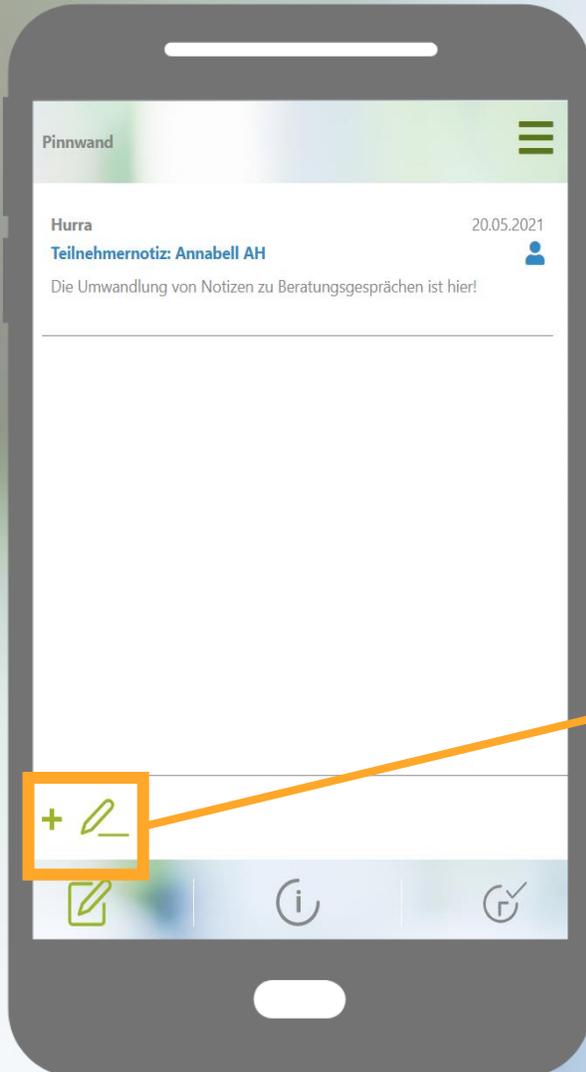




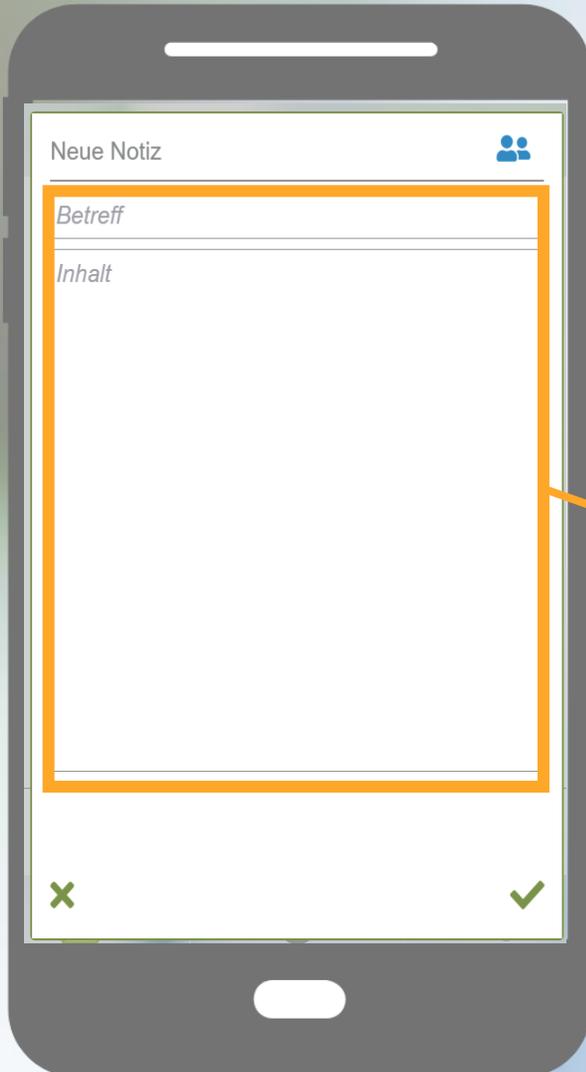
Release 1: Erstellen einer Notiz

Schritt 1: Erstellen einer Notiz



Erstellen sie hiermit eine neue Notiz.

Schritt 2: Ausfüllen der Notiz



Neue Notiz

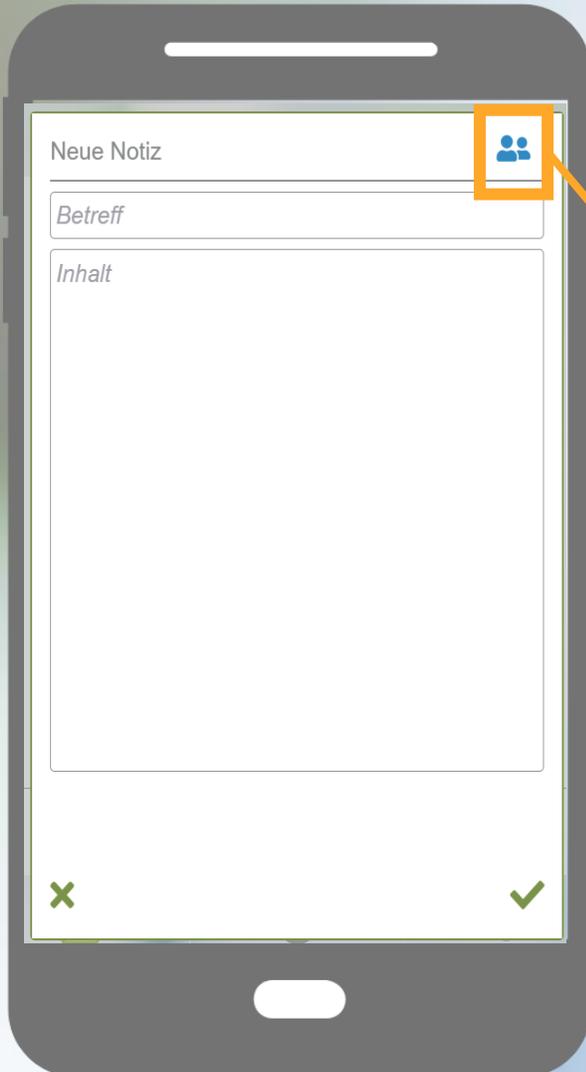
Betreff

Inhalt

x ✓

Die Felder können Sie mit den Informationen füllen.

Schritt 3: Teilnehmerzuordnung



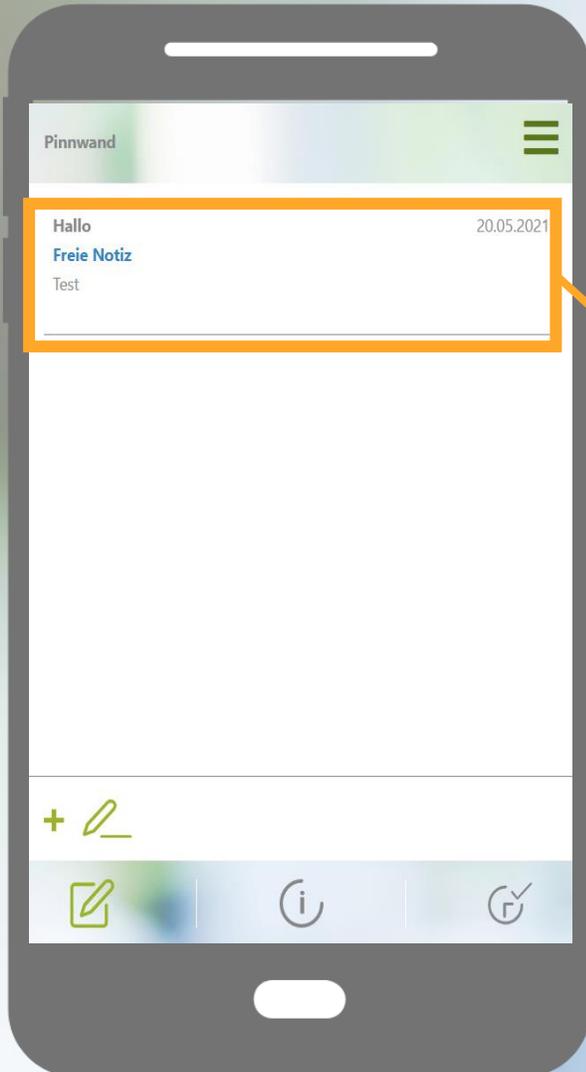
Ordnen Sie die Information einem TN zu.

Schritt 4: Speichern



Speichern Sie Ihre Notiz über den Haken.

