



54° 19' 50" N
10° 07' 40" E

Mu 2002 06'E + 0,1" (d)
→ 2014 - 4,1"E

Was ist neu?
Juli-Version

verfügbar ab dem 18.07.2014



ERGÖVIA

ERGÖVIA
ERGÖVIA



Was ist neu?

Juli-Version (4.21)

In dieser Version erfüllen wir vielen stepnova-Administratoren einen häufig geäußerten Wunsch: es gibt nun eine Druckvorlage für „Benutzerrechte“!

Ein weiteres Highlight ist die Erweiterung des Dokumentenarchivs: Hinterlegen Sie jetzt auch Dokumente für Gruppen! Selbstverständlich kann gesteuert werden, für welche Gruppen dies erlaubt ist.

Viele Anwender werden sich über den weiteren Ausbau der beliebten „Übertragen auf“-Funktion freuen. Sie können jetzt auch Einträge innerhalb eines Teilnehmers auf seine Zweit- oder Drittmaßnahme übertragen.

Auch über die Suche geht jetzt noch mehr. U.a. ermöglichen neue Suchmöglichkeiten im Kontaktarchiv eine vereinfachte Freigabe vor allem für Bietergemeinschaften.

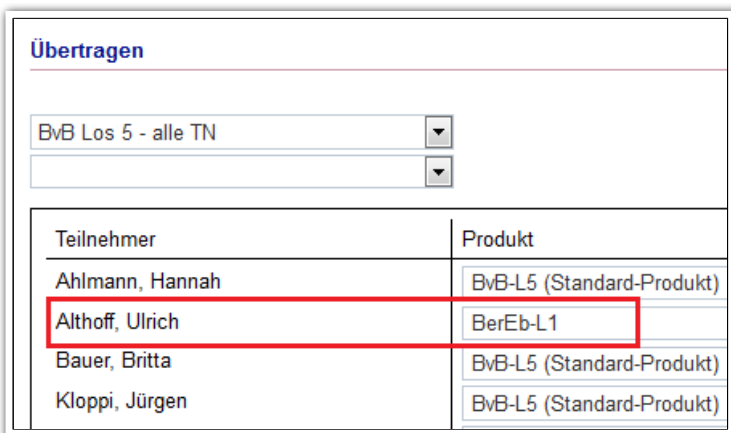
1. Ausbau der „Übertragen auf“-Funktion

1.1 Übertragen von Standardteilnahme auf weitere Teilnahmen

Endlich können Sie Daten Ihres Teilnehmers auf eine weitere Teilnahme bzw. Maßnahme, die er durchläuft, übertragen. Hierzu haben wir den „Übertragen auf“-Dialog erweitert. Ab sofort steht Ihnen der Teilnehmer, dessen Daten Sie übertragen möchten, auch im „Übertragen auf“-Dialog zur Verfügung.



AB_Beruf/
Themeninseln
Produkt und Gruppe



„Übertragen auf“
Modaldialog

Tipp: Im Bereich Administration/Globaladministration/Sonstiges können Sie festlegen, ob ein Übertragen auf Maßnahmen mit gleichem Produkttyp eingeschränkt werden soll. Standardmäßig ist ein produkttypübergreifendes Übertragen möglich.

1.2 AB_Individuell : Übertragen von Formularen mit Inhalt

Formulare, die Sie im AB_Individuell hinterlegt haben (z.B. Beobachtungs- oder Auswertungsbögen), werden jetzt mit Inhalt übertragen. D.h. sämtliche Inhalte von Textfeldern, Zustände von Häkchen- und Optionsfeldern werden mit übertragen. Möchten Sie ein leeres Formular übertragen, legen Sie ein neues Formular an und übertragen es dann auf andere Teilnehmer.

2. B_Personaldaten: Vereinfachung bei der Eingabe von Arbeitszeiten

Wenn sich die Arbeitszeiten Ihrer Mitarbeiter ändern, können Sie diese nun schnell und leicht anpassen. Wählen Sie einfach die bislang gültigen Zeiten als Vorlage aus und nehmen nun lediglich Änderungen vor. Das komplette Neuanlegen für alle Wochentage entfällt damit.

