

## Was ist neu?

(STEPnova Version 2.1)

### 1. RegS „Gruppenzugehörigkeit“ im AB Teilnehmerdaten

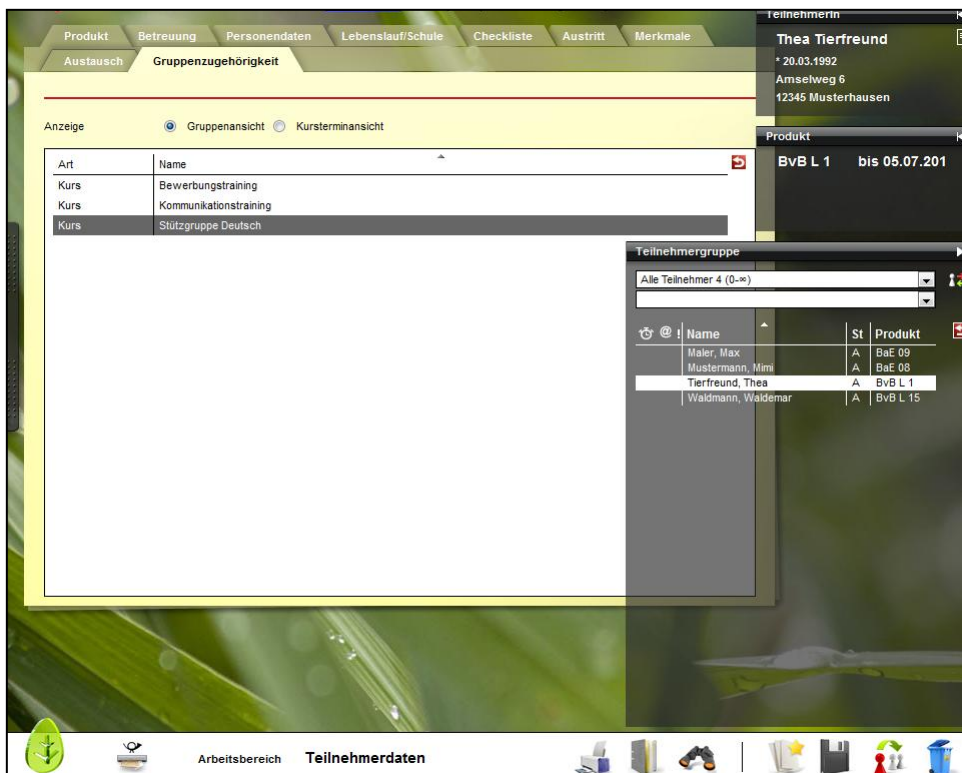
Auf der RegS „Gruppenzugehörigkeit“ wird eine Übersicht angeboten, in der alle Gruppen inkl. aller gebuchten Teilnehmer angezeigt werden. Zusätzliche lassen sich von hier aus über den Hauptschalter „Übertragen auf“ markierte Termine/Gruppen auf andere Teilnehmer übertragen.

#### 1.1 Arbeitsbereich Teilnehmerdaten – Übersicht über Gruppenzugehörigkeiten eines Teilnehmers

Ab sofort können Sie sich über die neue Registerseite „Gruppenzugehörigkeit“ im Arbeitsbereich Teilnehmerdaten alle Kursgruppen und sonstige manuelle Gruppen anzeigen lassen, für die der ausgewählte Teilnehmer gebucht wurde. Dies gilt für Buchungen, die über den Gruppeneditor wie auch über die „Außenbuchung“ durchgeführt wurden.

Es stehen Ihnen zwei Ansichtsmodi zur Verfügung. Per Klick auf einen Radiobutton wählen Sie die gewünschte Ansicht.

Ansicht 1 „Gruppenansicht“: Die Übersichtliste zeigt Ihnen alle Gruppen an, für die der Teilnehmer gebucht wurde:



