



stepnova

54° 19' 50" N  
10° 07' 40" E

Handbuch

Produkteditor



Der Produkteditor ermöglicht die individuelle Erstellung von Produkten (z.B. Maßnahmen) auf der Grundlage der in der Administration vorbereiteten Produkttypen. Eine Gliederung der Produkte über eine Ordnerstruktur z.B. nach Standorten und/oder Produkttypen erhöht die Übersichtlichkeit. Sie bietet dem stepnova-Administrator zudem differenzierte Freigabemöglichkeiten, welche über sogenannte „Einstiegs-knotenpunkte“ im Bereich Zugriffssteuerung festgelegt werden können.

**Beispiel:** Ein Mitarbeiter soll nur Produkte bearbeiten können, die an seinem Standort durchgeführt werden.

Sämtliche Einstellungen, die für „eM@w-Maßnahmen“ benötigt werden, sind zentral im Produkteditor einstellbar (Empfangsdaten, Empfängerverteilung, digitale Signatur).

---

## Inhaltsübersicht

---

<b>1. Registerseite <i>Allgemein</i> .....</b>	<b>3</b>
1.1. Anlegen eines Ordners.....	3
1.2. Standardzuordnung auf Ordner Ebene .....	4
1.3. Anlegen eines Produktes.....	5
1.4. Entfernen von Produkten.....	7
<b>2. Registerseite <i>eM@w-Administration</i> .....</b>	<b>8</b>
2.1. Empfangsdaten.....	8
2.2. Empfänger .....	9
2.3. Digitale Signatur .....	11
<b>3. Registerseite <i>Ereignisse</i> .....</b>	<b>12</b>
<b>Zusammenfassung .....</b>	<b>13</b>

---

# 1. Registerseite *Allgemein*

---

## 1.1. Anlegen eines Ordners

Im Produkteditor besteht die Möglichkeit, die Produkte durch Ordner zu strukturieren. Die ausgeklappte Themeninsel zeigt alle Gliederungsebenen an. Um einen neuen Ordner anzulegen, klicken Sie auf den Hauptschalter *Neu* und dort auf den Eintrag *Ordner*. Die Felder *Kürzel*, *Bezeichnung* und *Ordner* (1) sind als Pflichtfelder zu füllen. Über den blauen Link (2) lässt sich für alle darunterliegenden Ordner und Produkte eine Standardzuordnung zum Gruppeneitor setzen (siehe 1.2.). Mit Klick auf den Hauptschalter *Speichern* wird der Ordner abgespeichert und in der Themeninsel *Produkte* angezeigt.

Allgemein		eM@w-Administration	Ereignisse
<b>Grunddaten</b>			
eM@w	<input checked="" type="checkbox"/>		
Produkttyp	<input type="text"/>		
Kürzel *	<input type="text" value="@"/>		
Bezeichnung *	<input type="text" value="eM@w 2011"/>		
Ordner *	<input type="text" value="Standort Kiel-Nord"/>		
<b>Vorgaben</b>			
Standardzuordnung	<a href="#">Kunde</a>		
Bundesland	<input type="text" value="Schleswig-Holstein"/>		
<b>Bemerkungen</b>			
<input type="text"/>			

Produkteditor – Neueintrag Ordner

## 1.2. Standardzuordnung auf Ordnerebene

Auf Ordnerebene kann eine Standardzuordnung zum Gruppeneditor gesetzt werden. Wählen Sie hierzu einen Ordner in der Themeninsel *Produkte* aus. Über den blauen Link *Standardzuordnung* (1) öffnet sich die Verzeichnisstruktur aus dem Gruppeneditor (2). Wählen Sie hier die Zuordnung. Schließen Sie den Modaldialog mit *OK* und speichern Ihre Zuordnung über den Hauptschalter *Speichern*.

Dies hat zur Folge, dass alle Produkte, die in diesem Ordner liegen, im Gruppeneditor zugeordnet werden und dann für die entsprechenden Gruppen zur Dokumentation zur Verfügung stehen.

