

Was ist neu?

(STEPnova Version 2.0)

1. Kontaktarchiv – Kontingentierung von Praktikums-/ Arbeits- und Ausbildungsplätzen

Die Funktion "Kontingentierung" steht nur mit dem Modul "Kontaktpflege professionell" zur Verfügung. Hierdurch ergibt sich die Möglichkeit die Tätigkeitsbereiche von Kontakten zu kontingentieren. Das bedeutet, dass man Tätigkeiten ein Platzkontingent und einen Gültigkeitszeitraum zuweisen kann. Sobald dann über den AB Beruf z.B. ein Praktikum in diesem Tätigkeitsbereich für einen Teilnehmer angelegt wird, wird geprüft, welcher Betrieb für den gewünschten Praktikumszeitraum angeboten werden kann. Die Verwaltung der Kontingente wird über das Kontaktarchiv gesteuert.

Schritt 1: Notwendige Voreinstellungen:

In der Admintabelle „Art: AB_Beruf/Grunddaten“ müssen die gewünschten Berufsarten (Feld: Bezeichnung) über die Checkbox „kontingentierbar“ für diese Funktion aktiviert werden.

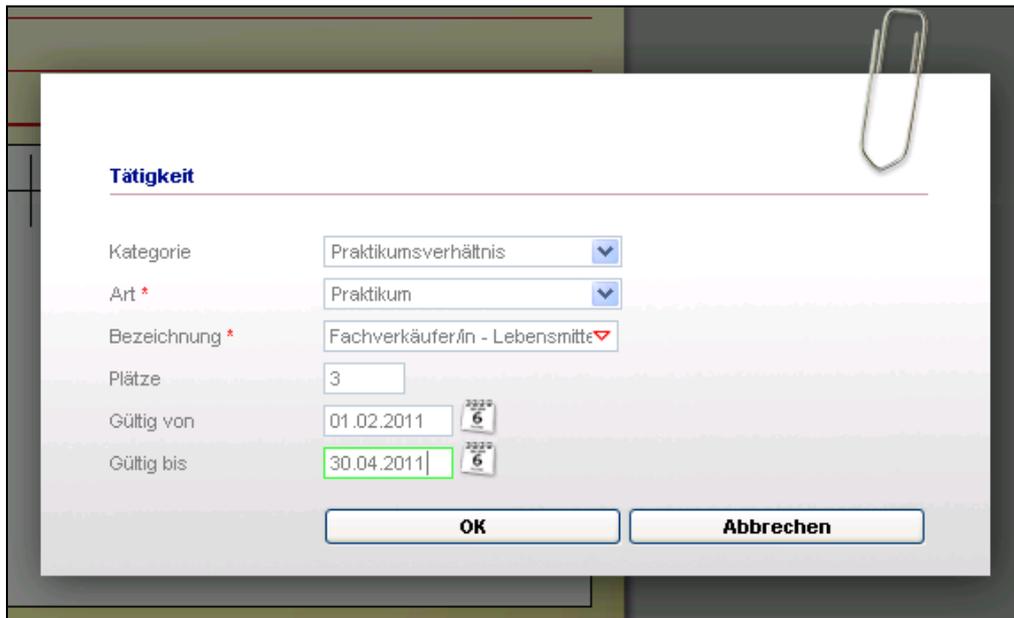
Art: AB_Beruf/Grunddaten

Kürzel	Bezeichnung	Sortierung
P	Praktikum	0
AU	Ausbildung	1
AV	Arbeitsverhältnis	2
BE	Berufsfelderprobung	3
PT	Praxistag	4
PR L	Langzeit-Praktikum	5
ÜA	Überbetriebliche Ausbildung	6
PR S	Schnupper-Praktikum	7
AG	Arbeitsgelegenheit	8

Kürzel *	<input type="text" value="P"/>
Bezeichnung *	<input type="text" value="Praktikum"/>
Beschreibung	<input type="text"/>
Sortierung	<input type="text" value="0"/>
Kategorie	<input type="text" value="Praktikumsverhältnis"/>
Typ	<input type="text" value="Praktikum"/>
Bewerbung	<input type="checkbox"/>
Farbe in Anwesenheit	<input checked="" type="checkbox"/>
kontingentierbar	<input checked="" type="checkbox"/>

Schritt 2: Kontingentsvergabe im Kontaktarchiv

Im Kontaktarchiv > Akkordeon Tätigkeitsbereich werden dann über den Modaldialog > Neu > Tätigkeit die Berufsarten mit Platzzahlen und Zeiträumen angelegt.