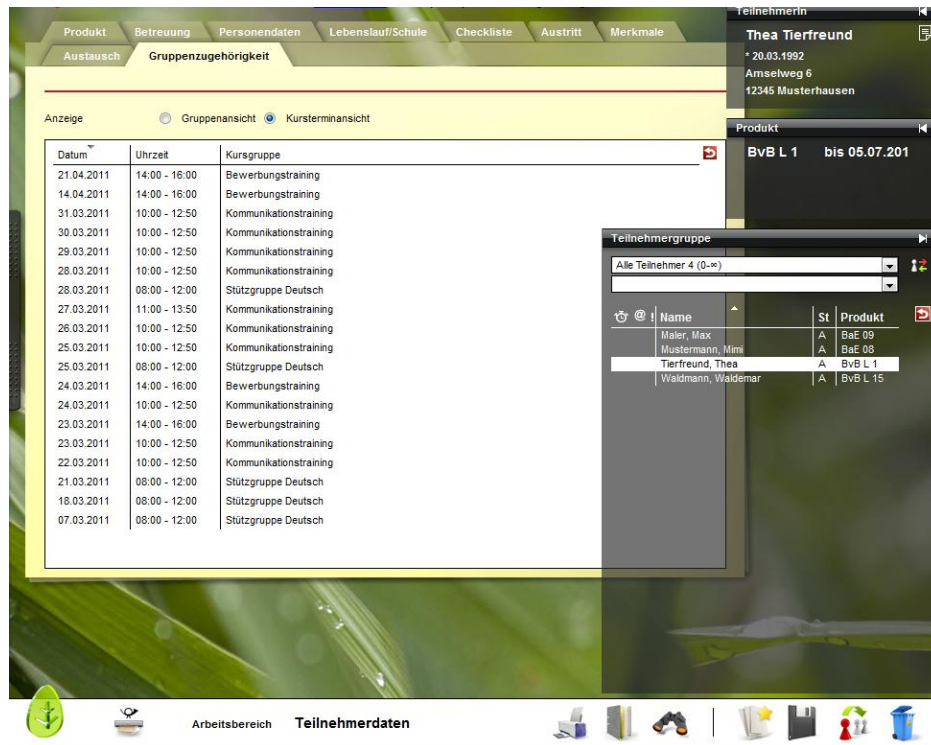
The screenshot displays the 'Gruppenzugehörigkeit' (Group Membership) view in the 'Arbeitsbereich Teilnehmerdaten' (Participant Data Work Area). The main window shows a table with the following data:

Art	Name
Kurs	Bewerbungstraining
Kurs	Kommunikationstraining
Kurs	Stützgruppe Deutsch

An overlay window titled 'Teilnehmergruppe' (Participant Group) is open, showing a list of participants:

Name	St	Produkt
Maler, Max	A	BaE 09
Mustermann, Mimi	A	BaE 08
Tierfreund, Thea	A	BVB L 1
Waldmann, Waldemar	A	BVB L 15

Ansicht 2 „Kursterminübersicht (für Kursgruppen): Die Übersichtsliste zeigt Ihnen die Einzeltermine zu den Kursgruppen, für die der Teilnehmer gebucht wurde, an.



The screenshot shows the 'Kursterminübersicht' view for participant 'Thea Tierfreund'. The main table lists course dates and times, such as '21.04.2011 14:00 - 16:00 Bewerbungstraining'. A pop-up window 'Teilnehmergruppe' is open, showing a list of participants for the selected course group, including 'Maler, Max', 'Mustermann, Mimi', 'Tierfreund, Thea', and 'Waldmann, Waldemar'.

Über die Spaltenköpfe stehen Ihnen die gewohnten Sortier- und Filterfunktionen zur Verfügung.

## 1.2 Vereinfachte Kursbuchung

Die Einträge in der Registerseite „Gruppenzugehörigkeit“ sind in beiden Ansichtsmodi per Multiselect auswählbar. Mit dem Hauptaktionsschalter „übertragen auf“ haben Sie nun folgende Möglichkeiten:

- Mit wenigen Mausklicks werden ein oder mehrere Gruppen auf ein oder mehrere Teilnehmer übertragen. Sie können somit schnell viele Teilnehmer in mehrere Gruppen buchen. Sollten die Gruppen Einzeltermine enthalten, werden alle Termine auf die ausgewählten Teilnehmer übertragen.
- Es werden nur explizit ausgewählte Einzeltermine, die einer Kursgruppe zugeordnet sind, auf ein oder mehrere Teilnehmer übertragen.

Sind die Gruppen bzw. Einzeltermine bereits ausgebucht und dürfen per Einstellung im Gruppeneeditor nicht überbucht werden, erhalten Sie eine entsprechende Meldung. Ebenso sind Buchungen, die Terminüberschneidungen zur Folge hätten, nicht möglich.

