

4

Suchen



Schnelleinstieg

**Gezielt nach Informationen
suchen!**

Listen ein-/ausschalten

- 1 Der Filter- und Listenbereich kann in staffITpro WEB ein- bzw. ausgeschaltet werden. Betätigen wie in der Abbildung gezeigt den zugehörigen Button unterhalb der Liste.

The screenshot shows the staffITpro WEB interface. At the top, there is a navigation bar with various menu items like 'Home', 'Aufgaben', 'Bewerbungen', etc. Below this is a toolbar with icons for different actions. The main content area is divided into two parts. On the left, there is a 'Filter' sidebar with a tree view of categories. On the right, there is a table of employees. Below the table, there is a detailed view of a specific employee, 'Herr Vaatz, Arnold'. In the top right corner of this detailed view, there is a small icon that can be used to toggle the filter and list area on or off. A red box highlights this icon, and an arrow points to it from the text on the right.

Bearbeiter	Konzern	Firma	Name	Funktion	Typ	E-Mail	PLZ	Ort
TEP		audeoSoft GmbH	Vaatz, Arnold	Buchhalter		Arnold.Vaatz@audeosoft.de	65205	Wiesbade
GUK		audeoSoft GmbH	Oswald, Eduard	Inhaber	Kunde	Eduard.Oswald@audeosoft.de	65205	Wiesbade
KNM		audeoSoft GmbH	Violke, Simone	Support - Mitarbeiterin	Partner	Simone.Violke@audeosoft.de	65205	Wiesbade
GUK		audeoSoft GmbH	Vogelsaenger, Joerg	Sekretär	Kunde	Joerg.Vogelsaenger@audeosoft.de	65205	Wiesbade
WOS		CSI - Service Industries	Hölzenbein, Marc	Senior Consultant	Achtung!	Marc.Hoelzenbein@audeosoft.de	61352	Frankfur

Datensätze 1 bis 5 von 5 (1)

10041 Herr Vaatz, Arnold Typ: **Urrentenversand per Fax**

Stammdaten | Bedarf: Erfahrungen | Kontakte/Wiedervorlagen | Positionen | Geschäftsbeziehung | Umsatzerwartung | Angebote | Listen | Block List | Newsletter | Soziales Netzwerk | Verträge

Firma: audeoSoft GmbH (200000/1999/200 Mio)
Abteilung: Kreuzberger Ring 44a
Adresse: Hessen-65205 Wiesbaden
Branche: Softwarehaus
Funktion: Buchhalter
Raum: 001

Telefon: 0611 / 580 44 11
Telefon (Sonst.): 0611 / 580 44 31
Telefax: 0611 / 580 44 21
Telefax 2: 0172 / 9336892
Mobil: 0172 / 9336892
E-Mail: Arnold.Vaatz@audeosoft.de
E-Mail 2:
E-Mail 3:
Homepage: http://www.audeosoft.de

Telefon Zentrale
Telefax Zentrale

Zahlungsziel: 30
Zuordnung: TEP
Erfassung: 29.08.2007
Letzte Änderung: 12.03.2009
Kontaktsprung

Bemerkungen

Bedarf: Kategorien

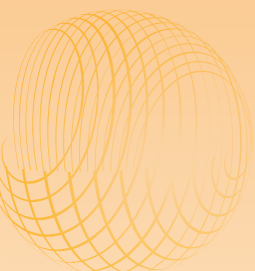
Kategorie	Prozent
Administration AS/400	40%
Administration Unix	70%
Administration Windows...	100%
Datenbankspezialist Dr...	30%
Administration OS/2	70%

Filterbereich einschalten bzw. ausschalten.

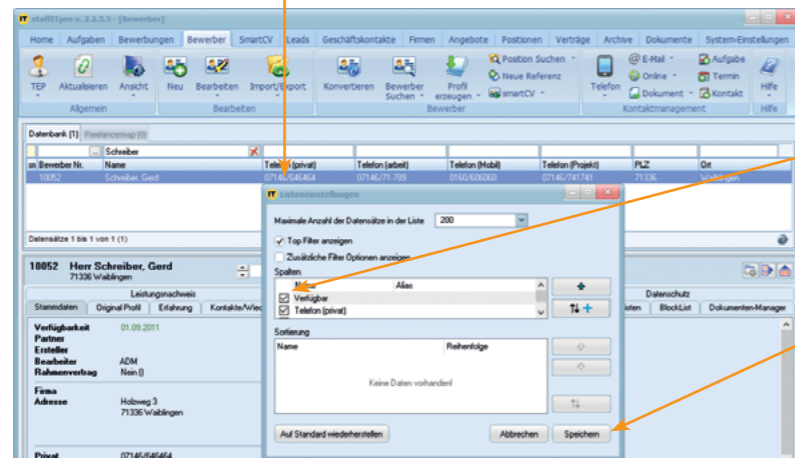
Filter im Listenbereich

i Nach der Eingabe eines Filterkriteriums wird die Suche mit der Entertaste der Tastatur ausgelöst.

i Für die Filterkriterien, die aus numerischen Angaben bestehen, stehen die mathematischen Zeichen =, <, <=, >, >= zur Verfügung. Mit zwischen kann ein Wertebereich angegeben werden.



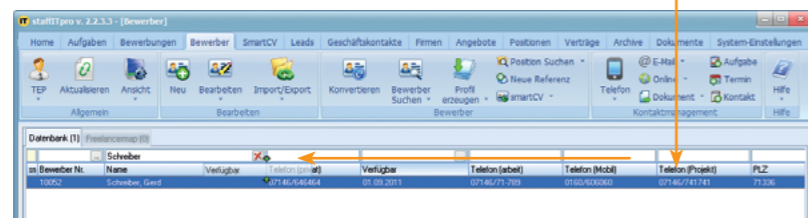
1 Wenn Sie nach Bewerbern suchen, die innerhalb eines bestimmten Zeitraums verfügbar sind, dann müssen Sie zunächst die Spalte **Verfügbarkeit** einblenden. Öffnen Sie dazu den Dialog für die Listeneinstellungen mit Klick auf .



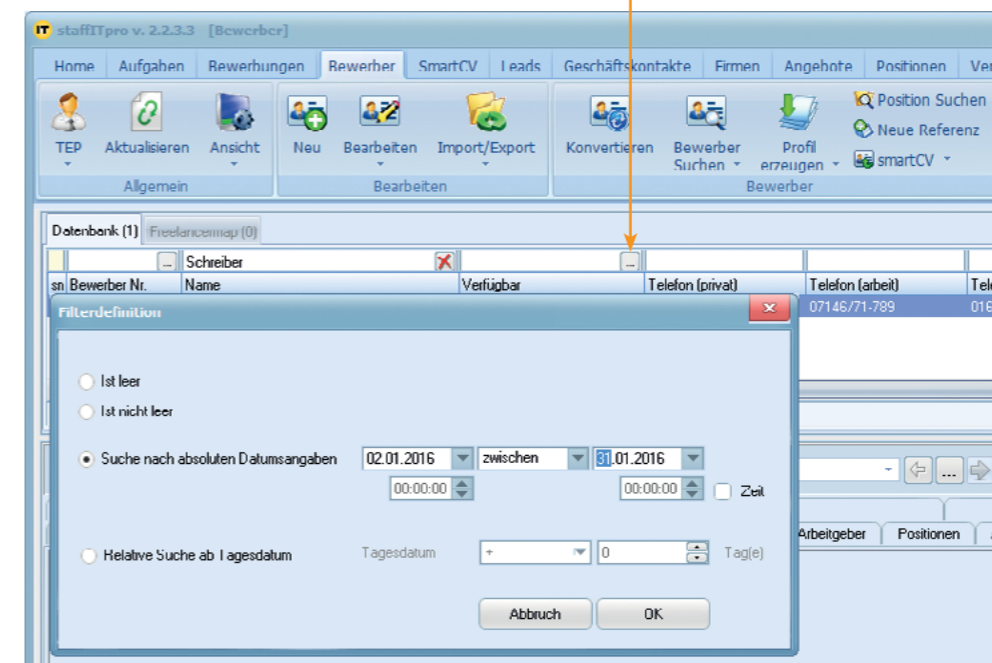
2 Aktivieren Sie in der Liste die Option **Verfügbarkeit**.

3 Klicken Sie auf **Speichern**, um die Spalte **Verfügbarkeit** in den Listenbereich aufzunehmen.

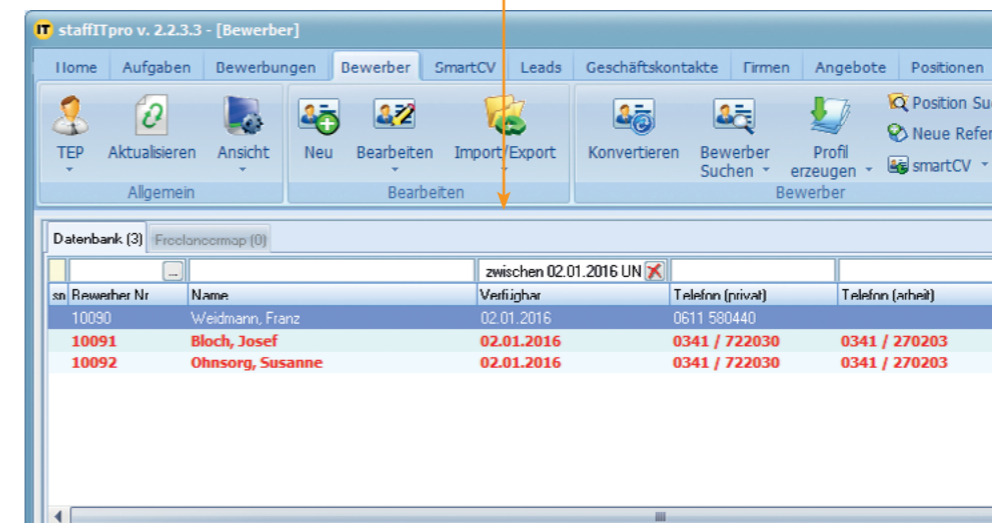
4 Die neue Spalte wird am rechten Rand des Listenbereichs angezeigt und kann vom Bearbeiter mit gehaltener Maustaste plaziert werden.



