

# easySoft®

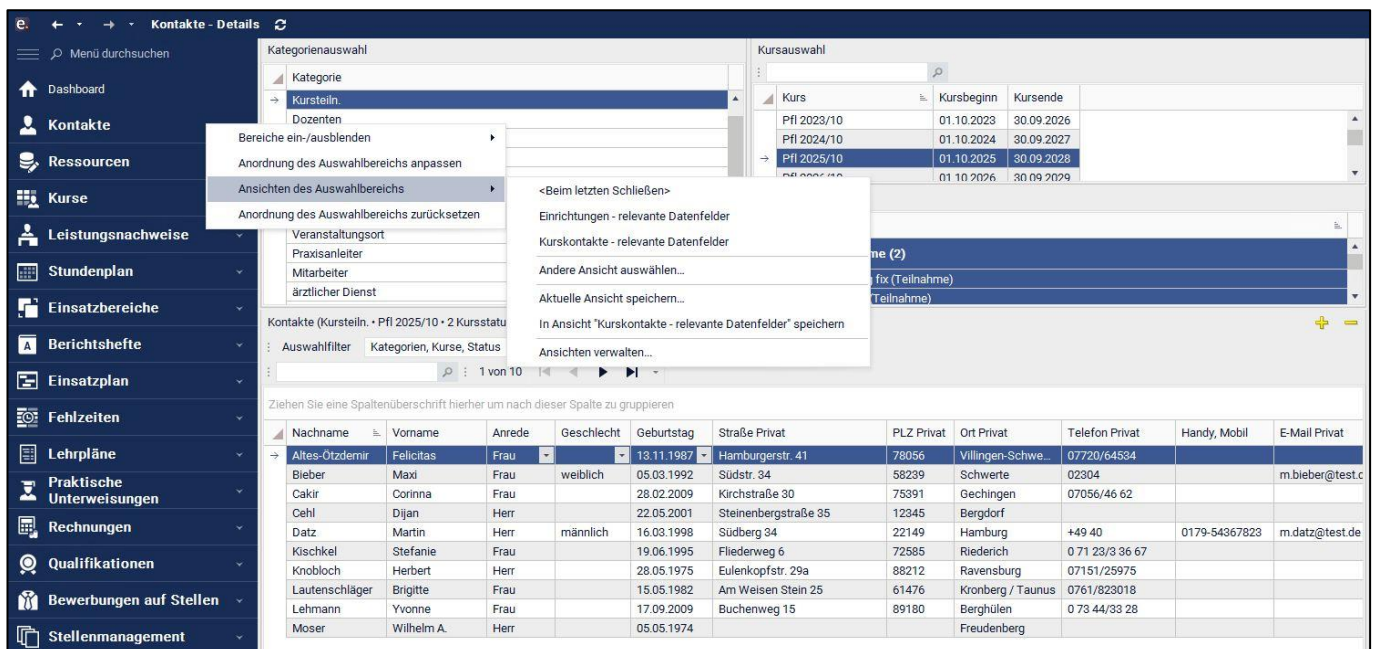
Anwenderkonferenz 2026

**“Einfach einfach” live**  
die besten Wissenshäppchen der Konferenz


# AWK 2026 // „einfach einfach“ live

## #1 Gespeicherte Ansichten zum Aufräumen und Vereinheitlichen Matthias Jörke, Consultant

Der Oberflächenzustand des Programms kann als Ansicht abgespeichert und jederzeit wieder aufgerufen werden. In einer Ansicht werden z. B. Position, Spaltenbreite, Größe und Sichtbarkeit von Programmteilmitteln sowie deren Spaltenanordnungen und Filterungen gespeichert. So lässt sich z. B. im Programmbereich Kontakte die Listendarstellung der Kontakte dahingehend einstellen, dass dort alle für einen bestimmten Arbeitsbereich relevanten Datenfelder aufgeführt und direkt in der Liste befüllt und bearbeitet werden können.



Nachname	Vorname	Anrede	Geschlecht	Geburtsstag	Straße Privat	PLZ Privat	Ort Privat	Telefon Privat	Handy, Mobil	E-Mail Privat
Altes-Ötzdemir	Felicitas	Frau	weiblich	13.11.1987	Hamburgerstr. 41	78056	Villingen-Schwe.	07720/64534		
Bieber	Maxi	Frau	weiblich	05.03.1992	Südstr. 34	58239	Schwerte	02304		m.bieber@test.c
Cakir	Corinna	Frau	weiblich	28.02.2009	Kirchstraße 30	75391	Gechingen	07056/46 62		
Cehl	Dijan	Herr	männlich	22.05.2001	Steinbergstraße 35	12345	Bergdorf			
Datz	Martin	Herr	männlich	16.03.1998	Südberg 34	22149	Hamburg	+49 40	0179-54367823	m.datz@test.de
Kischkel	Stefanie	Frau	weiblich	19.06.1995	Fliederweg 6	72585	Riederich	0 71 23/3 36 67		
Knobloch	Herbert	Herr	männlich	28.05.1975	Eulenkopfstr. 29a	88212	Ravensburg	07151/25975		
Lautenschläger	Brigitte	Frau	weiblich	15.05.1982	Am Weisen Stein 25	61476	Kronberg / Taunus	0761/823018		
Lehmann	Yvonne	Frau	weiblich	17.09.2009	Buchenweg 15	89180	Berghülen	0 73 44/33 28		
Moser	Wilhelm A.	Herr	männlich	05.05.1974			Freudenberg			

Ansichten werden im Hauptmenü auf Ebene der Menügruppe bzw. des Menüpunktes über die Schaltfläche  erstellt oder aufgerufen.

Verfügt eine Menügruppe über einen gemeinsamen Hauptbereich auf der linken Seite, der für mehrere Menüpunkte der Menügruppe identisch ist (z. B. Liste aller Kontakte links), so können über **Ansichten der Menügruppe** die Anordnungen und Einstellungen dieser Programmteilmitteln im Hauptbereich links gespeichert werden. Wählen Sie dazu das Zahnrad neben der Bezeichnung der Menügruppe (z. B. „Kontakte“)


Zudem können **Ansichten für einzelne Menüpunkte** festgelegt werden. Dabei werden Position und Einstellungen der Programmteilmitteln für die jeweiligen Menüpunkte gespeichert. Wählen Sie dazu das Zahnrad neben der Bezeichnung des Menüpunktes (z.B. „Details“)

Ansichten können von einem Benutzer erstellt für alle Benutzer freigegeben und über die Im- und Exportfunktion zwischen getrennten Installationen ausgetauscht werden.


Eine genaue Anleitung, wie Sie Ansichten verwalten, hinzufügen, löschen und speichern, finden Sie auf der Folgeseite.

# AWK 2026 // „einfach einfach“ live



## ▼ So geht's: Dialog aufrufen: Ansichten verwalten

1. Wählen Sie im Hauptmenü einen Menüpunkt / eine Menügruppe.
2. Klicken Sie im aufgerufenen Menüpunkt / in der Menügruppe die Schaltfläche **Programmbereichseinstellungen** .
3. Wählen Sie den Eintrag **Ansichten > Ansichten verwalten**.
  - ▶ Der Dialog **Ansichten verwalten** wird aufgerufen.

## ▼ So geht's: Neue Ansicht hinzufügen

1. Wählen Sie im Hauptmenü einen Menüpunkt / eine Menügruppe.
2. Klicken Sie im aufgerufenen Menüpunkt die Schaltfläche **Programmbereichseinstellungen** .
3. Wählen Sie den Eintrag **Ansichten > Neue Ansicht hinzufügen**.
  - ▶ Die Eingabemaske zur Benennung der Ansicht wird eingeblendet.
4. Benennen Sie die neue Ansicht.
5. Klicken Sie die Schaltfläche .
  - ▶ Die Ansicht wird gespeichert.


## ▼ So geht's: Ansicht löschen

1. Wählen Sie im Hauptmenü einen Menüpunkt // eine Menügruppe.
2. Klicken Sie im aufgerufenen Menüpunkt / in der Menügruppe die Schaltfläche **Programmbereichseinstellungen** .
3. Wählen Sie den Eintrag **Ansichten > Ansichten verwalten**.
  - ▶ Der Dialog **Ansichten verwalten** wird aufgerufen.
4. Wählen Sie die zu löschende Ansicht.
5. Klicken Sie die Schaltfläche .
  - ▶ Die Ansicht wird gelöscht.


## ▼ So geht's: Geänderte Ansichten in bestehende speichern

Wählen Sie eine der folgenden Varianten:

### Variante 1: Manuell speichern

1. Wählen Sie eine bereits gespeicherte Ansicht.
  - ▶ Die Einstellungen der Ansicht werden aufgerufen.
2. Passen Sie den Programmbereich nach Ihren Anforderungen an.
3. Klicken Sie im aufgerufenen Menüpunkt / in der Menügruppe die Schaltfläche **Programmbereichseinstellungen** .
4. Wählen Sie den Eintrag **Ansichten > In Ansicht <Ihre Ansicht> speichern**.

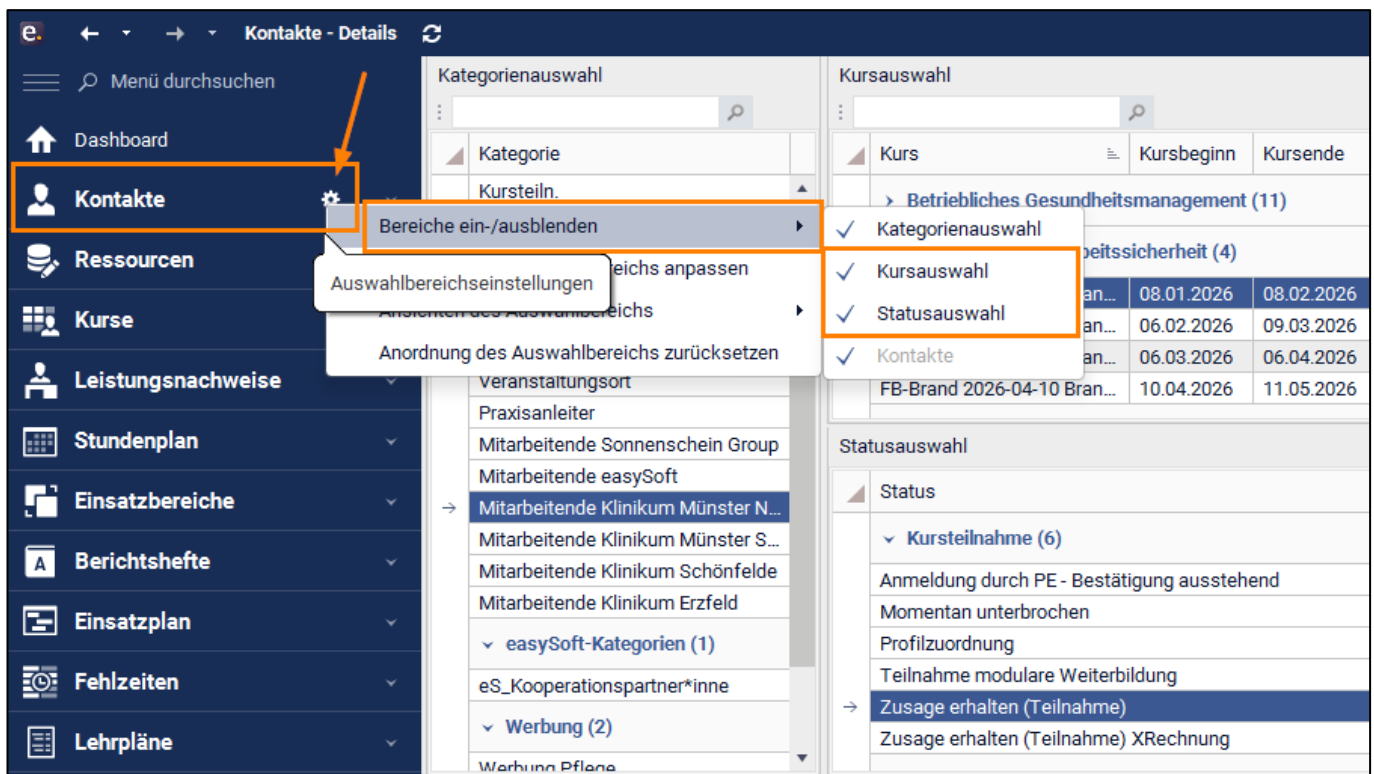
### Variante 2: Automatisch speichern

1. Klicken Sie im aufgerufenen Menüpunkt / in der Menügruppe die Schaltfläche **Programmbereichseinstellungen** .
2. Wählen Sie den Eintrag **Ansichten > Ansichten verwalten**.
3. Wählen Sie eine Ansicht.
4. Aktivieren Sie für die gewählte Ansicht die Option **Auto speichern**.
5. Klicken Sie die Schaltfläche .
  - ▶ Die Ansicht wird aufgerufen.
6. Passen Sie den Programmbereich nach Ihren Anforderungen an.
  - ▶ Alle Anpassungen werden automatisch in der gewählten Ansicht gespeichert.