## 2. AB Teilnehmerdaten – weitere Datumsfelder auf der RegS. Produkte verfügbar

Es lassen sich auf der RegS Produkte weitere Datumsfelder einblenden, die z.B. zur Abbildung des Abrechnungszeitraums genutzt werden können. Diese erscheinen dementsprechend auch auf der TN-Neueingabemaske.

**Sonstiges**

Standort

Aufnahmedatum  YYYY-MM

Produktjahrgang

TeilnehmerIn-Eintritt  YYYY-MM

TeilnehmerIn-Austritt  YYYY-MM

Urlaubsanspruch  (in Tagen)

TN-Kundennummer

Reha

(frei) von  YYYY-MM

(frei) bis  YYYY-MM

**Personendaten**

Geschlecht

Geburtsdatum  YYYY-MM

Geburtsort

Straße | Nr.

PLZ | Ort

**Telefon**

Typ

Nummer

**Freie Eingabe**

von | bis  YYYY-MM  YYYY-MM

### 3. Es stehen neue Textmarken zur Verfügung, sowie eine vereinfachte Eingabesystematik

#### **ACHTUNG ! Veränderte Textmarken:**

Bitte passen

Sie die Textmarken in Ihren vorhandenen Dokumentvorlagen an:

Bisher:

[thobbys.hobbie..\*...;]

[tzusatzqualifikationen.zusatzqualifikation..\*...;]

[tzusatzqualifikationen.zusatzqualifikation/@emaw..\*].

Neu:

[thobbys.bezeichnung]

[tzusatzqualifikationen.qualification]

[tzusatzqualifikationen.@emaw].

#### **Neue Textmarken:**

Im Textmarkenkatalog

finden Sie alle neuen Textmarken **rot** hinterlegt.

#### **Neue Systematik für Listentextmarken:**

Ab sofort ist es nicht mehr notwendig Listentextmarken mit maximalem Aufbau zu verwenden. Einzelne Inhalte oder einzelne Datensätze in der Gruppenausgabe, werden nun standardmäßig mit Semikolon getrennt.

Bereits verwendete Textmarken müssen NICHT angepasst werden.

Beispiel:

Übersicht						
Kategorie	Art	Beginn	Ende	Beruf	Betrieb	 
AV	Praktikum	17.05.2011	20.05.2011	Kosmetiker/in	Gesicht Kosmetik	<input checked="" type="checkbox"/>
AV	Praktikum	25.04.2011	29.04.2011	Bootsbauer	Praktikumsbetrieb	<input checked="" type="checkbox"/>
AV	Praktikum	07.03.2011	25.03.2011	Beispiel	TM-TEST Betrieb	<input checked="" type="checkbox"/>
AV	Ausbildung	01.02.2011	18.02.2011	Beispiel	TM-TEST Betrieb	<input checked="" type="checkbox"/>

**Bisher:**

Listentextmarke maximaler Aufbau: [tberufe.betrieb/name..\*..; ]

Ausgabe: *Gesicht Kosmetik; Praktikumsbetrieb; TM-TEST Betrieb; TM-TEST Betrieb*

**Neu:**

Listentextmarke vereinfacht: [tberufe.betrieb/name]

Ausgabe: Gesicht Kosmetik; Praktikumsbetrieb; TM-TEST Betrieb; TM-TEST Betrieb

**Zusatzinfo:**

um Feldtrennzeichen zu ändern, wird der maximale Aufbau der Textmarke genutzt.

Feldtrennzeichen können sein: Komma, Doppelpunkt, Leerzeichen, Unterstrich, Bindestrich, einzelne Buchstaben oder Zahlen sowie „/“, „ \“, „|“, „&“.

Neue Eingabemöglichkeit beim Zeilenlimit oder Funktion/Anzahl

Mit der Eingabe „LETZTER“ in einer Listentextmarke wird der letzte Eintrag aus der Liste ausgegeben. Zusätzlich kann folgendes ausgegeben werden:

Beispiel:

[tberufe.betrieb/name..LETZTER]: gibt den letzten Eintrag zurück

[tberufe.betrieb/name..LETZTER-10..]: gibt den letzten Eintrag und dessen 9 Vorgänger aus

[tberufe.betrieb/name..5..]: gibt den 5. Eintrag aus

[tberufe.betrieb/name..1-3,6,LETZTER-3..]: gibt die Einträge 1 bis 3 aus, den 6. Eintrag und den letzten und dessen 2 Vorgänger

Beispiel:

Listentextmarke: [tberufe.betrieb/name..LETZTER]

Ausgabe: TM-TEST Betrieb

Listentextmarke: [tberufe.betrieb/name..LETZTER-2.]

