



stepnova

54° 19' 50" N
10° 07' 40" E

Handbuch

Arbeitsbereich

eM@w



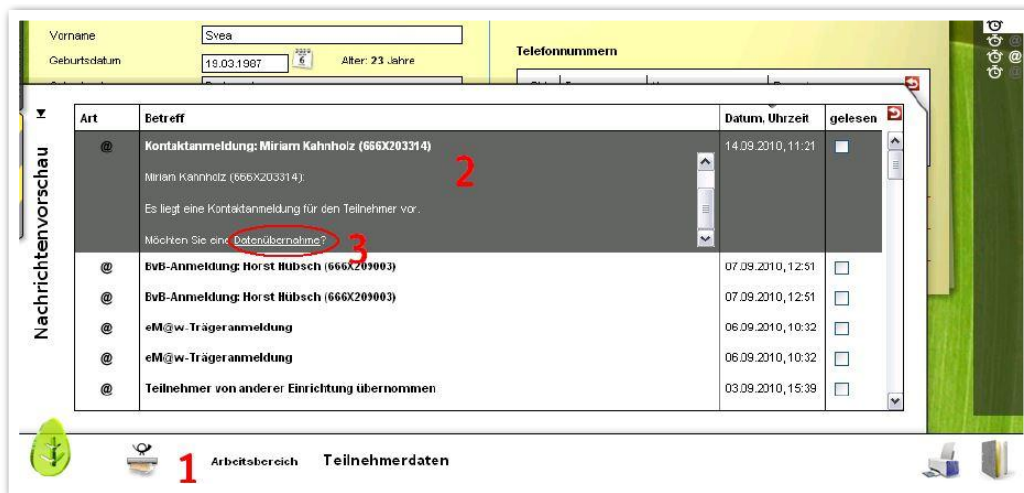
Der Arbeitsbereich *eM@w* dient der Kommunikation mit der Agentur für Arbeit (AfA) über die Schnittstelle zur elektronischen Maßnahmeabwicklung. Einen Kurzüberblick über den Prozessablauf der eM@w-Kommunikation, d.h. welche Nachricht zu welchem Zeitpunkt versendet werden soll, finden Sie im Dokument „Kurzanleitung eM@w“.

Inhaltsübersicht

Inhaltsübersicht	2
1. Datenübernahme	3
2. Kennzeichnung der Teilnehmer mit @-Symbol und Stern	5
3. Arbeitsbereich <i>eM@w</i>	6
3.1. Registerseite <i>eM@w-Verlauf</i>	6
3.1.1. Ereignisse ansehen	6
3.1.2. Neue Ereignisse erstellen	7
3.1.3. Ereignisse aus der Verlaufsliste beantworten	9
3.2. Registerseite <i>weitere AfA-Daten</i>	9
3.3. Registerseite <i>Anlassinformationen</i>	10
Zusammenfassung	10