# AWK 2026 // „einfach einfach“ live

## #2 Anzeige der Kontakte filtern auf Kurse und Statusangaben Elisabeth Freitag, Senior Consultant

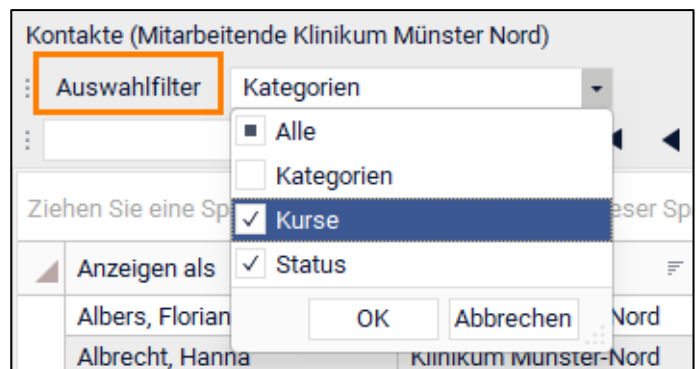
In der Menügruppe Kontakte gibt es neben der Kategoriauswahl die beiden Filter **Kursauswahl** und **Statusauswahl**, die Sie per Rechtsklick über das Kontextmenü anzeigen lassen können.



Im Filter **Kursauswahl** werden alle **aktiven** Kurse gelistet. Wenn Sie im Filter einen oder mehrere Kurse auswählen, erscheinen in der Kontaktliste nur noch Kontakte, die diesen Kursen zugeordnet sind.

Zusätzlich dazu ist mit dem Filter **Statusauswahl** eine Filterung nach Kurszuordnungsstatus möglich, sodass Sie die gelisteten Kontakte noch detaillierter auswählen können.

**Wichtig:** Eine Auswirkung der selektierten Kurse oder Statusangaben auf die Kontaktliste wird nur sichtbar, wenn Sie die entsprechenden Auswahlfilter oberhalb der Kontaktliste aktivieren. So können Sie auch entscheiden, ob Sie ein Kriterium einzeln oder die Filter miteinander kombiniert nutzen möchten.



# AWK 2026 // „einfach einfach“ live

## #3 Gute Berechtigungsstrukturen erleichtern Vertretungssituationen Fabian Stiefvater, Leitung Professional Services

**Grundprinzip:** Berechtigungen werden nicht direkt am Benutzer, sondern über Benutzergruppen vergeben. Dabei unterscheidet man sinnvollerweise zwei Arten von Benutzergruppen, die getrennt voneinander gepflegt werden.

### 1. Lehrgangs-Benutzergruppen: Was darf der Benutzer sehen? Auf welche Lehrgänge hat ein Benutzer Zugriff?

Eigenschaften	Beispiele
<ul style="list-style-type: none"> <li>enthalten nur Lehrgangsberechtigungen</li> <li>keine Aussage über Lesen oder Schreiben</li> <li>nach z. B. Standort oder Ausbildungsrichtung gegliedert</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lehrgangs-Benutzergruppe A</li> <li>Lehrgangs-Benutzergruppe B</li> </ul>

Benutzergruppen (gefiltert)

User...	Bezeichnung	Beschreibung
User Level: UL2 (4)		
UL2	Stundeplanung	Benutzerrolle
UL2	Einsatzplanung	Benutzerrolle
UL2	Alle Lehrgang Standort A	Standort / Lehrgang
→ UL2	Alle Lehrgang Standort B	Standort / Lehrgang

Zugeordnete Benutzer    Lehrgangsberechtigungen

Lehrgangsberechtigungen (Alle Lehrgang Standort B • gefiltert)

Hat Zu...	Kürzel	Lehrgang
<input type="checkbox"/>	A-LG 1	Lehrgang 1 - Standort A
<input checked="" type="checkbox"/>	B-LG 1	Lehrgang 1 - Standort B
<input checked="" type="checkbox"/>	B-LG 2	Lehrgang 2 - Standort B

Programmrechte (Alle Lehrgang Standort B)

Komponente	Lesen	Schreiben
> Kontakte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> Ressourcen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> Kurse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> Leistungsnachweise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> Stundenplan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> Qualifikationen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> Fortbildungsprofile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> Bewerbungen auf Stellen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> Stellenmanagement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> Gesamtübersichten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> Medienverwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> Berichte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> Datenaustausch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> Interface Manager 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> Konfiguration Lehrgänge	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> Konfiguration Bildungseinrichtung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 2. Rollen-Benutzergruppen: Was darf der Benutzer tun? Welche funktionalen Rechte hat ein Benutzer im Programm?

Eigenschaften	Beispiele
<ul style="list-style-type: none"> <li>enthalten nur Lese- oder Schreibrechte</li> <li>unabhängig von Lehrgängen</li> <li>bilden konkrete Aufgabenbereiche ab</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rolle „Stundenplanung“ (lesend/schreibend)</li> <li>Rolle „Einsatzplanung“ (lesend/schreibend)</li> </ul>

Benutzergruppen (gefiltert)

User...	Bezeichnung	Beschreibung
User Level: UL2 (4)		
→ UL2	Stundeplanung	Benutzerrolle
UL2	Einsatzplanung	Benutzerrolle
UL2	Alle Lehrgang Standort A	Standort / Lehrgang
UL2	Alle Lehrgang Standort B	Standort / Lehrgang

Bezeichnung in Alle Lehrgang Standort A Alle Lehrgang Stando Filter bearbeiten

Zugeordnete Benutzer    Lehrgangsberechtigungen

Lehrgangsberechtigungen (Stundenplanung • gefiltert)

Hat Zu...	Kürzel	Lehrgang
<input type="checkbox"/>	A-LG 1	Lehrgang 1 - Standort A
<input type="checkbox"/>	B-LG 1	Lehrgang 1 - Standort B
<input checked="" type="checkbox"/>	B-LG 2	Lehrgang 2 - Standort B

Programmrechte (Stundenplanung)

Komponente	Lesen	Schreiben
> Kontakte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> Ressourcen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> Kurse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> Leistungsnachweise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> Stundenplan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
> Qualifikationen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> Fortbildungsprofile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> Bewerbungen auf Stellen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> Stellenmanagement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> Gesamtübersichten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> Medienverwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> Berichte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> Datenaustausch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> Interface Manager 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> Konfiguration Lehrgänge	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> Konfiguration Bildungseinrichtung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

# AWK 2026 // „einfach einfach“ live

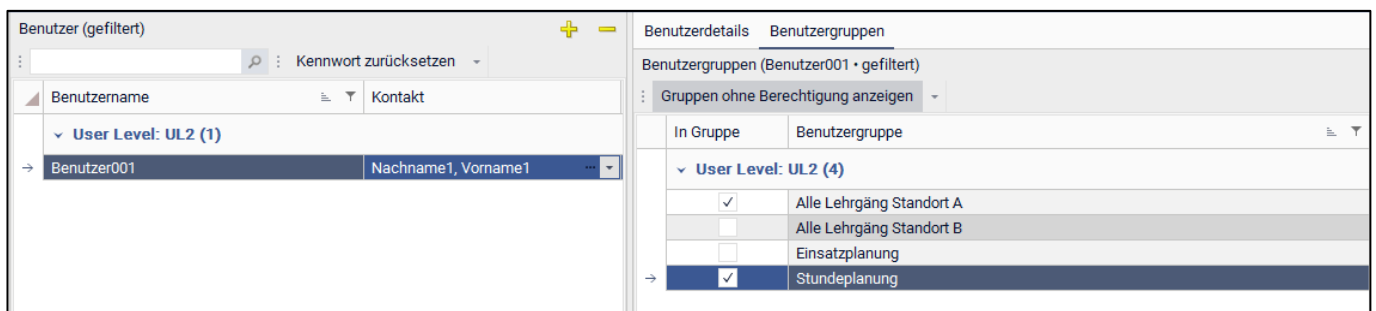
## 3. Kombination beider Gruppenarten

Die eigentliche Berechtigung eines Benutzers entsteht durch die Kombination aus:

- einer oder mehreren Lehrgangs-Benutzergruppen
- einer oder mehreren Rollen-Benutzergruppen

Praxisbeispiel: Benutzer 1 soll im Lehrgang A den Stundenplan bearbeiten können. Er erhält demnach zwei Benutzergruppen:

- Lehrgangs-Benutzergruppe A
- Rollen-Benutzergruppe „Stundenplanung“



The screenshot shows the 'Benutzer (gefiltert)' interface. On the left, a table lists users under 'User Level: UL2 (1)'. The user 'Benutzer001' is selected, showing 'Nachname1, Vorname1' in the contact field. On the right, the 'Benutzergruppen' tab is active, showing a table of groups assigned to 'User Level: UL2 (4)'. The groups are:

In Gruppe	Benutzergruppe
<input checked="" type="checkbox"/>	Alle Lehrgäng Standort A
<input type="checkbox"/>	Alle Lehrgäng Standort B
<input type="checkbox"/>	Einsatzplanung
<input checked="" type="checkbox"/>	Stundeplanung

## Erweiterung einer Berechtigung

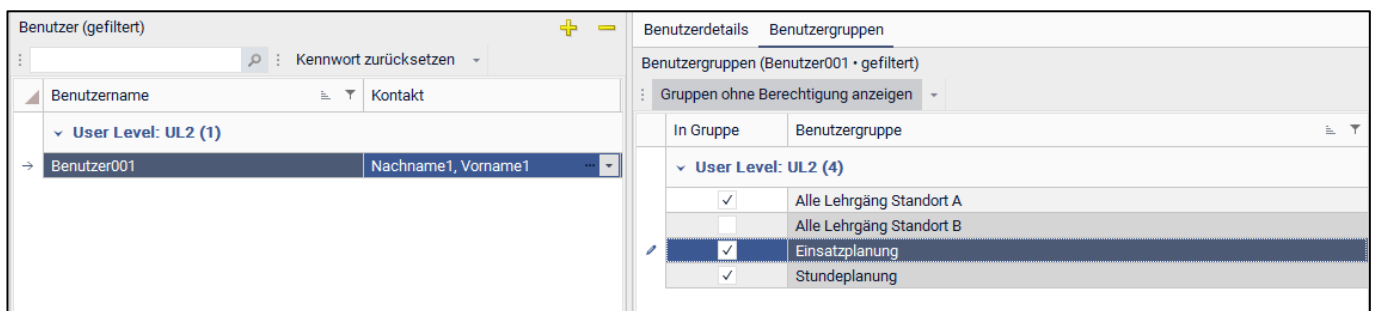
Soll derselbe Benutzer zusätzlich Einsatzpläne bearbeiten, muss keine bestehende Einstellung geändert werden.

Vorgehen:

- Zuweisung der zusätzlichen Rollen-Benutzergruppe „Einsatzplanung“
- Programm neu starten

Ergebnis: Der Benutzer kann nun im bereits zugewiesenen Lehrgang A:

- Stundenpläne bearbeiten
- Einsatzpläne schreiben und bearbeiten



This screenshot is identical to the previous one, but with the 'Einsatzplanung' group now checked in the 'Benutzergruppen' table, indicating that the user now has access to both 'Alle Lehrgäng Standort A' and 'Einsatzplanung'.