Tätigkeit

Kategorie: Praktikumsverhältnis

Art*: Praktikum

Bezeichnung*: Fachverkäufer/in - Lebensmittel

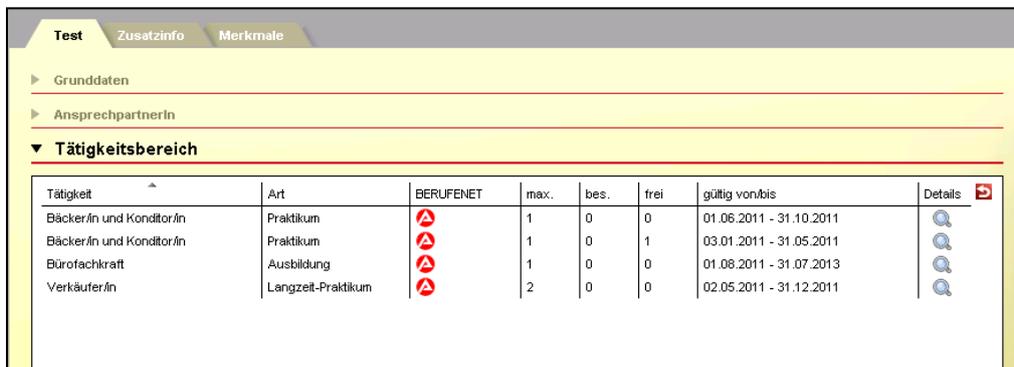
Plätze: 3

Gültig von: 01.02.2011

Gültig bis: 30.04.2011

OK Abbrechen

Im Kontaktarchiv zeigt sich jetzt das Akkordeon „Tätigkeitsbereich“ in einer neuen Ansicht. Die Spalten „max.“ (maximales Platzangebot), „bes.“ (davon besetzte Plätze) und „frei“ (davon freie Plätze) zeigen die aktuelle Belegung an. In der Spalte „gültig von/bis“ werden die Gültigkeitszeiträume für die vorgesehenen Plätze dargestellt.



Tätigkeit	Art	BERUFENET	max.	bes.	frei	gültig von/bis	Details
Bäcker/in und Konditor/in	Praktikum	⚠	1	0	0	01.06.2011 - 31.10.2011	🔍
Bäcker/in und Konditor/in	Praktikum	⚠	1	0	1	03.01.2011 - 31.05.2011	🔍
Bürofachkraft	Ausbildung	⚠	1	0	0	01.08.2011 - 31.07.2013	🔍
Verkäufer/in	Langzeit-Praktikum	⚠	2	0	0	02.05.2011 - 31.12.2011	🔍

Schritt 3: Anwendung der Praktikumskontingente beim Teilnehmer

Beim Neuanlegen eines Praktikums im AB Beruf zeigt der Modaldialog in der Übersichtsliste daraufhin entsprechend verfügbare Betriebe an. Nach Auswahl eines Betriebes und Speichern über OK., wird der Eintrag wie gewohnt angelegt und gleichzeitig im Kontaktarchiv die Kontingente aktualisiert.

Die Anzeige der Betriebe erscheint erst nach Eingabe der Felder „Beginn/Ende“. Über der Übersichtsliste lässt sich mit dem Radiobutton „Alle Betriebe“ und „Betriebe mit freien Plätzen“ die Anzeige filtern. Im Modus „Alle Betriebe“ werden neben den freien Betrieben auch Betriebe angeboten, die ab einem späteren Zeitpunkt freie Plätze anzubieten haben und Betriebe, die zurzeit nicht verfügbar sind. Optisch wird dies mit farbigen Symbolen angezeigt und ist mit einem Tooltip versehen.

