



stepnova

54° 19' 50" N  
10° 07' 40" E

Handbuch

Grundfunktionen



Die Beschreibung der Grundfunktionen gibt Ihnen eine globale Übersicht über die Eingabemöglichkeiten von stepnova. Alle anderen Handbücher beziehen sich auf die hier beschriebenen Erläuterungen zu Modaldialogen, Schaltern, Eingabefeldern etc. Wir möchten Sie an dieser Stelle explizit darauf hinweisen, dass wir zur besseren Lesbarkeit in stepnova und unseren Texten ausschließlich die männliche Form verwenden, immer jedoch auch die weibliche Form meinen.

---

## Inhaltsübersicht

---

<b>1. Funktion der Maustasten</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Hauptmenüschalter und Panel zur Schnellnavigation</b> .....	<b>4</b>
<b>3. Hauptschalter</b> .....	<b>6</b>
<b>4. Fensteraufbau</b> .....	<b>8</b>
<b>5. Eingabemasken</b> .....	<b>9</b>
5.1. Textfeld .....	9
5.2. Auswahlfeld/Dropdown .....	9
5.3. Mehrfachauswahl.....	9
5.4. Autocomplete.....	10
5.5. Datumsfeld mit Kalenderschalter .....	10
5.6. Optionsfelder .....	11
5.7. Checkbox (Häkchenfeld).....	11
5.8. Pflichtfelder .....	11
5.9. Feld mit grüner/roter Hervorhebung .....	12
5.10. Modaldialoge.....	13
<b>6. Übersichtslisten</b> .....	<b>14</b>
6.2. Filtern und Sortieren .....	15
6.3. Suche in den Themeninseln .....	16
<b>7. Seitennummerierung (Paginierung)</b> .....	<b>17</b>
<b>8. Fristen / Wiedervorlagen</b> .....	<b>19</b>
<b>9. Hinweis- und Fehlermeldungen</b> .....	<b>20</b>
<b>10. Anpassen der Fenster- und Schriftgrößen</b> .....	<b>22</b>
<b>Zusammenfassung</b> .....	<b>22</b>

---

# 1. Funktion der Maustasten

---

Auf Funktionen mit der rechten Maustaste wurde in stepnova verzichtet. Fast alle Funktionen/Schalter von stepnova sind über einen einfachen Klick der linken Maustaste (LMT) ausführbar. Lediglich das nachträgliche Ändern eines Listeneintrages erfordert einen Doppelklick, um den erforderlichen Modaldialog zu öffnen (siehe Kapitel 6 „Übersichtslisten“).

## 2. Hauptmenüschalter und Panel zur Schnellnavigation

Über den Hauptmenüschalter gelangen Sie zu den Editoren, Bereichen und Arbeitsbereichen. Mit einem Klick auf das stepnova-Logo (grünes Blattsymbol) (1) gelangen Sie zum Hauptmenü. Ein Klick auf einen Schalter (2) öffnet den ausgewählten Bereich. Unter der Rubrik *Allgemein* (3) können Sie *stepnova beenden*, einen *Benutzer wechseln* oder Ihr *Kennwort ändern*. Über den Menüpunkt *Synchronisieren* werden die zur Bearbeitung heruntergeladenen Dokumente wieder online abgelegt. In den *Benutzereinstellungen* ändern Sie die Bildschirm Einstellungen und aktivieren die Rechtschreibprüfung.

Über die Menüpunkte *Administration* und *Zugriffssteuerung* gelangen Sie in den Bereich *Administration* und den zugehörigen Bereich *Zugriffssteuerung*. Diese Auswahlpunkte stehen nur stepnova-Administratoren zur Verfügung.

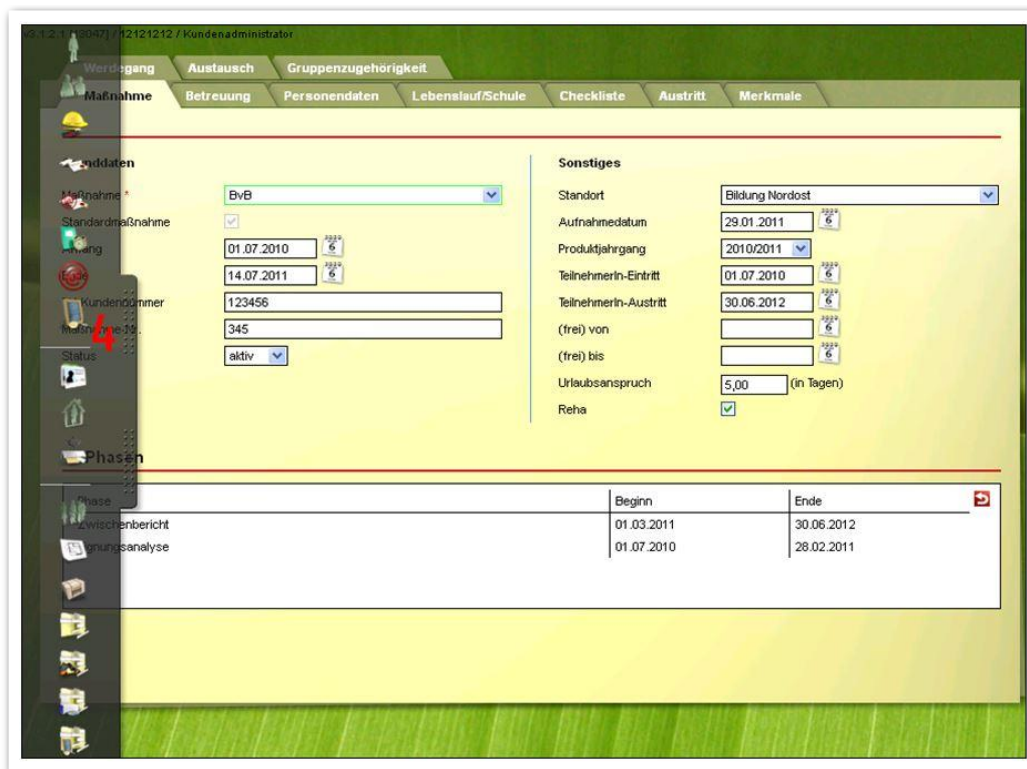
Über die *Hilfe* erreichen Sie das Kundenportal von ergovia und erhalten hier umfangreiche Hilfen und Materialien zu stepnova.

