



Jobakademie Plus

Benutzerhandbuch

Version 5.225 – Stand 28.05.2013

Inhaltsverzeichnis

- 1) Allgemeine Informationen
 - a. Navigationskonzept
 - b. Passwort verändern

- 2) Teilnehmerverwaltung
 - a. Grundsätzliches
 - b. Gruppeneinteilung
 - c. Teilnehmer anlegen
 - d. Termine buchen
 - Normal oder virtueller Raum (VRAUM)
 - Krankheit buchen
 - e. Einstellungen
 - f. Anwesenheitsübersicht
 - g. Ressourcen
 - h. Berichtsheft
 - i. Datei-Ablage
 - j. Datenexport
 - k. Projektaustritt
 - l. Integrationen
 - m. Folgemaßnahmen
 - n. Erneute Teilnahme am Projekt
 - o. EGV generieren

- 3) Seminarverwaltung

- 4) Sonstiges
 - a. Ausnahmen
 - b. Vordrucke
 - c. Bookmarks
 - d. EGV-Vorlage

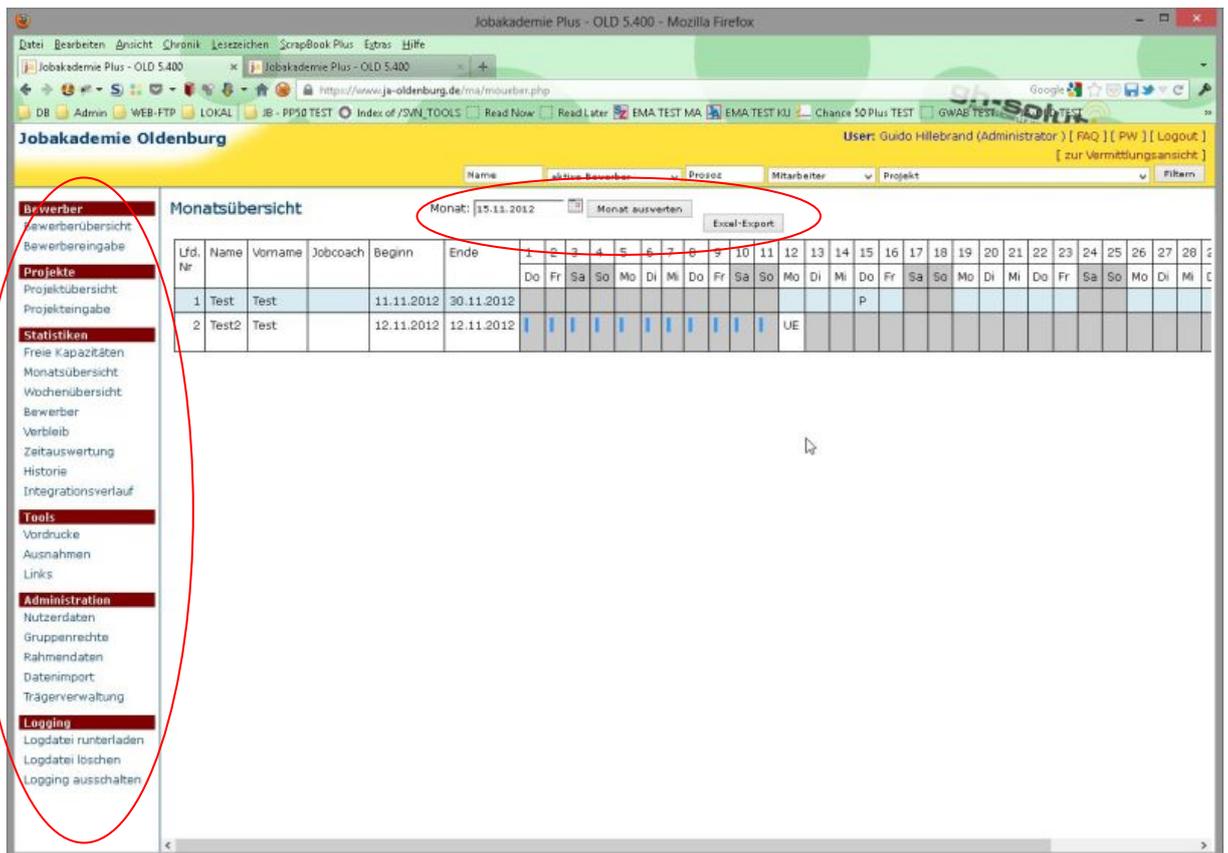
- 5) Impressum

1) Eigene Einstellungen

a. Navigationskonzept

Das Browserfenster ist in 2 Bereiche geteilt. Links finden Sie die Navigation und rechts den Inhalt dazu.

