

Anhang 85: Tagesinfo

Über die Tagesinfo ist es möglich, alle Benutzer des Programms über bestimmte Themen auf dem Laufenden zu halten und wichtige Informationen intern weiterzugeben.

Einzelne Nachrichten können dabei für alle Benutzer oder auch nur gezielt für einzelne Benutzer bzw. Benutzergruppen eingetragen werden.

Es ist nachvollziehbar, wer wann welche Nachrichten gelesen bzw. noch nicht gelesen hat. Für Informationen, für die nachgehalten werden muss, dass die von allen betroffenen gelesen worden sind, kann eine elektronische Unterschrift erzwungen werden.

Der Bildschirm für die Tagesinfo kann über Extras / Tagesinfo aufgerufen werden.

Gliederung dieser Dokumentation:

1.	Einstellungen und Hinterlegungen	Seite 2
2.	Datenstrukturen für einen Tagesinfo-Eintrag	Seite 4
3.	Anzeigen und Verwalten der Tagesinfo-Einträge	Seite 5
4.	Anzeige der Tagesinfo direkt beim Login	Seite 9
5.	Interner Informationsaustausch über die Tagesinfo	Seite 10

1. Einstellungen und Hinterlegungen:

Einstellungen und Hinterlegungen für die Tagesinfo:

Für die Tagesinfo sind folgende Hinterlegungen unter dem Menüpunkt „Einstellungen / Hinterlegungen Sonstiges“ für Ihre Bedürfnisse anzulegen:

Hinweis: die Inhalte der Hinterlegungs-Tabelle, die der Anbieter bei der Auslieferung dieses Bausteins anbietet, stellen nur einen unverbindlichen Vorschlag dar.

- Tagesinfo:

Hier können Einträge für die Tagesinfo im Vorfeld hinterlegt werden. Dies sind vor allem Einträge, die häufiger verwendet werden.

- Benutzerverwaltung:

Wenn die Mitarbeiter in der Benutzerverwaltung bestimmten Teams zugeordnet sind, kann bei der Anlage eines neuen Tagesinfo-Eintrages festgelegt werden, bei welchem Team dieser Eintrag als ungelesen erscheint.

In der Benutzerverwaltung unter dem Reiter Tagesinfo kann z. B. eingestellt werden, ab welchem Tag die Tagesinfo für einen bestimmten Mitarbeiter gültig sein soll. D. h. bei dem Mitarbeiter erscheinen nur die Tagesinfoeinträge, die ab diesem Tag erfasst worden sind.

Ebenso können auch nur Tagesinfoeinträge, die von einem bestimmten Mitarbeiter erfasst worden sind oder einen bestimmten Freitext beinhalten, angezeigt werden.

Die Positionierung des Cursors bei den Tagesinfo-Einträgen kann wie folgt vordefiniert werden:

- alle nicht gelesenen
- auf dem ersten
- auf dem letzten
- auf dem aktuellen Datum

Damit kann die Anzeigart so verändert werden, dass z. B. die neueste Info als erstes ausgegeben wird.

Mit einer weiteren Einstellung kann definiert werden, wie der Umfang der Anzeige ist:

- alles auf
- alles zu
- wie beim letzten Mal
- ungelesen auf, gelesene auf
- standardmäßig den Filter nur auf die ungelesenen setzen

Zusätzlich können alle Filtereinstellungen für die Tagesinfo unter „Einstellungen / Zentrale Vorgaben / Filter für Tagesinfo“ vorgelegt werden.

Einstellungen und Daten für Müller Anna

1.Seite | Unterschrift | Pläne | Einstellungen | was beginnt/endet | eMail | Menü-Rechte | Daten-Rechte | Feld-Rechte | Bereichsrechte

Login | Icon | Anwesenheit | **Tagesinfo** | Terminverwaltung | Druck/Export | Programmheft | Info-Center | Telefonliste

Zentrale Einstellungen verwenden: ☐

Datum von: bis:

nur von Mitarbeiter:

Freitext-Suche:

Vorschlag für Positionierung des Cursors:

Vorschlag der Umfang der Anzeige:

Lesestatus:

☒ alle ☐ gelesen ☐ nicht gelesen

Einstellungen auf zugehörige Benutzer übertragen

Drucken Ok Abbruch

2. Datenstrukturen für einen Tagesinfo-Eintrag:

Über die Hand (neben der Überschriftszeile) kann ein vorher hinterlegter Eintrag aufgerufen werden. Dieser Eintrag kann bei allen Mitarbeitern oder nur bei Mitarbeitern einer bestimmten Abteilung angezeigt werden.

