

## Was ist neu?

(stepnova Version 3.9)

### 1. Standardansicht im AB\_Anwesenheit kann gewechselt werden

In der Administration für den AB\_Anwesenheit unter „Sonstiges“ kann nun die Standardansicht gewechselt werden. Zum Beispiel die Monatsansicht.

Bezeichnung	Wertsselektion	Erklärung	
Automation der Großschreibu	<input checked="" type="checkbox"/>	System überprüft, ob Kürzel in Groß- und/oder Kleinschreibung vorlieg	<input type="checkbox"/>
Editierung außerhalb des Maß	<input checked="" type="checkbox"/>	Bitte anhaken, wenn die Eingabe von Kürzeln außerhalb des Maßnah	<input type="checkbox"/>
Standardanzeige	2-Wochenansicht Monatsansicht <b>2-Wochenansicht</b> Tagesansicht TN gesamt (Lesemodus)	Diese Ansicht wird beim öffnen des Arbeitsbereichs angezeigt	<input type="checkbox"/>

### 2. Maßnahmebezeichnung an Stelle der Kürzel

Im AB\_Teilnehmerdaten, RegS „Maßnahme“ und bei Anlegen eines neuen Teilnehmers, bekommt man mittels eines Autocompleters die ganze Maßnahmebezeichnung zur Auswahl angeboten und nicht mehr nur das Kürzel.

Maßnahme	Betreuung	Personendaten	Lebenslauf/Schule	Check
<b>Grunddaten</b>		<b>Sonstiges</b>		
Maßnahme *	<input type="text" value="au"/> <input type="text" value="- leer -"/> <input type="text" value="ausbildungsbegleitende Hilfen"/>	Standort		
Standardmaßnahme				
Anfang	<input type="text" value="01.01.2010"/>	Produktganggang		

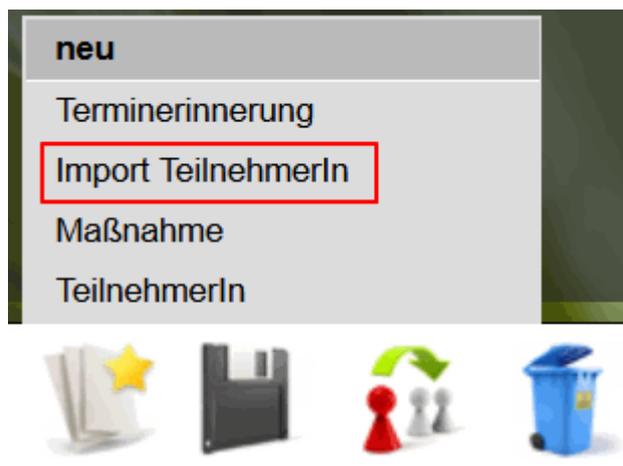
### 3. Teilnehmerimport

Der Import von Teilnehmerstammdaten ist nun möglich. Dies funktioniert über eine csv-Tabelle, die wir für Sie im Kundenportal zur Verfügung gestellt haben.

Wenn diese Tabelle mit Daten gefüllt wurde, kann man sie im AB\_Teilnehmerdaten importieren. Dazu sollte in der Administration des AB\_Teilnehmerdaten unter dem Akkordeon „Aktionen“, der Import von Teilnehmerdaten freigeschaltet sein, da dieses Aktionsrecht standardmäßig ausgeblendet ist.



Damit kann man nun im AB\_Teilnehmerdaten mit dem Hauptschalter „Neu“ den Import beginnen.



Betätigt man diese Funktion, erscheint eine Hinweismeldung, die den Nutzer auf drei elementare Dinge hinweist:

1. Für den Teilnehmerimport ist ausschließlich unsere Tabelle im csv-Format zu verwenden.
2. Alle Spalten, die mit einem „\*“ enden, sind zwingend auszufüllen.
3. Im Gruppeneditor ist eine Gruppe anzulegen, in welche die Teilnehmer importiert werden.



STEPNOVA

EST. 2002

### Importiere Teilnehmer

Bitte beachten Sie beim Importieren von Teilnehmern folgende Punkte:

- Für den Teilnehmer Import ist die von uns vorgegebene Tabelle im csv-Format zu verwenden.
- Alle Spalten, deren Spaltenüberschrift mit einem \* endet, müssen zwingend mit Daten gefüllt sein.
- Bestimmen Sie, in welche Gruppe die importierten Teilnehmer abgelegt werden sollen. Diese Gruppe muss vorab im Gruppeneditor angelegt worden sein.

OK

Wenn alle drei Voraussetzungen erfüllt sind und man die Hinweismeldung mit „OK“ bestätigt hat, öffnet sich ein Modaldialog für den Import der Tabelle. Hier gibt man die Gruppe an, in die importiert werden soll, den Ort, an dem sich die zu importierende Tabelle befindet (Schalter „Durchsuchen“) und den Typ zweier Felder, in die Nummern, wie etwa Telefon- oder Faxnummern eingetragen werden. Dazu unten noch mehr ...