Die Navigation für den eigentlichen Inhalt finden Sie immer links. Sobald Sie aber einen Bereich gewählt haben werden alle zu diesem Bereich gehörenden Unterpunkte oben auf im Inhaltsbereich dargestellt.

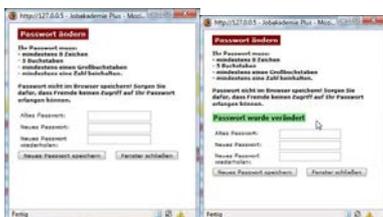


b. Passwort ändern

Sobald Sie sich das erste Mal eingeloggt haben, sollten Sie das vorgegebene Passwort ändern. Dazu klicken Sie bitte oben rechts im Kopf der Seite auf den Punkt [PW].



Daraufhin öffnet sich ein Popup in dem Sie ihr Passwort verändern können. Grundsätzlich erhalten Sie immer eine entsprechende Nachricht über den Erfolg bzw. Misserfolg beim Setzen Ihres neuen Passwortes.



2) Teilnehmer verwalten

a. Grundsätzliches

Alle Navigationspunkte zum jeweiligen Teilnehmer finden Sie immer oberhalb der Teilnehmerprofilansicht, nachdem Sie einen Teilnehmer ausgewählt haben.

Anwesenheit [Profil ansehen] [Historie] [Projekte] [Verbleibsdaten] [Abschluss] [Termine buchen] [Anwesenheit]
[Berichtsheft] [Dateiablage] [Einstellungen]

b. Gruppeneinteilung

Die Datenbank unterteilt die Teilnehmer in Gruppen, was bei Filterungen recht hilfreich sein kann.

1) Aktive Teilnehmer

Aktive Teilnehmer haben mindestens einen Termin wahrgenommen. Sobald ein Teilnehmer sich das erste Mal im System einloggt ändert sich der Status von aktiviert auf aktiv.

2) Aktivierte Teilnehmer

Beim Anlegen eines neuen Teilnehmer wird dieser automatisch aktiviert. Dazu wird das Datum des Anlegens festgehalten und dient ab jetzt als Aktivierungsdatum.

3) Passive Teilnehmer

Passiv sind alle Teilnehmer, die angelegt wurden aber bisher keinen Termin wahrgenommen haben, bzw. Teilnehmer die Sie z.B. heute schon für den Start in der Jobakademie in den folgenden Tagen vorsehen. Das heißt, ein Teilnehmer ist entweder passiv, weil er bisher nie anwesend war oder aber weil das Aktivierungsdatum noch in der Zukunft liegt.

4) Ausgetretene Teilnehmer

Sobald Sie einen Teilnehmer aussteuern, verliert der Teilnehmer den Status „Aktiv“ und ist ab dann unter „Ausgetretene Teilnehmer“ zu finden. Ab dem Zeitpunkt kann sich der Teilnehmer auch nicht mehr am System anmelden.

5) Integrierte Teilnehmer

Wenn Sie einen Teilnehmer integrieren, ist er unter diesem Punkt zu finden. Anders als bei den Austritten behält der Teilnehmer bei einer Integration seinen bisherigen Status.



Die Gruppen lassen sich im Filterbereich oben auswählen.

c. Teilnehmer anlegen

Um einen neuen Teilnehmer anzulegen klicken Sie bitte auf Teilnehmereingabe und füllen dann das sich öffnende Formular aus.

Teilnehmerprofil <> >> [Profil ansehen] [Historie] [Massnahmen] [Verbleibsdaten]
[Login-Daten] [Termine buchen] [Anwesenheit] [Berichtsheft]

4154 - Tester, Marianne

Aktenzeichen:	4154	- 1
BA - Nummer:	afdsghfghdsghf	
Nachname:	Tester	Vorname: Marianne
Geschlecht:	<input type="radio"/> m <input checked="" type="radio"/> w	
Adresszusatz:		
Straße:	Testweg	Hausnummer: 17
Postleitzahl:	35091	Wohnort: Colbe
Geburtsdatum:	27.04.1979	
E-Mail - Adresse:		
Telefon:		Handy:
Staatsangehörigkeit:		
Migrationshintergrund:	<input type="checkbox"/>	
Betreuungskategorie:	Bitte wählen	
Berufswünsche:		
erlernte Tätigkeiten:		
Ziel-Tätigkeitsfeld:	Bitte wählen	
Schulabschluss:	<input checked="" type="radio"/> nein <input type="radio"/> ja	

Nachdem Sie zum Schluss auf „Kundendaten eintragen“ geklickt haben, gelangen Sie, sofern es keine Fehler gab, automatisch auf die Profilübersicht des gerade eingetragenen Teilnehmers. Sollte es einen Fehler geben, bleiben Sie in der Teilnehmereingabe stehen. Die fehlerhaften oder fehlenden Felder sind dann rot hinterlegt.

