



stepnova

54° 19' 50" N
10° 07' 40" E

Handbuch

Bereich

Kontaktarchiv



Im Bereich *Kontaktarchiv* werden alle Akteure im regionalen Netzwerk als Kontakte angelegt. Es handelt sich dabei sowohl um Betriebskontakte, denen Berufe und Ansprechpartner zugeordnet werden, als auch um alle weiteren Kontakte (Schulen, Auftraggeber, andere Bildungsträger usw.), zu denen Daten hinterlegt werden sollen. Bei eingeklappter Themeninsel werden alle Kontakte alphabetisch sortiert angezeigt. In der ausgeklappten Themeninsel werden die Kontakte anhand der Filialstruktur hierarchisch sortiert.

Inhaltsübersicht

Inhaltsübersicht	2
1. Registerseite <i>Allgemein</i>	3
1.1. Akkordeon <i>Grunddaten</i>	3
1.2. Akkordeon <i>AnsprechpartnerIn</i>	5
1.3. Akkordeon <i>Tätigkeitsbereich</i>	5
1.4. Akkordeon <i>Kontaktpflege*</i>	9
2. Registerseite <i>Zusatzinfo</i>	11
3. Registerseite <i>Merkmale</i>	12
3.1. Kontaktmerkmale	12
3.2. Tätigkeitsmerkmale	13
4. Schnellsuche im Kontaktarchiv	14
Zusammenfassung	14

*kann als Modul erworben werden

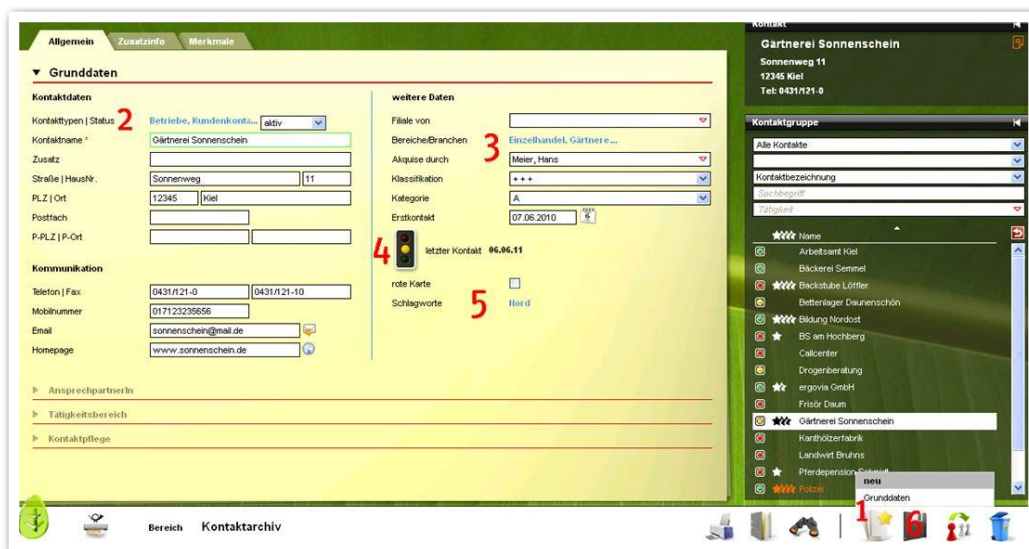
1. Registerseite *Allgemein*

1.1. Akkordeon *Grunddaten*

In diesem Abschnitt lernen Sie den Neueintrag und das Speichern eines neuen Kontaktes kennen.

Um einen neuen Kontakt anzulegen, wählen Sie am Hauptschalter *Neu* den Eintrag *Grunddaten* (1). Die Eingabefelder der Registerseite leeren sich, so dass Einträge direkt auf der Seite vorgenommen werden können. Über den blauen Link *Kontakttyp* (2) werden Kontakten Kontakttypen zugeordnet. Hier ist eine Mehrfachauswahl möglich, d.h. einem Kontakt können (im Auswahlfeld mit gehaltener Strg-Taste) mehrere Kontakttypen zugeordnet werden. Diese Zuordnungen dienen dazu, dass Kontakte in anderen Bereichen zur Auswahl angeboten werden. Unter der Abbildung zeigt eine Übersicht, welche Kontakttypen mit welchen Bereichen verknüpft sind.

