

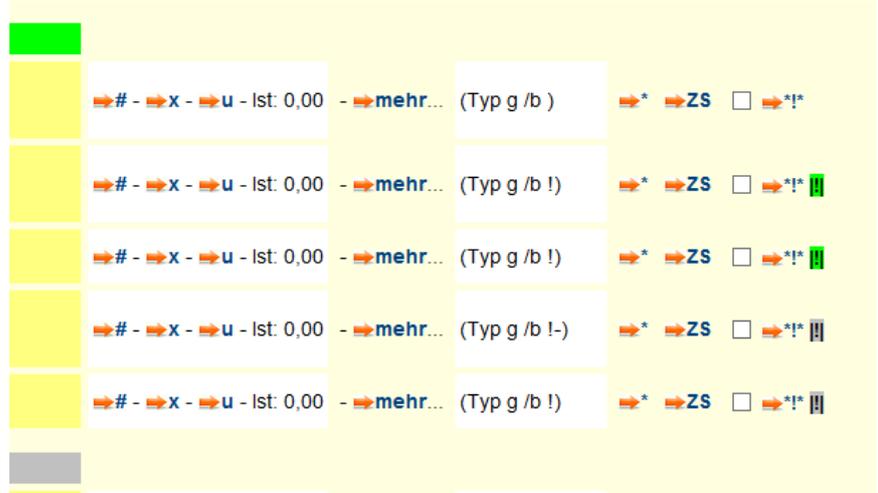
Neues in doitweb

Januar 2017

Vorbemerkung:

Die hier beschriebenen Neuerungen stehen allen Usern gratis zur Verfügung. Kosten entstehen nur für die Installation, sofern Sie kein Mietkunde sind. Bitte prüfen Sie, inwieweit die Funktionen für Sie nützlich sind.

Bei Mietkunden gilt, dass sie die Funktionen 2 bis 4 in jedem Fall erhalten, Funktion 1 und 5 nur, wenn es ausdrücklich gewünscht wird!

| | | |
|----------|--|--|
| 1 | <h2>Markierungen datumsabhängig machen</h2>  <p>Markierungen erscheinen in der Regel grün bzw. in der Farbe, die in der Konfigurationsmaske hinterlegt ist. So sieht man sofort, welche Belegungen markiert wurden, um für diese z.B. ein Formular zu drucken.</p> <p>In der Abbildung oben sieht man, dass zwei Markierungen grau erscheinen. Dies sind Markierungen, die an einem Tag in der Vergangenheit gesetzt wurden. Wenn man in der abgebildeten Situation ein Formular für selektierte TN druckt, werden nur die zwei grünen Belegungen berücksichtigt.</p> <p>Am nächsten Tag werden auch diese beiden grünen Markierungen grau erscheinen. Die Markierungen wären also nicht mehr aktiv, sie sind aber „als-schon-mal-gesetzt“ markiert.</p> <p>Ob das datumsabhängige Markieren für Sie sinnvoll ist, müssen Sie selbst beurteilen. Angeregt wurde die Funktion von einem Kunden, der bestimmte Formulare an TN verschicken muss, dies aber sukzessiv tut und dabei wissen muss, wer sie schon bekommen hat und wer noch nicht. Wenn alle im Kurs graue Markierungen haben, weiß man, dass der Formularversand erledigt ist.</p> | Installationshinweise: Tnli anpassen: Feld markdatum, Typ D Maske 42 anpassen |
|----------|--|--|

Neues in doitweb

2 Umgang mit bewussten Raumkollisionen

Termine wurden auf Kollision geprüft!