Schritt 5: Notiz auf der Pinnwand

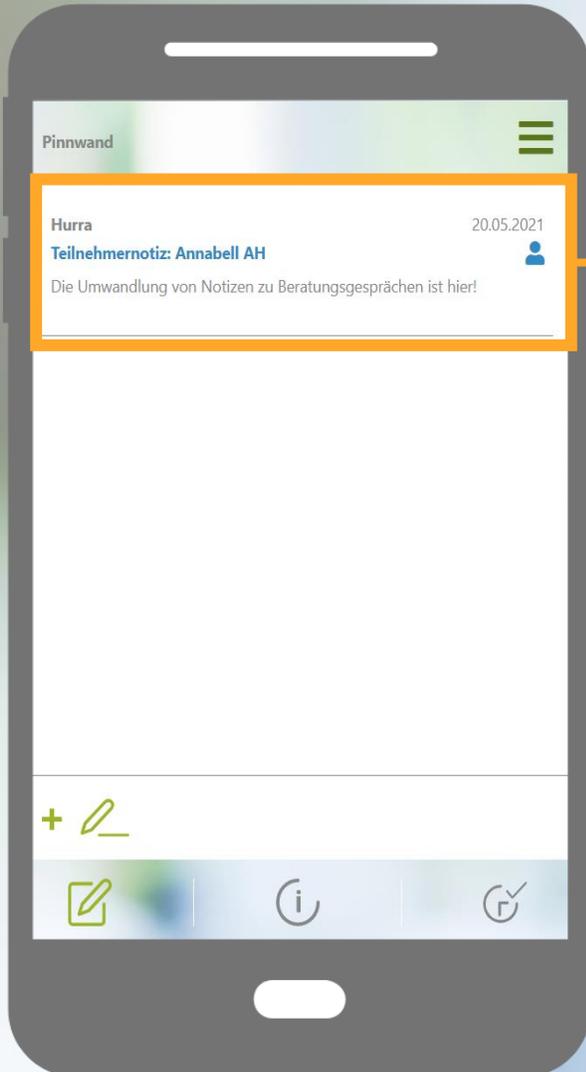


Die Notiz wird Ihnen auf der Pinnwand angezeigt.



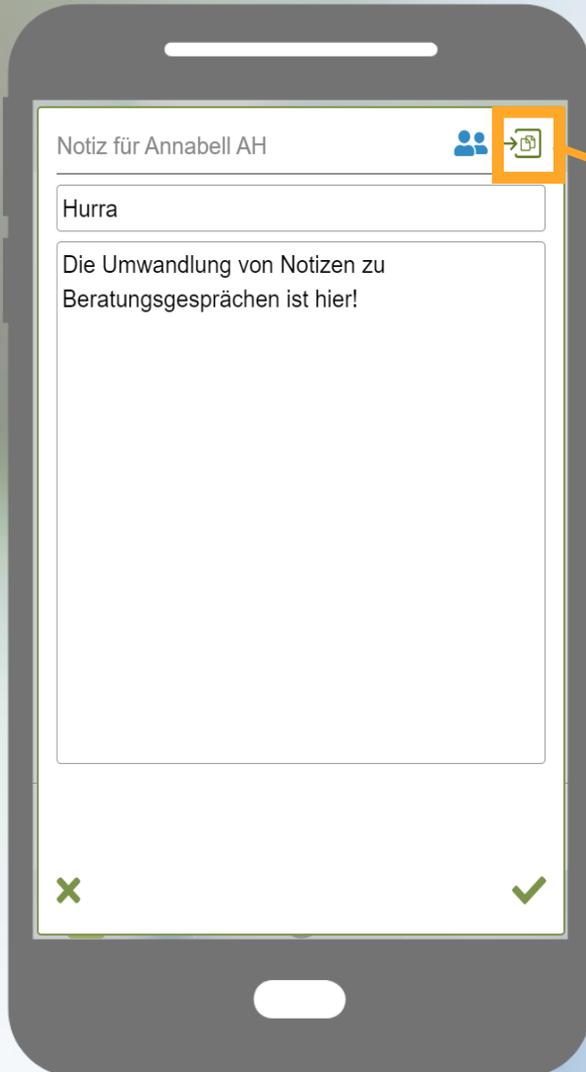
Release 2: Umwandlung von
Notizen in Beratungsgespräche

Schritt 1: Öffnen der Notiz



Klicken Sie auf die Notiz, um Sie zu öffnen.

Schritt 2: Notiz konvertieren



Klicken Sie auf das kleine Symbol neben der Teilnehmerauswahl.

Schritt 3: Daten ausfüllen

Notiz umwandeln in:
Beratungsgespräch

Gesprächsart
Berufsberatergespräch

Datum
20.05.2021

von | bis
14:04 14:04

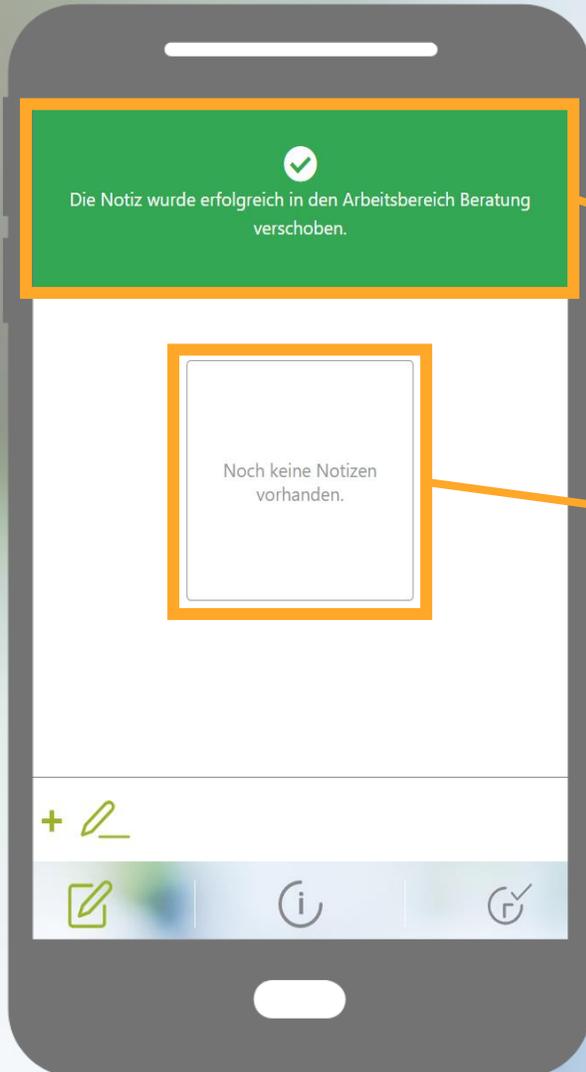
x ✓

Hier wählen Sie die Art des Gesprächs aus.

Hier können Sie die Zeitangaben eingeben.

Hiermit speichern Sie Ihre Daten.

Schritt 4: Daten gespeichert



Die Notiz wurde erfolgreich in den Arbeitsbereich Beratung verschoben.

Noch keine Notizen vorhanden.

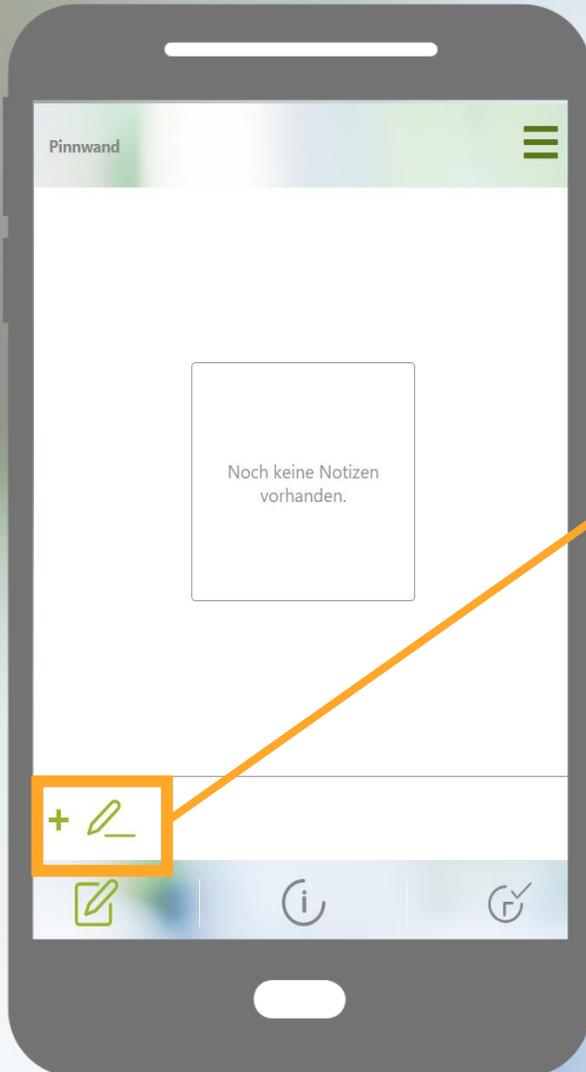
Die grüne Bestätigungsmeldung zeigt Ihnen an, dass die Notiz erfolgreich in den Arbeitsbereich Beratung verschoben wurde.

