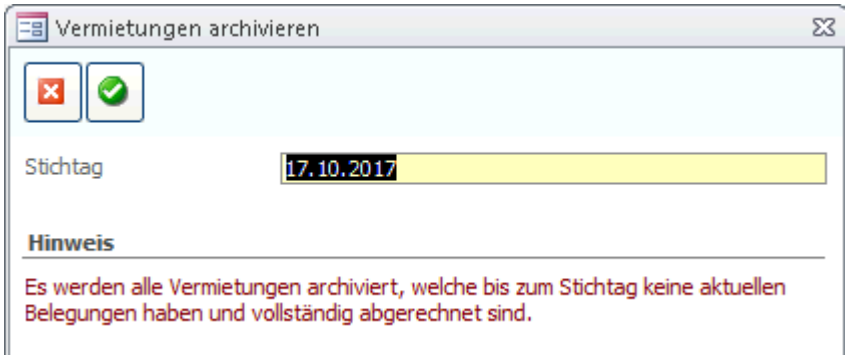
Rufen Sie nun das Register BESTÄTIGUNG auf.

Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Beilagen	Wählen Sie die gewünschten Beilagen aus. Per Doppelklick auf die Bezeichnung BEILAGEN gelangen Sie zur Referenztabelle, in welcher Sie weitere Beilagen erfassen können.
2	Hinzufügen/Entfernen	Mit den beiden Pfeilbuttons können die ausgewählten Beilagen für die Bestätigung übernommen oder wieder entfernt werden.
3	Reihenfolge	Mit den beiden Pfeilbuttons können die Beilagen in der Auflistung nach oben oder unten verschoben und so nach Wunsch geordnet werden.
4	Eigene Beilage	Alternativ zum Erfassen einer neuen Beilage in der Referenztabelle kann im Feld EIGENE BEILAGE eine Beilage erfasst und über den nebenstehenden Pfeilbutton in die Bestätigung übernommen werden. Dies ist vor allem dann sinnvoll, wenn es sich nicht um eine Standardbeilage handelt. Um eine auf diese Weise hinzugefügte Beilage wieder zu entfernen, doppelklicken Sie auf deren Bezeichnung im Bereich GEWÄHLTE BEILAGEN.
5	Verteiler	Definieren Sie den Verteiler für die Bestätigung auf dieselbe Weise, wie die Beilagen.
6	Bemerkung	Erfassen Sie bei Bedarf zusätzliche Bemerkungen, die auf der Bestätigung aufgeführt werden sollen.
7	Bestätigung	Nachdem die Bestätigung gedruckt wurde, wird der Status automatisch auf „erfolgt" gesetzt.

85.4 Vermietung archivieren

Um alle Vermietungen zu archivieren, welche bis zum Stichtag keine aktuellen Belegungen haben und vollständig abgerechnet sind, gehen Sie folgendermassen vor:

Klicken Sie im Modul Raumverwaltung auf das Register TOOLS – FUNKTIONEN – ARCHIVIERUNG – VERMIETUNG und tragen den Stichtag ein.



Im Formular VERMIETUNG wird nach der Durchführung der Funktion bei den betroffenen Vermietungsdatensätzen der Archivieren Haken gesetzt. Dieser kann mittels Doppelklick auch wieder deaktiviert werden.

86 Vermietungen abrechnen

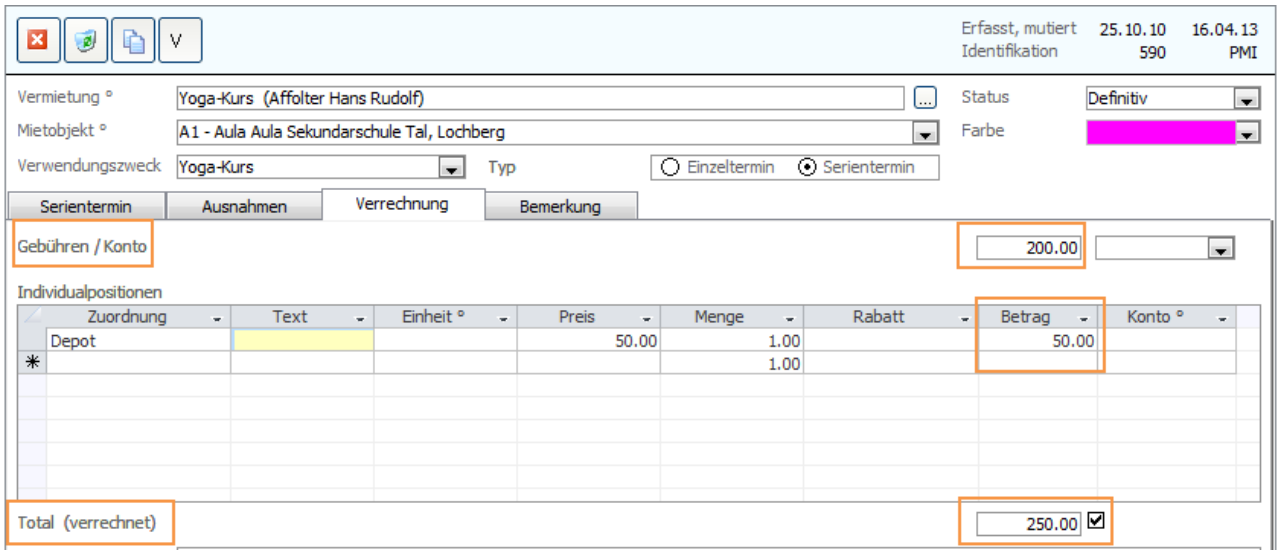
In diesem Kapitel erfahren Sie

- wie Sie die externe Vermietung von Räumen und Geräten abrechnen und für die weitere Verarbeitung im Finanzmodul bereitstellen

86.1 Abrechnung vorbereiten (nur für externe Vermietungen)

Rufen Sie in der Agenda im Formular BELEGUNG den zu verrechnenden Termin auf und wechseln Sie zum Register VERRECHNUNG. Dieses Register erscheint nur bei externen Vermietungen.

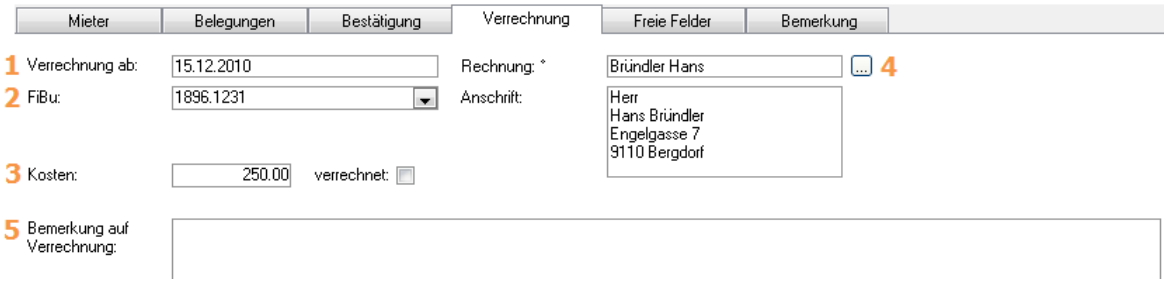
Sie können auch direkt aus dem Formular VERMIETUNG zum Termin in der Agenda gelangen. Doppelklicken Sie im Register BELEGUNGEN auf den zu verrechnenden Datensatz. Der Termin wird im Formular AGENDA geöffnet.



Erfassen Sie den zu verrechnenden Betrag im Feld GEBÜHREN. Verlassen Sie die Belegung, um zum Formular VERMIETUNG zurückzukehren.

Das Kontrollkästchen Verrechnet wird automatisch aktiviert, sobald die Raumabrechung ausgelöst worden ist (siehe 4.2).

Rufen Sie im Formular VERMIETUNG das Register VERRECHNUNG auf.



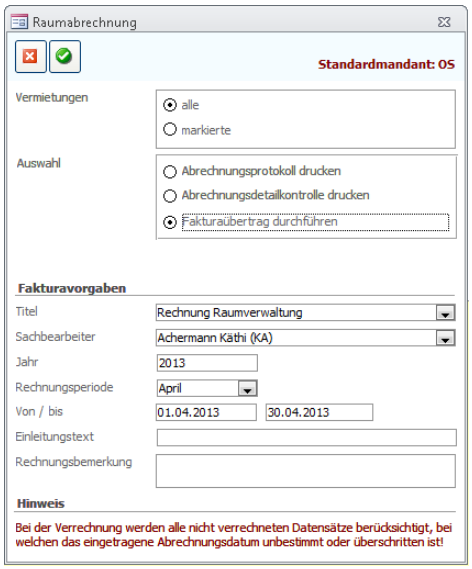
Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Verrechnung ab	Erfassen Sie hier das geplante Abrechnungsdatum. Erst nach Überschreitung dieses Datums kann der Vermietungsdatensatz abgerechnet werden.
2	FiBu	Hinterlegen Sie hier das FiBu-Konto.
3	Kosten	Die in der Agenda im Belegungsdatensatz erfassten Kosten werden hier automatisch angezeigt. Bei mehreren Belegungen pro Vermietung, die abgerechnet werden, werden diese hier kumuliert.
5	Rechnung	Wählen Sie per Klick auf ... den Rechnungsempfänger aus. Die Anschrift wird automatisch mit der Mieteradresse ergänzt, kann aber überschrieben werden.
6	Bemerkung	Erfassen Sie bei Bedarf weitere Bemerkungen, die auf der Rechnung erscheinen sollen.

86.2 Raumabrechnung durchführen

Über das Register TOOLS – FUNKTIONEN - RAUMABRECHNUNG gelangen Sie zum Abrechnungsdialog für Raum- und Gerätemieten. Unter Vermietung können Sie auswählen, ob alle Vermietungen oder nur die Markierten verrechnet werden.

Als Rechnungsperiode wird der aktuelle Monat vorgeschlagen. Dieses kann bei Bedarf überschrieben werden.

Klicken Sie anschliessend auf , um die Verrechnung auszulösen.



Wird die Verrechnung ausgelöst, werden automatisch die entsprechenden Rechnungsdatensätze im Modul Finanzverwaltung angelegt und können dort entsprechend bearbeitet werden.

Interne Belegungen können nicht abgerechnet werden.

VI. Musikschule

87 Einleitung

Das Zusatzmodul Musikschule ermöglicht die Verwaltung von Musikschülerdaten, Instrumenten und Inventar und ist in sich als Verwaltungssoftware für Musikschulen abgeschlossen.

Diese Anleitung behandelt die Funktionen des Zusatzmoduls Musikschule in Scolaris. Informationen zu grundlegenden Programmfunktionen sowie zu den Funktionen des Grundmoduls entnehmen Sie bitte dem Benutzerhandbuch Scolaris.

Die typografische Darstellung in dieser Anleitung entspricht derjenigen des Benutzerhandbuchs. Mehr dazu erfahren Sie im Kapitel 1 des Benutzerhandbuchs Scolaris.

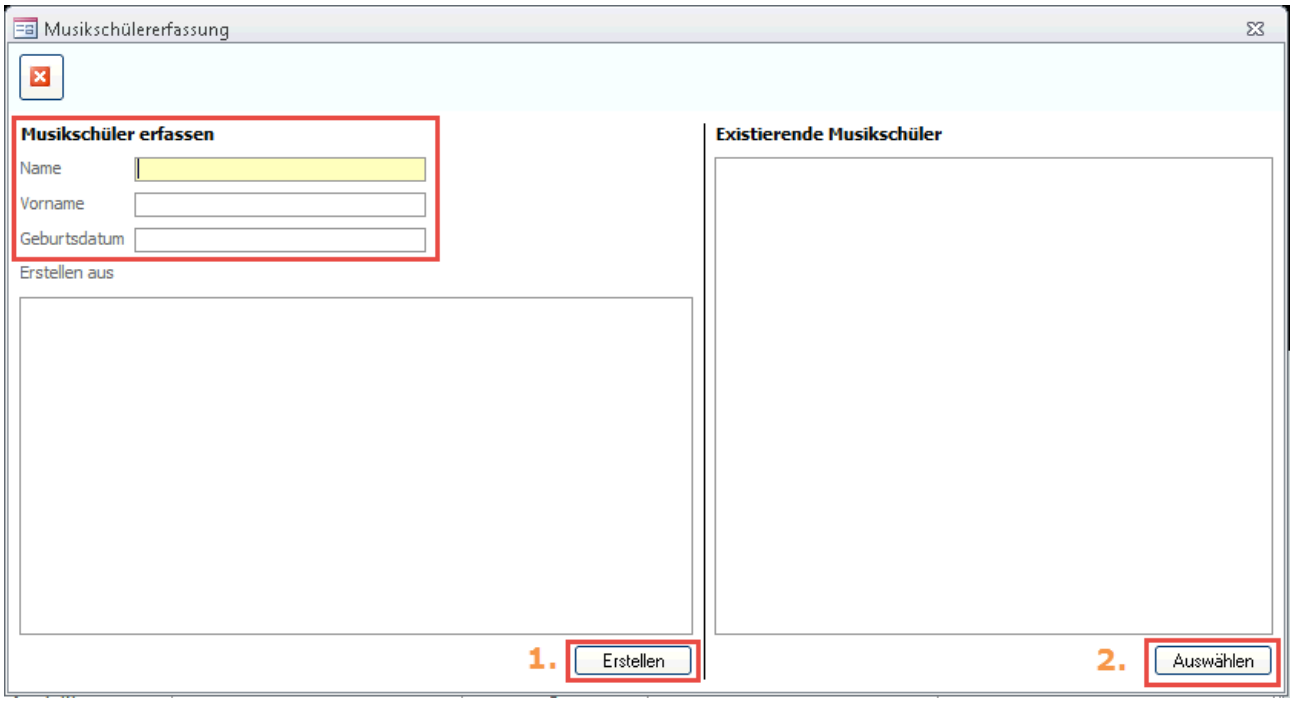
88 Musikschüler anlegen und verwalten

In diesem Kapitel erfahren Sie

- wie Sie einen neuen Musikschüler in Scolaris anlegen
- wie Sie einem Musikschüler eines oder mehrere Fächer zuweisen können
- wie Sie die Details zur Verrechnung erfassen und die Abrechnung vorbereiten
- wie Sie eine Übersicht über die aktuellen und ehemaligen Fächer eines Schülers erhalten

88.1 Einen neuen Musikschüler anlegen

Mit **Erfassungsassistent**: Wenn Sie einen neuen Datensatz über anlegen öffnet sich der Assistent.



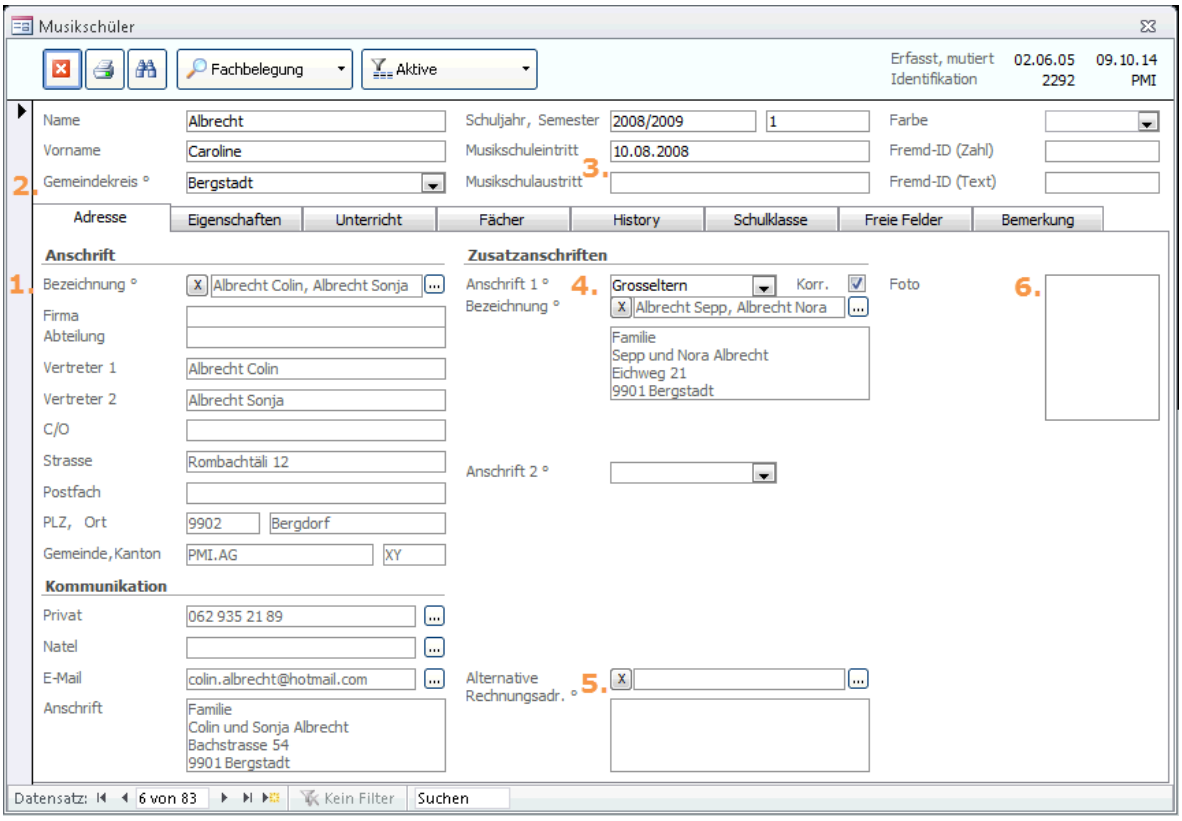
⇨ Erfassen Sie den Namen, Vornamen und das Geburtsdatum des neuen Musikschülers.

⇨ Falls bereits ein Musikschüler in Scolaris vorhanden ist, welcher über die selben Angaben verfügt, erscheint der bestehende Musikschülerdatensatz in der Auflistung „existierende Musikschüler". Besteht der Musikschüler noch nicht in Scolaris, ist jedoch als Schülerdatensatz / Adressdatensatz / Personaldatensatz oder im EWK-File vorhanden, kann er über „Erstellen aus…" gewählt werden.

⇨ Entscheiden Sie nun, ob Sie den Musikschüler trotzdem neu erstellen möchten (Klick auf den Button „Erstellen" 1.) oder ob Sie den bereits vorhandenen Datensatz öffnen möchten (Person anwählen und Klick auf „Auswählen" 2.)

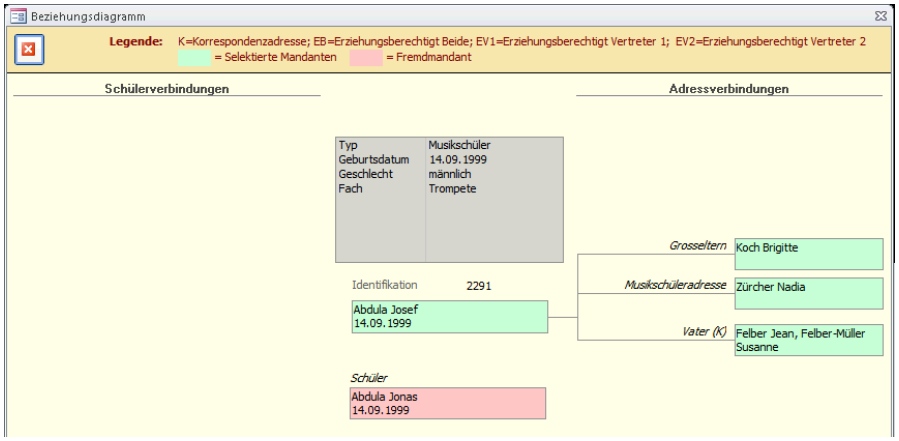
⇨ Erfassen Sie nun die restlichen Angaben des Musikschülers im Datensatz (siehe Variante *ohne Erfassungsassistent*).

Ohne Erfassungsassistent: Wenn Sie einen neuen Datensatz über anlegen, öffnet sich der neue leere Datensatz.



Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Verknüpfung erstellen	Klicken Sie auf ... und wählen Sie die gewünschte Verbindung im Suchdialog. Bei der Auswahl von einem Schüler oder von einer Person werden automatisch auch der Name und der Vorname ergänzt. Wenn ein Adressdatensatz ausgewählt wird, müssen Name und Vorname manuell ergänzt werden. Über die Anwahl von ALLE MANDANTEN können Sie einen Musikschüler aus einem in einem anderen Mandanten geführten Datensatz erstellen. Das Schuljahr und Semester wird ebenfalls automatisch gemäss Einstellungen in den Programmoptionen übernommen (siehe Administratorenhandbuch).
2	Gemeindekreis	Wählen Sie den entsprechenden Gemeindekreis aus der Liste aus. Dieses Feld ist eine Referenz.
3	Eintritt/Austritt	Tragen Sie das Datum des Musikschuleintritts ein. Tritt der Schüler aus der Musikschule aus, erfassen Sie das Austrittsdatum. Fortan wird der Schüler als ausgetreten angezeigt.
4	Zusatzanschrift	Erfassen Sie bei Bedarf eine zusätzliche Anschrift, die allfällige Korrespondenz ebenfalls erhalten soll. Im Feld ANSCHRIFT 1 können Sie das Stichwort zur Zusatzanschrift wählen (z. B. Grosseltern, Vormund etc.).
5	Rechnungsadresse	Bei Bedarf können Sie durch Klick auf ... eine separate Rechnungsadresse zuweisen.
6	Foto laden	Per Rechtsklick ins Feld FOTO können Sie über die Option LADEN ein Foto des Musikschülers hochladen.

Beziehungsdiagramm



⇨ Klicken Sie dafür in der Symbolleiste auf Beziehungen.

Mit dem Beziehungsdiagramm wird ersichtlich, welche Adress- und Schülerverbindungen der Musikschüler hat. Mit Doppelklick auf eine Verbindung öffnet sich der entsprechende Datensatz.

Grün = Selektierte Mandanten (Datensatz kann geöffnet werden)
Rot = Fremdmandant (Datensatz kann nicht geöffnet werden)

Eigenschaften

Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Schülerdaten	Die Angaben zu Geburtsdatum, Geschlecht, E–Mail und Natelnummer werden aus der Adress– bzw. Schülerverbindung übernommen und automatisch ergänzt, sofern diese vorhanden sind. Die Daten können aber auch manuell erfasst werden.
2	Alterskategorie	Wählen Sie die passende Alterskategorie. Dieses Feld ist eine Referenz mehr zum Thema Alterskategorie erfahren Sie im Kapitel 5.5.
3	Verrechnung	Falls die Rechnungen dieses Musikschülers immer in Raten beglichen werden aktivieren Sie das Kontrollkästchen und vermerken Sie die Anzahl vorgesehener Raten. So wird bereits bei der Musikschulabrechnung ein Fakturadatensatz mit Teilrechnungen erstellt.
4	Programmzuordnung	Zeigt an, ob im Unterformular Journal Daten des Schülers vorhanden sind. Mit Doppelklick auf die Bezeichnung JOURNAL wird das Journal geöffnet.

Unterricht

Adresse | Eigenschaften | Unterricht | Fächer | Archiv | Schulklasse | Freie Felder | Bemerkung

Aktive Fachbelegungen

T	Fach *	Stufe	Fachsemester	Lehrperson *	Schuljahr	Sei	Hauptkategorie	Unterkategorie	Zusatzkategori
P	Gitarre			Hunziker Thomas	2011/2012	1	Ensemble	Fortgeschrittene	
P	Blockflöte			Achermann Käthi	2011/2012	1	Ensemble	Anfänger	

Im Register UNTERRICHT werden die aktuellen Fächer, nach dem Erstellen des Plansemester die Planfächer angezeigt. Per Doppelklick auf das Fach wird die Fachbelegung geöffnet.

Fächer

Adresse | Eigenschaften | Unterricht | Fächer | Archiv | Schulklasse | Freie Felder | Bemerkung

Fächer

Fach *	Facheintritt	Fachaustritt	Bemerkung
Klarinette	01.08.2017		
*			

Im Register FÄCHER kann erfasst werden, ab wann und wie lange der Musikschüler die einzelnen Fächer besuchte.

Dieses Register dient nicht dazu, dem Musikschüler Fächer zuzuordnen und diese zu verwalten. Die Fächerzuordnung und Verwaltung geschieht im Formular Fachbelegung (siehe 2.2).

History

Adresse | Eigenschaften | Fächer | History | Schulklasse | Freie Felder | Bemerkung

Fach	Lehrer	Schuljahr	Semester	Wochentag	Dauer	Schulhaus	Zimmer	Bemerkung
Blockflöte	Achermann Käthi	2009/2010	1	Di	50	Primarschule Feld	17	
Gitarre	Hunziker Thomas	2009/2010	1	Di	45	Oberstufenschule Platz	13	
Blockflöte	Achermann Käthi	2008/2009	2	Di	50	Primarschule Feld	17	
Gitarre	Hunziker Thomas	2008/2009	2	Di	45	Oberstufenschule Platz	13	

Im Register HISTORY werden die archivierten Fachbelegungsdatensätze angezeigt.

Musikschülerdatensätze können nur gelöscht werden, wenn keine Fachbelegungen vorhanden sind oder alle Fachbelegungen historisiert wurden.

Schulklasse

Adresse | Eigenschaften | Unterricht | Fächer | History | Schulklasse | Freie Felder | Bemerkung

Klassenangaben

Klasse	P1
Lehrperson(en)	Bänziger Kurt
Schulhaus	Neumatt
Planklasse	P2
Plan-Lehrperson(en)	Bänziger Kurt
Planschulhaus	Neumatt

Die Angaben im Register SCHULKLASSE werden im Falle eines Schülers aus der Verbindung zum Schülerdatensatz übernommen und müssen nicht manuell gepflegt werden. Ist die Schulverwaltung nicht mit der Datenbank der Musikschule verknüpft, können die Klassenangaben auch manuell erfasst werden. Die Aktualisierung der Klasseninformationen wird im Kapitel 5.10 detailliert erklärt.

88.2 Fachbelegung erfassen und verwalten

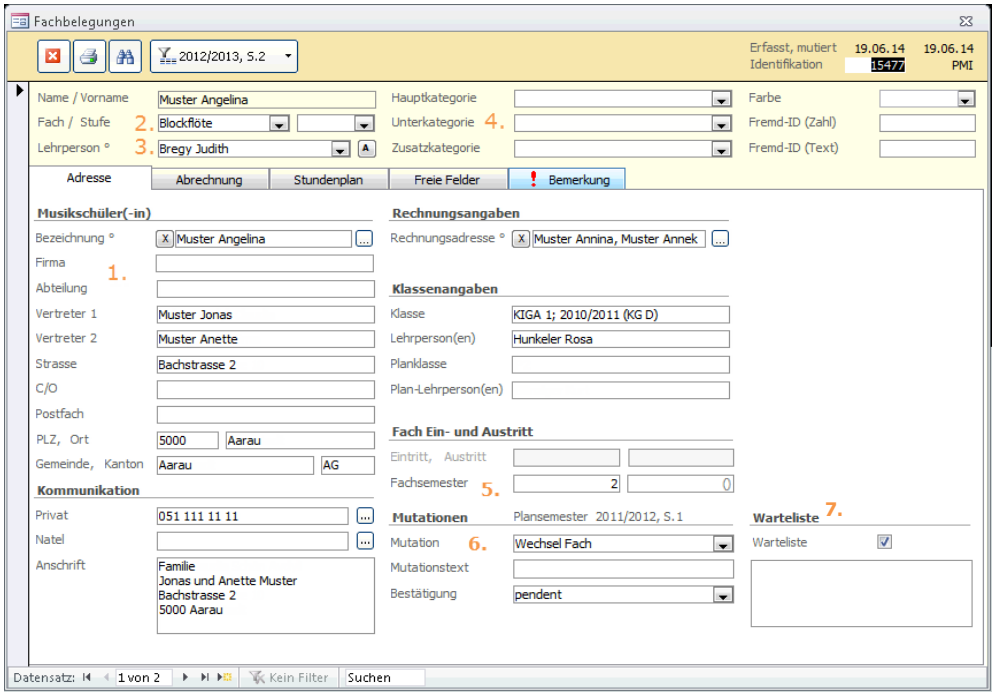
Im Formular Fachbelegung werden sämtliche Fächer eines Musikschülers sowie deren Verrechnungsdetails gepflegt.

⇨ Klicken Sie im Button auf den kleinen Pfeil am rechten Rand (▼) und anschliessend auf FACHBELEGUNG.

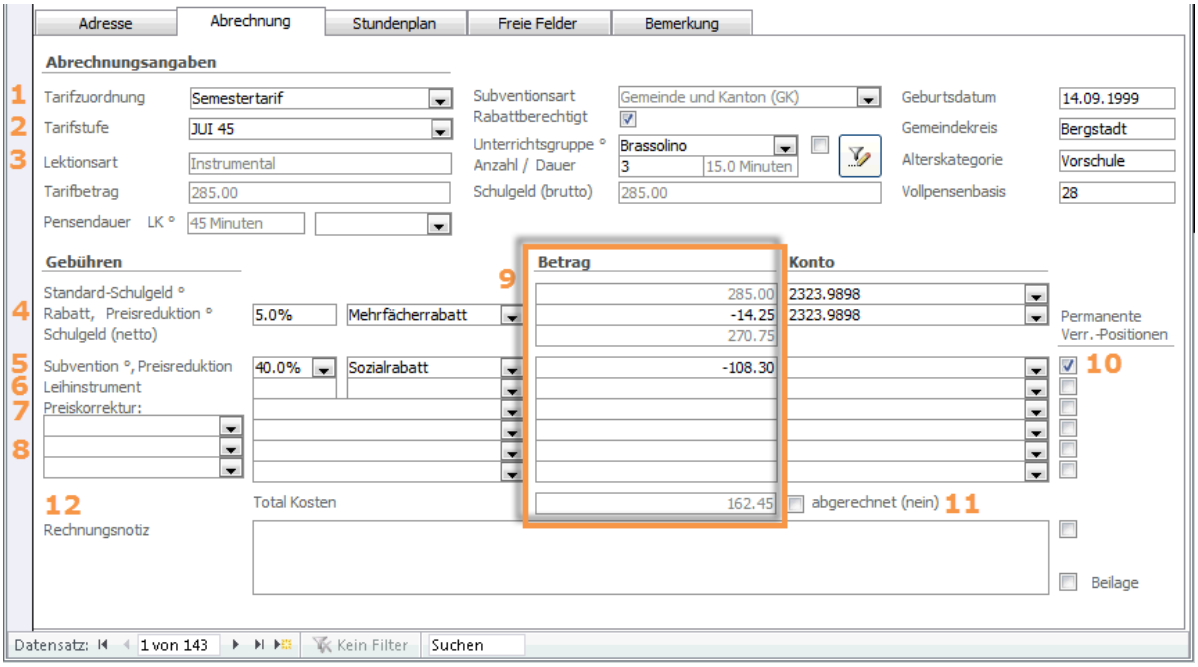
⇨ Das Formular FACHBELEGUNG wird mit dem Datensatz des entsprechenden Musikschülers geöffnet.

Bei jedem Öffnen der Fachbelegung über diesen Button wird ein neuer Datensatz zur Fachbelegung angelegt. Um die Fachbelegung später zu bearbeiten, empfiehlt sich deshalb, das Formular separat aus der Modulübersicht heraus zu öffnen, um unnötige nicht gepflegte Datensätze zu vermeiden.

Sie können aus dem Interface heraus auch direkt das Formular Fachbelegung per Klick öffnen und einen neuen Datensatz anlegen.



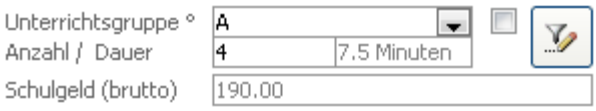
Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Adressdaten	Die Angaben im Register ADRESSE werden aus der Musikschülerverbindung übernommen und automatisch ergänzt.
2	Fach	Wählen Sie das gewünschte Fach / Instrument aus der Liste aus. Der Fächerkatalog kann nur durch den Administrator gepflegt werden. (DATEI – OPTIONS – MUSIKSCHULE – FÄCHER).
3	Lehrperson	Wählen Sie einen Fachlehrer aus der Liste aus oder klicken Sie auf A um die Facheinschränkung auszuschalten und alle Musiklehrpersonen in der Liste ersichtlich zu haben. Facheinschränkung EIN: Alle Lehrpersonen, die im Unterformular AUSBILDUNG des Personalformulars unter FACHAUSWEISE (M) das entsprechende Instrument eingetragen und im Register EIGENSCHAFTEN des Personalformulars das Kontrollkästchen MUSIKSCHULE aktiviert haben. Facheinschränkung AUS: Alle Lehrpersonen, die im Register EIGENSCHAFTEN des Personalformulars in der PROGRAMMZUORDNUNG das Kontrollkästchen MUSIKSCHULE aktiviert haben.
4	Kategorie	Diese Felder sind Referenzen. Die Titel der Felder können Sie unter DATEI – OPTIONS – MUSIKSCHULE – FACHBELEGUNGEN – REGISTER DIVERSES selbstständig bearbeiten.
5	Fachsemester/Niveau	An dieser Stelle erscheinen das aktuelle Fachsemester und das vorhergehende Fachsemester des Schülers. Bei Neueröffnung einer Fachbelegung wird in diesem Feld automatisch eine 1 hinterlegt. Dies kann jedoch manuell überschrieben werden, falls der Musikschüler bereits Semester in diesem Fach besuchte. Beim Erstellen des Plansemesters wird der Wert um 1 erhöht.
6	Mutationen	Diese Felder erscheinen lediglich bei den Fachbelegungen des Plansemesters, um für jede Fachbelegung die allfällige Mutation zu notieren. Fachbelegungen mit der Mutation „Fachaustritt (fällt weg)" werden bei der Umstellung vom Plan- zum aktuellen Semester gelöscht. Nach Erstellen der Mutationsbestätigung (Druckbericht) kann der Status der Bestätigung auf „erfolgt" gesetzt werden.
7	Warteliste	Fachbelegungen auf der Warteliste erscheinen nicht auf den Druckberichten etc. und gelten so lange nicht als aktiv, bis der Warteliste-Eintrag entfernt wird.



Abrechnung

Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Tarifzuordnung	Wählen Sie die gewünschte Tarifart.
2	Tarifstufe	Wählen Sie die passende Tarifstufe. Der Tarifbetrag wird automatisch ergänzt. Die Musiktarife werden in Kapitel 4 näher erläutert.
3	Lektionsart, Tarifbetrag, Pensendauer	Diese Felder werden aufgrund der gewählten Tarifstufe automatisch aus dem Katalog Tarife ergänzt.
4	Rabatt	Ein allfälliger Rabatt wird aufgrund der in den Programmoptionen vorgenommen Einstellungen unter Berücksichtigung der Schülerdaten über die Funktion RABATTBERECHNUNG berechnet (siehe Kapitel 4.3).
5	Subvention	Erfassen Sie in diesem Feld eine allfällige Subvention. Das Feld ist eine Referenz.
6	Leihinstrument	Sofern der Musikschüler ein Instrument ausgeliehen hat, kann dieses aus der Liste ausgewählt und in die Verrechnung miteinbezogen werden. (siehe Kapitel 3.1)
7	Preiskorrektur	Erfassen Sie hier eine allfällige Preiskorrektur. Die zur Auswahl stehenden Einträge können Sie im Katalog FAKTURAPOSITIONEN erfassen (DATEI – OPTIONS – FINANZVERWALTUNG – FAKTURAPOSITIONEN)
8	Ind. Fakturazeile	Diese drei Felder greifen ebenfalls auf den Katalog FAKTURAPOSITIONEN zurück.
9	Betrag	Die Beträge werden pro Position aufgeführt. Der Totalbetrag wird automatisch berechnet.
10	Permanente Positionen	Sollen Positionen auch für künftige Verrechnungen übernommen werden, aktivieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen. Die Positionen werden für künftige Plansemester kopiert und automatisch eingetragen.
11	Statuskontrolle	Sobald die Fachbelegung abgerechnet ist, wird das Kontrollkästchen automatisch aktiviert. So haben Sie die Kontrolle über die jeweiligen Abrechnungen.
12	Rechnungsnotiz	Dieses Feld dient dem Erfassen zusätzlicher Bemerkungen, die auf der Rechnung erscheinen sollen.

Falls verschiedene Konti zur Verbuchung benötigt werden müssen die entsprechenden Konten im Bereich „Konto" zwingend ausgewählt sein, damit die Verrechnung der Fachbelegung funktioniert.



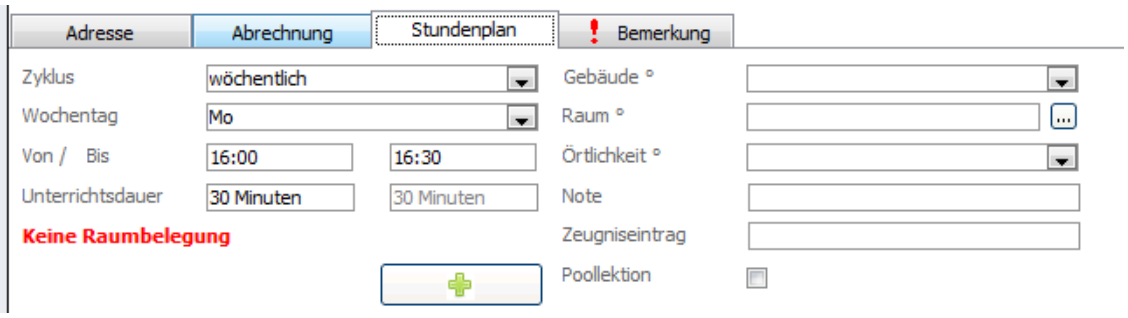
Nimmt der Musikschüler am Gruppenunterricht teil, kann ihm im Feld UNTERRICHTSGRUPPE die entsprechende Gruppe zugeteilt werden (Referenzfeld). Per Klick auf werden alle Schüler dieser Gruppe gefiltert. Diese Berechnung richtet sich nach den Einstellungen in den Programmoptionen (Berechnung nach Fach, Stundenplan oder nach Gruppenname). Durch Aktivieren des Kontrollkästchens werden die Unterrichtskosten auf die Gruppe verteilt.

Berechnung nach Fach bzw. nach Stundenplan

Die Berechnung der Gruppengrösse für den Gruppenunterricht kann durch den Administrator nach Fach, Stundenplan oder Gruppenname wie folgt eingestellt werden:

Gruppierung nach Fach	Schüler, deren Lehrkraft, Fach, Gruppeneinteilung und Musikschultarif übereinstimmen, werden zur selben Gruppe gerechnet.
Gruppierung nach Stundenplan	Schüler, deren Unterrichtszeit, Lehrkraft und Gruppeneinteilung übereinstimmen, werden zur selben Gruppe gerechnet.
Gruppierung nach Gruppenname	Schüler, deren Lehrkraft und Gruppenname übereinstimmen, werden zur selben Gruppe gerechnet.

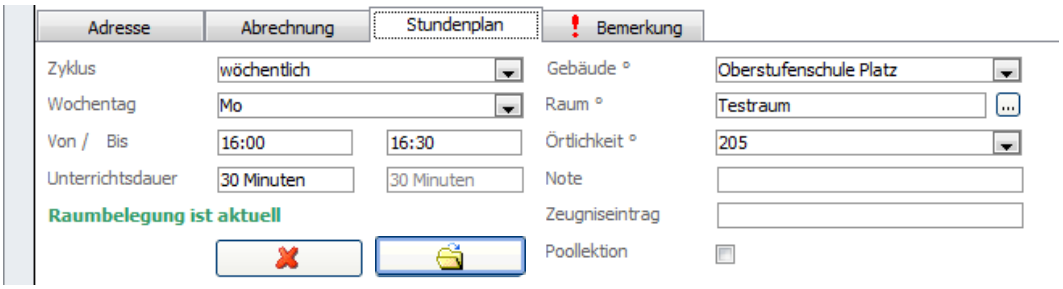
Stundenplan



Erfassen Sie bei Bedarf im Register STUNDENPLAN die Unterrichtszeiten sowie die Angaben zum Unterrichtslokal. Die Unterrichtsdauer wird aufgrund der oben eingegebenen Zeiten im ersten Feld automatisch berechnet. Im zweiten Feld wird die Pensendauer aus der Abrechnung zur Kontrolle angezeigt.

Sobald die Felder GEBÄUDE und RAUM ausgefüllt werden, kann über den Button eine Verknüpfung zu der Raumverwaltung erstellt werden. Somit wird in der Agenda die angegebene Lektion eingetragen.

Beim Erstellen einer Belegung aus einer FACHBELEGUNG des Moduls MUSIKSCHULE wird im Feld Verwendungszweck das Fach und die Stufe und im Feld Zusatz die Lehrperson und der Gruppenname der Fachbelegung übernommen.



Zum Öffnen der Belegung klicken Sie auf den Button .

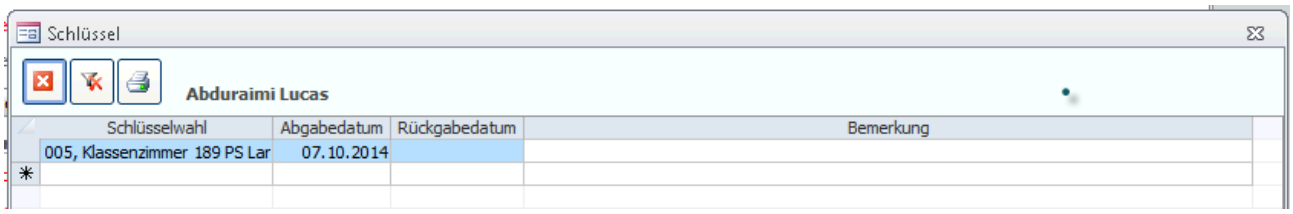
88.3 Journal

Wechseln Sie zurück zum Formular MUSIKSCHÜLER.

Wird über den Button das Unterformular JOURNAL aufgerufen, können beliebige Bemerkungen und Notizen zum Musikschüler festgehalten werden. Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang die geltenden Richtlinien zum Daten– und Personenschutz. Das Unterformular JOURNAL wird im Benutzerhandbuch Scolaris (Grundmodul) ausführlich beschrieben.

88.4 Schlüssel

Unterformular Schlüssel



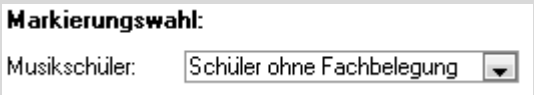
Hier können im Formular SCHLÜSSEL erfasste Schlüssel einem Musikschülerdatensatz zugewiesen werden. Die Zuweisung wird automatisch im Formular Schlüssel ergänzt. Die Schlüsselverwaltung wird im Handbuch Kapitel Schulverwaltung ausführlich beschrieben.

88.5 Schüler ohne Fachbelegung filtern (manuelle Variante)

Nach der Durchführung des Semesterwechsels sollte überprüft werden, ob Schüler ohne Fachbelegung erfasst sind. Diese sind in der Regel nicht mehr an der Musikschule und können durch Eintragen des Austrittsdatums abgeschlossen werden.

- ⇨ Um die Schüler ohne Fachbelegung zu filtern, klicken Sie auf den Formularfilter

.
- ⇨ Wählen Sie in der Markierungsauswahl den Eintrag Schüler ohne Fachbelegung.



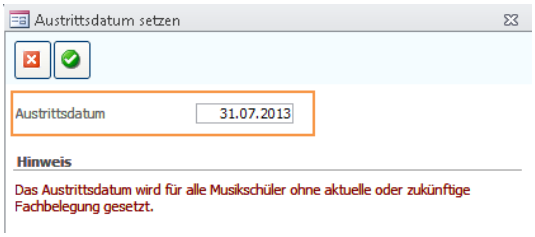
- ⇨ Klicken Sie auf .

Scolaris filtert nun sämtliche Musikschüler, die keine Fachbelegung eingetragen haben. Erfassen Sie bei Bedarf das Austrittsdatum oder überprüfen Sie, ob nachträglich eine Fachbelegung eingetragen werden muss.

88.6 Austrittsdatum setzen (automatische Variante)

Mit der Funktion AUSTRITTSDATUM SETZEN, können für sämtliche Schüler, die keine aktuelle oder zukünftige Fachbelegung haben, ein Austrittsdatum gesetzt werden.

- ⇨ Öffnen Sie das Register TOOLS – FUNKTIONEN – AUSTRITTSDATUM SETZEN.
- ⇨ Erfassen Sie das gewünschte Austrittsdatum.
- ⇨ Klicken Sie auf



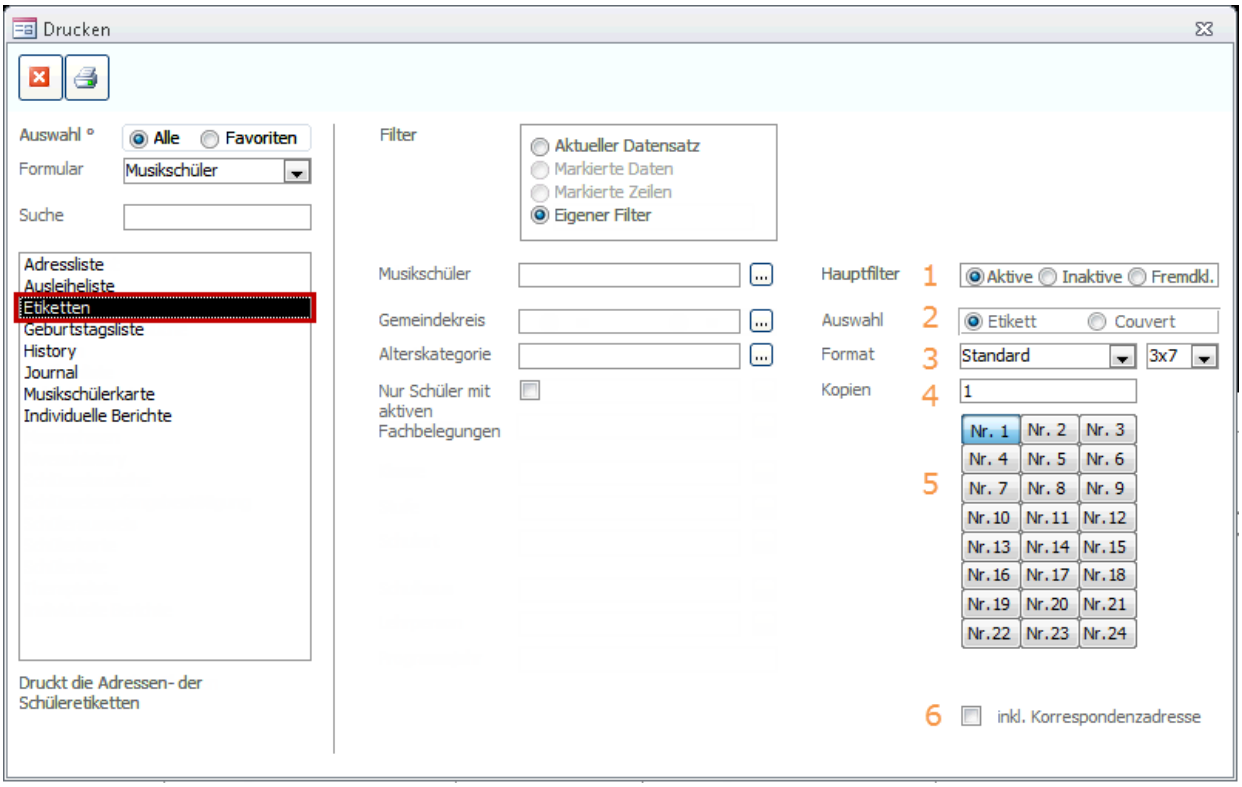
Um die mit der Funktion AUSTRITTSDATUM SETZEN mutierten Musikschüler zu kontrollieren können Sie mithilfe des Schnellfilters Schnellfilter im Feld MUSIKSCHULAUSTRITT nach dem gewählten Austrittsdatum filtern.

88.7 Etiketten drucken

In den meisten Formularen von Scolaris gibt es unter den Druckberichten die Möglichkeit, Etiketten zu drucken. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

⇨ Öffnen Sie die Druckberichte des jeweiligen Formulars über das Druckersymbol .

⇨ Wählen Sie den Druckbericht ETIKETTEN an und nehmen Sie die gewünschten Druckeinstellungen vor.



Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Hauptfilter	Wählen Sie, ob Sie Etiketten von Aktiven, Inaktiven oder von Schülern von Fremdklassen drucken möchten.
2	Auswahl	Entscheiden Sie zwischen dem Druck einer Etikette oder der Bedruckung eines Couverts.
3	Format	Im Admin-Handbuch ist erklärt, wie Sie individuelle Etiketten zusammenstellen können. Das Standardformat druckt eine Adressetikette der Haushaltsadresse. Geben Sie das Format des Etikettenbogens an (Anzahl Etiketten Breite / Länge).
4	Kopien	Wählen Sie, wie viele Etiketten pro Datensatz gedruckt werden sollen.
5	Etikettenbogen	Klicken Sie auf die Etikettennummer, bei welcher der Druck der ersten Etikette beginnen soll. So können Sie angefangene Etikettenbogen ganz ausnutzen.
6	Korrespondenzadresse	Bei aktiviertem Kontrollhaken wird für jeden Datensatz mit einer *korrespondenzberechtigten Zusatzadresse* (Haken im Feld korr. bei Zusatzadresse) ebenfalls eine Etikette gedruckt.

Wir empfehlen *randlose Etikettenbogen* für den Etikettendruck, da die Etiketten so am besten auf dem Bogen platziert sind.

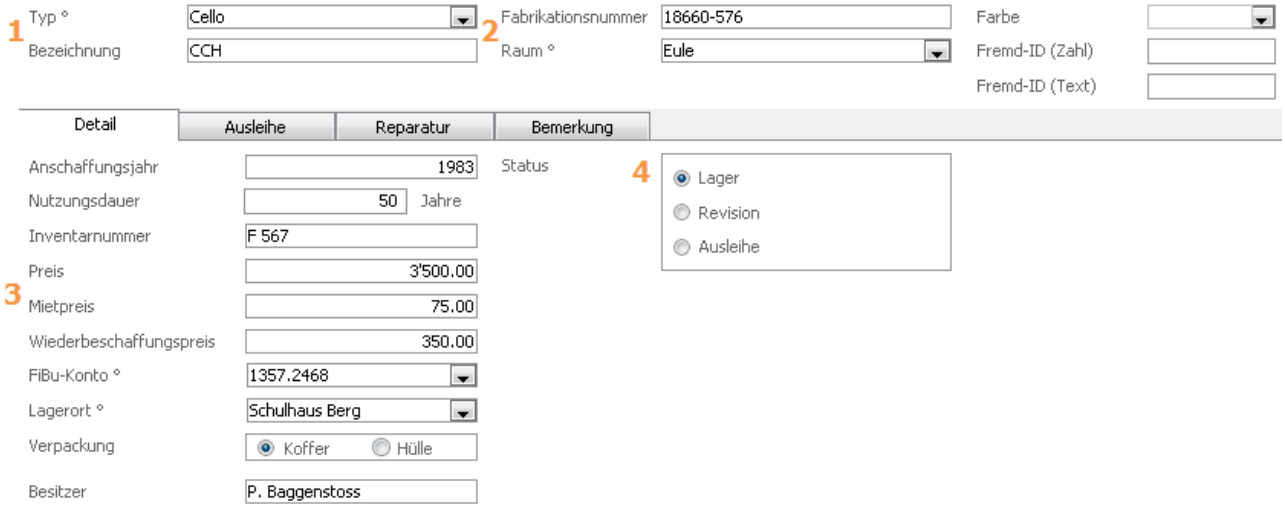
89 Instrumente und Inventar verwalten

In diesem Kapitel erfahren Sie

- wie Sie die Stammdaten eines Instrumentes anlegen
- wie Sie die Instrumentenausleihe verwalten und überwachen können
- wie Sie Informationen zu Reparaturen protokollieren können
- wie Sie Musikschulinventar erfassen und Reparaturen protokollieren können

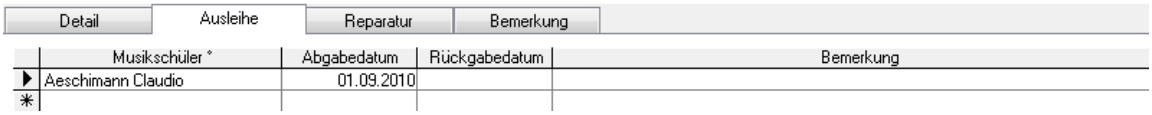
89.1 Instrumente verwalten

Öffnen Sie das Formular INSTRUMENTE und legen Sie einen neuen Datensatz an.



Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Typ / Bezeichnung	Wählen Sie aus dem Feld TYP das gewünschte Instrument. Das Feld ist eine Referenz. Erfassen Sie im Feld BEZEICHNUNG die genaue Instrumentenbezeichnung.
2	Fabrikationsnummer / Raum	Tragen Sie bei Bedarf im Feld FABRIKATIONSNUMMER die entsprechende Nummer ein. Aus der Liste des Feldes RAUM kann der Raum gewählt werden, in dem sich das Instrument befindet. Das Feld ist eine Referenz.
3	Details	Erfassen Sie die Detailangaben zum Instrument. Die Felder FIBU–KONTO und LAGERORT sind Referenzen.
4	Status	Der Status zeigt automatisch an, ob sich ein Instrument an Lager, in Revision oder in Ausleihe befindet: Lager = keine Ausleihe und keine Revision pendent Revision = Revision pendent Ausleihe = Ausleihe pendent

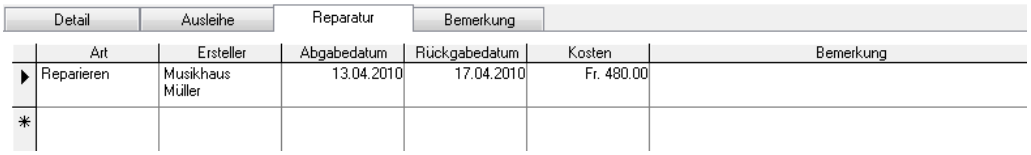
Ausleihe



Im Register AUSLEIHE kann ein Instrument an einen Musikschüler ausgeliehen und mit Abgabe– und Rückgabedatum verwaltet werden. Die Liste MUSIKSCHÜLER enthält sämtliche im Formular Musikschüler angelegten Personen.

Ist eine Ausleihe erfasst, erscheint das Instrument im Feld LEIHINSTRUMENT im Formular FACHBELEGUNG, Register VERRECHNUNG zur Auswahl.

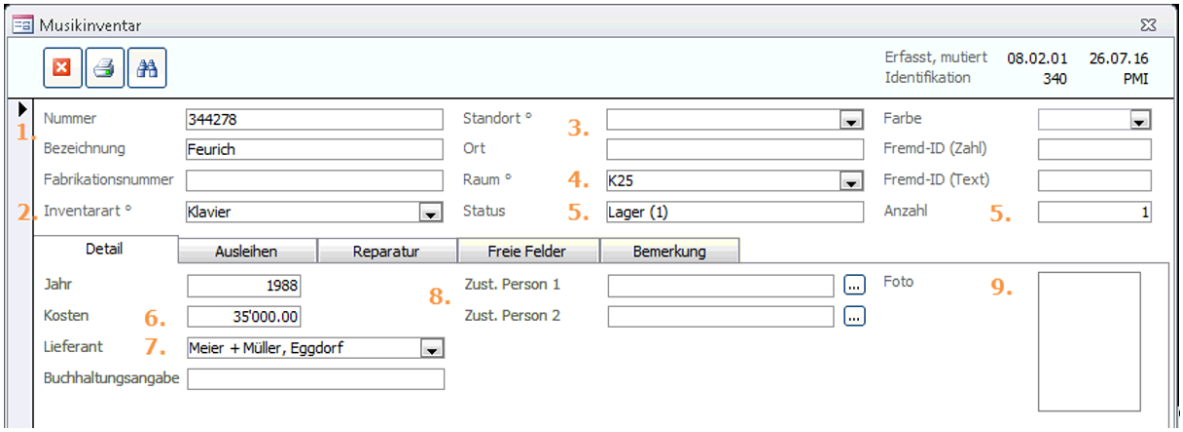
Reparatur



Erfassen Sie im Register REPARATUR allfällige Reparaturen mit Abgabe– und Rückgabedatum, Kosten und der Beschreibung der Reparatur.

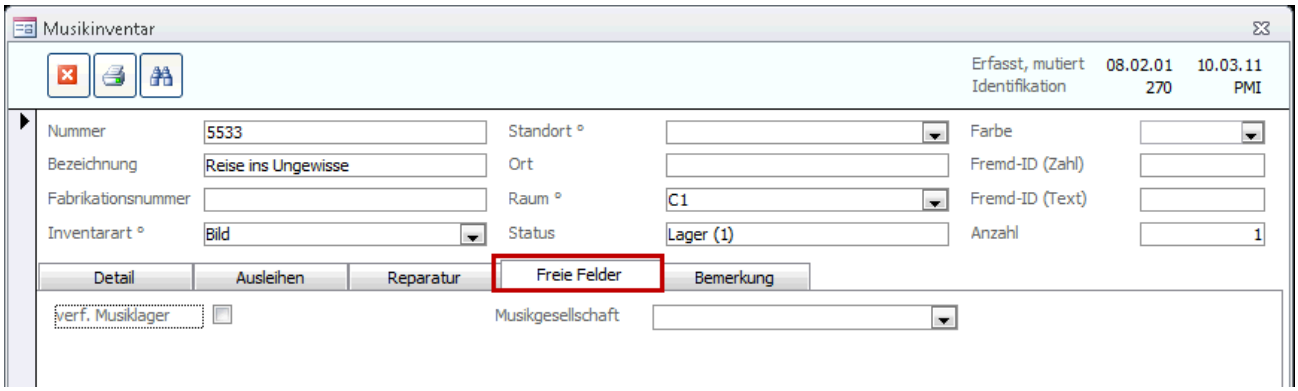
89.2 Musikinventar verwalten

Öffnen Sie das Formular MUSIKSCHULINVENTAR und legen Sie einen neuen Datensatz an.

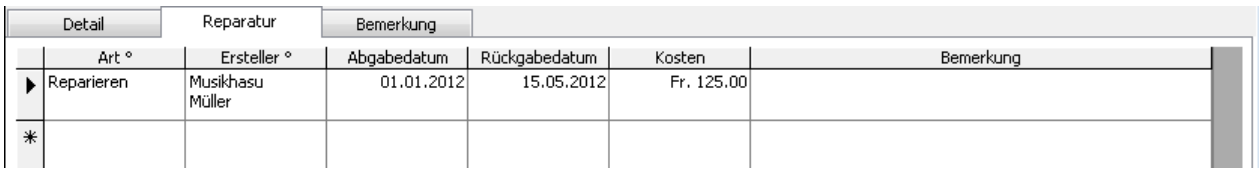


Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Nummer/Bezeichnung	Erfassen Sie die Inventarnummer, die Bezeichnung und bei Bedarf die Fabrikationsnummer des Objektes.
2	Inventarart	Wählen Sie eine Inventarart aus der Liste aus. Dieses Feld ist eine Referenz.
3	Standort/Ort	Hinterlegen Sie hier das Gebäude und den entsprechenden Ort.
4	Raum	Wählen Sie den Raum aus der Liste aus, in dem das Objekt aufbewahrt wird.
5	Status/Anzahl	Je nachdem, ob sich ein Objekt gerade in Reparatur befindet oder nicht, wird der Status als „Lager" oder „Revision" angezeigt. Erfassen Sie ausserdem die vorhandene Anzahl dieses Inventartyps.
6	Jahr/Kosten	Erfassen Sie das Anschaffungsjahr und die Anschaffungskosten.
7	Lieferant	Wählen Sie den Lieferanten aus der Liste aus. Die Einträge der Liste stammen aus dem Formular ADRESSEN.
8	Zuständige Personen	Erfassen Sie bei Bedarf bis zu zwei Personen, die für die Wartung des Objektes zuständig sind.
9	Foto	Per Rechtsklick – Laden können Sie ein Foto des Objekts hinterlegen.

Im Register „Freie Felder" haben Sie die Möglichkeit eigene Felder zu generieren. Gehen Sie dafür zu DATEI – OPTIONS – MUSIKSCHULE – MUSIKINVENTAR.



Reparatur



Erfassen Sie im Register REPARATUR allfällige Wartungsarbeiten am Objekt. Die Felder ART und ERSTELLER sind Referenzen und können beliebig ergänzt werden.

Wurde im Feld ABGABEDATUM ein Datum eingetragen, während das Feld RÜCKGABEDATUM noch leer ist, wird der STATUS „Revision" angezeigt. Sobald das Rückgabedatum erfasst wird, wechselt der Status auf „Lager".

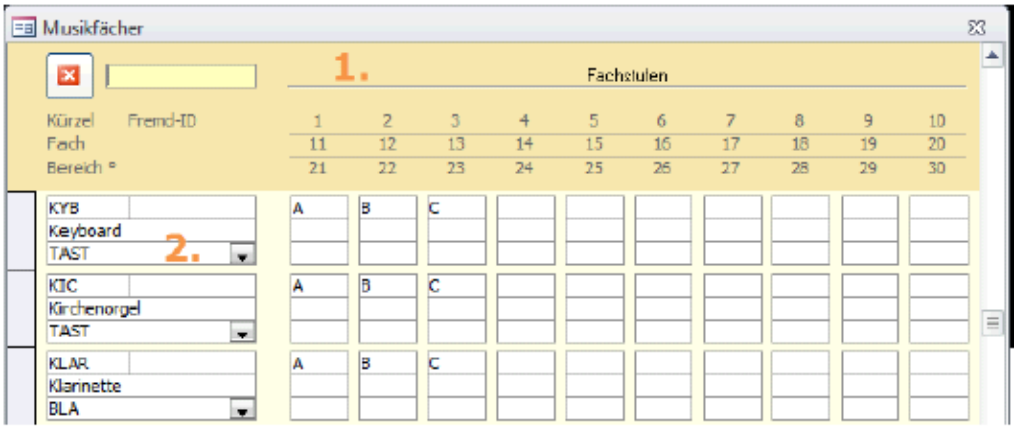
Ihre Notizen

90 Stufentestverwaltung

90.1 Konfiguration Stufentestverwaltung

Fachbereiche und Stufen erfassen

⇨ Öffnen Sie Datei – Options – Musikschule – Katalog Fächer um die untenstehenden Angaben zu erfassen.

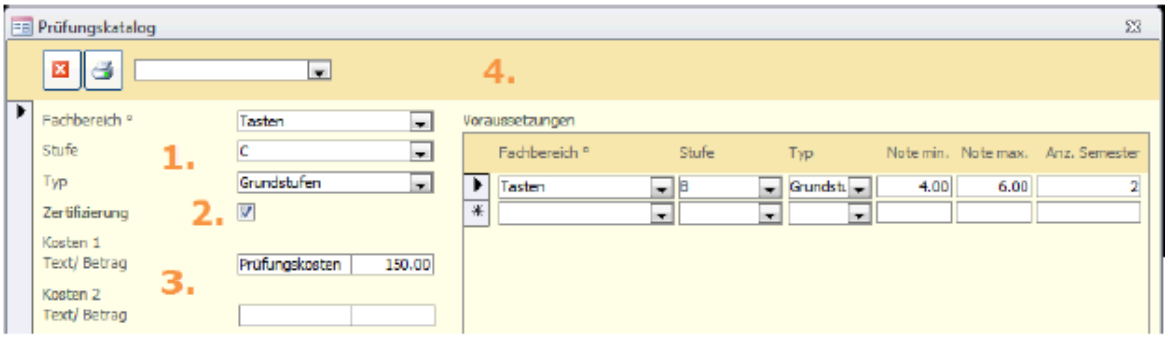


Nr.	Objekt	Funktion
1	Suchen	Durch Eingabe eines Suchtextes kann der Eintrag eines Fachs gesucht werden.
2	Erfassen	Zu erfassen sind die Kurzbezeichnung, die Fachbereiche und die Stufen, welche in diesem Fach erreicht werden können. Die Fächer sind in der Regel bereits für die generelle Verwendung des Moduls Musikschule erfasst.

Prüfungskatalog definieren

⇨ Öffnen Sie Datei – Options – Musikschule – Prüfungskatalog

⇨ Klicken Sie auf , um einen neuen Datensatz im Prüfungskatalog zu erfassen.

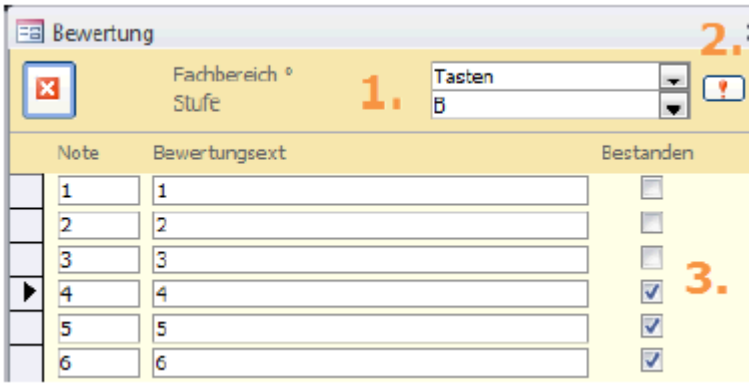


Nr.	Objekt	Funktion
1	Stufenangaben	Erfassen Sie den Fachbereich, die Stufe und allenfalls den Prüfungstyp.
2	Zertifizierung	Per Doppelklick kann das Kontrollkästchen aktiviert werden, um diese Prüfungsart als zertifizierte Prüfung zu definieren.

3	Kosten	Definieren Sie die Kostenarten und die dazugehörigen Preise.
4	Voraussetzungen	Hinterlegen Sie die Voraussetzungen, welche für eine Zulassung zu hier erfassten Prüfungen notwendig sind.

Katalog Bewertung erfassen

⇨ Öffnen Sie Datei – Options – Musikschule – Bewertung



Nr.	Objekt	Funktion
1	Auswahl	Wählen Sie den Fachbereich und die Stufe aus der Auswahl aus, für welche Sie die benötigten Bewertungen hinterlegen möchten.
2	Tabelle öffnen	Per Klick auf das Ausrufezeichen wird die Bewertungstabelle des gewählten Fachbereichs und der gewählten Stufe geöffnet.
3	Bewertungen	Erfassen Sie sämtliche mögliche Bewertungen für die gewählte Stufe. Mithilfe des Kontrollkästchens kann definiert werden, ob ein Teilnehmer mit der jeweiligen Bewertung eine Prüfung bestanden hat oder nicht.

Felder für Experten umbenennen

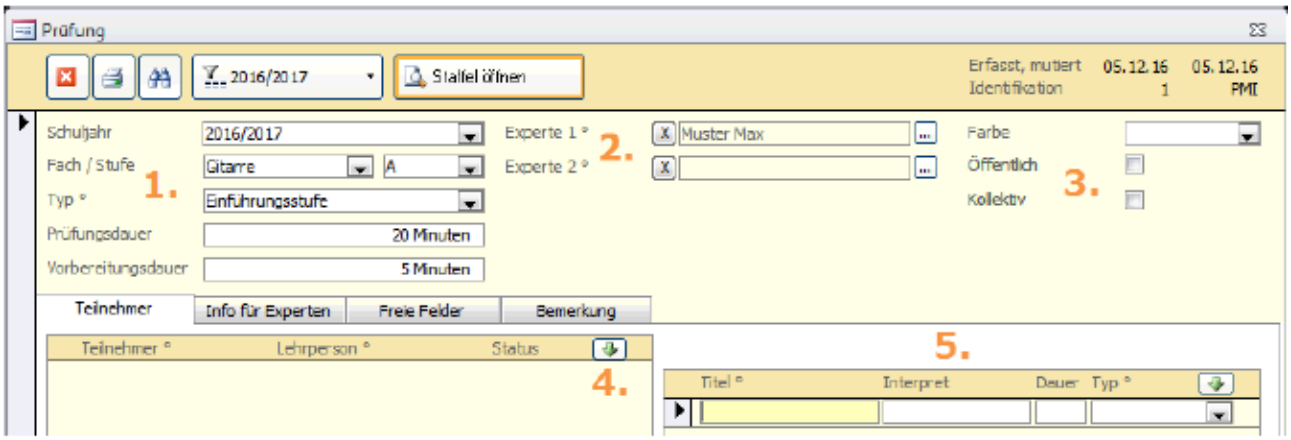
⇨ Öffnen Sie Datei – Options – Musikschule – Prüfung – Register Diverses

Nr.	Objekt	Funktion
1	Feldname	Definieren Sie in den hier verfügbaren Feldern, wie viele Verknüpfungsfelder auf dem Formular Prüfung betitelt werden soll.

90.2 Prüfungen und Prüfungsstaffeln erfassen

Eine neue Prüfung erstellen

⇨ Öffnen Sie das Formular Prüfung und erstellen Sie mit einen neuen Datensatz.

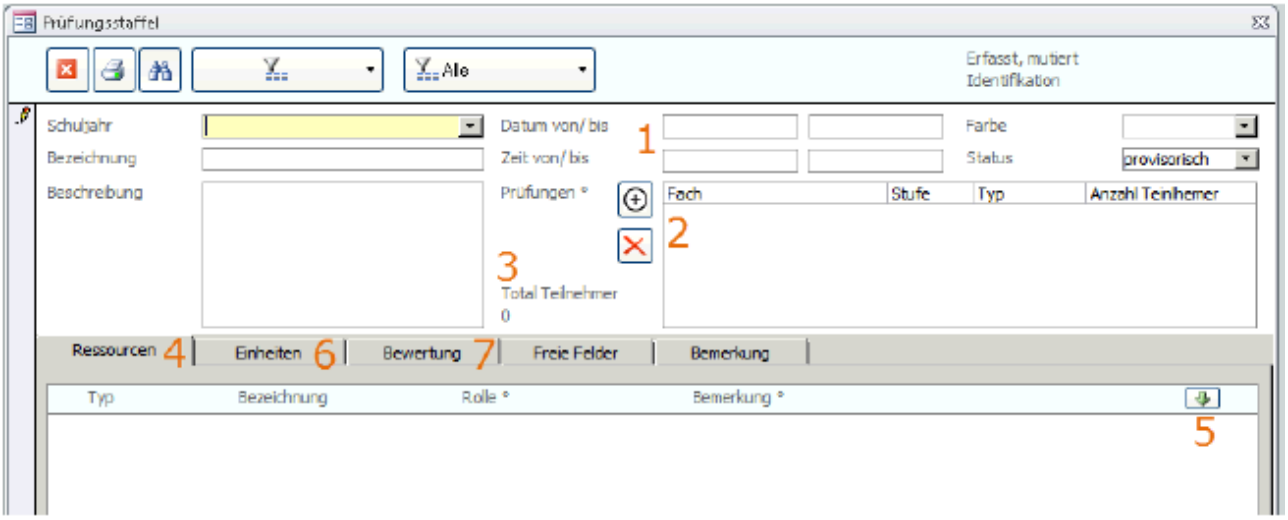


Nr.	Objekt	Funktion
1	Kopfzeile	Erfassen Sie die wichtigsten Angaben zu dieser Prüfung. Die Stufen werden nach Auswahl des für die Prüfung relevanten Fachs angezeigt.
2	Experte(n)	Die Experten können aus den Adress- und Personaldatensätzen über die Schaltfläche verknüpft werden und durch Anklicken von wieder entfernt werden.
3	Prüfungsart	Öffentliche Prüfungen können vor Zuschauern öffentlich abgehalten werden. Kollektive Prüfungen werden in Gruppen abgelegt, welche in der Regel dieselbe Prüfung vor derselben Expertengruppe absolvieren.
4	Hinzufügen von Teilnehmern	Mit Klick auf öffnet sich die Datensuche, mithilfe welcher ein oder mehrere Teilnehmer für die Prüfung hinzugefügt werden können. Wurden in den Hintergrundeinstellungen für die betroffene Prüfung allfällige Voraussetzungen erfasst, können in der Datensuche im Bereich „Vorgeschlagene" die Teilnehmer aufgerufen werden, welche den vordefinierten Voraussetzungen entsprechen.
5	Musikstücke	Pro Teilnehmer können die an der Prüfung gespielten Musikstücke hinterlegt werden. Die Einträge können direkt aus dem Formular Bibliothek verknüpft werden.

Ist eine Prüfung einmal einer Prüfungsstaffel zugeteilt, kommt man per Klick auf Staffel öffnen direkt zum Datensatz der verknüpften Prüfungsstaffel.

Erstellen einer Prüfungsstaffel

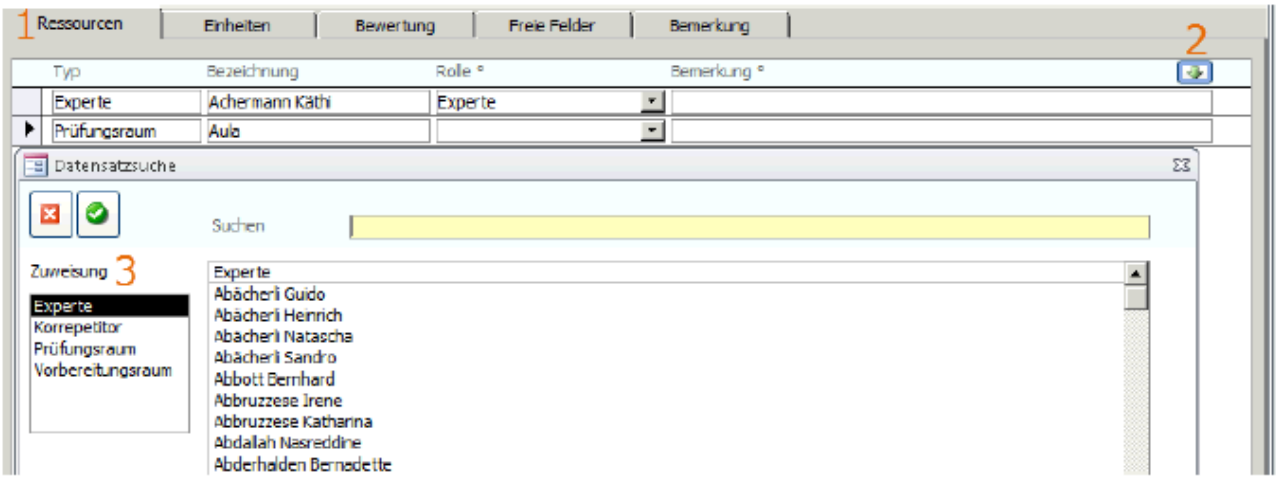
⇨ Öffnen Sie das Formular Prüfungsstaffel und erstellen Sie mit einen neuen Datensatz.



Nr.	Objekt	Funktion
1	Datum / Zeitplan	Erfassen Sie das Start- und Enddatum, sowie die Start- und Endzeit der Prüfungsstaffel.
2	Hinzufügen und löschen von Prüfungsstaffeln	Die Schaltfläche ⊕ ermöglicht das Hinzufügen von weiteren Prüfungen, im Gegensatz zur Schaltfläche ✕, welche die jeweilige Prüfung löscht.
3	Anzahl Teilnehmer	Angezeigt wird hier die Anzahl der bestätigten Teilnehmer für die gesamte Prüfungsstaffel und in Klammern die Anzahl der provisorischen Teilnehmer.
4	Ressourcen	Das Register RESSOURCEN zeigt alle für die Prüfungsstaffel relevanten Ressourcen: 1. Experten 2. Korrepetitoren 3. Prüfungsräume 4. Vorbereitungsräume
5	Einfügen der Ressourcen	Mit dem Button öffnet sich die Datensatzsuche der Ressourcen. Mehr dazu finden Sie im nächsten Abschnitt.
6	Register Einheiten	Dieses Register enthält alle wichtigen Informationen über die Einheiten, wie zum Beispiel den Prüfungszeitplan (manuell veränderbar), die Ressourcen und vieles mehr. In einem folgenden Kapitel wird die Arbeit mit diesem Register erläutert.
7	Register Bewertung	Erfassen Sie in diesem Register die Bewertungen sämtlicher Teilnehmer nach Beendigung der Prüfungen.

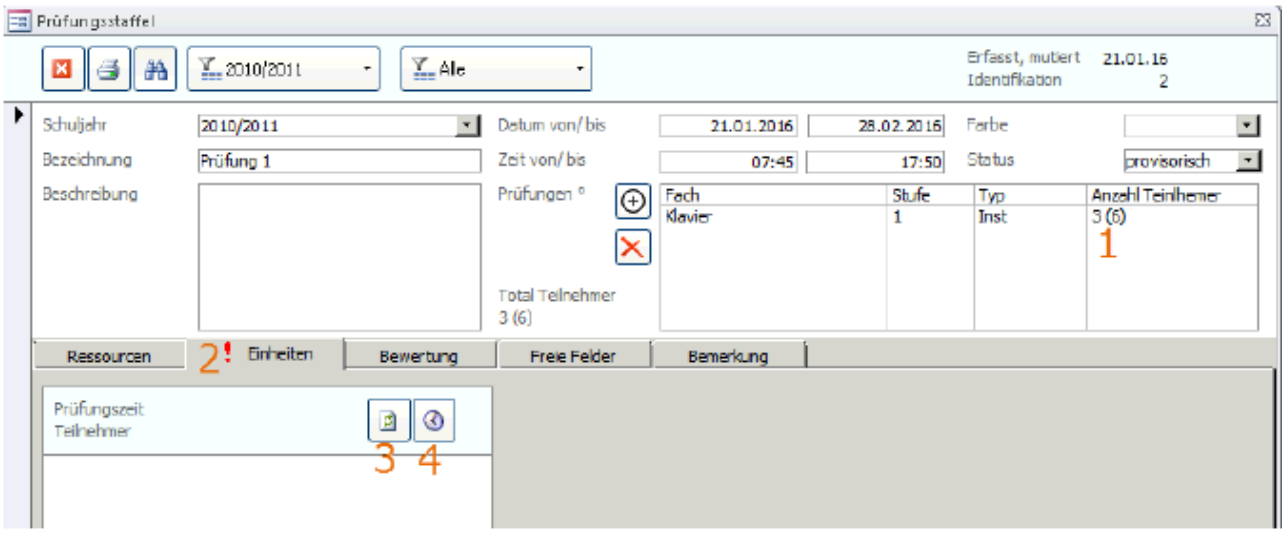
Um den Prüfungsdatensatz zu speichern ist es zwingend, das Schuljahr und die Bezeichnung zu erfassen.

Verwaltung der Ressourcen



Nr.	Objekt	Funktion
1	Ressourcen	Hinterlegen Sie für jede während der Prüfungsstaffel verwendete Ressource die notwendigen Informationen wie Rolle (Referenztabelle) und Bemerkung.
2	Hinzufügen von Ressourcen	Mit Klick auf , öffnen Sie die Datensuche, um Ressourcen verschiedenen Typs hinzuzufügen.
3	Zuweisung	Wählen Sie den Typ der Ressource aus, welche Sie hinzufügen möchten. Die zur Auswahl stehenden Daten kommen aus den Formularen Adressen, Personal und Räume.

Register Einheiten

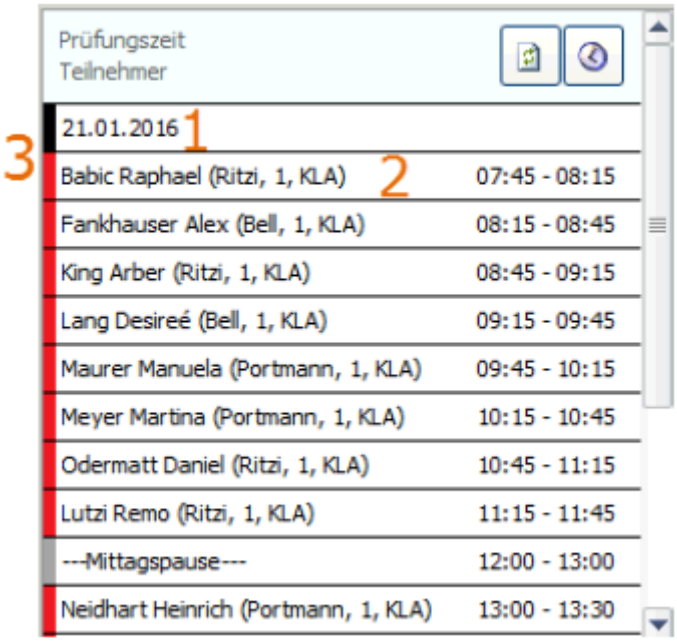


Nr.	Objekt	Funktion
1	Filter	Es werden nur jene Teilnehmer in den Einheiten angezeigt, deren Status bestätigt ist. Wenn es nötig ist, den Status anzupassen, öffnen Sie die entsprechende Prüfung und nehmen Sie die Änderungen beim jeweiligen Teilnehmer vor.
2	Hinweis	Das Ausrufezeichen ! signalisiert, dass es bestätigte Teilnehmer hat, welche noch nicht in der Zeit-/Einheitenplanung der Prüfungsstaffel

		eingeteilt sind. Dieses Symbol verschwindet, sobald sämtliche Teilnehmer der verknüpften Prüfungen mithilfe der Einheitenplanung eingeteilt sind.
3	Erstellung / Aktualisierung der Einheiten	Um die Einheiten der bestätigten Teilnehmer der Prüfungsstaffel hervorzurufen, klicken Sie auf . Hiermit werden den Teilnehmern automatisch eine Prüfungszeit und weitere Prüfungsressourcen zugeordnet. Die automatisch generierten Zuteilungen können per Klick auf den entsprechenden Teilnehmer eingesehen werden. Diese Schaltfläche ermöglicht ausserdem, die Einheiten zu aktualisieren, wenn Sie neue Prüfungen hinzufügen oder wenn Sie Änderungen von Prüfungsteilnehmern, deren Einheiten bereits erfasst wurden, vorgenommen haben. Das Löschen einer Prüfung führt automatisch zu einer Aktualisierung der Einheiten. Bereits bestätigte, gesperrte Einheiten von Prüfungsteilnehmern können nur durch manuelle Aufhebung der Sperre mutiert werden und werden somit bei der automatisierten Neuzuteilung nicht geändert.
4	Hinzufügen der Sperrzeiten	Mit Klick auf können Sperrzeiten hinzugefügt werden, während welchen keine Teilnehmer eingeteilt werden. (z. Bsp.: Mittagspause). Detailliertere Informationen erhalten Sie in den folgenden Abschnitten.

Einheiten verwalten

Achtung: Nur in den Prüfungsdatensätzen bestätigte Teilnehmer werden bei der automatisierten Einheitenzuteilung berücksichtigt.

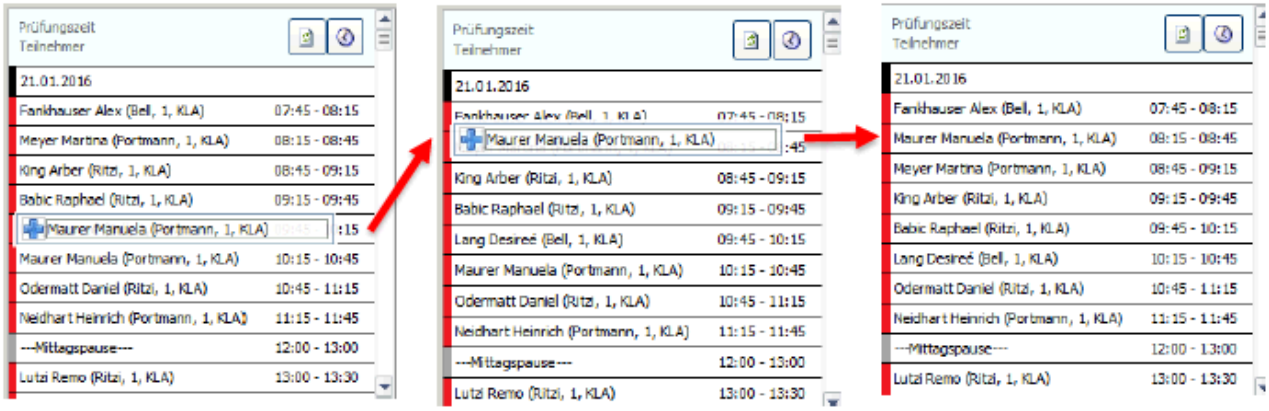


Nr.	Objekt	Funktion
1	Datum	Im Zeitplan werden pro Datum sämtliche bestätigten Teilnehmer der Prüfungsstaffel, unter Berücksichtigung der vordefinierten Sperrzeiten, eingeteilt.
2	Durchführung	Jede Durchführung ist wie folgt dargestellt: Teilnehmer (Lehrperson, Stufe, Prüfungsfach) und Durchführungszeit.

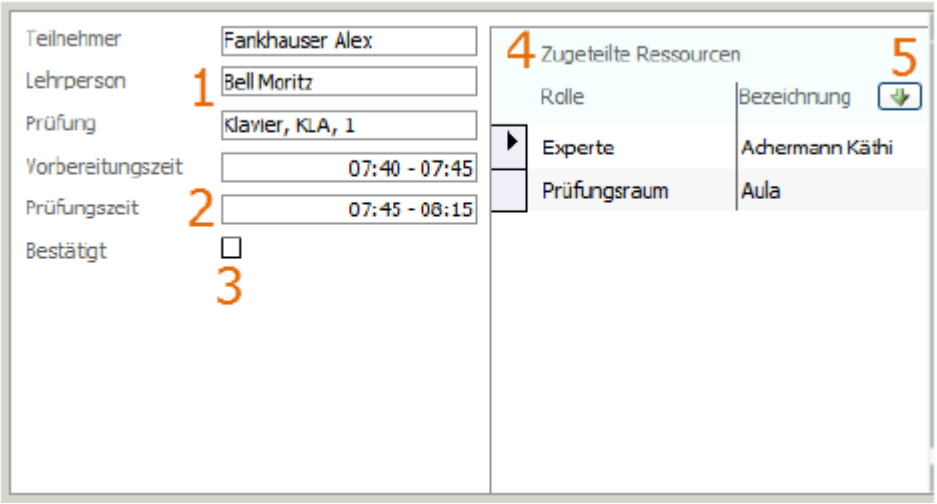
3	Farben	Mithilfe von farblichen Kennzeichnungen werden die Stati der Zuweisungen angezeigt: • **Schwarz**: Daten der Prüfungstage • **Grau**: Sperrzeiten • **Rot:** nicht bestätigte Zuteilungen (können noch verändert werden) • **Grün:** bestätigte Zuteilungen (können nicht mehr verändert werden) • **Orange**: Zuteilung, welche in Konflikt mit einer anderen Zuteilung steht

Via **Drag & Drop – System** können nicht bestätigte Zuteilungen direkt im Zeitplan verschoben werden.

Dabei symbolisiert das Zeichen , dass die Zuteilungsänderung möglich ist, und das Zeichen , dass die gewünschte Zuteilungsänderung nicht möglich ist.



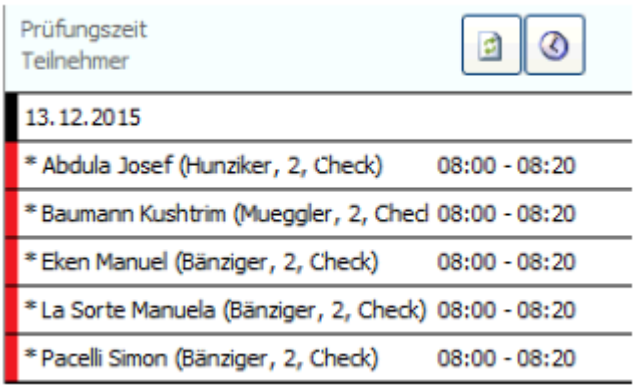
Bei jedem Teilnehmer werden sämtliche Informationen der zugeteilten Zeiten und Ressourcen auf der rechten Seite angezeigt. Gehen Sie wie folgt vor, um an diesen Zuteilungen etwas zu ändern:



Nr.	Objekt	Funktion
1	Lehrperson	Musiklehrperson des Teilnehmers (aus dem Formular Fachbelegung).
2	Vorbereitungszeit	Die Uhrzeit für die Vorbereitung des Teilnehmers, welche aufgrund der im Prüfungsdatensatz definierten Vorbereitungszeit berechnet wurde.
3	Zuteilung bestätigen	Mit Doppelklick in das Kontrollkästchen „Bestätigt", bestätigen Sie die aktuelle Zuteilung dieses Teilnehmers. Danach kann an den zugewiesenen Zeiten und Ressourcen nichts mehr geändert werden und der Status der Zuteilung ändert auf „bestätigt" (grün).

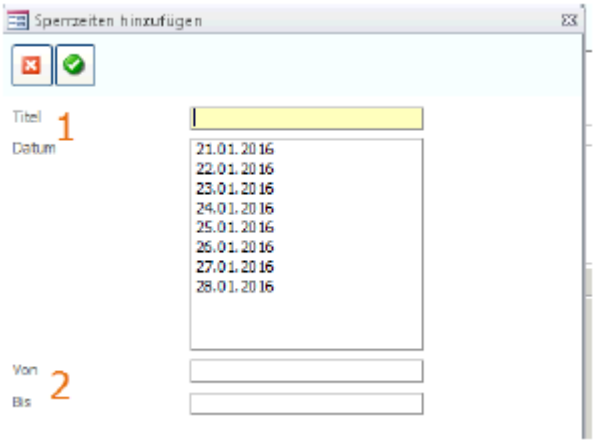
		Um die Bestätigung rückgängig zu machen kann der neu eingeblendete Button angeklickt werden, so dass sich „das Schloss öffnet" und Mutationen wieder möglich sind.
4	Zugeteilte Ressourcen	Hier sind die automatisch zugeteilten Ressourcen ersichtlich. Weitere Ressourcen können gemäss dem Punkt 5 zugewiesen werden.
5	Hinzufügen von Ressourcen	Mit Klick auf öffnen Sie die Auswahl der verfügbaren Ressourcen, welche für diesen Teilnehmer noch nicht zugeordnet wurden. Sie können diese manuell suchen, auswählen und hinzufügen.