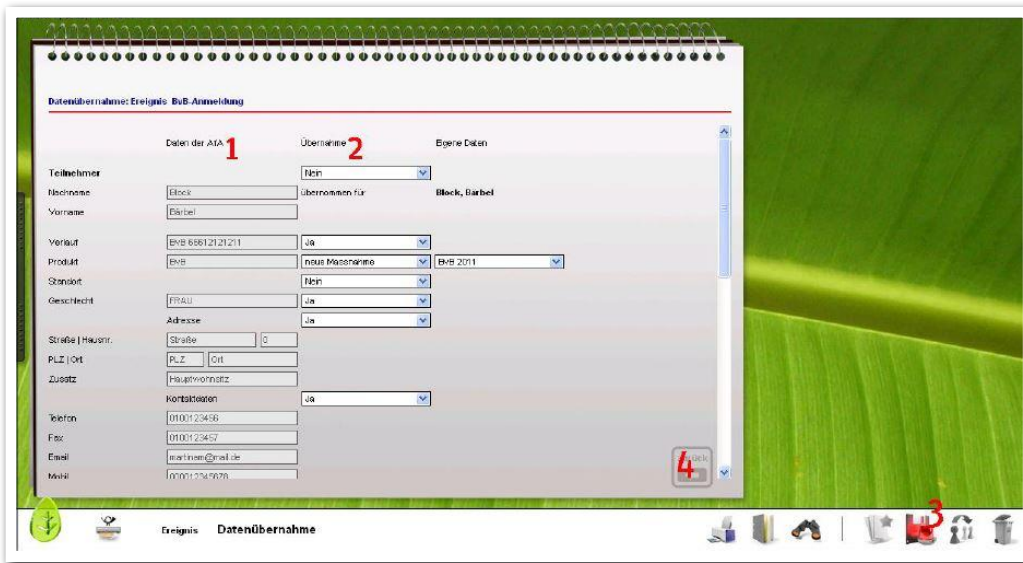
1. Datenübernahme

Eingehende Nachrichten von der AfA werden in der Nachrichtenvorschau angezeigt. Diese öffnet sich immer nach Klick auf den Hauptschalter *Nachrichten* (1). Die Meldung wird auf der linken Seite der Nachrichtenkarte angezeigt. Das @-Symbol in der Spalte *Art* zeigt an, dass es sich um eine Mitteilung handelt, die über die Schnittstelle versendet wurde. Wird die Nachricht angewählt (2), sehen Sie darunter den Nachrichtentext.



Anzeige einer eM@w-Nachricht im Nachrichtenfenster

Wenn neue Teilnehmerdatensätze von der AfA geschickt werden (Kontaktanmeldung oder Anmeldung zur Maßnahme), so enthält die Nachricht einen Link zur *Datenübernahme* (3). Die Datenübernahme hat zur Folge, dass aus den gesendeten Daten ein Teilnehmerdatensatz in der Datenbank angelegt wird. Ein Klick auf den Link *Datenübernahme* (3) öffnet den Datenübernahmedialog.



Auf der linken Seite (1) des Übernahmedialogs werden die Daten angezeigt, die von der AfA gesendet wurden. Die mittlere Spalte (2) *Übernahme* erlaubt drei Auswahlmöglichkeiten:

- Wählen Sie den Auswahlpunkt *Ja*, um die gesendeten Daten in die Datenbank zu übernehmen.
- Wählen Sie *Nein*, werden die Daten nicht im Teilnehmerdatensatz abgespeichert.
- Der Auswahlpunkt *nein, ersetzen durch* gestattet es Ihnen, die Daten der AfA zu modifizieren oder ggf. fehlende Daten zu ergänzen.

Wollen Sie die Eingaben aus dem Übernahmedialog übernehmen, dann klicken Sie auf den Hauptschalter *Speichern* (3). Danach wechselt die Ansicht automatisch in den Arbeitsbereich *eM@w*, genauso wie mit Klick auf den *Zurück*-Schalter (4).

Hinweis:

es ist in der Anmeldephase möglich, den Namen des neu angemeldeten Teilnehmers durch einen Namen zu ersetzen, der bereits in der Datenbank vorhanden ist. Dies ist nur dann sinnvoll, wenn der Teilnehmer bereits manuell eingegeben wurde oder über einen eM@w-Verlauf aus einer anderen bzw. früheren Maßnahme verfügt und diesem nun der neue Verlauf zugeordnet werden soll. Es wird deutlich davon abgeraten, die Daten von unterschiedlichen Teilnehmern auf diese Weise zu verknüpfen.

