

Inhalt

1	EINLEITUNG	4
2	REGISTER TEILNEHMERINNEN.....	5
2.1	BEDIENELEMENTE DER TEILNEHMERLISTE	5
2.2	SORTIEREN.....	5
2.3	SUCHEN.....	6
2.4	SPALTENBREITE ÄNDERN	7
2.5	SPALTEN EIN- / AUSBLENDEN	7
2.6	SPALTENANORDNUNG ÄNDERN	8
2.7	STANDARDANSICHT WIEDERHERSTELLEN	9
2.8	KONTEXTMENÜ TEILNEHMERIN	9
2.8.1	<i>Untermenü Anhänge</i>	10
2.8.1.1	<i>Datei/Dokument anhängen</i>	11
2.8.1.2	<i>Datei/Dokument herunterladen</i>	12
2.8.2	<i>Untermenü Formulare</i>	13
2.9	EXCEL EXPORT	15
2.9.1	<i>Spalten für den Export hinzufügen/entfernen</i>	15
2.9.2	<i>Mehrere Einträge markieren</i>	16
2.9.3	<i>Hinweis bei der Verwendung von Excel 2000</i>	18
3	REGISTER FILTER.....	20
3.1	ELEMENTE DES REGISTER FILTER	20
3.1.1	<i>Mehrfachauswahlfelder</i>	21
3.1.2	<i>Datumfelder</i>	23
3.1.3	<i>Datumsbereichsfelder</i>	24
3.2	FILTERDEFINITION	25
3.2.1	<i>Register Filterbeschreibung</i>	26
3.2.2	<i>Register TeilnehmerIn</i>	27
3.2.3	<i>Register AnsprechpartnerIn</i>	29
3.2.4	<i>Register Maßnahmen</i>	29
3.2.5	<i>Register Arbeitsstellen</i>	30
3.2.6	<i>Register Personenkreise</i>	30
3.2.7	<i>Register Kostenträger</i>	31
3.2.8	<i>Register Vorstellung</i>	32
3.2.9	<i>Register Nationalität</i>	33
3.2.10	<i>Register eM@w</i>	33
3.3	FILTER SPEICHERN.....	34
3.4	FILTER SPEICHERN UNTER.....	34
3.5	FILTER ANWENDEN	34
3.6	NEU	36
3.7	TABELLE MIT VORHANDENEN FILTERN	36
3.7.1	<i>Filter bearbeiten</i>	36
3.7.2	<i>Filter anwenden</i>	36
3.7.3	<i>als Standard</i>	36
3.7.4	<i>Löschen</i>	36

4	BEISPIELE	37
4.1	BEISPIEL 1: AKTIVE TEILNEHMER DER MAßNAHME §16D ANZEIGEN.....	37
4.2	BEISPIEL 2: AKTIVE TEILNEHMER AUS STUTTGART ANZEIGEN	41
4.3	BEISPIEL 3: AKTIVE TEILNEHMER EINES ANSPRECHPARTNERS ANZEIGEN	45
4.4	BEISPIEL 4: TEILNEHMER EINER ARBEITSSTELLE ANZEIGEN	47
4.5	BEISPIEL 5: OFFENE ERSTGESPRÄCHE BIS ZUM HEUTIGEN TAG ANZEIGEN.....	50

Anleitung QBank Übersicht, Filterfunktionen


Abbildung 1 - Übersicht - Register TeilnehmerInnen	4
Abbildung 2 - Bedienelemente der TeilnehmerInnenliste	5
Abbildung 3 - TeilnehmerInnenliste sortieren	5
Abbildung 4 - TeilnehmerInnenliste Spaltenkopfmnü	6
Abbildung 5 - TeilnehmerInnenliste - Suchmethode	6
Abbildung 6 - TeilnehmerInnenliste - beispielhafte Suche.....	7
Abbildung 7 - TeilnehmerInnenliste - Spaltenbreite ändern.....	7
Abbildung 8 - TeilnehmerInnenliste - Spalten ein-/ausblenden.....	8
Abbildung 9 - TeilnehmerInnenliste - Spaltenanordnung ändern.....	8
Abbildung 10 - TeilnehmerInnenliste - Kontextmenü TeilnehmerIn	9
Abbildung 11 - TeilnehmerInnenliste - Kontextmenü rechte Maustaste	10
Abbildung 12 - TeilnehmerInnenliste - Untermenü Anhänge	11
Abbildung 13 - TeilnehmerInnenliste - Anhänge - Dateidialog	11
Abbildung 14 - TeilnehmerInnenliste - Anhänge - hochladen.....	12
Abbildung 15 - TeilnehmerInnenliste - Anhänge - Statusrückmeldung	12
Abbildung 16 - TeilnehmerInnenliste - Anhänge - Herunterladen.....	13
Abbildung 17 - TeilnehmerInnenliste - Formular erstellen.....	14
Abbildung 18 - TeilnehmerInnenliste - Excel Export.....	15
Abbildung 19 - Excel Export - Aufnehmen/Ablegen mit der Maus	16
Abbildung 20 - Excel Export - Mehrfachauswahl.....	17
Abbildung 21 - Excel Export - Hinweis Excel 2000	18
Abbildung 22 - Excel Export - Excel Datei öffnen	18
Abbildung 23 - Excel Export - Excel Dateidialog.....	19
Abbildung 24 - Filter - Elemente des Registers	20
Abbildung 25 - Filter - Mehrfachauswahlfelder	21
Abbildung 26 - Filter - Mehrfachauswahlfelder - Eintrag auswählen	22
Abbildung 27 - Filter - Mehrfachauswahlfelder - Eintrag hinzufügen.....	22
Abbildung 28 - Filter - Mehrfachauswahlfelder - Bereich auswählen.....	23
Abbildung 29 - Datumsauswahl mit dem Kalender	24
Abbildung 30 - Beispiel Datumsbereichsfeld	25
Abbildung 31 - Register Filterbeschreibung	26
Abbildung 32 - Register TeilnehmerIn.....	27
Abbildung 33 - Register AnsprechpartnerIn	29
Abbildung 34 - Register Maßnahmen	29
Abbildung 35 - Register Arbeitsstellen	30
Abbildung 36 - Register Personenkreise	30
Abbildung 37 - Register Kostenträger	31
Abbildung 38 - Register Vorstellung	32
Abbildung 39 - Register Nationalität	33
Abbildung 40 - Register eM@w	33
Abbildung 41 - Filter speichern	34
Abbildung 42 - Filter anwenden.....	35
Abbildung 43 - Filter anwenden, Daten laden	35
Abbildung 44 - Filter anwenden - TeilnehmerInnenliste	35
Abbildung 45 - Tabelle "Vorhandene Filter"	36

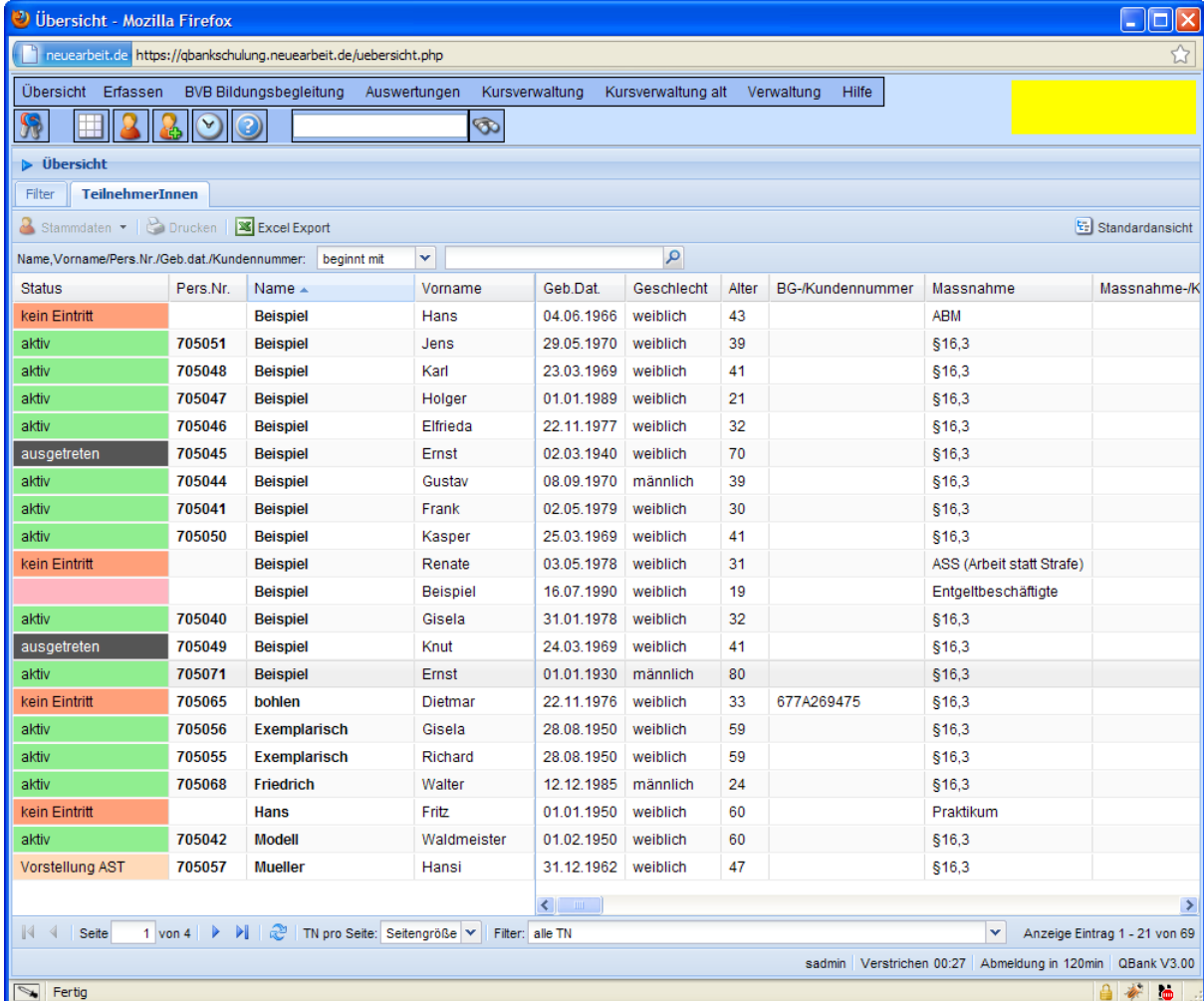
1 Einleitung

Die neue QBank Übersicht bietet umfangreiche Sortier- und Filtermöglichkeiten um individuelle Teilnehmerlisten zu erstellen. Die erstellten Filter können gespeichert werden und über eine Auswahlliste schnell angewendet werden. Über die Excel Export Funktion können die Teilnehmerlisten gedruckt oder zum Erstellen von Serienbriefen verwendet werden.

Die Übersicht beinhaltet die 2 Register

- Filter: dort können Filter erstellt, bearbeitet, gespeichert und gelöscht werden
- TeilnehmerInnen: die Liste der dem Filter entsprechenden TeilnehmerInnen

Die Übersicht wird, falls entsprechende Rechte vorhanden, nach der Anmeldung an der QBank angezeigt. Im weiteren Verlauf können Sie die Übersicht über den Menüpunkt Übersicht | Übersicht oder Übersicht | Übersicht FBL oder das Symbol  aufrufen.



Status	Pers.Nr.	Name	Vorname	Geb.Dat.	Geschlecht	Alter	BG-/Kundennummer	Massnahme	Massnahme-K
kein Eintritt		Beispiel	Hans	04.06.1966	weiblich	43		ABM	
aktiv	705051	Beispiel	Jens	29.05.1970	weiblich	39		§16,3	
aktiv	705048	Beispiel	Karl	23.03.1969	weiblich	41		§16,3	
aktiv	705047	Beispiel	Holger	01.01.1989	weiblich	21		§16,3	
aktiv	705046	Beispiel	Elfrieda	22.11.1977	weiblich	32		§16,3	
ausgetreten	705045	Beispiel	Ernst	02.03.1940	weiblich	70		§16,3	
aktiv	705044	Beispiel	Gustav	08.09.1970	männlich	39		§16,3	
aktiv	705041	Beispiel	Frank	02.05.1979	weiblich	30		§16,3	
aktiv	705050	Beispiel	Kasper	25.03.1969	weiblich	41		§16,3	
kein Eintritt		Beispiel	Renate	03.05.1978	weiblich	31		ASS (Arbeit statt Strafe)	
		Beispiel	Beispiel	16.07.1990	weiblich	19		Entgeltbeschäftigte	
aktiv	705040	Beispiel	Gisela	31.01.1978	weiblich	32		§16,3	
ausgetreten	705049	Beispiel	Knut	24.03.1969	weiblich	41		§16,3	
aktiv	705071	Beispiel	Ernst	01.01.1930	männlich	80		§16,3	
kein Eintritt	705065	bohlen	Dietmar	22.11.1976	weiblich	33	677A269475	§16,3	
aktiv	705056	Exemplarisch	Gisela	28.08.1950	weiblich	59		§16,3	
aktiv	705055	Exemplarisch	Richard	28.08.1950	weiblich	59		§16,3	
aktiv	705068	Friedrich	Walter	12.12.1985	männlich	24		§16,3	
kein Eintritt		Hans	Fritz	01.01.1950	weiblich	60		Praktikum	
aktiv	705042	Modell	Waldmeister	01.02.1950	weiblich	60		§16,3	
Vorstellung AST	705057	Mueller	Hansi	31.12.1962	weiblich	47		§16,3	

Abbildung 1 - Übersicht - Register TeilnehmerInnen

2 Register TeilnehmerInnen

2.1 Bedienelemente der Teilnehmerliste

The screenshot shows the 'TeilnehmerInnen' list in the QBank software. The interface includes a search bar, a filter menu, and a table of participants. Callouts point to various features:

- Stammdaten/Kontextmenü bei ausgewählter TeilnehmerIn**: Points to the context menu icon above a row.
- Teilnehmerliste nach Excel exportieren**: Points to the 'Excel Export' button.
- Wiederherstellung der ursprünglichen Spaltenkonfiguration (Breite, Reihenfolge)**: Points to the 'Standardansicht' button.
- Suche**: Points to the search input field.
- Liste neu laden**: Points to the refresh icon.
- Blättern in der Liste**: Points to the navigation arrows.
- Anzahl der angezeigten TeilnehmerInnen pro Seite**: Points to the 'TN pro Seite' dropdown.
- Anzeige des aktuellen Filters und Auswahl eines Filters**: Points to the 'Filter: alle TN' dropdown.
- Bereich der Liste und Gesamtanzahl**: Points to the 'Anzeige Eintrag 1 - 21 von 69' indicator.

Status	Pers.Nr.	Name	Vorname	Geb.Dat.	Geschlecht	Alter	BG-/Kundennummer	Massnahme	Massnahme-/K
kein Eintritt		Beispiel	Hans	04.06.1966	weiblich	43		ABM	
aktiv	705051	Beispiel	Jens	29.05.1970	weiblich	39		§16,3	
aktiv	705048	Beispiel	Karl	23.03.1969	weiblich	41		§16,3	
aktiv	705047	Beispiel	Holger	01.01.1989	weiblich	21		§16,3	
aktiv	705046	Beispiel	Elfrieda	22.11.1977	weiblich	32		§16,3	
ausgetreten	705045	Beispiel	Ernst	02.03.1940	weiblich	70		§16,3	
aktiv	705044	Beispiel	Gustav	08.09.1970	männlich	39		§16,3	
aktiv	705041	Beispiel	Frank	02.05.1979	weiblich	30		§16,3	
aktiv	705050	Beispiel	Kasper	25.03.1969	weiblich	41		§16,3	
kein Eintritt		Beispiel	Renate	03.05.1978	weiblich	31		ASS (Arbeit statt Strafe)	
Befristung abgelaufen		Beispiel	Beispiel	16.07.1990	weiblich	19		Entgeltbeschäftigte	
aktiv	705040	Beispiel	Gisela	31.01.1978	weiblich	32		§16,3	
ausgetreten	705049	Beispiel	Knut	24.03.1969	weiblich	41		§16,3	
aktiv	705071	Beispiel	Ernst	01.01.1930	männlich	80		§16,3	
kein Eintritt	705065	bohnen	Dietmar	22.11.1976	weiblich	33	677A269475	§16,3	
aktiv			Gisela	28.08.1950	weiblich	59		§16,3	
aktiv			Richard	28.08.1950	weiblich	59		§16,3	
aktiv			Walter	12.12.1985	männlich	24		§16,3	
kein Eintritt			Fritz	01.01.1950	weiblich	60		Praktikum	

Abbildung 2 - Bedienelemente der TeilnehmerInnenliste

2.2 Sortieren

Sie können die Teilnehmerliste nach jeder Spalte auf- oder absteigend sortieren. Dazu klicken Sie einfach auf den Spaltenkopf (z.B. Pers.Nr.). Um die Sortierrichtung zu ändern klicken Sie einfach nochmals auf den Spaltenkopf.

The screenshot shows the 'TeilnehmerInnen' list sorted by 'Pers.Nr.'. The 'Pers.Nr.' column header is highlighted in blue, indicating it is the active sort field. A callout explains: 'auf den Spaltenkopf klicken um nach dieser Spalte zu sortieren, nochmaligs Klicken auf eine sortierte Spalte ändert die Sortierungsrichtung'.

Status	Pers.Nr.	Name	Vorname	Geb.Dat.	Geschlecht	Alter	BG-/Kundennummer	Massnahme	Massnahme-/K
Befristung abgelaufen		Säger	Gustav	01.01.1980	männlich	30		BVB	
kein Eintritt		Beispiel	Hans	04.06.1966	weiblich	43		ABM	
kein Eintritt		Beispiel	Renate	03.05.1978	weiblich	31		ASS (Arbeit statt Strafe)	

Abbildung 3 - TeilnehmerInnenliste sortieren

Das aktuelle Sortierfeld wird im Kopfbereich blau hinterlegt angezeigt, die Sortierrichtung durch einen Pfeil nach oben/unten im Spaltenkopf.

Anleitung QBank Übersicht, Filterfunktionen

Alternativ können Sie über das Spaltenkopfmennü sortieren. Sie erreichen das Spaltenkopfmennü, wenn Sie die Maus auf den Spaltenkopf bewegen. Auf der rechten Seite des Spaltenkopfes erscheint ein Bereich mit einem schwarzen Pfeil nach unten. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf diesen Bereich, dann öffnet sich das Spaltenkopfmennü.

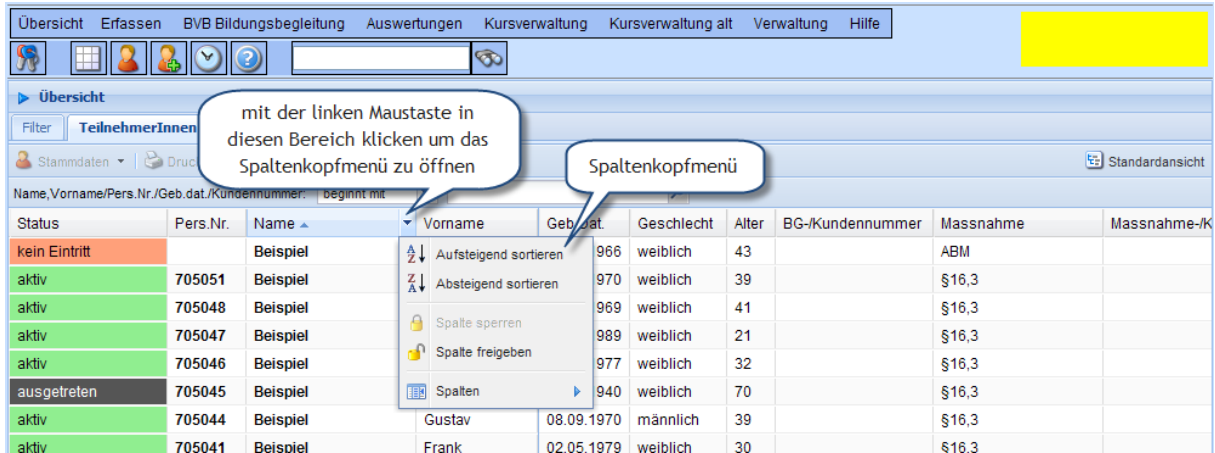


Abbildung 4 - TeilnehmerInnenliste Spaltenkopfmennü

Aus dem Spaltenkopfmennü können Sie dann auswählen, ob die Spalte auf- oder absteigend sortiert werden soll.

2.3 Suchen

In dem mit „Name,Vorname/Pers.Nr./Geb.dat./Kundennummer“ bezeichneten Feld kann ein Suchbegriff angegeben werden nach dem die Liste durchsucht wird. Es kann nach folgenden Feldern gesucht werden:

- Name[, Vorname]: die Angabe des Vornamens ist optional
- Pers.Nr.: die Personalnummer wird immer exakt gesucht (siehe Suchmethode unten)
- Geb.dat.: das Datum muss im Format tt.mm.jjjj abgegeben werden. Auch das Geburtsdatum wird immer exakt gesucht
- Kundennummer: die Kundennummer der Arbeitsagentur/ARGE

Bei der Suchmethode kann zwischen 4 Einstellungen gewählt werden:

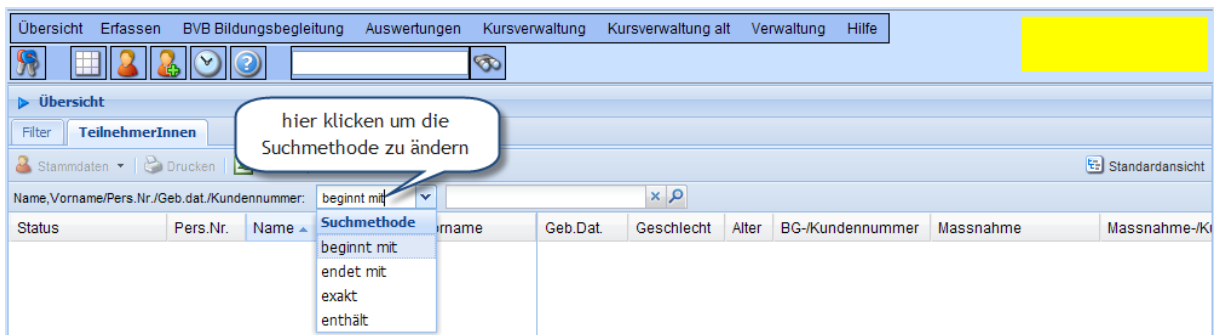


Abbildung 5 - TeilnehmerInnenliste - Suchmethode

Anleitung QBank Übersicht, Filterfunktionen

- beginnt mit: z.B. werden mit dem Suchbegriff „sch“ alle TeilnehmerInnen gefunden deren Name mit „sch“ beginnt
- endet mit: hier wird auf eine Übereinstimmung am Ende geprüft
- exakt: es wird exakt nach dem Suchbegriff gesucht
- enthält: es wird geprüft ob der Suchbegriff in dem entsprechenden Teilnehmerfeld vorkommt

Beispielhafte Suche:

es werden alle TeilnehmerInnen gesucht, deren Nachname mit "bei" beginnt und deren Vorname mit "g" beginnt

hier klicken um die Suche zu starten

hier klicken um die Suche zu beenden und alle TeilnehmerInnen anzuzeigen

Status	Pers.Nr.	Name	Vorname	Geb.Dat.	Geschlecht	Alter	BG-Kundennummer	Massnahme	Massnahme-KI
aktiv	705040	Beispiel	Gisela	31				\$16,3	
aktiv	705044	Beispiel	Gustav	08				\$16,3	

Abbildung 6 - TeilnehmerInnenliste - beispielhafte Suche

In der obigen Abbildung sehen Sie eine beispielhafte Suche. Klicken Sie nach der Eingabe des Suchbegriffs auf das Lupensymbol um die Suche zu starten.

