

Was ist neu?

(STEPnova Version 3.1)

1. B_Ausgabe: Standarddruckliste „Personalplan“

Im Bereich Ausgabe steht eine neue Druckvorlage „Personalplan“ zur Verfügung, die den geplanten Einsatz eines Mitarbeiters ausgibt. Diese zeigt sich als Wochenplan mit zusätzlichen Details wie „Belegung“, „Kontaktzuordnung“, „Raum“, „Kursthema“ und „Kursinhalt“.

Personalplan (Woche)						
Peter Goge						
Zeitraum:		KW 28: 11.07.2011 - 17.07.2011				
Montag 11.07.2011	Dienstag 12.07.2011	Mittwoch 13.07.2011	Donnerstag 14.07.2011	Freitag 15.07.2011	Samstag 16.07.2011	Sonntag 17.07.2011
10:00 - 12:00 Mathematik 1 10 Teilnehmer Bildungsträger Musterhausen Musterstr. 1-6 82783 Musterhausen Raum: EG107	08:00 - 09:00 Bewegungstraining 2 Teilnehmer Bildungsträger Musterhausen Musterstr. 1-6 82783 Musterhausen Raum: EDV 3	08:00 - 09:00 Bewegungstraining 4 Teilnehmer Bildungsträger Musterhausen Musterstr. 1-6 82783 Musterhausen Raum: EDV 4	10:00 - 12:00 Mathematik 1 10 Teilnehmer Bildungsträger Musterhausen Musterstr. 1-6 82783 Musterhausen Raum: EG107	08:00 - 09:00 Bewegungstraining 3 Teilnehmer Bildungsträger Musterhausen Musterstr. 1-6 82783 Musterhausen Raum: EDV 2		
13:00 - 16:00 Mathematik 2 4 Teilnehmer Bildungsträger Musterhausen Musterstr. 1-6 82783 Musterhausen Raum: OG900	09:00 - 10:00 Bewegungstraining 4 Teilnehmer Bildungsträger Musterhausen Musterstr. 1-6 82783 Musterhausen Raum: EDV6	10:00 - 12:00 Erdkunde 10 Teilnehmer Bildungsträger Musterhausen Musterstr. 1-6 82783 Musterhausen Raum: EG107		09:00 - 10:00 Bewegungstraining 4 Teilnehmer Bildungsträger Musterhausen Musterstr. 1-6 82783 Musterhausen Raum: EDV2		
	10:00 - 12:00 Deutsch Einführung 8 Teilnehmer Bildungsträger Musterhausen Musterstr. 1-6 82783 Musterhausen Raum: EG 107	13:00 - 14:00 Bewegungserziehung 5 Teilnehmer Bildungsträger Musterhausen Musterstr. 1-6 82783 Musterhausen Raum: UG 009				
	13:00 - 14:00 Werken 5 Teilnehmer Bildungsträger Musterhausen Musterstr. 1-6 82783 Musterhausen Raum: UG 009					

2. Datenübernahme von eM@w-Teilnehmern erweitert

Bei eM@w-Teilnehmern werden nun im Datenübernahmedialog bei Auswahl „neue Maßnahme“ die Maßnahmennummer und die Teilnehmer-Kundennummer in die Stammdaten übernommen.

3. B_Administration: Exportwerte für Anwesenheitskürzel

In der Admintabelle „Kürzel: AB_Anwesenheit“ ist für jedes Anwesenheitskürzel zu jeder Maßnahme ein „Exportwert“ definierbar. Dieser steht dann per AW-Textmarke für Dokumentvorlagen zur Verfügung.

Kürzel: AB_Anwesenheit

Kürzel	Legende
S	Berufsschule
P	Praktikum
Pr	Prüfungstag
B	Bekanntgabe Prüfungsergebnis
K	Krank - Erstbescheinigung
Kf	Krank - Folgebescheinigung
Kk	Kind krank
E	entschuldigtes Fehlen (ohne AU)
U	unentschuldigtes Fehlen (Anhörung erfolgt)
Un	unentschuldigtes Fehlen (Anhörung nicht erfol)
M	Mutterschutz/Eiternzeit
F	Ferien/Urlaub
-	Wochenende
X	anwesend

Kürzel *

Tagesblock *

Legende

Beschreibung

eM@w-Typ

in Anw. ausblenden

Fehlzeit

Urlaub

Ersatz für Planungsfarbe

Exportwert

Beispiel: Die Textmarke [taw.exportwert.1,1] gibt den Exportwert des ersten Tages des ersten Blocks im selektierten Monat aus, falls dieser nicht definiert ist, wird der Wert des Kürzels (Originalwert) exportiert.