Ende	Beruf	Betrieb	
2011	31.03.2011	Bäcker/in und Konditor/in	Bäckerei Semmel

Grunddaten Beruf

Kategorie: Praktikumsverhältnis

Art *: Praktikum

Beruf *: Bäcker/in und Konditor/in

Beginn | Ende *: 14.02.2011 | 28.02.2011

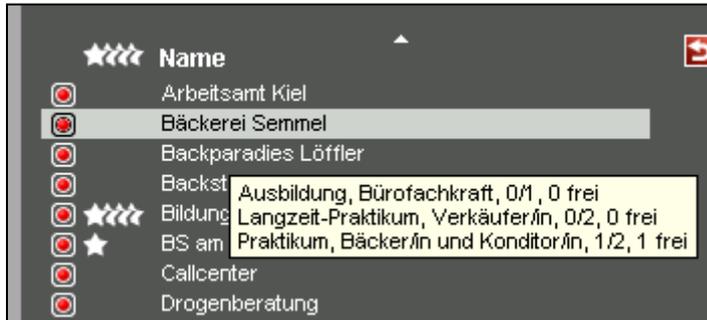
Alle Betriebe Betriebe mit freien Plätzen

Betrieb	max	bes.	frei	
Bäckerei Semmel	2	1	1	✓
Backparadies Löffler	2	1	1	✓
Backstube Horn	2	0	0	⚠
Bildung Nordost	0	0	0	✗

OK Abbrechen

Im Kontaktarchiv ist in der Themeninsel „Kontaktgruppe“ über den Tooltipp der aktuelle Kontingentstatus einzusehen.

Bspl.: Praktikum, Bäcker/in und Konditor/in, 1/2 (1 belegt, 2 maximal), 1 frei



2. Fristen / Wiedervorlagen

In den folgenden Bereichen lassen sich nun Fristen mit Wiedervorlagefunktion setzen:

- AB_Beratung > Akk_Ergebnis/Feld_Frist (s.Bspl. unten)
- AB_TN-Daten > RegS_Checkliste/Feld_Frist
- AB_Beruf > RegS_Checkliste/Feld_Frist
- AB_LuV/QP> RegS_Maßnahmeziele/Feld_Frist

Mit der Aktivierung der Checkbox „Frist“ erscheint das Feld „Frist-Datum“ und das Auswahlfeld „benachrichtigt werden“, hier lassen sich mit gehaltener STRG-Taste mehrere Adressaten gleichzeitig auswählen. Über den Hauptschalter „Speichern“ wird die Fristsetzung mit Benachrichtigung und automatischer Wiedervorlagefunktion aktiviert.

Mit Fristablauf werden die vorher ausgewählten Adressaten über das Programm benachrichtigt. Die Fristablaufbenachrichtigung erscheint sowohl in der Nachrichtenvorschau als auch im Bereich Nachrichten.

Sobald in einem Arbeitsbereich der Haken bei "erledigt" bzw. "Ziel erreicht" gesetzt wurde, erfolgt keine Benachrichtigung mehr.

Die Fristbenachrichtigung enthält einen Link, über den direkt in den entsprechenden Arbeitsbereich zum Eintrag mit dem Fristablauf gewechselt werden kann (Wiedervorlagefunktion).

Art	Betreff	Datum	gelesen
	Achtung! Fristablauf bei Konrad Kontimann im AB Beruf.	24.02.2011	<input type="checkbox"/>
	Achtung! Fristablauf bei Konrad Kontimann im AB Beratung. Möchten Sie zum Eintrag wechseln? zum Eintrag wechseln	24.02.2011	<input type="checkbox"/>
	Beratungsgespräch		
	Betreff: test		

In der Teilnehmer-Themeninsel zeigt das Stoppuhr-Symbol einen Fristablauf zum Teilnehmer an. Mit Klick auf das Symbol wechselt das Programm direkt in den entsprechenden Arbeitsbereich zum Eintrag mit dem Fristablauf (Wiedervorlagefunktion).

	Heinze, Heinz
	Himmelbach, Beate
	Hussel, Heinz
	Jockel, Jo
	Kontimann, Konrad
	Marie, Maus
	Moormann, Moritz
	Mustermann,

In der Admintabelle B_Nachrichten > Sonstiges lässt sich folgende Einstellung vornehmen: Automatisches Entfernen der Fristablaufbenachrichtigung bei allen Empfängern durch einmaliges Aufrufen des Eintrages bei allen Empfängern" (defaultmäßig deaktiviert).