## Vorteile dieser Struktur

- Schnelle Umsetzung von Vertretungen
- Klare Trennung von *Inhalten* und *Funktionen*
- Weniger Fehler bei der Rechtevergabe
- Einfache Pflege und Erweiterung
- Datenschutzkonforme Vergabe nach dem Minimalprinzip

# AWK 2026 // „einfach einfach“ live

## #4 Unterricht vorplanen und evaluieren mit neuen Evaluationsberichten Ruth Tewes, Consultant

### Voraussetzungen in easySoft 5:

1. Anlage der Abschnitte in der Lehrgangskonfiguration – Lehrgangszeittafel (hier am Beispiel der Theoriephasen).

2. Zuweisung der in der Zeittafel des Kurses angelegten Kursabschnitte bzw. Theoriephasen (wie hier im Beispiel) zu den in der Lehrgangskonfiguration hinterlegten Phasen

3. Sollen die Sollwerte der einzelnen Lehrplanelemente in der Evaluation herangezogen werden, müssen diese im Menüpunkt Lehrpläne – Lehrplanelemente eingetragen werden. Dies erfolgt in den einzelnen Gliederungspunkten mit dem Gesamt-Soll (unabhängig vom Zeitraum) und zudem im Register „Zeiträume“ je Abschnitt bzw. Theoriephase.

**Wichtig:** Beachten Sie das im Stundenplan nur zwei Ebenen hinterlegt und im Bericht ausgewertet werden können.


# AWK 2026 // „einfach einfach“ live

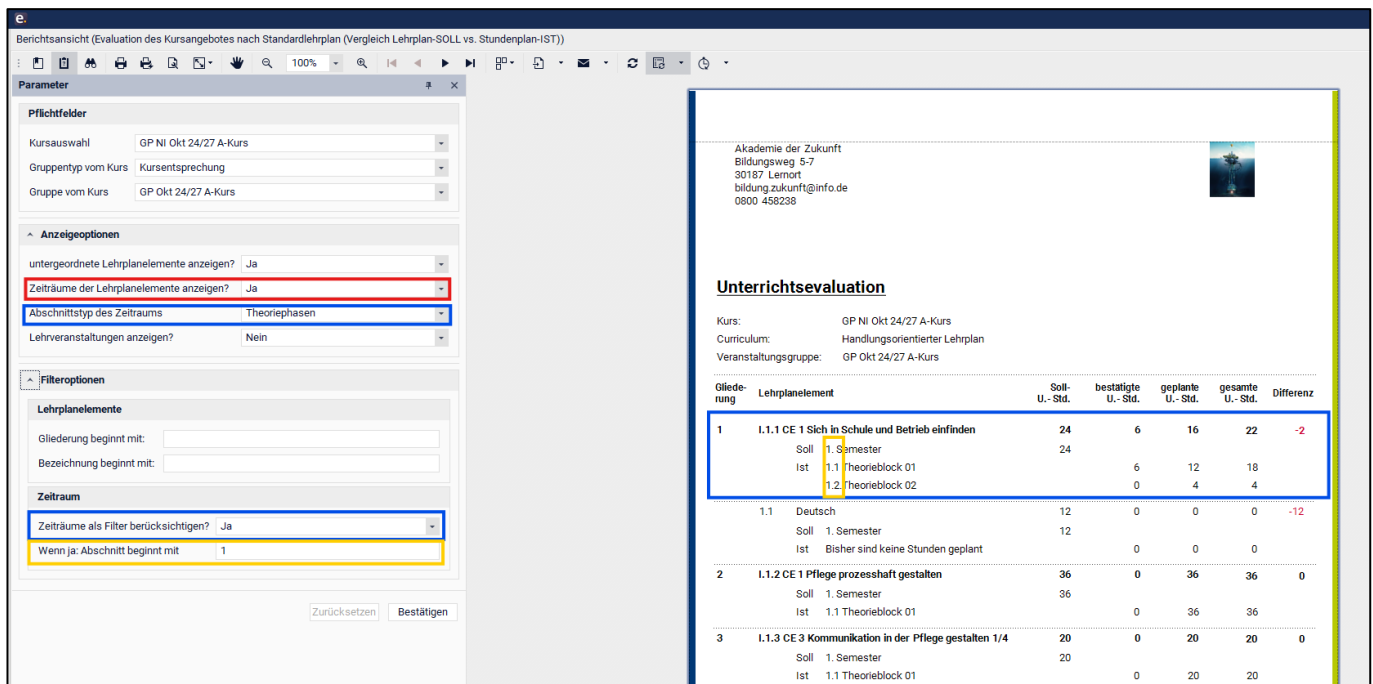
## Anwendung des Berichtes:

Im [Berichtportal](#) nutzen Sie den Filter (Trichter-Symbol), um nur noch Berichte fürs Ausbldungsmanagement anzuzeigen und hier auf das Thema „Evaluation, Auswertung etc.“ einzuschränken. So finden Sie den Bericht „Evaluation des Kursangebotes nach Standardlehrplan“. Laden Sie diesen herunter und ordnen Sie diesen dem Programmbereich Stundenplan zu.

Im Anschluss können Sie den Bericht im Programmbereich Stundenplan über „Direktansicht“ ausführen und auf einem zweiten Bildschirm nutzen.

Um den Bericht nun für die Planung der im Lehrplan hinterlegten Zeiträume zu nutzen, stellen Sie die Parameter wie folgt ein:

- Bei **Zeiträume der Lehrplanelemente anzeigen** wählen Sie **Ja**
- Als **Abschnittstyp des Zeitraums** wählen Sie die **Theoriephasen**, wenn Sie diese in der Kurszeittafel mit den Lehrgangsabschnitten hinterlegt haben oder **Kursabschnitte** (z. B. das Ausbildungsdrittel), wenn Sie diese hinterlegt haben.
- Möchten Sie die Auswertung nicht nur auf die Abschnitte beziehen, sondern auch danach filtern (z.B. nur evaluieren für ein Ausbildungsdrittel oder eine Theoriephase), dann wählen Sie unter den Filteroptionen bei **Zeiträume als Filter berücksichtigen** ein **Ja** und geben bei **Wenn ja: Abschnitt beginnt mit** die **ersten Zeichen Ihres Abschnittes / Ihrer Theoriephase** an.
- Aktualisieren Sie den Bericht im Planungsprozess immer wieder mit , um den aktuellen Stand einzusehen.



**Parameter**

**Pflichtfelder**

Kursauswahl: GP Ni Okt 24/27 A-Kurs

Gruppentyp vom Kurs: Kursentsprechung

Gruppe vom Kurs: GP Okt 24/27 A-Kurs

**Anzeigeoptionen**

untergeordnete Lehrplanelemente anzeigen? Ja

**Zeiträume der Lehrplanelemente anzeigen? Ja**

Abschnittstyp des Zeitraums: Theoriephasen

Lehrveranstaltungen anzeigen? Nein

**Filteroptionen**

**Lehrplanelemente**

Gliederung beginnt mit:

Bezeichnung beginnt mit:

**Zeitraum**

Zeiträume als Filter berücksichtigen? Ja

Wenn ja: Abschnitt beginnt mit: 1

Zurücksetzen Bestätigen

**Unterrichtsevaluation**

Kurs: GP Ni Okt 24/27 A-Kurs  
Curriculum: Handlungsorientierter Lehrplan  
Veranstaltungsgruppe: GP Okt 24/27 A-Kurs

Gliederung	Lehrplanelement	Soll-U.-Std.	bestätigte U.-Std.	geplante U.-Std.	gesamte U.-Std.	Differenz
1	I.1.1 CE 1 Sich in Schule und Betrieb einfinden	24	6	16	22	-2
	Soll 1. Semester	24				
	Ist 1.1 Theorieblock 01		6	12	18	
	1.2 Theorieblock 02		0	4	4	
	1.1 Deutsch	12	0	0	0	-12
	Soll 1. Semester	12				
	Ist Bisher sind keine Stunden geplant		0	0	0	
2	I.1.2 CE 1 Pflege prozesshaft gestalten	36	0	36	36	0
	Soll 1. Semester	36				
	Ist 1.1 Theorieblock 01		0	36	36	
3	I.1.3 CE 3 Kommunikation in der Pflege gestalten 1/4	20	0	20	20	0
	Soll 1. Semester	20				
	Ist 1.1 Theorieblock 01		0	20	20	

**Wichtig:** Wenn Sie diesen Filter benutzen, werden Ihnen nur Stunden im Zeitraum angezeigt, der auch in der Zeittafel hinterlegt ist. Stunden, die außerhalb dieses Zeitraumes geplant werden, werden nicht angezeigt.

# AWK 2026 // „einfach einfach“ live

## #5 Große Erleichterungen mit Automate Basic (kostenfrei) Elisabeth Freitag, Senior Consultant

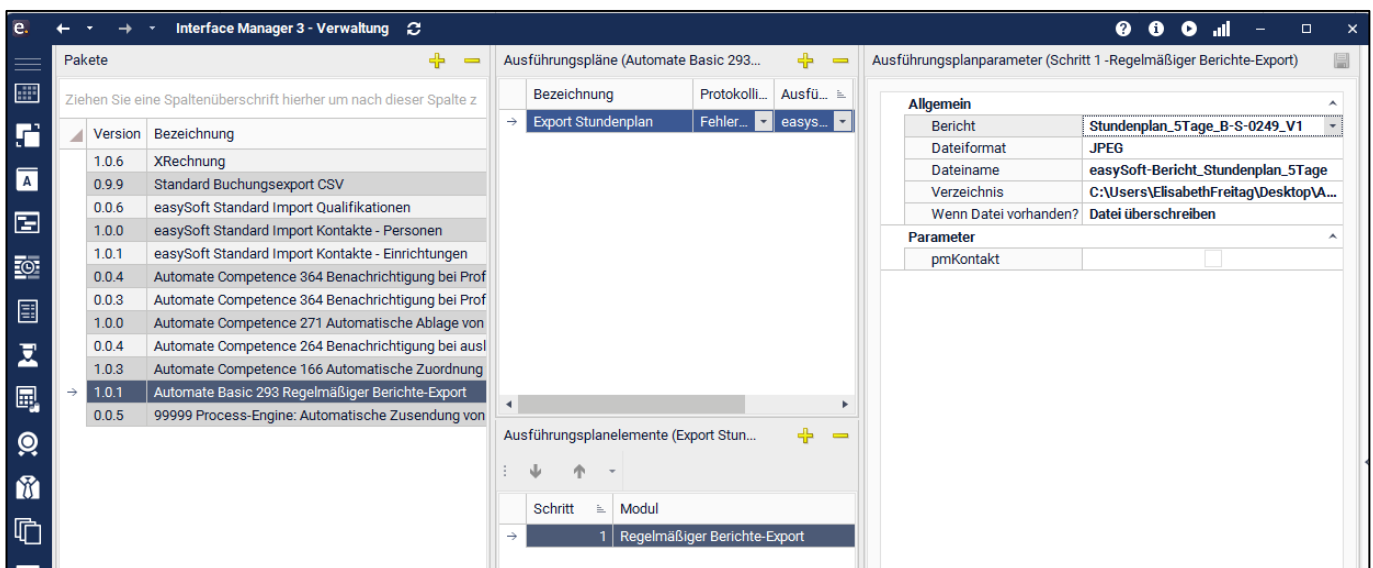
Automate Basic bietet viele Möglichkeiten, wiederkehrende und Routineaufgaben zu automatisieren und so Ihren Arbeitsaufwand im Alltag zu reduzieren. Mit der Funktion „Regelmäßiger Berichte-Export“ können Berichte automatisiert zeitgesteuert exportiert werden.

### Anwendungsfall:

Als Schulleitung ist es mir ein Anliegen, dass unsere Auszubildenden täglich mittels Info-Monitoren über den für diesen Tag geplanten Unterricht informiert werden. Dies beinhaltet auch Änderungen aufgrund von krankheitsbedingten Dozenten-Ausfällen oder Raumplananpassungen. Dafür wird aus easySoft 5 heraus ein Bericht ausgeführt, als Bilddatei (JPEG) exportiert und unter einem definierten Namen in einen bestimmten Dateiordner gespeichert, aus welchem die Info-Monitore die Datei beziehen. Diese tägliche Routine soll zukünftig automatisiert erfolgen, um die Mitarbeitenden hiervon zu entlasten. Wichtig ist hierbei, dass das exportierte Dokument stets denselben Dateinamen hat und somit das im Dateiordner vorhandene Dokument überschrieben wird.