Zuteilungen von **Gruppenprüfungen** sind mit einem Stern markiert und haben alle denselben Prüfungszeitplan.



Sperrzeiten hinzufügen

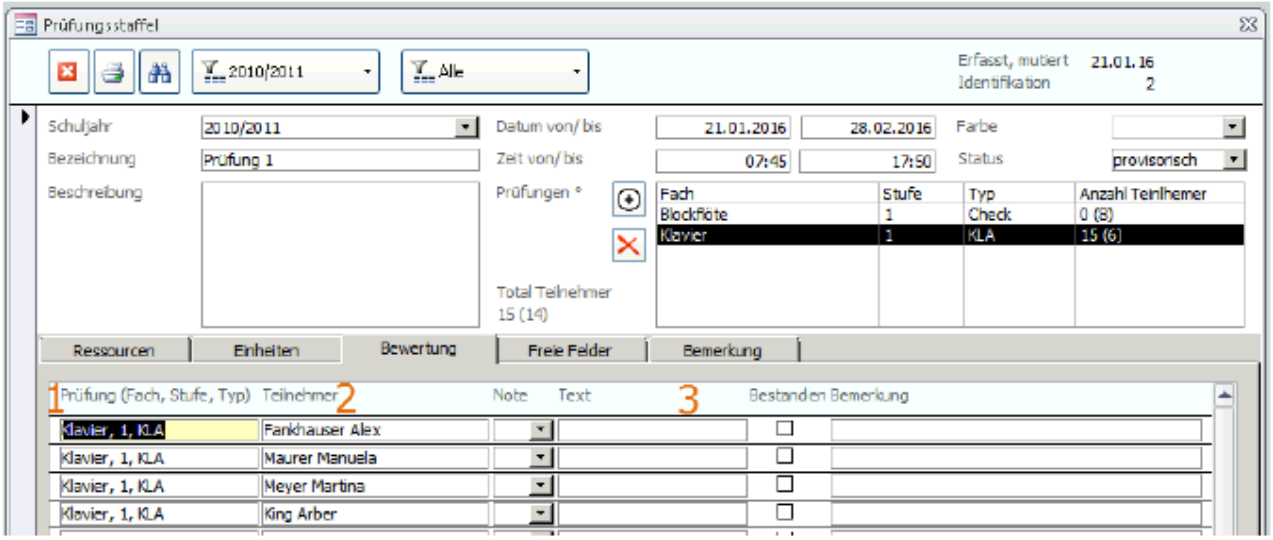
Nachdem Sie auf geklickt haben, öffnet sich folgendes Formular:



Nr.	Objekt	Funktion
1	Datum	Wählen Sie sämtliche Daten der Prüfungsstaffel an, an welchen die jeweiligen Sperrzeiten gelten sollen.
2	Von / Bis	Erfassen Sie hier die Start- und Endzeiten der Sperrzeiten.

Register Bewertungen

Treffen wir uns im Register BEWERTUNG:



Nr.	Objekt	Funktion
1	Teilnehmer / Prüfung	Hier sind sämtliche Informationen des zu bewertenden Teilnehmers ersichtlich.
2	Note	Hinterlegen Sie mithilfe der Auswahlliste „Note" sämtliche Bewertungen der Teilnehmer der Prüfungsstaffel. Die zur Verfügung stehenden Bewertungen werden in der Konfiguration des Moduls Stufentestverwaltung hinterlegt.
3	Bewertungstext	Nebst oder anstelle einer Note können auch Bewertungstexte wie z. Bsp. „knapp genügend" erfasst werden. Das Häkchen „Bestanden" wird automatisch aufgrund der in der Konfiguration vordefinierten Bewertungen gesetzt, wenn eine dementsprechende Note eingetragen wurde.

91 Musiktarife einrichten (Administratoren vorbehalten)

In diesem Kapitel erfahren Sie

- wie Sie die Musiktarife für Ihre Musikschule einrichten
- wie Sie die Details zur Berechnung der Pensen erfassen

Um die Musiktarife einzurichten und die Details zur Pensenberechnung erfassen zu können, müssen Sie als Administrator in Scolaris angemeldet sein.

91.1 Pensenanteile erfassen

Die Pensenanteile werden den Musiktarifen zugeordnet und werden zusammen mit der Anzahl Unterrichtseinheiten zur Lohnberechnung verwendet.

⇨ Klicken Sie auf DATEI – OPTIONS – MUSIKSCHULE – MUSIKPENSEN

⇨ Erfassen Sie die verschiedenen Pensenanteile gemäss den Vorgaben Ihres Kantons.

Beispiel: Musikpensen Kanton Aargau

Im Kanton Aargau sind folgende Pensenanteile vorgesehen:

Nr.:	Faktor:	Bezeichnung:	Kurzbezeichnung:
1	100%	Gemeinde 100%	GM
2	100%	Kanton 100%	KT
3	100%	Gemeinde 67% / Kanton 33%	GM+KT

Beispiel: Musikpensen Kanton Zürich

Im Kanton Zürich sind folgende Pensenanteile vorgesehen:

Nr.:	Faktor:	Bezeichnung:	Kurzbezeichnung:
1	100%	Einzel und 2 Schüler	E+G2
2	105%	Gruppe 3 Schüler	G3
3	110%	Gruppe 4-5 Schüler	G4-5
4	120%	Gruppe ab 6 Schüler	G>5
5	130%	Chor / Orchester ab 7 Schüler	Chor

91.2 Musiktarife einrichten

⇨ Klicken Sie auf DATEI – OPTIONS – MUSIKSCHULE – MUSIKTARIFE

Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Anzeige auf Verrechnung	Wählen Sie die gewünschte Tarifart aus dem Listenfeld aus. Ergänzen Sie die Felder STUFE und DAUER. Die jeweiligen Kombinationen der Stufen und Dauern dürfen je nur einmal als Tarif vorkommen. Erfassen Sie die TARIFE und die dazugehörenden FiBu-KONTI.
2	Pensenberechnung	Wählen Sie die gewünschten Pensenanteile aus dem Listenfeld aus. Die Liste enthält die unter 91.1 beschriebenen eingerichteten Pensenanteile. Erfassen Sie die Lektionsdauer, die Bezeichnung und der Einheitsfaktor werden automatisch ergänzt. Scolaris richtet sich nach der Penseneinstellung in den Programmoptionen (100%–Pensum). **Tipp:** Bei Unterricht, der alle zwei Wochen stattfindet, halbieren Sie die Minutenzahl. Somit stellen Sie sicher, dass die Pensenberechnung stimmt.
3	Subventionsberechnung	Wählen Sie aus dem Listenfeld eine allfällige Subventionsart aus.
4	Archiv	a.) Um den Tarif zu archivieren (Tarif muss so nicht gelöscht werden und kann, falls er wieder aktuell wird, aus dem Archiv reaktiviert werden) aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Archiv". Um einen Tarif vom Archiv zurückzuholen wechseln Sie die Ansicht zum Archivmodus (siehe Schritt b.) und deaktivieren Sie das Kontrollkästchen „Archiv". So erscheint der Tarif automatisch wieder unter den aktiven Tarifen. b.) Um die archivierten Tarife zu sehen stellen Sie den Filter auf „archivierte". Damit alle Tarife sichtbar sind kann der Filter auf „alle" gestellt werden.
5	Rabattberechtigung	Ist der Tarif rabattberechtigt, aktivieren Sie das Kontrollkästchen. Der Rabatt wird aufgrund der in den Programmoptionen vorgenommenen Einstellungen betreffend Musikschulrabatte berechnet.

Sobald Änderungen an den Tarifen gemacht wurden, muss, um diese geltend zu machen, die Funktion MUSIKSCHULE AKTUALISIEREN durchgeführt werden für die entsprechenden Semester.

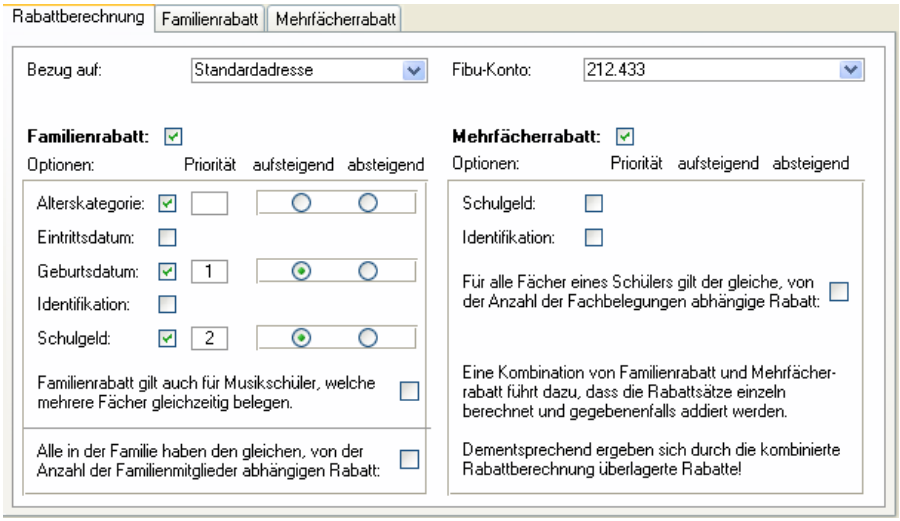
91.3 Musikschulrabatte einrichten

Die Vielfalt der Rabattmöglichkeiten und der entsprechenden Reglemente ist gross und von Musikschule zu Musikschule unterschiedlich. Nachfolgend werden die Grundeinstellungen sowie einige ausgewählte Praxisbeispiele zur Musikschulrabattberechnung erläutert. Beim Einrichten des Musikschulmoduls werden Ihnen die zuständigen Mitarbeitenden der PMI.AG gerne behilflich sein und Sie beim Einstellen der Rabattberechnungen unterstützen.

⇨ Klicken Sie auf DATEI – OPTIONS – MUSIKSCHULE – MUSIKRABATTE

Das Einrichten der Musikschulrabatte ist dem Administrator vorbehalten.

Grundeinstellungen

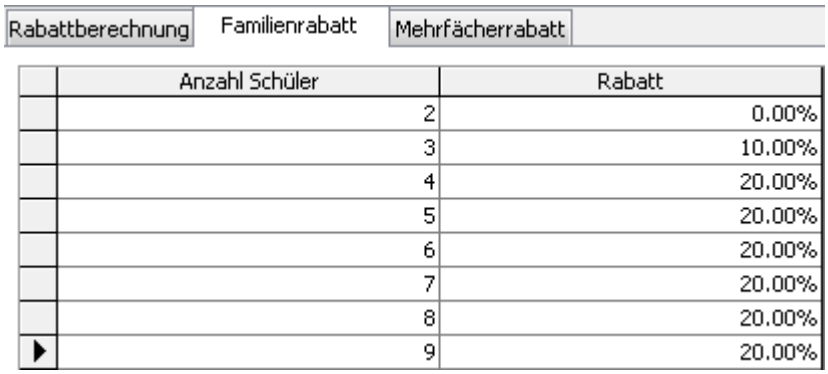


Die geöffnete Referenztabelle ist in bis zu drei Register unterteilt. Das zweite Register erscheint, sobald das Kontrollkästchen FAMILIENRABATT aktiviert wird, das dritte Register bei Aktivierung des Kontrollkästchens MEHRFÄCHERRABATT.

Im Register RABATTBERECHNUNG werden die verschiedenen Optionen von Rabatten gesetzt. Diese können Familienrabatt und/oder Mehrfächerrabatte enthalten. Zuoberst wird definiert, WER den Rabatt erhält (die Standardadresse oder die Rechnungsadresse), sowie das FIBU–KONTO, auf welches die Rabattabzüge verbucht werden sollen. Die weiteren Felder werden später anhand der Beispiele erläutert.

Familienrabatt

Wird der Familienrabatt aktiviert, erscheint das zweite Register. Hier wird der prozentuale Wert des Rabattes pro Anzahl Familienmitglieder definiert.



Anzahl Schüler	Rabatt
2	0.00%
3	10.00%
4	20.00%
5	20.00%
6	20.00%
7	20.00%
8	20.00%
9	20.00%

Mehrfächerrabatt

Wird der Mehrfächerrabatt aktiviert, erscheint das dritte Register. Hier wird der prozentuale Wert des Rabattes pro Anzahl Fachbelegungen definiert.

Rabattberechnung | Familienrabatt | Mehrfächerrabatt

Anzahl Fächer:	Rabatt:
2	5.00%
3	5.00%
4	5.00%
5	10.00%
6	10.00%
7	10.00%
8	10.00%
9	10.00%

Gemäss den hier definierten Prozentwerten (WIE VIEL) und den im ersten Register gesetzten Einstellungen (WIE) wird der Rabatt beim Durchführen der Funktion RABATTBERECHNUNG in die Fachbelegungen übertragen.

Beispiele für den Familienrabatt

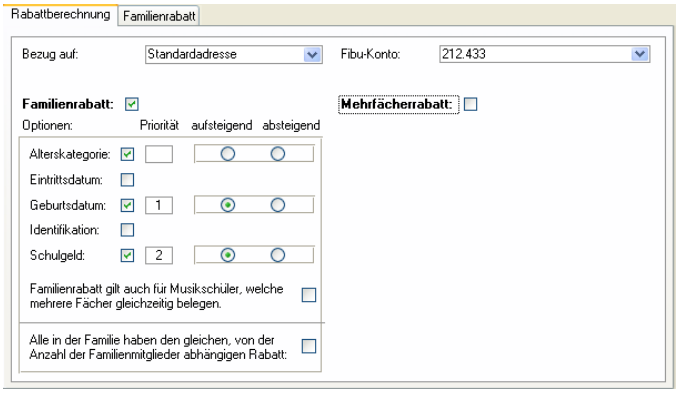
Beispiel 1: Besuchen 3 oder mehr Kinder einer Familie gleichzeitig die Musikschule, wird das Schulgeld wie folgt ermässigt:

a) für das 3. Kind 10 % Rabatt

b) für das 4. und jedes weitere Kind 20 % Rabatt

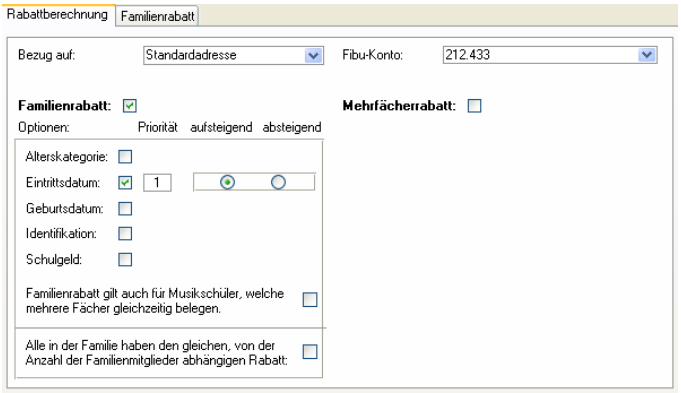
Die Abstufung erfolgt nach Alter der Kinder, der Rabatt wird auf den Tarif des jüngeren Kindes gewährt. Bei gleichaltrigen Kindern wird der Abzug auf den günstigeren Tarif vergeben.

Einstellungen: Die Prozentwerte sind im Register FAMILIENRABATT einzutragen.



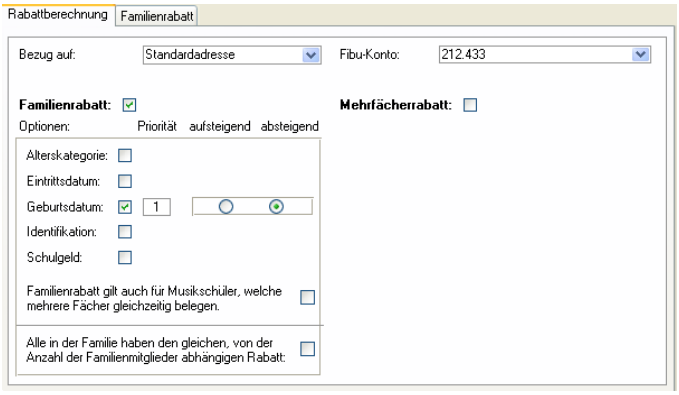
Beispiel 2: Für das zweite die Musikschule besuchende Kind wird ein Rabatt von 20 %, für das dritte und jedes weitere Kind ein Rabatt von 30 % von den ordentlichen Elternbeiträgen gewährt. Dieser Rabatt wird nur für ein Instrument pro Kind gewährt.

Einstellungen: Die Prozentwerte sind im Register FAMILIENRABATT einzutragen.



Beispiel 3: Für Familien ab 3 Kindern an der Musikschule wird dem ältesten Kind ein Rabatt von 20 % gewährt.

Einstellungen: Die Prozentwerte sind im Register FAMILIENRABATT einzutragen.



Beispiel 4: Bei Familien mit mehr als einem kostenpflichtigen Kind gelten folgende Rabatte:

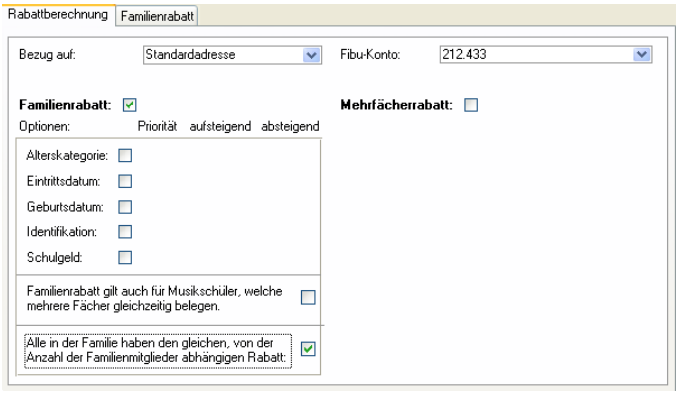
2 Kinder: 5 % Rabatt auf den Gesamtbetrag der Rechnung

3 Kinder: 10 % Rabatt auf den Gesamtbetrag der Rechnung

4 Kinder: 30 % Rabatt auf den Gesamtbetrag der Rechnung

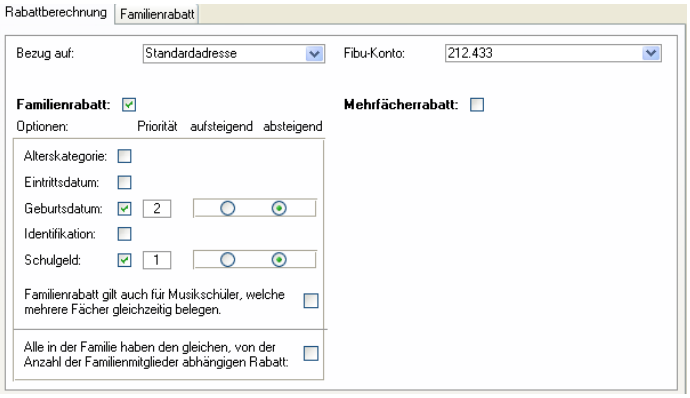
5 Kinder: 40 % Rabatt auf den Gesamtbetrag der Rechnung

Einstellungen: Die Prozentwerte sind im Register FAMILIENRABATT einzutragen.



Beispiel 5: 1. Kind voller Tarif, 2. Kind 10 % Rabatt, ab dem 3. Kind 20 % Rabatt. Bei unterschiedlichen Tarifen wird der Rabatt auf dem niedrigeren Betrag gewährt, ansonsten gilt das Alter.

Einstellungen: Die Prozentwerte sind im Register FAMILIENRABATT einzutragen.



Beispiele für den Mehrfächerrabatt

Beispiel 1: Werden innerhalb einer Familie 2 oder mehr Fächer belegt (ohne Schülerchor, Musiziergruppe und Schülerband) werden folgende Rabatte gewährt:

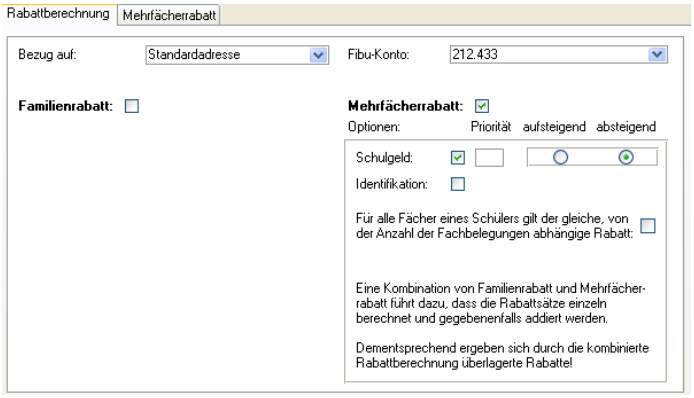
2 Fächer = 10 %

3 Fächer = 15 %

4 Fächer = 20 %

Der Rabatt wird auf den niedrigeren Betrag gewährt. Werden Stipendien ausgerichtet, entfällt der Fächerrabatt.

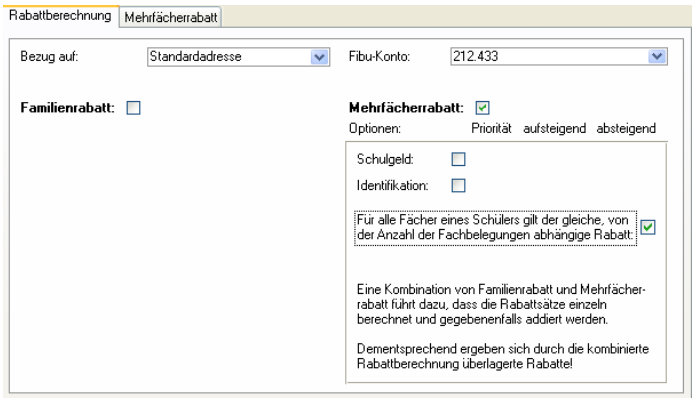
Einstellungen: Die Prozentwerte sind im Register MEHRFÄCHERRABATT einzutragen.



Hier gibt es manuelle Korrekturen! Erhält jemand Stipendien, ist der berechnete Rabatt zu löschen. Dies ist einfach realisierbar, denn für jedes Stipendium liegt ein schriftliches Gesuch vor, welches pro Schuljahr und teilweise sogar pro Semester erneuert werden muss.

Beispiel 2: Wer mehrere Fächer gleichzeitig an unserer Musikschule besucht, erhält ab dem 2. Fach 20 % Ermässigung auf die Gesamtrechnung, ab dem 3. Fach 30 % Ermässigung auf die Gesamtrechnung.

Einstellungen: Die Prozentwerte sind im Register MEHRFÄCHERRABATT einzutragen.



Beispiele für kombinierte Familien– und Mehrfächerrabatte

Beispiel 1: Wenn mehrere Kinder der gleichen Familie mit Wohnsitz in der Gemeinde XY an der Musikschule ein kostenpflichtiges Fach belegen, wird folgender Geschwisterrabatt gewährt:

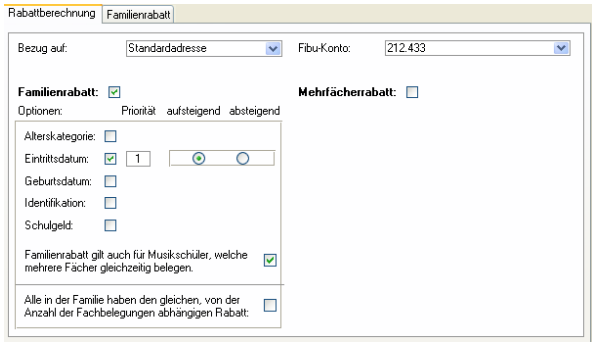
– für das 2. Kind 25 %

– für das 3. und jedes weitere Kind 50 %

Es gilt die Reihenfolge des Eintrittes an die Musikschule

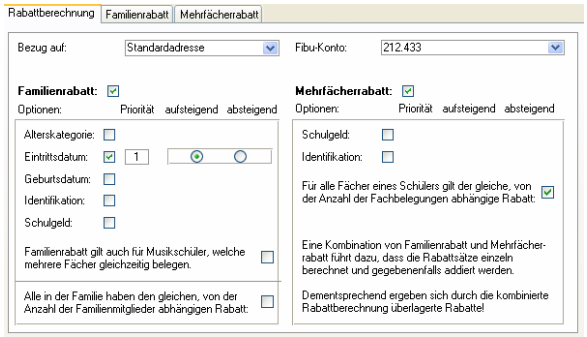
Bei Belegung von zwei kostenpflichtigen Instrumenten wird ein Rabatt gewährt. Er richtet sich nach der Regelung für den Geschwisterrabatt.

Einstellungen: Die Prozentwerte sind im Register FAMILIENRABATT einzutragen.



Beispiel 2: Für das 3. Kind der gleichen Familie (Eintrittsreihenfolge) werden 25 % Rabatt, für jedes weitere Kind 50 % Rabatt gewährt. Für die Belegung eines zweiten Faches werden zusätzlich 5% Rabatt gewährt.

Einstellungen: Die Prozentwerte sind in den Registern FAMILIENRABATT und MEHRFÄCHERRABATT einzutragen.



Beispiel 3: Dies ist ein Spezialfall

Mehrkinderrabatt bei subventioniertem Einzelunterricht von wöchentlich 40 Minuten und mehr:

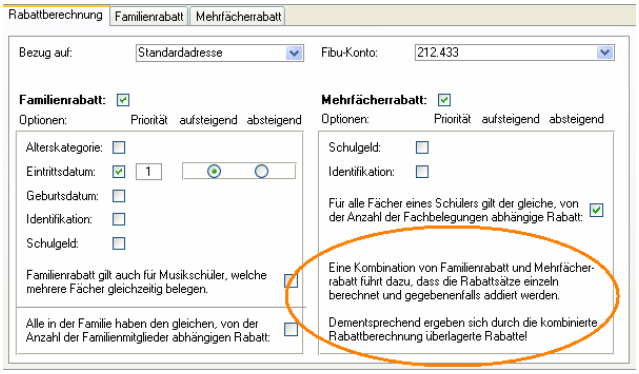
2. Kind 10 % Rabatt, 3. und weitere Kinder je 20 % Rabatt.

Mehrfächerrabatt bei subventioniertem Einzelunterricht von wöchentlich 40 Minuten und mehr:

2. Fach 10 % Rabatt.

Mehrkinder– und Mehrfächerrabatte werden nicht kumuliert.

Einstellungen: Die Prozentwerte sind in den Registern FAMILIENRABATT und MEHRFÄCHERRABATT einzutragen.



Wie bereits in auf Seite 21, im Fenster unten ersichtlich ist, werden Familien– und Mehrfächerrabatte IMMER kumuliert! Die in diesem Beispiel formulierte Regel kann also durch Scolaris nicht abgedeckt werden. Wird der Rabatt mit obigen Einstellungen berechnet, so muss im Anschluss daran bei denjenigen Familien mit mehreren Kindern, welche mehrere Fächer belegen, manuell eine Korrektur im Rabatt durchgeführt werden. Dies kann jederzeit über das Formular Fachbelegungen erfolgen, denn die berechneten Werte sind als Vorschläge zu verstehen, manuelle Korrekturen jedoch sind stärker.

Trotz dieser Einschränkung lohnt sich die automatische Berechnung, denn es müssen danach nur noch Ausnahmefälle manuell korrigiert werden, was enorm weniger Zeit erfordert als alle Rabattbeträge manuell zu setzen.

92 Tools

In diesem Kapitel erfahren Sie

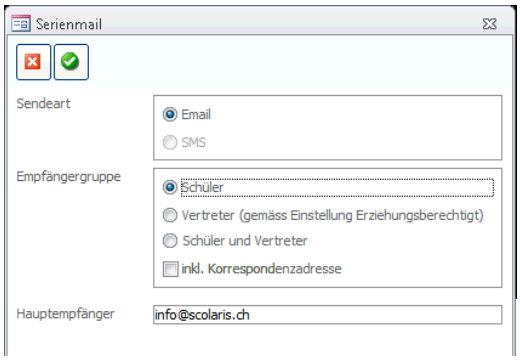
- wie Sie ein Serienmail versenden
- die Rabattberechnung durchführen
- wie Sie Fachbelegungen abrechnen
- wie Sie Quartalsverrechnungen im Hinblick auf die nächste Abrechnung zurücksetzen
- wie Sie angepasste Musiktarife in den Fachbelegungen aktualisieren
- wie Sie die Musikpensen berechnen
- wie Sie die Musikdaten in ein neues Schuljahr / Semester übernehmen
- wie Sie die Alterskategorie zurücksetzen.
- wie Sie die Unterrichtsplanung für ein neues Semester zurücksetzen
- wie Sie den Abgleich zwischen den Schüler– und Musikschülerstammdaten vornehmen

92.1 Serienmail

⇨ Markieren Sie alle Musikschüler-Datensätze, welchen Sie ein Serienmail senden möchten.

⇨ Klicken Sie auf TOOLS – SERIENMAIL und ergänzen Sie die Einstellungen für das Serienmail in den Programmoptionen.

⇨ Klicken Sie auf um das Serienmail zu öffnen.



Die Funktion Serienmail kann für folgende Formulare verwendet werden:
Adressen, Personal, Schüler, Musikschüler

Um Serienmails zu senden, muss auf der Arbeitsstation eine gültige Microsoft Outlook-Version installiert sein.

92.2 Fachbelegungen abrechnen

Wichtig: Bevor Sie die Fachbelegungen abrechnen, muss zwingend die Rabattberechnung durchgeführt werden. Ansonsten werden allfällig zum Zuge kommende Rabatte bei der Abrechnung nicht berücksichtigt.

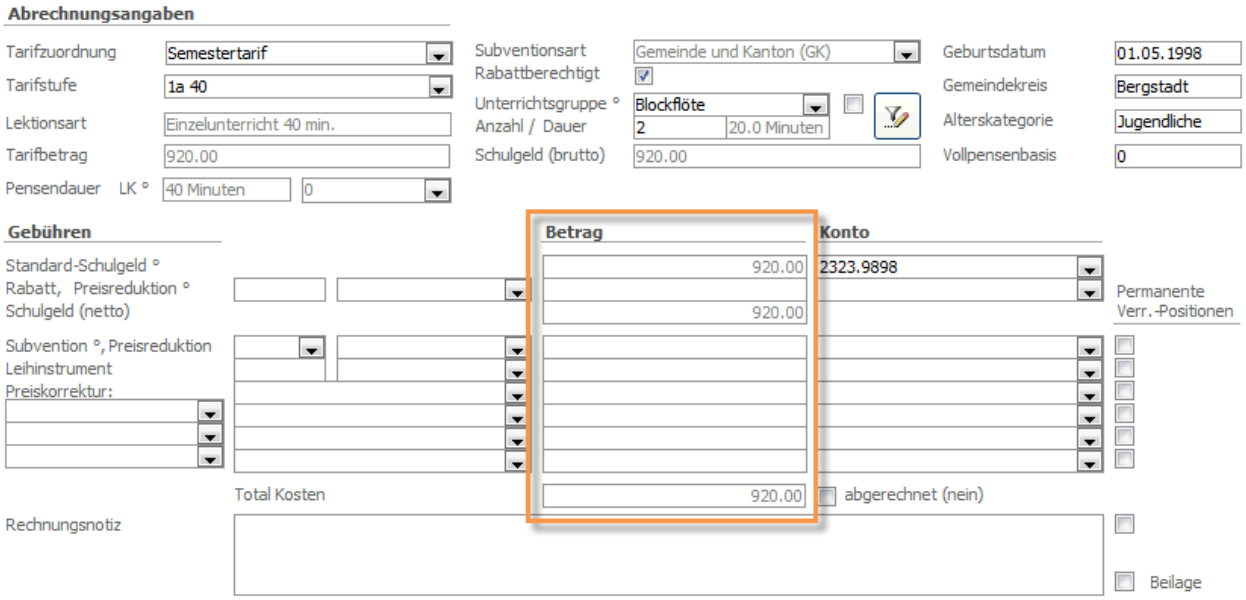
Rabattberechnung

⇨ Markieren Sie die Fachbelegungen

⇨ Klicken Sie auf Register TOOLS – FUNKTIONEN – MUSIKABRECHNUNG – MUSIKRABATTBERECHNUNG.

⇨ Bestätigen Sie die Meldung mit JA.

In den markierten Fachbelegungen des aktuellen Semesters werden nun die entsprechenden Rabatte automatisch eingetragen.



Nehmen Sie bei Bedarf weitere Anpassungen im Register ABRECHNUNG der einzelnen Fachbelegungen vor, bevor Sie die Abrechnung durchführen.

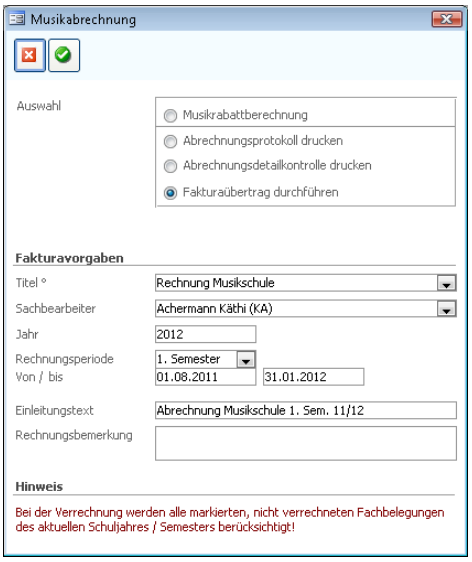
Fachbelegungen abrechnen

⇨ Markieren Sie alle Fachbelegungen, die bei der Verrechnung berücksichtigt werden sollen. Weitere Informationen zum Thema Filtern und Markieren entnehmen Sie bitte dem Kapitel SCHULVERWALTUNG.

⇨ Klicken Sie auf das Register TOOLS – FUNKTIONEN – MUSIKABRECHNUNG – FAKTURAÜBERTRAG DURCHFÜHREN.

⇨ Tragen Sie die Rechnungsperiode ein und wählen Sie den zuständigen Sachbearbeiter aus der Liste aus. Die Listeneinträge stammen aus dem Formular PERSONAL im Modul ADMINISTRATION (Häkchen SACHBEARBEITER aktiv und Kurzzeichen eingetragen).

⇨ Klicken Sie auf , um die Musikabrechnung auszulösen.



Sämtliche markierten und noch nicht verrechneten Fachbelegungen werden nun verrechnet. Dabei wird das Kontrollkästchen ABGERECHNET aktiviert. Gleichzeitig werden im Modul FINANZVERWALTUNG die entsprechenden Fakturadatensätze angelegt.

Der weitere Ablauf der Rechnungsstellung ist im Handbuch zum Modul Finanzverwaltung beschrieben.

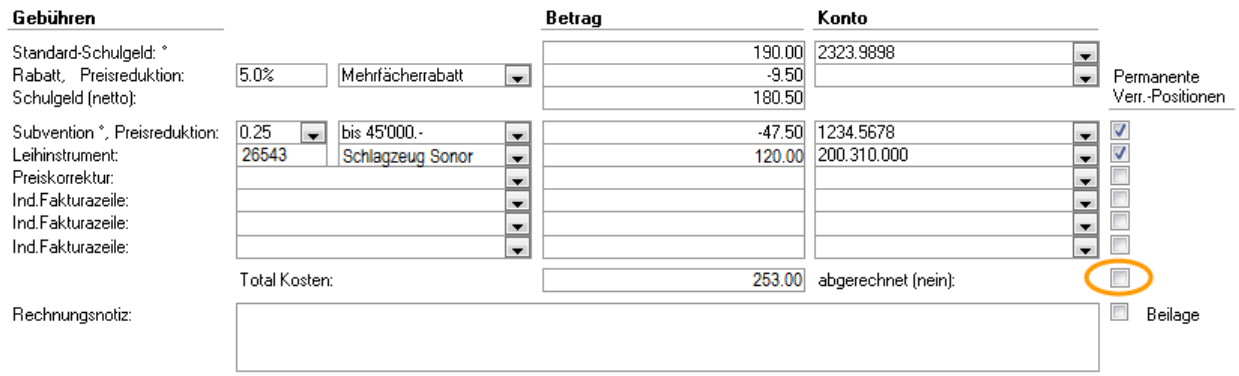
92.3 Quartalsverrechnungen zurücksetzen

Diese Funktion betrifft ausschliesslich Musikschulen, die ihre Tarife quartalsweise abrechnen. Um nach erfolgter Verrechnung des ersten Quartals die Fachbelegungen für die zweite Quartalsverrechnung freizugeben, müssen die Quartalsverrechnungen zurückgesetzt werden.

⇨ Markieren Sie die Fachbelegungen, deren Verrechnung zurückgesetzt werden soll.

⇨ Klicken Sie auf das Register TOOLS – FUNKTIONEN – QUARTALSVERRECHNUNG ZURÜCKSETZEN.

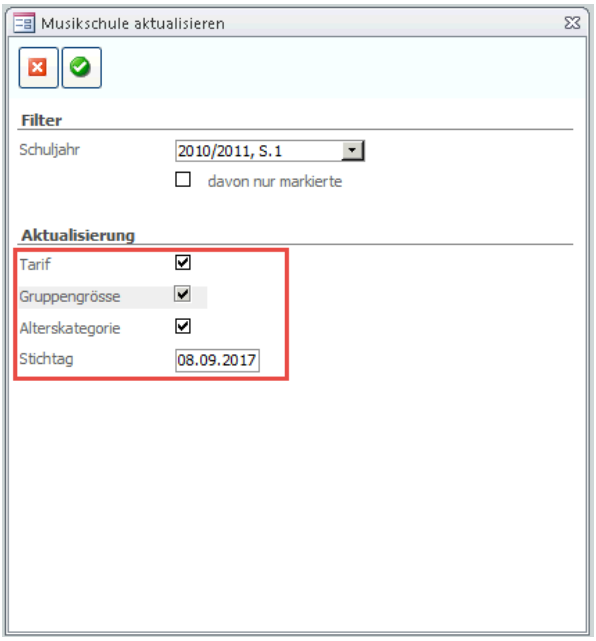
⇨ Bestätigen Sie die Meldung mit JA.



In den markierten Fachbelegungen wird nun automatisch das Kontrollkästchen ABGERECHNET im Register ABRECHNUNG deaktiviert, so dass diese Datensätze wieder zur Abrechnung bereitstehen.

92.4 Musikschule aktualisieren

Mit der Funktion MUSIKSCHULE AKTUALISIEREN haben Sie die Möglichkeit den Tarif, die Gruppengrösse und die Alterskategorie zu aktualisieren. Setzen Sie dazu beim gewünschten Kontrollfeld mittels Doppelklick ein Häkchen.



- ⇨ Wählen Sie das Kontrollfeld „Traife aktualisieren", um die Musiktarife nach Anpassungen auf die Fachbelegung zu übertragen.
- ⇨ Wählen Sie das Kontrollfeld „Gruppengrösse aktualisieren", um die Gruppengrössen nach Anpassungen zu aktualisieren.
- ⇨ Wählen Sie das Kontrollfeld „Alterskategorie" und setzen Sie einen Stichtag, um die Alterskategorie nach Anpassungen zu aktualisieren.

92.5 Musiktarife aktualisieren

Zwischen den Musiktarifen und den einzelnen Fachbelegungen besteht keine permanente Verknüpfung. Werden die Musiktarife verändert, erfolgt somit keine automatische Anpassung der entsprechenden Fachbelegungen.

- ⇨ Klicken Sie auf das Register TOOLS – FUNKTIONEN – MUSIKSCHULE AKTUALISIEREN.
- ⇨ Um die Musiktarife nach einer Anpassung auf die Fachbelegungen zu übertragen, wählen Sie das betroffene Schuljahr und wenn nötig markieren Sie die gewünschten Fachbelegungen innerhalb des Schuljahres und grenzen Sie die Auswahl im Formular mit „davon nur markierte" ein. Das Thema Filtern und Markieren wird im Benutzerhandbuch Scolaris detailliert beschrieben.
- ⇨ Es ist möglich, gleichzeitig mit der Tarifaktualisierung die Aktualisierung der Alterskategorien vorzunehmen. Aktivieren Sie hierfür das entsprechende Kontrollfeld.
- ⇨ Bestätigen Sie die Meldung mit JA.

Die Tarife werden nun mit dem aktuellen Stand auf die markierten Fachbelegungen übertragen, sofern diese noch nicht verrechnet sind.

92.6 Musikpensen berechnen

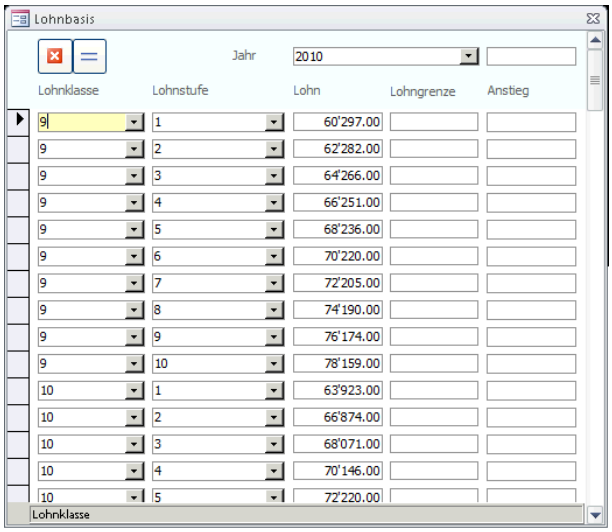
Um sicherzustellen, dass Scolaris die Musikpensen korrekt berechnen kann, müssen folgende Voraussetzungen gegeben sein:

- 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.

Lohnbasis und Lohnkategorien pflegen (durch Administrator)

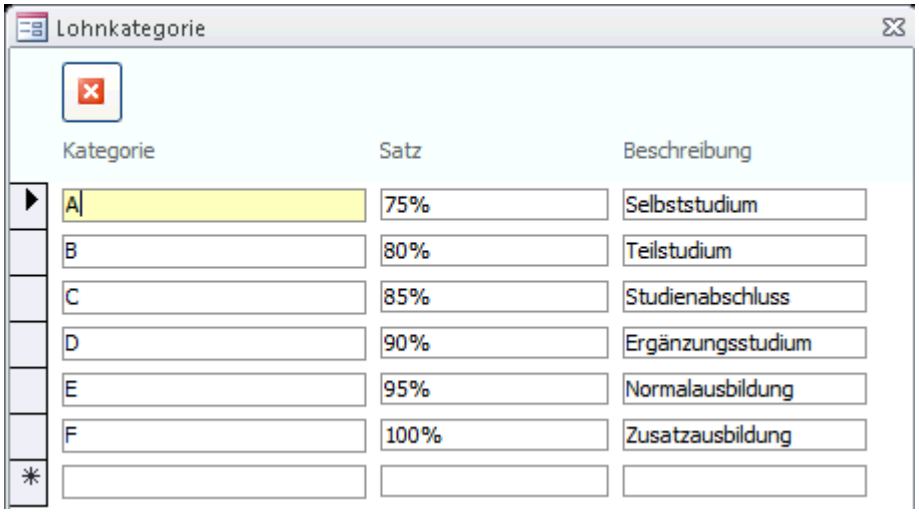
Im Zusammenhang mit den Musikpensen werden auch die Löhne berechnet. Dazu müssen allerdings die Informationen zu Lohnbasis und Lohnstufe korrekt gepflegt sein.

Rufen Sie unter DATEI – OPTIONS – ADMINISTRATION – LOHNBASIS das Dialogfenster zur Eingabe der Lohnklassen auf:



Erfassen Sie die einzelnen Lohnklassen mit Unterstufen und den entsprechenden Basislöhnen.

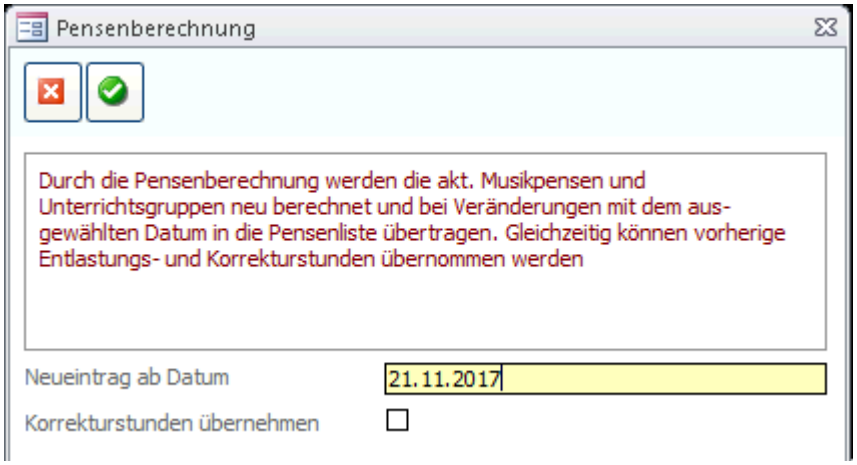
Rufen Sie anschliessend unter DATEI – OPTIONS – ADMINISTRATION – LOHNKATEGORIEN das Dialogfenster zur Eingabe der Lohnkategorien auf:



Erfassen Sie die einzelnen Lohnkategorien mit Satz und entsprechender Beschreibung.

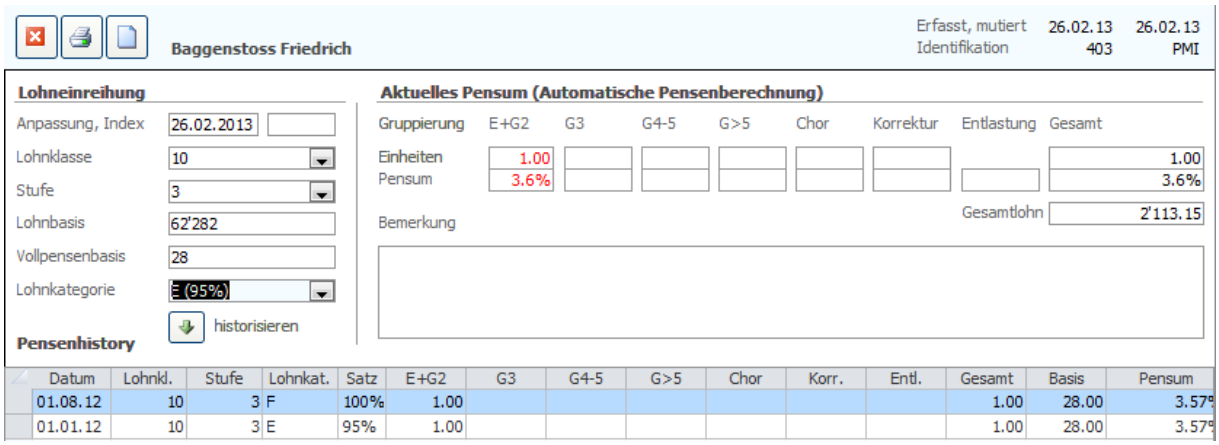
Pensenberechnung durchführen (für alle Anwender möglich)

Wenn die oben erwähnten Daten gepflegt sind, führen Sie im Modul MUSIKSCHULE über das Register TOOLS – FUNKTIONEN – PENSENABRECHNUNG die Musikpensenberechnung durch.



Aktivieren Sie bei Bedarf die Kontrollkästchen zur Übernahme der Korrekturstunden. Klicken Sie anschliessend auf .

Die Pensen werden neu berechnet und die Löhne bei den Musiklehrpersonen im Personalformular (Unterformular PENSEN) eingetragen:



92.7 Alterskategorie aktualisieren

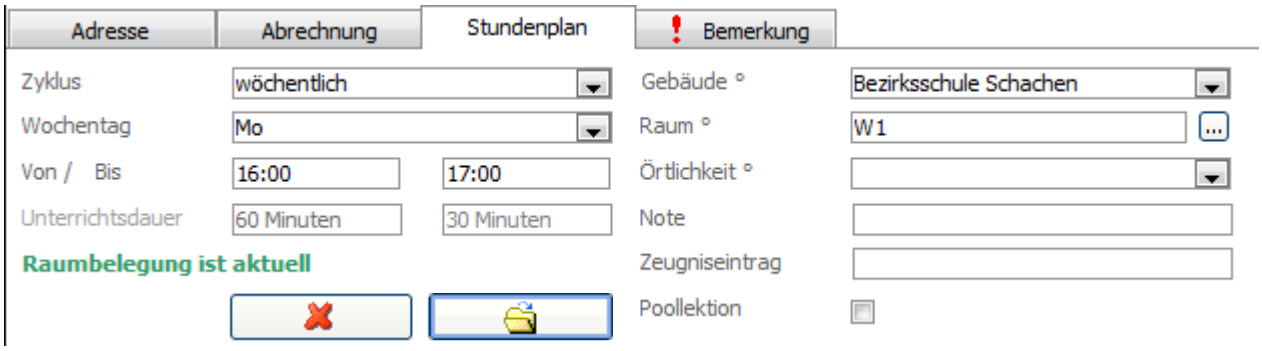
Damit die Aktualisierung durchgeführt werden kann, sollte in der Referenztabelle Alterskategorie die entsprechenden Altersspannen eingesetzt werden. Per Doppelklick in das Feld ALTERSKATEGORIE beim Musikschüler können diese Informationen hinterlegt werden.

- ⇨ Klicken Sie auf das Register TOOLS – FUNKTIONEN – MUSIKSCHULE AKTUALISIEREN
- ⇨ Wählen Sie einen Stichtag
- ⇨ Aktivieren Sie wenn gewünscht das Kontrollkästchen, um die mutierten Schüler zu markieren
- ⇨ Klicken Sie auf

Alterskategorie * Kinder

Nun ist das Feld Alterskategorie bei allen Musikschülern aktualisiert. Falls Sie das Feld „mutierte Musikschüler markieren" aktiviert haben, können Sie die mutierten Datensätze direkt im Formular Musikschüler über Bearbeiten „Markierung einschalten" hervorrufen.

92.8 Unterrichtsplanung zurücksetzen



Beim Zurücksetzen der Unterrichtsplanung werden die Felder WOCHENTAG, VON/BIS, SCHULHAUS und ZIMMER im Register STUNDENPLAN der Fachbelegung gelöscht und können im Zusammenhang mit der Planung der neuen Fachbelegungsperiode (z. B. neues Semester) frisch gepflegt werden.

- ⇨ Markieren Sie die gewünschten Fachbelegungen.
- ⇨ Klicken Sie auf das Register TOOLS – FUNKTIONEN – PLANUNG ZURÜCKSETZEN.
- ⇨ Bestätigen Sie die Meldung mit JA.

Das Register STUNDENPLAN wird entsprechend zurückgesetzt.

92.9 Musikschüler markieren

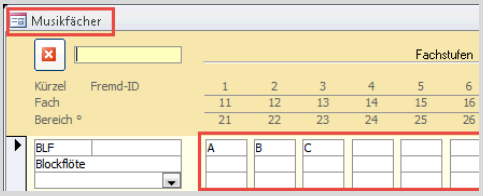
Diese Funktion erlaubt es, markierte Musikschüler auch im Formular SCHÜLER zu markieren.

- ⇨ Markieren Sie die gewünschten Musikschüler im Formular MUSIKSCHÜLER.
- ⇨ Klicken Sie auf das Register TOOLS – FUNKTIONEN – MUSIKSCHÜLER MARKIEREN.
- ⇨ Öffnen Sie das Formular Schüler.
- ⇨ Schalten Sie die Markierung durch Klick auf Bearbeiten ein.

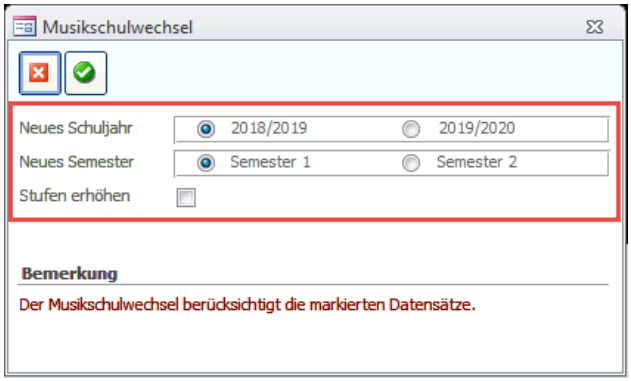
92.10 Plansemester eintragen

Tragen Sie die Plansemester ein, um Ihre Musikschuldaten inklusive Fachbelegungen für ein neues Schuljahr / Semester (Plansemester) vorzubereiten.

- ⇨ Markieren Sie vorgängig alle Fachbelegungen des aktuellen Semesters.
- ⇨ Klicken Sie auf das Register TOOLS – FUNKTIONEN – PLANSEMESTER EINTRAGEN.
- ⇨ Aktivieren Sie das Kontrollkästchen DATEN KOPIEREN, um die bestehenden Daten zu übernehmen.
- ⇨ Wählen Sie das neue Schuljahr und das neue Semester.
- ⇨ Per Aktivierung des Kontrollkästchen „Stufen erhöhen" das Niveau/die Stufe der Fachbelegungen anhand der Reihenfolge der Niveaudefinition im Katalog Fächer erhöhen.



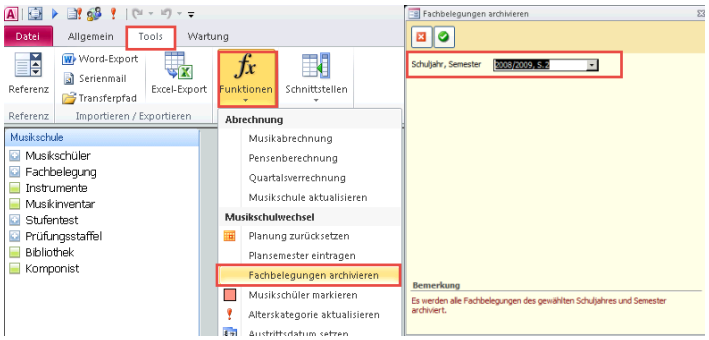
- ⇨ Klicken Sie auf ✅, um das Plansemester anzulegen.



Vor jedem Eintragen der Plansemester erstellt Scolaris automatisch eine Datensicherung im Hintergrund.

92.11 Fachbelegungen archivieren

Möchten Sie ein vergangenes Semester nicht mehr angezeigt haben, kann dieses historisiert werden. Dies bedeutet jedoch, dass diese Informationen in Zukunft nicht mehr mutiert oder zur Bearbeitung verwendet werden können. Dieses Musikschulsemester wird beim Musikschülerdatensatz im Register HISTORY hinterlegt.

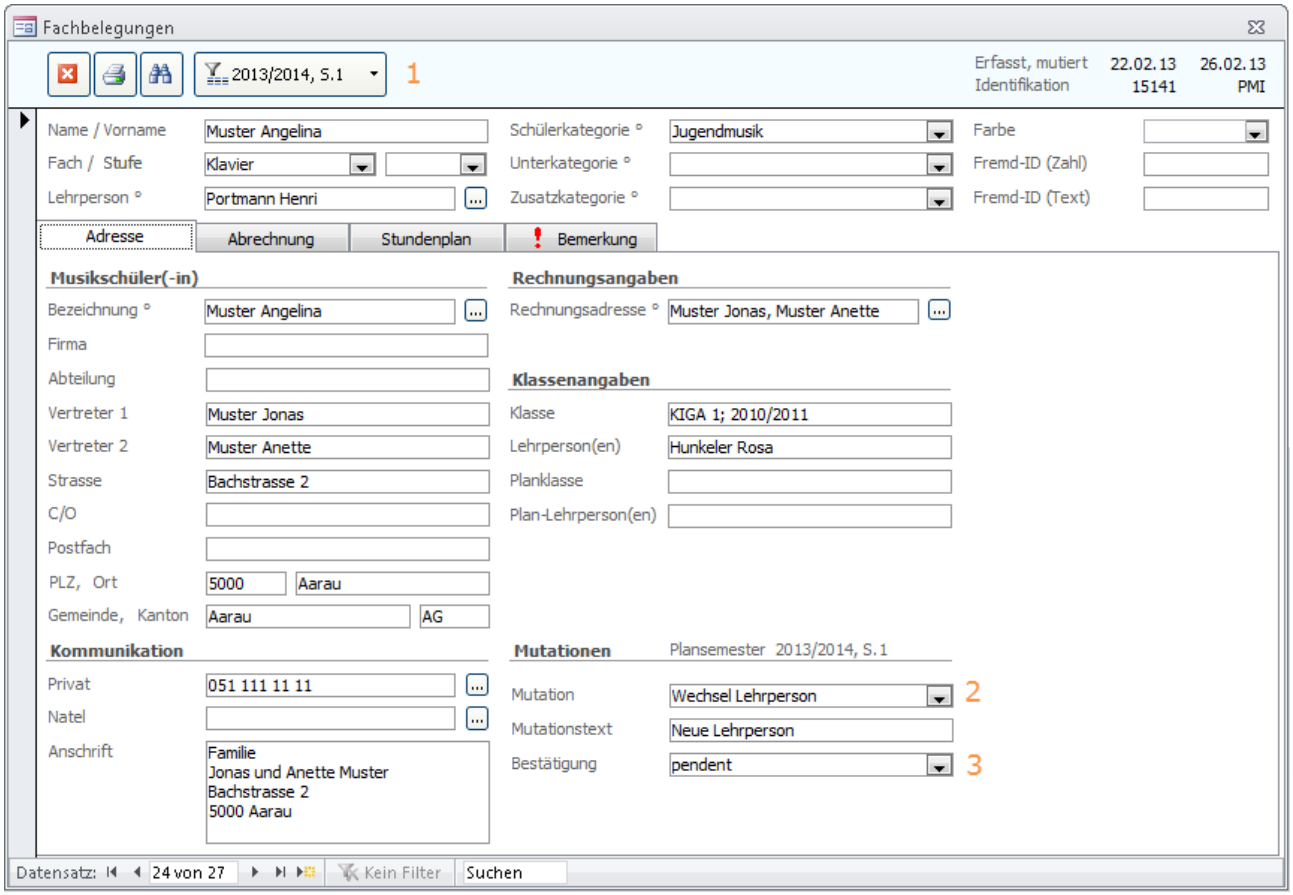


- ⇨ Klicken Sie auf das Register TOOLS – FUNKTIONEN – FACHBELEGUNGEN ARCHIVIEREN.
- ⇨ Wählen Sie das zu archivierende Semester.
- ⇨ Klicken Sie auf ✅

Vor dem Archivieren eines Semesters lohnt es sich, die gängigen und wichtigsten Druckberichte (bspw. Statistik, Schülerliste/Lehrperson etc.) dieses Semesters als PDF abzuspeichern und aufzubewahren. Diese stehen nach dem Archivieren nicht mehr zur Verfügung.

Mutationen im Plansemester vornehmen

Im Formular FACHBELEGUNG können Mutationen für das Plansemester erfasst werden:



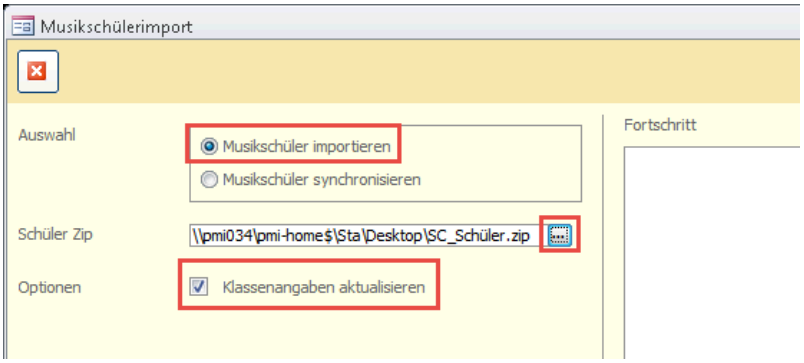
Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Semester auswählen	Wählen Sie über den Filter das gewünschte Semester (Plansemester) aus.
2	Mutation auswählen	Sobald das Plansemester ausgewählt ist, erscheinen im Bereich MUTATIONEN die Felder zum Erfassen der Änderungen im Hinblick auf das neue Semester. Wählen Sie aus dem Feld MUTATIONEN die gewünschte Änderung aus. Wenn Sie den Eintrag „Fachaustritt (fällt weg)" wählen, wird diese Fachbelegung beim Semesterwechsel automatisch gelöscht. Das Feld MUTATIONSTEXT bietet Platz für zusätzliche Ergänzungen. Dieses Feld ist ein Katalog.
3	Bestätigung	Der Status wird standardmässig als „pendent" angezeigt. Sobald Sie über die Druckberichte den Bericht MUTATIONSBESTÄTIGUNG drucken, wechselt der Status zu „erfolgt". Die Bemerkung in der Mutationsbestätigung kann übersteuert werden. Über DATEI – OPTIONS – MUSIKSCHULE – MUSIKMUTATIONEN können individuelle Mutationstexte für die Mutationsbestätigung erfasst und hinterlegt werden. Der Titel und die Bemerkung in der MUTATIONSBESTÄTIGUNG werden entsprechend angepasst.

92.12 Musikschüler importieren

Neu können Musikschüler aus einer externen Datenbank direkt mithilfe eines importierten Schüler-ZIP-Files erfasst werden. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

⇨ Bitten Sie die Schulverwaltung, welche die gewünschten Schüler erfasst hat, Ihnen ein ZIP-File mit den exportierten Schülerdatensätzen zukommen zu lassen (nähere Beschreibung des Exports im Kapitel Schulverwaltung – Schülerimport/-export im Scolaris Handbuch).

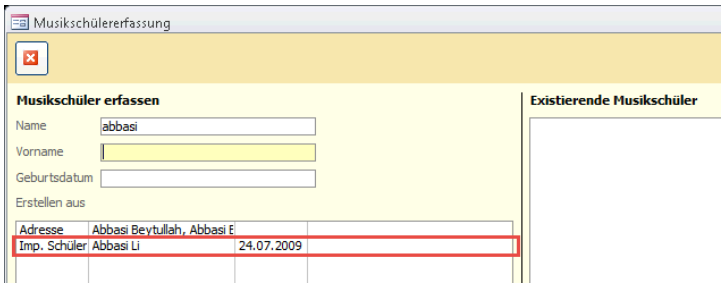
⇨ Öffnen Sie den Musikschülertransfer im Modul Musikschule – TOOLS – SCHNITTSTELLEN – MUSIKSCHÜLERTRANSFER.



⇨ Wählen Sie Musikschüler importieren und laden Sie das von der Schulverwaltung erhaltene File über den Button

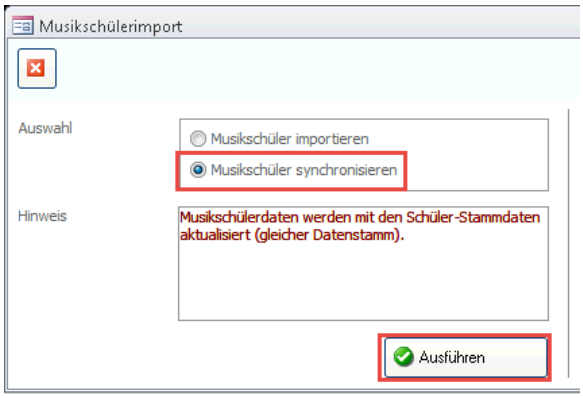
⇨ Wenn gewünscht, können Sie die Klasseninformationen der bereits bestehenden Musikschüler mit den Schülerdaten des ZIP-Files abgleichen, falls die Schulverwaltung Ihnen sämtliche Schüler im ZIP-File mitgeliefert hat.

⇨ Erfassen Sie nun die benötigten Musikschüler über das Formular MUSIKSCHÜLER – Button NEUER DATENSATZ - Erstellen aus IMP. SCHÜLER



92.13 Musikschüler synchronisieren

Wenn sich die Schülerdatensätze bereits auf Ihrer Datenbank befinden (Musikschule und Schulverwaltung führen Scolaris gemeinsam), können Sie die Klassenangaben wie folgt aktualisieren:

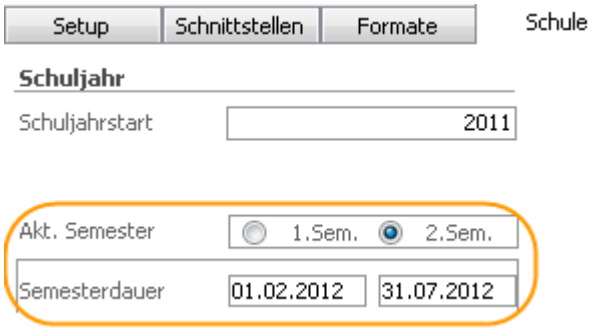


⇨ Öffnen Sie im Modul Musikschule – TOOLS – SCHNITTSTELLEN – MUSIKSCHÜLERTRANSFER - MUSIKSCHÜLER SYNCHRONISIEREN

⇨ Per Klick auf werden die Klassenangaben der Musikschüler aktualisiert.

92.14 Semesterwechsel vornehmen

Nach Semesterbeginn muss das aktuell gültige Semester manuell im Setup eingestellt werden (durch Administrator). Wechseln Sie unter DATEI – OPTIONEN – PROGRAMMOPTIONEN im Register SCHULE das Semester und tragen Sie, falls nicht schon vorher erledigt, die Semesterdaten ein:



Durch diese Funktion wird das Plansemester zum aktuellen Semester (A). Das bis anhin aktuelle Semester wird im selben Moment zum Historysemester (H).

Ihre Notizen

VII. Betreuung

93 Einleitung

Das Zusatzmodul Betreuung ermöglicht das Erfassen und Verwalten von Betreuungsangeboten wie zum Beispiel Mittagstisch, Nachmittagsbetreuung etc.

Diese Anleitung behandelt die Funktionen des Zusatzmoduls Betreuung in Scolaris. Informationen zu grundlegenden Programmfunktionen sowie zu den Funktionen des Grundmoduls entnehmen Sie bitte dem Benutzerhandbuch Scolaris.

Die typografische Darstellung in dieser Anleitung entspricht derjenigen des Benutzerhandbuchs. Mehr dazu erfahren Sie im Kapitel 1 des Benutzerhandbuchs Scolaris.

94 Betreuungsangebote erfassen

In diesem Kapitel erfahren Sie

- welche Informationen zum Erstellen eines Betreuungsangebotes benötigt werden
- wie Sie die PMI.AG beim Erstellen der Angebote unterstützt

94.1 Allgemeines zum Erfassen von Betreuungsangeboten

Aufbau und Umfang von Betreuungsangeboten sind sehr vielfältig und von Schule zu Schule oder Gemeinde unterschiedlich. Es gibt also keine allgemein gültige Regel zum Aufbau eines Betreuungsangebotes. Das Angebot richtet sich voll und ganz nach den Rahmenbedingungen und Reglementen Ihrer Institution oder Gemeinde.

Das Erfassen eines Betreuungsangebotes ist aufwändig und je nach dem auch kompliziert. Um sicherzustellen, dass Ihr Angebot korrekt erfasst ist und die richtigen Daten enthält, unterstützt Sie die PMI.AG beim Einrichten des Betreuungsangebotes. In der Regel werden diese Einstellungen anlässlich der Modulinstallation direkt bei Ihnen vor Ort vorgenommen.

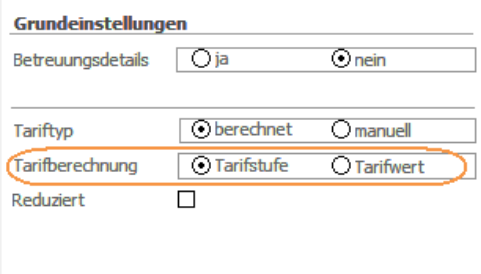
Der Erwerb des Moduls Betreuung berechtigt Sie zum Erfassen eines Betreuungsangebotes mit maximal zehn Teilangeboten. Weitere Betreuungsangebote (z. B. bei unterschiedlichen Sperrtagen, verschiedenen Strukturen etc.) können zusätzlich erworben und lizenziert werden.

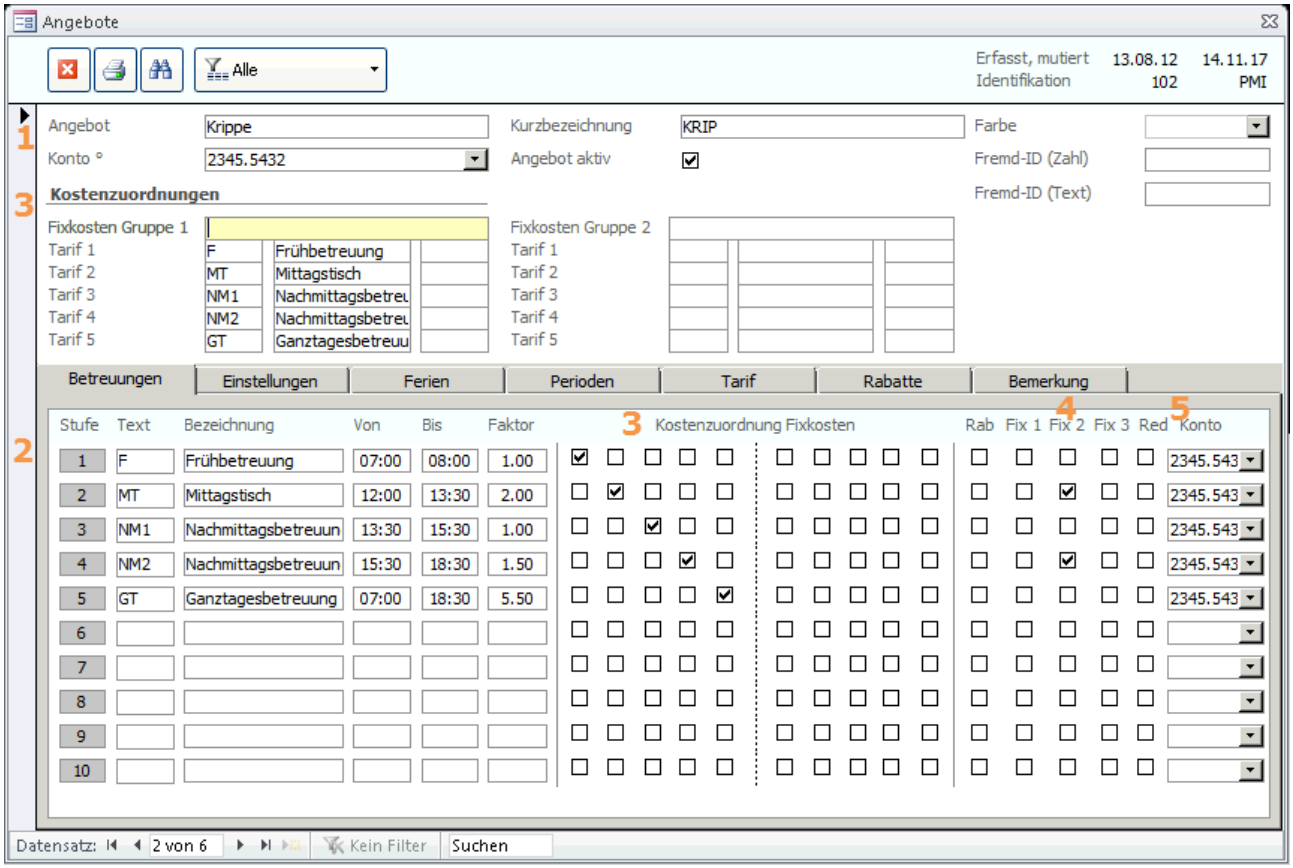
94.2 Tarifberechnung mit Tarifstufen

Die Tarifberechnung kann entweder über einen Kostenansatz mit verschiedenen Faktoren für die einzelnen Teilangebote oder über eine detaillierte Tarifabstufung erfolgen.

Um die Tarife mittels Tarifstufen zu berechnen, aktivieren Sie im Register EINSTELLUNGEN das Kontrollkästchen TARIFSTUFE.

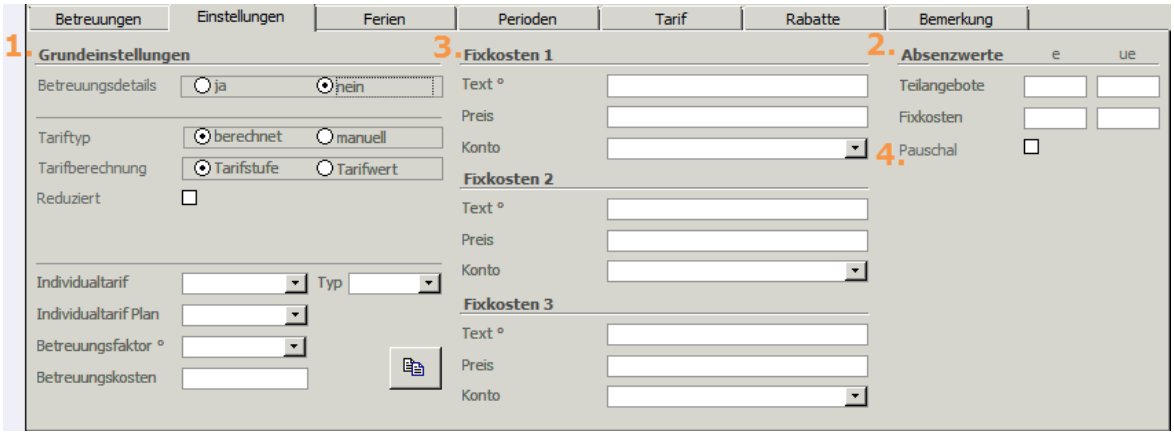
Durch das Aktivieren des Kontrollkästchens REDUZIERT können zusätzlich reduzierte Tarifstufen gepflegt werden (siehe Abschnitt „Register Tarif“).





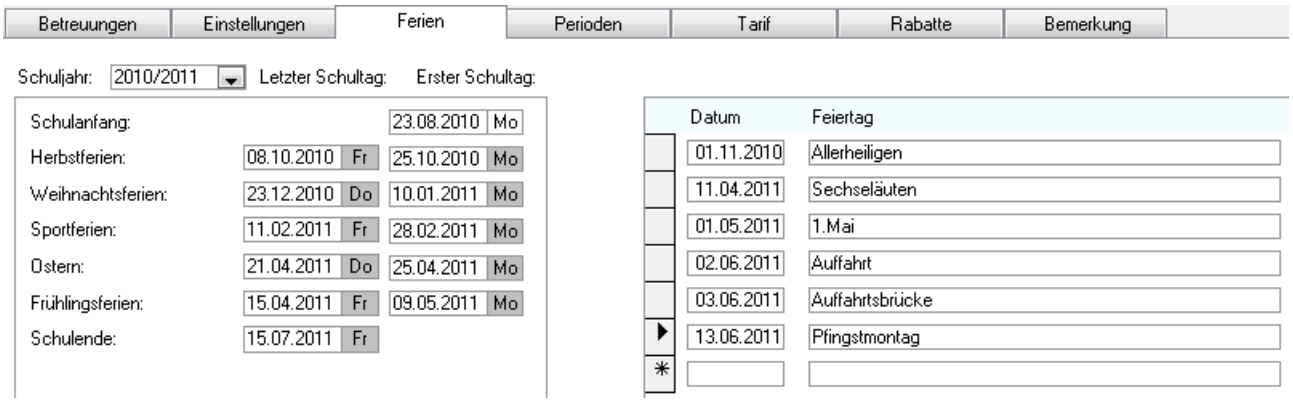
Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Bezeichnung	Erfassen Sie die Bezeichnung und Kurzbezeichnung für das Angebot. Wählen Sie das entsprechende Konto aus.
2	Teilangebote	Erfassen Sie die verschiedenen Teilangebote wie zum Beispiel Frühbetreuung, Mittagstisch etc. mit den entsprechenden Betreuungszeiten. Bei der Berechnung mittels Tarifmodell wird der Faktor in der Regel auf 1.00 eingestellt.
3	Kostenzuordnung	Geben Sie für die einzelnen Teilangebote jeweils eine Tarifbezeichnung ein. Diese Bezeichnung erscheint im Register TARIF. Aktivieren Sie für jedes Teilangebot das Kontrollkästchen mit der dazugehörigen Kostenzuordnung aus der Kopfzeile. (Tarif 1 = 1. Kontrollfeld) In diesem Beispiel werden die Tarife der Reihe nach von links nach rechts aufgeführt.
4	Fixpreis	In diesem Feld besteht die Möglichkeit, zusätzlich zu einem Teilangebot einen Fixpreis zu hinterlegen. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen FIX bei allen Teilangeboten, für die der Fixpreis zur Anwendung kommt. In diesem Beispiel wird für die Teilangebote Mittagsbetreuung und Mittagstisch zusätzlich zu den Betreuungskosten der Fixpreis von Fr. 7.00 für das Mittagessen erhoben.
5	Konto	Bei Bedarf kann für einzelne Teilangebote ein anderes als das im Formularkopf definierte Konto zugewiesen werden.

Register Einstellungen



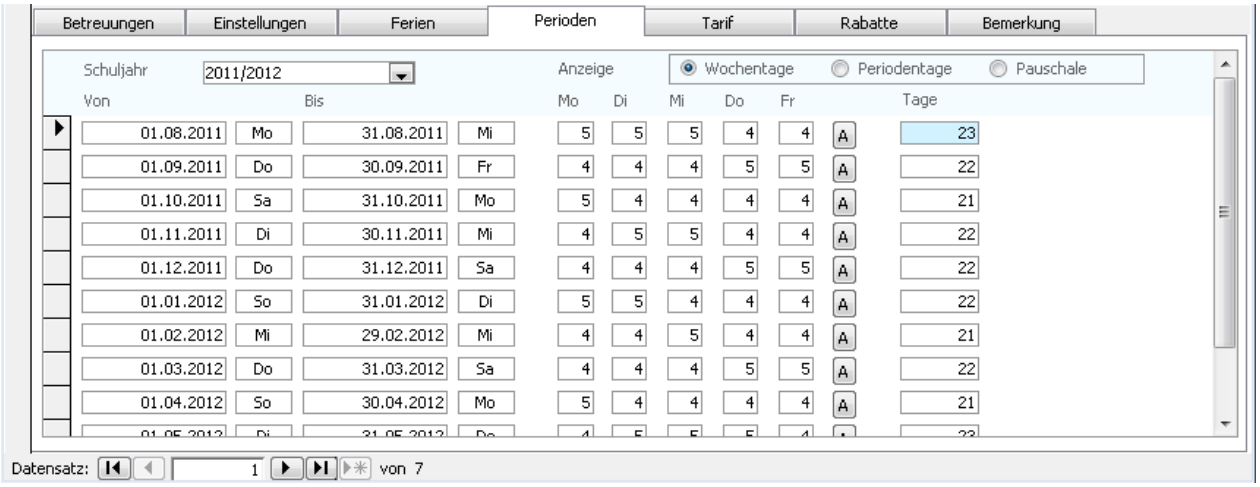
Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Betreuungsdetails	Wird in diesem Feld der Wert Ja gesetzt, können für jede Betreuung zusätzliche Informationen zu Ort, Zeit etc. vermerkt werden (siehe 3.1).
2	Absenzwerte	Tragen Sie den prozentualen Anteil an den Betreuungskosten ein, der bei entschuldigten bzw. unentschuldigten Absenzen verrechnet wird.
3	Fixkosten	Hier können die im Register Betreuungen hinterlegten Fixpreise definiert werden.
4	Pauschal	Wird ein Angebot als „Pauschal" markiert, erscheint auf der Faktura die Zeile mit der Anzahl der anwesenden Tagen nicht

Register FERIEN



Im Register FERIEN werden sowohl die Ferien- als auch die Feiertage (Sperrtage) erfasst. Während dieser Zeit finden die Betreuungsangebote nicht statt.

Register Perioden

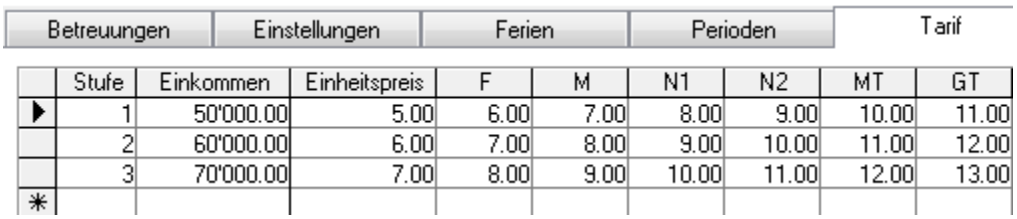


Im Register PERIODEN werden die Abrechnungsperioden pro Schuljahr erfasst. Dabei werden die im Register FERIEN definierten Sperrtage berücksichtigt. Die Anzeige können Sie wahlweise auf Wochen-, Perioden- oder Pauschaltage bezogen steuern.

Wird die Anzeige WOCHENTAGE gewählt, werden die Werte der Felder MO bis FR überschrieben. Wird die Anzeige PERIODENTAGE gewählt, kann die Anzahl Tage einer Periode manuell überschrieben werden. Bei der Anzeige PAUSCHALE wird, egal wie viele Tage dass angewählt werden, immer nur ein Betrag verrechnet.

Sollten Sie eine Periode anpassen oder im Register Ferien zusätzliche Ferien- oder Sperrtage erfassen, können die einzelnen Perioden per Klick auf den Button A aktualisiert werden.

Register TARIF



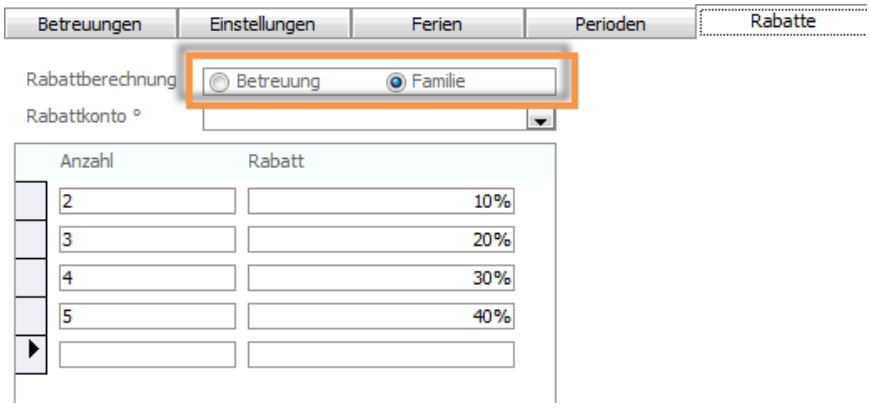
Stufe	Einkommen	Einheitspreis	F	M	N1	N2	MT	GT
1	50'000.00	5.00	6.00	7.00	8.00	9.00	10.00	11.00
2	60'000.00	6.00	7.00	8.00	9.00	10.00	11.00	12.00
3	70'000.00	7.00	8.00	9.00	10.00	11.00	12.00	13.00

Im Register TARIF erscheinen die im Formularkopf unter KOSTENZUORDNUNGEN definierten Tarifarten als Spalten. Wurde für die Tarifberechnung das Kontrollkästchen REDUZIERT aktiviert, erscheinen die Tarifarten zudem als Spalten für reduzierte Tarife.

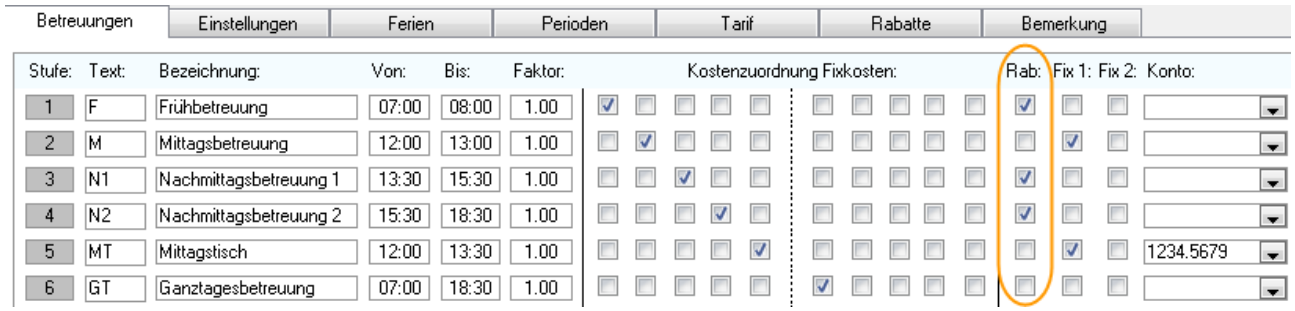
Für jede Tarifart können eine beliebige Anzahl Tarifstufen festgelegt werden. Häufig werden die Tarife nach Einkommen abgestuft. Es sind aber auch andere Abstufungen möglich.

Das Register TARIF erscheint nur bei der Tarifberechnungsart *Tarifstufe*.

Register Rabatte



Es besteht die Möglichkeit, Rabatte bei mehreren Teilnehmenden desselben Betreuungsangebotes oder mehreren Teilnehmenden derselben Familie zu erfassen. Die Rabatte können dabei beliebig abgestuft werden.



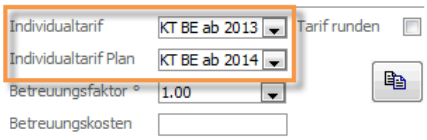
Bezieht sich der Rabatt auf ausgewählte Teilangebote, können diese im Register BETREUUNGEN durch Aktivieren der entsprechenden Kontrollkästchen in der Spalte RAB festgelegt werden.

94.3 Tarifberechnungen mit Faktoren

Die Tarifberechnung kann entweder über einen Kostenansatz mit verschiedenen Faktoren für die einzelnen Teilangebote oder über eine detaillierte Tarifabstufung erfolgen.

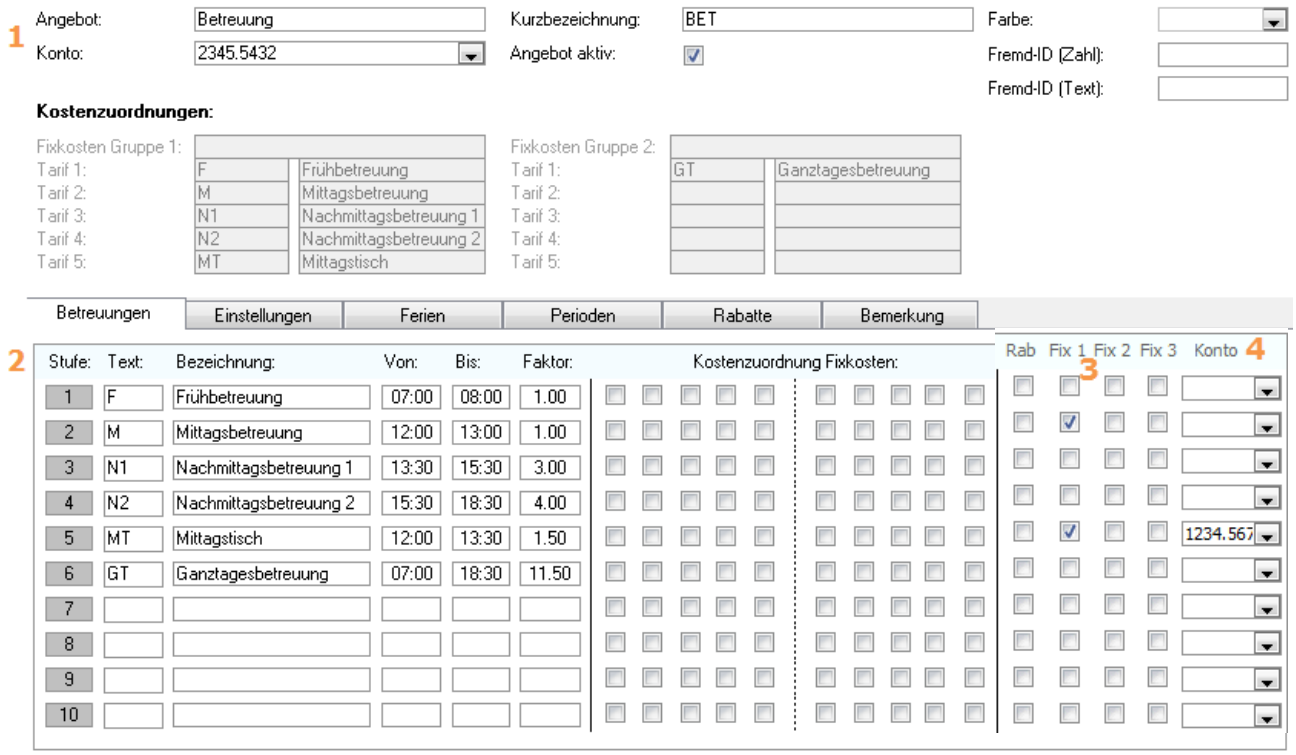
Um die Tarife mittels Faktoren zu berechnen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen TARIFWERT.

Wählen Sie die für Sie relevante Tariftabelle im Feld INDIVIDUALTARIF aus. Sie haben zudem die Möglichkeit, bereits die Tariftabelle des nächsten Jahres unter INDIVIDUALTARIF PLAN zu hinterlegen.



Wie die Individualangaben als aktuelle Angaben hinterlegt werden können, erfahren Sie im Kapitel 4.6 Betreuungswechsel.

Der hier hinterlegte *Betreuungsfaktor* wird als Standard für die zu diesem Angebot erfassten Betreuungsanmeldungen hinterlegt. Dieser kann jedoch individuell für jede Betreuungsanmeldung bei der Erfassung dieser verändert werden (siehe Kapitel 3.2).



Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Bezeichnung	Erfassen Sie die Bezeichnung und Kurzbezeichnung für das Angebot. Wählen Sie das entsprechende Konto aus.
2	Teilangebote	Erfassen Sie die verschiedenen Teilangebote wie zum Beispiel Frühbetreuung, Mittagstisch etc. mit den entsprechenden Betreuungszeiten.
3	Fixpreis	In diesem Feld besteht die Möglichkeit, zusätzlich zu einem Teilangebot einen Fixpreis zu hinterlegen. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen FIX bei allen Teilangeboten, für die der Fixpreis zur Anwendung kommt.
4	Konto	Bei Bedarf kann für einzelne Teilangebote ein anderes als das im Formularkopf definierte Konto zugewiesen werden.

Auf Wunsch können Ihre Tarife individuell programmiert und fix im Programm hinterlegt werden. In diesem Fall wird der Tarif im Feld INDIVIDUALTARIF ausgewählt.