Der Menüpunkt *Service* ermöglicht Ihnen die Übertragung Ihres Bildschirms an einen ergovia-Mitarbeiter zu Service-Zwecken. Die erforderliche Sitzungsnummer erhalten Sie von ergovia.



Hauptmenü

Über das Schnell Navigationspanel können Sie aus jedem Arbeitsbereich direkt in einen anderen Bereich wechseln. Bewegen Sie hierzu den Mauszeiger an den linken Bildschirmrand. Nach kurzer Verzögerung blendet sich das Panel ein (4). Sobald der Mauszeiger einen Schalter berührt, erhalten Sie über einen Tooltip die Information, welcher Bereich mit diesem Schalter geöffnet werden kann. Ein Klick auf den Schalter öffnet den ausgewählten Bereich.



Schnell Navigationspanel

---

## 3. Hauptschalter

---

In der unteren horizontalen Leiste sehen Sie die „Hauptschalter“ (1). Diese befinden sich immer an der gleichen Position, unabhängig davon, in welchem Bereich von stepnova Sie sich gerade befinden. Mit diesen Schaltern werden alle Funktionen, die in der Datenbank zur Verfügung stehen, ausgeführt.



Hauptschalter

### Erläuterung der Hauptschalter:



Startschalter öffnet das *Hauptmenü*



Öffnet den Bereich *Nachrichten*



Infobereich: Hier werden der aktuell geöffnete Bereich, sowie neu eingehende Nachrichten (Nachrichten-Betreff) als Lauftext angezeigt.



Öffnet den Bereich *Ausgabe* (drucken)



Öffnet das *Dokumentenarchiv*



Öffnet den Bereich *Suche*



Hauptschalter *Neu*: hierüber werden neue Datensätze angelegt



Hauptschalter *Neu* mit geöffnetem „Kontextmenü“: Es werden kontextsensitiv die Neueingabemöglichkeiten angeboten, die im gewählten Bereich zur Verfügung stehen.



Hauptschalter *Speichern*: hierüber speichern Sie Ihre Eingaben ab



Animierter Hauptschalter *Speichern*: Pflichtdaten wurden eingetragen, Eingabe kann gespeichert werden



Hauptschalter *Übertragen auf*: Ausgewählte Daten werden auf eine Auswahl von Teilnehmern übertragen



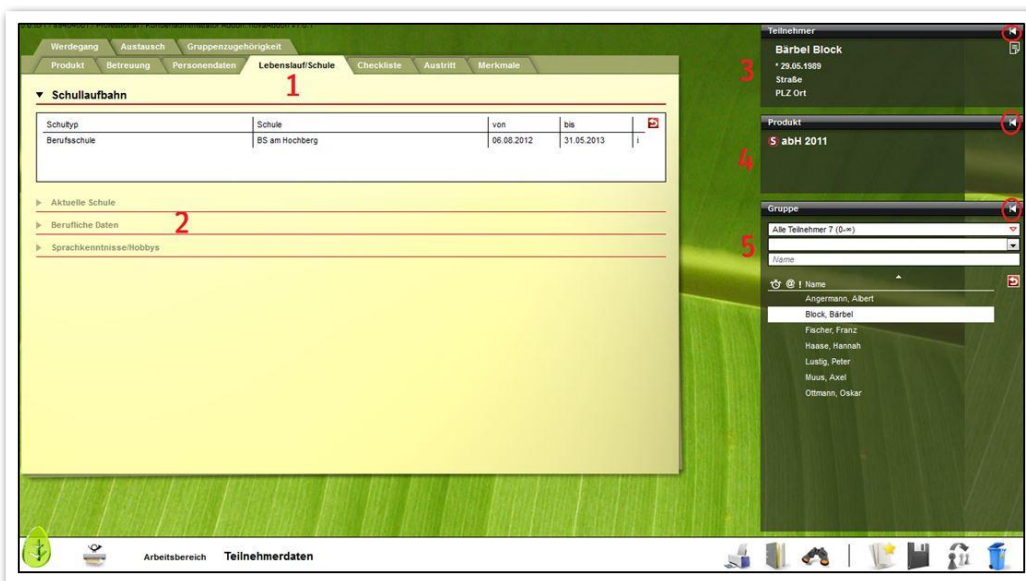
Hauptschalter *Löschen*: Ausgewählte Daten werden gelöscht