5 Um den Dialog für die Eingabe des gewünschten Verfügbarkeitszeitraums zu öffnen, klicken Sie in das neue Feld **Verfügbar**.



6 Nach Klick auf **OK** werden die Bewerber aufgelistet, deren Verfügbarkeit im gewünschten Zeitraum liegen.



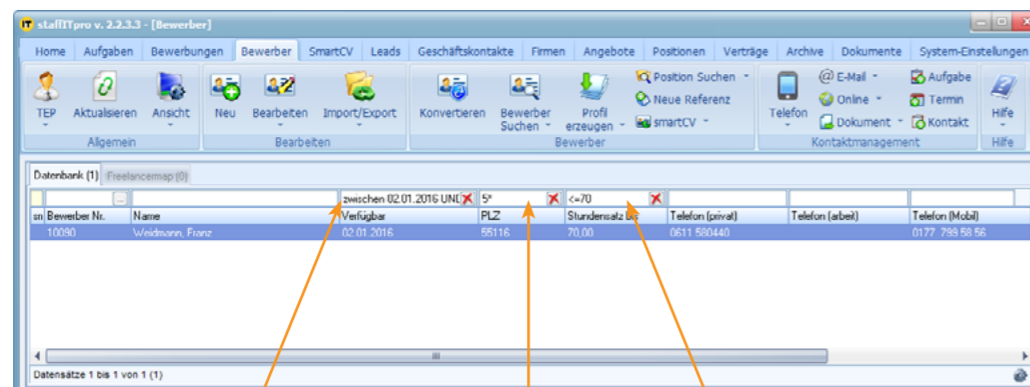
i Im Unterschied zur absoluten Datumsangabe wird bei der relativen Suche die Anzahl der Tage angegeben, um den Suchzeitraum festzulegen.

i Bei der absoluten Datumsangabe kann eine Uhrzeit angegeben werden. Voreingestellt ist der Tagesbeginn mit null Uhr.

i Die Suche kann auf die gesamte Datenbank oder auf die aufgelisteten Datensätze im Listenbereich bezogen werden.

Filter im Listenbereich

! Sie können auch mehrere Filterkriterien miteinander kombinieren, beispielsweise Verfügbarkeit, PLZ-Bereich und Stundensatz.



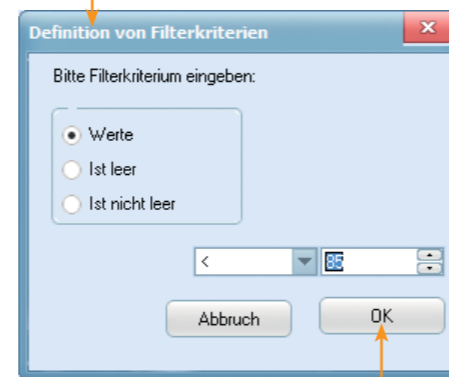
1 Klicken Sie in das Feld **Verfügbarkeit**, und wählen den gewünschten Zeitraum.



2 Klicken Sie auf **OK** und Sie erhalten das erste Suchergebnis.

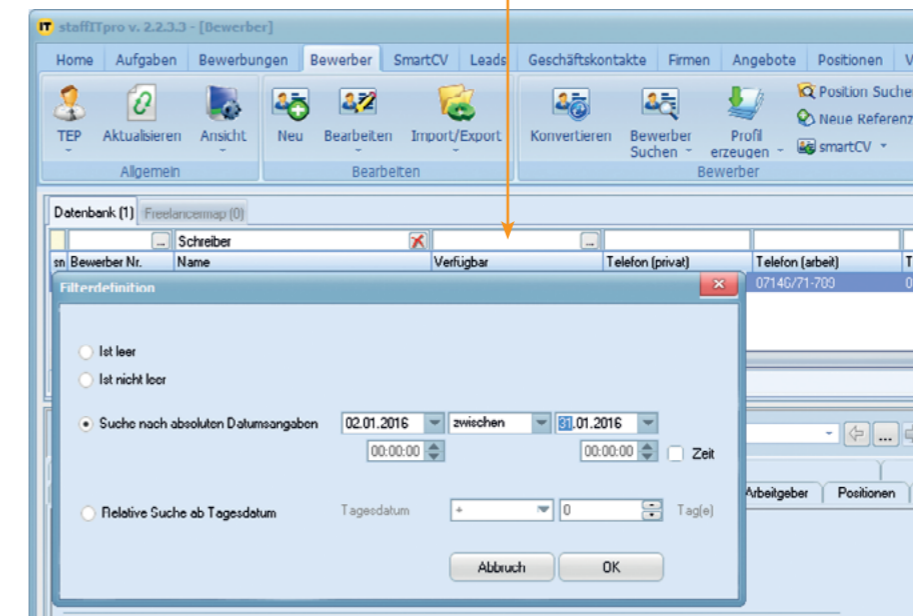
3 Klicken Sie in das Feld **PLZ**, und wählen den gewünschten PLZ-Bereich, indem Sie mindestens eine Ziffer und den * als Platzhalter eingeben. Mit der **Enter**-Taste der Tastatur lösen Sie die zweite Suche aus.

4 Klicken Sie in das Feld **Stundensatz** bis und wählen in dem Dialog den maximal tolerierten Stundensatz.

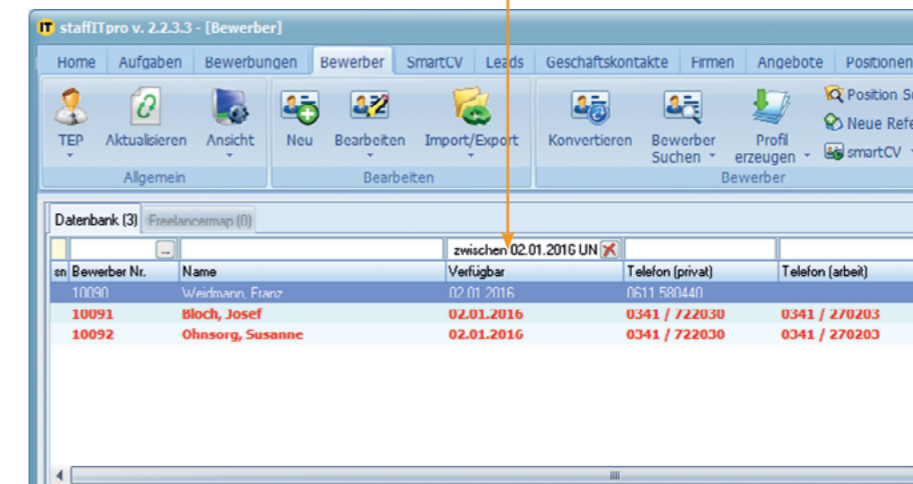


5 Klicken Sie auf **OK** und Sie lösen die dritte Suche aus. Die aufgelisteten Datensätze entsprechen den drei Kriterien.

5 Um den Dialog für die Eingabe des gewünschten Verfügbarkeitszeitraums zu öffnen, klicken Sie in das Feld **Verfügbar**.



6 Nach Klick auf **OK** werden die Bewerber aufgelistet, deren Verfügbarkeit im gewünschten Zeitraum liegen.



Bei Suchkriterien, die auf numerischen Werten oder Datums- oder Währungsangaben beruhen, steht ein entsprechender Dialog zur Verfügung.



Mit können die Felder für die Listenfilter ausgeblendet werden.



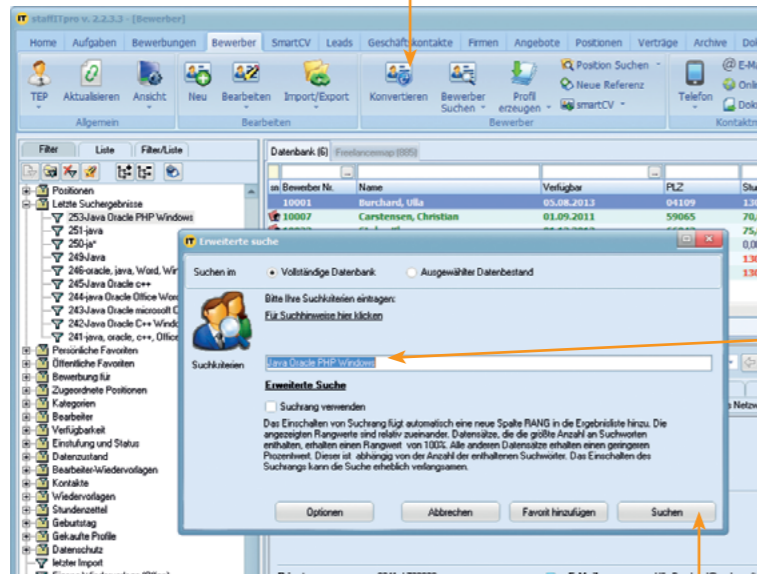
Suchergebnisse können per **Drag-and-Drop** in eine Liste auf der linken Seite gezogen werden.

i Alternativ kann mit die **Freitextsuche** eingeschaltet werden.

i Die **Listensuche** steht auch in einigen Registern des **Detailbereich** zur Verfügung.