Ausgabe: Praktikumsbetrieb; TM-TEST Betrieb; TM-TEST Betrieb

[tberufe.betrieb/name..1-2,4.;]

Ausgabe: Gesicht Kosmetik; Praktikumsbetrieb; TM-TEST Betrieb

#### 4. Personalauswahlfelder sind nun Autocomplete-Felder

In allen Personalauswahllisten stehen jetzt Autocomplete-Felder zur Verfügung, die zur Verbesserung der Performance dienen.

In einigen Personal-Feldern ist standardmäßig der eingeloggte Benutzer eingetragen. Zur Veränderung und Aktivierung der Autocomplete-Funktionalität muss dieser lediglich entfernt werden.

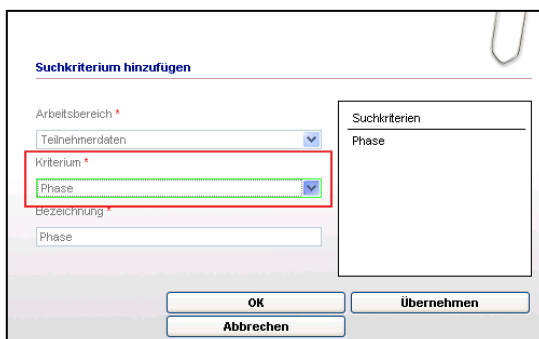
#### 5. Änderung der Schriftfarbe von rot auf orange

Zur Verbesserung der Lesbarkeit (Stichwort: Barrierefreiheit) werden jetzt bestimmte Elemente (z.B. inaktive Produkte, „rote Karte“ bei Kontakten, Teilnehmer, für die Fehlzeitenkürzel im AB Anwesenheit zum aktuellen Tag eingetragen wurden) in den Themeninseln in oranger Schriftfarbe angezeigt.



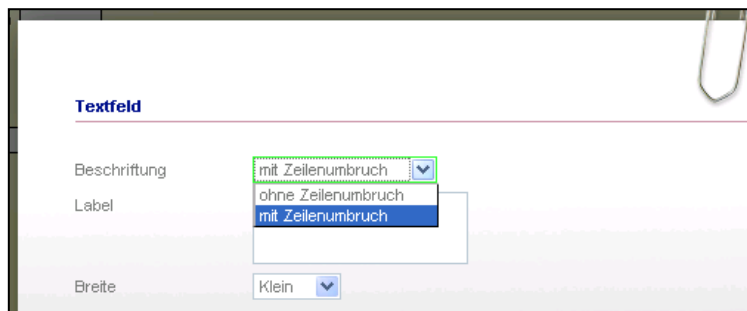
#### 6. Erweiterung des Moduls Gruppenfilter Professionell um Suchkriterium „Phase“

Im Suchprofileditor steht nun das Suchkriterium „Phase“ zur Verfügung. Die Eintragungen zur Phase werden im AB Teilnehmerdaten auf der RegS Produkt vorgenommen. Im Gruppeneeditor können damit dynamische Gruppen für Maßnahmephasen erstellt werden (z.B. Eignungsanalyse, Orientierungsstufe, Ausbildungsjahr).



## 7. Feldbezeichnungen (Label) mit Umbrüchen möglich

Im Formulareditor hat sich die Gestaltungsmöglichkeit der Feldbezeichnungen auf den Formularen und für die Ausdrucke verbessert. Die Bezeichnungen für alle Feldtypen lassen sich mit oder ohne Zeilenumbruch eingeben, um so auch längere Bezeichnungen von Formularfeldern optisch besser darzustellen.



## 8. Anpassung des STEPnova-Setups

Am Montag den 21.3.2011 erfolgte eine Anpassung des STEPnova-Setups. Das Update beinhaltet eine Optimierung der permanenten Speicherung von lokalen Daten (Cache).