## 4. Fensteraufbau

Die Editoren, Bereiche und Arbeitsbereiche sind immer nach dem gleichen Muster aufgebaut:

- 1 = Registerseite (RegS)
- 2 = Akkordeon (Akk)
- 3 = Detailthemeninsel
- 4 = Mittlere Themeninsel
- 5 = Gruppenthemeninsel

Die Themeninseln können über das Pfeil-Symbol aufgeklappt werden, um zusätzliche Informationen anzuzeigen. Ein erneuter Klick auf den Pfeil klappt die Themeninsel wieder zu. Die Elemente (hier Teilnehmerdatensätze) sind alphabetisch sortiert und können über die Spaltenköpfe sortiert oder gefiltert werden. Besonderheit in den Teilnehmerthemeninseln: Teilnehmernamen werden rot dargestellt, wenn für den Teilnehmer am aktuellen Tag ein Fehlzeitenkürzel im Arbeitsbereich (AB) *Anwesenheit* hinterlegt wurde.



Fensteraufbau



---

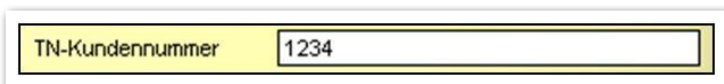
## 5. Eingabemasken

---

In stepnova stehen Ihnen unterschiedliche Arten von Feldern für die Eingabe Ihrer Daten zur Verfügung. Jedes Eingabefeld hat besondere Eigenschaften und Auswirkungen auf die Datenbank. Zur Eingabe von Daten in einem Feld klicken Sie mit der Maus direkt in das Feld. Alternativ nutzen Sie die Tabulator-Taste auf der Tastatur, um zum nächsten Eingabefeld zu springen.

### 5.1. Textfeld

Freie Texteingabe; je nach Feldbezeichnung kann das Format vorgegeben sein (z. B. bei Telefonnummern nur Eingabe von Zahlen möglich). Teils ist auch die Anzahl der Zeichen begrenzt.



A screenshot of a text input field. The label 'TN-Kundennummer' is on the left, and the input area contains the number '1234'.

### 5.2. Auswahlfeld/Dropdown


Per Mausklick öffnet sich eine Liste mit Einträgen. Mit einem Klick wählen Sie einen Eintrag aus der Liste aus.



A screenshot of a dropdown menu. The label 'Maßnahme \*' is on the left. The dropdown is open, showing a list of options: 'Flex', 'BEK', 'Flex', and 'HK'. The 'BEK' option is currently selected and highlighted in blue.

### 5.3. Mehrfachauswahl

Per Mausklick werden ein oder mehrere Einträge aus einer Liste ausgewählt. Um mehrere Listeneinträge zu markieren, klicken Sie diese bei gehaltener Shift- oder Steuerungstaste an.



A screenshot of a multi-select dropdown menu. The label 'benachrichtigt werden' is on the left. The dropdown is open, showing a list of names: 'Doku, Hans', 'Kohlgrüber, Ralf', 'Konzept, Harald', and 'Kraft, Larry'. The first two options are selected and highlighted in blue.

#### 5.4. Autocompleter

Ein Klick auf den roten Pfeil zeigt alle zur Verfügung stehenden Einträge der Auswahlliste (1). Über eine eingegebene Zeichenfolge in der Suchbox wird diese Eingabe anhand einer möglichen Trefferliste vervollständigt. Damit werden die Suchtreffer bereits während der Eingabe angezeigt. (2). Per Mausklick auf den Listeneintrag erfolgt die Auswahl des Eintrages.

The first screenshot shows a form with fields for 'Betrieb \*', 'Straße | HausNr.', 'PLZ | Ort', 'Telefon | Fax', and 'Email'. Below these is a 'Kontakt-Ansprechpartner' table with columns 'Std.' and 'Nachname, Vorname'. A dropdown menu is open, showing a list of suggestions: '- leer -', 'Bäckerei Semmel', 'Bildung Nordost |', 'Weiterbildungsakademie', 'BS am Hochberg | Fachbereich', 'Einzelhandel', 'Callcenter', 'ergovia GmbH | IT Firma', 'Frisör Daum', 'Gärtnerei Sonnenschein', and 'Kanthölzerfabrik'. A red circle with the number '1' is next to the dropdown arrow.

The second screenshot shows the same form, but the dropdown menu is now filtered to show only 'bil', '- leer -', 'Bildung Nordost |', and 'Weiterbildungsakademie'. A red circle with the number '2' is next to the dropdown arrow.

#### 5.5. Datumsfeld mit Kalenderschalter

Hier kann ausschließlich ein Datum im Format „TT.MM.JJJJ“ (z. B. 05.07.2013) eingetragen werden. Klicken Sie direkt in das Feld zur manuellen Eingabe. Alternativ öffnet sich nach Mausklick auf den Kalenderschalter eine Kalenderansicht (siehe nachfolgende Abbildung).

The screenshot shows a date field with the text 'Anfang' on the left and 'TT.MM.JJJJ' in the center. To the right of the text is a calendar icon with the number '6' inside it, which is circled in red.

