AWK 2025 // "einfach einfach" live

#1 Tipps und Tricks zur leichteren Navigation Ruth Tewes, Consultant

Sprungmarken: Vom Programmteilbereich Kurszuordnungen der Menügruppe Kurse springen Sie direkt zum ausgewählten Kontakt, dessen Vorgesetzten oder zur verknüpften Einrichtung (siehe Screenshot).



In der Menügruppe Kontakte stehen Sprungmarken im Auswahlbereich links zur Verfügung. Im Kontextmenü (mit einem Rechtsklick auf einen ausgewählten Kontakt) finden Sie an drittunterster Stelle den Eintrag "Wechseln zu". Dieser gibt Ihnen die Option, zum verknüpften Vorgesetzten oder der zugeordneten Einrichtung zu wechseln.

Eine weitere Sprungmarke gibt es in der Menügruppe Kontakte und dort im Menüpunkt Kurskontaktinformationen. Hier haben Sie die Möglichkeit, zum zugeordneten Kurs zu wechseln, d.h. vom Kontakt zum Kurs als Gegenrichtung zum o.g. Bild (vom Kurs zum Kontakt). Bei bereits archivierten Kursen erfolgt der Sprung in das Kursarchiv.

Eine weitere Sprungmarke erwartet Sie in der Gesamtübersicht Aufgaben. Von dort aus geht's direkt zum Kontext der ausgewählten Aufgabe. Da easySoft 5 den Bezug der Aufgabe kennt, ist das Ziel der jeweils verknüpfte Kurs bzw. Einsatz.

Vor- und Zurück-Schaltflächen: Diese können Sie in der Titelleiste alternativ zu den Sprungmarken nutzen um in zuvor aufgerufene Programmteilbereiche zu wechseln.

Mit dem Dropdown hinter dem Pfeil können Sie die letzten Sprünge zwischen Menüpunkten rekonstruieren und durch Anklicken gleich mehrere Schritte zurückspringen.

e.	+	•	→ • Kontakte - Details <i>2</i>	
	ام		Praktische Unterweisungen - Details	
	Dack		Konfiguration Lehrgänge - Praxis-Einstellungen	
Π	Dasi	sh	Lehrpläne - Details	
2	Kor		Stundenplan - Details	
	Deta		Dashboard	

AWK 2025 // "einfach einfach" live

#2 Mit Shortcuts schneller zum Ziel Fabian Stiefvater, Leitung Professional Services

Shortcuts in easySoft 5 sind sinnvoll, sparen viele Klicks und Zeit

Insgesamt ermöglichen Shortcuts in easySoft 5 eine flüssigere, intuitivere und produktivere Nutzung der Software.

Hier einige Beispiele:

Tastaturkürzel	Aktion
Allgemeine Funktion	en
Strg + F	fokussiert das Suchfeld in Listen und Menüs
Strg + N	erstellt im aktiven Programmteilbereich einen neuen Datensatz (Vgl. Schaltfläche 🕂)
Strg + W	springt zurück zum Dashboard und speichert beim Verlassen die aktuellen Änderungen
Strg + Tab-Taste	Wechsel zwischen aktuellem und letztem Programmbereich (Vgl. Schaltfläche 🗲 in der Kopfleiste)
F5-Taste	aktualisiert den aktiven Programmbereich (Vgl. Schaltfläche 🔂 in der Kopfleiste)
Esc-Taste	verwirft Änderungen oder macht sie rückgängig, z. B. bei Konflikten: • 1x Esc drücken: verwirft Änderungen innerhalb eines Feldes / einer Zeile • 2x Esc drücken: setzt das ausgewählte Feld / die ausgewählte Zeile in den Urzustand zurück
Menüführung	
Strg + Plus (+)	klappt alle Menügruppen auf, wenn eine Menügruppe im Menü angewählt ist
Strg + Minus (-)	klappt alle Menügruppen zu, wenn eine Menügruppe im Menü angewählt ist
Alt + Linkspfeil <	klappt das gesamte Menü ein
Alt + Rechtspfeil ►	klappt das gesamte Menü aus
Detailbereiche	
Strg + S	speichert die letzten Änderungen (Vgl. Diskettensymbol 🗐, wenn Änderungen durchgeführt wurden)



AWK 2025 // "einfach einfach" live

#3 Dokumentenverwaltung ganz einfach

Matthias Jörke, Consultant

Erstellen von Dokumentenvorgabensätzen

Öffnen Sie in der Menügruppe Konfiguration Bildungseinrichtung den Menüpunkt Dokumentenvorgaben.

e.	\leftarrow \rightarrow \rightarrow Konfiguration Bild	lung	seinrichtung - Dokumentenvorgaben	e							
\equiv	🔎 Menü durchsuchen	Vo	rgabensätze	÷ -	Do	kumentenvo	rgaben	(Dokume	ente für Azubis)		
₽ ⇒	Interface Manager 2		Bezeichnung	Kontext	:	- 1					
	Interface Manager 5 V	→	Dokumente für Azubis	Kurse		Reihenfolg	e ⊾	Bezeich	nung	Erforderlich	
6	Konfiguration Lehrgänge 🗸		Dokumente für Stellenbewerber	Stellen	→		1	Arbeitsz	eugnis	Nein	
	Konfiguration						2	Ärztliche	es Attest über gesundheitlich	Ja	
-	Bildungseinrichtung						3	Lebensl	auf	Ja	
	Details						4	Schulab	schlusszeugnis	Ja	
							5	Sprachz	ertifikat mind. B2	Nein	
	Aufgabenvorlagen						6	Polizeilio	ches Führungszeugnis	Ja	
	Ausbildungseinstellungen						7	Anschre	iben / Motivation	Ja	
							8	Praktika	berichte / Praktikumsnachw	Nein	
	Bewertungsvorlagen						9	Foto		Nein	
	CV-Parsing-Einstellungen						10	Ausbildu	ingsvertrag	Ja	
	Datenschutz-Assistent										
	Datenschutz-Assistent-Protokolle										
	Datentransfer-Einstellungen										
	Digitale-Akte-Finstellungen										
	Delumenterungen										
	Dokumentenvorgaben					braopaozuor	dounda	n (Dokun	aanta für Azubia)		
	E-Learning				Le	ingangszuon	ununge	in (Dokun			
	Kontakte-Einstellungen					Alle Lehrgan	ge zuo	rdnen A	lle Lehrgangszuordnungen enti	ternen 👻 : 🧕	*
	Kontaktkategorien					Zugeord	Kürz	el 🔺	Lehrgang		
	hentaktikategohen						APH		Altenpflegehilfe		
	Kurszuordnungsstatus						ATA		Ausbildung zum anästesiete	chnischen Assiste	nten (m/w/d)
	Leistungen und Preise						BQP	fl	Basisqualifikation Pflege		
							BS		Akademie Schönefelde		
	Mehrsprachigkeit-Einstellungen				→	✓	Diât	Ass	Fachschule für Diätssistente	en	
	Multiposting-Einstellungen						FB_F	rtiege	Fortbildung Pflege		
							IBE-A	A 70.1/	Innerbetriebliche Pflichtfortb	niaung	
	Programmeinstellungen						IBF-E	UV	Kongrosso		
	Rechnungseinstellungen						MTL		Schule für Medizische Tech	nologen (m/w/d) fü	ir Laboratoriumsanalytik

Im Programmteilbereich Vorgabensätze werden Dokumentvorgaben in Form eines Vorgabensatzes für die Programmkontexte Kurse und Stellenmanagement hinterlegt.