### Einrichtung:

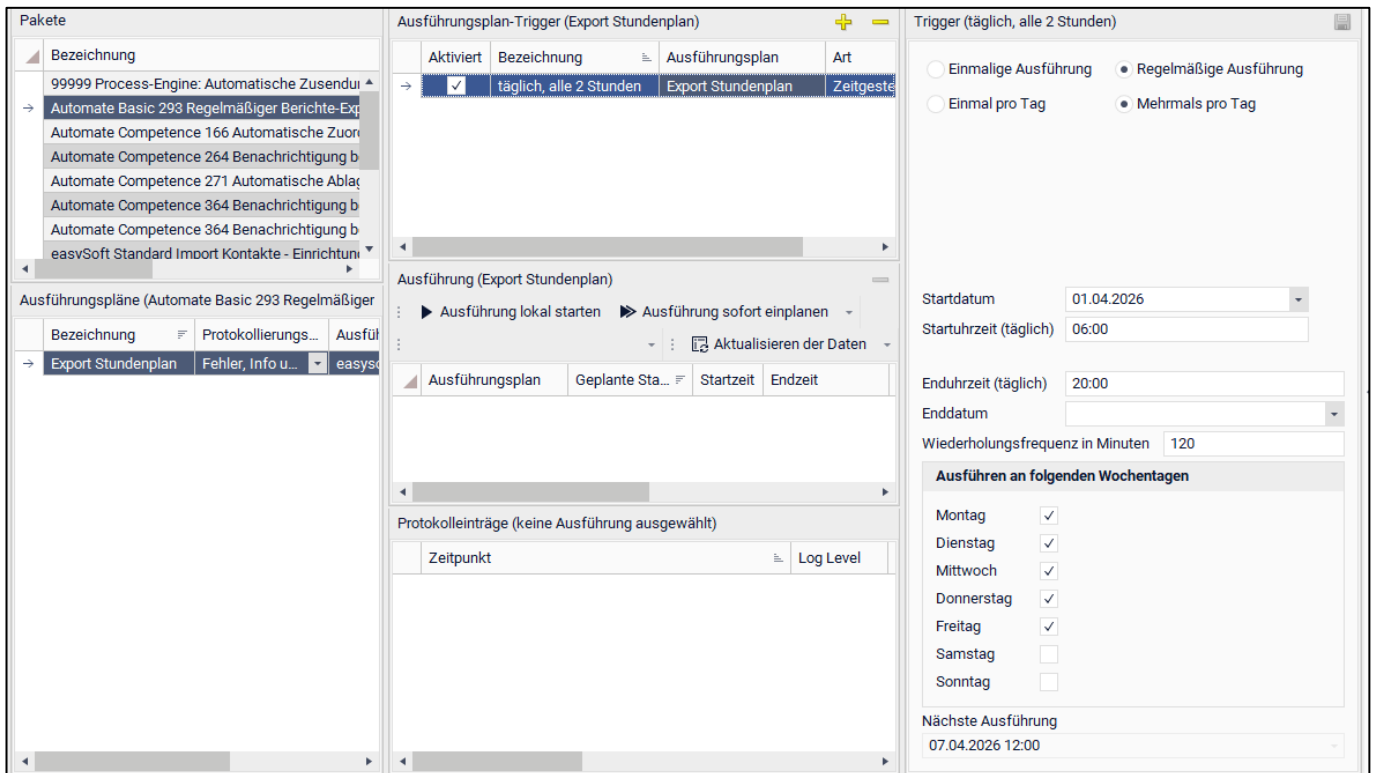
1. Automate-Spezifikation aus dem Kundenportal herunterladen (dort unter Downloads → Automate → Automate Basic)  
→ Tipp: Mindestens die dortige Interface-Datei wird benötigt, teils auch in der Spezifikation enthaltene Berichte.
2. Programmbereich „Interfache Manager 3 → Verwaltung“ öffnen und das Paket (o. g. Spezifikation) über das + hinzufügen.
3. Ausführungsplan erstellen und benennen.
4. Ausführungsplanparameter hinzufügen und die Parameter definieren.



5. Programmbereich Interface Manager → Ausführungen öffnen.

# AWK 2026 // „einfach einfach“ live

6. Ausführungsplan-Trigger hinzufügen und benennen.
7. Trigger-Zeiten eingeben.



The screenshot displays the configuration window for a recurring execution plan trigger in the easySoft software. The interface is divided into several panels:

- Pakete (Packages):** A list of packages on the left, with 'Automate Basic 293 Regelmäßiger Berichte-Exp...' selected.
- Ausführungspläne (Automate Basic 293 Regelmäßiger):** A sub-panel showing the selected package and its associated execution plan, 'Export Stundenplan'.
- Ausführungsplan-Trigger (Export Stundenplan):** A central table for configuring triggers. The first entry is active and configured as follows:
 

Aktiviert	Bezeichnung	Ausführungsplan	Art
<input checked="" type="checkbox"/>	täglich, alle 2 Stunden	Export Stundenplan	Zeitgeste...
- Trigger (täglich, alle 2 Stunden):** A detailed configuration panel on the right for the selected trigger.
  - Execution Type:** 'Regelmäßige Ausführung' (Recurring execution) is selected.
  - Frequency:** 'Mehrmals pro Tag' (Multiple times per day) is selected.
  - Start Date:** 01.04.2026
  - Start Time (daily):** 06:00
  - End Time (daily):** 20:00
  - End Date:** (empty)
  - Wiederholungsfrequenz in Minuten:** 120
  - Ausführen an folgenden Wochentagen (Execute on the following weekdays):**
    - Montag:
    - Dienstag:
    - Mittwoch:
    - Donnerstag:
    - Freitag:
    - Samstag:
    - Sonntag:
  - Nächste Ausführung (Next execution):** 07.04.2026 12:00

**Wichtig:** Die Nutzung von Automate Basic ist für Sie kostenlos. Dennoch ist aus technischen Gründen eine gültige (jedoch kostenfreie) Lizenz dafür erforderlich. Diese Lizenz erhalten Sie auf Rückfrage bei Ihrem easySoft-Kundenberater.

# AWK 2026 // „einfach einfach“ live

## #6 Dozentetermine in Publish erfassen, bearbeiten und löschen Ruth Tewes, Consultant

Ab der Version 2026.1 steht Ihnen in der Modulsicht des „Terminplan 3.0“ eine neue Funktion zur Verfügung: Neben der Veränderung der Individualtermine ist nun auch das Löschen dieser Termine für Publish-Anwender möglich.

In der Modulsicht aktivieren Sie dazu das „Löschen von Individualterminen“. Diese Funktion können Sie bei Bedarf auf ausgewählte Zielgruppen beschränken.

**Konfiguration: Termintyp Individualtermin**

In diesem Bereich können Sie weitere Aktionen für Terminelemente vom Typ Individualtermin aktivieren und konfigurieren. Die aktivierten Aktionen stehen im Kontextmenü eines Individualtermins zur Verfügung. Bitte beachten Sie, dass diese Konfiguration ausschließlich mit der Datensichtvariante "Terminplan (3.0) - Dozenten" kompatibel sind.

**Erfassen von Individualterminen**  
Bereich deaktiviert

**Bearbeiten von Individualterminen**  
Bereich deaktiviert

**Löschen von Individualterminen**  
Bereich aktiviert

Löschen anhand Filterbedingung einschränken

Löschen von Individualterminen auf ausgewählte Zielgruppen beschränken

Und 

Administratoren  
 Dozenten  
 Führungskräfte  
 Mitarbeiter  
 Praxisanleiter

Donnerstag 14.05.2026	Freitag 15.05.2026
Christi Himmelfahrt	
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">           Exkursion zum Tag der Pflege 08:00 - 16:00         </div> <div style="display: flex; align-items: center; gap: 5px;">  Termin bearbeiten         </div> <div style="display: flex; align-items: center; gap: 5px;">  Termin löschen         </div>	

In Publish kann der Anwender nun über die 3 Punkte den Termin löschen oder bearbeiten – je nachdem, was Sie in o.g. Einstellungen freigegeben haben.

Übrigens: Die gleichen Einschränkungen hinsichtlich Zielgruppen etc. können Sie auch in der Modulsicht-Rubrik „Bearbeiten von Individualterminen“ bzw. „Erfassen von Individualterminen“ vornehmen. Legen Sie über diese drei Rubriken somit genau fest, was wer bei Ihnen darf und was nicht.

# AWK 2026 // „einfach einfach“ live

## #7 Klassenbucheinträge bearbeiten unabhängig vom Unterrichtsstatus Ruth Tewes, Consultant

Mit der Version 2026.1 haben Sie nun die Möglichkeit auch Klassenbucheinträge für zukünftige Lehrveranstaltungen zu erfassen. So können Sie sich bereits vorab inhaltlichen Notizen machen. Dies war bisher nur im Unterrichtsstatus „bestätigt“ möglich.

Hierfür bedarf es keiner weiteren Einstellungen, wenn Sie in der Modulsicht bereits folgende Einstellung vorgenommen haben:

Durch die Aktivierung (Häkchen setzen) der Funktion „Bearbeiten“ können auch Klassenbucheinträge in der Zukunft bearbeitet werden.

Rufen Sie in Publish nun bei einer Lehrveranstaltung über die 3 Punkte die „Teilnahmebestätigung“ auf (siehe rechts im Bild), so können Sie den Klassenbucheintrag über die Schaltfläche „Bearbeiten“ befüllen, selbst wenn der Unterricht noch in der Zukunft liegt.

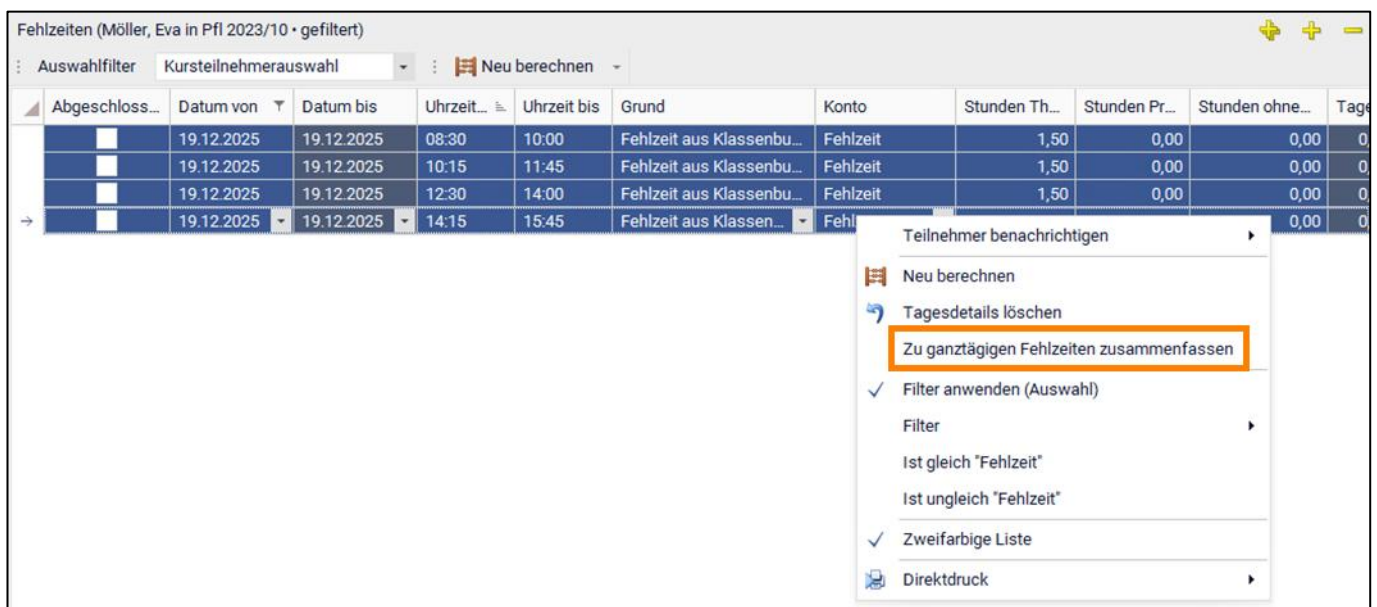
# AWK 2026 // „einfach einfach“ live

## #8 Klassenbuch-Fehlzeiten umwandeln in ganztägige Fehlzeiten

Matthias Jörke, Consultant

Durch die Bestätigung der einzelnen Lehrveranstaltungen haben Sie mitunter mehrere Fehlzeiteinträge eines Lernenden pro Tag. Die Liste der Fehlzeiten kann dadurch schnell unübersichtlich und sehr lang werden. Zudem können die Zahlen verfälschen (4 x 1,5h =6h vs. ein ganzer Tag hätte 7,7h).