Um die Suche zu beenden und wieder alle Einträge anzuzeigen, klicken Sie auf das x-Symbol neben dem Suchfeld.

2.4 Spaltenbreite ändern

Um die Spaltenbreite zu ändern bewegen Sie den Mauszeiger an die Begrenzung zwischen 2 Spalten im Kopfbereich bis das Symbol $\left\| \right\|$ erscheint. Die selektierte Spalte wird blau hinterlegt. Halten Sie dann die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus bis die gewünschte Spaltenbreite erreicht ist.

die Maus zwischen 2 Spaltenköpfe bewegen bis der Cursor zur Änderung der Spaltenbreite erscheint, dann die linke Maustaste gedrückt halten

die Maus bewegen bis die gewünschte Breite erreicht ist, dann die linke Maustaste loslassen

Status	Pers.Nr.	Name	Vorname	Geb.Dat.	Geschlecht	Alter	BG-Kundennummer	Massnahme	Massnahme-KI
kein Eintritt		Beispiel	Hans	04.06.1966	weiblich	43		ABM	
aktiv	705051	Beispiel	Jens	29.05.1970	weiblich	39		\$16,3	
aktiv	705048	Beispiel	Karl	23.03.1969	weiblich	41		\$16,3	
aktiv	705047	Beispiel	Holger	01.01.1989	weiblich	21		\$16,3	

Abbildung 7 - TeilnehmerInnenliste - Spaltenbreite ändern

2.5 Spalten ein-/ausblenden

Über das Spaltenkopfmeneü ist es möglich Spalten ein- und auszublenden und die Liste individuell anzupassen. Wählen Sie hierzu aus dem Spaltenkopfmeneü den Menüpunkt „Spalten“.

Anleitung QBank Übersicht, Filterfunktionen

Übersicht Erfassen BVB Bildungsbegleitung Auswertungen Kursverwaltung

Übersicht TeilnehmerInnen

Filter Stammdaten

Name, Vorname/Pers.Nr./Geb.dat./Kundennummer: beginnt mit

Status Pers.Nr. Name Vorname Geb.D.

kein Eintritt Beispiel

aktiv 705051 Beispiel

aktiv 705052 Beispiel

aktiv 705053 Beispiel

aktiv 705054 Beispiel

ausgetreten 705045 Beispiel

aktiv 705044 Beispiel

aktiv 705041 Beispiel

aktiv 705050 Beispiel

kein Eintritt Beispiel

Befristung abgelaufen Beispiel

aktiv 705040 Beispiel

ausgetreten 705049 Beispiel

aktiv 705071 Beispiel

kein Eintritt 705065 bohlen

aktiv 705056 Exemplarisch

aktiv 705055 Exemplarisch

aktiv 705068 Friedrich

kein Eintritt Hans

aktiv 705042 Modell

Vorstellung AST 705057 Mueller

Vorname

Geb. Dat.

Geschlecht

Alter

BG-/Kundennummer

Massnahme

Massnahme-/Kurs-Nr.

AST

Arbeitsstelle

Kostenstelle

AST Abr.

Arbeitsstelle Abr.

Kostenstelle Abr.

PK

PK Bezeichnung

gepl. Eintritt

Eintritt

Antritt

Antrittsdatum

Befristung

Austritt

Austritt Kz

Austrittsgrund

gepl. Austritt

gepl. Austritt Kz

gepl. Austrittsgrund

Kostenträger

Ansprechpartnerin

Vorstellung

Vorstellung MA

nach oben "scrollen"

mit der linken Maustaste in diesen Bereich klicken um das Spaltenkopfmü zu öffnen

Menüpunkt "Spalten" öffnen

Aufsteigend sortieren

Absteigend sortieren

Spalte sperren

Spalte freigeben

Spalten

Klicken um das Häkchen zu setzen (Spalte anzeigen) bzw. zu löschen (Spalte ausblenden)

nach unten "scrollen"

Seite 1 von 4 TN pro Seite: Seitengröße Filter: alle TN

admin | Verstrichen 27:47 | Abmeldung in 93min | QBank V3.00

Abbildung 8 - TeilnehmerInnenliste - Spalten ein-/ausblenden

2.6 Spaltenanordnung ändern

Sie können Sie Anordnung der Spalten ändern indem Sie mit der linken Maustaste auf den entsprechenden Spaltenkopf klicken und die Maustaste gedrückt halten. Schieben Sie dann die Spalte an die gewünschte Position. Die neue Position der Spalte wird durch 2 blaue Pfeile angezeigt - siehe Abbildung unten.

Übersicht Erfassen BVB Bildungsbegleitung Auswertungen Kursverwaltung Kursverwaltung alt Verwaltung Hilfe

Übersicht TeilnehmerInnen

Filter Stammdaten Drucken Excel Export Standardansicht

Name, Vorname/Pers.Nr./Geb.dat./Kundennummer: beginnt mit

Status Pers.Nr. Name Vorname Geb.D. Geschlecht Alter BG-/Kundennummer Massnahme Massnahme-/K

kein Eintritt Beispiel Hans 04.06.1966 weiblich 43 ABM

aktiv 705051 Beispiel Jens 29.05.1970 w 39 \$16,3

aktiv 705048 Beispiel Karl 23.03.1969 weiblich 41 \$16,3

aktiv 705047 Beispiel Holger 01.01.1989 weiblich 21 \$16,3

aktiv 705046 Beispiel Elfrieda 22.11.1977 weiblich 32 \$16,3

Alter

nach unten "scrollen"

Abbildung 9 - TeilnehmerInnenliste - Spaltenanordnung ändern

2.7 Standardansicht wiederherstellen

Zur Wiederherstellung der ursprünglichen Spaltenanordnung/Spaltenbreiten klicken Sie oben rechts auf das Symbol „Standardansicht“.

2.8 Kontextmenü TeilnehmerIn

Wenn in der TeilnehmerInnenliste ein Teilnehmer durch Klicken mit der Maustaste ausgewählt ist (hellblauer Hintergrund in der Zeile) können Sie das TeilnehmerIn Kontextmenü anwählen.

The screenshot shows the QBank interface with a table of participants. A blue arrow points to the context menu for a selected participant. Callouts explain how to open the Stammblatt and the context menu.

Name	Vorname	Geb.Dat.	Alter	Geschlecht	BG-/Kundennummer	Massnahme	Massnahme-KI
Beispiel	Hans	04.06.1966	43	weiblich		ABM	
Beispiel	Jens	29.05.1970	39	weiblich		§16,3	
Beispiel	Karl	23.03.1969	41	weiblich		§16,3	
Beispiel	er	01.01.1989	21	weiblich		§16,3	
Beispiel	da	22.11.1977	32	weiblich		§16,3	
Beispiel	Ernst	02.03.1940	70	weiblich		§16,3	
Beispiel	Gustav	08.09.1970	39	männlich		§16,3	
Beispiel	Frank	02.05.1979	30	weiblich		§16,3	
Beispiel				weiblich		§16,3	
Beispiel				weiblich		ASS (Arbeit statt Strafe)	
Beispiel				weiblich		Entgeltbeschäftigte	
Beispiel	Gisela	31.01.1978	32	weiblich		§16,3	
Beispiel	Knut	24.03.1969	41	weiblich		§16,3	
Beispiel	Ernst	01.01.1930	80	männlich		§16,3	
bohlen	Dietmar	22.11.1976	33	weiblich	677A269475	§16,3	
aktiv	705056	Exemplarisch	Gisela	28.08.1950	59	weiblich	§16,3
aktiv	705055	Exemplarisch	Richard	28.08.1950	59	weiblich	§16,3
aktiv	705068	Friedrich	Walter	12.12.1985	24	männlich	§16,3
kein Eintritt		Hans	Fritz	01.01.1950	60	weiblich	Praktikum
aktiv	705042	Modell	Waldmeister	01.02.1950	60	weiblich	§16,3
Vorstellung AST	705057	Mueller	Hansi	31.12.1962	47	weiblich	§16,3

Abbildung 10 - TeilnehmerInnenliste - Kontextmenü TeilnehmerIn

Über das Kontextmenü sind alle Teilnehmermasken aufrufbar. Klicken Sie auf den Menüeintrag um die entsprechende Teilnehmermaske zu öffnen. Bei den Menüpunkten „Anhänge“ und „Formulare“ öffnet sich bei Darüberfahren mit der Maus jeweils ein Untermenü. Die Untermenüs werden in der nachfolgenden Abschnitten beschrieben.

Das Stammblatt des Teilnehmers ist über verschiedene Wege erreichbar

- durch Doppelklick auf die Zeile in der TeilnehmerInnenliste
- durch Auswahl eines Teilnehmers und klicken auf den Button „Stammdaten“
- durch Auswahl eines Teilnehmers, Öffnen des Kontextmenüs und Auswahl des Menüpunkts „Stammdaten“

Anleitung QBank Übersicht, Filterfunktionen

Das TeilnehmerIn Kontextmenü kann auch durch Klicken mit der rechten Maustaste auf eine Zeile in der TeilnehmerInnenliste geöffnet werden.

Übersicht Erfassen BVB Bildungsbegleitung Auswertungen Kursverwaltung Kursverwaltung alt Verwaltung Hilfe

Schulung

Übersicht

Filter TeilnehmerInnen

Stammdaten Drucken Excel Export Standardansicht

Name, Vorname/Pers.Nr./Geb.dat./Kundennummer: beginnt m

Status	Pers.Nr.	Name	Han	04.06.1966	43	weiblich	BG-/Kundennummer	Massnahme	Massnahme-/K
kein Eintritt		Beispiel	Han	04.06.1966	43	weiblich		ABM	
aktiv	705051	Beispiel	Jens	20.05.1970	30	weiblich		\$16,3	
aktiv	705048	Beispiel	Karl			weiblich		\$16,3	
aktiv	705047	Beispiel	Holger			weiblich		\$16,3	
aktiv	705046	Beispiel	Elfried			weiblich		\$16,3	
ausgetreten	705045	Beispiel	Ernst			weiblich		\$16,3	
aktiv	705044	Beispiel	Gustav			männlich		\$16,3	
aktiv	705041	Beispiel	Frank			weiblich		\$16,3	
aktiv	705050	Beispiel	Kaspe			weiblich		\$16,3	
kein Eintritt		Beispiel	Renat			weiblich		ASS (Arbeit statt Strafe)	
Befristung abgelaufen		Beispiel	Beispi			weiblich		Entgeltbeschäftigte	
aktiv	705040	Beispiel	Gisela			weiblich		\$16,3	
ausgetreten	705049	Beispiel	Knut			weiblich		\$16,3	
aktiv	705071	Beispiel	Ernst			weiblich		\$16,3	
kein Eintritt	705065	bohlen	Dietm			weiblich		\$16,3	
aktiv	705056	Exemplarisch	Gisela			weiblich		\$16,3	
aktiv	705055	Exemplarisch	Richar			weiblich		\$16,3	
aktiv	705068	Friedrich	Walter			männlich		\$16,3	
kein Eintritt		Hans	Fritz			weiblich		Praktikum	
aktiv	705042	Modell	Waldmeister	01.02.1950	60	weiblich		\$16,3	
Vorstellung AST	705057	Mueller	Hansi	31.12.1962	47	weiblich		\$16,3	

an beliebiger Stelle in der Zeile die rechte Maustaste betätigen um das TeilnehmerIn Kontextmenü zu öffnen

Kontextmenü TeilnehmerIn

Seite 1 von 4 TN pro Seite: Seitengröße Filter: alle TN Anzeige Eintrag 1 - 21 von 69

sadmin | Verstrichen 109:10 | Abmeldung in 11min | QBANK V3.00

Abbildung 11 - TeilnehmerInnenliste - Kontextmenü rechte Maustaste

2.8.1 Untermenü Anhänge

Wenn Sie die Maus auf den Menüpunkt „Anhänge“ bewegen öffnet sich ein Untermenü.

Anleitung QBank Übersicht, Filterfunktionen

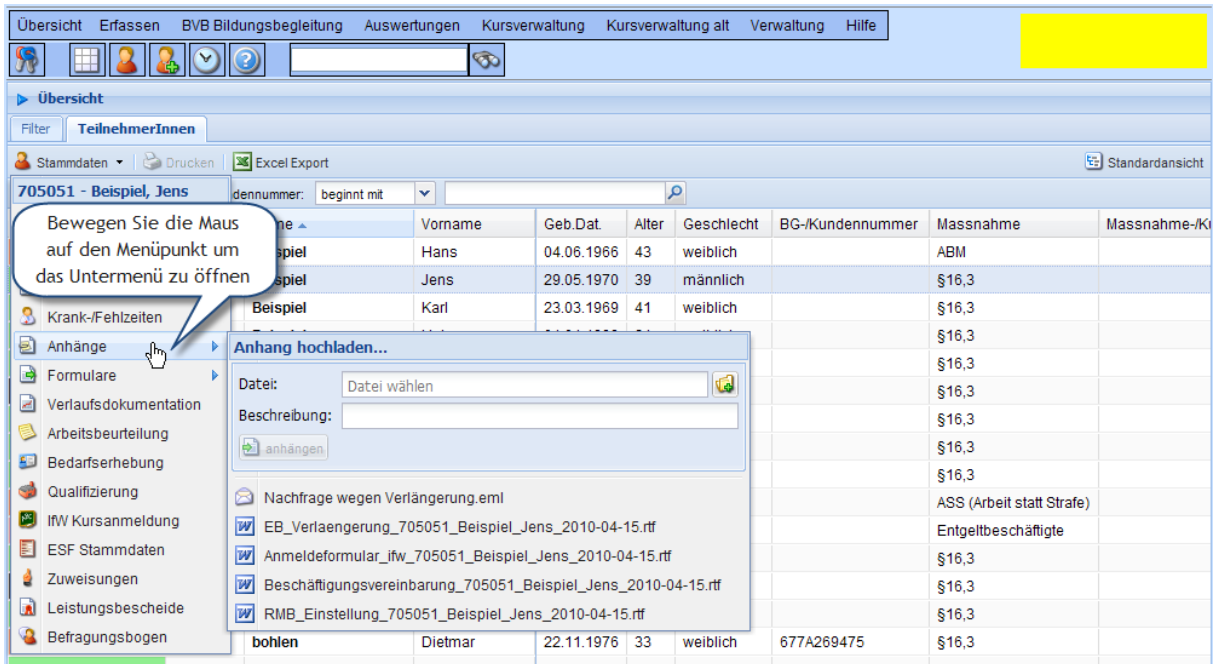



Abbildung 12 - TeilnehmerInnenliste - Untermenü Anhänge

In dem Untermenü können Sie Dateien/Dokumente anhängen, vorhandene Anhänge werden angezeigt und können durch Klicken geöffnet oder heruntergeladen werden.

2.8.1.1 Datei/Dokument anhängen

Um eine neue Datei anzuhängen klicken Sie auf das Symbol  um den Dateidialog zu öffnen. Dort wählen Sie die Datei aus.

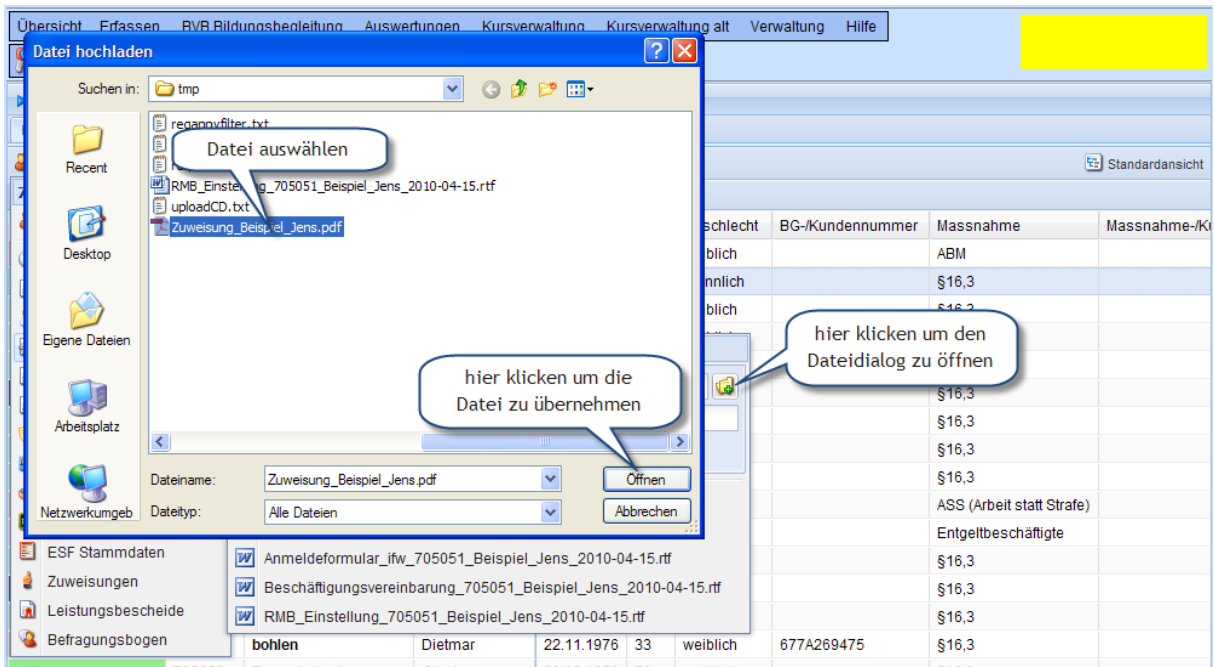


Abbildung 13 - TeilnehmerInnenliste - Anhänge - Dateidialog

Anleitung QBank Übersicht, Filterfunktionen

Übersicht Erfassen BVB B...

Formular wählen...

Herr Gremminger

nach oben "scrollen"

bei Bedarf einen abweichenden "Ansprechpartner intern" wählen

705047 - Beispiel, Holger

- Stammdaten
- Arbeitszeit
- Arbeitszeitmodell
- Krank-/Fehlzeiten
- Anhänge
- Formulare
- Verlaufsdokumentation
- Arbeitsbeurteilung
- Bedarfserhebung
- Qualifizierung
- ifw Kursanmeldung
- ESF Stammdaten
- Zuweisungen
- Leistungsbescheide
- Befragungsbogen

aktiv 705056

aktiv 705055

aktiv 705068

aktiv 907049

aktiv 705042

Vorstellung AST 705057

Formularauswahl:

- Anmeldeformular ifw
- Anschreiben Teilnehmer
- Anschreiben Teilnehmer Ludwigsburg
- Befragungsbogen Teilnehmer
- Beschäftigungsvereinbarung
- BG/BAD Belehrung
- Ergänzung zur Beschäftigungsvereinbarung §16d Maßnahmen
- Ergänzung zur Beschäftigungsvereinbarung §16d Stundenver
- Ergänzung zur Beschäftigungsvereinbarung §16d
- Ergebnisbericht JC Leinfelden-Echterdingen
- Ergebnisbogen, Abschlussbericht
- Ergebnisbogen, Profilingbogen
- Ergebnisbogen, Verlängerungsantrag
- Fehlbrief
- JC Esslingen Abschlussbericht
- JC Esslingen Qualifizierungsnachweis
- JC Esslingen Zwischenbericht
- Laufzettel
- Mitteilung Fahrtkosten Freizeitkonto AU-Meldung §16d
- Rückmeldebogen, allgemein
- Rückmeldebogen, Änderung Antritt
- Rückmeldebogen, Änderung
- Rückmeldebogen, Arbeit nicht angetreten
- Rückmeldebogen, Austritt
- Rückmeldebogen, Austritt
- Rückmeldebogen, Einstellung
- Rückmeldebogen, nicht vorgestellt
- Rückmeldebogen, Nichteinstellung

auf den Menüeintrag klicken um das ausgefüllte Formular herunterzuladen/anzuschauen

Kundennummer	Massnahme	Massnahme-/Ku
	§16,3	
	§16,3	
	§16,3	
	§16,3	
	§16,3	
	ASS (Arbeit statt Strafe)	
	Entgeltbeschäftigte	
	§16,3	
	§16,3	
	§16,3	
	§16,3	
269475	§16,3	
	§16,3	
	§16,3	
	§16,3	
	Praktikum	
	§16,3	
	§16,3	

Seite 1 von 4

nach unten "scrollen"

Anzeige Eintrag 1 - 21 von 69

17:55 Abmeldung in 103min | QBANK V3.00

Abbildung 17 - TeilnehmerInnenliste - Formular erstellen

2.9 Excel Export

Sie können die komplette (nicht nur die Einträge auf der aktuellen Seite) TeilnehmerInnenliste nach Excel exportieren. Es wird eine Datei im CSV-Format (Comma Separated Values - durch Komma/Strichpunkt getrennte Werte/Spalten). Die Datei kann mit Excel geöffnet werden.

Klicken Sie für den Excel Export auf die Schaltfläche „Excel Export“.