### Im Beispiel hat die Standardzuordnung folgende Auswirkung:

Alle stepnova-Anwender, die in der Themeninsel *Teilnehmergruppe* im Arbeitsbereich *Teilnehmerdaten* Zugriff auf Gruppen ab Einstiegsknotenpunkt „Standort Kiel Nord“ abwärts haben (abH 2011, BaE 2011 und BvB 2011), können für diese Teilnehmer auf alle Produkte zugreifen, die sich im Ordner „eM@w 2011“ befinden. Wenn Sie hier keine Standardzuordnung wählen, können Sie die Zuordnung für die einzelnen Produkte im Gruppeneditor auch manuell setzen (siehe Handbuch Gruppeneditor). Setzen Sie die Standardzuordnung auf Kunden-Ebene, dann stehen automatisch alle Produkte in den jeweils für den Mitarbeiter freigegebenen Gruppen zur Auswahl. In diesem Zustand wird stepnova ausgeliefert.



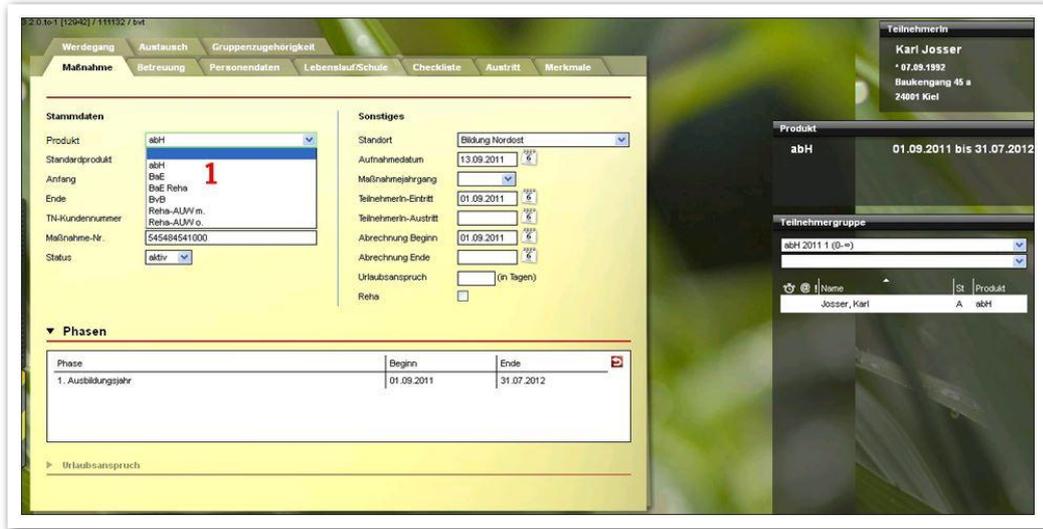
Produkteditor - Standardzuordnung



Produkteditor - Modaldialog Standardzuordnung

### Auswirkungen der Standardzuordnung im Arbeitsbereich *Teilnehmerdaten*

Im Feld *Produkt* (1) stehen nur die Produkte zur Auswahl, die im Gruppeneeditor explizit zugeordnet wurden, in diesem Beispiel nur Produkte, die für den Standort Kiel-Nord angeboten werden (siehe 1.2.). Durch differenzierte Einstellungen im Produkt- und ggf. Gruppeneeditor kann somit eine versehentliche Fehlzuweisung eines Teilnehmers zu einem Produkt, für welches der Mitarbeiter nicht zuständig ist, vermieden werden.



Arbeitsbereich *Teilnehmerdaten* – Auswirkungen der Standardzuordnung

### 1.3. Anlegen eines Produktes

Um ein neues Produkt zu erstellen, klicken Sie am Hauptschalter *Neu* auf den Eintrag *Produkt*. Die Felder *Produkttyp*, *Kürzel*, *Bezeichnung* und *Ordner* sind als Pflichtfelder auszufüllen. Im Feld *Ordner* (1) wird der übergeordnete Ordner aus dem Verzeichnisbaum festgelegt. Mit einem Klick auf den Hauptschalter *Speichern* wird das neue Produkt gespeichert.