In dem Bereich *weitere Daten* lassen sich ebenso über die blauen Links *Bereiche/Branchen* (3) und *Schlagworte* (5) zuordnen, die zuvor administrativ eingestellt wurden. Das Ampelsymbol* (4) zeigt mit den Farben rot, gelb, grün und dem Datum *letzter Kontakt* an, wann der letzte Kontakt stattgefunden hat. Letzte Kontakte aktualisieren sich durch einen Neueintrag im Akkordeon Kontaktpflege (s. 1.4). Kontaktintervalle können administrativ definiert werden. Die Einträge werden mit dem Hauptschalter *Speichern* (6) gespeichert. Dieser Schalter macht durch ein Lampensymbol auf sich aufmerksam, sobald alle Pflichtfelder, die durch das Sternensymbol „*“ gekennzeichnet sind, gefüllt wurden.



Kontaktarchiv – Neueintrag Kontakt

* nur mit dem Modul *Kontaktokumentation professionell*

Kontakttypen – Verknüpfungen zu anderen Bereichen

Kontakttyp Berufsschule/Schule

Arbeitsbereich *Teilnehmerdaten* > Registerseite *Lebenslauf/Schule* > Akkordeon *Schullaufbahn* > *Neu Schule*

Kontakttyp Auftraggeber

Arbeitsbereich *Teilnehmerdaten* > Registerseite *Betreuung* > *Neu Personal eM@w-Übernahmedialog* > Ansprechpartner des Auftraggebers (Ereignis *Anmeldung*)

Kontakttyp Bildungsträger

Arbeitsbereich *Teilnehmerdaten* > Registerseite *Betreuung* > *Neu Personal*

Kontakttyp Kundenkontakt

Bereich *Personaldaten* > Registerseite *Allgemein* > Akkordeon *Grunddaten* > Feld *Kontaktzuordnung*

Kontakttyp Betrieb

Arbeitsbereich *Beruf* > Registerseite *Grunddaten* > *Neu Grunddaten* > Feld *Betrieb*

Kontakttyp Krankenkasse

Arbeitsbereich *Teilnehmerdaten* > Registerseite *Personendaten* > Akkordeon *Bank/Versicherung* > Feld *Krankenkasse*

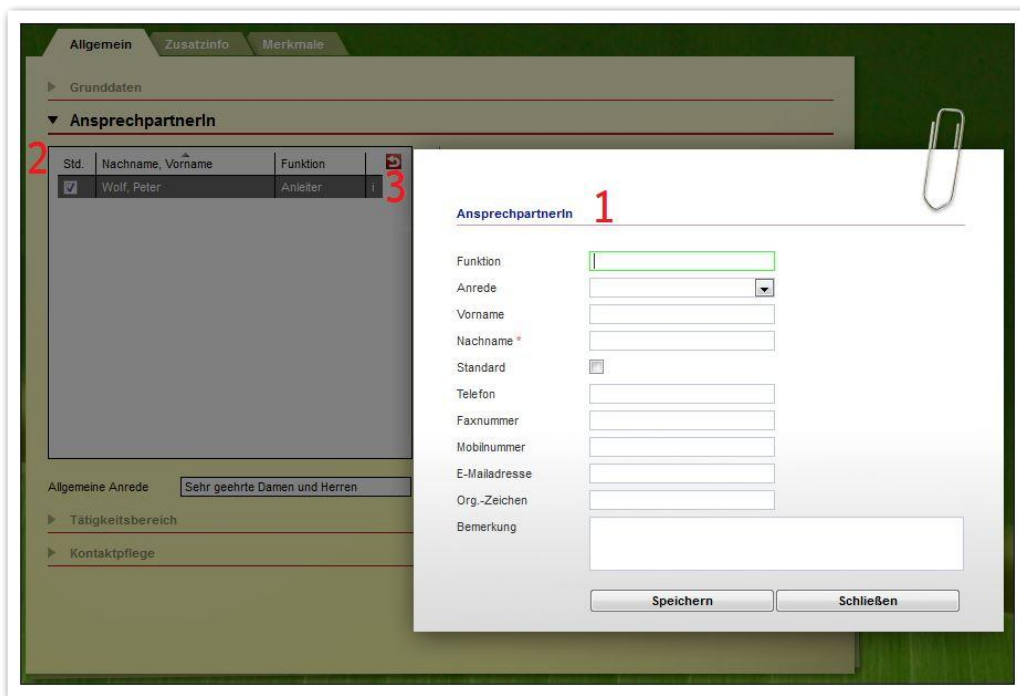
Kontakttyp Standort

Arbeitsbereich *Teilnehmerdaten* > Registerseite *Produkt* > *Sonstiges* > Feld *Standort*