Wochenstunden und Arbeitszeiten					
Von	Bis	Wochenarbeitszeit (Soll)	Wochenarbeitszeit (Ist)		
01.08.2014	31.10.2014	40,00			
Tag	Von	Bis	Pause	Zeit	Tägl. Arbeitszeit
Montag	08:00	17:00	0,50	8,50	8,50
Dienstag	08:00	17:00	0,50	8,50	8,50
Mittwoch	08:00	17:00	0,50	8,50	8,50
Donnerstag	08:00	17:00	0,50	8,50	8,50
Freitag	08:00	14:30	0,50	6,00	6,00

B_Personaldaten/
RegS Intern II
Akk Vertragsdaten
erweitert

Wochenstunden und Arbeitszeiten					
aus Vorlage von	01.08.2014 - 31.10.2014				
Von *	01.11.2014				
Bis	31.05.2015				
Wochenarbeitszeit Soll	35,00				
Wochenarbeitszeit Ist	35,00				
	Von	Bis	Pause		
Montag	08:00	- 16:00	0,50	+	
Dienstag	08:00	- 15:00	0,50	+	
Mittwoch	08:00	- 15:00	0,50	+	

B_Personaldaten/
RegS Intern II
Akk Vertragsdaten
erweitert/
MD Arbeitszeiten

Wochenstunden und Arbeitszeiten

Von	Bis	Wochenarbeitszeit (Soll)	Wochenarbeitszeit (Ist)
01.11.2014	31.05.2015	35,00	35,00
01.08.2014	31.10.2014	40,00	40,00

**B_Personaldaten/
RegS Intern II
Akk Vertragsdaten
erweitert**

3. Dokumentenarchivierung für Gruppen

Viele Kunden werden sich hierüber freuen: Wir haben das Dokumentenarchiv erweitert! Endlich können Sie Dokumente auch zu Gruppen ablegen! Hinterlegen Sie mit dieser Funktion Vertragsunterlagen zu Maßnahmegruppen, Rahmenlehrpläne zu Kursgruppen und vieles mehr.

Steuern Sie über den Gruppeneitor, für welche Gruppen Sie die Dokumentenarchivierung freigeben möchten.

Weitere Daten

Belegung minimal maximal

akt. Belegung

Fixierung offen geschlossen

Zuordnung manuell dynamisch

Dokumentenarchivierung

Gruppeneitor/
RegS Allgemein

Selbstverständlich stehen Ihnen auch bei der Dokumentenarchivierung für Gruppen die praktischen Zugriffsbeschränkungen zur Verfügung.

Neues Dokument

Datei * B_Leistungsbeschreibung.pdf

Name *

Zugriffsbeschränkung

Eigenes Benutzerkonto **Maßnahmeleitung**

Eigene Rolle

Schreibschutz

Kategorie ▼

Dokumentenarchiv/
Bezug Gruppe
MD Neues Dokument

Übersicht Bezug Gruppe

Zugriff	Typ	Name	Kategorie	Letzte Änderung	Letzte BearbeiterIn	Version	
		B_Leistungsbeschreibung	Vertragsunterl.	10.07.2014 / 17:20	Kohlgrueber, Ralf	2	

Dokument | Versionen

Allgemein

Name *

Typ **PDF**

AutorIn **Kohlgrueber, Ralf**

Zugriffsbeschränkung

Eigenes Benutzerkonto **Maßnahmeleitung**

Eigene Benutzerrolle

Schreibschutz

Versionen **2**

Kategorie

Versiondetails

Revision **2**

Erstellt am **10.07.2014 / 17:20**

Erstellt von **Kohlgrueber, Ralf**

Typ **PDF**

Dateiname **B_Leistungsbeschreibung.pdf**

Größe **278 KB (284.897 Bytes)**

Dokumentenarchiv/
RegS Dokument
Bezug Gruppe

Tipp: Nutzen Sie das Versionsarchiv, um über eine Historie Dokumentänderungen nachvollziehen zu können.¹

Dokument | **Versionen**

Erstellt am	Erstellt durch	Nummer	
10.07.2014 / 17:20	Kohlgrueber, Ralf	2	
10.07.2014 / 17:18	Kohlgrueber, Ralf	1	

Dokumentenarchiv/
RegS Versionen
Bezug Gruppe

¹ Hierzu benötigen Sie das Modul „DVA1“ oder die Professional Editon.