Folgende Kollisionen mit einem anderen Kurs wurden entdeckt:
1. Kollision am 03.11.2016 um 09:00-15:00 (Ihr Kurs geht von 14.00-21.30)
mit 600699k #Ob wir wollen oder nicht, der Körper spricht - Erfolgsfaktor Körpersprache (Andrea Weber)

Bei absichtlicher Doppelbelegung: → **Warnung hinterlegen bei 635145v und 600699k** |

 [Zurück zur Eingabemaske mit aktualisierten Daten](#)

Bisweilen macht es Sinn, Räume doppelt zu belegen, da man davon ausgeht, dass einer von zwei Kursen vermutlich ausfallen wird. Um nun bei solchen bewussten Doppelbelegungen von Räumen nicht den Überblick zu verlieren, wurde eine neue Funktion programmiert. Sie verbirgt sich hinter dem Link „Warnung hinterlegen...“. Klicken auf selbigen führt dazu, dass im Achtungsfeld beider Kurse die Warnmeldung in dieser Form erscheint, sobald der Kurs in der Kursverwaltung erscheint:

→ [Planung](#) | → [Termine/Raumbelegung](#) | → [Kursdaten/Kalkulat](#)

2.  **600699k mit 5 Belegungen derzeit, - auf WL,**
#Raumkollision!!!
(Geb.. 110,00/110,00/110,00 EUR)
11,00 ab 03.11.2016 Ob wir wollen oder nicht, der
Ob wir wollen oder nicht, der Körper spricht - Erfolgsfaktor Körpersp
Das Ziel des Seminars ist, die eigene Körpersprache ins Bewusstsein

Auch in der Programmvorschau erscheint der Warnhinweis, wenn auch etwas kleiner, nämlich mit gelb unterlegter Abkürzung RK!:

Mo, 09.01.2017

RK! → zV 09:00-15:00 (5 TN) **600699k** Ob wir

Do, 19.01.2017

Um zu prüfen, worin die Kollision besteht, genügt es, beim Kurs auf Termine/Raumplanung zu klicken und in der Maske auf den Schalter



Neues in doitweb

| | | |
|------------|--|----------------------|
| <h2>3</h2> | <h3>Zeitraum Internetpublizierung anpassen</h3> <p>Jobmanager/Listenmanager:</p> <hr/> <p>Welche Jobs aufrufen?  <input type="text" value="Favoriten und übrige Jobs()"/>  <input type="button" value="Jobs aufrufen"/> <input type="button" value="Reset"/></p> <hr/> <p>Zeitraum Internetjobs definieren  ab <input type="text"/> bis <input type="text"/>  <input type="button" value="Definition speichern"/> <input type="button" value="Reset"/></p> <hr/> <p>Wenn Sie doitweb dazu nutzen, das Programmangebot im Internet zu publizieren, so können Sie den Publizierungszeiträumen über das Einstiegsfenster zum Listenmanager komfortabel konfigurieren. Einfach Start- und Enddatum eingeben und auf „Definition speichern“ klicken. Es werden bei allen Jobs, in deren Titel die Zeichenfolge „vorsch“ enthalten ist, die Von-Bis-Daten angepasst.</p> <p>Falls bei bestimmten Jobs ein anderer Zeitraum notwendig ist, so können Sie diesen Job anschließend aufrufen und seinen Zeitraum anpassen:</p> <p>Job "Internet#: Progran</p> <hr/> <p> Zeitraum vom: <input type="text" value="12.09.2016"/></p> <p> bis zum: <input type="text" value="12.09.2017"/></p> <p>Danach nicht vergessen, ganz unten in der Maske auf „Änderungen speichern“ zu klicken!</p> | Maske 28 anpassen |
| <h2>4</h2> | <h3>Masterkalender konfigurieren</h3> <p>Hier handelt es sich um ein neues Modul, das schon sehr lange auf der Agenda steht und zu Recht von vielen Anwendern gewünscht wurde. Nun hoffen wir, dass sich das Warten gelohnt hat und Sie sich darüber freuen, ein nach unserer Meinung äußerst leicht zu bedienendes Modul bekommen zu haben, mit dem Sie jederzeit den für die Kursplanung unverzichtbaren Masterkalender anpassen können.</p> <p>Sie erreichen das Modul in jedem Kurs durch Klicken auf das Hammersymbol:</p> <p>► Spezielle Aktionen und Funktionen:</p> <hr/> <p> ➔ Autotexttabelle pflegen</p> <p> ➔ Masterkalender pflegen</p> | Maske 51 anpassen |

Neues in doitweb

Nach Klicken auf „Masterkalender pflegen“ geht ein neues Fenster auf und diese Maske erscheint:

Links in der Maske nehmen Sie die nötigen Eingaben vor, rechts sehen Sie nach Klicken auf „Konfiguration umsetzen“ immer sofort das Ergebnis.