2. Kennzeichnung der Teilnehmer mit @-Symbol und Stern

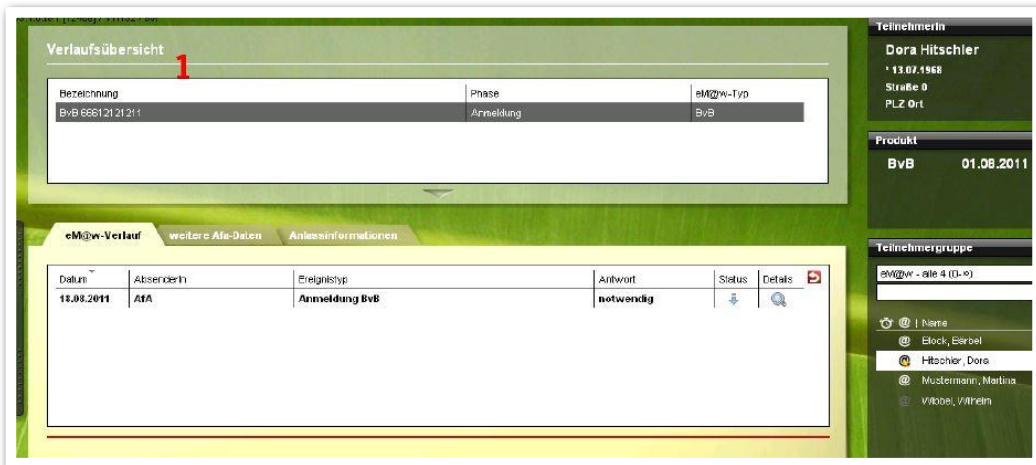


Themeninsel Teilnehmergruppe

Teilnehmerdatensätze, die über einen eM@w-Verlauf verfügen, werden in der Teilnehmerthemeninsel durch das weiße @-Symbol gekennzeichnet. Das hellgraue Symbol bedeutet, dass der eM@w-Verlauf eines Teilnehmers abgeschlossen wurde, d.h. der Teilnehmer wird nicht mehr aktiv in eM@w geführt. Alle Teilnehmer, für die neue Nachrichten in eM@w eintreffen, sind zusätzlich mit einem Sternsymbol am @-Symbol gekennzeichnet. Dieser Stern bleibt so lange stehen, bis die Nachricht im Arbeitsbereich *eM@w* gelesen wurde. Ein Mausklick auf das @-Symbol wechselt direkt in den Arbeitsbereich *eM@w*.

3. Arbeitsbereich eM@w

Im oberen Abschnitt des Arbeitsbereichs befindet sich die Verlaufsübersicht (1). Hier ist der aktuelle eM@w-Verlauf selektiert. Sind zu einem Teilnehmer mehrere Verläufe vorhanden, so können diese hier durch Mausklick ausgewählt werden.

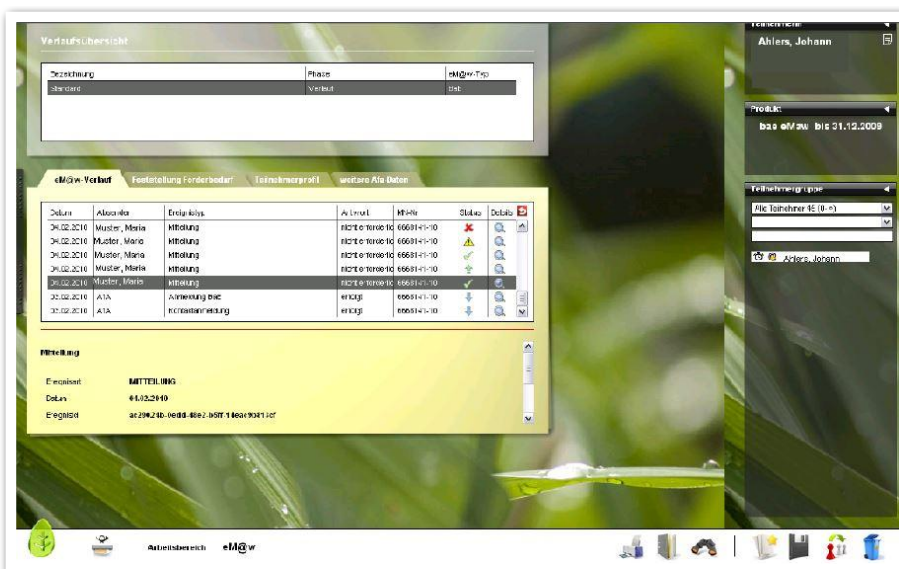


Arbeitsbereich eM@w - Verlaufsübersicht

3.1. Registerseite eM@w-Verlauf

3.1.1. Ereignisse ansehen

In der eM@w-Verlaufsliste ist die Kommunikation über die elektronische Schnittstelle dargestellt. Nach Datum sortiert werden alle Ereignisse angezeigt. Wird ein Listeneintrag mit der Maustaste ausgewählt, so sind im unteren Bereich der Karte weitere Informationen zum Inhalt der Nachricht einsehbar. Ein Klick auf das Lupensymbol öffnet die Ereignisdetails. Neue eingegangene Ereignisse, die noch nicht bearbeitet wurden, werden in der Übersichtsliste fett gedruckt dargestellt.



