
Update von POB&A Version 50 auf POB&A Version 51



Die Version 51 ist kompatibel mit den Versionen 4x und 51.
Die Verbesserungen/Korrekturen für das Update auf POB&A 5.1 wurden auf Anregung eines Anwendertreffens im Februar 07 realisiert.
Sie betreffen insbesondere die Leistungsplanung und die WEB-Oberfläche.

UPDATE

Vor das Update durchgeführt wird: von allen bisherigen Dateien eine Sicherungskopie anlegen!
Für das Update müssen

- die beiden Strukturdateien (POBx.4DB und POBx.RSR), der gesamte Ordner WebFolder und der Ordner Update_5.0 durch die neuen Versionen ersetzt werden;
- wenn das neue Programm gestartet ist, im Server-Programm über die Menüzeile "Einrichten-Versionsverwaltung" alle Datensätze der Datei "Info" (erste in der Liste der Versionsverwaltung) erneuert werden: Auswahl der Zeile "Info" (erste Zeile der Liste) und Klick auf den Button "importiere".

EIN LEISTUNGSPLAN FÜR MEHRERE ORGANISATIONSEINHEITEN

Es ist nun - im Serverprogramm wie über den Browser - möglich, den Leistungsplänen die Merkmale verschiedener Organisationseinheiten zuzuordnen. Dadurch wird die Ganzheitlichkeit der Leistungsplanung vervollständigt.

Die Zugehörigkeit eines Merkmals zu einer Organisationseinheit wird in der Merkmalsliste für jedes Merkmal angegeben: z.B. 0112/1 (Merkmal 0112 aus OE 1).

FORMATIERUNG DER EINGEBBAREN TEXTE

Alle Texte, die über den Browser eingegeben werden (Individualisierung des Merkmals, bisherige, erwünschte Leistung, bedarfsgerechte und verantwortete Leistung usw.), können nun mit HTML-Befehlen formatiert werden (Zeichenfolge in spitzen Klammern, die Fettdruck, kursive Schrift, Listendarstellung usw. bewirkt; siehe Info zur HTML-Formatierung).

Diese Formatierung ist erst sichtbar in der Druckansicht bzw. im Druck und verhilft zu einem übersichtlicheren und ansprechenderen Schriftbild.

Der Anwender muss sich entscheiden, ob er – insbesondere in der Assistenzplanung – die Texte über den Server eingibt (keine Formatierungsmöglichkeiten) oder über den Client-Browser (weitgehende Formatierungsmöglichkeiten). Allerdings lassen sich die Texte im letzteren Fall nur über den Browser drucken – der Druck über den Server zeigt die HTML-Formatierungen im Schriftbild.

KARTEN FÜR LEISTUNGSPLANUNG NACH BEREICHEN

Der Druck von Karten (für Stecksysteme) ist nun auch in der Leistungsplanung möglich, die für jeden einzelnen Leistungsbereich plant. Die Funktionen sind gleich mit denen, die für den Kartendruck von Tagesstruktur möglich sind (siehe dort).

ERWEITERUNG DER MÖGLICHKEITEN DES KARTENDRUCKS

Sowohl für die Leistungsplanung nach Bereichen als auch nach Tagesstrukturen wurden Funktionen hinzugefügt, die den Ausdruck komfortabler machen.

- linker Rand verstellbar,
- Seitenumbruch einstellbar (über "Zeilen pro Seite"),
- Spaltbreite vertikal zwischen den Zeilen der Karten,

-
- Druckbeginn in Zeil x und Spalte y mit Leerfeldern (falls das Kartenformular schon teilweise verbraucht ist),
 - die Auswahl ein oder mehrerer Karten, um nur ein oder mehrere Karten zu drucken,
 - Speicherung sämtlicher Einstellungen (außer der Auswahl) als ein Format, das auch von anderen Nutzern abgerufen werden kann. Die Zahl der möglichen Formate ist dabei nicht begrenzt.

BELIEBIGE ART UND MENGE VON DOKUMENTATIONSSTANDARDS

Es ist nun möglich eine Anzahl von Dokumentationsaufgaben zu einem Standardpaket zusammenzufassen, zu benennen und im Eingabeformular Tagesstruktur einer Tagesstruktur in einem Arbeitsgang durch Klick zuzuordnen. Es kann eine beliebige Anzahl solcher Standards eingerichtet werden.

LÖSCHEN EINER ODER MEHRERER DATENSÄTZE AUS DER LISTE IN EINEM DURCHGANG

In der Liste der Leistungspläne und der Tagesstrukturen ist es nun möglich, ein oder mehrere Datensätze zu markieren und in einem Durchgang zu löschen (bisher nur über das Eingabeformular möglich).

DRUCKANSICHT VERLASSEN ÜBER ALT-E: FREIE WAHL DES ZEICHENS

Bisher war die Tastenkombination [Alt-e] für das Verlassen der Druckansicht festgelegt. Nun kann das Zeichen (für den jeweiligen Zugang unterschiedlich unter "Einrichten-Benutzer") frei gewählt werden, z.B. die Kombination [Alt-z] (bereits belegte Tastenkombinationen natürlich ausgeschlossen!). Neuere Browser belegen die Kombination [Alt-e] evtl. mit einer eigenen Funktion, was diese Funktion erforderlich macht.

ERWEITERUNG DER MÖGLICHKEITEN DER MONATSDOKUMENTATION

Für fallweise und monatliche Dokumentation, die nicht zu bestimmten Tagen fällig ist, gibt es nun eine eigene Spalte mit Buttons, über die das Eingabeformular aufgerufen werden kann. Im Eingabeformular stehen die Tage der Woche bzw. des Monats als Auswahlmenü zur Verfügung und erlauben, die Dokumentation dem Tag zuzuordnen, an dem die Leistung erbracht wurde. So kann auch Unvorhergesehenes dokumentiert werden (z.B. über die Einrichtung einer Tagesstruktur mit Rhythmus "fallweise").

Das Entsprechende gilt für die Dokumentation von Leistungen während der Woche. Der Button zum Aufruf dieser wöchentlichen Leistungen, die keinen festen Termin besitzen, ist am Montag der jeweiligen Woche platziert.

Pro Tag können beliebig viele Dokuaufgaben notiert werden (d.h. mehrer Buttons in einer Zelle).

Die nachträgliche Veränderung einer Dokumentation wird durch Doppelrand um den Button gekennzeichnet. Die alte Version ist auf dem Server gespeichert und kann dort gelesen werden. Die Dokumentation kann vollständig gelöscht werden durch löschen der darin enthaltenen Information (Text, Zahl, Datum usw.) - nach dem nächsten Sichern ist die Dokumentation vollständig gelöscht.

LISTE UND ARCHIVIERUNG DER DOKUMENTATIONEN

Im Serverprogramm können nun über eine eigene Menüzeile "Betreuungsplan-Liste Dokumentationen" sämtliche Dokumentationen aufgelistet, gedruckt und archiviert werden. Die Archivierung kann wahlweise im 4D-Format (geeignet für Reimport) oder im Textformat (zur Weiterverarbeitung mit Textverarbeitung) geschehen.

VERÄNDERTE HILFEFUNKTION

Die Hilfetexte werden wie bisher aufgerufen über das Hilfesymbol. Allerdings öffnet sich dann ein eigenes Fenster, in dem der Text eingesehen, verändert, gelöscht oder gedruckt werden kann (je nach Zugriffsrechten). Jeder Nutzer, gleichgültig welche Zugriffsrechte er hat, kann eigene Informationen (insbesondere für den/die Administrator/in) anlegen und/oder ändern.