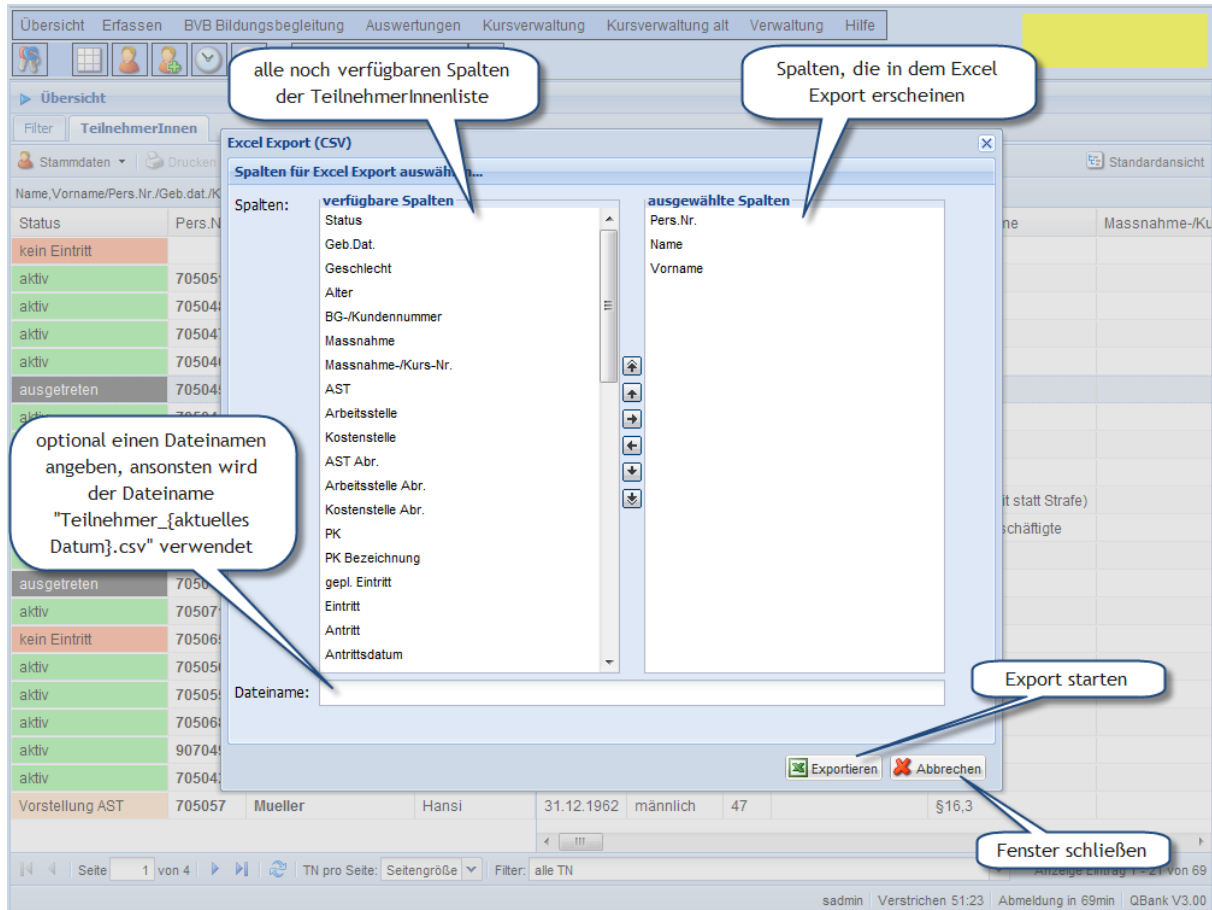


Abbildung 18 - TeilnehmerInnenliste - Excel Export

Um den Export auszuführen klicken Sie auf die Schaltfläche „Exportieren“. Zum Schließen des Fensters klicken Sie auf die Schaltfläche „Abbrechen“.

2.9.1 Spalten für den Export hinzufügen/entfernen


Es gibt 3 verschiedene Methoden um Spalten aus der Liste der verfügbaren Spalten zu der Liste der für den Export ausgewählten Spalten hinzuzufügen bzw. zu entfernen.


1. Doppelklicken eines Eintrags

Ein Doppelklick auf einen Eintrag in der Liste der verfügbaren Spalten fügt den Eintrag zu der Liste der ausgewählten Spalten hinzu.

Ein Doppelklick auf einen Eintrag in der Liste der ausgewählten Spalten entfernt den Eintrag aus der Liste.

2. Hinzufügen/Entfernen mit den Schaltflächen

Zum Hinzufügen eines Eintrages zu den ausgewählten Spalten klicken Sie mit der Maus auf den Eintrag in den verfügbaren Spalten um ihn zu markieren. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche  um den Eintrag zu der Liste der ausgewählten Spalten hinzuzufügen.

Zum Entfernen eines Eintrags von den ausgewählten Spalten markieren Sie den entsprechenden Eintrag und klicken Sie dann auf die Schaltfläche  um den Eintrag zu entfernen.

3. Hinzufügen/Entfernen durch Aufnehmen und Ablegen mit der Maus

Zum Hinzufügen klicken Sie auf den Eintrag in der Liste der verfügbaren Spalten und halten Sie die linke Maustaste gedrückt. Bewegen Sie die Maus dann in die Liste der ausgewählten Spalten und lassen Sie die Maustaste los. Zum Entfernen verschieben Sie, wie beim Hinzufügen beschrieben, einen Eintrag aus der Liste der ausgewählten Spalte in die Liste der verfügbaren Spalten.

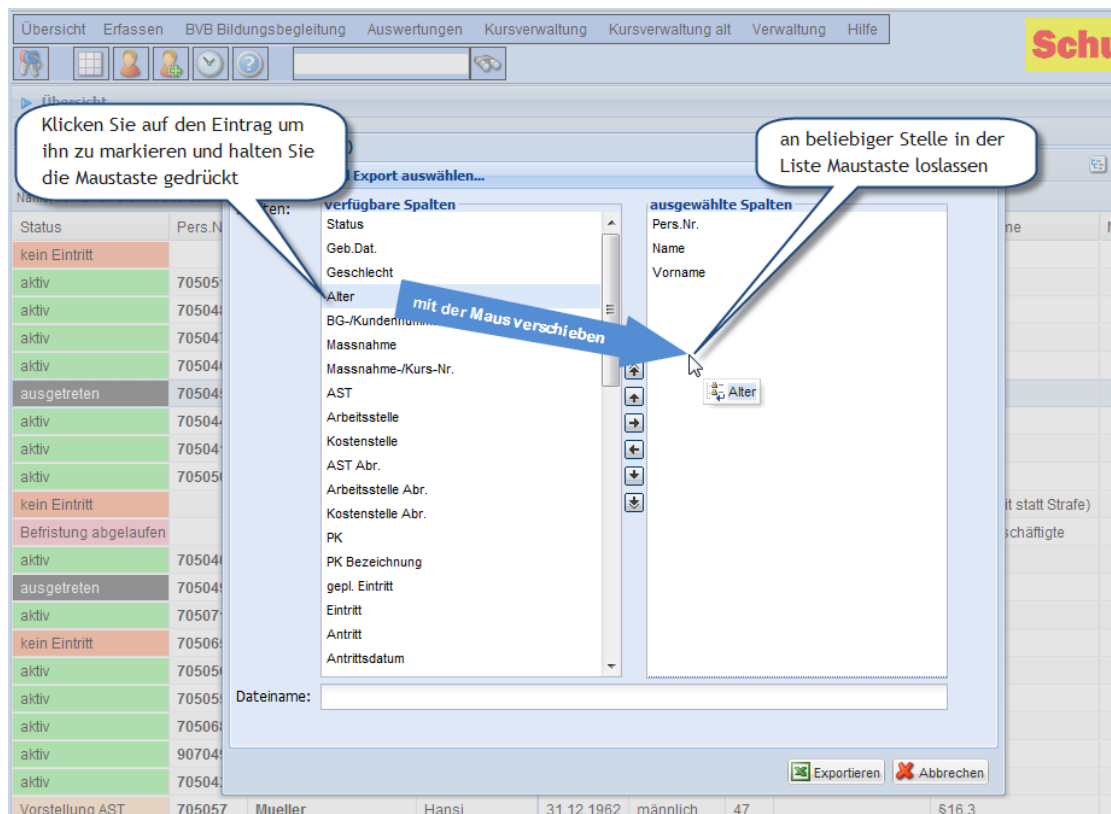


Abbildung 19 - Excel Export - Aufnehmen/Ablegen mit der Maus

2.9.2 Mehrere Einträge markieren

Um nicht jeden Eintrag einzeln hinzufügen zu müssen können auch mehrere Einträge oder ein Bereich von Einträgen markiert werden. Die markierten Einträge können dann wie im letzten Abschnitt beschrieben hinzugefügt oder entfernt werden.


Anleitung QBank Übersicht, Filterfunktionen

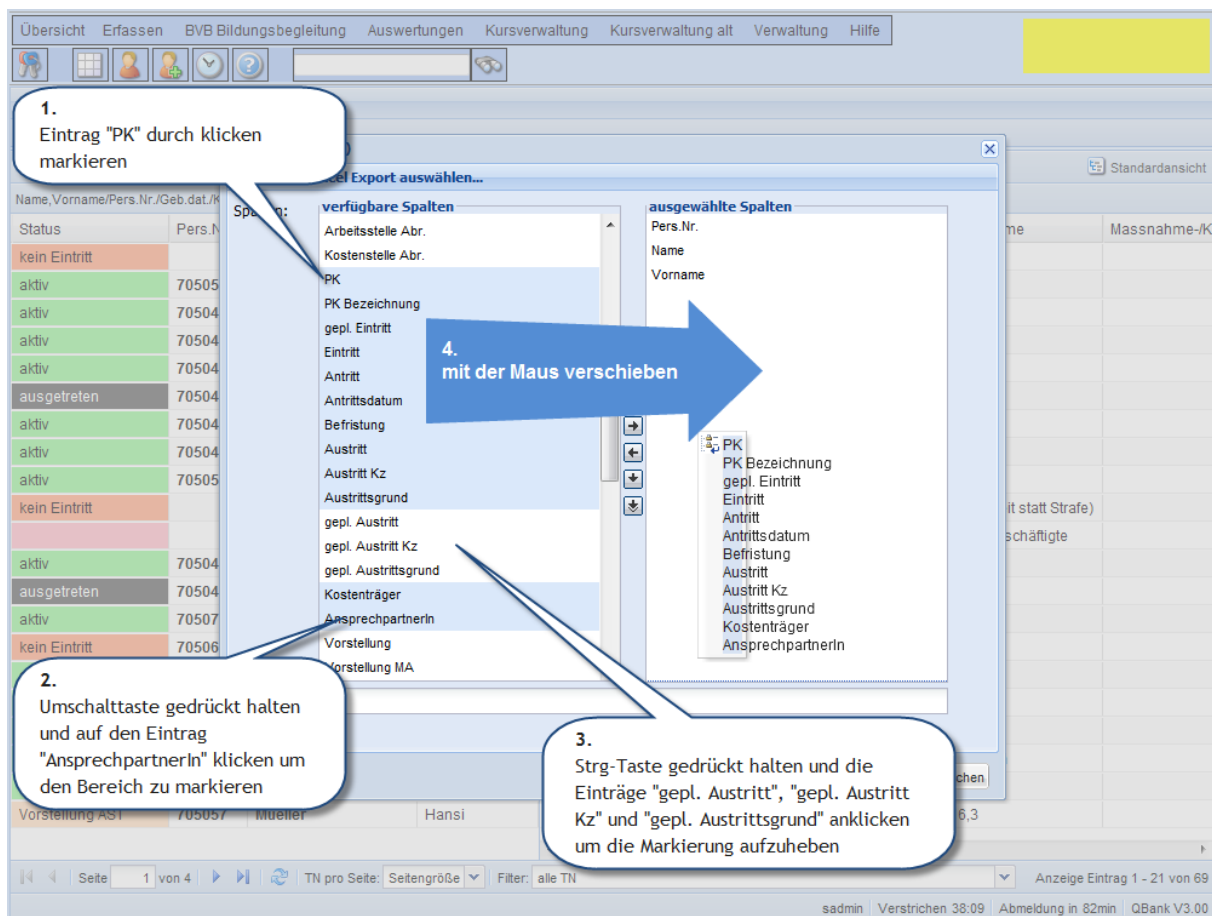
1. Mehrere Einträge markieren

Markieren Sie einen Eintrag. Um weitere Einträge zu markieren halten Sie die Strg-Taste gedrückt und klicken Sie mit der Maus auf die gewünschten Einträge. Zur Aufhebung der Markierung eines Eintrags klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf den Eintrag.

2. Einen Bereich von Einträgen markieren

Markieren Sie den ersten Eintrag. Halten Sie dann die Umschalttaste gedrückt und markieren Sie den letzten Eintrag.

Die beiden Methoden können auch kombiniert werden. Dazu ein kleines Beispiel: Markieren Sie in der Liste der verfügbaren Spalten den Eintrag „PK“. Scrollen Sie dann nach unten bis der Eintrag „AnsprechpartnerIn“ sichtbar ist. Halten Sie die Umschalttaste gedrückt und klicken Sie auf den Eintrag „AnsprechpartnerIn“. Die Einträge von „PK“ bis „AnsprechpartnerIn“ sind markiert. Halten Sie nun die Strg-Taste gedrückt und klicken Sie nacheinander auf die Einträge „gepl. Austritt“, „gepl. Austritt Kz“ und „gepl. Austrittsgrund“ um diese zu deselektieren. Die Auswahl können Sie jetzt mit der Schaltfläche  oder durch Aufnehmen und Ablegen mit der Maus zu der Liste ausgewählter Spalten hinzufügen. Die Methode Doppelklicken kann in diesem Fall nicht verwendet werden, da sonst nur der doppelgeklickte Eintrag hinzugefügt wird.



The screenshot shows the 'Excel Export auswählen...' dialog box in the QBank software. It features two columns: 'verfügbare Spalten' (available columns) and 'ausgewählte Spalten' (selected columns). The 'verfügbare Spalten' list includes 'PK', 'gepl. Austritt', 'gepl. Austritt Kz', and 'gepl. Austrittsgrund'. The 'ausgewählte Spalten' list includes 'PK', 'gepl. Austritt', 'gepl. Austritt Kz', and 'gepl. Austrittsgrund'. A blue arrow points from the 'ausgewählte Spalten' list to the 'verfügbare Spalten' list with the text '4. mit der Maus verschieben'. Three callout boxes provide instructions: 1. 'Eintrag "PK" durch klicken markieren' (clicking 'PK' in the available list), 2. 'Umschalttaste gedrückt halten und auf den Eintrag "AnsprechpartnerIn" klicken um den Bereich zu markieren' (holding Shift and clicking 'AnsprechpartnerIn' to select a range), and 3. 'Strg-Taste gedrückt halten und die Einträge "gepl. Austritt", "gepl. Austritt Kz" und "gepl. Austrittsgrund" anklicken um die Markierung aufzuheben' (holding Ctrl and clicking the three deselected items to remove them from the selected list).

Abbildung 20 - Excel Export - Mehrfachauswahl

Anleitung QBank Übersicht, Filterfunktionen

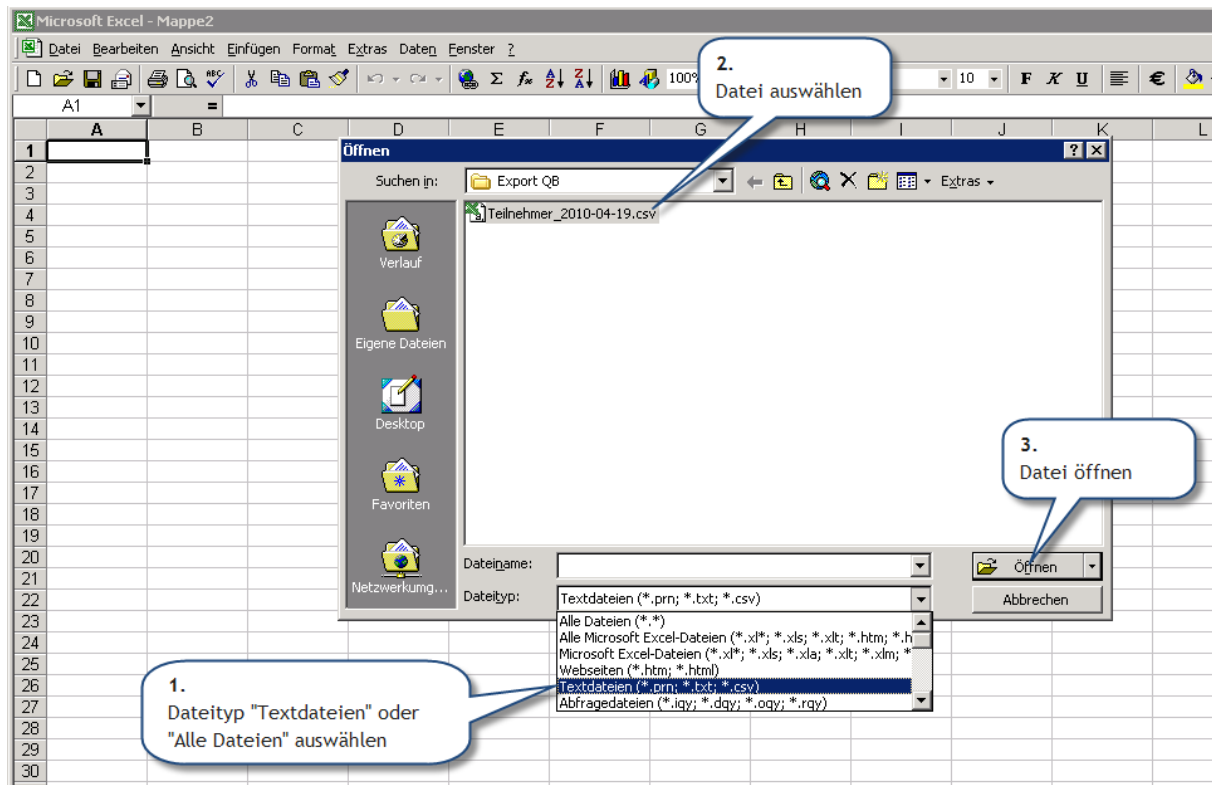


Abbildung 23 - Excel Export - Excel Dateidialog

3 Register Filter

Im Register Filter kann der Anwender eigene Filter erstellen, speichern, bearbeiten und löschen.

3.1 Elemente des Register Filter

Das Register Filter besteht aus einer Eingabemaske zur Erstellung und Bearbeitung von Filter und einer Tabelle mit den vorhandenen Filtern darunter. Die Größenaufteilung zwischen der Eingabemaske und der Tabelle kann wie in der Abbildung unten erläutert geändert werden um die Eingabemaske auch auf Bildschirmen mit geringer Auslösung vollständig darzustellen. Die Tabelle mit den vorhandenen Filtern kann auch minimiert werden, dann ist von der Tabelle nur noch ein Balken sichtbar.

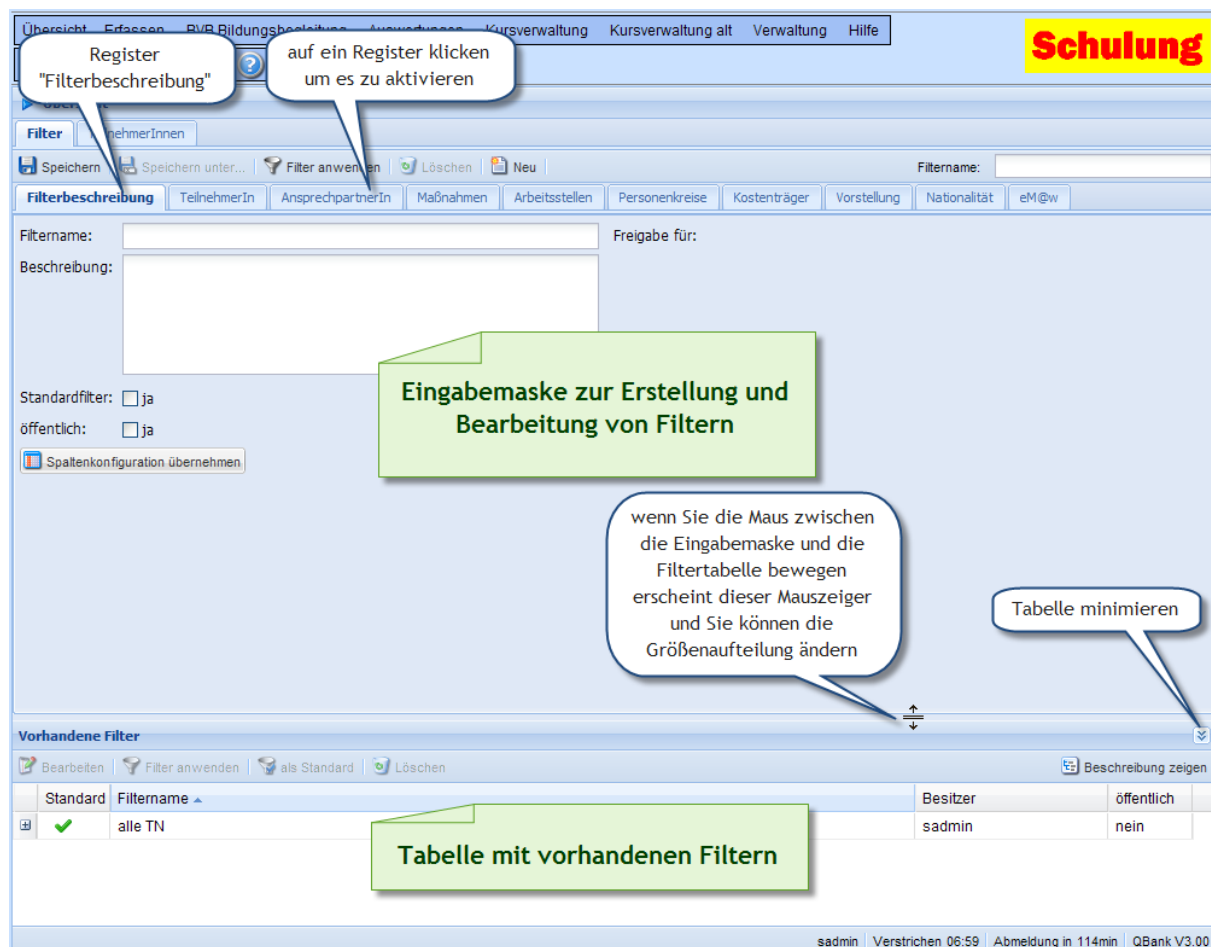


Abbildung 24 - Filter - Elemente des Registers

Bei der Filterdefinition können eine Vielzahl von Parametern angegeben werden. Da diese die Größe einer Bildschirmseite mehrfach überschreiten ist die Eingabemaske auf mehrere Register aufgeteilt. Im Einzelnen sind dies folgende:

- **Filterbeschreibung**
hier geben Sie dem Filter einen sinnvollen Namen, optional kann noch eine längere Filterbeschreibung angegeben werden

- TeilnehmerIn
hier kann nach Teilnehmermerkmalen (z.B. Geschlecht) und Beschäftigungsdaten (z.B. Eintritt) gefiltert werden
- AnsprechpartnerIn
hier kann nach dem im Stammbblatt eingetragenen „Ansprechpartner intern“ gefiltert werden (Mehrfachauswahl)
- Maßnahmen
hier können die angezeigten Maßnahmen und Maßnahmennummern eingegrenzt werden (Mehrfachauswahl)
- Arbeitsstellen
hier kann nach der Arbeitsstelle gefiltert werden (Mehrfachauswahl)
- Personenkreise
hier kann nach den Personenkreisen gefiltert werden (Mehrfachauswahl)
- Kostenträger
hier kann nach den Kostenträgern gefiltert werden (Mehrfachauswahl)
- Vorstellung
hier kann für das Erstgespräch und die Vorstellung AST nach durchführendem Mitarbeiter, Status und Zeitraum gefiltert werden (Mehrfachauswahl)

In den meistens Registern befinden sich Mehrfachauswahlfelder. Die Bedienung wird im folgenden Abschnitt beschrieben.

3.1.1 Mehrfachauswahlfelder

Bei Mehrfachauswahlfeldern können ein, mehrere oder alle Einträge ausgewählt werden. Es ist auch möglich einen Bereich auszuwählen. Anhand des Mehrfachauswahlfeldes für die Arbeitsstelle wird die Vorgehensweise erläutert.