Bewerber mit der Freitextsuche finden

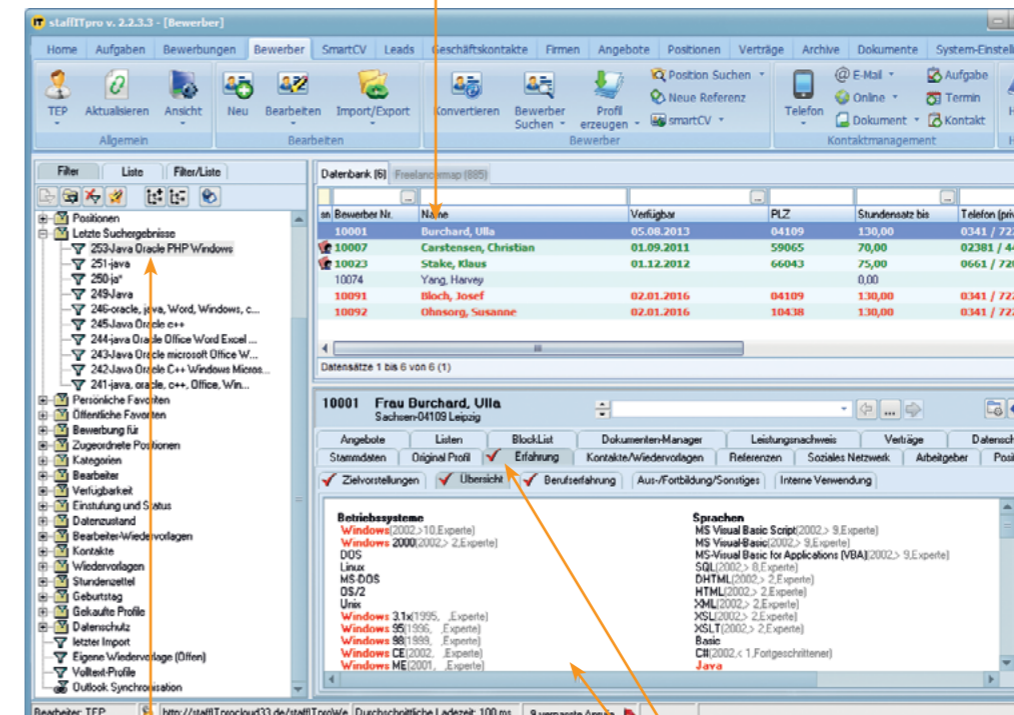
1 Sie suchen nach Bewerbern mit bestimmten Skills. Dazu klicken Sie innerhalb des Bewerbermoduls auf *Suchen*.



2 Geben Sie die Fähigkeiten ein, die in den Profilen enthalten sein sollen.

3 Klicken Sie in dem Dialog auf *Suchen*, um den Suchvorgang auszulösen.

4 Die Datensätze, in denen die Suchbegriffe gefunden wurden, werden im Listenbereich aufgeführt.



5 Die Suche wird als Filter im Abschnitt *Letzte Suchergebnisse* gespeichert und kann wiederholt werden.

6 Die Register, die Begriffe enthalten, die mit den Suchbegriffen übereinstimmen, werden rot markiert.



Mit der Freitextsuche werden Originalprofile durchsucht.



Bewerberdatensätze ohne Originalprofil werden bei der Freitextsuche nicht berücksichtigt.



Der Filterordner *Letzte Suchergebnisse* enthält die zehn zuletzt durchgeführten Suchen. Mit jedem Suchvorgang ändert sich die Liste der letzten Suchergebnisse.



Einzelne Suchen im Filterordner *Letzte Suchergebnisse* können mit Rechtsklick auch dauerhaft gespeichert werden.

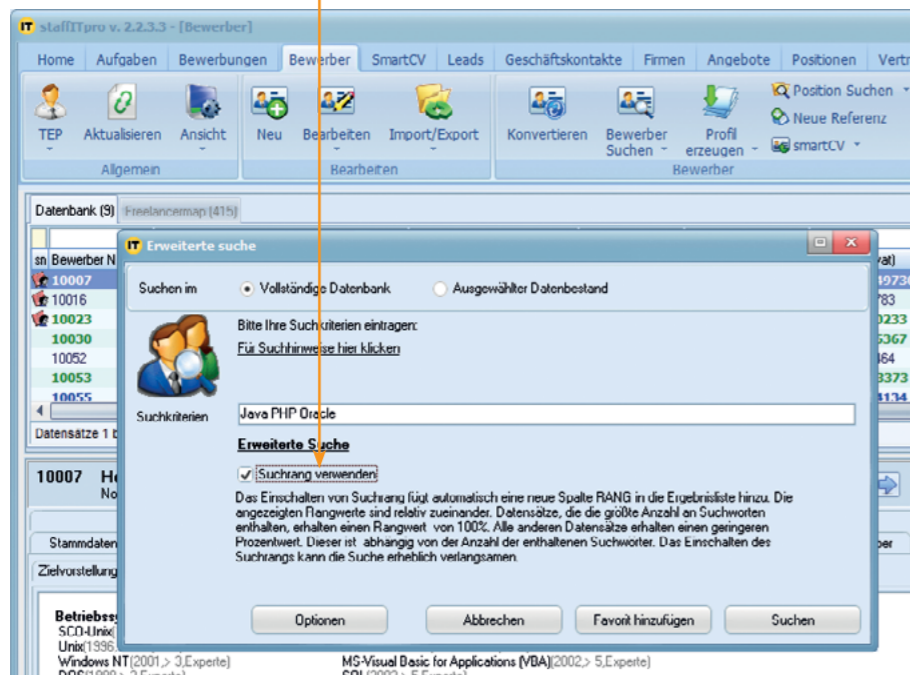


Innerhalb des Registers *Kontakte/Wiedervorlagen* können mit einzelne Suchen gespeichert werden und dann in der *Auswahlbox* aufgerufen werden.

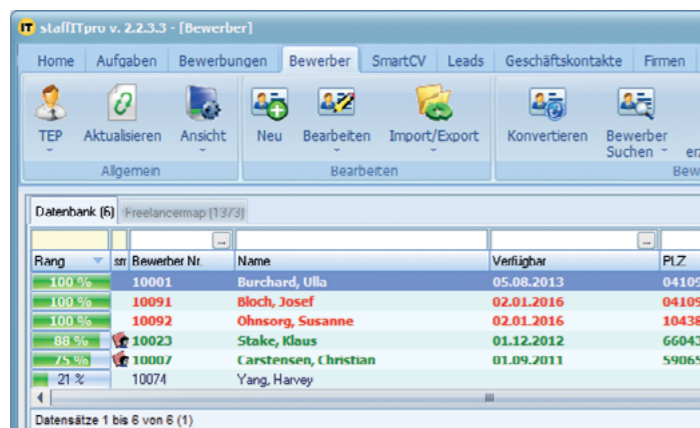
Suche nach Bewerbungsrang

Einen ausgewählten Datenbestands durchsuchen

1 Die Freitextsuche bietet die Option *Suchrang verwenden*. Die Suchergebnisse werden dann so aufgelistet, wie es der Anzahl der gefundenen Übereinstimmungen innerhalb der Profile mit den Suchkriterien entspricht.

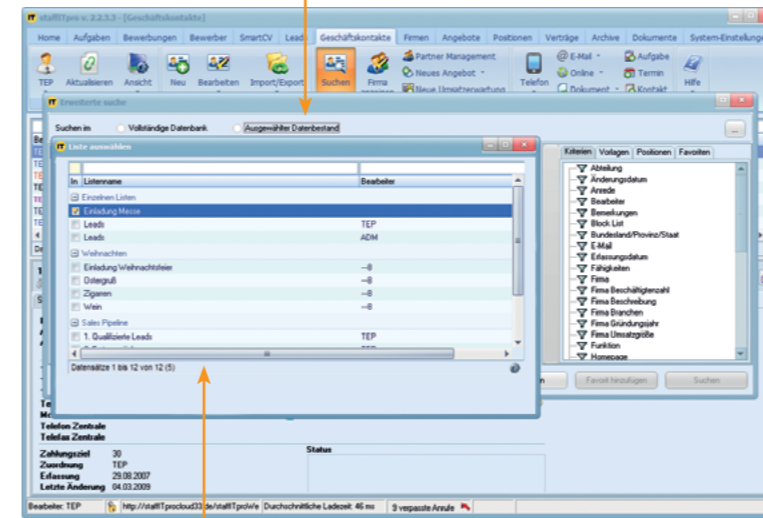


2 Innerhalb des Listenbereichs des Bewerbermoduls wird die Spalte *Rang* eingeblendet. Die grünen Balken veranschaulichen die Häufigkeit der Übereinstimmungen der Suchbegriffe in den Profilen.



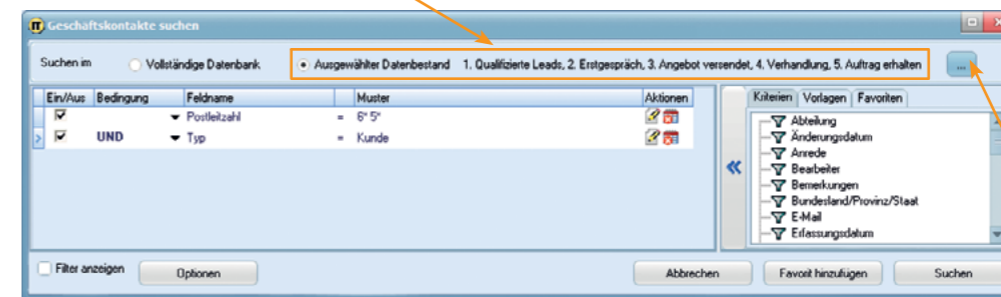
! Das Profil, das die Suchbegriffe am häufigsten enthält, wird mit 100 % bewertet, die anderen Profilen werden dazu ins Verhältnis gesetzt.

1 Voreingestellt wird der Gesamtdatenbestand durchsucht. Mit der Option *Ausgewählter Datenbestand* können die zuvor in einem Modul erstellten Listen durchsucht werden.



