



stepnova

54° 19' 50" N
10° 07' 40" E

Handbuch

Bereich Vermerke



Der Bereich *Vermerke* ermöglicht das bequeme und zeitsparende Dokumentieren zu Teilnehmern, Kontakten, Personal oder Gruppen. Im Vergleich zum Arbeitsbereich *Beratung* sollen hier kurze Notizen erfasst werden.

Inhaltsübersicht

Inhaltsübersicht	2
1. Aufruf des Bereichs <i>Vermerke</i>	3
2. Übersichtsliste <i>Vermerke</i> und <i>Bezugsauswahl</i>	4
3. Neue <i>Vermerke</i> anlegen	5
4. <i>Vermerke</i> zu Gruppen.....	6
5. Farbbedeutungen des <i>Vermerksymbols</i>	8
Zusammenfassung.....	9

1. Aufruf des Bereichs *Vermerke*

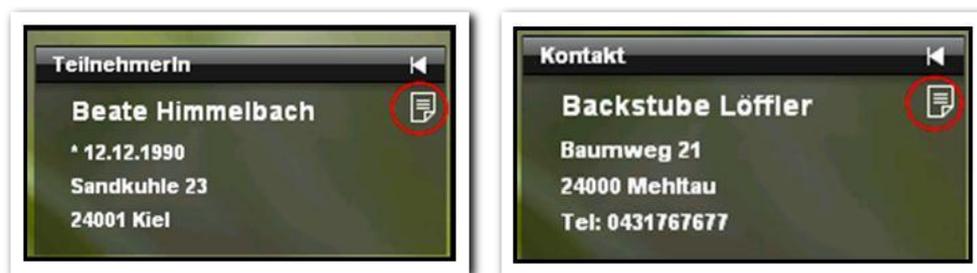
Vermerke können zu Teilnehmern, Gruppen, Kontakten oder Personal verfasst werden.

Der Bereich wird durch Klick auf das Vermerk-Symbol im Hauptmenü aufgerufen:



Ausschnitt aus dem Hauptmenü

Alternativ können Sie den Bereich durch Klick auf das Vermerksymbol öffnen, das in der oberen Themeninsel rechts angezeigt wird.

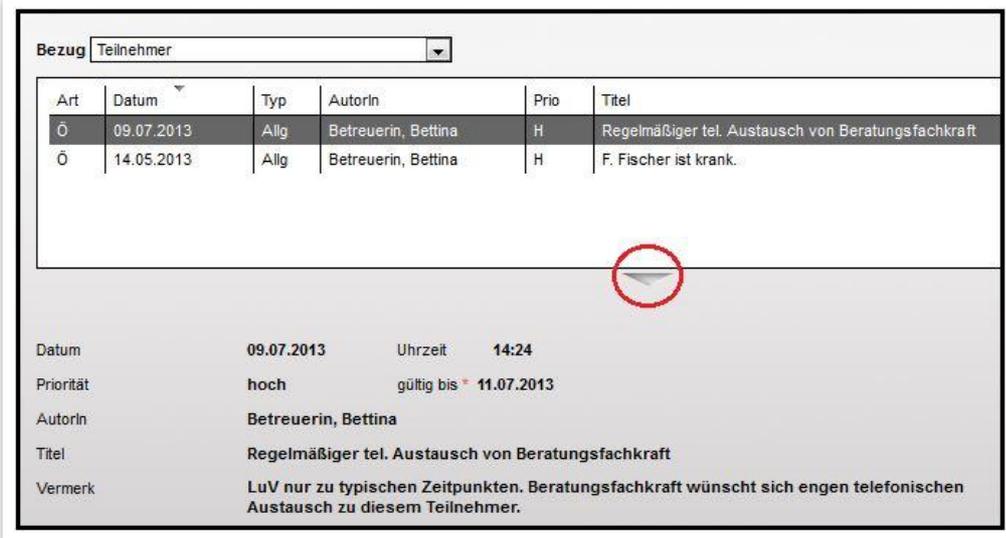


Vermerksymbol: Arbeitsbereich Teilnehmerdaten (links)
Kontaktarchiv (rechts)

2. Übersichtsliste *Vermerke* und *Bezugsauswahl*

Die Vermerke werden in einer Übersichtsliste dargestellt.

Wenn viele Listeneinträge vorhanden sind, klappen Sie die Liste durch Klick auf den Pfeil aus, so dass mehr Einträge sichtbar sind.

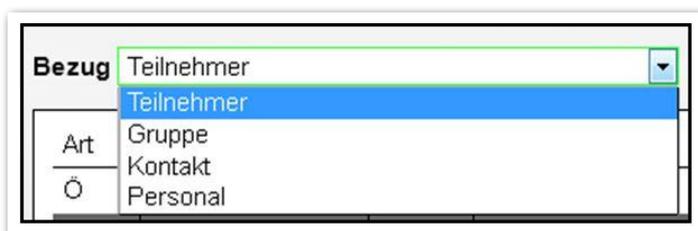


Art	Datum	Typ	AutorIn	Prio	Titel
Ö	09.07.2013	Allg	Betreuerin, Bettina	H	Regelmäßiger tel. Austausch von Beratungsfachkraft
Ö	14.05.2013	Allg	Betreuerin, Bettina	H	F. Fischer ist krank.