Teilnehmerprofil <> >> [Profil bearbeiten] [Historie] [Massnahmen] [Verbleibsdaten]
[Login-Daten] [Termine buchen] [Anwesenheit] [Berichtsheft]

4154 - Tester, Marianne

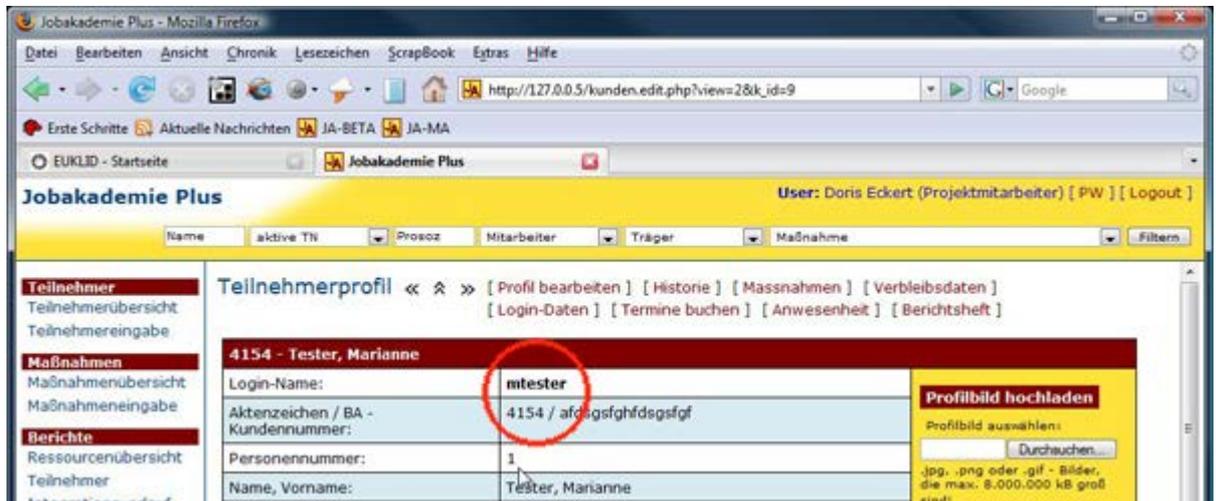
Login-Name:	mtester
Aktenzeichen / BA - Kundennummer:	4154 / afdsghfghdsghf
Personennummer:	1
Name, Vorname:	Tester, Marianne
Geschlecht:	w
Adresszusatz:	
Strasse / Hausnummer:	Testweg 17
PLZ / Ort:	35091 Colbe
Geburtsdatum:	27.04.1979
E-Mail:	
Telefon, Handy:	vorhanden
Lebenslauf:	
Vermittlung (allgemein)	
Migrationshintergrund:	nein
GdB:	0
Vermittlung (konkret)	
Schulabschluss:	nein

Profilbild hochladen

Profilbild auswählen:

.jpg, .png oder .gif - Bilder, die max. 8.000.000 kB groß sind:

gesetzt. Um das für die Mitarbeiter einfach zu halten sind Passwort und Nutzernamen zu Beginn gleich. Den Nutzernamen können Sie direkt in der Profilübersicht ablesen und nur diesen müssten Sie dem neuen Teilnehmer mitteilen, damit er sich mit den Daten dann im Kundenbereich einloggen kann. Der Kunde wird dann aufgefordert das Passwort zu verändern.



d. Termine buchen

Normal oder VRAUM

Klicken Sie hierzu bitte auf „Termine buchen“. Termine an denen die Kapazitäten schon von anderen Teilnehmern voll gebucht wurden sind nicht auswählbar!

Da die Teilnehmer sich nur einloggen können, wenn Sie den Termin auch gebucht haben, müssen Sie jetzt für den Teilnehmer den ersten Termin buchen, weitere Termine sollte der Teilnehmer dann, nachdem er sich das erste Mal eingeloggt hat, innerhalb des Teilnehmersystems selber buchen.