Im Programmteilbereich Dokumentenvorgaben werden die Dokumentenvorgaben für die in einem Bewerbungsprozess benötigten Dokumente erstellt, z. B. Lebenslauf, Abschlusszeugnis, Bewerbungsschreiben. Dokumentenvorgaben finden in folgenden Programmbereichen Verwendung:

- Kurse \rightarrow Menüpunkt Kurszuordnungen \rightarrow Programmteilbereich Dokumentenvorgaben
- Bewerbungen auf Stellen → Menüpunkt Details → Programmteilbereich Dokumentenvorgaben
- Stellenmanagement → Menüpunkt Details → Programmteilbereich Dokumentenvorgaben

Im Programmteilbereich Lehrgangszuordnung werden Lehrgänge einem Vorgabensatz mit dem Kontext Kurse zugeordnet. Damit ist der Vorgabensatz für alle Kurse dieses Lehrgangs verfügbar.

AWK 2025 // "einfach einfach" live

Hinterlegen von der kursbezogenen Dokumentenvorgaben beim Kurs

Öffnen Sie in der Menügruppe Kurse den Menüpunkt Details.

e.	← - → - Kurse - Details	C										
\equiv	🔎 Menü durchsuchen	Kur	se			÷	-	Kı	ursdetails Kursz	eittafel Seminardetails D	okumentenvorgaben	Merkmale
•	Dashboard	1	🖞 Kurskopierassisten	t - :		Q	Ŧ	Do	okumentenvorgabe	en (Pfl 2025/10)		
		1.1	176 von 196 🛛 🖌 🚽	▶ ▶ -					Reihenfolge 🖮	Bezeichnung	Erforderlich	
	Kontakte v		Bezeichnung 🛓	Kürzel	Kursbegi	Kursende	1		1	Arbeitszeugnis	Nein 👻	
	D		> Lobragna: Aush	ildung zur On	orationstop	hnischan As	ninto		2	Ärztliches Attest über gesu.	Ja	
	Ressourcen ×		7 Leniyang. Ausu	indung zur Op	ciationstee	IIIISCHEH AS	51516		3	Lebenslauf	Ja	
222	Kuroo		> Lehrgang: EDV I	Fortbildung (1	35)				4	Schulabschlusszeugnis	Ja	
	Kuise o					11 (00)			5	Sprachzertifikat mind. B2	Nein	
	Details		> Lehrgang: Inner	Detriebliche	PTIIChtfortb	idung (32)			6	Polizeiliches Führungszeu	Ja	
			 Lehrgang: Pfleg 	efachfrau Pf	legefachma	inn Generalis	tisch		7	Anschreiben / Motivation	Ja	
	Kurszuordnungen 🍸								8	Praktikaberichte / Praktiku.	. Nein	
	Bewertungen		Pf12020/10	2020/10	01.10.2020	30.09.2023			9	Foto	Nein	
			Pfl 2021/10	2021/10	01.10.2021	30.09.2024			10	Ausbildungsvertrag	Ja	
	Vorgänge 🔶 📩		Pfl 2022/10	2022/10	01.10.2022	30.09.2025						
	Seminamlanung		Pfl 2023/10	2023/10	01.10.2023	30.09.2026						
			Pfl 2024/10	2024/10	01.10.2024	30.09.2027						
	Kalkulation	÷	Pfl 2025/10	2025/10	01.10.2025	30.09.2028						

Im Programmteilbereich Dokumentenvorgaben werden die für den Kursbewerbungsprozess notwendigen Dokumentenvorgaben hinterlegt. Dokumentenvorgaben enthalten die für den Bewerbungsprozess vorgegeben Dokumente. Bei einer Kurszuordnung werden die Dokumentenvorgaben in den Bewerbungsprozess des Kursbewerbers unter Kurse → Menüpunkt Kurszuordnungen → Programmteilbereich Dokumentenvorgaben übernommen.

Dokumentenvorgaben können auf zwei Arten einem Kurs hinzugefügt werden:

- 1. Mehrere Dokumentenvorgaben können dem Kurs als Bestandteil eines zuvor definierten Vorgabensatzes auf einmal hinzugefügt werden. Anschließend können diesen für den Kurs bearbeitet, umbenannt oder gelöscht werden.
- 2. Einzelne Vorgaben können manuell erstellt werden, diese gelten dann nur für den Kurs, für den sie erstellt wurden.

Ggfs. individuelle kurszuordnungsbezogene Dokumentenvorgaben ergänzen

Öffnen Sie in der Menügruppe Kurse den Menüpunkt Kurszuordnungen.

e.	← • → • Kur	se - K	ursz	zuordnungen 🕻	;														_	0	- <u>III. O ()</u>	- e	a x
	🔎 Menü durchsuchen		Kur	se				4		Ku	urszuordnungen (Pfl 2025/10)			+ -	P	lurswe	chsel Bewertun	igssatz Do	kumente	Dokument	envorgaben		4
				🕥 Kurskopierassi	isten	nt - :		5				P - Q			D	okum	entenvorgaben (All	ber, Sarah in	Pfl 2025/10)	4		-
	Dashboard			176 von 196	•	•	-				Rurswechselassistent	,					Densishauma	Tofordadi	Manhan	0	Delument	-	
	Kontakte	÷		Dezeiehnung		Kümel	Kurahani	Kuraanda			Kurskontakt	Status	Kurseintritt				Bezeichnung	Enforderil	Voman	Oberpr	Dokument	Do	tumen
			-	Bezeichnung		Kulzei	Kursbegi	Kursenue			Alber Sarah	Zusane erhalten (Teilnah	01 10 2025		11		Ärztlichen Att	Inein	lo				
9,	Ressourcen	~		> Lehrgang: A	lusb	oildung zur O	perationstec	hnischen As	siste		Albu, Giovanni	Zusage erhalten (Teilnah	01 10 2025				Arzuiches Att	Ja	Unvellet				
						e	(4.0.5)				Albu, Govanni Altwener Michael	Zusage erhalten (Teilnah	01 10 2025				Cobulobach	Ja	Unvolist		DC Booloobulo		
	Kurse	~		> Lenrgang: E	DVI	Fortbildung ((135)				Bachmann Sabrina	Zusage erhalten (Teilnah	01 10 2025				Schulduschi	Main	Main	•	Ro_Realschuld		
		_		> Lehrgang: I	nner	rbetriebliche	Pflichtfortb	ildung (32)			Bove Melanie	Zusage erhalten (Teilnah	01 10 2025				Bolizoilichee	la	la		Führungezougn		
	Details										Briel Tania	Zusage erhalten (Teilnah	01 10 2025				Anochroibon	Ja	Main	•	Fulliungszeugn.	-	
	Kurszuordnungen	*		✓ Lehrgang: P	fleg	gefachfrau P	flegefachma	ann Generali	stisch		Denz Anika	Zusage erhalten (Teilnah	01 10 2025				Praktikaboric	Noin	Noin				
				Pfl 2020/10		2020/10	01.10.2020	30.09.2023			Dollinger Rita	Zusage erhalten (Teilnah	01 10 2025				Eoto	Nein	Nein				× I
	Bewertungen			Pfl 2021/10		2021/10	01.10.2021	30.09.2024			Eckert Nadine	Zusage erhalten (Teilnah	01 10 2025			10	Auchildungev	In	la		Mustopiortrag		
	Vorgänge	* I		Pfl 2022/10		2022/10	01 10 2022	30.09.2025			Elehan Henning	Zusage erhalten (Teilnah	01 10 2025				Ausbildungsv	Ja	Ja		wusterveruag	·	-
				Pfl 2023/10		2023/10	01 10 2023	30.09.2026			Kämmerer. Eva	Absage (mangl. Qualifikat											
	Seminarplanung			DEL 2020/10		2020/10	01 10 0004	00.00.0007			Zoller Jochen	Zusage erhalten (Teilnah	01 10 2025										
	Kalkulation			P112024/10		2024/10	01.10.2024	00.09.2027			Zull Beate	Bewerbung eingegangen											
			>	Pf12025/10		2025/10	01.10.2025	30.09.2028			,												
	Aufgaben	*		Pfl 2026/10		2026/10	01.10.2026	30.09.2029															