Damit ist die Notiz nicht mehr auf der Pinnwand.



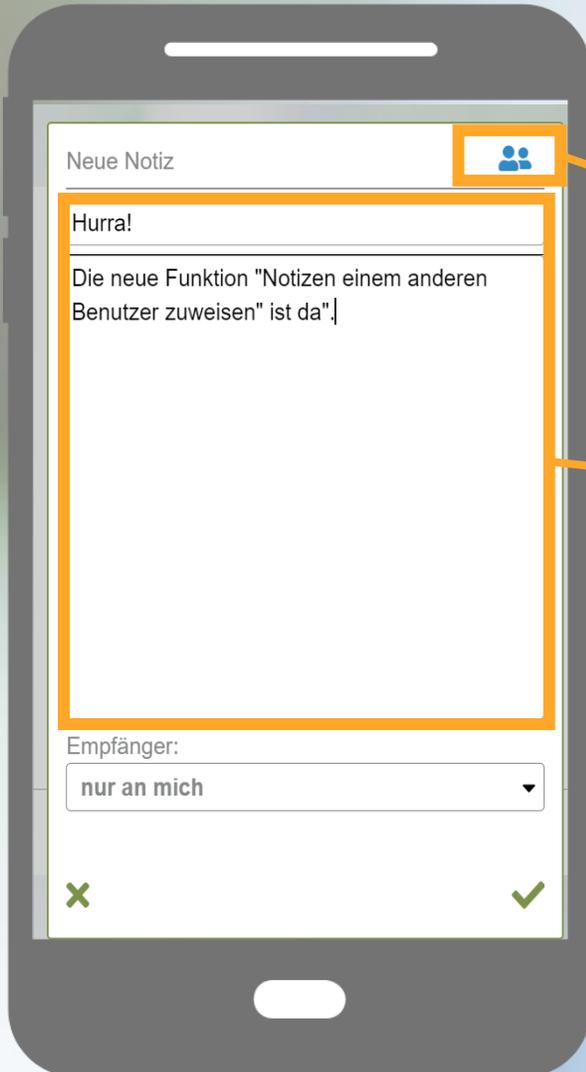
Release 3: Notizen einem
anderen Benutzer zuweisen

Schritt 1: Anlegen einer Notiz



Klicken Sie hier, um eine **neue Notiz** anzulegen.

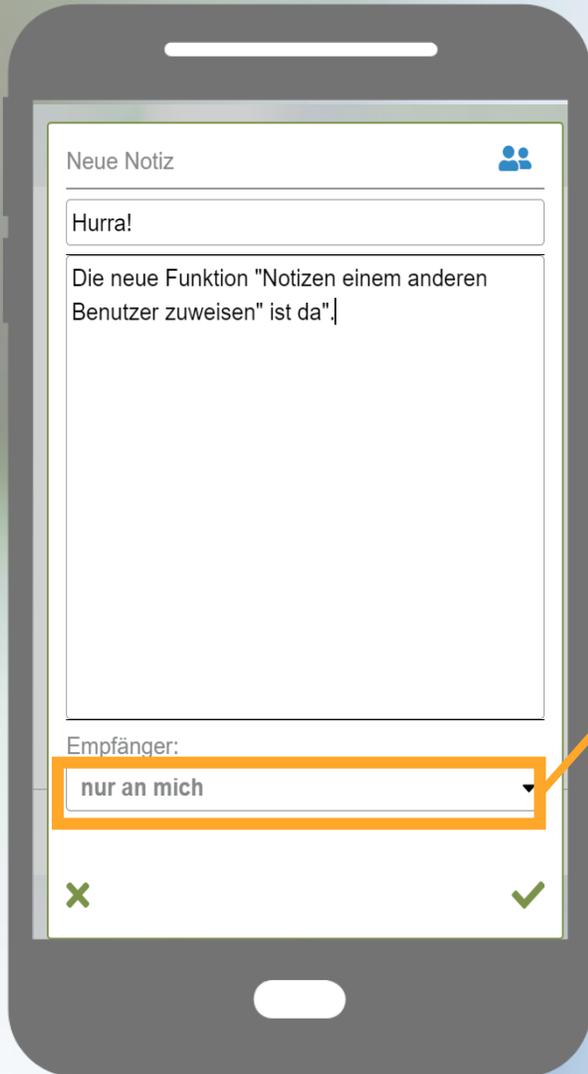
Schritt 2: Ausfüllen der Felder



Sie können wie gewohnt, die Notiz einem TN zuordnen.

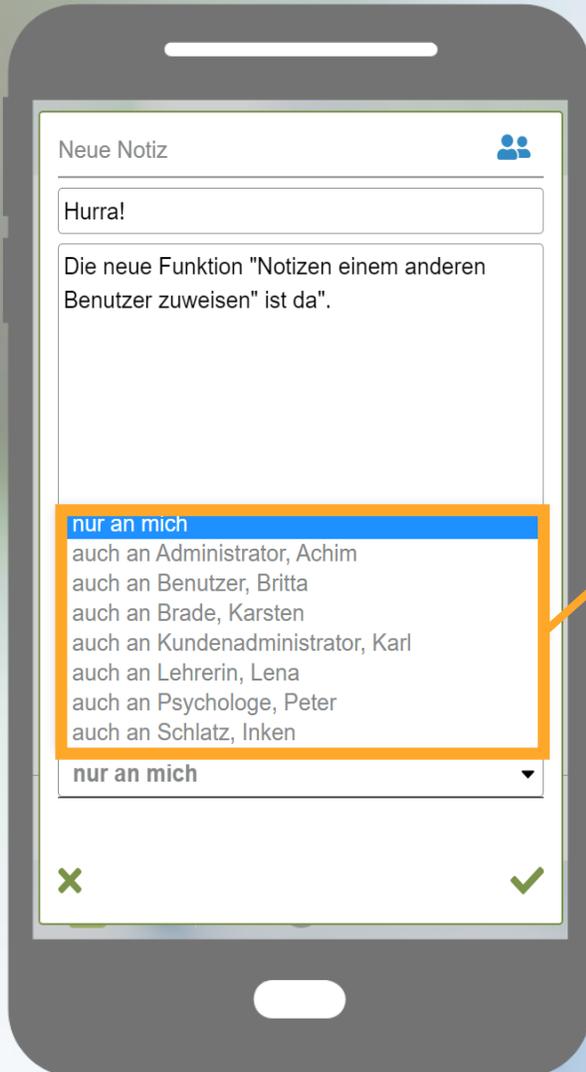
Füllen Sie die **Felder** aus.

Schritt 3: Teilen mit einem anderen Benutzer



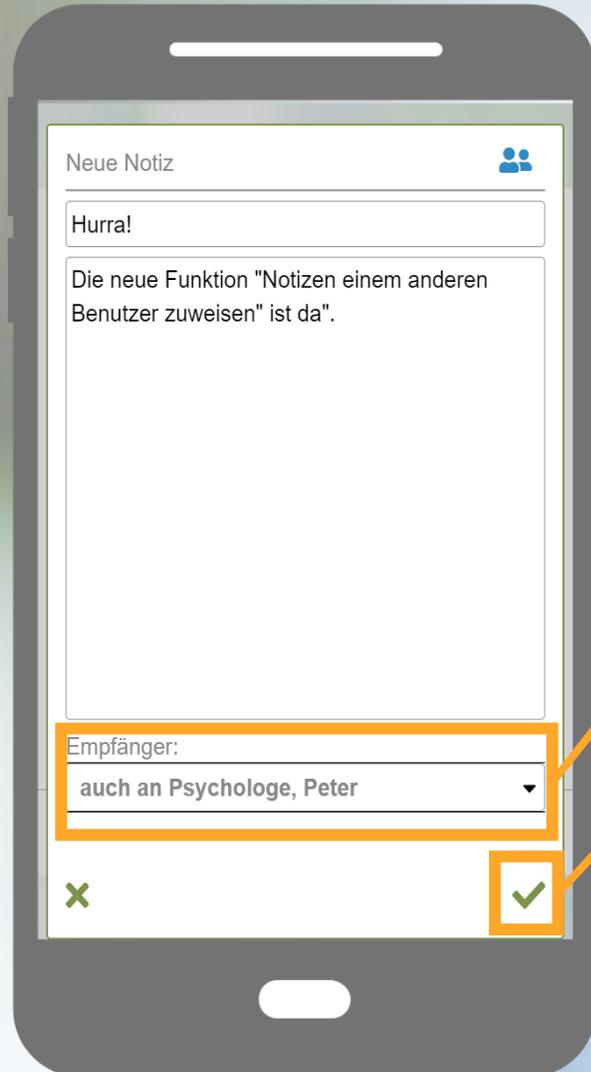
Klicken Sie auf das **Auswahlfeld** Empfänger. Ein Drop-Down-Menü wird sich öffnen.