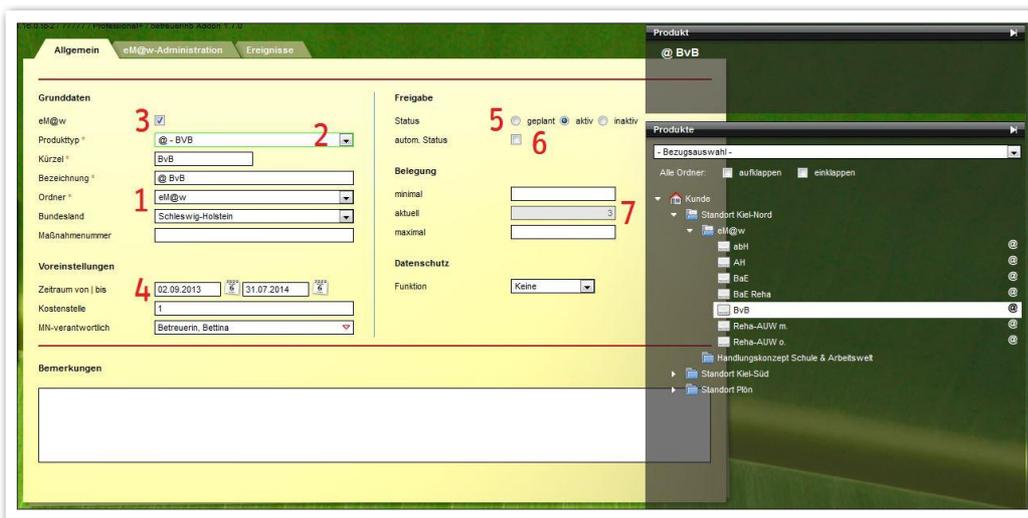
Über die Zuordnung des Produkttypen (2) zu einem Produkt legen Sie fest, welche administrativen Voreinstellungen (z.B. Bezeichnungen für Arbeitsbereiche) für Teilnehmer, die im Arbeitsbereich *Teilnehmerdaten* diesem Produkt zugeordnet werden, gelten sollen. Um Maßnahmen einzurichten, die über die elektronische Maßnahmenabwicklung (eM@w) verwaltet werden, aktivieren Sie die Checkbox *eM@w* (3). Daraufhin werden die beiden Registerseiten *eM@w-Administration* und *Ereignisse* eingeblendet und im Feld *Produkttyp* stehen jetzt ausschließlich die eM@w-Produkttypen zur Auswahl.

#### Hinweis:

Sowie Sie ein Produkt einem eM@w-Produkttypen zugeordnet haben, stehen Ihnen in den relevanten Admintabellen (z.B. Arbeitsbereich *Anwesenheit*: Anwesenheitskürzel), die für den jeweiligen Produkttypen relevanten Einträge zur Verfügung (siehe Handbuch Administration).

Über Eingaben in den Feldern *Zeitraum von / bis* (4) ist es möglich, die Felder *Anfang* und *Ende* im Arbeitsbereich *Teilnehmerdaten/* Registerseite *Maßnahme* für Teilnehmer dieses Produktes automatisch füllen zu lassen. (**Achtung:** Bei eM@w-Produkten dürfen diese Voreinstellungen nicht vorgenommen werden, da der Förderzeitraum der Teilnehmer über die eM@w-Anmeldung mitgeschickt wird.) Auch die Felder *Kostenstelle* und *MN-verantwortlich* werden in den Arbeitsbereich *Teilnehmerdaten* übernommen.

Um das Produkt für die Zuordnung im Gruppeneeditor und damit für die Zuordnung zu einem Teilnehmer zur Verfügung zu stellen, muss der Status auf „aktiv“ stehen (5). Der Status lässt sich manuell setzen oder durch Aktivierung der Checkbox *autom. Status* (6) und Eingabe in die Datumsfelder. Sobald Sie den Zeitraum eingeben haben, reagiert der Status auf diese Felder. Im Feldbereich *Belegung* haben die Eingaben in den Feldern *minimal* und *maximal* (7) rein informativen Charakter. Der Wert im Feld *aktuell* zeigt die aktuelle Teilnehmeranzahl in diesem Produkt.