Datum	09.07.2013	Uhrzeit	14:24
Priorität	hoch	gültig bis	11.07.2013
AutorIn	Betreuerin, Bettina		
Titel	Regelmäßiger tel. Austausch von Beratungsfachkraft		
Vermerk	LuV nur zu typischen Zeitpunkten. Beratungsfachkraft wünscht sich engen telefonischen Austausch zu diesem Teilnehmer.		

Übersichtsliste Vermerke mit Beispielenträgen

Über das Feld *Bezug* wählen Sie aus, ob Sie Vermerke zu Kontakten, Teilnehmern, Personal oder Gruppen lesen bzw. anlegen möchten. Die Themeninseln passen sich dem Bezug an. Es stehen nur die Bezüge zur Auswahl, die dem Benutzer über *Sichtbarkeiten* im Bereich *Administration* freigeschaltet sind. Wird z.B. der Gruppeneditor ausgeblendet, ist der Bezug *Gruppe* nicht mehr auswählbar.

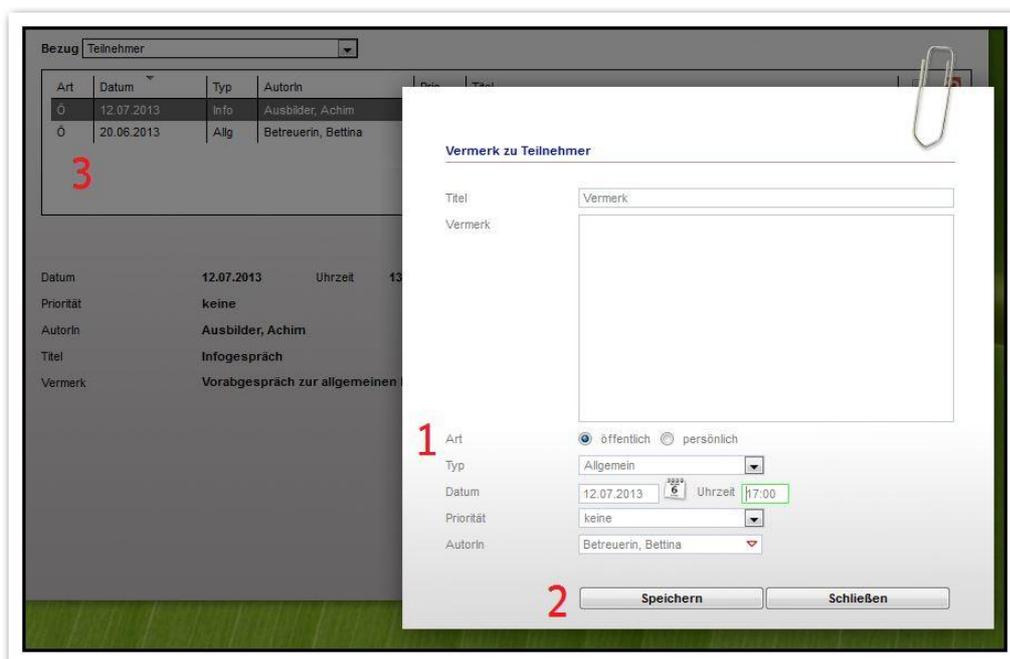


Ausschnitt aus dem Bereich Vermerke (Feld Bezug mit Auswahlmöglichkeiten)

3. Neue Vermerke anlegen

Neue Vermerke werden immer über den Hauptschalter *Neu* angelegt. Wählen Sie dort den Eintrag *Vermerk*. Es öffnet sich ein Modaldialog zur Eingabe der Daten. Hier ist besonders auf die Art *öffentlich* oder *persönlich* (1) hinzuweisen: der öffentliche Vermerk ist für alle Benutzer sichtbar, der persönliche Vermerk ist ausschließlich dem Benutzer sichtbar, der den Vermerk erstellt hat.

Wenn alle Einträge gemacht wurden, wird der Eintrag mit Klick auf *Speichern* gesichert (2). In der Übersichtsliste (3) wird der Vermerk nun angezeigt.



Bestehende Vermerke können durch Doppelklick auf den Listeneintrag bearbeitet werden.

4. Vermerke zu Gruppen

Über den Bezug *Gruppe* können Vermerke zu Kontakt-, Personal- oder Teilnehmergruppen angelegt werden. Bei Auswahl dieses Bezuges wird in der Themeninsel die Struktur des Gruppeneditors angezeigt. Vermerke, die hier eingetragen werden, werden nicht beim einzelnen Gruppenmitglied (z.B. Teilnehmer) hinterlegt. Es muss die Gruppe ausgewählt sein, um den Vermerk einsehen bzw. einen neuen Vermerk anlegen zu können.