### Importiere Teilnehmer

Gruppe

Typ für erste Nummer

Typ für zweite Nummer

Datei

OK

Abbrechen

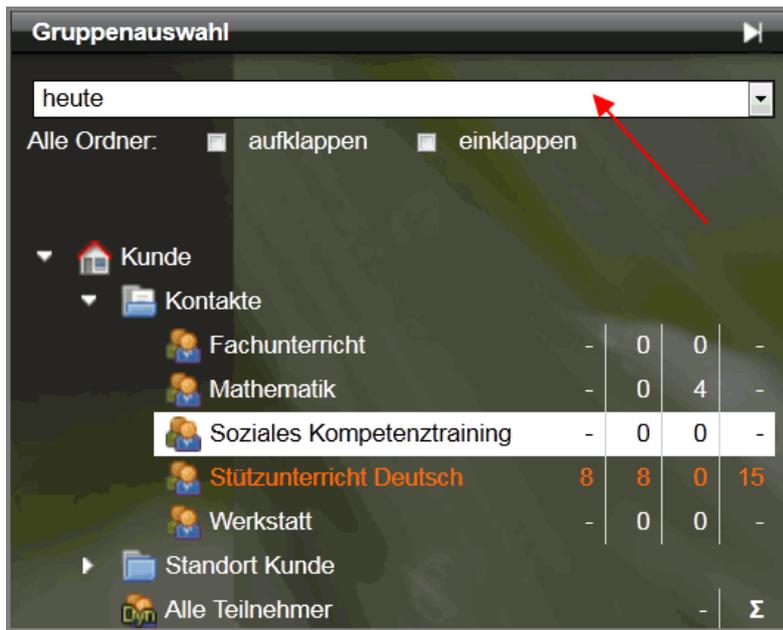
In die Felder „Typ für erste Nummer“ und „Typ für zweite Nummer“ kann festgelegt werden, unter welchem Telefontyp die Nummern in stepnova erscheinen.

Hier gibt man an, welche Bezeichnung die beiden Felder haben sollen, die in der csv-Tabelle **Nummer 1** und **Nummer 2** heißen.

I	J	K	L	M	N	O	P	Q	
undenum	Geburtsort	Nationalität	Nummer 1	Nummer 2	Aufnahmedz	Tatsaechlich	Tatsaechlich	Strasse	Hau:
12345576	Kiel	deutsch	0431/555555	0179/555555	01.01.2005	02.01.2005	02.01.2005	Schauenburg	

#### 4. Datumsauswahl für Kursgruppen nun auch im AB\_Anwesenheit

Eine weitere Erleichterung bei der Dokumentation von Anwesenheitsdaten für Kursgruppen wird durch die Möglichkeit der Datumsauswahl in der Themeninsel „Gruppenauswahl“ im AB\_Anwesenheit geschaffen.

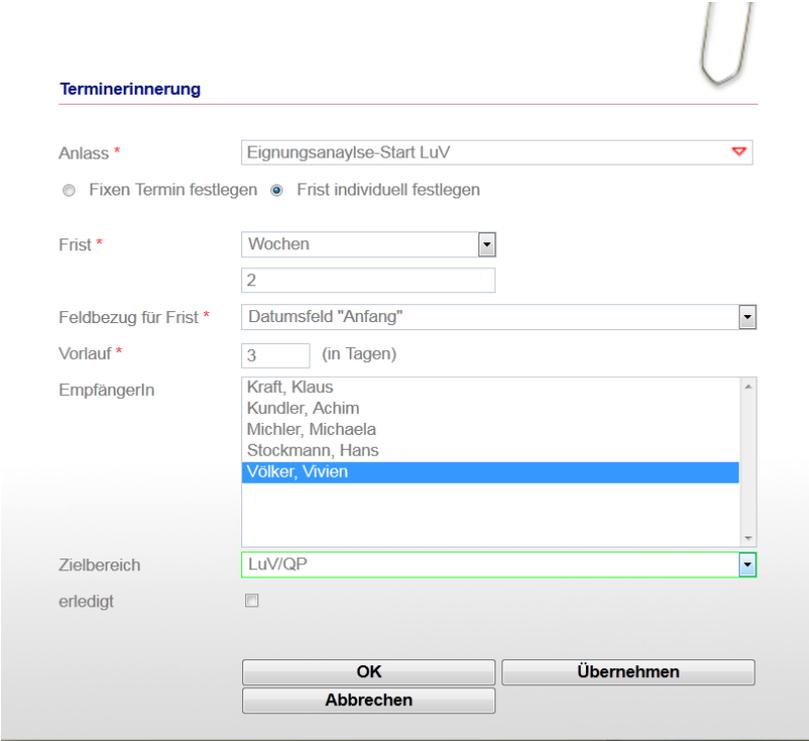


So kann man jetzt für eine Kursgruppe auch für Teilnehmer zu vergangenen und künftigen Kursterminen dokumentieren. Dies erfolgt durch eine Auswahlliste in der Themeninsel „Gruppenauswahl“.