Kunde buchen in der Regel ihre Termine für 14 Tage im Voraus und belegen damit Ressourcen, die andere Teilnehmer nicht mehr nutzen können. Wenn die angegebene Platzzahl für einen Termin vergeben ist, ist der Termin nicht mehr buchbar. Jetzt kommt es aber immer mal wieder vor, dass Teilnehmer erkranken oder das sich plötzlich andere Verpflichtungen ergeben, die beim buchen noch nicht ersichtlich waren. Bisher bedeutete das, dass der Platz für den Tag weg war, es sei denn man löschte den Termin. Damit war dann aber der reale Verlauf inkl. Krankheitstagen nicht mehr abbildbar. Um das zu umgehen wurde ein virtueller Raum (VRAUM) neu eingefügt. Damit haben Sie die Möglichkeit Teilnehmer von den regulären Plätzen weg in einen unbegrenzten Raum zu verschieben. Wenn Sie bei einem Teilnehmer gebuchte Termine mit einem Fehlgrund entschuldigen, wird der Termin automatisch in den VRAUM verschoben. Damit ist der eigentlich gebuchte Platz wieder frei verfügbar und kann mit einem anderen Kunden besetzt werden. Alles Weitere ergibt sich aus dem nächsten Screenshot. Im Normalfall ist der „normale“ Raum vorausgewählt, so dass Sie nur den eigentlichen Termin anklicken und abspeichern müssen.

(Screenshot „Termine buchen“)

Termine [Profil ansehen] [Historie] [Projekte] [Verbleibsdaten] [Abschluss] [Termine buchen] [Anwesenheit]
 [Berichtsheft] [Dateiablage] [Einstellungen]

1234.456789 Test, Test							
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	weniger als 4
12.11. Morgens Mittags	13.11. Morgens Mittags	14.11. Morgens Mittags	15.11. <input checked="" type="radio"/> Morgens <input type="radio"/> normal <input checked="" type="radio"/> VRAUM <input type="radio"/> Mittags <input checked="" type="radio"/> normal <input type="radio"/> VRAUM	16.11. <input checked="" type="radio"/> Morgens <input type="radio"/> normal <input checked="" type="radio"/> VRAUM Mittags	17.11. Morgens Mittags	18.11. Morgens Mittags	<input type="checkbox"/>
19.11. <input type="radio"/> Morgens <input checked="" type="radio"/> normal <input type="radio"/> VRAUM <input type="radio"/> Mittags <input checked="" type="radio"/> normal <input type="radio"/> VRAUM	20.11. <input checked="" type="radio"/> Morgens <input type="radio"/> normal <input checked="" type="radio"/> VRAUM <input type="radio"/> Mittags <input checked="" type="radio"/> normal <input type="radio"/> VRAUM	21.11. <input checked="" type="radio"/> Morgens <input checked="" type="radio"/> normal <input type="radio"/> VRAUM Mittags	22.11. <input type="radio"/> Morgens <input checked="" type="radio"/> normal <input type="radio"/> VRAUM <input checked="" type="radio"/> Mittags <input checked="" type="radio"/> normal <input type="radio"/> VRAUM	23.11. <input checked="" type="radio"/> Morgens <input checked="" type="radio"/> normal <input type="radio"/> VRAUM Mittags	24.11. Morgens Mittags	25.11. Morgens Mittags	<input type="checkbox"/>

Nachdem Sie den Teilnehmer angelegt haben und den ersten Termin für diesen gebucht haben, kann dieser sich dann zum festgelegten Termin unter:

<https://www.ihredomain.de /ku>

mit seinem Login-Namen und dem Passwort, das ja beim ersten Login gleich dem Login-Namen ist, anmelden.

Krankheit buchen

Sie haben die Möglichkeit bei Einreichung einer Krankmeldung diese in einem, Schlag zu buchen. Dazu wählen Sie im Teilnehmerprofil oben den Link „Anwesenheit“ aus.