Arbeitsbereich *Teilnehmerdaten* > Registerseite *Produkt* > *Neu Teilnehmer eM@w-Übernahmedialog* (Ereignis *Anmeldung*)

1.2. Akkordeon *AnsprechpartnerIn*

In diesem Akkordeon werden die Ansprechpartner zum ausgewählten Kontakt hinterlegt. Dazu klicken Sie am Hauptschalter *Neu* auf den Menüpunkt *AnsprechpartnerIn*. Es öffnet sich ein Modaldialog (1). Wenn Sie alle Einträge vorgenommen haben, wird mit Klick auf *Speichern* gesichert und der Modaldialog damit geschlossen. Die Angaben werden nun in der Übersichtsliste dargestellt (2). Mit Klick auf das Info „i“ (3) werden alle Angaben zum Ansprechpartner auf dem Akkordeon angezeigt. Mit einem Doppelklick auf den Listeneintrag lassen sich die Angaben zum Ansprechpartner im Modaldialog ändern und erweitern.



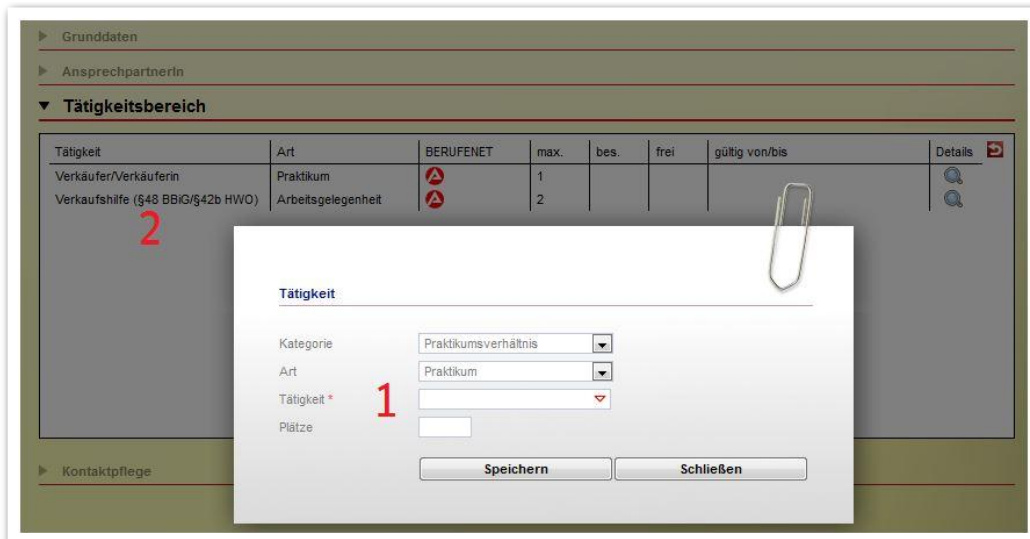
Kontaktarchiv - Neueintrag AnsprechpartnerIn

1.3. Akkordeon *Tätigkeitsbereich*

In diesem Akkordeon werden dem ausgewählten Kontakt Tätigkeitsbereiche bzw. Berufe zugeordnet. Durch die Zuordnung von Berufen zu einem Kontakt wird eine Verknüpfung zum Arbeitsbereich *Beruf* geschaffen. Der eingetragene Kontakt wird dann im Arbeitsbereich *Beruf* im Modaldialog *Neu > Grunddaten* zur Auswahl angeboten, wenn der entsprechende Beruf ausgewählt wird. An dieser Stelle wird unterschieden, ob Tätigkeiten mit Kontingent oder ohne Kontingent bei einem Kontakt angelegt werden.

Tätigkeiten ohne Kontingent (Standard):

Um dem ausgewählten Kontakt eine Tätigkeit zuzuweisen, klicken Sie auf den Hauptschalter *Neu* und wählen dort den Menüeintrag *Tätigkeit* aus. Im Modaldialog ist *Tätigkeit* (1) ein Pflichtfeld. Das Feld bietet alle administrativ angelegten Berufe der Datenbank zur Auswahl an. Mit Klick auf *Speichern* übernehmen Sie die Tätigkeit in die Übersichtsliste (2).