Datumsfeld mit geöffneter Kalenderansicht: Wählen Sie hier das gewünschte Datum aus. Über die Symbole „>“ bzw. „<“ springen Sie einen Monat vor oder zurück. Über die Symbole „>>“ oder „<<“ springen Sie in den Jahren vor oder zurück. Klicken Sie auf einen Tag, um Tag, Monat und Jahr auszuwählen. Das Symbol „x“ schließt die Kalenderansicht. Das ausgewählte Datum wird in das Datumsfeld eingetragen.

### 5.6. Optionsfelder

Über Mausklick wählen Sie einen Wert aus. Es muss immer genau ein Wert ausgewählt werden.

### 5.7. Checkbox (Häkchenfeld)

Mit einem Mausklick wird dieses Feld aktiviert, ein Status wird gesetzt:

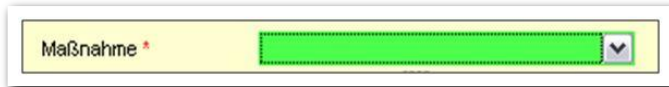
Hier: gesetztes Häkchen = Status „Reha“; nicht gesetztes Häkchen = kein Status „Reha“.

### 5.8. Pflichtfelder

Pflichtfelder sind mit einem roten Stern-Symbol rechts neben dem Feldnamen gekennzeichnet. Hier müssen Daten eingegeben werden, damit dieser Datensatz abgespeichert werden kann.

### 5.9. Feld mit grüner/roter Hervorhebung

Ein grün blinkendes Feld schlägt Ihnen bei einem Neueintrag vor, in welchem Feld der erste Eintrag in einer Eingabemaske erfolgt. Der Mauszeiger ist bereits in diesem Feld gesetzt und Sie können sofort mit der Eingabe beginnen, ohne zuvor in dieses Feld klicken zu müssen.



A screenshot of a form field labeled "Maßnahme \*". The input area is highlighted in green, indicating it is the active field for data entry.

Nach Betätigung des Speichern-Schalters zeigt ein rot blinkendes Feld an, dass dieses keine Daten enthält aber zwingend gefüllt werden muss, damit der Speichervorgang erfolgreich abgeschlossen werden kann.

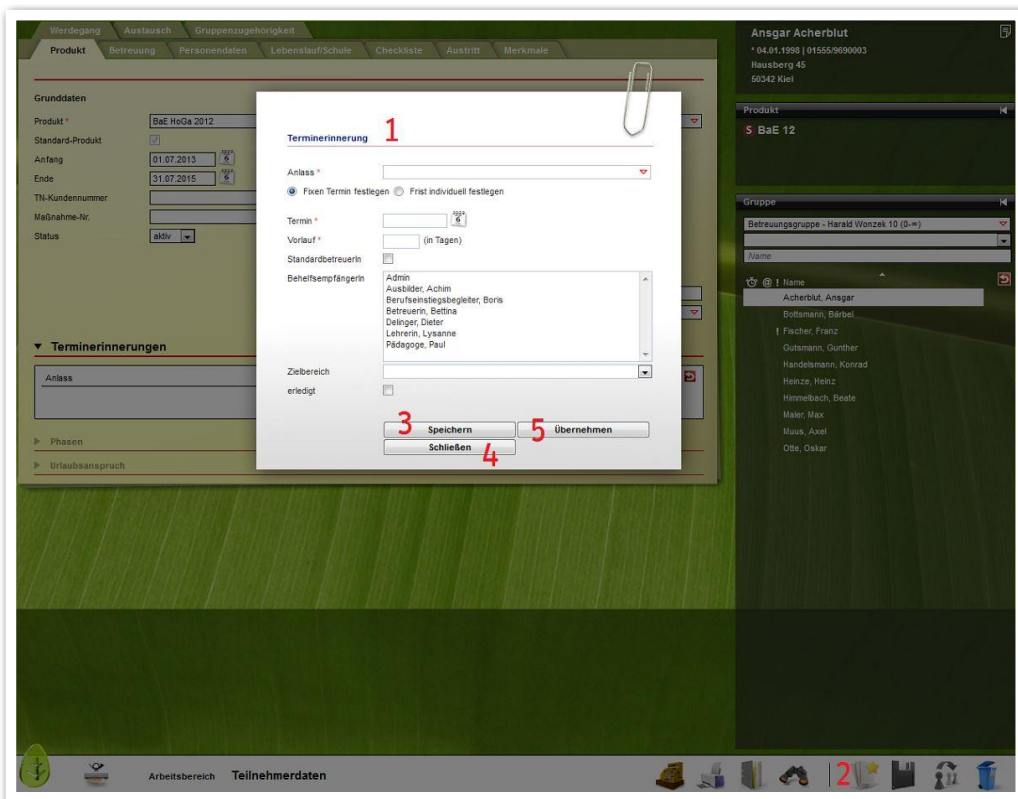


A screenshot of a form with two fields: "Nachname \*" and "Vorname". The "Nachname \*" field is highlighted in red, and a red error message "Feld darf nicht leer sein" is displayed below it. The "Vorname" field is empty.