Die Funktion **Zu ganztägigen Fehlzeiten zusammenfassen** fasst mehrere stundenweise Fehlzeiten eines Tages zu einer einzigen Tagesfehlzeit zusammen.



The screenshot shows a table titled 'Fehlzeiten (Möller, Eva in Pfl 2023/10 • gefiltert)'. The table has columns: Abgeschloss..., Datum von, Datum bis, Uhrzeit..., Uhrzeit bis, Grund, Konto, Stunden Th..., Stunden Pr..., Stunden ohne..., and Tage. There are four rows of data for the date 19.12.2025, each with a 1.5-hour absence. A context menu is open over the last row, with the option 'Zu ganztägigen Fehlzeiten zusammenfassen' highlighted in orange. Other menu options include 'Teilnehmer benachrichtigen', 'Neu berechnen', 'Tagesdetails löschen', 'Filter anwenden (Auswahl)', 'Filter', 'Ist gleich "Fehlzeit"', 'Ist ungleich "Fehlzeit"', 'Zweifarbige Liste', and 'Direktdruck'.

Abgeschloss...	Datum von	Datum bis	Uhrzeit...	Uhrzeit bis	Grund	Konto	Stunden Th...	Stunden Pr...	Stunden ohne...	Tage
<input type="checkbox"/>	19.12.2025	19.12.2025	08:30	10:00	Fehlzeit aus Klassenbu...	Fehlzeit	1,50	0,00	0,00	0
<input type="checkbox"/>	19.12.2025	19.12.2025	10:15	11:45	Fehlzeit aus Klassenbu...	Fehlzeit	1,50	0,00	0,00	0
<input type="checkbox"/>	19.12.2025	19.12.2025	12:30	14:00	Fehlzeit aus Klassenbu...	Fehlzeit	1,50	0,00	0,00	0
<input type="checkbox"/>	19.12.2025	19.12.2025	14:15	15:45	Fehlzeit aus Klassenbu...	Fehlzeit	1,50	0,00	0,00	0

### Dabei gilt es insbesondere zu beachten:

- Es können nur Stundenfehlzeiten zu Tagesfehlzeiten zusammengefasst werden, keine Tagesfehlzeiten zu Mehrtagesfehlzeiten (Die Option „Ganztägig“ muss bei den ursprünglichen Einzelfehlzeiten inaktiv sein).
- Es können nur nicht abgeschlossene Stundenfehlzeiten zusammengefasst werden (Die Option „Abgeschlossen“ muss inaktiv sein).
- Die Spalte des Stundenwertes der Fehlzeit enthält einen Wert.
- Beim Zusammenfassen von Fehlzeiten werden die hinterlegten Bescheinigungen jeder Fehlzeit zu einer Bescheinigung zusammengeführt und in die Ganztagesfehlzeit übernommen. Das bedeutet: Die Bescheinigungen aus den einzelnen Fehlzeiten gehen dadurch nicht verloren, sondern werden in einer PDF-Datei zusammengeführt und in der zusammengefassten Fehlzeit im Feld „Bescheinigung“ gespeichert.

Hinweise zum Verfahren finden Sie auf der Folgeseite.

## AWK 2026 // „einfach einfach“ live

### ▼ So geht's: Stundenweise Fehlzeiten zu ganztägigen Fehlzeiten zusammenfassen

→ Programmkontext: Fehlzeiten > Menüpunkt Details > Programmteilbereich Fehlzeiten



**Achtung:** Dieser Vorgang entfernt und ändert Daten. Prüfen Sie vor Ausführung ob die ausgewählten Daten korrekt sind. Der Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.

1. Wählen Sie zwei oder mehrere Stundenfehlzeiten, die zu einer Tagesfehlzeit zusammengefasst werden sollen.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Auswahl.
3. Wählen Sie den Kontextmenüeintrag **Zu ganztägigen Fehlzeiten zusammenfassen**.
  - ▶ Ein Hinweis mit den Daten der Zusammenfassung wird aufgerufen.
4. Prüfen und bestätigen Sie den Hinweis.
  - ▶ Die ursprünglich gewählten Stundenfehlzeiten werden entfernt.
  - ▶ Eine Tagesfehlzeit wird erzeugt. Die Dauer entspricht der unter **Kurse > Menüpunkt Einstellungen > Programmteilbereich Ausbildungsdetails** eingetragenen Arbeitszeit pro Tag.
  - ▶ Unter **Fehlzeiten > Menüpunkt Details > Programmteilbereich Berechnungsinfos** sind Informationen zur Berechnung hinterlegt.
  - ▶ Die Kommentare der Stundenfehlzeiten werden in der Tagesfehlzeit unter **Fehlzeiten > Menüpunkt Details > Programmteilbereich Fehlzeit** zu einem, durch Datumsangaben separierten Kommentar zusammengefasst.
  - ▶ Die Tagesfehlzeit erhält den Fehlzeitengrund der frühesten Fehlzeit.

# AWK 2026 // „einfach einfach“ live

## #9 Berichtsdesign: Das Erfolgsrezept zur richtigen Datengrundlage Fabian Stiefvater, Leitung Professional Services

### Warum ein guter Bericht mit dem Lesen des „Rezepts“ beginnt

Ein gelungener Bericht entsteht nicht erst im Berichtstool, sondern **bereits in der Vorlage** – zum Beispiel in einem Word-Dokument. Genauso wie beim Backen gilt: Bevor der Kuchen gebacken wird, schaut man ins **Rezept** und prüft, **welche Zutaten gebraucht werden**.

### 1. Das Rezept lesen: Die Vorlage bewusst durchgehen

Die Berichtsvorlage (z. B. Word) ist das Rezept. Hier steht bereits alles drin, was später im Bericht erscheinen soll. Daher:

- Vorlage Abschnitt für Abschnitt durchgehen
- Jedes Textfeld, jede Tabelle und jede Variable betrachten

Bevor gebacken wird, liest man das Rezept vollständig, um zu wissen, welche Zutaten gebraucht werden.

### 2. Zutaten markieren: Woher kommen die Daten?

Jetzt der wichtigste Schritt: In der Vorlage wird direkt markiert, aus welcher Datenquelle die jeweiligen Informationen stammen. Das kann ganz einfach erfolgen durch z. B. farbige Markierungen, Kommentare in Word, eckige Klammern oder kurze Hinweise

Hier ein Beispiel: der Bericht „Kursteilnehmerliste“ aus dem Berichtsportal:

- Kurstitel → kommt aus dem **Kurs**
- Lehrgangname → kommt aus dem **Lehrgang**
- Teilnehmername → kommt aus dem **Kontakt des Kursteilnehmers**
- Status des Teilnehmers im Kurs → kommt aus der **Kurszuordnung**

## Kursteilnehmerliste für Kurs:

### F-IT easySoft Publish 20260306

Lehrgang: **Fortbildungen - IT**

(Sortierung nach Anmeldedatum absteigend)

	Nachname	Vorname	Straße	PLZ	Ort	Telefon	Status	Anmelde- datum
1.	Armbruster	Claire	Märchenweg 1	4000	Basel		Zusage erhalten (Teilnahme)	11.03.2026
2.	Ammershausen	Paul	Glockenweg 2	79100	Freiburg im Breisgau	+49 761/ 124539	Zusage erhalten (Teilnahme)	11.03.2026
3.	Albrecht	Armin	Burgunderweg 5	79235	Vogtsburg im Kaiserstuhl		Zusage erhalten (Teilnahme)	11.03.2026

## AWK 2026 // „einfach einfach“ live

---

### 3. Datengrundlagen ableiten: Was wird wirklich benötigt?

Durch das Markieren in der Vorlage ergibt sich fast automatisch die Datengrundlage für den Bericht.

- Welche Hauptentität wird benötigt? (in der Regel die übergeordnete, hier z. B. der Kurs)
- Welche davon abhängigen Daten gehören dazu (hier z. B. Lehrgang des Kurses + Teilnehmer des Kurses)
- Welche verbindenden Informationen sind notwendig? (z. B. Status eines Teilnehmers innerhalb des Kurses)

Tipp: Wenn im Rezept keine Schokolade vorkommt, wird sie auch nicht eingekauft – auch wenn sie lecker ist!  
Genauso sollten keine Datengrundlagen geladen werden, die im Bericht nicht vorkommen.

### 4. Beziehungen prüfen: Passen die Zutaten zusammen?

Erst jetzt wird geprüft, wie die markierten Daten zusammenhängen. Dabei stellen wir uns Fragen wie:

- Gehören die Teilnehmer eindeutig zu einem Kurs? (1:1 oder 1:n)
- Ist der Teilnehmerstatus kursabhängig oder global? (Mit welchen anderen Entitäten hängt die Kurszuordnung zusammen)
- Auf welcher primären Ebene wird der Bericht ausgegeben? (Kurs oder Teilnehmer)

### 5. Vom Rezept zum Backofen: Umsetzung im Berichtstool

Erst wenn:

- alle Felder markiert sind
  - die Datenherkunft klar ist
  - die notwendigen Datengrundlagen feststehen
- beginnt die eigentliche Umsetzung im Berichtstool.

#### Vorteil dieses Vorgehens:

- Keine unnötigen Datenquellen
- Saubere und nachvollziehbare Datenlogik
- Weniger Korrekturschleifen im Layout
- Der Bericht bleibt wartbar und erweiterbar

#### Fazit: Gute Berichte beginnen in der Vorlage

Wer direkt in der Word-Vorlage markiert, woher die Daten kommen, arbeitet wie ein erfahrener Bäcker:

- Rezept lesen
- Zutaten identifizieren
- Herkunft klären und Zutaten besorgen
- Erst dann backen

# AWK 2026 // „einfach einfach“ live

## #10 Gute Berichte, gute Navigation: das neue Berichtsportal

Matthias Jörke, Consultant

In unserem neuen Berichtsportal finden Sie rund 250 fertige Berichte, die Sie herunterladen, in easySoft importieren und sofort nutzen können. Die Inhalte decken viele typische Anwendungsfälle ab und geben Ihnen eine solide Grundlage für Ihre tägliche Arbeit.