Dort finden Sie oben folgende Buchungsmaske:

Anwesenheit [Profil ansehen] [Historie] [Projekte] [Verbleibsdaten] [Abschluss] [Termine buchen] [Anwesenheit]
 [Berichtsheft] [Dateiablage] [Einstellungen]

Legende:	Pünktlich	Verspätet	Termin zählt nicht	Fehlend
Krankheit buchen:	Beginn <input type="text"/>	Ende <input type="text"/>	Grund Grund für Fehlzeit wählen <input type="text"/>	Eintragen

1234.456789 Test, Test				
Tag	Zeit	Erschienen	Bemerkung	
15.11.2012	Morgens		Praktikum <input type="text"/> Sonstiges/Projektteilnahme <input type="checkbox"/> Termin zählt nicht	speichern

Alle hier eingetragenen Tage landen automatisch im VRAUM.

e. Einstellungen

Es kann ja immer mal vorkommen, dass ein Teilnehmer sein Passwort vergisst. In dem Fall klicken Sie bitte auf „Einstellungen“. Auf der sich öffnenden Seite sind einige Optionen möglich. Zum einen können Sie hier das Passwort des Teilnehmers wieder auf den Ursprung zurücksetzen, so dass wieder wie beim ersten Mal der Login-Name gleich dem Passwort ist. Dazu klicken Sie in die Checkbox „Login zurücksetzen“ und klicken dann auf „Daten speichern“. Danach ist das Passwort wieder gleich dem Login-Namen und der Teilnehmer muss das Passwort beim nächsten Login verändern.

Außerdem können Sie hier einen Teilnehmer hier von der Nutzung der Jobakademie Plus ausschließen. Dazu wählen Sie in der Auswahlliste „Login sperren“ ja aus und klicken wieder auf „Daten speichern“.

Hier haben Sie auch die Möglichkeit Teilnehmer für die JA Teil 2 zu aktivieren.

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying `https://www.ja-plus.org/ma/kunden_login.php?k_id=3`. The page title is "Jobakademie Plus". On the left, there is a navigation menu with categories: **Teilnehmer** (Teilnehmerübersicht, Teilnehmereingabe), **Maßnahmen** (Maßnahmenübersicht, Maßnahmereingabe), **Berichte** (Ressourcenübersicht, Wochenübersicht, Teilnehmer, Verbleib, Integrationsverlauf, Nachbetreuung), **Tools** (Routenplaner), and **Administration** (Nutzerdaten, Gruppenrechte, Rahmendaten, Datenimport). The main content area is titled "Teilnehmer - Login" and includes links for "[Profil ansehen]", "[Historie]", "[Massnahmen]", and "[Verbleibsdaten]". A sub-header reads "Login ändern - Herta, Henrike". Below this is a form with the following fields: "Login-Name:" with the value "hherta"; "Login sperren:" with a dropdown menu set to "nein"; "Login zurücksetzen:" with an unchecked checkbox; "Kunde nimmt über die max. Buchungen hinaus am Projekt teil:" with an unchecked checkbox; and "Kunde nimmt max. weitere Termine teil:" with a text input field containing "0". A "Daten speichern" button is located at the bottom right of the form.

f. Anwesenheitsübersicht

Unter dem Punkt „Anwesenheit“ finden Sie eine Auflistung der Anwesenheit zum jeweiligen Teilnehmer. Die Liste lässt sich per Klick exportieren und dann in Excel weiterverarbeiten. Die Liste ist auch beim Datenexport an das Fallmanagement auswählbar, aber dazu später mehr. Die Termine sind farblich hinterlegt, so dass Fehlzeiten oder Verspätungen auf einen Blick sichtbar sind.

Daneben gibt es hier die Möglichkeit zu den einzelnen Terminen des Teilnehmers eine kurze Bemerkung festzuhalten, den Termin z.B. bei Krankheit zu entschuldigen oder auch nachträglich festzulegen, dass der Termin nicht zählt. Um das ganz transparent zu gestalten, sieht der Teilnehmer in seinem Bereich auch die Anwesenheitsliste aber ohne die Bemerkungen.

(Screenshot „Anwesenheit“)

Anwesenheitsübersicht [Profil ansehen] [Historie] [Massnahmen] [Verbleibsdaten] [Login-Daten] [Termine buchen] [Anwesenheit] [Berichtsheft]