4. Neue Suchmöglichkeiten verfügbar

4.1 Erweiterung der Standardsuche „Teilnehmer“

Wir haben mit dem Suchkriterium „Aktive TN im Zeitraum“ die Standardsuche „Teilnehmer“ erheblich aufgewertet. Diese Suchmöglichkeit stand bislang nur stepnova-Benutzern mit dem Modul „GFP1“ oder der Professional Edition zur Verfügung. Mit diesem Suchkriterium können Sie mit wenigen Klicks feststellen, welche Teilnehmer in einem ausgewählten Zeitraum den Status „aktiv“ hatten. Die Suche berücksichtigt alle Teilnahmen (Maßnahmen) eines Teilnehmers. Selbstverständlich können Sie auswählen welches Datumspaar im AB_Teilnehmerdaten für die Suche herangezogen werden soll.

Schulabschluss (Personenda) (+)

BetreuerIn Nachname (+)

eM@w Austrittsgrund (+)

eM@w Verbleib (+)

gesetzl. Betreuer (+)

aktive Teilnehmer im Zeitraum **Zeitraum**

Suche starten

Filter speichern als

persönlich

für dyn. Gruppen

Name

B_Suche/
Standardsuche Teilnehmer

Teilnahmezeitraum (alle Teilnahmen)

Zeitraum (inklusive) 01.06.2014 bis 30.06.2014

Herkunft Eintritt Anfang

Herkunft Austritt Ende

Übernehmen **Schließen**

B_Suche/
Standardsuche Teilnehmer
MD Teilnahmezeitraum

4.2 Neue Suchkriterien für Teilnehmer

Mit den neuen Suchkriterien „Kostenstelle“ und „Maßnahmeverantwortlicher“ können Sie nun auch endlich diese Werte in Ihre Suche mit einbeziehen.²

Suchkriterium hinzufügen

Arbeitsbereich *
Teilnehmerdaten

Kriterium *
(frei) bis
Kontoinhaber
Kontonummer
Kostenstelle
Krankenkasse
Krankenkassenmitgliedsnummer
Kundennummer
Lehrer Nachname
Lehrer Vorname
Maßnahmenummer
Merkmal
Merkmalkategorie
MN-verantwortlich
Nachname
Nachname Kind

Suchkriterien
Kostenstelle
MN-verantwortlich

Übernehmen

Suchprofileditor/
MD Suchkriterium
hinzufügen

Lassen Sie sich alle Teilnehmer anzeigen, für die ein Mitarbeiter in seiner Funktion als Maßnahmeverantwortlicher zuständig ist.

Suche

Suche nach... Teilnehmer

Suchprofil Kostenstelle + MN-Verantwortlicher

Suchkriterien Standard erweiterte Suchoptionen

MN-verantwortlich Kohlgrueber, Ralf

Kostenstelle

B_Suche

² Hierzu benötigen Sie das Modul „GFP1“ oder die Professional Edition.

Mitarbeiter, die für die Maßnahmeverwaltung oder Buchhaltung verantwortlich sind, finden jetzt über wenige Klicks alle Teilnehmer, die einer bestimmten Kostenstelle zugeordnet sind.

B_Suche

Suche

Suche nach... Teilnehmer

Suchprofil Kostenstelle + MN-Verantwortlicher

Suchkriterien Standard erweiterte Suchoptionen

MN-verantwortlich

Kostenstelle 10203040

Besonders praktisch: Finden Sie schnell alle Teilnehmer, die noch keiner Kostenstelle zugeordnet wurden.