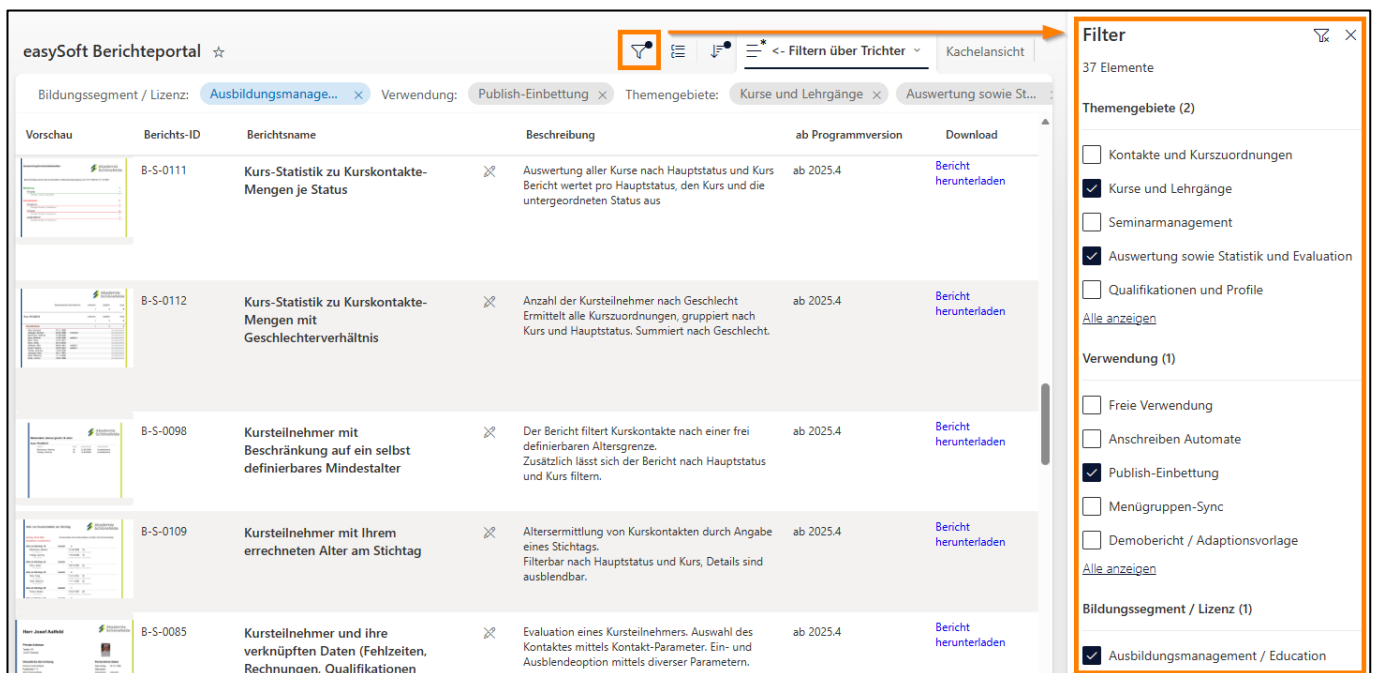
Alle Berichte werden regelmäßig geprüft und aktualisiert, sodass Sie jederzeit für Sie einsatzbereit sind.

Die bereitgestellten Berichte sind so aufgebaut, dass Sie diese direkt einsetzen können. Sollten Sie z.B. Ihr eigenes Logo einbauen wollen, genügt eine kleine Anpassung.

Das bedeutet für Sie: Weniger Aufwand bei der Berichtserstellung und mehr Zeit für die Auswertung und Nutzung Ihrer Daten.

Unser neues Berichtsportal erreichen Sie unter [www.easysoft.de/berichtsportal](http://www.easysoft.de/berichtsportal)

Damit Sie die passenden Berichte schnell finden, stehen Ihnen praktische Filtermöglichkeiten zur Verfügung.



The screenshot shows the 'easySoft Berichtsportal' interface. At the top, there are navigation tabs for 'Bildungssegment / Lizenz', 'Verwendung', and 'Themengebiete'. The main area displays a table of reports with columns for 'Vorschau', 'Berichts-ID', 'Berichtsname', 'Beschreibung', 'ab Programmversion', and 'Download'. A 'Filter' sidebar on the right allows users to refine their search based on 'Themengebiete' (2 items) and 'Verwendung' (1 item). The 'Themengebiete' filter includes options like 'Kontakte und Kurszuordnungen', 'Kurse und Lehrgänge', 'Seminarmanagement', 'Auswertung sowie Statistik und Evaluation', and 'Qualifikationen und Profile'. The 'Verwendung' filter includes 'Freie Verwendung', 'Anschreiben Automate', 'Publish-Einbettung', 'Menügruppen-Sync', and 'Demobericht / Adaptionvorlage'. The 'Bildungssegment / Lizenz' filter includes 'Ausbildungsmanagement / Education'.

Vorschau	Berichts-ID	Berichtsname	Beschreibung	ab Programmversion	Download
	B-S-0111	Kurs-Statistik zu Kurskontakte-Mengen je Status	Auswertung aller Kurse nach Hauptstatus und Kurs Bericht wertet pro Hauptstatus, den Kurs und die untergeordneten Status aus	ab 2025.4	Bericht herunterladen
	B-S-0112	Kurs-Statistik zu Kurskontakte-Mengen mit Geschlechterverhältnis	Anzahl der Kursteilnehmer nach Geschlecht Ermittelt alle Kurszuordnungen, gruppiert nach Kurs und Hauptstatus. Summiert nach Geschlecht.	ab 2025.4	Bericht herunterladen
	B-S-0098	Kursteilnehmer mit Beschränkung auf ein selbst definierbares Mindestalter	Der Bericht filtert Kurskontakte nach einer frei definierbaren Altersgrenze. Zusätzlich lässt sich der Bericht nach Hauptstatus und Kurs filtern.	ab 2025.4	Bericht herunterladen
	B-S-0109	Kursteilnehmer mit Ihrem errechneten Alter am Stichtag	Altersermittlung von Kurskontakten durch Angabe eines Stichtags. Filterbar nach Hauptstatus und Kurs. Details sind ausblenbar.	ab 2025.4	Bericht herunterladen
	B-S-0085	Kursteilnehmer und ihre verknüpften Daten (Fehlzeiten, Rechnungen, Qualifikationen)	Evaluation eines Kursteilnehmers. Auswahl des Kontaktes mittels Kontakt-Parameter. Ein- und Ausblendeoption mittels diverser Parametern.	ab 2025.4	Bericht herunterladen

### Der passende Bericht fehlt?

Sollten Sie den passenden Bericht für Ihren Anwendungsfall vermissen, erstellen wir diesen gern nach Beauftragung kostenpflichtig für Sie. Wenden Sie sich hierfür einfach an Ihren persönlichen Kundenberater.

# AWK 2026 // „einfach einfach“ live

## #11 Berichtsdesign: Wie KI beim Erstellen von Formelausdrücken hilft Fabian Stiefvater, Leitung Professional Services

### Was ein guter Prompt braucht, damit die Formel stimmt

KI kann beim Erstellen von Formelausdrücken im Berichtsdesigner sehr effektiv unterstützen – wenn die KI die richtigen Informationen erhält. **Ein guter Prompt ist dabei entscheidend und ersetzt kein Fachwissen, sondern strukturiert es.**

Wichtig: Damit eine KI die Anforderung verstehen kann, muss ihr mitgeteilt werden, mit welchem Berichtsdesigner gearbeitet wird: Der Berichtsdesigner entspricht dem Tool „XtraReport von DevExpress“, welches die KIs kennen sollten.

### Was ist ein Prompt?

Ein Prompt ist die **konkrete Anweisung**, mit der man einer KI erklärt, **was sie erstellen soll**.

Im Zusammenhang mit Berichtsdesign bedeutet das: Ein Prompt beschreibt **klar und eindeutig**,

- was berechnet werden soll
- welche Daten verwendet werden dürfen
- und in welchem technischen Kontext (z. B. XtraReport / DevExpress)

### Beispiel:

Ziel des Berichts formulieren: Im Gruppenkopf auf Kursebene soll das durchschnittliche Alter aller Teilnehmer angezeigt werden,

1. deren Kurszuordnungsstatus „**Zusage erhalten**“ ist
2. berechnetes Alter **zum Zeitpunkt des Kursbeginns**
3. basierend auf dem Feld **[Geburtstag]** (Geburtsdatum)

### So könnte ein guter KI-Prompt zum o.g. Ziel aussehen:

Ich erstelle einen Bericht mit XtraReport (DevExpress).  
Die Formel wird im Gruppenkopf auf Kursebene verwendet.

Ziel:

Durchschnittsalter der Kursteilnehmer berechnen.

Regeln:

- Das Alter soll zum Kursbeginn berechnet werden
- Berücksichtigt werden nur Teilnehmer mit dem Status „Zusage erhalten“
- Das Alter ergibt sich aus [Geburtstag] im Bezug auf [Kursbeginn]

Verfügbare Felder:

- Geburtsdatum: [Geburtstag]
- Kursbeginn: [Kursbeginn]
- Teilnehmerstatus: [Status]

Bitte verwende die DevExpress-Formelsyntax und gehe davon aus, dass die Berechnung über alle Teilnehmer eines Kurses aggregiert wird.

### Merksatz

Ein guter Prompt beschreibt Ziel, Zeitpunkt, Filter und Felder eindeutig.  
Dann liefert die KI sofort einen nutzbaren Formelausdruck.

# AWK 2026 // „einfach einfach“ live

## #12 Publish-Benutzernamen mit Ihrem gewünschten Erstellungsmuster Fabian Stiefvater, Leitung Professional Services

Bisher war die Vergabe von Benutzernamen eindeutig festgelegt:

*Vorname + [Leerzeichen] + Nachname*

Dieses feste Schema galt für alle Benutzer gleichermaßen und ließ keine Varianten zu.

Mit den aktuellen Programmversionen wurde diese Logik erweitert.

Ab sofort kann das Erstellungsmuster für Benutzernamen flexibel konfiguriert werden.

### Wo wird das eingestellt?

Die neue Einstellung befindet sich im Menü: „Administration → Publish-Zielgruppenzuordnung“. Im dortigen Programmteilbereich „Publish-Benutzer-Einstellungen“ wird über eine Konvention festgelegt, wie der Benutzername für einen Kontakt bzw. Benutzer aufgebaut werden soll.

Diese Konvention greift automatisch bei der Erstellung von Publish-Benutzern.

**Wichtig:** Sollte ein Benutzername bereits existieren, werden Dubletten automatisch durch eine fortlaufende Nummer ergänzt (z. B. MaxMustermann2).

Weitere Informationen zu den Erstellungsmustern auf der Folgeseite.

The screenshot displays the 'Publish-Benutzer-Einstellungen' (Publish User Settings) interface. On the left, a navigation menu is visible with 'Administration' selected and 'Publish-Zielgruppenzuordnung' highlighted. The main content area shows a table with columns for 'Kontakte' and 'E-Mail dienstlich'. A dropdown menu is open over the 'Erstellungsmuster Benutzername' column, showing a list of naming conventions such as 'AnfangsbuchstabeVornameNach...', 'Anzeigen Als', 'E-Mail dienstlich', 'Nachname Vorname', 'NachnameAnfangsbuchstabeVorn...', 'NachnameVorname', and 'Personalnummer'. The table below lists various users with their names and corresponding email addresses.

Kontakte	E-Mail dienstlich
Lai, Claus	Lorch
Logara, Fabienne	Lösch
Logara, Tomi	Luis
Looss, Wolfgang	Luis
Lorch, Stefanie	Lustig
Lösch, Lisa	Lustig
Luis, Monika	Lustig
Lustig, Claud	Lustig
Lustig, Petra	Lustig
Magisch, Volker	Magisch
Maier, Katharina	Maier
Maier, Stefan	Maier
Maler, Knut	Maler
Maller, Daniel	Maller
Maltuser, David	Maltuser
Mandela, Markus	Mandela
Massner, Gustav	Massner
Meier, Franz	Meier
Meier, Fritz	Meier
Meier, Udo	Meier
Meister, Maria	Meister
Meister, Michael	Meister
Meyer, Sabrina	Meyer
Müller	Müller
Müller, Clara	Müller
Müller, Claus	Müller
Müller, Florian	Müller
Müller, Klara	Müller
Müller, Lea	Müller
Müller, Marie	Müller
Müller, Maximilian	Müller
Müller, Paula	Müller
Müller, Petra	Müller

# AWK 2026 // „einfach einfach“ live

---

## Welche Erstellungsmuster stehen zur Verfügung?

1. Vor- und Nachname (ohne Leerzeichen) – *Standard*
  - **Aufbau:** VornameNachname
  - **Beispiel:** PetraMusterfrau
2. Nach- und Vorname (ohne Leerzeichen)
  - **Aufbau:** NachnameVorname
  - **Beispiel:** MusterfrauPetra
3. Vor- und Nachname (mit Leerzeichen) – *entspricht dem bisherigen Standard*
  - **Aufbau:** Vorname Nachname
  - **Beispiel:** Petra Musterfrau
4. Nach- und Vorname (mit Leerzeichen)
  - **Aufbau:** Nachname Vorname
  - **Beispiel:** Musterfrau Petra
5. Anfangsbuchstabe Vorname + Nachname
  - **Aufbau:** Vorname-Initial + Nachname
  - **Beispiel:** PMusterfrau
6. Nachname + Anfangsbuchstabe Vorname
  - **Aufbau:** Nachname + Vorname-Initial
  - **Beispiel:** MusterfrauP
7. Dienstliche E-Mail-Adresse
  - **Aufbau:** E-Mail-Adresse
  - **Voraussetzung:** Die E-Mail muss unter „Kontakte – Details“ gepflegt sein.
  - **Fallback:** Ist das Feld leer, wird automatisch Erstellungsmuster 1 (VornameNachname) genutzt.
8. Personalnummer
  - **Aufbau:** Personalnummer des Kontakts
  - **Voraussetzung:** Die Personalnummer muss unter „Kontakte – Details“ gepflegt sein.
  - **Fallback:** Ist das Feld leer, wird automatisch Erstellungsmuster 1 (VornameNachname) genutzt.
9. Anzeigen als
  - **Aufbau:** Verwendung des Feldes „Anzeigen als“ (Sonderzeichen ignoriert, Leerzeichen und Kommas bleiben erhalten)
  - **Beispiel:** Musterfrau, Petra