## 5.10. Modaldialoge

Ein Modaldialog (1) wird über den Hauptschalter *Neu* (2) geöffnet, um Listeneinträge auf der entsprechenden Registerseite anzulegen. Ein Mausklick auf den Schalter *Speichern* (3) speichert den Eintrag in der Übersichtsliste ab und schließt den Modaldialog. Ein Speichern über den Hauptschalter *Speichern* in der Hauptmenüleiste ist dann nicht mehr erforderlich. Mit dem Schalter *Schließen* (4) wird die Aktion abgebrochen und die Werte werden nicht gespeichert.

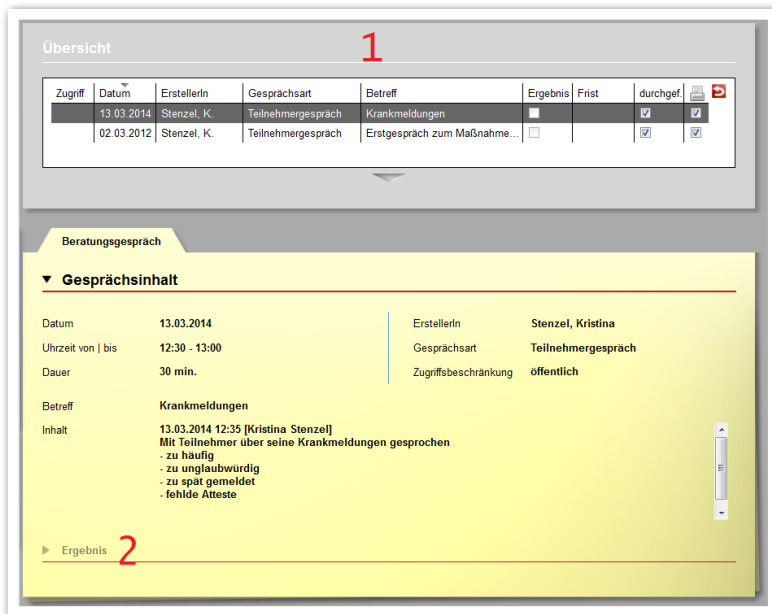
In vielen Modaldialogen steht zusätzlich der Schalter *Übernehmen* (5) zur Verfügung. Wird er geklickt, werden die Daten analog zu *Speichern* abgespeichert, der Modaldialog bleibt jedoch offen, damit weitere Eingaben vorgenommen werden können.



Modaldialog

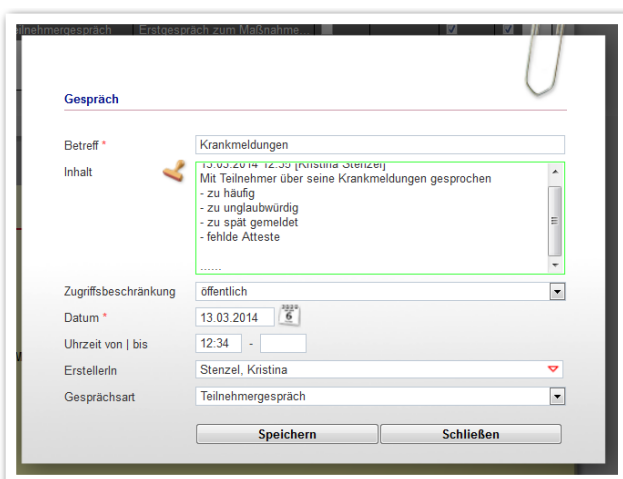
## 6. Übersichtslisten

Wenn mehrere Einträge zu einem Subjekt möglich sind, werden diese in einer Übersichtsliste (1) (Beispiel-Einträge aus dem Arbeitsbereich *Beratung*) gesammelt und untereinander aufgelistet. Das Füllen der Übersichtslisten erfolgt über Modaldialoge. Werden Einträge thematisch differenziert (wie z. B. im Arbeitsbereich *Beratung* in „Inhalt“ und „Ergebnis“), wird zur besseren Übersicht eine Registerseite mit unterschiedlichen Akkordeonbereichen (2) angeboten.



### Übersichtslisten

Listeneinträge werden durch Doppelklick zur Bearbeitung geöffnet.



### Listeneintrag zur Nachbearbeitung öffnen

## 6.2. Filtern und Sortieren

Bewegen Sie den Mauszeiger auf die Spaltenüberschriften, um die Einträge zu sortieren oder nach bestimmten Kriterien zu filtern (1). Zeigt die Liste aufgrund eines eingestellten Filters nur einen Auszug der Einträge an, erkennen Sie dies an einer grünen Markierung der Spalte (2). Eine Sortiereinstellung wird im Spaltenkopf mit einem auf- oder absteigenden Pfeil (je nach Sortiermethode) angezeigt (3). Ein Klick auf den roten „Zurücksetzen-Pfeil“ (4) hebt sämtliche Filter- und Sortiereinstellungen wieder auf.

Kontakttyp	Kontakt	Personal	Funktion
Bildung Nordost	Bildung Nordost	Wonzek, Harald	Klassenlehrer
Arbeitsagentur Köln	Arbeitsagentur Köln	Delinger, Dieter	Coach HK
ergovia GmbH	ergovia GmbH	Hauser, Frank	Coach HK

Filtern und Sortieren

Kontakttyp	Kontakt	Personal	Funktion
Bildungsträger	ergovia GmbH	Hauser, Frank	Coach HK
Bildungsträger	Bildung Nordost	Wonzek, Harald	Klassenlehrer

Filtern und Sortieren

### 6.3. Suche in den Themeninseln

Wenn Sie den Mauszeiger über den Spaltenkopf bewegen, erscheint ein Suchfenster (1) zur Freitextfilterung. In dem Suchbegriffs-Feld (2) können Sie gezielt nach Listeneinträgen suchen.