B_Suche

Suche

Suche nach... Teilnehmer

Suchprofil Kostenstelle + MN-Verantwortlicher

Suchkriterien Standard erweiterte Suchoptionen

MN-verantwortlich

Kostenstelle leer

4.2 Neue Suchkriterien für das Kontaktarchiv

Mit Hilfe der neuen Suchkriterien „ErstellerIn“ und „ErstellerInkontakt“ können Sie endlich Ihre Kontakte differenziert für Standorte oder Bietergemeinschaften freigeben.³ Dies war bislang nur sehr umständlich möglich.

Suchprofileditor/
MD Suchkriterium
hinzufügen

Suchkriterium hinzufügen

Arbeitsbereich *
Kontaktarchiv

Kriterium *
Bankname
Bankname
Branche
DKZ-Nummer
ErstellerIn
ErstellerInkontakt
Firma
Kategorie
Kontaktmerkmal
Kontakttyp

Suchkriterien
ErstellerInkontakt
ErstellerIn

Übernehmen

Über das Kriterium „ErstellerIn“ finden Sie alle Kontakte, die vom ausgewählten Mitarbeiter oder Mitarbeitern angelegt wurden.

B_Suche

Suche

Suche nach... Kontakt

Suchprofil Kontakte nach Ersteller und Kontaktzuordnung

Suchkriterien Standard erweiterte Suchoptionen

ErstellerIn Kohlgrueber, Ralf

ErstellerInkontakt

³ Hierzu benötigen Sie das Modul „GFP1“ oder Professional Edition.

Besonders praktisch ist die Filterung nach „ErstellerInkontakt“. Maßgeblich ist hier die Kontaktzuordnung im Bereich Personaldaten. Das heißt, bei der Suche werden alle Kontakte angezeigt, denen der Benutzer zugeordnet ist. Bei mehreren Zuordnungen kann in der Suchmaske ein Wert ausgewählt werden.

B_Suche

The screenshot shows a search interface titled 'Suche'. It includes a search scope dropdown set to 'Kontakt' and a search profile dropdown set to 'Kontakte nach Ersteller und Kontaktzuordnung'. Under 'Suchkriterien', the 'Standard' option is selected. The 'ErstellerIn' field is empty. The 'ErstellerInkontakt' field is highlighted with a red box and shows a dropdown menu with three options: 'Bildung West - Hauptniederlassung Köln' (highlighted in blue), 'Bildung West- Außenstelle Leverkusen', and 'ergovia GmbH'.

Nutzen Sie die „ODER-Verknüpfung“, um alle zugeordneten Kontakte anzuzeigen.