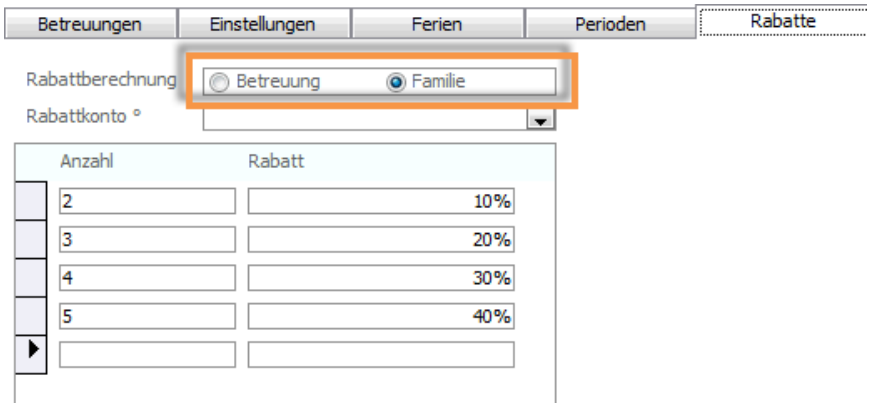
Register FERIEN

Analog Tarifberechnung nach Tarifstufe.

Register Perioden

Analog Tarifberechnung nach Tarifstufe.

Register Rabatte



Es besteht die Möglichkeit, Rabatte bei mehreren Teilnehmenden desselben Betreuungsangebotes oder mehreren Teilnehmenden derselben Familie zu erfassen. Die Rabatte können dabei beliebig abgestuft werden.

Bezieht sich der Rabatt auf ausgewählte Teilangebote, können diese im Register BETREUUNGEN durch Aktivieren der entsprechenden Kontrollkästchen in der Spalte RAB festgelegt werden.

Ihre Notizen

95 Betreuungen erfassen und verwalten

In diesem Kapitel erfahren Sie

- wie Sie Betreuungen für verschiedene Teilangebote erfassen
- wie Sie die Betreuungsabrechnung vorbereiten und durchführen
- wie Sie die Notfallkontakte eines Schülers erfassen und als Karte oder Liste drucken

95.1 Betreuung erfassen

Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Angebot auswählen	Wenn Sie mehrere Betreuungsangebote führen, können Sie per Klick auf den kleinen Pfeil rechts im Button das gewünschte Angebot auswählen.
2	Schüler zuweisen	Klicken Sie auf ... und wählen Sie den gewünschten Schüler aus der Liste aus. Die Liste enthält sämtliche im Formular SCHÜLER erfasste Schüler.
3	Ort	Wählen Sie die Lokalität der Betreuung aus der Liste aus. Dieses Feld ist eine Referenz.
4	Ein-/Austritt	Erfassen Sie das Anfangsdatum der Betreuung. Das Enddatum ergänzen Sie, sobald Sie die Betreuung abschliessen möchten.
5	Filter	Sobald das Enddatum einer Betreuung erreicht ist, tritt der Datensatz automatisch aus. Über den Filter können Sie die vorhandenen Betreuungen nach aktiven und ausgetretenen Datensätzen filtern.
6	Warteliste	Wenn ein Betreuungsangebot bereits vollständig ausgelastet ist und man keine weiteren Anmeldungen annehmen kann, hat man die Möglichkeit die wartenden Schüler bereits zu erfassen und auf die Warteliste zu setzen. Schüler, welche nur für gewisse Tage auf die Warteliste kommen, können mit zwei Datensätzen erfasst werden (1. Datensatz: Anmeldung für aktuell besuchtes Angebot, 2. Datensatz: Anmeldung für Warteliste). Aktivieren Sie dazu das Kontrollkästchen WARTELISTE und erfassen Sie das Datum der Anmeldung um die Reihenfolge der Anmeldungen im Überblick zu halten. Ein Schülerdatensatz kann jeweils nur einmal mit einem Betreuungsdatensatz eines bestimmten Ortes verknüpft werden. Aus diesem Grund wird empfohlen, einen Ort „Warteliste" zu erfassen und diesen zu verwenden.
7	Unterformulare	Journal Bietet Platz, um vertrauliche Informationen und vor allem Notizen oder allgemeine Informationen zum angemeldeten Schüler zu erfassen. Notfallkontakte Die Felder dieses Unterformulars können vom Administrator von Scolaris individuell erstellt und verwaltet werden und variieren dementsprechend von Schule zu Schule. Die als Notfallkontakte erfassten Angaben können wiederum auf gewissen Druckberichten ausgegeben werden.
8	Rechnungsadresse	Falls die Betreuung eines Kindes von mehreren Rechnungsempfängern bezahlt wird, kann die Betreuungsanmeldung zweimal, mit zwei unterschiedlichen Rechnungsadressen und den jeweilig übernommenen Angeboten erfasst werden.

Teilangebote auswählen

- ⇨ Um die Anmeldungen einzutragen, wählen Sie die Option ANMELDUNG.
- ⇨ Im linken Registerbereich erscheinen die im Betreuungsangebot erfassten Perioden. Öffnen Sie eine noch nicht bearbeitete Periode per Doppelklick. Aktivieren Sie danach im rechten Registerbereich die Kontrollkästchen der gewünschten Teilangebote und Wochentage.
- ⇨ Im Feld TAGE sehen Sie für jedes Teilangebot die Anzahl angemeldeter Tage in der aktuellen Periode.
- ⇨ Per Klick auf kann die Auswahl für sämtliche nachfolgenden Perioden der Betreuung übernommen werden.
- ⇨ Falls Sie die gesamte Betreuung für eine (oder mehrere) Periode löschen möchten, klicken Sie auf das rote Kreuzsymbol oben rechts. Jedoch wird nur die Betreuung für die angewählte Periode gelöscht und nicht für die gesamte Betreuung.

Werden während der Dauer einer Betreuung einzelne Teilangebote geändert (z. B. Mittagstisch neu am Freitag statt am Donnerstag), können die Änderungen in der Periode vorgenommen werden, ab welcher sie wirksam werden. Anschliessend können die Änderungen per Klick auf für sämtliche folgenden Perioden übernommen werden.

Wird im Feld Zeit von/bis ein Enddatum eingegeben, löscht es die Folgeperioden im Register Teilangebot automatisch. Ist das Enddatum innerhalb einer Periode, werden die Perioden ab der Folgeperiode gelöscht.

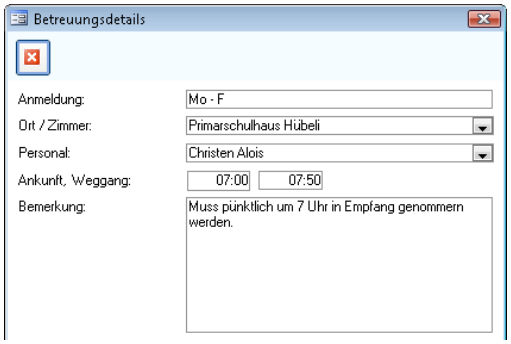
Per Doppelklick ins Feld SCHÜLER gelangen Sie direkt zum entsprechenden Datensatz im Formular SCHÜLER, wo Sie weitere Informationen zum Schüler finden.

Sie haben die Möglichkeit, im Register Verrechnung einen höheren oder tieferen Betreuungsfaktor zu erfassen, falls der jeweilige Schüler einen höheren oder tieferen Aufwand für das Betreuungspersonal darstellt (z.Bsp. Neugeborene, welche mehr Aufwand verursachen oder junge Erwachsene, welche einen geringeren Aufwand für das Betreuungspersonal bedeuten). Dieser kann dann auf Individualreports berücksichtigt werden, um den personellen Aufwand eines Betreuungsangebots besser zu planen.

Details zu den Teilangeboten erfassen

Wurde in den Angebotseinstellungen der Wert im Feld BETREUUNGSDETAILS auf JA gesetzt, erscheint neben jedem Kontrollkästchen der Button ... Per Klick auf diesen Button erscheint ein Dialogfenster zum Erfassen von zusätzlichen Informationen zum entsprechenden Teilangebot.

Wurde der Wert im Feld BETREUUNGSDETAILS auf NEIN gesetzt, werden diese Buttons nicht eingeblendet.



Schüler der markierten Betreuungen filtern

Sollen Schüler welche bestimmte Betreuungen haben im Formular Schüler in der Schulverwaltung gefiltert werden, können Sie wie folgt vorgehen:

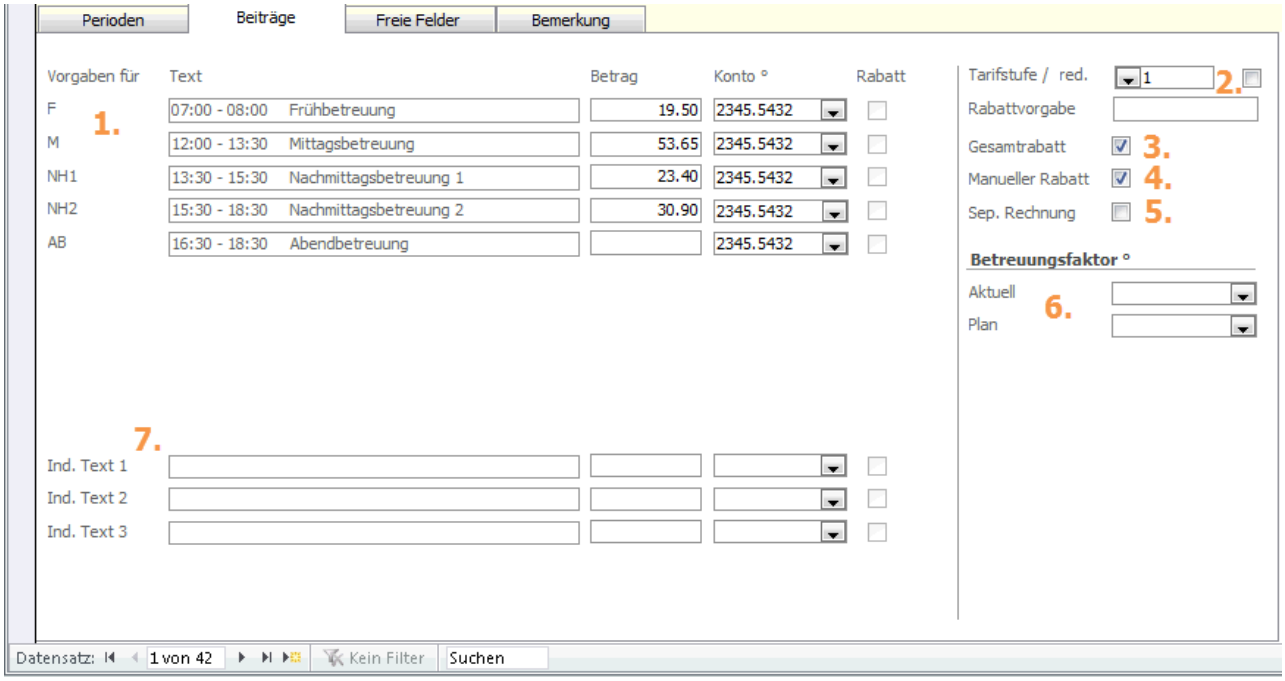
- ⇨ Markieren Sie die gewünschten Betreuungen, allenfalls muss zuerst noch gefiltert werden.
- ⇨ Öffnen Sie im Modul SCHULVERWALTUNG das Formular SCHÜLER.
- ⇨ Öffnen Sie den Formularfilter

und wählen Sie unter MARKIERUNGSWAHL MARKIERTE BETREUUNGEN an.
- ⇨ Nun filtert Scolaris alle Schüler der vorgänig im Betreuungsmodul markierten Betreuungen.

95.2 Verrechnung vorbereiten

Bevor Sie die Verrechnung vorbereiten, ist es wichtig, dass die Beiträge neu berechnet werden. Auf diese Weise stellen Sie sicher, dass die aktuell geltenden Beiträge, FiBu-Kontonummern und Rabatte für die Betreuung in die Abrechnung übernommen werden.

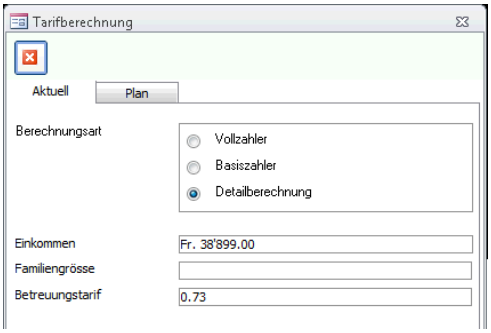
Wechseln Sie zum Register BEITRÄGE, um die Beiträge zu überprüfen.



Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Beiträge	Die Beiträge für die im Register TEILANGEBOT gewählten Dienstleistungen werden gemäss Tarif berechnet und angezeigt. Wurde im Angebot ein Standardkonto hinterlegt, wird dieses hier ebenfalls standardmässig angezeigt. Beiträge und Konto können aber bei Bedarf überschrieben werden. Wird für diese Anmeldung der GESAMTRABATT nicht eingesetzt, so können in den Kontrollkästchen RABATT für jedes Betreuungsangebot einzeln definiert werden, ob die Rabattvorgaben des Angebots gelten oder nicht.
2	Tarifstufe/Tarifwert wählen	Wählen Sie die entsprechende Tarifstufe aus der Liste aus, die als Berechnungsgrundlage für die Betreuung dienen soll. Die Einträge der Liste

		richten sich nach den im Angebot erfassten Tarifstufen. Nachfolgend erfahren Sie mehr zur Erfassung einer Verrechnung mit Tarifwerten.
3	Rabattsatz	Erfassen Sie bei Bedarf den Satz zur Rabattberechnung. Durch das Aktivieren des Kontrollkästchens GESAMTRABATT wird der Rabatt für alle gewählten Teilangebote wirksam (die Spalte RABATT wird entsprechend deaktiviert). Durch deaktivieren des Kontrollkästchens GESAMTRABATT können Sie den Rabatt individuell nach Teilangebot setzten. Beim Gesamtrabatt wie auch beim Individualrabatt gilt jedoch: Falls Sie manuell einen Rabattsatz im Feld RABATTVORGABE eingeben, wirkt dieser immer stärker als die Voreinstellung, die im Formular ANGEBOT gemacht wurde. Zum Beispiel: Sie geben im Formular Angebot als Familienrabatt bei zwei Kindern den Prozentsatz 10% ein doch eine spezielle Familie erhält wegen Sozialbezügen mehr Rabatt. Die Einstellung, die Sie im Formular Angebot vorgenommen haben, können Sie jetzt individuell auf diese Familie bezogen manuell im Feld RABATTVORGABE überschreiben. So wird der Rabatt im Feld RABATTVORGABE übernommen. Der Standardrabatt, der im Formular Angebot eingestellt wird, ist hier nicht ersichtlich.
4	Manueller Rabatt	Sie können bei jeder Betreuungsanmeldung wählen, ob der Datensatz von der automatisierten Rabattberechnung ausgeschlossen werden soll und somit ein manueller Rabatt vergeben wird. Aktivieren Sie in diesem Falle das Kontrollfeld „Manueller Rabatt".
5	Separate Rechnung	In der Regel werden alle Betreuungsdatensätze mit derselben Rechnungsadresse auf einer Rechnung zusammengefasst. Um dies zu umgehen und für jeden Betreuungsdatensatz einer Rechnungsadresse eine separate Rechnung zu erstellen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen SEP. RECHNUNG.
6	Betreuungsfaktor	Hier wird automatisch der Standardwert aus dem Angebot eingetragen. Dieser Wert kann überschrieben werden.
7	Individuelle Texte	Hier können Sie weitere Verrechnungszeilen erfassen, die für die Betreuungsverrechnung berücksichtigt werden. Die hier erfassten Texte werden für sämtliche Verrechnungen der Betreuung übernommen. Texte, die nur für einzelne Perioden gelten, müssen im Register PERIODEN bei der Wahl ABRECHNUNG separat erfasst werden.

Verrechnung von Betreuungsangeboten mit Tarifwerten

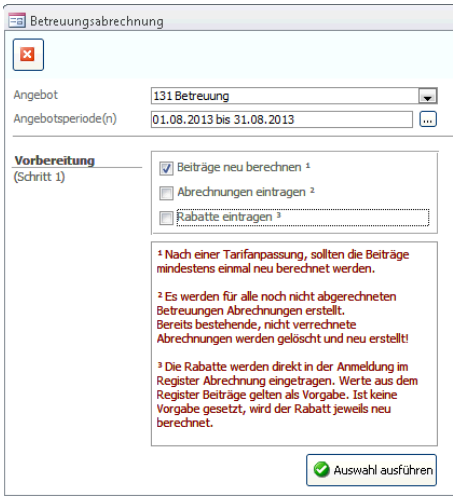


Öffnen Sie Ihren Tarifrechner mit dem Button (unter vorherigem Punkt 2).

Wählen Sie hier zwischen den automatisch berechneten Berechnungsarten VOLLZAHLER und BASISZAHLER oder erfassen Sie unter DETAILBERECHNUNG das effektive Einkommen der Familie, um den Betreuungstarif zu berechnen. Der hier entstandene Faktor BETREUUNGSTARIF wird mit dem beim Teilangebot hinterlegten Faktor multipliziert und ergibt somit den zu bezahlenden Tarif.

Sobald in den Einstellungen des Angebots der Individualtarif Plan erfasst ist, öffnet sich in Ihrem Tarifrechner das Register Plan um die Betreuungstarife für das kommende Jahr zu hinterlegen. Bei Klick auf das Register Plan kommt die Meldung, ob die aktuellen Werte ins Register Plan übernommen werden sollen.

Beiträge neu Berechnen



⇨ Klicken Sie auf Register TOOLS - FUNKTIONEN – BETREUUNGSABRECHNUNG.

⇨ Wählen Sie die Option BEITRÄGE NEU BERECHNEN.

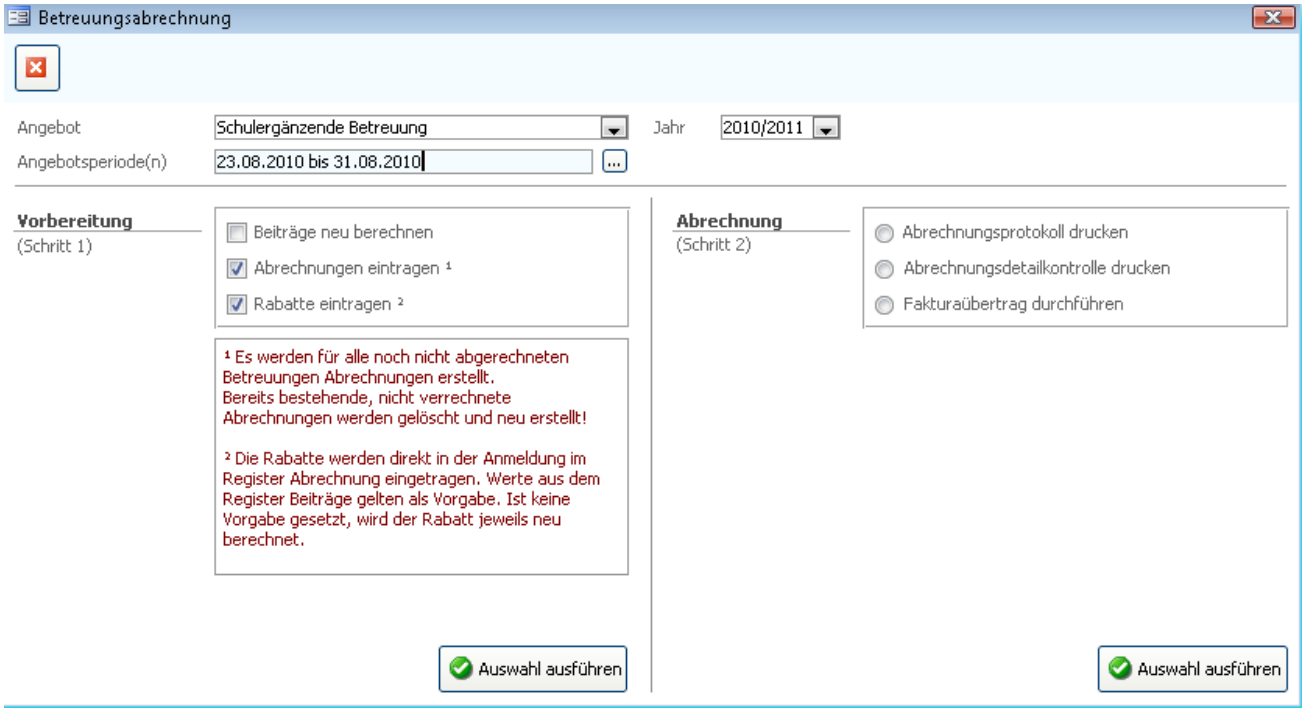
⇨ Klicken Sie auf .

Die Funktion BEITRÄGE NEU BERECHNEN wird nur durchgeführt, wenn während dem Schuljahr allfällige Änderungen an den Einstellungen des Betreuungsangebots vorgenommen worden sind.

95.3 Betreuungen verrechnen

Verrechnung eintragen

⇨ Um eine Betreuungsperiode zu verrechnen, rufen Sie das Register TOOLS - FUNKTIONEN – BETREUUNGSABRECHNUNG auf.



⇨ Wählen Sie aus der Liste ANGEBOT das gewünschte Angebot aus.

⇨ Wählen Sie aus den Listen JAHR und PERIODE die gewünschte Periode, die verrechnet werden soll.

⇨ Führen Sie wenn nötig den Schritt BEITRÄGE NEU BERECHNEN durch.

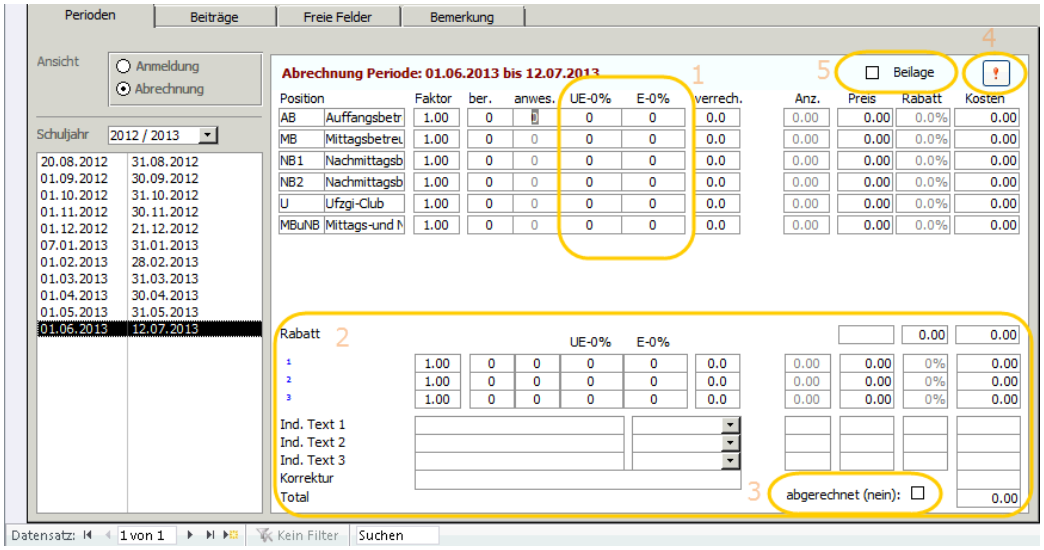
⇨ Wählen Sie unter Schritt 1 ABRECHNUNG EINTRAGEN und RABATTE EINTRAGEN.

⇨ Klicken Sie auf .

Führen Sie diese Funktion nur einmal aus. Einzelne Anpassungen können später direkt im Register PERIODEN - ABRECHNUNG vorgenommen und neu berechnet werden. Die Funktion ABRECHNUNG EINTRAGEN hingegen löscht sämtliche Abrechnungen und erstellt sie neu.

Im Feld Angebotsperiode(n) können auch mehrere Perioden angewählt werden, sofern diese zusammen abgerechnet werden sollen.

Die Informationen zur Verrechnung werden nun im Register PERIODEN, unter der Option ABRECHNUNG eingetragen:



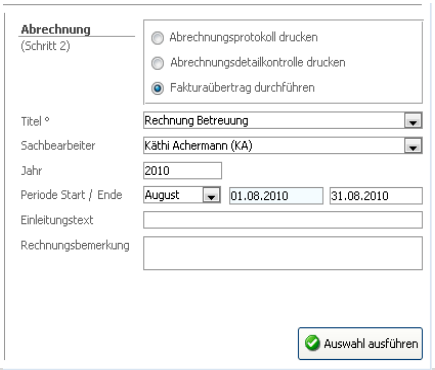
Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Absenzen	Erfassen Sie die entschuldigten und unentschuldigten Absenzen für jedes Teilangebot. Der zu bezahlende Betrag wird gemäss den im Angebot vorgenommenen Absenzen-Einstellungen berechnet.
2	Zusatztexte	Erfassen Sie weitere Positionen, die ausschliesslich für die aktuell ausgewählte Periode gelten.
3	Status	Sobald die Betreuung verrechnet ist, wechselt der Status auf JA.
4	Neu berechnen	Periode neu berechnen (siehe Info unten). Auf diese Weise können einzelne Perioden neu berechnet werden, ohne dass die Funktion Betreuungsabrechnung ausgeführt werden muss.
5	Beilage	Datensätze mit aktiviertem Kontrollkästchen BEILAGE werden beim Fakturalauf im Modul FINANZVERWALTUNG als separate Beilagen gedruckt.

Wenn die Verrechnung nur in einzelnen Datensätzen eingetragen werden soll, kann dies direkt im Datensatz per Klick auf ! in der gewählten Periode erfolgen.

Übertrag in Faktura

Wenn Sie mit dem Modul Finanzverwaltung von Scolaris arbeiten, können die Verrechnungen aus dem Betreuungsmodul direkt in dieses Modul übernommen und entsprechende Fakturadatensätze automatisch angelegt werden.

Die ersten beiden Funktionen ABRECHNUNGSPROTOKOLL DRUCKEN und ABRECHNUNGSDETAILKONTROLLE DRUCKEN sind Druckberichte, die Sie vor der Betreuungsabrechnung zur Kontrolle verwenden können.



- ⇨ Rufen Sie erneut das Register TOOLS - FUNKTIONEN – BETREUUNGSABRECHNUNG auf.
- ⇨ Wählen Sie im Bereich ABRECHNUNG (SCHRITT 2) die Option FAKTURAÜBERTRAG DURCHFÜHREN.
- ⇨ Wählen Sie das ANGEBOT und die PERIODE aus.
- ⇨ Wählen Sie zwingend den zuständigen Sachbearbeiter sowie die Rechnungsperiode aus. Ändern Sie wenn nötig die Felder JAHR, PERIODE START / ENDE und ergänzen Sie wenn gewünscht den EINLEITUNGSTEXT oder die BEMERKUNGEN.
- ⇨ Klicken Sie auf .

Das weitere Vorgehen der Abrechnung (Fakturalauf etc.) wird im Handbuch zum Modul Finanzverwaltung ausführlich beschrieben.

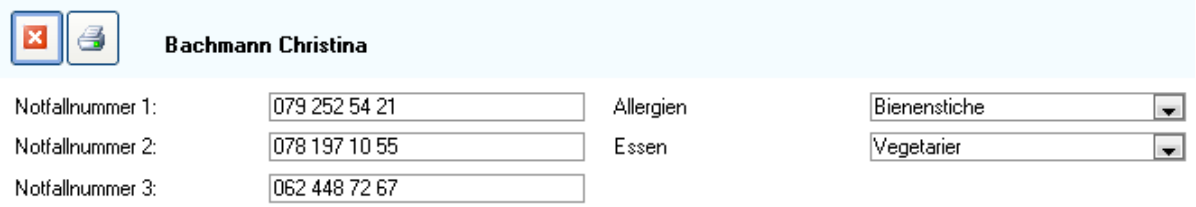
Bei der Durchführung der Betreuungsabrechnung werden im Modul Finanzverwaltung automatisch die entsprechenden Fakturadatensätze angelegt. Diese können ohne grosse Anpassungen über den Fakturalauf einfach und bequem fakturiert werden.

Das Feld Sachbearbeiter bezieht sich auf das Formular AKTIVES PERSONAL im Modul Administration. Erfassen Sie eine neue Person. Setzten Sie im Register ADRESSE unter der Bezeichnung GESCHÄFT im Feld KURZZEICHEN das Kurzzeichen des Sachbearbeiters. Damit Ihnen die Person als Sachbearbeiter beim Fakturaübertrag erscheint, aktivieren Sie im Formular AKTIVES PERSONAL im Regsiter Eigenschaften bei den Programmzuordnungen das Kontrollkästchen SACHBEARBEITER.

95.4 Notfallkontakte erfassen und verwalten

Für jeden betreuten Schüler können die wichtigsten Notfallkontakte hinterlegt und in Form von Karten oder Listen gedruckt werden.

- ⇨ Per Klick auf Notfallkontakte gelangen Sie zum Unterformular Notfallkontakte.



Erfassen Sie die entsprechenden Notfallkontakte des Schülers. Die verfügbaren Felder können durch den Administrator über DATEI – OPTIONS – BETREUUNG - BETREUUNGSANMELDUNGEN im Register NOTFALLKONTAKTE definiert und eingerichtet werden.

Der Vorteil des Unterformulars gegenüber den Freien Feldern ist, dass Sie pro Kind die Notfallkontakte nur einmal erfassen müssen. Sobald Sie danach für das Kind einen neuen Datensatz in einem anderen Angebot anlegen, erscheinen die Notfallkontakte des Kindes automatisch.

Per Klick auf können verschiedene Druckberichte wie zum Beispiel die Notfallkarte eines Schülers oder eine Liste der Notfallkontakte aller betreuten Schüler generiert und gedruckt werden.

95.5 Journal

Sie haben für jeden betreuten Schüler die Möglichkeit, ein Journal zu führen. Das Unterformular JOURNAL bietet Platz, um vertrauliche Informationen und vor allem Notizen oder allgemeine Informationen zu erfassen.

Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang die geltenden Richtlinien zum Daten- und Personenschutz. Das Unterformular JOURNAL wird im Benutzerhandbuch Scolaris (Grundmodul) ausführlich beschrieben.

95.6 Druckberichte

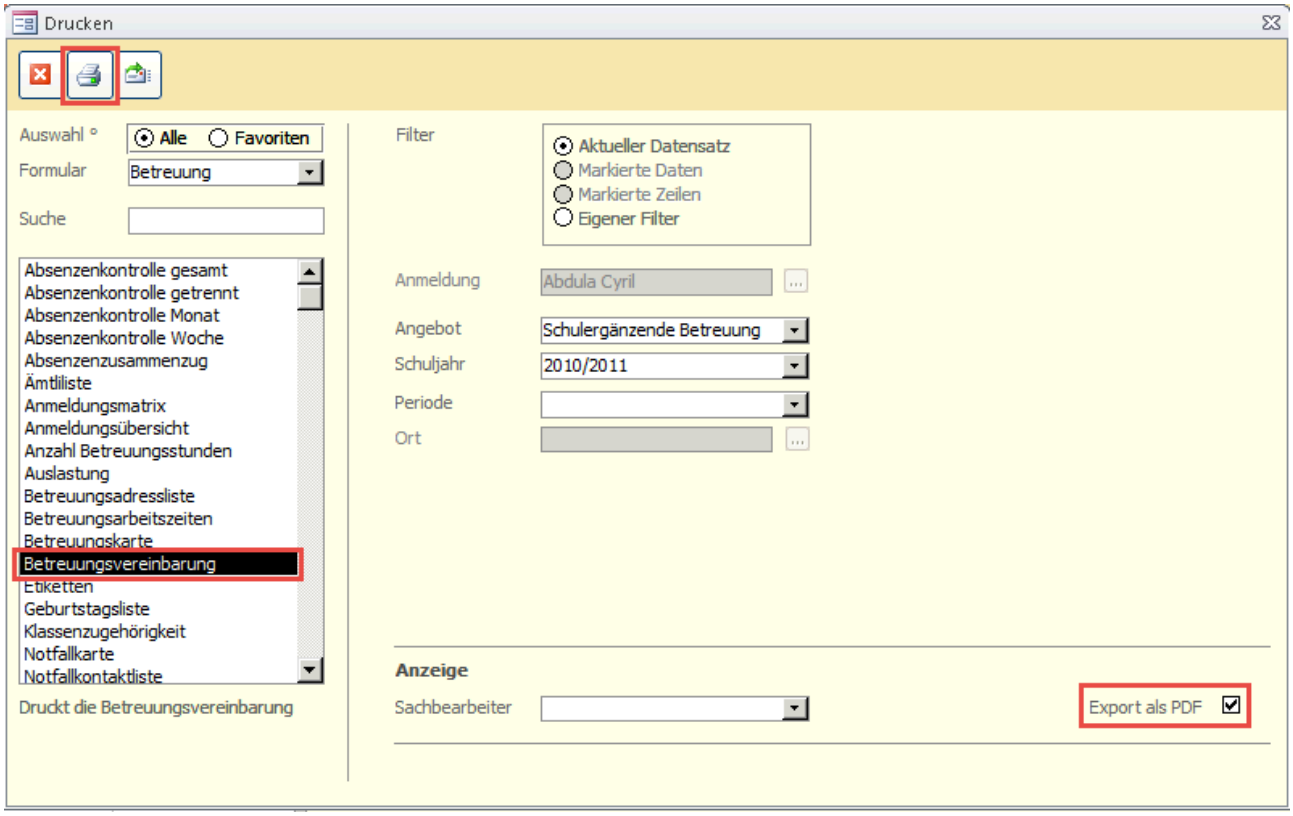
Betreuungsvereinbarung PDF-Export

Der Druckbericht BETREUUNGSVEREINBARUNG kann direkt aus Scolaris als PDF exportiert und gespeichert werden. Es wird für jeden Schüler ein separates PDF erstellt.

⇨ Gehen Sie zu den Programmoptionen und hinterlegen Sie den Speicherpfad.

⇨ Öffnen Sie das Formular Betreuung, markieren Sie die Datensätze und öffnen Sie die Druckberichte.

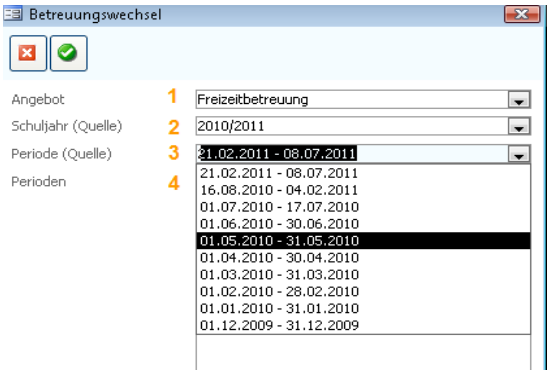
⇨ Wählen Sie den Druckbericht Betreuungsvereinbarung an und klicken Sie auf das Kontrollkästchen „Export als PDF". Durch Klick oben links auf den Drucker wird das PDF nun erstellt.



95.7 Betreuungswechsel

Mit der Funktion Betreuungswechsel werden die Anmeldungen eines Angebotes einer bestimmten Periode auf die zukünftigen, gewählten Perioden übertragen. So muss der Übertrag der Anmeldungen von einer Periode zur anderen nicht bei jedem Schüler manuell mit dem blauen Pfeilsymbol ausgeführt werden. Dies ist vor allem eine Erleichterung beim Jahreswechsel, wenn alle Angebote von einem Schuljahr ins Nächste übertragen werden müssen. Erfassen Sie dazu als Erstes die neuen Perioden in Ihrem Betreuungsangebot.

Die Funktion wird im Modul Betreuung über FUNKTIONEN – BETREUUNGSWECHSEL durchgeführt.



Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Angebot	Wählen Sie ein Angebot aus
2	Schuljahr (Quelle)	Wählen Sie das Schuljahr aus. Anlässlich dieser Angabe werden die Perioden aufsteigend bis zur aktuellen Periode angezeigt.
3	Periode (Quelle)	Die Periode, von welcher aus Sie die Angebote weiterführen möchten, wird hier ausgewählt.
4	Periode	In diesem Feld markieren Sie die zukünftigen Perioden, in die Sie die Angebote weiterführen möchten.

Plantarif- / Planfaktorenwechsel

Um bei der Verrechnung nach Tarifwerten die PLANTARIFE und PLANFAKTOREN aktuell werden zu lassen gibt es eine Funktion. Sie finden diese im jeweiligen Betreuungsangebot neben den Individualtarifen. Starten Sie die Funktion über den Button , nun werden der Planfaktor und der Plantarif aktuell. Die Funktion gilt nur für das gewählte Angebot und muss somit für alle betroffenen Angebote separat durchgeführt werden.

Der Übertrag von Plan nach Aktuell darf erst nach der letzten Rechnungsstellung im jetzigen Schuljahr erfolgen.

Bei der ersten Rechnungsstellung nach der Umstellung ist es zwingend, dass man den Punkt „Beiträge neu berechnen" in der Betreuungsabrechnung durchführt.

VIII. Psychologie

96 Einleitung

Das Zusatzmodul Psychologie ermöglicht das Erfassen und die Fallführung von Abklärungen durch den Schulsozialdienst sowie das Erfassen der Informationen zu daraus resultierenden Therapien.

Diese Anleitung behandelt die Funktionen des Zusatzmoduls Psychologie in Scolaris. Informationen zu grundlegenden Programmfunktionen sowie zu den Funktionen des Grundmoduls entnehmen Sie bitte dem Benutzerhandbuch Scolaris.

Die typografische Darstellung in dieser Anleitung entspricht derjenigen des Benutzerhandbuchs. Mehr dazu erfahren Sie im Kapitel 1 des Benutzerhandbuchs Scolaris.

97 SPD-Fall eröffnen

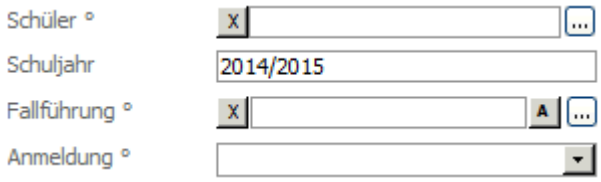
In diesem Kapitel erfahren Sie

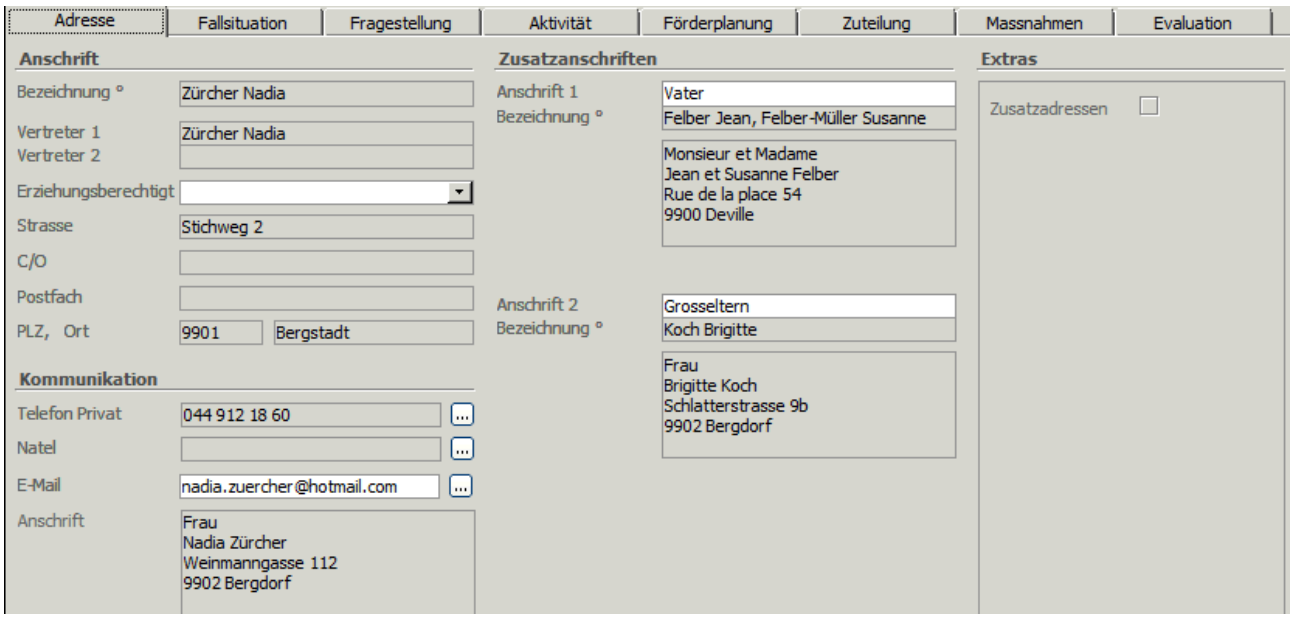
- wie Sie einen neuen SPD-Fall anlegen
- wie Sie die Schülerstammdaten zuweisen
- wie Sie die Fallsituation erfassen

97.1 Fall eröffnen und Schülerdaten zuweisen

⇨ Öffnen Sie das Formular BERATUNGEN und legen Sie einen neuen Datensatz an.

⇨ Klicken Sie im Feld Schüler auf [...] und wählen Sie die entsprechende Schülerverbindung aus der Datensatz-suche.





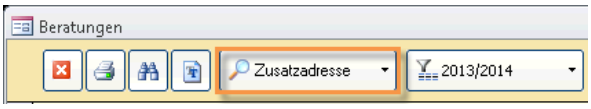
Die Informationen im Register ADRESSE werden aufgrund der Daten im Schülerdatensatz automatisch ergänzt.

Ergänzen Sie anschliessend die Daten im Formularkopf:

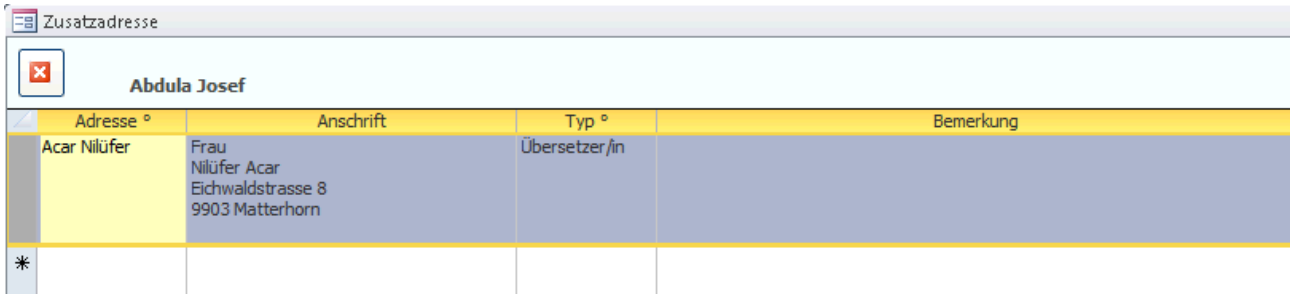
Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Name / Vorname	Diese Daten werden automatisch aus dem Schülerdatensatz übernommen.
2	Fallführung	Wählen Sie die fallführende Person aus der Liste aus. Die Liste enthält alle Personen, die im Register EIGENSCHAFTEN des Personaldatensatzes das Kontrollkästchen SPD aktiviert haben.
3	Schuljahr	Das Schuljahr wird aufgrund der Informationen im Setup automatisch ergänzt, kann aber auch Überschrieben werden.
4	Anmeldung	Wählen Sie die Stelle aus der Liste aus, die den Schüler zur Abklärung angemeldet hat. Dieses Feld ist eine Referenz.
5	Auftragserteilung	Erfassen Sie das Datum der Auftragserteilung. Handelt es sich dabei um eine Wiederaufnahme eines bereits abgeschlossenen Falles, aktivieren Sie das Kontrollkästchen WA.

Die restlichen Felder im Formularkopf werden erst beim Abschluss eines Falles ausgefüllt (siehe 5.2).

Im Unterformular ZUSATZADRESSE können weitere für den Fall relevante Adressen an den Datensatz angehängt werden.

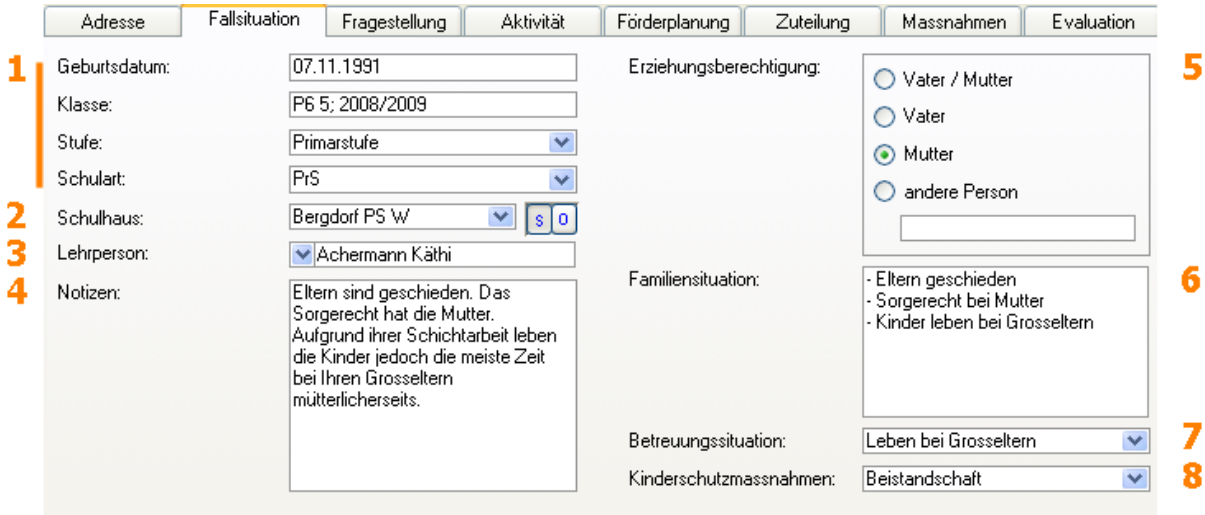


Wählen Sie eine Adresse aus dem Formular Adressen oder Personal aus und versehen Sie diese mit einem Typ. Die Spalte Typ ist eine Referenz. Ergänzen Sie den Eintrag allenfalls mit einer Bemerkung. Mittels Doppelklick auf den Namen öffnen Sie den kompleten Adressdatensatz.



97.2 Fallsituation erfassen

Um die Fallsituation mit den entsprechenden Hintergründen zu erfassen, wechseln Sie zum Register FALLSITUATION.



Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Schülerdaten	Die Daten der Felder GEBURTSDATUM, KLASSE, STUFE und SCHULART werden aufgrund der Informationen im Schülerdatensatz automatisch ergänzt.
2	Schulhaus	Das Schulhaus wird aufgrund der Klasseneinteilung des Schülers automatisch ergänzt.
3	Lehrperson	Die Lehrperson wird aufgrund der Klasseneinteilung des Schülers automatisch ergänzt.
4	Notizen	Erfassen Sie bei Bedarf zusätzliche Notizen.
5	Erziehungsberechtigung	Definieren Sie die erziehungsberechtigte Person.
6	Familiensituation	Erfassen Sie die familiären Hintergründe.
7	Betreuungssituation	Wählen Sie den gewünschten Eintrag aus der Liste aus. Dieses Feld ist eine Referenz.
8	Kinderschutzmassnahmen	Wählen Sie allfällige Schutzmassnahmen aus der Liste aus. Dieses Feld ist eine Referenz.

Ihre Notizen

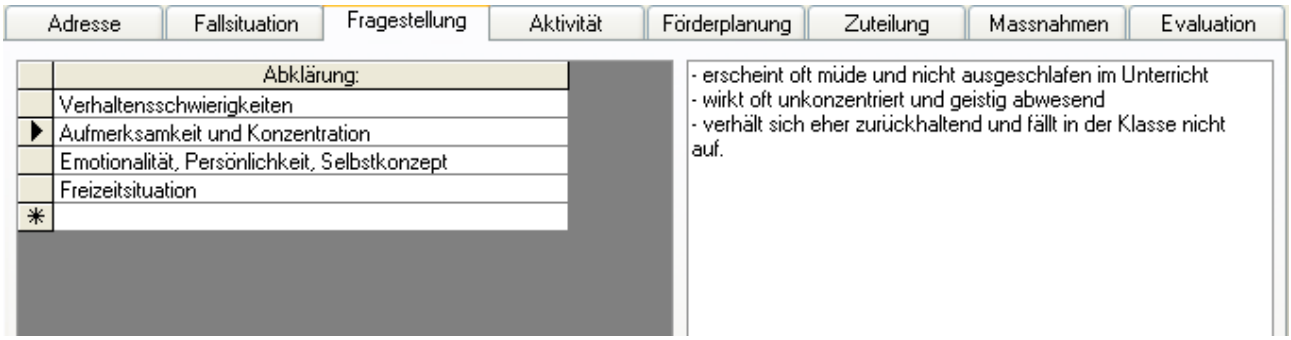
98 Fallführung

In diesem Kapitel erfahren Sie

- wie Sie verschiedene Abklärungen erfassen und kommentieren können
- wie Sie die geleisteten Aktivitäten rapportieren
- wie Sie aus den Abklärungen resultierende Befunde und Empfehlungen erfassen
- wie Sie zu erledigende Aufgaben erfassen und verwalten
- wie Sie getroffene Zuteilungsentscheide festhalten

98.1 Abklärungen erfassen und kommentieren

Um die einzelnen Abklärungen zu erfassen, wechseln Sie zum Register *Fragestellung*:



Erfassen Sie in der Tabelle links die einzelnen Abklärungen. Diese Tabelle basiert auf einer Referenz und kann durch Öffnen der Referenztabelle per Doppelklick im Feld beliebig ergänzt werden.

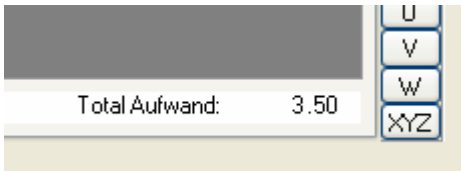
Erfassen Sie im Notizfeld rechts die entsprechenden Kommentare zur Abklärung.

98.2 Aktivitäten rapportieren

Um einzelne Aktivitäten zu rapportieren, wechseln Sie zum Register *Aktivität*:

Erfassen Sie die Tätigkeit mit Datum, Zeit, Beteiligten und Zeitaufwand. Die Felder AKTIVITÄT und BETEILIGTE sind Referenzen und können beliebig ergänzt werden. Bei Bedarf können im Feld NOTIZEN zusätzliche Informationen erfasst werden.

Am unteren rechten Bildrand sehen Sie laufend das Total der rapportierten Stunden.



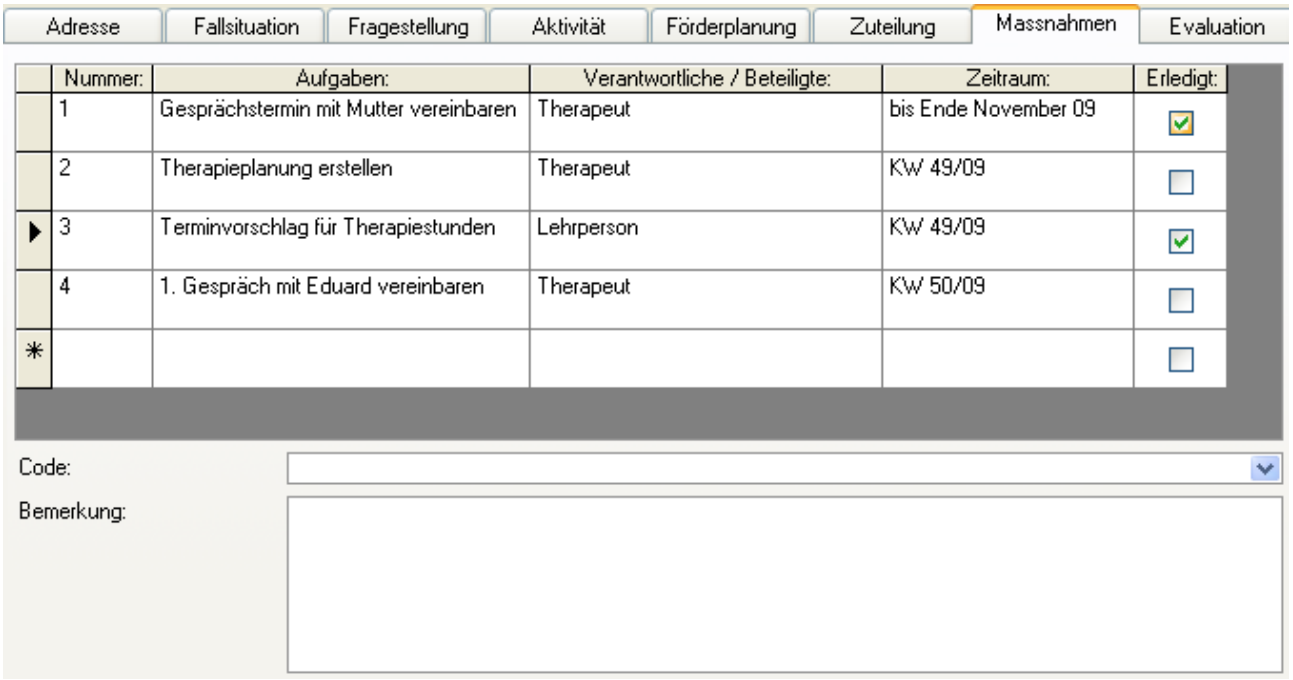
98.3 Befunde und Empfehlungen festhalten

Um die aus den Abklärungen hervorgehenden Befunde und Empfehlungen festzuhalten, wechseln Sie bitte zum Register *Förderplanung*:

Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Unterlagen	Wählen Sie den gewünschten Eintrag für den Bericht aus der Liste aus. Dieses Feld ist eine Referenz.
2	Befund	Wählen Sie die Befunde aus der Liste aus. Dieses Feld ist eine Referenz und kann durch Öffnen der Referenztabelle per Doppelklick im Feld beliebig ergänzt werden.
3	Notiz zum Befund	Zu jedem Befund können Sie detaillierte Notizen erfassen.
4	Empfehlungen	Wählen Sie die Empfehlungen aus der Liste aus. Dieses Feld ist eine Referenz. Mit Hilfe der Kontrollkästchen können das Einverständnis der Eltern, das Einverständnis der Lehrperson sowie die Erledigung durch die Administration vermerkt werden. Im Feld AUFW. erfassen Sie den geplanten wöchentlichen Zeitaufwand. Im Feld TOTAL erfassen Sie den geplanten gesamten Zeitaufwand für die Therapie. Wählen Sie aus der Liste THERAPEUT die entsprechende Therapieperson aus. In der Liste erscheinen sämtliche Personen, die im PERSONALDATENSATZ im Register EIGENSCHAFTEN das Kontrollkästchen THERAPIE aktiviert haben.
5	Zusätzliche Notizen	Erfassen Sie bei Bedarf zusätzliche Notizen zur Förderplanung.

98.4 Aufgaben erfassen und verwalten

Im Register MASSNAHMEN haben Sie die Möglichkeit, die verschiedenen Aufgaben im Zusammenhang mit einem Fall festzuhalten und zu administrieren.



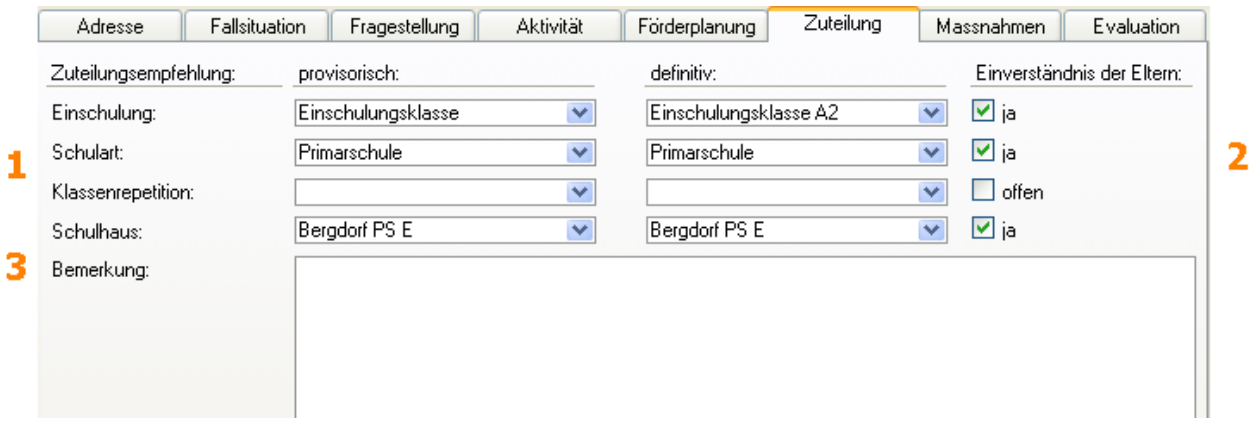
Erfassen Sie die einzelnen Aufgaben mit Nummer und Beschreibung. Wählen Sie aus dem Feld VERANTWORTLICHE / BETEILIGTE die gewünschte Instanz aus. Dieses Feld ist eine Referenz und kann beliebig ergänzt werden.

Definieren Sie den Zeitraum zur Erledigung der Aufgabe. Erledigte Aufgaben können durch Aktivieren des Kontrollkästchens vermerkt werden.

Im Feld BEMERKUNG besteht die Möglichkeit zum Erfassen zusätzlicher Notizen und Kommentare.

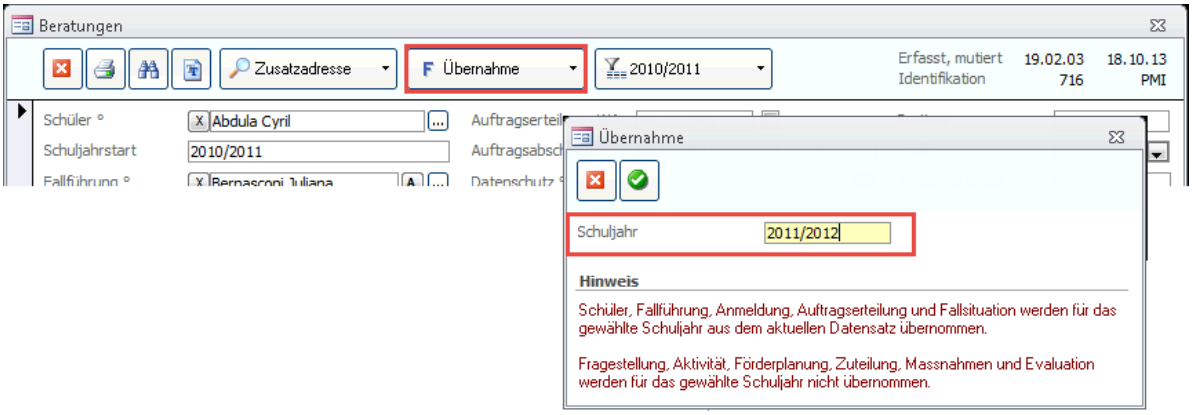
98.5 Zuteilungen vornehmen

Im Register ZUTEILUNG können verschiedene Einteilungen provisorisch erfasst und mit dem Einverständnis der Eltern bestätigt werden:



Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Einteilungen	Wählen Sie für die verschiedenen Kriterien die provisorische Einteilung. Nachdem die Eltern ihr Einverständnis gegeben haben, erfassen Sie die Zuteilung im Feld DEFINITIV. Die Listenfelder PROVISORISCH und DEFINITIV sind Referenzen.
2	Einverständnis der Eltern	Das Kontrollkästchen zeigt standardmässig den Wert OFFEN. Durch Klick ins Kästchen wird das Häkchen gesetzt. Der Wert lautet nun JA. Durch erneuten Klick ins Kästchen wird das Häkchen wieder entfernt. Der Wert lautet nun NEIN. Um den Wert wieder auf OFFEN zu ändern, klicken Sie nochmals ins Kästchen.
3	Bemerkung	Erfassen Sie bei Bedarf zusätzliche Bemerkungen.

98.6 Fall übernehmen



Gehen Sie wie folgt vor, um den Datensatz eines Falles für das nächste Schuljahr zu übernehmen:

⇨ Öffnen Sie das Formular BERATUNGEN und suchen Sie mit dem Feldstecher den zu übernehmenden Datensatz.

⇨ Klicken Sie im Datensatz auf den Button F Übernahme und erfassen Sie das Schuljahr, in welches Sie den Fall übernehmen möchten.

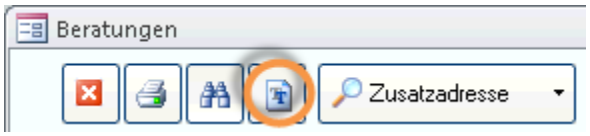
Ihre Notizen

99 Therapiedaten erfassen

In diesem Kapitel erfahren Sie

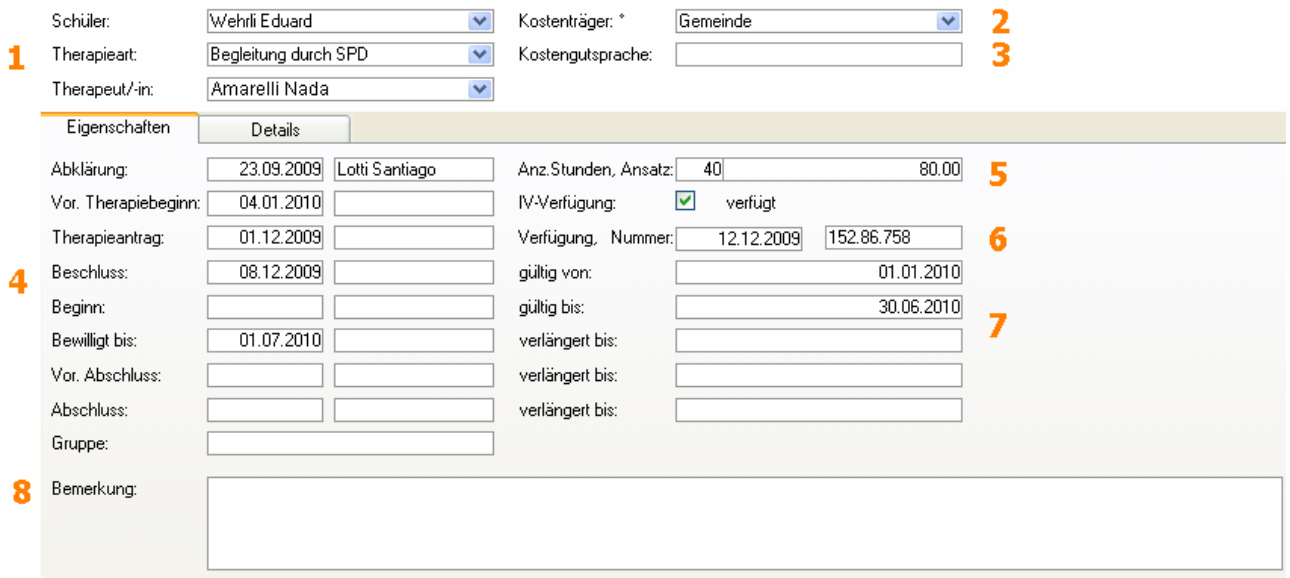
- wie Sie die Grunddaten einer Therapie erfassen
- wie Sie die einzelnen Therapieleistungen rapportieren

Um zum Unterformular THERAPIE zu gelangen und Therapiedaten erfassen zu können, klicken Sie auf den Button (Therapien).



99.1 Grunddaten der Therapie erfassen

Erfassen Sie im Formularkopf und im Register EIGENSCHAFTEN die Grunddaten der Therapie:



Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Stammdaten	Die Informationen im Feld SCHÜLER werden aus dem SPD-Datensatz übernommen. Ergänzen Sie die Felder THERAPIEART und THERAPEUT/IN. Das Feld THERAPIEART ist ein Katalog (Änderungen sind dem Administrator vorbehalten). In der Liste THERAPEUT/IN erscheinen sämtliche Personen, die im PERSONALDATENSATZ im Register EIGENSCHAFTEN das Kontrollkästchen THERAPIE aktiviert haben.
2	Kostenträger	Wählen Sie den Kostenträger aus der Liste aus. Dieses Feld ist eine Referenz.
3	Kostengutsprache	Erfassen Sie eine allfällige Kostengutsprache.
4	Meilensteine	Erfassen Sie die einzelnen Meilensteine der Therapie. Das Feld rechts des Datums dient jeweils zum Erfassen zusätzlicher Informationen. **Wichtig:** Ist die Therapie abgeschlossen, muss zwingend das Abschlussdatum erfasst werden. Ansonsten erscheint der Fall weiterhin auf der Liste der offenen Therapien.

Nr.	Bezeichnung	Funktion
5	Stunden / Ansatz	Erfassen Sie geplante Anzahl Therapiestunden und den Stundenansatz.
6	IV-Verfügung	Liegt eine IV-Verfügung vor, aktivieren Sie das Kontrollkästchen. Es wird nun der Wert VERFÜGT angezeigt. Durch erneutes Klicken wechselt der Wert zu BEANTRAGT. Durch einen weiteren Klick wechselt der Wert zu NEIN. Im Falle einer Verfügung erfassen Sie das Verfügungsdatum und die Verfügungsnummer.
7	Gültigkeit	Erfassen Sie die Gültigkeit der Verfügung inklusive allfälliger Verlängerungen.
8	Bemerkung	Erfassen Sie bei Bedarf zusätzliche Bemerkungen und Notizen.

Im Unterformular Therapie, Register Details können Sie weitere Einträge zu diesem Therapiedatensatz vornehmen.

Ihre Notizen

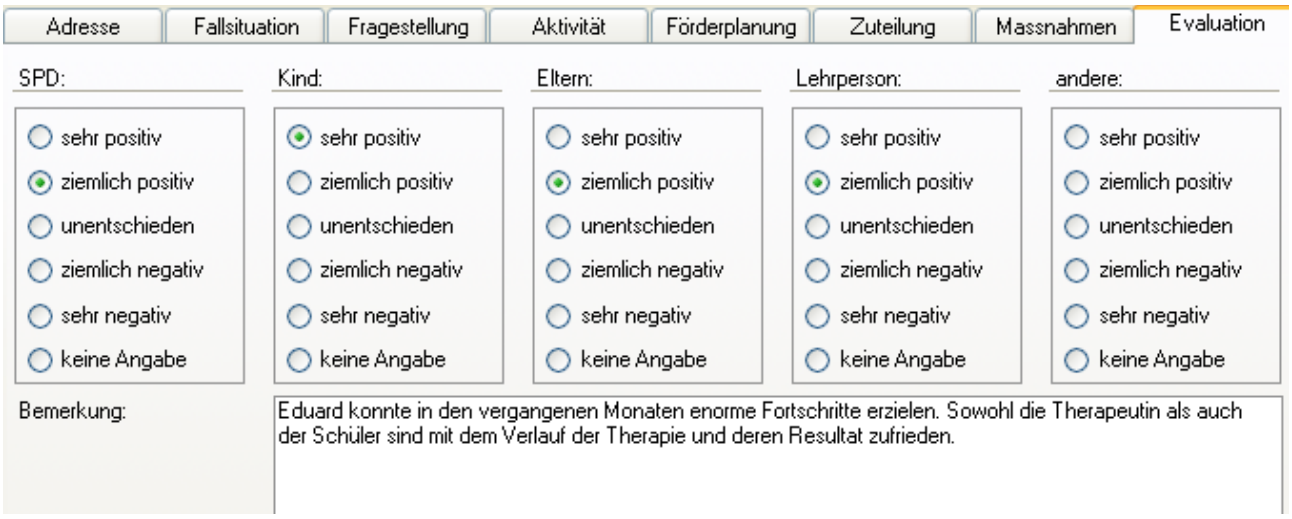
100 Fall abschliessen

In diesem Kapitel erfahren Sie

- wie Sie am Ende einer Therapie das Fazit der Beteiligten vermerken
- wie Sie einen beendeten Fall abschliessen

100.1 Evaluation

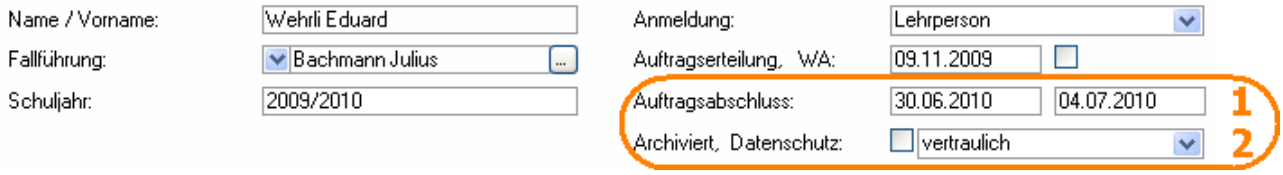
Um am Ende einer Therapie die Evaluation mit Einschätzungen aller Beteiligten zu erfassen, rufen Sie im Formular BERATUNGEN das Register EVALUATION auf:



Markieren Sie für die einzelnen Beteiligten die jeweils zutreffende Einschätzung. Im Feld BEMERKUNG können weitere Kommentare erfasst werden.

100.2 Fallabschluss

Um einen Fall abzuschliessen, rufen Sie den entsprechenden Datensatz im Formular BERATUNGEN auf und komplettieren Sie die Daten im Formularkopf mit den Informationen zum Fallabschluss:



Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Auftragsabschluss	Erfassen Sie im ersten Datumsfeld das Datum, an dem der Fall vom Psychologen abgeschlossen wurde. Tragen Sie im zweiten Datumsfeld das Datum des Fallabschlusses durch die Administration ein.
2	Archiv / Datenschutz	Soll der Fall archiviert werden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen. Wählen Sie aus dem Listenfeld DATENSCHUTZ den entsprechenden Eintrag. Dieses Feld ist eine Referenz.

101 Funktionen

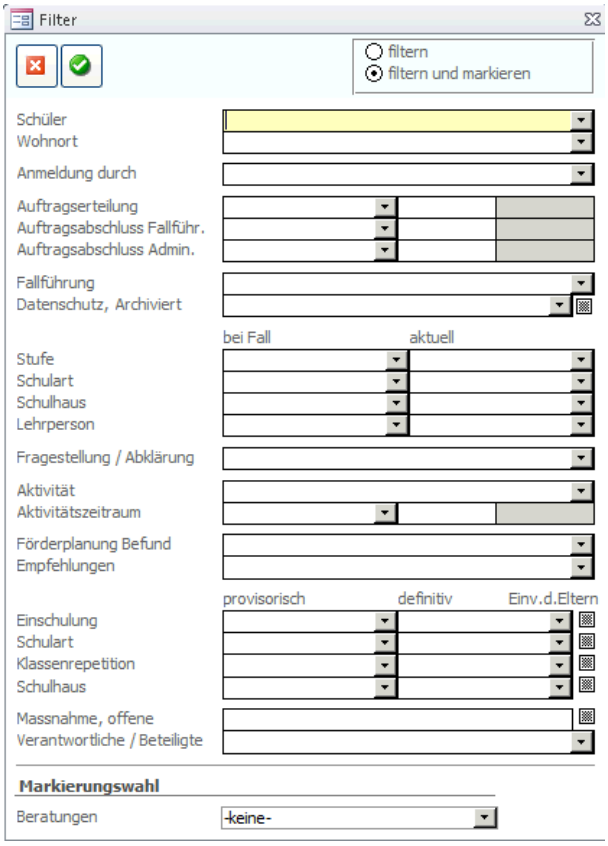
In diesem Kapitel erfahren Sie

- wie Sie SPD-Datensätze effizient filtern können
- wie Sie für einen Datensatz Etiketten erstellen können
- wie Sie aus dem SPD-Datensatz direkt zu den Schülerstammdaten gelangen

101.1 Formularfilter für SPD-Datensätze

Klicken Sie in der Symbolleiste auf den Formularfilter

Formularfilter



Im Filterdialog stehen Ihnen nun zahlreiche Kriterien zur Verfügung, nach denen Sie SPD-Datensätze filtern können.

Klicken Sie nach getroffener Selektion auf den Button , um die Filterung zu starten. Die gefilterten Datensätze werden automatisch markiert.

101.2 Schülerstammdaten aufrufen

Aus dem SPD-Datensatz kann direkt der entsprechende Schülerdatensatz aus dem Formular Schüler geöffnet werden. Klicken Sie dazu mittels einem Doppelklick auf den Schülername.

IX. Kursverwaltung

102 Einleitung

Das Zusatzmodul Eventverwaltung ermöglicht das Erfassen und Verwalten von Kursangeboten sowie die Kontrolle über deren Durchführung. Mit diesem Modul haben Sie stets den Überblick über Ihr Kurswesen.

Diese Anleitung behandelt die Funktionen des Zusatzmoduls Eventverwaltung in Scolaris. Informationen zu grundlegenden Programmfunktionen sowie zu den Funktionen des Grundmoduls entnehmen Sie bitte dem Benutzerhandbuch Scolaris.

Die typografische Darstellung in dieser Anleitung entspricht derjenigen des Benutzerhandbuchs. Mehr dazu erfahren Sie im Kapitel 1 des Benutzerhandbuchs Scolaris.

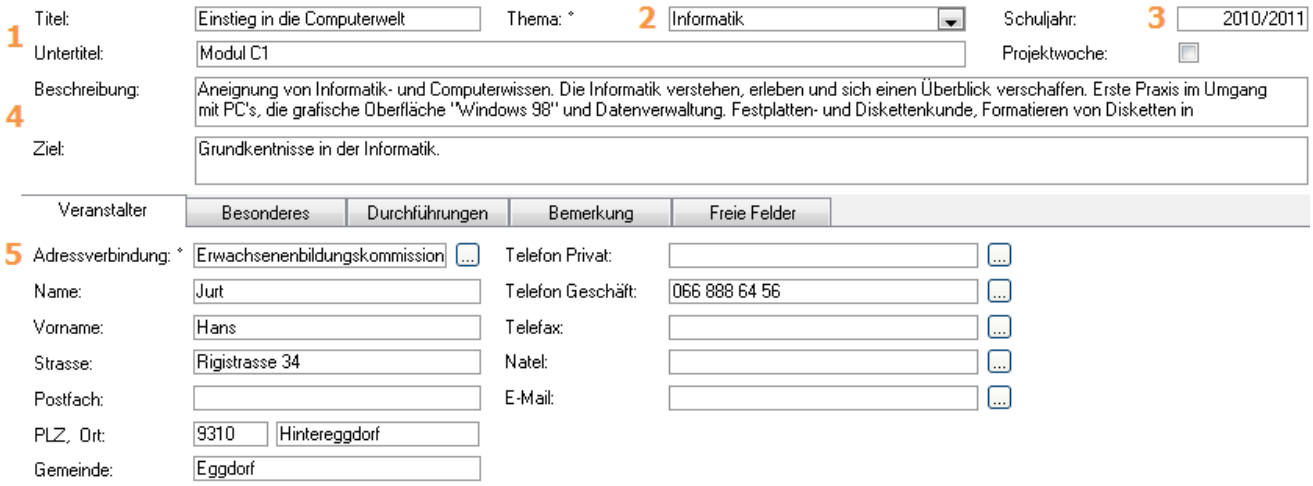
103 Kursangebote erstellen

In diesem Kapitel erfahren Sie

- wie Sie neue Kursangebote erfassen und ausschreiben können
- wie Sie die Kursangebote zum Kursprogramm zusammenstellen können
- wie Sie die Übersicht über die durchgeführten Kurse eines Angebots erhalten

Um ein Kursprogramm zu erstellen und die einzelnen Kurse ausschreiben zu können, müssen diese zuerst inhaltlich festgelegt und mit den entsprechenden Kontaktdaten erfasst werden. Öffnen Sie dazu das Formular KURSANGEBOTE und legen Sie einen neuen Datensatz an.

103.1 Kursangebote anlegen



Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Titel/Untertitel	Erfassen Sie einen Titel und bei Bedarf einen Untertitel für den Kurs.
2	Thema	Ordnen Sie den Kurs einem Themengebiet zu. Dieses Feld ist eine Referenz.
3	Schuljahr	Das Schuljahr kann per Doppelklick aus den Programmeinstellungen übernommen werden. Der Administrator kann festlegen, ob in diesem Feld das Schul- oder das Kalenderjahr angezeigt werden soll (siehe Administratoren-handbuch). Hier besteht auch die Möglichkeit, das Feld leer zu lassen oder zu überschreiben.
4	Beschreibung/Ziel	Beschreiben Sie den Kurs in wenigen Worten und erfassen Sie auch die geplanten Lernziele.
5	Veranstalter	Per Klick auf [...] können Sie die Adressverbindung des Veranstalters auswählen. Es werden alle im Formular ADRESSEN angezeigten Einträge aufgeführt, sowie die Peronsaldatensätze, welche bei der Programmzuordnung das Kästchen KURSVERWALTUNG aktiviert haben. Die restlichen Felder werden aufgrund der Informationen im Adressdatensatz automatisch ergänzt. Ist noch kein Adressdatensatz vorhanden, können Sie per Doppelklick ins Feld ADRESSVERBINDUNG zum Formular ADRESSEN und können die Adresse neu erfassen.

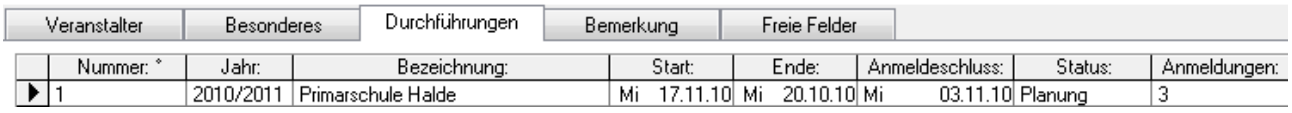
Ausschreibungsdaten erfassen

Im Register BESONDERES können Detailangaben zur Kursausschreibung erfasst werden. Um hier die Felder anzuzeigen, klicken Sie auf DATEI – OPTIONS – EVENTVERWALTUNG – KURSE – REGISTER DIVERSES. Die einzelnen Felder (z. B. Voraussetzungen, Material etc.) können vom Administrator individuell benannt werden (siehe Administratorenhandbuch).

Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Detailinformationen	Erfassen Sie zu den vom Administrator vorgegebenen Themen die Detail-informationen für die Kursausschreibung.
2	Teilnehmerzahl	Legen Sie die minimale und maximale Teilnehmerzahl fest.
3	Förderbeitrag	Wird der Kurs durch spezielle Förderbeiträge subventioniert, aktivieren Sie das Kontrollkästchen. Das Feld BEGRÜNDUNG ist eine Referenz und dient der Beschreibung des Förderbeitrages.

Übersicht über die erfassten Kurse

Im Register DURCHFÜHRUNGEN sehen Sie die Übersicht über die erfassten Kurse dieses Angebotes. Diese Übersicht wird aufgrund der Daten im Formular KURSE automatisch angepasst.



Per Doppelklick auf die Kursnummer gelangen Sie direkt zum entsprechenden Datensatz im Formular KURSE.

Über das Unterformular NEUER KURS kann direkt aus dem Kursangebot heraus ein neuer Kurs eröffnet werden.

Kursprogramm drucken

Über den Druckdialog können Sie das Kursprogramm mit den erfassten Angeboten aufbereiten und drucken.

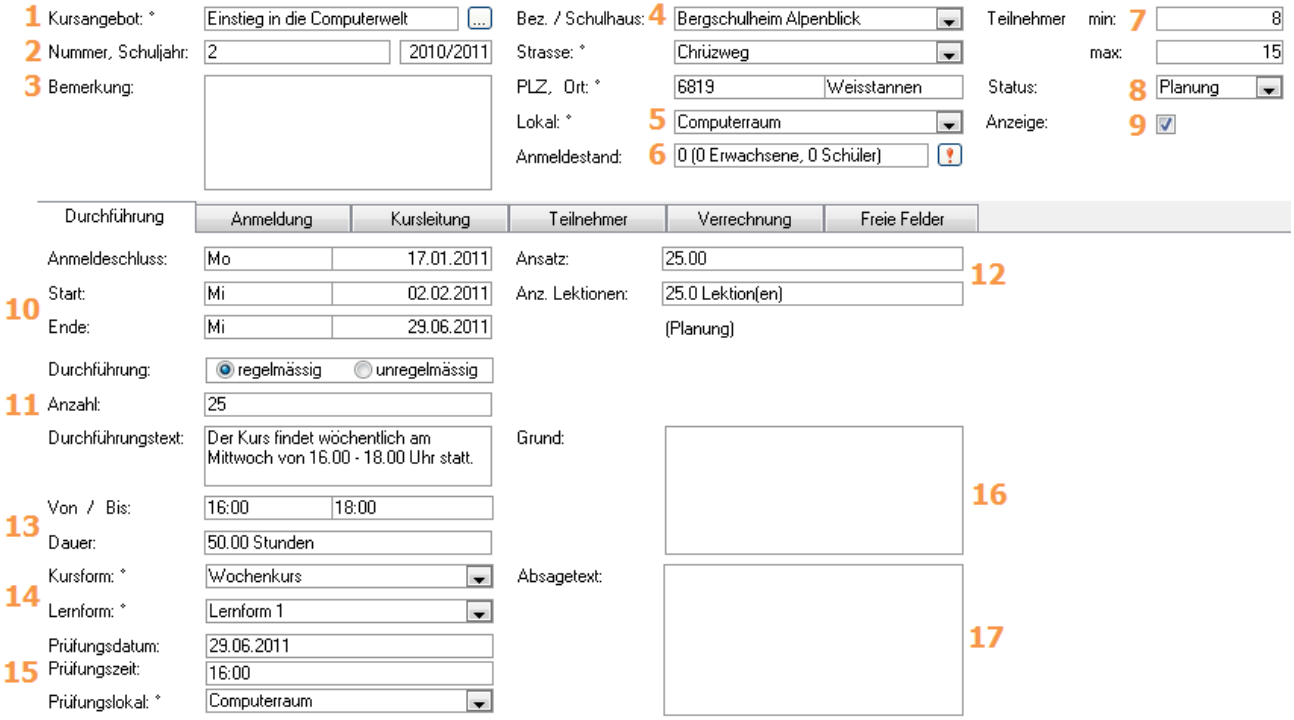
104 Kurse verwalten

In diesem Kapitel erfahren Sie

- wie Sie Kurse eröffnen
- Informationen zur Besoldung der Kursleitung erfassen
- Kursanmeldungen verwalten
- Kurse abrechnen

104.1 Neuer Kurs eröffnen

Öffnen Sie das Formular KURSE und legen Sie einen neuen Datensatz an.



Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Kursangebot	Klicken Sie auf ... und wählen Sie das gewünschte Kursangebot aus der Liste aus.
2	Nummer/Schuljahr	Erfassen Sie die Kursnummer und das betreffende Schuljahr.
3	Bemerkung	Dieses Feld bietet Platz für weitere Bemerkungen.
4	Bez./Schulhaus	Wählen Sie das Schulhaus aus der Liste aus, in dem der Kurs stattfindet.
5	Lokal	Wählen Sie das gewünschte Kurslokal. Dieses Feld ist eine Referenz.
6	Anmeldestand	Per Klick auf ! können Sie den aktuellen Stand der Anmeldungen anzeigen. Mehr dazu erfahren Sie unter 3.3.
7	Teilnehmerzahl	Die im Kursangebot erfassten Minimal- und Maximalteilnehmerzahlen werden hier automatisch angezeigt.
8	Status	Nach Erstellen der Kursbestätigung muss der Status manuell auf „Durchführung" geändert werden. Nach Erstellen einer Absage wird der Status automatisch auf „Absage" geändert. Nach der Durchführung eines Kurses kann der Status manuell auf „Abschluss" gesetzt werden.

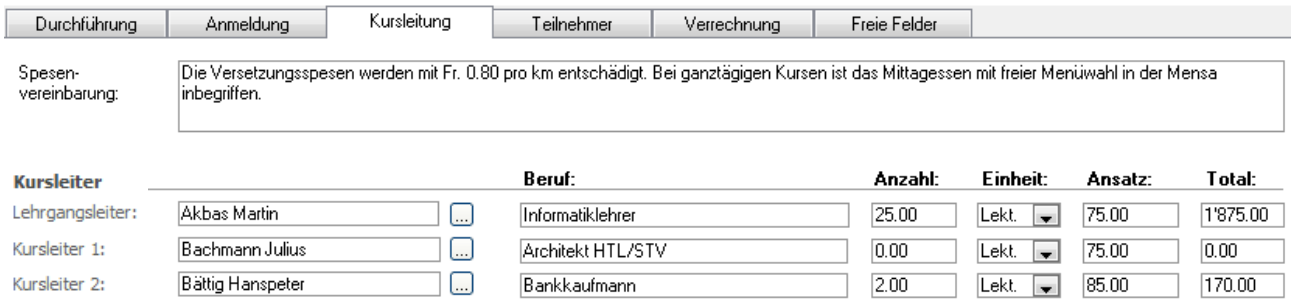
Nr.	Bezeichnung	Funktion
9	Anzeige	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn der Kurs im Kursprogramm aufgeführt werden soll. Handelt es sich um einen internen Kurs, der nicht öffentlich ausgeschrieben wird, lassen Sie das Kontrollkästchen deaktiviert.
10	Termine	Erfassen Sie die Termine für den Anmeldeschluss, den Kursstart und das Kursende. Legen Sie fest, ob der Kurs regelmässig oder unregelmässig stattfindet.
11	Anzahl Kurseinheiten	Tragen Sie die Anzahl der geplanten Unterrichtseinheiten ein.
12	Ansatz/Lektionen	Erfassen Sie den Kostenansatz pro Lektion und die geplante Zahl Lektionen für den Kurs.
13	Unterrichtszeiten	Erfassen Sie die Unterrichtszeiten. Die Dauer wird automatisch berechnet.
14	Kursform/Lernform	Wählen Sie die passende Kurs- und Lernform aus der Liste aus. Diese Felder sind Referenzen.
15	Prüfungsangaben	Ist für den Kursabschluss eine Prüfung vorgesehen, können hier der Termin und das Prüfungslokal erfasst werden.
16	Grund	Das Feld bietet Platz für weitere Erläuterungen (z. B. genaue Kurstage etc.).
17	Absagegrund	Erfassen Sie im Falle einer Absage hier eine kurze Begründung. Diese erscheint auf dem Druckbericht ABSAGE.

Zuständige Anmeldestelle

Fügen Sie im Register ANMELDUNG per Klick auf [...] die Adressverbindung der zuständigen Anmeldestelle aus dem Adress- oder Personalformular (um Personaldatensätze als Anmeldestelle zu verwenden, müssen diese bei der Programmzuordnung das Kästchen KURSVERWALTUNG aktiviert haben) hinzu.

104.2 Kursleitung

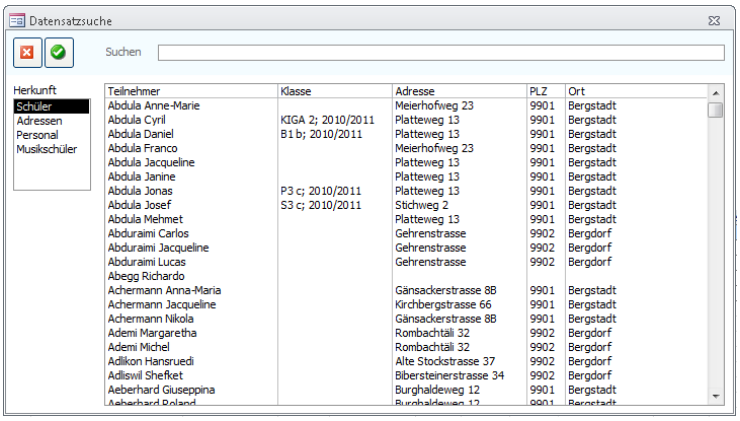
Wechseln Sie zum Register KURSLEITUNG.



Erfassen Sie im Feld SPESENVEREINBARUNG die vereinbarten Regelungen für Spesen zuhanden der Kursleitung. Im unteren Bereich des Registers können die verschiedenen Personen ausgewählt werden, die an der Durchführung des Kurses beteiligt sind. Die Auswahl stellt sich aus den Adress- und Personaldatensätzen zusammen. Für jede Person können die Besoldungsdetails erfasst und berechnet werden.

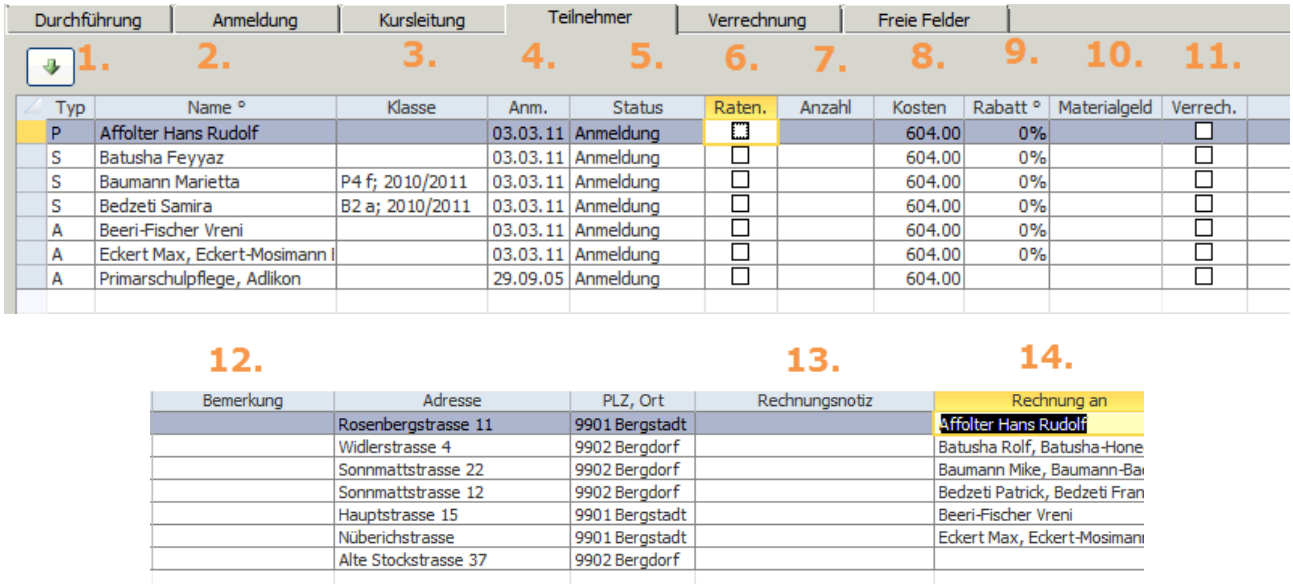
Die einzelnen Kursleiterbezeichnungen (Kursleitung, Fachexperte etc.) können vom Administrator in den Programmeinstellungen zum Modul Kursverwaltung festgelegt werden (siehe Administratorenhandbuch).