## 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

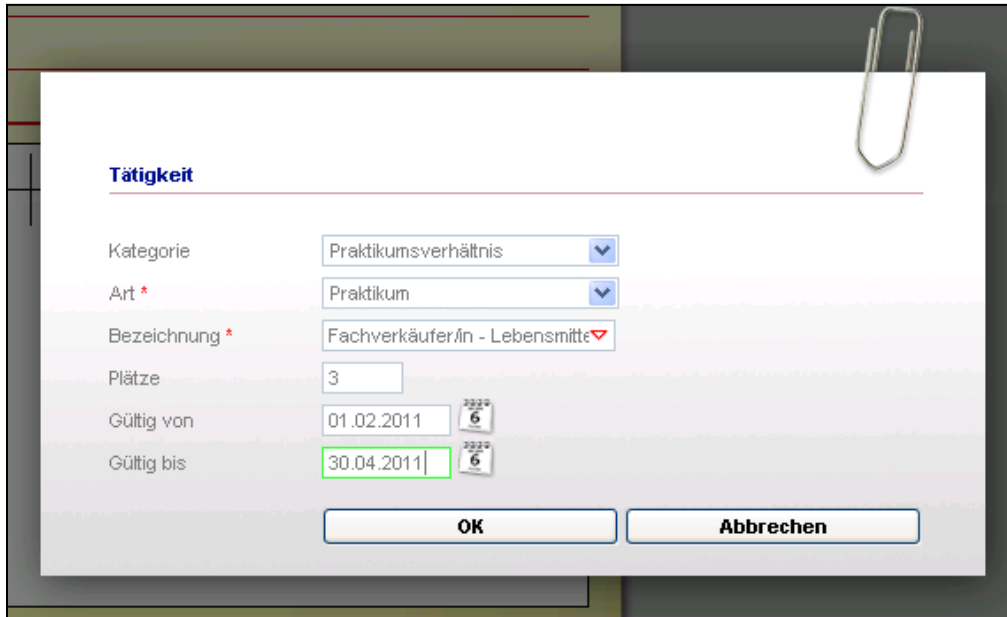
  

Kürzel *	<input type="text" value="P"/>
Bezeichnung *	<input type="text" value="Praktikum"/>
Beschreibung	<input type="text"/>
Sortierung	<input type="text" value="0"/>
Kategorie	Praktikumsverhältnis ▾
Typ	Praktikum ▾
Bewerbung	<input type="checkbox"/>
Farbe in Anwesenheit	<input checked="" type="checkbox"/>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



## Schritt 2: Kontingentvergabe 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

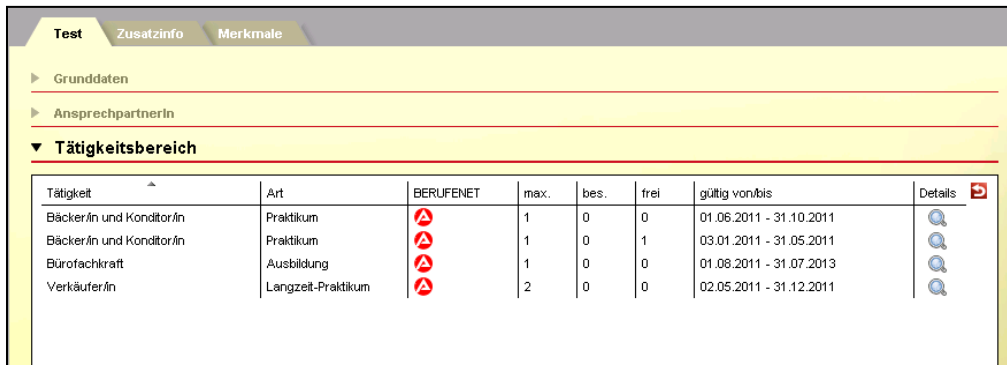
Plätze: 3

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.