Beispiel Namensuche: Mit der Maus über die Überschrift *Name* schwenken, in der Suchzeile den gesamten Namen, einzelne Buchstaben oder Teile des Namens eingeben, dann den grünen Pfeil (3) für den Start der Suche betätigen. Soll die Suche aufgehoben werden, löschen Sie die Buchstaben aus der Suchzeile und betätigen Sie den grünen Pfeil oder klicken Sie den roten „Zurücksetzen-Pfeil“ (4).



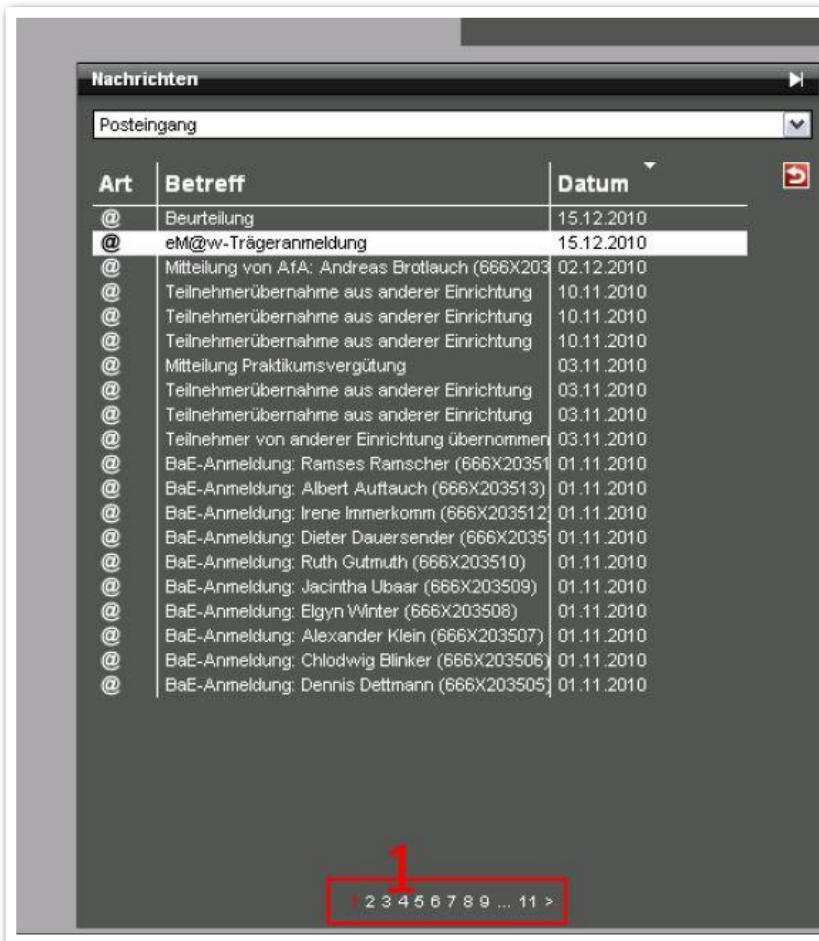
Suche in der Gruppen-  
themeninsel



## 7. Seitennummerierung (Paginierung)

Unterhalb größerer Listen lässt sich mit Klick auf die einzelnen „Seiten“ (1) die Liste „durchblättern“. Diese Paging-Funktion (Blättern am Ende einer Liste) steht in den Kontextthemeninseln und Übersichtslisten zur Verfügung.

Seitenschaltung



Auch in Autocompleter-Feldern, die mehr als 20 Einträge zeigen, wird die Eingabe bzw. Suche nach Einträgen durch eine Seitennummerierung vereinfacht. Mit Klick auf einen der Pfeile „>“ werden jeweils die nächsten 20 Treffer angezeigt.

The screenshot shows a search interface with a dropdown menu for 'Tätigkeit'. The dropdown is open, displaying a list of 20 items. The first item is '- leer -'. The other items are:

- Abfall-, Entsorgungstechnik (Bachelor)
- Abfall-, Entsorgungstechnik (Master)
- Abschlusszeugnis - Bildende Kunst
- Abschlusszeugnis - Bildhauerei
- Abschlusszeugnis - Freie Kunst
- Abschlusszeugnis - Gold- und Silberschmieden
- Abschlusszeugnis - Künstlerische Konzeptionen
- Abschlusszeugnis - Malerei
- Absolvent/Absolventin der Kunsthochschule Berlin Weißensee - Freie Kunst/Bildhauerei
- Absolvent/Absolventin der Kunsthochschule Berlin Weißensee - Freie Kunst/Bühnen- und Kostümbild
- Absolvent/Absolventin der Kunsthochschule Berlin Weißensee - Freie Kunst/Malerei
- Absolvent/Absolventin der Universität der Künste Berlin - Bildende Kunst
- Absolvent/Absolventin der Universität der Künste Berlin - Kunst und Medien
- Absolvent/Absolventin der Universität der Künste Berlin - Szenisches Schreiben
- Abteilungsleiter-Assistent/Abteilungsleiter-Assistentin
- Ägyptologe/Ägyptologin
- Ägyptologie (Bachelor)
- Ägyptologie (Master)
- Änderungsnäher/Änderungsnäherin
- Änderungsschneider/Änderungsschneiderin

Navigation arrows are visible at the top right and bottom right of the dropdown list.