Im Programmteilbereich Dokumentenvorgaben werden Dokumente vorgegeben, die im Rahmen der Kursbewerbung notwendig sind. Zur Vorgabe von Dokumenten bestehen folgende Möglichkeiten:

- Sind f
 ür den Kurs Dokumentenvorgaben hinterlegt worden, werden bei einer Kurszuordnung die Kursdokumentenvorgaben hier automatisch eingetragen.
- Für jede Kurszuordnung können Dokumentenvorlagen manuell hinzugefügt werden, z. B. von einem Kursteilnehmer wird ein gesondertes Dokument benötigt.

Jede Dokumentenvorgabe kann individuell angepasst oder gelöscht werden. Eine Anpassung oder Löschung wirkt sich nur auf die Dokumentenvorgabe der aktuellen Kurszuordnung aus. Andere Kurszuordnungen bleiben davon unberührt.

AWK 2025 // "einfach einfach" live

#4 Dubletten finden und beheben Elisabeth Freitag, Senior Consultant

Im Menüpunkt "Dublettenbereinigung" (kostenpflichtig) der Menügruppe Kontakte können Sie die Datenbank nach Kontaktdubletten durchsuchen lassen und diese prüfen und ggf. zusammenführen. Sollten Dubletten aufgrund von Schreibfehlern oder vertauschten Namen nicht automatisch erkannt werden, erstellen Sie Dublettenpaare manuell.

Beispiel: Herr Werner Günther hat sich telefonisch zu einem Kurs angemeldet, wobei Vor- und Nachname versehentlich verkehrtherum notiert wurden. Deshalb wurde im Kurs ein neuer Kontakt (Günther Werner) erstellt. Um dies zu bereinigen und damit die Kurszuordnungen beider Kontakte erhalten bleiben, sollen diese Kontakte zusammengeführt werden.

Vorgehen zum Finden von Dubletten

1. Programmbereich starten

Klicken Sie im Menüpunkt "Dublettenbereinigung" auf das gelbe Plus, um ein neues Dublettenpaar manuell zu erstellen.

e.	← - → - Kontakte - Du	ublett	nbereinigung 😋	
	🔎 Menü durchsuchen		Dublettenpaare	🕂 😑 Dublettenvergleich (Kein
•	Dashboard		: Dublettensuche Kontaktdubletten (Standard) - St	uche start
			: 0 von 0 🛛 🛋 🕨 🕨 👻	Erstellt ein neues Dublettenpaar.
2	Kontakte	^	Dublettenkontakt 🖭 Referenzkontakt Status	
	Details	*		
	Kategorien	*		
	Kurskontaktinformationen	*		
	Berichte	*		
	Dublettenbereinigung	*		
<u>.</u>	Kurse	^		

2. Kontakt 1 (Referenzkontakt) finden

Suchen Sie links in der Liste den Referenzkontakt. Anschließend suchen Sie rechts per Namenseingabe den potenziellen Dublettenkontakt. Entfernen Sie das Häkchen "Nur Dubletten anzeigen", um alle Kontakte sehen zu können.

e N	eues Dublettenp	əaar hinzufügen	I							×
Wähl	en sie einen K	ontakt und mit	t der passenden Du	ıblette.						
Re	ferenzkonta	ct						0	Dublettenkontakt	
gi	inther					۹ 🎽	S	Ľ	günther	۹ 🛪
	Nachn 🖦	Vorname 🖦	Einrichtung	Pers.Nr.	Geburtsd	Ort			v nur Dubletten anzeigen	
	Günther	Thomas				Lichtenstein		P.	43	
-	Günther	Werner	Klinikum Schön		27.07.1969	Schönefelde				
	Kühn	Günther	Kreiskrankenha			Bergdorf				
	Langkau	Günther				Ludwigsburg				
	Müller	Günther	Klinikum Schön			Schönefelde				

3. Kontakt 2 (Dublettenkontakt finden)

Nach Entfernen des Häkchens finden Sie rechts alle Kontakte mit "günther" im Namen, u. a. den "Günther Werner" (als Pendant zu dem links selektierten "Werner Günter". Wählen Sie den Dublettenkontakt aus und klicken Sie auf OK.

AWK 2025 // "einfach einfach" live

Vorgehen zum Beheben von Dubletten

4. Vergleichen Sie die Kontakte

Mit der Spalte "Aktion" entscheiden Sie, welche Details von welchem Kontakt im Einzelnen übernommen werden ("Behalten" bedeutet z.B., dass die Daten des Referenzkontaktes erhalten und die Daten des Dublettenkontaktes verworfen werden).

Dublettenvergleich (Günther, Werner / Werner, G	Sünther) nzeichnen 🔹 Vertauschen 🛅 Dubletten	kontakt löschen Keine Dublette 👻		
Vergleich	Daten Referenzkontakt	Daten Dublettenkontakt	Aktion	
✓ Kontaktdaten				
 Allgemein 				
- Anzeigen Als	Günther, Werner	Werner, Günther	Behalten	
Vorname	Werner	Günther	Behalten	
- Nachname	Günther	Werner	Behalten	
- Anrede	Herr		Behalten	
Briefanrede	Sehr geehrter Herr Günther	Sehr geehrte Damen und Herren	Behalten	
 ✓ Anschriften 				
 Privat 				
Land	D	D		
 ✓ Dienstlich 				
Einrichtung	Klinikum Schönefelde	Klinikum Schönefelde		
 Einrichtung (verknüpft) 	Klinikum Schönefelde	Klinikum Schönefelde		
Abteilung	Station 1	Station 1		
··· PLZ	62519	62519		
Land	D	D		
Straße	Parkstraße 7-11	Parkstraße 7-11		
- Ort	Schönefelde	Schönefelde		
- Telefon	01234-3656	+49 1234-3656	Behalten	
Fax	01234-3657		Behalten	
E-Mail	w.guenther@schoenefelde.de		Behalten	
✓ Weitere				
Land	D	D		

5. Aus 2 mach 1: die Zusammenführung

Wenn es sich tatsächlich um eine Dublette handelt, klicken Sie auf "Zusammenführen". Alle Daten werden nun auf den Referenzkontakt übertragen.

6. Datenmüll vermeiden

Löschen Sie den Dublettenkontakt anschließend über die Schaltfläche oben.

AWK 2025 // "einfach einfach" live

#5 Die ganze Anschrift in die Zwischenablage Ruth Tewes, Consultant

Anschrift in die Zwischenablage:

Über die Schaltfläche "Anschrift Zwischenablage" im Kontext Kontakte-Details wird die komplette Anschrift (jene, die als Standardanschrift gewählt wurde) kopiert und steht Ihnen zum Einfügen in Word, Mails o.ä. Programm zur Verfügung.