Ebenfalls ist eine Einstellung möglich, mit der die Unterschrift von den Mitarbeitern erforderlich wird.

Zusätzlich kann eine Datei an diesen Eintrag gehängt werden, auf die dann direkt zugegriffen werden kann.

Bei der Erfassung kann auch schon ein Datum festgelegt werden, ab dem dieser Eintrag im Rahmen einer Sammellöschung wieder gelöscht werden soll.

Tagesinfo neu anlegen

Datum: 07.09.2009

☐ Unterschrift erforderlich

Löschdatum:

Überschrift: Besprechung - Aufgabenverteilung nächste Wochen

sofort für alle als gelesen markieren ☐

Inhalt: Am 07.09.09 treffen sich bitte alle Mitarbeiter zu einer Besprechung ab 17:30 Uhr im Raum E14.

Eintrag für:

- ☒ alle Mitarbeiter
- ☐ Leitung
- ☐ Anmeldung
- ☐ EDV
- ☐ Verwaltung
- ☐ Hausmeister
- ☐ Pädagogen

☐ einzelne Mitarbeiter

erst anzeigen ab:

nicht mehr anzeigen ab:

Eintrag am: von:

Bearbeitet: 26.08.2009 von:

schon gelesen von noch nicht gelesen von Wiedervorlage

Ok Abbruch

3. Anzeigen und Verwalten der Tagesinfo-Einträge:

Mit dem Menüpunkt "Tagesinfo" können Informationen für die Mitarbeiter erfasst und verwaltet werden. Der Aufruf dieses Menüpunktes befindet sich in dem Menü „Datei“.



Datum	Beschreibung/Inhalt	bearbeitet am	von
11.05.09	Ausfall des Kurses L1044, Grundlagen Textverarbeitung	11.05.09 11:24	
	Der Kurs L1044, Grundlagen Textverarbeitung wurde heute auf "ausgefallen" gesetzt		
18.05.09	Ausfall des Kurses L1815, Werkstatt für Kinder	11.05.09 11:52	
	Der Kurs L1815, Werkstatt für Kinder wurde heute auf "ausgefallen" gesetzt.		
06.07.09	Teambesprechung - Aufgabenverteilung nächste Wochen	26.08.09 14:51	JP
	Am 07.09.09 treffen sich bitte alle Mitarbeiter zu einer Besprechung ab 17:30 Uhr im Raum E14.		
24.08.09	Urlaub in der Woche von 24.08.09 bis 28.08.09	26.08.09 14:14	JP
	Montag: Heiko Müller, Martina Schmidt Dienstag: Heiko Müller, Martina Schmidt Mittwoch: Heiko Müller, Martin...		
07.09.09	Besprechung - Aufgabenverteilung nächste Wochen	26.08.09 14:27	JP
	Am 07.09.09 treffen sich bitte alle Mitarbeiter zu einer Besprechung ab 17:30 Uhr im Raum E14.		

Buttons: Neu, Bearbeiten, Löschen, Filter, SMS, EMail, Detail-Übersicht, komp. Übersicht, MA-Übersicht, gelesen, Alle gelesen

Folgende Buttons stehen hier zur Verfügung:

- **Neu:** Hier können mit dem auf der Seite 2 aufgeführten Fenster neue Einträge erfasst werden.
- **gelesen:** Mit diesem Button wird der markierte Eintrag auf gelesen gesetzt, der Bildschirm für die Tagesinfo-Anzeige bleibt aber offen.
- **Alle gelesen:** Durch Betätigung dieses Buttons werden alle ungelesenen Einträge gleichzeitig auf gelesen gesetzt und die Tagesinfo wird wieder geschlossen.