Arbeitsbereich eM@w - Ereignisse ansehen

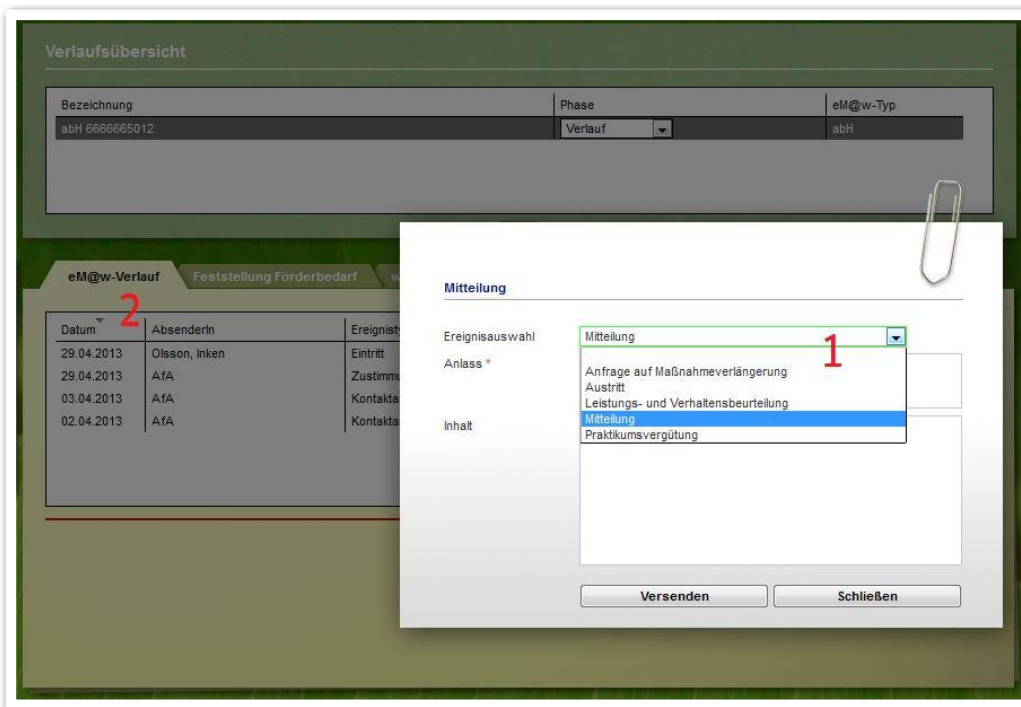
Bedeutung der Symbole in der Spalte *Status*

In der Spalte *Status* ist für jedes Ereignis der Status des eM@w-Versands dargestellt. Tooltips geben näheren Aufschluss über die Bedeutung.

- ★ Neues Ereignis – versandbereit
- ↓ Eingang
- ✓ Erfolgreich quittiert
- ↑ versandt
- ⚠ interner Fehler BA
- ✗ Versandabbruch

3.1.2. Neue Ereignisse erstellen

Um ein neues Ereignis zu erstellen, klicken Sie am Hauptschalter *Neu* auf *Ereignis*. Es öffnet sich ein Modaldialog. Im Feld *Ereignisauswahl* werden alle Ereignisse angeboten, die für den selektierten Teilnehmer und Verlauf zur Verfügung stehen (1). Wählen Sie ein Ereignis aus, werden die Felder im Modaldialog entsprechend angepasst. Nehmen Sie nun die gewünschten Eintragungen vor. Ein Klick auf den Schalter *Versenden* erstellt das Ereignis. Es wird danach in der Verlaufsliste (2) angezeigt. Achtung: Die Erstellung des Ereignisses veranlasst direkt den Versand. Die Ereignisse lassen sich nachträglich nicht mehr korrigieren oder „zurückholen“.