Kontakte direkt anschreiben:

Kontaktdetails	Persönlich	Rechnungseinstellun	gen Dokum	ente Merkmale									
Kontaktdetails (Aalfeld, Josef)												
: 🖒 Anschrift	Zwischenabla	ge - : 🔯 - :	Bearbeitung	einschränken 👻									
Kontakt													
	and	Anrede	Herr		-								
	COL	Titel	Dr.	+ nach	ıg. 👻								
		Vorname	Josef										
(11)	bard	Nachname	Aalfeld		Q								
	144	Anzeigen als	Aalfeld, Jose	ef	•								
Privat Die	enstlich We	itere											
Einrichtung	Klinikum Schö	önefelde	··· Telefon	01234-3656									
Abteilung	Station 1			01234-3657									
Straße	Parkstraße 7-	11	E-Mail	j.aalfeld@schoer	nefelde.de 🧧								
PLZ	62519	Land D											
Ort	Schönefelde												

AWK 2025 // "einfach einfach" live

#6 Kontakte im separaten Fenster öffnen Maik Hoffmann, Teamleitung Produktmanagement

Seit der Einführung des Kontaktdetailfensters in der Programmversion 2024/06 steht Ihnen eine neue Möglichkeit zur Verfügung, Kontakte effizient zu verwalten. Das Popup-Fenster erlaubt es Ihnen, Kontaktedetails direkt aufzurufen, einzusehen und zu bearbeiten.

Verfügbare Programmteilbereiche im Kontaktdetailfenster

Das Kontaktdetailfenster bietet Zugriff auf folgende Programmteilbereiche der Menügruppe Kontakte:

- Kontaktdetails
- Persönlich
- Rechnungseinstellungen
- Dokumente
- Merkmale

So öffnen Sie das Kontaktdetailfenster

Klicken Sie auf das Symbol 💼 im Kontaktreferenzfeld. Das Fenster öffnet sich und zeigt alle verfügbaren Informationen an (siehe Screenshot).

e.	← - → - Kurse - Kurszuordnu	ingen 😂									3	× • - Ih • • 1)
\equiv	တ္ Menü durchsuchen	Kurse			🔶 🗕 Kursz	zuordnungen (A-GEN 2024-2027)	+ -	Kurszuordnungsdetails	Merkma	ele Kurskontakt Seminarde	atails Ausbildungsdetails 🕨
	Vorgänge	: 🕥 Kurskopierassistent					· Q		Kurszuordnungsdetails	(Auszubilde	ende, Ania in A-GEN 2024-2027)
	Oualifikationan 📥	1	P -		: <u>ዶ</u>	, Kurswechse	lassistent -		: 🔞 🗸			,
						Kurskontakt	⊾ Status	Kurseintritt Kur:		_	_	
	Personalprofile	Lenrgang h	Kurskontakt						×		Auszubildende, Anja	ı ه
	Kategorien 🚖	Bezeichnung	Kontaktdetails Persön	ich Rechnungseinste	ellungen Dokumente I	Merkmale					Zusage erhalten (Teilnahne	1-1
	Bewertungen	 Lehrgang: Fachinforma 	Kontaktdetails (Auszubild	ende, Anja)							Kursteilnahme	In neuem Fenster öffnen
	Rechnungen	A.FI A.FI 2023-2026	: 🕥 Anschrift Zwischer	nablage - : Bearb	eitung einschränken 👒	: 💿 🖌						
		- Labraana: Ganaralietie	_								02.04.2025	*
	Medienverleih	Centrgang, Generalisus		Kontakt			Organisationsdaten					
	Terminsynchronisierung	→ A-GEN 2024-2027	100	Anrede Frau	1		Verknüpfte Einrichtung	Klinikum Schönefelde			1	
	Kurskontaktinformationen	A-OLIV 2021-2024		Titel	 nachg. 		Trägerschaft				A-GEN 2024-2027	
	Dozenteninformationen	 Lenrgang: Seminare (3) 		Vorname Anja	1		Art des Trägers				03.04.2025	*
		SEM Webinar_2025-03-20		Nachname Aus	zubildende	ρ						
	Dozentenabrechnung	SEM PGT_2024-00-18		Anzeigen als Aus	zubildende, Anja	*	Personal-Nr					
	Berichte	SEM PGT_2021-10-13					Eintrittsdatum	 Austrittsdatum 	*		Standard	
	Kontaktliste 🔶 📩	SEM PGT_2021-08-18	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				Mitarbeiterstatus	Aktiver Mitarbeiter	*			-
	Dozententermine	SEM PGT_2021-07-22	Privat Dienstlich	Weitere			Vorgesetzter					*
		SEM Neuer Kurs vom 21.05	Name Zusatz		Telefon		Stelly, Vorgesetzter					
	Datenschutz-Assistent	SEM DSU_2021-12-30	Straße		Fax					ptänger		ă (
	Dublettenbereinigung	SEM DSU_2021-12-22	PLZ	Land A +	E-Mail anja.azubi@	okhs.c 🚅						
	Eingeschränkte Bearbeitung	SEM DSU_2021-10-05	Ort				Kommunikation					
	Reserves	SEM DSU_2021-09-23					Handy Mobil					
<i>9</i> 7	Ressourcen	SEM DSU_2021-08-10	-				Homonogo					
	Details	SEM BSU AWK 2022-05-1	¢				nonepuge					
	Termine	SEM BSU_AWK_2022-05-1	Anmerkungen				Briefanrede	Sehr geehrte Frau Auszubildende	*			
	Berichte	SEM BSU_2023-02-16					StandAnschr.	Privat	*			
	benente	SEM BSU_2022-10-20										
<u>.</u>	Kurse ^	SEM BSU_2022-09-13										
	Details 🚖	SEM BSU_2022-05-19					Datenschutzeinstellung	len				
	Kurszuordnungen 🔶	SEM BSU_2022-05-18					Werbung	Einverständnis für Werbung unklar	*			
		SEM BSU_2022-03-02					Ablaufdatum manuell					
	Bewertungen 🍸	SEM BSU 2021-12-17					Ablaufdatum					
	Vorgänge	SEM BSU_2021-12-14					Zugriff für Gruppen	Keine Benutzergruppen	*			
_	Seminarplanung 📩 📩	SEM BSU_2021-11-17-E										
	Kalkulation	SEM BSU_2021-11-10	000_2021-11-10	10.11.2021 10.	11.2021							
	Aufashas	SEM BSU_2021-10-20	BSU_2021-10-20	20.10.2021 20.	10.2021 👻							
		A	inz=34									
		•			• •			+				

Wenn Sie nun bei geöffnetem Detailfenster einen neuen Kontakt auswählen, wird das Fenster automatisch mit der neuen Kontaktauswahl synchronisiert.

Nutzen Sie diese Möglichkeit, um sich z.B. dauerhaft das Kontaktedetailfenster auf einem zweiten Bildschirm anzuzeigen und dann auf dem ersten Bildschirm bequem zwischen den Kursen und Kurszuordnungen zu navigieren.