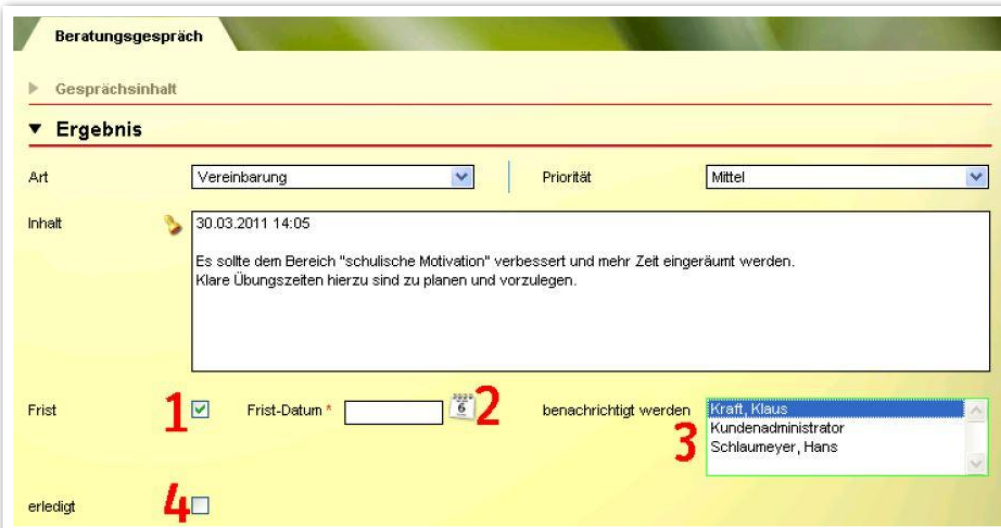
Seitenschaltung

## 8. Fristen / Wiedervorlagen

In den folgenden Bereichen lassen sich Fristen mit Wiedervorlagefunktion setzen:

- Arbeitsbereich *Beratung* > Akkordeon *Ergebnis* / Feld *Frist*
- Arbeitsbereich *Teilnehmerdaten* > Registerseite *Checkliste* / Feld *Frist* & Registerseite *Produkt* / Akkordeon *Terminerinnerungen*
- Arbeitsbereich *Beruf* > Registerseite *Checkliste* / Feld *Frist*
- Arbeitsbereich *FöP/LuV* > Registerseite *Maßnahmeziele* / Feld *Frist*

Mit der Aktivierung der Checkbox *Frist* (1) erscheinen das Feld *Frist-Datum* (2) und das Auswahlfeld *benachrichtigt werden* (3), hier lassen sich mit gehaltener Strg-Taste mehrere Adressaten gleichzeitig auswählen. Über den Hauptschalter *Speichern* wird die Fristsetzung mit Benachrichtigung und automatischer Wiedervorlagefunktion aktiviert. Mit Fristablauf werden die vorher ausgewählten Adressaten benachrichtigt. Die Fristablaufbenachrichtigung erscheint sowohl in der Nachrichtenvorschau als auch im Bereich *Nachrichten*. Sobald in einem Arbeitsbereich der Haken bei *erledigt* (4) bzw. *Ziel erreicht* gesetzt wurde, erfolgt keine Benachrichtigung mehr.



The screenshot shows a web form titled 'Beratungsgespräch'. Under the 'Ergebnis' section, there are fields for 'Art' (Vereinbarung) and 'Priorität' (Mittel). The 'Inhalt' field contains a message about 'schulische Motivation'. The 'Frist' section has a checked checkbox (1), a date field (2) with a calendar icon, and a dropdown menu (3) for 'benachrichtigt werden' with 'Kraft, Klaus' selected. At the bottom, the 'erledigt' checkbox (4) is unchecked.