Schritt 4: Auswahl des Nutzers



Wählen Sie den anderen Benutzer aus.

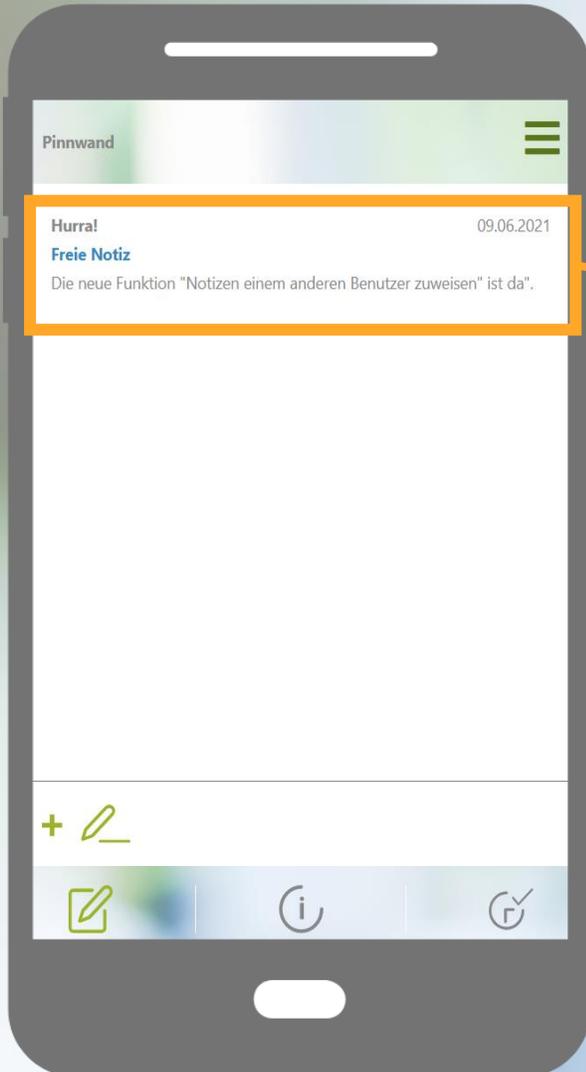
Schritt 5: Speichern der Notiz



Der andere Nutzer ist nun ausgewählt.

Speichern Sie nun wie gewohnt die Notiz.

Schritt 6: Die Notiz ist geteilt

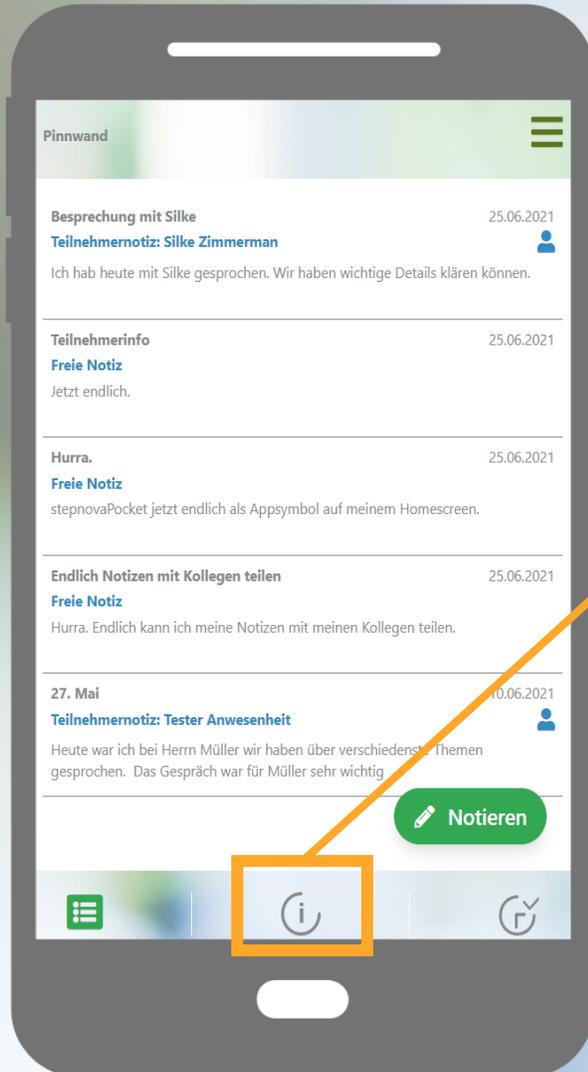


Die Notiz ist nun auf Ihrer Pinnwand und auf der des anderen Benutzers zu finden.



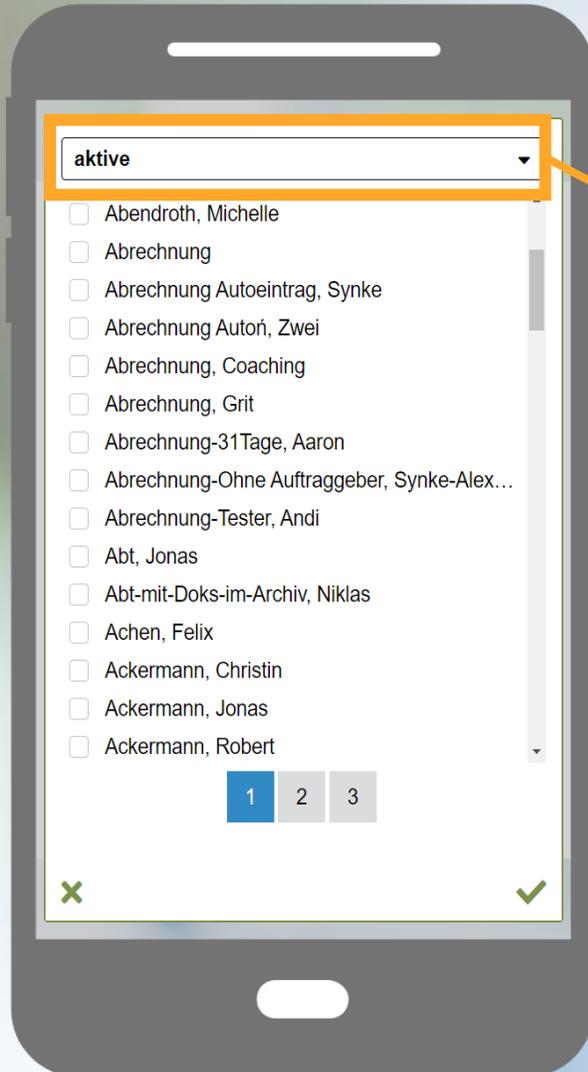
Release 4: Die Teilnehmerinformationen

Schritt 1: Öffnen der TN-Infos



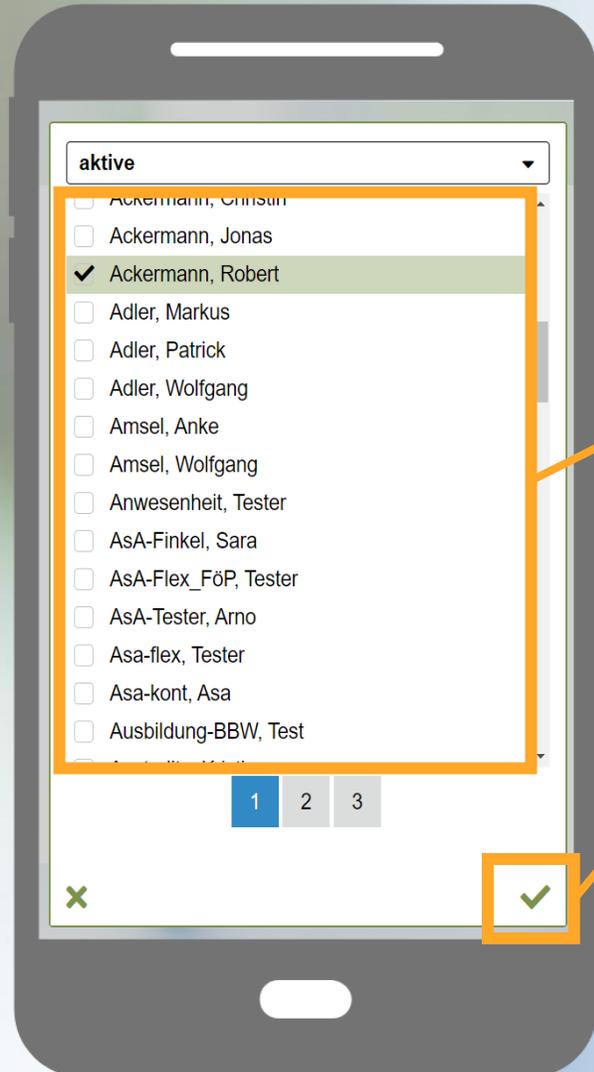
Klicken Sie hier, um die Teilnehmerinformation zu **öffnen**.