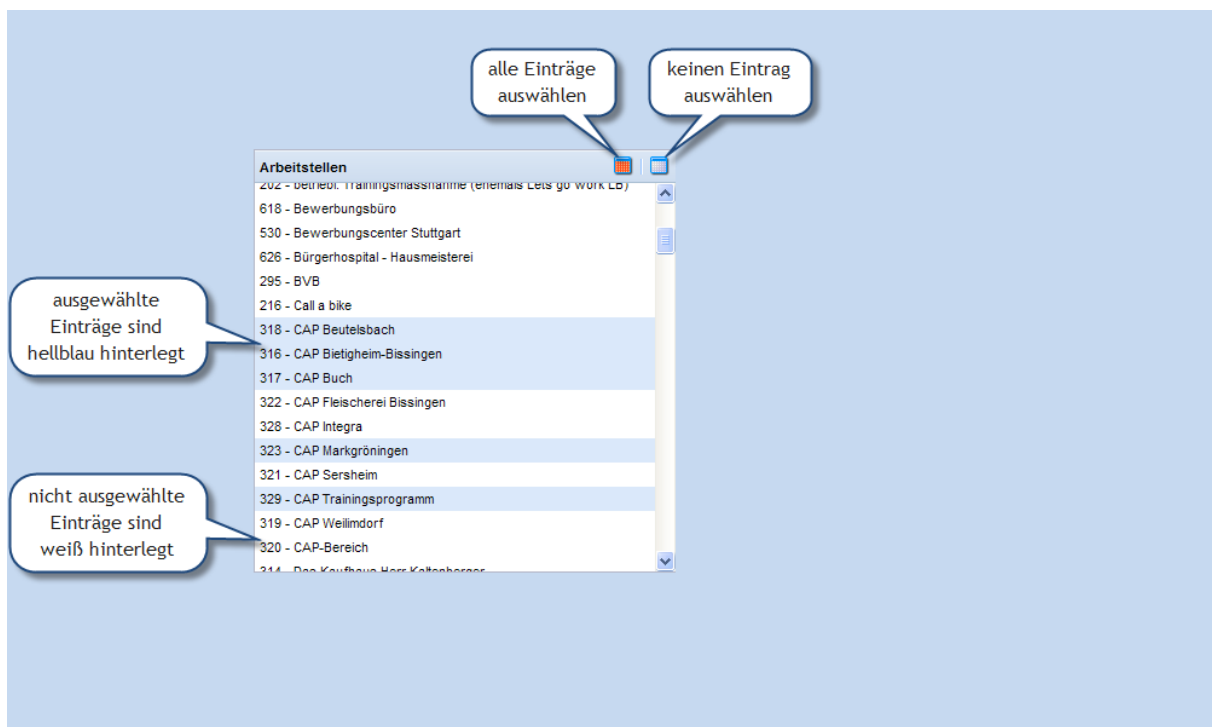


Abbildung 25 - Filter - Mehrfachauswahlfelder

Anleitung QBank Übersicht, Filterfunktionen

Ein Eintrag wird ausgewählt indem Sie mit der Maus darauf klicken. Dadurch wird die Auswahl aller anderen Einträge aufgehoben.

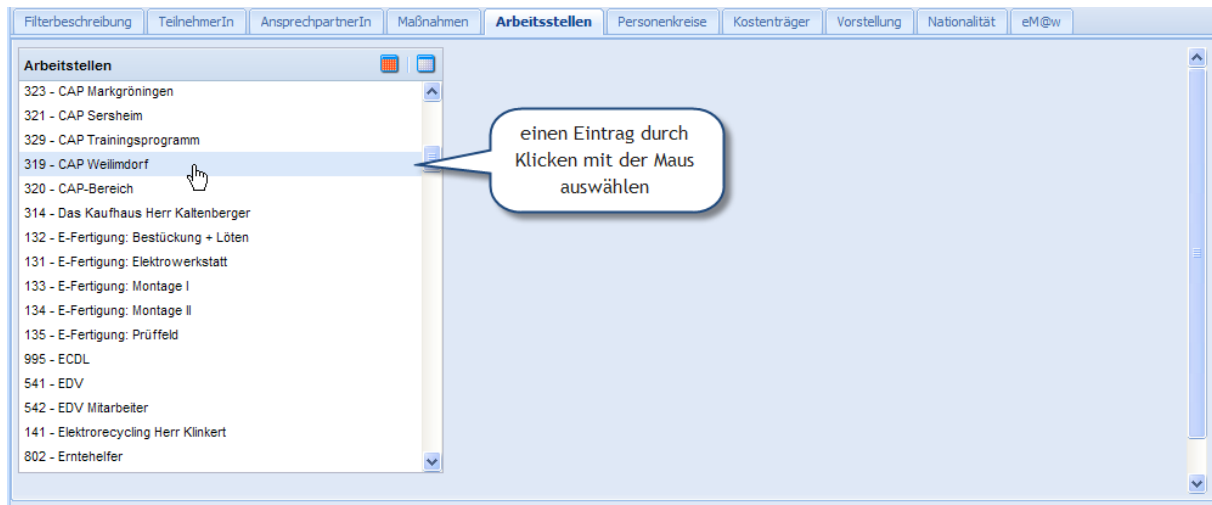


Abbildung 26 - Filter - Mehrfachauswahlfelder - Eintrag auswählen

Um zu einem ausgewählten Eintrag weitere Einträge auszuwählen halten Sie die Strg-Taste gedrückt und klicken Sie mit der Maus auf die gewünschten Einträge. Sie können die Auswahl eines Eintrags aufheben in dem Sie bei gedrückter Strg-Taste mit der Maus auf den Eintrag klicken.

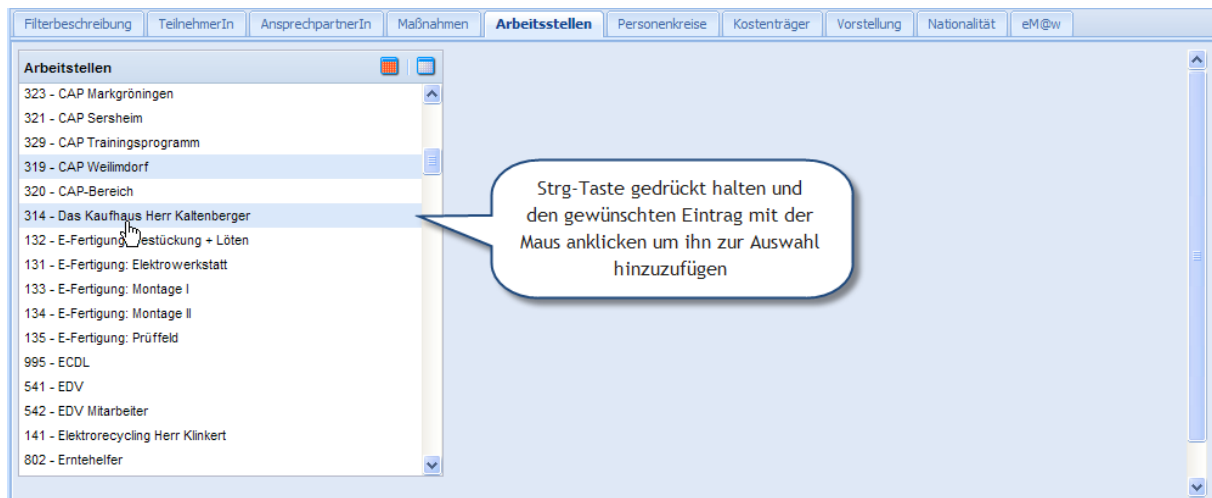


Abbildung 27 - Filter - Mehrfachauswahlfelder - Eintrag hinzufügen

Weiterhin ist es möglich einen Bereich von Einträgen auszuwählen. Klicken Sie dazu auf den ersten Eintrag des Bereiches um ihn auszuwählen.

Anleitung QBank Übersicht, Filterfunktionen

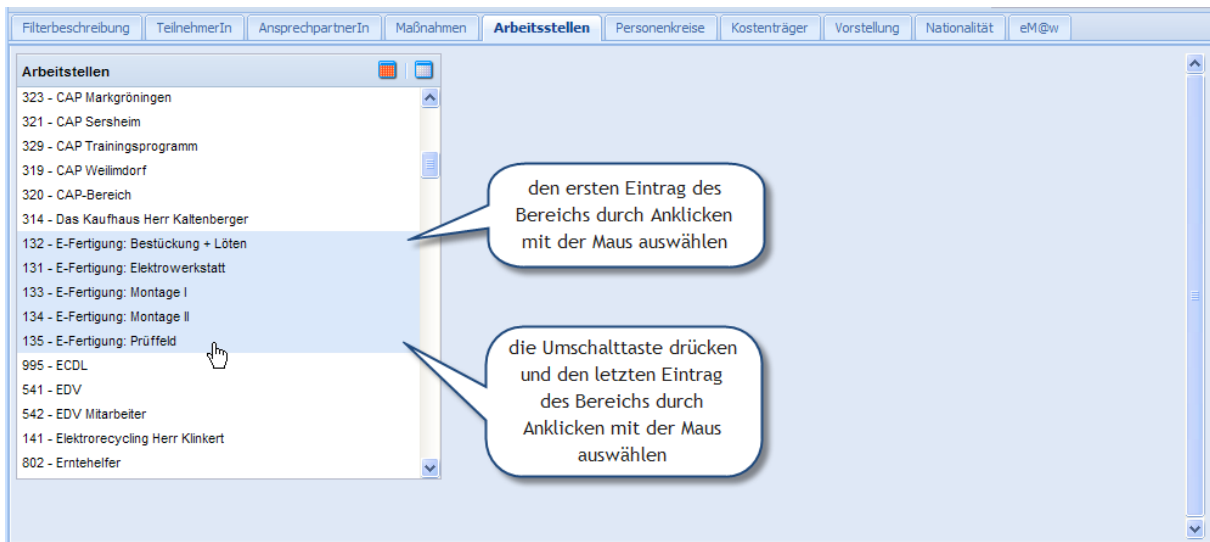


Abbildung 28 - Filter - Mehrfachauswahlfelder - Bereich auswählen

Die beiden Möglichkeiten - Umschalttaste und Mausklick um einen Bereich auszuwählen und das Hinzufügen von Einträgen mittels Strg-Taste und Mausklick - lassen sich auch kombinieren.

3.1.2 Datumsfelder

Bei Datumsfeldern, etliche finden Sie in dem Register Teilnehmer zur Filterung von Beschäftigungsdaten, kann das Datum direkt oder über einen Kalender eingegeben werden. Bei der Eingabe muss nicht das vollständige Datum eingegeben werden, auch die Punkte zwischen Tag, Monat und Jahr können weggelassen werden. Bei unvollständiger Eingabe wird das Datum durch das aktuelle Jahr bzw. den aktuellen Monat ergänzt. Dazu ein paar Beispiele unter der Voraussetzung, dass heute der 20.04.2010 ist:

Eingabe in Datumsfeld	Ergänztetes Datum bei Verlassen des Feldes
05	05.04.2010
1305	13.05.2010
220610	22.06.2010
040151	04.01.1951

Zweistellige Jahreszahlen größer 50 werden dem 20. Jahrhundert (19xx) zugeordnet, ansonsten dem 21. Jahrhundert.

Den Kalender zur Auswahl eines Datums erreichen Sie durch Klicken auf das Symbol rechts neben dem Kalender.

Anleitung QBank Übersicht, Filterfunktionen

Übersicht Erfassen BVB Bildungsbegleitung Auswertungen Kursverwaltung Kursverwaltung alt Verwaltung Hilfe

Schulung

Übersicht

Filter TeilnehmerInnen

Speichern Speichern unter

hier klicken um den Kalender zu öffnen

hier klicken zur Monats-/Jahrauswahl

Monat zurück

Monat vor

auf den Tag klicken um das Datum zu übernehmen

Vorhandene Filter

Standard	Filtername	Besitzer	öffentlich
✓	alle TN	sadmin	nein

sadmin | Verstrichen 115:37 | Abmeldung in 5min | QBANK V3.00

Abbildung 29 - Datumsauswahl mit dem Kalender

3.1.3 Datumsbereichsfelder

Datumsbereichsfelder dienen dazu einen Zeitraum in sehr einfacher und flexibler Form festzulegen um z. B. Teilnehmer anzuzeigen die in diesem Zeitraum aktiv sind. Dabei kann der Zeitraum durch Datumsangaben absolut oder durch Auswahl von z.B. Vormonat relativ angegeben werden.

Datumsbereichsfelder bestehen aus folgenden Elementen:

- Auswahlliste für Bereichswahl mit folgenden Möglichkeiten
 - keine Angabe
 - Datum → bei dieser Auswahl können Sie das Datum „von“ und „bis“ angeben
 - Monat/Jahr → bei dieser Auswahl müssen Sie Monat und Jahr angeben
 - aktueller Monat
 - voriger Monat
 - nächster Monat
 - aktuelles Jahr
 - voriges Jahr
 - nächstes Jahr
 - bis heute
 - ab heute

Anleitung QBank Übersicht, Filterfunktionen

- Datumsfelder von/bis - aktiv bei Bereichswahl „Datum“
Es müssen nicht zwingend beide Datumsangaben gemacht werden, bleibt eine Datumsangabe leer wird diese Grenze nicht berücksichtigt.
- Auswahllisten Monat/Jahr - aktiv bei Bereichswahl „Monat/Jahr“
Sie müssen Monat und Jahr angeben.

The screenshot shows the 'Übersicht' (Overview) page in the QBank system. The 'Filter' section is active, and the 'TeilnehmerInnen' (Participants) register is selected. The 'Zeitraum' (Time Period) dropdown menu is open, displaying various options for date and time filtering. Three callout boxes provide additional information:

- Auswahl Datumsbereich:** Points to the 'Zeitraum' dropdown menu.
- Angabe von Datum "von" und "bis" bei Auswahl "Datum angeben":** Points to the 'von:' and 'bis:' input fields when the 'Datum angeben' option is selected.
- Angabe von Monat und Jahr bei Auswahl "Monat/Jahr angeben":** Points to the 'Monat' and 'Jahr' dropdown menus when the 'Monat/Jahr angeben' option is selected.

The 'Vorhandene Filter' (Existing Filters) section at the bottom shows a table with the following data:

Standard	Filtername	Besitzer	öffentlich
✓	alle TN	sadmin	nein

Abbildung 30 - Beispiel Datumsbereichsfeld

Datumsbereichsfelder finden Sie in den Registern „Teilnehmer“ und „Vorstellung“, um z.B. Vorstellungstermine der Teilnehmer in einem bestimmten Zeitraum anzuzeigen.

3.2 Filterdefinition

Um einen neuen Filter zu erstellen gehen Sie in das Register „Filterbeschreibung“ und vergeben Sie einen aussagekräftigen Filternamen. In dem Feld Filterbeschreibung können Sie optional eine ausführliche Beschreibung des Filters angeben. Je nachdem nach welchen Kriterien Sie filtern möchten wählen Sie die entsprechenden Register („TeilnehmerIn“, „AnsprechpartnerIn“, ...) und legen dort die Kriterien fest.

3.2.1 Register Filterbeschreibung

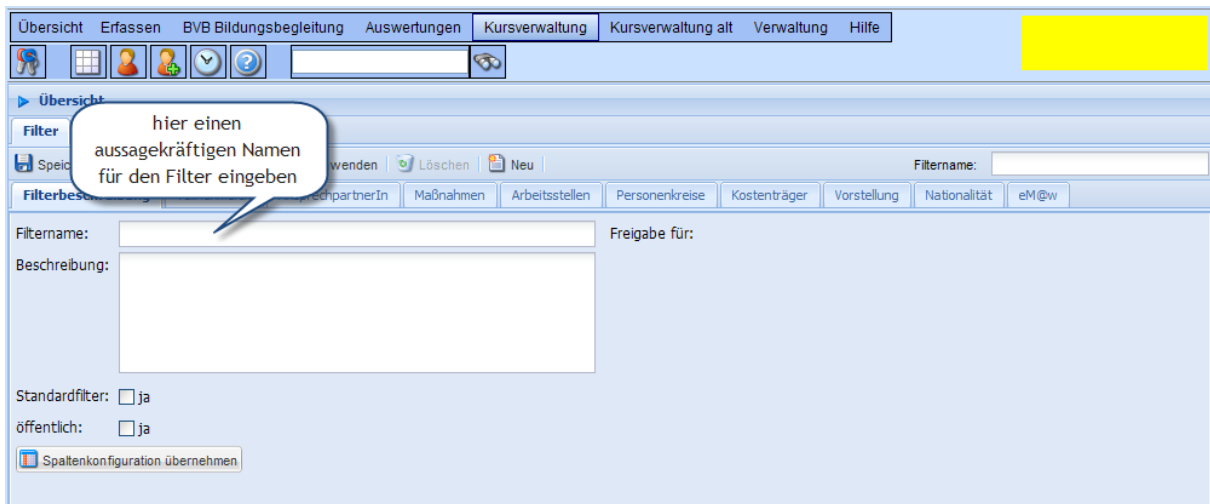


Abbildung 31 - Register Filterbeschreibung

Eingabefelder:

- Filtername
Geben Sie hier den Namen des Filters ein
- Filterbeschreibung
Optional können Sie hier eine ausführliche Beschreibung des Filters erfassen
- Standardfilter
Durch ein Häkchen in dem Kontrollkästchen definieren Sie den Filter als Standardfilter. Der Standardfilter wird beim Anmelden an der QBank angewendet.
- Öffentlich
Durch ein Häkchen in dem Kontrollkästchen ist der Filter für alle QBank Benutzer sichtbar und verwendbar, kann aber von diesen nicht verändert werden
- Spaltenkonfiguration übernehmen
Beim Speichern des Filters wird auch die Spaltenkonfiguration (Anordnung der Spalten, Sortierung, Breite der Spalten, ...) der TeilnehmerInnentabelle gespeichert. Dadurch ist es möglich für jeden Filter eine individuelle Darstellung festzulegen. Durch Klicken auf die Schaltfläche „Spaltenkonfiguration übernehmen“ wird die aktuelle Spaltenkonfiguration für den Filter übernommen.

3.2.2 Register TeilnehmerIn

Abbildung 32 - Register TeilnehmerIn

Im Register „TeilnehmerIn“ kann nach folgenden Kriterien gefiltert werden:

- **TN Status (TeilnehmerInnenstatus)**
Die Status („kein Antritt“, „aktiv“, ...) sind selbsterklärend.
Beim Status „aktiv“ muss beachtet werden, dass TN deren Befristung innerhalb von 4 Wochen abläuft nicht zu dem Status „aktiv“ gehören. Dies ist notwendig um den Status „< 4 Wo bis Befristung“ als eigenständigen Status verwenden zu können.
Wenn Sie alle aktiven TeilnehmerInnen anzeigen lassen wollen wählen Sie beim TN Status „aktiv“ und zusätzlich noch „< 4 Wo bis Befristung“ aus.
- **Pers.Nr. von/bis**
Hier können Sie nach einem Personalnummernbereich filtern. Es müssen nicht beide Werte angegeben werden. Wenn Sie z.B. bei „von“ den Wert 700000 eintragen werden alle TeilnehmerInnen mit Personalnummern größer oder gleich 700000 angezeigt.
- **Name von/bis**
Hier können Sie den Bereich der angezeigten Namen einschränken. Auch hier müssen nicht beide Werte angegeben werden. Weiterhin muss nicht der ganze Name angegeben werden. Wenn Sie z.B. bei „von“ b eintragen und bei bis „m“, werden alle Namen die mit den Anfangsbuchstaben b,c,d,...m anfangen angezeigt. Groß-/Kleinschreibung wird nicht berücksichtigt.
- **Geb.Dat. von/bis**
Hier kann ein Bereich für das Geburtsdatum der TeilnehmerInnen, die in der Übersicht angezeigt werden angegeben werden. Es müssen wiederum nicht beide Felder ausgefüllt werden. Wenn Sie z.B. bei „bis“ 23.06.1980 werden alle TeilnehmerInnen mit Geburtsdatum bis einschließlich 23.06.1980 gefiltert.
- **Alter von/bis**
Dient zur Filterung der TeilnehmerInnen nach Alter. Auch hier müssen nicht

zwingend beide Felder ausgefüllt werden. Geben Sie z.B. bei „bis“ 25 erhalten Sie in der Übersicht alle TeilnehmerInnen die 25 Jahre oder jünger sind.

- Geschlecht
Hier können Sie TeilnehmerInnen nach dem Geschlecht filtern. Es gibt folgende Auswahlmöglichkeiten:
 - egal → Geschlecht wird nicht berücksichtigt
 - männlich
 - weiblich
- Migrationshintergrund
Hier können Sie nach dem Migrationshintergrund filtern. Es gibt folgende Auswahlmöglichkeiten:
 - egal → Migrationshintergrund wird nicht berücksichtigt
 - ja
 - nein
- ESF Förderung
Hier können Sie nach der ESF Förderung filtern. Es gibt folgende Auswahlmöglichkeiten:
 - egal → ESF Förderung wird nicht berücksichtigt
 - ja
 - nein
- Spätaussiedler
Hier können Sie nach dem Status Spätaussiedler filtern. Es gibt folgende Auswahlmöglichkeiten:
 - egal → Status Spätaussiedler wird nicht berücksichtigt
 - ja
 - nein
- Arbeitsantritt
Hier können Sie nach dem Status Arbeitsantritt filtern. Es gibt folgende Auswahlmöglichkeiten:
 - egal → Status Arbeitsantritt wird nicht berücksichtigt
 - ja
 - nein
- eM@w Teilnehmer
Hier können Sie nach dem Status eM@w Teilnehmer filtern. Es gibt folgende Auswahlmöglichkeiten:
 - egal → Status eM@w Teilnehmer wird nicht berücksichtigt
 - ja
 - nein
- aktiv (Datumsbereichsfeld)
Hier können Sie aktive TeilnehmerInnen in einem durch das Datumsbereichsfeld (siehe 3.1.3) festgelegten Zeitraum herausfiltern.
- aktiv (Datumsbereichsfeld)
Hier können Sie aktive TeilnehmerInnen in einem durch das Datumsbereichsfeld (siehe 3.1.3) festgelegten Zeitraum herausfiltern.