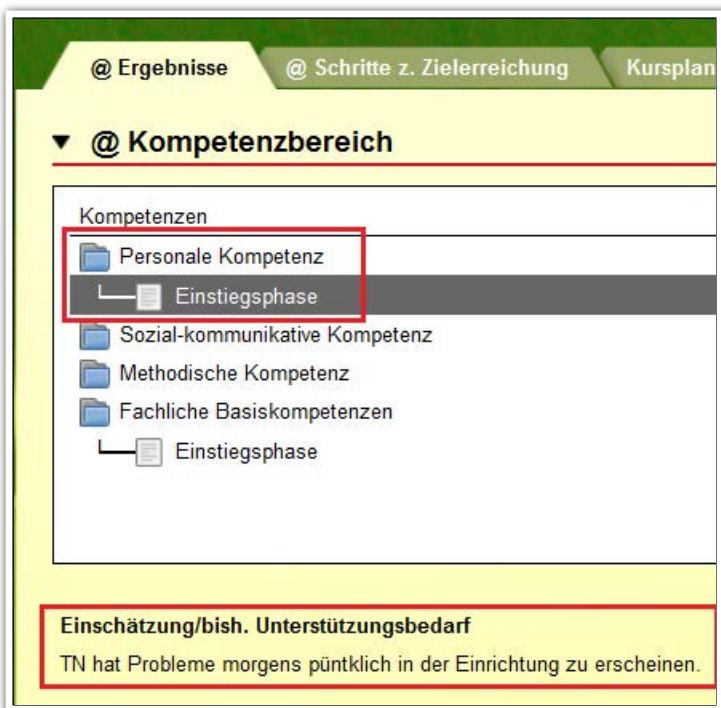
B_Suche

This screenshot shows the 'Suchkriterien' section with 'erweiterte Suchoptionen' selected. It displays a filter for 'ErstellerIn' (empty) and 'ErstellerInkontakt' (set to 'Bildung West - Hauptniederlassung Köln'). Below this, an 'oder' dropdown is selected, followed by a second 'ErstellerInkontakt' filter set to 'Bildung West- Außenstelle Leverkusen'. Another 'oder' dropdown is selected, followed by a third 'ErstellerInkontakt' filter set to 'ergovia GmbH'. This configuration uses OR connections to include all three contact locations.

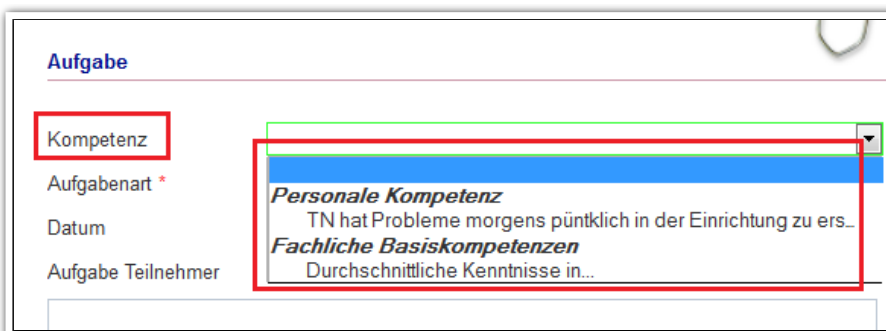
Erstellen Sie aus dem Filter eine dynamische Gruppe. So haben Ihre Mitarbeiter nur Zugriff auf die Kontakte, die ihm über den Bereich Personaldaten zugeordnet sind.

5. Verbesserungen im AB_ FöP/LuV für den Produkttypen „@-UB“

Wir haben den Zielbezug in RegS Schritte zur Zielerreichung entfernt und stattdessen eine Verknüpfung mit den Kompetenzen aus RegS Ergebnisse eingebaut. Das Akkordeon „@ Kompetenzen“ haben wir in diesem Zuge umbenannt in „@Kompetenzbereich“. Diese Optimierungen greifen nur für den Produkttypen „@-UB“ („Unterstützte Beschäftigung“).



AB_FöP/LuV/RegS
@Ergebnisse



AB_FöP/LuV/
RegS Schritte zur
Zielerreichung/
MD Aufgabe

Die Kompetenz zu den Schritten zur Zielerreichung wird in die entsprechende LuV übernommen.

Druckvorlage
UB - Verlauf-LuV

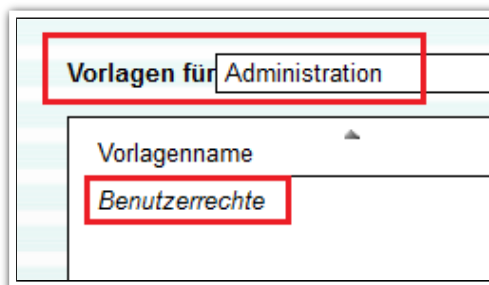
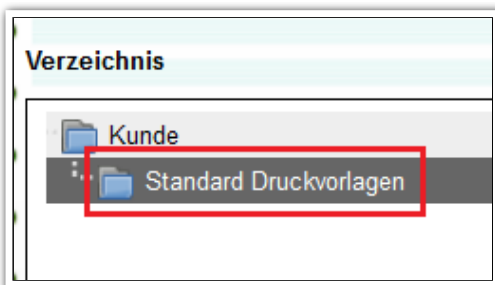
2.	Individuelle Verlaufs- und Erfolgskontrolle, Sachstand zu den Entwickl (11.07.2014)	
		Einschätzung zum bisherigen Unterstützungsbedarf / Qualifizierungsziel
2.1 Personale Kompetenz		TN hat Probleme morgens pünktlich in der Einrichtung zu erscheinen.
Schritte zur Zielerreichung		
Aufgaben des Teilnehmers		TN hat die Aufgabe...
Aufgaben des betrieblichen Ansprechpartners		Betrieblicher AP wird...
Aufgaben des Qualifizierungstrainers		Q.-Trainer stellt sicher, dass...