Schritt 2: Auswahl der Gruppe



Es öffnet sich die Teilnehmerinformation und man kann nun mit **Klick** auf das **Drop-Down-Menü** eine **Gruppe** auswählen.

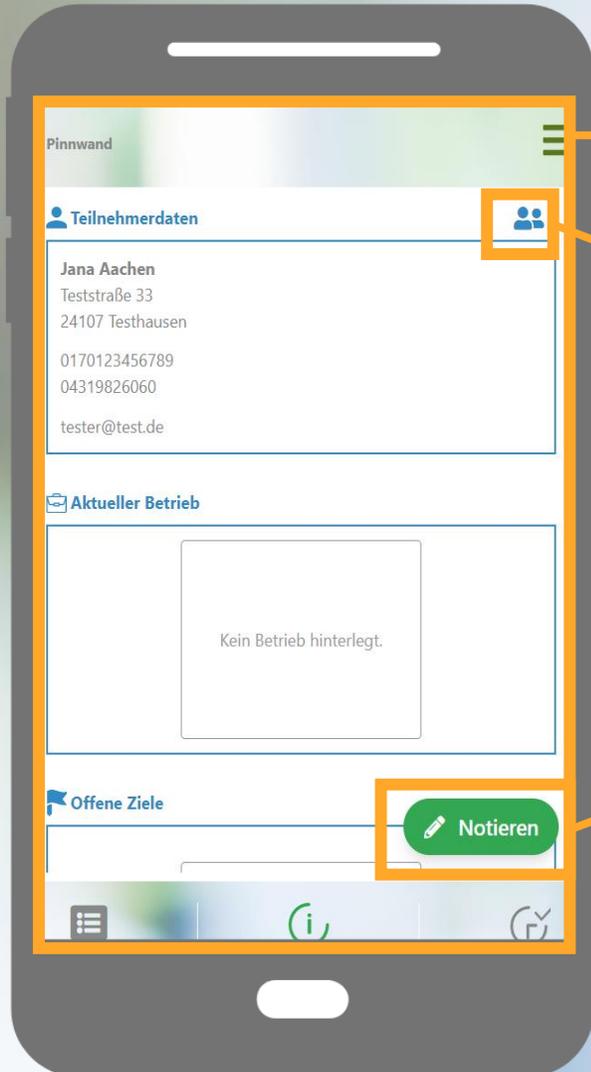
Schritt 3: Auswahl eines TN



Teilnehmer wird über **Klick** ausgewählt.

Auswahl durch Klick auf den Haken **bestätigen**.

Schritt 4: Übersicht



Hier sind nun die **Teilnehmerinformationen** auf einen Blick zu sehen.

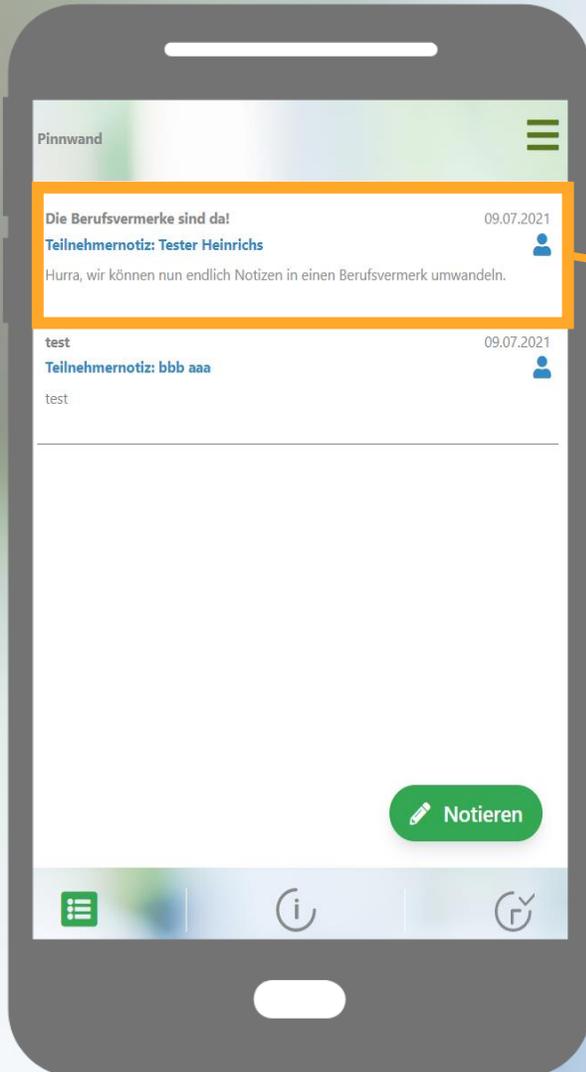
Ein **anderer TN** kann über einen Klick auf das Icon ausgewählt werden.

Per Klick auf den Notieren-Button kann eine **Notiz bezogen** auf den **Teilnehmer** erstellt werden.



Release 5: Berufsvermerke

Schritt 1: Auswahl der Notiz



Wählen Sie die **Notiz** aus, welche Sie in einen **Berufsvermerk** umwandeln wollen.

Schritt 2: Umwandlung der Notiz



Klicken Sie auf das kleine Symbol **neben** der **Teilnehmerauswahl**.

Schritt 3: Auswahl Berufsvermerk

Notiz umwandeln in: **Beratungsgespräch** ▼
Beratungsgespräch
Berufsvermerk

Gesprächsart

Datum 09.07.2021

von | bis 13:22 13:22

Wählen Sie im **Drop-Down-Menü Berufsvermerk** aus.

Schritt 4: Ausfüllen der Inhalte

Notiz umwandeln in:

Betrieb:

Datum | Uhrzeit:

Juli 2021

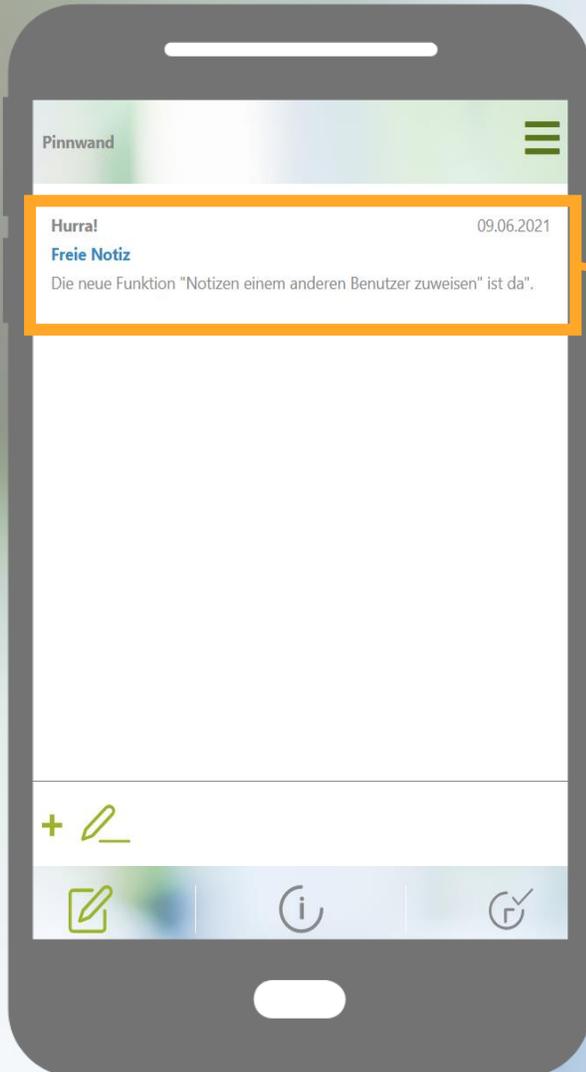
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

Heute

Füllen Sie den Berufsvermerk aus.

Nach dem Ausfüllen, wie gewohnt **speichern**.