2 Aktivieren Sie die Listen, die durchsucht werden sollen.

3 Die ausgewählten Listen, die als Datenbestand herangezogen werden sollen, werden aufgezählt.



4 Mit Klick auf die Schaltfläche kann die Listenzuordnung erneut aufgerufen werden und weitere Listen hinzugefügt oder entfernt werden.

i Der Filterordner *Letzte Suchergebnisse* enthält die zehn zuletzt durchgeführten Suchen. Mit jedem Suchvorgang ändert sich die Liste der letzten Suchergebnisse.

i Einzelne Suchen im Filterordner *Letzte Suchergebnisse* können mit Rechtsklick auch dauerhaft gespeichert werden.

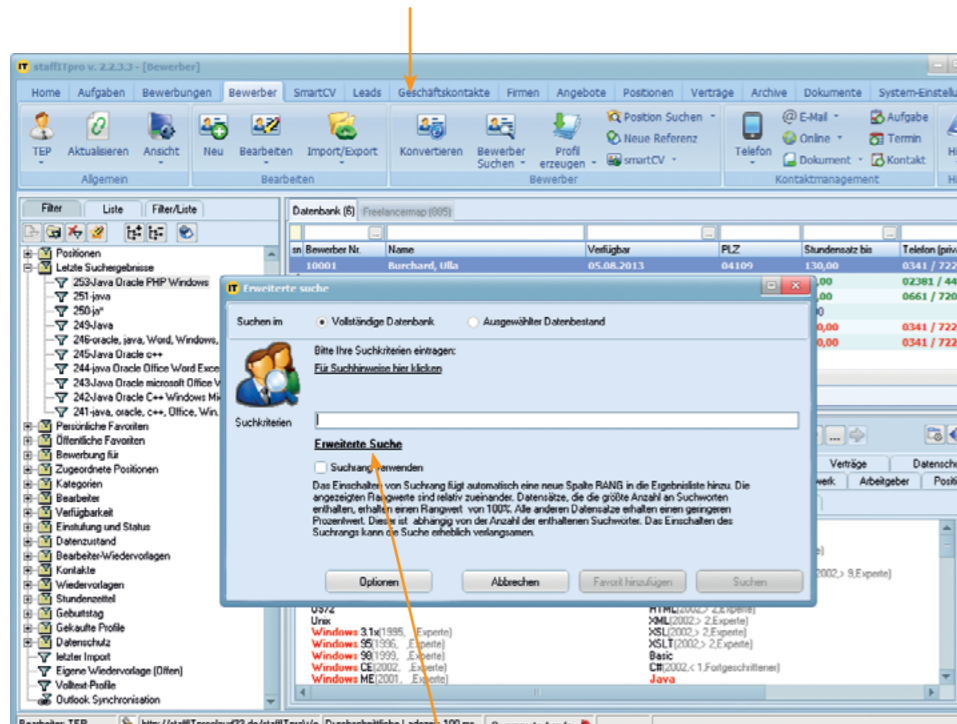
i Innerhalb des Registers *Kontakte/Wiedervorlagen* können mit einzelne Suchen gespeichert werden und dann in der *Auswahlbox* aufgerufen werden.

i Die Rangsuche ist eine optionale Darstellung der Treffermenge.

i Je nach Serverleistung und Datensatzmenge kann die Rangermittlung mehr oder weniger Zeit beanspruchen.

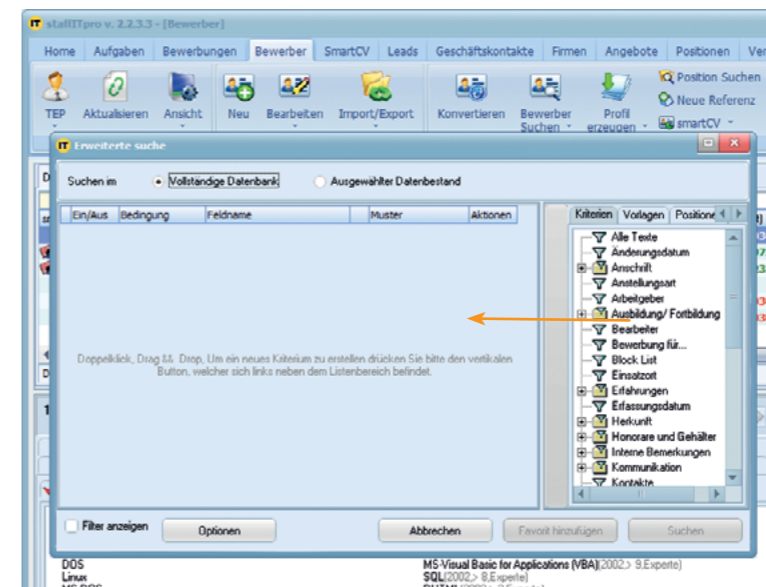
Bewerber mit der erweiterten Suche finden

1 Mit der erweiterten Suche können Sie die Profile durchsuchen, die mit dem Konverter in die Datenbank aufgenommen wurden. Alle Kriterien sind auf mehrere Weisen kombinierbar. Dazu klicken Sie innerhalb des Bewerbermoduls auf **Suchen**.



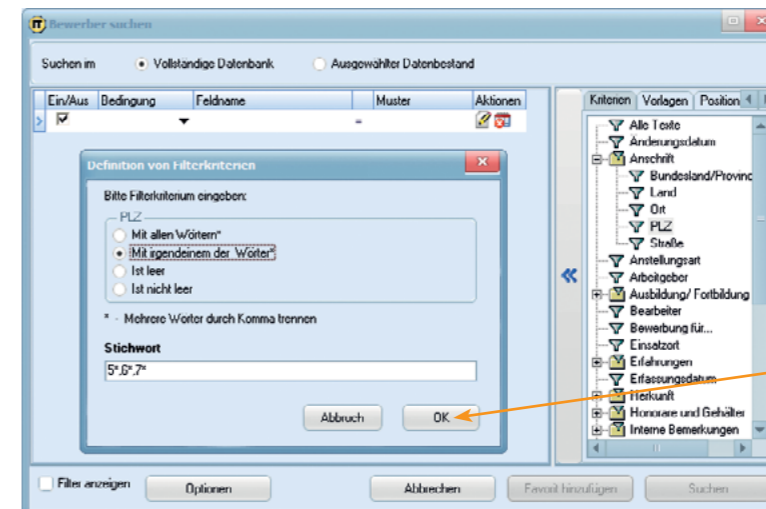
2 Klicken Sie auf **Erweiterte Suche**, um den Dialog zu öffnen.

3 Der Dialog zeigt auf der rechten Seite alphabetisch geordnete Suchkriterien und -gruppen.



4 Um ein Suchkriterium auszuwählen, markieren Sie ein Kriterium und ziehen es mit gehaltener Maustaste auf den linken Fensterbereich.

5 Um das Suchkriterium zu beschreiben, öffnet sich ein weiterer Dialog. Je nach Art des Suchkriteriums können Sie darin Zahlen und Wörter eingeben, eine Auswahl treffen oder einen Zeitraum angeben.



6 Klicken Sie auf **OK**, um das Kriterium in die Liste der Suchkriterien aufzunehmen.

i Die erweiterte Suche wird auch als genaue Suche bezeichnet, weil die Angaben, die in der Datenbank gespeichert wurden, kontextunabhängig sind. Die Freitextsuche unterscheidet sich davon, da mit dieser Profildokumente, also Fließtexte durchsucht werden.

i Aufgrund ihrer unterschiedlichen Exaktheit liefern beide Suchen mehr oder weniger verschiedene Suchergebnisse.

i Für die Beschreibung von Suchkriterien stehen verschiedene Dialoge zur Verfügung, je nach dem ob Buchstaben, Zahlen, Datums- oder Währungsangaben verwendet werden.

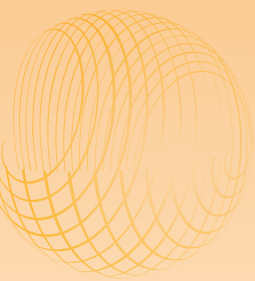
i Mit der Option **Ist leer** können fehlende Angaben entdeckt werden.

i Mit der **ODER-Verknüpfung** enthalten die Suchergebnisse mindestens einen angegebenen Suchbegriffe.

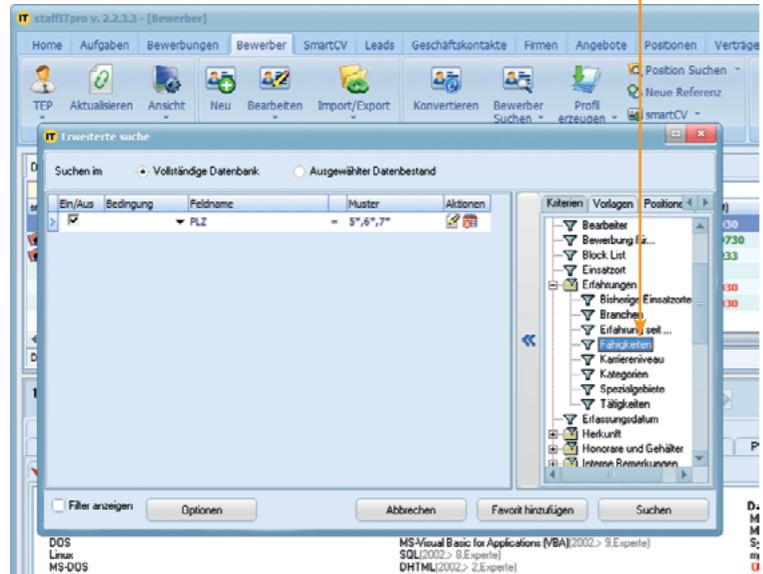
Bewerber mit der erweiterten Suche finden

i Sie können eine beliebige Anzahl an Suchkriterien auswählen und miteinander kombinieren.