104.3 Anmeldungen verwalten



Eintreffende Anmeldungen zum Kurs können im Register TEILNEHMER erfasst werden. Klicken Sie dazu auf den Button, der das Dialogfenster zur Teilnehmerzuordnung öffnet.

Die Liste enthält sämtliche Verbindungen der Formulare ADRESSEN, PERSONAL, MUSIKSCHÜLER und SCHÜLER. Die Datensätze des Personals benötigen im Register Eigenschaften die Programmzuordnung „Kursverwaltung". Das Formular, aus dem der Eintrag stammt, ist in der Spalte Typ aufgeführt. Wählen Sie die Teilnehmenden über Klick auf oder per Doppelklick aus und verlassen Sie anschliessend das Fenster per Klick auf .

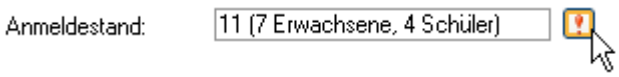


Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Typ	In der Spalte Typ wird angezeigt, aus welchem Formular die Personen stammen.
2	Name	Hier sehen Sie die Angaben zum verknüpften Teilnehmer.
3	Klasse	Hier wird die Klasse der ausgewählten Schüler ersichtlich.
4	Anm.	Die Spalte Anmeldung zeigt, wann Sie die Person im Register TEILNEHMER hinzugefügt haben. Dieses Feld kann überschrieben werden.
5	Status	Hier sehen Sie den Anmeldestatus der Teilnehmer. Diesen können Sie mit einem Klick ins Feld der ausgewählten Person entweder in WARTELISTE, ANMELDUNG, BESTÄTIGUNG, ABSAGE oder ABGEMELDET ändern.
6	Raten	Hier kann die Ratenzahlung für einzelne Teilnehmer aktiviert werden.
7	Anzahl	Hier kann eine Anzahl erfasst werden welche in die Abrechnung miteinbezogen wird

8	Kosten	In dieser Spalte werden die Kurskosten Pro Teilnehmer angezeigt. Die Kurskosten werden im Register VERRECHNUNG eingetragen. Wenn noch keine Verrechnung statt gefunden hat, erscheint beim Eintragen der Kurskosten ein Dialogfenster, mit der Frage, ob die Kurskosten bei allen Teilnehmenden eingetragen werden sollen. Sobald Sie zustimmen, werden bei allen Teilnehmenden in dieser Spalte KOSTEN die Kurskosten aktualisiert.
9	Rabatt	Dieses Feld ist eine Referenztabelle. Sie können entweder manuell pro Person einen allfälligen Rabatt eintragen oder mit Doppelklick Standardrabatte in das Referenzfeld hinzufügen.
10	Materialgeld	Dieses Feld nimmt Bezug auf das Feld MATERIALGELD im Register VERRECHNUNG. Allfälliges Material kann verrechnet und eingetragen werden. Wie auch bei den Kurskosten wird der Betrag aktualisiert, sobald dieser in der Verrechnung hinzugefügt wird.
11	Verrech.	Sobald die Kurskosten verrechnet werden, erscheinen in diesem Feld automatisch Häckchen. Falls Änderungen vorgenommen werden müssen, können die Kontrollkästchen manuell ein- oder ausgeschaltet werden.
12	Bemerkung	Hier können Sie eine Bemerkung erfassen.
13	Rechnungsnotiz	Notizen in diesem Feld erscheinen auf der Rechnung.
14	Rechnung an	Dieses Feld zeigt die Rechnungsadresse an.

Die Teilnehmer erscheinen nun in der Tabelle. In der Spalte BEMERKUNG können teilnehmerspezifische Ergänzungen erfasst werden.

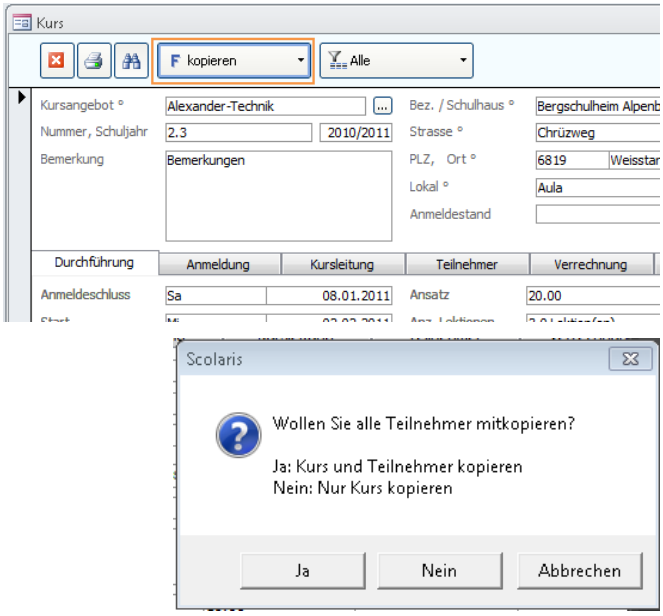
Per Klick auf im Formularkopf wird im Feld ANMELDESTAND der aktuelle Stand der Teilnehmenden berechnet. In Klammern sehen Sie, wie viele Erwachsene und wie viele Schüler am Kurs teilnehmen.



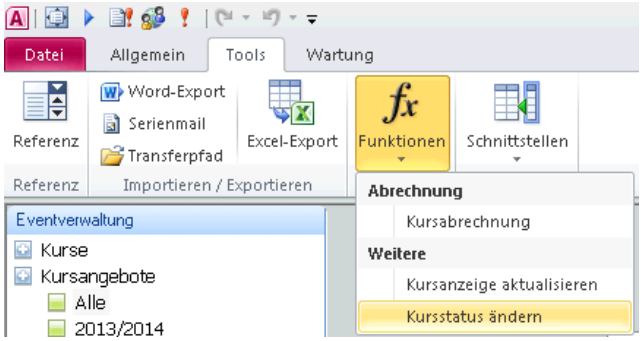
Kurse kopieren

Mit der Funktion KOPIEREN können Sie einen bereits erstellten Kurs samt den Teilnehmern kopieren.

Sobald auf den Button KOPIEREN geklickt wird, erscheint eine Meldung, ob alle Teilnehmer mitkopiert werden. Somit kann der ganze Kurs samt Teilnehmer kopiert und danach verändert werden.



Funktion KURSSTATUS ÄNDERN

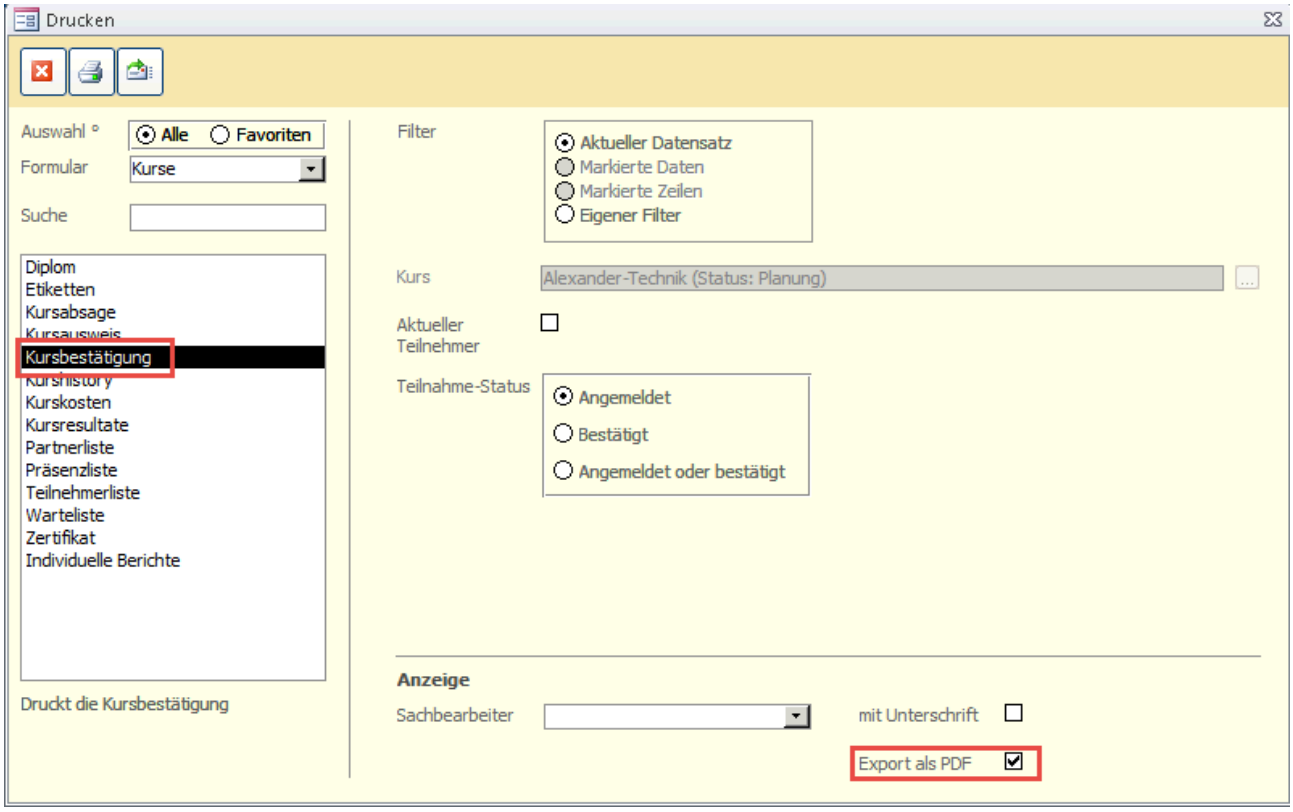


Mit der Funktion Kursstatus ändern, wird der Status aller Kurse, bei denen das Enddatum vor dem heutigen Datum liegt, auf abgeschlossen gesetzt.

Kursbestätigung PDF-Export

Der Druckbericht KURSBESTÄTIGUNG kann direkt aus Scolaris als PDF exportiert und gespeichert werden. Es wird für jeden Schüler ein separates PDF erstellt.

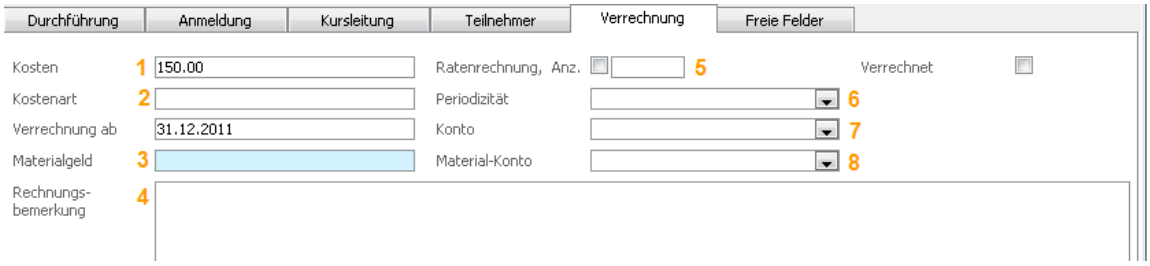
- ⇨ Gehen Sie zu den Programmoptionen und hinterlegen Sie den Speicherpfad.
- ⇨ Öffnen Sie das Formular Kurse, markieren Sie die Datensätze und öffnen Sie die Druckberichte.
- ⇨ Wählen Sie den Druckbericht Kursbestätigung an und klicken Sie auf das Kontrollkästchen Export als PDF. Durch Klick oben links auf den Drucker wird das PDF nun erstellt.



Tipp: In der Dokumentenverwaltung können Dokumente, wie zum Beispiel eine Kursbestätigung, die für die Kursangebote gebraucht werden, hinterlegt und mit der Eventverwaltung gekoppelt werden.

104.4 Kurse abrechnen

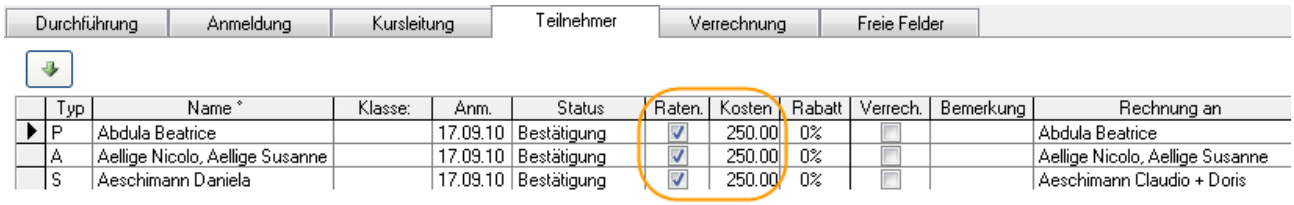
Um die Abrechnung des Kurses vorzubereiten, wechseln Sie ins Register VERRECHNUNG.



Nr.	**Bezeichnung**	**Funktion**
1	Kosten	Erfassen Sie in diesem Feld die KURSKOSTEN, die die Teilnehmenden zu begleichen haben. Diese Kosten werden im Register TEILNEHMER automatisch in die Spalte KOSTEN übernommen.
2	Kostenart	Erfassen Sie die Kostenart für den Kurs.
3	Materialgeld	Erfassen Sie bei Bedarf die Materialkosten.
4	Bemerkung	Erfassen Sie bei Bedarf weitere Bemerkungen zur Rechnung, die auf dem Druckbericht erscheinen sollen.
5	Ratenzahlung	Soll die Rechnung in Raten beglichen werden können, aktivieren Sie das Kontrollkästchen. Tragen Sie nebenan die gewünschte Anzahl Raten ein. Bei aktiviertem Kontrollkästchen erscheint ein zusätzliches Register RATENRECHNUNG (siehe unten *Ratenzahlung*).
6	Periodizität	Erfassen Sie die Periodizität der Rechnungserstellung bei Raten.
7	Konto	Wählen Sie ein Konto aus. Dieses Feld ist eine Referenz.
8	Material-Konto	Hier kann das Konto für die Materialkosten angegeben werden.

Ratenzahlung

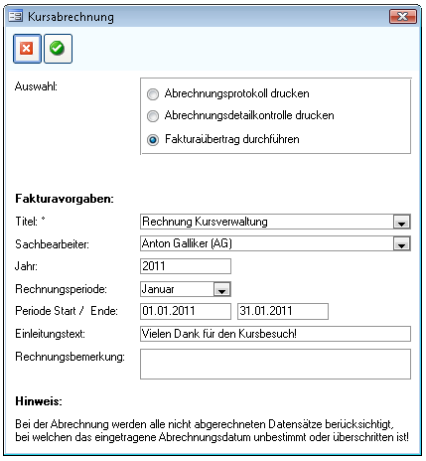
Definieren Sie im Register VERRECHNUNG die Anzahl Raten. Wechseln Sie anschliessend ins Register Teilnehmer. Hier können Sie bei den Teilnehmenden welche in Raten bezahlen das Häkchen aktivieren.



Kursabrechnung auslösen

Über TOOLS – FUNKTIONEN - KURSABRECHNUNG gelangen Sie zum Abrechnungsdialog. Wählen Sie hier für den Übertrag in die Finanzverwaltung FAKTURAÜBERTRAG DURCHFÜHREN. Die Erfassung eines Sachbearbeiters ist zwingend. Die Listeneinträge stammen aus dem Formular PERSONAL im Modul ADMINISTRATION (Häkchen SACHBEARBEITER aktiv und Kurzzeichen eingetragen).

Nehmen Sie allfällige Änderungen vor und führen Sie den Übertrag durch Klick auf ✔ durch.



Verrechnet werden nur Kurse,

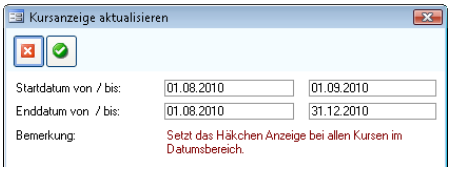
- Bei denen das eingetragene Abrechnungsdatum unbestimmt oder überschritten ist
- Bei denen der Status auf DURCHFÜHRUNG gesetzt ist
- Welche noch nicht abgerechnet wurden

Bei Auslösen der Abrechnung werden im Finanzmodul automatisch die entsprechenden Rechnungsdatensätze angelegt.

Im Register Verrechnung wird das Kontrollkästchen VERRECHNET automatisch aktiviert.

Kursanzeige aktualisieren

Über TOOLS – KURSANZEIGE AKTUALISIEREN können Sie bei allen Kursen das Kontrollkästchen ANZEIGE aktivieren. So erscheinen alle Kurse im Kursprogramm.



Ihre Notizen

105 Projektwochen verwalten

In diesem Kapitel erfahren Sie

- wie Sie Projektwochen in Scolaris führen
- wie Sie die Anmeldungen zur Projektwoche verwalten

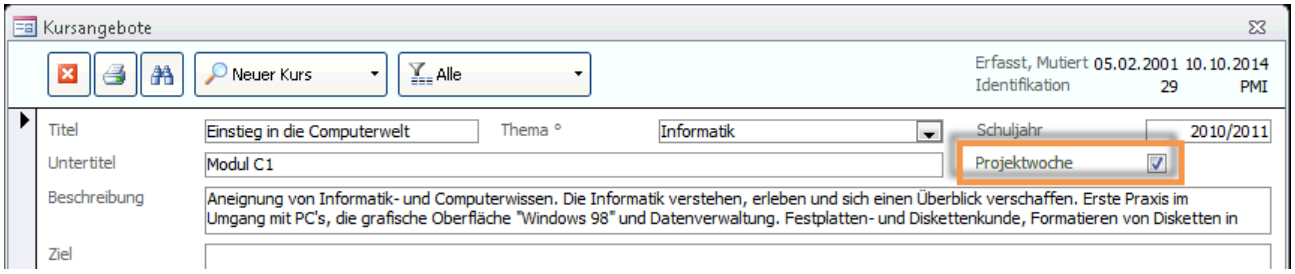
105.1 Projektwochen verwalten

Das nachfolgend beschriebene Formular „Projektwoche" gehört nicht zum Standard-Lieferumfang von Scolaris. Dieses kann bei der PMI.AG zusätzlich bestellt werden.

Um die Projektwoche/n eines Schuljahres zu führen geht man wie folgt vor:

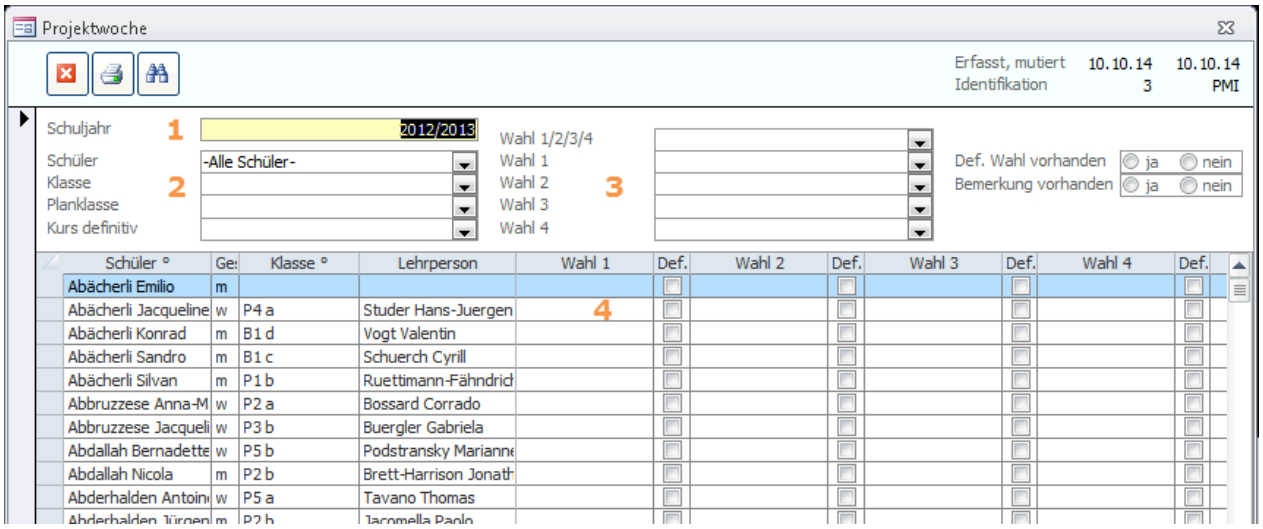
⇨ Erstellen Sie die verschiedenen Kursangebote der Projektwoche gemäss Beschreibung im Kapitel 2.1

⇨ Aktivieren Sie bei allen Kursangeboten, welche an der Projektwoche angeboten werden das Kontrollkästchen PROJEKTWOCHE



⇨ Erstellen Sie die verschiedenen Kursangebote und Kurse der Projektwoche gemäss Beschreibung im Kapitel 2.1. Den Kursen müssen keine Teilnehmer zugewiesen werden, jedoch muss zwingend eine Kursnummer erfasst werden.

⇨ Öffnen Sie das Formular PROJEKTWOCHE um die Anmeldungen zur Projektwoche zu verwalten



Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Schuljahr	Erfassen Sie in diesem Feld das Schuljahr der Projektwoche. Pro Schuljahr kann jeweils nur ein Projektwochen-Datensatz eröffnet werden.
2	Filter	Wählen Sie hier, welche Schüler aller aktiven Schüler des betreffenden Schuljahres zur Bearbeitung aufgelistet werden sollen. Sie können beispielsweise sämtliche aktive Schüler des Schuljahres aufrufen oder Klasse für Klasse vorgehen etc.
3	Filter	Filtern Sie hier die Schüler nach deren Wahlkurse. Dies bedingt, dass die jeweiligen Kursauswahlen bereits bei den Schülern hinterlegt wurden.
4	Kurswahl	Erfassen Sie hier die vom Schüler für die Projektwoche gewählten Kurse mit deren Priorität. Kann ein Schüler beispielsweise in seine erste Kurswahl eingeteilt werden können Sie seine Teilnahme am Kurs Wahl 1 mit einem Häkchen im Kontrollfeld Def. bestätigen. Erfassen Sie auf diese Weise die Teilnahmen aller Schüler an deren gewünschten Kursen der Projektwoche.

Über die Druckberichte im Formular Projektwoche können Anmeldungsübersichten, Kurslisten etc. erstellt werden.

Ihre Notizen

X. Finanzverwaltung

106 Einleitung

Das Zusatzmodul Finanzverwaltung ermöglicht die Verwaltung Ihrer Debitorendaten, sowie das Erstellen und Verbuchen von Rechnungen bzw. die Verarbeitung aus anderen Modulen generierter Rechnungen.

Diese Anleitung behandelt die Funktionen des Zusatzmoduls Finanzverwaltung in Scolaris. Informationen zu grundlegenden Programmfunktionen, sowie zu den Funktionen des Grundmoduls, entnehmen Sie bitte dem Benutzerhandbuch Scolaris.

Die typografische Darstellung in dieser Anleitung entspricht derjenigen des Benutzerhandbuchs. Mehr dazu erfahren Sie im Kapitel 1 des Benutzerhandbuchs Scolaris.

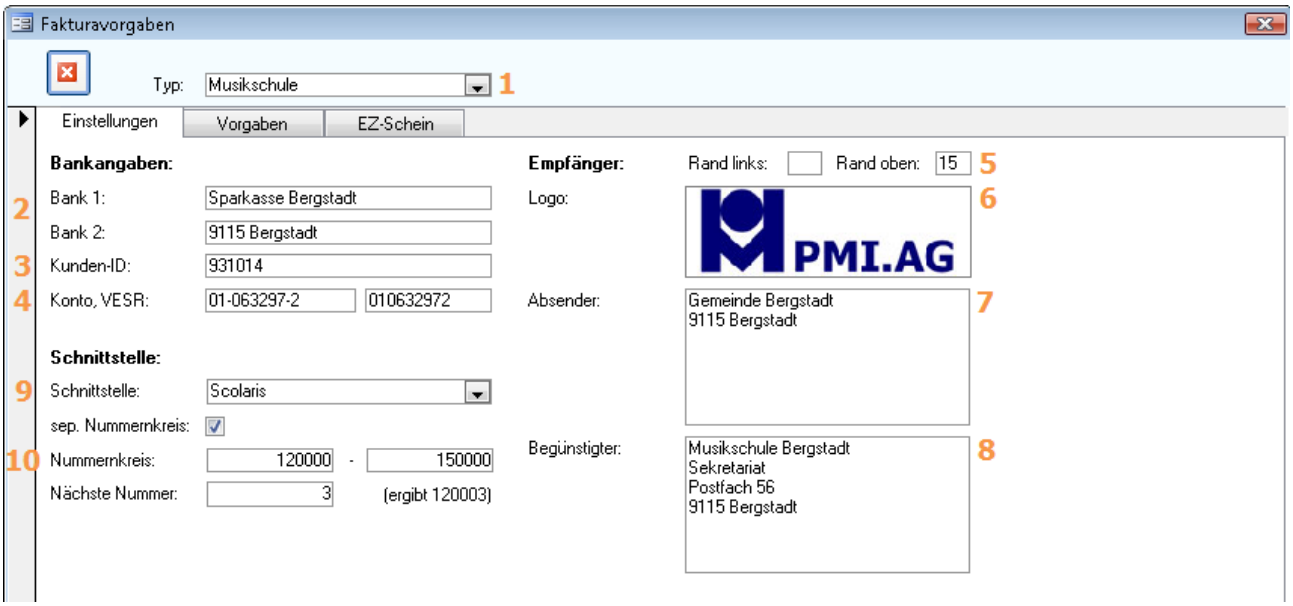
107 Fakturavorgaben einrichten

In diesem Kapitel erfahren Sie

- wie Sie Ihre Bankangaben für die einzelnen Fakturatypen hinterlegen
- wie Sie jedem Fakturatyp die entsprechende Schnittstelle zuweisen
- wie Sie die Druckeinstellungen für Ihre Einzahlungsscheine einrichten

107.1 Einstellungen (nur für Administratoren)

Rufen Sie unter DATEI – OPTIONS– FAKTURAVORGABEN VERWALTEN das Dialogfenster zum Einrichten der Fakturavorgaben auf.

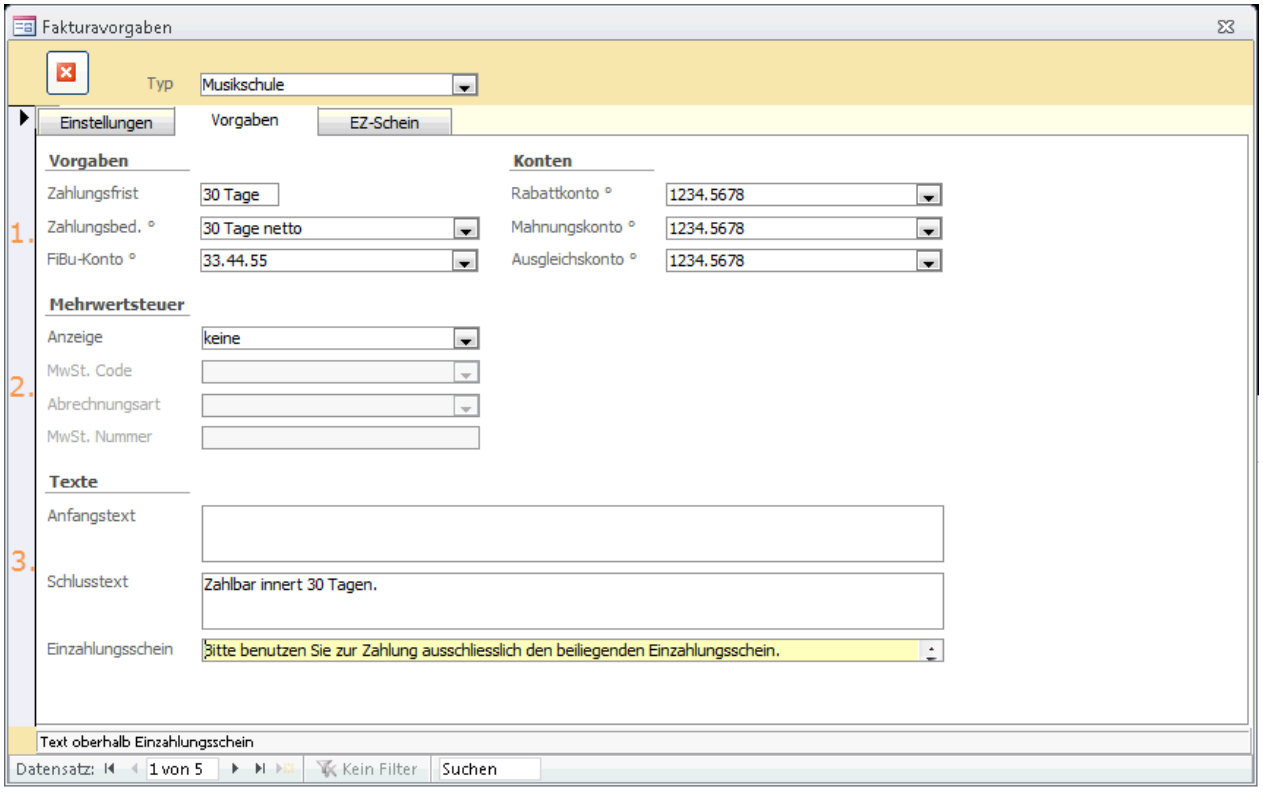


Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Fakturatyp	Wählen Sie aus der Liste den gewünschten Fakturatyp aus. Die Liste enthält sämtliche Scolaris-Module, aus welchen mithilfe der Verrechnungsfunktion Fakturadatensätze im Modul FINANZVERWALTUNG angelegt werden können.
2	Bank	Erfassen Sie Name und Anschrift Ihrer Bank.
3	Kunden-ID	Geben Sie Ihre Kundennummer der Bank ein. Handelt es sich beim Konto um ein PC-Konto der Post, lautet die Kunden-ID immer 000000. Bitte kontaktieren Sie uns für die Konfiguration von 7-stelligen Kunden-IDs.
4	Konto, VESR	Erfassen Sie Ihre Teilnehmernummer. Die Kontonummer beginnt standardmässig mit der Kennziffer 01. Im Feld KONTO geben Sie die Kontonummer mit 9 Stellen ohne Leerzeichen ein. Besteht die Kontonummer aus weniger als 9 Stellen, müssen die nicht verwendeten Stellen zwischen der letzten Ziffer des Mittelteils und dem Bindestrich mit Leerschlägen überbrückt werden. Beispiel: Die Konto-Nr. 01-234…-7 entspricht der VESR-Nr. 010002347 Die VESR-Nummer wird automatisch gebildet.

Nr.	Bezeichnung	Funktion
5	Randeinstellungen	Legen Sie den Abstand des Logos zum linken und oberen Seitenrand fest.
6	Logo	Per Klick auf die rechte Maustaste und LADEN kann das Logo, das auf der Faktura erscheinen soll, geladen werden.
7	Absender	Erfassen Sie die Adresse des Absenders.
8	Begünstigter	Erfassen Sie die Adresse des Begünstigten (wird auf dem Einzahlungsschein aufgeführt).
9	Schnittstelle	Wählen Sie die gewünschte Schnittstelle aus der Liste aus. Die Liste enthält sämtliche für Ihre Organisation durch die PMI eingerichteten Schnittstellen.
10	Sep. Nummernkreis	Sofern in den Schnittstellenvorgaben das Kontrollkästchen ÜBERSTEUERBAR aktiviert ist (siehe Kapitel 2), kann für den Fakturatyp ein separater Nummernkreis festgelegt werden, der sich von den Schnittstellenvorgaben unterscheidet. Durch Aktivieren des Kontrollkästchens SEP. NUMMERNKREIS erscheinen die Felder NUMMERNKREIS und NÄCHSTE NUMMER.

107.2 Vorgaben

Wechseln Sie zum Register VORGABEN.

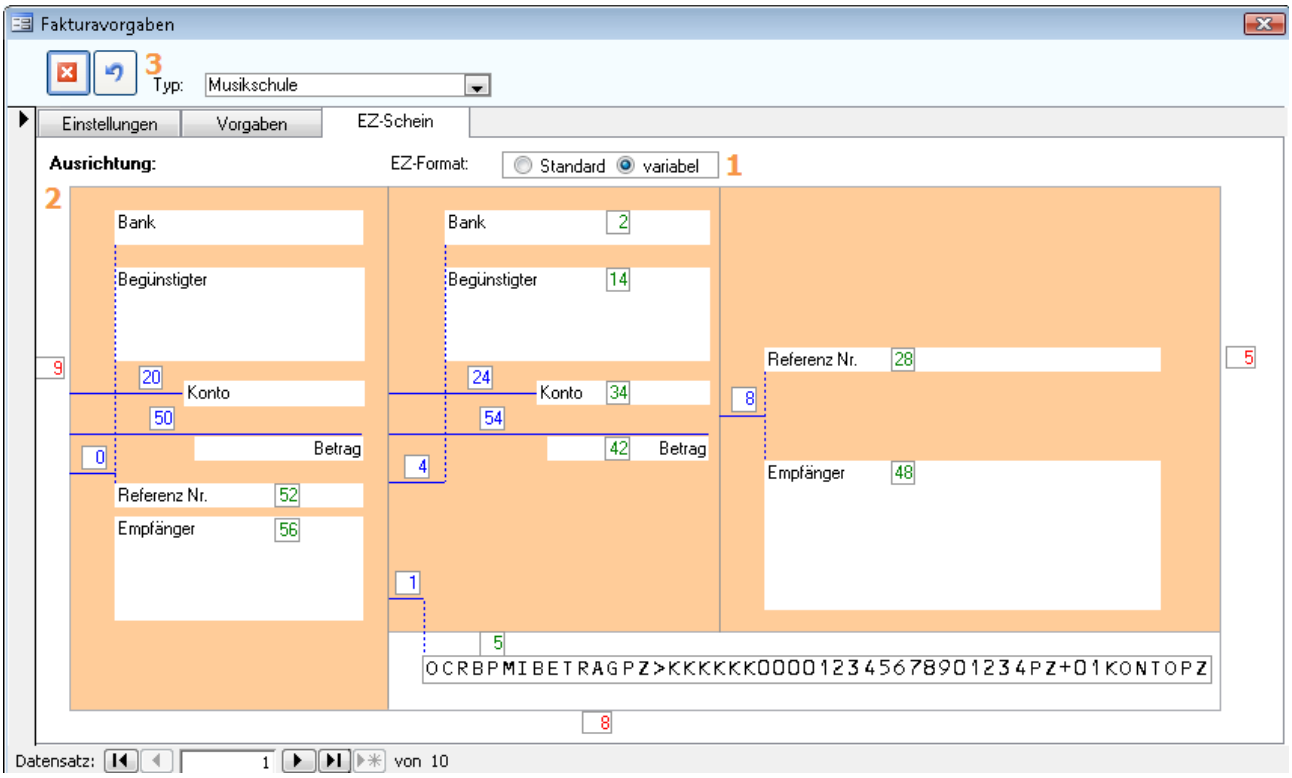


Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Zahlungsbedingungen	Wählen Sie die gewünschte Zahlungsbedingung aus der Liste aus. Dieses Feld ist eine Referenz und muss zu Beginn ausgefüllt werden. Erfassen Sie im Feld ZAHLUNGSFRIST die Frist in Tagen. Hinterlegen Sie zudem Ihr Standard FiBu-Konto und wenn gewünscht weitere Standard-Konti für Rabatte, Mahnungen und Ausgleiche.
2	MwSt. anzeigen	Legen Sie durch das Aktivieren bzw. Deaktivieren des Kontrollkästchens fest, ob auf der Rechnung Felder zur Mehrwertsteuer erscheinen sollen oder nicht. Erfassen Sie den Mehrwertsteuersatz und Ihre Mehrwertsteuernummer.

Nr.	Bezeichnung	Funktion
3	Texte	Bei Bedarf können Sie einen Zusatztext erfassen. Diese Texte erscheinen auf jeder Rechnung. Es besteht auch die Möglichkeit, die Texte direkt in der Rechnung selber zu erfassen, falls diese nicht allgemein gültig sind.

107.3 Einzahlungsschein einrichten

Wechseln Sie zum Register EZ-SCHEIN.



Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	EZ-Format	Ist die Option STANDARD ausgewählt, werden die Standardwerte aus Scolaris übernommen. Durch Auswählen der Option VARIABEL können die einzelnen Abmessungen angepasst werden.
2	Abmessungen	Erfassen Sie die Abmessungen Ihres Einzahlungsscheins.
3	Standard zurücksetzen	Per Klick auf den Button werden die Abmessungen auf die Standardwerte von Scolaris zurückgesetzt.

Legen Sie die genauen Abstände der einzelnen Texte zum oberen und linken Seitenrand fest. Diese Angaben erfolgen in mm und müssen auch auf den Millimeter genau stimmen, damit die Einzahlungsscheine später korrekt gedruckt und insbesondere die Referenzzeilen korrekt eingelesen werden können.

Die PMI.AG hilft Ihnen gerne bei diesen Einstellungen und händigt Ihnen eine Schablone der Post aus, mit der Sie die Einstellungen überprüfen können.

Wenn Sie zum ersten Mal einen Einzahlungsschein für Ihren Drucker einrichten, drucken Sie am besten eine Beispielrechnung auf dem richtigen Papier aus. Kontrollieren Sie einerseits von Auge und andererseits mit der Schablone der Post, ob sich die Einträge am richtigen Ort befinden.

Konto, Betrag, Empfänger, Referenz usw. können von Auge kontrolliert werden. Die Referenzzeile ganz unten auf dem Einzahlungsschein muss jedoch genau in die Schablone der Post passen (exakt in die Häuschen der oberen Reihe). Dies ist enorm wichtig, denn nur so können die Einzahlungsscheine eingelesen werden.

Wenn Sie zum ersten Mal Einzahlungsscheine drucken, empfehlen wir Ihnen, ein Beispiel an die Bank zu senden und die Lesbarkeit überprüfen zu lassen. Ihr Testeinzahlungsschein wird dann dem Verrechnungszentrum zugestellt und Sie erhalten innert weniger Tage Bescheid. Stimmt die Positionierung der Referenzzeile (auch Codierzeile genannt) nicht, muss allerdings mit Gebühren gerechnet werden!

Wird die Referenzzeile zu weit links dargestellt, liegt dies am Druckerrand, der Ihre Eingaben übersteuert. In diesem Fall müssen Sie ganz auf der rechten Seite die Seitenränder-Einstellungen ändern. Dies ist aber eher die Ausnahme.

Bis alle Einstellungen stimmen, müssen einige Beispielrechnungen gedruckt werden. Wenn alles in Ordnung ist, können diese Einstellungen bis zur Verwendung eines neuen Druckers beibehalten werden. Dann allerdings müssen - wie bereits erwähnt - alle Einstellungen neu vorgenommen werden.

Ihre Notizen

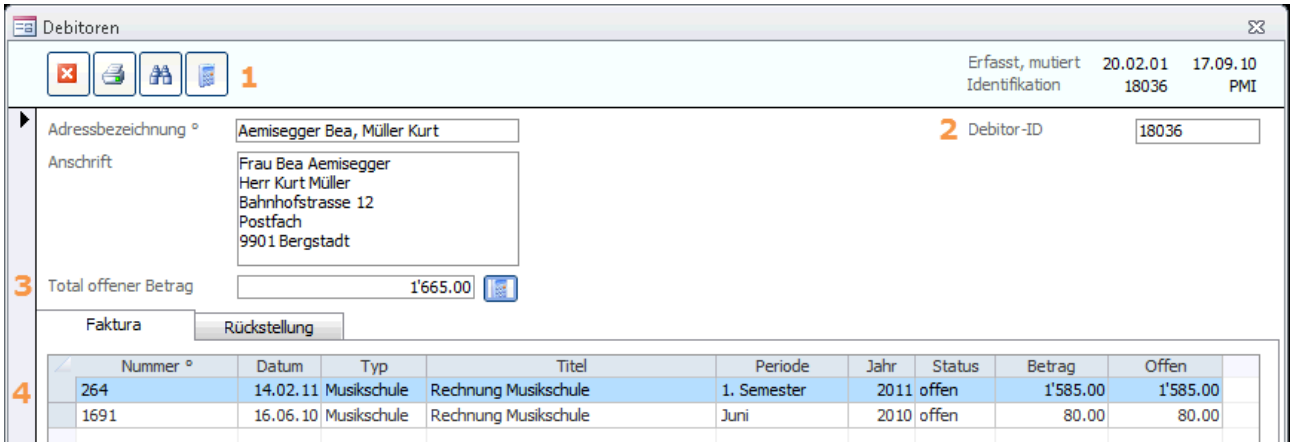
108 Debitoren verwalten

In diesem Kapitel erfahren Sie

- wie Sie vom Debitorendatensatz direkt zum Formular FAKTURA gelangen
- wie Sie die Rechnungsübersicht eines Debitors anzeigen können

108.1 Debitoren

Öffnen Sie das Formular DEBITOREN.



Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Rückgestellte Debitoren abrechnen	Klicken Sie auf um Positionen im Register Rückstellungen abzurechnen Die Felder DEBITOR und FAKTURA-ANSCHRIFT werden gemäss den im Adressdatensatz enthaltenen Informationen automatisch ergänzt.
2	Debitor-ID	Beim Speichern des Datensatzes vergibt Scolaris automatisch eine eindeutige Debitoren-ID. In der Datenvorschau des Formulars DEBITOR kann diese Nummer angezeigt werden. Sie erscheint ebenfalls auf der Rechnung. Im Falle einer Schnittstelle zur Finanzverwaltung kann diese Nummer variieren.
3	Total offener Betrag	Mit Klick auf den Button kann der gesamte offene Betrag dieses Debitors berechnet werden.
4	Faktura-Übersicht	Im Register FAKTURA werden sämtliche Fakturadatensätze des Debitors aufgeführt. Per Doppelklick auf die Rechnungsnummer gelangen Sie direkt zum entsprechenden Fakturadatensatz im Formular Faktura.

Wird in einem anderen Formular / Modul eine Abrechnung ausgelöst (z.B. Kursabrechnung, Raumabrechnung) und besteht für die entsprechende Adresse noch kein Debitorendatensatz, so wird dieser beim Auslösen der Abrechnung automatisch im Formular Debitoren angelegt.

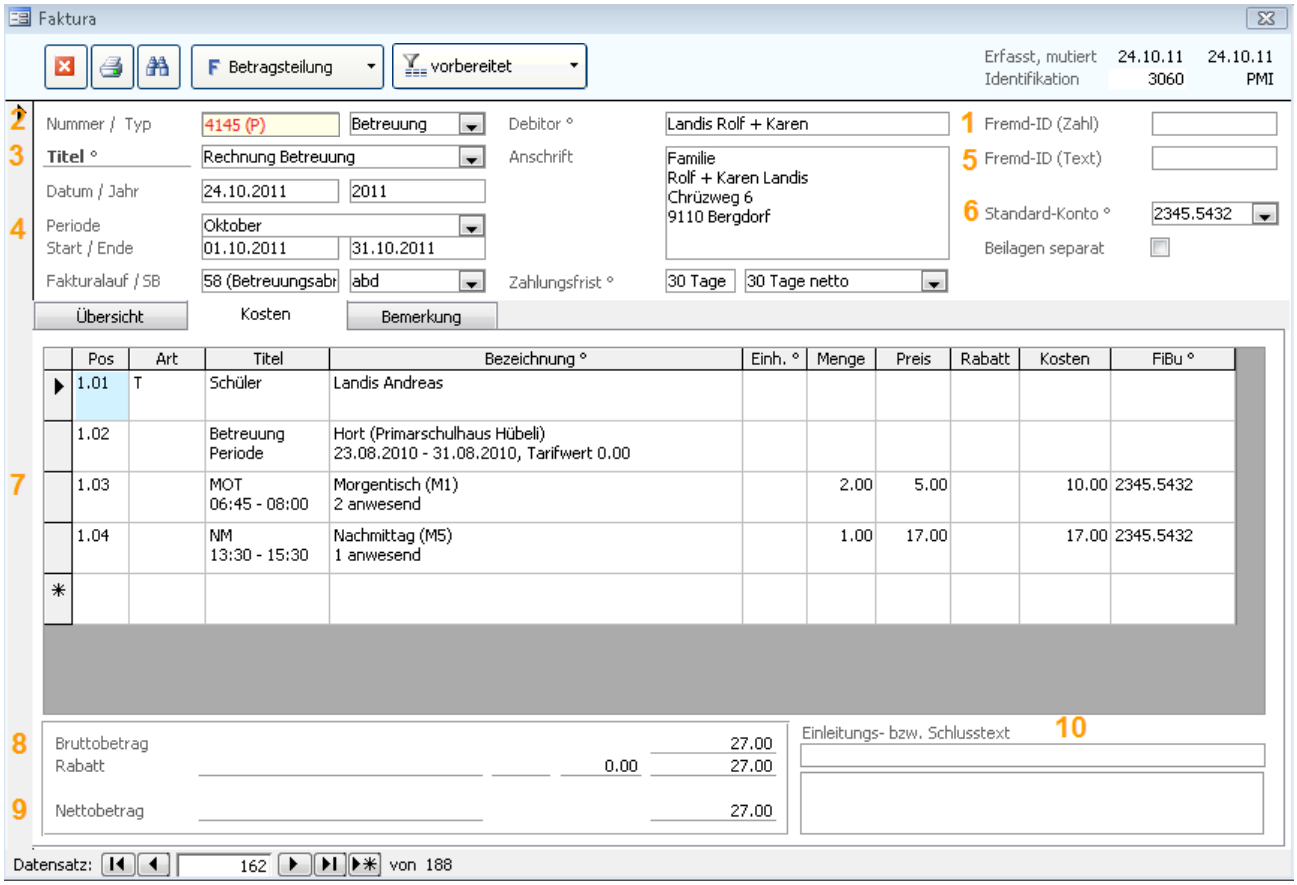
109 Rechnungen anlegen und abschliessen

In diesem Kapitel erfahren Sie

- wie Sie eine neue Faktura anlegen
- wie Sie die einzelnen Rechnungspositionen erfassen
- wie Sie allfällige Rabatte und den Skonto erfassen
- wie Sie zusätzliche Rechnungstexte pflegen können
- wie Sie für die Faktura eine Ratenzahlung einrichten können
- wie Sie den Rechnungslauf durchführen

109.1 Faktura einzeln anlegen

Öffnen Sie das Formular FAKTURA und legen Sie einen neuen Datensatz an.



Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Debitor zuweisen	Klicken Sie auf [...] und wählen Sie den entsprechenden Debitor aus der Liste aus. Sobald Sie einen Debitor zugewiesen haben, gelangen Sie per Doppelklick ins Feld direkt zum entsprechenden Debitorendatensatz.
2	Rechnungstyp	Wählen Sie den Rechnungstyp aus der Liste aus. Die Rechnungsnummer wird automatisch generiert und wird erst nach Nummerierung der Faktura definitiv geschrieben. Davor ist die Nummer provisorisch, was mit „(P)" angezeigt wird.
3	Titel	Erfassen Sie den Titel für die Faktura. Dieses Feld ist eine Referenz.
4	Periode	Wählen Sie die zutreffende Rechnungsperiode aus der Liste aus oder definieren Sie diese manuell.

5	Anschrift	Die Anschrift wird bei der Zuweisung des Debitors automatisch ergänzt.
6	FiBu-Konto	Wählen Sie das entsprechende FiBu-Konto aus der Liste aus. Dieses Feld ist eine Referenz.
7	Rechnungspositionen	Erfassen Sie die einzelnen Rechnungspositionen mit Beschreibung, Einheit, Menge und Preis. Bei Bedarf können Sie einzelnen Positionen ein anderes als das im Formularkopf festgelegte FiBu-Konto zuweisen. Per Doppelklick auf das Feld BEZEICHNUNG gelangen Sie zum entsprechenden Katalog, der sämtliche verfügbaren Bezeichnungen inklusive Preis und Konto enthält. Der Katalog kann durch den Administrator angepasst werden. Wenn Sie Feld TITEL den Eintrag T auswählen, erscheint die ganze Zeile auf der Rechnung in fetter Schrift. Diese Funktion eignet sich zum Beispiel zum Erfassen von Hauptpositionen mit anschliessend aufgeführten Unterpositionen.
8	Rabatt	Geben Sie bei Bedarf einen Rabatt in % auf den Totalbetrag der Rechnung ein.
9	Nettobetrag	Im Feld NETTOBETRAG wird der Rechnungsbetrag unter Berücksichtigung eines allfälligen Rabattes angezeigt.
10	Rechnungstexte	In diesen Feldern erscheinen die in den Fakturavorgaben erfassten Rechnungstexte. Diese können bei Bedarf manuell überschrieben werden.

Das weitere Vorgehen entspricht dem beschriebenen Prozess der Fakturaverarbeitung nach erfolgtem Rechnungslauf.

109.2 Fakturaverarbeitung nach erfolgtem Rechnungslauf

Verschiedene Module in Scolaris enthalten eine Funktion zum Starten eines Rechnungslaufs. Auf diese Weise können zuvor ausgewählte Leistungen gebündelt abgerechnet und zur weiteren Verarbeitung im Modul FINANZVERWALTUNG bereitgestellt werden. Das Vorgehen des Rechnungslaufs entnehmen Sie bitte den Handbüchern der jeweiligen Module.

Durch das Ausführen des Rechnungslaufs werden im Modul Finanzverwaltung die entsprechenden Faktura-datensätze inklusive Rechnungspositionen angelegt und markiert.

⇨ Um die Fakturadatensätze eines Rechnungslaufs zu bearbeiten und abzuschliessen, öffnen Sie das Formular FAKTURA per Doppelklick auf die Formularbezeichnung. Die Fakturadatensätze finden Sie im Unterformular mit dem Status „vorbereitet".

⇨ Schalten Sie durch Klick auf das Symbol Bearbeiten und auswählen von Markierung einschalten die Markierung ein.

⇨ Sie haben nun die über den Rechnungslauf generierten Fakturadatensätze als gefilterte Auswahl vor sich und können die einzelnen Rechnungen bearbeiten.

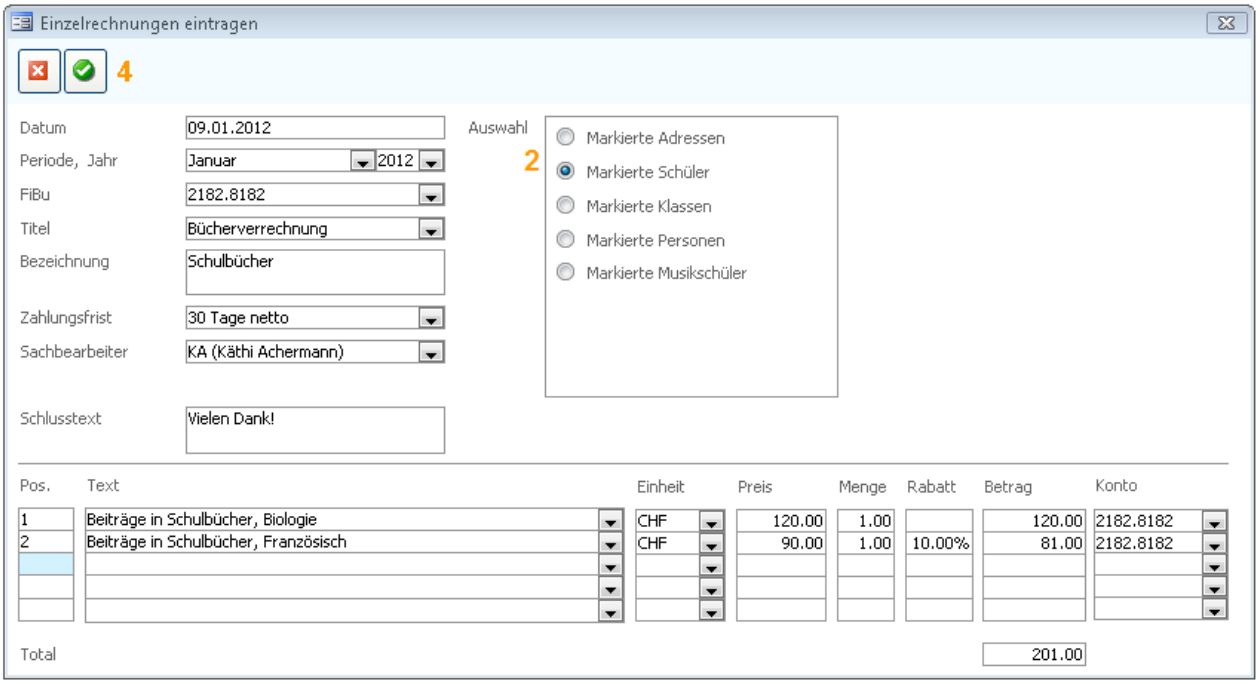
109.3 Faktura für mehrere Empfänger - Funktion Einzelrechnungen eintragen

Eine Faktura kann manuell erfasst oder über einen Rechnungslauf aus einem anderen Modul eröffnet werden. Wenn es sich um eine identische Rechnung für mehrere Empfänger handelt, können Rechnungen ausserdem durch die Funktion „Einzelrechnungen eintragen" erstellt werden.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

⇨ Markieren Sie zuerst sämtliche Personen, Adressen, Schüler, Klassen etc., für die als Rechnungsempfänger ein Fakturadatensatz angelegt werden soll.

⇨ Öffnen Sie dann TOOLS – FUNKTIONEN – EINZELRECHNUNG EINTRAGEN um die Einzelrechnung aufzubereiten.



Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Fakturadetails	Erfassen Sie die erforderlichen Details zur Faktura. Als Fakturadatum wird automatisch das aktuelle Datum eingetragen. Dieses kann bei Bedarf jedoch überschrieben werden.
2	Empfängergruppe	Wählen Sie die zuvor markierte Empfängergruppe.
3	Positionen	Erfassen Sie die Rechnungspositionen mit Einheit, Preis Menge und Rabatt.
4	Faktura eintragen	Klicken Sie auf ✓. Die Fakturadatensätze werden nun für die markierten Empfänger automatisch angelegt und befinden sich im Formular Faktura – Schulverwaltung – Status vorbereitet.

Rechnungspositionen anpassen

Übersicht | Kosten | Bemerkung

Pos	Art	Titel	Bezeichnung *	Einh. *	Menge	Preis	Rabatt	Kosten	FiBu *
1	T	Musikschüler	Babic Raphael						
1.02		Fach Semestertarif	Klavier (Ritzi Beatrice) Klavieruntericht		1.00	330.00		330.00	2323.9898
1.03		Rabatt	15.0% Familien- und Mehrfächerrabatt					-49.50	1234.5679

Bruttobetrag:		280.50
Rabatt:	0.00	280.50
Nettobetrag:		280.50

Einleitungs- bzw. Schlusstext:

⇨ Passen Sie bei Bedarf die automatisch angelegten Rechnungspositionen an.

⇨ Erfassen Sie einen allfälligen Rabatt in Prozent des Gesamtbetrages.

Ratenzahlung einrichten

Faktura

Betragsteilung | vorbereitet

Erfasst, mutiert 18.06.14 23.06.14
Identifikation 4134 PMI

Nummer / Typ: 4134 (P) | Schule
Titel *: Rechnung Schulgeld 2. Semester
Datum, Buchung: 18.06.2014 | 2014
Periode: Juni
Start / Ende: 01.06.2014 | 30.06.2014
Fakturalauf / SB: 157 (Schulgeldrech | AG

Debitor *: Meyer Petra
Anschrift: Frau Petra Meyer Goldernstrasse 32 9115 Bergstadt
Zahlungsfrist *: 30 | 30 Tage

Fremd-ID (Zahl):
Debitor-ID: 19219
Standard-Konto *: HFS
Beilagen separat

Übersicht | Kosten | Bemerkung

Beträge
Fakturabetrag: 285.00
Korrekturen:
Gutschriften:
Offener Betrag: 285.00

Zahlungsdetails

Betrag	Datum	man.	Zuweisung
		☑	

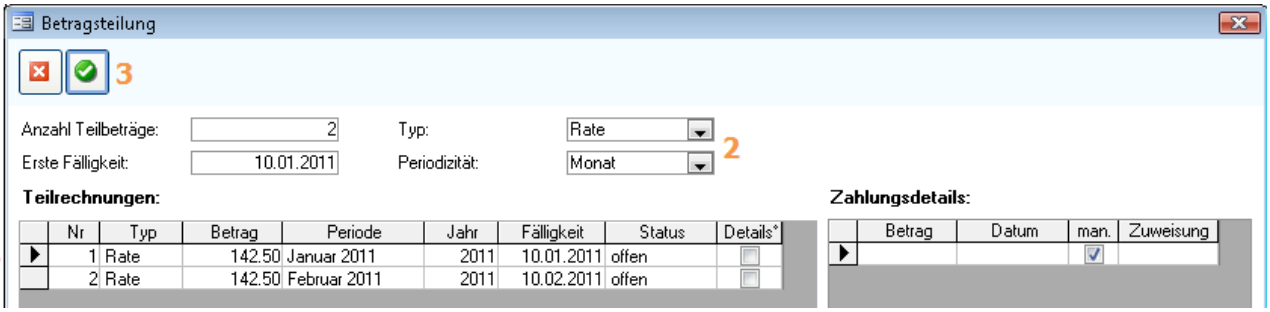
Status | Aktion | Datum | Begründung *

vorbereitet — zurückstellen
verrechnet — Storno vorbereiten
teilbeglichen — manuell ausgleichen; Mahnung; Mahnbetrag; Mahnlauf; Frist ab Mahnung
abgeschlossen — storniert

Datensatz: 12 von 420 | Kein Filter | Suchen

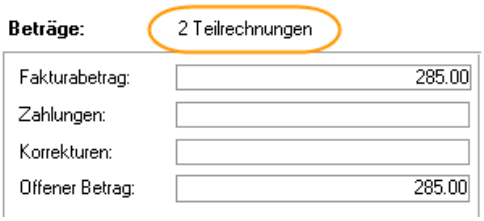
Das Register ÜBERSICHT zeigt Ihnen den aktuellen Stand der Faktura (Bereich STATUS), den offenen Rechnungsbetrag (Bereich RECHNUNGEN) sowie die eingegangenen Zahlungen (Bereich ZAHLUNGEN).

⇨ Um einen Betrag in mehrere Raten aufzuteilen, klicken Sie auf den kleinen Pfeil ▾ rechts im Funktionsbutton und wählen Sie die Funktion BETRAGSTEILUNG.



Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Anzahl Teilbeträge	Erfassen Sie die Anzahl Teilbeträge und das Datum der ersten Fälligkeit.
2	Typ/Periodizität	Wählen Sie den Teilungstyp und die Periodizität aus den Listen aus.
3	Bestätigung	Bestätigen Sie die Einstellungen durch Klick auf den Button .
4	Teilrechnungen	Sie sehen nun die einzelnen Teilrechnungen mit Betrag und Fälligkeit.

Im Hauptformular sehen Sie die Anzahl Teilrechnungen ebenfalls aufgeführt.



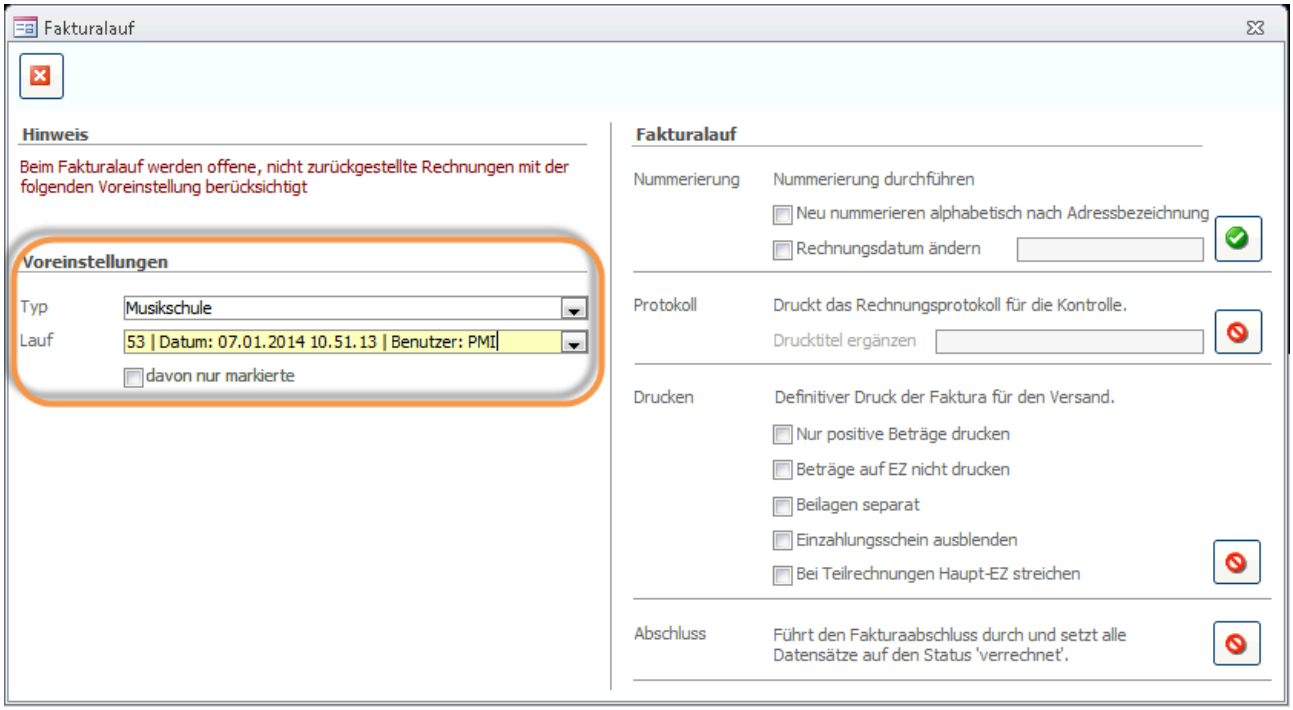
109.4 Fakturastatus

Ein Fakturadatensatz kann je nach Stand der Fakturaverarbeitung in verschiedene Stati eingeteilt werden. Die Stati werden automatisch durch das System gesetzt und können über die Dropdown-Liste vorbereitet der Stati als Filter der Fakturadatensätze verwendet werden. Die verschiedenen Stati können wie folgt verstanden werden:

Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	vorbereitet	Provisorische Rechnungen vor Fakturalauf / vor Fakturaabschluss
2	zurückgestellt	Rechnungen, die nicht mit den aktuellen Fakturaläufen verrechnet werden sollen
3	verrechnet	Rechnungen, welche verschickt, jedoch noch nicht bezahlt wurden (Status nach Fakturalauf / Fakturaabschluss)
4	Storno vorbereitet	Rechnungen, bei welchen ein Storno vorbereitet, jedoch noch nicht durchgeführt wurde (vor Stornolauf)
5	storniert	Definitiv stornierte Rechnungen (nach Stornolauf)
6	teilbeglichen	Rechnungen bei welchen eine Teilzahlung vorhanden ist (Bsp. Ratenzahlungen, Falschzahlungen etc.)
7	fällig	Alle Rechnungen, welche die Zahlungsfrist überschritten haben und noch nicht beglichen wurden.
8	korrigiert	Rechnungen mit manuellen Korrekturen (v.a. Mahngebühren)
9	gemahnt	Bereits gemahnte Rechnungen (nach Mahnlauf)
10	ausgeglichen	Rechnungen, die manuell oder durch eine weitere Zahlung ausgeglichen wurden
11	beglichen	Zusammenzug aller gewöhnlich bezahlten Rechnungen.
12	abgeschlossen	Zusammenzug aller auf irgendeine Weise (beglichen, storniert, ausgeglichen) abgeschlossener Rechnungen

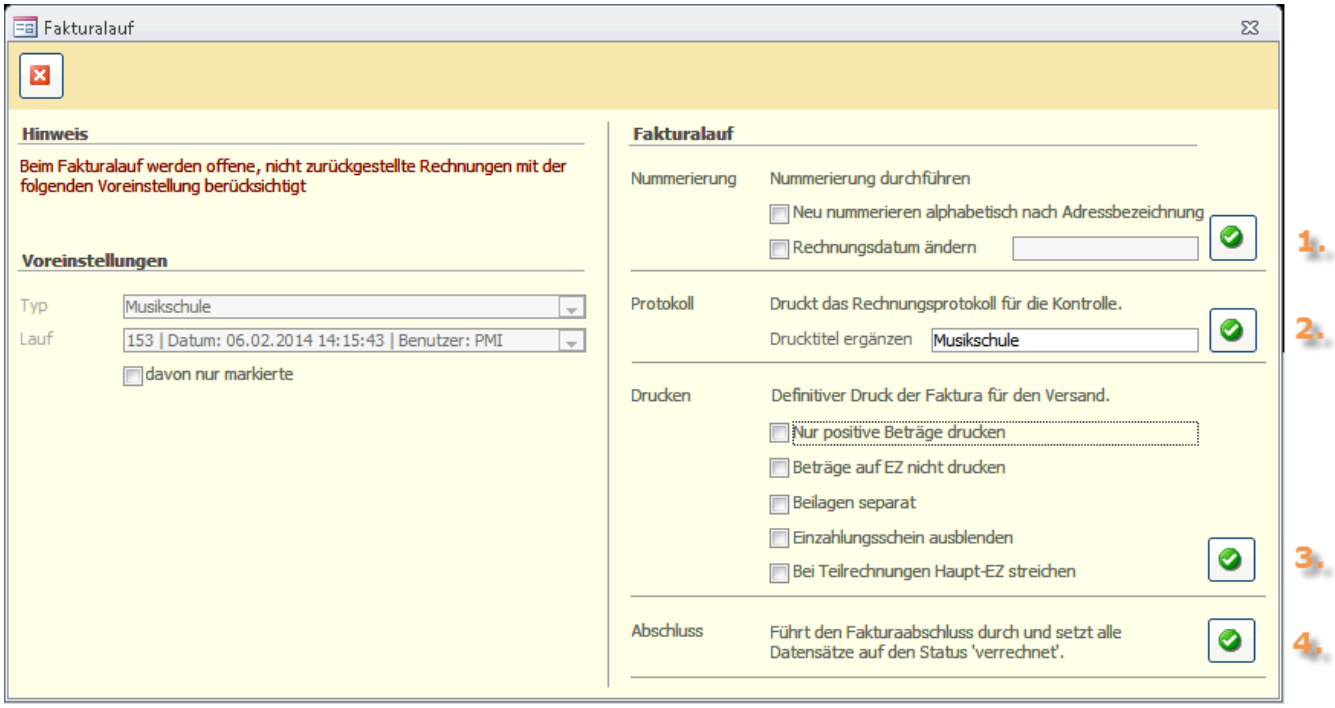
109.5 Fakturalauf

Über TOOLS –FAKTURALAUF gelangen Sie zum Dialogfenster, das Sie durch den Prozess des Fakturalaufs führt. Auf diese Weise können einzelne Rechnungen, manuell ausgewählte/markierte Rechnungen und Rechnungen eines Fakturalaufs abgeschlossen und verrechnet werden.



Wählen Sie den Fakturatyp und den gewünschten Rechnungslauf. Sollen von einem Rechnungslauf nur bestimmte Rechnungen abgeschlossen werden, müssen diese zuvor markiert und können durch Aktivieren des Kontrollkästchens DAVON NUR MARKIERTE separat abgeschlossen werden.

Wenn Sie alle Rechnungen eines Typs (z.B. Musikschule) verrechnen möchten, müssen weder ein Lauf ausgewählt noch das Häkchen gesetzt werden.



Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Nummerierung	Klicken Sie auf . Die Rechnungen werden nummeriert und die vorher provisorischen Rechnungsnummern werden nun definitiv geschrieben. Mit der Auswahl NEU NUMMERIEREN besteht die Möglichkeit, mehrere Rechnungsläufe miteinander zu nummerieren und verrechnen. Dafür werden alle Rechnungsdatensätze der verschiedenen Läufe markiert. Danach öffnen Sie wieder das Fenster für den Fakturalauf und wählen auf der linken Seite das Kästchen DAVON NUR MARKIERTE an. Hier wird kein Lauf angegeben, da Sie schon mehrere Läufe markiert haben. Somit können Sie auf der rechten Fensterseite die Option NEU NUMMERIEREN ALPHABETISCH NACH ADRESSBEZEICHNUNG anwählen. Jetzt werden die Rechnungen aller markierten Läufe alphabetisch neu nummeriert und sind für den Fakturalauf bereitgestellt. Mit der Option RECHNUNGSDATUM ÄNDERN können Sie selbst festsetzen, welches Datum auf der definitiven Rechnung steht. Dies ermöglicht Ihnen, die Rechnungen vorzeitig abzuschliessen und an einem späteren Zeitpunkt abzuschicken. Wenn bei der Nummerierung Fehler auftreten, wird automatisch ein entsprechendes Protokoll angezeigt.
2	Rechnungsprotokoll	Klicken Sie auf . Der Druckbericht mit dem Protokoll der Rechnungen wird erstellt und geöffnet.
3	Rechnungsdruck	Klicken Sie auf . Der Druckbericht mit den einzelnen Rechnungen wird erstellt und geöffnet. Drucken Sie die Rechnungen aus. Hier können Sie auch auswählen, ob die Ihre Faktura mit oder ohne Einzahlungsschein ausgedruckt werden soll. Die Informationen zum Einrichten des Einzahlungsscheines finden Sie im Kapitel *2.3 Einzahlungsschein einrichten.*
4	Abschluss	Klicken Sie auf . Die Fakturadatensätze werden abgeschlossen.

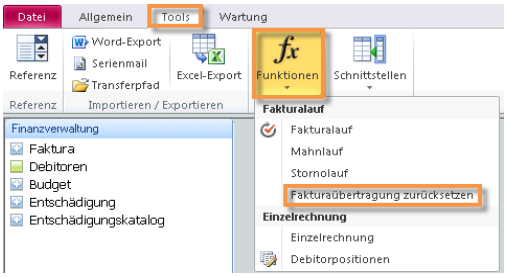
Beim Abschluss (Schritt 4 im oben beschriebenen Prozess) geschieht Folgendes:

- Der Status der Rechnungsdatensätze wechselt im Register ÜBERSICHT zu „verrechnet".

⇨ Die Exportdatei mit den Daten zum Austausch über die Schnittstelle wird auf dem eingestellten Transferpfad abgelegt. Ist eine E-Mail-Adresse hinterlegt, wird eine neue Nachricht mit der Exportdatei im Anhang erstellt.

109.6 Fakturaübertragung zurücksetzen

Wenn Sie beim Überprüfen der Fakturadatensätze feststellen, dass der Fakturalauf falsche Daten geliefert hat, können Sie ihn über TOOLS – FUNKTIONEN - FAKTURAÜBERTRAGUNG ZURÜCKSETZEN wieder rückgängig machen.



Überprüfen Sie die Abrechnungsdaten im jeweiligen Modul (z.B. Musikschule, Raumverwaltung etc.) und führen Sie die Abrechnung erneut durch.

110 Zahlungseingänge erfassen und verwalten

In diesem Kapitel erfahren Sie

- wie Sie Zahlungseingänge manuell verbuchen oder automatisiert durch das Einlesen von VESR-Dateien erfassen können
- wie Sie Rechnungskorrekturen und Stornos verbuchen

110.1 Zahlungseingänge durch Einlesen von VESR-Dateien erfassen

Von Ihrer Bank erhalten Sie regelmässig die VESR-Dateien. Diese enthalten die Informationen über eingegangene Zahlungen zu Ihren Gunsten (Gutschriften). Es ist wichtig, dass Sie diese VESR-Dateien an einem geeigneten Speicherort (z. B. separates Datenverzeichnis auf Ihrem zentralen Laufwerk) ablegen, um sie jederzeit griffbereit zu haben.

⇨ Klicken Sie auf TOOLS – SCHNITTSTELLEN - GUTSCHRIFTEN EINLESEN.

⇨ Wählen Sie das entsprechende Datenverzeichnis und die zu importierenden VESR-Dateien aus.

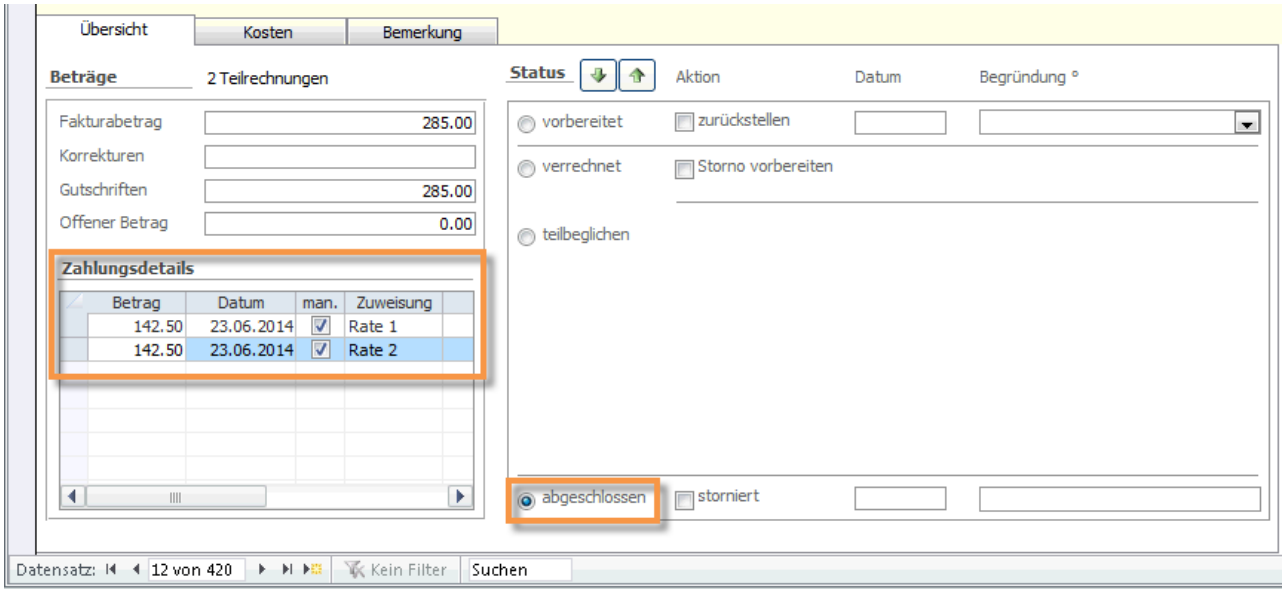
⇨ Klicken Sie auf ÖFFNEN.

⇨ Die VESR-Dateien werden nun eingelesen und die entsprechenden Gutschriften automatisch in den jeweiligen Fakturadatensätzen verbucht.

⇨ Es wird automatisch ein Kontrollreport geöffnet. Drucken Sie diesen aus, um bei Bedarf spätere Kontrollen über die Zahlungseingänge durchführen zu können.

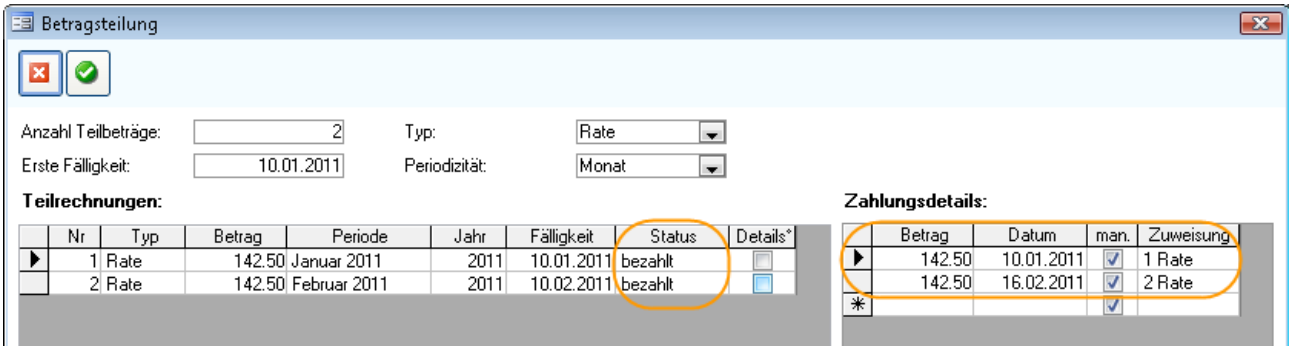
110.2 Zahlungseingänge manuell verbuchen

Sie können eingehende Zahlungen auch manuell verbuchen. Rufen Sie dazu den entsprechenden Fakturadatensatz auf und wechseln Sie zum Register ÜBERSICHT.



Erfassen Sie im Bereich ZAHLUNGSDETAILS die Zahlung mit Datum. Im Bereich STATUS wird die Rechnung nach dem Speichern als *abgeschlossen* angezeigt.

Zum Erfassen von Teilzahlungen klicken Sie auf den Funktionsbutton BETRAGSTEILUNG, über den Sie bereits die Ratenzahlung vorbereitet haben.



Erfassen Sie im Bereich ZAHLUNGSDETAILS die Zahlung der Rate mit Betrag und Datum. Wählen Sie im Feld ZUWEISUNG die entsprechende Rate aus. Diese wird nun im Bereich TEILRECHNUNGEN als bezahlt angezeigt.

Die Zahlung wird auch im Hauptformular im Bereich Zahlungsdetails angezeigt. Sobald eine Teilzahlung erfasst, die Rechnung jedoch noch nicht vollständig beglichen ist, wird der Status *teilbeglichen* angezeigt.

Über den Filterbutton können Sie die Rechnungen schnell und bequem nach Typ und Status filtern:

Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	vorbereitet	Provisorische Rechnungen, vor Fakturaabschluss
2	zurückgestellt	Rechnungen, die nicht mit dem aktuellen Fakturalauf verrechnet werden sollen
3	verrechnet	Rechnungen, welche definitiv sind jedoch noch nicht bezahlt wurden (nach Fakturaabschluss)
4	Storno vorbereitet	Rechnungen, bei welchen ein Storno vorbereitet, jedoch noch durchgeführt wurde (vor Stornolauf)
5	storniert	Definitiv stornierte Rechnungen (nach Stornolauf)
6	teilbeglichen	Rechnungen bei welchen eine Teilzahlung vorhanden ist
7	korrigiert	Rechnungen mit manuellen Korrekturen
8	gemahnt	bereits gemahnte Rechnungen (nach Mahnlauf)
9	ausgeglichen	Rechnungen, die manuell oder durch eine weitere Zahlung ausgeglichen wurden
10	beglichen	Zusammenzug aller bezahlten, ausgeglichenen und teilbeglichenen Rechnungen
11	abgeschlossen	Zusammenzug aller auf irgendeine Weise abgeschlossener Rechnungen
12	Zusätzliche Filter	Alle Rechnungen oder die Rechnungen unterteilt nach ihrem Rechnungstyp

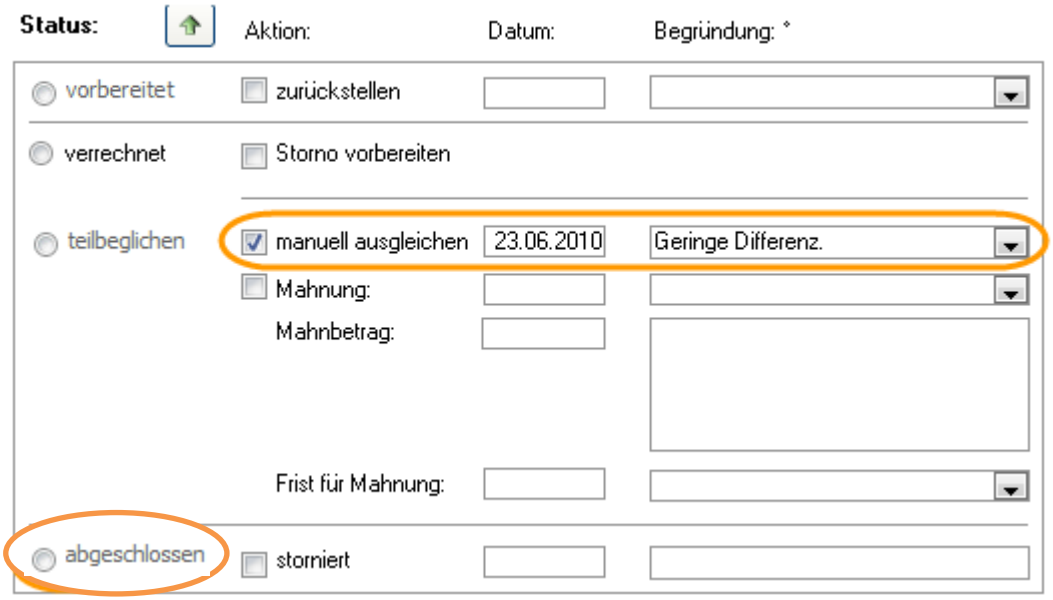
110.3 Korrekturen vornehmen

In diesem Beispiel wurde die 2. Rate über CHF 377.30 nur mit CHF 377.00 beglichen. Der Status der Rechnung lautet somit immer noch *teilbeglichen*, da theoretisch ein Restbetrag von 30 Rappen ausstehend ist.

Zahlungsdetails:

	Betrag	Datum	man.	Zuweisung
▶	377.30	20.06.2010	☑	1 Rate
	377.00	20.07.2010	☑	2 Rate
✳			☑	

Wenn Sie die Zahlung mit diesem äusserst geringen Fehlbetrag akzeptieren und den Zahlungseingang als vollständig verbuchen möchten, gehen Sie folgendermassen vor:

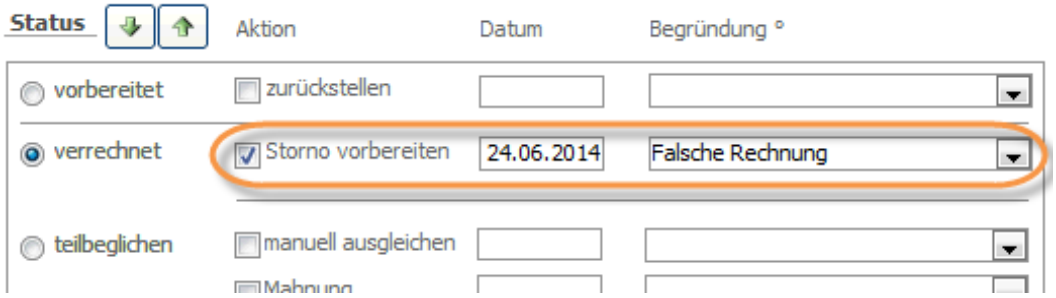


Doppelklicken Sie in das Kontrollkästchen MANUELL AUSGLEICHEN. Das aktuelle Datum wird eingetragen. Bei Bedarf können Sie dieses manuell überschreiben. Erfassen Sie allenfalls eine kurze Begründung für den Ausgleich und speichern Sie anschliessend den Datensatz. Der Status wird nun als *beglichen* angezeigt.

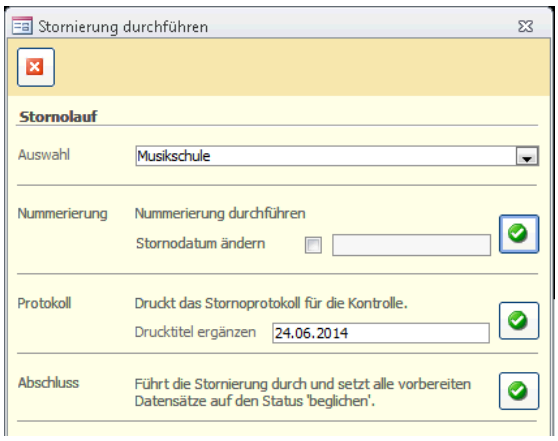
Das Erfassen einer Begründung empfiehlt sich vor allem beim Ausgleich von grösseren Differenzen. Das Verhalten von Scolaris bleibt in beiden Fällen das selbe.

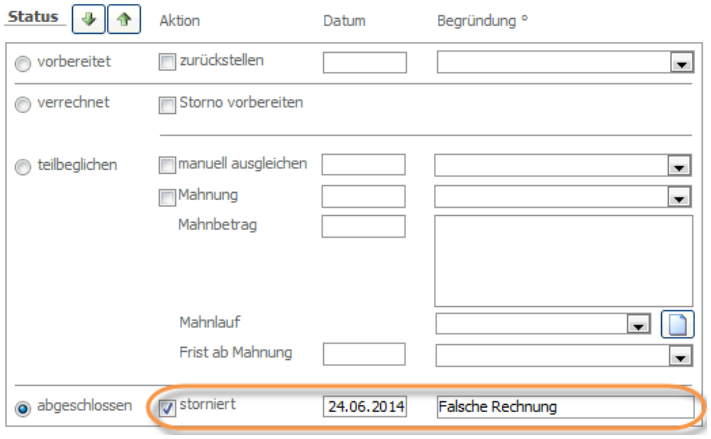
110.4 Stornos vornehmen

Muss eine fälschlicherweise verrechnete Faktura storniert werden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen STORNO VORBEREITEN im Bereich STATUS. Das aktuelle Datum wird automatisch ergänzt, kann aber bei Bedarf manuell überschrieben werden. Wählen Sie anschliessend einen Stornogrund aus oder erfassen Sie manuell einen neuen Grund.



Über FUNKTIONEN – STORNOLAUF werden die vorbereiteten Storno verarbeitet.
Der Status wird in den entsprechenden Fakturadatensätzen als ABGESCHLOSSEN mit Vermerk STORNIERT angezeigt.





111 Mahnlauf

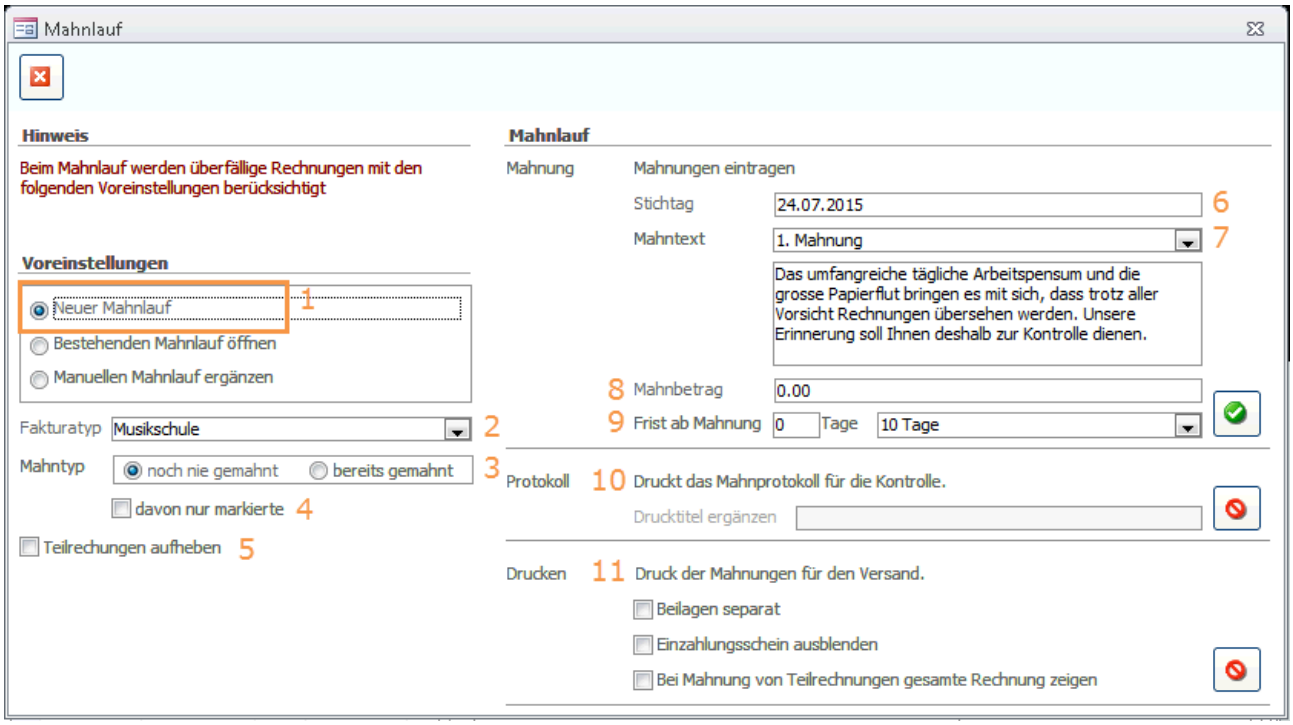
In diesem Kapitel erfahren Sie

- Wie Sie einen neuen Mahnlauf eröffnen
- Wie Sie einen bestehenden Mahnlauf bearbeiten
- Wie Sie einen manuellen Mahnlauf ergänzen

111.1 Neuer Mahnlauf

Um einen neunen Mahnlauf zu eröffnen, klicken Sie auf das Modul Finanzverwaltung und klicken Sie auf TOOLS - FUNKTIONEN – MAHNLAUF.