Sobald Sie eines der beiden Daten oben ändern, wird der Kalender entsprechend angepasst. Wochennummern und Feiertage sind sofort korrekt eingetragen. Nur die Ferien müssen Sie manuell ergänzen. Dazu nacheinander die entsprechenden Zeiträume eingeben oder ggf. falsche Ferienzeiträume wieder löschen.

Es werden prinzipiell im Hintergrund drei weitere Kalender angelegt: einer ohne Ferien, einer, in dem alle geraden Wochen als unterrichtsfrei markiert sind und einer, in dem dies bei allen ungeraden Wochen der Fall ist.

Im Kalenderauswahlfeld sieht das dann so aus:

Falls Sie zu den wenigen Usern gehören, die spezielle Kalender wegen unterschiedlicher freier Ferientage benötigen, so können Sie diese Kalender wie bisher im alten doit-Classic erzeugen. Jedoch dürfen diese Spezialkalender erst ab Zeile 5 in der Kalenderauswahltabelle angelegt sein! Bei Fragen dazu kontaktieren Sie bitte die Hotline.

Neues in doitweb

Maske 5
anpassen

5 Dokumente archivieren bei Stammdressen

Ebenfalls ein lang gehegter Wunsch vieler Anwender ist die Integration der Dokumentenarchivierung in die Stammdressen der Teilnehmerverwaltung. Bisher gab es diese nur im ref-Modul, das für solche Zwecke extra aufgerufen werden musste.

Das Dokumentenarchiv befindet sich unterhalb der Kurshistorie in der TN-Stammdresse. Die Bedienung ist identisch mit der im ref-Modul:

► Dokumente:

| | | |
|------|---|--------|
| ➔ 1. | Fahrtkostenbewilligung Bamf (21.12.2016) (PDF-Datei, Version vom 21.12.2016, Größe in KB: 593) | ➔ Red. |
| ➔ 2. | Antrag FK / nach Marktstr. (06.12.2016) (PDF-Datei, Version vom 06.12.2016, Größe in KB: 748) | ➔ Red. |
| ➔ 3. | Bewilligung FK Bamf (07.11.2016) (PDF-Datei, Version vom 07.11.2016, Größe in KB: 589) | ➔ Red. |
| ➔ 4. | Bestätigung Jobcenter (27.10.2016) (Worddatei, Version vom 27.10.2016, Größe in KB: 63) | ➔ Red. |
| ➔ 5. | Antrag FK, PV, SGB II Besch, google (20.10.2016) (PDF-Datei, Version vom 20.10.2016, Größe in KB: 928) | ➔ Red. |
| ➔ 6. | falsch (20.10.2016) (PDF-Datei, Version vom 20.10.2016, Größe in KB: 919) | ➔ Red. |
| ➔ 7. | Zu.Besch. Nürnbg. Berechtigung und KBF, Gestattung (11.10.2016) (PDF-Datei, Version vom 11.10.2016, Größe in KB: 1229) | ➔ Red. |

► Archivieren:

Klicken Sie entweder auf den Schalter Durchsuchen. Öffnen Sie den Datenträger mit der Datei, die Sie archivieren möchten. Die Datei darf nicht größer sein als 5 MB!
Oder fügen Sie einen Freigabelink zu einem Dokument ein. Bei verlinkten Dokumenten spielt die Größe keine Rolle.
Klicken Sie in jedem der beiden Fälle abschließend auf Dokument archivieren!

ENTWEDER Dokument archivieren:

ODER Link zum Dokument: unter diesem Titel: archivieren.

(Verlinkte Dokumente sind z.B. in Office 2010/2013/365 per Skydrive freigegeben!)