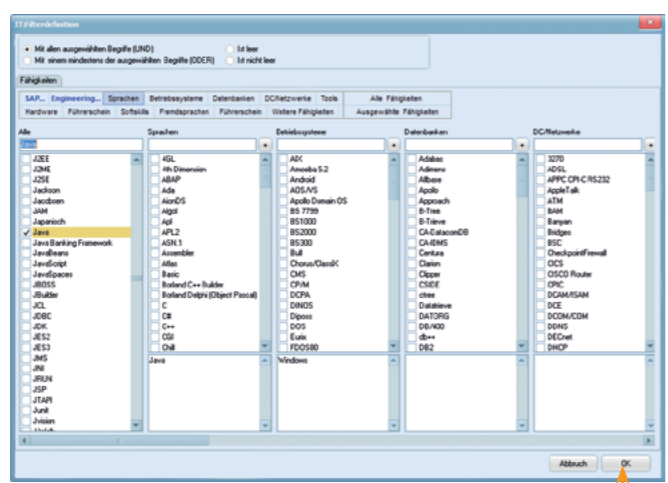
i Mit Rechtsklick auf den linken Fensterbereich öffnet sich ein Kontextmenü, das die Möglichkeit bietet, Suchkriterien zu gruppieren.



1 Um ein weiteres Kriterium auszuwählen, markieren Sie im rechten Fensterbereich ein weiteres Kriterium.

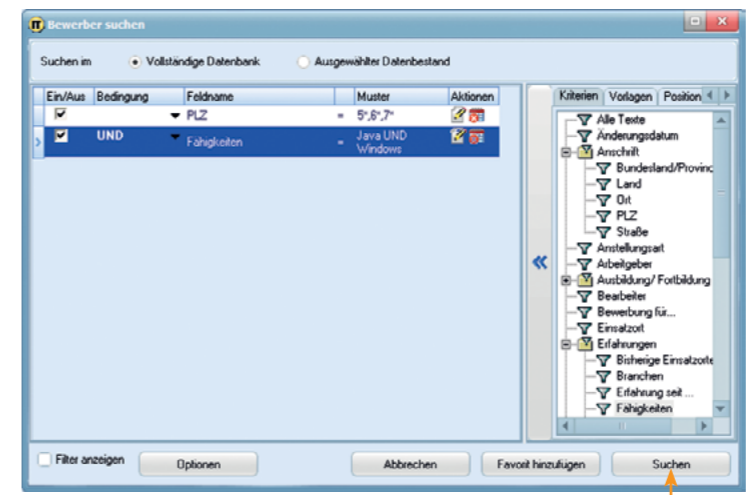


2 Beschreiben Sie auch dieses. Das Beispiel zeigt das Kriterium *Fähigkeiten*, das durch die Auswahl von Fähigkeiten beschrieben wird.



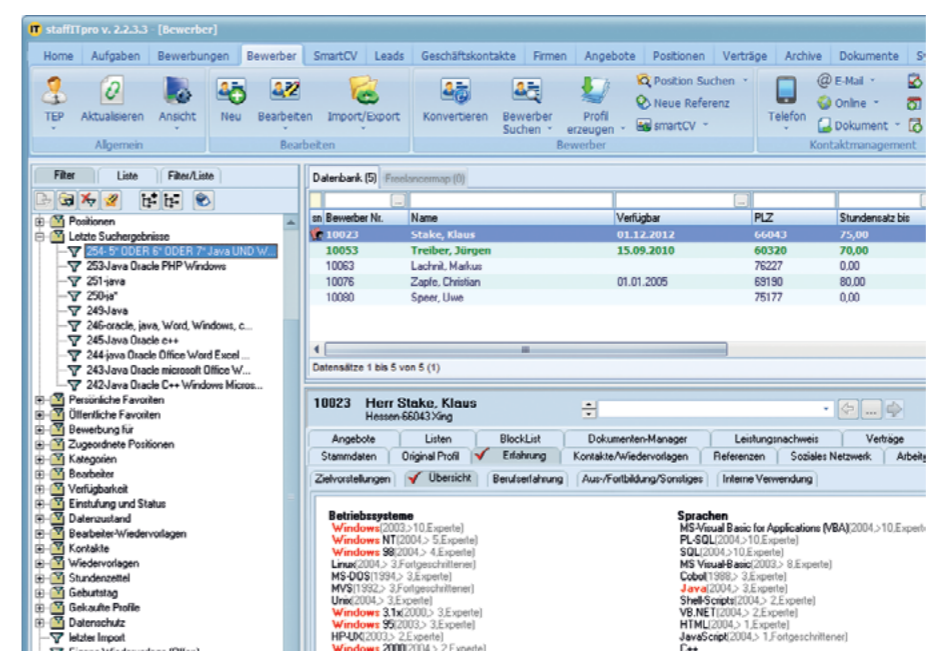
3 Klicken Sie wieder auf OK, um das Kriterium in die Liste der Suchkriterien aufzunehmen.

4 Bisher wurden zwei Kriterien in die Suche aufgenommen. Weitere Kriterien können hinzugefügt werden.



5 Mit Klick auf Suchen wird die Suche durchgeführt.

6 Das Suchergebnis wird im Bewerbermodul angezeigt. Die Suche wurde ebenfalls als Filter im Abschnitt *Letzte Suchergebnisse* gespeichert.



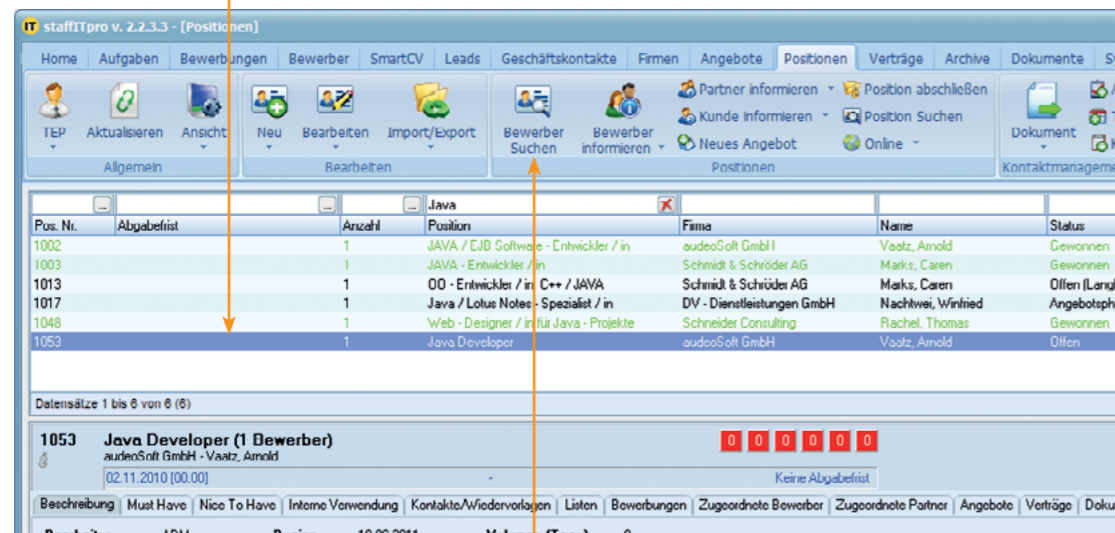
i Innerhalb des Bewerbermoduls öffnet sich mit Klick unten links auf Optionen ein Dialog, in dem Sie wählen können, ob die Freitextsuche oder die erweiterte Suche zuerst geöffnet wird, wenn Sie die Suche im Bewerbermodul aufrufen.

i Innerhalb der Optionen kann die maximale Anzahl der automatisch gespeicherten Suchen im Filterbereich *Letzte Suchergebnisse* geändert werden.

i Wenn Sie die Option *Filter anzeigen* aktivieren, dann wird die zugrunde liegende logische Schreibweise der Suche eingeblendet.

Passende Bewerber zu einer Position suchen

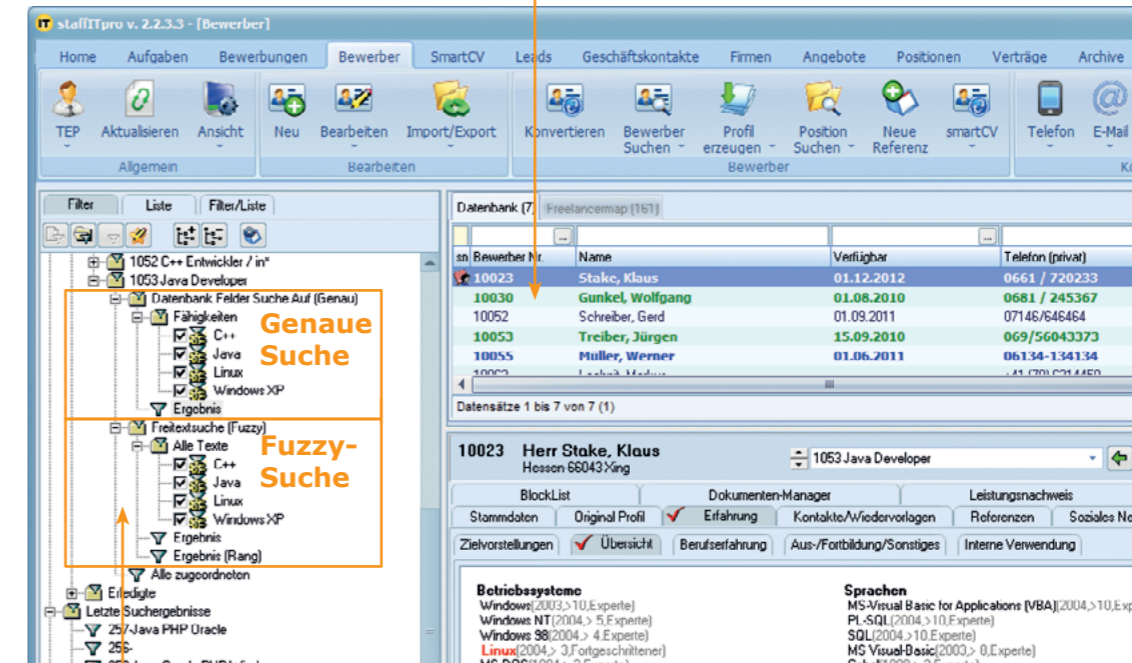
1 Um für eine Position geeignete Bewerber zu finden, öffnen Sie das Positionenmodul und suchen nach einer Position.