Bezeichnung	Wertselektion	Erklärung	
eM@w-Nachrichten weiterleit	<input checked="" type="checkbox"/>	Weiterleitung von eM@w - Nachrichten ermöglichen	<input type="checkbox"/>
Automatisches Löschen von W	<input type="checkbox"/>	Automatische Entfernen der Fristablaufbenachrichtigung bei allen Empf	<input type="checkbox"/>

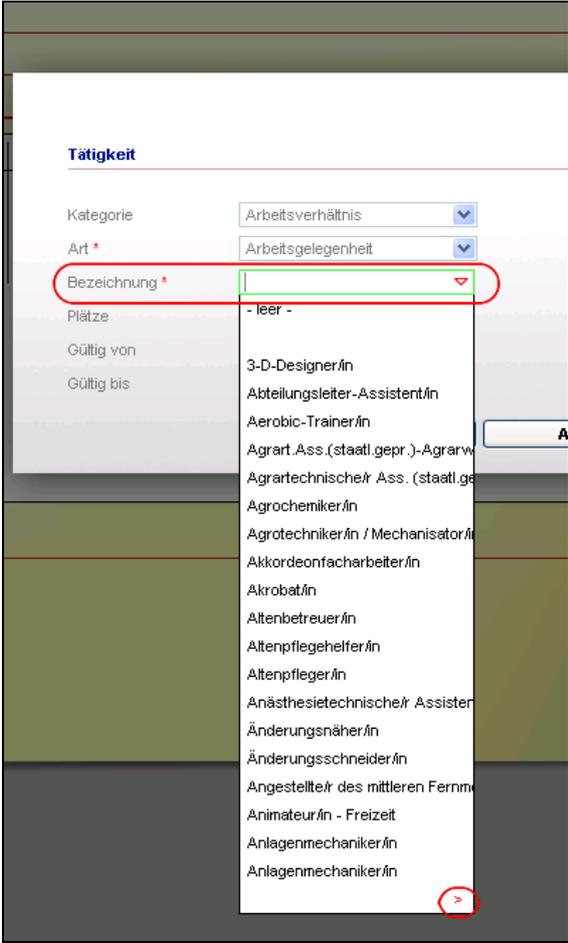
Automatisches Löschen von Wiedervorlagen/Fristen

3. Seitennummerierung (Paginierung) in Autocomplete-Feldern

In folgenden drei Autocomplete-Feldern, die auf die Admintabelle „Berufe“ zurückgreifen, wird die Eingabe bzw. Suche nach Berufe durch eine Seitennummerierung (Paginierung) vereinfacht.

- B_Kontaktarchiv > RegS Allgemein > Akk Tätigkeitsbereich > Modaldialog Tätigkeit > Feld Bezeichnung
- AB_Beruf > RegS Grunddaten > Feld Beruf
- AB_TN-Daten > RegS Lebenslauf/Schule > Akk Berufliche Daten > Modaldialog Berufliches Interesse > Feld Beruf

Mit Klick auf den Link „>“ werden jeweils die nächsten 20 Treffer angezeigt.



Tätigkeit

Kategorie:

Art *:

Bezeichnung *:

Plätze:

Gültig von:

Gültig bis:

- 3-D-Designer/in
- Abteilungsleiter-Assistent/in
- Aerobic-Trainer/in
- Agrart.Ass.(staatl.gepr.)-Agrarw
- Agrartechnische/r Ass.(staatl.ge
- Agrochemiker/in
- Agrotechniker/in / Mechanisator/in
- Akkordeonfacharbeiter/in
- Akrobat/in
- Altenbetreuer/in
- Altenpflegehelfer/in
- Altenpfleger/in
- Anästhesietechnische/r Assisten
- Änderungsnäher/in
- Änderungsschneider/in
- Angestellte/r des mittleren Fernm
- Animateur/in - Freizeit
- Anlagenmechaniker/in
- Anlagenmechaniker/in

>

Was ist neu?

(STEPnova Version 1.8)

1. Editor - Gruppeneditor

Durch die neue Paging-Funktion (Blättern am Ende einer Liste) werden Termine und Gruppen- bzw. Kursteilnehmer aufgeteilt, was zu einer schnelleren Ladezeit führt.