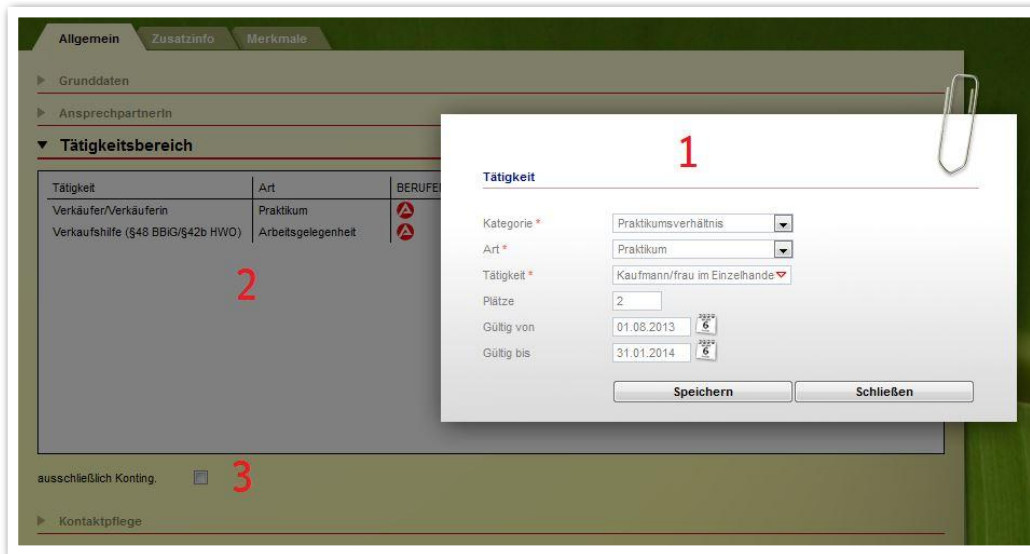
Kontaktarchiv - Neueintrag Tätigkeitsbereich

Tätigkeiten mit Kontingent*:

Die weitere Beschreibung stützt sich auf stepnova mit dem Modul *Kontaktdokumentation professionell*. Tätigkeitsbereiche von Kontakten können kontingentiert werden. Das bedeutet, dass man Tätigkeiten ein Platzkontingent und einen Gültigkeitszeitraum zuweisen kann. Sobald dann über den Arbeitsbereich *Berufe* ein Arbeitsverhältnis in diesem Tätigkeitsbereich angelegt wird, wird geprüft, welcher Betrieb für den gewünschten Praktikumszeitraum über freie Plätze verfügt. Die Verwaltung der Kontingente wird über das Akkordeon *Tätigkeitsbereich* gesteuert. Voraussetzung hierfür sind entsprechende administrative Einstellungen (s. Hinweise S.7).

*kann als Modul erworben werden

Um dem Kontakt eine Tätigkeit zuzuordnen, klicken Sie am Hauptschalter *Neu* auf den Eintrag *Tätigkeit*. Die Eingaben nehmen Sie im Modaldialog vor (1). Füllen Sie die Felder *Kategorie*, *Art* und *Tätigkeit*. Die Werte werden administrativ voreingestellt. Über das Feld *Plätze* definieren Sie die Platzzahl (Kontingent) und über die Felder *Gültig von* / *Gültig bis* den Zeitraum, für den diese Tätigkeit zur Verfügung steht. Mit einem Klick auf *Speichern* sind die Eingaben gesichert und werden in der Übersichtsliste dargestellt (2).



Kontaktarchiv – Neueintrag Tätigkeit

Administrative Voraussetzung für die Kontingentierung von Tätigkeiten zu Kontakten:

- A) In der Administration im Adminbereich *Kontaktarchiv* muss unter *Sonstiges* die Kontingentierung per Checkbox-Häkchen zugeschaltet werden.
- B) Nun kann in der Admintabelle *Art: AB_Beruf/Grunddaten* für die gewünschten Tätigkeitsarten per Checkbox die Funktion *kontingentierbar* aktiviert werden.

Nun lässt sich im Modaldialog (wie oben beschrieben) bei Tätigkeiten mit entsprechender Art Kontingente vergeben. Im Arbeitsbereich *Beruf* werden dann beim Anlegen eines neuen Arbeitsverhältnisses sowohl kontingentierte als auch nichtkontingentierte Tätigkeiten zu Kontakten angeboten.

Produkttypabhängige / ausschließliche Kontingentierung:

Sollen bei bestimmten Maßnahmen ausschließlich Kontakte verfügbar sein, die kontingentierte Tätigkeiten anbieten, so ist Folgendes einzustellen:

- A) In der Admintabelle *Produkttyp* entsprechenden Produkttyp auswählen und Checkbox *ausschließlich Konting.* anhaken.
- B) Im Kontaktarchiv im Akkordeon *Tätigkeitsbereich* des ausgewählten Kontaktes ebenfalls die Checkbox *ausschließlich Konting.* (3) anhaken.