3.2.3 Register AnsprechpartnerIn

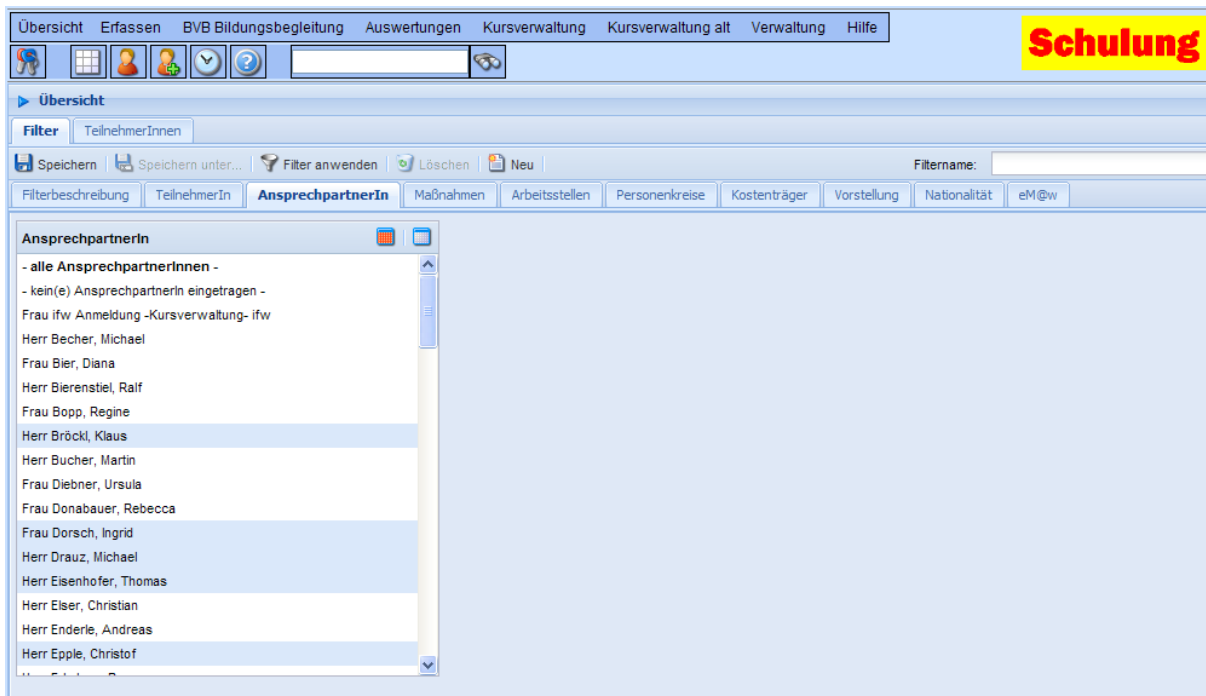


Abbildung 33 - Register AnsprechpartnerIn

Hier kann nach dem/der Ansprechpartner/-in gefiltert werden. Eine Mehrfachauswahl ist möglich (siehe 3.1.1). Die Vorbelegung ist „- alle AnsprechpartnerInnen -“.

3.2.4 Register Maßnahmen

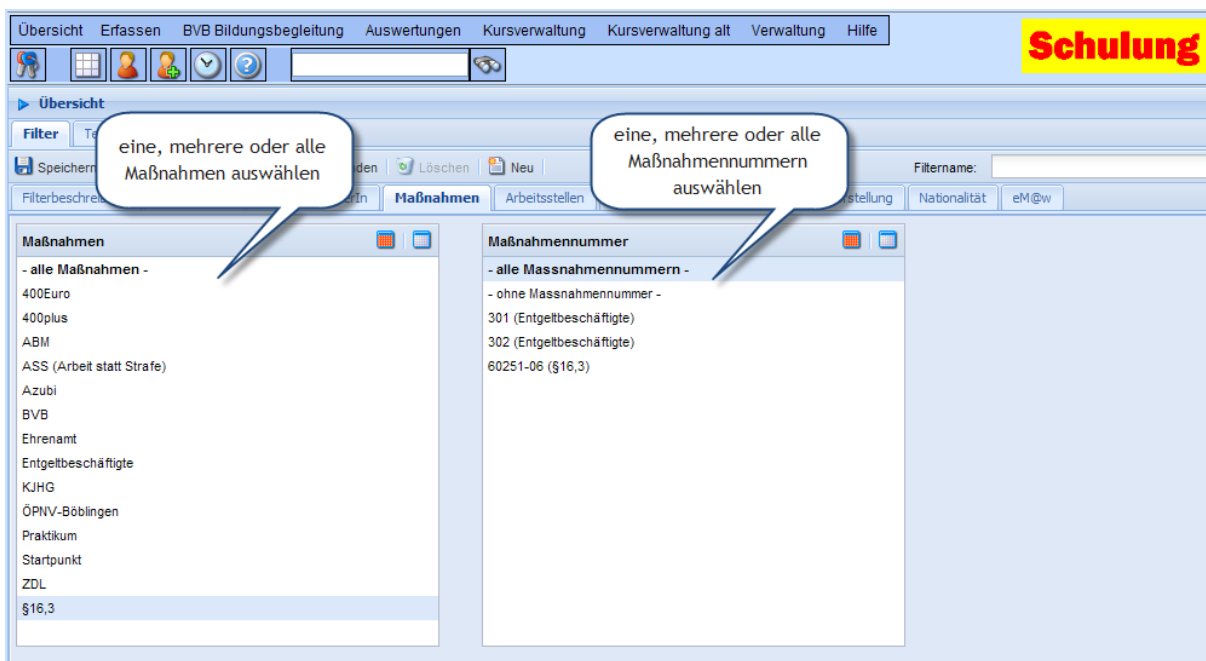


Abbildung 34 - Register Maßnahmen

Hier kann nach der Maßnahme und nach der Maßnahmennummer gefiltert werden. In beiden Feldern ist eine Mehrfachauswahl möglich (siehe 3.1.1). Die Vorbelegung

Anleitung QBank Übersicht, Filterfunktionen

für Maßnahmen ist „- alle Maßnahmen -“, für Maßnahmennummer „- alle Massnahmennummern -“.

3.2.5 Register Arbeitsstellen

Übersicht Erfassen BVB Bildungsbegleitung Auswertungen Kursverwaltung Kursverwaltung alt Verwaltung Hilfe

Schulung

Übersicht

Filter TeilnehmerInnen

Speichern Speichern unter... Filter anwenden Löschen Neu

Filtername:

Filterbeschreibung TeilnehmerIn AnsprechpartnerIn Maßnahmen **Arbeitsstellen** Personenkreise Kostenträger Vorstellung Nationalität eM@w

Arbeitsstellen

- 295 - BVB
- 216 - Call a bike
- 318 - CAP Beutelsbach
- 316 - CAP Bietigheim-Bissingen
- 317 - CAP Buch
- 322 - CAP Fleischerei Bissingen
- 328 - CAP Integra
- 323 - CAP Markgröningen
- 321 - CAP Sersheim
- 329 - CAP Trainingsprogramm
- 319 - CAP Weilm Dorf
- 320 - CAP-Bereich
- 314 - Das Kaufhaus Herr Kaltenberger
- 132 - E-Fertigung: Bestückung + Löten
- 131 - E-Fertigung: Elektrowerkstatt
- 133 - E-Fertigung: Montage I

AST Abrechnung

- alle Arbeitsstellen -
- keine Arbeitsstelle eingetragen -
- 622 - 4211 Teilnehmer
- 801 - Alltagshelfer
- 662 - Alten- und Pflegeheim Sonnenberg
- 691 - Anna-Haag-Haus Herr Rabeneick
- 123 - BAE Industriemechaniker
- 122 - BAE Teilezurichter
- 966 - BAMF Profiling
- 212 - Bauhandwerk
- 239 - Baumschule Herr Gauß
- 209 - Bereit
- 670 - Beschäftigte § 72 BSHG H. Rabeneick
- 202 - betriebl. Trainingsmassnahme (ehemals Lets go work LB)
- 618 - Bewerbungsbüro
- 530 - Bewerbungscenter Stuttgart

Abbildung 35 - Register Arbeitsstellen

In diesem Register kann nach der im Stammbblatt eingetragene Arbeitsstelle und AST Abrechnung gefiltert werden. Die Vorbelegung bei beiden Feldern ist „- alle Arbeitsstellen -“.

3.2.6 Register Personenkreise

Übersicht Erfassen BVB Bildungsbegleitung Auswertungen Kursverwaltung Kursverwaltung alt Verwaltung Hilfe

Schulung

Übersicht

Filter TeilnehmerInnen

Speichern Speichern unter... Filter anwenden Löschen Neu

Filtername:

Filterbeschreibung TeilnehmerIn AnsprechpartnerIn Maßnahmen **Arbeitsstellen** **Personenkreise** Kostenträger Vorstellung Nationalität eM@w

Personenkreise

- alle Personenkreise -
- kein Personenkreis eingetragen -
- [62] 1€-J Esslingen
- [60] 1€-J Esslingen Ü58
- [61] 1€-J Kirchheim
- [59] 1€-J Leinfelden
- [70] 1€-J Ludwigsburg
- [71] 1€-J Ludwigsburg Ü58
- [66] 1€-J SAVE
- [43] 1€-J Stgt L1 Profiling
- [65] 1€-J Stgt L10
- [44] 1€-J Stgt L2 Besch.
- [45] 1€-J Stgt L3 Qual.
- [46] 1€-J Stgt L3f Qual. FF
- [67] 1€-J Stgt L3m
- [47] 1€-J Stgt L4a U25
- [48] 1€-J Stgt L4b U25 schw.

Abbildung 36 - Register Personenkreise

In dem Register „Personenkreise“ kann die Anzeige der TeilnehmerInnen nach bestimmten Personenkreisen gefiltert werden. Die Vorbelegung ist „- alle Personenkreise -“.

3.2.7 Register Kostenträger

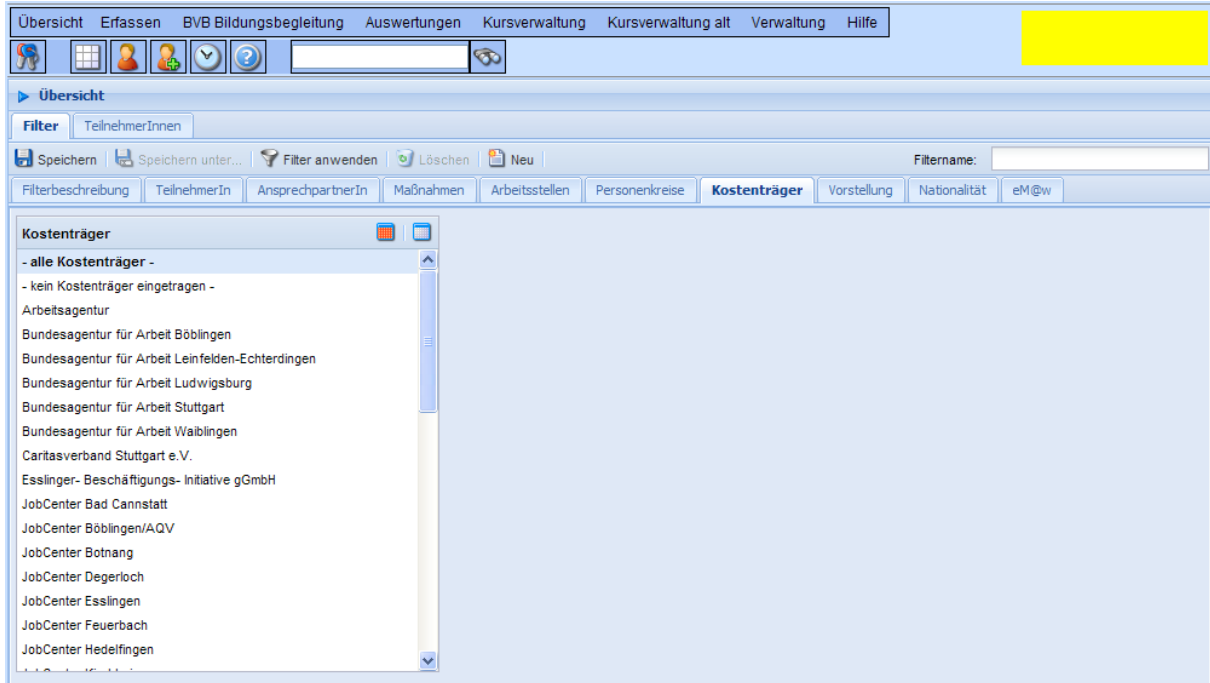


Abbildung 37 - Register Kostenträger

Durch Auswahl einer oder mehrerer Einträge (siehe 3.1.1) kann nach dem Kostenträger gefiltert werden. Bei Auswahl des Eintrags „- alle Kostenträger -“ ist die Filterung inaktiv, es werden auch TeilnehmerInnen angezeigt, bei denen kein Kostenträger eingetragen ist. Bei Auswahl des Eintrags „- kein Kostenträger eingetragen -“ werden die TeilnehmerInnen herausgefiltert bei denen kein Kostenträger eingetragen ist. Die Vorbelegung ist „- alle Kostenträger“.

3.2.8 Register Vorstellung

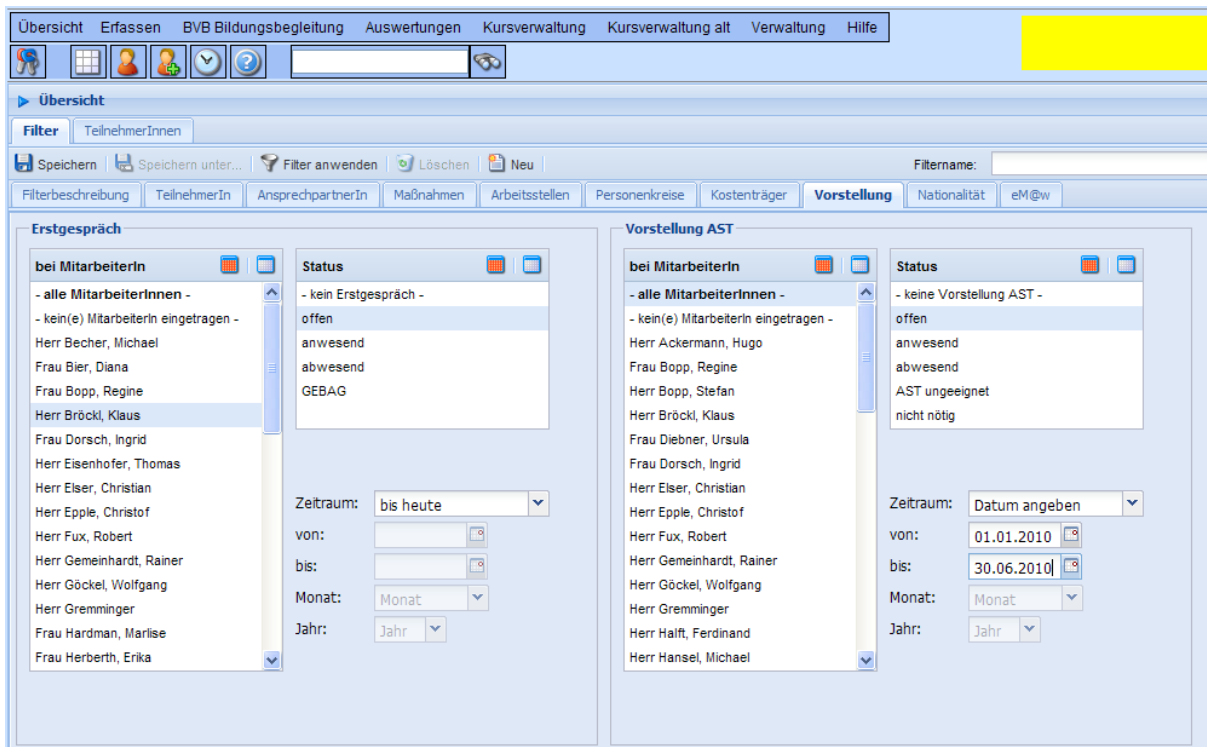


Abbildung 38 - Register Vorstellung

Im Register Vorstellung kann nach dem nach dem im Stammbblatt eingetragenen Daten zum Erstgespräch und zum Vorstellungsgespräch bei der AST gefiltert werden. Es kann nach folgenden Kriterien gefiltert werden:

- **MitarbeiterIn**
Hier ist eine Mehrfachauswahl möglich (siehe 3.1.1), Vorbelegung ist „- alle MitarbeiterInnen -“
- **Status**
Hier kann nach dem Status des Gesprächs gefiltert werden. Eine Mehrfachauswahl ist möglich
- **Zeitraum**
Hier kann der Zeitraum, in dem das Gespräch terminiert war gefiltert werden. Die Eingabe erfolgt über ein Datumsbereichsfeld (siehe 3.1.3), so dass der Zeitraum sehr flexibel angegeben werden kann.

3.2.9 Register Nationalität

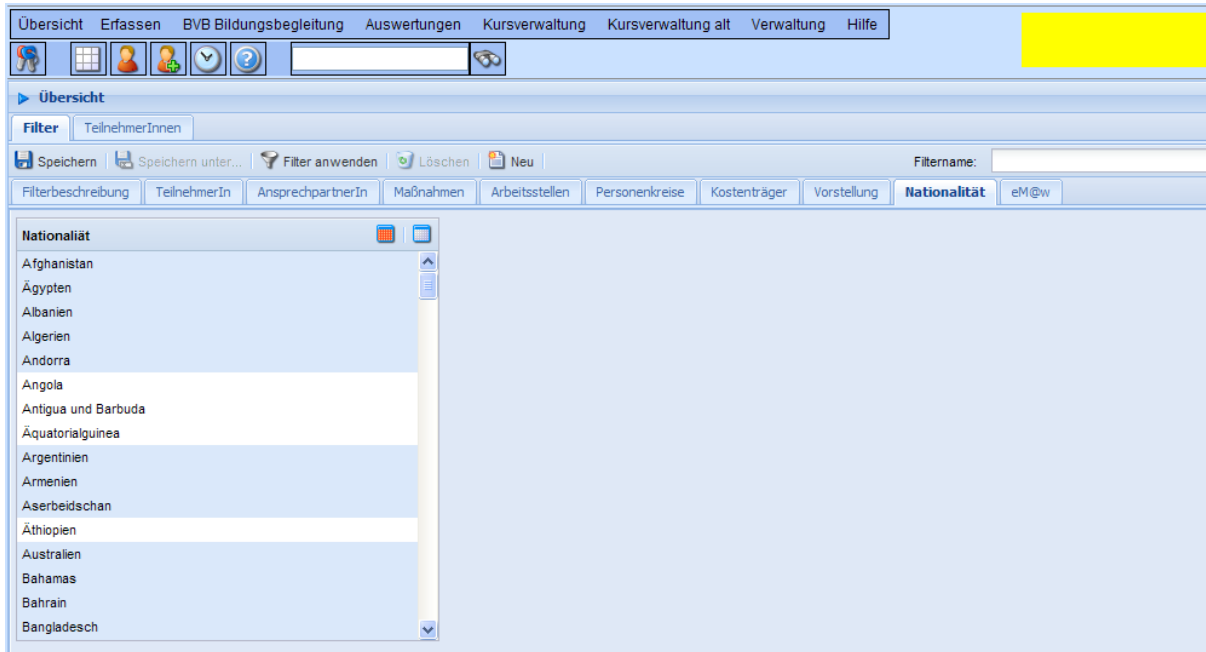


Abbildung 39 - Register Nationalität

Hier können die TeilnehmerInnen nach der Nationalität gefiltert werden. Eine Mehrfachauswahl (siehe 3.1.1) ist möglich. Bei der Vorbelegung sind alle Nationalitäten ausgewählt.

3.2.10 Register eM@w

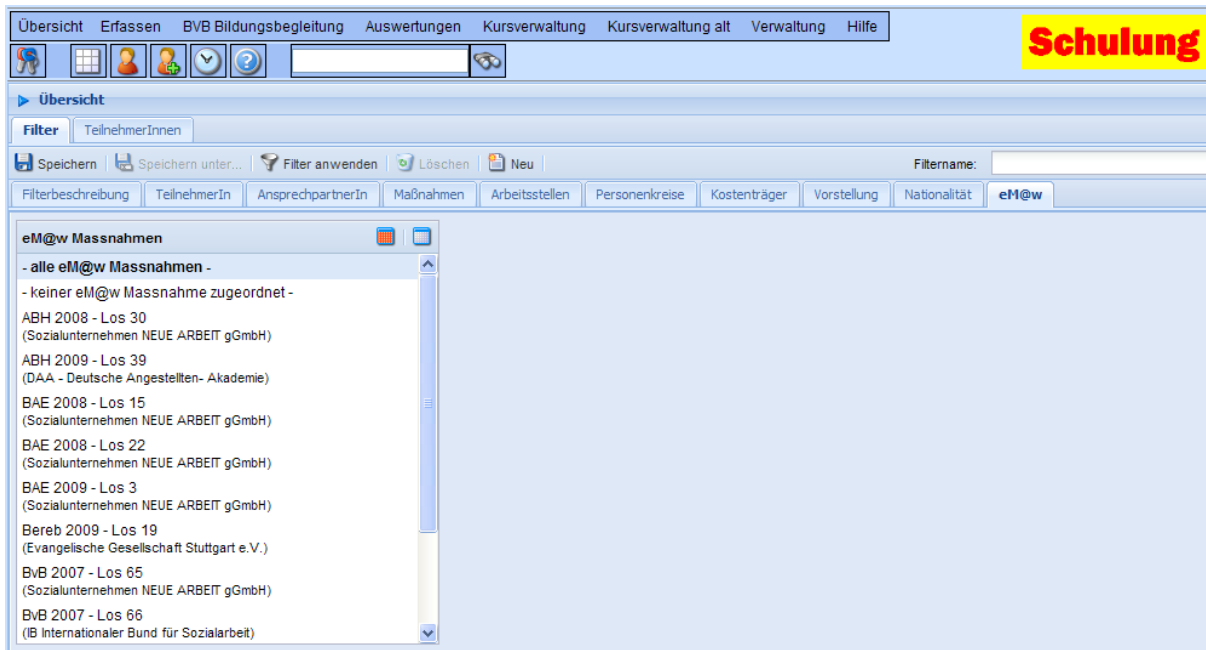


Abbildung 40 - Register eM@w

Im Register eM@w können die TeilnehmerInnen nach der eM@w Maßnahme gefiltert werden. Die Auswahl mehrerer Maßnahmen ist möglich (siehe 3.1.1). Die Vorbelegung ist „- alle eM@w Maßnahmen -“.

3.3 Filter speichern

Wenn Sie die Definition des Filters abgeschlossen haben können Sie den Filter durch Klicken auf „Speichern“ speichern. Wenn es sich um einen neuen Filter handelt erscheint dieser nun in der Tabelle „Vorhandene Filter“.

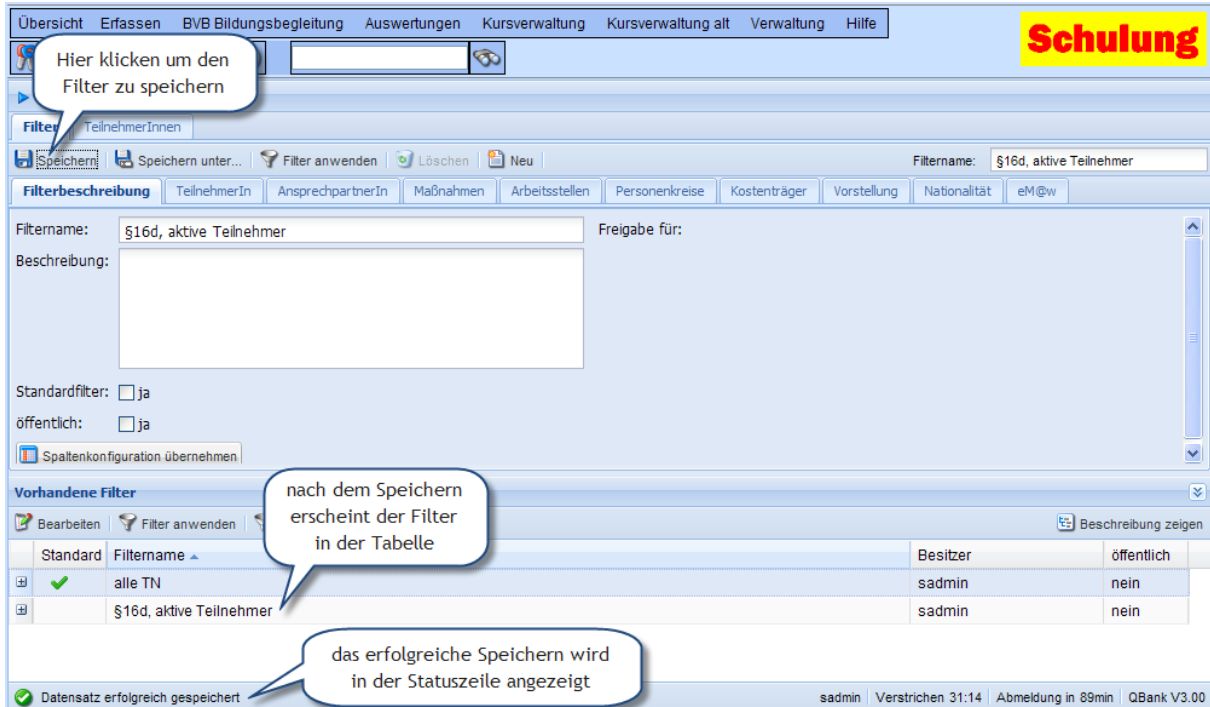


Abbildung 41 - Filter speichern

Das erfolgreiche Speichern wird in der Statuszeile angezeigt. Falls beim Speichern ein Fehler auftritt wird in einem Meldungsfenster eine ausführliche Fehlerbeschreibung angezeigt.