Produkteditor – Anlegen eines Produkts

Soll ein Produkt in der Datenbank weiterhin zur Dokumentation verwendet werden, obwohl die elektronische Maßnahmeabwicklung künftig nicht mehr genutzt wird, kann die Checkbox *eM@w* (3) auf der Registerseite *Allgemein* wieder deaktiviert werden. Dies hat zur Folge, dass die Registerseiten *eM@w-Administration* und *Ereignisse* ausgeblendet werden. Die eingetragenen Empfangsdaten werden deaktiviert, es werden keine Nachrichten mehr übermittelt. Wenn das Feld erneut aktiviert wird, werden alle Daten wieder angezeigt.

#### 1.4. Entfernen von Produkten

Um ein Produkt zu entfernen, markieren Sie es in der Themeninsel *Produkte* und klicken dann am Hauptschalter *Löschen* auf *Produkt*. Es erfolgt eine Sicherheitsabfrage, ob Sie das Produkt wirklich entfernen möchten. Ein Produkt lässt sich nur entfernen, wenn keine Teilnehmer zugeordnet sind. Produkte mit bestehenden Teilnahmen dürfen nicht gelöscht werden. Um eine Erstellung weiterer Teilnahmen zu diesem Produkt zu verhindern, muss der Status auf „inaktiv“ gesetzt werden.



Produkteditor – Entfernen von Produkten mit Teilnehmern nicht möglich

---

## 2. Registerseite *eM@w-Administration*

---

Auf der Registerseite *eM@w-Administration* werden alle Daten eingetragen, die für die Nutzung der elektronischen Maßnahmeabwicklung notwendig sind. Die Registerseite ist nur eingeblendet, wenn für das angewählte Produkt (Maßnahme) auf der Registerseite *Allgemein* die Checkbox *eM@w* aktiviert wurde.

### 2.1. Empfangsdaten

Die Empfangsdaten werden für das ausgewählte Produkt eingegeben. Achten Sie darauf, dass Sie in der Themeninsel *Produkte* ein Produkt und keinen Ordner ausgewählt haben, da ansonsten die Eingabe der Empfangsdaten nicht zur Verfügung steht. Klicken Sie am Hauptschalter *Neu* auf den Eintrag *Empfangsdaten*. Es öffnet sich ein Modaldialog. In den Auswahlfeldern *Bietergemeinschaft* werden nur Veränderungen vorgenommen, wenn Sie die Maßnahme in Bietergemeinschaft betreuen:

- Das Auswahlfeld *keine Bietergemeinschaft/ Bietergemeinschaft STEP* ist standardmäßig ausgewählt und soll aktiviert bleiben, wenn Sie die Maßnahme nicht in Bietergemeinschaft betreuen ODER Sie der Hauptbieter sind ODER in einer Bietergemeinschaft gearbeitet wird, in der die Nebenbieter ebenfalls mit stepnova arbeiten.
- Das Feld *Bietergemeinschaft ohne STEP* wird nur in dem Ausnahmefall aktiviert, in dem die Maßnahme in einer Bietergemeinschaft betreut wird, in der Sie nicht als Hauptbieter fungieren und der Hauptbieter nicht mit stepnova arbeitet. Sollte dies der Fall sein, nehmen Sie bitte Kontakt zu ergovia auf.

Füllen Sie nun die Pflichtfelder *Trägerreferenznummer*, *Verfahrenszweig*, *eM@w-Typ* und *Losnummer*.

Ausnahmen: Weitere Differenzierungsmöglichkeiten bieten die beiden Felder *laufende Losnummer* und *Maßnahmenummer*. Sind in einem der beiden Felder Angaben getätigt worden, so besteht die Möglichkeit, die Checkbox *Ausschluss* zu aktivieren. Dieses wird benötigt, wenn innerhalb von Trägergemeinschaften zu einer identischen Losnummer mit unterschiedlichen laufenden Losnummern oder Maßnahmenummern gearbeitet wird und jeder Standort nur die zugehörigen Nachrichten empfangen soll. In diesem Fall muss zu jedem Standort die laufende Losnummer oder Maßnahmenummer eingetragen werden, zu der keine Nachrichten angezeigt werden sollen und dann der Haken bei *Ausschluss* gesetzt werden. Diese Angaben werden i.d.R. nicht benötigt.