Weitere Informationen easysoft.de/news/einfacher-zugriff-auf-kontakte-mit-dem-kontaktdetailfenster

AWK 2025 // "einfach einfach" live

#7 Bericht für den markierten Datensatz ausführen Matthias Jörke, Consultant

Einführende Hinweise

- Die Synchronisation auf den markierten Datensatz ist maßgeblich davon abhängig, welche Datensätze zur Auswahl zur Verfügung stehen. Gibt es beispielsweise keine Kurse zur Auswahl, wird eine Synchronisation auf Kurse mittels "Auswahl = 1" nicht funktionieren.
- Orientierung gibt hier die jeweilige Menügruppe, zu welcher der Bericht in erster Linie zugeordnet ist.

Bericht vorbereiten

Um die Funktion nutzen zu können, müssen Sie zuerst den gewünschten Bericht anpassen.

- 1. Berichte erstellen, verwalten und bearbeiten Sie im Menüpunkt "Details" der Menügruppe "Berichte". Wählen Sie dort den gewünschten Bericht aus und bearbeiten Sie ihn.
- Nachdem Sie die Datenquelle (über die Schaltfläche "Datengrundlage") ausgewählt haben, finden Sie links oben unter "Bericht Aufgaben" (in der Ecke, in der sich das horizontale und vertikale Lineal treffen) die Möglichkeit, den Filter zu spezifizieren. Klicken Sie auf die drei Punkte bei der Option "Filterspezifikation", um den Filtereditor zu öffnen.
- In dem Filterzeichenfolgen-Editor finden Sie neben dem roten "und" ein Plus-Zeichen wenn Sie dort mit der Maus drüberfahren. Klicken Sie dieses an und fügen Sie eine Bedingung hinzu. Setzen Sie die Filterbedingung "[Auswahl] = 1", indem Sie das Datenfeld [Auswahl] im Dropdown wählen und die Ziffer 1 manuell eingeben.

Berichtsdesigner	Druckvors	chau											
Speichern Daten	Ausschneid	len Kopieren Einfügen	♠ Rückgängig♦ Wiederholen	Calibri	<u>4</u> - 11 <u>U</u> ≡	• •	+ Ausrichten	Layout	Q, Zoom verkleine Q, Zoom → @, Zoom vergröße	rn Fenster n -	Skripte		
Bericht	- e-	Ändern			Schrifta	art			Zoom	Ansi_	Skri		^
Werkzeuge Standard Elemente Zeiger	e ^ -	Bereiche bearbeiten Bindungen bearbeite Erweiterte Ausdrucks		7 · 8 ·	9 · 10	· 11 · 12 ·	13 · 14 · 19	5 · 16 ·	17 · . : Liste der Suchtext e	Felder ngeben engrundlage Kurse 12 Anzahl Be	werber (aktuell)	4	х Ф •
A Text	2	2 Filterspezifikation	[Ausw	ahl] = 1		Filterzeiche	nfolge bearb	eiten	×	b Anzeigen	als		
Kontrollkästch	en . 4	B Detaildatensätze zur En Maßeinheiten	ntwurfszeit 0	fillimeter	¢	und Auswahl	= Ø1			 Arbeitszei Auswahl Beschreib Bildungsty 	t eines Unterrichts ung /p	stags in Stunder	n
Bild		Formatierungsregeln	(Liste)			_				Durchfuhr Externstat	ungsstatus us		
Rahmeneleme	nt 1	Formatierungsregel bea Stilvorlage	arbeiten (Liste)			[Auswahl]	= 1			 Fehlzeit Si Fehlzeit Si Fehlzeit Si Fehlzeit Si 	td Grenze Praxis G td Grenze Praxis F td Grenze Theorie	elb tot Gelb	I
Linie		Watermarks	(Liste)							 Fehlzeit Si ff1_QRinfo Hauswähr 	td Grenze Theorie o rung	Rot	
Figur	-	•						Ok	Abbrechen	 Ilias-Verbi Kalkulatio Kalkulatio 	ndungsstatus n Einnahmen n Kosten (Ist)		
Barcode										,z Kalkulatio	n Kosten (Soll)		

4. Speichern Sie den Bericht ab.

AWK 2025 // "einfach einfach" live

Bericht dem passenden Menüpunkt zuordnen

Ordnen Sie diesen Bericht nun dem passenden Menüpunkt zu, damit er dort direkt auf die jeweiligen Daten (Kurse, Kontakte o.ä.) synchronisieren kann.

- 1. Navigieren Sie in der Menügruppe "Berichte" zum Menüpunkt "Details".
- Auf der rechten Seite finden Sie den Programmteilbereich "Zugeordnete Menügruppen". Setzen Sie dort in den Checkboxen jener Menügruppen ein Häkchen, in denen Ihr Bericht verfügbar sein soll (hier z.B. im Kontext der Kurse).

Hierbei ist es ratsam, einen Bericht nur für die Menügruppen freizuschalten, für die er erstellt wurde. Bezieht sich die Berichtsdefinition z. B. auf Kursinformationen, ordnen Sie diesem Bericht nur die Menügruppe "Kurse" zu. In diesem Fall ist eine Zuordnung zu "Kontakten" irrelevant, da der Bericht ausschließlich Kursinformationen ausgibt.



Bericht ausführen

Ihren Bericht können Sie nun in der Menügruppe (z. B. Kontakte oder Kurse) über den Menüpunkt "Berichte" ausführen.



Der Bericht reagiert auf Ihre Auswahl (hier Auswahl der Kurse links) und bildet genau die Datensätze im Bericht ab, die Sie links markieren.

Bitte beachten Sie, dass die Berichtssynchronisation u. U. nur bedingt ausgeführt werden kann, wenn weitere Parameter hinterlegt sind. Je nach Berichtsdefinition können sich diese einschränkend auf die Auswahl auswirken.

AWK 2025 // "einfach einfach" live

#8 PDF-Dateien als Bericht "importieren" Fabian Stiefvater, Leitung Professional Services

Sie möchten z.B. eine PDF-Anfahrtsbeschreibung Ihren Lernenden oder Mitarbeitenden in Publish im Download-Bereich (Berichts-Viewer) zur Verfügung stellen?

Mit dem Berichtsdesigner von easySoft können Sie ganz einfach eine PDF-Datei per Drag & Drop in das Designer-Fenster ziehen. Die PDF wird dadurch direkt in Ihren Bericht eingebettet und als Teil des Berichts angezeigt. Jede Seite der PDF kann dabei als eigene Berichtseite dargestellt werden, sodass Sie die Inhalte Ihrer PDF-Dokumente nahtlos mit anderen Berichtselementen kombinieren und beispielsweise zusätzliche Informationen, Bilder oder Seitenzahlen ergänzen können.

So funktioniert es:

- 1. Ziehen Sie die gewünschte PDF-Datei einfach mit der Maus in den Designer-Bereich.
- 2. Die PDF wird automatisch eingefügt und ist sofort im Bericht sichtbar.
- 3. Sie können die Größe des PDF-Bereichs anpassen und weitere Elemente hinzufügen.



Das Einfügen einer PDF-Datei in den Bericht spart Zeit und macht es besonders leicht, bestehende Dokumente in professionelle Berichte zu integrieren – ohne Umwege oder zusätzliche Software.

AWK 2025 // "einfach einfach" live

#9 MS Word-Dateien in Berichte "importieren"

Matthias Jörke, Consultant

Sie möchten einen Bericht erstellen, der genauso aussehen soll wie das Word-Dokument, das Sie bisher genutzt haben? Und dieses ehemalige Word-Dokument soll sich dann mit easySoft-Daten speisen? Klingt kompliziert, klappt aber ganz einfach.