3.4 Filter speichern unter...

Mit der Schaltfläche „Speichern unter...“ können Sie einen bereits vorhandenen Filter unter einem neuen Namen speichern. Dies ist sinnvoll wenn Sie bereits einen Filter erstellt haben, den Sie als Basis für den neuen Filter benutzen möchten.

3.5 Filter anwenden

Durch Klicken auf die Schaltfläche „Filter anwenden“ wird der durch die Eingaben in den verschiedenen Registers definierte Filter angewendet, dann wird automatisch von dem Register „Filter“ auf das Register „TeilnehmerInnen“ gewechselt und dort die dem Filter entsprechenden TeilnehmerInnen angezeigt. Sie können die Schaltfläche „Filter anwenden“ auch jederzeit während der Definition des Filters anklicken um zu prüfen ob das Ergebnis ihren Vorstellungen entspricht.

Anleitung QBank Übersicht, Filterfunktionen

Hier klicken um den Filter anzuwenden

Übersicht Erfassen BVB Bildungsbegleitung Auswertungen Kursverwaltung Kursverwaltung alt Verwaltung Hilfe

Filter TeilnehmerInnen

Speichern Speichern unter... Filter anwenden Löschen Neu

Filtername: §16d, aktive Teilnehmer

Filterbeschreibung TeilnehmerIn AnsprechpartnerIn Maßnahmen Arbeitsstellen Personenkreise Kostenträger Vorstellung Nationalität eM@w

TN Status

kein Antritt

Befristung abgelaufen

< 4 Wo bis Befristung

aktiv

Vorstellung

Pers.Nr. von: bis:

Name von: bis:

Geb.Dat. von: bis:

Alter von: bis:

Geschlecht: Migrationshintergrund:

Abbildung 42 - Filter anwenden

Warten Sie bis dem dem Filter entsprechenden TeilnehmerInnen geladen sind

Übersicht Erfassen BVB Bildungsbegleitung Auswertungen Kursverwaltung Kursverwaltung alt Verwaltung Hilfe

Schulung

Übersicht

Filter TeilnehmerInnen

Stammdaten Drucken Excel Export Standardansicht

Bitte warten, Daten werden geladen...

Status	Pers.Nr.	Name	Vorname	Geb.Dat.	Geschlecht	Alter	BG-Kundennummer	Massnahme	Massnahme-KI
aktiv	705071	Beispiel	Ernst	01.01.1930	männlich	80		§16,3	
aktiv	705039	Muster	Fritz	02.05.1958	männlich	52		§16,3	
aktiv	705083	Musterfrau	Britta	12.08.1975	weiblich	34		§16,3	

Abbildung 43 - Filter anwenden, Daten laden

TeilnehmerInnen, die dem angewendeten Filter entsprechen

Übersicht Erfassen BVB Bildungsbegleitung Auswertungen Kursverwaltung Kursverwaltung alt Verwaltung Hilfe

Schulung

Übersicht

Filter TeilnehmerInnen

Stammdaten Drucken Excel Export Standardansicht

Name, Vorname/Pers.Nr./Geb.dat./Kundennummer:

Status	Pers.Nr.	Name	Vorname	Geb.Dat.	Geschlecht	Alter	BG-Kundennummer	Massnahme	Massnahme-KI
aktiv	705071	Beispiel	Ernst	01.01.1930	männlich	80		§16,3	
aktiv	705039	Muster	Fritz	02.05.1958	männlich	52		§16,3	
aktiv	705083	Musterfrau	Britta	12.08.1975	weiblich	34		§16,3	
aktiv	705079	Musterfrau	Britta	12.03.1990	weiblich	20		§16,3	
aktiv	705077	musterfrau	kla	22.02.1955	weiblich	55		§16,3	
aktiv	705072	Musterfrau	Britta	12.08.1975	weiblich	34		§16,3	
aktiv	705076	Musterfrau	Britta	12.08.1975	weiblich	34		§16,3	
aktiv	705075	Musterfrau	Britta	12.08.1975	weiblich	34		§16,3	
aktiv	705074	Musterfrau	Britta	12.08.1975	weiblich	34		§16,3	
aktiv	704998	Musterfrau	Anke	12.08.1965	weiblich	44		§16,3	
aktiv	705081	Mustermann	Bernd	01.02.1955	weiblich	55		§16,3	
aktiv	705069	Testy	Hans	05.05.1955	männlich	55		§16,3	
aktiv	705082	Wim Wum	Wendelin	06.06.1966	weiblich	44		§16,3	

Der angewendete Filter wird in der Auswahlliste angezeigt

Seite 1 von 1 TN pro Seite: Seitengröße Filter: §16d, aktive Teilnehmer Anzeige Eintrag 1 - 13 von 13

sadmin Verstrichen 84:45 Abmeldung in 36min QBank V3.00

Abbildung 44 - Filter anwenden - TeilnehmerInnenliste

3.6 Neu

Durch Klicken auf die Schaltfläche „Neu“ werden alle Eingabefelder mit Standardwerten vorbelegt und Sie können beginnen einen neuen Filter zu erstellen. Falls Sie bereits Eingaben getätigt und noch nicht gespeichert haben erfolgt eine Rückfrage ob Sie ihre Eingaben speichern wollen.

3.7 Tabelle mit vorhandenen Filtern

In der Tabelle „Vorhandene Filter“ werden die bereits erstellten und gespeicherten Filter angezeigt. Sie können diese Filter bearbeiten, anwenden, löschen oder einen Filter als Standardfilter - dieser Filter wird verwendet, wenn Sie sich an der QBank anmelden - setzen. Bevor Sie eine dieser Aktion durchführen können müssen Sie mit der Maus die Zeile mit dem Filter anklicken, diese wird dann hellblau hinterlegt.

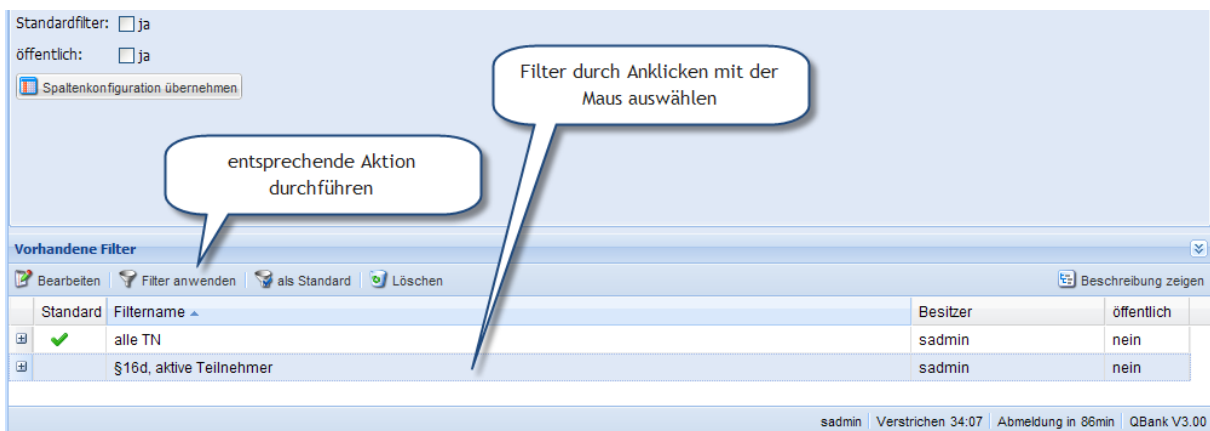


Abbildung 45 - Tabelle "Vorhandene Filter"

3.7.1 Filter bearbeiten

Wählen Sie wie in 3.7 einen Filter aus und klicken Sie auf „Bearbeiten“. Der Filter wird in die Eingabefelder (in den Registern Filterbeschreibung, TeilnehmerIn, ...) geladen und kann dort bearbeitet werden.

3.7.2 Filter anwenden

Wählen Sie den gewünschten Filter aus und klicken Sie auf „Filter anwenden“. Der Filter wird angewendet und die dem Filter entsprechenden Teilnehmer angezeigt (siehe 3.5).

3.7.3 als Standard

Sie müssen wiederum erst einen Filter auswählen und dann auf die Schaltfläche „als Standard“ klicken. Der Standardfilter wird angewendet wenn Sie sich an der QBank anmelden. Sie haben dadurch die Möglichkeit sich ihre eigene Startübersicht zu festzulegen.

3.7.4 Löschen

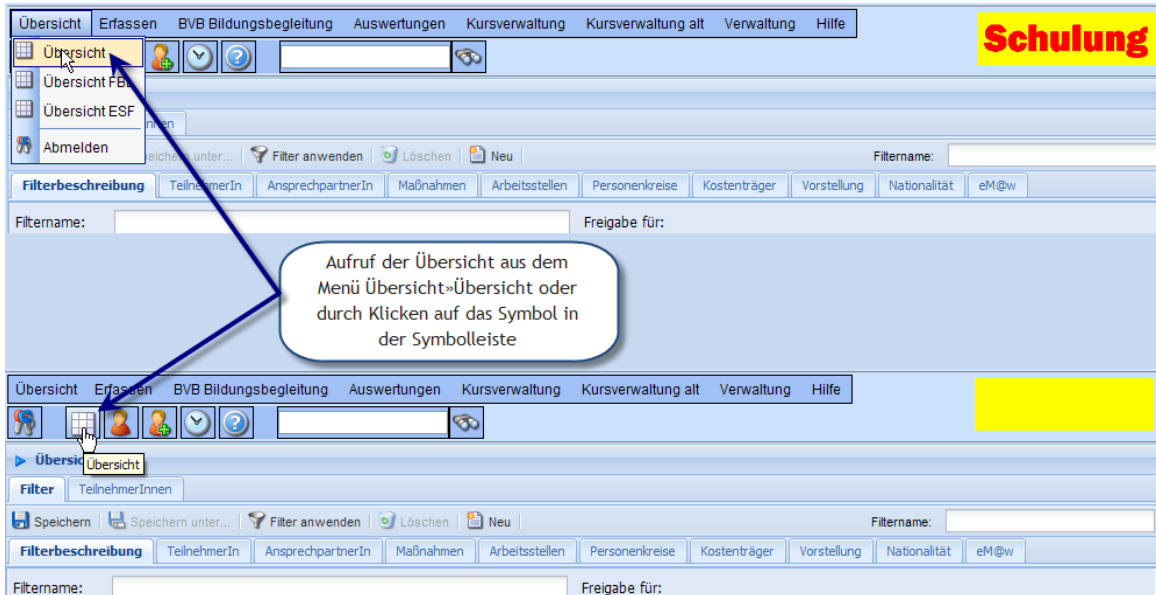
Um einen Filter zu löschen wählen Sie den Filter mit der Maus aus und klicken Sie auf die Schaltfläche „Löschen“. Nach Bestätigung der Rückfrage mit „Ja“ wird der Filter gelöscht.

4 Beispiele

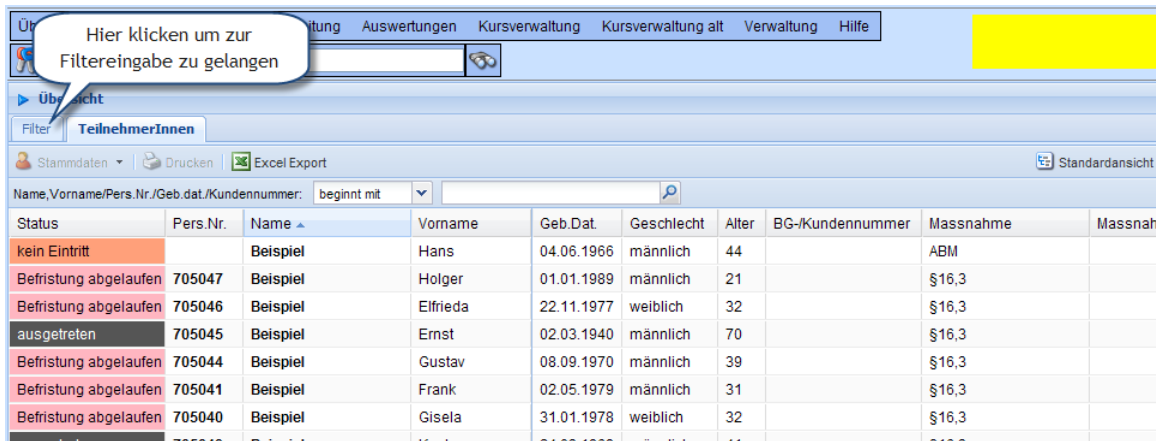
Nachfolgende einige Beispiele zur Erstellung eines Filters.

4.1 Beispiel 1: Aktive Teilnehmer der Maßnahme §16d anzeigen

1. Rufen Sie die Übersicht auf



2. Wechseln Sie zum Register „Filter“



Anleitung QBank Übersicht, Filterfunktionen

3. Geben Sie den Filternamen ein

Übersicht Erfassen BVB Bildungsbegleitung Auswertungen Kursverwaltung Kursverwaltung alt Verwaltung Hilfe

Schulung

Filter TeilnehmerInnen

Speichern Speichern unter... Filter

Filtername: §16d, aktive Teilnehmer

Freigabe für:

Beschreibung: Liste der aktiven Teilnehmer (aktiv und < 4 Wo bis Befristung) der Maßnahme §16d

Optional kann hier eine genauere Beschreibung des Filter eingetragen werden

Geben Sie hier einen aussagekräftigen Namen für den Filter ein

Standardfilter: ja

öffentlich: ja

Spaltenkonfiguration übernehmen

4. Wechseln Sie in das Register TeilnehmerIn

Übersicht Erfassen BVB Bildungsbegleitung Auswertungen Kursverwaltung Kursverwaltung alt Verwaltung Hilfe

Schulung

Filter TeilnehmerInnen

Speichern Speichern unter... Filter anwenden Löschen Neu

Filtername: §16d, aktive Teilnehmer

Freigabe für:

Beschreibung: Liste der aktiven Teilnehmer (aktiv und < 4 Wo bis Befristung) der Maßnahme §16d

Hier klicken um in das Register "TeilnehmerIn" zu gelangen

5. Auswahl des Teilnehmerstatus um aktive Teilnehmer zu filtern

Übersicht Erfassen BVB Bildungsbegleitung Auswertungen Kursverwaltung Kursverwaltung alt Verwaltung Hilfe

Schulung

Filter TeilnehmerInnen

Speichern Speichern unter... Filter anwenden Löschen Neu

Filtername: §16d, aktive Teilnehmer

Freigabe für:

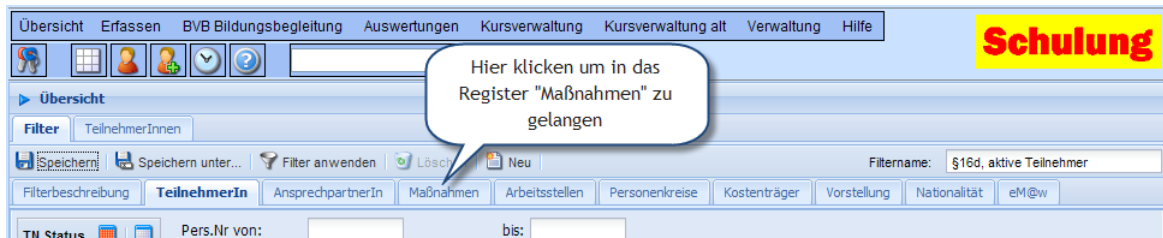
Beschreibung: Liste der aktiven Teilnehmer (aktiv und < 4 Wo bis Befristung) der Maßnahme §16d

Klicken Sie auf den Eintrag "< 4 Wo bis Befristung"

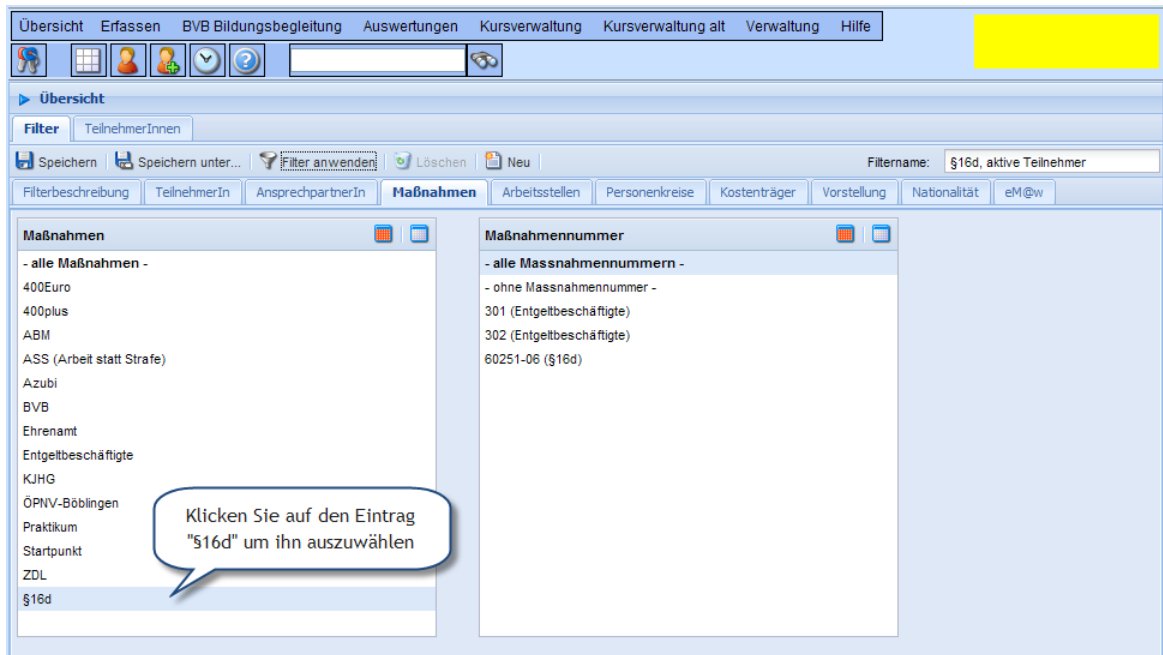
Halten Sie die "Strg"-Taste gedrückt und klicken Sie auf den Eintrag "aktiv" um diesen zusätzlich auszuwählen

Anleitung QBank Übersicht, Filterfunktionen

6. Wechseln Sie in das Register „Maßnahmen“



7. Wählen Sie bei Maßnahme §16d aus



8. Speichern Sie den Filter

Hier klicken um den Filter zu speichern

nach dem Speichern erscheint der Filter in der Tabelle

Standard	Filtername	Besitzer	öffentlich
✓	alle TN	sadmin	nein
	§16d, aktive Teilnehmer	sadmin	nein

Sie können den Filter jederzeit während der Definition speichern (vorausgesetzt Sie haben einen Filternamen vergeben) um ihre Eingaben zu sichern.

9. Wenden Sie den Filter an

Hier klicken um den Filter anzuwenden

10. TeilnehmerInnenliste nach Anwenden des Filters

Übersicht Erfassen BVB Bildungsbegleitung Auswertungen Kursverwaltung Kursverwaltung alt Verwaltung Hilfe

Filter TeilnehmerInnen

Stammdaten Drucken Excel Export Standardansicht

Name,Vorname/Pers.Nr./Geb.dat./Kundennummer: beginnt mit

Status	Pers.Nr.	Name	Vorname	Geb.Dat.	Geschlecht	Alter	BG-/Kundennummer	Massnahme	Massnah
< 4 Wo bis Befristung	705051	Beispiel	Jens	29.05.1970	männlich	40		§16d	
aktiv	705071	Beispiel	Ernst	01.01.1930	männlich	80		§16d	
aktiv	705041	Beispiel	Frank	02.05.1979	männlich	31		§16d	
aktiv	705048	Beispiel	Karl	23.03.1969	männlich	41		§16d	
< 4 Wo bis Befristung	705056	Exemplarisch	Gisela	28.08.1950	weiblich	59		§16d	
aktiv	704960	Muster	Lena	23.09.1967	weiblich	42		§16d	
aktiv	705039	Muster	Fritz	02.05.1958	männlich	52		§16d	
aktiv	705083	Musterfrau	Britta	12.08.1975	weiblich	34		§16d	
aktiv	705079	Musterfrau	Britta	12.03.1990	weiblich	20		§16d	
aktiv	705077	musterfrau	Kla	22.02.1955	weiblich	55		§16d	
aktiv	705072	Musterfrau	Britta	12.08.1975	weiblich	34		§16d	
aktiv	705076	Musterfrau	Britta	12.08.1975	weiblich	34		§16d	
aktiv	705075	Musterfrau	Britta	12.08.1975	weiblich	34		§16d	
aktiv	705074	Musterfrau	Britta	12.08.1975	weiblich	34		§16d	
aktiv	704998	Musterfrau	Anke	12.08.1965	weiblich	44		§16d	
aktiv	705081	Mustermann	Bernd	01.02.1955	weiblich	55		§16d	
aktiv	705069	Testy	Hans	05.05.1955	männlich	55		§16d	
aktiv	705082	Wim Wum	Wendelin	06.06.1966	weiblich	44		§16d	

Seite 1 von 1 TN pro Seite: Seitengröße Filter: §16d, aktive Teilnehmer Anzeige Eintrag 1 - 18 von

sadmin Verstrichen 77:56 Abmeldung in 43min QBank V3.00

4.2 Beispiel 2: Aktive Teilnehmer §16d aus Stuttgart anzeigen

Dieses Beispiel baut auf dem ersten Beispiel (siehe 4.1) auf. In diesem Beispiel wird der Filter aus Beispiel 1 unter einem neuen Namen gespeichert und erweitert.