Zuletzt ist das Pflichtfeld *Behelfsempfänger* zu füllen. Der Benutzer, der hier eingetragen ist, erhält alle eM@w-Nachrichten, denen (z.B. aufgrund fehlender Angaben im Akkordeon *Empfänger*) kein Empfänger zugeordnet werden kann. So ist sichergestellt, dass alle Nachrichten, die per elektronische Maßnahmeabwicklung übermittelt werden, auch in der Datenbank angezeigt werden. Ein Klick auf *Speichern* übernimmt die Daten in die Übersichtsliste und schließt den Modaldialog.

### Hinweis:

der Behelfsempfänger bekommt nur dann Nachrichten, wenn kein anderer Empfänger ermittelt werden kann. Dies bedeutet, dass der Behelfsempfänger keine eM@w-Nachrichten für Teilnehmer bekommt, bei denen ein Standardbetreuer (im Arbeitsbereich *Teilnehmerdaten* auf der Registerseite *Betreuung*) hinterlegt wurde. Dies gilt auch, sobald ein Empfänger im Akkordeon *Empfänger* eingetragen wurde. Wenn der Behelfsempfänger ebenfalls alle Nachrichten bekommen soll, so muss er zusätzlich im Akkordeon *Empfänger* eingetragen werden.

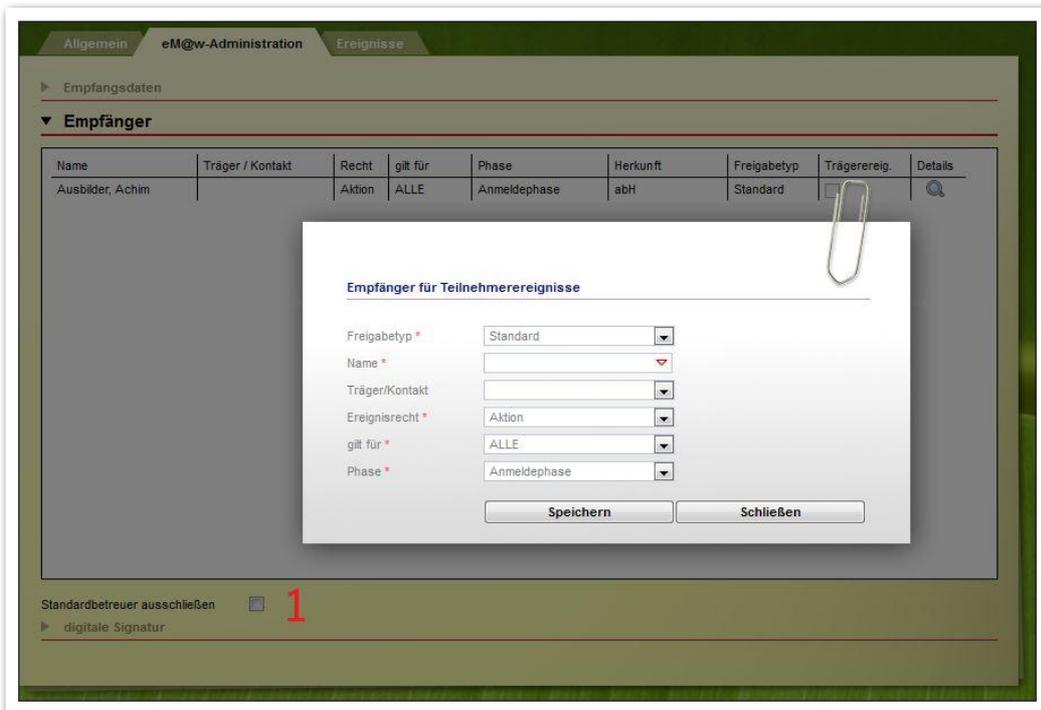
Produkteditor - Neueintrag Empfangsdaten