Beim Anlegen eines neuen Arbeitsverhältnisses im Arbeitsbereich *Beruf* werden dann ausschließlich Kontakte kontingenter Tätigkeiten zum Anlegen eines neuen Arbeitsverhältnisses angeboten.

Die Übersichtsliste zeigt sich in folgender Ansicht:

In den ersten Spalten sind die *Tätigkeit* und die *Art* sichtbar. In der Spalte *BERUFENET* können Sie über das Symbol in das BERUFENET der Bundesagentur für Arbeit wechseln. Die Spalten *max.* (maximales Platzangebot), *bes.* (davon besetzte Plätze) und *frei* (davon freie Plätze) zeigen die aktuelle Belegung an. In der Spalte *gültig von/bis* werden die Gültigkeitszeiträume für die vorgesehenen Plätze dargestellt.

Tätigkeit	Art	BERUFENET	max.	bes.	frei	gültig von/bis	Details
Bäcker/in und Konditor/in	Praktikum		1	0	0	01.06.2011 - 31.10.2011	
Bäcker/in und Konditor/in	Praktikum		1	0	1	03.01.2011 - 31.05.2011	
Bürofachkraft	Ausbildung		1	0	0	01.08.2011 - 31.07.2013	
Verkäufer/in	Langzeit-Praktikum		2	0	0	02.05.2011 - 31.12.2011	

Kontaktarchiv – Übersichtsliste Tätigkeitsbereiche

Im Kontaktarchiv ist in der Themeninsel *Kontaktgruppe* über den Tooltip der aktuelle Kontingenzstatus einzusehen.

Bsp.: Praktikum als Bäcker/in und Konditor/in, Plätze 1/2 (1 belegt, 2 maximal), also ist 1 Platz frei

Name	Status
Arbeitsamt Kiel	
Bäckerei Semmel	
Backparadies Löffler	
Backst...	
Bildung	
BS am	
Callcenter	
Drogenberatung	

Tooltip for Bäckerei Semmel:
 Ausbildung, Bürofachkraft, 0/1, 0 frei
 Langzeit-Praktikum, Verkäufer/in, 0/2, 0 frei
 Praktikum, Bäcker/in und Konditor/in, 1/2, 1 frei

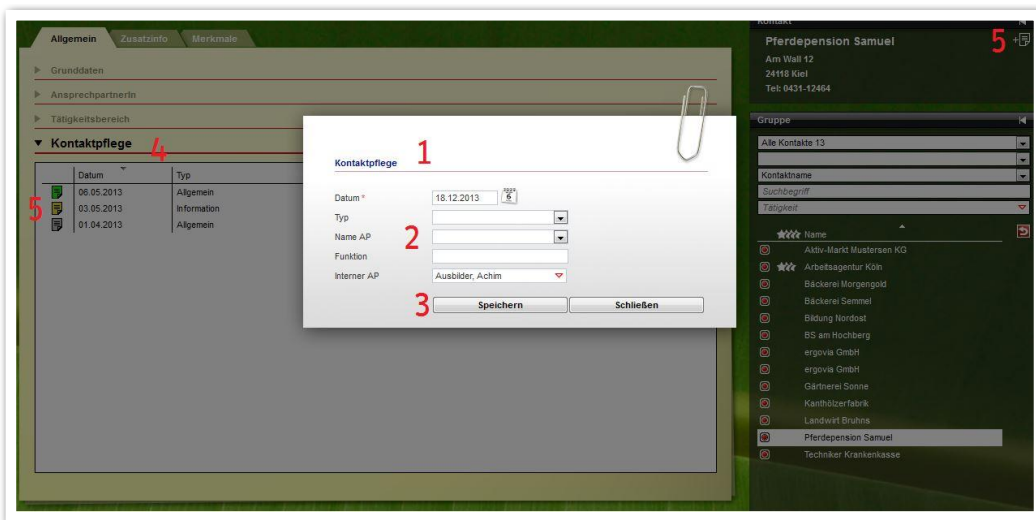
Themeninsel Kontaktgruppe

1.4. Akkordeon *Kontaktpflege**

Das Akkordeon *Kontaktpflege* steht mit dem Modul „*Kontaktdokumentation professionell*“ zur Verfügung.