#### 5. Noch flexiblere Terminerinnerungen

Im AB\_Teilnehmerdaten, RegS „Maßnahme“, kann im Akkordeon „Terminerinnerungen“, eine Terminerinnerung mit einer individuell festgelegten Frist angelegt werden.

Gut erläutern lässt sich dies am Beispiel der Eignungsanalyse in einer BvB:



**Terminerinnerung**

Anlass \*

Fixen Termin festlegen  Frist individuell festlegen

Frist \*  Wochen

Feldbezug für Frist \*

Vorlauf \*  (in Tagen)

EmpfängerIn

Zielbereich

erledigt

Zwei Wochen nach Beginn der Maßnahme muss ich die Eignungsanalyse als Start-LuV versenden. Ich lege also eine Frist von 2 Wochen an, die Bezug zum Datumsfeld „Anfang“ hat. Das bedeutet, ich werde 2 Wochen nach Beginn der Maßnahme mit 3 Tagen Vorlauf daran erinnert, meine Eignungsanalyse in Form einer Start-LuV anzufertigen.

Diese Form der Terminerinnerung eignet sich also gut für wiederkehrende Termine und kann in der Admintabelle „Terminerinnerungen“ produktspezifisch voreingestellt werden.

## 6. Merkmalabgleich jetzt auch für das Kontaktarchiv <sup>1</sup>

Ähnlich wie der Akkordeonbereich „Abgleich“ im AB\_Teilnehmerdaten, gibt es jetzt die Möglichkeit einen Abgleich von einem Kontakt mit passenden Teilnehmern zu starten.

<sup>1</sup> Verfügbar mit dem Modul M1 „Matching“

**Allgemein** **Zusatzinfo** **Merkmale**

---

**Kontaktmerkmale**

Kategorie	Merkmal	Ausprägung	vorh./suche	Abgleich
Allgemein	Orientierungspraktikum		suche	<input checked="" type="checkbox"/>

---

**Tätigkeitsmerkmale**

Tätigkeitsbereich:

Kategorie	Merkmal	Ausprägung	vorh./suche	Abgleich
Allgemein	gute Umgangsformen		suche	<input checked="" type="checkbox"/>
Allgemein	kaufmännische Begabung		suche	<input checked="" type="checkbox"/>

---

**▼ Abgleich**

mit Teilnehmergruppe:

**Ergebnis**

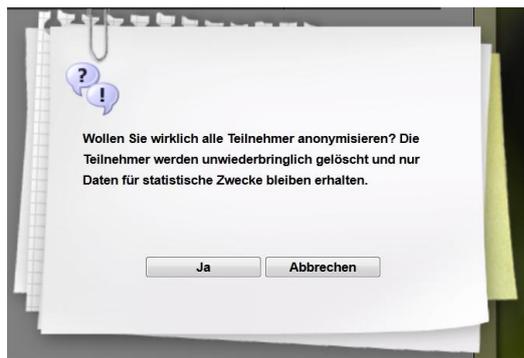
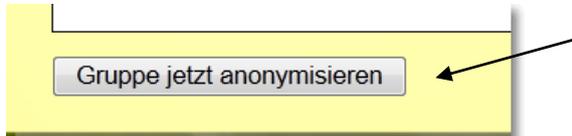
Übereinstimmung	Teilnehmer	Std.-Produkt	Details
66% (2/3)	Boss, Bodo	ausbildungsbegleitende Hilfen	
66% (2/3)	Nummer, Nora	Trainingsmaßnahme	

Teilnehmer	S
Boss, Bodo	at
Nummer, Nora	T

## 7. Statistikbereich mit anonymisierten Daten

Wer mit anonymisierten Daten für statistische Zwecke datenschutzrechtlich konform arbeiten will, kann das neue Modul „Statistik“ zuschalten. Damit können nun Teilnehmerdaten nach Ablauffrist einer Maßnahme zu statistischen Zwecken anonymisiert werden. Praktisch dabei ist, dass man die Einstellungen der Anonymisierungsfristen administrativ auf Produkttypenebene vornehmen kann.

Zu beachten ist: NUR der Kundenadministrator kann diese Anonymisierung aktivieren.



Nachdem im Hinweisfeld der Anonymisierungsprozess mit dem Schalter „Ja“ angestoßen wird, werden die anonymisierten Teilnehmer dann in den Bereich „Statistik“ überführt, wo sie in einer Übersichtstabelle aufgeführt sind.

**Übersicht**

Produkt	Produkttyp	Kostenträgernr.	TeilnehmerIn-Eintritt	TeilnehmerIn-Austritt	Teilnehmergeschlecht
abH Los 14	abH		01.12.2010	29.04.2011	männlich

**Teilnahmedaten**

► Allgemeine Daten

▼ **Austritt**

Typ	Kategorie	Grund	Maßnahme	Kündigung zum	Kündigung am	letzter Tag
Jobcent	regulär	Maßnahmeende	abH Los 14	29.04.2011	28.02.2011	29.04.2011

Verbleib	Datum	Datum der Aufnahme
Arbeit, versicherungspflichtig, unbefristet	06.02.2012	01.05.2011

► Betreuer

  Bereich **Statistikdaten**