1. Laden Sie den Filter „§16d, aktive Teilnehmer“

Vorhandene Filter

Bearbeiten Filter anwenden als Standard Löschen Beschreibung zeigen

Standard	Filtername	Besitzer	öffentlich
✓	alle TN	sadmin	nein
	§16d, aktive Teilnehmer	sadmin	nein

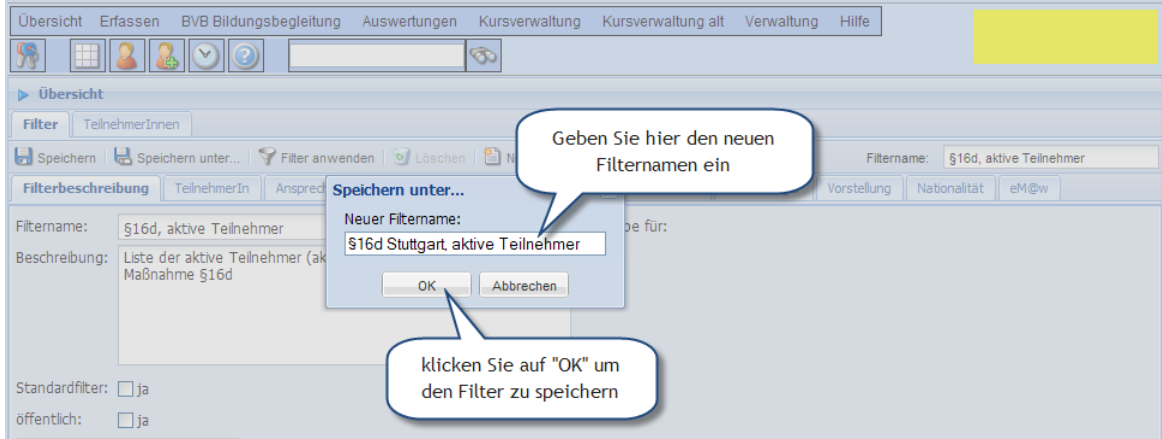
sadmin Verstrichen 62:59 Abmeldung in 58min QBank V3.00

Anleitung QBank Übersicht, Filterfunktionen

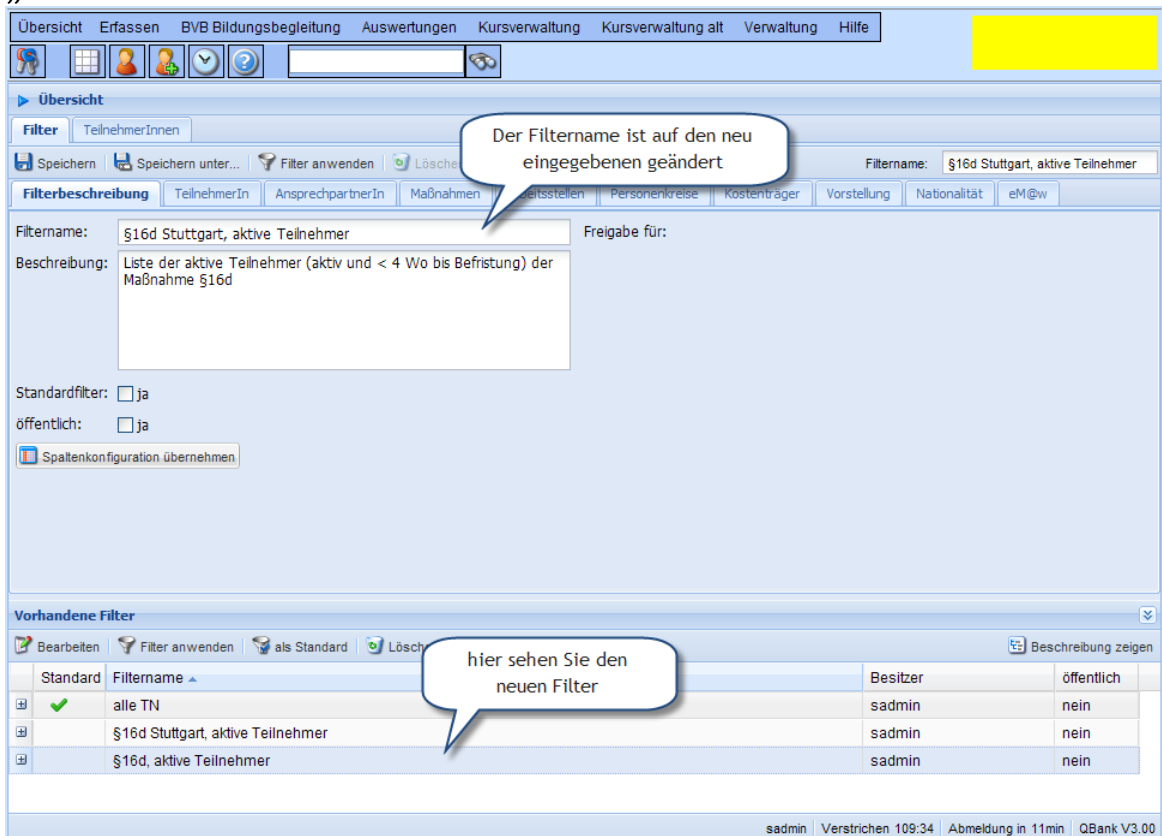
2. Speichern Sie den Filter unter einem neuen Namen



Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie den neuen Namen für den Filter eingeben.

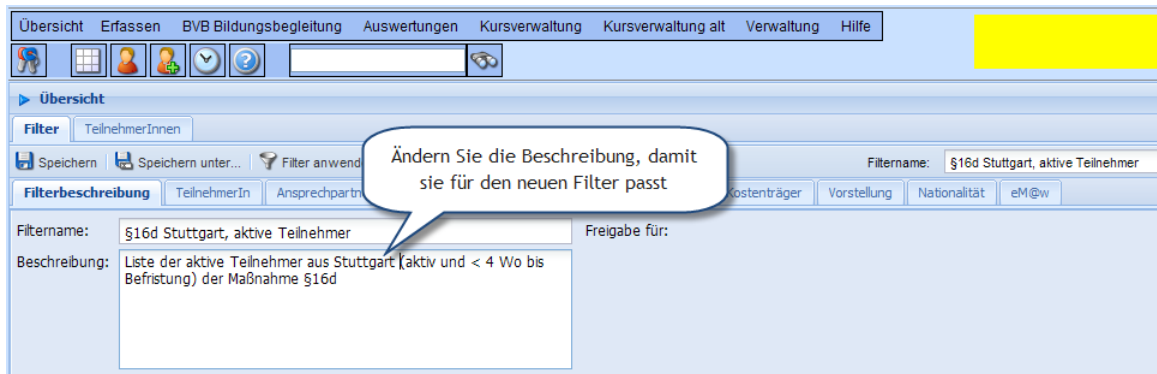


Sie sehen den unter dem neuen Namen gespeicherten Filter in der Tabelle „Vorhandene Filter“.



Anleitung QBank Übersicht, Filterfunktionen

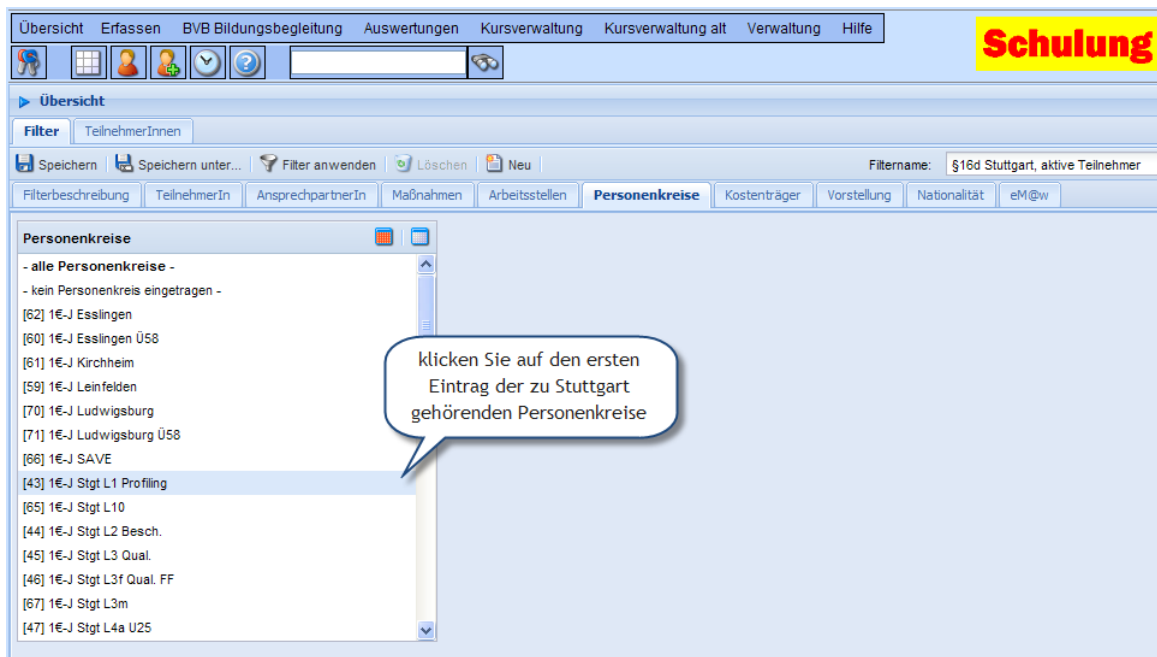
3. Ändern der Beschreibung



4. Wechseln Sie in das Register „Personenkreise“



5. Wählen Sie die Personenkreise der Stuttgarter AGH aus



Scrollen Sie dann mit der Bildlaufleiste nach unten bis Sie den letzten Eintrag der zu Stuttgart gehörenden Personenkreise sehen.

Anleitung QBank Übersicht, Filterfunktionen

Übersicht Erfassen BVB Bildungsbegleitung Auswertungen Kursverwaltung Kursverwaltung alt Verwaltung Hilfe

Filter TeilnehmerInnen

Speichern Speichern unter... Filter anwenden Löschen Neu

Filtername: §16d Stuttgart, aktive Teilnehmer

Filterbeschreibung TeilnehmerIn AnsprechpartnerIn Maßnahmen Arbeitsstellen **Personenkreise** Kostenträger Vorstellung Nationalität eM@w

Personenkreise

- [44] 1€-J Stgt L2 Besch.
- [45] 1€-J Stgt L3 Qual.
- [46] 1€-J Stgt L3f Qual. FF
- [67] 1€-J Stgt L3m
- [47] 1€-J Stgt L4a U25
- [48] 1€-J Stgt L4b U25 schw.
- [49] 1€-J Stgt L4f U25 FF
- [68] 1€-J Stgt L4j U25
- [51] 1€-J Stgt L5a BE Besch.
- [55] 1€-J Stgt L5b Verl. 5a
- [69] 1€-J Stgt L5p psych. Kranke
- [52] 1€-J Stgt L6 BE Integr. DF
- [53] 1€-J Stgt L6 Ü55 BE
- [54] 1€-J Stgt L7 o. Regie
- [50] 1€-J Stgt L9 Ü58
- [63] 1€-J WN (neu ab 1.06.07)

Halten Sie die Umschalttaste (Shift) gedrückt und klicken Sie mit der Maus auf den letzten Eintrag der zu Stuttgart gehörenden Personenkreise. Dadurch wird der gesamte Bereich ausgewählt.

- Speichern Sie den Filter wie in Beispiel 1 Punkt 8 beschrieben.
- Wenden Sie den Filter an (siehe Beispiel 1 Punkt 9)
- TeilnehmerInnenliste nach Anwenden des Filters

Übersicht Erfassen BVB Bildungsbegleitung Auswertungen Kursverwaltung Kursverwaltung alt Verwaltung Hilfe

Schulung

Übersicht

Filter TeilnehmerInnen

Stammdaten Drucken Excel Export Standardansicht

Name,Vorname/Pers.Nr./Geb.dat./Kundennummer: beginnt mit

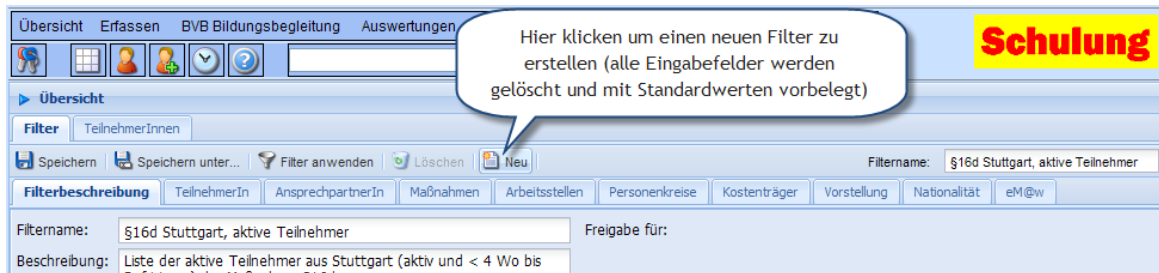
Status	Pers.Nr.	Name	Vorname	Geb.Dat.	Geschlecht	Alter	BG-Kundennummer	Massnahme	Massnah
aktiv	705041	Beispiel	Frank	02.05.1979	männlich	31		§16d	
aktiv	705048	Beispiel	Karl	23.03.1969	männlich	41		§16d	
< 4 Wo bis Befristung	705051	Beispiel	Jens	29.05.1970	männlich	40		§16d	
aktiv	705071	Beispiel	Ernst	01.01.1930	männlich	80		§16d	
< 4 Wo bis Befristung	705056	Exemplarisch	Gisela	28.08.1950	weiblich	59		§16d	
aktiv	704960	Muster	Lena	23.09.1967	weiblich	42		§16d	
aktiv	705039	Muster	Fritz	02.05.1958	männlich	52		§16d	
aktiv	704998	Musterfrau	Anke	12.08.1965	weiblich	44		§16d	
aktiv	705072	Musterfrau	Britta	12.08.1975	weiblich	34		§16d	

Seite 1 von 1 TN pro Seite: Seitengröße Filter: §16d Stuttgart, aktive Teilnehmer Anzeige Eintrag 1 - 9 von 9

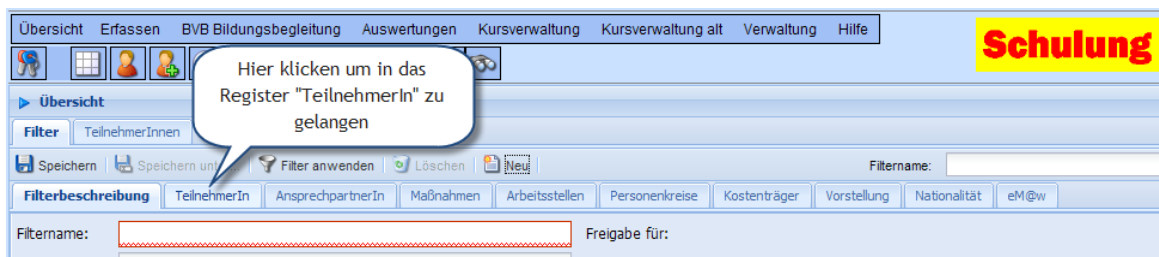
sadmin | Verstrichen 01:03 | Abmeldung in 119min | QBANK V3.00

4.3 Beispiel 3: Aktive Teilnehmer eines Ansprechpartners anzeigen

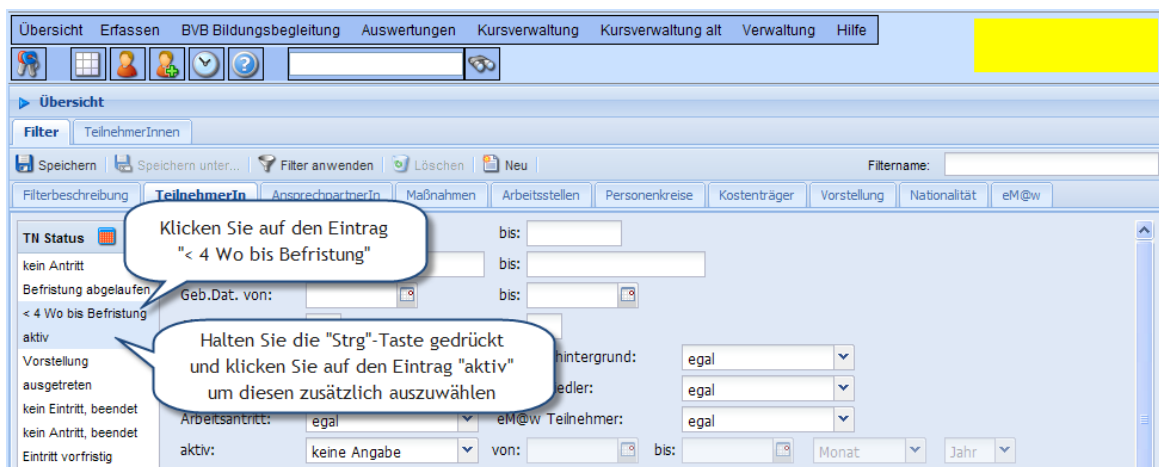
1. Falls noch ein Filter geladen ist erstellen Sie einen neuen Filter



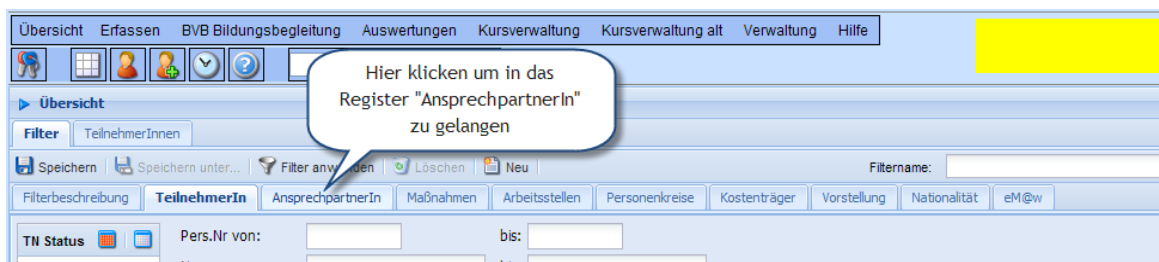
2. Wechseln Sie in das Register TeilnehmerIn



3. Auswahl des Teilnehmerstatus um aktive Teilnehmer zu filtern

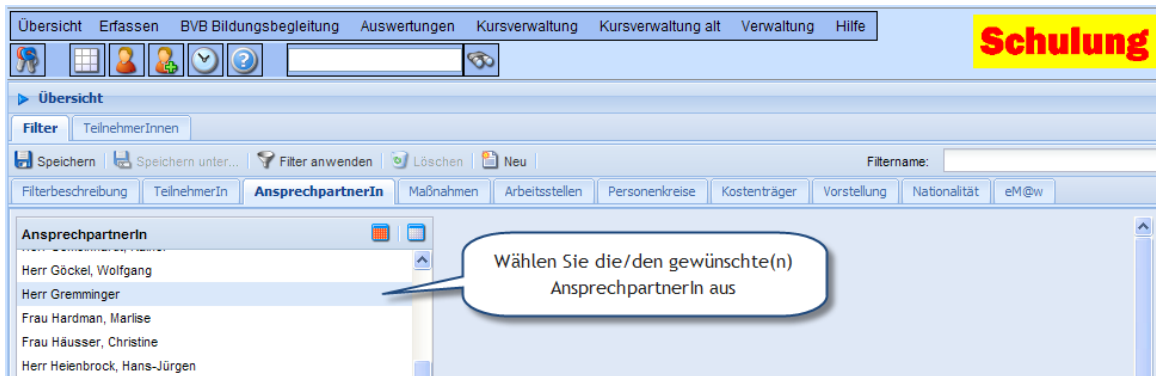


4. Wechseln Sie in das Register „AnsprechpartnerIn“

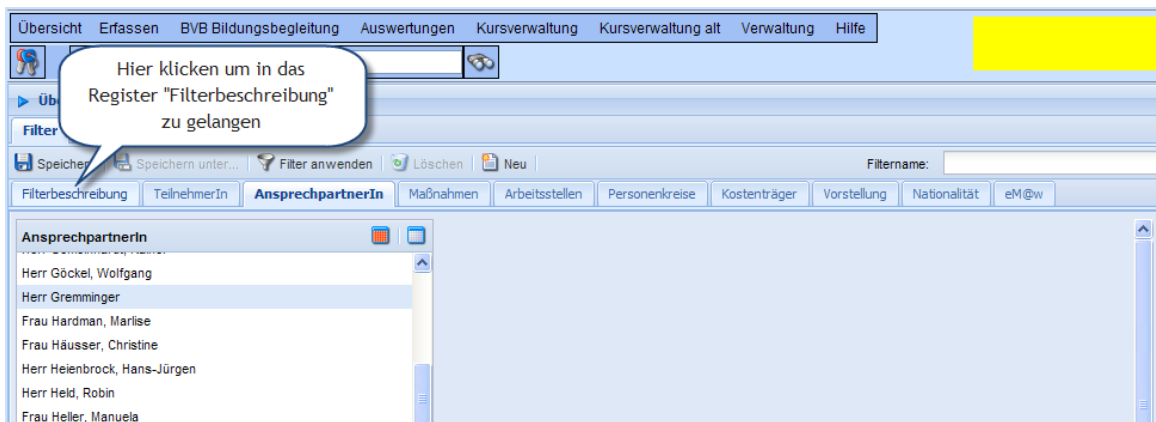


Anleitung QBank Übersicht, Filterfunktionen

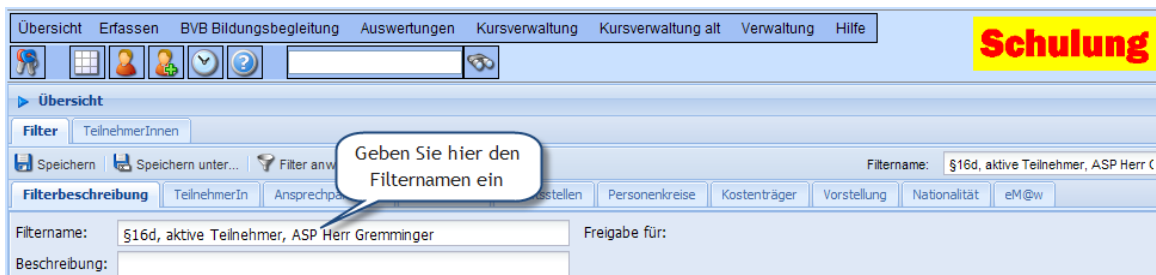
5. Wählen Sie die/den gewünschte(n) AnsprechpartnerIn aus



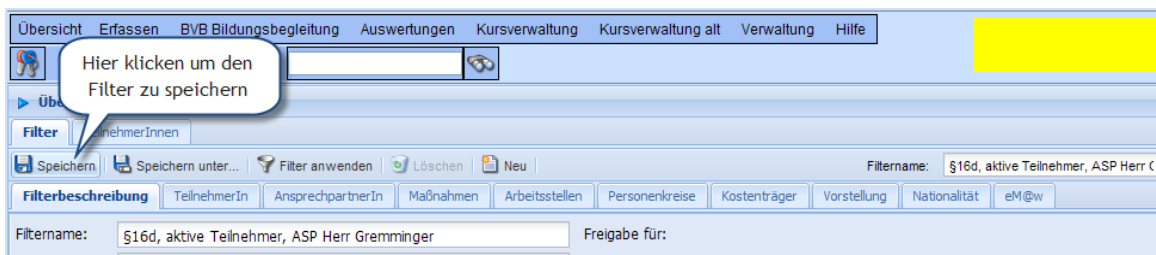
6. Wechseln Sie in das Register „Filterbeschreibung“