Der Bereich *Kontaktpflege* ermöglicht die bequeme und übersichtliche Dokumentation aller Interaktionen, die zum ausgewählten Betrieb stattfanden. Durch die Verknüpfung mit den Vermerken und eine farbige Kennzeichnung in der Themeninsel *Gruppe* werden Akquisetätigkeiten und Kontaktpflege deutlich erleichtert. In diesem Abschnitt lernen Sie zunächst, wie ein Kontaktpflegeeintrag aus dem Bereich *Kontaktarchiv* heraus vorgenommen und dieser mit einem Vermerk verknüpft wird. Danach wird beschrieben, wie ein Kontaktpflegeeintrag über den Bereich *Vermerke* erstellt werden kann.

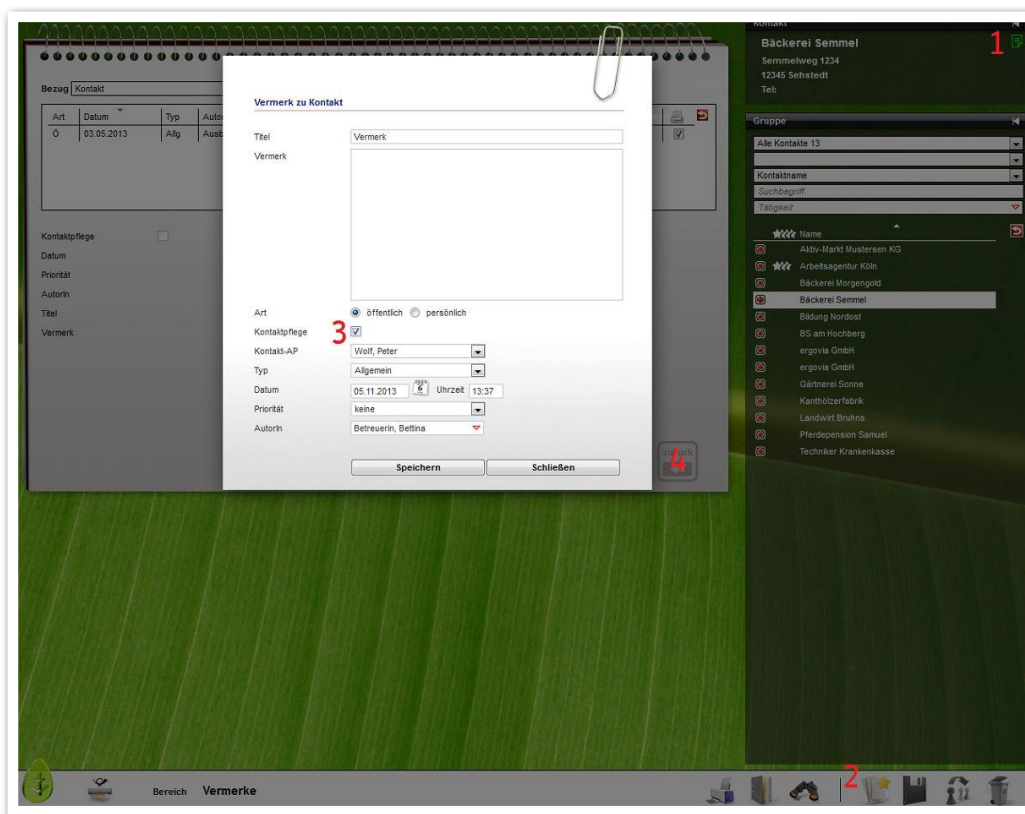
Um Eintragungen im Akkordeon *Kontaktpflege* vorzunehmen, wählen Sie am Hauptschalter *Neu* den Punkt *Kontaktpflege*. Es öffnet sich ein Modaldialog (1). Die Auswahlliste im Feld *Name AP* (2) zeigt alle Ansprechpartner, die im Akkordeon *AnsprechpartnerIn* eingegeben wurden. Wenn Sie alle Einträge vorgenommen haben, speichern Sie mit Klick auf *Speichern* (3). Die Angaben werden nun in der Übersichtsliste (4) dargestellt. Durch Klick auf das Symbol *Vermerke* (5) (in der Übersichtsliste vor dem Kontaktpflegeeintrag oder in der Themeninsel zum Kontakt) gelangen Sie in den Bereich *Vermerke*. In diesem Bereich können zum Kontaktpflegeeintrag weitere Bemerkungen hinterlegt werden.



