

Das KVSystem – Neu!

Übersicht der wichtigsten Neuerungen

Das neue KVSystem unterscheidet sich in Inhalt und Aufbau nur gering von der gewohnten Oberfläche, es wurden jedoch folgende Verbesserungen vorgenommen, um das KVSystem übersichtlicher zu gestalten und Ihnen die Suche nach Kollektivverträgen und die Arbeit mit Dokumenten zu erleichtern.

Die folgende Zusammenfassung macht Sie mit den wesentlichen Neuerungen des KVSystems vertraut.

NEU: KV-Suche

Im Bereich der KV-Suche wurden folgende Optimierungen vorgenommen:

Sie können im linken Bereich der Suchmaske auswählen, ob Sie eine neue Suche starten wollen (und damit die Suchfelder leeren) oder ob Sie Ihre letzte Suche bearbeiten (verfeinern) wollen. Weiters haben Sie nun auch über die KV-Suche Zugriff auf das letzte Suchergebnis.

Auch die Suche über den „KV-Titel“ wurde verbessert. Nach der Eingabe der ersten vier Zeichen erscheint ein Drop-Down-Menü mit allen Titeln, in denen Ihr Suchbegriff vorkommt.

The screenshot shows the 'KV-Suche' interface. On the left, there are buttons for 'Neue Suche', 'Vorherige Suche verfeinern', and 'Letztes Suchergebnis'. Below these is a section for 'Gespeicherte Suchabfragen'. The main search area includes fields for 'Volltextsuche', 'KV-Titel', 'Gewerkschaft' (set to 'Alle Gewerkschaften'), 'Fachorganisation', and 'Bezugszeitpunkt' (set to '03.05.2010'). There are radio buttons for 'Beschäftigungsstatus' (Arbeiter, Angestellter, beide) and a checked box for 'Alle Bundesländer'. A grid of checkboxes lists various Austrian states: Burgenland, Oberösterreich, Tirol, Kärnten, Salzburg, Vorarlberg, Niederösterreich, Steiermark, and Wien. At the bottom right are buttons for 'SUCHEN', 'SPEICHERN', and 'ZURÜCKSETZEN'.

NEU: Arbeiten mit Dokumenten

Alle Dokumente werden in Tabs (Karteireitern) geöffnet. Damit können Dokumente aus verschiedenen Abfragen geöffnet und durchsucht werden. Die einzelnen Dokumente bleiben auch dann geöffnet, wenn man die Arbeitsbereiche wechselt, z.B. auf News & Infos, Favoriten etc. Sie haben die Möglichkeit, Tabs einzeln oder auch gesamt zu schließen.

Um das Arbeiten mit Dokumenten übersichtlicher zu gestalten, bietet das neue KVSystem zusätzlich die Möglichkeit, die Dokumentbereiche (Dokumentgruppe bzw. Dokument-Ansicht) frei in ihrer Breite zu variieren.

The screenshot shows the 'Dokument-Ansicht' interface. On the left, there is a 'Dokumentgruppe: Brotindustrie' section with a 'Zum Stichtag' dropdown set to '30.03.2010'. Below it is a list of 'Zugehörige Dokumente' with entries like 'Ang. Industrie / Rahmen - 01.11.2000'. At the bottom left is a 'Dokumentstruktur' tree. The main area is titled 'Dokument-Ansicht' and shows a document titled 'Industrie / Rahmen - 01.11...'. The document content includes the heading '§ 10A. BERÜCKSICHTIGUNG VON ARBEITERINNENVORDIENSTZEITEN FÜR DIE BEMESSUNG DER ABFERTIGUNG' and a paragraph of text. A 'Hinweis' section follows. At the bottom, there is a 'Notizen anlegen' button.

NEU: Favoriten

Über die Favoriten können Sie häufig benötigte Kollektivverträge speichern und somit schnell und bequem wieder aufrufen.

Künftig können Sie im neuen KVSystem nicht nur ganze Dokumentgruppen (=Kollektivvertragsfamilien), sondern auch einzelne Dokumente als Favoriten speichern.



FUNKTIONS-ICONS

Bei der Arbeit mit Dokumenten bietet Ihnen das neue KVSystem nach wie vor die gewohnte Funktionalität, geändert hat sich vorrangig das Erscheinungsbild der Icons (siehe rechts).

Neu ist, dass Metadaten und Notizen jetzt auch über das Anklicken der jeweiligen Icons aktiviert werden können.



ERSTER TREFFER. Dieses Icon führt zum ersten Treffer einer Volltextsuche im Dokument.



SUCHERGEBNIS/TREFFERLISTE. Hier gelangen Sie zur Trefferliste der letzten Suche.



SUCHE IN KV. Schlagwort-/Volltext-Suche innerhalb des Dokuments bzw. der Dokumentgruppe, Möglichkeit der Einschränkung der historischen Entwicklung.



NEUES FENSTER. Öffnet das Dokument in einem neuen Fenster.



METADATEN ANZEIGEN. Enthält wichtige Informationen zum Dokument wie z.B. Geltungsdauer, Geltungsbereich und Hinterlegungsdaten.



NOTIZEN ANZEIGEN. Hier kann ausgewählt werden, ob Notizen angezeigt bzw. ausgeblendet werden sollen.



FAVORIT HINZUFÜGEN. Das Dokument wird als Favorit gespeichert.



INFO. Listet die zugehörigen Dokumente des ausgewählten KV-Titels in einem eigenen Fenster auf. Durch Klick auf + wird die Paragraphenstruktur eines Dokuments angezeigt.



ANALOGUE KOLLEKTIVVERTRÄGE ANZEIGEN. Dieses Icon führt zum „Gegenspieler“ (Arbeiter/Angestellte) des gerade geöffneten Dokuments.



DOKUMENT DRUCKEN. Das Dokument wird in einem neuen Fenster mit einer druckoptimierten Anzeige geöffnet.



AUSWAHL ZU DRUCKENDER PARAGRAPHEN LEEREN. Die Markierung aller zum Druck ausgewählter Paragraphen wird entfernt.



PDF GENERIEREN. Erzeugt aus dem geöffneten Dokument ein speicher- und druckbares PDF-Dokument



DOKUMENT VERSENDEN. Das geöffnete Dokument kann mit einer persönlichen Nachricht versehen versendet werden.



FEEDBACK GEBEN. Hier können Sie eine Nachricht an das KV-Team schicken.