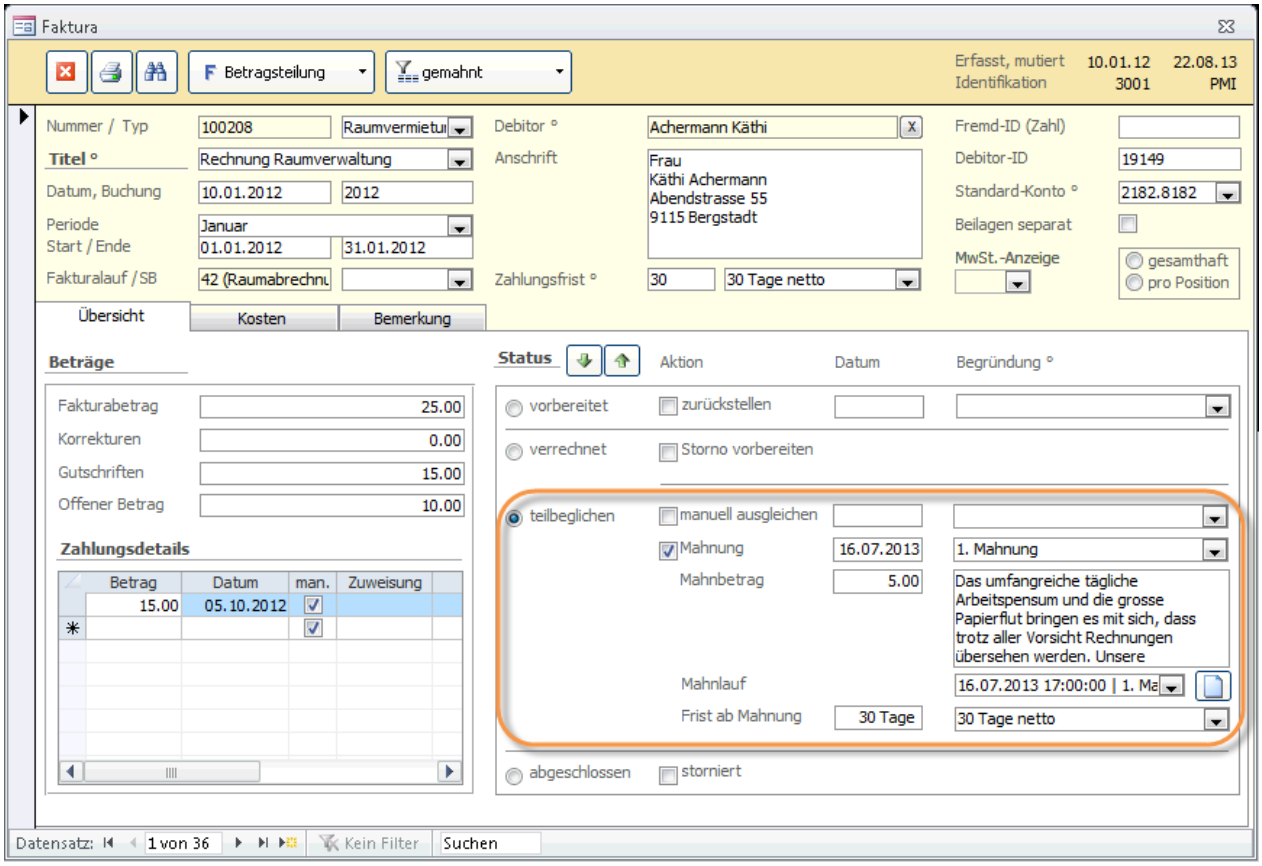
Nun können Sie von den Voreinstellungen eine von drei Optionen anwählen. Um einen neuen Mahnlauf zu eröffnen, wählen Sie die Option NEUER MAHNLAUF.



Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Neuer Mahnlauf	Neuen Mahnlauf eröffnen
2	Fakturatyp	Wählen Sie hier den Fakturatyp, in welchem Sie überfällige Rechnungen haben, aus.
3	Mahntyp	Wählen Sie hier, ob Sie einen neunen Mahnlauf oder einen bereits gemahnten Fakturalauf eröffnen möchten.
4	Nur markierte	Hier können Sie festsetzen, ob von einem Fakturalauf alle oder nur die markierten Rechnungen gemahnt werden sollen.
5	Teilrechnungen aufheben	Durch Aktivierung des Kontrollkästchens wird für Fakturen mit Ratenzahlung nicht nur die fällige Rate gemahnt, sondern der gesamte noch offene Betrag der Faktura.

6	Stichtag	Alle am hier erfassten Stichtag fälligen Fakturen werden mit diesem Mahnlauf gemahnt.
7	Mahntext	Der Mahntext kann unter EXTRAS – KATALOGE – MAHNTEXTE für eine Automatisierung gespeichert oder verändert werden. Es besteht auch die Möglichkeit, Die Platzhalter <Stichtag> und <Mahnbetrag> zu verwenden.
8	Mahnbetrag	Hier kann manuell ein Mahnbetrag eingefügt werden. Falls ein Platzhalter <MAHNBETRAG> im Mahntext integriert ist, wird die Information aus diesem Feld übernommen.
9	Mahnfrist	Das Feld Mahnfrist ist ein Referenzfeld. Durch Doppelklick wird die Referenztabelle geöffnet.
10	Mahnprotokoll	Sobald das Symbol mit dem grünen Häkchen aktiviert wird, wird eine Vorschau der Zusammenfassung Ihrer Mahnrechnungen eingeblendet.
11	Mahnungsdruck	Schlussendlich können die Mahnungen als Einzahlungsschein ausgedruckt werden. Hier können Sie zwischen der verschiedenen Optionen BEILAGEN SEPARAT, EINZAHLUNGSSCHEIN AUSBLENDEN und BEI MAHNUNG VON TEILRECHNUNGEN GESAMTE RECHNUNG ZEIGEN auswählen.

Sobald Sie den Mahnlauf durchgeführt haben, werden die Mahnungsinformationen auf den jeweiligen Datensätzen, im Register ÜBERSICHT, aufgezeigt.

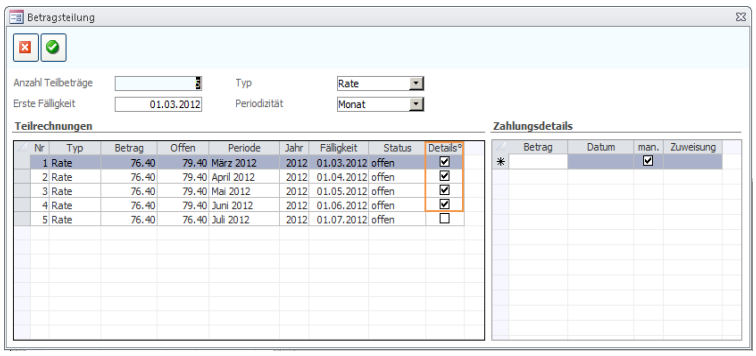


Auf der linken Seite, unter dem Stichwort BEITRÄGE, ist eine Übersicht des Betrages ersichtlich. Ausserdem wird der Mahnbetrag in das Feld KORREKTUR hineingerechnet. Schlussendlich ist im Feld OFFENER BETRAG der offene Gesamtbetrag ersichtlich. Unter dem Stichwort STATUS sind die Mahninformationen, die schon in der Vorbereitung bestimmt wurden, ersichtlich.

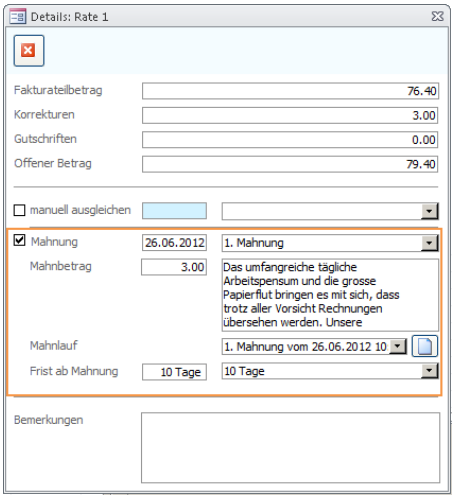
Im Feld Mahnlauf ist der Lauf mit dem jeweiligen Datum und der Uhrzeit angegeben. Mit dem Button kann ein neuer, manueller Mahnlauf für die aktuelle Rechnung angelegt werden.

Teilrechnungen mahnen

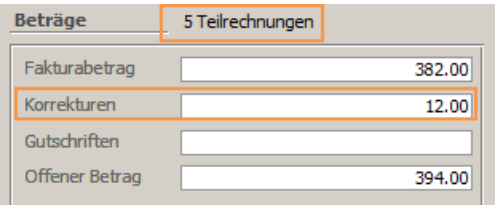
Bei gemahnten Teilrechnungen wird die Anzeige nur in der Funktion BETRAGSTEILUNG angezeigt, da sich die Mahnung auf die Teilrechnung bezieht.



Dialog Betragsteilung ist es auch möglich, Details zu den Mahnungen einzusehen und zu verändern. Durch Doppelklick in das Feld DETAILS werden die Informationen zu der Mahnung ersichtlich.



Sobald bei mehreren Teilrechnungen Mahnungen eingetragen wurden, wird im Finanzverwaltungsvormular bei der Rechnung im Register Übersicht die Gesamtsumme der Mahnbeträge und allfällige weitere Korrekturen im Feld KORREKTUR ersichtlich.

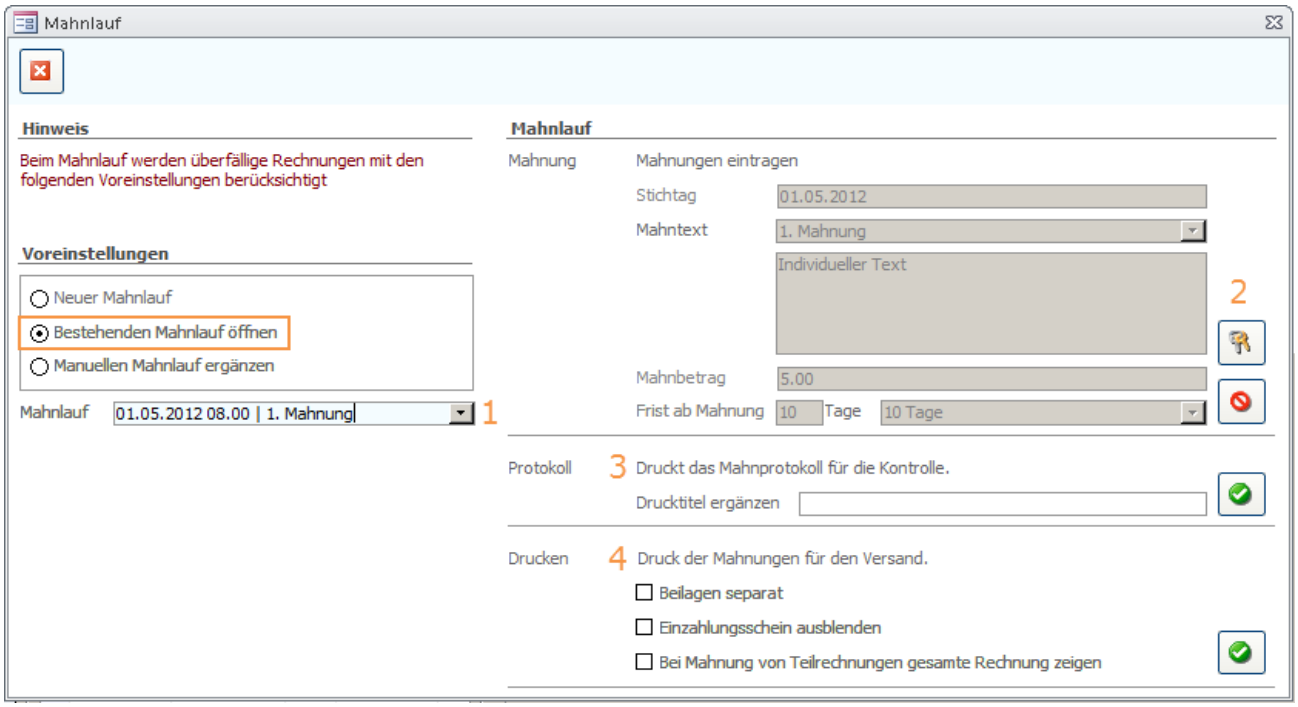


Ihre Notizen

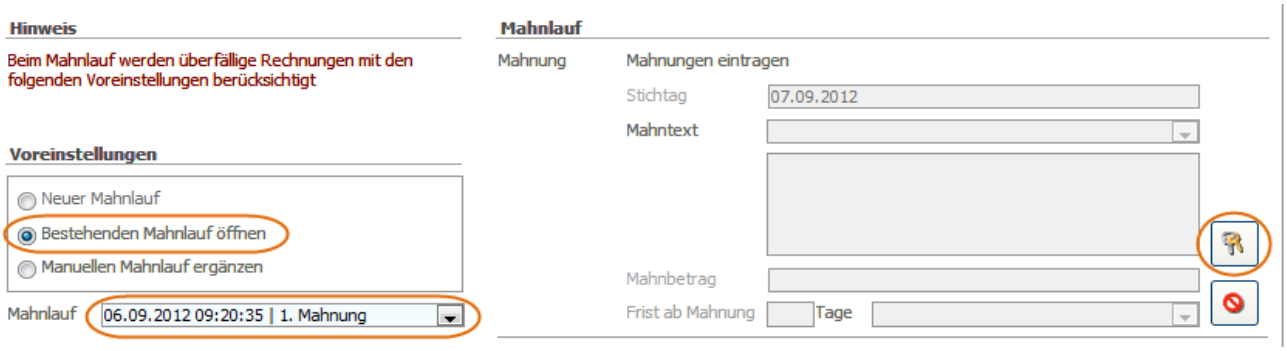
111.2 Bestehender Mahnlauf

Bestehenden Mahnlauf ändern

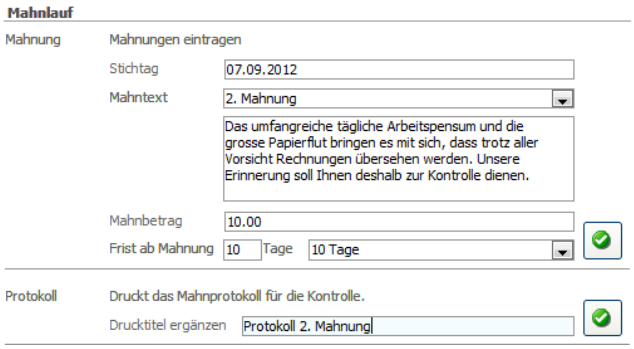
Wenn Sie einen bestehenden Mahnlauf erweitern oder verändern wollen, besteht mit der Voreinstellung BESTEHENDEN MAHNLAUF ÖFFNEN die Möglichkeit, einen bestehenden Mahnlauf zu bearbeiten, Davon sind jeweils alle Rechnungen im gewählten Mahnlauf betroffen.



Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Bestehender Mahnlauf	Wählen Sie hier einen Mahnlauf, den Sie schon erstellt haben und ändern möchten, aus
2	Entsperren	Klicken Sie auf das Schlüsselsymbol um die Attribute des Mahnlaufs zu ändern.
3	Mahnprotokoll	Übersicht über die gemahnten Rechnungen.
4	Drucken	Hier drucken Sie die erstellten Mahnungen.

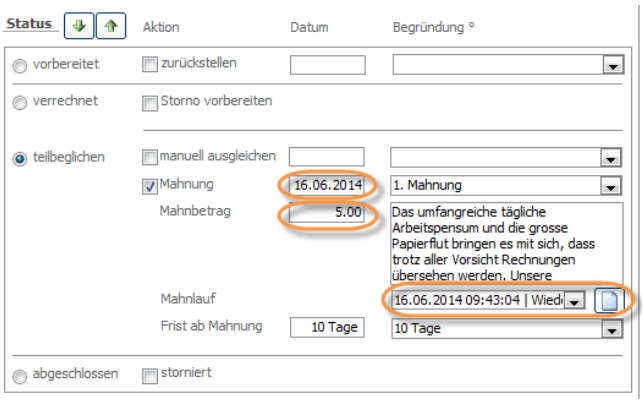


- ⇨ Wählen Sie die Funktion BESTEHENDEN MAHNLAUF ÖFFNEN
- ⇨ Wählen Sie den Mahnlauf, der geändert werden soll, aus
- ⇨ Klicken Sie auf das Schlüsselsymbol. Somit entsperren Sie den Mahnlauf und schalten ihn zum bearbeiten frei.
- ⇨ Nun können Sie Anpassungen am Mahnlauf vornehmen und und das Protokoll einsehen.



- ⇨ Die Anpassungen werden, wie auch beim Erstellen des ersten Mahnlaufes, im Register Übersicht im Formular Faktura in den Mahnungsangaben eingetragen.

Auf dem Fakturaformular sind die Veränderungen nun eingetragen. Der Stichtag, der Mahnbetrag sowie der Mahntext und die Frist wurden bei allen Mahnungen, welche im angegebenen Mahnlauf inbegriffen waren, geändert.



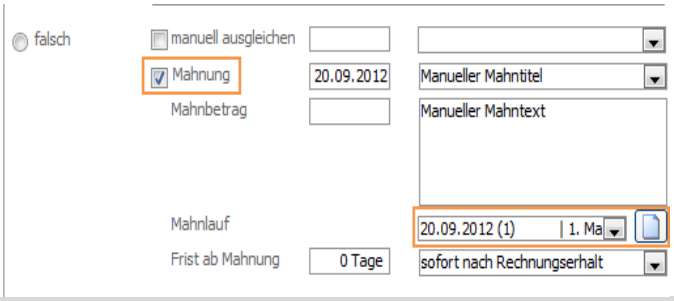
Ihre Notizen

111.3 Ergänzung manueller Mahnlauf

Wenn zuerst manuelle Mahnungen bearbeitet und danach die restlichen Mahnungen zusammen mit den manuellen Mahnungen ausgedruckt werden sollen, besteht die Möglichkeit, einen manuellen Mahnlauf zu erstellen und zu diesem erstellen Mahnlauf beliebig Mahnungen hinzuzufügen. Somit haben Sie schlussendlich verschiedene Rechnungen, die Sie bearbeitet und zu einem individuellen Mahnlauf hinzugefügt haben.

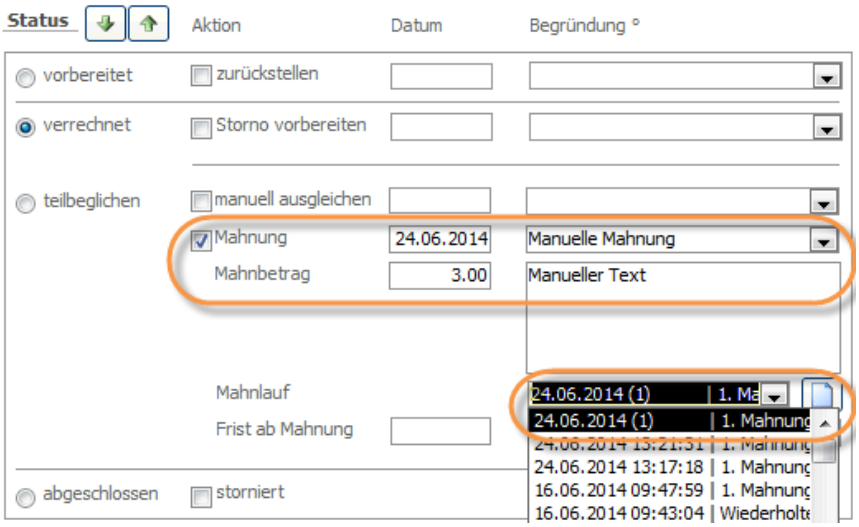
Manuelle Mahnung erstellen

- ⇨ Wählen Sie zu erst eine Rechnung, bei der die Mahnung individuell ist
- ⇨ Aktivieren Sie manuell das Kästchen, um eine Mahnung zu erstellen
- ⇨ Nun können Sie Ihre manuellen Eingaben für die eröffnete Mahnung vornehmen.



- ⇨ Klicken Sie beim Begriff Mahnlauf auf das Symbol rechts. Somit erstellen Sie den manuellen Mahnlauf, der bei weiteren beliebigen Mahnungen als Lauf ausgewählt werden kann.

Weitere individuelle Mahnungen hinzufügen



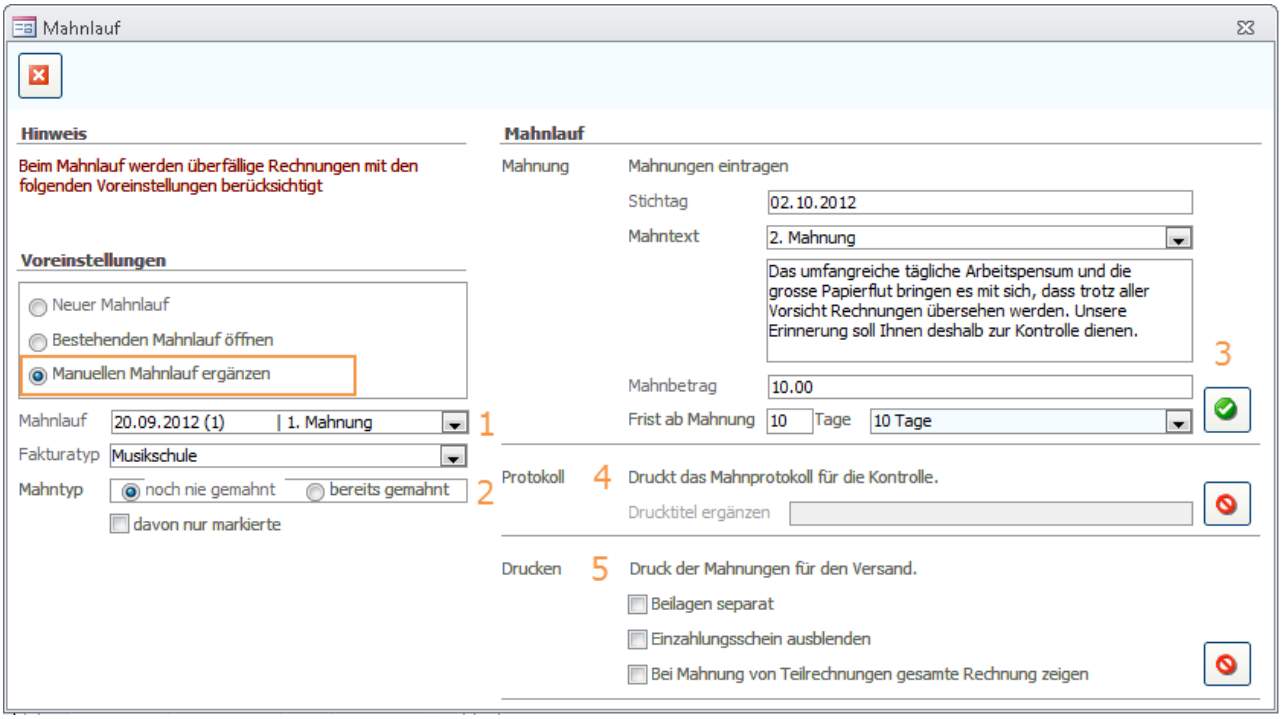
Nun können Sie weiteren Rechnungen den manuell erstellten Mahnlauf zuweisen, indem Sie bei den Rechungen im Feld MAHNLAUF den manuell erstellten Mahnlauf wählen.

Nachdem Sie die Rechnungen mit individuellen Anpassungen bearbeitet und dem manuellen Mahnlauf hinzugefügt haben, können nun alle anderen Mahnungen, die auf dem gleichen Mahnungsprotokoll wie die individuell angepassten Mahnungen erscheinen sollen, beigefügt werden.

Manuellen Mahnlauf ergänzen

Öffnen Sie TOOLS – FUNKTIONEN - MAHNLAUF und wählen Sie die Voreinstellung „Manuellen Mahnlauf ergänzen".

Die im manuellen Mahnlauf bereits enthaltenen Rechnungen werden nicht verändert. Vielmehr werden weitere überfällige Rechnungen zu diesem Mahnlauf hinzugefügt.



Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Mahnlauf	Wählen Sie den manuellen Mahnlauf, den Sie erstellt haben.
2	Mahntyp	Hier treffen Sie die Auswahl, ob die Mahnungen vom ausgewählten Mahnlauf schon gemahnt worden sind oder nicht.
3	Mahninformationen	Hier bestimmen Sie die Mahninformationen, die bei den zusätzlichen Mahnungen aufgeführt werden sollen.
4	Protokoll	Hier können Sie das Mahnprotokoll ausdrucken
5	Mahnungen	Der definitive Druck der Einzahlungsscheine kann hier ausgeführt werden.

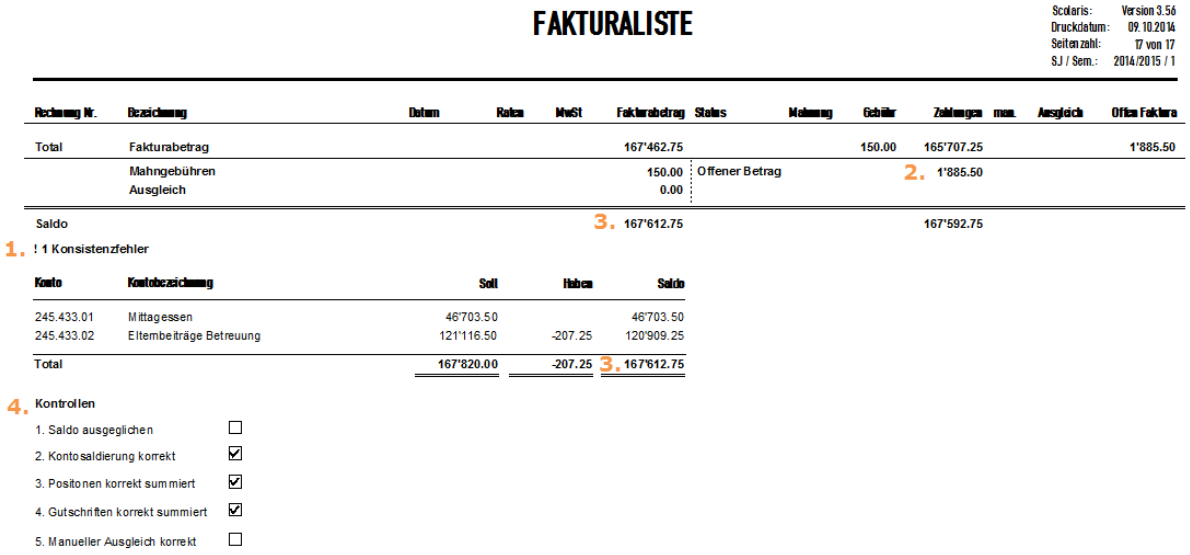
112 Druckberichte

In diesem Kapitel erfahren Sie

- wie Sie Druckberichte interpretieren können

Öffnen Sie die Druckberichte über den Button im Formular FAKTURA. Wählen Sie nun den jeweiligen Druckbericht.

112.1 Fakturaliste



FAKTURALISTE

Scolaris: Version 3.56
Druckdatum: 09.10.2014
Seitenzahl: 17 von 17
SJ / Sem.: 2014/2015 / 1

Rechnung Nr.	Bezeichnung	Datum	Rates	MwSt	Fakturabetrag	Status	Mahnung	Gebühr	Zahlungen	mon.	Ausgleich	Offene Faktura
Total	Fakturabetrag				167'462.75			150.00	165'707.25			1'885.50
	Mahngebühren				150.00	Offener Betrag			2. 1'885.50			
	Ausgleich				0.00							
Saldo					3. 167'612.75				167'592.75			

1. ! 1 Konsistenzfehler

Konto	Kontobezeichnung	Soll	Haben	Saldo
245.433.01	Mittagessen	46'703.50		46'703.50
245.433.02	Elternbeiträge Betreuung	121'116.50	-207.25	120'909.25
Total		167'820.00	-207.25	3. 167'612.75

4. Kontrollen

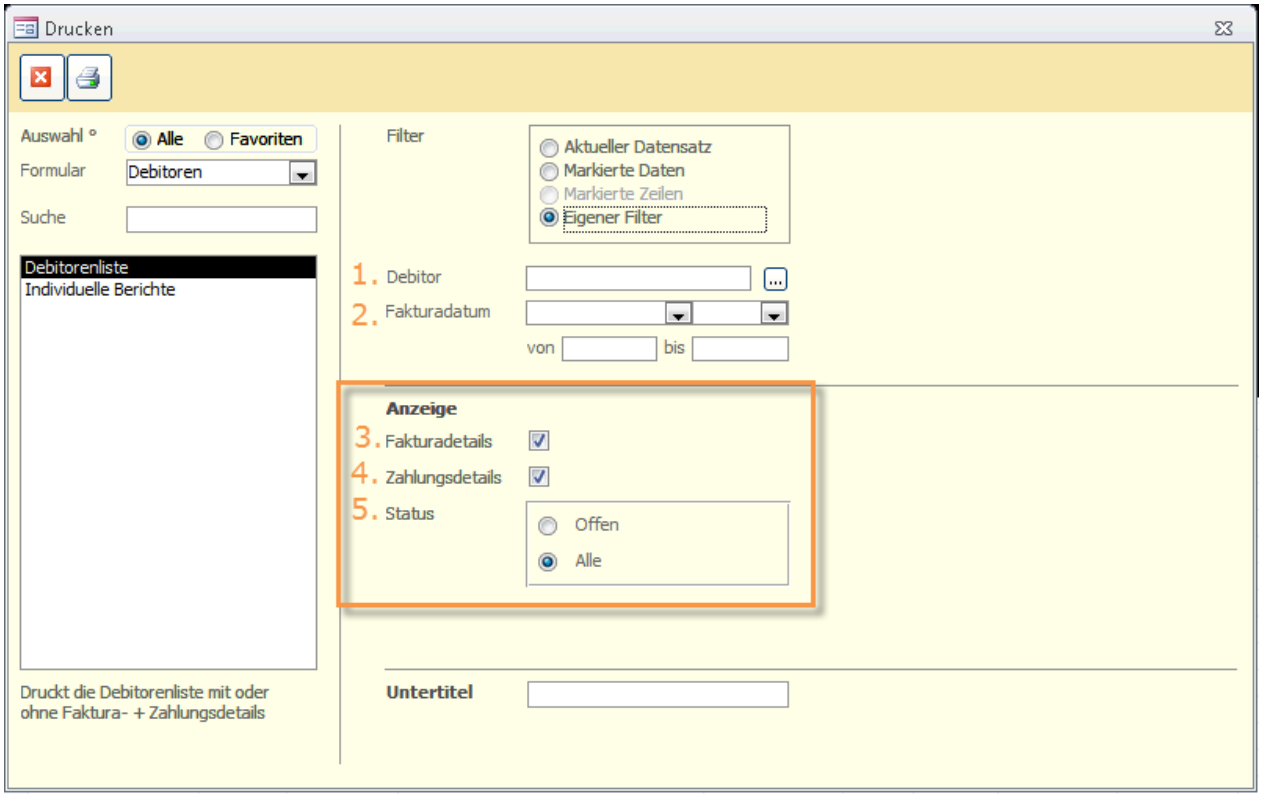
1. Saldo ausgeglichen ☐
2. Kontosaldierung korrekt ☑
3. Positonen korrekt summiert ☑
4. Gutschriften korrekt summiert ☑
5. Manueller Ausgleich korrekt ☐

Wechseln Sie auf die letzte Seite Ihrer Fakturaliste, um die Fakturierung der in der Liste enthaltenen Faktura's zu überprüfen. Zur Überprüfung haben Sie folgende Kontrollinstrumente zur Verfügung:

Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Konsistenzfehler	Solange an dieser Stelle des Druckberichts die Meldung *Konsistenzfehler* erscheint, liegen Fehler in der Fakturierung vor. Die fehlerhafte Faktura wird mit einem Ausrufezeichen ! markiert. Exportieren Sie den Druckbericht als PDF und suchen Sie mit *Ctrl + F* . nach dem Ausrufezeichen.
2	Offener Betrag	Bei korrekter Verarbeitung der Rechnungen stimmt das *Total des Offenen Betrages* auf der Fakturaliste mit dem *Saldo des Buchungsjournals* überein. Beachten Sie hierbei, dass bei beiden Druckberichten dieselben Fakturen zur Reporterstellung gewählt werden müssen.
3	Fakturabetrag	Als zweite Kontrollzahl kann direkt auf der Fakturaliste überprüft werden, ob der *Saldo des Fakturabetrags* mit dem *Saldo der Konti* übereinstimmt.

4	Kontrollen	Hier sehen Sie die automatisch von Scolaris durchgeführten Kontrollen. Bei Kontrollpunkten ohne Häkchen liegen noch Fehler vor, welche durch Berichtigung der Fakturen korrigiert werden müssen.

112.2 Debitorenliste



Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Debitor	Wählen Sie den gewünschten Debitor oder treffen Sie eine Mehrfachauswahl.
2	Fakturadatum	Wählen Sie die Zeitspanne der auf der Liste benötigten Faktura.
3	Fakturadetails	Durch Aktivieren des Kontrollkästchens erscheinen nebst den Informationen zum Debitor auch die Fakturainformationen des Debitors.
4	Zahlungsdetails	Durch Auswahl dieser Option lassen sich die Details der Zahlungseingänge des Debitors auf der Liste einblenden.
5	Status	Wählen Sie hier, ob Sie nur die noch offenen Faktura oder sämtliche Faktura des Debitors auf der Liste benötigen.

Durch Auswahl von FAKTURADETAILS und ZAHLUNGSDETAILS kann auf der Debitorenliste evaluiert werden, ob die Zahlungseingänge richtig verbucht wurden. Zum Beispiel erkennt man somit, ob bei einer Faktura zu viel einbezahlt wurde oder ob Gutschriften und Rückzahlungen falsch verbucht wurden.

112.3 Buchungsjournal

BUCHUNGSJOURNAL

01.01.2014 – 30.06.2014

Scolaris: Version 3.56
Druckdatum: 09.10.2014
Seitenzahl: 15 von 15
SJ / Sem.: 2014/2015 / 1

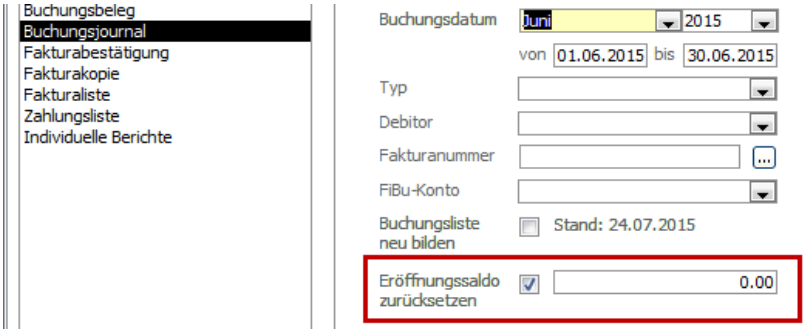
Datum	Faktura	Typ	Debitor	Buchungstext	Satz	MwSt	Soll	Haben	Saldo
12.06.14	13548	B	5713	Zahlungseingang BE SR				364.50	115'384.55
12.06.14	13463	B	614	Zahlungseingang BE SR				678.50	114'706.05
12.06.14	13621	B	5229	Zahlungseingang BE SR				78.00	114'628.05
16.06.14	13504	B	295	Zahlungseingang BE SR				70.00	114'558.05
18.06.14	13563	B	4923	Zahlungseingang BE SR				900.50	113'657.55
18.06.14	13667	B	4949	Zahlungseingang BE SR				156.50	113'501.05
20.06.14	13505	B	3031	Mahnbetrag			20.00		113'521.05
20.06.14	13520	B	4888	Mahnbetrag			20.00		113'541.05
20.06.14	13554	B	5273	Mahnbetrag			20.00		113'561.05
20.06.14	13545	B	5554	Mahnbetrag			20.00		113'581.05
25.06.14	13520	B	4888	Zahlungseingang BE SR				64.00	113'517.05
26.06.14	13554	B	5273	Zahlungseingang BE SR				80.00	113'437.05
Total							**170'601.25**	**170'229.00**	**113'437.05**

Kontozusammenfassung	Bezeichnung	Beträge	Abzüge	Total
245.433.01	Mittagessen	49'950.00	2'092.50	47'857.50
245.433.02	Elternbeiträge Betreuun	128'918.50	6'174.75	122'743.75
Total		**178'868.50**	**8'267.25**	**170'601.25**

Auch im Buchungsjournal haben Sie die Möglichkeit, die Buchungen auf Ihre Richtigkeit zu überprüfen. Wenn das *Total der Spalte Soll* mit dem *Total der Kontenzusammenfassung* übereinstimmt, sind die aufgeführten Buchungen fehlerfrei.

Um einen Kontoauszug eines Konto's zu erhalten, haben Sie die Möglichkeit das Buchungsjournal für ein spezifisches Konto zu drucken. Somit erhalten Sie den Überblick über Bewegungen des Konto's wie Korrekturen, Abgänge etc.

Beim Erstellen des Buchungsjournals haben Sie die Möglichkeit, den Eröffnungssaldo zurückzusetzen. Dies bedeutet, dass das Buchungsjournal keinen Vortrag aus der vorhergehenden Periode übernimmt, sondern für die gewählte Periode wieder bei 0 anfängt. Wenn gewünscht kann im danebenstehenden Feld „Eröffnungssaldo zurücksetzen" ein manueller Betrag als Vortrag erfasst werden.



112.4 Buchungsbeleg

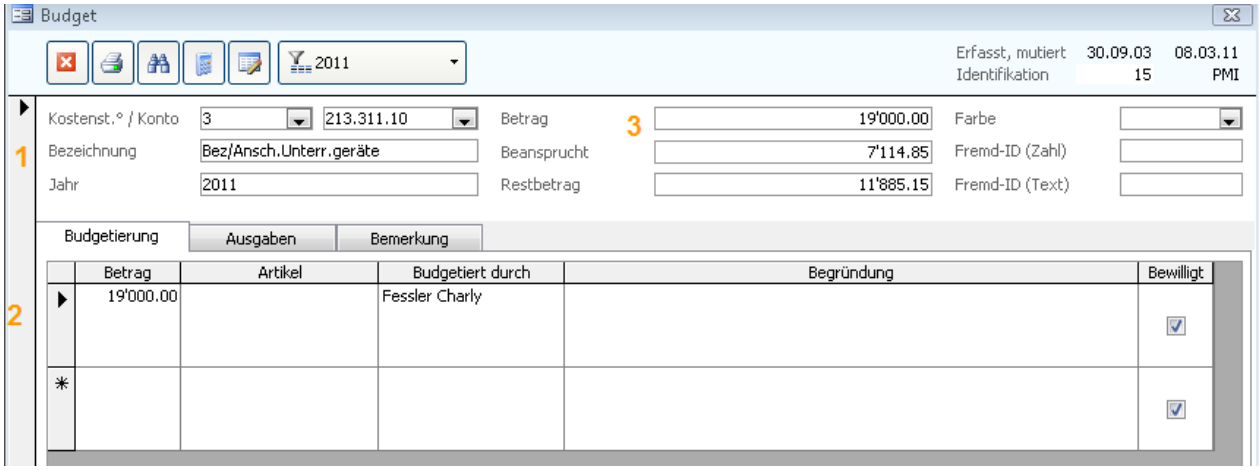
Erstellen Sie einen Buchungsbeleg um den Gesamtüberblick über einen Fakturadatensatz zu erhalten.

113 Budget

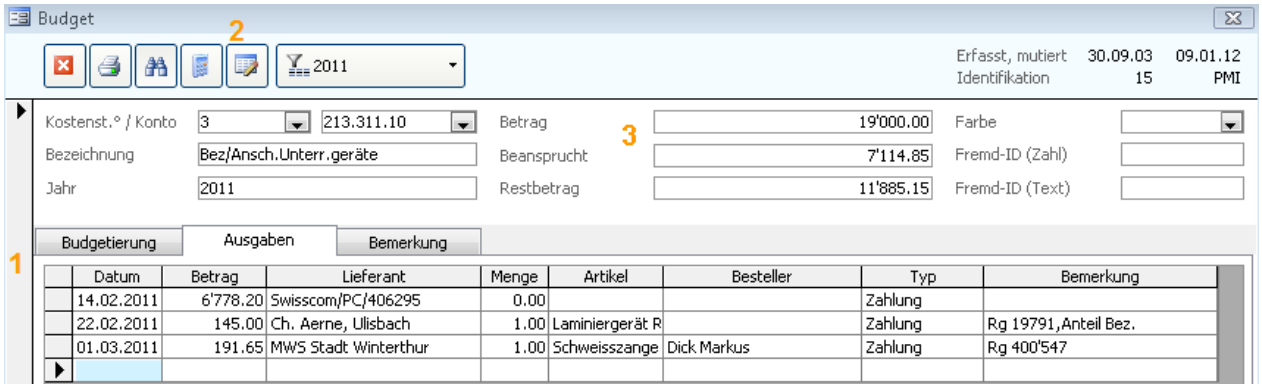
In diesem Kapitel erfahren Sie

- wie Sie Beträge budgetieren und deren Verwendung verwalten

Öffnen Sie das Formular BUDGET.



Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Konto	Wählen Sie das Konto aus der Liste aus, welchem die budgetierten Beträge zugesprochen werden sollen.
2	Budgetierung	Erfassen Sie Betrag, Artikel und verantwortliche Person. Die Liste im Feld BUDGETIERT DURCH enthält sämtliche Datensätze des Formulars ADRESSEN. Notieren Sie bei Bedarf die Begründung zum budgetierten Betrag.
3	Betrag	Im Feld BETRAG wird das Guthaben gemäss den erfassten Beträgen im Register BUDGETIERUNG angezeigt.



Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Ausgaben	Erfassen Sie die laufenden Ausgaben mit Datum, Betrag, Lieferant, Menge, Artikel und Besteller. Die Liste im Feld BESTELLER enthält sämtliche im Formular ADRESSEN erfassten Datensätze.
2	Restbeträge neu berechnen	Klicken Sie auf den Button , um den verbleibenden Restbetrag neu zu berechnen.
3	Beansprucht/ Restbetrag	Diese Felder zeigen Ihnen nach erfolgter Neuberechnung das aktuelle Total der beanspruchten Beträge sowie den verbleibenden Restbetrag.

XI. Dokumentenverwaltung

114 Einleitung

Das Zusatzmodul Dokumentenverwaltung ermöglicht die Ablage diverser Dokumente inklusive Zuordnung zu weiteren Datensätzen in Scolaris. Das Modul bietet auch die Möglichkeit, Dokumentvorlagen zu erstellen und diese den Anwenderinnen und Anwendern zugänglich zu machen.

Diese Anleitung behandelt die Funktionen des Zusatzmoduls Dokumentenverwaltung in Scolaris. Informationen zu grundlegenden Programmfunktionen sowie zu den Funktionen des Grundmoduls entnehmen Sie bitte dem Benutzerhandbuch Scolaris.

Die typografische Darstellung in dieser Anleitung entspricht derjenigen des Benutzerhandbuchs. Mehr dazu erfahren Sie im Kapitel 1 des Benutzerhandbuchs Scolaris.

115 Dokumente ablegen

In diesem Kapitel erfahren Sie

- wie Sie externe Dokumente in Scolaris importieren und zuweisen
- wie Sie importierte Dokumente finden und verwalten
- wie Sie Dokumente bestimmten Datensätzen zuordnen

Externe Dokumente (z. B. Word- oder Excel-Dateien, PDF, oder auch Bilddateien) können in Scolaris importiert und im Programm selber verwaltet werden. Importierte Dokumente werden in einem Datencontainer in Scolaris abgelegt und sind anschliessend losgelöst von den entsprechenden Originaldateien.

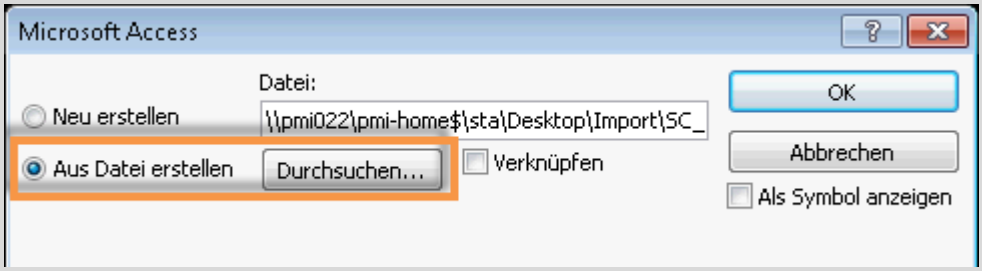
115.1 Dokument zuweisen

Dokumente können direkt über ein Formular zugewiesen werden.

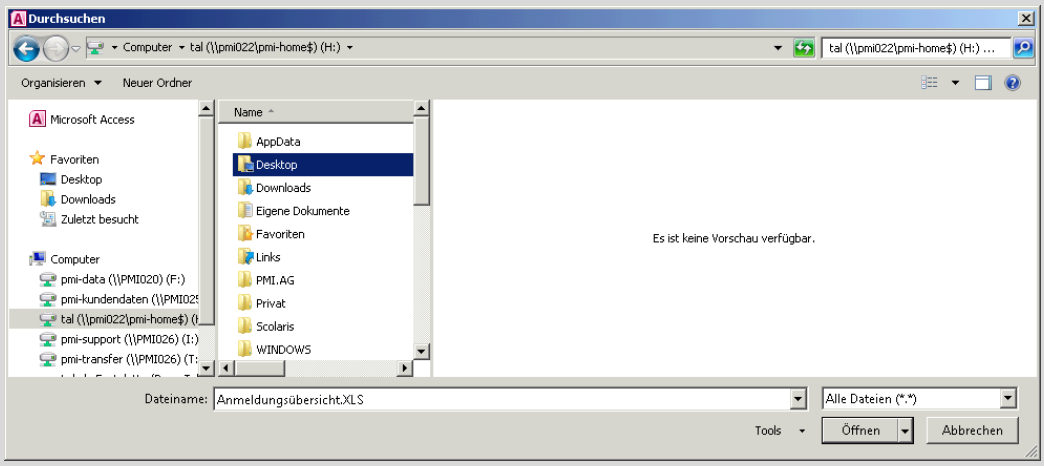
⇨ Öffnen Sie hierfür zum Beispiel das Formular Schüler und suchen Sie den gewünschten Schüler, welchem Sie ein Dokument zuweisen möchten.

⇨ Klicken Sie auf das Symbol Dokument zuweisen

⇨ Es öffnet sich folgendes Fenster:



⇨ Wählen Sie „Aus Datei erstellen" an und gehen Sie über das Durchsuchen Symbol in Ihr Laufwerk, wo sich das gewünschte Dokument befindet.



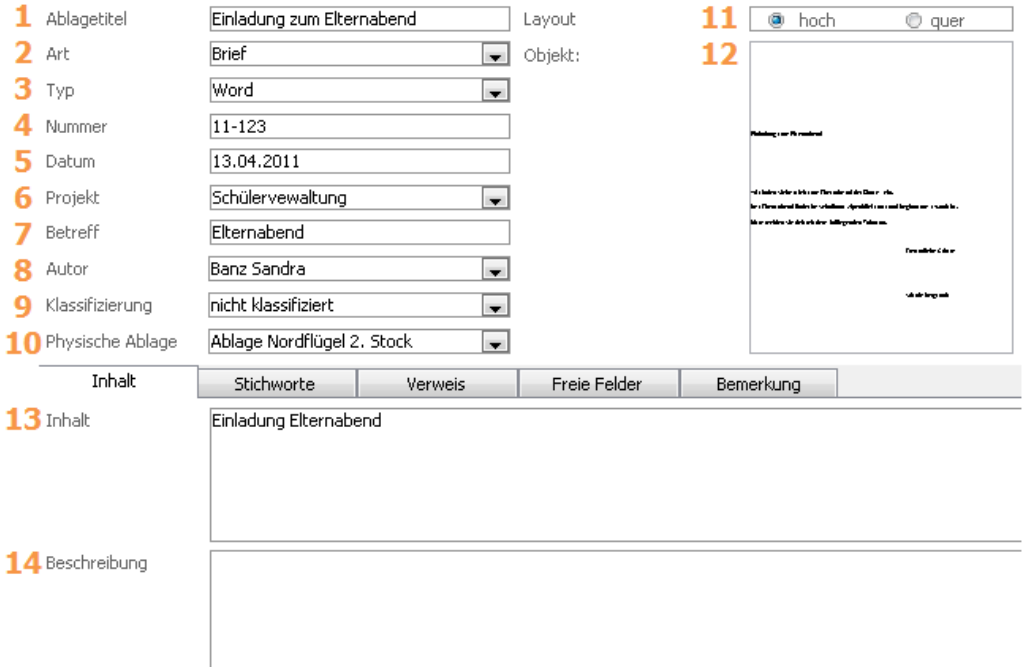
⇨ Bestätigen Sie mit „OK" Ihre Auswahl und erneut mit „OK" das zuweisen des Dokumentes.

⇨ Anschliessend ist man in der Dokumentenablage und muss dort die Beschriftungen für das Dokument erfassen.

Im Modul Dokumentenverwaltung, Formular Dokumente können über den Button „Einfügen" ebenfalls Dateien importiert werden.

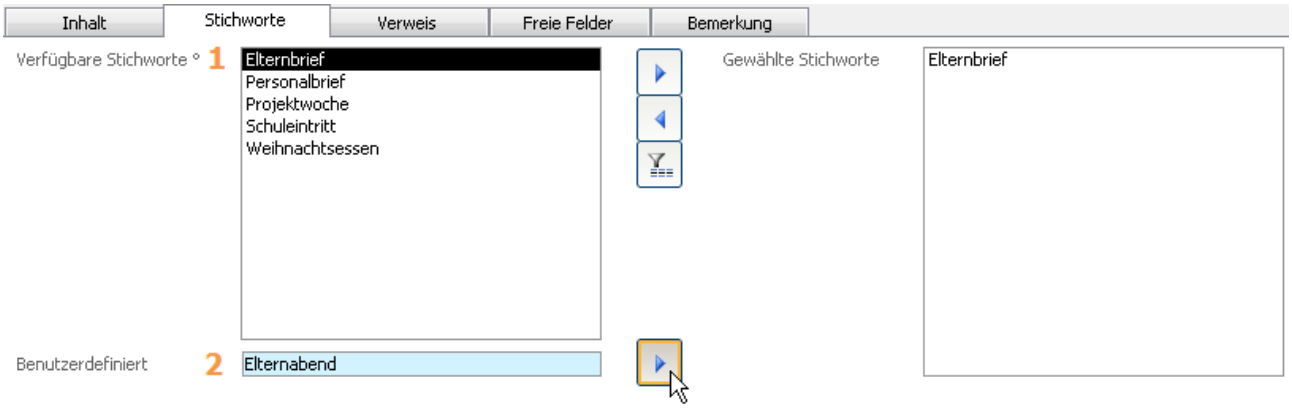
115.2 Informationen zum Dokument erfassen

Um ein importiertes Dokument später in der Datenbank zu finden, können verschiedene Informationen dazu erfasst werden.



Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Ablagetitel	Erfassen Sie hier den Titel, unter dem Sie das Dokument in der Datenbank ablegen möchten. Nach diesem Begriff kann das Dokument später gesucht werden.
2	Art	Wählen Sie den Verwendungszweck des Dokumentes. Dieses Feld ist eine Referenz.
3	Typ	Wählen Sie das Dateiformat des Dokumentes.
4	Nummer	Vergeben Sie bei Bedarf eine interne Dokumentennummer.
5	Datum	Erfassen Sie das Importdatum des Dokumentes. Per Doppelklick ins Feld wird automatisch das aktuelle Datum eingefügt.
6	Projekt	Weisen Sie dem Dokument bei Bedarf ein Projekt zu. Dieses Feld ist eine Referenz.
7	Betreff	Erfassen Sie hier das Hauptstichwort für den Inhalt des Dokumentes. Nach diesem Begriff kann das Dokument später über die Datensatzsuche gesucht werden.
8	Autor	Wählen Sie den Autor des Dokumentes aus der Liste aus. Die Einträge stammen aus dem Formular PERSONAL im Modul ADMINISTRATION.
9	Klassifizierung	Klassifizieren Sie das Dokument bei Bedarf. Dieses Feld ist eine Referenz.
10	Physische Ablage	Wählen Sie bei Bedarf den Ablageort des physisch vorhandenen Dokumentes. Dieses Feld ist eine Referenz.
11	Layout der Vorschau	Definieren Sie, ob die Dokumentvorschau im Hoch- oder Querformat angezeigt werden soll.
12	Dokumentvorschau	In diesem Feld erscheint nach dem Importieren eine Vorschau des Dokumentes.
13	Inhalt	Hier können Sie genauere Informationen zum Inhalt erfassen.
14	Beschreibung	Erfassen Sie hier eine Beschreibung des Dokumentes.

Stichworte



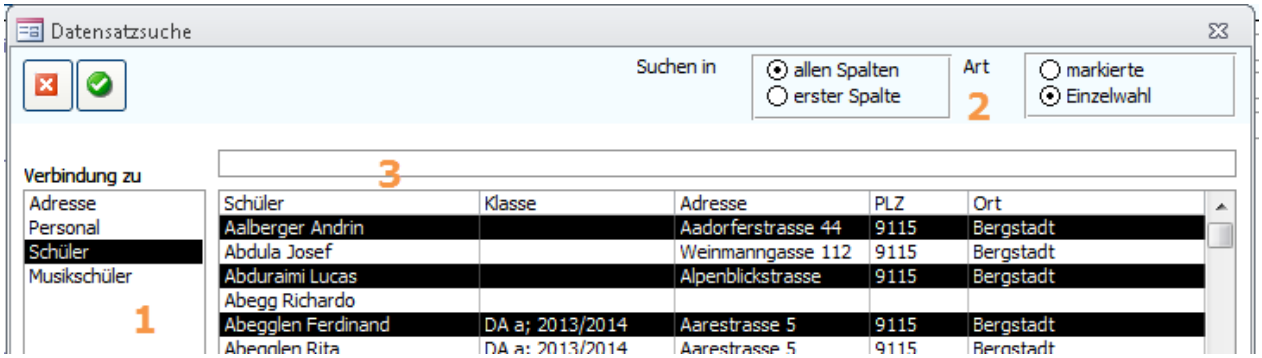
Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Stichworte auswählen	Wählen Sie aus den verfügbaren Stichworten diejenigen aus, die Sie dem Dokumentdatensatz zuordnen möchten und klicken Sie auf ▸. Die Stichworte erscheinen nun im Fenster GEWÄHLTE STICHWORTE. Dies ist eine Referenztabelle.
2	Eigene Stichworte	Im Feld BENUTZERDEFINIERT können Sie zusätzliche Stichworte erfassen und per Klick auf ▸ dem Datensatz zuordnen.

Die vorhandenen Dokumentdatensätze können nach den gewählten Stichworten gefiltert werden. Wählen Sie die gewünschten Stichwörter aus und klicken Sie auf den Button. Es werden nun ausschliesslich die Datensätze mit den entsprechenden Stichwörtern angezeigt.

115.3 Dokument zuordnen

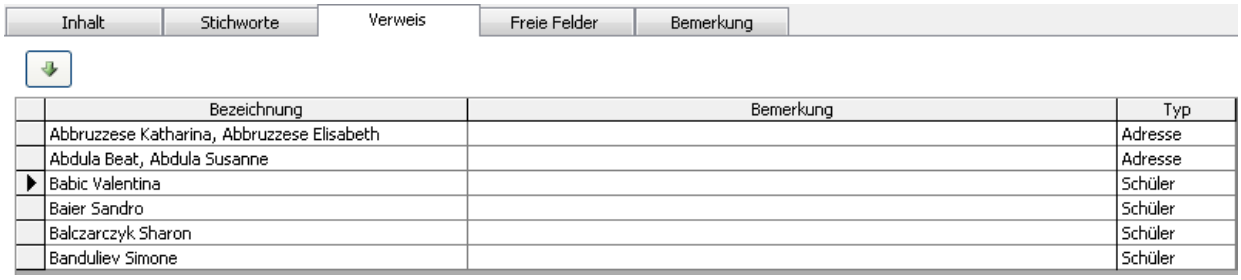
Sie können Dokumente einzelnen Datensätzen in Scolaris zuordnen. So können Dokumente beispielsweise einer Schüler- oder Personalakte zugewiesen werden.

⇨ Wechseln Sie zum Register Verweis und wählen Sie den Button.



Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Verbindung zu	Wählen Sie das gewünschte Formular aus, dessen Datensätze Sie zuweisen möchten.
2	Art	Wählen Sie Einzelwahl, um alle Datensätze dieses Formular zu sehen, oder markierte, um nur die markierten Datensätze anzuzeigen.
3	Datensätze auswählen	Markieren Sie hier die gewünschten Datensätze.

Die gewählten Datensätze werden nun im Register VERWEIS angezeigt.



115.4 Funktionen

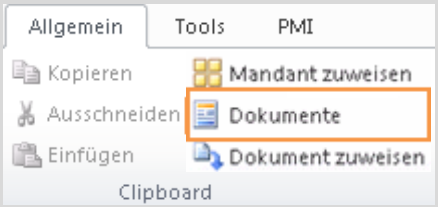
Über die Buttons im Formularkopf können nebst dem Einfügen eines neuen Dokumentes weitere Funktionen ausgelöst werden:

Bezeichnung	Funktion
Öffnen	Öffnet das Dokument. Das Dokument kann bearbeitet und Änderungen können gespeichert werden.
Hinzufügen	Ermöglicht das Anpassen der Vorschau im Feld OBJEKT, so dass das Feld optimal ausgefüllt wird.
Duplizieren	Legt eine Kopie des Dokumentdatensatzes an, die es erlaubt, dasselbe Dokument zum Beispiel einem anderen Datensatz aber mit anderen Angaben zuzuweisen.

115.5 Dokument aufrufen

⇨ Um ein zugewiesenes Dokument zu öffnen, rufen Sie zuerst den entsprechenden Datensatz auf (z. B. Schülerdatensatz im Formular SCHÜLER).

⇨ In der Symbolleiste von Scolaris finden Sie das Symbol Dokumente.



⇨ Per Klick erscheint ein Fenster mit den vorhandenen Dokumenten.

⇨ Öffnen Sie das gewünschte Dokument per Doppelklick auf die Bezeichnung. Das Formular Dokumente öffnet sich. Klicken Sie anschliessend auf den Button „Öffnen".

Wenn das Formular Dokumentablage geöffnet ist, kann das Dokument nicht wie oben beschrieben per Doppelklick auf die Bezeichnung geöffnet werden!

116 Dokumentvorlagen erstellen

In diesem Kapitel erfahren Sie

- wie Sie eine Vorlage in MS-Word vorbereiten und Textmarken setzen
- wie Sie eine Dokumentvorlage in Scolaris einrichten
- wie Sie Informationen aus Scolaris Formularfeldern in Word einfügen
- wie Sie aus einer Vorlage ein Dokument erstellen

Das Erstellen einer Dokumentvorlage wird nachfolgend anhand eines Word-Dokumentes erläutert. Es können aber auch Vorlagen für Excel und PowerPoint erstellt werden. Da Word-Vorlagen und insbesondere Briefe am häufigsten eingesetzt werden, bezieht sich dieses Handbuch auf eine Briefvorlage.

116.1 Dokument in MS-Word vorbereiten

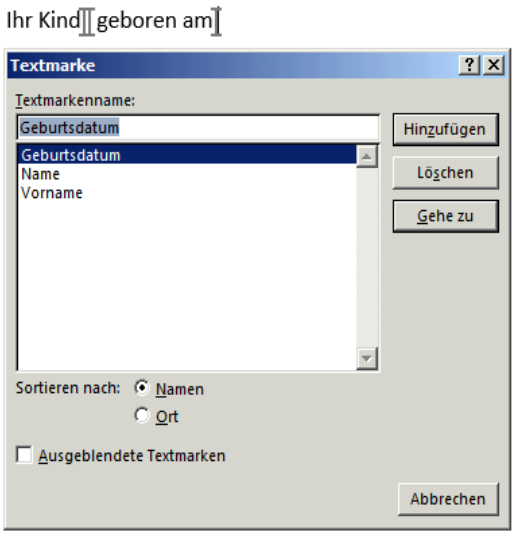
Um eine Briefvorlage aus Scolaris aufrufen zu können, muss diese zuerst entweder in MS-Word erstellt und danach in Scolaris importiert oder direkt über Scolaris erstellt und mit Textmarken versehen werden.

Textmarken einrichten (Word 2013)

Das Einrichten von Textmarken ist die wichtigste Aufgabe, um später die Informationen aus Scolaris an den richtigen Stellen im Word-Dokument einfügen zu können. Textmarken sind Platzhalter im Word-Dokument, die durch Informationen aus Scolaris ergänzt werden.

Im nebenstehenden Beispiel sehen Sie einen vorbereiteten Text im Word-Dokument.

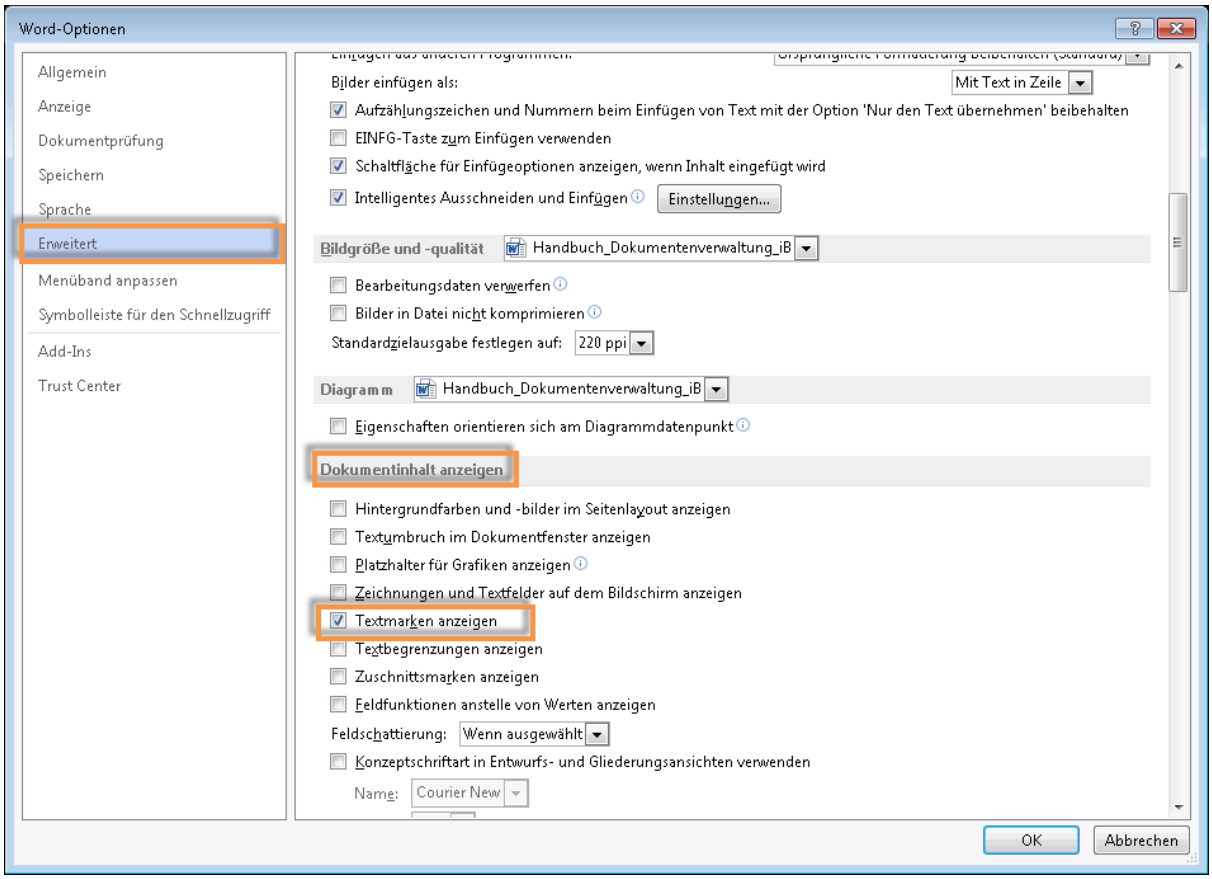
Die mit I gekennzeichneten Stellen sind Textmarken, an deren Stelle später die Schülerdaten aus Scolaris eingesetzt werden.



- ⇨ Um eine Textmarke zu setzen, klicken Sie auf EINFÜGEN – TEXTMARKE.
- ⇨ Geben Sie im Feld TEXTMARKENNAME die gewünschte Bezeichnung für die Textmarke ein (z. B. *Adresse*, wenn an dieser Stelle die Strasse und Hausnummer eingefügt werden soll).
- ⇨ Klicken Sie anschliessend auf HINZUFÜGEN.
- ⇨ Auf diese Weise können Sie eine beliebige Anzahl Textmarken erstellen.
- ⇨ Um eine gesetzte Textmarke im Dokument anzuzeigen, wählen Sie diese in der Übersicht aus. Klicken Sie anschliessend auf GEHE ZU. Der Cursor springt zur entsprechenden Textmarke im Word-Dokument.

Textmarken dürfen im Word nur einmalig vorkommen. Wenn man eine bestehende Textmarke an einem neuen Ort einfügt, wird die Textmarke verschoben.

Werden die Textmarkenzeichen im Dokument nicht angezeigt, klicken Sie auf Datei – Optionen und rufen Sie das Register ERWEITERT auf. Aktivieren Sie im Bereich DOKUMENTINHALT ANZEIGEN das Kontrollkästchen TEXTMARKEN ANZEIGEN. Die Textmarken werden nun im Dokument angezeigt.

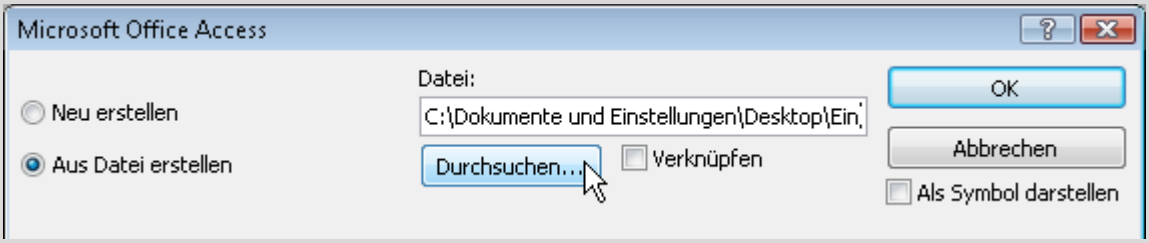


116.2 Vorlage in Scolaris importieren

⇨ Öffnen Sie das Formular VORLAGEN und legen Sie einen neuen Datensatz an.

⇨ Klicken Sie auf den Button Einfügen.

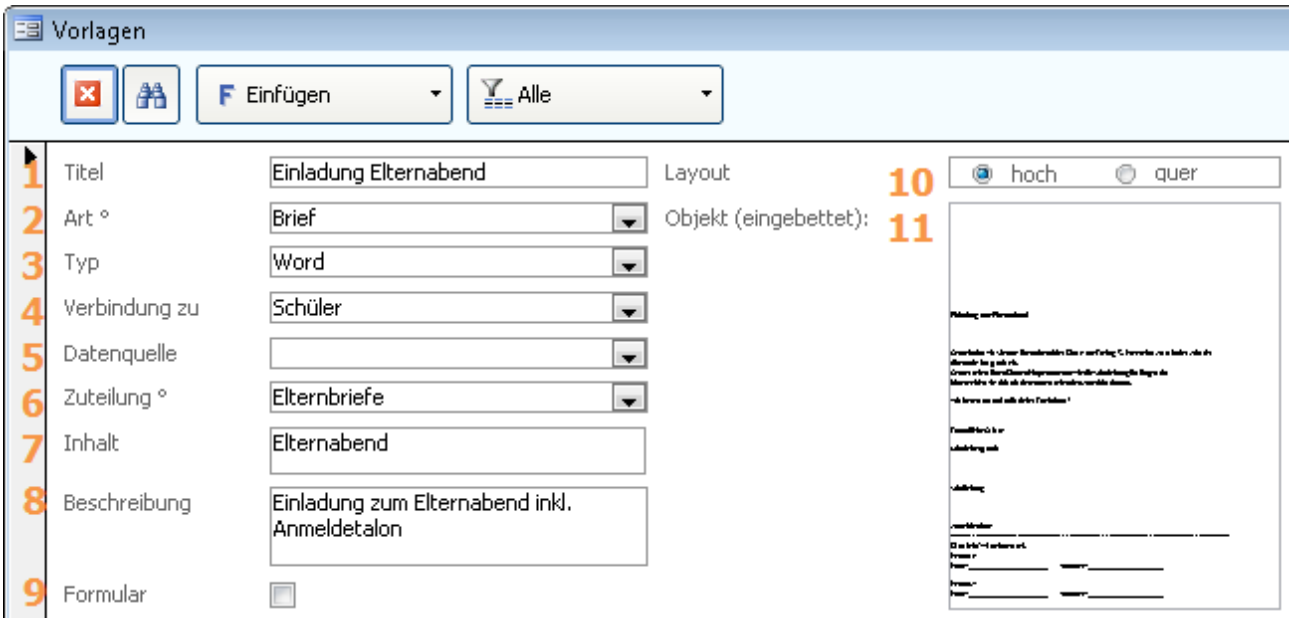
⇨ Wählen Sie im Importdialog die Option AUS DATEI ERSTELLEN und klicken Sie anschliessend auf DURCHSUCHEN.



⇨ Suchen Sie nun das gewünschte Vorlagendokument und klicken Sie auf OK.

⇨ Klicken Sie im Importdialog erneut auf OK.

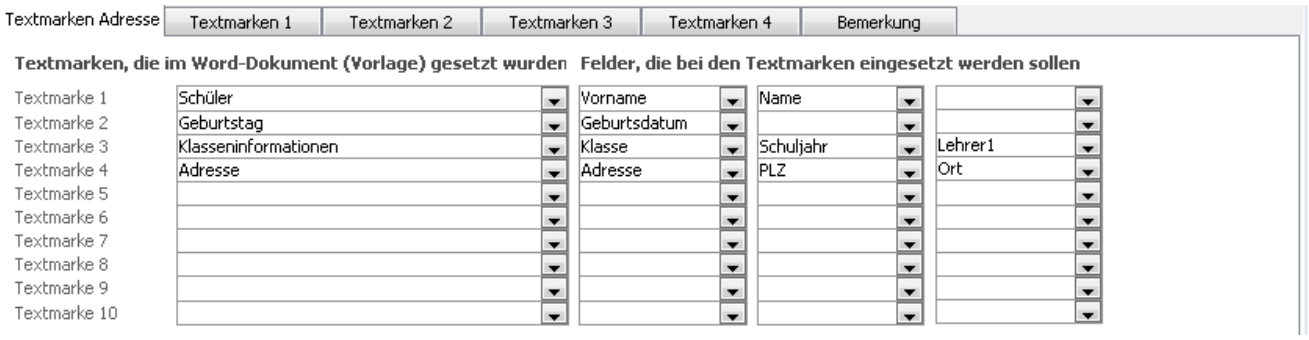
116.3 Vorlage in Scolaris einrichten



Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Titel	Erfassen Sie den Titel der Vorlage.
2	Art	Wählen Sie die Art des Dokumentes aus. Dieses Feld ist eine Referenz.
3	Typ	Wählen Sie den Dateityp aus der Liste aus. Um die Register der Textmarken einzublenden, muss zwingend der Dokumenttyp *Word* ausgewählt sein.
4	Verbindung zu	Wählen Sie die gewünschte Formularverbindung. Diese Einstellung steuert die für die Textmarken verfügbaren Felder (siehe weiter unten in diesem Kapitel).
5	Datenquelle	Falls für Ihre Vorlage eine IDV-Programmierung besteht, kann die entsprechende Abfrage in diesem Listenfeld ausgewählt werden. Mehr zu den IDV-Programmierungen erfahren Sie im Kapitel 4.
6	Zuteilung	Wählen Sie eine Zuteilung. Dieses Feld ist eine Referenz.
7	Inhalt	Beschreiben Sie kurz den Inhalt der Vorlage.
8	Beschreibung	Erfassen Sie bei Bedarf eine kurze Beschreibung zur Vorlage.
9	Formular	Diese Option wird wirksam, wenn es sich bei der Vorlage um ein Formular in Word handelt. Wird das Kontrollkästchen aktiviert, werden sämtliche Bereiche im Dokument mit Ausnahme der Formularfelder geschützt. Dies verhindert unbeabsichtigte Veränderungen am Formular.
10	Layout der Vorschau	Definieren Sie, ob die Dokumentvorschau im Hoch- oder Querformat angezeigt werden soll.
11	Dokumentvorschau	In diesem Feld erscheint nach dem Importieren eine Vorschau der Dokumentvorlage.

Textmarken für den Adressblock einrichten

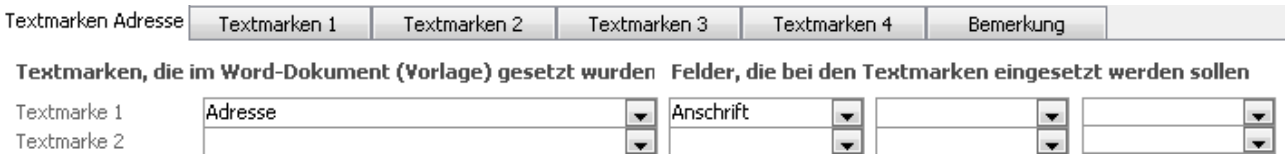
Wechseln Sie zum Register TEXTMARKEN ADRESSE.



Tragen Sie in den Feldern TEXTMARKE 1 bis TEXTMARKE 10 die Bezeichnungen der Textmarken aus dem Word-Dokument ein. Wählen Sie zu jeder Textmarke das entsprechende Formularfeld aus Scolaris aus, dessen Information bei der jeweiligen Textmarke eingefügt werden soll.

Die Register TEXTMARKEN 1 bis TEXTMARKEN 4 bieten jeweils zehn weitere Möglichkeiten, um vorbereiteten Textmarken die gewünschten Scolaris Formularfelder zuzuordnen. Auf diese Weise können ganze Word-Formulare mit Informationen aus der Scolaris-Datenbank abgefüllt werden.

Alternativ zum Einrichten jeder einzelnen Adresszeile können Sie in Word eine einzige Textmarke setzen (z.B. „Adresse") und dieser in Scolaris das Feld ANSCHRIFT zuweisen. Dieses Feld übernimmt automatisch den gesamten Adressblock.



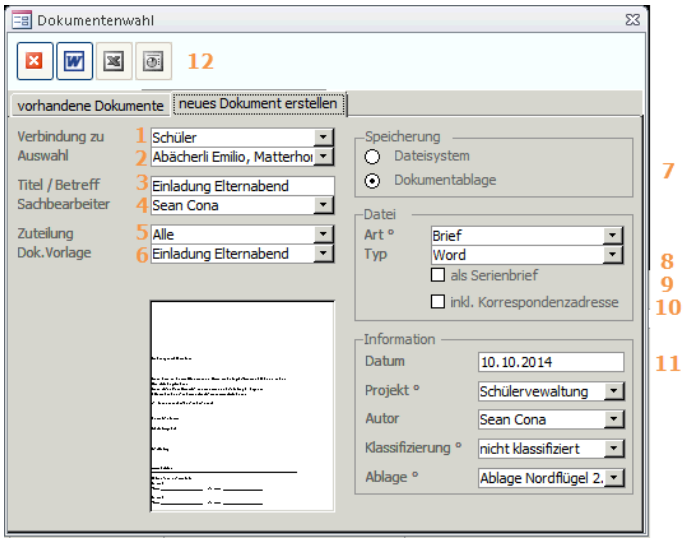
116.4 Funktionen

Über die Buttons im Formularkopf können nebst dem Importieren einer neuen Dokumentvorlage weitere Funktionen ausgelöst werden:

Bezeichnung	Funktion
Öffnen	Öffnet das Vorlagendokument. Die Vorlage kann bearbeitet und Änderungen können gespeichert werden.
Bearbeiten	Ermöglicht das Anpassen der Vorschau im Feld OBJEKT, so dass das Feld optimal ausgefüllt wird.
Duplizieren	Legt eine Kopie des Dokumentvorlagendatensatzes inklusive der Textmarken an, die es erlaubt, dieselbe Vorlage zum Beispiel einer anderen Standardverbindung zuzuweisen.

116.5 Dokument aus einer Vorlage erstellen

Um aufgrund einer Vorlage ein neues Dokument zu erstellen, öffnen Sie einen Schülerdatensatz in Scolaris und klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol Dokumente . Wählen Sie im Dialogfenster zur Dokumentenwahl das Register NEUES DOKUMENT ERSTELLEN:



Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Verbindung zu	Die Formularverbindung wird automatisch übernommen.
2	Auswahl	Die Auswahl wird automatisch übernommen.
3	Titel / Betreff	Erfassen Sie den Titel / Betreff des Dokumentes. Achtung: Wenn Sie im Vorlagendokument eine Textmarke für den Betreff einrichten und der Textmarke die Bezeichnung „Titel" geben, wird der Eintrag dieses Formularfeldes automatisch auf die entsprechende Textmarke im Dokument übertragen.
4	Sachbearbeiter	Wählen Sie den Sachbearbeiter aus der Liste aus. Die Listeneinträge stammen aus dem Formular PERSONAL (Kontrollkästchen SACHBEARBEITER ist aktiv). Achtung: Wenn Sie im Vorlagendokument eine Textmarke für den Sachbearbeiter einrichten und der Textmarke die Bezeichnung „Sachbearbeiter" geben, wird der Eintrag dieses Formularfeldes automatisch auf die entsprechende Textmarke im Dokument übertragen.
5	Zuteilung	Wird die Zuteilung des Dokuments ausgewählt, wird die Auswahl im Feld Dok. Vorlage automatisch auf diese Zuteilung eingeschränkt.
6	Dok. Vorlage	Wählen Sie die gewünschte Vorlage aus der Liste aus. Die Liste enthält die aufgrund der gewählten Formularverbindung vorhandenen Dokumentvorlagen.
7	Speicherung	Definieren Sie, ob das Dokument in einem externen Dateisystem (z. B. Windows-Explorer) abgelegt oder in den Datencontainer von Scolaris gespeichert werden soll.
8	Art und Typ	Diese beiden Felder werden aufgrund der gewählten Dokumentvorlage automatisch ergänzt.
9	als Serienbrief	Aus einer Vorlage kann auch ein Serienbrief mit mehreren Empfängern generiert werden. Markieren Sie dafür die gewünschten Empfänger im entsprechenden Formular (SCHÜLER, PERSONAL, ADRESSEN) und aktivieren Sie das Kontrollkästchen ALS SERIENBRIEF.

		Das Dokument wird in Word automatisch als vorbereiteter Serienbrief mit einem Briefdatensatz für jede markierte Person oder Adresse geöffnet.
10	Inkl. Korrespondenzadresse	Soll das Dokument auch für die Zusatzadressen mit Korrespondenzhäkchen erstellt werden, wählen Sie dieses Feld an.
11	Information	Erfassen Sie bei Bedarf die weiteren Informationen für die Dokumentablage. Dies ist nur dann erforderlich, wenn das Dokument in Scolaris abgelegt wird (siehe Einstellung unter 6).
12	Dokument öffnen	Klicken Sie auf das Symbol, um das Dokument zu erstellen.

Wurde im Feld SPEICHERUNG die Option DOKUMENTABLAGE gewählt, wird automatisch ein entsprechender Datensatz im Formular DOKUMENTE angelegt.

117 Schnittstellen

In diesem Kapitel erfahren Sie

- wie Sie Dokumente von zusätzlichen Schnittstellen importieren
- wie Sie die aus Schnittstellen importierten Dokumente einem Datensatz zuweisen

Sie haben im Modul Dokumentenverwaltung die Möglichkeit, Dokumente aus externen Schnittstellen zu importieren und einem Datensatz zuzuweisen.

117.1 Dokumentenexport von Schnittstelle

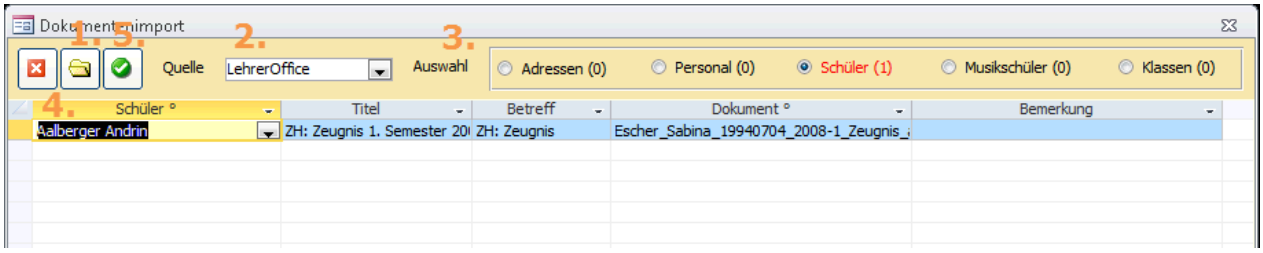
⇨ Weisen Sie Ihr Dokument dem gewünschten Datensatz zu (bei der Schnittstelle Lehreroffice sind nur Datensätze des Formulars SCHÜLER zuweisbar).

⇨ Beim exportieren der Dokumente werden die jeweiligen Dateien immer in einem Verzeichnis (Ordner) zwischengespeichert, merken Sie sich diesen Verzeichnisordner.

Bei einem Export aus Lehreroffice ist für die Zuteilung zum entsprechenden Schüler die Sozialversicherungsnummer von grosser Bedeutung. Sollten die Einträge der Sozialversicherungsnummer in Scolaris und LehrerOffice nicht übereinstimmen, können Probleme beim Dokumentenimport auftreten.

117.2 Dokumentenimport aus Schnittstelle

Öffnen Sie im Modul Dokumentenverwaltung das Register TOOLS und wählen Sie durch Klick auf den Button „Schnittstellen" die Funktion „Dokumentenimport". Hier sehen Sie die Dokumente aufgeführt, welche Sie per Schnittstelle „Lehreroffice" oder „Dokumentenscanner" an Scolaris gesendet und einem Schüler zugewiesen haben.



Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Verzeichnis	Wählen Sie das Verzeichnis der zu importierenden Dokumente
2	Quelle	Wählen Sie die Schnittstelle, aus welcher Sie Dokumente importieren wollen
3	Auswahl	Zu welchem Formular gehört der Datensatz, welchem Dokumente angehängt werden sollen (Import aus Lehreroffice -> immer Formular SCHÜLER)
4	Zuweisung	Hier sehen Sie den für die Zuweisung ausgewählten Datensatz
5	Import	Per Klick auf diesen Button führen Sie den Dokumentenimport und die Zuteilung auf den Datensatz aus

Nach erfolgreicher Durchführung des Imports und Zuteilung zum jeweiligen Datensatz, wird das im Verzeichnisordner zwischengespeicherte Dokument gelöscht. Dokumente, welche nicht zugewiesen werden konnten, bleiben jedoch im Ordner bestehen.

Öffnen Sie ihr Dokument nun wie im Kapitel 2.5, Seite 9 beschrieben.

Ihre Notizen

118 Individuelle Datenbankabfragen

Auf Wunsch erstellt die PMI.AG auf Ihre Bedürfnisse zugeschnittene Datenbankabfragen, die als Datenquelle zum Erstellen von Dokumenten verwendet werden oder auch zusätzliche Felder, die Sie als Textmarken verwenden können.

Wenn Sie sich für individuelle Datenbankabfragen interessieren, nehmen Sie bitte mit uns Kontakt auf:

PMI.AG
Bleichemattstrasse 2
5000 Aarau

Tel. 062 832 60 32
Fax 062 832 60 33
E-Mail info@pmi.ag

XII. Schulsozialarbeit

119 Einleitung

Das Zusatzmodul Schulsozialarbeit enthält die Formulare zum Erfassen und Verwalten der Tätigkeiten im Bereich der Schulsozialarbeit.

Diese Anleitung behandelt die Funktionen der Schulsozialarbeit in Scolaris. Informationen zu grundlegenden Programmfunktionen sowie zu den Funktionen des Grundmoduls entnehmen Sie bitte dem Benutzerhandbuch Scolaris.

Die typografische Darstellung in dieser Anleitung entspricht derjenigen des Benutzerhandbuchs. Mehr dazu erfahren Sie im Kapitel 1 des Benutzerhandbuchs Scolaris.

120 Fallführung für Beratungen

In diesem Kapitel erfahren Sie

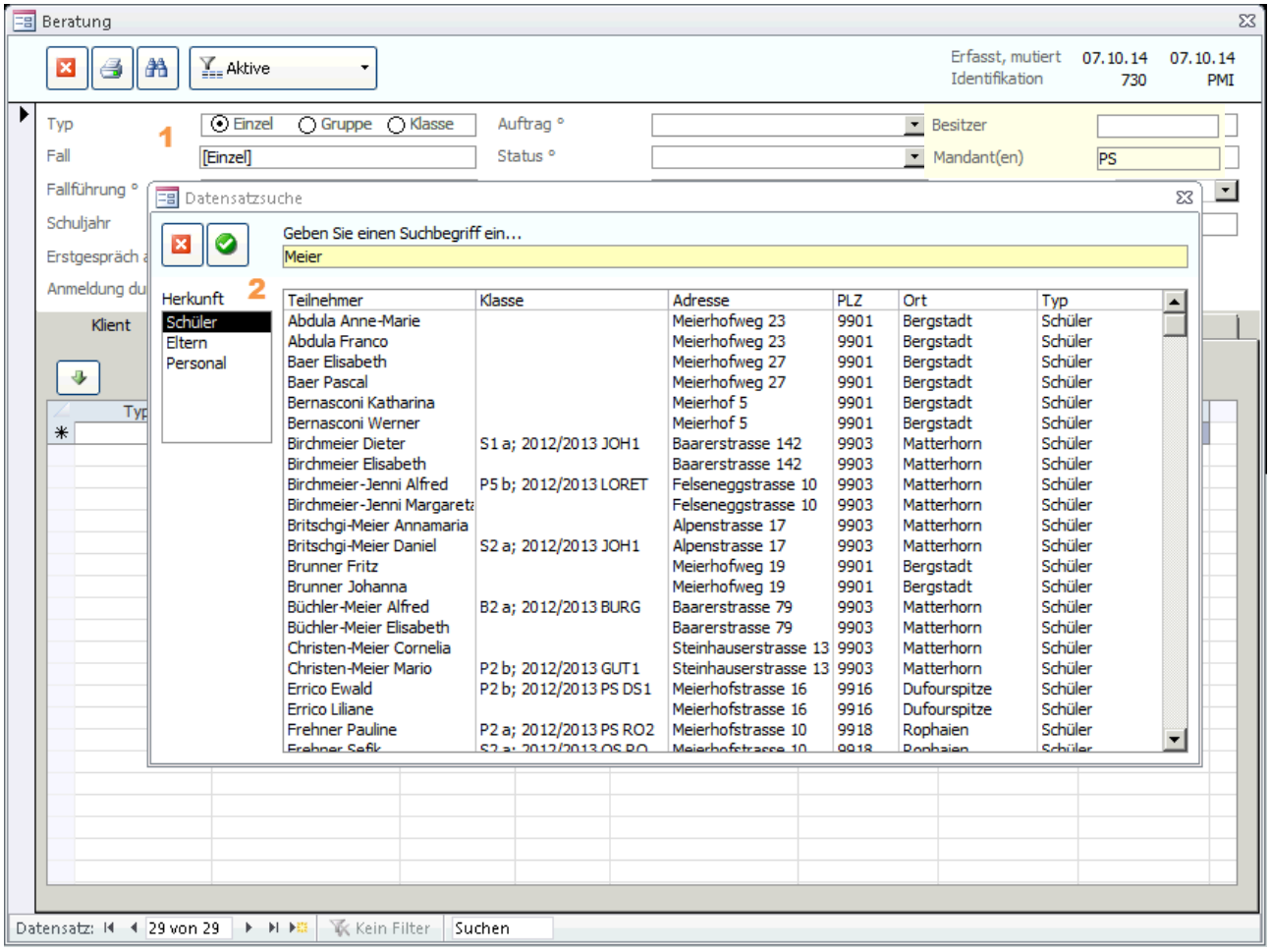
- wie Sie einen neuen Fall eröffnen
- wie Sie Einzel-, Gruppen- oder Klassenfälle führen können
- wie Sie die Problemlage erfassen und Zielsetzungen festhalten
- wie Sie Ihre Aufwände rapportieren und kontrollieren
- wie Sie auf Dokumente zum Fall verweisen können

120.1 Einen neuen Fall eröffnen

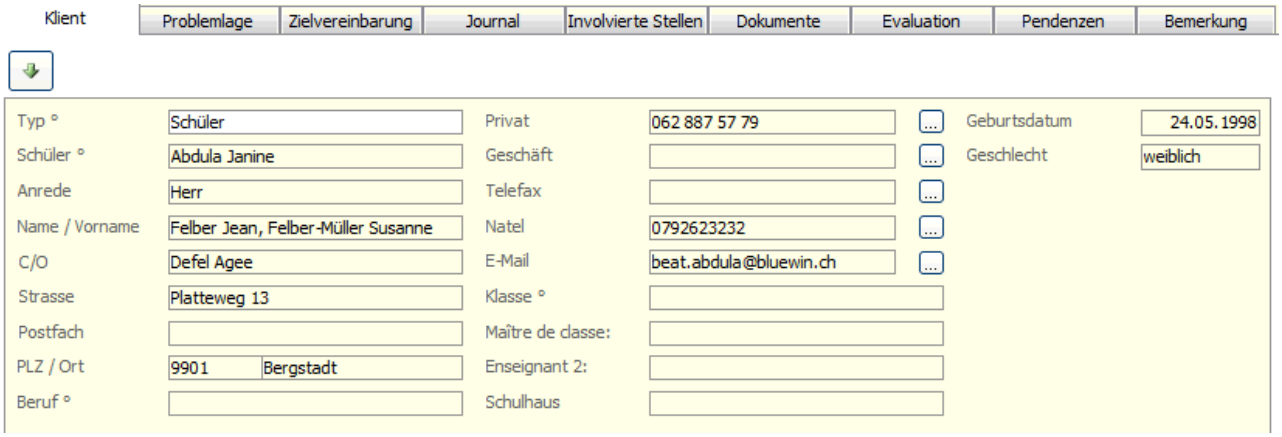
Öffnen Sie im Modul SCHULSOZIALARBEIT das Formular SSA BERATUNG und legen Sie einen neuen Datensatz an. Sie haben nun die Möglichkeit einen Fall für eine Einzelperson, für eine Gruppe verschiedener Personen oder für eine ganze Klasse zu eröffnen.