In vier Schritten gestalten Sie aus Ihrem Word-Dokument im Berichtsdesigner im Handumdrehen einen funktionierenden Bericht inklusive der passenden Datenfelder.

Schritt 1

Öffnen Sie das Word-Dokument, markieren Sie alle Inhalte (z.B. mit Strg + A) und kopieren Sie diese in die Zwischenablage (z.B. mit Strg + C).

Schritt 2

Starten Sie in easySoft 5 einen leeren Bericht und fügen die Inhalte aus der Zwischenablage in den Detailbereich ein (Strg + V).

Tipp: Stellen Sie die Seitenränder des Berichts vorab entsprechend Ihrem Word-Dokument ein, damit der Inhalt perfekt in den Berichtsrahmen passt.

Alternativ können Sie den Schritt 1 auch überspringen. Ziehen Sie einfach das gewünschte Word-Dokument per Drag&Drop in den Detailbereich des Berichtsentwurfes.

Schritt 3

Nach dem Einfügen sehen Sie ein kleines Feld (RichText), in dem auszugsweise die Inhalte Ihres Word-Dokuments angezeigt werden. Um den gesamten Inhalt sichtbar zu machen, vergrößern Sie das Feld auf die volle Seitenbreite. Verlängern Sie es anschließend nach unten, bis der Inhalt vollständig abgebildet wird.

Schritt 4

Je nachdem, welche Datenfelder Sie in das Dokument einfügen möchten, müssen Sie nun die Datengrundlage entsprechend der benötigten Datenquellen erstellen. Bitte beachten Sie, dass die Wahl der Datengrundlage immer abhängig ist vom konkreten Zweck des Berichtes und der auszugebenden Datenfelder!

Editieren und ergänzen Sie den Inhalt des großen RichText-Feldes (was vorher Ihre Word-Datei war) mit einem Doppelklick auf die gewünschte Stelle.

Um Datenfelder einzufügen, klicken Sie per Doppelklick an die entsprechende Position (bei Bedarf nutzen Sie z. B. ein Leerzeichen, um den Cursor exakt auszurichten). Ziehen Sie anschließend die gewünschten Datenfelder von rechts aus der "Liste der Felder" in den Bericht an die gewünschte Position, in der Ihr Cursor blinkt.

Ggfs. benötigte Parameter können nach Bedarf erstellt und zur Darstellung oder Filterung genutzt werden.

Fertig

Ihr Bericht sieht nun wie Ihr Word-Dokument aus, enthält aber die gewünschten Daten aus easySoft 5.

<u>TIPP</u>

Ein kurzes Video mit diesen Schritten finden Sie unter easysoft.de/news/word-dokumente-in-berichte-umwandeln/

AWK 2025 // "einfach einfach" live

#10 Wie schnell Kreuztabellen entstehen

Fabian Stiefvater, Leitung Professional Services

So erstellen Sie eine Kreuztabelle im Berichtsdesigner – Schritt für Schritt:

1. Bericht öffnen oder neu erstellen

o Öffnen Sie Ihren bestehenden Bericht im Berichtsdesigner oder erstellen Sie einen neuen Bericht.

2. Kreuztabellen-Steuerelement einfügen

- Suchen Sie in den "Werkzeugkasten" (meist auf der linken Seite) das Steuerelement "Kreuztabelle"
 → Hinweis: Sollte dieses Element nicht zur Verfügung stehen, wenden Sie sich an support@easysoft.de
- Ziehen Sie das Kreuztabellen-Steuerelement per Drag & Drop in den Berichtskopf / Reportheader Ihres Berichts.
 → Hinweis: Sollte dieser Berichtskopf noch nicht existieren, fügen Sie diesen vorher als neues Band ein.

3. Datenquelle auswählen

- o Klicken Sie im Menü auf Datenquelle um die gewünschte(n) Datenquelle(n) auszuwählen.
- Achten Sie darauf, dass die Felder, die Sie in der Kreuztabelle darstellen möchten, aus einer Datenquelle stammen. Bei Verwendung mehrerer Datenquellen müssen diese vollständig kombiniert sein.

4. Felder zuweisen

- o In der Kreuztabelle können Sie jetzt die Felder für Zeilen, Spalten und Datenwerte festlegen:
 - Zeilenfelder: Ziehen Sie das Feld, das die Zeilen gruppieren soll (z.B. "Dienstlich Ort") von rechts aus der Feldliste in den Bereich "Zeilen".
 - Spaltenfelder: Ziehen Sie das Feld für die Spalten (z.B. "Geschlecht") in den Bereich "Spalten".
 - Datenfelder: Ziehen Sie das Feld, das zusammengefasst werden soll (z.B. Kontakte eines Geschlechts pro Ort sollen gezählt werden, daher: "Kontakt-ID" zählen), in den Bereich "Daten" (siehe Screenshot).
- o Sie können auch die Aggregationsfunktion (Summe, Durchschnitt etc.) einstellen, hier im Beispiel die "Anzahl".

Anschrift Diens [Geschlecht]	summe		
[AnschriftDien] [Kontaktl]	Cross Tab Cell Aufgaben		
Gesamtsumme	Feldname	KontaktID -	
🔻 🗐 Detailbereich	Zusammenfassung Typ	Summe -	
	5 101	Anzahl	
	Format String	Summe	
	Column Auto Width Mode Row Auto Height Mode Column Visible Row Visible	Min Max Durchschnitt Standardabweichung Standard Deviation for Entire Population Variation	
		Variation for Entire Population Anzahl eindeutiger Werte	•

5. Layout anpassen (optional)

- o Sie können die Kreuztabelle im Designer verschieben und in der Größe anpassen.
- Über das Eigenschaftenfenster können Sie weitere Einstellungen wie Formatierungen, Überschriften oder Farben vornehmen.

6. Vorschau anzeigen

• Klicken Sie auf "Druckvorschau", um das Ergebnis Ihrer Kreuztabelle direkt zu sehen.

AWK 2025 // "einfach einfach" live

#11 Listen aus easySoft 5 nach MS Excel kopieren Ruth Tewes, Consultant

Um Daten für eine Auswertung in Excel zur Verfügung zu haben, müssen diese nicht manuell übertragen werden. Stattdessen können Sie diese überall im Programm, wo eine Listenansicht zur Verfügung steht, die Daten kopieren und in Excel einfügen.

Rufen Sie hierzu im gewünschten Programmbereich die Listenansicht auf.

Markieren Sie über das graue Dreieck links oben alle Datensätze der Liste oder selektieren Sie manuell einzelne Datensätze, die Sie kopieren möchten.

	Vorname	Nachname 🖹	Anrede	Anzeigen als			
\rightarrow	Angela	Becker	Frau	Becker, Angela			
Simone		Bergmann	Frau	Bergmann, Simone			
	Kirsten	Emme	Frau	Emme, Kirsten			

Nutzen Sie nun den in Windows üblichen Shortcut Strg-C, um die Daten in die Zwischenablage zu kopieren.

Klicken Sie anschließend in Excel auf die gewünschte Zelle und fügen Sie die Daten mit Strg-V wieder ein.

	Α	В	С	D
1	Vorname	Nachname	Anrede	Anzeigen als
2	Angela	Becker	Frau	Becker, Angela
3	Simone	Bergmann	Frau	Bergmann, Simone
4	Kirsten	Emme	Frau	Emme, Kirsten

Die Spaltenbreiten und andere Formatierungen passen Sie anschließend bei Bedarf in Excel an.