Kontaktarchiv - Neueintrag Kontaktpflege

*kann als Modul erworben werden

Eine weitere Möglichkeit, einen Kontaktpflegeeintrag zu erzeugen, ist der direkte Weg über Vermerke. Durch Klicken auf das Symbol *Vermerke* (1) in der Themeninsel *Kontakt* öffnet sich der Bereich *Vermerke*. Um einen neuen Vermerk zu erstellen, gehen Sie mit dem Mauszeiger auf den Hauptschalter *Neu* (2). Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt *Vermerk*. Die Einträge werden im Modaldialog vorgenommen. Das Feld *Art* muss dabei auf *öffentlich* gesetzt sein, damit ein Kontaktpflegeeintrag vorgenommen werden kann (persönliche Vermerke sind nur für den Autor sichtbar). Nun wird ein Haken in der Checkbox *Kontaktpflege* (3) gesetzt. Erst dann wird die Eintragung ins Kontaktarchiv übernommen. Wenn alle Einträge getätigt wurden, wird der Modaldialog mit Klick auf *Speichern* gesichert. Durch Klick auf den Schalter *zurück* (4) gelangen Sie von der Vermerkeübersicht zurück in den Bereich *Kontaktarchiv*.



Vermerke – Kontaktpflegeeintrag über das Vermerk-Symbol

2. Registerseite *Zusatzinfo*

Auf der Registerseite *Zusatzinfo* können zusätzliche Daten wie z.B. alternative Adresse (1) oder Bankverbindung (2) des Kontaktes eingegeben werden. Diese Eintragungen werden direkt auf der Registerseite vorgenommen und mit dem Hauptschalter *Speichern* gespeichert. Bei Betriebskontakten werden auf dieser Registerseite außerdem alle bisherigen Arbeitsverhältnisse in der Übersichtsliste angezeigt (3). Diese Angaben stammen aus dem Arbeitsbereich *Beruf* und zeigen an, welche Teilnehmer bisher in diesem Betrieb tätig waren.

The screenshot shows the 'Zusatzinfo' (Additional Information) tab for a contact named 'Bäckerei Semmel'. The page is divided into several sections:

- Alternativadresse (1):** A text input field containing 'Husenweg 12-14, 12344 Sehestedt'.
- KontoinhaberIn (2):** A text input field containing 'Hubert Sommer'.
- Kontonummer:** A text input field containing '1230123012'.
- Bankleitzahl (2):** A text input field containing '210 509 00'.
- Bank:** A text input field containing 'Keller Bank'.
- IBAN:** A text input field.
- BIC:** A text input field.
- Hauptamt:** A text input field.
- Arbeitsagentur-Nr.:** A text input field containing '884'.
- Zusatzfeld:** A text input field.
- bisherige Arbeitsverhältnisse (3):** A table listing previous employment relationships.

Beginn	Ende	Art	Teilnehmer	Produkttyp	Beruf
01.08.2013	30.06.2016	Überbetriebliche Ausbildung	Acherblut, Ansgar	BsE 12	Bäcker/Bäckerin

On the right side, there is a 'Kontakt' sidebar for 'Bäckerei Semmel' with address 'Semmelweg 1234, 12345 Sehestedt'. Below it is a 'Gruppe' dropdown menu set to 'Alle Kontakte 13'. A list of contacts is shown, with 'Bäckerei Semmel' selected.

Kontaktarchiv - Eintrag
Zusatzinfos

3. Registerseite *Merkmale*

In diesem Abschnitt lernen Sie die Eingabe von Kontakt- und Tätigkeitsmerkmalen kennen. Ein Kontaktmerkmal charakterisiert den gesamten Kontakt, unabhängig von den hinterlegten Berufen. Ein Tätigkeitsmerkmal wird einem bestimmten Beruf zugeordnet. Die Zuweisung von Merkmalen ermöglicht einen Abgleich („Matching“) von Teilnehmern mit Kontakten/Tätigkeiten im Arbeitsbereich *Teilnehmerdaten* (s. Handbuch „Arbeitsbereich Teilnehmerdaten“).

3.1. Kontaktmerkmale

Um ein Kontaktmerkmal zu hinterlegen, klicken Sie am Hauptschalter *Neu* den Menüpunkt *Kontaktmerkmal*. Nehmen Sie nun im Modaldialog (1) die Eintragungen vor. Es sind dabei nur Kategorien und Merkmale in den Auswahlfeldern verfügbar, die administrativ voreingestellt wurden. Der Vorgang wird mit Klick auf *Speichern* gespeichert und der Modaldialog damit geschlossen. Die gespeicherten Angaben werden nun in der Übersichtsliste dargestellt (2).