Arbeitsbereich eM@w -
Neuerstellung eines
eM@w-Ereignisses

Ereignis Leistungs- und Verhaltensbeurteilung (LuV)

Zum Öffnen und Versenden der LuV klicken Sie über den Hauptschalter *Neu* den Eintrag *Ereignis* an. Im Modaldialog wählen Sie im Feld *Ereignisauswahl* (1) den Eintrag *Leistungs- und Verhaltensbeurteilung* aus. Mit *Versenden* wird das Ereignis im eM@w-Verlauf abgelegt und die LuV an die AfA versandt. Über das PDF-Symbol (2) öffnet sich die LuV zur Ansicht. Die *Start-LuV* und *Verlaufs-LuV* werden über das Feld *LuV-Typ* zur Auswahl angeboten. Die *Abschluss-LuV* wird über das Ereignis *Austritt* gesendet. Für die *Start-LuV* und die *Verlaufs-LuV* muss ein entsprechender Anlass (3) ausgewählt werden.

Weiterhin können folgende Datumsfelder gefüllt werden:

von / bis - hier wird der Zeitraum eingetragen, für den die LuV gelten soll

Datum (Beurteilung) - Tag, an dem die LuV erstellt wird

Datum (Besprechung) - Tag, an dem die LuV mit dem Teilnehmer besprochen wurde

Datum (Vorgänger) - Tag der letzten LuV-Übermittlung

Leistungs- und Verhaltensbeurteilung (Start + Verlauf)

Ereignisauswahl: Leistungs- und Verhaltensbeurteilung 1

Maßnahmeart *: BaE integrativ

LuV-Typ *: Start-LuV

Anlass *: Ende der Probezeit 3

von | bis *: [] []

Datum (Beurteilung) *: 10.09.2013

Datum (Besprechung) *: 10.09.2013

Entscheidungsvorschlag: []

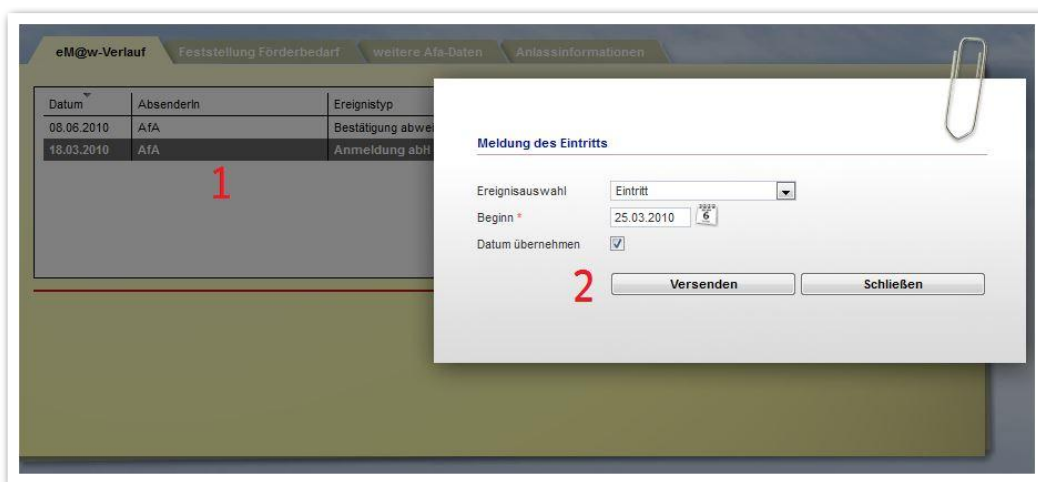
Versenden Schließen 2

Arbeitsbereich eM@w -
LuV ansehen und versenden

3.1.3. Ereignisse aus der Verlaufsliste beantworten

Die Ereignisse *Kontaktanmeldung* und *Anmeldung zur Maßnahme* werden direkt in der Verlaufsliste beantwortet.