Einzelfall

Wählen Sie im Feld TYP die Option EINZEL (1). Der Dialog DATENSATZSUCHE wird geöffnet. Diese Liste enthält Datensätze der Formulare SCHÜLER, ADRESSEN und PERSONAL. Geben Sie den Suchbegriff ein und wählen Sie die gewünschte Person aus der Liste aus. Auf der linken Seite bei HERKUNFT (2) können Sie wählen, in welchem Formular Sie die Person suchen möchten. Schliessen Sie das Dialogfenster.



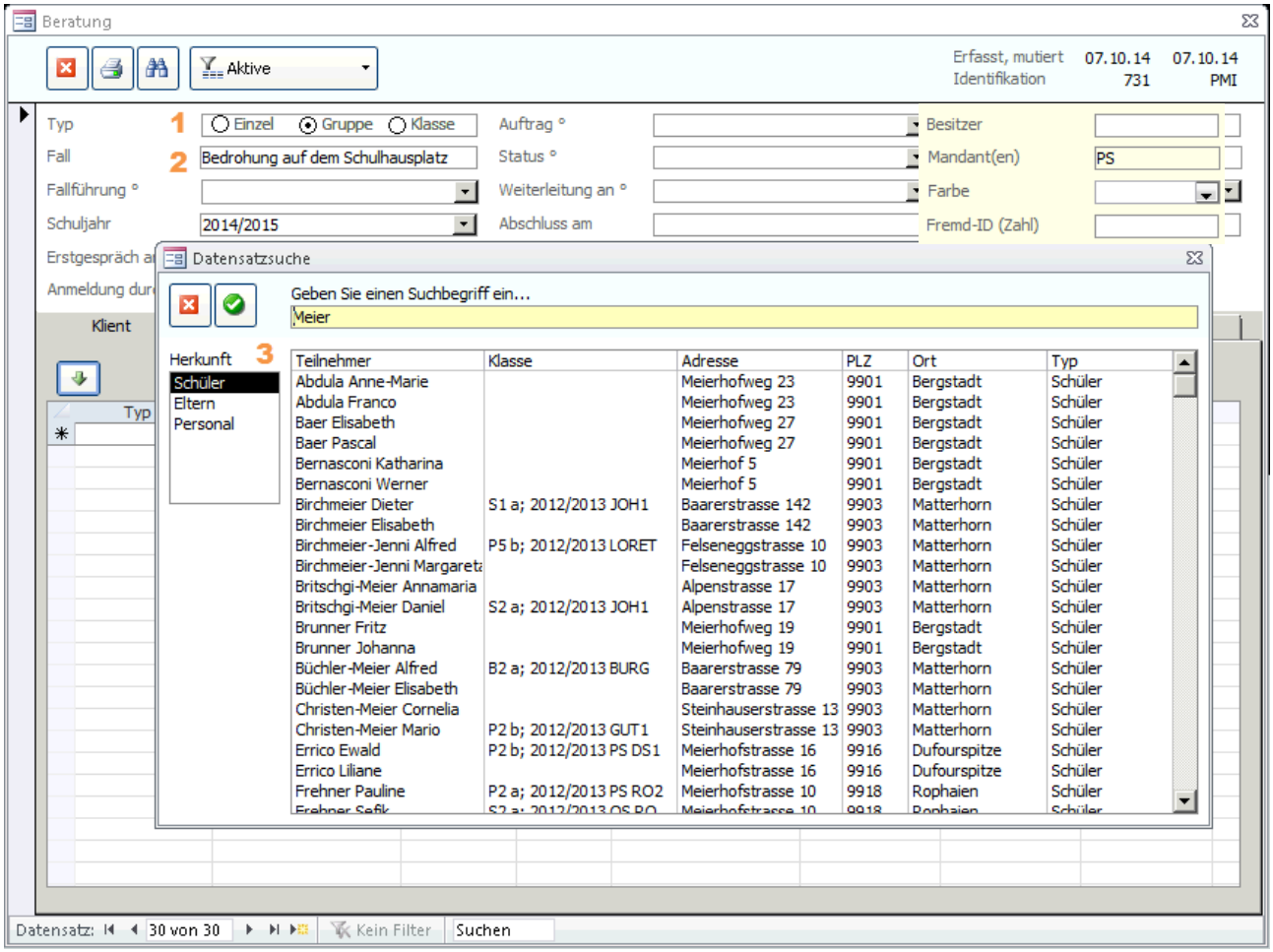
Die Stammdaten der Person (im Normalfall des Schülers) werden nun im Register KLIENT angezeigt:



Per Klick auf erscheint wieder der Dialog zur Datensatzsuche, über den bei Bedarf eine andere Person zugewiesen werden kann. Der Name der zugewiesenen Person wird auch im Feld FALL im Formularkopf angezeigt.

Gruppenfall

Wählen Sie im Feld TYP die Option GRUPPE (1). Erfassen Sie im Feld FALL eine Bezeichnung für den Fall (2). Klicken Sie anschliessend im Register KLIENT auf . Sie gelangen zum Dialog DATENSATZSUCHE. Geben Sie einen Suchbegriff ein und per Doppelklick auf die entsprechenden Einträge oder mittels dem Smybol können die Personen für die Gruppe ausgewählt werden. Schliessen Sie das Dialogfenster.

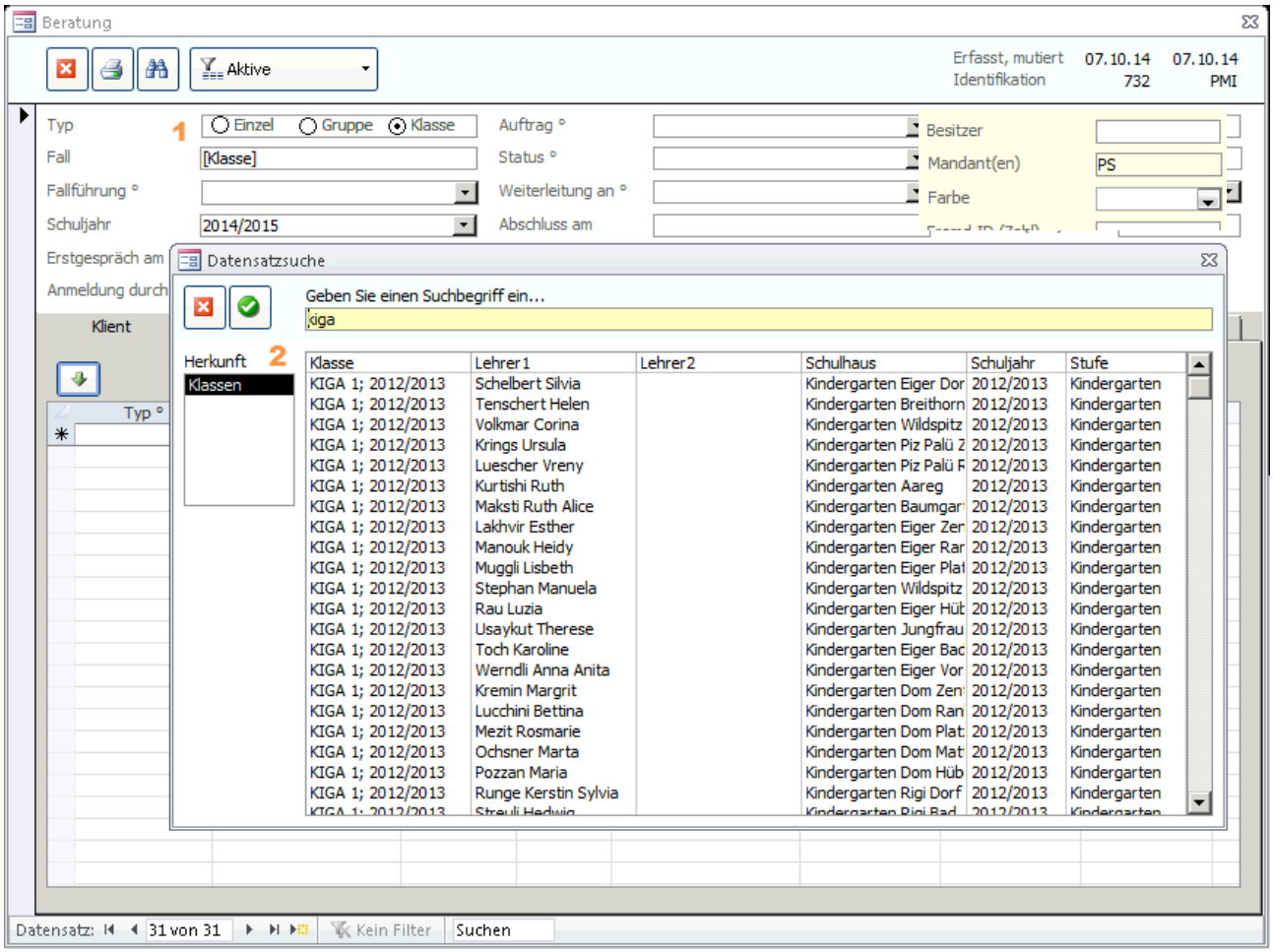


Im Register KLIENT sind nun die ausgewählten Personen aufgeführt:

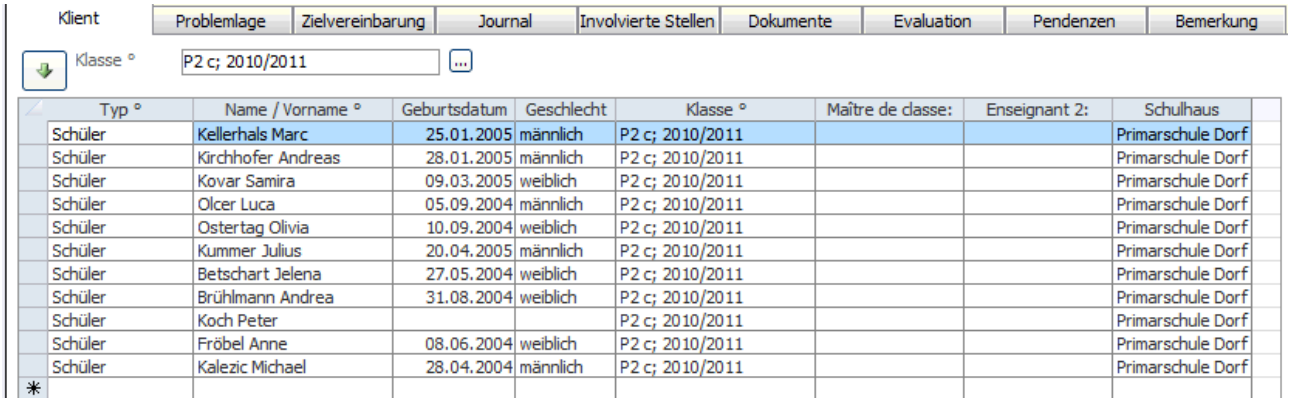
Per Klick auf erscheint wieder der Dialog zur Datensatzsuche, über den bei Bedarf weitere Personen zugewiesen werden können.

Klassenfall

Wählen Sie im Feld TYP die Option KLASSE (1). Der Dialog DATENSATZSUCHE wird geöffnet. Diese Liste enthält die Datensätze des Formulars KLASSE. Geben Sie einen Suchbegriff ein und wählen Sie die gewünschte Klasse aus der Liste aus (2) und klicken Sie auf . Schliessen Sie das Dialogfenster.



Im Register KLIENT sind nun die Schüler der ausgewählten Klasse aufgeführt:



Typ °	Name / Vorname °	Geburtsdatum	Geschlecht	Klasse °	Maître de classe:	Enseignant 2:	Schulhaus
Schüler	Kellerhals Marc	25.01.2005	männlich	P2 c; 2010/2011			Primarschule Dorf
Schüler	Kirchhofer Andreas	28.01.2005	männlich	P2 c; 2010/2011			Primarschule Dorf
Schüler	Kovar Samira	09.03.2005	weiblich	P2 c; 2010/2011			Primarschule Dorf
Schüler	Olcer Luca	05.09.2004	männlich	P2 c; 2010/2011			Primarschule Dorf
Schüler	Ostertag Olivia	10.09.2004	weiblich	P2 c; 2010/2011			Primarschule Dorf
Schüler	Kummer Julius	20.04.2005	männlich	P2 c; 2010/2011			Primarschule Dorf
Schüler	Betschart Jelena	27.05.2004	weiblich	P2 c; 2010/2011			Primarschule Dorf
Schüler	Brühlmann Andrea	31.08.2004	weiblich	P2 c; 2010/2011			Primarschule Dorf
Schüler	Koch Peter			P2 c; 2010/2011			Primarschule Dorf
Schüler	Fröbel Anne	08.06.2004	weiblich	P2 c; 2010/2011			Primarschule Dorf
Schüler	Kalezic Michael	28.04.2004	männlich	P2 c; 2010/2011			Primarschule Dorf

Per Klick auf erscheint wieder der Dialog zur Datensatzsuche, über den bei Bedarf eine andere Klasse zugewiesen werden kann.

Als Titel des Beratungsfalls wird die Klassenbezeichnung vorgeschlagen. Diese kann jedoch beliebig überschrieben werden.

Um sich einen Überblick über die Fälle der einzelnen Falltypen zu verschaffen, eignet sich die Gruppierung nach Typ in der Datenvorschau (siehe Benutzerhandbuch Scolaris 2.5 Persönliche Einstellungen der Datensatzvorschau).

Formularkopf ergänzen

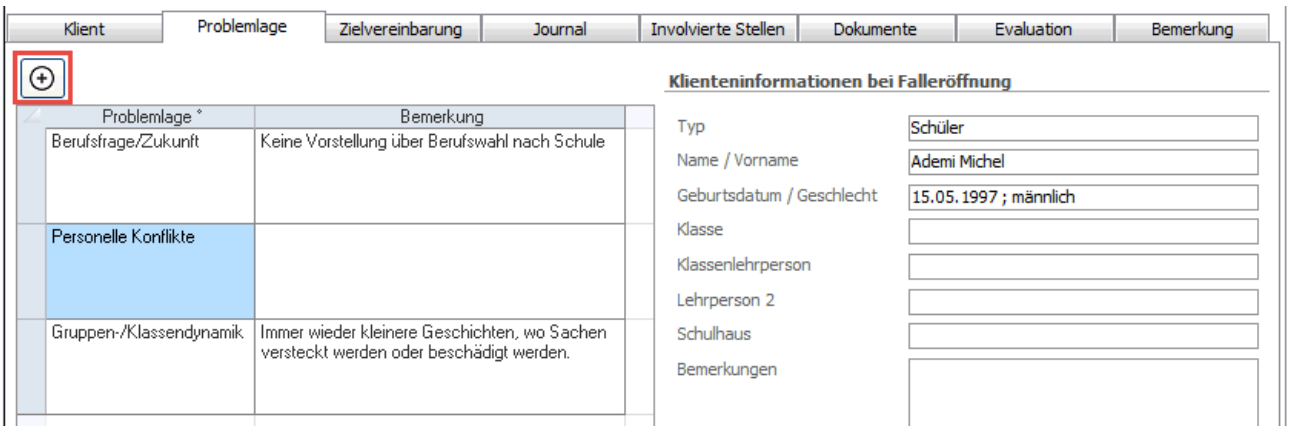
Die restlichen Daten im Formularkopf werden bei allen drei Falltypen gleich erfasst:

Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Fallführung	Wählen Sie die fallführende Person aus der Liste aus. Die Liste enthält alle Personen, die im Formular PERSONAL, Register EIGENSCHAFTEN das Kontrollkästchen SSA aktiviert haben.
2	Erstgespräch	Erfassen Sie das Datum des Erstgesprächs. Per Doppelklick ins Feld wird das aktuelle Datum eingetragen.
3	Anmeldung durch	Wählen Sie die Instanz aus der Liste aus, die den Fall gemeldet hat. Dieses Feld ist eine Referenz.
4	Auftrag	Erfassen Sie bei Bedarf ein zusätzliches Stichwort zum Auftrag. Dieses Feld ist eine Referenz.
5	Status	Wählen Sie den entsprechenden Status aus der Liste aus. Nach diesem Kriterium können die Datensätze beim Erstellen der Druckberichte auch gefiltert werden. Dieses Feld ist eine Referenz.
6	Weiterleitung	Erfassen Sie eine allfällige Weiterleitung des Falles. Dieses Feld ist eine Referenz.

7	Abschluss am	Erfassen Sie das Abschlussdatum des Falles. Per Doppelklick ins Feld wird das aktuelle Datum eingetragen.
8	Geleistete Stunden	In diesem Feld sehen Sie laufend die geleisteten und rapportierten Stunden (siehe 2.4).
9	Mandant	Hier ist ersichtlich, in welchem Mandant sich der Datensatz befindet.
10	Fallführung extern	Wird der Fall von einer externen Stelle geführt, aktivieren Sie das Kontrollkästchen. Dadurch wird der Fall für die Statistik nicht berücksichtigt.
11	Kurzberatung	Handelt es sich beim Fall lediglich um ein kurzes Gespräch, ohne dass Sie sämtliche Details erfassen möchten, kann dies durch das Aktivieren des Kontrollkästchens gekennzeichnet werden.

120.2 Problemlage erfassen

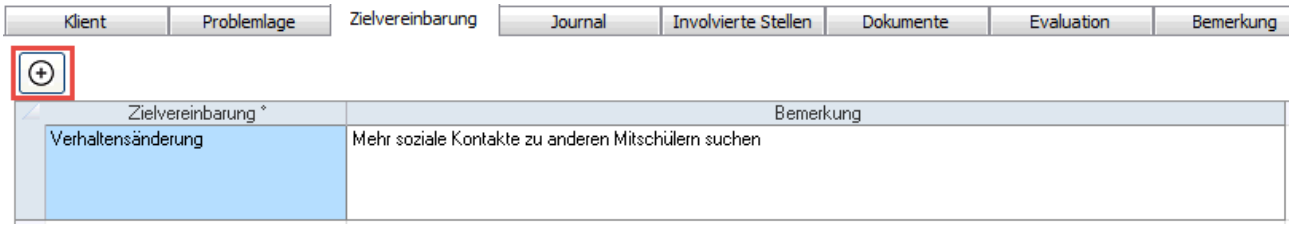
Wechseln Sie zum Erfassen der Falldetails zum Register PROBLEMLAGE:



Wählen Sie die passenden Einträge aus der Liste PROBLEMLAGE aus. Dieses Feld ist eine Referenz. Je nach Setup-Einstellung durch den Administrator können Sie weitere Einträge erfassen. Wählen Sie den jeweils passenden Eintrag aus der Liste aus.

Im rechten Registerbereich sehen Sie die Stammdaten des Schülers bei Falleröffnung. Diese stammen aus dem Datensatz im Formular SCHÜLER. Zu beachten ist, dass diese Informationen sich nur auf den Zeitpunkt der Falleröffnung beziehen, also sich im Laufe der Schulzeit nicht aktualisieren.

120.3 Zielvereinbarung festhalten

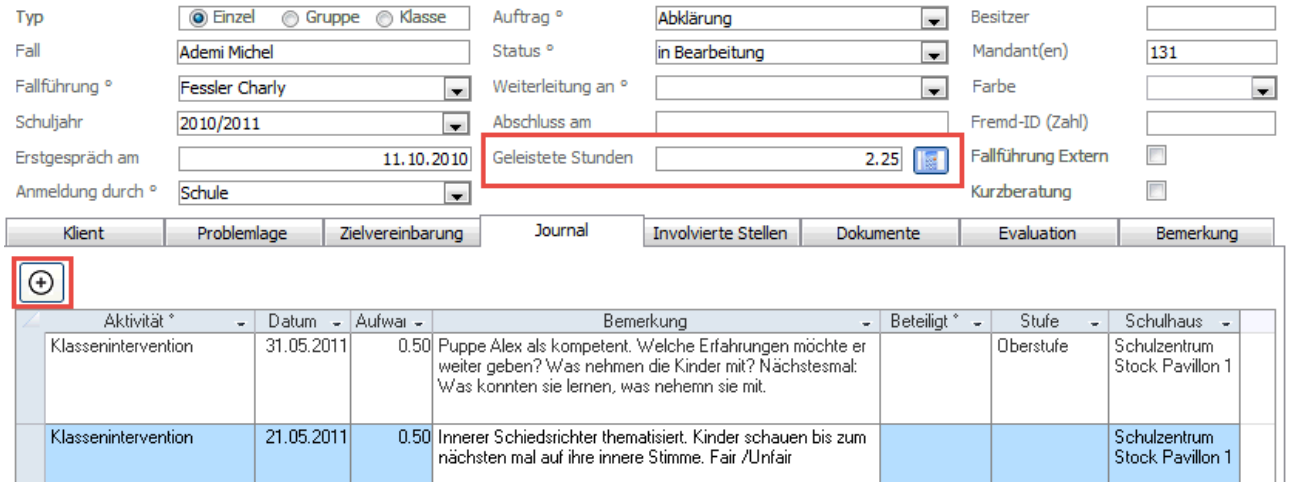


Bei Bedarf besteht im Register ZIELVEREINBARUNG die Möglichkeit, eines oder mehrere Ziele für den Fall festzuhalten. Das Feld ZIELVEREINBARUNG ist eine Referenz. In den Standard Statistikreports wird dieses Register nicht ausgewertet.

120.4 Geleistete Aufwände im Journal führen

Das Erfassen der geleisteten Aufwände ist die wichtigste Tätigkeit im Zusammenhang mit der Schulsozialarbeit in Scolaris. Während in den übrigen Registern in der Regel bei der Eröffnung des Falles einmalig die Informationen und Rahmenbedingungen erfasst werden, werden die Daten im Register JOURNAL regelmässig und fortlaufend erfasst.

Wechseln Sie zum Erfassen der geleisteten Aufwände zum Register JOURNAL:



Erfassen Sie laufend die erbrachten Leistungen mit Datum und Aufwand in Stunden. Die Felder AKTIVITÄT und BETEILIGT sind Referenzen.

Mit Doppelklick auf in der Spalte BETEILIGT öffnet sich das Dialogfenster BETEILIGTE, hier können Sie mit gedrückter CTRL Taste mehrere Einträge gleichzeitig auswählen.

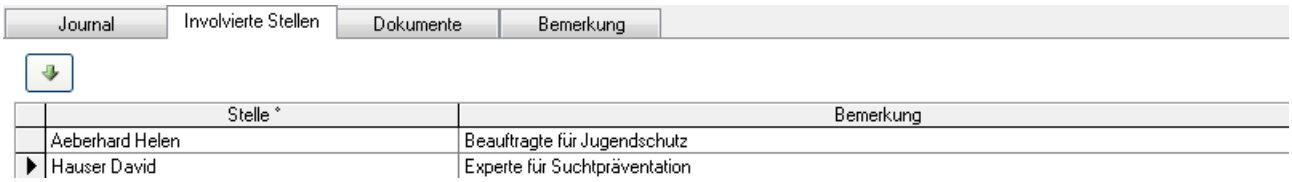
Mittels Doppelklick ins Feld Bemerkungen lässt sich das Eingabefenster vergrössern und der Bemerkungstext kann besser eingeben werden.

Im Formularkopf wird im Feld GELEISTETE STUNDEN das Total der rapportierten Leistungen angezeigt. Um das Total zu aktualisieren, klicken Sie auf das Symbol.

Die Felder Stufe und Schulhaus lassen sich nicht verändern. Hier erhält man die Information in welcher Stufe und in welchem Schulhaus der Schüler war bei der Erfassung des Journaleintrages. Diese Information ist wichtig für die Statistikreports.

120.5 Involvierte Stellen erfassen

Im Register INVOLVIERTE STELLEN können weitere am Fall beteiligte Instanzen vermerkt werden:

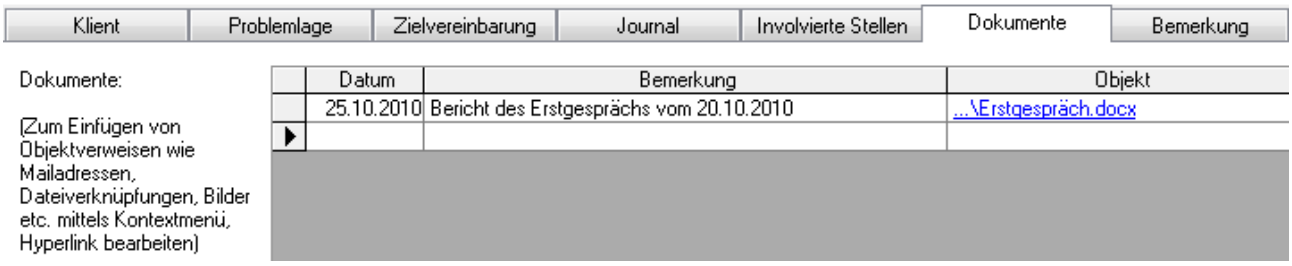


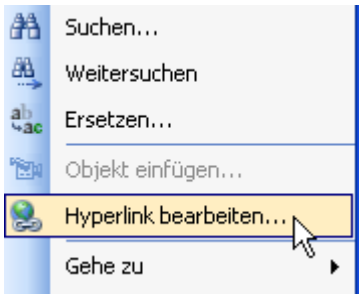
Per Klick auf erscheint der Dialog zur Datensatzsuche mit sämtlichen Datensätzen, die im Formular ADRESSEN erfasst sind. Per Doppelklick auf einen Eintrag kann dieser in die involvierten Stellen übernommen und mit einer Bemerkung ergänzt werden.

Per Doppelklick auf einen Eintrag im Feld Stelle gelangt man direkt zum entsprechenden Datensatz im Formular Adressen. Je nach Berechtigung können die Adressdaten allerdings nur eingesehen, nicht aber verändert werden.

120.6 Dokumente zum Fall verweisen

Im Register DOKUMENTE besteht die Möglichkeit, Verknüpfungen zu gespeicherten Dokumenten im Zusammenhang mit dem Fall zu hinterlegen.

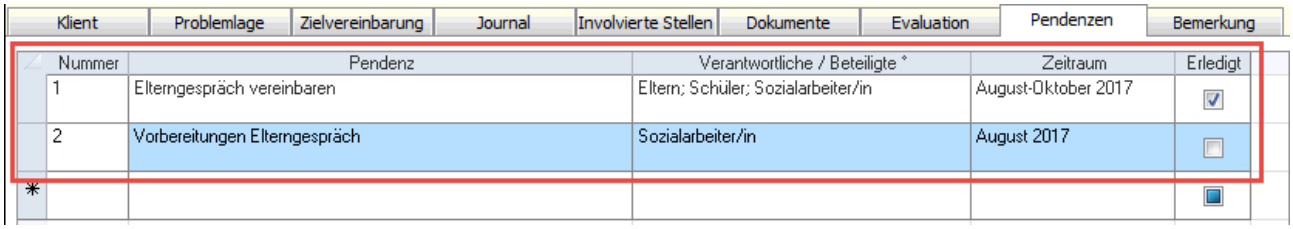




- ⇨ Erfassen Sie das Datum und allenfalls eine kurze Beschreibung zum Dokument.
- ⇨ Klicken Sie im Feld OBJEKT die rechte Maustaste und wählen Sie HYPERLINK BEARBEITEN.
- ⇨ Suchen Sie die Datei, die Sie verknüpfen möchten.
- ⇨ Klicken Sie auf OK.
- ⇨ Das Dokument ist nun verknüpft und kann per Klick auf den Hyperlink aufgerufen werden.

Achtung: Der Hyperlink ist nur eine Verknüpfung zum ausgewählten Dokument. Sollte die Ordnerstruktur verändert oder das Dokument verschoben werden, sind die Dokumente nicht mehr verknüpft und Sie können diese nicht öffnen.

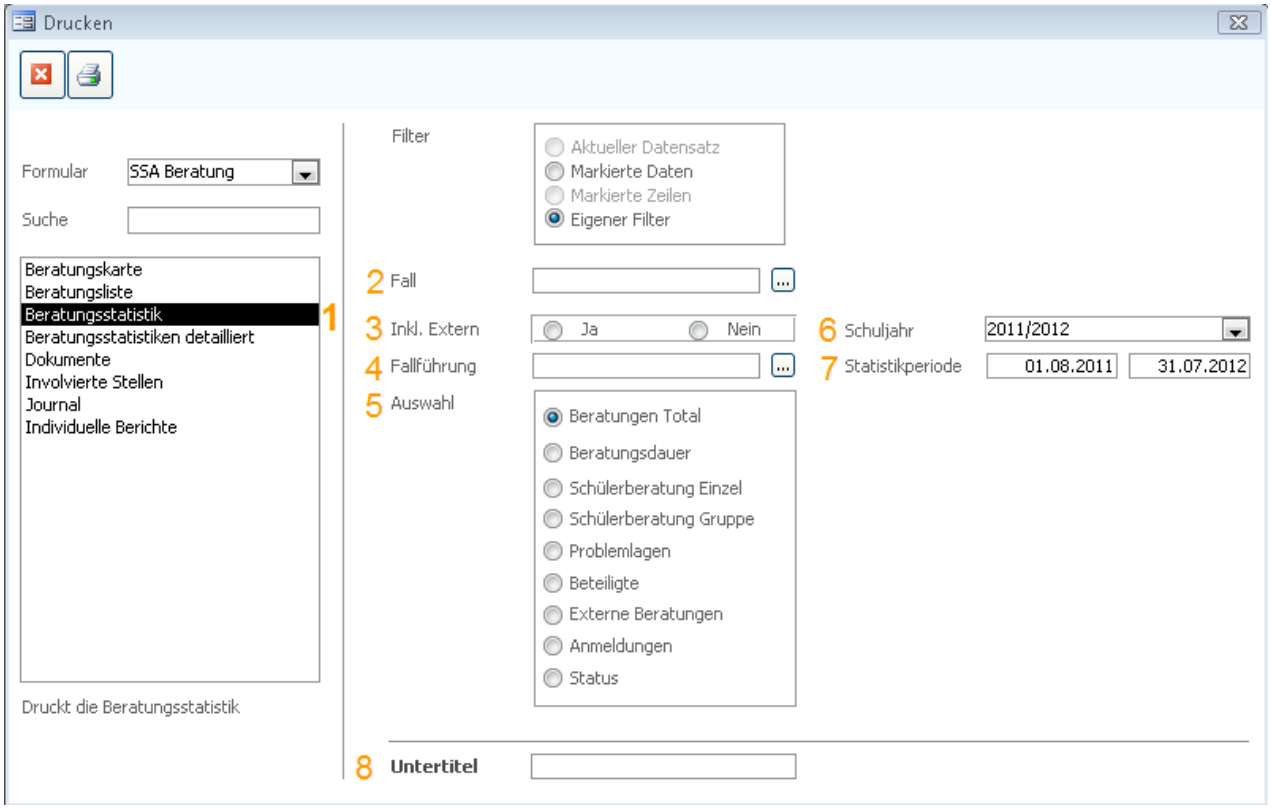
120.7 Pendenzen erfassen



- ⇨ Erfassen Sie im Register PENDENZEN die noch zu erledigenden Aufgaben betreffend dieses Falls.
- ⇨ Nach Erledigung der Aufgabe können Sie diese durch Aktivieren des Kontrollkästchen ERLEDIGT abschliessen.

120.8 Druckreport Beratungsstatistik

Im Scolaris besteht die Möglichkeit, unter anderen Druckberichten auch Beratungsstatistiken zu drucken.



Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Druckbericht	Klicken Sie hierfür auf das Druckersymbol im Formular Beratung. Wählen Sie hier die Beratungsstatistik
2	Fall	Wenn Sie die Statistik eines einzelnen oder mehreren bestimmen Fällen ausdrucken möchten, klicken Sie hier auf das ... Symbol und wählen Sie die gewünschten Fälle aus der Liste aus.
3	Inkl. Extern	Hier können Sie das Kontrollkästchen aktivieren, falls Sie die Externen Beratungen auch berücksichtigen möchten. Dieses Feld bezieht sich auf das Kontrollkästchen FALLFÜHRUNG EXTERN im Beratungsformular.
4	Fallführung	Hier können Sie die fallführenden Personen auswählen. Somit sehen Sie die Beratungsstatistik bestimmter Personen.
5	Auswahl	Wählen Sie hier die Statistik aus, die gedruckt werden Soll. Jede Statistik bezieht sich auf einen anderen Bereicht.
6	Schuljahr	Hier können Sie selbst bestimmen, von welchem Jahr die Statistik ausgedruckt werden soll.
7	Statistikperiode	Geben Sie hier eine Periodenspanne ein. Dieses Datum bezieht sich im Beratungsformular im Register Journal auf das Feld DATUM.
8	Untertitel	Falls Sie Ihr Druckbericht im Untertitel noch speziell benennen möchten, können Sie hier den gewünschten Begriff eingeben.

Beachten Sie, dass nur Beratungen, die einen Journaleintrag haben, in der Beratungsstatistik berücksichtigt werden.

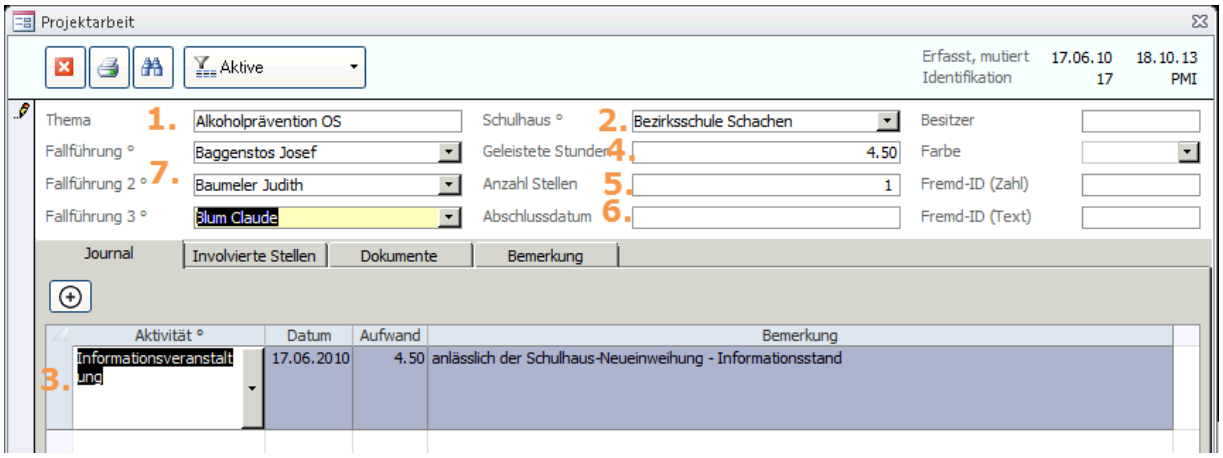
121 Projektarbeit

In diesem Kapitel erfahren Sie

- wie Sie Projektarbeiten erfassen
- wie Sie die geleisteten Aufwände für das ganze Projekt-Team erfassen

Mit Hilfe des Formulars PROJEKTARBEIT können Sie die Aufwände einer oder mehrerer Personen, die an einem Projekt arbeiten, rapportieren und auswerten. Öffnen Sie dazu das Formular PROJEKTARBEIT und legen Sie einen neuen Datensatz an.

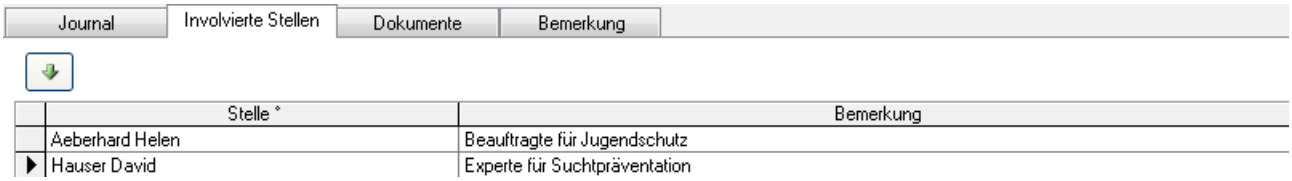
121.1 Projekt erfassen



Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Thema	Erfassen Sie einen Titel für das Projekt.
2	Schulhaus	Wählen Sie das gewünschte Schulhaus aus der Liste aus.
3	Journal	Erfassen Sie die Leistungen aller Projektbeteiligten mit Datum und Aufwand. Das Feld AKTIVITÄT ist eine Referenz.
4	Geleistete Stunden	In diesem Feld wird laufend das Total der rapportierten Stunden angezeigt.
5	Anzahl Stellen	In diesem Feld wird die Anzahl der im Register INVOLVIERTE STELLEN erfassten Beteiligten angezeigt (siehe 3.2).
6	Abschlussdatum	Erfassen Sie hier das Datum, an welchem das Projekt abgeschlossen wurde.
7	Fallführung	Hier können bis zu drei Schulsozialarbeiter als Fallführer vermerkt werden

121.2 Involvierte Stellen

Wechseln Sie zum Erfassen der beteiligten Instanzen zum Register INVOLVIERTE STELLEN:

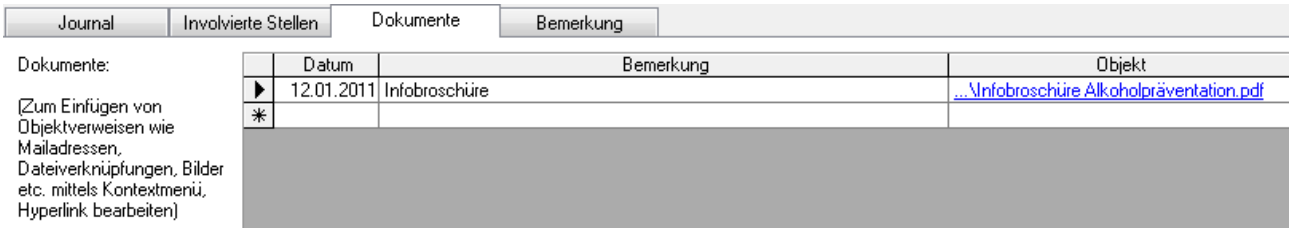


Per Klick auf erscheint der Dialog zur Datensatzsuche mit sämtlichen Datensätzen, die im Formular ADRESSEN erfasst sind. Per Doppelklick auf einen Eintrag kann dieser in die involvierten Stellen übernommen und mit einer Bemerkung ergänzt werden.

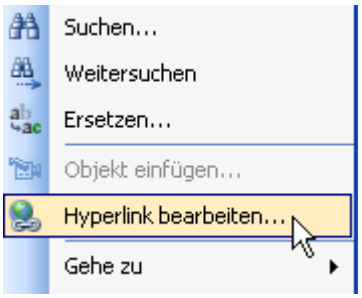
Per Doppelklick auf einen Eintrag im Feld Stelle gelangen Sie direkt zum entsprechenden Datensatz im Formular ADRESSEN.

121.3 Dokumente zum Projekt verweisen

Im Register DOKUMENTE besteht die Möglichkeit, Verknüpfungen zu gespeicherten Dokumenten im Zusammenhang mit dem Projekt zu hinterlegen.



- ⇨ Erfassen Sie das Datum und allenfalls eine kurze Beschreibung zum Dokument.
- ⇨ Klicken Sie mit der rechten Maustaste ins Feld OBJEKT und wählen Sie HYPERLINK BEARBEITEN.
- ⇨ Suchen Sie die Datei, die Sie verknüpfen möchten.
- ⇨ Klicken Sie auf OK.
- ⇨ Das Dokument ist nun verknüpft und kann per Klick auf den Hyperlink aufgerufen werden.



Dokument verknüpfen

Ihre Notizen

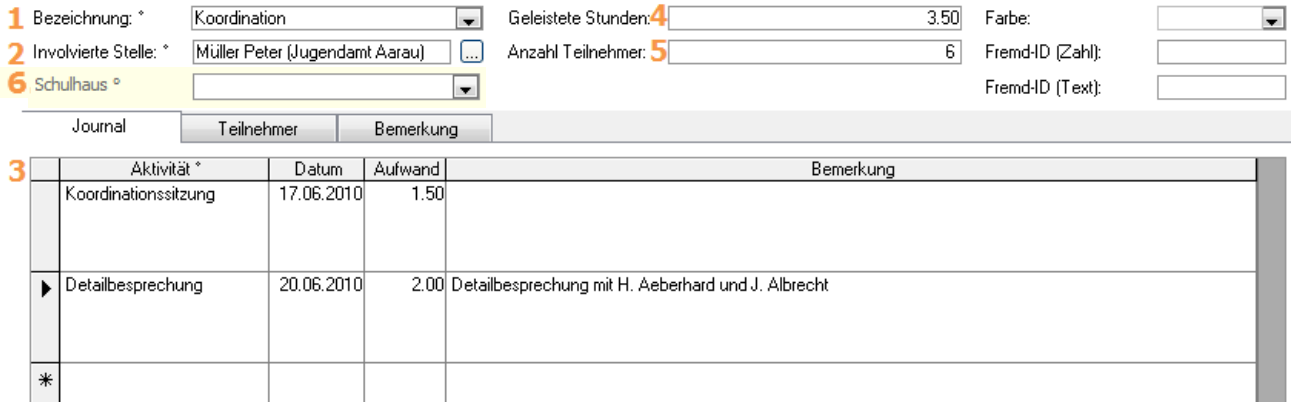
122 Vernetzung

In diesem Kapitel erfahren Sie

- wie Sie die Zusammenarbeit mit externen Stellen festhalten
- wie Sie die geleisteten Aufwände für alle Beteiligten erfassen

Mit Hilfe des Formulars VERNETZUNG können Sie die Zusammenarbeit mit externen Stellen (z. B. Ämtern, Behörden etc.) festhalten und die entstandenen Aufwände rapportieren. Öffnen Sie dazu das Formular VERNETZUNG und legen Sie einen neuen Datensatz an.

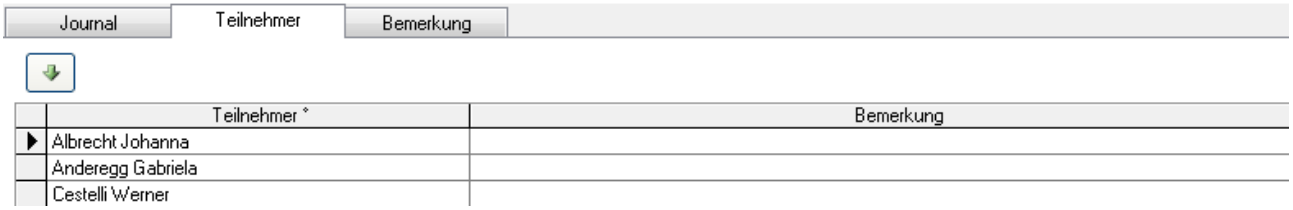
122.1 Vernetzungsdatenblatt eröffnen



Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Bezeichnung	Wählen Sie die gewünschte Bezeichnung aus der Liste aus. Dieses Feld ist eine Referenz.
2	Involvierte Stelle	Klicken Sie auf ... und wählen Sie die beteiligte Stelle aus der Liste aus. Die Liste enthält sämtliche im Formular ADRESSEN erfassten Datensätze.
3	Journal	Erfassen Sie die Leistungen aller Projektbeteiligten mit Datum und Aufwand. Das Feld AKTIVITÄT ist eine Referenz.
4	Geleistete Stunden	In diesem Feld wird laufend das Total der rapportierten Stunden angezeigt.
5	Anzahl Teilnehmer	In diesem Feld wird die Anzahl der im Register TEILNEHMER erfassten Beteiligten angezeigt (siehe 4.2).
6	Schulhaus	Wählen Sie das betreffende Schulhaus aus der Liste aus.

122.2 Teilnehmer erfassen

Wechseln Sie zum Erfassen der beteiligten Personen zum Register TEILNEHMER:



Per Klick auf erscheint der Dialog zur Datensatzsuche mit sämtlichen Datensätzen, die im Formular ADRESSEN erfasst sind. Per Doppelklick auf einen Eintrag kann dieser in die Teilnehmerliste übernommen und mit einer Bemerkung ergänzt werden.

Per Doppelklick auf einen Eintrag im Feld Teilnehmer gelangt man direkt zum entsprechenden Datensatz im Formular Adressen.

123 Daten exportieren / importieren (nur mit dezentraler Arbeitsstation)

In diesem Kapitel erfahren Sie

- wie Sie die Stammdaten exportieren und importieren
- wie Sie die Bewegungsdaten exportieren und importieren
- wie Sie ein externes SSA-File erstellen können (Administrator)

Der SSA-Daten Export und Import gilt nur für Schulen, welche mit dezentralen Arbeitsstationen arbeiten.

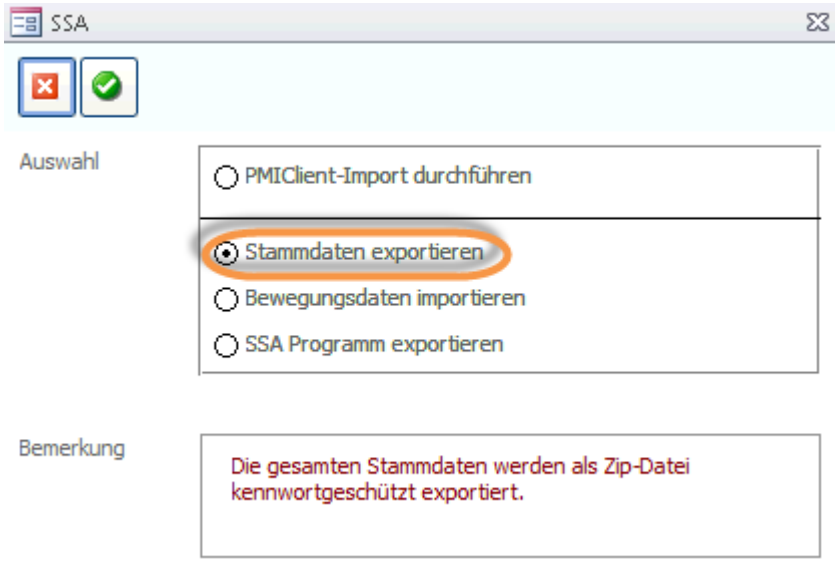
123.1 Stammdaten aktualisieren extern

Damit Stammdaten im Modul Schulsozialarbeit immer auf dem aktuellsten Stand sind, ist es notwendig, dass die Stammdaten aus dem Grundmodul (Adresse, Schüler, Personal und Klassen) von Zeit zu Zeit aktualisiert werden.

Damit der SSA-Anwender die Stammdaten in das Modul Schulsozialarbeit importieren kann, muss die Schulverwaltung im Vorfeld folgende Vorkehrungen im Modul Schulsozialarbeit tätigen:

⇨ Gehen Sie unter TOOLS – SCHNITTSTELLEN – IMPORT/EXPORT.

⇨ Wählen Sie STAMMDATEN EXPORTIEREN an.



Die Stammdaten werden als Zip-Datei exportiert. Diese kann über das Dateisystem (Explorer wird automatisch geöffnet) gespeichert und dann per Mail an SSA-Mitarbeiter versendet werden.

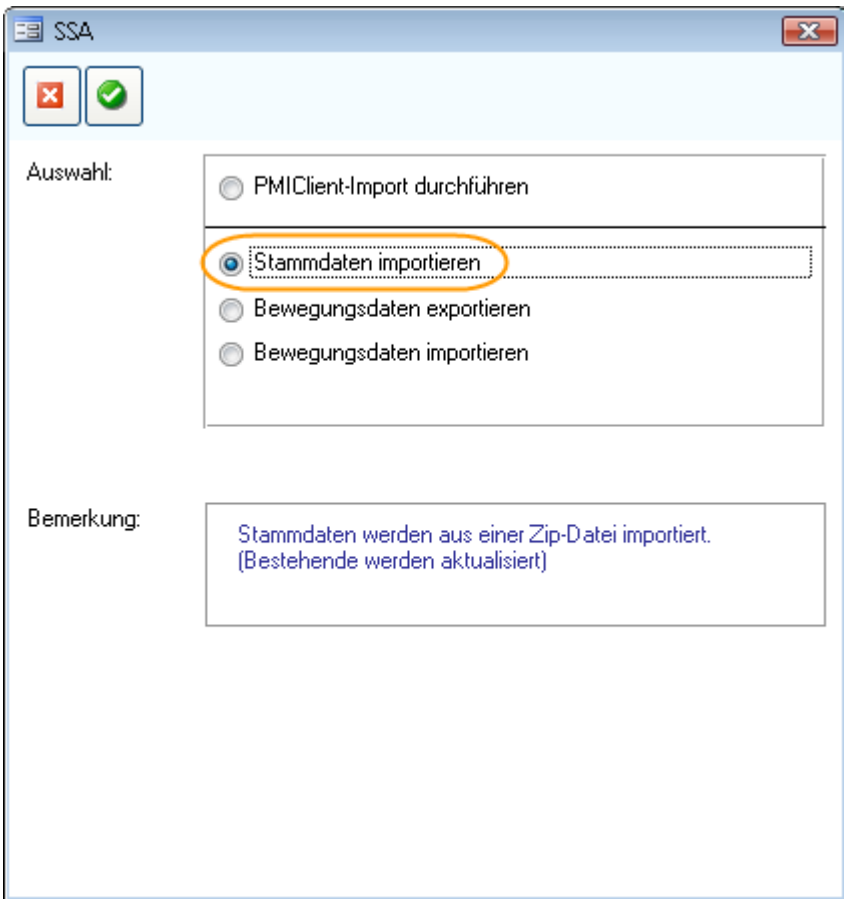
123.2 Stammdaten importieren (auf dezentralem Arbeitsplatz)

⇨ Gehen Sie unter TOOLS – SCHNITTSTELLEN – IMPORT/EXPORT.

⇨ Wählen Sie STAMMDATEN IMPORTIEREN an.

⇨ Scolaris öffnet automatisch den Explorer, suchen Sie hier die Zip-Datei.

⇨ Durch Doppelklicken der Zip-Datei werden die Stammdaten ins SSA-Modul importiert.



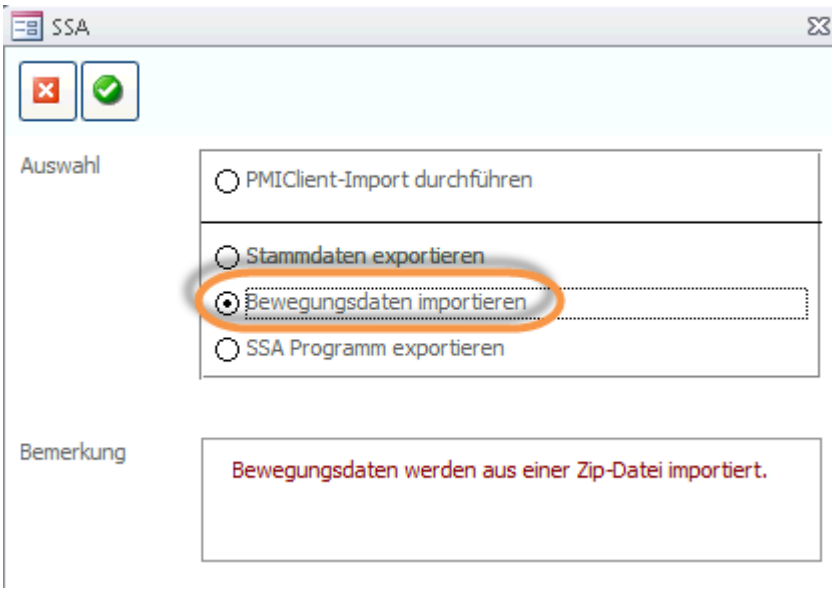
123.3 Bewegungsdaten exportieren/importieren

Bewegungsdaten exportieren

Im gleichen Fenster finden Sie auch die Optionen BEWEGUNGSDATEN EXPORTIEREN/IMPORTIEREN.

Diese Funktion benötigen Sie, wenn Sie die Daten mehrerer externer Arbeitsplätze auf einem zentralen Arbeitsplatz zusammenführen wollen, um z. B. Statistiken erstellen zu können.

Damit das Zusammenführen und Auswerten die Daten auf dem zentralen Arbeitsplatz nicht verändert, müssen zuerst die Scolaris-Daten (SC_Data.DAT) aus dem Programmpfad z. B. auf den Desktop oder auf einen Memory-Stick kopiert werden.



⇨ Alle dezentralen SSA-Mitarbeiter/Innen öffnen die Funktion IMPORT/EXPORT und aktivieren die Option BEWEGUNGSDATEN EXPORTIEREN.

Scolaris erstellt nun nur von den Bewegungsdaten (Beratungen etc.) eine Zip-Datei, welche über einen Memory-Stick auf dem zentralen Arbeitsplatz abgespeichert werden muss.

Bewegungsdaten importieren

Auf dem zentralen Arbeitsplatz können nun diese Bewegungsdaten importiert werden.

⇨ Führen Sie die Option BEWEGUNGSDATEN IMPORTIEREN aus. Scolaris öffnet automatisch den Explorer. Suchen Sie hier die abgespeicherte Zip-Datei.

⇨ Durch Doppelklicken der Zip-Dateien werden die Bewegungsdaten ins zentrale SSA-Modul importiert.

Auf dem zentralen Arbeitsplatz sind nun alle SSA-Daten zusammengeführt und es kann mit den kompletten Daten gearbeitet werden.

Komplette Daten abspeichern

⇨ Nachdem die Statistiken etc. gemacht und ausgedruckt resp. abgespeichert sind, müssen nun diese kompletten Daten (SC_Data.DAT) kopiert und z. B. auf dem Desktop oder auf einem Memory-Stick abgespeichert werden.

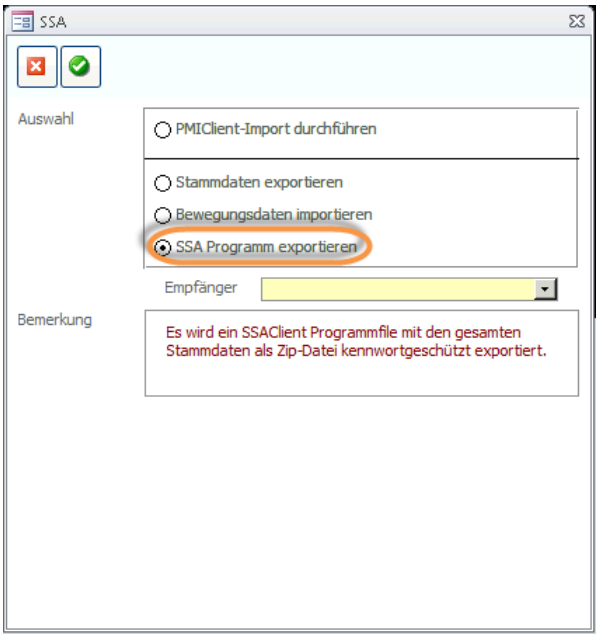
Wir empfehlen Ihnen, diese kompletten Daten in einen Ordner z. B. „Statistik 2014/2015" zu verschieben.

⇨ Danach müssen Sie die ursprünglichen Daten (SC_Data.DAT) wieder auf den zentralen Arbeitsplatz (Programmpfad Scolaris) verschieben und Scolaris neu starten.

Nun können Sie wieder mit den ursprünglichen Daten des zentralen Arbeitsplatzes weiterarbeiten.

123.4 Erstellung externes SSA-File

Soll ein weiterer Mitarbeiter auf einem dezentralen Arbeitsplatz arbeiten, kann das SSA Programm exportiert werden.



⇨ Führen Sie unter TOOLS – SCHNITTSTELLEN – IMPORT / EXPORT die Funktion SSA PROGRAMM EXPORTIEREN aus.

⇨ Diese Zip-Datei können Sie auf dem dezentralen Arbeitsplatz in einen Ordner (z. B. Scolaris_SSA) abspeichern.

Damit mit Scolaris auf diesem Arbeitsplatz gearbeitet werden kann, müssen noch weitere Installationen/Lizenzierungen **durch die PMI.AG** vorgenommen werden.

Bitte kontaktieren Sie uns für diese Schritte (Tel. 062 832 60 32 / support@pmi.ag). Danke.

124 Besitzerrollen

In diesem Kapitel erfahren Sie

- wozu Besitzerrollen dienen
- wie Sie Besitzerrollen anlegen
- wie Sie die User in Besitzerrollen einteilen
- wie Sie Datensätze mit Besitzerrollen verwalten

124.1 Besitzerrollen: Erklärung

Dank Besitzerrollen können SSA Fälle Benutzerspezifisch unterteilt werden. Das heisst, mit Besitzerrollen können die Rechte auf den Fällen so eingestellt werden, dass jeder Benutzer nur seine eigenen Fälle bearbeiten kann. Auf die Fälle von Usern mit einer anderen Besitzerrolle hat man lediglich Leserechte.

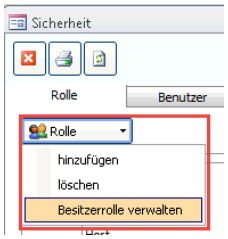
Die Besitzerrollen können wie folgt verwaltet werden:

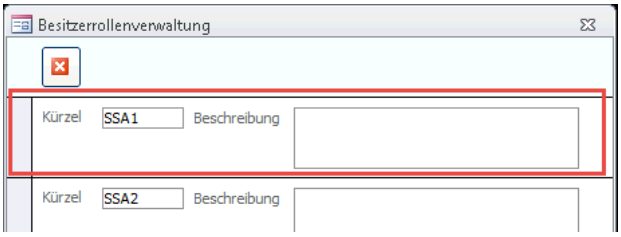
124.2 Besitzerrollen erstellen

⇨ Über DATEI – OPTIONS – ALLGEMEIN – SICHERHEIT gelangen Sie zur Benutzerverwaltung von Scolaris.

⇨ Klicken Sie im Button ROLLE rechts auf den kleinen Pfeil ▼.

⇨ Wählen Sie BESITZERROLLE VERWALTEN und erfassen Sie die gewünschten Besitzerrollen.



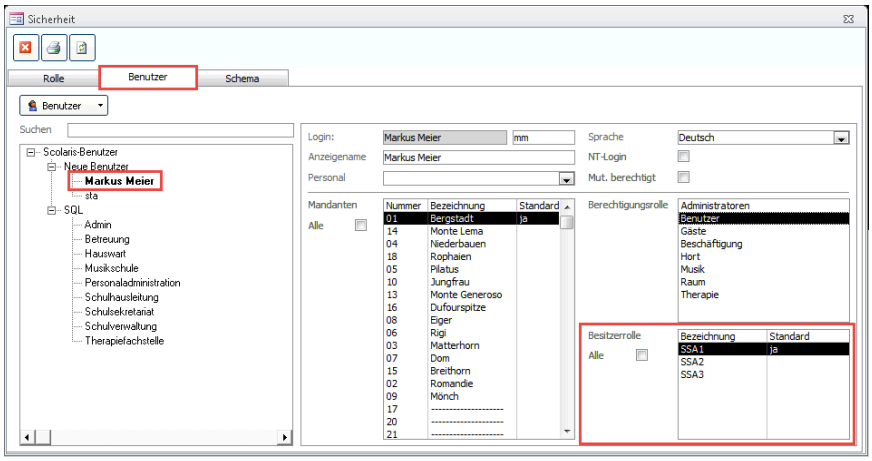


124.3 Besitzerrollen zuteilen

⇨ Über DATEI – OPTIONS – ALLGEMEIN – Sicherheit gelangen Sie zur Benutzerverwaltung von Scolaris. Wechseln Sie hier zum Register BENUTZER.

⇨ Klicken Sie auf den betroffenen Benutzer und teilen Sie ihm im Feld BESITZERROLLE die entsprechende Besitzerrolle zu.

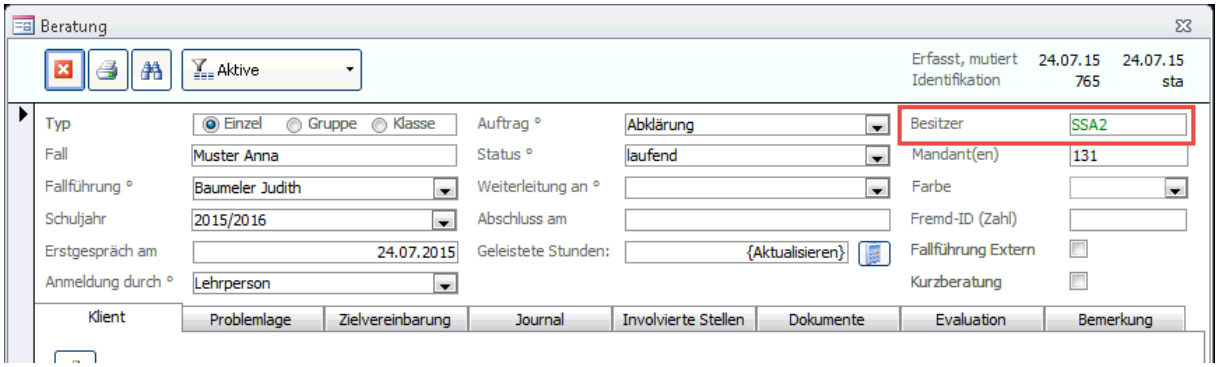
⇨ Ein User kann auch mehrere Besitzerrollen gleichzeitig haben, dem neu eröffneten Fall wird jeweils die Standard Besitzerrolle des Benutzers zugewiesen.



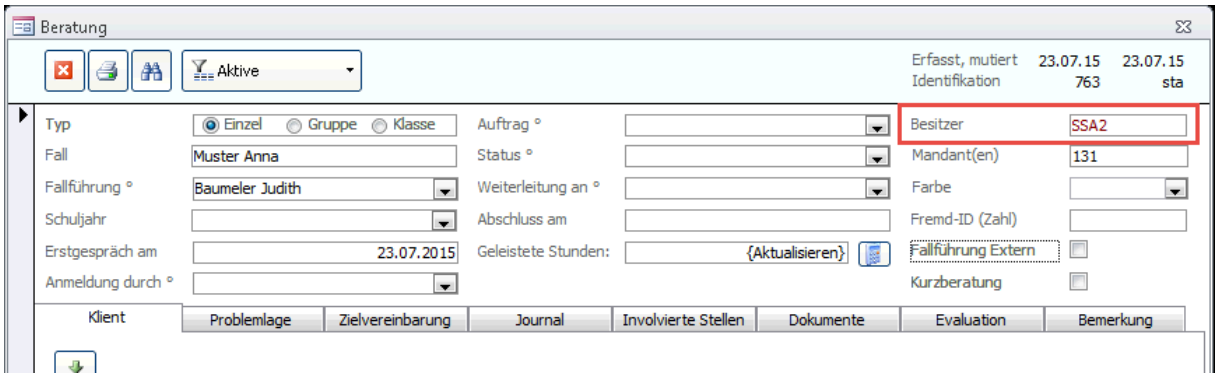
124.4 Besitzerrollen verwalten

- ⇨ Erfasst ein User mit Besitzerrolle einen Fall, erhält der Fall die Standard Besitzerrolle des Benutzers im Feld *Besitzer* zugewiesen.
- ⇨ Erscheint der Eintrag im Feld *Besitzer* grün geschrieben, kann der User den Datensatz bearbeiten. Ist der Eintrag jedoch in roter Schrift, kann der Benutzer den Datensatz lediglich lesen und nicht bearbeiten.
- ⇨ Die Besitzerrolle wird einem Datensatz bei Eröffnung zugewiesen. Meldet man sich aber als Admin in Scolaris an, hat man die Möglichkeit, die Besitzerrollen der Datensätze zu ändern. Machen Sie dazu einen Doppelklick in's Feld *Besitzer* und wählen Sie dann in der Auswahlliste eine andere Besitzerrolle aus.

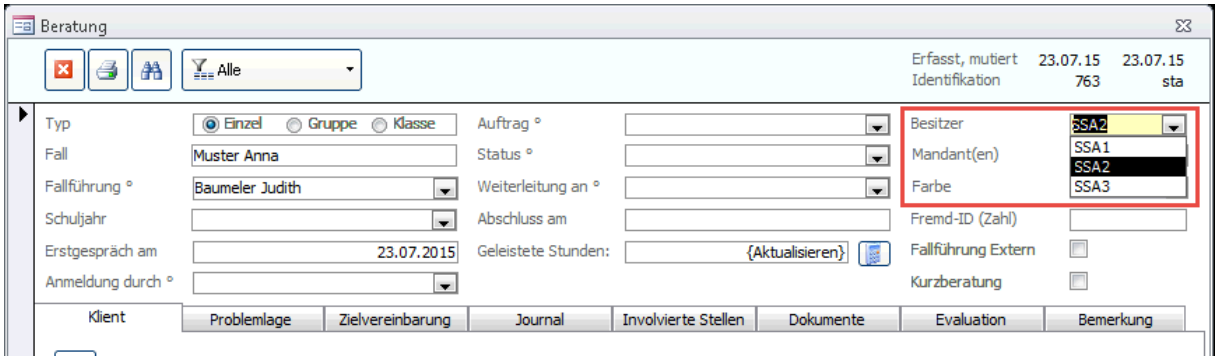
Bearbeiten möglich



Bearbeiten nicht möglich



Besitzerrolle ändern durch Doppelklick im Feld Besitzer



XIII. Scolaris Web

125 Einstellungen

In diesem Kapitel erfahren Sie

- wie Sie sich in Scolaris Web anmelden
- wie Sie Ihr Passwort ändern können
- wie Sie Benutzer und deren Berechtigungen definieren können
- wie Sie die Mandanten einstellen

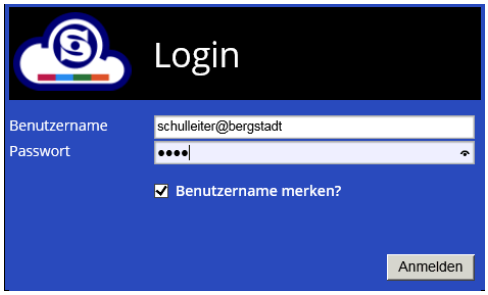
125.1 Anmeldung

⇨ Öffnen Sie Scolaris Web mit der URL www.scolaris.ch.

⇨ Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Passwort an.

⇨ Sie gelangen nun auf die Startseite von Scolaris Web.

⇨ Aktivieren Sie allenfalls das Häckli BENUTZERNAME MERKEN?



125.2 Passwort ändern

⇨ Mithilfe des Symbols in der Menüleiste gelangen Sie zu den Benutzereinstellungen, wo Sie die Funktion „Passwort ändern" anwählen.

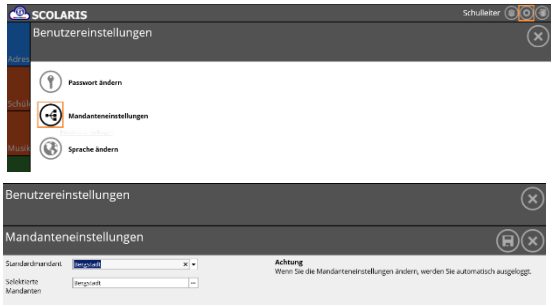
⇨ Zudem ist in den Benutzereinstellungen immer die installierte Version von Scolaris Web ersichtlich.

⇨ Nun können Sie Ihr altes Passwort durch das von Ihnen gewünschte neue Passwort ersetzen. Mit dem Speichersymbol werden die Änderungen übernommen. Automatisch werden Sie ausgeloggt und Sie können sich mit dem Neuen wieder anmelden.

125.3 Mandanteneinstellungen

⇨ Mithilfe des Symbols in der Menüleiste gelangen Sie zu den Benutzereinstellungen, wo Sie die Funktion „Mandanteneinstellungen" anwählen.

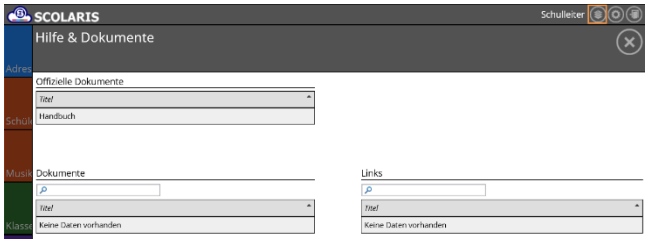
⇨ Sie können den Standardmandant und die Selektierten Mandanten ändern. Mit dem Speichersymbol werden die Änderungen übernommen.



125.4 Hilfe & Dokumente

⇨ Mithilfe des Symbols in der Menüleiste gelangen Sie zum Benutzerhandbuch und zu den Manuals und Links, welche im Scolaris hinterlegt wurden.

⇨ Nur ein Aministrator kann Dokumente und Links heraufladen. Siehe Kapitel 3



Ihre Notizen

126 Administratoren Tätigkeiten

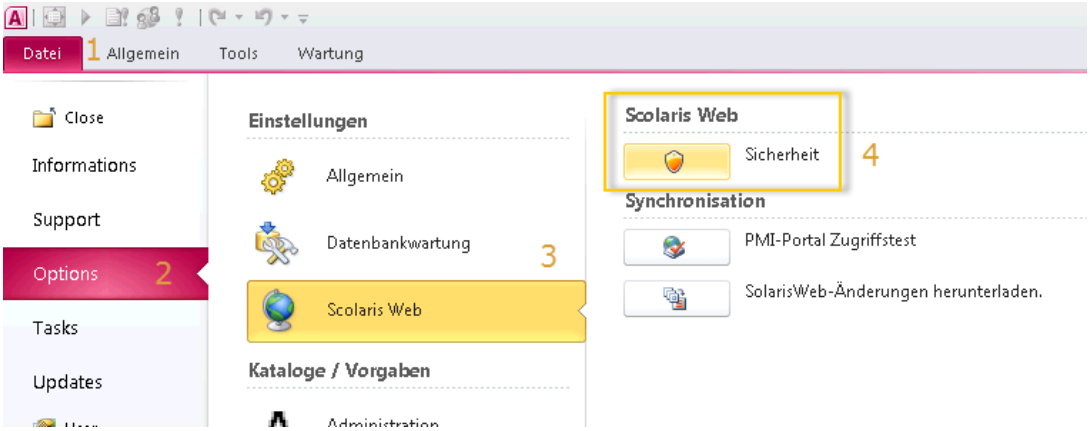
In diesem Kapitel erfahren Sie

- wie Sie Berechtigungsrollen erstellen
- wie Sie Userlogins anlegen
- wie Sie Dokumente und Links verwalten können

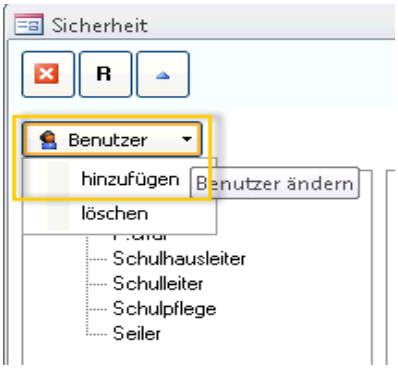
126.1 Benutzer erstellen

Scolaris Web Benutzer werden nicht in Scolaris Web erstellt, sondern in der Hauptdatenbank Scolaris. Öffnen Sie hierfür Scolaris und melden Sie sich mit Ihrem Administrator-Benutzernamen und Passwort an.

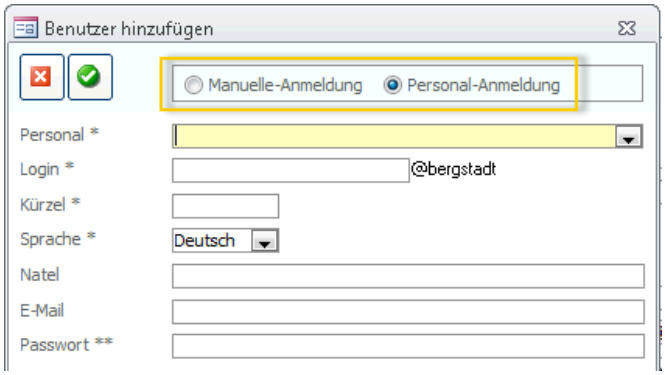
Unter DATEI – OPTIONS – SCOLARIS WEB – SICHERHEIT gelangen Sie zur Berechtigungsverwaltung.



Um einen neuen Benutzer zu erstellen, öffnen Sie die BENUTZER Drop-Down Liste und wählen Sie HINZUFÜGEN.



Wählen Sie in der neu geöffneten Maske zwischen Manuelle-Anmeldung und Personal-Anmeldung (Auswahl von Personen aus dem Formular Personal). Füllen Sie zwingend die mit einem Stern gekennzeichneten Felder ab.



Ihr neu erstellter Benutzer erscheint nun in der Scolaris Web – Benutzer Auflistung.

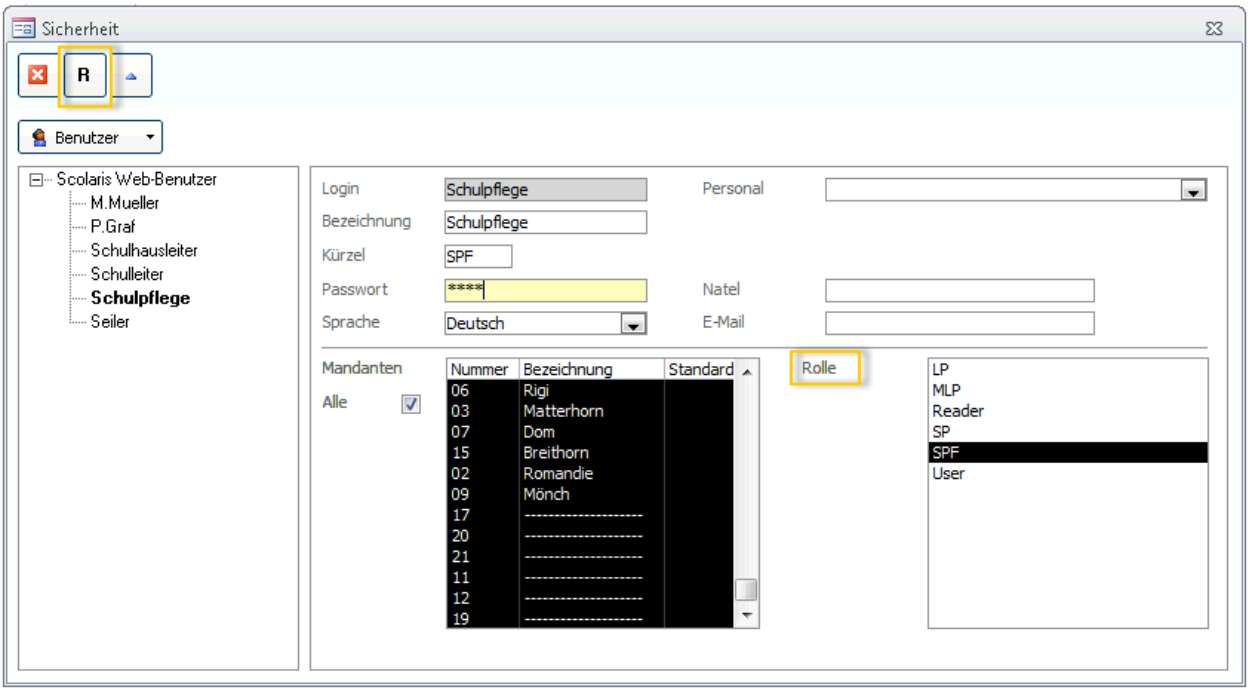
126.2 Benutzer löschen

Um einen Benutzer zu löschen, wählen Sie diesen Links in der Auflistung an und öffnen Sie die BENUTZER Drop-Down Liste und wählen Sie LÖSCHEN. Der Benutzer erscheint nun nicht mehr in der Liste.

Um Änderungen / Ergänzungen der Benutzer und Rollen auf Scolaris Web zu aktivieren, benutzen Sie den Upload Button in der Symbolleiste. Erst nach Ausführung dieser Funktion kann sich ein neuer User in Scolris Web anmelden.

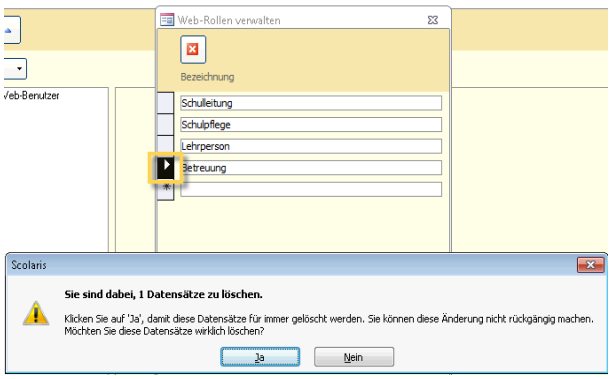
126.3 Rollen erstellen

Damit Sie die Berechtigungen des Benutzers in Scolaris Web definieren können, muss dem Benutzer eine Rolle zugewiesen werden. Wählen Sie dazu eine bereits bestehende Rolle aus oder fügen Sie eine neue Rolle über die Rollenverwaltung hinzu, welche Sie mit dem R Symbol öffnen. Nach Erstellung einer neuen Rolle erscheint Sie in der Auswahlliste der Benutzereinstellungen.



Rollen löschen

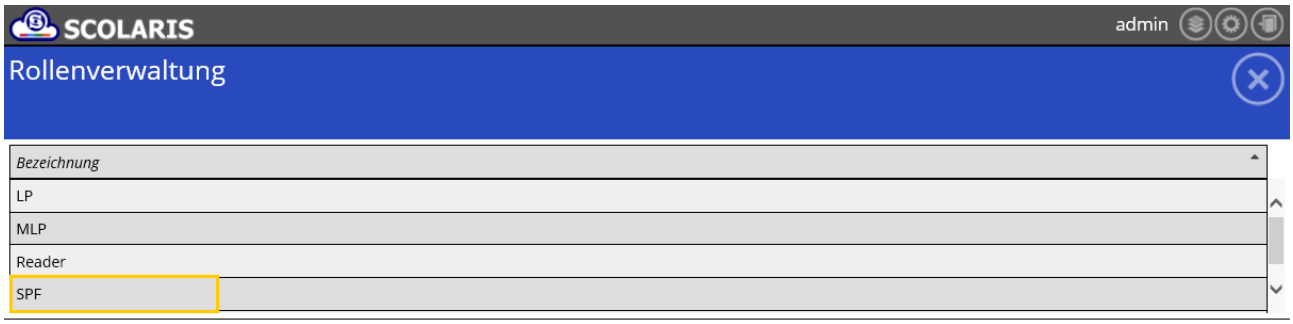
- ⇨ Markieren Sie das Speicherfeld der zu löschenden Rolle in der Rollenverwaltung R.
- ⇨ Klicken Sie auf Ihrer Tastatur den Button DELETE.
- ⇨ Bestätigen Sie die Meldung. Die Rolle wird gelöscht.

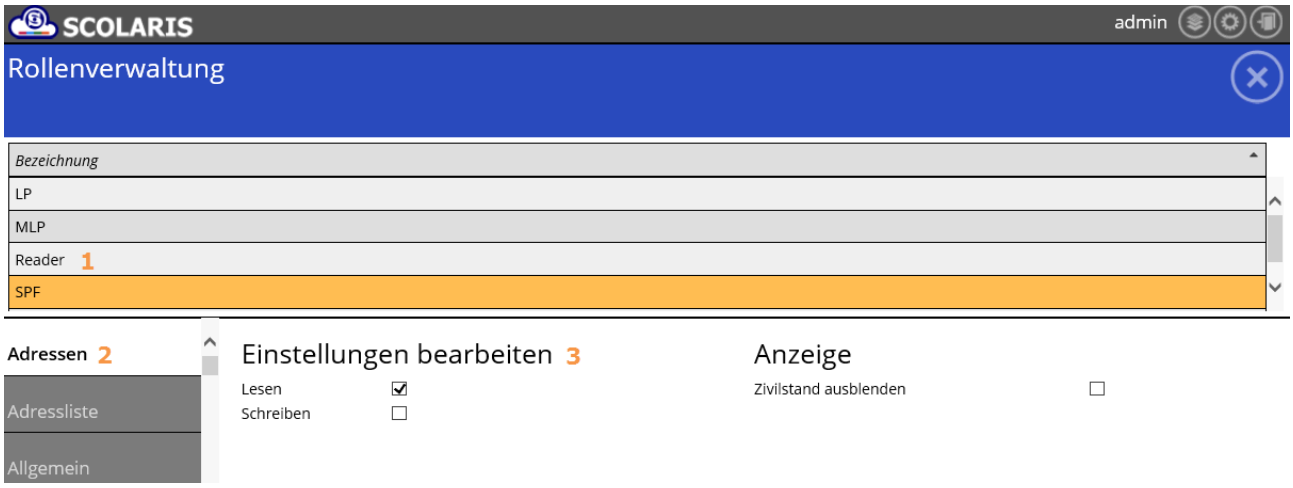


126.4 Berechtigungen definieren

Melden Sie sich in Scolaris Web als Administrator an und wechseln Sie ins Hauptmenü. Öffnen Sie nun das FORMULAR ROLLENVERWALTUNG.

Nun sehen Sie eine Auswahlliste der von Ihnen in Scolaris erstellten Rollen. Öffnen Sie die Rolle, bei welcher Sie die Berechtigungen definieren möchten.



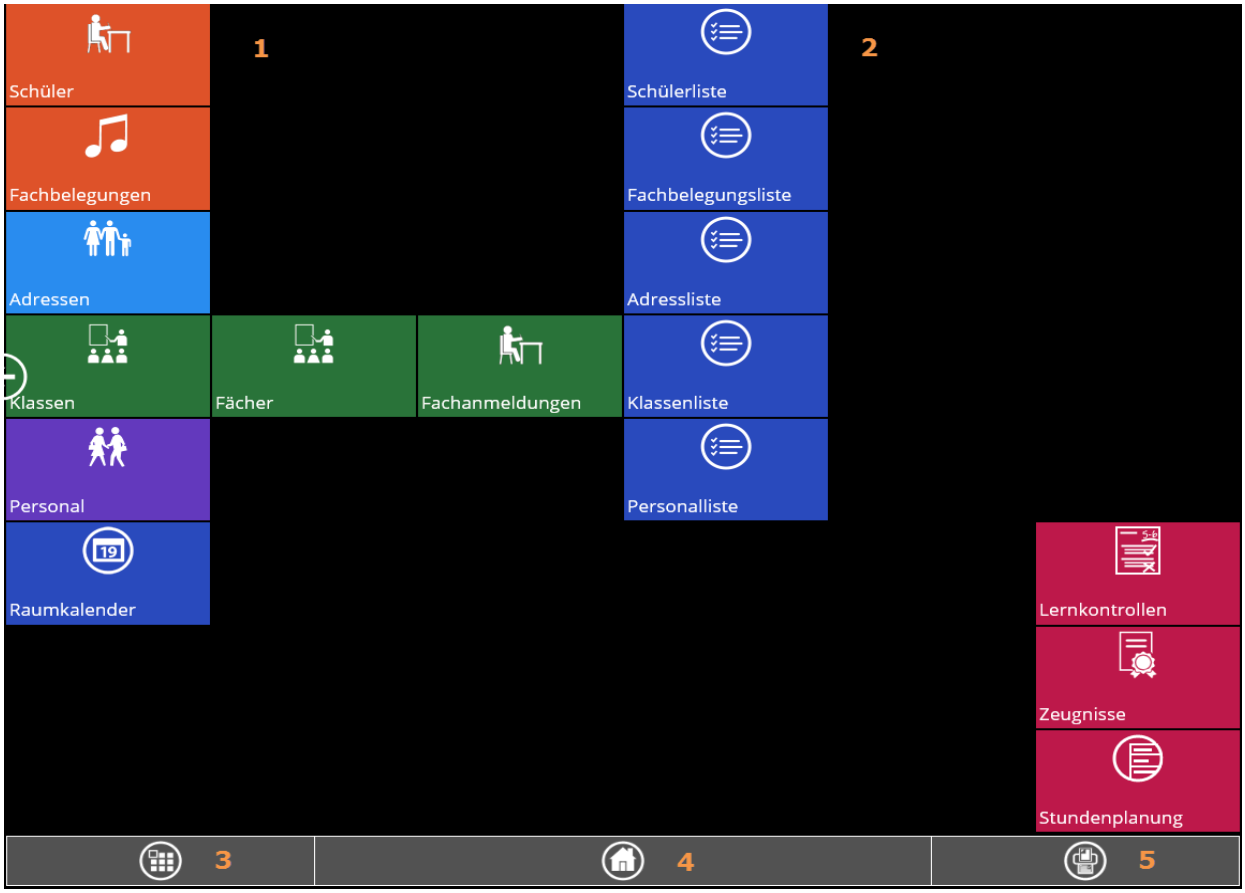


Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Rolle	Per Klick auf die Rolle gelangen Sie zu den Berechtigungseinstellungen
2	Berechtigungsgruppen	Hier sind die Überbegriffe der jeweiligen Berechtigungsgruppen aufgelistet. Per Klick öffnen sich die Detaileinstellungen der Berechtigungen.
3	Detaileinstellungen	Eine Übersicht der verfügbaren Berechtigungen. Hier können Sie die für den Benutzer notwendigen Berechtigungen anwählen.

127 Benutzeroberfläche

In diesem Kapitel erfahren Sie

- wie Sie mit Formularen umgehen
- wie Sie Berichte / Listen erstellen können
- wie Sie die Startseite definieren und nach Ihren Wünschen gestalten können



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

127.1 Startseite definieren

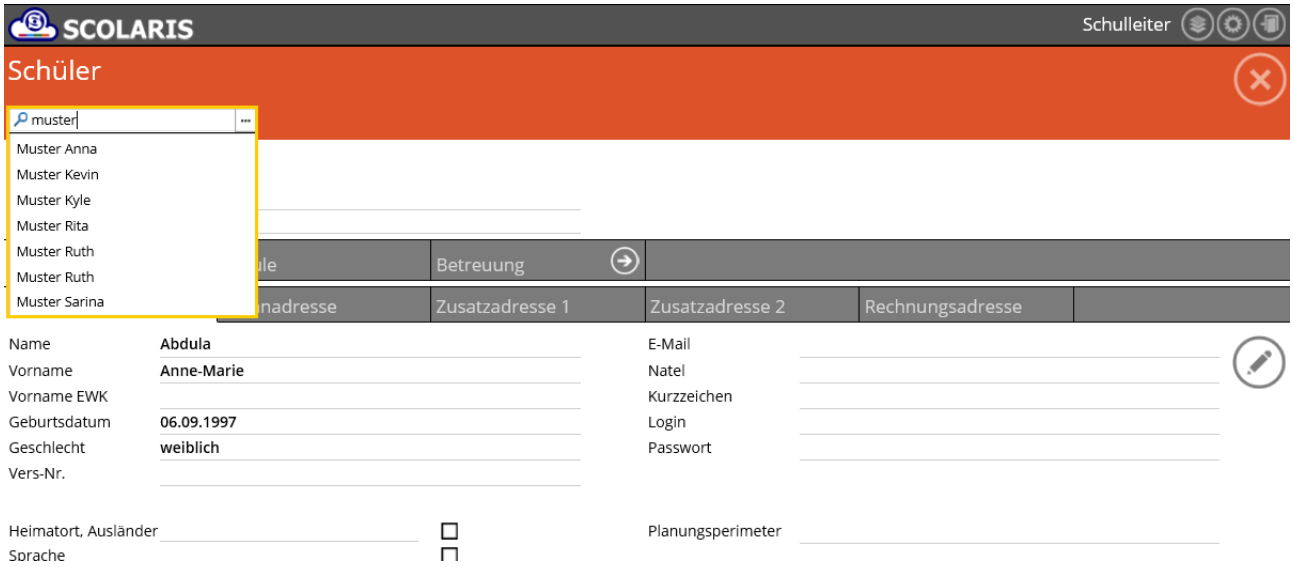
Wenn Sie in die Listenübersicht unten links wechseln, haben Sie die Möglichkeit mit dem Symbol zu bestimmen, welche Kacheln Sie auf der Startseite sehen wollen. Ist das Symbol folgendermassen ausgewählt , erscheint die Kachel auf der Startseite. Sieht das Symbol gelöst aus ist es auf der Startseite ausgeblendet.

Sie haben in der Listenübersicht ebenfalls die Möglichkeit, Farben pro Kachel zu definieren. Um die Farbe einer Kachel zu wechseln, drücken Sie auf das Symbol der Farbpallette 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.

127.2 Umgang mit Formularen

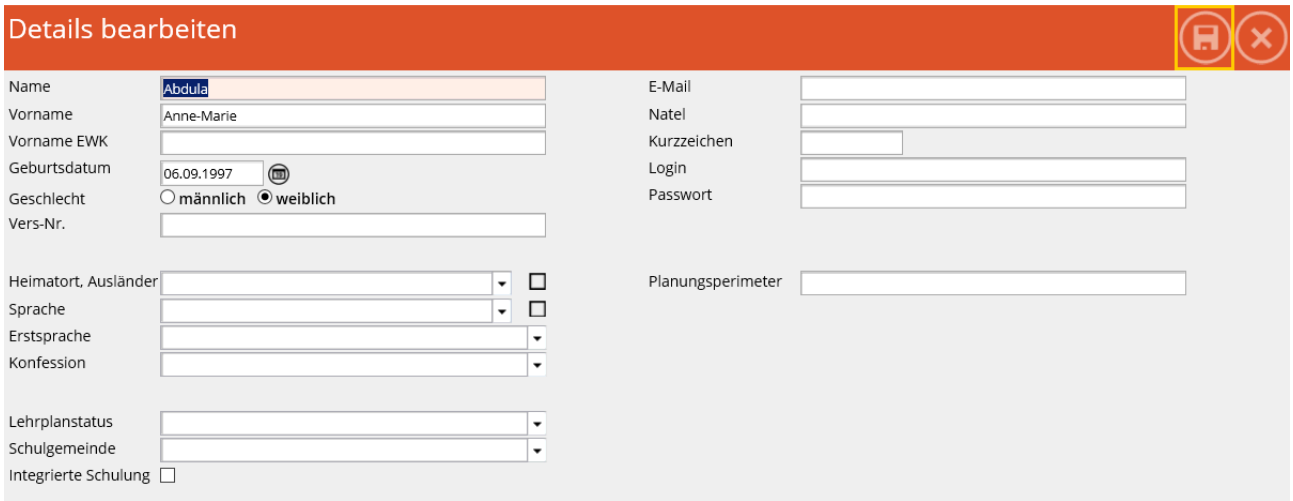
Datensatz suchen



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.