Zusätzlich stehen auch noch die Standard-Schaltflächen für Bearbeiten, Löschen und Drucken zur Verfügung.

- **SMS:** Über diesen Button kann eine SMS mit dem Text des Tagesinfo-Eintrages an Mitarbeiter versendet werden. Allerdings muss der Mitarbeiter über eine in der Benutzerverwaltung eingetragene Mobilfunknummer verfügen. Der oder die Mitarbeiter, die „angesimst“ werden sollen, können aus einer Hinterlegung eingeblenDET werden.

Es besteht eine Zeichenbeschränkung von max. 160 Zeichen, d.h. längere Einträge in der Tagesinfo würden entsprechend abgeschnitten werden, könnten aber vor dem Versenden der SMS noch manuell überarbeitet werden.

- Filter:

Die Anzeige kann auf einen bestimmten Zeitraum, auf die aktuelle Woche, den aktuellen Monat oder ein bestimmtes Quartal eingeschränkt werden.

Es kann ebenso ein Filter auf den Lesestatus gesetzt werden, d. h. alle, nur die gelesenen oder nur die nicht gelesenen sollen angezeigt werden.

Zusätzlich kann noch nach der Unterschrift unterschieden werden, so dass nur die Tagesinfo-Einträge angezeigt werden, bei denen eine Unterschrift erforderlich ist oder die bei denen keine Unterschrift benötigt wird.

Über das Feld Mitarbeiter kann der Benutzer sich die Tagesinfoeinträge rausfiltern, die nur für ihn gedacht sind.

Mit der Freitext-Suche werden alle Einträge nach dem angegebenen Stichwort durchsucht.

- **Detail-Übersicht:** Hier erscheint eine Liste der Mitarbeiter, in der aufgeführt wird, ob der markierte Eintrag gelesen bzw. nicht gelesen wurde. Ist der Eintrag schon gelesen worden, dann steht mit dabei, an welchem Tag und um wieviel Uhr dies geschehen ist.

Übersicht über gelesene/nicht gelesene Tagesinfoeinträge		
Datum/gelesen	Beschreibung/Benutzer	am/um
07.09.2009	Besprechung - Aufgabenverteilung nächste Wochen	
<input type="checkbox"/> nicht gelesen	AB, Berger Agnes	
<input type="checkbox"/> nicht gelesen	EM, Engel Markus	
<input type="checkbox"/> nicht gelesen	FF, Fischer Fritz	
<input type="checkbox"/> nicht gelesen	HM, Hausmeister	
<input type="checkbox"/> nicht gelesen	M1, Müller Anna	
<input type="checkbox"/> nicht gelesen	M2, Meier Susanne	
<input type="checkbox"/> nicht gelesen	MS, Schmidt Michael	
<input type="checkbox"/> nicht gelesen	VS, Veranstaltungsservice-Mitarbeiter	

Filter: ☒ alle ☐ gelesen ☐ nicht gelesen Filter ☒ gelesen ☒ nicht gelesen Schließen

- **komp. Übersicht:** Für alle Einträge werden die Mitarbeiter mit ihren Kürzeln in zwei Bereichen aufgeführt, je nachdem, ob der Eintrag schon gelesen wurde oder nicht.

Komprimierte Übersicht der Tagesinfo-Einträge		
Datum	Beschreibung / nicht gelesen von	gelesen von
11.05.2009	Ausfall des Kurses L1044, Grundlagen Textverarbeitung	
	AB, FF, G1, G2, GA, GP, GV, HM, JP, M2, NA, P1, P2, P3, P4, P5, P6, P7, P8, PP, V1, V2, V3, V4, V5, V6, V7, V8, V9, VS	EM, M1, MS
18.05.2009	Ausfall des Kurses L1815, Werkstatt für Kinder	
	AB, EM, FF, G1, G2, GA, GP, GV, HM, M1, M2, MS, NA, P1, P2, P3, P4, P5, P6, P7, P8, PP, V1, V2, V3, V4, V5, V6, V7, V8, V9, VS	JP
06.07.2009	Teambesprechung - Aufgabenverteilung nächste Wochen	
	AB, EM, FF, G1, G2, GA, GP, GV, HM, M1, M2, MS, NA, P1, P2, P3, P4, P5, P6, P7, P8, PP, V1, V2, V3, V4, V5, V6, V7, V8, V9, VS	JP
07.09.2009	Besprechung - Aufgabenverteilung nächste Wochen	
	AB, EM, FF, G1, G2, GA, GP, GV, HM, M1, M2, MS, NA, P1, P2, P3, P4, P5, P6, P7, P8, PP, V1, V2, V3, V4, V5, V6, V7, V8, V9, VS	JP
24.08.2009	Urlaub in der Woche von 24.08.09 bis 28.08.09	
	AB, EM, FF, G1, G2, GA, GP, GV, HM, M1, M2, MS, NA, P1, P2, P3, P4, P5, P6, P7, P8, PP, V1, V2, V3, V4, V5, V6, V7, V8, V9, VS	JP