AWK 2025 // "einfach einfach" live

#12 Listen aussagekräftig gruppieren

Maik Hoffmann, Teamleitung Produktmanagement

Das Gruppieren von Daten in Listen ist eine zentrale Funktion in den easySoft-Lösungen Im Folgenden sind die Hintergründe, Vorteile und typische Anwendungsfälle für das Gruppieren von Daten zusammengefasst.

Hintergrund: Warum gruppiert man Daten?

Die Gruppierung von Daten ist ein Mittel zur besseren Strukturierung, Visualisierung und Analyse großer Datenmengen. Dabei werden Datensätze anhand gleicher Feldinhalte (z.B. gleicher Status, gleiche Kursleitung etc.) zusammengefasst.

Vorteile der Gruppierung

1. Bessere Übersicht

Gruppierungen reduzieren die Informationsflut. Anstatt hunderte Zeilen einzeln zu betrachten, kann der Nutzer auf aggregierte Gruppenebene navigieren.

2. Schnelleres Auffinden relevanter Daten

Durch logische Clusterung können Nutzer gezielter nach bestimmten Daten suchen.

3. Einfache Aggregation

Gruppierungen ermöglichen die einfache Darstellung der Anzahl an Datensätzen je Gruppe.

4. Auswahlgrundlage für Folgeaktionen

Durch das Gruppieren von Datensätzen lässt sich gezielt eine Grundmenge bestimmen, auf deren Basis anschließend Folgeaktionen durchgeführt werden können. Ein typisches Beispiel: "Ich möchte alle Dozenten kontaktieren, die heute unterrichten." Die Gruppierung dient hier als Filtermechanismus, um nur die relevanten Datensätze für die nächste Aktion, z.B. eine Serienbenachrichtigung, auszuwählen.

Möglichkeiten zu Gruppieren

- a) über Gruppierungsfeld über der Liste (auch mehrstufige Gruppierung möglich wie hier im Screenshot)
- b) direkt via Rechtsklick auf "Nach dieser Spalte gruppieren"

Ku	irse			+ -	Kur	szu	ordnungen (Pfl 2025/10)				
:	🕥 Kurskopierassistent 🖂			<i>p</i> -	:			,			
: 176 von 196 🖌 🔺 🕨 🕨 -				: 7	Kurswechselassistent -						
	Bezeichnung ⊨ Kürzel Kursbegi Kursende ✓ Lehrgang: Ausbildung zur Operationstechnischen Assiste			H	Hauptstatus ⊾ Status 🖿					Option a	
	OTA-NEU 24	24	01.09.2024	31.08.2027		Kı	urskontakt 🖭	Status 🖻	Kurseintritt		
	OTA-NEU 25	25	01.09.2025	31.08.2028		 Hauntstatus: Rewerbung (3) 			Alle Gruppen erweitern		
	OTA-NEU 26	26	01.09.2026	31.08.2029		-	• Hauptstatus, Dewelbung (5)			Alle Gruppen reduzieren	
	> Lehrgang: EDV Fortbil	> Lehrgang: EDV Fortbildung (135)				 Status: Absage (mangl. Qualifikation) (1) 			\checkmark	Gruppen bei Start und Aktualisierung erweitern	
	Lehrgang: Innerbetriebliche Pflichtfortbildung (32)					Kämmerer, Eva	Absage (mangl. Qualifikat		AL	Aufsteigend sortieren	
					 Status: Bewerbung eingegangen (1) 			Z+	Austrian destines		
	 Lehrgang: Pflegefachfrau Pflegefachmann Generalistisch 				Zull, Beate	Bewerbung eingegangen		έţ /	Absteigend sortieren		
	Pfl 2020/10	2020/10	01 10 2020	30.09.2023		 Status: Vorst Gespräch durchgef. (1) 			Alle Sortierungen entfernen		
	Pfl 2021/10	2021/10	01.10.2021	30.09.2024			Alber, Sarah	Vorst Gespräch durchgef.	01.10.2025		Nach dieser Spalte gruppieren
	Pfl 2022/10	2022/10	01.10.2022	30.09.2025		 Hauptstatus: Kursteilnahme (10) 			t.	Gruppierungsfeld ausblenden	
	Pfl 2023/10	2023/10	01.10.2023	30.09.2026				Snalte entfernen			
	Pfl 2024/10 2024/10 01.10.2024 30.09.2027			✓ Status: Zusage erhalten (Teilnahme) (10)							
\rightarrow	Pfl 2025/10	2025/10	01.10.2025	30.09.2028		ļ	Albu, Giovanni	Zusage erhalten (Teilnah	01.10.2025		Alle Spalten außer dieser entfernen
	Pfl 2026/10	2026/10	01.10.2026	30.09.2029	÷	l	Altweger, Michael	Zusage erhalten (Teilnah	01.10.2025		Spaltenauswahl
	 Lehrgang: Pflichtfortbildungen f ür Praxisanleiter (8) 					Bachmann, Sabrina	Zusage erhalten (Teilnah	01.10.2025	+A+	Optimale Spaltenbreite	
						Boye, Melanie	Zusage erhalten (Teilnah	01.10.2025			

Tipp: Es lässt sich sogar nach Spalten gruppieren, die gar nicht sichtbar sind \rightarrow Öffnen Sie hierfür die "Spaltenauswahl", klicken mit der rechten Maustaste auf die gewünschte Spalte und gruppieren dann danach.

AWK 2025 // "einfach einfach" live

#13 Listen auf die gewünschten Daten filtern Elisabeth Freitag, Senior Consultant

Um schnell einen Überblick über Gruppen von Kontakten zu erhalten – z.B. alle Mitarbeitenden einer bestimmten Einrichtung oder mit einem Eintrittsdatum im aktuellen Monat – können Sie die Filterfunktionen in der Kontaktübersicht gezielt einsetzen.

Öffnen Sie die Kontaktübersicht mit den relevanten Spalten, z.B. Name, Einrichtung und Eintrittsdatum.

Direktfilter auf einen Feldinhalt

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Einrichtungsnamen eines Kontaktes, um das Kontextmenü zu öffnen.

Wählen Sie z. B. "ist gleich [Einrichtungsname]", um alle Kontakte dieser Einrichtung anzuzeigen.

Alternativ können Sie "ungleich" wählen, um nur Kontakte anderer Einrichtungen anzuzeigen.



Filter auf Datumsfelder

Für Datumsfelder wie das Eintrittsdatum stehen neben den vorhanden Datumswerten auch vordefinierte Filter zur Verfügung, z. B.: Gestern, Heute, Dieser Monat, Nächsten Monat.

Beispiel: Um alle Mitarbeitenden zu sehen, die diesen Monat eingetreten sind, filtern Sie das Feld Eintrittsdatum mit dem Datumsfilter "Dieser Monat".

Diese gefilterte Liste können Sie dann z.B. für Einladungen zur Einführungsveranstaltung oder den Versand einer Begrüßungs-E-Mail nutzen.

Tipp

Wenn Sie einen Filter immer wieder benötigen, um die Liste schnell auf die relevanten Daten zu reduzieren, können Sie diesen unterhalb der Liste stehenlassen und nach Bedarf an- oder abhaken.