## Was bedeutet die Änderung?

- Mehr Flexibilität bei der Anpassung an interne Namenskonventionen
- Einheitliche Benutzernamen über verschiedene Systeme hinweg
- Unterstützung von E-Mail- oder Personalnummern-basierten Logiken

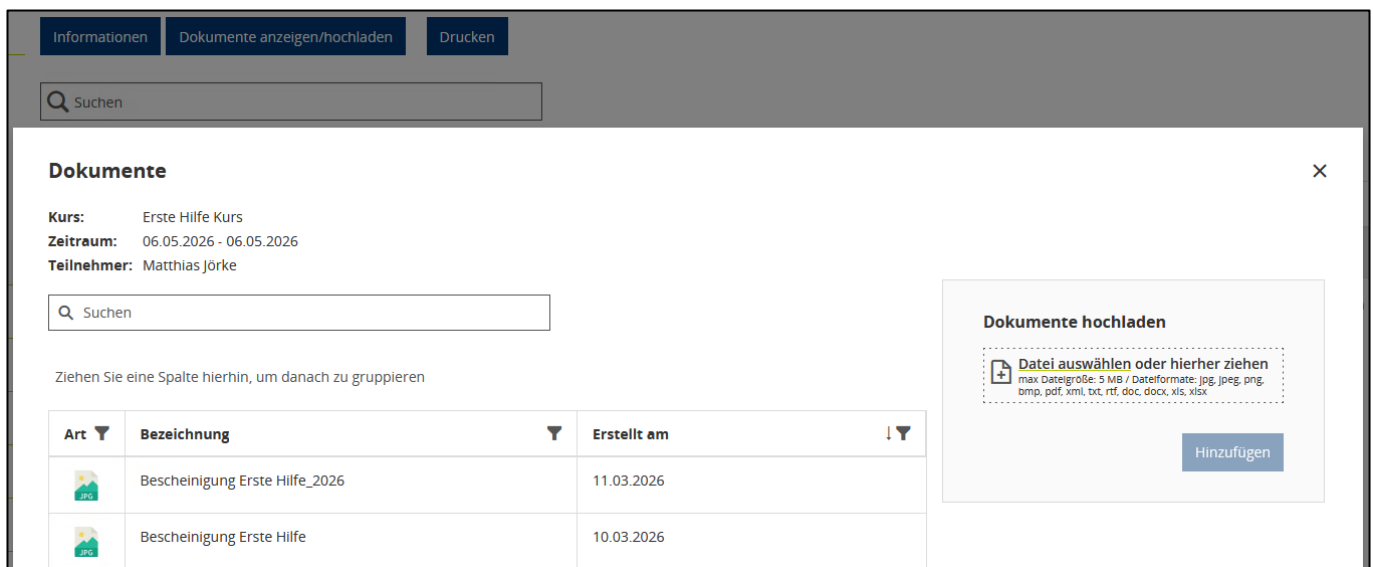
## Empfehlung:

Vor der Umstellung sollte entschieden werden, welches Muster langfristig eingesetzt werden soll, da dieses bei der automatischen Benutzererstellung systemweit greift.

# AWK 2026 // „einfach einfach“ live

## #13 Dokumente zu Kursteilnahmen in Publish verwalten Matthias Jörke, Consultant



Fürs Seminarmanagement hat easySoft Publish einige nützliche Neuerungen erhalten. Im Modul Kursteilnahmen können beispielsweise nun Dokumente wie Zertifikate aktiv hochgeladen, eingesehen oder auch heruntergeladen werden.



**Dokumente**

Kurs: Erste Hilfe Kurs  
Zeitraum: 06.05.2026 - 06.05.2026  
Teilnehmer: Matthias Jörke

Ziehen Sie eine Spalte hierhin, um danach zu gruppieren

Art	Bezeichnung	Erstellt am
	Bescheinigung Erste Hilfe_2026	11.03.2026
	Bescheinigung Erste Hilfe	10.03.2026

**Dokumente hochladen**


Datei auswählen oder hierher ziehen  
max Dateigröße: 5 MB / Dateiformate: jpg, jpeg, png, bmp, pdf, xml, txt, rtf, doc, docx, xls, xlsx

Hinzufügen

Dazu sind nur wenige Einstellungen in der jeweiligen Modulsicht nötig, um die Funktionen zu aktivieren.

### Dokumente anzeigen und herunterladen

- Unter „Datensicht für die Anzeige der Dokumente“ wählen Sie eine Datensicht, welche definiert, wie (z.B. mit welchen Spalten) die Dokumente dargestellt werden sollen. Es kann die von easySoft bereitgestellte Standarddatensicht verwendet oder eine neue erstellt werden, die dann auf der Basisdatensicht „Dokumente > Kurszuordnungen“ aufbauen muss.
- Sollen nicht alle Publish-Anwender Dokumente sehen und herunterladen dürfen, so schränken Sie dies auf bestimmte Publish-Zielgruppen ein.



**Dokumente anzeigen und herunterladen**  
Der Bereich ist aktiviert

Suchleiste

Datensicht für die Anzeige der Dokumente: easySoft\_Kursteilnahmen\_Dokumente


Das Anzeigen und Herunterladen von Dokumenten auf ausgewählte Zielgruppen einschränken

- oberhalb der Tabelle einblenden?
- Administratoren
- Dozenten
- Kursteilnehmer / Schüler / Azubi
- Mitarbeitende
- WMN\_APP\_Publish\_D00001

# AWK 2026 // „einfach einfach“ live

## Dokumente hochladen:

- Auch hier können Sie die Upload-Möglichkeit auf Zielgruppen einschränken
- Soll jemand über Uploads benachrichtigt werden, legen Sie fest: wer – und mit welcher Mail-Vorlage.  
→ Hierbei wird immer dieselbe Mailadresse angeschrieben, da diese hier fest konfiguriert wird.
- Wünschen Sie eine zusätzliche Benachrichtigung über Uploads, die eben nicht immer an dieselbe Mailadresse geht, sondern vom jeweilig angemeldeten Benutzer abhängt, so können Sie diese aktivieren und als E-Mail-Feld ein Merkmal im Kontext der Kontakte angeben, welches für den Versand verwendet wird.



**Dokumente hochladen**

Der Bereich ist aktiviert

Das Hochladen von Dokumenten auf ausgewählte Zielgruppen einschränken

Administratoren  
 Dozenten  
 Kursteilnehmer / Schüler / Azubi  
 Mitarbeitende  
 WTN\_APP\_Public\_000001

E-Mail-Adresse für die Benachrichtigung beim Hochladen von Dokumenten

E-Mail-Vorlage für die Benachrichtigung

Zusätzliche E-Mail-Benachrichtigung aktivieren ⓘ

Beschriftung der zusätzlichen E-Mail-Benachrichtigung

E-Mail-Adresse aus Merkmalsfeld ⓘ

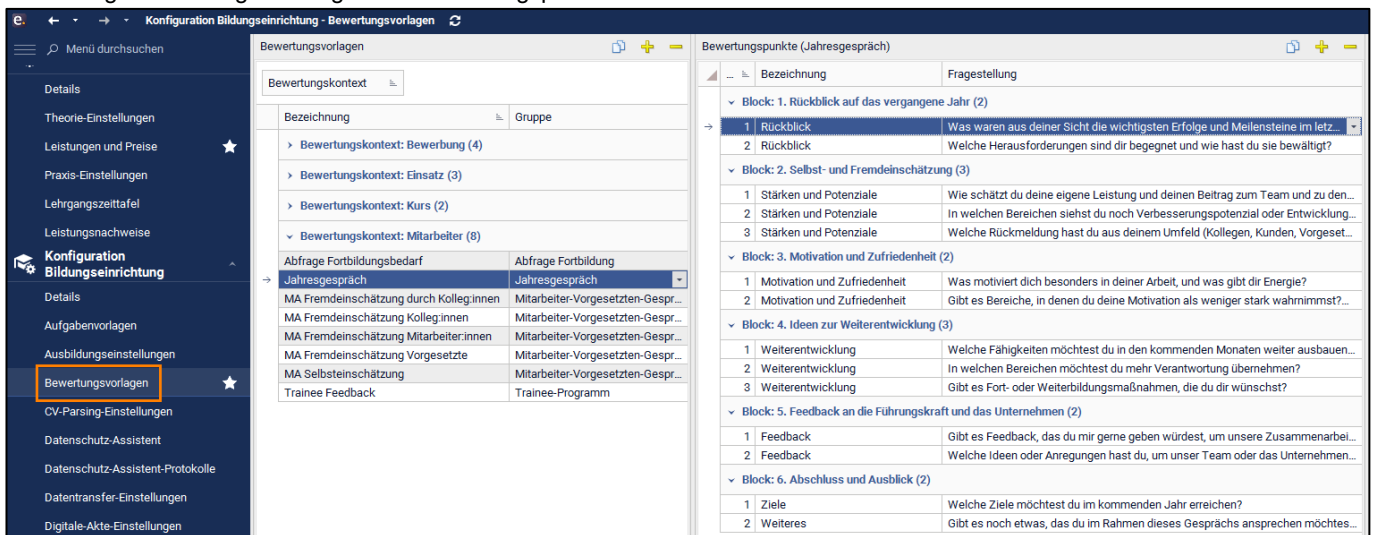
E-Mail-Vorlage für die zusätzliche Benachrichtigung

# AWK 2026 // „einfach einfach“ live

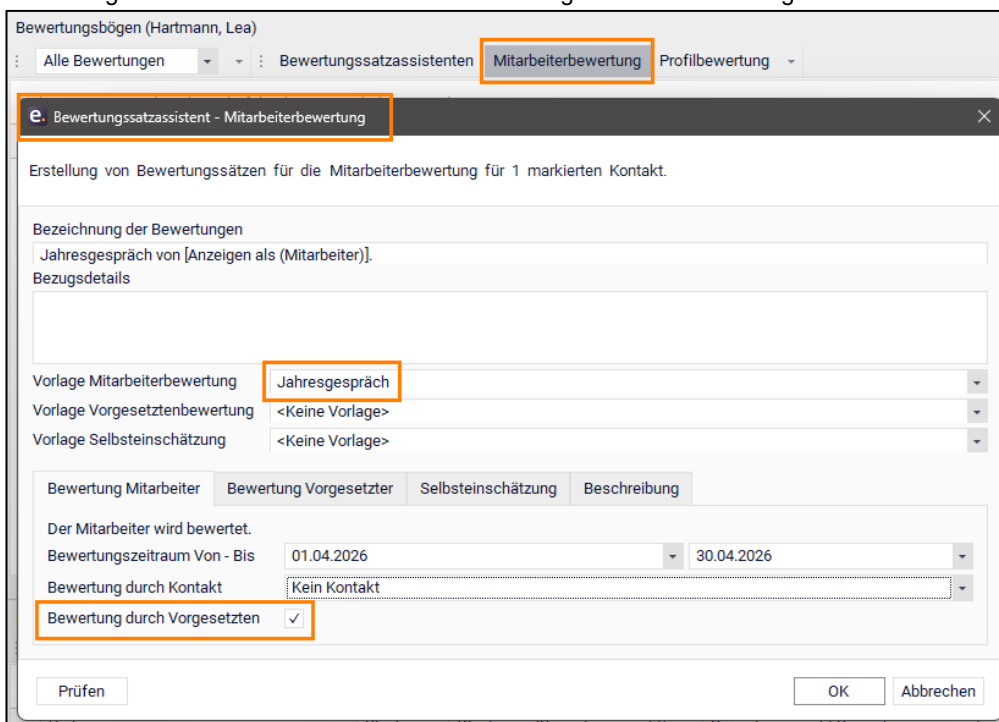
## #14 Feedback-/Mitarbeitergespräche im digitalen Überblick Elisabeth Freitag, Senior Consultant

In easySoft 5 können Sie Vorlagen für Feedback- oder Mitarbeitendengespräche anlegen und Ihren Mitarbeitenden und Führungskräften die Möglichkeit geben, diese über Publish auszufüllen und die Ergebnisse jederzeit einzusehen.