Schritt 5: Die Notiz ist abgelegt

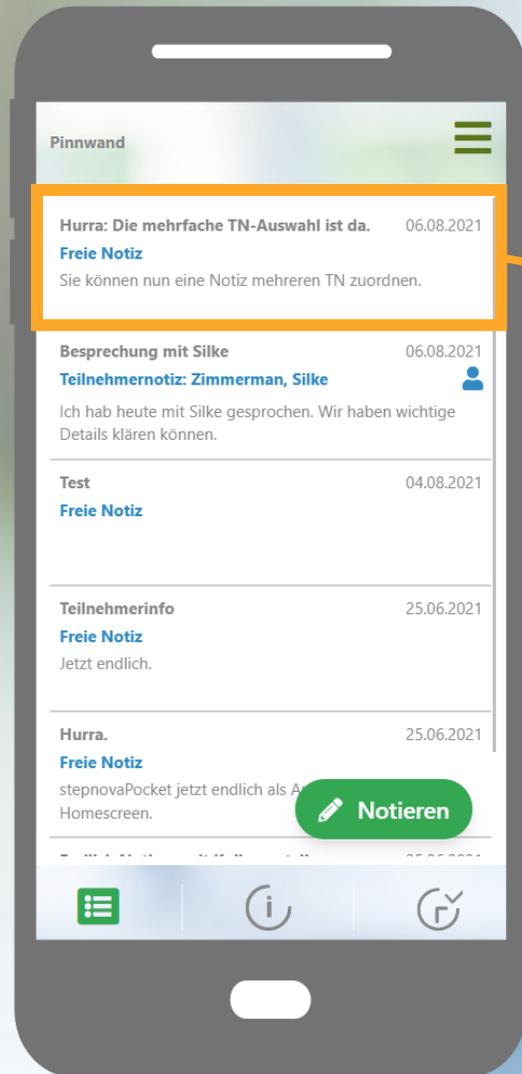


Die Notiz ist nun in im **Bereich Berufsvermerk** zu finden und ist **nicht** mehr auf der **Pinnwand**.



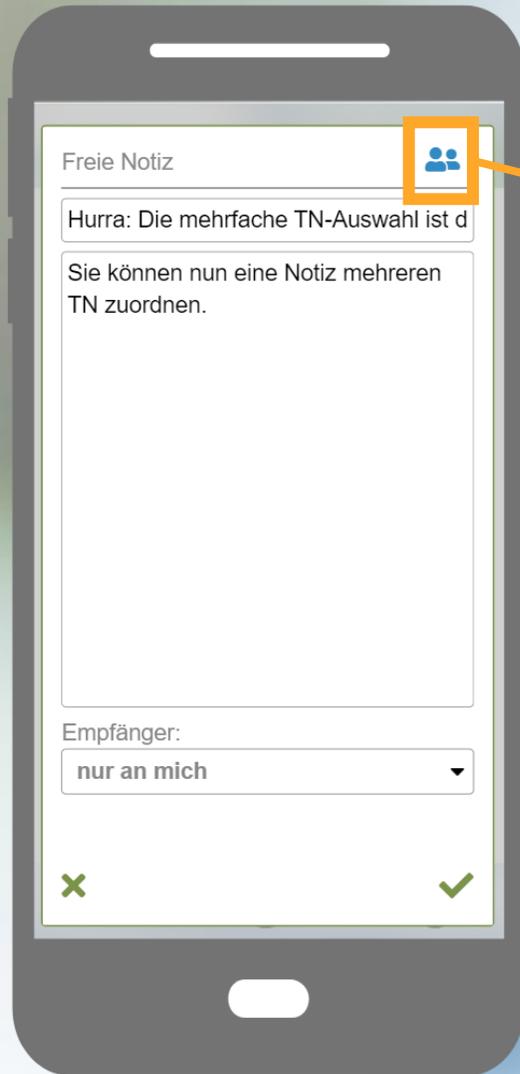
Release 6.1: Mehrfache Teilnehmerauswahl

Schritt 1: Auswahl der Notiz



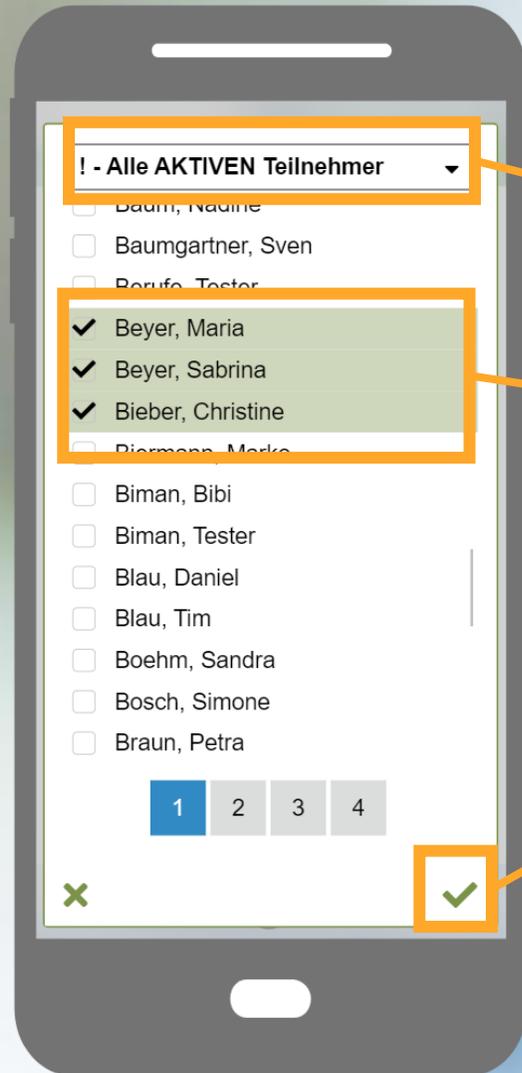
Wählen Sie die **Notiz** aus, welche Sie mehreren Teilnehmer zuordnen wollen.

Schritt 2: Öffnen der TN-Auswahl



**Öffnen Sie die
Teilnehmerauswahl.**

Schritt 3: Auswahl des TN

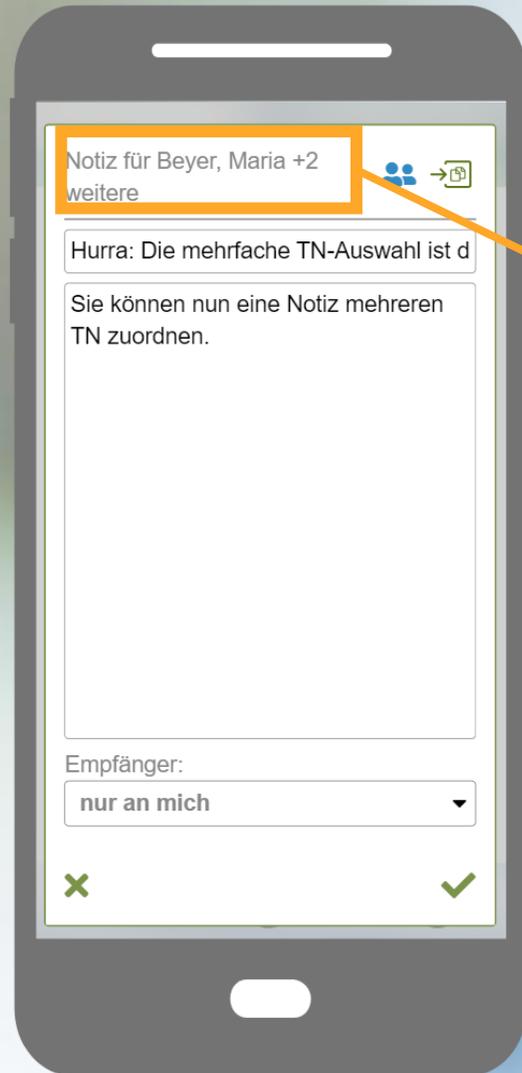


Wählen Sie die Gruppe aus.

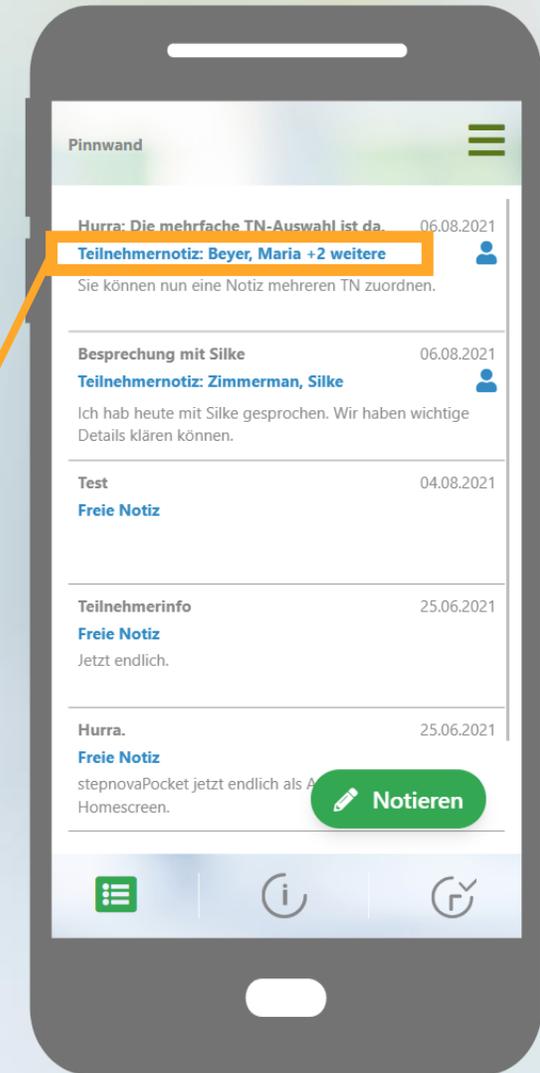
Wählen Sie die Teilnehmer aus.