Art	Datum	Typ	AutorIn	Prio	Titel
Ö	03.06.2013	Allg	Betreuerin, Bettina		Informationsveranstaltung

Datum	03.06.2013	Uhrzeit	11:31
Priorität	keine		
AutorIn	Betreuerin, Bettina		
Titel	Informationsveranstaltung		
Vermerk	Teilnehmer wurden informiert über - Maßnahmeziele - Maßnahmeinhalte - Rechte und Pflichten des Azubis		

Vermerke: Gruppeneintrag

In der Themeninsel *Auswahl von Gruppen* wird die Struktur des Gruppeneditors angezeigt. Eine Einschränkung auf die hier angezeigten Ordner und Gruppen können Sie über die *Zugriffssteuerung* vornehmen. Diese Einstellungen sollten vor Nutzung der Gruppenvermerke unbedingt geprüft werden, da über die *Detailansicht* auch der lesende Zugriff auf Teilnehmervermerke möglich ist.

Auswahl von Gruppen

Berufsvorbereitung

-- Freigabestatus --

Alle Ordner: aufklappen einklappen

- ▼ Berufsvorbereitung
 - ▶ Kursgruppen
 - ▼ Maßnahmegruppen
 - ▶ BvB Los 5 - alle TN

Vermerke: Themeninsel mit Gruppenbezug

Für Teilnehmergruppen stehen zwei Ansichten zur Verfügung. Wählen Sie die *Standardansicht*, um sich ausschließlich Gruppenvermerke anzeigen zu lassen. Über die Detailansicht sehen Sie zusätzlich auch alle Vermerke für die in der Gruppe befindlichen Teilnehmer. Über die Kürzel in der Spalte *Bezug* sehen Sie auf einen Blick, ob es sich um Gruppen- oder Teilnehmervermerke handelt (GR=Gruppe, GM=Gruppenmitglied). Die Sortierfunktion bietet zusätzlichen Komfort.

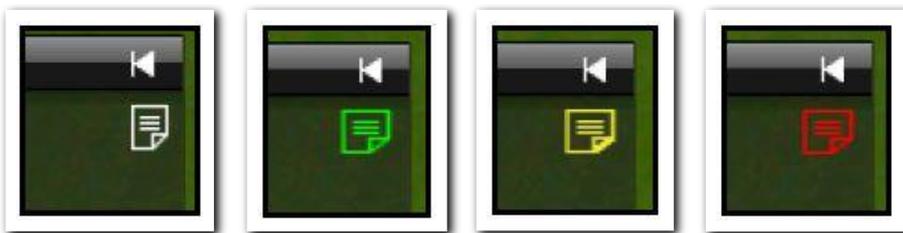
Ansicht <input type="radio"/> Standard <input checked="" type="radio"/> Details		
Titel	Bezug	Name
Informationsveranstaltung	GR	BvB Los 5 - alle TN
Regelmäßiger tel. Austausch von Beratungsfachkraft gewür	GM	Ahlmann, Horst
M. Ballhaus ist krank.	GM	Ahlmann, Horst
Vermerk	GM	Althoff, Ulrich

Vermerke: Detailansicht

5. Farbbedeutungen des Vermerksymbols

Das Vermerksymbol ist je nach Status unterschiedlich eingefärbt und gibt Hinweise zum Stand der Dokumentation. Die Farben haben folgende Bedeutungen:

- weißes Symbol > es sind keine Vermerke vorhanden
- weißes Symbol mit „+“ > es sind Vermerke vorhanden (s. unteres Bild)
- grünes Symbol > es ist ein neuer Vermerk vorhanden
- gelbes Symbol > es ist ein neuer Vermerk mit mittlerer Prio vorhanden
- rotes Symbol > es ist ein neuer Vermerk mit hoher Priorität vorhanden



Vermerksymbol

Hinweis:

Das Symbol zeigt sich nur solange grün, gelb oder rot bis der Benutzer den Vermerk gelesen hat. Danach wird es wieder weiß angezeigt, ist darüber hinaus aber mit einem „+“-Symbol gekennzeichnet.

den Arbeitsbereich *eM@w*, genauso wie mit Klick auf den *Zurück*-Schalter (4).



Vermerke - Vermerksymbol

Zusammenfassung

In diesem Kapitel haben Sie Folgendes kennengelernt:

- Vermerke können für Teilnehmer, Personal, Kontakte oder Gruppen hinterlegt werden.
- Es können nur Vermerke zu den Bereichen hinterlegt werden, die dem Benutzer freigegeben sind (wenn der Bereich Personaldaten z.B. nicht sichtbar ist, können auch keine Vermerke zum Personal verwendet werden).
- Bei Gruppenvermerken gibt es zwei unterschiedliche Ansichtsmodi.
- Öffentliche Vermerke sind im Vergleich zu persönlichen Vermerken auch anderen Benutzern zugänglich.
- Neuer Eintrag: Klick auf das Vermerksymbol > Hauptschalter *Neu* > Menü *Vermerk* > Eingaben > Speichern mit Klick auf *Speichern*.
- Anhand der Farbe des Vermerksymbols lässt sich der Vermerkstatus erkennen.