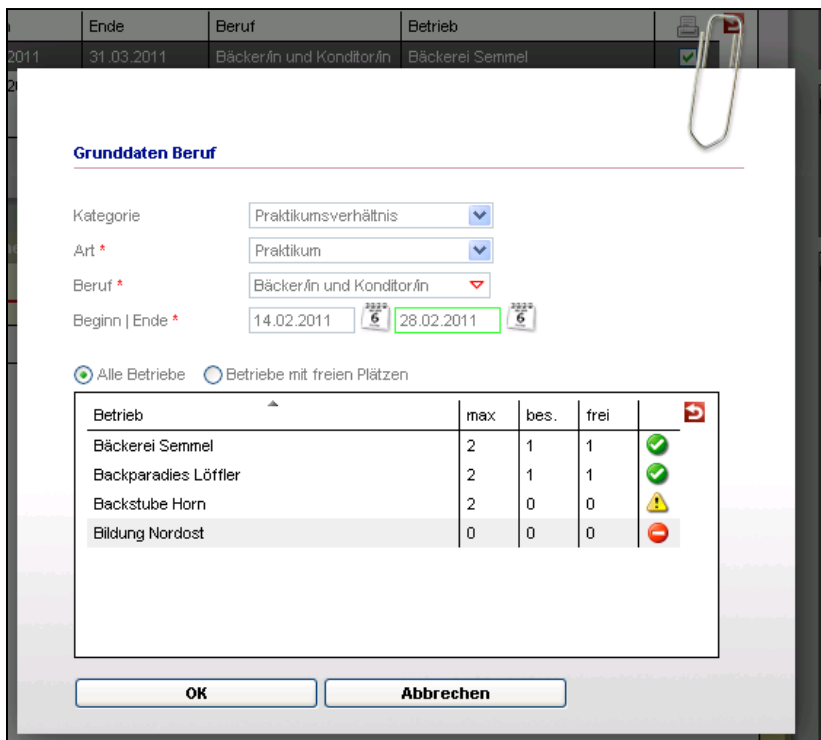


Tätigkeit	Art	BERUFENET	max.	bes.	frei	gültig von/bis	Details
Bäcker/in und Konditor/in	Praktikum	⚠	1	0	0	01.06.2011 - 31.10.2011	
Bäcker/in und Konditor/in	Praktikum	⚠	1	0	1	03.01.2011 - 31.05.2011	
Bürofachkraft	Ausbildung	⚠	1	0	0	01.08.2011 - 31.07.2013	
Verkäufer/in	Langzeit-Praktikum	⚠	2	0	0	02.05.2011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

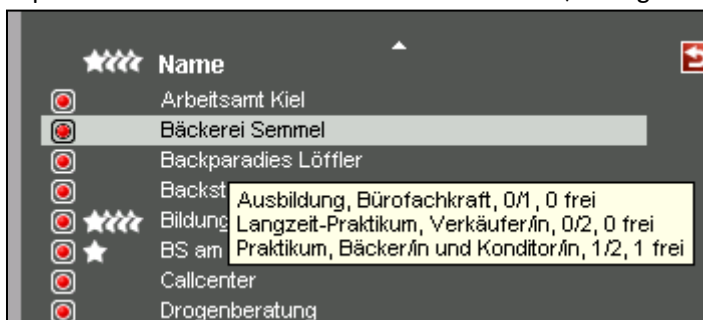
Die Anzeige der Betriebe erscheint erst nach Eingabe der Felder „Beginn/Ende“. Über der Übersichtsliste lässt sich mit den Radiobutton „Alle Betriebe“ und „Betriebe mit freien Plätzen“ die Anzeige filtern. Im Modus „Alle Betriebe“ werden neben den freien Betrieben auch Betriebe angeboten, die ab einem 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.



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

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

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



Name	Status
Arbeitsamt Kiel	○
Bäckerei Semmel	●
Backparadies Löffler	○
Backstube Horn	○
Bildung Nordost	★
BS am	★
Callcenter	○
Drogenberatung	○

## 2. Fristen / Wiedervorlagen

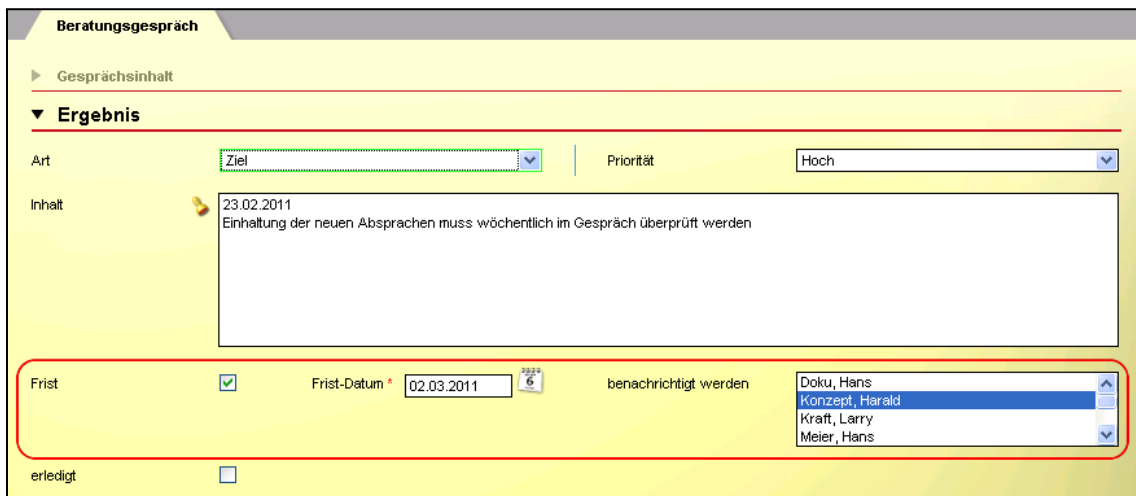
In den folgenden Bereichen lassen sich nun Fristen mit Wiedervorlagefunktion setzen:

- 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.



**Beratungsgespräch**

► Gesprächsinhalt

▼ **Ergebnis**

Art: Ziel | Priorität: Hoch

Inhalt: 23.02.2011  
Einhaltung der neuen Absprachen muss wöchentlich im Gespräch überprüft werden


Frist:  | Frist-Datum: 02.03.2011 | benachrichtigt werden: Doku, Hans; Konzept, Harald; Kraft, Larry; Meier, Hans

erledigt:


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

Nachrichtenvorschau			
Art	Betreff	Datum	gelesen
	<b>Achtung! Fristablauf bei Konrad Kontimann im AB Beruf.</b>	24.02.2011	<input type="checkbox"/>
	<b>Achtung! Fristablauf bei Konrad Kontimann im AB Beratung.</b> Möchten Sie zum Eintrag wechseln? <a href="#">zum Eintrag wechseln</a>	24.02.2011	<input checked="" 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"/>

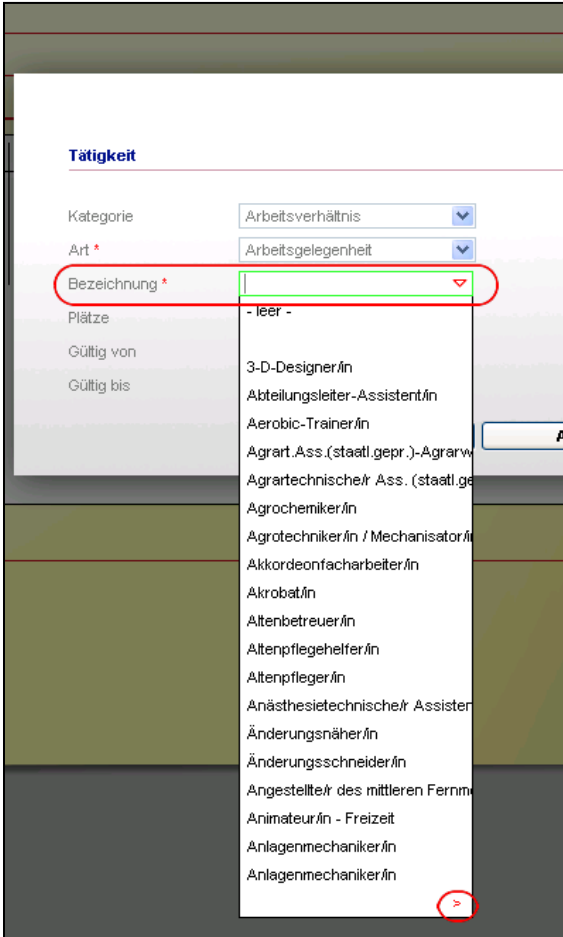
Automatisches Löschen von Wiedervorlagen/Fristen

### 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: Arbeitsverhältnis

Art \*: Arbeitsgelegenheit

Bezeichnung \* (highlighted)

Plätze: - leer -

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

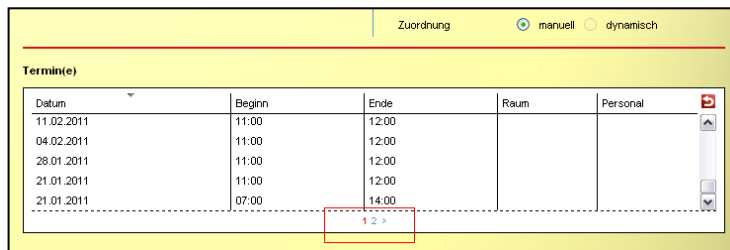
> (highlighted)

# Was ist neu?

(STEPnova Version 1.8)