Bestätigen Sie die Auswahl.

Schritt 4: Ansicht



Es sind nun mehrere TN für die Notiz ausgewählt.



Hinweis: Wenn Sie eine Notiz mehreren Teilnehmern zugeordnet haben, ist eine Umwandlung in einen Berufsvermerk nicht mehr möglich!



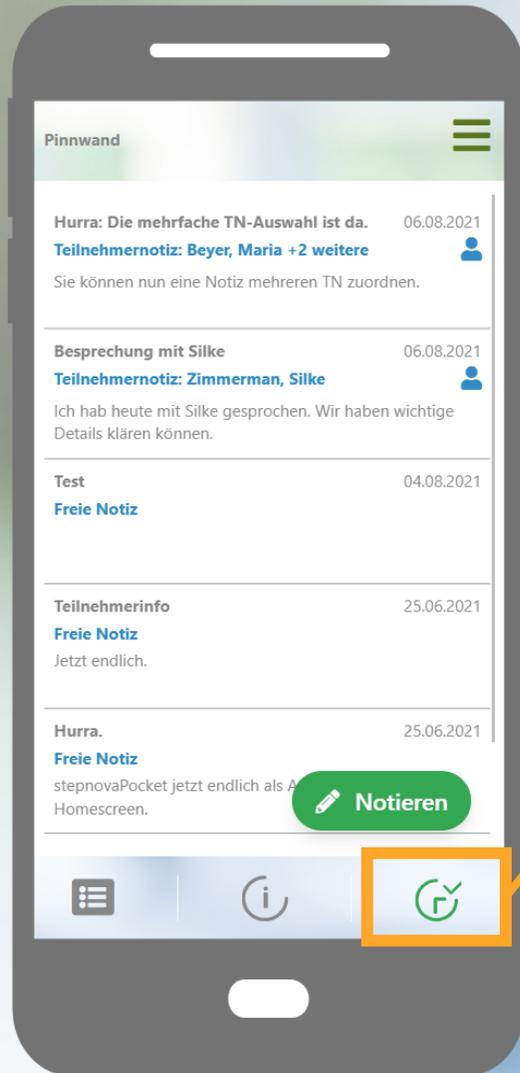
Release 6.2: Anwesenheiten erfassen

Aktuell gibt es noch
Unterschiede in dieser Funktion
für iPhone und Android Nutzer.

Ich nutze ein
iPhone.

Ich nutze ein
Android.

Schritt 1: Auswahl der Funktion



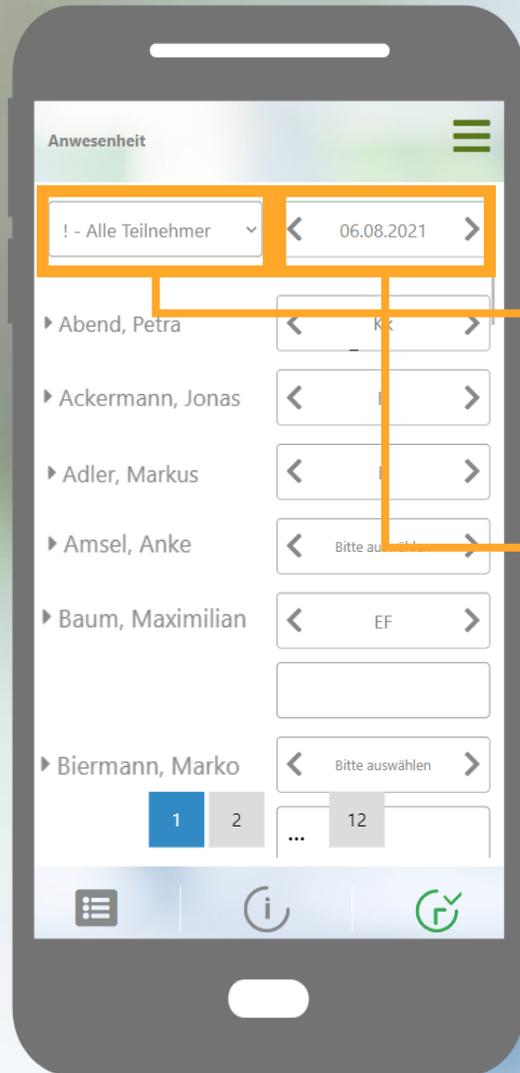
Klicken Sie auf das **Icon**, um die **Anwesenheiten** zu öffnen.

Android



stepnova
POCKET

Schritt 2: Gruppe und Datum



Klicken Sie auf das Drop-Down-Menü, um eine **Gruppe** auszuwählen.

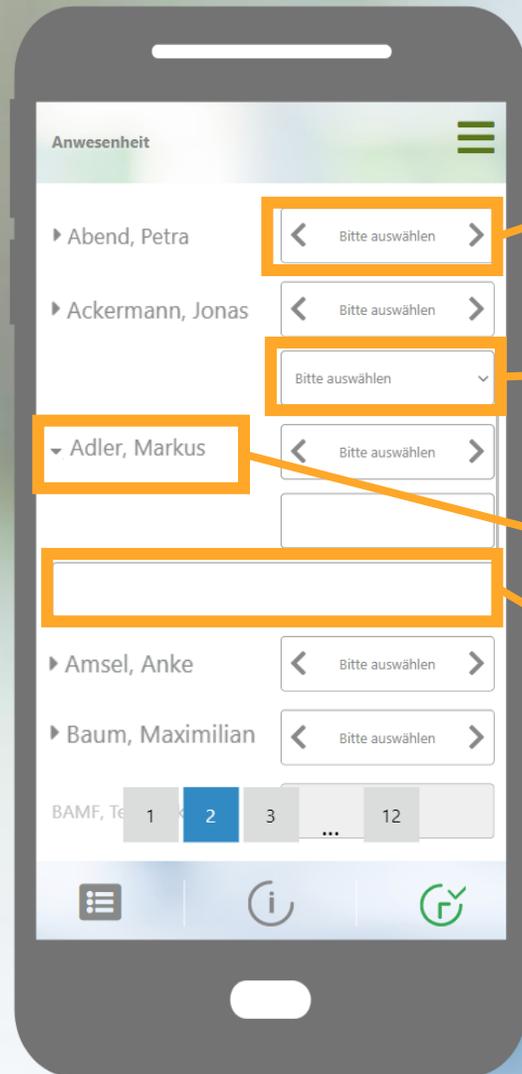
Per **Swipe** lässt sich hier das **Datum** erfassen.

Android



stepnova
POCKET

Schritt 3: Eintragen der Anwesenheit



In der **ersten Zeile** wird das gewohnte **Kürzel** eingegeben.

Wenn Sie die **zweite Zeile** in den **Anwesenheiten** aktiviert haben, erscheint diese auch in der Pocket-Variante.

Mit einem Klick auf den Namen öffnet sich die Textzeile.

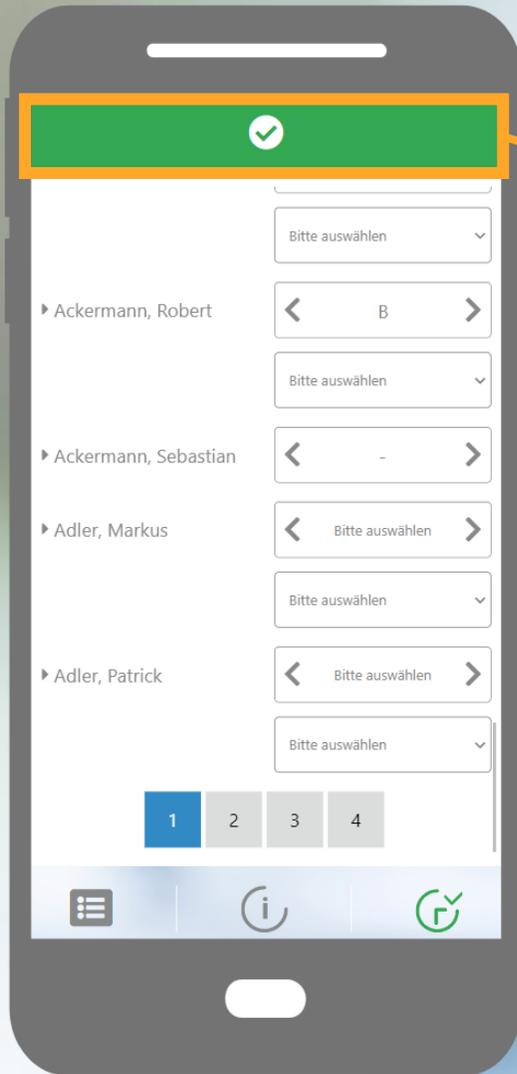
In der **Textzeile** kann der **Tagesvermerk** hinterlegt werden.