6. Neue Ausgabemöglichkeiten

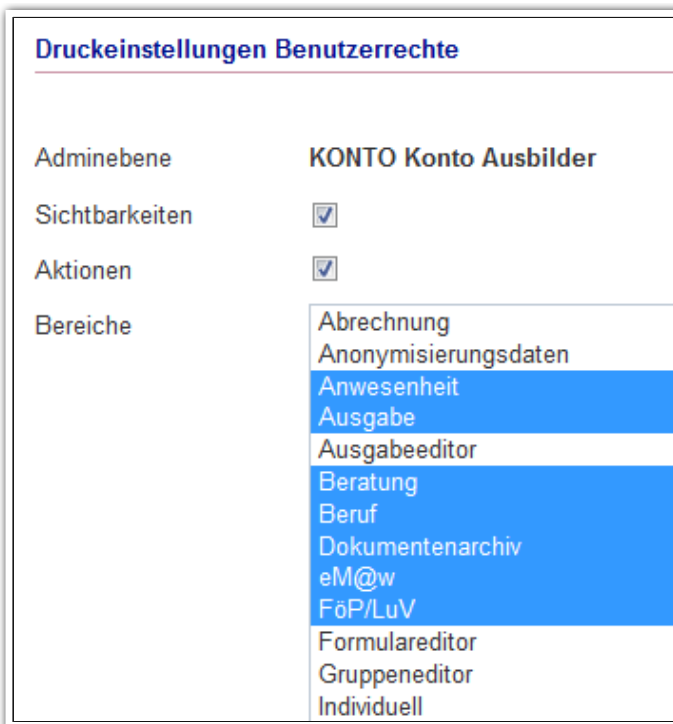
6.1 Neue Standarddruckvorlage für Benutzerrechte

Eine gute Nachricht für die Administratoren! Die Excellisten, in denen Sie aufwändig die eingestellten Berechtigungen dokumentiert haben, gehören endlich der Vergangenheit an. Über die Druckvorlage „Benutzerrechte“ geben Sie nun wahlweise die Rechte für eine Adminebene oder einen Produkttypen aus. Ein vorgeschalteter Modaldialog ermöglicht Feineinstellungen, um die Ausgabe auf das für Sie Wesentliche zu reduzieren.

Die Druckvorlage ist nur für Kunden- und Standortadministratoren verfügbar.



B_Ausgabe




B_Ausgabe/
MD Druckeinstellungen
Benutzerrechte


Benutzerrechte


Benutzerrechte stepnova
Stand: 11.07.2014 12:29:41


Legende Sichtbarkeiten


 Sichtbarkeit


Legende Aktionen

 Neu






 Speichern

 Speichern Modaldialog

 Übertragen Auf

 Entfernen

Ausgabe für Konto Ausbilder (Standort: 1 - Standort Köln)