## 2.2. Empfänger

Anders als die Empfangsdaten, die zu jedem Produkt einzeln eingegeben werden, können die Empfänger für Nachrichten entweder beim ausgewählten Produkt oder direkt auf Ordner Ebene hinterlegt werden. Im letzten Fall erhalten die eingetragenen Empfänger die Nachrichten für alle Produkte, die unterhalb dieses Ordners abgespeichert wurden. Um einen neuen Empfänger zu hinterlegen, klicken Sie auf den Hauptschalter *Neu*. Wählen Sie nun im Menü, ob Sie einen *Empfänger Teilnehmerereignisse* oder *Empfänger Trägerereignisse* (z.B. Mitteilungen zur Aufstockung der Platzkapazität einer Maßnahme) festlegen wollen. Es öffnet sich ein Modaldialog. Füllen Sie die Pflichtfelder. Im Auswahlfeld *Ereignisrecht* kann zwischen *Aktion* und *Info* unterschieden werden. Aktion bedeutet, dass bei Teilnehmeranmeldungen (siehe Arbeitsbereich *eM@w*) der Übernahmedialog zum Anlegen von Teilnehmerdatensätzen aufgerufen werden darf. Erteilen Sie einem Empfänger hingegen das Ereignisrecht „Info“, so erhält dieser lediglich Nachrichten, dass neue Ereignisse vorliegen, er darf sie jedoch selbst nicht weiter verarbeiten. Diese Einstellung dient also eher der Kontrolle. Im Auswahlfeld *Phase* bestimmen Sie, für welche Phasen des

eM@w-Verlaufs Nachrichten empfangen werden sollen (nur *Anmeldephase* bis zum Eintritt des Teilnehmers in die Maßnahme, nur *Maßnahme-Verlauf* von Eintritt bis Austritt des Teilnehmers oder für den gesamten Maßnahmeverlauf *Anmeldung & MN-Verlauf*). Ein Klick auf *Speichern* übernimmt die Daten in die Übersichtsliste und schließt den Modaldialog.