2 Klicken Sie dann auf *Bewerber suchen*.

Die erweiterte Suche der Geschäftskontakte

3 Automatisch wechselt das Programm zum Bewerbermodul und zeigt im Listenbereich die gefundenen Treffer.



4 Links im Filterbereich werden die Filter der genauen Suche und der Fuzzy-Suche angezeigt. Einzelne Optionen können deaktiviert werden, um die Suchergebnismenge zu vergrößern.

Die **genaue Suche** und die **Fuzzy-Suche** sind zwei voneinander getrennte Suchen. Mit der **genauen Suche** werden Datenbanktabellen durchsucht. Die **Fuzzy-Suche** durchsucht das Originalprofil.

Ein Beispiel: Gesucht werden *Java*-Experten

Im Rahmen der **genauen Suche** werden mit dem Suchbegriff *Java* die Profile gefunden, in denen der Skill *Java* in der Skillliste der Profile aktiviert ist. Ist der Skill in einem Profil aktiviert, dann verfügt der Bewerber erwiesenermaßen über das entsprechende Know-how in *Java*.

Im Rahmen der **Fuzzy-Suche**, die eine Volltextsuche ist, werden die Profile gefunden, bei denen das Wort *Java* im Originalprofil enthalten ist. Dabei werden auch Profile als Ergebnis aufgelistet, die z. B. den Satz enthalten: „Ich verfüge über Grundkenntnisse in *Java*.“ Inhaltliche Zusammenhänge werden bei der **Fuzzy-Suche** nicht berücksichtigt.



Bei dieser Suche werden die in der Position geforderten Skills sowie die im Register Suchkriterien: Alle angegebenen Anforderungen als Suchkriterien verwendet.



Die Angaben in den Bereichen Must-Have und Nice-to-Have sind gleichrangig. Es werden nur Profile gefunden, die allen aktivierten Kriterien entsprechen.



Die Gewichtung einzelner Suchkriterien ist nach wie vor eine wesentliche Aufgabe des Recruiters.



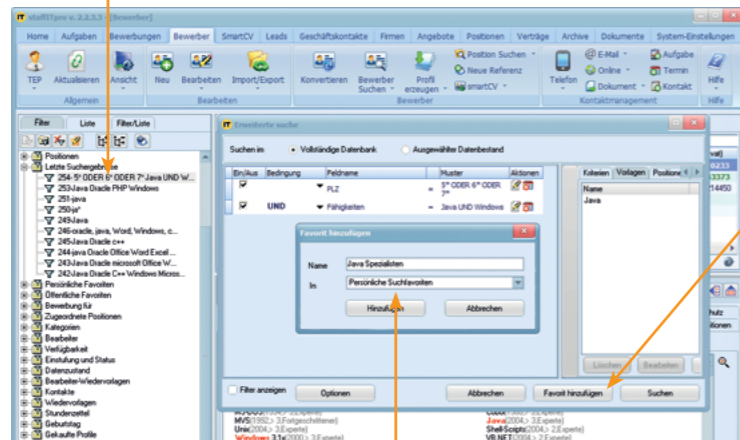
Mit Klick auf Ergebnis aktualisieren wird die Suche auf Grundlage der aktivierten Kriterien durchgeführt.



Mit Rechtsklick auf Ergebnis aktualisieren kann das Suchergebnis in eine Liste aufgenommen werden.

Eine Suche als Favorit speichern

1 Um eine Suche dauerhaft zu speichern, rufen Sie den Dialog mit Doppelklick auf den entsprechenden Filter wieder auf.

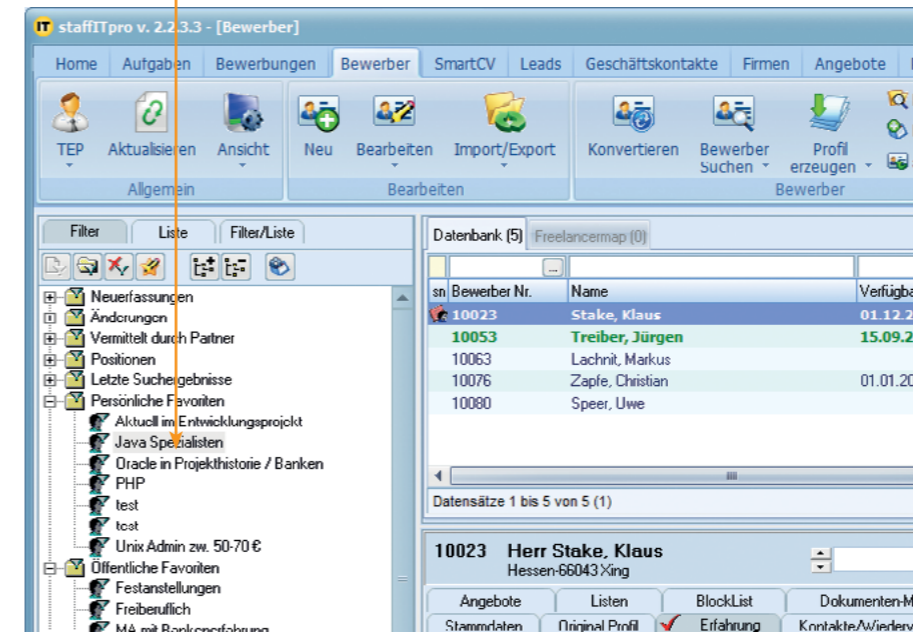


2 Klicken Sie auf Favorit hinzufügen, um den Dialog für das Benennen der Suche zu öffnen.

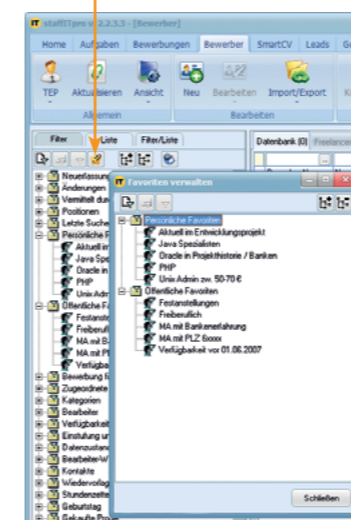
3 Geben Sie eine Benennung der Suche ein, wählen Sie, ob die Suche als persönlicher oder öffentlicher Favorit gespeichert werden soll, und klicken Sie dann auf *Hinzufügen*.

! Während die Filter der Filtergruppe *Persönliche Favoriten* nur dem Bearbeiter zur Verfügung stehen, der diese erstellt hat, so können die Filter der Filtergruppe *Öffentliche Favoriten* von allen Bearbeitern verwendet und bearbeitet werden.

4 Die Suche wird der gewählten Filtergruppe zugefügt und kann jederzeit erneut ausgeführt oder geändert werden.



5 Einzelne persönliche oder öffentliche Favoriten können in dem Dialog *Favoriten verwalten* per Drag-and-Drop verschoben werden.



Im Gegensatz zu Filtern sind Listen statisch. Sie können vom Bearbeiter durch das Hinzufügen oder Entfernen von Elementen geändert werden.



Mit Rechtsklick auf einen Filter kann der Dialog mit den Filterkriterien aufgerufen werden. Darin können Filterkriterien geändert oder gelöscht werden.



Mit Klick auf kann die Liste der Filter aufgerufen werden. Darin kann festgelegt werden, welche Filter angezeigt und welche verborgen werden sollen.



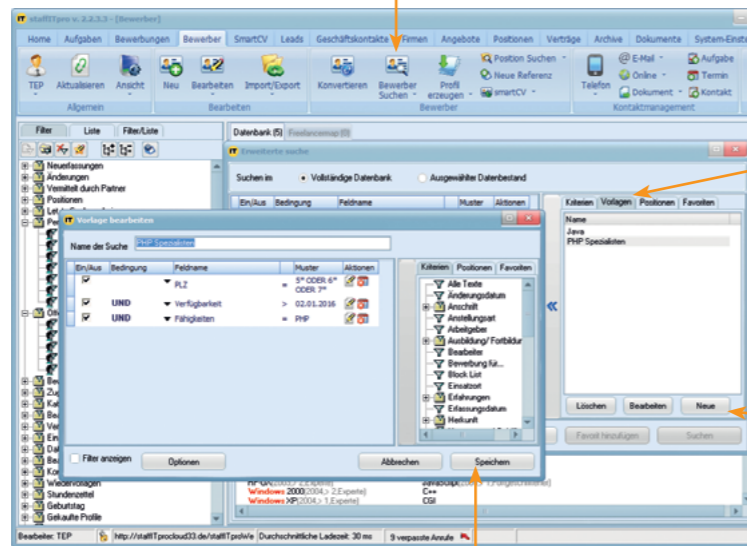
Mit Rechtsklick auf einen Favoriten im Filterbereich auf der linken Seite kann jener bearbeitet werden.



Ein Klick auf einen Filter löst den Suchvorgang erneut aus und liefert jederzeit aktuelle Ergebnismengen

Eine Vorlage für eine Suche erstellen

1 Regelmäßig wiederkehrende Anforderungen können Sie als Vorlage für Suchen speichern. Dazu klicken Sie im Bewerbermodul auf *Bewerber suchen* und rufen die erweiterte Suche auf.