Anwesenheit			
Zuordnung			Bezeichnung
Anwesenheit	<input checked="" type="checkbox"/>		Anwesenheit
Aktion	in	    	Bezeichnung
Anwesenheit	Anwesenheit	<input checked="" type="checkbox"/>	Anwesenheit
Sammeleintrag	Anwesenheit	<input checked="" type="checkbox"/>	Sammeleintrag
Ausgabe			
Zuordnung			Bezeichnung
Ausgabe	<input checked="" type="checkbox"/>		Ausgabe
Ausgabenvorlagen	<input checked="" type="checkbox"/>		Ausgabenvorlagen
Serienbriefe	<input type="checkbox"/>		Serienbriefe
Beratung			
Zuordnung			Bezeichnung
Beratung	<input type="checkbox"/>		Beratung
Beratungsgespräch	<input type="checkbox"/>		Beratungsgespräch
Gesprächsinhalt	<input type="checkbox"/>		Gesprächsinhalt
Ergebnis	<input type="checkbox"/>		Ergebnis

Achtung: Aufgrund unseres bewährten Clustering-Systems können zwischen Einstellung der Rechte und Wirksamkeit bis zu maximal 5 Minuten vergehen. Das heißt, erst nach dieser Zeit gibt Ihre Druckvorlage die aktuell eingestellten Berechtigungen aus.

6.2 Neue Standarddruckvorlagen für Anwesenheit

Mit der stepnova Version 4.21 erhalten Sie zwei neue Druckvorlagen, mit denen Sie die Anwesenheitskürzel für jeden Teilnehmer auf einer eigenen Seite ausgeben können.

Vorlagen für Teilnehmer (Alle Arbeitsbereiche)	
Vorlagenname	Vorlagentyp
Anwesenheit - Monat (alle Blöcke, einzelne Seiten)	Druckvorlage
Anwesenheitsliste (Monat, einzelne Seiten)	Druckvorlage
Portfolio	Druckvorlage

B_Ausgabe/
Standarddruckvorlagen

Anzeige Fenster Hilfe

2 / 46 169%

Anwesenheit

6 - 2014

Maßnahme: BvB-Los 5 (BvB-L5)

Legende: [-: Wochenende] [B: Bekanntgabe Prüfungsergebnis] [E: entschuldigtes F
(1. Block) Erstbescheinigung] [Kf: Krank - Folgebescheinigung] [Kk: Kind krank] [N
[S: Berufsschule] [U: unentschuldigtes Fehlen (Anhörung erfolgt)] [Un: un

Ahlmann, Hannah
Kundennr.: 123456

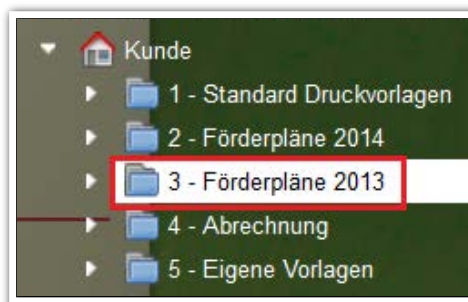
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	X	X	K	K	X				X	X	F	X		
	8	6	6		6				6	7,5		7		

Druckvorlage
Anwesenheiten - Monat
(alle Blöcke, einzelne
Seiten)

7. Ausgabeeditor: Optimierung bei der Anzeige inaktiver Ordner

Ordner mit dem Status „inaktiv“ werden jetzt im B_Ausgabe und im Gruppeneditor/RegS Zuordnung nicht mehr angezeigt. Wenn Sie über umfangreiche Ordnerstrukturen verfügen und die Sichtbarkeiten bislang mit Zuordnungen eingestellt haben, gibt es nun eine bequeme Alternative für Sie.

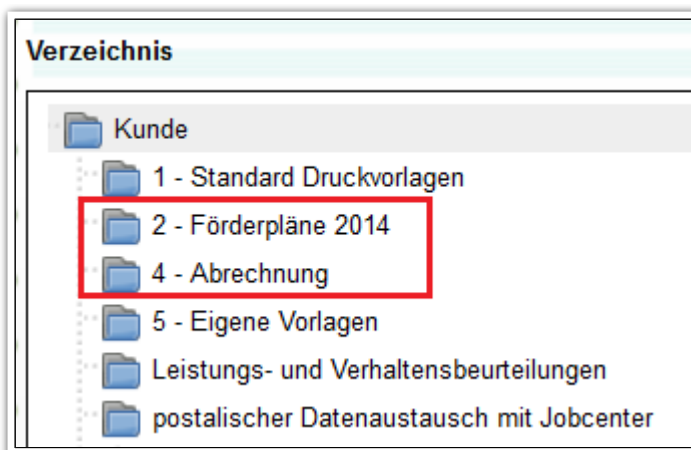
Ausgabeeditor



The 'Ordner' dialog box contains the following fields and options:

- Empty text input field
- Text field: 3 - Förderpläne 2013
- Text field: Kunde
- Radio buttons: geplant, aktiv, inaktiv (highlighted with a red box)
- Text field: Kohlgrueber, Ralf

B_Ausgabe



8. Neue Textmarken und Optimierungen

Alle neuen Textmarken stehen wie immer im aktuellen Textmarkenkatalog. Sie finden ihn an gewohnter Stelle im Kundenportal unter: *Handbücher & weitere Informationen > stepnova > 4_Textmarken und Dokumentvorlagen.*

8.1 Anonymisierungsfelder⁴

Für folgende Felder sind ab sofort neue Textmarken verfügbar:

AB_Teilnehmerdaten/Allgemein: Anonymisierungsdatum

Produkteditor/Datenschutz/Anonymisierung: „Aktiviert“, „Fristtyp“ und „Frist in Monaten“.

8.2 Kontaktarchiv

Nun können Sie auch die Kontaktvermerke über Textmarken ausgeben.

8.3 Optimierung von Textmarken für Formulareditor

Die Textmarke, die den Inhalt des Feldelementes „Mehrfachauswahl“ ausgibt, trennt die Auswahl in der Ausgabe nicht mehr mit Semikolon sondern führt die Inhalte übersichtlich untereinander mit Spiegelstrichen auf.

Praktikumsauswertung	
Name	Ahlmann, Hannah
Datum der Auswertung	10.07.2014 
AutorIn	Ralf Kohlgrüber
Ziel des Praktikums	Orientierung, Einarbeitung
Zusammenarbeit	3 ▼
Zuverlässigkeit	4 ▼
Motivation	3 ▼

AB_Beruf/
Schacht 1

Ziel des Praktikums	- Orientierung - Einarbeitung
---------------------	--

Ausgabe über
Textmarke

⁴ Hierzu benötigen Sie das Modul „Anonymisierung“ oder die Professional Edition.

9. Sonstige Verbesserungen

9.1 Neu generiertes Kennwort muss nach erster Anmeldung geändert werden.

Aus datenschutzrechtlichen Gründen müssen Benutzer, die über den Bereich Personaldaten ein neues Kennwort erhalten haben, dieses nach der ersten Anmeldung direkt ändern. Hierzu erhält der Benutzer eine entsprechende Meldung und wird sofort auf die Seite „Kennwort ändern“ geleitet.

9.2 Anzeige der Maßnahmennummer bei AGH-Ereignissen in Nachrichtenvorschau

Nachrichten, die aus einem maßnahmebezogenen AGH-Ereignis erzeugt werden, enthalten in der Betreffzeile jetzt auch die Maßnahmennummer.

9.3 Optimierung der Anzeige von Fristabläufen

Wird im AB_FÖP/Registerseite Maßnahmeziele das Häkchen bei „Frist“ entfernt, verschwindet jetzt auch sofort das Weckersymbol beim Teilnehmer in der Themeninsel Gruppe.

9.4 B_Administration: Optimierung bei der Erstellung von Produkttypen

Ab sofort stehen Ihnen alle in Ihrer Datenbank vorhandenen Produkttypen als Vorlage für die Erstellung neuer Produkttypen zur Verfügung.

9.5 Eigenes Design für Schnellsuchfelder

Wir haben die Platzhalter in den Schnellsuchfeldern mit einem eigenen, von der jeweiligen Firefox-Version unabhängigen Design ausgestattet: helles grau, kursiv und konform mit der allgemein gängigen Schriftart in stepnova.



AB_Teilnehmerdaten/
Themeninsel Gruppe