Datum	Beginn	Ende	Raum	Personal
11.02.2011	11:00	12:00		
04.02.2011	11:00	12:00		
28.01.2011	11:00	12:00		
21.01.2011	11:00	12:00		
21.01.2011	07:00	14:00		

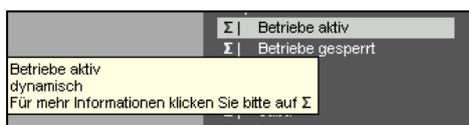
Beim Anlegen von neuen Gruppen wird der Freigabestatus automatisch über die Datumsfelder gesetzt.

Freigabe von (zukünftiges Datum) - Status geplant

Freigabe von (leer/heutiges Datum) - Status aktiv

Freigabe bis (Datum in der Vergangenheit) - Status inaktiv

In der Gruppenthemeninsel wird die Anzahl der Gruppenmitglieder angezeigt, wenn das Summenzeichen (vorher Fragezeichen) angeklickt wird, außerdem enthält der Tooltip der Gruppe dann weitere Informationen.



Im Modaldialog <NEU - Freigabe> RegS Freigabe wurde der Freigabetyp "Standardfreigabe" in "sichtbar" umbenannt.

2. Arbeitsbereich eM@w

Eine erneute Datenübernahme aus dem eM@w-Ereignis "Anmeldung" kann nun auch bei Teilnehmern durchgeführt werden, die sich bereits in der Verlaufsphase befinden. Auch bei migrierten Teilnehmern ist eine erneute Datenübernahme aus dem eM@w-Ereignis "Anmeldung" möglich.

ACHTUNG:

Bei migrierten Teilnehmern wurde das Maßnahmeziel (aus dem eM@w-Ereignis "Anmeldung") **NICHT** migriert. Das heißt, im Arbeitsbereich LuV fehlt das Maßnahmeziel. Durch die erneute Datenübernahme kann dies nachgeholt werden.

3. Bereich - Nachrichten

Bitte beachten Sie auch die aktualisierte Prozessbeschreibung für den Arbeitsbereich Nachrichten.

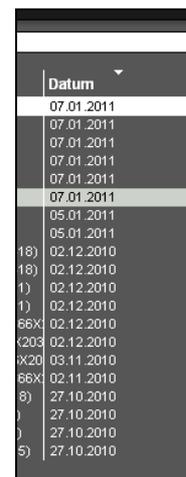
Die Nachrichten werden in der Nachrichtenvorschaukarte nun chronologisch sortiert angezeigt, zeitlich aktuellste Nachrichten stehen am Listenanfang.

Im unteren Teil des Nachrichtentextfelds ist ein Linkbutton eingeblendet, der immer dann sichtbar wird, wenn die Nachricht mit einem Link behaftet ist (Nachricht zur Datenübernahme). Ein Doppelklick auf die Nachricht öffnet den Bereich Nachrichten.

Eingegangene Nachrichten finden Sie im Posteingang. Das Statusfeld gibt den Status für die Nachricht an. "Nicht gelesen", "Gelesen" und "Archiv" können gewählt werden, archivierte Nachrichten werden automatisch vom Posteingang ins Archiv verschoben.

Neue Nachrichten werden über den Hauptschalter „Neu“ erstellt.

Bei neu erstellten Nachrichten befindet sich unterhalb des Nachrichtentextfelds das Datumfeld "sichtbar ab". Es steuert, wann die Nachricht für die Empfänger sichtbar werden soll.



Datum
07.01.2011
07.01.2011
07.01.2011
07.01.2011
07.01.2011
07.01.2011
05.01.2011
05.01.2011
18) 02.12.2010
18) 02.12.2010
1) 02.12.2010
1) 02.12.2010
66X) 02.12.2010
203) 02.12.2010
X20) 03.11.2010
66X) 02.11.2010
8) 27.10.2010
) 27.10.2010
) 27.10.2010
5) 27.10.2010