Drucken Schließen

- **MA-Übersicht:** Hier erscheint eine Tabelle mit allen Mitarbeitern und ob und wann der Eintrag gelesen worden ist bzw. eine Beschreibung von dem Eintrag, wenn er noch nicht gelesen worden ist.

Übersicht über gelesene/nicht gelesene Tagesinfoeinträge

Benutzer/gelesen	gelesen/Datum	nicht gelesen/Beschreibung
<div>AB, Berger Agnes</div> <div><input type="checkbox"/> nicht gelesen</div>	0 gelesen	1 nicht gelesen
<div>EM, Engel Markus</div> <div><input type="checkbox"/> nicht gelesen</div>	0 gelesen	1 nicht gelesen
<div>FF, Fischer Fritz</div> <div><input type="checkbox"/> nicht gelesen</div>	0 gelesen	1 nicht gelesen
<div>HM, Hausmeister</div> <div><input type="checkbox"/> nicht gelesen</div>	0 gelesen	1 nicht gelesen
<div>M1, Müller Anna</div> <div><input type="checkbox"/> nicht gelesen</div>	0 gelesen	1 nicht gelesen
<div>M2, Meier Susanne</div> <div><input type="checkbox"/> nicht gelesen</div>	0 gelesen	1 nicht gelesen
<div>MS, Schmidt</div> <div><input type="checkbox"/> nicht gelesen</div>	0 gelesen	1 nicht gelesen
<div>VS,</div> <div><input type="checkbox"/> nicht gelesen</div>	0 gelesen	1 nicht gelesen

Filter:
☒ alle ☐ gelesen ☐ nicht gelesen

?

Filter

gelesen

nicht gelesen

Schließen

4. Anzeige der Tagesinfo direkt beim Login:

Wenn im Anmeldefenster der Punkt bei Tagesinfo gesetzt ist, öffnet sich die Tagesinfo automatisch nach der Anmeldung des Benutzers.

Wenn für einen Benutzer neue bzw. noch nicht gelesene Tagesinfoeinträge vorhanden sind, so wird die Anzahl dieser Einträge in der Klammer (s. o.) angezeigt und es wird üblicherweise die Tagesinfo geöffnet, ansonsten muss sie manuell angesteuert werden.

5. Interner Informationsaustausch über die Tagesinfo:

Bei wichtigen Programmaktionen wie dem Ausfall eines Kurses kann eine Information dazu in die Tagesinfo gestellt werden, wobei die zu informierenden Mitarbeiter ausgewählt werden können, auch das Datum, wann die Information an die einzelnen Mitarbeiter gehen soll, kann individuell gesetzt werden.

Aktionen für den Kursausfall von Kurs L0005 Miniclub2

☒ Raum freigeben

Kurstage löschen

☒ alle

☐ alle, außer dem ersten, diesen auf "Ausfall" setzen

☐ auf Pseudoraum buchen

☒ Honorar auf Null setzen

☐ Benachrichtigungen (Word, Mail, Telefon, SMS) an Teilnehmer versenden

☒ Kurs auch nicht mehr im Web anzeigen

☐ Info (d.h. Einträge in die Tagesinfo) an Mitarbeiter versenden

☐ Termine auf erledigt setzen

Der Anmeldeschluss am 15.09.2009 ist noch nicht erreicht!