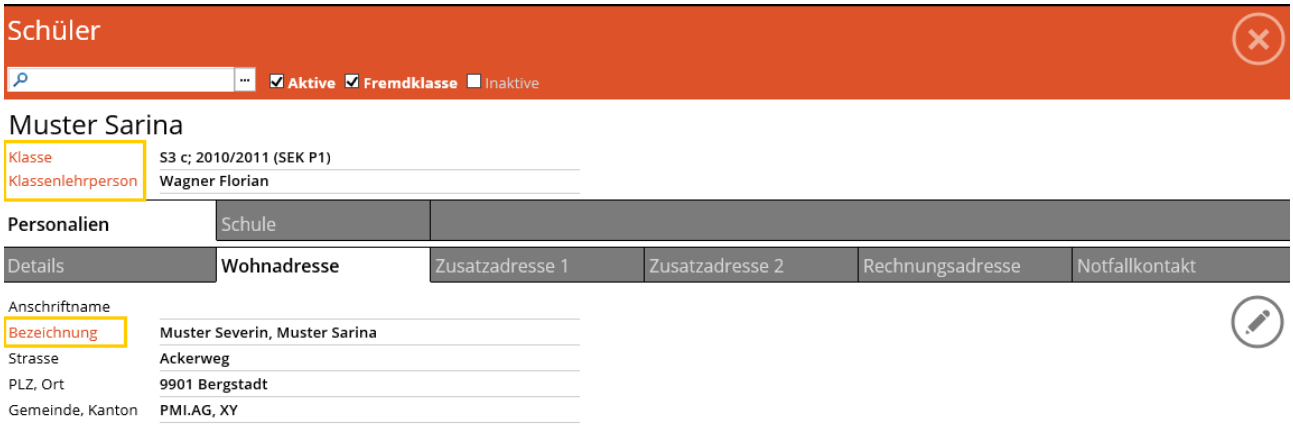
Bearbeiten

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 orangen 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.

Mit dem Home-Symbol können Sie jederzeit wieder zurück auf den Startbildschirm, um ein anderes Formular zu öffnen.

127.3 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.

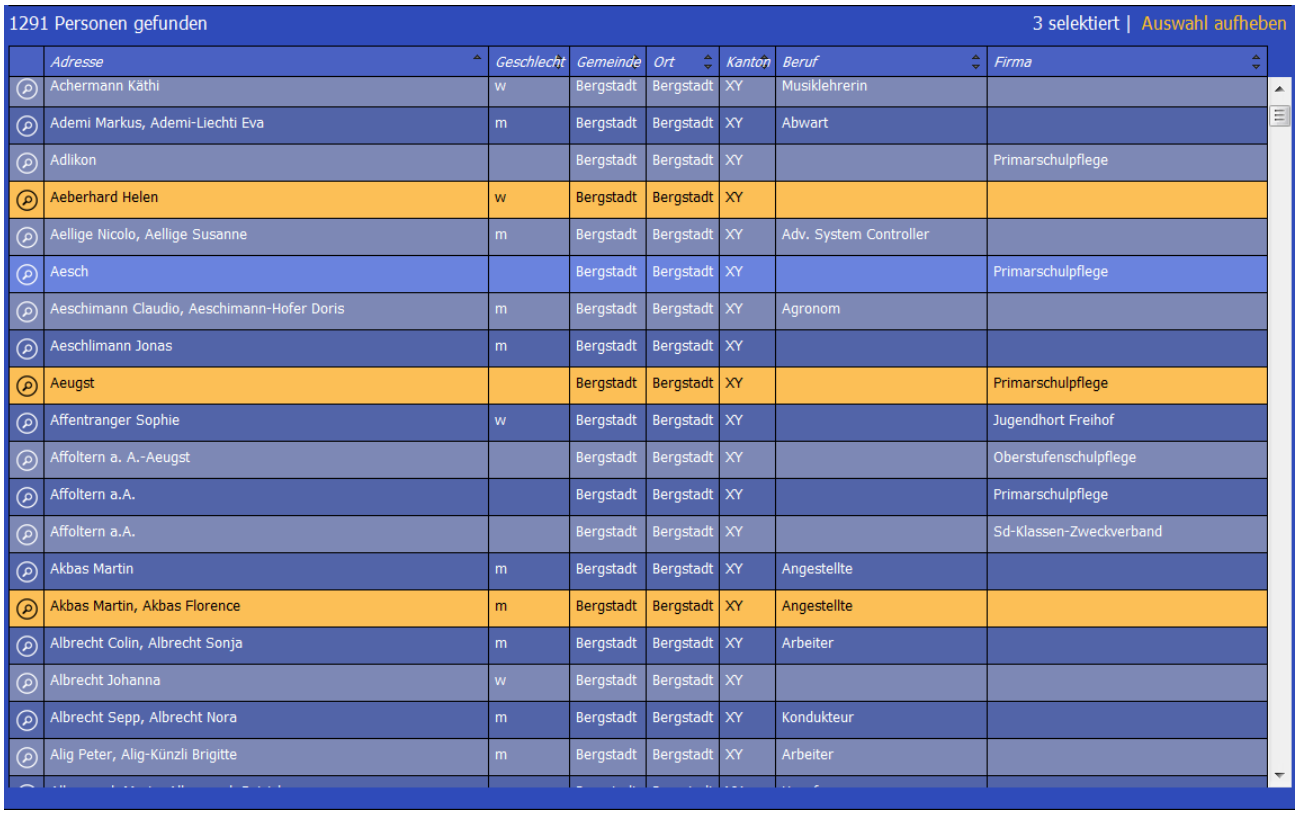
In den Stammdaten können Sie die Berichte für die geöffneten Formulare öffnen. Um Berichte für mehrere Personen zu öffnen, wechseln Sie auf der Startseite auf eine Liste, in diesem Beispiel zur PERSONALLISTE.

⇨ Im Suchfilter können nun diverse Kriterien angegeben werden.

⇨ Über den Button werden die Listen zum Setzen des Filters geöffnet.

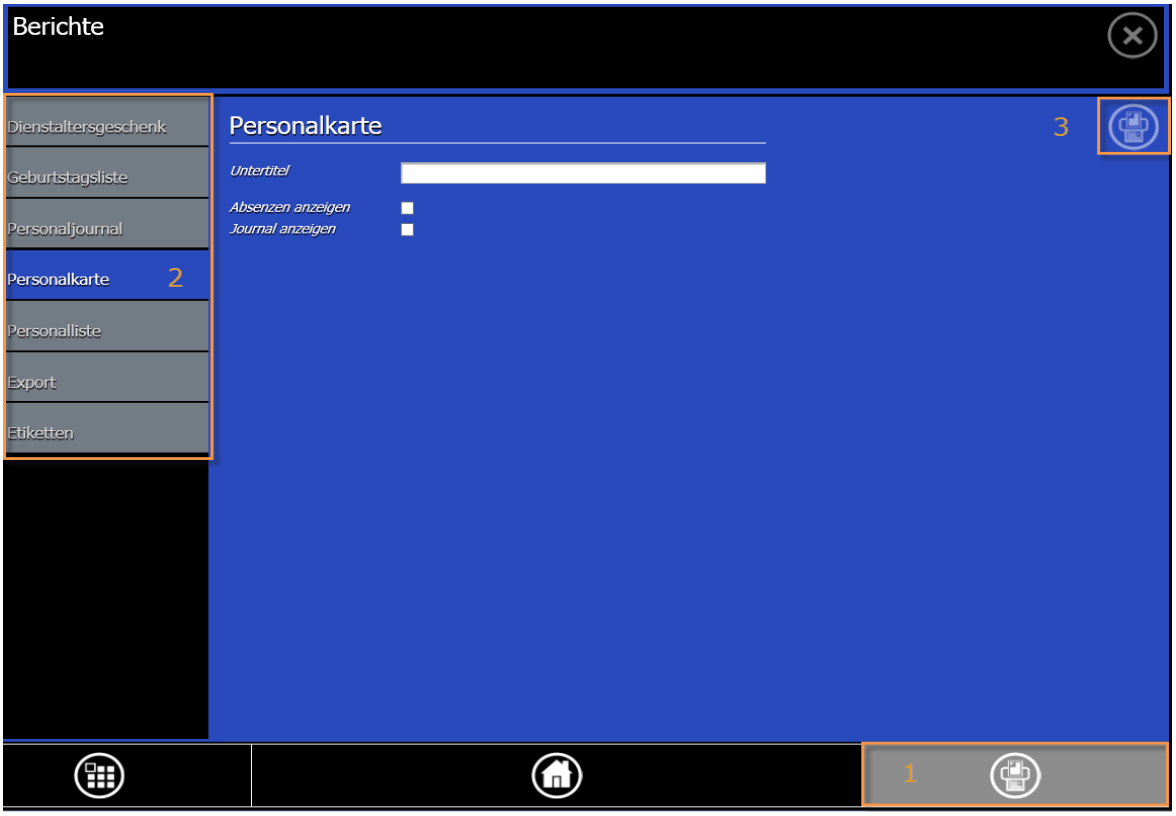
Wählen Sie das Symbol, um den Filter anzuwenden.

⇨ 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.



Adresse	Geschlecht	Gemeinde	Ort	Kanton	Beruf	Firma
Achermann Käthi	w	Bergstadt	Bergstadt	XY	Musiklehrerin	
Ademi Markus, Ademi-Liechti Eva	m	Bergstadt	Bergstadt	XY	Abwart	
Adlikon		Bergstadt	Bergstadt	XY		Primarschulpflege
Aeberhard Helen	w	Bergstadt	Bergstadt	XY		
Aellige Nicolo, Aellige Susanne	m	Bergstadt	Bergstadt	XY	Adv. System Controller	
Aesch		Bergstadt	Bergstadt	XY		Primarschulpflege
Aeschimann Claudio, Aeschimann-Hofer Doris	m	Bergstadt	Bergstadt	XY	Agronom	
Aeschlimann Jonas	m	Bergstadt	Bergstadt	XY		
Aeugst		Bergstadt	Bergstadt	XY		Primarschulpflege
Affentranger Sophie	w	Bergstadt	Bergstadt	XY		Jugendhort Freihof
Affoltern a. A.-Aeugst		Bergstadt	Bergstadt	XY		Oberstufenschulpflege
Affoltern a.A.		Bergstadt	Bergstadt	XY		Primarschulpflege
Affoltern a.A.		Bergstadt	Bergstadt	XY		Sd-Klassen-Zweckverband
Akbas Martin	m	Bergstadt	Bergstadt	XY	Angestellte	
Akbas Martin, Akbas Florence	m	Bergstadt	Bergstadt	XY	Angestellte	
Albrecht Colin, Albrecht Sonja	m	Bergstadt	Bergstadt	XY	Arbeiter	
Albrecht Johanna	w	Bergstadt	Bergstadt	XY		
Albrecht Sepp, Albrecht Nora	m	Bergstadt	Bergstadt	XY	Kondukteur	
Alig Peter, Alig-Künzli Brigitte	m	Bergstadt	Bergstadt	XY	Arbeiter	

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.



Nr.	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.

Dieser Vorgang kann für alle Formulare wiederholt werden.

Ihre Notizen

128 Administration

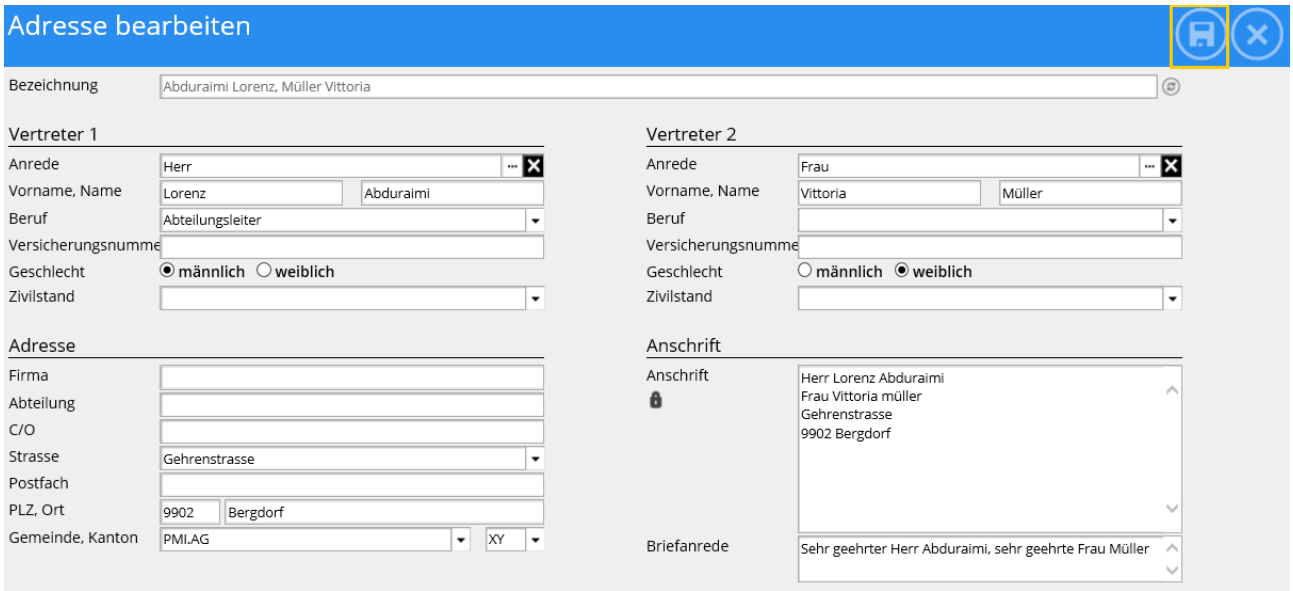
In diesem Kapitel erfahren Sie

- wie Sie Adress- und Personalstammdaten erfassen
- wie Sie Personaldaten ins Excel exportieren
- wie Sie Absenz- und Journaleinträge des Personals erfassen

128.1 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

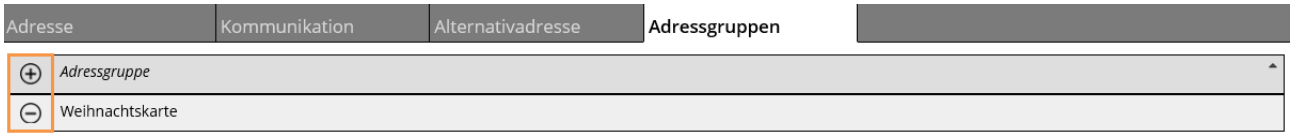
In diesem Register werden Kommunikationsangaben wie Telefonnummern oder E-Mail zur Adresse erfasst. Auf der linken Seite sehen Sie die Angaben zum Vertreter 1 und auf der rechten Seite die Angaben zum Vertreter 2. Wenn Sie auf die Verlinkung *E-Mail* klicken, können Sie automatisch eine ihrer E-Mail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

Register Adressgruppen

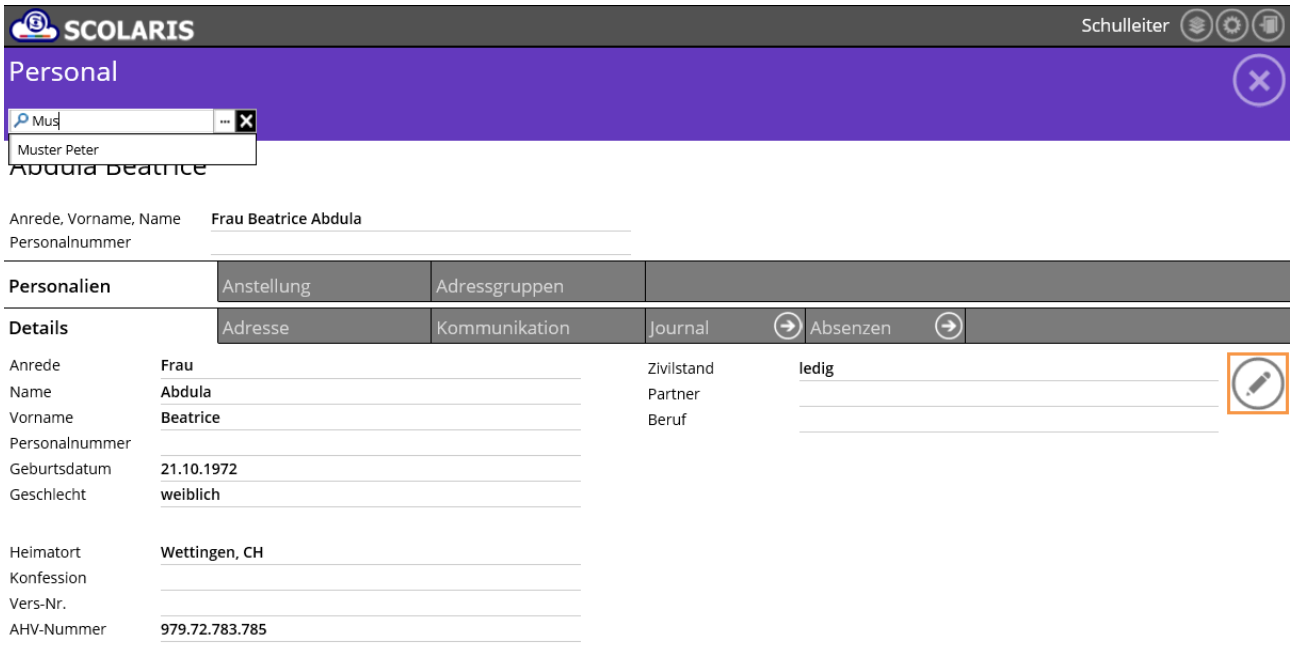


Mithilfe von diesem Register können Sie Ihre Adressen in Adressgruppen unterteilen. Benützen Sie den ⊕ Button um die Adresse einer neuen Adressgruppe zuzuteilen. Mit dem ⊖ Button entfernen Sie die Zuteilung zu der Entsprechenden Adressgruppe.

Im Formular PERSONAL können ebenfalls Adressgruppen hinterlegt werden.

128.2 Personal

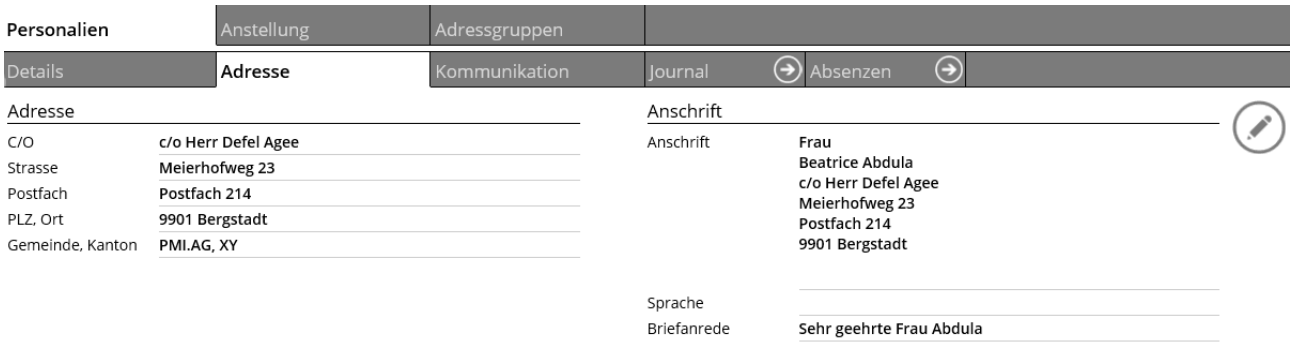
Klicken Sie auf der Startseite auf die Kachel Personal um einen Personaldatensatz zu suchen oder mutieren.



Bei der Lupe oben links kann nach einem Personennamen gesucht werden. Sobald mehr als drei Buchstaben eingegeben werden, wird eine Auswahl der Person angezeigt. Klicken Sie auf die gewünschte Person, um die Personalinformationen zu sehen.

Mit dem Stiftsymbol auf der rechten Seite können Änderungen an den Daten der Person vorgenommen werden. Im Register Details werden die detaillierten Eigenschaften der Person aufgeführt.

Register Adresse

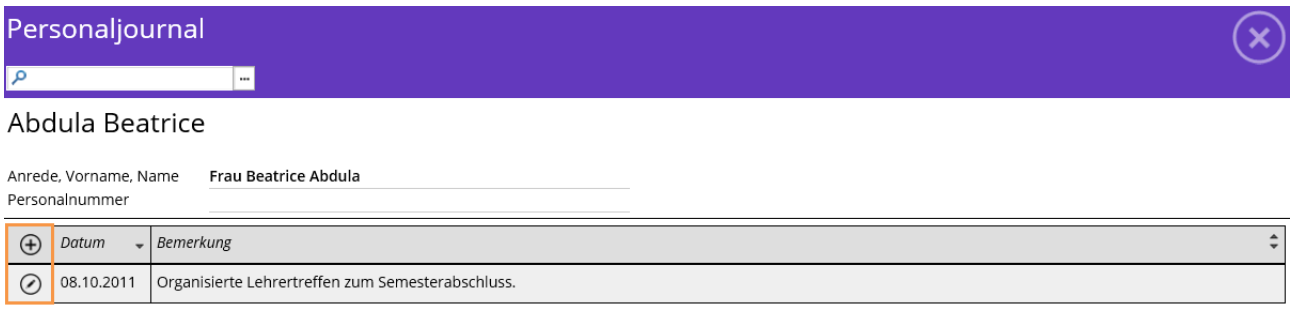


Die Adressinformationen und die Anschrift sind im Register ADRESSE ersichtlich. Mit dem Stiftsymbol können diese verändert werden.

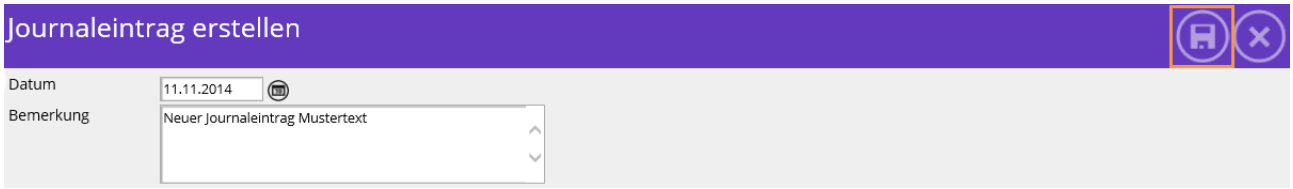
Register Kommunikation

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 Journal



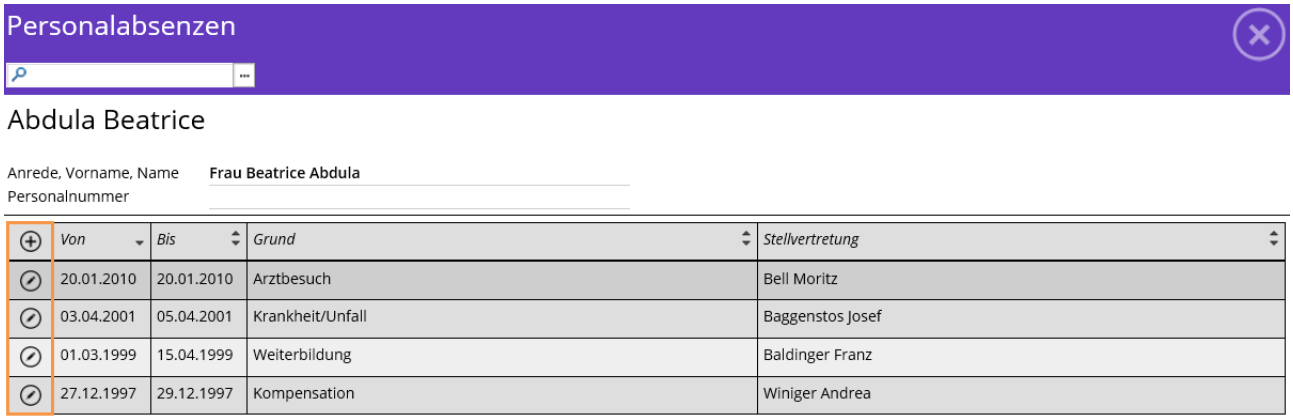
Klicken Sie auf das Register JOURNAL damit sich das Formular Personaljournal öffnet. Erfassen Sie hier über ⊕ neue Journaleinträge. Zum Ändern eines Eintragen, klicken Sie auf ⊘ .



Erfassen Sie nun weitere Journaleinträge für die Person. Über das Symbol wird der Journaleintrag gespeichert.

Für das Personaljournal gibt es neu eine eigene Kachel welche bereits auf der Startseite erscheint sofern man diese in der Listenübersicht aktiviert hat.

Register Absenzen

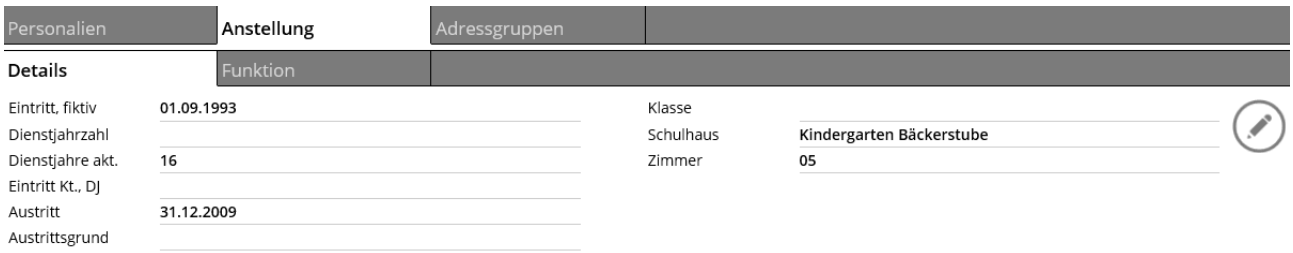


Klicken Sie auf das Register ABSENZEN damit sich das Formular Personalabsenzen öffnet. Erfassen Sie hier über neue Absenzeinträge. Zum Ändern eines Eintragen, klicken Sie auf .

Erfassen Sie nun weitere Absenzeinträge für die Person. Über das Symbol wird der Absenzeintrag gespeichert.

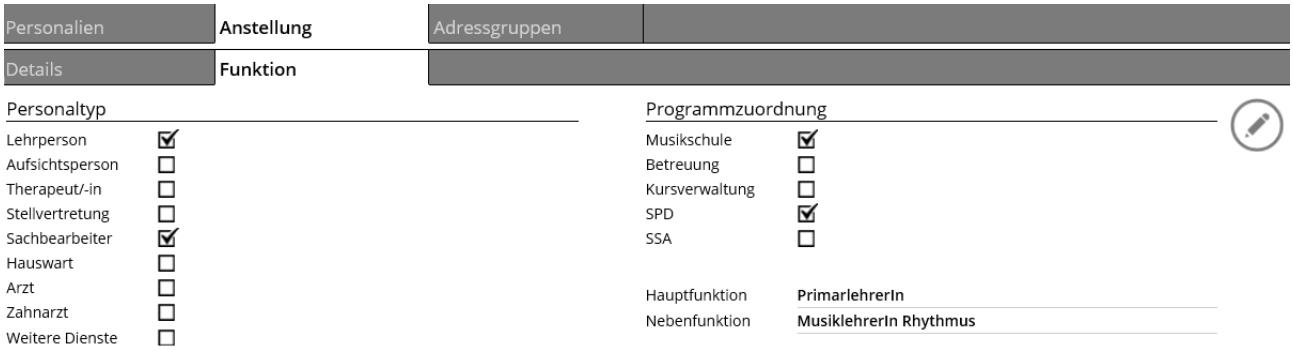
Für die Personalabsenzen gibt es neu eine eigene Kachel welche bereits auf der Startseite erscheint sofern man diese in der Listenübersicht aktiviert hat.

Register Details



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

Register Funktion



Hauptfunktion sowie Nebenfunktion werden im Register FUNKTION angezeigt. Bei der Programmzuordnung ist ersichtlich, ob die Person auch in einem anderen Modul im Programm Scolaris tätig ist.

Register Adressgruppen

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

Button um das Personal einer neuen Adressgruppe zuzuteilen. Mit dem Button entfernen Sie die Zuteilung zu der Entsprechenden Adressgruppe.

Ihre Notizen

129 Schulverwaltung

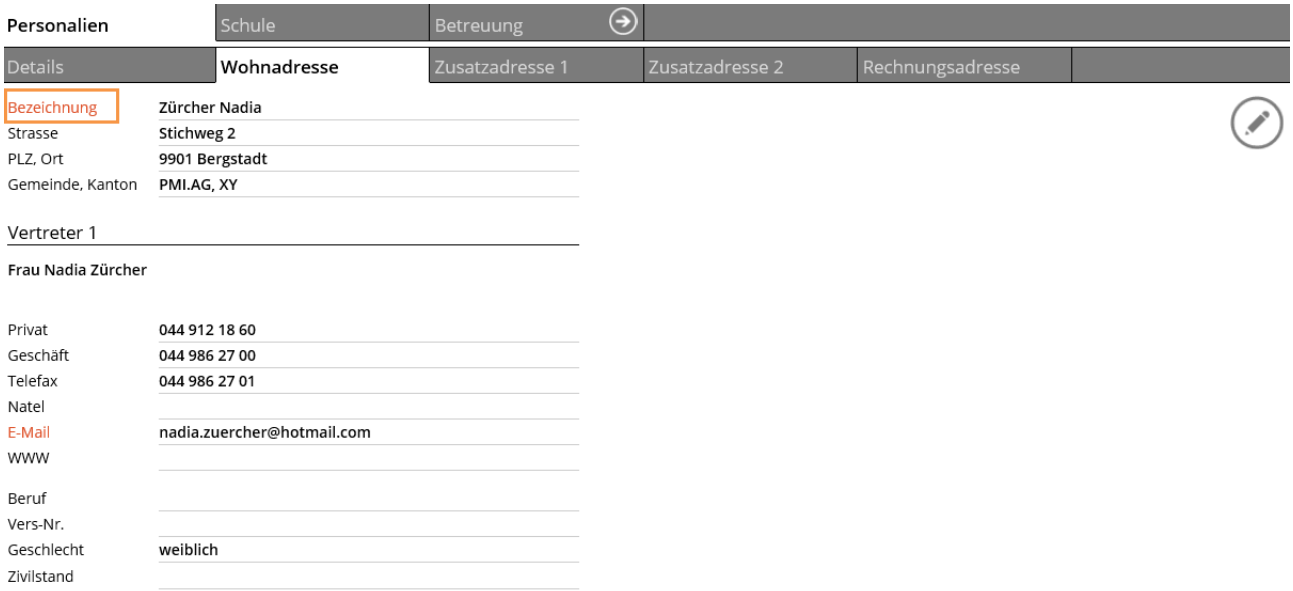
In diesem Kapitel erfahren Sie

- wie Sie Schülerstammdaten erfassen und Berichte drucken
- wie Sie Schülerdaten ins Excel exportieren
- wie Sie Absenz- und Journaleinträge der Schüler erfassen
- wie Sie die Klassenhistory eines Schülers aufrufen können
- wie Sie Klassen-Berichte drucken und den Zeugnisexport durchführen können

129.1 Schülerstammdaten

Klicken Sie auf der Startseite auf die Kachel Schüler um einen Schülerdatensatz zu suchen.

Register Wohnadresse



Informationen zu der Wohnadresse des Schülers werden diesem Register entnommen. Hier sehen Sie auch detaillierte Angaben zu den Vertretern.

Mittels der Verlinkung BEZEICHNUNG gelangen Sie direkt zum Adressdatensatz des Schülers, um weitere Informationen zu entnehmen oder allenfalls Mutationen vorzunehmen.

Register Zusatzadresse 1 + 2 + Rechnungsadresse

Personalien | Schule | Betreuung

Details | Wohnadresse | Zusatzadresse 1 | Zusatzadresse 2 | Rechnungsadresse

Anschriftname, Korr.	Vater ☑
Bezeichnung	Felber Jean, Felber-Müller Susanne
C/O	Defel Agee
Strasse	Platteweg 13
PLZ, Ort	9901 Bergstadt
Gemeinde, Kanton	PMI.AG, XY

Vertreter 1		Vertreter 2	
Herr Jean Felber		Frau Susanne Felber-Müller	
Privat	062 887 57 79	Privat	
Geschäft		Geschäft	
Telefax		Telefax	
Natel	0792623232	Natel	
E-Mail	beat.abdula@bluewin.ch	E-Mail	susanne.abdula@bluewin.ch
WWW		WWW	
Beruf	Abteilungsleiter	Beruf	
Vers-Nr.		Vers-Nr.	
Geschlecht	männlich	Geschlecht	weiblich
Zivilstand		Zivilstand	

Hier sehen Sie zusätzliche Adressen des Schülers. Das können bei getrennten/geschiedenen Eltern der zweite Elternteil, Grosseltern oder auch ein Beistand sein.

Das Feld ANSCHRIFTNAME zeigt die Funktion der Zusatzadresse. Wenn das Kontrollkästchen ☑ aktiviert ist, wird diese Adresse auch als Korrespondenzadresse zur Verfügung gestellt.

Register Klasse

Personalien | Schule | Betreuung

Klasse | Ein-/Austritt | Fächer | Journal | Absenzen | Therapie | Massnahme | Klassenhistory

Klasse	S3 c; 2010/2011 (Schulzentrum Stock Pavillon 1)
Klassenlehrperson	Wagner Florian
Lehrperson 2	
Schülergruppe	Gruppe A
Klasseneintritt	01.08.2010
Programmjahr	3
Stufe	Oberstufe
Schulart	Sekundarschule
Schulhaus	Schulzentrum Stock Pavillon 1
Zusatzklasse	
Sammelklasse	
Repetition	einfach

Planklasse / Austritt	☐
Planlehrperson 1	
Planlehrperson 2	

Mutationsplanung

Mutationsklasse	
Mutation gültig ab	
Mutationsart	
Notiz	

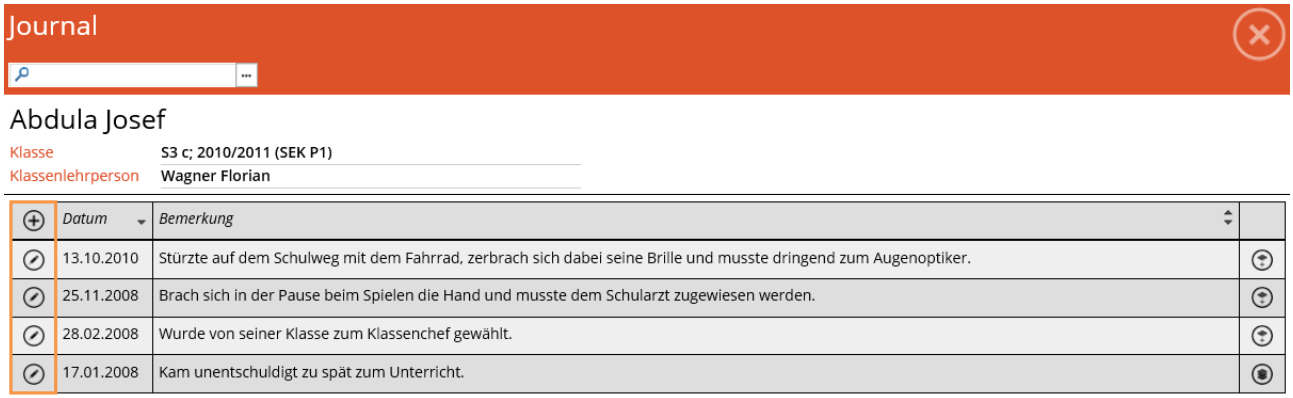
Klasseninformationen zum Schüler können Sie dem Register KLASSE entnehmen. Planklasseninformationen und allfällige Mutationsplanungen werden ebenfalls hier angezeigt oder erfasst.

Register Ein- / Austritt

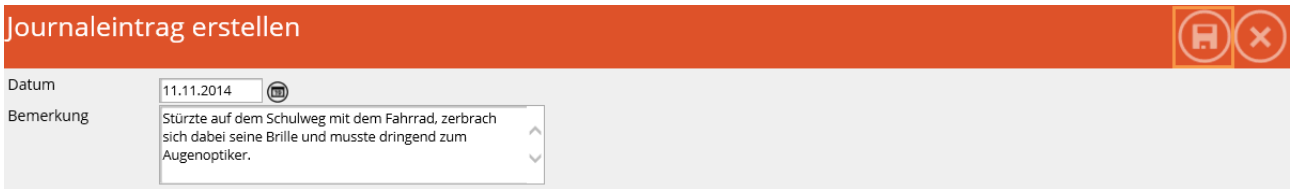
Erfassen Sie im Register Ein-/Austritt die Schuleintrittsdaten des Schülers. Zukünftige Austrittsinformationen können unter AUSTRITT erfasst werden.

Über das Druckersymbol lassen sich die Druckberichte des geöffneten Schülers erstellen.

Register Journal



Klicken Sie auf das Register JOURNAL damit sich das Formular Schülerjournal öffnet. Erfassen Sie hier über neue Journaleinträge. Zum Ändern eines Eintragen, klicken Sie auf .

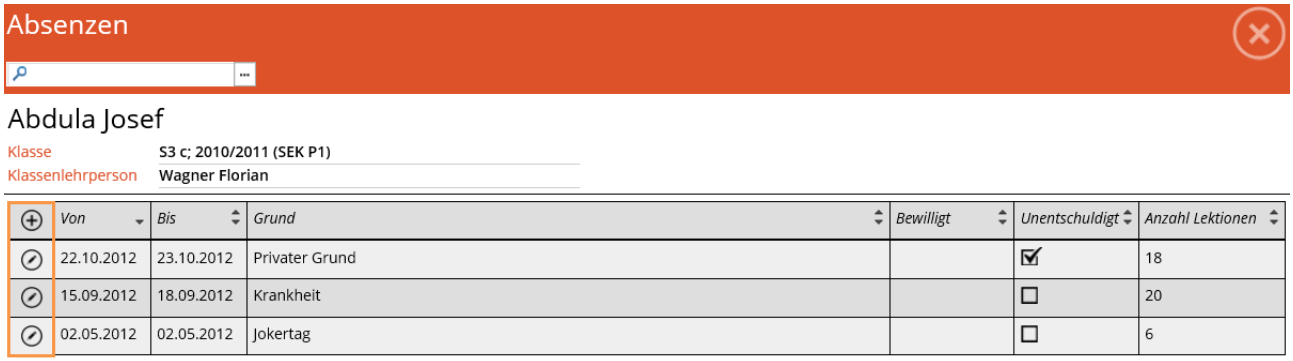


Erfassen Sie nun weitere Journaleinträge für den Schüler. Über das Symbol wird der Journaleintrag gespeichert.

Für das Schülerjournal gibt es neu eine eigene Kachel welche bereits auf der Startseite erscheint sofern man diese in der Listenübersicht aktiviert hat.

Über das Druckersymbol kann die Schülerkarte mit den Journaleinträgen und das Journal des gewählten Schülers gedruckt werden.

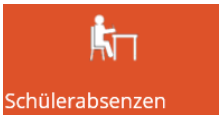
Register Absenzen



Klicken Sie auf das Register ABSENZEN damit sich das Formular Personalabsenzen öffnet. Erfassen Sie hier über neue Absenzeinträge. Zum Ändern eines Eintragen, klicken Sie auf .

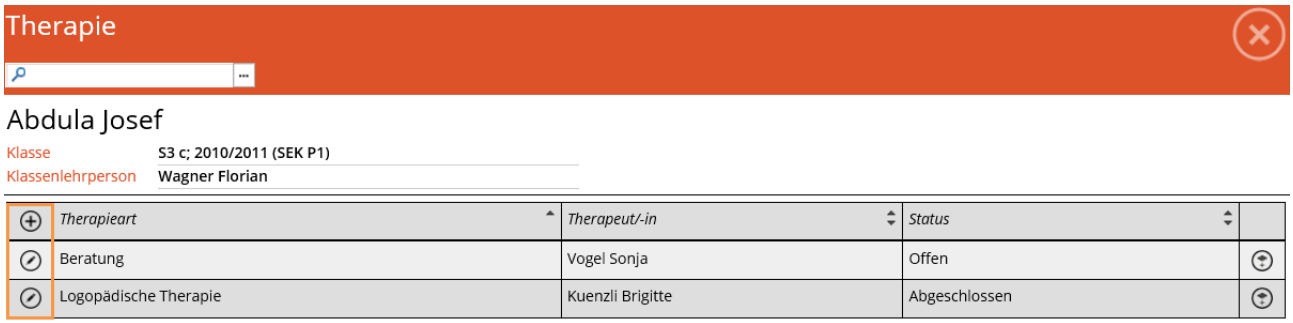
Erfassen Sie nun weitere Absenzeinträge für den Schüler. Über das Symbol wird der Absenzeintrag gespeichert.

Für die Schülerabsenzen gibt es neu eine eigene Kachel welche bereits auf der Startseite erscheint sofern man diese in der Listenübersicht aktiviert hat.



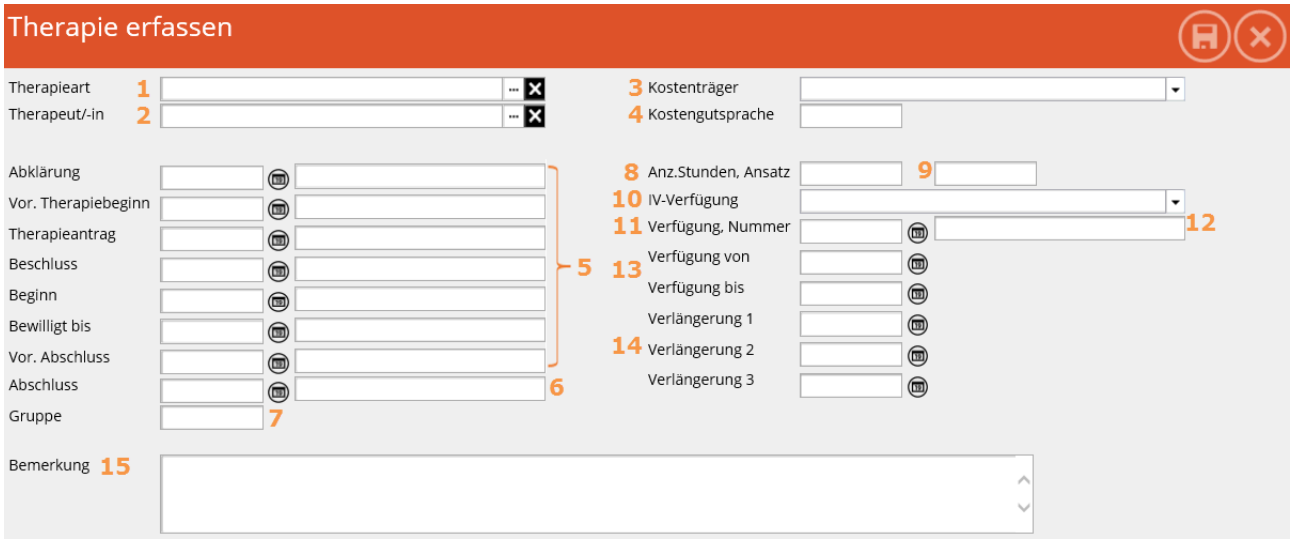
Zum Drucken einer Absenzenliste oder einer Schülerkarte mit Absenzen, klicken Sie auf das Druckersymbol.

Register Therapie



Klicken Sie auf das Register Therapie, um Therapieinformationen vom Schüler einzusehen.

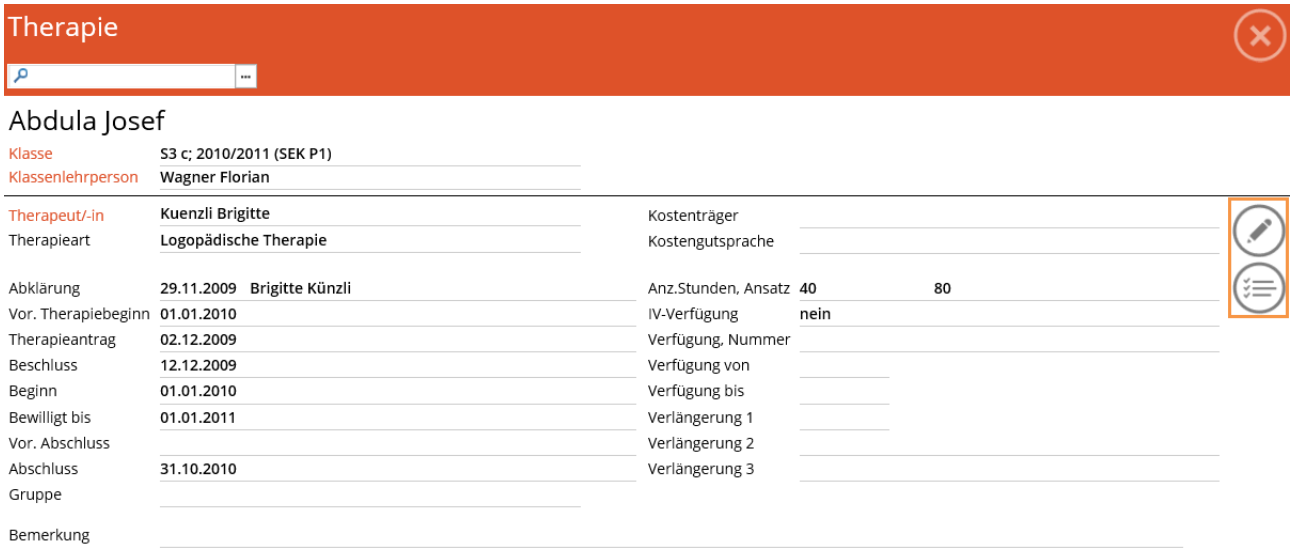
Zum Erfassen einer Therapie klicken Sie auf . Zur Änderung eines Eintrags, wählen Sie .



Erfassen Sie nun weitere Therapieeinträge für den Schüler. Über das Symbol wird der Therapieeintrag gespeichert.

Für die Schülertherapien gibt es neu eine eigene Kachel welche bereits auf der Startseite erscheint sofern man diese in der Listenübersicht aktiviert hat.

Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Therapieart	Hier können Sie die Therapieart bestimmen
2	Therapeut	Wählen Sie aus der Liste einen Therapeuten aus
3	Kostenträger	Falls ein Kostenträger vorhanden ist, erfassen Sie ihn hier
4	Kostengutsprache	Erfassen Sie in diesem Feld die Kostengutsprache in CHF
5	Meilensteine	Notieren Sie die einzelnen Meilensteine der Therapie. Die Felder unter dem Datum dienen dem Festhalten zusätzlicher Informationen **Wichtig:** Ist die Therapie abgeschlossen, muss zwingend das Abschlussdatum erfasst werden. Ansonsten erscheint der Fall weiterhin auf der Liste der offenen Therapien
6	Abschluss	Hier wird das Abschlussdatum eingetragen. Wenn das Abschlussdatum schon im Voraus bekannt ist, kann es hier bereits hinterlegt werden
7	Gruppe	Bei einer Gruppierung der Therapie, kann die Gruppe hier angegeben werden
8+9	Stunden und Ansatz	Erfassen Sie geplante Anzahl der Therapiestunden und den Stundenansatz
10	IV-Verfügung	Liegt eine IV-Verfügung vor, wählen Sie aus der Dropdownliste VERFÜGT oder BEANTRAGT aus. Liegt keine Verfügung vor, wird NEIN angewählt
11	Verfügung	Erfassen Sie hier das Verfügungsdatum
12	Nummer	Hier kann die Verfügungsnummer angegeben werden
13	Verfügung von – bis	Die Verfügungszeitspanne wird in diesen Feldern angegeben
14	Verlängerung	Erfassen Sie allfällige Verlängerungen der Verfügung
15	Bemerkung	Bemerkungen zur Therapie können hier eingegeben werden



Wenn Sie mit der Therapie zufrieden sind, gelangen Sie über das Listensymbol wieder zu der Therapieübersicht. Falls eine Information abgeändert werden soll, klicken Sie auf das Stiftsymbol und gelangen so wieder in den Bearbeitungsmodus der Therapie.

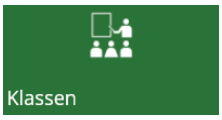
Zum Drucken einer Therapieliste oder einer Schülerkarte mit Therapien, klicken Sie auf das Druckersymbol.

- ☑ Um einen Journaleintrag oder eine Absenz zu löschen, klicken Sie im Bearbeitungsmodus auf das Löschsymbol .
- ☑ Die Felder ABSENZGRUND, KOSTENTRÄGER UND IV-VERFÜGUNG sind sogenannte Referenztabellen und können nur vom Administrator in der Schulverwaltung verändert werden.
- ☑ Falls Sie eine/n THERAPEUTEN/THERAPEUTIN nicht finden, teilen Sie das bitte dem Administrator in der Schulverwaltung mit.

Ihre Notizen

129.2 Klassen

Klicken Sie auf der Startseite auf die Kachel KLASSEN um einen Klassendatensatz zu suchen.



Bei der Lupe oben links kann nach einer Klassenbezeichnung gesucht werden. Jeweils neben der Klassenbezeichnung werden in der Auswahl auch die Nachnamen der Klassenlehrpersonen angezeigt. Klicken Sie auf die gewünschte Klasse, um die Klasseninformationen zu sehen.

Rechts neben dem Suchfeld kann über die Schaltflächen

bestimmt werden, ob nach einer Normalklasse, Planklasse oder nach einer Zusatzklasse gesucht werden soll.

Mit dem Stiftsymbol auf der rechten Seite können Änderungen an den Daten der Klasse vorgenommen werden.

Register Lehrpersonen

Mutieren Sie hier die Klassenstammdaten. Mit dem Symbol können Sie eine neue Lehrperson zuweisen oder die zugewiesene Lehrperson ändern. Mit dem Speichersymbol werden die Änderungen übernommen.

Klasse – Register Details

Im Register Details finden Sie ausführlichere Informationen zur Klasse wie Stufe, Programmjahr, Schulart oder Schulhaus. Zum Ändern oder Erweitern der Informationen, klicken Sie auf das Stiftsymbol .

Register Schüler

Lehrpersonen | Details | **Schüler** | Fächer

17 Schüler gefunden (10 m / 7 w / 0 u)

Name	Vorname	Geschl..	Geb. Dat.	Konfession	Heimatort	Strasse	PLZ	Ort
Baljidemaj	Simon	m	19.04.1996	Islam	Paraguay	Hölzliweg 14	9902	Bergdorf
Berisha	Alem	m	05.05.1997	konfessionslos	Ungarn	Titlisstrasse 3	9902	Bergdorf
Brunold	Aldin	m	16.09.1997		Willisau	Sonnmattstrasse	9902	Bergdorf
Ebibi	Cyrill	m	07.11.1997	muslimisch	Albanien	Bibersteinerstrasse 22	9902	Bergdorf
Epprecht	Sandra	w	07.03.1998		Horgen	Bibersteinerstrasse	9902	Bergdorf
Fausch	Kate	w	15.06.1997		Siebnen	Giessenweg 4	9902	Bergdorf
Felicetti	Alexandra	w	04.03.1997		Italien	Baumschulweg 21	9902	Bergdorf
Gassner	Antony	m	03.05.1997		Habkern	Sonnenweg 21	9902	Bergdorf
Käppeli	Joëlle	w	29.03.1997		Zollikofen	Gysulastrasse 70	9902	Bergdorf

Eine Auflistung der zu der Klasse gehörenden Schüler finden Sie im Register SCHÜLER. Der Klassenbestand wird direkt unter den Registern angezeigt. Per Klick auf eine Zeile vom Schüler gelangt man direkt zum Schülerdatensatz.

Falls Sie die Schüler dieser Klasse für einen Druckbericht verwenden möchten, klicken Sie auf das Symbol oben rechts .

Ihre Notizen

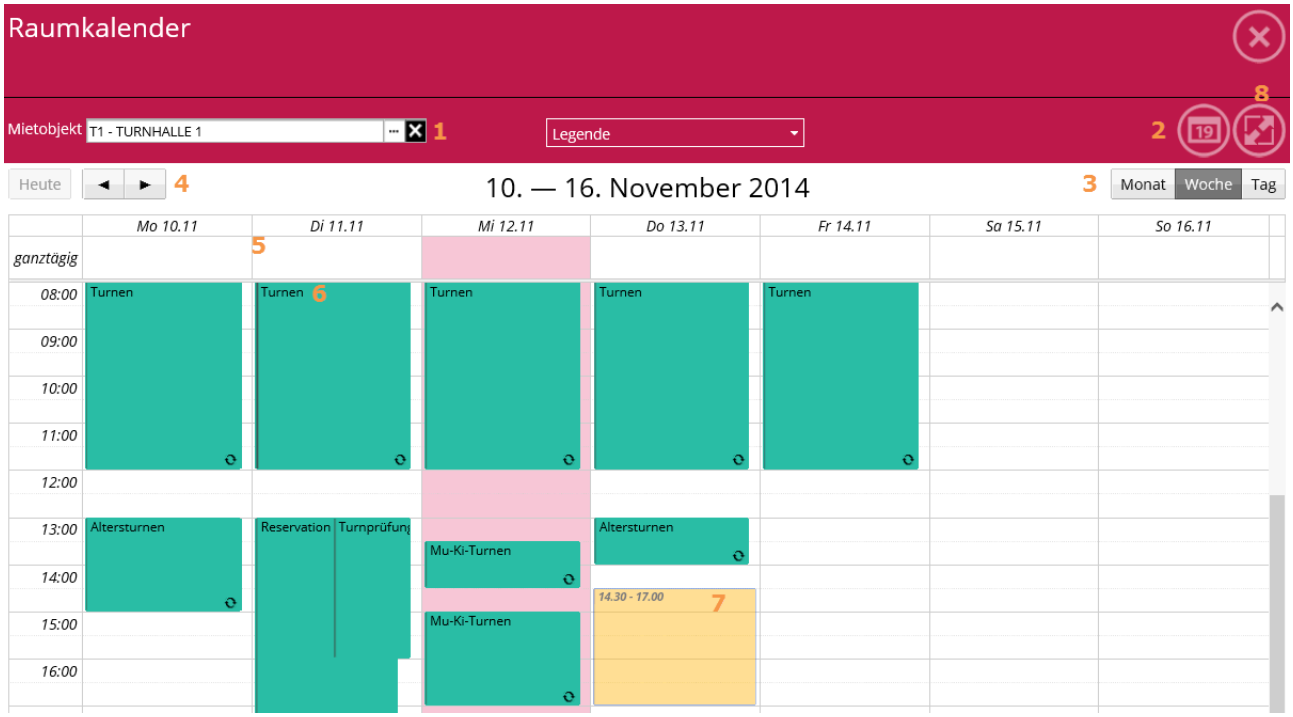
130 Raumverwaltung

In diesem Kapitel erfahren Sie

- wie Sie Raumbelegungen erfassen

130.1 Raumkalender

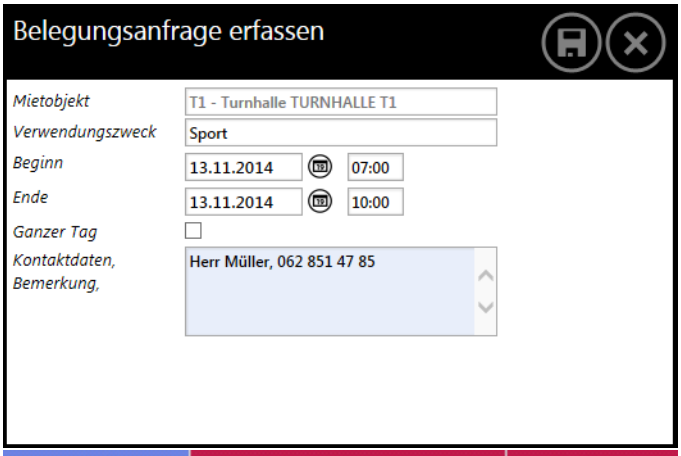
Im Raumkalender sehen Sie alle Raumbelegungen der Schule und können selbst neue Belegungen erfassen. Klicken Sie auf der Startseite auf die Kachel Raumkalender.



Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Raumfilter	Hier werden alle Räume aufgezeigt. Klicken Sie auf den gewünschten Raum
2	Kalender	Wählen Sie ein Datum aus
3	Kalenderansicht	Definieren Sie die Kalenderansicht
4	Blättern	Blättern Sie im Kalender
5	Geöffnete Räume	Hier werden die Kurzbezeichnungen der ausgewählten Räume angezeigt. Sind mehrere Räume geöffnet, werden diese nebeneinander angezeigt
6	Bestehende Belegung	Hier sehen Sie die bereits im Kalender des ausgewählten Raumes eingetragenen Belegungen
7	Neue Belegung erstellen	Durch klicken an der gewünschten Stelle im Kalender erscheint der Bereich orange schraffiert. Ziehen Sie nun das Terminfeld mit gedrückter Maustaste bis zur Endzeit des Termins, beim loslassen der Maustaste öffnet sich die neue BELEGUNG zur Bearbeitung
8	Maximieren	Klicken Sie auf den Button, um eine grössere Übersicht zu bekommen

Neue Belegung erfassen

- ⇨ Markieren Sie die gewünschte Stelle im Kalender
- ⇨ Nun öffnet sich nebenstehendes Fenster
- ⇨ Erfassen Sie die nötigen Angaben
- ⇨ Über den Button SPEICHERN wird die neue Belegung angelegt



Belegung bearbeiten

- ⇨ Um eine Belegung zu bearbeiten, klicken Sie auf den Termin
- ⇨ Wählen Sie den Button an
- ⇨ Nun können Sie die Belegungsdaten bearbeiten und anschliessend über SPEICHERN wieder zum Kalender zurückkehren.

Durch Drag & Drop (Kicken und Verschieben) lassen sich die Termine im Kalender verschieben.

Um einen neuen Termin zu erfassen, kann auch eine ganze Zeitspanne im Kalender markiert werden. Ist die Zeitspanne markiert und wird die Maustaste losgelassen, erscheint automatisch das Belegungsfenster um den neuen Termin zu erfassen.

Die in Scolaris Web erstellten Belegungen gehen via Synchronisation als Belegungsanfragen im Scolaris Hauptprogramm ein. Dort müssen sie von den Hauptusern/Administratoren der Raumverwaltung in Scolaris angenommen oder abgesagt werden.

Druckberichte Belegungen / Dauerbelegungen

Um einen Druckbericht der Belegungen oder der Dauerbelegungen zu drucken, klicken Sie in der Agenda auf das Druckersymbol unten rechts.

131 Stundenplanung

In diesem Kapitel erfahren Sie

- welche Vorarbeiten geleistet sein müssen
- wie Sie die Standardzeitachse erstellen
- wie Sie die Lektionen planen
- den Umgang mit Konflikten
- wie Sie Reports ausdrucken können

131.1 Einleitung

Das Modul Stundenplanung ermöglicht die Erstellung der Stundenpläne mittels „Drag & Drop". Bei der Planung werden Klassen-, Raum- Lehrpersonen- und Lehrplandaten direkt miteinbezogen und allfällige Planungskonflikte angezeigt.

Dank umfangreichen Planungswerkzeugen erfolgt die Stundenplanung effizient und intuitiv. Sie gestalten Stundenpläne mit eigenen Farbdefinitionen und verschiedenen Zeitachsen. Zusätzlich lassen sich auch geteilte und halbierte Lektionen in den Stundenplänen darstellen.

131.2 Voraussetzungen in Scolaris

Damit mit dem Modul Stundenplanung eine vollständige und korrekte Stundenplanung erstellt werden kann, müssen die Grund- und Planungsdaten in Scolaris erfasst werden. Die Grunddaten in Scoalris werden automatisch synchronisiert. Die Anleitungen hierfür entnehmen Sie aus dem Scolaris Gesamthandbuch:

Lehrpläne: Im Formular LEHRPLAN müssen die Unterrichtslektionen pro Klassenstufe erfasst sein. Dies ist vor allem eine einmalige Erfassung und muss allfällig jährlich nach Bedarf angepasst werden. Vermeiden Sie unnötige Lektionen.

Katalog Fächer: Sie haben die Möglichkeit im Katalog Fächer die Farben zu hinterlegen, damit z. B. alle Turnstunden in der Stundenplanung Gelb eingefärbt sind.

Klassen: Die Planklassen müssen erstellt sein. Jeder Klasse muss der zugehörige Lehrplan zugeteilt sein.

Räume: Die Räume müssen gesamthaft im Modul RAUMVERWALTUNG im Formular RÄUME erfasst sein. Achten Sie auf eine verständliche Namensgebung, vor allem bei der Kurzbezeichnung.

Lehrpersonen: Im Personal von Scolaris müssen die Lehrpersonen inklusive Kurzzeichen erfasst sein.

Schulhäuser: Im Formular SCHULHÄUSER müssen alle Schulhäuser erfasst und sinnvoll bezeichnet sein.

131.3 Einstieg in die Stundenplanung und Einstellungen

Klicken Sie auf der Startseite von Scolaris Web auf die Kachel STUNDENPLANUNG, um einen Stundenplan neu zu erstellen oder zu bearbeiten. Das Formular STUNDENPLANUNG öffnet sich und im rechten oberen Bereich sehen Sie die Einstellungsbutton.

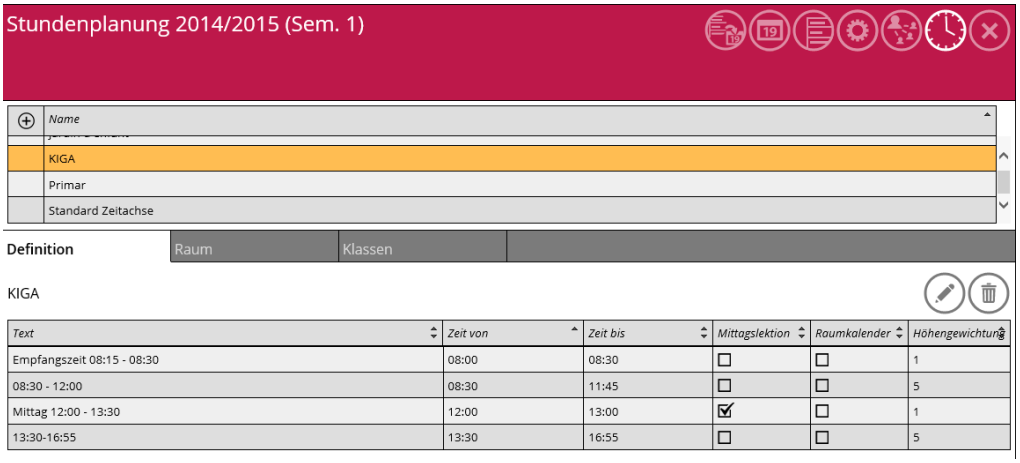
Auswahl Schuljahr / Semester

Das Schuljahr / Semester können Sie mittels Kalenderbutton einstellen. Mit dem Symbol werden die Änderungen übernommen. Automatisch öffnet sich das zuletzt bearbeitete Semester.

Zeitachsen

Mittels Uhrbutton kann einerseits die Standardzeitachse angepasst und andererseits neue Zeitachsen erstellt werden. Die neu erstellen Zeitachsen können Räumen oder Klassen zugeteilt werden.

Um die Zeitachse zu ändern, wählen Sie im oberen Bereich die Standardzeitachse an. Diese ist immer vorhanden. Mit dem Stiftsymbol auf der unteren rechten Seite wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus der oben angewählten Zeitachse. Nun können Sie die Änderungen vornehmen. Achten Sie auf die Spalten: in der Spalte TEXT können Sie Beschriftungen vornehmen, diese ist dann im Stundenplan-Report sichtbar. Es ist wichtig, dass die Mittagslektion gekennzeichnet wird. Diese wird im Stundenplan-Report dann grau dargestellt. In der Spalte HÖHENGEWICHTUNG können Sie entscheiden, wie gross die Zeile auf dem Ausdruck angezeigt werden soll.



Stundenplan

Klasse: KIGA 1; 2010/2011 (KG SM), Zimmer: 15
Klassenlehrperson: Kohler Erika **Klassenbestand:** Total: 8 | m: 3 | w: 5

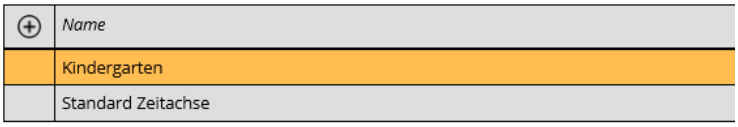
	Mo	Di	Mi	Do	Fr
Empfangszeit 08:15 - 08:30					
08.30-12.00					
Mittag 12:00-13:30					
13:30-16:55					

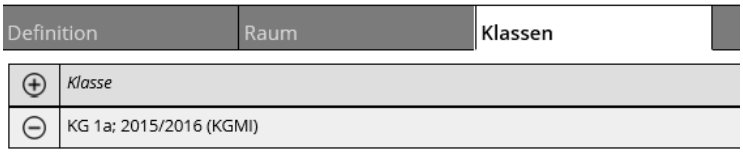
Mit dem Symbol können neue Zeitachsen erstellt werden. Es kommt häufig vor, dass zum Beispiel die Kindergarten-Klassen eine andere Zeitachse mit Auffangzeit benötigt. Oder als weiteres Beispiel das Schwimmbad, welches mit anderen Zeiten geplant wird.

Bei der Neuerstellung wird die Standardzeitachse kopiert, diese kann anschliessend im Bearbeitungsmodus beschriftet und geändert werden.

⇨ Alle Klassen und Räume haben automatisch die Standardzeitachse zugeteilt.

⇨ Nun können die einzelnen Klassen und Räume einer anderen Zeitachse zugeteilt werden.

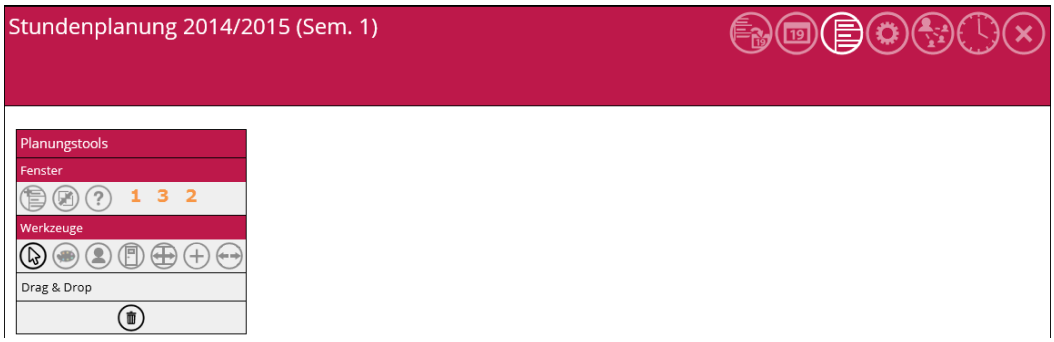




131.4 Lektionen planen

In diesem Kapitel werden die Planungstools und die Vorgehensweise der Planung erläutert. Die Planungstools sind in 2 Bereiche gegliedert; FENSTER UND WERKZEUGE.

Fenster



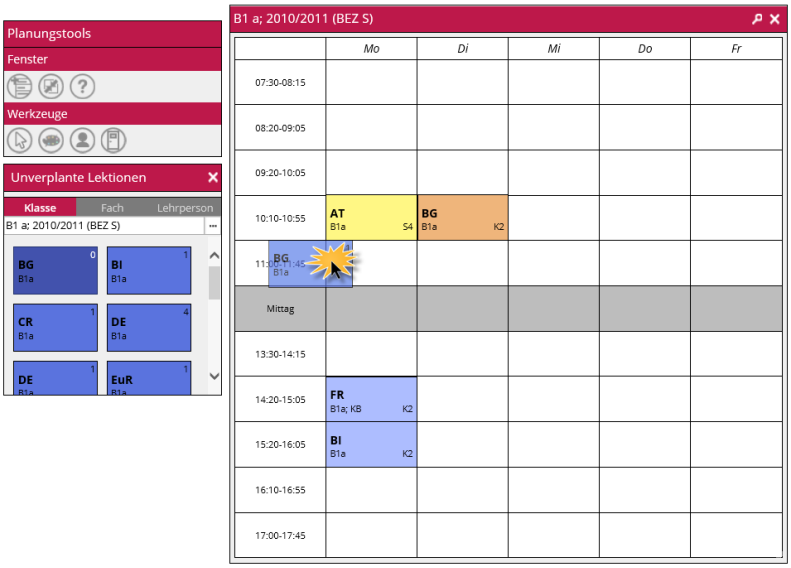
Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Stundenplan	Mit diesem Symbol wird ein neuer Stundenplan geöffnet und zwar wahlweise ein Klassen- Lehrperson- oder Raumstundenplan. Es können gleichzeitig mehrere Stundenpläne geöffnet werden, was bei der Planung sinnvoll sein kann.
2	Unverplante Lektionen	Hiermit öffnet sich das Fenster UNVERPLANTE LEKTIONEN. Sie können zwischen KLASSE, FACH UND LEHRPERSON wählen. Die blauen Kacheln sind unverplante Lektionen, welche bearbeitet werden müssen. Sie sehen die vordefinierte Anzahl Lektionen des Faches jeweils mit schwarzer Schrift geschrieben. Weiss bedeutet, dass es die letzte noch zu planende Lektion des Faches ist.
3	Konfliktanzeige	Per Klick auf diesen Button öffnet sich ein Fenster mit allen noch vorhandenen Konflikten in Ihrer Stundenplanung.

Unverplante Lektionen

Um eine Lektion zu planen, ziehen Sie die unverplante blaue Lektion, mittels links gedrückter Maustaste, in das Stundenplanfenster in die gewünschte Lektion.

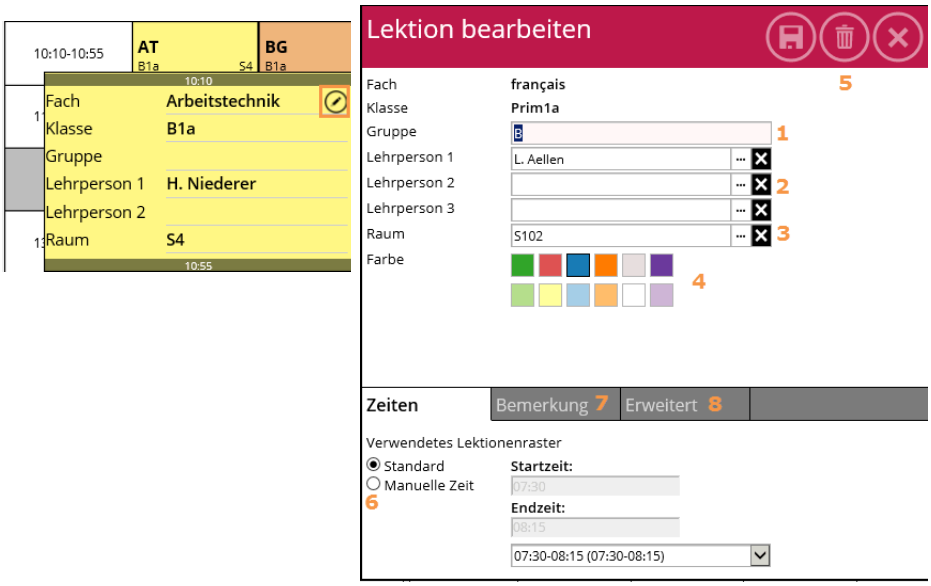
Oft macht es Sinn die Lektion nicht auf den Klassenstundenplan zu ziehen sondern in den Raumstundenplan. Denn Informationen wie Klasse und Klassenlehrperson sind bereits in der Lektion vorhanden, somit wird die Lektion automatisch beim verknüpften Klassen- und Lehrpersonenstundenplan hinterlegt wenn man die Lektion in einen Raumstundenplan zieht.

Bei jedem Klassenstundenplan hat es in der Kopfzeile einen Quicklink, um die unverplanten Lektionen der jeweiligen Klasse zu öffnen. Klicken Sie dazu auf das Symbol mit der Lupe .



Lektionen bearbeiten

Mittels Mausklick auf die Lektion im Stundenplan erscheinen weitere Informationen wie Lehrpersonen, Gruppe etc. Im rechten oberen Bereich können Sie mittels dem Stiftsymbol in den Bearbeitungsmodus wechseln und die Informationen der Lektion bearbeiten.

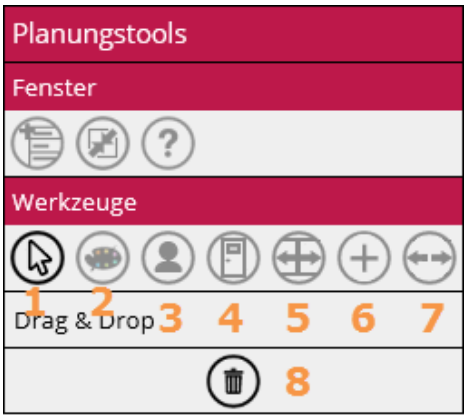


Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Gruppe	Dieses Feld wird vorwiegend benötigt, wenn die Lektion geteilt wird (siehe Nr. 8: *Erweitert*).
2	Lehrperson 1 / Lehrperson 2 / Lehrperson 3	Die Information zur Lehrperson 1 ist bereits bei der unverplanten Lektion vorhanden und kommt aus den Stammdaten in Scolaris. Mittels Klick auf X kann die Lehrperson gelöscht und mittels Auswahl die Lehrperson geändert werden.
3	Raum	Teilen Sie hier den Raum zu.
4	Farbdefinition	Hier kann die Farbe der Lektion geändert werden.
5	Lektion zurücksetzen	Mittels dem Papierkorb können verplante Lektionen zurückgesetzt werden. Diese Lektion wird dann wieder unter den unverplanten Lektionen erscheinen.
6	Manuelle Zeit	Grundsätzlich wird das Standard Lektionenraster verwendet. Sollte die Lektionszeit aber abweichen, können Sie MANUELLE ZEIT anwählen und Ihre gewünschte Start- und Endzeit eingeben.
7	Bemerkungen	Geben Sie hier allfällige Bemerkungen ein. Diese erscheinen dann auch auf dem Ausdruck Standardstundenplan.
8	Erweitert	Über das Register *Erweitert* kann die *Lektion geteilt* werden, so dass zwei Lektionen daraus entstehen (v.a. für Halbklassenunterricht). Bei der Teilung werden die einzelnen Lektionen mit den Werten A und B ausgefüllt, dies kann jedoch über einen anderen Eintrag im Feld *Gruppe* übersteuert werden. Klickt man nochmals auf *Lektion teilen*, wird die Teilung wieder aufgehoben.
9	Periodizität	Wählen Sie hier die Periodizität. Dies wird mittels Symbolen und Legende im Stundenplan dargestellt.

Zeiten
Bemerkung
Erweitert
Teilung aufheben
Periodizität
9
wöchentlich
Legende nicht Drucken

Planungstools – Werkzeuge

Die diversen Werkzeuge sollen ein schnelles und einfaches Bearbeiten der Lektionen ermöglichen. Die Idee ist, dass Sie das „Werkzeug laden" und mittels Mausklick dann die Lektion(en) im Stundenplan anwählen, welche die „geladene Information" erhalten sollen.



Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Pfeil	Dies ist das Standardwerkzeug, um Lektionen anzuwählen, zu verschieben etc. Um die anderen Werkzeuge zu entladen muss man ebenfalls den Pfeil anklicken.
2	Farbe ändern	Klicken Sie in auf die Farbpalette und wählen die gewünschte Farbe. Im geöffneten Stundenplan klicken Sie nun mit der Maus auf die Lektionen, welche geändert werden müssen. So können Sie schnell und einfach den Stundenplan einfärben.
3	Lehrperson ändern	Klicken Sie das Werkzeug LEHRPERSON ÄNDERN an und wählen aus der Auflistung die gewünschte Lehrperson an. Entscheiden Sie mithilfe der Dropdown-Liste ob Sie die Lehrperson 1, 2 oder 3 ändern möchten. Danach wählen Sie im geöffneten Stundenplan jene Lektionen an, bei welchen die Lehrperson geändert werden soll.
4	Raum ändern	„Laden" Sie das Raumwerkzeug mit dem gewünschten Raum und klicken Sie im geöffneten Stundenplan jene Lektionen an, welche diesen zugeteilt bekommen sollen. Es können beliebig viele Lektionen sein.
5	Lektion teilen	Mithilfe dieses Buttons können mehrere Lektionen nacheinander geteilt werden. Klicken Sie das Werkzeug LEKTION TEILEN an und wählen im geöffneten Stundenplan die Lektionen an welche geteilt werden sollen. Sofort erscheinen 2 Lektionen.
6	Manuelle Lektion erstellen	Klicken Sie zuerst auf den Button und anschliessend in die gewünschte Lektion im Stundenplan. Es öffnet sich automatisch der Bearbeitungsmodus der neuen manuellen Lektion, nun müssen die Angaben zur Lektion noch vervollständigt werden.
7	Lektion verschieben	Mit diesem Werkzeug kann die Position einer Lektion verändert werden. Sprich, stehen zwei Lektionen nebeneinander und während der selben Zeit im Stundenplan, kann man die Positionen der Lektionen über diesen Button tauschen.
8	Lektion löschen	Ziehen Sie per Drag & Drop eine Lektion in dieses Feld, um die Lektion zu löschen.

131.5 Konfliktkontrolle

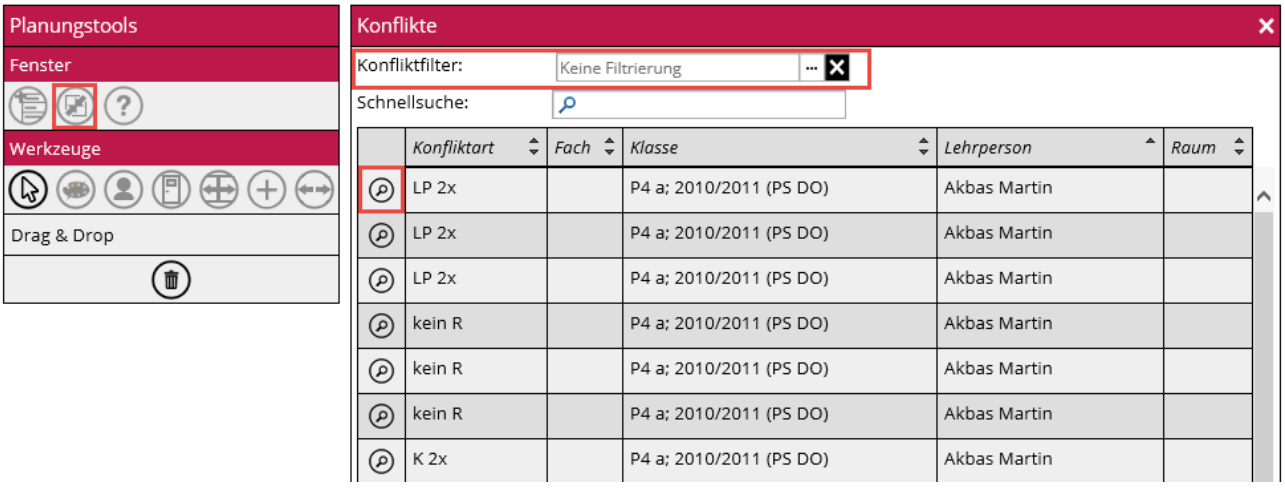
Die Konfliktkontrolle hilft, keine Überbelegungen oder fehlende Zuteilungen im Stundenplan zu übersehen. Folgendes wird bei der Konfliktkontrolle geprüft:

- Ist in einer Lektion kein Raum eingetragen?
- Ist in einer Lektion keine Lehrperson eingetragen?
- Ist eine Lehrperson gleichzeitig mehreren Lektionen zugeteilt? (1 Lehrperson kann gleichzeitig höchstens 1 Lektion haben)
- Ist eine Klasse gleichzeitig mehreren Lektionen zugeteilt? (kann bei Halbklassenunterricht ein gewollter Konflikt sein)
- Ist ein Raum gleichzeitig mehreren Lektionen zugeteilt? (kann bei 14-tägigem Unterricht der Fall sein)

⇨ Um die Konfliktkontrolle anzuzeigen, öffnen Sie das Fenster KONFLIKTE bei den Planungstools.

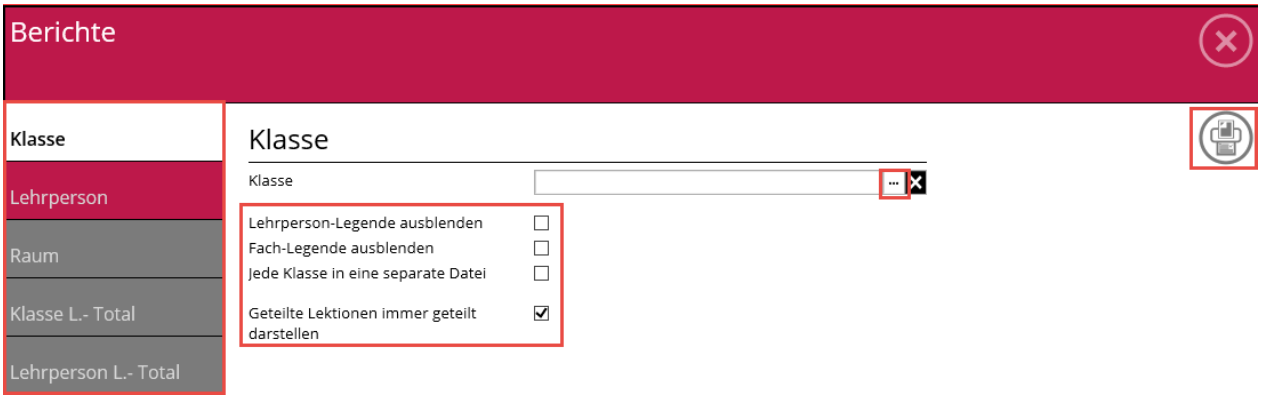
⇨ Mithilfe des Konfliktfilters kann die Auflistung der verschiedenen Konflikte eingeschränkt werden

⇨ Per Klick auf den Button , wird die vom Konflikt betroffene Lektion mit dem dazugehörigen Stundenplan geöffnet und rot hervorgehoben.



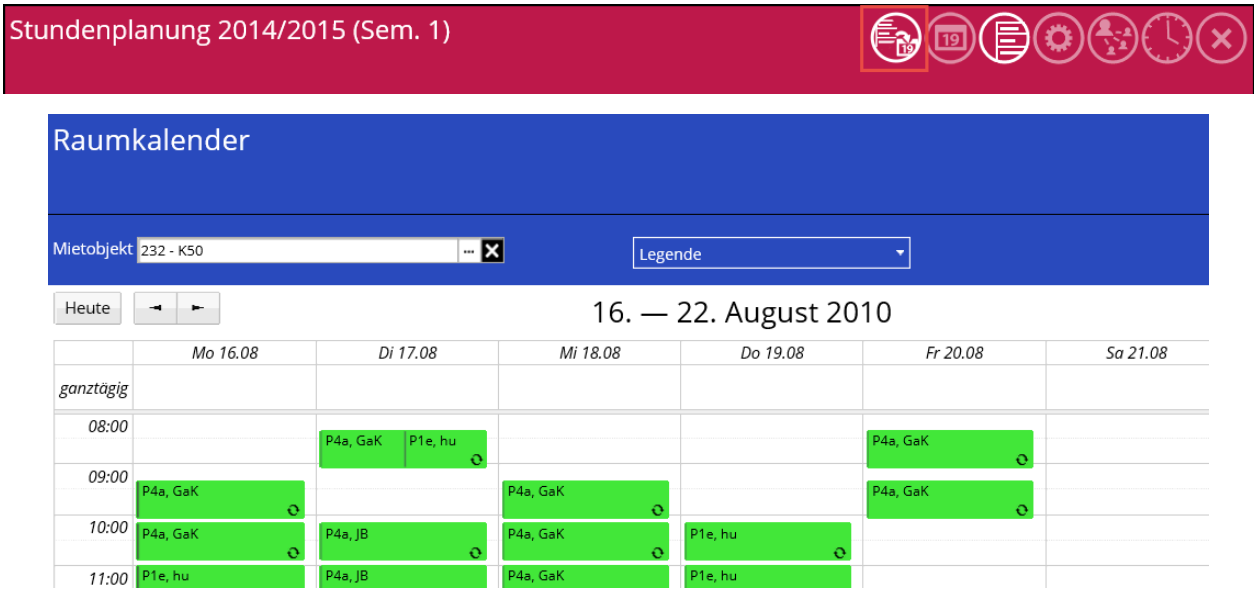
131.6 Ausdruck der Stundenpläne

Um Reports zu drucken, klicken Sie im Menu auf das Druckersymbol und wählen links den gewünschten Stundenplanreport. Zur Auswahl stehen der Klassen- Lehrperson und Raumstundenplan sowie Lektionsübersichten der Klassen und Lehrpersonen. Beim Druck des Klassenstundenplans können zusätzlich die Legenden ausgeblendet werden und die Stundenpläne in einzelnen Dateien exportiert werden. Bei Stundenplänen mit Halbklassenunterricht können die geteilten Lektionen optional geteilt angezeigt werden.



131.7 Lektionen-Übertrag in Raumagenda

Die in der Stundenplanung eingeteilten Lektionen können per Button in die Raumagenda der Raumverwaltung übertragen werden. Gehen Sie dazu wie folgt vor:



131.8 Planung freischalten für Lehrpersonen

Es gibt die Möglichkeit, dass nicht nur der Stundenplaner die gesamte Planung vornimmt, sondern dass auch die Klassenlehrpersonen miteinbezogen werden. In der Berechtigungsverwaltung von Scolaris Web werden die Berechtigungsrollen und Benutzer definiert. Sollen die Klassenlehrpersonen Ihre eigenen Lektionen planen dürfen, benötigen diese ein eigenes Login mit der korrekten Berechtigung. Siehe dazu die Anleitung im Kapitel 2.5 in diesem Handbuch.

Nur der Stundenplaner hat genügend Berechtigung die Einstellungen der Stundenplanung vorzunehmen. Heisst zum Beispiel Zeitachsen zu erstellen und dann auch die Einzelplaner (Klassenlehrpersonen) zur Bearbeitung freizuschalten.

Sobald der Einzelplaner (Klassenlehrperson) freigeschaltet ist, kann dieser die „eigenen" Stunden planen. Aber nur die eigenen unverplanten Lektionen. Hat z. B. der Stundenplaner bereits die Turn- Schwimm und Werkstunden geplant, kann an diesen der Einzelplaner keine Veränderungen mehr vornehmen. Der Einzelplaner sieht zwar alle Stundenpläne aber nur die eigenen sind bearbeitbar, die restlichen Lektionen sind mit einem Schlüsselsymbol versehen.

Hat der Einzelplaner seine Stunden fertig geplant, muss er dies mit einem Häckli bestätigen (Button Einzelplaner).

Der Stundenplaner kann nun die Arbeiten abschliessen.

132 Notenverwaltung

In diesem Kapitel erfahren Sie

- welche Vorarbeiten geleistet sein müssen
- wie Sie die Lernkontrollen erstellen
- wie Sie in Scolaris Web die Zeugnisse vorbereiten und fertigstellen
- wie Sie Reports ausdrucken können

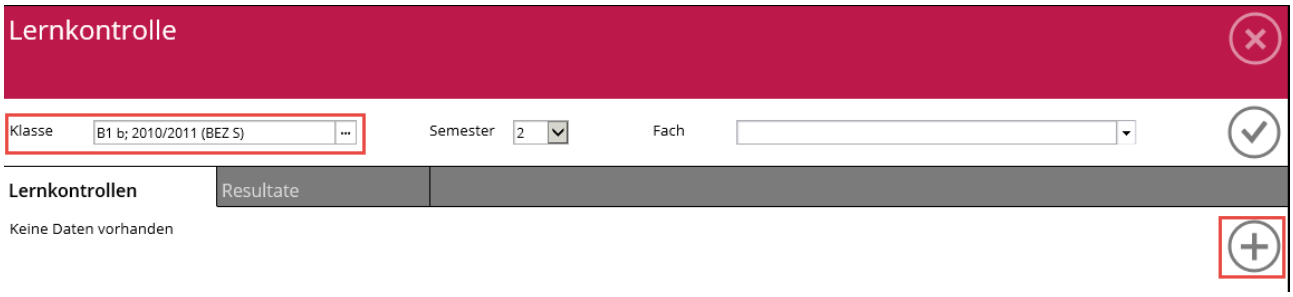
132.1 Voraussetzungen in Scolaris

Damit mit dem Modul Notenverwaltung gearbeitet werden kann, müssen die Grunddaten in Scolaris erfasst werden. Die Grunddaten in Scolaris werden automatisch synchronisiert.