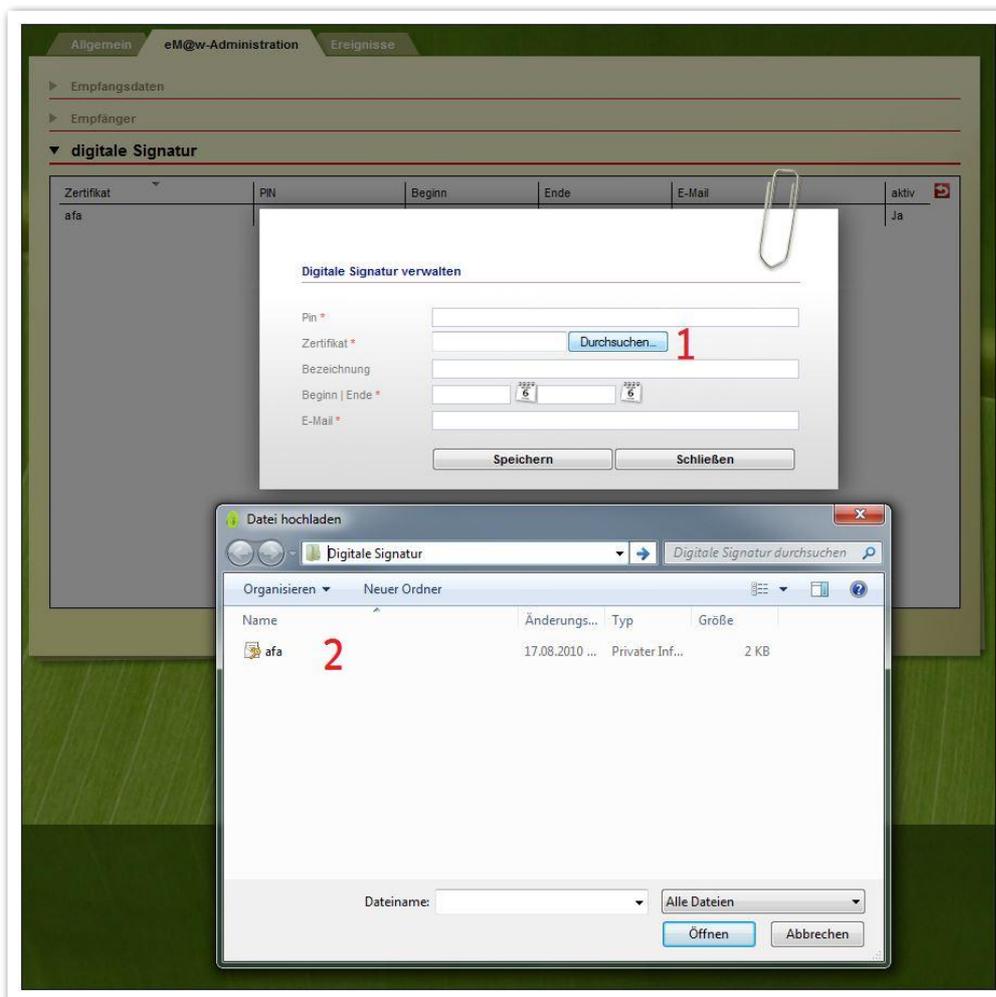
Produkteditor – Neueintrag Empfänger



Standardmäßig bekommt ein Benutzer die eM@w-Nachrichten für alle Teilnehmer, denen er im Arbeitsbereich Teilnehmerdaten als Standardbetreuer zugeordnet wurde. Wenn diese Regelung NICHT gelten soll, setzen Sie einen Haken bei *Standardbetreuer ausschließen* (1). Jetzt erhalten nur noch die Benutzer Nachrichten, die im Akkordeon *Empfänger* hinterlegt wurden. Bleibt die Empfängerliste leer, erhält der Behelfsempfänger die Nachrichten.

### 2.3. Digitale Signatur

Die digitale Signatur wird bei der Bundesagentur für Arbeit in Nürnberg beantragt. Die Zertifikatsdatei wird Ihnen elektronisch und die Pin postalisch zugesandt. Die digitalen Signaturen werden auf Ordner Ebene hinterlegt und gelten dann für alle eM@w-Produkte unterhalb des jeweiligen Ordners. Um eine neue digitale Signatur abzuspeichern, wählen Sie den gewünschten Ordner aus und klicken dann am Hauptschalter *Neu* auf *digitale Signatur*. Es öffnet sich ein Modaldialog. Geben Sie im Feld *Pin* die Pin-Nummer ein. Neben dem Pflichtfeld *Zertifikat* finden Sie den Schalter *Durchsuchen* (1). Dieser öffnet den Explorer (2), so dass Sie die Zertifikatsdatei auswählen können, die auf Ihrem Rechner abgespeichert sein muss. Die Felder *Beginn* und *Ende* füllen sich automatisch. Das Feld *E-Mail* muss als Pflichtfeld gefüllt werden. Ein Klick auf *Speichern* speichert und die Angaben werden auf der Übersichtsliste angezeigt.