Android



stepnova
POCKET

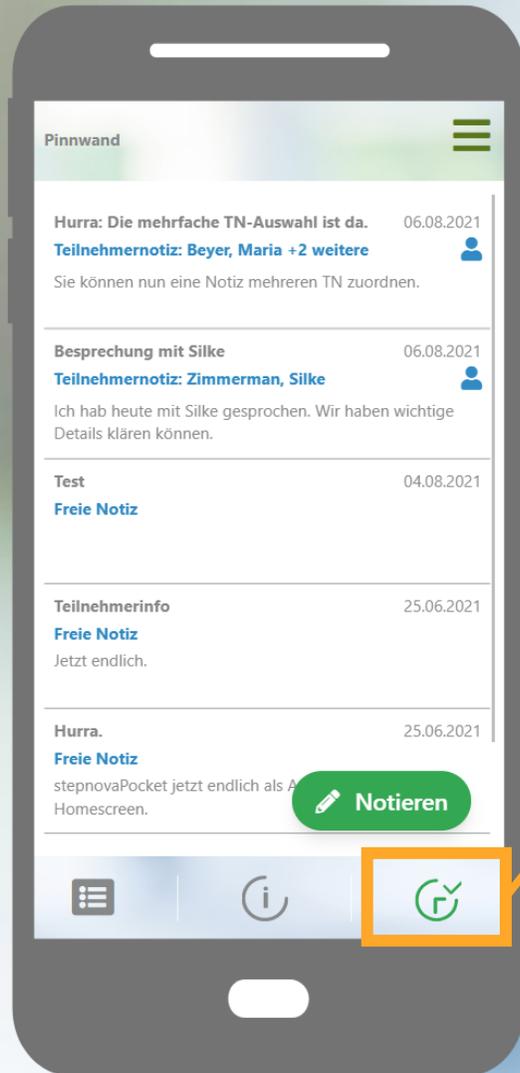
Schritt 4: Speichern der Eingabe



Die Eingaben werden **automatisch gespeichert.**

Android

Schritt 1: Auswahl der Funktion



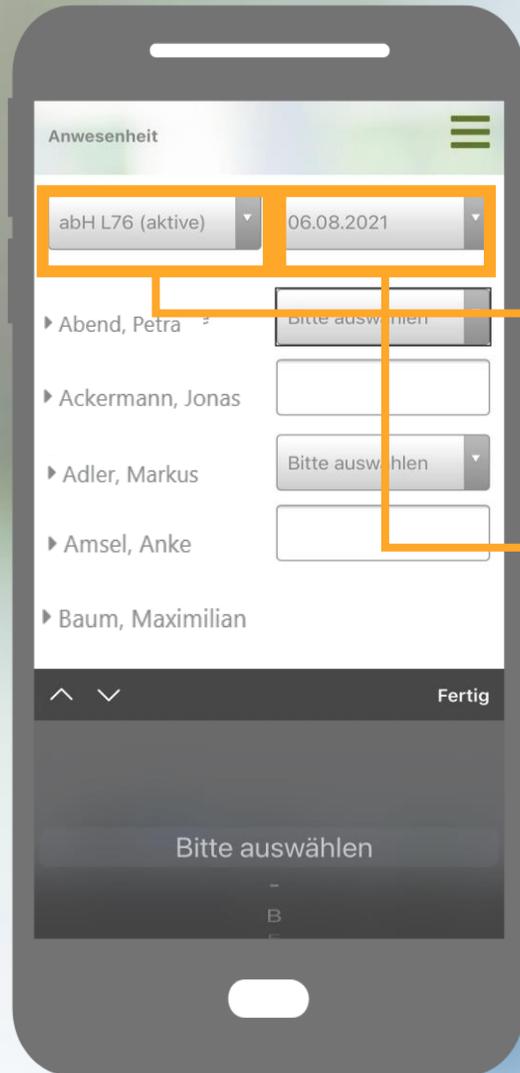
Klicken Sie auf das **Icon**, um die **Anwesenheiten** zu öffnen.

iPhone



stepnova
POCKET

Schritt 2: Gruppe und Datum



Klicken Sie auf das Drop-Down-Menü, um eine **Gruppe auszuwählen**.

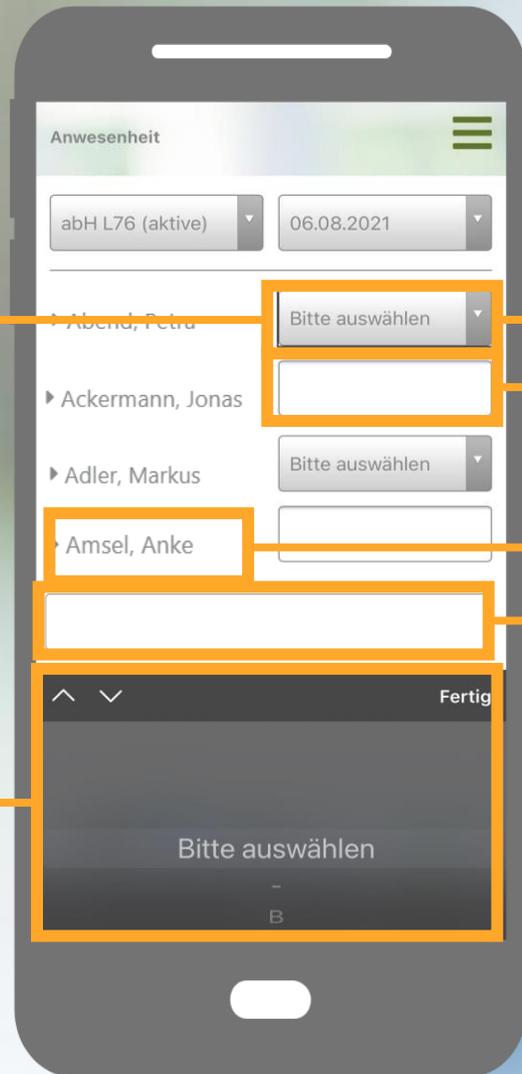
Per **Swipe** lässt sich hier das **Datum** erfassen.

iPhone



stepnova
POCKET

Schritt 3: Eintragen der Anwesenheit



In der **ersten Zeile** wird das gewohnte **Kürzel** eingegeben. Wenn Sie hier **klicken** öffnet sich unten das **Menü** zum auswählen.

Wenn Sie die **zweite Zeile** in den **Anwesenheiten** aktiviert haben, erscheint diese auch in der Pocket-Variante.

Mit einem **Klick** auf den **Namen** öffnet sich die **Textzeile**.

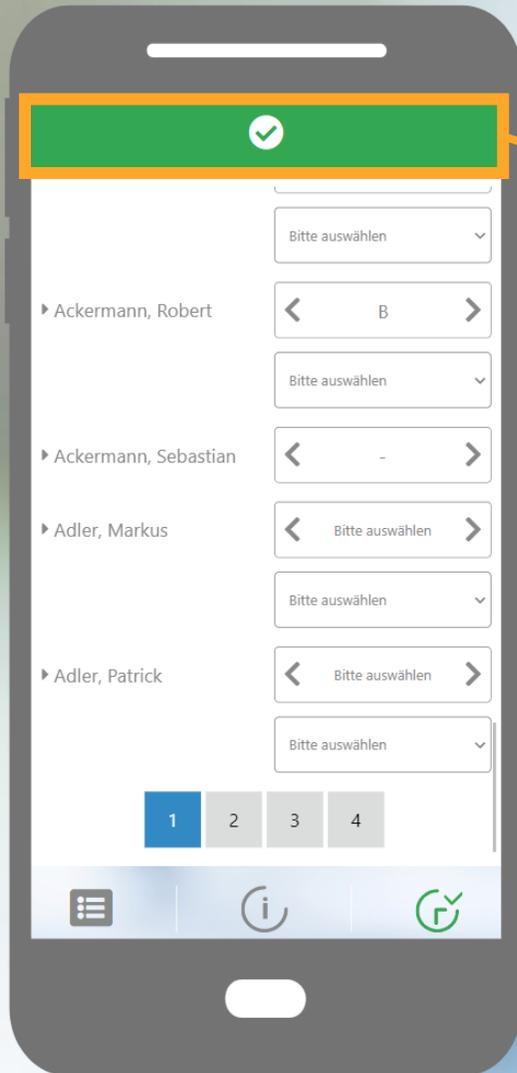
In der **Textzeile** kann der **Tagesvermerk** hinterlegt werden.

iPhone



stepnova
POCKET

Schritt 4: Speichern der Eingabe



Die Eingaben werden **automatisch gespeichert.**

iPhone



stepnova
POCKET



Sie haben Feedback?

Dann melden Sie sich bei mir.

Annika Zimmermann
Produktmanagement



Tel: 0431 / 982 60 60



Mail: zimmermanna@ergovia.de



Web: www.ergovia.de

Vernetzen Sie sich mit mir.





stepnova
POCKET