4. AB_FöP/LuV: Zielvereinbarungen als Freitextfeld und mit Vorschlagswerten

Auf der Registerseite Maßnahmeziele können die Zielvereinbarungen im Modaldialog sowohl als Freitext eingegeben oder im Autocompleter-Feld aus Vorschlagswerten ausgewählt werden. Hiermit ist eine kleine „Katalogfunktion“ integriert, womit Zielvereinbarungen bequem als Textbausteine ausgewählt werden können. In der Admintabelle „Zielvereinbarungen AB_FöP/LuV“ können Zielvereinbarungen produkttypspezifisch aber auch übergreifend für alle Maßnahmen hinterlegt werden.

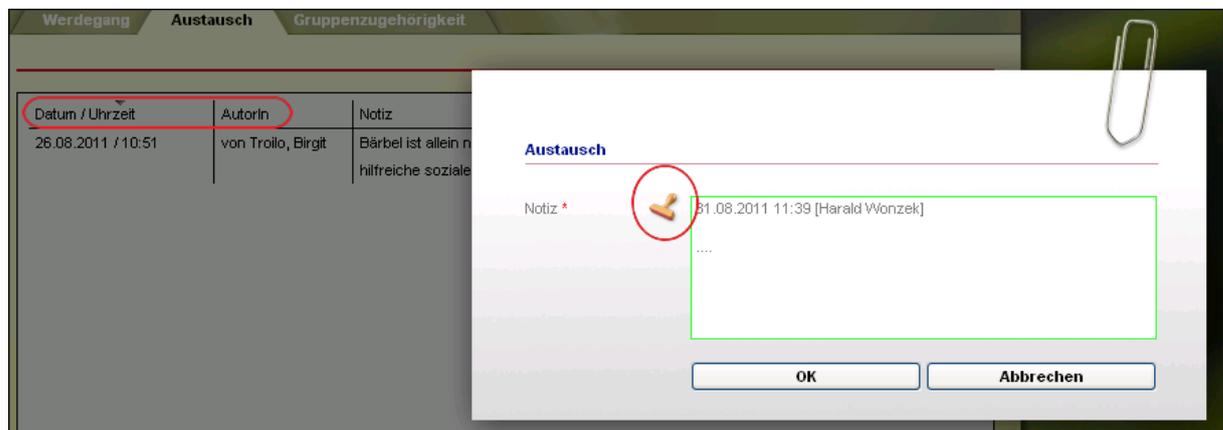
Achtung: Wenn Sie produkttypspezifische Zielvereinbarungen hinterlegen, müssen entsprechend auch die Werte in den Admintabellen der „Zielbereiche und /-kategorien“, produkttypspezifisch gefüllt sein.

5. B_Kontaktarchiv: Automatische Prüfung beim Anlegen neuer Kontakte

Beim Anlegen neuer Kontakte werden sowohl der Name und jetzt auch der Ort geprüft. Auf ein neues Anlegen identischer Daten wird per Hinweismeldung aufmerksam gemacht, so dass sich der Vorgang ggf. noch abbrechen lässt.

6. AB_Teilnehmerdaten: Notizen mit Datumsstempel

Im Arbeitsbereich Teilnehmerdaten auf der Registerseite Austausch wird bei der Eingabe einer Notiz jetzt ein Datumsstempel angeboten, der per Klick automatisch das Datum, die Uhrzeit und den Autor mit dokumentiert.



7. Neue Textmarken

Im Textmarkenkatalog finden Sie neue Anwesenheits-Textmarken.

Auswahl des Monats im AB_Anwesenheit

[taw.exportwert.1,1] = erster Tag des Monats

[taw.exportwert.2,1] = zweiter Tag des Monats

[taw.exportwert.3,1] = dritter Tag des Monats

usw.

Die Textmarke gibt den in der Administration hinterlegten Wert aus. Ist kein Wert hinterlegt, wird das Kürzel ausgegeben. Wurde am Anwesenheitstag kein Kürzel hinterlegt, erfolgt keine Ausgabe.