The screenshot shows the 'Merkmale' (Features) register page. At the top, there are tabs for 'Allgemein', 'Zusatzinfo', and 'Merkmale'. Below the tabs, there are two sections: 'Kontaktmerkmale' and 'Tätigkeitsmerkmale'. The 'Kontaktmerkmale' section contains a table with the following data:

Kategorie	Merkmal	Ausprägung	vorh./suche
Allgemein	kaufmännische Begabung		suche

The 'Tätigkeitsmerkmale' section contains a table with the following data:

Kategorie	Merkmal
Allgemein	Kreativität

A modal dialog titled 'Kontaktmerkmal' is open in the foreground, showing the following fields and buttons:

- Kategorie: Allgemein
- vorh./suche: vorhanden
- Merkmal: (empty)
- Buttons: Speichern, Übernehmen, Schließen

Red numbers '1' and '2' are placed on the dialog and the table respectively to indicate the steps described in the text.

Kontaktarchiv - Hinzufügen von Kontaktmerkmalen

3.2. Tätigkeitsmerkmale

Um Tätigkeitsmerkmale einzugeben, wählen Sie auf der Registerseite *Merkmale* zunächst einen Beruf aus (1). Nun klicken Sie am Hauptschalter *Neu* den Menüpunkt *Tätigkeitsmerkmal*. Es öffnet sich ein Modaldialog (2). Es sind dabei nur Kategorien und Merkmale in den Auswahlfeldern verfügbar, die administrativ voreingestellt wurden. Legen Sie für den Abgleich fest, ob ein Merkmal vorhanden ist oder gesucht wird. Wenn Sie alle Einträge vorgenommen haben, speichern Sie mit Klick auf *Speichern*. Die Angaben werden in der Übersichtsliste dargestellt (3).

Kontaktarchiv – Hinzufügen von Tätigkeitsmerkmalen

The screenshot displays the 'Merkmale' tab with the following content:

Kontaktmerkmale

Kategorie	Merkmal	Ausprägung	vorh./suche
Allgemein	kaufmännische Begabung		suche

Tätigkeitsmerkmale

Tätigkeitsbereich: **1** Fachverkäufer/Fachverkäuferin im Let

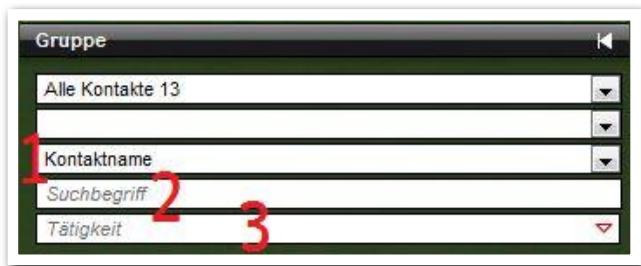
Kategorie	Merkmal	Ausprägung	vorh./suche
3 Allgemein	Kreativität		vorhanden

2 Tätigkeitsmerkmal

Kategorie: Allgemein
vorh./suche: vorhanden
Merkmal *
Speichern Übernehmen
Schließen

4. Schnellsuche im Kontaktarchiv

Die Themeninsel *Gruppe* im Kontaktarchiv bietet eine Schnellsuche. In dem Feld *Kontaktname* (1) lässt sich das Suchkriterium auswählen, zu dem dann über das Feld *Suchbegriff* (2) Eingaben gemacht werden können. Folgende Suchattribute werden angeboten: *Kontaktname*, *PLZ*, *Ort*, *Akquise durch*, *Bereich/Branche*. Das Feld *Tätigkeit* (3) mit „Autocompleter“-Funktion beinhaltet die Berufeliste und ermöglicht die schnelle Suche nach Kontakten mit ausgewählter Tätigkeit.



Themeninsel *Gruppe*-
Schnellsuche

In der Themeninsel werden dann genau die Kontakte angezeigt, die den Suchkriterien entsprechen.

Zusammenfassung

In diesem Kapitel haben Sie Folgendes kennengelernt:

- Einem Kontakt muss immer ein Kontakttyp zugeordnet werden, damit die Daten in anderen Bereichen von stepnova angezeigt werden.
- Über das Akkordeon *Tätigkeit* legen Sie fest, welche Betriebe im Arbeitsbereich *Beruf* angezeigt werden.
- Kontaktpflegeeinträge können sowohl im Akkordeon *Kontaktpflege* als auch über den Bereich *Vermerke* gemacht werden.
- Einem Kontakt können allgemeine Kontaktmerkmale und Tätigkeitsmerkmale zugeordnet werden, die sich auf die einzelnen Tätigkeitsbereiche beziehen und für einen Abgleich im Arbeitsbereich *Teilnehmerdaten* genutzt werden können.
- Neueintrag > Hauptschalter *Neu* > Mindestens Pflichtfelder auf der Registerseite bzw. im Modaldialog füllen > *Speichern*