Katalog Fächer:	Es müssen alle Fächer im Katalog «Fächer» erfasst sein.
Katalog Fachkompetenz:	Alle Fachkompetenzen müssen im Katalog «Fachkompetenz» erfasst sein.
Katalog Sozialkompetenz:	Alle Sozialkompetenzen müssen im Katalog «Sozialkompetenz» erfasst sein.
Referenztabelle Textbewertung:	Wenn nötig, müssen die Textbewertungen in Scolaris vorerfasst sein. (z.B. bes. disp. Etc.)
Formular Lehrplan:	Die Unterrichtslektionen pro Klassenstufe müssen erfasst sein. Dies ist vor allem eine einmalige Erfassung und muss allfällig jährlich nach Bedarf angepasst werden. Vermeiden Sie unnötige Lektionen.
Klassen:	Jeder Klasse muss der zugehörige Lehrplan zugeteilt sein. Führen Sie unter TOOLS – FUNKTIONEN – NOTENAKTUALISIEREN die Notenaktualisierung durch, damit alle Fächer korrekt eingetragen werden.
Schüler:	Die Notenverwaltung schaut auf die angemeldeten Schüler aus den Fachanmeldungen. Deshalb ist es wichtig, dass alle Schüler die korrekten Fachanmeldungen erhalten.

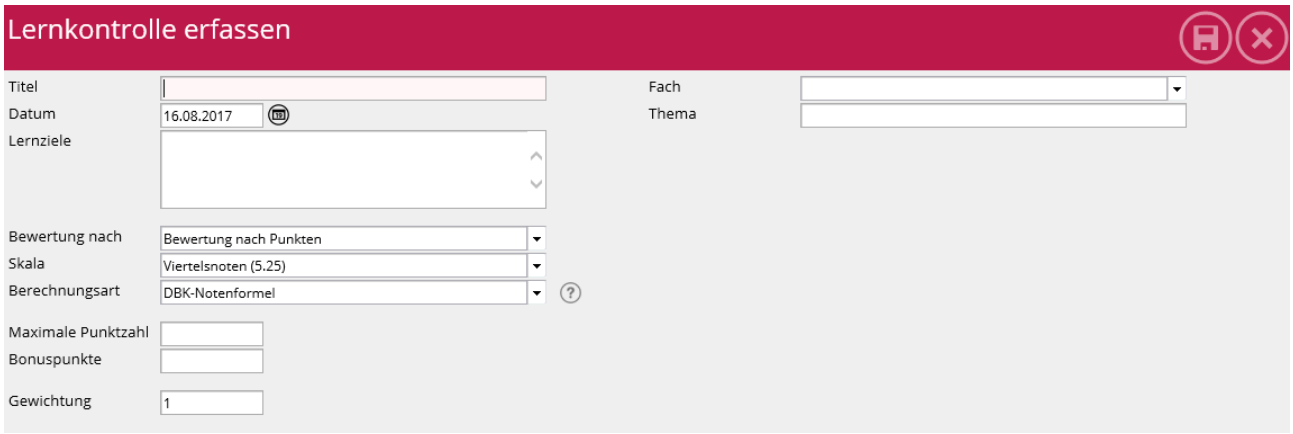
132.2 Lernkontrollen erstellen

⇨ Klicken Sie auf der Startseite von Scolaris Web auf die Kachel «Lernkontrollen», um Lernkontrollen zu erstellen oder zu bearbeiten.



⇨ Wählen Sie die Klasse aus, für die eine Lernkontrolle erfasst werden soll.

⇨ Erstellen Sie über «+» eine neue Lernkontrolle.



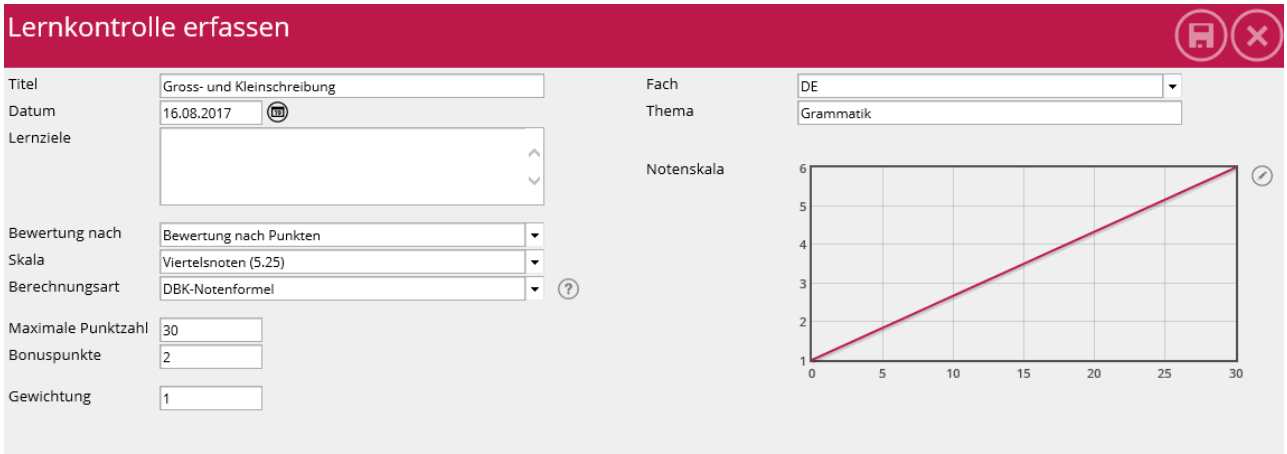
⇨ Erfassen Sie alle nötigen Informationen zur Lernkontrolle.

⇨ Wählen Sie die Bewertungsart aus und tragen Sie die «Grenzwerte» ein.

Ihre Notizen

Für die Berechnungsart der Noten stehen Ihnen folgende Einstellungen zur Verfügung:

DBK-Notenformel	Die DBK (Deutschschweizerische Berufsbildungs-Kommission) Notenformel ist eine Standardnotenformel: $Note = \frac{5 * Punkte}{Maximale\ Punktzahl} + 1$
DBK-Notenformel mit Höchst- und Tiefstnote	Entspricht der DBK-Notenformel, es kann allerdings die Höchst- und Tiefstnote angegeben werden (bei der normalen Formel 6 und 1): $Note = \frac{(Höchstnote - Tiefstnote) * Punkte}{Maximale\ Punktzahl} + Tiefstnote$
Absolute Fixpunkte	Es können bis zu vier absolute Fixpunkte (Punkt- bzw. Fehlerzahl) definiert werden, anhand derer die Notenskala berechnet wird.
Relative Fixpunkte	Es können bis zu vier relative Fixpunkte (prozentualer Anteil der erhaltenen Punkte bzw. gemachter Fehler) definiert werden, anhand derer die Notenskala berechnet wird.
Manuelle Bewertung	Eine manuelle Notenskala besteht aus Einträgen, mit welcher Punkt- bzw. Fehlerzahl eine bestimmte Note erreicht wird. Es muss für jeden Notenschritt der gewählten Skala ein Eintrag vorhanden sein.

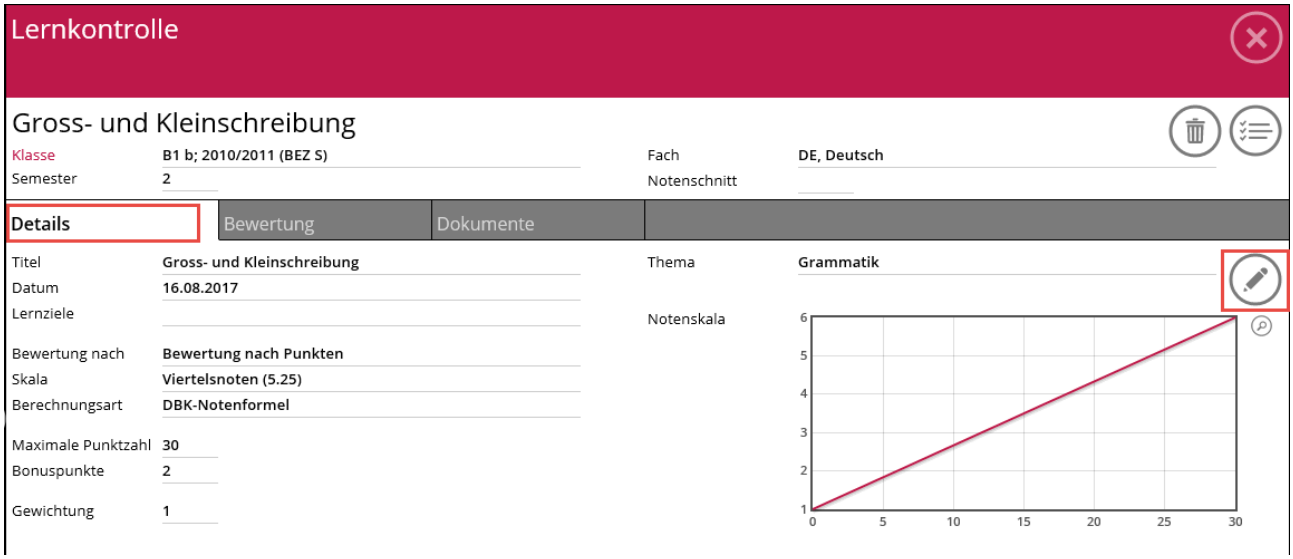


⇨ Speichern Sie, nachdem alle Angaben eingetragen wurden, die Lernkontrolle.

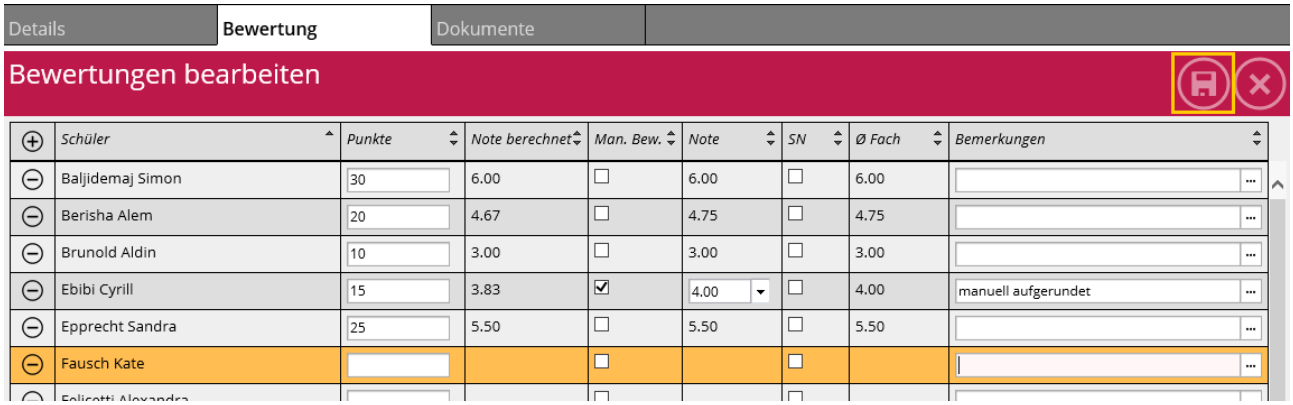
Ihre Notizen

Register Details

Im Register «Details» sind alle Information der Lernkontolle ersichtlich. Diese können über das «Bearbeitungssymbol» jederzeit angepasst werden.



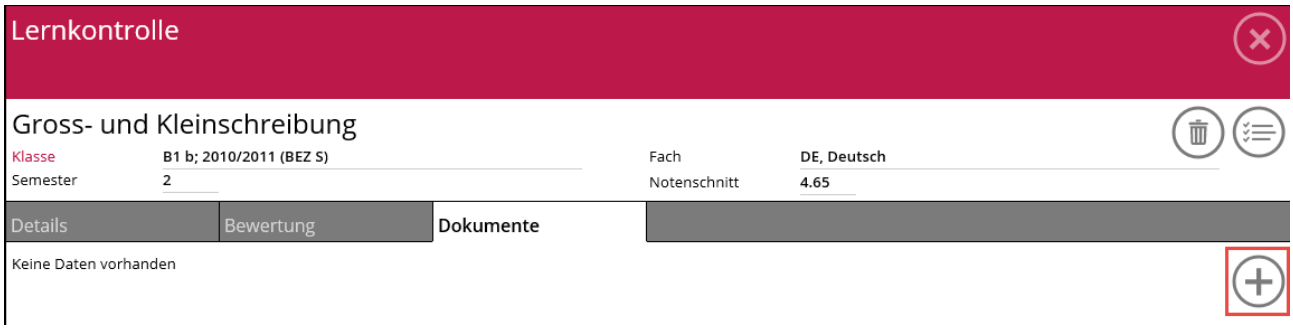
Register Bewertung



- ⇨ Erfassen Sie für alle Schüler die Anzahl erreichter Punkte. Diese Eingabe kann je nach Einstellungsart variieren.
- ⇨ Sofern Sie manuelle Bewertungen durchführen wollen, klicken Sie in der Spalte «Man. Bew.» das Kontrollkästchen an und überschreiben Sie die Note.
- ⇨ Sie können zu jedem Eintrag eine Bemerkung hinzufügen.
- ⇨ Speichern Sie, wenn Sie alle Eintragungen gemacht haben, die Bewertungen ab.

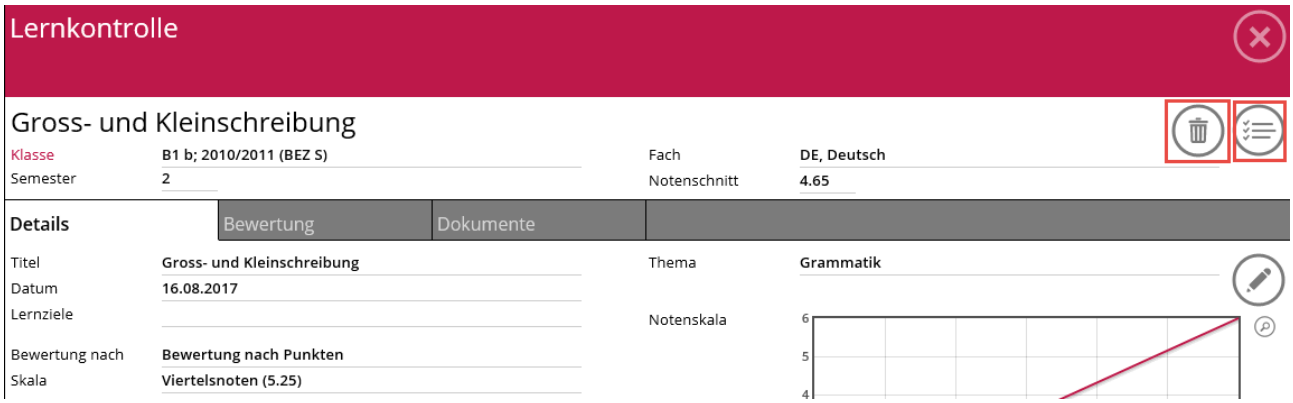
Register Dokumente

Im Register «Dokumente» können die Prüfungen oder andere Anhänge aus Ihrem Laufwerk verknüpft werden.



Lernkontrolle löschen

Mit dem Papierkorb können erstellte Lernkontrollen gelöscht werden. Mit Klick auf gelangen Sie zurück zur Listenansicht aller Lernkontrollen dieser Klasse.



132.3 Vorbereitungen Zeugnisse

⇨ Klicken Sie auf der Startseite von Scolaris Web auf die Kachel «Zeugnisse», um Zeugnisse zu erstellen oder bearbeiten.

⇨ Wählen Sie die Klasse aus, für welche Zeugnisdaten erfasst werden sollen.

Register Bewertung

⇨ Übernehmen Sie die Vorschlagsnoten entweder pro Fach oder direkt aus allen Fächern.

⇨ Überschreiben Sie, wenn nötig, die Note oder tragen Sie eine Textbewertung ein. (z.B. bes. / disp.)

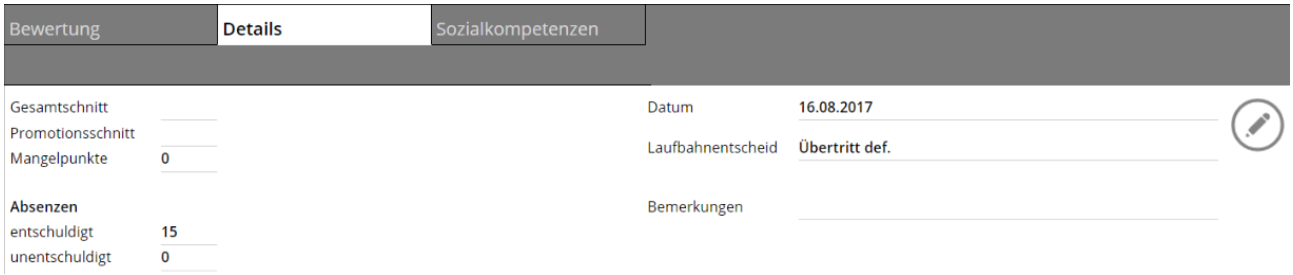
⇨ Tragen Sie, wenn nötig, die Absenzen ein.

⇨ Die Fachkompetenzen können Sie über das «Bearbeitungssymbol» ebenfalls erfassen.

⇨ Wenn alles eingetragen ist, speichen Sie die Bewertung ab.

Register Details

Im Register «Details» können weitere Informationen zu den Absenzen, zum Laufbahnentscheid, sowie weitere Bemerkungen erfasst werden.

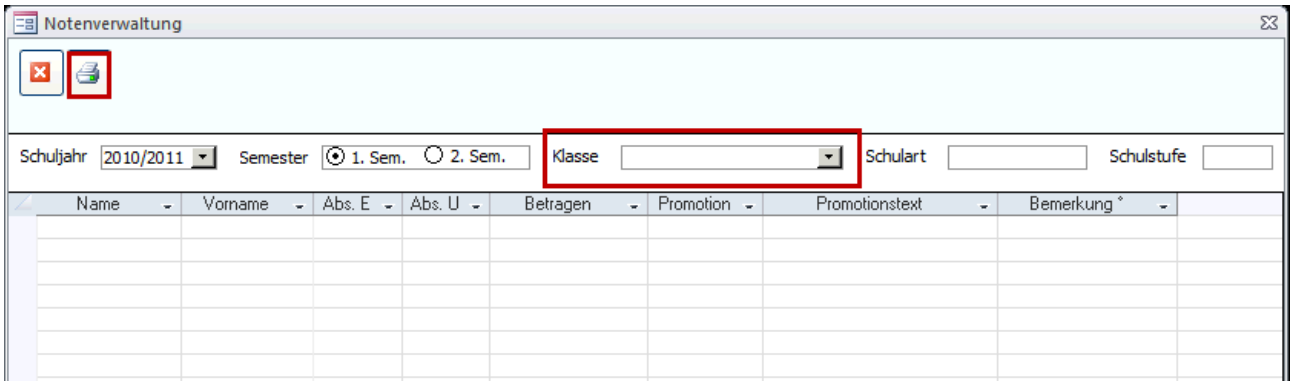


Register Sozialkompetenzen

In diesem Register können Sozialkompetenzen erfasst werden, welche vorgängig in Scolaris eingerichtet wurden.

132.4 Ausdruck Zeugnisse aus Scolaris

Der Ausdruck der Zeugnisse muss über Scolaris erfolgen. Die Zeugnisse können nach Ihren Bedürfnis durch die PMI.AG programmiert werden.



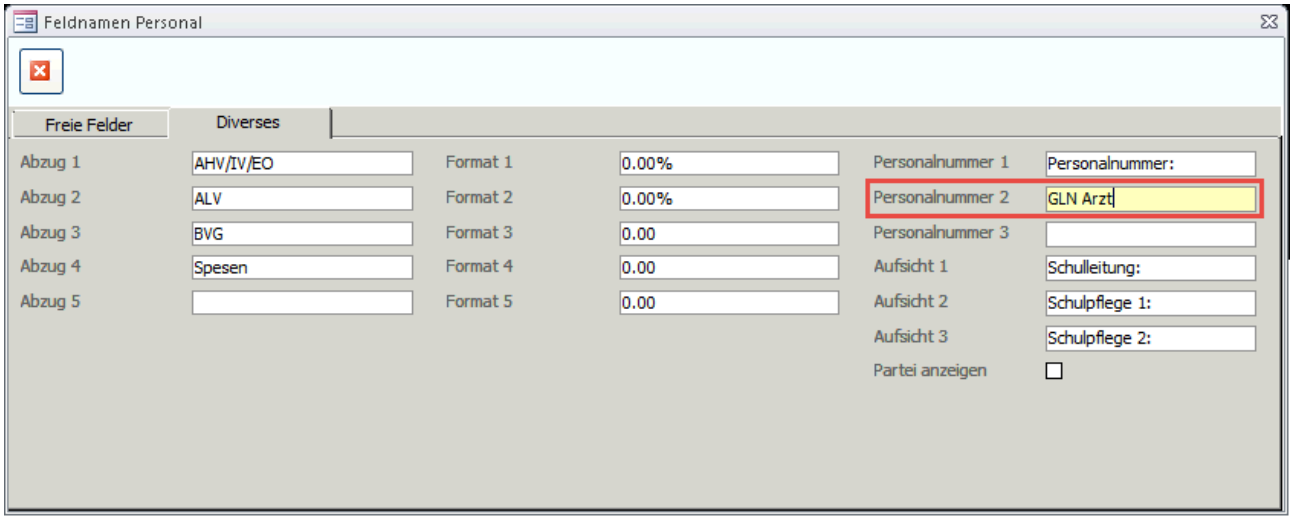
- ⇨ Öffnen Sie in Scolaris das Modul «Schulverwaltung» Formular «Notenverwaltung»
- ⇨ In diesem Formular können Sie weitere Angaben zum «Betragen» und der «Promotion» erfassen.
- ⇨ Sofern alle Zeugniseinträge fertiggestellt wurden, können diese Über das «Druckersymbol» ausgedruckt werden.

XIV. eSUK

133 Konfiguration eSuk

133.1 Einrichten der Vorgaben für das Personal (nur für Administratoren)

Unter den VORGABEN – PERSONAL müssen folgende Anpassungen vorgenommen werden:



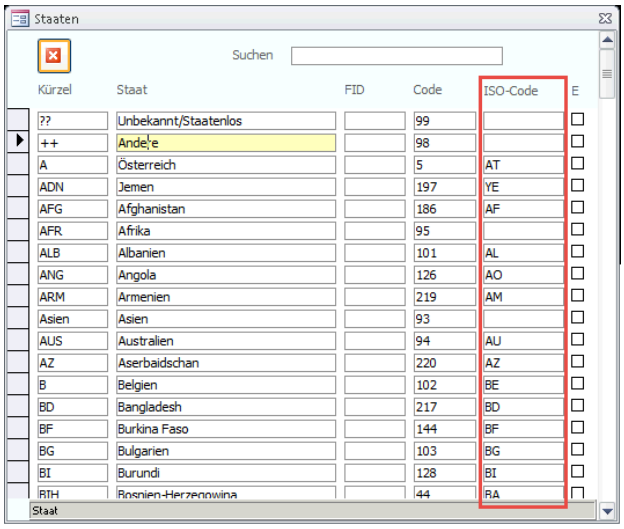
⇨ Im Register DIVERSES muss das Feld «PERSONALNUMMER 2» konfiguriert werden. Die dafür vorgesehene Bezeichnung ist «GLN ARZT»

Die **Global Location Number (GLN)** ermöglicht die eindeutige und überschneidungsfreie Identifikation der Ärzte. Die teilnehmenden Ärzte müssen über eine GLN-Nummer verfügen und müssen Ihnen diese mitteilen.

Wenn Sie dieses Feld bereits anderweitig verwenden, müssen die darin enthaltenen Informationen in das Feld «PERSONALNUMMER 3» übertragen werden. Danach kann das Feld um konfiguriert werden.

133.2 Einrichten des Katalog Staaten und Sprachen (nur für Administratoren)

Unter den KATALOGE – STAATEN müssen folgende Anpassungen vorgenommen werden:



⇨ Unter KATALOGE – STAATEN müssen die ISO-Codes nach der Liste ISO-3166 ALPHA 2 eingetragen werden.

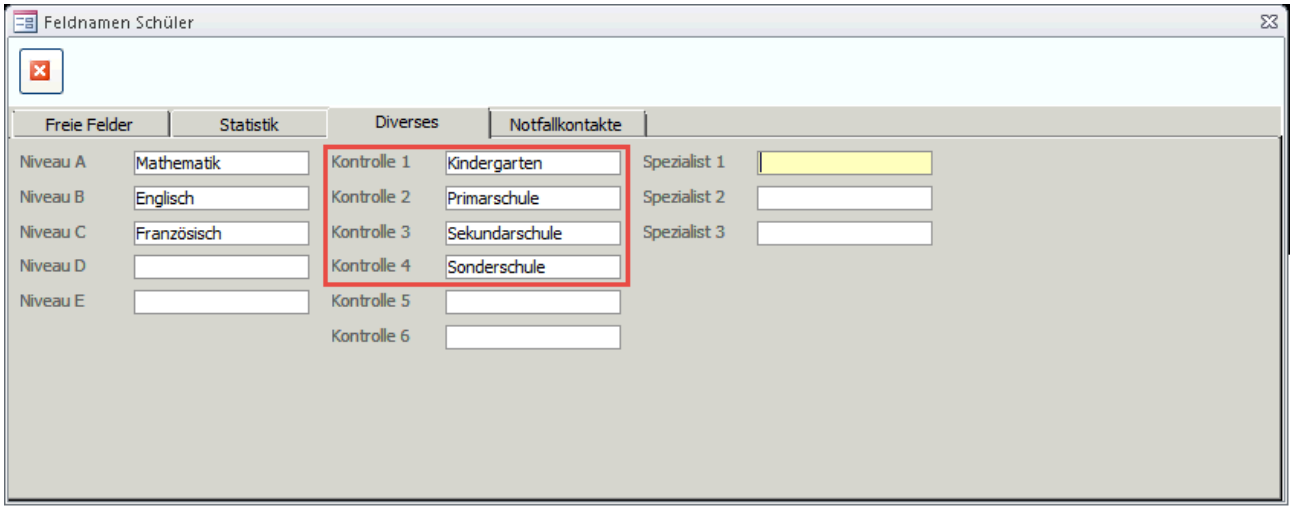
⇨Diese Codeliste finden Sie unter: https://de.wikipedia.org/wiki/ISO-3166-1-Kodierliste

⇨ Unter KATALOGE – SPRACHEN müssen die ISO-Codes nach der Liste ISO-639-1 ebenfalls eingetragen werden.

⇨ Diese Codeliste finden Sie unter: https://en.wikipedia.org/wiki/List_of_ISO_639-1_codes

133.3 Einrichten der Vorgaben für die Schüler (nur für Administratoren)

Unter den VORGABEN – SCHÜLER müssen folgende Anpassungen vorgenommen werden:



⇨ Im Register DIVERSES müssen die Felder «KONTROLLE 1», «KONTROLLE 2», «KONTROLLE 3» und «KONTROLLE 4» konfiguriert werden. Die dafür vorgesehene Bezeichnung entnehmen Sie der folgenden Liste:

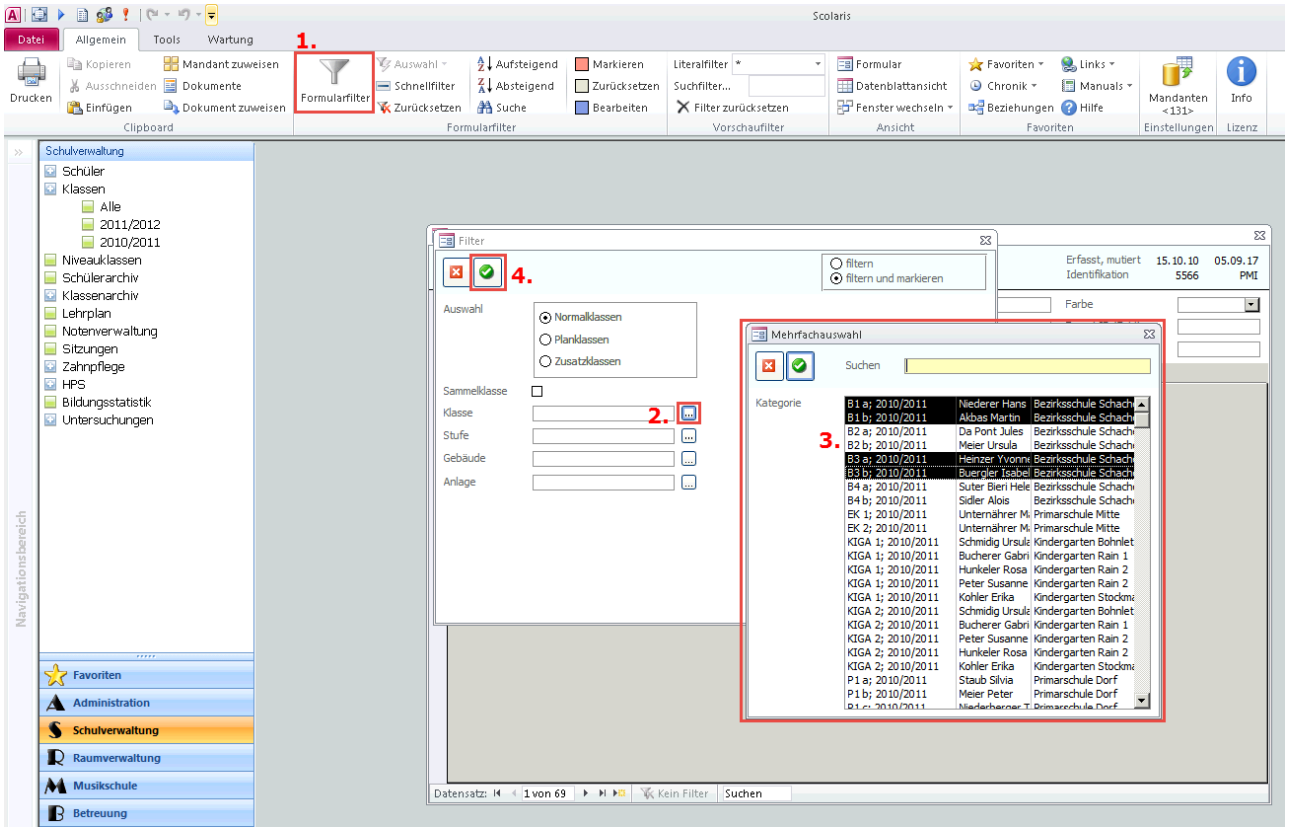
Feldname	Konfiguration
Kontrolle 1	Muss als Feld «KINDERGARTEN» konfiguriert werden.
Kontrolle 2	Muss als Feld «PRIMARSCHULE» konfiguriert werden.
Kontrolle 3	Muss als Feld «SEKUNDARSCHULE» konfiguriert werden.
Kontrolle 4	Muss als Feld «SONDERSCHULE» konfiguriert werden.

Wenn Sie eines dieser Felder bereits anderweitig verwenden, müssen die darin enthaltenen Informationen in ein anderes Feld übertragen werden. Danach können die Felder um konfiguriert werden.

134 Untersuchungslisten anlegen

134.1 Klassen filtern und markieren

Damit Klassen aus Scolaris für die Schulärztlichen Untersuche via Schnittstelle an das System eSUK des Schularztes übermittelt werden, müssen diese in Scolaris aufbereitet werden. Dazu müssen die Klassen zuerst gefiltert und markiert werden.



⇨ Öffnen Sie das Formular «Klassen» des aktuellen Schuljahres und klicken Sie danach auf den «Formularfilter».

⇨ Klicken Sie innerhalb des Formularfilters auf den Button [...] beim Eintrag «Klasse».

⇨ Wählen Sie danach die Klassen, von welchen Sie Untersuchungslisten generieren möchten aus und Bestätigen Sie mit dem Button [✓] innerhalb der Mehrfachauswahl.

⇨ Klicken Sie innerhalb des Formularfilters auf den Button [✓] um die gewählten Klassen zu filtern und zu Markieren.

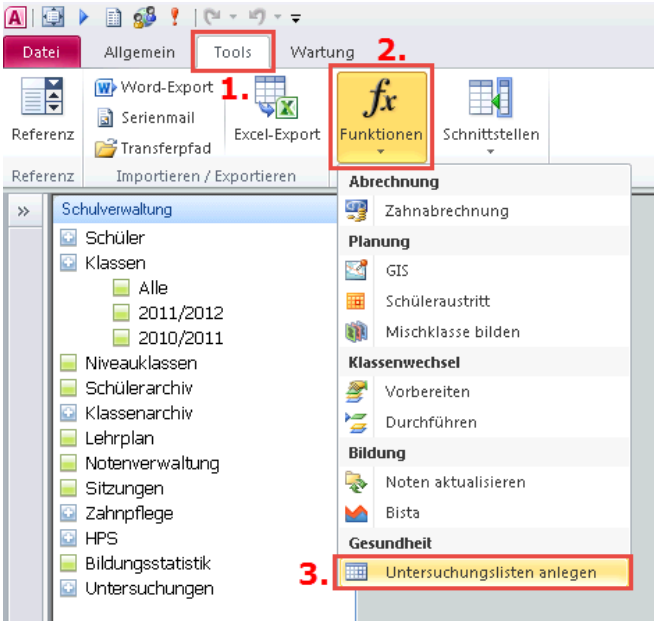
134.2 Funktion Untersuchungslisten anlegen

Im nächsten Schritt können Sie nun via TOOLS – FUNKTIONEN – UNTERSUCHUNGSLISTEN ANLEGEN die markierten Klassen als Untersuchungslisten anlegen.

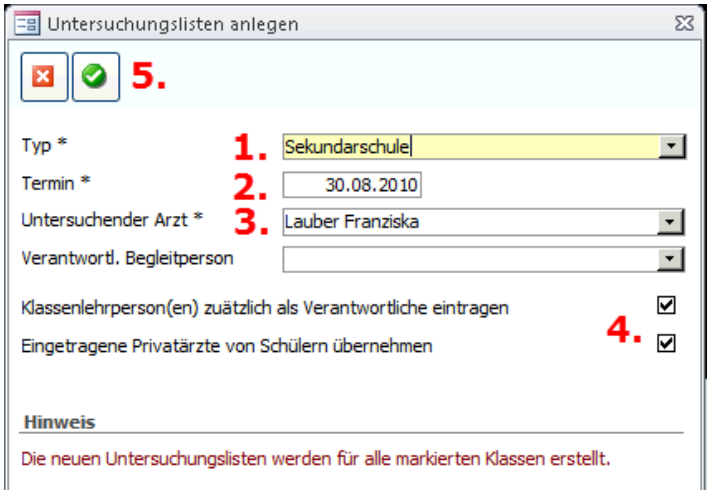
⇨ Versichern Sie sich, dass das Modul «Schulverwaltung» selektiert ist.

⇨ Wählen Sie das Register «Tools» und dann «Funktionen».

⇨ Wählen Sie die Funktion «Untersuchungslisten anlegen»



Im erscheinenden Dialogfenster können Sie folgende Optionen auswählen:



⇨ Füllen Sie alle Felder welche mit einem * markiert sind aus. Diese Felder sind Pflichtfelder

⇨ Damit die Liste möglichst aktuell ist, führen Sie diese Funktion 2-3 Tage vor dem Untersuchungstermin durch.

⇨ Bestätigen Sie die Auswahl mit dem Button .

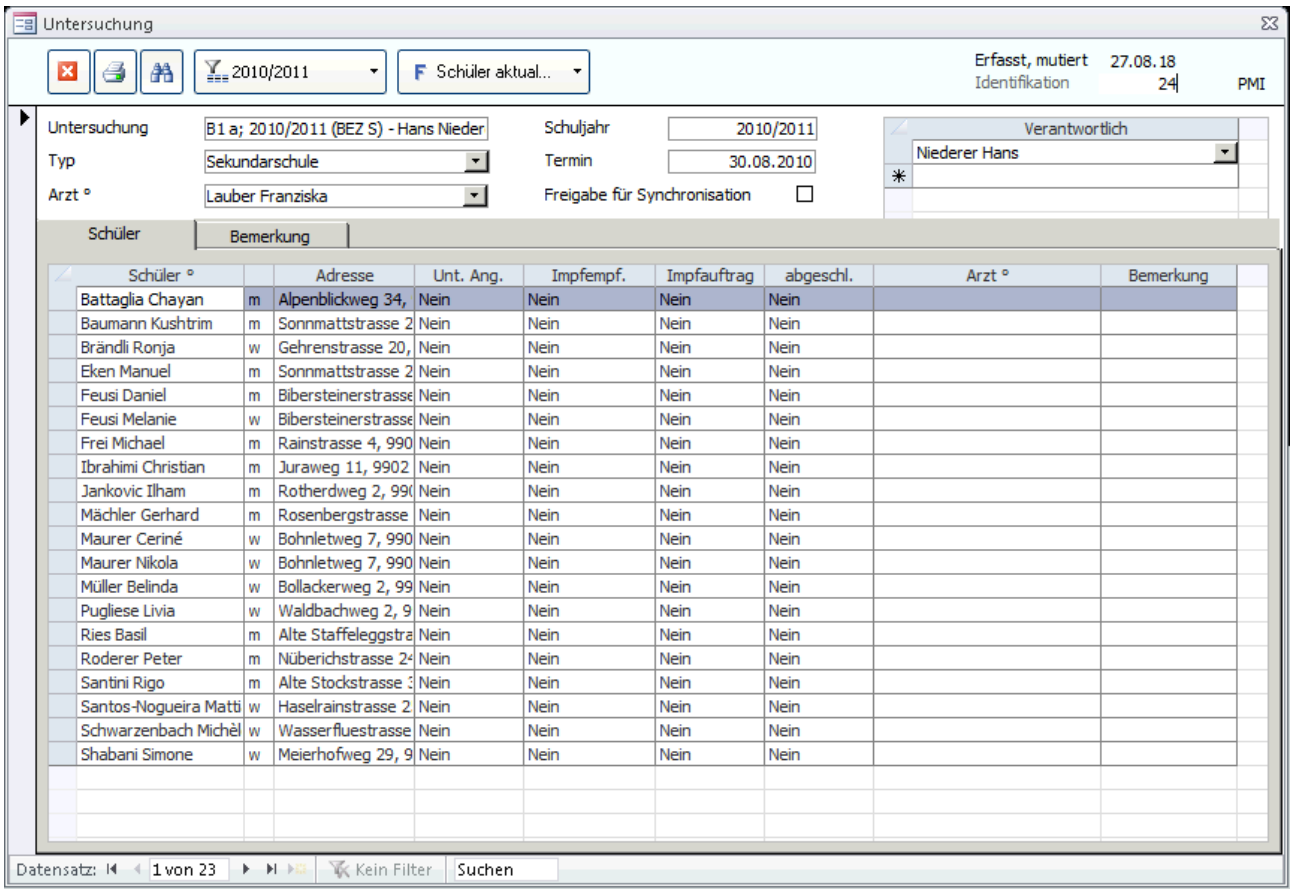
Die Untersuchungslisten können jederzeit vor dem Untersuchungstermin angelegt werden. Die Synchronisation wird erst nach der Freigabe übernommen.

Feldname	Bezeichnung
Typ	Kindergarten, Primarschule, Sekundarschule oder Sonderschule
Termin	Der geplante Untersuchungstermin beim Arzt.
Untersuchender Arzt	Der für diese Klasse geplante Arzt.
Verantwortl. Begleitperson	Hier kann eine für die Untersuchung verantwortliche Begleitperson eingetragen werden.
Klassenlehrperson(en) zusätzlich als Verantwortliche eintragen	Falls die verantwortliche Person die Klassenlehrperson ist, muss dieses Häkchen angewählt werden.
Eingetragene Privatärzte von Schülern übernehmen.	Mittels setzten des Häkchens werden die bei den Schülern eingetragenen Privatärzte auf die Untersuchungsliste übernommen.

135 Untersuchungslisten bearbeiten / löschen

135.1 Untersuchungslisten bearbeiten

Nachdem Sie die Untersuchungslisten angelegt haben, können Sie diese in Scolaris im Modul SCHULVERWALTUNG – FORMULAR UNTERSUCHUNGEN bearbeiten.



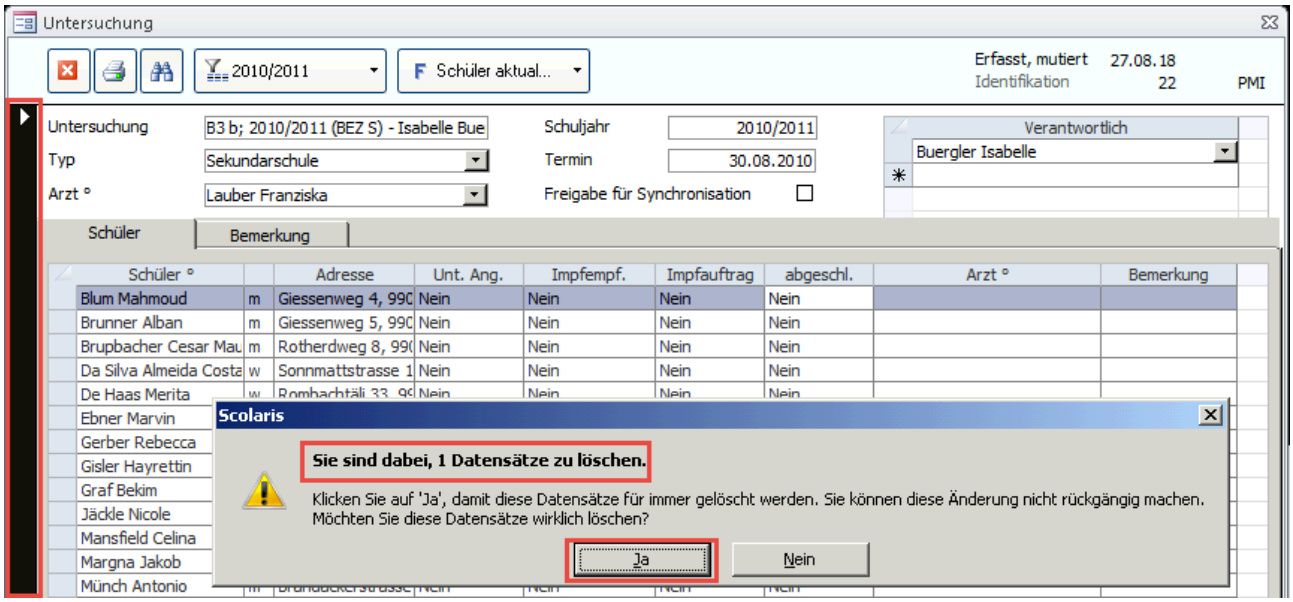
⇨ Wählen Sie das entsprechende Schuljahr in welchem Sie die Untersuchungslisten angelegt haben.

Feldname	Bezeichnung
	Schliessen, Druckberichte, Datensatz (Klassen/ Untersuchungslisten) suchen.
2010/2011	Formularfilter für das Schuljahr der Untersuchung.
Schüler aktual...	Funktionen für das Formular Untersuchung: • Funktion «Schüler aktualisieren» um das Datum der Untersuchung auf die Schüler ins Register «Arzt» zu übertragen. • Funktion «Untersuchungsliste aktualisieren» um nach neuen Schülern innerhalb der Klasse oder veränderten Informationen zu suchen und diese zu importieren.
Verantwortlich	Hier wird die für die Untersuchung verantwortliche Person eingetragen, es können zusätzliche Personen eingetragen werden.
Untersuchung, Typ, Arzt, Schuljahr, Termin	Hier werden die beim Anlegen der Untersuchungslisten eingetragenen Informationen angezeigt.

Freigabe für Synchronisation	Nachdem die Freigabe für Synchronisation erteilt wurde, werden die entsprechenden Listen am Abend übertragen und sind am nächsten Tag bei den Ärzten verfügbar.
Unt. Ang.	Bedeutet Untersuchung angelegt (Ja/Nein). In dieser Spalte wird angezeigt, ob die Daten übermittelt werden konnten.
Impfempf.	Bedeutet Impfempfehlung erstellt (Ja/Nein/Impfausweis fehlt). Falls der Schüler keinen Impfausweis mitgebracht hat, wird es in dieser Spalte als „Impfausweis fehlt" ausgewiesen.
Impfauftrag	Bedeutet Impfauftrag erhalten (Ja/nein). In dieser Spalte ist ersichtlich, ob ein Impfauftrag erstellt wurde oder nicht.
Abgeschl.	Bedeutet Untersuchung abgeschlossen (Ja/Nein). Sobald die Untersuchung von Seiten des Arztes abgeschlossen wurden, wird in dieser Spalte über die Schnittstelle der Wert „Ja" eingetragen.

135.2 Untersuchungslisten löschen

Untersuchungslisten können auch wieder gelöscht werden.



⇨ Klicken Sie auf den Balken am linken Rand des Formulars.

⇨ Drücken Sie die Taste «Delete».

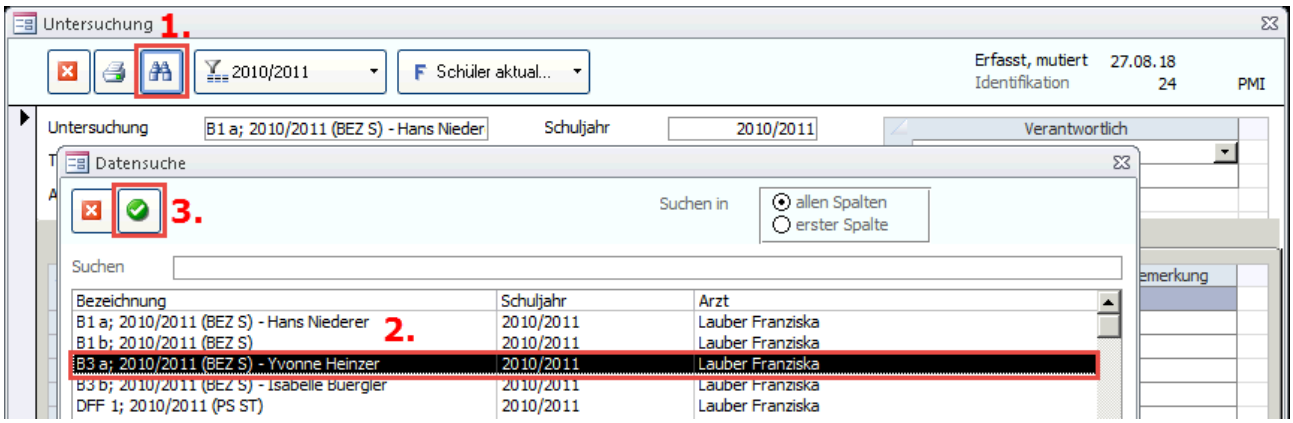
⇨ Danach erscheint der Dialog zum endgültigen Löschen eines Datensatzes. Bestätigen Sie diesen mit «Ja».

Überprüfen Sie vor der Löschung von Datensätzen immer die Anzahl der zu löschenden Datensätze. Wenn Sie nur einen Datensatz löschen möchten und die Anzahl Datensätze, welche zum Löschen angezeigt werden grösser ist, Klicken Sie auf «Nein». Falls Sie eine grössere Anzahl Datensätze löschen möchten, können Sie via Ticket Kontakt mit uns aufnehmen.

136 Untersuchungslisten synchronisieren

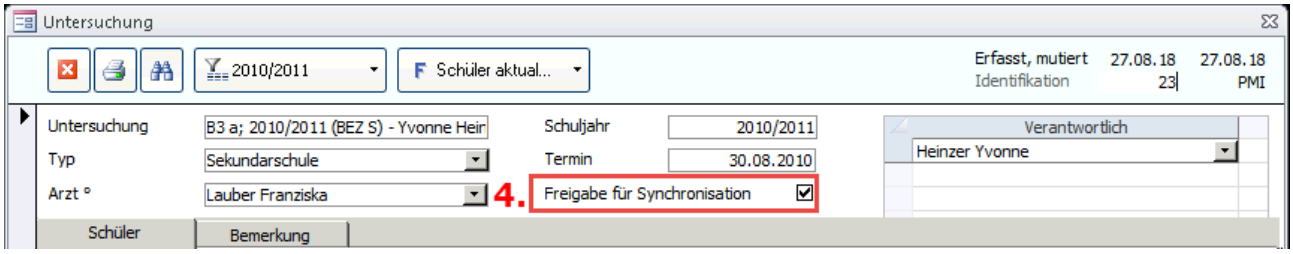
136.1 Untersuchungslisten zur Synchronisation freigeben.

Damit die Untersuchungslisten synchronisiert werden können, müssen diese zuerst in Scolaris freigegeben werden. Die Freigabe zur Synchronisation sollte ca. 2-3 Arbeitstage vor der Untersuchung gemacht werden.



- ⇨ Öffnen Sie die «Datensatz suche» via Button.
- ⇨ Wählen Sie die freizugebende Untersuchungsliste aus.
- ⇨ Bestätigen Sie die Auswahl mit dem Button.

Nachdem Sie die entsprechende Untersuchungsliste geöffnet haben können Sie wie folgt weiterfahren:



- ⇨ Aktivieren Sie mittels Doppelklick auf das Häkchen, die Freigabe für die Synchronisation.
- ⇨ Die Synchronisation wird am Abend automatisch durchgeführt.
- ⇨ Am nächsten Tag hat die Arztpraxis die Informationen zu den entsprechenden Klassen.

137 Checkliste

Konfiguration Kataloge und Vorgaben

- □ Keine Daten im Feld Personalnummer 2
- □ Vorgaben für das Personal eingerichtet
- □ Katalog Staaten und Katalog Sprachen eingerichtet
- □ Keine Daten in den Feldern Kontrolle 1 - 3
- □ Vorgaben für die Schüler eingerichtet

Untersuchungslisten anlegen

- □ Klassen gefiltert und markiert
- □ Funktion Untersuchungslisten anlegen
  - Typ
  - Termin
  - Untersuchender Arzt
  - Entweder Kontrollkästchen Klassenlehrperson oder Verantwortl. Begleitperson eingetragen

Untersuchungslisten synchronisieren

- □ Kontrollkästchen für Synchronisation angewählt

XV. Individuelle Anpassungen

1 Einleitung

Die in Scolaris enthaltenen Druckberichte (nachfolgend Reports genannt) können bei Bedarf angepasst werden. Es besteht auch die Möglichkeit, neue Reports und Formulare zu erstellen. Die Individualanpassungen werden jeweils mit dem Kürzel IDV bezeichnet (z.B. IDV-Liste, IDV-Formular).

Dieses Handbuch zeigt Ihnen das Konzept der IDV-Anpassungen und deren Funktionsweise innerhalb von Scolaris auf, so dass Sie kleinere Anpassungen selber vornehmen können. Wenn Sie über keinerlei Kenntnisse in Microsoft Office Access verfügen, empfehlen wir Ihnen einen entsprechenden Kursbesuch. Die PMI.AG bietet im Bereich IDV-Anpassungen zwei Kurse an. Die Kursausschreibungen und weitere Informationen finden Sie auf der Website der PMI.AG unter www.pmi.ag.

Auf Wunsch kann die PMI.AG Ihre Anpassungen auch gerne für Sie vornehmen. Stellen Sie Ihre Listen-Wünsche zusammen, ergänzen Sie die gewünschten Anpassungen gegebenenfalls von Hand und senden Sie diese am besten per Fax an 062 862 60 33.

Die PMI.AG wird Ihnen anschliessend eine Kurzofferte zukommen lassen. Sobald Sie die Kurzofferte unterschrieben an die PMI.AG zurückfaxen, werden Ihre Anpassungen innert 4 Wochen vorgenommen und Ihnen zugestellt.

1.1 Voraussetzungen

Um IDV-Berichte und IDV-Formulare erstellen zu können, müssen folgende Voraussetzungen auf Ihrem Entwicklungsrechner gegeben sein:

- Installierte Microsoft Office Access Vollversion
- Installierte Software Scolaris

2 IDV-Datei öffnen

In diesem Kapitel erfahren Sie

- wie Sie die IDV-Datei öffnen
- wie Sie sich mit Ihrem Login anmelden

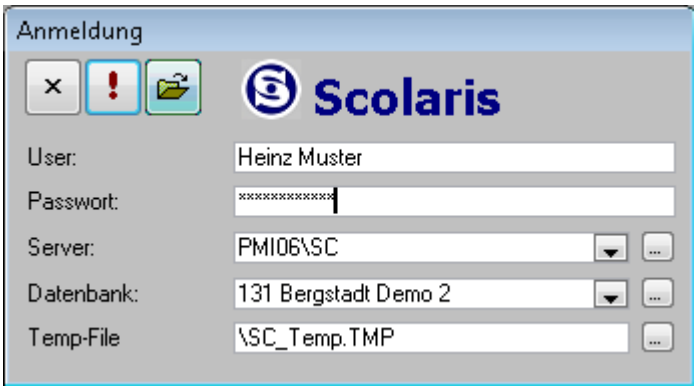
Um Anpassungen an der IDV-Datei vorzunehmen, öffnen Sie zuerst die Datei und melden sich anschliessend mit Ihrem Login an.

Öffnen Sie die Datei *SC_IDV.mda* per Doppelklick.

Geben Sie Ihren Benutzernamen und das Passwort ein.

Wechseln Sie allenfalls die Datenbank (SQL bzw. Jet) und wählen Sie den Server aus.

Wählen Sie das Temp-File im Anwendungsverzeichnis aus (*SC_Temp.tmp*).



Ihre Notizen

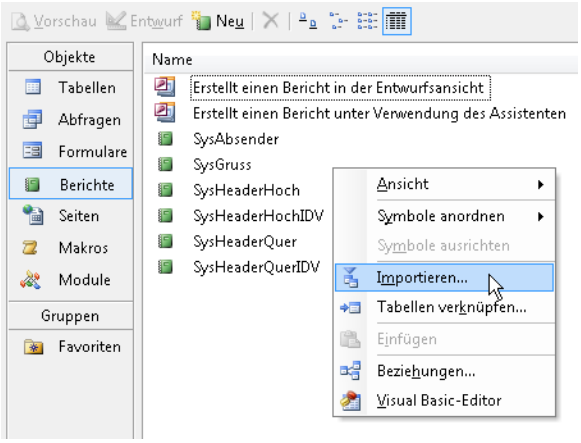
3 Einen Standardbericht anpassen

In diesem Kapitel erfahren Sie

- wie Sie einen bestehenden Bericht und seine Abfrage importieren
- wie Sie die angepassten Objekte umbenennen
- wie Sie den bestehenden Bericht durch Ihren IDV-Bericht übersteuern

Sind Sie mit einem bereits bestehenden Standardbericht grundsätzlich zufrieden, möchten diesen jedoch auf Ihre Bedürfnisse zugeschnitten anpassen, verwenden Sie am besten den Standardbericht als Vorlage. Sie können einen bestehenden Bericht in Ihre IDV-Datei importieren und individuell anpassen. Der Standardbericht wird allerdings danach nur noch durch explizite Auswahl im Programm verfügbar sein.

3.1 Bericht und Abfrage in die IDV-Datei importieren



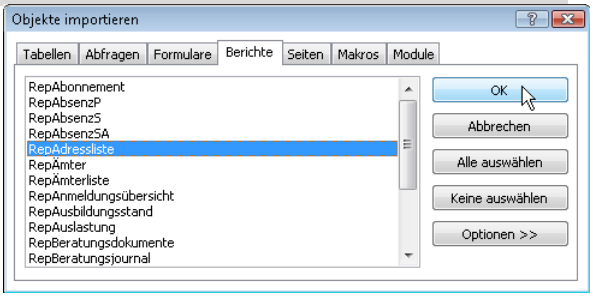
Wählen Sie in der geöffneten IDV-Datei die Untergruppe BERICHT.

Klicken Sie auf die rechte Maustaste und wählen Sie IMPORTIEREN.

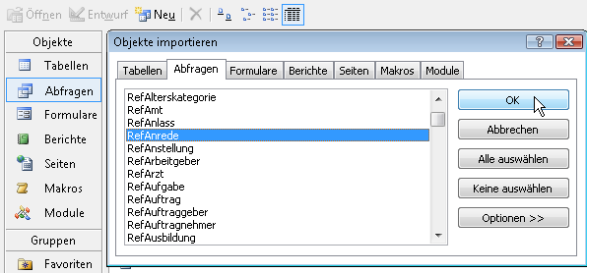
Doppelklicken Sie auf die Datei *SC_Report.mda.*

Report-Datei auswählen

⇨ Wählen Sie den gewünschten Bericht aus und klicken Sie auf OK.



Wiederholen Sie diese Schritte für die zum Bericht gehörende Abfrage.

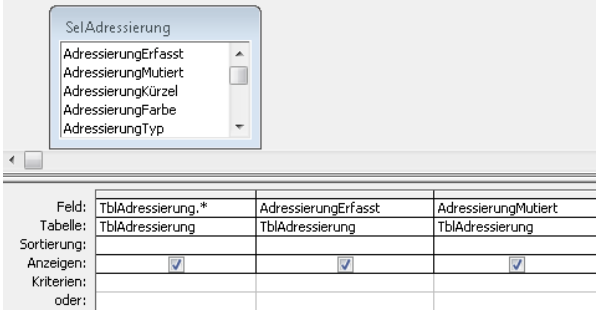


3.2 Abfrage anpassen

Öffnen Sie die Abfrage in der Entwurfsansicht und nehmen Sie die gewünschten Anpassungen vor.

Benennen Sie die Abfrage um. Achten Sie dabei auf die Namenskonvention (siehe 6.1) mit dem Präfix IDV_.

Beispiel:
QryAdressliste => IDV_Adressliste



3.3 Bericht anpassen

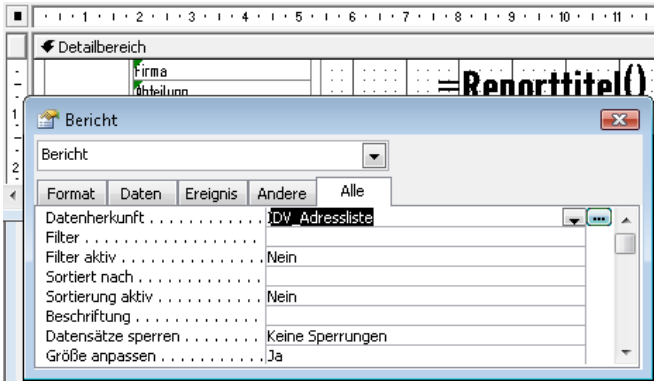
Öffnen Sie den Bericht in der Entwurfsansicht.

Weisen Sie im Feld DATENHERKUNFT die IDV-Abfrage zu.

Nehmen Sie die gewünschten Anpassungen am Bericht vor.

Benennen Sie den Bericht um. Achten Sie dabei auf die Namenskonvention (siehe 6.1) mit dem Präfix IDV_.

Beispiel:
RepAdressliste => IDV_Adressliste



Durch das Präfix IDV_ wird der ursprüngliche Standardbericht übersteuert. Anstelle des Berichts *RepAdressliste* wird in oben genanntem Beispiel neu der Bericht *IDV_Adressliste* ausgeführt.

Ihre Notizen

4 Einen zusätzlichen Bericht erstellen

In diesem Kapitel erfahren Sie

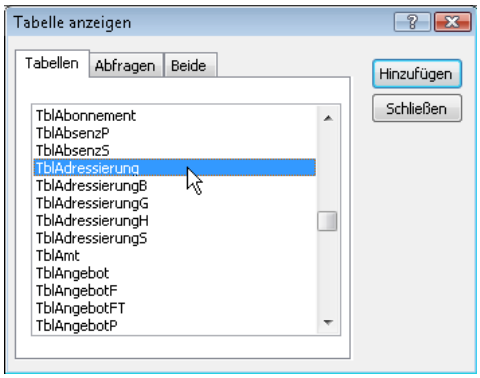
- wie Sie eine neue Abfrage für Ihren IDV-Bericht erstellen
- wie Sie einen neuen Bericht anlegen und nach welchen Richtlinien dieser formatiert und bezeichnet werden soll

Wenn sich Ihre Wünsche und die Anforderungen an einen Bericht stark von bereits bestehenden Standardberichten und deren Abfragen unterscheiden, ist es sinnvoll, einen zusätzlichen neuen Bericht zu erstellen. Dies ist auch dann erforderlich, wenn Sie zwar einen zusätzlichen Bericht wünschen, der ursprüngliche Standardbericht aber weiterhin zur Verfügung stehen soll.

4.1 Neue Abfrage erstellen

Wählen Sie in der geöffneten IDV-Datei die Untergruppe ABFRAGEN aus und erstellen sie über NEU – ENTWURFSANSICHT – OK eine neue Datei.

Wählen Sie im Dialogfenster TABELLE ANZEIGEN durch Doppelklick die benötigten Tabellen und Abfragen aus.



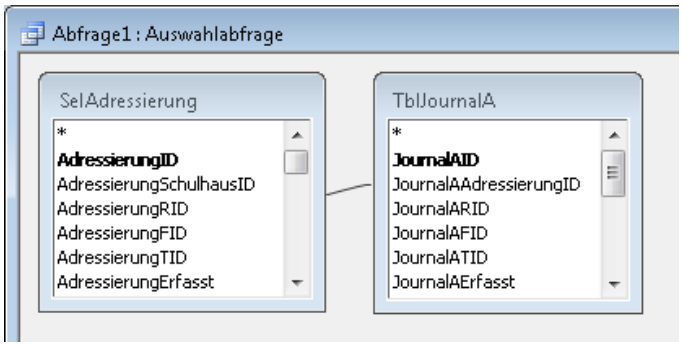
Die Sel-Abfragen enthalten nur die selektierten Daten, während die Tabellen sämtliche erfassten Daten enthalten.

Die Ref-Abfragen enthalten Referenzen, wie sie aus dem Programm bekannt sind. Beispielsweise kann so neben der Anzeige des Konfession-Kürzes auch die ausgeschriebene Version angezeigt werden. Ref-Abfragen erhalten immer eine Beziehung zwischen der Spalte „ReferenzWert" und dem entsprechenden Feld aus der Haupttabelle, z. B. TblStudent.StudentKonfession <--> RefKonfession.ReferenzWert.

In diesem Beispiel werden die Abfrage *SelAdressierung* und die Tabelle *TblJournalA* verwendet. In der Abfrage sind die selektierten Adressdatensätze enthalten, während in der Tabelle zu jedem Adressdatensatz die entsprechenden Journaleinträge enthalten sind.

Wählen Sie die erforderlichen Felder per Doppelklick aus und erstellen Sie die Abfrage nach Ihren Bedürfnissen.

Speichern Sie die Abfrage gemäss der Namenskonvention mit dem Präfix IDV_ und dem aus der Tabelle *PrgKürzel* entnommenen IDV-Kürzel (siehe 6.1).



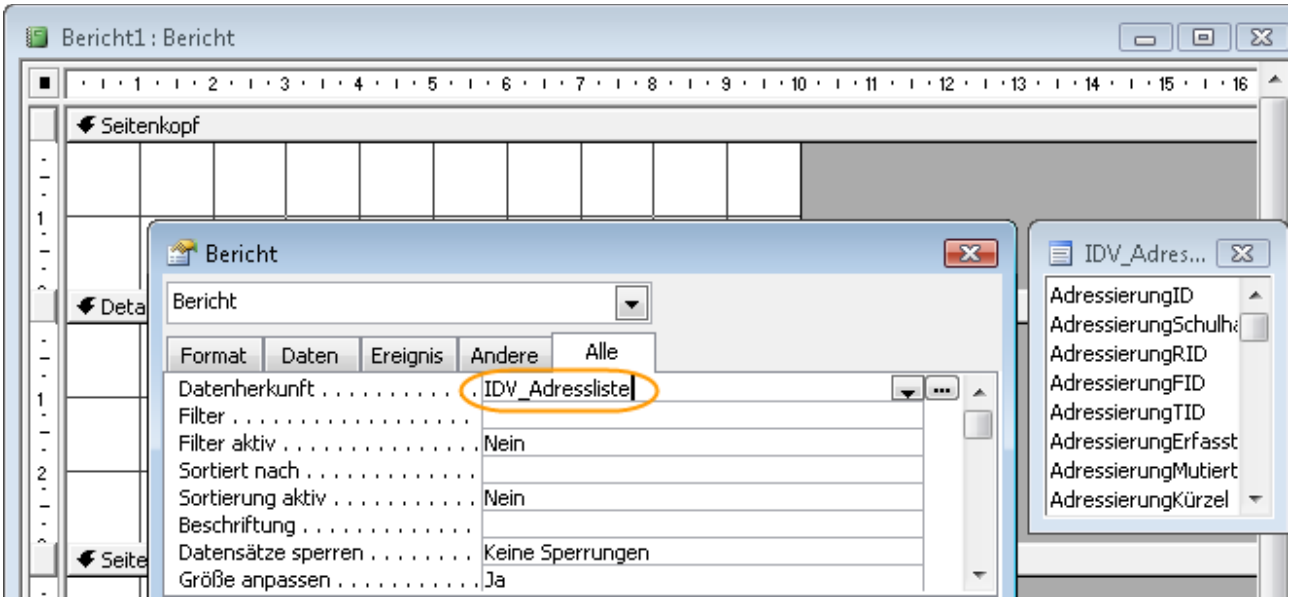
4.2 Bericht erstellen

Wählen Sie in der geöffneten IDV-Datei die Untergruppe BERICHTE aus und erstellen sie über NEU – ENTWURFSANSICHT – OK eine neue Datei.

Weisen Sie im Feld DATENHERKUNFT die erstellte IDV-Abfrage zu.

Gestalten Sie Ihren Bericht nach Ihren individuellen Anforderungen und Wünschen. Im Kapitel 6.3 finden Sie eine Übersicht über die Formatvorgaben für Standardberichte in Scolaris. Wenn Sie sich nach diesen Formatierungen orientieren, passt Ihr IDV-Bericht optiomal ins bestehende Design von Scolaris.

Speichern Sie den Bericht gemäss der Namenskonvention mit dem Präfix IDV_.



IDV-Abfrage zuweisen

Je nach dem kann es sinnvoll sein, einen bestehenden Standardbericht als Vorlage zu nehmen, um nicht den ganzen Bericht von Grund auf neu erstellen zu müssen. Beachten Sie dazu auch die Hinweise unter 3.1.

Ihre Notizen

5 Inbetriebnahme neuer Berichte

In diesem Kapitel erfahren Sie

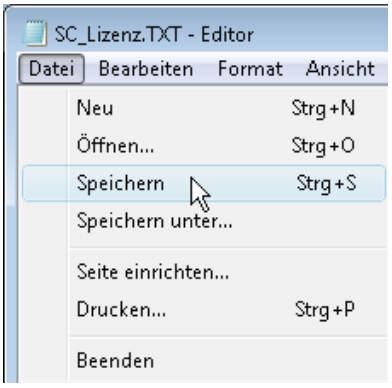
- wie Sie die IDV-Datei über den Individualimport mit Scolaris verbinden
- wie Sie auf IDV-Listen zugreifen können

5.1 Angepasste IDV-Datei im Datenverzeichnis ablegen

Um dem Programm den Zugriff auf die enthaltenen Daten zu ermöglichen, muss die angepasste IDV-Datei nach Abschluss der Arbeiten wieder im Datenverzeichnis von Scolaris abgelegt werden. Die alte Datei wird dabei ersetzt.

Legen Sie die Datei *SC_IDV.mda* im Datenverzeichnis ab.

Öffnen Sie die Datei *SC_Lizenz.txt* und speichern Sie diese über DATEI – SPEICHERN. Auf diese Weise erneuern Sie das Lizenzdatum und ermöglichen dem Programm die Erkennung der Änderungen im Datenverzeichnis.



Starten Sie nun Scolaris. Das Programm wird im Hintergrund aktualisiert und die Daten werden neu eingebunden. Dieser Prozess wird Ihnen durch folgende Meldung angezeigt:

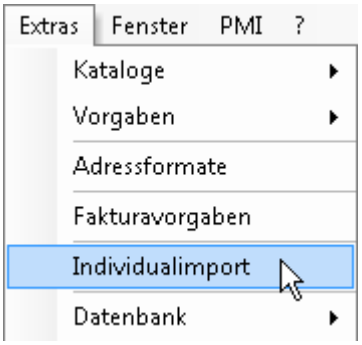
Programm wird lokal erneuert; bitte haben Sie einen Moment Geduld!

Melden Sie sich anschliessend als Administrator an.

5.2 Individualimport durchführen

Um die angepassten IDV-Daten in Scolaris zu integrieren, müssen diese zuerst über den Individualimport eingebunden werden.

Klicken Sie auf EXTRAS – INDIVIDUALIMPORT.



Alle Berichte, welche der Namenskonvention (siehe 6.1) entsprechen, werden im Programm eingetragen. Die Namen (z. B.: IDV_Adressliste) werden in die Tabelle SysIndividual eingetragen. Diese Tabelle wird beim Aufruf eines Berichts überprüft, um festzustellen ob ein individueller Bericht vorhanden ist.

6 Anhänge

6.1 Namenskonventionen

Ersetzender Bericht

Ersetzt einen Standardbericht und wird im Programm standardmässig anstelle des Standardberichts angezeigt. Der Standardbericht kann mit der expliziten Auswahl im jeweiligen Druckformular (Kontrollfeld „Standard öffnen") weiterhin verwendet werden.

Namenskonvention:
Standard: RepKlassenliste
Ersetzender Bericht: IDV_Klassenliste

Zusätzlicher Bericht

Entspricht in der Grundlage (inhaltlich und Filtermöglichkeiten) einem Standardbericht und wird zusätzlich zum Standardbericht verwendet (z.B. Standard: Klassenliste, Erweitert: Klassenliste mit Gruppierung nach Niveau)

Namenskonvention:
Standard: RepKlassenliste
Erweiternder Bericht: IDV_Klassenliste_[Zusatz] (Beispiel: IDV_Klassenliste_Niveau)

[Zusatz] = individueller Zusatz für die Berichtsbenennung.

Hinweis: Ist der Standardbericht im Hoch- sowie im Querformat aufrufbar, darf bei einem IDV-Bericht im Querformat die Bezeichnung „Quer" im Berichtsnamen nicht ergänzt werden.

Erweiternder Bericht

Entspricht in der Grundlage (inhaltlich und Filtermöglichkeiten) keinem Standardbericht (beispielsweise sollen Notfalldaten für alle markierten Schüler gedruckt werden, dafür ist jedoch kein ähnlicher Standardbericht vorhanden). Zusätzliche Berichte können im Druckformular nur mit den Filteroptionen „Aktueller Datensatz", „Markierte Datensätze" und „markierte Zeilen" ausgeführt werden.

Namenskonvention:
Standard: Kein Standardbericht vorhanden
Zusätzlicher Bericht: IDV_[Kürzel]_[Name] (Beispiel: IDV_KLAS_Notfalldaten)

[Kürzel] = Kürzel des Hauptformulars, aus dem gedruckt werden soll (der Kürzelliste zu entnehmen)
[Name] = Bezeichnung des Berichtes

6.2 IDV Kürzel

Formular	Kürzel	Formular	Kürzel
Adressen	ADRE	Musikschüler	MUSC
Agenda	AGEN	Niveauklassen	NIVE
Angebot	BEAG	Notenverwaltung	NOVE
Arbeitsgruppen	ARGR	Pendenzen	PEND
Arbeitszeugnisse	ARZE	Personal	PERS
Beratungen	SOPD	Projektwoche	PRWO
Beschäftigung	BESC	Queries	ABFR
Bestellungen	BEST	Räume	RAUM
Betreuung	ANME	Ressourcen	RESS
Budget	BUDG	Schlüssel	SCHL
Debitoren	DEBI	Schüler	STUD
Dokumente	DOAB	Schülerarchiv	STAR
Entschädigung	ENTS	Schulgemeinden	SCHG
Entschädigungskatalog	ENTK	Schulhäuser	SCHH
Fachanmeldungen	FAAN	Sitzungen	SITZ
Fachbelegung	FABE	Sonderpädagogik	SOPK
Faktura	FAKT	SSA Beratung	SSAB
Geräte	GERÄ	SSA Projektarbeit	SSAP
Instrumente	INST	SSA Vernetzung	SSAV
Journal	JOUR	Stellvertreter	STVU
Klassen	KLAS	Stellvertretung	STVL
Klassenarchiv	ORAR	Vermietung	VERM
Kursangebote	KUAG	Vorlagen	VORL
Kurse	KURS	Zahndienst	ZAHD
Lehrplan	LEPL	Zahngeschichte	SZAP
Mediothek	MEDI	Zahnpflege	ZPFL
Mitarbeiterbeurteilung	MIAB	Zeiterfassung	ZTER
Musikinventar	MUIV		

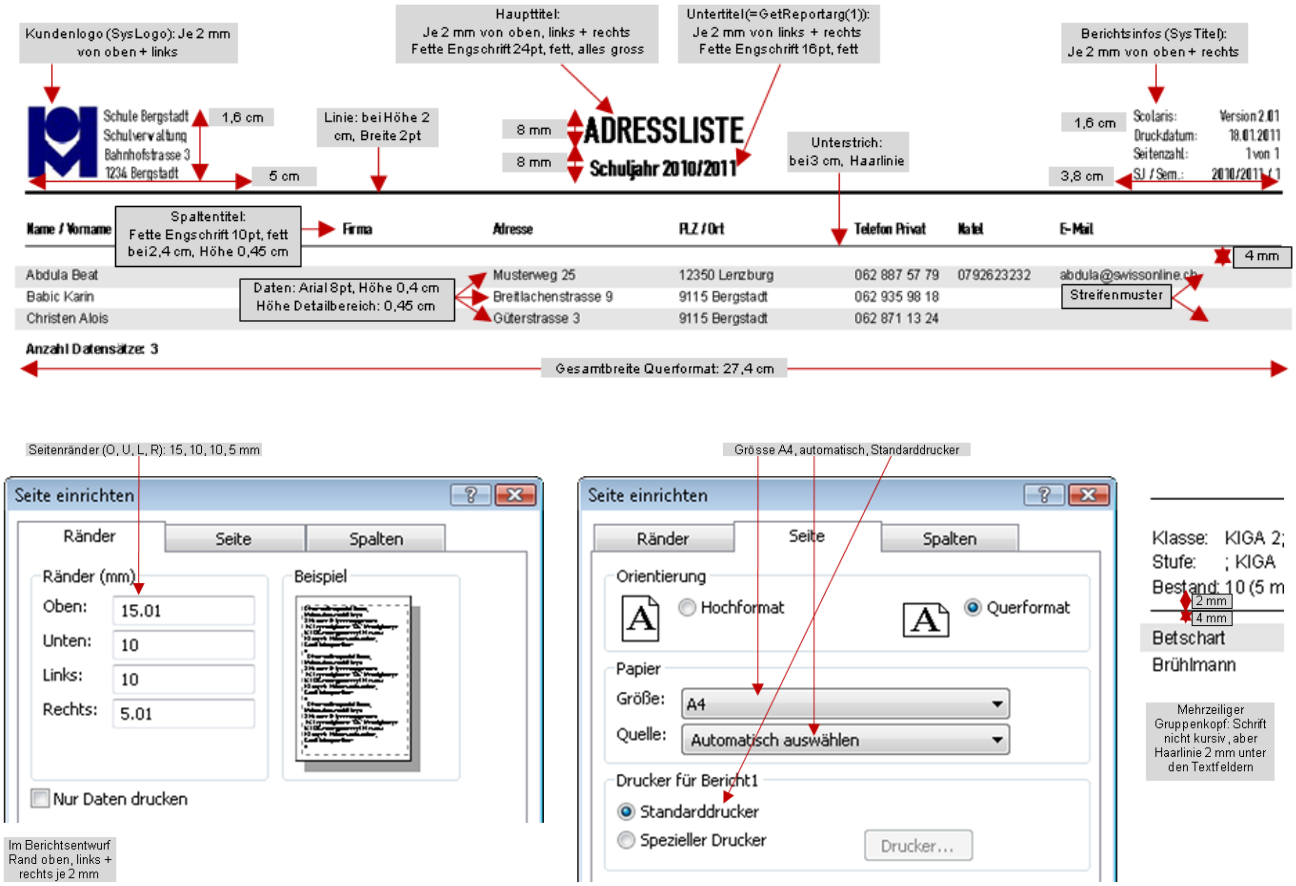
6.3 Werkzeuge

Die nachfolgend aufgeführten Funktionen sind bereits implementiert und können im Ausdrucks-Generator ausgewählt werden. Der Ausdrucks-Generator erscheint, wenn Sie zur Definition des Steuerelementinhaltes die rechte Maustaste betätigen und AUFBAUEN wählen.

Funktion	Bedeutung	Parameter
Adresszeile()	Stellt eine einzelne Adresszeile auf Grund der Daten korrekt zusammen	keine
CRLF()	Erzeugt einen Zeilenumbruch	keine
Kalenderwoche()	Gibt die Kalenderwoche eines Datums zurück	Datum
Klassenbestand()	Liefert Schüleranzahl, aufgeteilt in M und W	Typ (1=Normalklasse, 2=Planklasse, 3=Zusatzklasse), ID der Klasse (Feld OrganisationID), Archivklasse (True=Ja, False=Nein)
Klassenbezeichnung()	Liefert die Klassenbezeichnung	ID der Klasse (Feld OrganisationID)
Klassenlehrperson()	Liefert den/die Name(n) der Klassenlehrperson(en)	ID der Klasse (Feld OrganisationID)
MKBezeichnung()	Bildet Mischklassenbez.; Voraussetzung: Klassen sind nach ID sortiert	ID der Klasse (Feld OrganisationID), Darstellung (1=Bezeichnung/Untergruppe/Schulhaus, 2=Bezeichnung/Untergruppe, 3=Bezeichnung/Untergruppe/Schuljahr/Schulhaus)
NE()	Gibt einen Ersatzwert für ein Feld zurück, falls dieses leer ist	Zu prüfendes Feld, Ersatzwert
OrtDatum()	Gibt für Briefe Ort + Datum aus (ohne PLZ, z.B. Bergstadt, 1. Mai 2010)	keine
Reporttitel()	Aktueller Berichtstitel	keine
RoundPMI()	Dem angegebenen Typ entsprechend gerundete Zahl.	Zu rundender Wert, Typ (1=Mathematisch, 2=Auf 5 Rappen), Anzahl Dezimalstellen)
Sachbearbeiter()	Gibt ein beliebiges Feld des Sachbearbeiters zurück.	Feldname (z.B. Name, Vorname, Adresse, Ort, EMail etc.)
SchoolYear()	Zeigt das aktuelle Schuljahr an	keine
SchoolYearBefore()	Zeigt das vorherige Schuljahr an	keine
SchoolYearPlan()	Zeigt das nächste Schuljahr an	keine
SchoolYearStart()	Zeigt das Startjahr des Schuljahres an (Kalenderjahr)	keine
Semester()	Gibt das im Setup eingestellte Semster zurück	keine
SemesterEnde()	Zeigt das Semesterende an	Jahr (vierstellige Jahreszahl), Semester (1/2)
Transferpfad()	Im Setup eingetragener Transferpfad	keine
Untertitel()	Untertitel des aktuellen Berichts	keine
UserLogin()	Aktuell angemeldeter Benutzer	keine

6.4 Vorgaben zur Berichtsformatierung

Die Vorgaben zur Formatierung von Standardberichten in Scolaris entnehmen Sie bitte den nachfolgenden Beilagen. Durch das Beachten dieser Formatierungsrichtlinien stellen Sie sicher, dass Ihre IDV-Berichte optimal ins Standard-Design von Scolaris passen.



Restliche Standards wie bei Adressliste!

Schule Bergstadt
Schulverwaltung
Bahnhofstrasse 3
1234 Bergstadt

SCHÜLERLISTE NACH GEMEINDEN

Scolaris: Version 2.01
Druckdatum: 24.01.2011
Seitenzahl: 4 von 4
SJ / Sem.: 2010/2011 / 1

Schuljahr: 2010/2011 *Semester: 1*

Schüler	Adresse, Ort	Telefon Privat	Geburtsdatum	Alterskategorie	Eintritt	Fach	Tarif		Einheit	Lehrperson
Gemeindekreis Eggdorf										
Subventionsart nicht subventioniert										
Ebibi Pascal	Dorfstrasse 14, 9310 Hintereggdorf	062 937 12 26	17.08.1995	Jugendliche		Cello	1 30	500 Fr.	0.6000	Kaiser Veronika
Ebibi Pascal	Dorfstrasse 14, 9310 Hintereggdorf	062 937 12 26	17.08.1995	Jugendliche		Gitarre	1 45	650 Fr.	0.9000	Bänziger Kurt
Total Einheiten nicht subventioniert									*1.5000*	
Total Einheiten Gemeindekreis Eggdorf									**1.5000**	
Gemeindekreis Lochberg										
Subventionsart nicht subventioniert										
Ahmeti Florian	Bodenhofterrasse 12, 9410 Lochbe	062 935 74 53	16.02.1996	Jugendliche	01.01.2010	ChorleiterIn	4 50	750 Fr.	0.1091	Meyer Petra
Ahmeti Florian	Bodenhofterrasse 12, 9410 Lochbe	062 935 74 53	16.02.1996	Jugendliche	01.01.2010	Querflöte	1 45	650 Fr.	0.9000	Gerwer Greti
Ahmeti Florian	Bodenhofterrasse 12, 9410 Lochbe	062 935 74 53	16.02.1996	Jugendliche	01.01.2010	Blockflöte	2 30	300 Fr.	0.6300	Galliker Anton
Kajtazi Isabel	Gysulastrasse 2, 9410 Lochberg	062 935 72 72	01.04.1994	Jugendliche		ChorleiterIn	4 50	750 Fr.	0.1091	Meyer Petra
Lang Desireé	Gerbiweg 9, 9410 Lochberg	062 936 31 46	07.04.1998	Jugendliche		Klavier	2 30	300 Fr.	0.6300	Bell Moritz
Weder Wilma	Uferweg, 0410 Lochberg	062 994 65 33	08.05.2000	Jugendliche		Querflöte	2 30	300 Fr.	0.1260	Ritzi Beatrice
Total Einheiten nicht subventioniert									*2.5042*	
Total Einheiten Gemeindekreis Lochberg									**2.5042**	
Gesamttotal Einheiten									***20.7833***	

1.Gruppierung: fett
2.Gruppierung: kursiv
Schrift: Arial 8 pt, Höhe Textfeld: 0,4 cm, Ausrichtung: zuoberst
8 mm
6 mm
Fussbereich 2.Gruppierung: kursiv
Fussbereich 1.Gruppierung: fett
Schrift: Arial 8 pt, Höhe Textfeld: 0,4 cm, Haarlinie + Textfeld bei 2 mm (bei fehlender Fusszeile trotzdem 6 mm hohe Fusszeile einbauen)
1 cm
1,4 cm
1 cm
Gesamttotal: fett

Gesamtbreite Hochformat: 19 cm

Schule Bergstadt
Schulverwaltung
Bahnhofstrasse 3
1234 Bergstadt

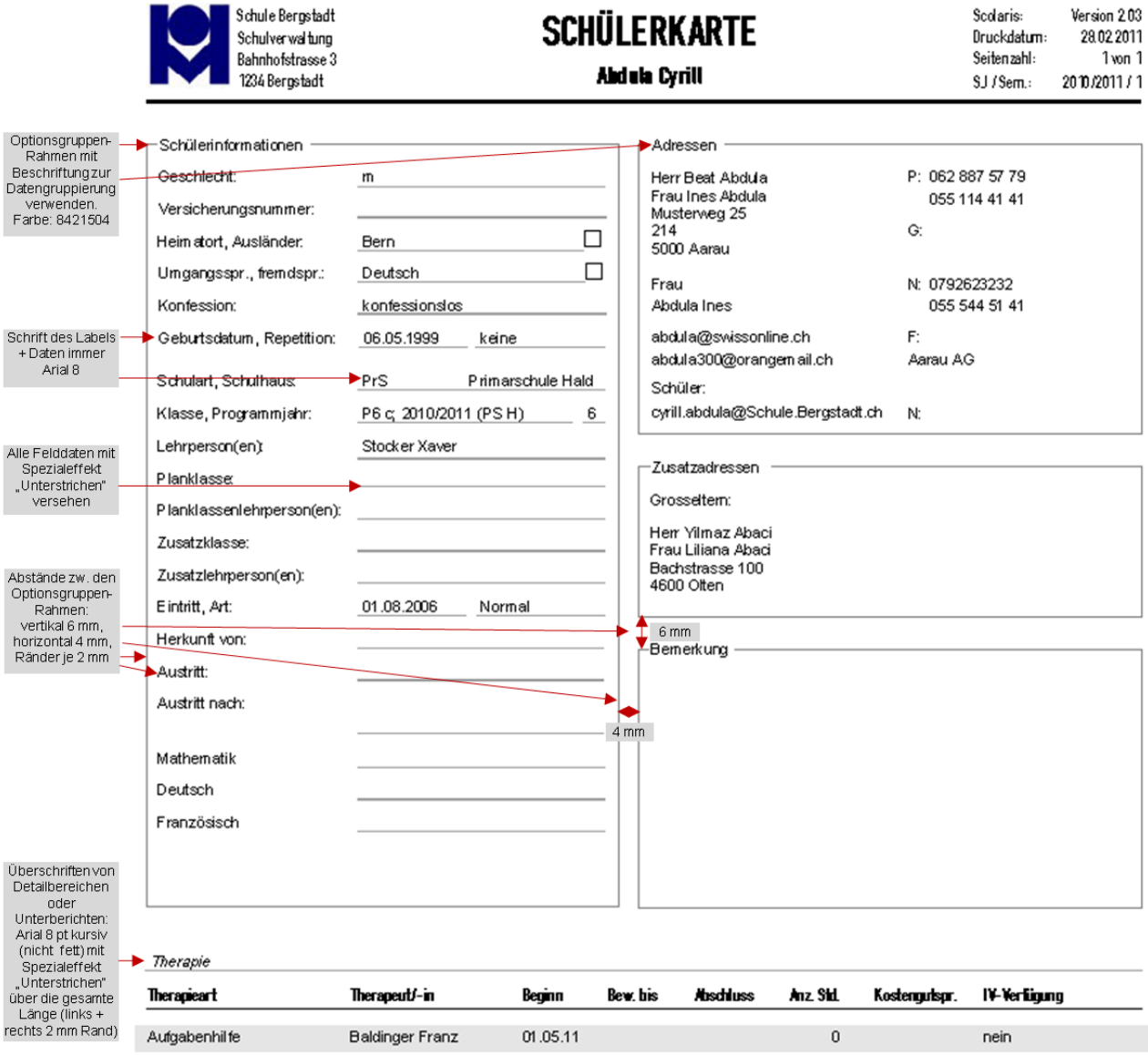
HERKUNFTSSTATISTIK

Scolaris: Version 2.03
Druckdatum: 24.02.2011
Seitenzahl: 1 von 1
SJ / Sem.: 2011/2012 / 2

Klasse	Lehrperson	Anz.	m.	w.	Konfession			Schuleintritt			Repetition		
					andere	röm.kath.	reformiert	Normal	Vorzeitig	Rückstell.	keine	einfach	doppelt
Schüler aus Bergstadt													
B3 b; 2011/2012 (BEZ S)	Meier Ursula	9	3	6	9	0	0	8	1	0	8	1	0
Total Bergstadt		*9*	*3*	*6*	*9*	*0*	*0*	*8*	*1*	*0*	*8*	*1*	*0*
Schüler aus Eggdorf													
B3 b; 2011/2012 (BEZ S)	Meier Ursula	3	1	2	3	0	0	2	0	1	3	0	0
Total Eggdorf		*3*	*1*	*2*	*3*	*0*	*0*	*2*	*0*	*1*	*3*	*0*	*0*
Total		**12**	**4**	**8**	**12**	**0**	**0**	**10**	**1**	**1**	**11**	**1**	**0**

6 mm
1 cm
1 cm

Gruppierung: Arial 8 pt kursiv (nicht fett)
Textfeld zuoberst
Haarlinie + Textfeld bei 2 mm
Gesamttotal: Arial 8 pt fett (nicht kursiv)


Schule Bergstadt
Schulverwaltung
Bahnhofstrasse 3
1234 Bergstadt
SCHÜLERKARTE
Abdula Cyrill
Scolaris: Version 2.03
Druckdatum: 28.02.2011
Seitenzahl: 1 von 1
SJ / Sem.: 2010/2011 / 1
Optionsgruppen-Rahmen mit Beschriftung zur Datengruppierung verwenden. Farbe: 8421504
Schülerinformationen
Geschlecht: m
Versicherungsnummer:
Heimatort, Ausländer: Bern
Umgangsspr., fremdspr.: Deutsch
Konfession: konfessionslos
Schrift des Labels + Daten immer Arial 8
Geburtsdatum, Repetition: 06.05.1999 keine
Schulart, Schulhaus: PrS Primarschule Hald
Klasse, Programmjahr: P6 c, 2010/2011 (PS H) 6
Lehrperson(en): Stocker Xaver
Alle Felddaten mit Spezialeffekt „Unterstrichen" versehen
Planklasse:
Planklassenlehrperson(en):
Zusatzklasse:
Zusatzlehrperson(en):
Abstände zw. den Optionsgruppen-Rahmen: vertikal 6 mm, horizontal 4 mm, Ränder je 2 mm
Eintritt, Art: 01.08.2006 Normal
Herkunft von:
Austritt:
Austritt nach:
Mathematik
Deutsch
Französisch
Adressen
Herr Beat Abdula
Frau Ines Abdula
Musterweg 25
214
5000 Aarau
P: 062 887 57 79
055 114 41 41
G:
Frau
Abdula Ines
N: 0792623232
055 544 51 41
abdula@swissonline.ch
abdula300@orangemail.ch
F:
Aarau AG
Schüler:
cyrill.abdula@Schule.Bergstadt.ch
N:
Zusatzadressen
Grosseltern:
Herr Yilmaz Abaci
Frau Liliana Abaci
Bachstrasse 100
4600 Olten
6 mm
Bemerkung
4 mm
Überschriften von Detailbereichen oder Unterberichten: Arial 8 pt kursiv (nicht fett) mit Spezialeffekt „Unterstrichen" über die gesamte Länge (links + rechts 2 mm Rand)
Therapie
Therapieart
Therapeut/-in
Beginn
Bew. bis
Abschluss
Anz. Std.
Kostengutspr.
IV-Verfügung
Aufgabenhilfe
Baldinger Franz
01.05.11
0
nein