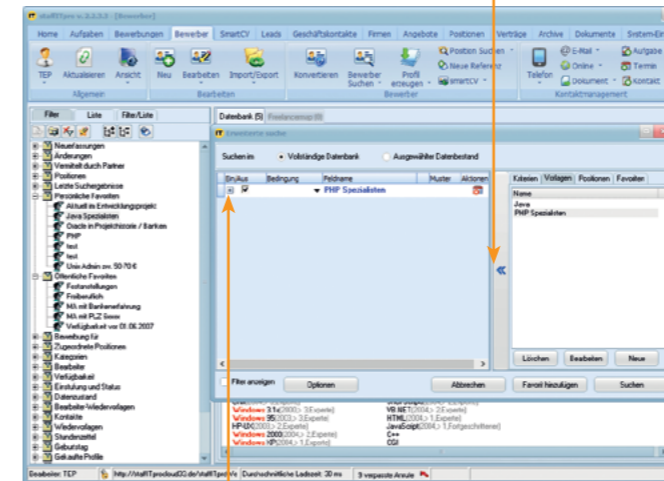


2 Auf der rechten Fensterseite wählen Sie das Register *Vorlagen*.

3 Mit Klick auf *Neue* rufen Sie den Dialog zur Beschreibung der Suchvorlage auf.

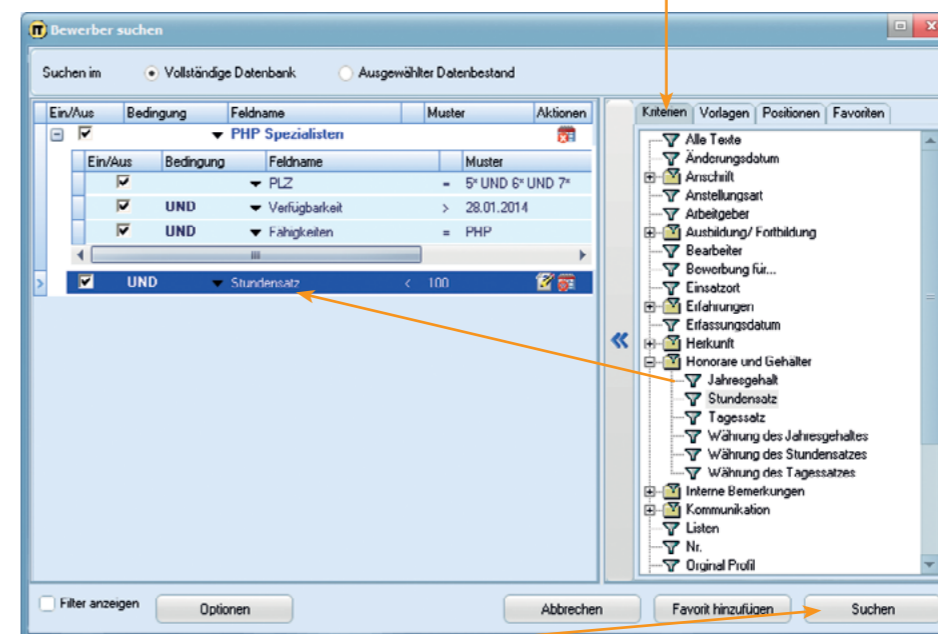
4 Wählen Sie einige Suchkriterien aus und beschreiben Sie diese wie bereits gezeigt. Anschließend klicken Sie auf *Speichern*.

5 Die Vorlage steht bereit. Mit Klick auf wird sie ausgewählt und auf die linke Fensterseite verschoben.



6 Mit Klick auf werden die einzelnen Filter der Vorlage angezeigt.

7 Es können weitere Kriterien hinzugefügt werden.



8 Mit Klick auf *Suchen* wird der Suchvorgang ausgelöst.

i Es können ebenfalls *Positionsanforderungen* und *Favoriten* in eine Vorlage aufgenommen werden.

i Mit Rechtsklick auf die *Verknüpfung* kann die Vorlage bearbeitet oder entfernt werden.

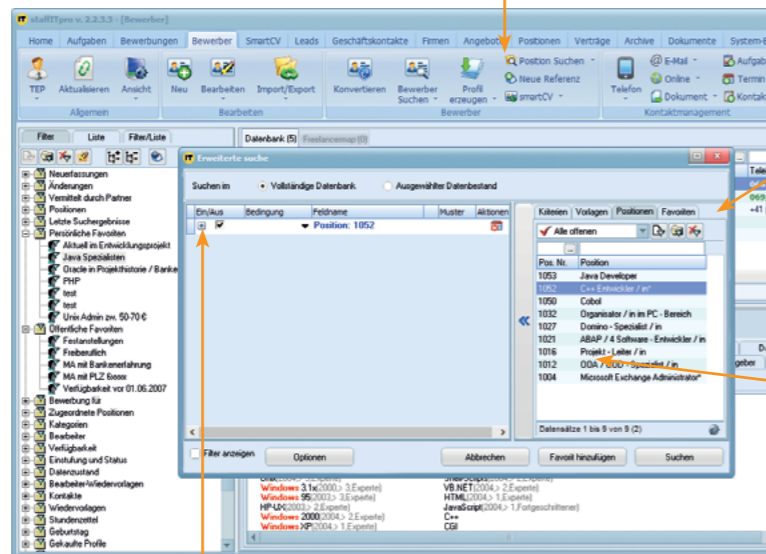
i Wird die Option *Ausgewählter Datenbestand* aktiviert, öffnet sich ein Dialog zur Auswahl der zu durchsuchenden Listen.

i Suchvorlagen dienen als Prototyp für komplexe Suchen, die situativ angepasst werden können.

i Suchvorlagen können in den Modulen *Bewerbungen*, *Bewerber*, *Leads*, *Geschäftskontakte* und *Positionen* erstellt werden.

Positionsanforderungen als Suche nutzen

1 Auch die Skillanforderungen, die innerhalb von Positionen angegeben wurden, können als Suchkriterien herangezogen werden. Dazu öffnen Sie im Bewerbermodul den Dialog für die erweiterte Suche.

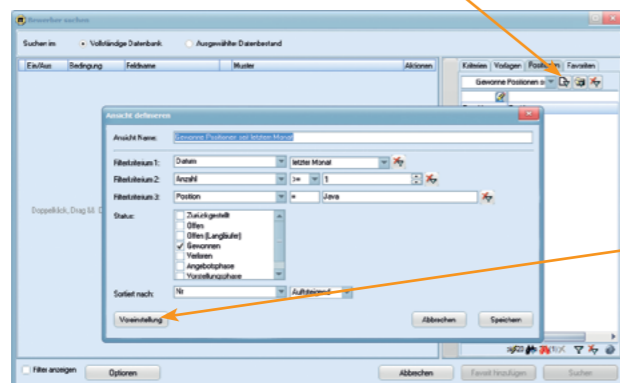


2 Auf der rechten Fensterseite wählen Sie das Register Positionen.

3 Markieren Sie eine Position und klicken Sie auf «, um die Anforderungen der Position als Suchkriterien aufzunehmen.

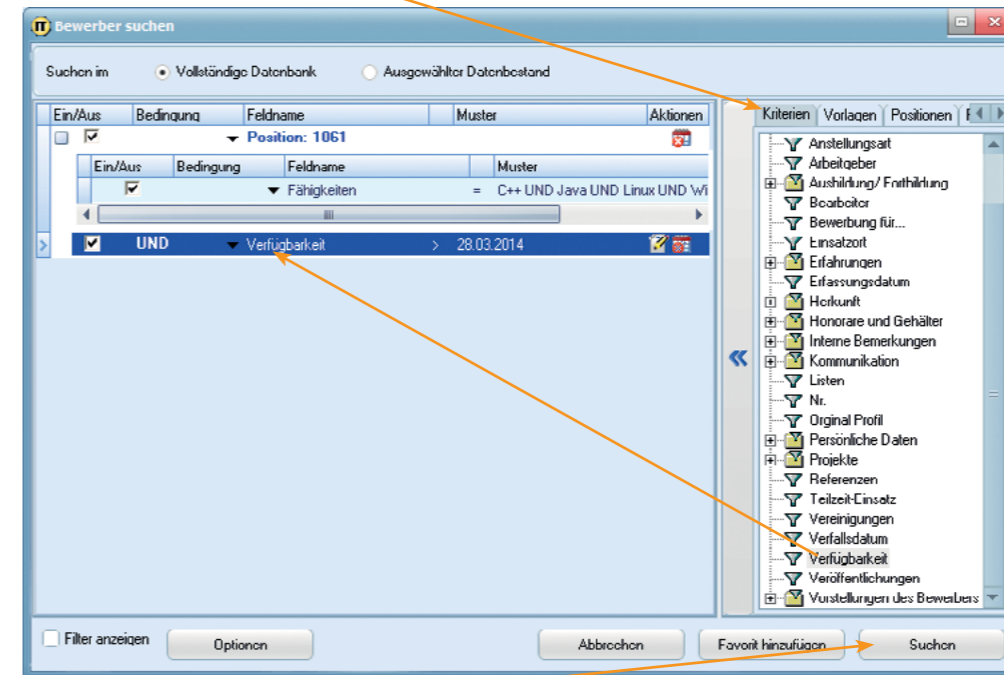
4 Mit Klick auf + werden die einzelnen Kriterien der Position angezeigt.

! Mit Klick auf wird der Dialog für das Erstellen eines Positionsfilters aufgerufen. Damit werden nur solche Positionen des Gesamtbestands aufgelistet, die z. B. den Status *gewonnen* haben und *letzten Monat erstellt* wurden. Jeder Filter kann als Ansicht gespeichert werden und wiederholt verwendet werden.



! Die Ansicht, die als Voreinstellung gekennzeichnet wurde, wird beim Öffnen des Dialogs zuerst ausgewählt.

5 Es können weitere Kriterien hinzugefügt werden.



8 Mit Klick auf Suchen wird der Suchvorgang ausgelöst.



Es ist möglich, Suchkriterien, Vorlagen, Positionsanforderungen und Favoriten miteinander zu kombinieren.



Jede durchgeführte Suche wird im Filterordner Letzte Suchergebnisse gespeichert und kann wiederholt werden.



Es ist möglich, ein Suchkriterium mehrmals innerhalb einer Suche zu verwenden.

i Skillanforderungen und die Anforderungen, die im Register Suchkriterien: Alle einer Position angegeben wurden, können als Kriterien für die Bewerbersuche verwendet werden.

i Eine Suche kann die Anforderungen mehrerer Positionen enthalten.