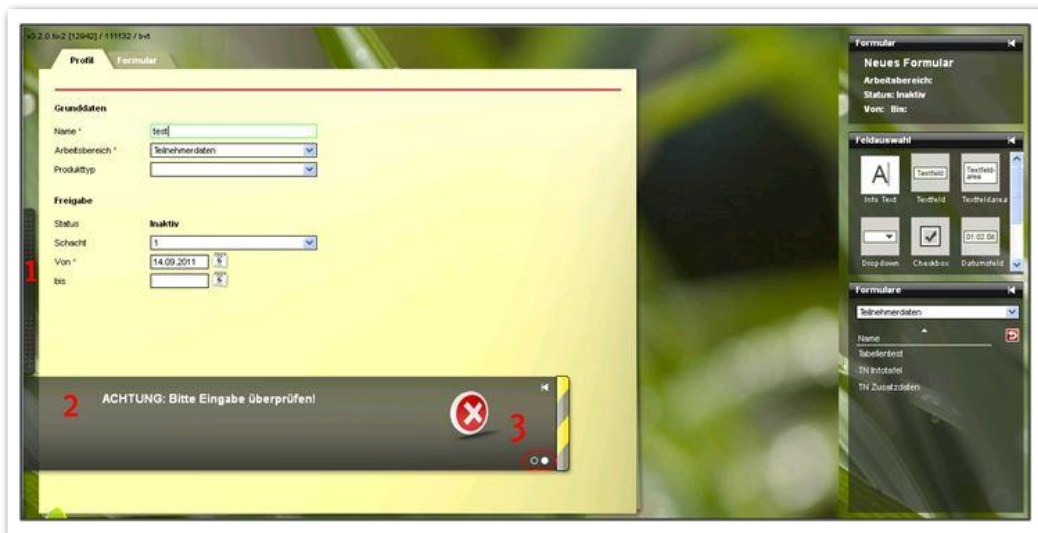
Fristen / Wiedervorlagen




In der Teilnehmer-Themeninsel zeigt das Stoppuhr-Symbol einen Fristablauf zum Teilnehmer an. Mit Klick auf das Symbol wechselt Sie direkt in den entsprechenden Arbeitsbereich zum Eintrag mit dem Fristablauf (Wiedervorlagefunktion).

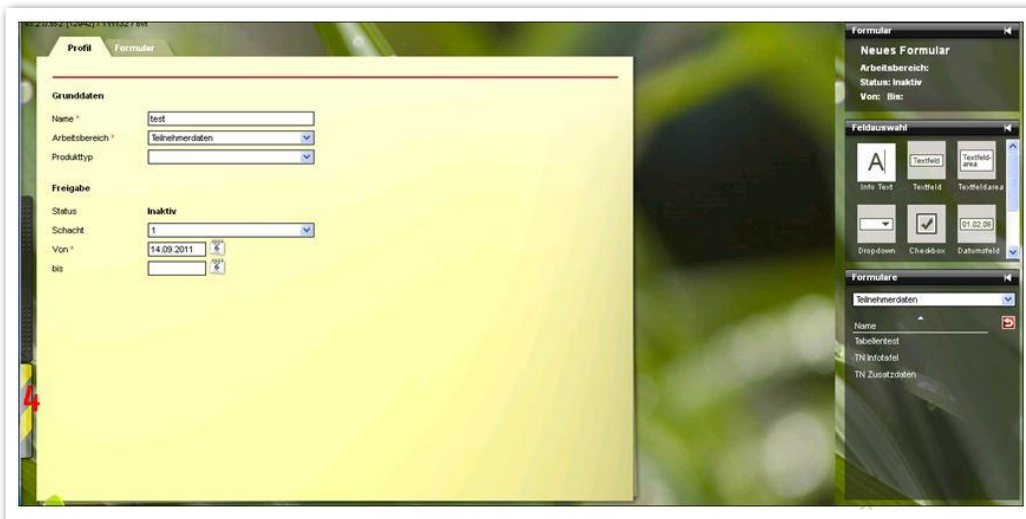
## 9. Hinweis- und Fehlermeldungen

Das Meldungspanel befindet sich unterhalb des Schnellnavigationspanels (1 = eingeklapptes Navigationspanel) und blendet je nach Aktion einen Hinweis und/oder eine Fehlermeldung ein. Diese werden kurze Zeit über ein Meldungspanel (2) vom linken Bildschirmrand aus- und danach wieder eingefahren. Gibt es zu einer Aktion mehrere Meldungen, wird dies durch Punkte auf dem Panel angezeigt (3), jeder Punkt steht für eine Meldung. Mit Klick auf einen Punkt sehen Sie die hinterlegte Meldung.



Hinweismeldungen

Ein ausgeblendeter Hinweis kann über einen Klick auf den Panel-Rahmen (4) wieder eingeblendet werden. Die Meldung bleibt so lange eingeblendet, bis Sie das Panel über das Symbol  wieder schließen oder in einen anderen Bereich wechseln. Das Wiederaufrufen von Meldungen soll Ihnen Sicherheit im Umgang mit stepnova geben. Sollten Sie trotzdem einmal nicht weiterkommen, helfen die Meldungen unserem Serviceteam bei der schnellen Diagnose und Beantwortung Ihrer Frage.



Panel-Rahmen

---

## 10. Anpassen der Fenster- und Schriftgrößen

---

Mit folgenden Tastenkombinationen können Sie die Ansicht verändern:

- Strg und + Vergrößerung der Gesamtansicht
- Strg und - Verkleinerung der Gesamtansicht
- Strg und o Rücksetzen der Gesamtansicht auf Standardwert
- F11 Titelleiste und Menüleiste Ihres Browsers werden ausgeblendet (bei erneuter Betätigung von F11 werden diese Leisten wieder eingeblendet) – diese Funktion wurde im Setup abgeschaltet
- Shift und F5 Vergrößerung von Textfeldern

---

## Zusammenfassung

---

In diesem Kapitel haben Sie Folgendes kennengelernt:

- Über wenige Hauptschalter erreichen Sie alle Globalfunktionen von stepnova.
- Fenster und Eingabebereiche sind thematisch gegliedert.
- Farblich hervorgehobene Felder helfen Ihnen bei der Eingabe.
- Übersichtslisten lassen sich in der Anzeige sortieren und filtern.
- Ein- und ausblendbare Meldungen helfen Ihnen mit leicht verständlichen Systeminformationen.
- Über Tastenkombinationen können Sie Fenster- und Schriftgröße anpassen.