Nachrichtenvorschaukarte

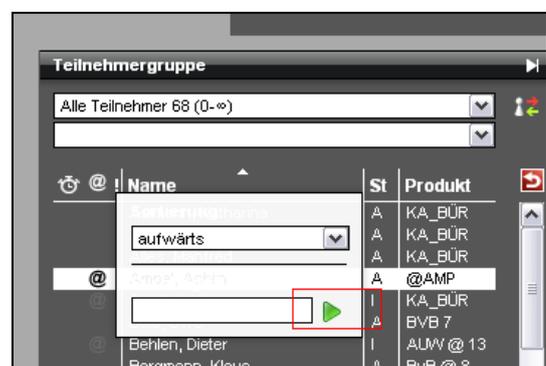
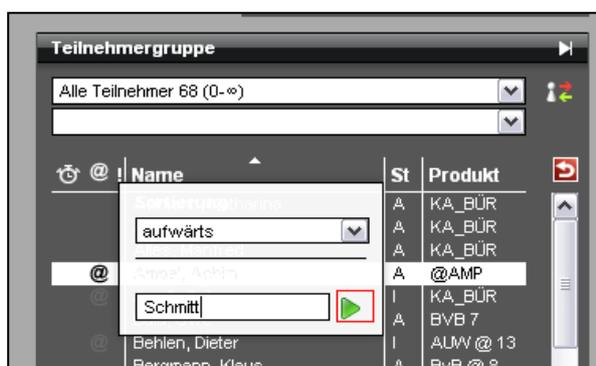
- Über die Spaltenaufteilung mit Filterfunktion ist der Umgang komfortabler
- Die angehakte Checkbox "gelesen" markiert die Nachricht als gelesen (im Bereich Nachrichten abgelegt), beim nächsten Öffnen der Vorschaukarte wird sie nicht mehr angezeigt
- Ungelesene Nachrichten erscheinen in der Vorschaukarte und im Bereich Nachrichten unter Posteingang, auszuwählen in der Themeninsel
- Wird über die Vorschaukarte der Link zur Datenübernahme genutzt, wird die Nachricht automatisch als gelesen gekennzeichnet
- Ein Doppelklick auf eine Nachricht ermöglicht den Wechsel auf den Bereich Nachrichten
- Der Lauftext zeigt nur die neuen Nachrichten, die nach dem letzten Öffnen der Vorschaukarte eingegangen sind

Art	Betreff	Datum	gelesen
@	Sortierung <small>Maßnahme</small> keine	07.01.2011	<input type="checkbox"/>
@	Suchbegriff	07.01.2011	<input checked="" type="checkbox"/>
@	Beurteilung	07.01.2011	<input type="checkbox"/>
@	Absage zur Massnähmeanmeldung	07.01.2011	<input type="checkbox"/>
@	Eintritt in die Maßnahme	07.01.2011	<input type="checkbox"/>
@	Eintritt in die Maßnahme	26.08.2010	<input type="checkbox"/>

4. Suche in den Themeninseln

Die Suche in den (geschlossenen) Themeninseln und in der Nachrichtenvorschaukarte funktioniert wie in den Übersichtslisten. Beim Auswählen der Überschriften erscheint Suche, Filterung und/oder Sortierung.

Z. B. die Namenssuche: Mit der Maus über die Überschrift "Name" schwenken, in der Suchzeile den gesamten Namen, einzelne Buchstaben oder Teile des Namens eingeben, dann den grünen Pfeil für den Start der Suche betätigen. Soll die Suche aufgehoben werden, die Buchstaben aus der Suchzeile löschen und den grünen Pfeil für den Start der Suche betätigen.



TIPP: Während des Suchvorganges die Maus auf dem Such/Filter/Sortierfeld lassen!

5. Sonstiges

Arbeitsbereich Teilnehmerdaten RegS Lebenslauf/Schule

- Zusatzqualifikationen beim Teilnehmer lassen sich nur noch einmal eintragen
- Für das Feld "Klasse" wurde die Zeichenbegrenzung aufgehoben

Arbeitsbereich Qualifizierung

- In der Ausgabe werden eingetragene Uhrzeiten im 24-Stunden-Format angezeigt

Arbeitsbereich Anwesenheit

- Im Modaldialog des Sammeleintrages können nach der ersten Betätigung durch "übernehmen" weitere Sammeleinträge vorgenommen werden

Bereich Ausgabe

- Bei der Ausgabe von Zielen (RegS Maßnahmeziele) wird der Zeitraum im ausgegebenen Dokument sichtbar
- Performance-Optimierung für Dokumentvorlagen (Beschleunigung bei der Ausgabe von Dokumentvorlagen)