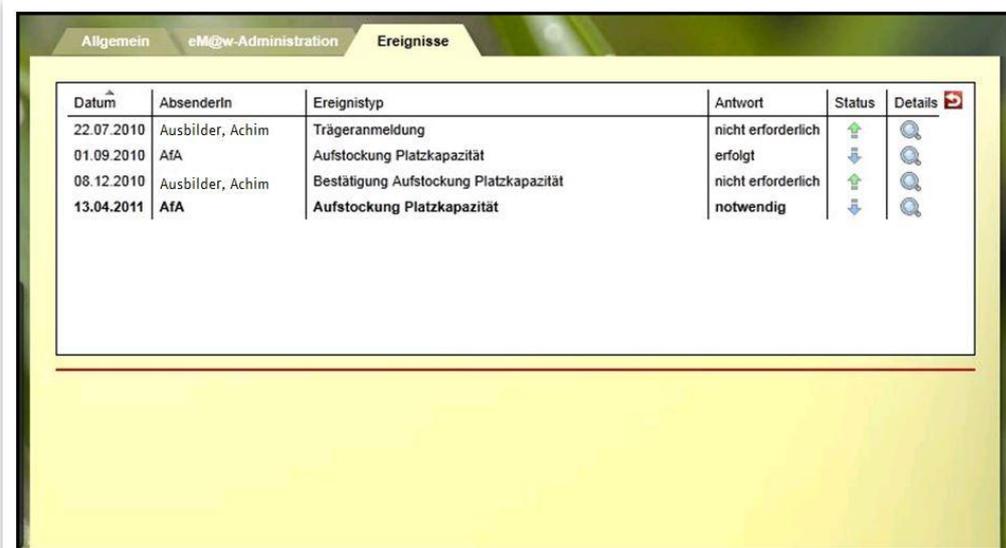
-----  
Produkteditor – Hinterlegung der digitalen Signatur

#### Hinweis:

Standardvorgehen ist es, die digitale Signatur auf Kundenebene, also dem obersten Ordner der Verzeichnisstruktur zu hinterlegen. Sie gilt dann für alle eM@w-Maßnahmen des Trägers.

### 3. Registerseite *Ereignisse*

Auf dieser Registerseite werden alle trägerbezogenen Ereignisse zum ausgewählten Produkt angezeigt. Dies sind die Ereignisse und Mitteilungen, die sich nicht direkt auf einen Teilnehmer beziehen, sondern die das gesamte Produkt (die Maßnahme) betreffen, z.B. eine Mitteilung über die Aufstockung der Platzkapazität oder die Anforderung der Monatsabrechnungen und Maßnahmeberichte bei AGH-Maßnahmen. Produkte, zu denen neue Ereignisse vorliegen, werden in der Themeninsel durch das Sternsymbol markiert. Die Übersichtsliste gibt Aufschluss darüber, wann welches Ereignis verschickt wurde. Um weitere Detailinformationen einzusehen, klicken Sie auf das Lupensymbol. Ein neues Ereignis wird in der Übersichtsliste solange fett gedruckt dargestellt, bis es bearbeitet wurde. Um eine Antwort auf ein Ereignis zu erstellen, klicken Sie dieses doppelt an. Es öffnet sich ein Modaldialog. Mit Klick auf den Schalter *Speichern* wird das Ereignis erstellt.



Datum	AbsenderIn	Ereignistyp	Antwort	Status	Details
22.07.2010	Ausbilder, Achim	Trägeranmeldung	nicht erforderlich	↑	🔍
01.09.2010	AfA	Aufstockung Platzkapazität	erfolgt	↓	🔍
08.12.2010	Ausbilder, Achim	Bestätigung Aufstockung Platzkapazität	nicht erforderlich	↑	🔍
13.04.2011	AfA	Aufstockung Platzkapazität	notwendig	↓	🔍

Produkteditor – Übersicht über die trägerbezogenen Ereignisse

---

## Zusammenfassung

---

In diesem Kapitel haben Sie Folgendes kennengelernt:

- neuen Ordner/neues Produkt anlegen über den Hauptschalter *Neu* > Eintragungen > Hauptschalter *Speichern*
- Registerseiten *eM@w-Administration* und *Ereignisse* stehen zur Verfügung nach Aktivierung der Checkbox *eM@w* auf der Registerseite *Allgemein*
- Empfangsdaten hinterlegen über den Hauptschalter *Neu* > *Empfangsdaten* > Eingaben im Modaldialog > *Speichern*
- Empfänger hinterlegen über den Hauptschalter *Neu* > *Empfänger für teilnehmerbezogene Ereignisse* oder *Empfänger für trägerbezogene Ereignisse* auswählen > Eingaben im Modaldialog > *Speichern*
- Digitale Signatur hinterlegen im Akkordeon *digitale Signatur* nur auf Produktebene: Hauptschalter *Neu* > *digitale Signatur* > Auswahl der Zertifikatsdatei über den Explorer > Eingaben im Modaldialog > *Speichern*