## 1. Editor - Gruppeneditor

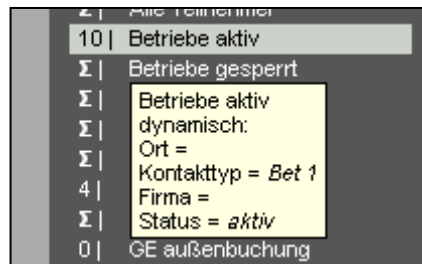
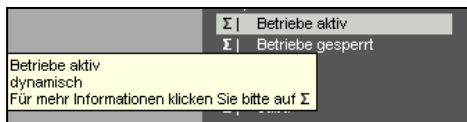
Durch die neue Paging-Funktion (Blättern am Ende einer Liste) werden Termine und Gruppen- bzw. Kursteilnehmer aufgeteilt, was zu einer schnelleren Ladezeit führt.



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 Datumfelder 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.

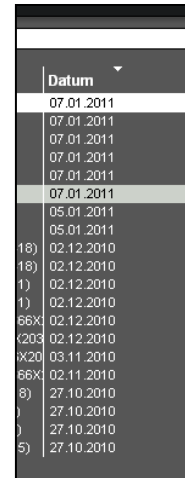
### 3. Bereich - Nachrichten

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.

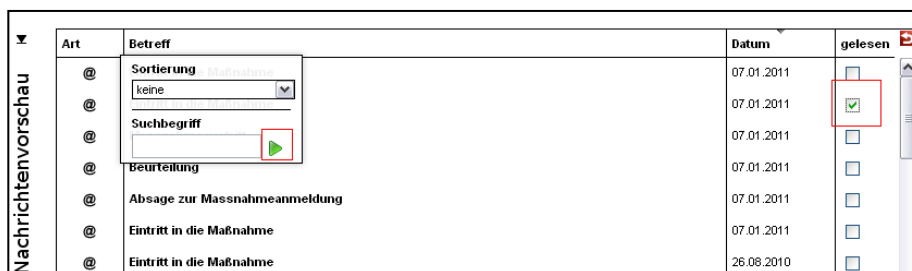
Bei neu erstellten Nachrichten befindet sich unterhalb des Nachrichtentextfelds das Datumsfeld "sichtbar ab". Es steuert, wann die Nachricht für die Empfänger sichtbar werden soll.



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 Laufzeit zeigt nur die neuen Nachrichten, die nach dem letzten Öffnen der Vorschaukarte eingegangen sind

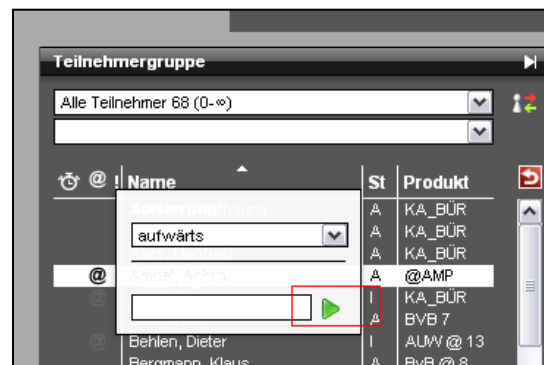
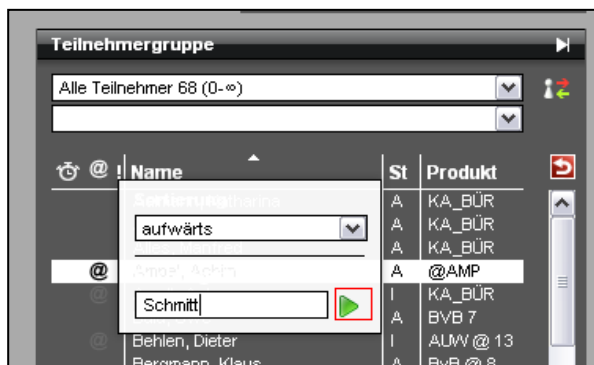


Art	Betreff	Datum	gelesen
@	Sortierung keine	07.01.2011	<input type="checkbox"/>
@	Suchbegriff	07.01.2011	<input checked="" type="checkbox"/>
@	Beurteilung	07.01.2011	<input type="checkbox"/>
@	Absage zur Massnahmeanmeldung	07.01.2011	<input type="checkbox"/>
@	Eintritt in die Maßnahme	07.01.2011	<input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