Dazu klicken Sie doppelt auf den entsprechenden Eintrag in der Liste (1). Es öffnet sich ein Modaldialog, der genau die Antwortmöglichkeiten zur Auswahl anbietet, die für dieses Ereignis möglich sind (z.B. kann auf eine Anmeldung zur Maßnahme nach dem Prozessablauf der AfA entweder mit der Meldung des Eintritts oder des Nichtantritts in die Maßnahme geantwortet werden). Überprüfen Sie die Angaben im Modaldialog auf ihre Richtigkeit. Mit Klick auf den Schalter *Versenden* wird das neue Ereignis erstellt (2). Der Modaldialog wird geschlossen und das neue Ereignis wird in der eM@w-Verlaufsliste dargestellt.



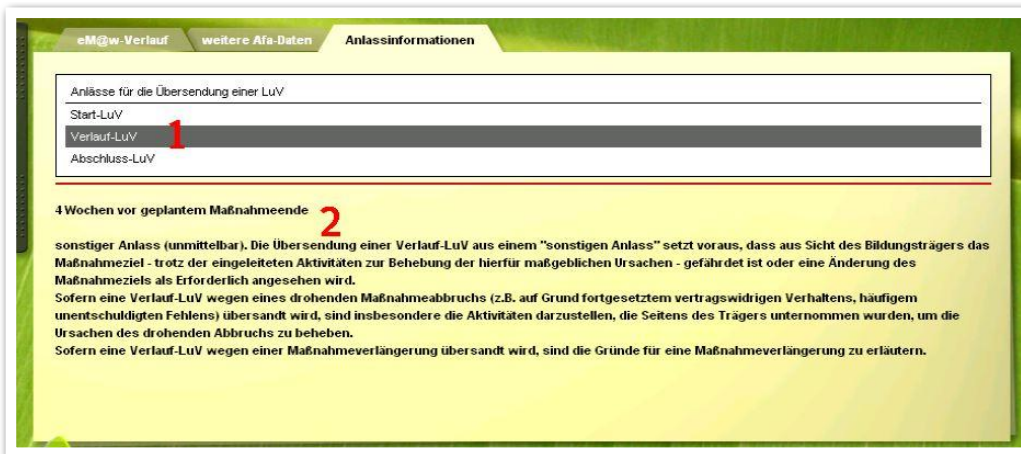
Arbeitsbereich eM@w -
Beantwortung eines
eM@w-Ereignisses

3.2. Registerseite *weitere AfA-Daten*

Hier werden Informationen angezeigt, die von der AfA mit den Anmeldeereignissen übermittelt wurden (Teilnehmer-, Träger-, Maßnahme- und weitere Daten). Diese Registerseite dient nur der Information und kann nicht befüllt werden.

3.3. Registerseite *Anlassinformationen*

Die Registerseite *Anlassinformationen* zeigt für die ausgewählte Maßnahme an, welche Anlässe von der Agentur für Arbeit für die Übersendung einer Leistungs- und Verhaltensbeurteilung vorgesehen sind. Dazu wählen Sie in der Übersichtsliste (1) einen LuV-Typ aus. Im unteren Bereich (2) werden daraufhin die entsprechenden Informationen angezeigt.



Arbeitsbereich eM@w -
Registerseite Anlassinfor-
mationen

Zusammenfassung

In diesem Kapitel haben Sie Folgendes kennengelernt:

- Anzeige eingehender Nachrichten (=Ereignisse) in der Nachrichtenvorschau.
- Anlegen von Teilnehmerdatensätzen im Übernahmedialog > Auswahl der gewünschten Informationen > *Speichern*
- Teilnehmer mit eM@w-Verlauf sind in der Teilnehmerthemeninsel mit @-Symbol gekennzeichnet. Klick auf das Symbol öffnet den Arbeitsbereich *eM@w*.
- Sternsymbole zeigen an, dass neue Nachrichten vorliegen.
- Neuerstellung eines Ereignisses > Hauptschalter *Neu* > *Ereignis* > Eingaben im Modaldialog > *Versenden*.
- Beantwortung der Ereignisse *Kontaktanmeldung* und *Anmeldung zur Maßnahme*: Doppelklick auf das Ereignis in der Übersichtsliste > Eingaben im Modaldialog > *Speichern* mit *Versenden*.