Zuerst legen Sie im Programmbereich „Konfiguration Bildungseinrichtung > Bewertungsvorlagen“ eine entsprechende Vorlage an und fügen Ihre Fragestellungen als Bewertungspunkte hinzu.

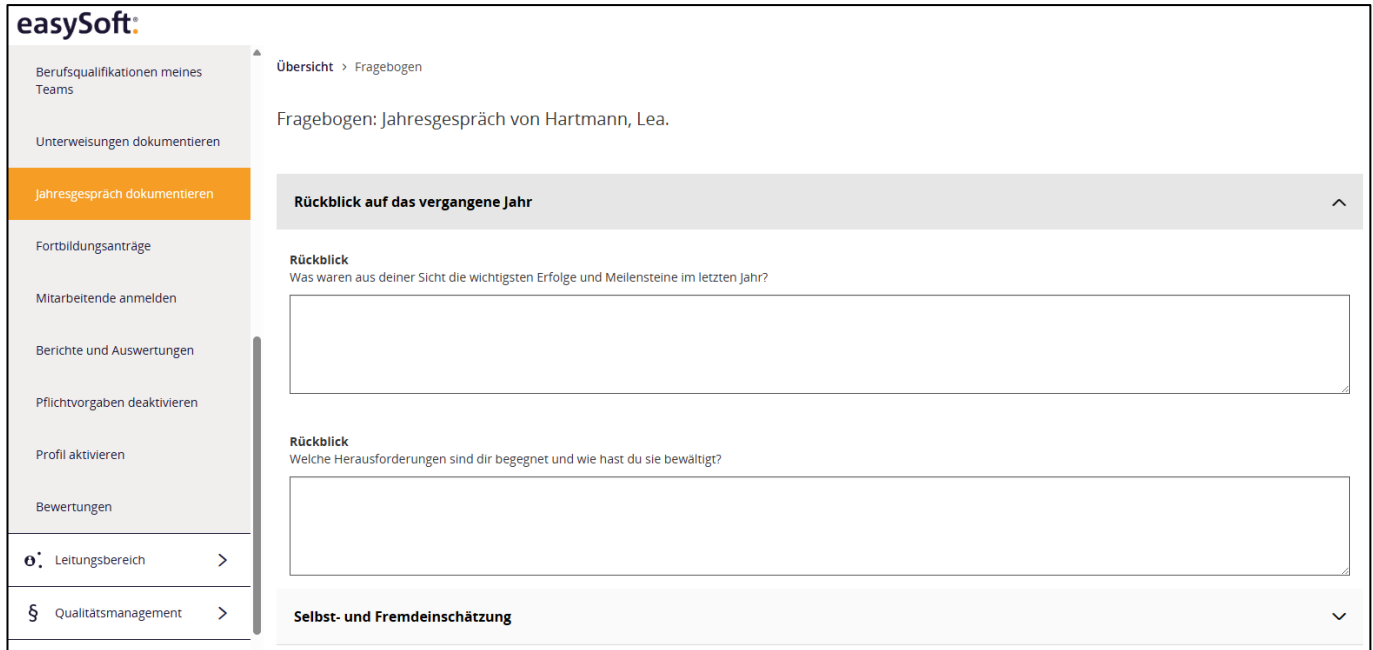


Anschließend können Sie im Programmbereich „Kontakte > Bewertungen“ über einen Rechtsklick auf die Kontakte den Bewertungssatzassistent für die Mitarbeiterbewertung starten und für ausgewählte Kontakte einen Bewertungssatz erstellen.



# AWK 2026 // „einfach einfach“ live

Über das Publish-Modul „Bewertungen und Fragebögen“ geben Sie Ihren Kontakten dann die Möglichkeit, die Fragen online zu beantworten und die Bewertung abzuschließen.



The screenshot shows the 'easySoft' web interface. On the left is a navigation menu with options like 'Berufsqualifikationen meines Teams', 'Unterweisungen dokumentieren', 'Jahresgespräch dokumentieren' (highlighted), 'Fortbildungsanträge', 'Mitarbeitende anmelden', 'Berichte und Auswertungen', 'Pflichtvorgaben deaktivieren', 'Profil aktivieren', 'Bewertungen', 'Leitungsbereich', and 'Qualitätsmanagement'. The main content area is titled 'Übersicht > Fragebogen' and shows a survey titled 'Fragebogen: Jahresgespräch von Hartmann, Lea.'. The survey is divided into sections: 'Rückblick auf das vergangene Jahr' with a question 'Was waren aus deiner Sicht die wichtigsten Erfolge und Meilensteine im letzten Jahr?' and a text input field; another 'Rückblick' section with the question 'Welche Herausforderungen sind dir begegnet und wie hast du sie bewältigt?' and another text input field; and finally 'Selbst- und Fremdeinschätzung'.

Die Ergebnisse können den Beteiligten dann über einen passenden Bericht – z. B. direkt in Publish eingebettet – zur Verfügung gestellt werden. So besteht die Möglichkeit einer transparenten Dokumentation der besprochenen Themen und der Entwicklung von Mitarbeitenden über die Zeit. Dies ist sowohl für die Mitarbeitenden als auch für die Führungskräfte von großem Vorteil.

# AWK 2026 // „einfach einfach“ live

## #15 Fortbildungsstunden stets transparent und aktuell

Elisabeth Freitag, Senior Consultant

Vorgaben für die Anzahl von Fortbildungsstunden, die Ihre Kontakte in einem bestimmten Zeitraum erwerben müssen, können Sie ab Programmversion 2026.2 in der Menügruppe „Fortbildungsprofile“ anlegen. Hier können Sie pro Fortbildungsprofil definieren, wie viele Stunden eine Berufsgruppe in einem bestimmten Zeitraum erwerben muss. Sie entscheiden außerdem, ob es sich um einen individuellen Zeitraum (entsprechend des Tätigkeitsbeginns) oder um einen kalenderjährlichen Zeitraum handelt. Über die Nachweisverlängerung stellen Sie ein, ob ein Nachweiszeitraum nach Kalenderjahr entsprechend verlängert werden soll, wenn eine Person die Tätigkeit im laufenden Jahr beginnt.

Bezeichnung	Sollstunden	Nachweiszeitraum in Jahren	Individuell	Startmonat	Nachweisverlängerung
AWK_Praxisanleitende allgemein	24	1	<input type="checkbox"/>	Januar	<input checked="" type="checkbox"/>
Hebammen/Entbindungspfleger...	60	1	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Hebammen/Entbindungspfleger...	40	1	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Pflegekräfte_Rheinland Pfalz	40	1	<input type="checkbox"/>	Juli	<input type="checkbox"/>
Praxisanleitende Pflege_Bayern	24	1	<input type="checkbox"/>	Januar	<input checked="" type="checkbox"/>
Praxisanleitende Pflege_B-W	24	1	<input type="checkbox"/>	Januar	<input checked="" type="checkbox"/>

**Beispiel: Fortbildungsprofil Praxisanleitende (1 Jahr, 24 Stunden, Startmonat Januar, Nachweisverlängerung aktiv)**

*Frau Hartmann beginnt ihre Tätigkeit als Praxisanleiterin am 01.10.2025. Durch die Nachweisverlängerung hat sie für den Erwerb der 24 Fortbildungsstunden Zeit bis zum 31.12.2026.*

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, Vorgaben in Bezug auf Fortbildungsbereiche oder Fortbildungsformate zu hinterlegen. Hier können Sie definieren, wie viele Stunden mindestens pro Bereich oder Format erworben werden müssen oder wie viele Stunden pro Bereich und Format maximal angerechnet werden können.

Fortbildungsbereiche (AWK_Praxisanleitende allgemein)		
Bezeichnung	Mindeststunden	Maximal anrechenbare Stunden
berufsfachliche Inhalte	0	11
berufspädagogische Inhalte	13	

Fortbildungsformate (AWK_Praxisanleitende allgemein)		
Bezeichnung	Mindeststunden	Maximal anrechenbare Stunden
E-Learning	0	12
Präsenz	8	
Selbststudium	0	4

# AWK 2026 // „einfach einfach“ live

Im Programmbereich „Kontakte > Fortbildungsstunden“ können Sie nun Ihren Kontakten Fortbildungsprofile zuordnen.

Wenn Sie anschließend in dessen Programmteilbereich „Nachweiszeiträume“ auf das gelbe Plus klicken, werden passende Zeiträume für den Kontakt angelegt. Diese Zeiträume entsprechen den Voreinstellungen im Profil (siehe vorherige Seite), können aber bei Bedarf angepasst werden (Beispiel: Verlängerung eines Nachweiszeitraums um 6 Monate wegen Elternzeit).

The screenshot shows the 'Kontakte - Fortbildungsstunden' interface. On the left is a navigation menu with 'Fortbildungsstunden' highlighted. The main area is split into two panes. The top pane, 'Fortbildungsprofile (Hartmann, Lea)', contains a table with columns: Fortbildungsprofil, Kontakt, Fortbildungsstunden, and Tätigkeitsbeginn. A row shows 'AWK\_Praxisanleitende allgemein' for 'Hartmann, Lea' with 24 hours and a start date of 01.10.2025. The bottom pane, 'Nachweiszeiträume (Hartmann, Lea - AWK\_Praxisanleitende allgemein)', shows a table for 'Fortbildungsprofil: AWK\_Praxisanleitende allgemein (3)'. It includes columns for Pflichtstatus, Sollstunden, Stunden Summe, Zeitraum von, Zeitraum bis, Berechnet am, and Berechnungsinfo. The first row is 'Nicht erfüllt' with 24 Sollstunden and a period from 01.10.2025 to 31.12.2026. Below it are two 'Geplant' rows for the periods 01.01.2027-31.12.2027 and 01.01.2028-31.12.2028.

Im Programmteilbereich „Fortbildungsmaßnahmen“ werden die durch Kursbesuche erworbenen Fortbildungsstunden angezeigt. Die Werte und Ampeln in den Fortbildungsbereichen bzw. Fortbildungsformaten zeigen an, ob durch die erworbenen Stunden bereits die vorgegebenen Pflichtwerte erfüllt sind bzw. in welchen Bereichen/Formaten noch Stunden fehlen.

The screenshot shows the 'Fortbildungsmaßnahmen' interface for Hartmann, Lea. The main table lists training measures with columns: Bezeichnung, Fortbildungsstunden, Angerechnet, and Fortbildungsformat. Two measures are listed under 'berufspädagogische Inhalte (2)'. Below the main table are two summary tables. The first, 'Fortbildungsbereiche', shows 'berufspädagogische Inhalte' with 13 Min, 10 Ist, and 'Nicht erfüllt' status, and 'berufsfachliche Inhalte' with 0 Min, 0 Ist, 11 Max, and 'Erfüllt' status. The second, 'Fortbildungsformate', shows 'Präsenz' (8 Min, 8 Ist, Erfüllt), 'E-Learning' (0 Min, 2 Ist, 12 Max, Erfüllt), and 'Selbststudium' (0 Min, 0 Ist, 4 Max, Erfüllt).

Voraussetzung für die Zuordnung von Fortbildungsstunden aus Kursen ist, dass die Fortbildungsstunden den Kursen im dortigen neuen Programmbereich „Kurse > Details > Fortbildungsstunden Erwerb“ zugeordnet wurden.

Darüber hinaus lassen sich Stunden auch manuell über das gelbe Plus hinzufügen, z. B. wenn Fortbildungen extern (nicht über intern verwaltete Kurse) besucht wurden oder Zeiten des Selbststudiums angerechnet werden sollen.

Wenn Sie Interesse haben, beraten wir Sie sehr gern zur optimalen Nutzung dieser neuen Programmfunktionen.