Über den kleinen Pfeil (neben dem Filter in der Fußzeile) können Sie auch zuletzt verwendete Filter wieder nutzen, ohne sie neu definieren zu müssen.



	Vorname	Nachname 🗎	Einrichtung	Eintrit 🔻					
\rightarrow	Nadine Eckert		Klinikum Schönefelde	01.05.2025					
	Anja	Maier	Klinikum Schönefelde	01.05.2025					
	Elfriede Nafe		Klinikum Schönefelde	01.05.2025					
× 🔽 Eintrittsdatum Ist in diesem Monat 🔄 🗾 Filter bearbeiten									

Wichtig: Filterfunktionen stehen Ihnen in allen Listen in easySoft 5 zur Verfügung. Typische Anwendungsbeispiele:

- Kurse anzeigen, deren Kursbeginn heute ist
- Rechnungen anzeigen, deren Status "gedruckt" ist
- Fehlzeiten anzeigen, deren Grund "Fehlzeit unentschuldigt" ist
- Lehrveranstaltungen einer bestimmten Dozentin anzeigen

AWK 2025 // "einfach einfach" live

#14 Kurze Wege zur schnellen Hilfe

Maik Hoffmann, Teamleitung Produktmanagement

1. Kontextsensitive Hilfe in easySoft 5

Die kontextsensitive Hilfe bietet Anwendern gezielte Unterstützung – genau dort, wo sie gebraucht wird. Statt allgemeiner Anleitungen zeigt die kontextsensitive Hilfe direkt passende Informationen zur aktuell geöffneten Maske oder Funktion an.

Vorteile auf einen Blick:

- Direkte Relevanz: Die Hilfe-Inhalte beziehen sich immer auf den aktuell sichtbaren Bildschirm oder Bearbeitungsschritt.
- Zeitersparnis: Es entfällt die Suche nach passenden Anleitungen in der Hilfe.

Sie erreichen die kontextsensitive Hilfe mit der Taste F1 im jeweiligen Programmbereich.

2. Schulungstutorials

Die (kostenpflichtigen) Schulungstutorials von easySoft sind praxisnahe Videoanleitungen, die gezielt bei der Einarbeitung in die Software oder beim Erlernen einzelner Funktionen unterstützen.

Das zeichnet die Tutorials aus:

- Kompakte Wissensvermittlung: In wenigen Minuten werden konkrete Anwendungsfälle erklärt verständlich und anschaulich.
- Schritt-für-Schritt-Erklärungen: Nutzer:innen sehen direkt, wie Funktionen bedient werden, und können das Gezeigte leicht selbst umsetzen.

Sie erreichen die Tutorial-Plattform über die kontextsensitive Hilfe oder direkt unter schulungstutorials.easysoft.de

3. Hilfe / Vollständige Produktdokumentation

Die Produktdokumentation von easySoft bietet eine umfassende und strukturierte Beschreibung aller Funktionen, Module und Prozesse der Software. Sie dient als Nachschlagewerk für alle, die tiefergehende Informationen oder einen Gesamtüberblick suchen.

In easySoft 5 erreichen Sie diese über das Fragezeichen-Symbol oben in der Programmleiste. In easySoft Publish über den Eintrag "Hilfe" im Benutzermenü oben rechts.

4. Kundenportal

Das Kundenportal ist die zentrale Anlaufstelle für unsere Kunden, wenn es um Service, Informationen und Support geht. Es bietet eine Vielzahl an Funktionen, die rund um die Uhr zur Verfügung stehen – schnell, transparent und zuverlässig.

Funktionen und Vorteile:

- Ticket-System: Schnelles Erstellen und Nachverfolgen von Supportanfragen sowie Ihren Anforderungen / Optimierungsvorschlägen.
- Knowledge Base: Zugriff auf umfangreiche Artikel, Anleitungen, "Einfach einfach"-Artikel, Webhelp, Webinaren uvm. jederzeit verfügbar.
- Downloads: Berichte, Lehrpläne etc.
- Updates & Roadmap: Immer aktuell informiert über neue Funktionen, Updates und Änderungen in den Produkten.

AWK 2025 // "einfach einfach" live

#15 easySoft aus der Steckdose Elisabeth Freitag, Senior Consultant

Nutzen Sie unsere Lösungen, ohne sich selbst um die Technik zu kümmern. Sie benötigen keine eigenen Serversysteme, wir übernehmen den gesamten Betrieb. Zugriff auf unsere Programme und Ihre Datenbank bekommen Sie jederzeit und überall mit Ihrem Internetzugang. Dabei versprechen wir Ihnen maximale Datensicherheit und eine geprüfte IT-Infrastruktur, auf die Sie sich verlassen können.

Zum Service gehört auch, dass wir Ihnen immer die aktuellste Programmversion installieren. Von neuen Funktionen und verbesserter Leistung profitieren Sie also immer als Erste.

Ihre Vorteile

- Voller Fokus auf pädagogische Arbeit, da wir Wartung & Betreuung übernehmen
- Arbeitszeit einsparen: Neueste Funktionen und Updates nutzen, ohne dass Ihre IT aktiv werden muss
- Fortschrittliche Sicherheitsinfrastruktur, die ständig von erfahrenen IT-Experten überwacht wird
- Unkomplizierte Skalierbarkeit bei wechselndem Bedarf
- Mobiler Zugriff auf easySoft
 – auch von unterwegs oder dem Homeoffice
- Langfristig kalkulierbares, verlässliches IT-Budget

Häufige Fragen

Welche Leistungen sind im Managed Hosting inbegriffen?

- Wir übernehmen den kompletten Betrieb und die Wartung unserer Lösungen für Sie. Dazu gehört sowohl die Bereitstellung der entsprechenden Server-Infrastruktur, als auch die regelmäßige Installation der neuesten Programmversion.
- Zudem k
 ümmern wir uns gemeinsam mit den IT-Spezialisten unseres Partners Continum um die Sicherheit Ihrer Daten und zuverl
 ässige Backups.

Wie melde ich mich an, um meine Programme über das Managed Hosting zu nutzen?

 Für die Nutzung von easySoft Education / easySoft 5 authentifizieren Sie sich über ein sicheres HTTPS-Gateway per Remotedesktop beim Server. Die Anmeldung für easySoft Publish erfolgt wie gewohnt online mit einem internen Publish-Benutzer oder über Azure AD (SAML).

Welche Schnittstellen bietet easySoft im Rahmen des Managed Hosting an?

Alle unsere Schnittstellen lassen sich auch im Rahmen des Managed Hosting nutzen.

Wie kann ich Daten in meine Hosting-Umgebung übertragen?

 Das ist über drei unterschiedliche Wege möglich: Sie können Ihre eigenen Cloud-Speicher per Internetbrowser erreichen, Ihre Freigaben per VPN-Tunnel (SMB) oder Ihre gemappten Laufwerke einbinden. Welche Option sich in Ihrem Fall am besten eignet, besprechen wir gern auf Anfrage mit Ihnen.

Wie kann ich neue Benutzer anfordern oder bestehende Nutzer löschen lassen?

 Dafür wendet sich ein von Ihnen autorisierter Mitarbeiter an unseren Support. Unser Team übernimmt im Anschluss die Löschung/Erstellung.

An welchen Standorten sind meine Daten gesichert?

• Alle Ihre Daten werden auf den Servern unseres Partners Continum innerhalb Deutschlands gesichert und unterliegen daher den strengen Datenschutzrichtlinien Deutschlands und der EU.