7. Geben Sie einen Filternamen ein

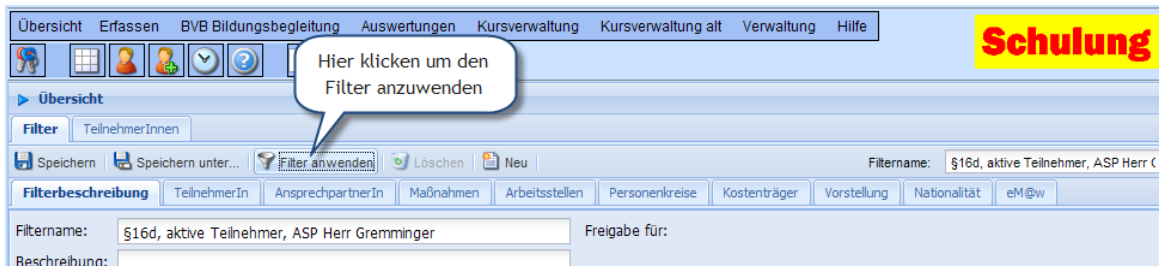


8. Speichern Sie den Filter

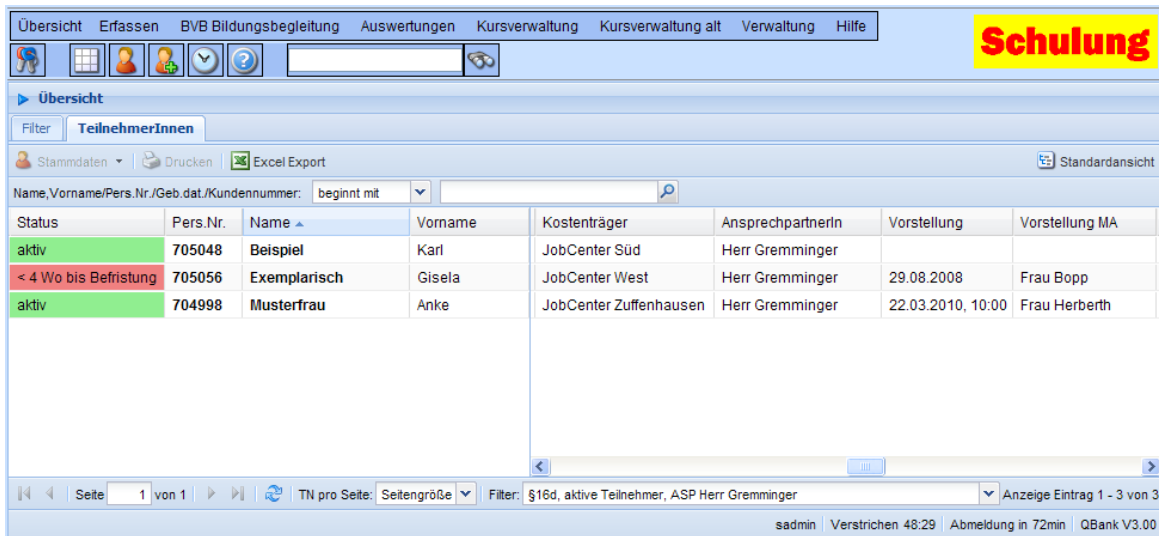


Anleitung QBank Übersicht, Filterfunktionen

9. Wenden Sie den Filter an

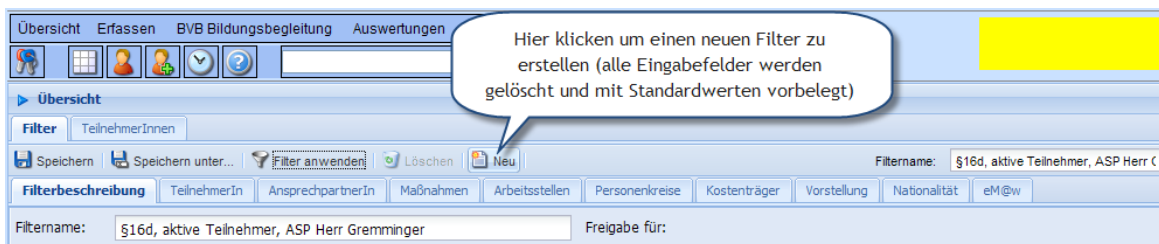


10. TeilnehmerInnenliste nach Anwenden des Filters

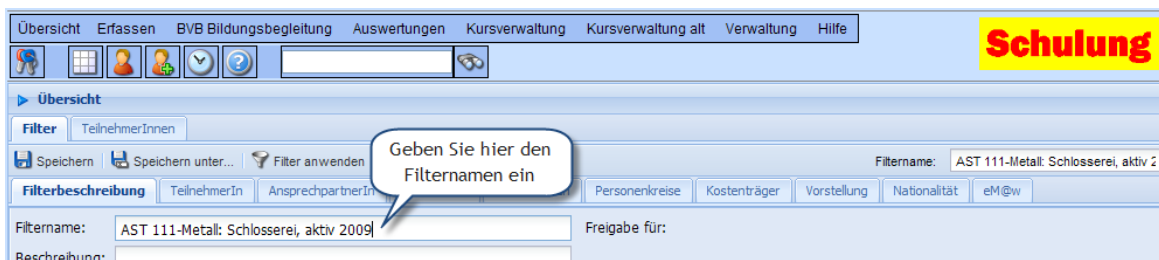


4.4 Beispiel 4: Teilnehmer einer Arbeitsstelle anzeigen, die im Jahr 2009 aktiv waren

1. Klicken Sie im Register „Filter“ auf „Neu“ um einen neuen Filter zu erstellen

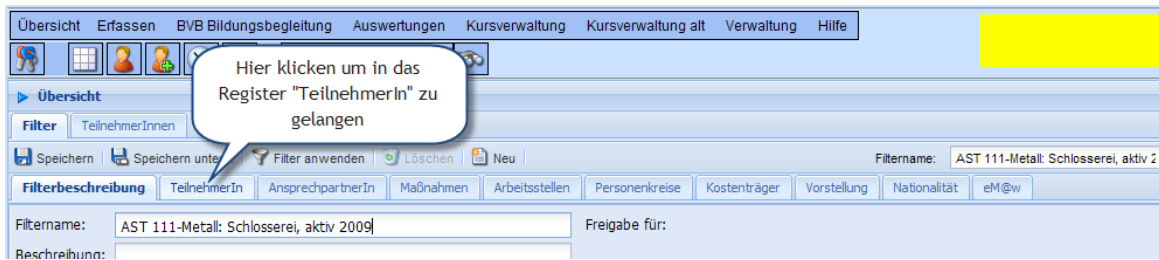


2. Geben Sie einen Filternamen ein

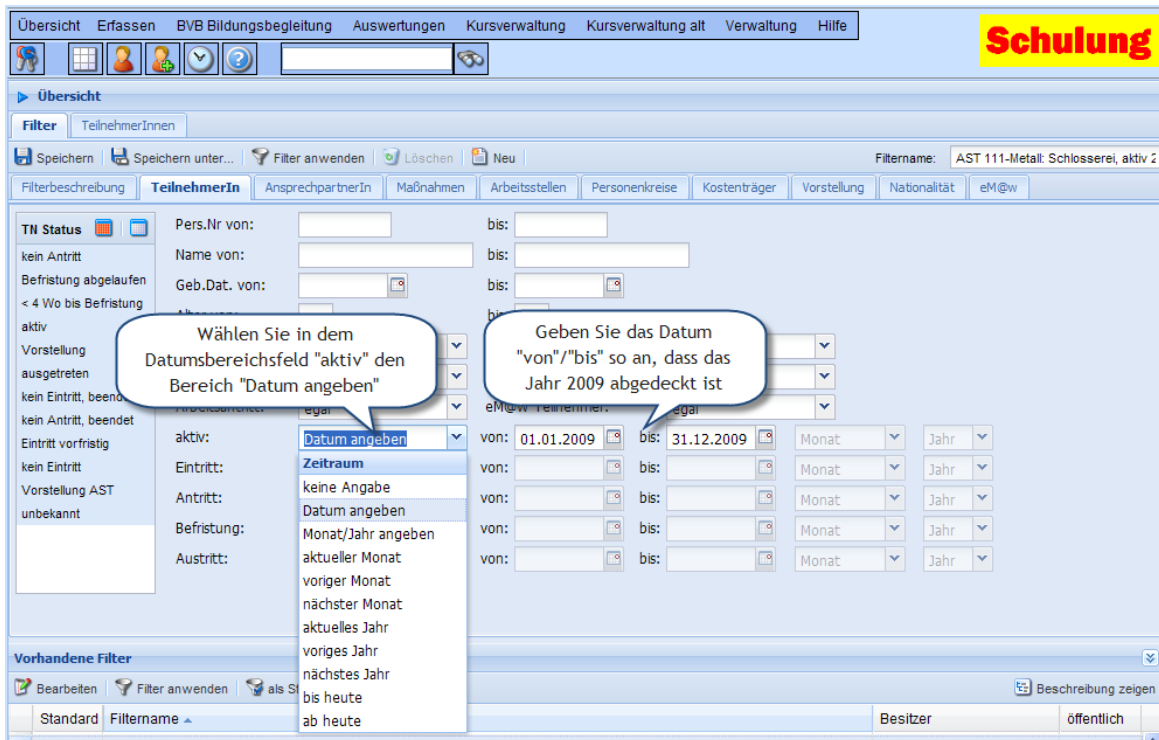


Anleitung QBank Übersicht, Filterfunktionen

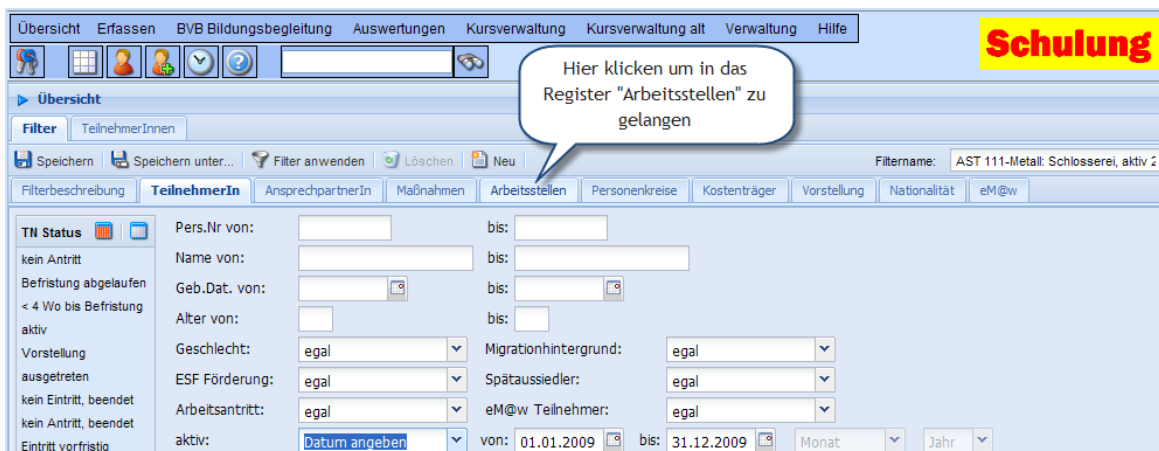
3. Wechseln Sie in das Register „TeilnehmerIn“



4. Eingabe des Zeitraums in dem die Teilnehmer aktiv waren (Jahr 2009)

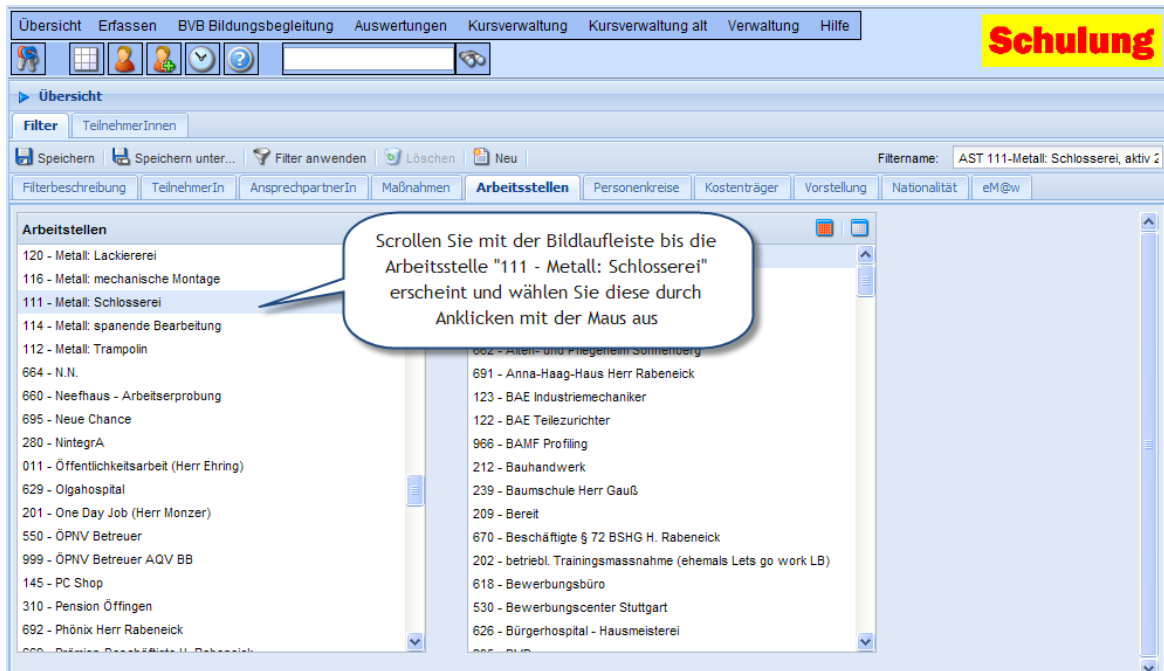


5. Wechseln Sie in das Register „Arbeitsstellen“



Anleitung QBank Übersicht, Filterfunktionen

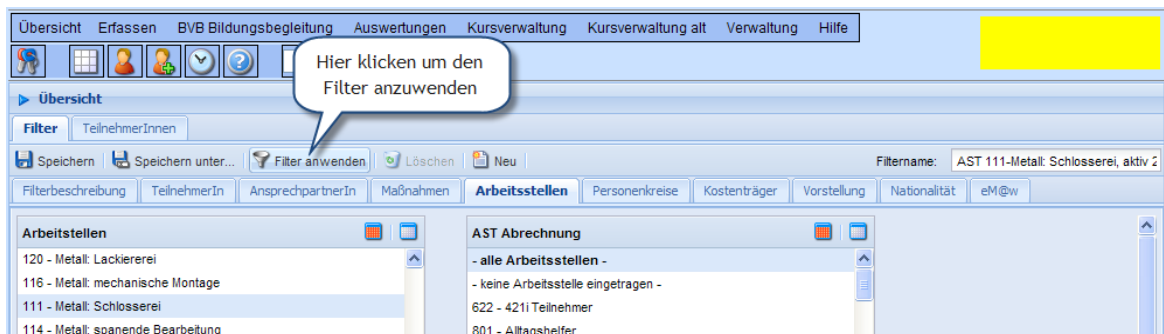
6. Wählen Sie die Arbeitsstelle „111 - Metall: Schlosserei“



7. Speichern Sie den Filter



8. Wenden Sie den Filter an



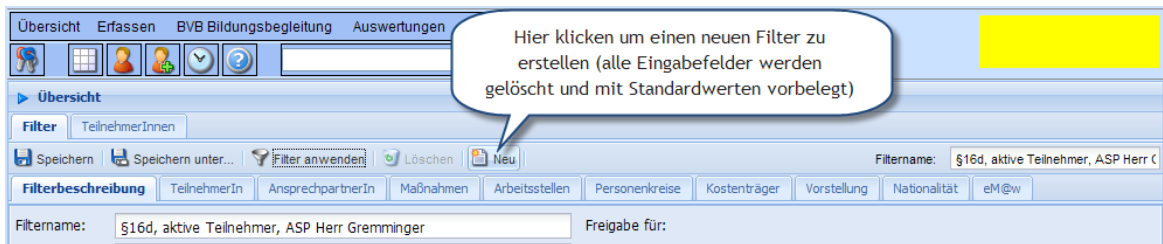
9. TeilnehmerInnenliste nach Anwenden des Filters

The screenshot shows the 'Übersicht' page with the 'TeilnehmerInnen' filter applied. The table below displays the filtered results:

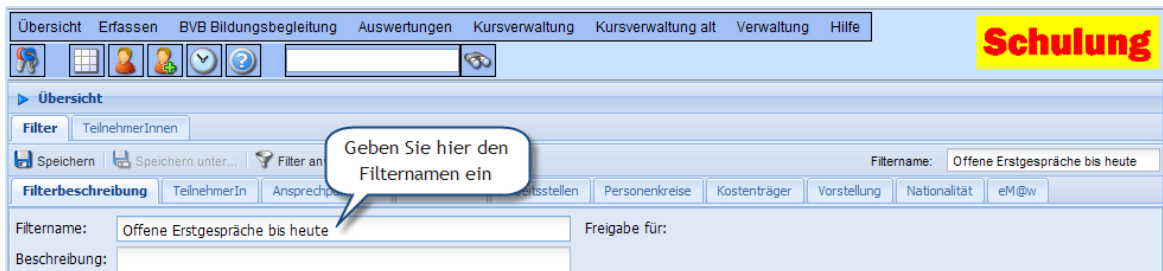
Status	Pers.Nr.	Name	Vorname	Geb.Dat.	Geschlecht	Alter	BG-Kundennummer	Massnahme	Massnahme-Nr.
	705040	Beispiel	Gisela	31.01.1978	weiblich	32		§16d	
aktiv	705041	Beispiel	Frank	02.05.1979	männlich	31		§16d	
ausgetreten	705044	Beispiel	Gustav	08.09.1970	männlich	39		§16d	
aktiv	705046	Beispiel	Elfrieda	22.11.1977	weiblich	32		§16d	

4.5 Beispiel 5: Offene Erstgespräche bis zum heutigen Tag anzeigen

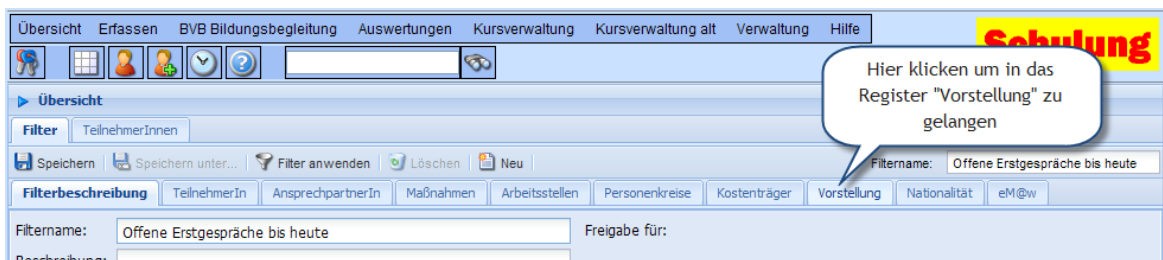
1. Klicken Sie im Register „Filter“ auf „Neu“ um einen neuen Filter zu erstellen



2. Geben Sie den Filternamen an



3. Wechseln Sie in das Register 'Vorstellung'



Anleitung QBank Übersicht, Filterfunktionen

4. Treffen Sie die entsprechende Auswahl im Register „Vorstellung“

The screenshot shows the QBank interface with the 'Filter' tab selected. The filter name is 'Offene Erstgespräche bis heute'. The filter is applied to the 'Vorstellung' register. Two callouts provide instructions: 'Wählen Sie bei "Status" des Erstgesprächs den Eintrag "offen"' and 'Wählen Sie bei "Zeitraum" des Erstgesprächs den Eintrag "bis heute"'. The filter is currently applied to the 'Erstgespräch' register, showing a list of employees and their status.

5. Speichern Sie den Filter

The screenshot shows the QBank interface with the 'Filter' tab selected. The filter name is 'Offene Erstgespräche bis heute'. A callout points to the 'Speichern' button, stating 'Hier klicken um den Filter zu speichern'. The filter is currently applied to the 'Erstgespräch' register, showing a list of employees and their status.

6. Wenden Sie den Filter an

The screenshot shows the QBank interface with the 'Filter' tab selected. The filter name is 'Offene Erstgespräche bis heute'. A callout points to the 'Filter anwenden' button, stating 'Hier klicken um den Filter anzuwenden'. The filter is currently applied to the 'Erstgespräch' register, showing a list of employees and their status.

Anleitung QBank Übersicht, Filterfunktionen

7. TeilnehmerInnenliste nach Anwenden des Filters

Übersicht Erfassen BVB Bildungsbegleitung Auswertungen Kursverwaltung Kursverwaltung alt Verwaltung Hilfe

Schulung

Übersicht

Filter TeilnehmerInnen

Stammdaten Drucken Excel Export Standardansicht

Name, Vorname/Pers.Nr./Geb.dat./Kundennummer: beginnt mit

Status	Pers.Nr.	Name	Vorname	Vorstellung	Vorstellung MA	Vorst. Status	Vorstellung AST	Vorstellung AST MA
Befristung abgelaufen	705040	Beispiel	Gisela	15.05.2008	Herr Gremminger	offen		
aktiv	705041	Beispiel	Frank	15.05.2008	Herr Bröckl	offen		
< 4 Wo bis Befristung	705056	Exemplarisch	Gisela	29.08.2008	Frau Bopp	offen		
Befristung abgelaufen	705052	Müller	Hanna	16.06.2008		offen		
Befristung abgelaufen		Muster	Anna	20.05.2008		offen		
Vorstellung AST	705080	Musterfrau	Max	28.03.2010, 10:00	Herr Bröckl	offen	30.03.2010, 10:0	Herr Heck
kein Antritt	705078	Musterfrau	Britta	22.03.2010, 16:00	Frau Dorsch	offen	23.03.2010	Frau Dorsch
aktiv	705072	Musterfrau	Britta	22.03.2010, 16:00	Herr Markmeyer	offen		
aktiv	705075	Musterfrau	Britta	22.03.2010, 10:00	Herr Becher	offen		Herr Heck
kein Antritt	705073	Musterfrau	Britta	22.03.2010, 16:00	Herr Markmeyer	offen		
aktiv	705074	Musterfrau	Britta	22.03.2010, 16:00	Herr Markmeyer	offen		
Befristung abgelaufen	704945	Musterfrau	Daniela	28.07.2007		offen		
aktiv	704998	Musterfrau	Anke	22.03.2010, 10:00	Frau Herberth	offen		
Vorstellung	705066	Test	Max	05.02.2010, 10:00	Herr Schwellinger	offen		
aktiv	705069	Testy	Hans	07.01.2010	Frau Küstner	offen	09.01.2010, 12:0	Herr Epple

Seite 1 von 1 TN pro Seite: Seitengröße Filter: Offene Erstgespräche bis heute Anzeige Eintrag 1 - 15 von 15

sadmin | Verstrichen 05:24 | Abmeldung in 115min | QBank V3.00