Geschäftskontakte suchen

Die erweiterte Suche der Geschäftskontakte

i Die Suche innerhalb des Geschäftskontaktsmoduls entspricht als Datenbanksuche der erweiterten Suche des Bewerbermoduls.

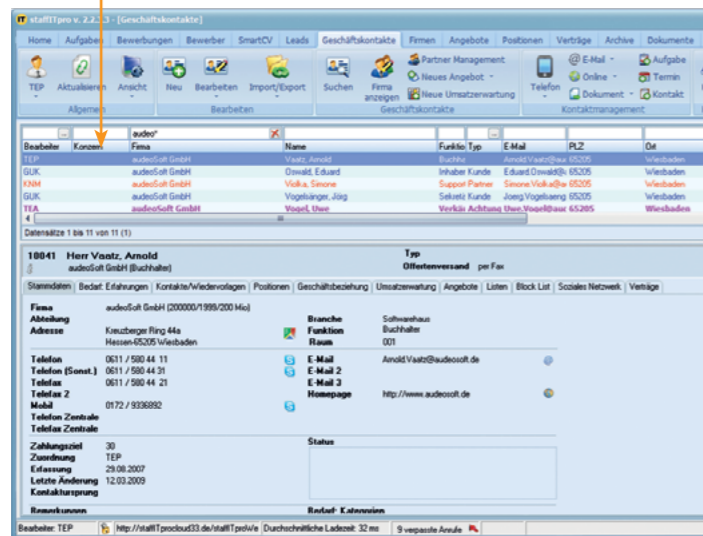
i Einzelne Kriterien einer durchgeführten Suche können innerhalb des Suchdialogs geändert oder entfernt werden.

i Wie im Bewerbermodul können auch im Geschäftskontaktemodul Suchfavoriten erstellt und verwaltet werden.

i Mit dem Filter Kategorien können Sie die Bedarfskategorien von Kunden als Suchkriterium auswählen.

i Mit dem Filter Typ finden Sie Geschäftskontakte, die als Kunden oder Partner gekennzeichnet wurden.

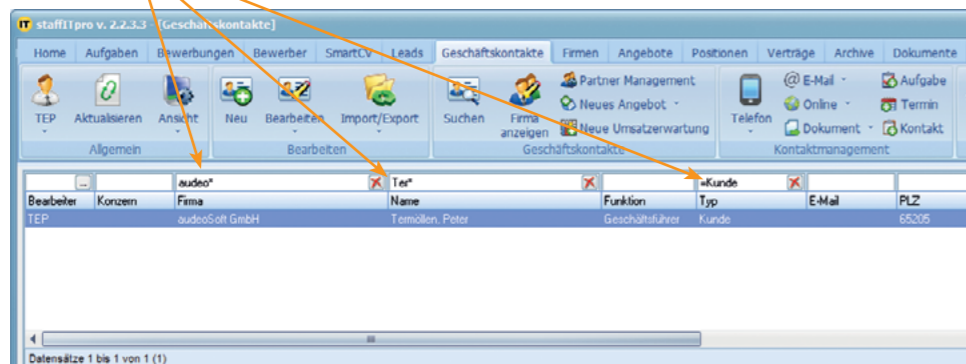
- 1 Wenn Sie nach den Geschäftskontakten eines Unternehmens suchen, dann öffnen Sie das Geschäftskontaktemodul und geben in das Suchfeld der Spalte *Firma* den Namen des Unternehmens ein.



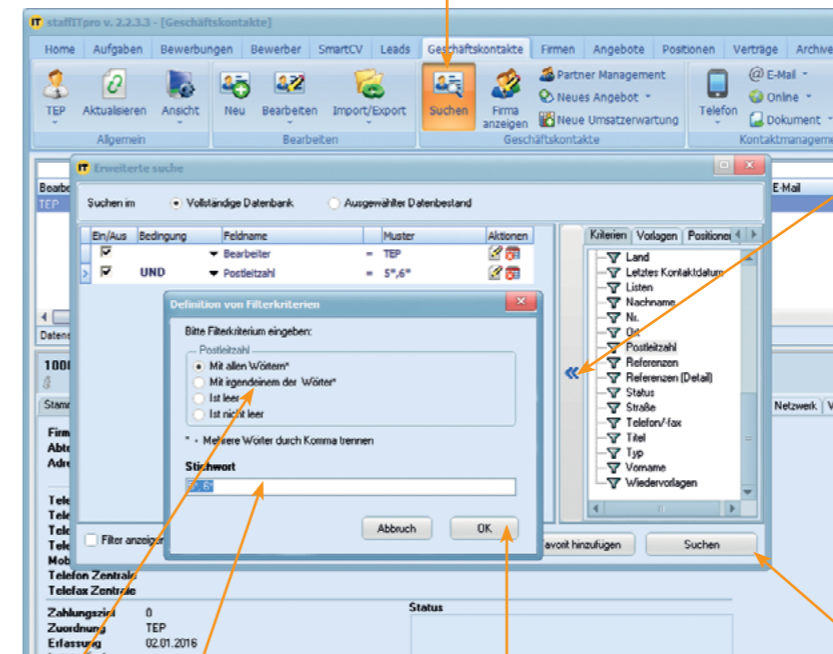
! Sie können den * als Platzhalter verwenden:
 1) Wenn Sie sich z. B. nur an die Anfangsbuchstaben eines Firmennamens erinnern, dann können Sie z. B. *audeo** eingeben.
 2) Wenn Sie sich nur an die letzte Silbe erinnern, dann können Sie **soft* eingeben.
 3) Wenn Sie sich nur an einen Teil des Namens erinnern, dann können Sie auch **eo** eingeben, um z. B. *audeoSoft* zu finden.

- 2 Mit der Enter-Taste der Tastatur wird die Suche ausgelöst.

- 3 Sie können auch mehrere Suchbegriffe eingeben.

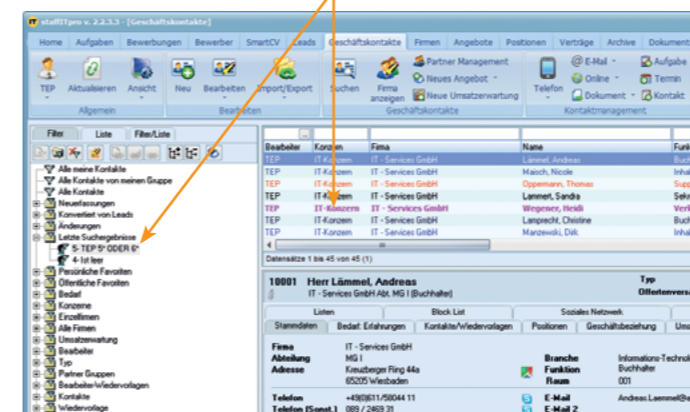


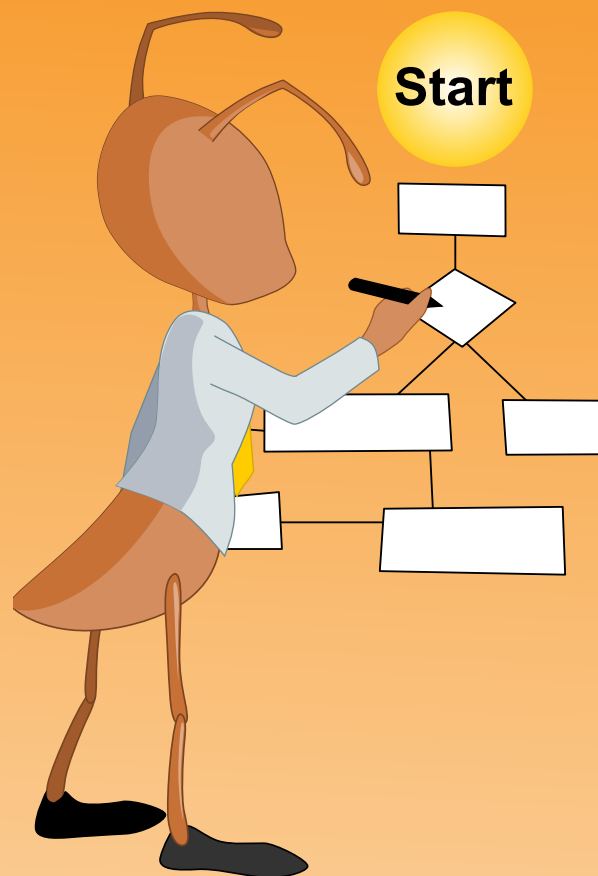
- 1 Öffnen Sie im Geschäftskontaktemodul den Suchdialog, indem Sie auf Suchen klicken.



- 2 Markieren Sie in der Liste ein Kriterium und klicken auf **OK**.

- 3 Geben Sie die Beschreibung des Kriteriums ein und wählen Sie die Option *Mit irgendeinem der Wörter*.
- 4 Klicken Sie auf **OK**, um das Kriterium in die Suche aufzunehmen.
- 5 Klicken Sie dann auf *Suchen*, um die Suche auszuführen.
- 6 Das Suchergebnis wird im Listenbereich des Geschäftskontaktemoduls angezeigt und die Suche im Filterordner *Letzte Suchergebnisse* gespeichert.





Verantwortlich für die Schulungsunterlagen

audeoSoft GmbH
Kreuzberger Ring 44a
65205 Wiesbaden
Telefon: 0611/58044-0
E-Mail: communications@staffITpro.com
Web: www.staffITpro.de

Hinweis: Eine Vervielfältigung dieser Unterlagen ist nur mit schriftlicher Genehmigung der audeoSoft GmbH erlaubt.

Quiz-Auflösungen

Von Seite 28: 1 a / 2 a, b, c / 3 b, c / 4 b / 5 b / 6 a,c / 7 b