Legende: Pünktlich Verspätet Termin zählt nicht Fehlend

Tag	Zeit	Erschienen	Bemerkung	
21.04.2009	Morgens	21.04.2009 08:41:53	<input type="checkbox"/> Entschuldigt <input type="checkbox"/> Termin zählt nicht	<input type="button" value="speichern"/>
22.04.2009	Morgens		<input type="checkbox"/> Entschuldigt <input type="checkbox"/> Termin zählt nicht	<input type="button" value="speichern"/>
23.04.2009	Morgens		<input type="checkbox"/> Entschuldigt <input type="checkbox"/> Termin zählt nicht	<input type="button" value="speichern"/>

g. Ressourcenübersicht

Die Ressourcenübersicht gibt Ihnen einen Überblick über die Auslastung der vorhandenen Arbeitsplätze. Sobald ein Termin voll gebucht ist, ändert sich die grün hinterlegte Farbe auf Rot. Grundsätzlich lassen sich voll gebuchte Termine nicht mehr von anderen buchen! Sie haben dann aber immer noch die Möglichkeit einen Teilnehmer auf den virtuellen Raum zu buchen. Der Teilnehmer kann sich dann auch ganz normal im System einloggen und der Termin zählt dann auch für den Teilnehmer. Sie sehen hier die Belegung der regulären Plätze genauso wie die des VRAUMs.

26.11.2012 Mo: 0 / 20 Mi: 0 / 20	27.11.2012 Mo: [1] / 20 Mi: 0 / 20	28.11.2012 Mo: [1] / 20	29.11.2012 Mo: [1] / 20 Mi: 0 / 20	30.11.2012 Mo: [1] / 20	01.12.2012	02.12.2012
03.12.2012 Mo: 0 / 20 Mi: 0 / 20	04.12.2012 Mo: 0 / 20 Mi: 0 / 20	05.12.2012 Mo: 0 / 20	06.12.2012 Mo: 0 / 20 Mi: 0 / 20	07.12.2012 Mo: 0 / 20	08.12.2012	09.12.2012
10.12.2012 Mo: 0 / 20 Mi: 0 / 20	11.12.2012 Mo: 0 / 20 Mi: 0 / 20	12.12.2012 Mo: 0 / 20	13.12.2012 Mo: 0 / 20 Mi: 0 / 20	14.12.2012 Mo: 0 / 20	15.12.2012	16.12.2012
VRAUM-Belegung						
12.11.2012 Mo: 0 Mi: 0	13.11.2012 Mo: 0 Mi: 0	14.11.2012 Mo: 0	15.11.2012 Mo: [1] Mi: 0	16.11.2012 Mo: [1]	17.11.2012	18.11.2012
19.11.2012 Mo: 0 Mi: 0	20.11.2012 Mo: [1] Mi: 0	21.11.2012 Mo: 0	22.11.2012 Mo: 0 Mi: [1]	23.11.2012 Mo: 0	24.11.2012	25.11.2012
26.11.2012 Mo: 0 Mi: 0	27.11.2012 Mo: 0 Mi: 0	28.11.2012 Mo: 0	29.11.2012 Mo: 0 Mi: 0	30.11.2012 Mo: 0	01.12.2012	02.12.2012
03.12.2012 Mo: 0 Mi: 0	04.12.2012 Mo: 0 Mi: 0	05.12.2012 Mo: 0	06.12.2012 Mo: 0 Mi: 0	07.12.2012 Mo: 0	08.12.2012	09.12.2012
10.12.2012 Mo: 0 Mi: 0	11.12.2012 Mo: 0 Mi: 0	12.12.2012 Mo: 0	13.12.2012 Mo: 0 Mi: 0	14.12.2012 Mo: 0	15.12.2012	16.12.2012



Wenn Sie einen der Zahlenlinks anklicken gelangen Sie auf die Teilnehmerübersicht des ausgewählten Termins.

Die dort angezeigten Farben sind folgendermaßen definiert:

rot => Teilnehmer fehlt

gelb => Teilnehmer kam zu spät

grün => Teilnehmer kam pünktlich

Detaillierte Auskünfte finden Sie dann beim jeweiligen Teilnehmer in der Anwesenheitsliste

h. Berichtsheft

Wenn Sie oberhalb der Teilnehmerprofilansicht auf „Berichtsheft“ klicken, gelangen Sie zum Berichtsheft des Teilnehmers. In der linken Spalte können Sie den jeweiligen Tag auswählen, der dann inhaltlich angezeigt wird. Zudem besteht die Möglichkeit sich durch Klick auf den Punkt „Alle Daten“ eine chronologisch geordnete Liste mit allen Einträgen des Berichtshefts generieren und/oder ausdrucken zu lassen.

Berichtsheft [Profil ansehen] [Historie] [Projekte] [Verbleibsdaten] [Abschluss] [Termine buchen] [Anwesenheit]
[Berichtsheft] [Dateiablage] [Einstellungen]

1234.456789 Test, Test

15.11.2012 **Aktivitätenaufzeichnung vom 15.11.2012**

Heute lag mein Arbeitsschwerpunkt auf

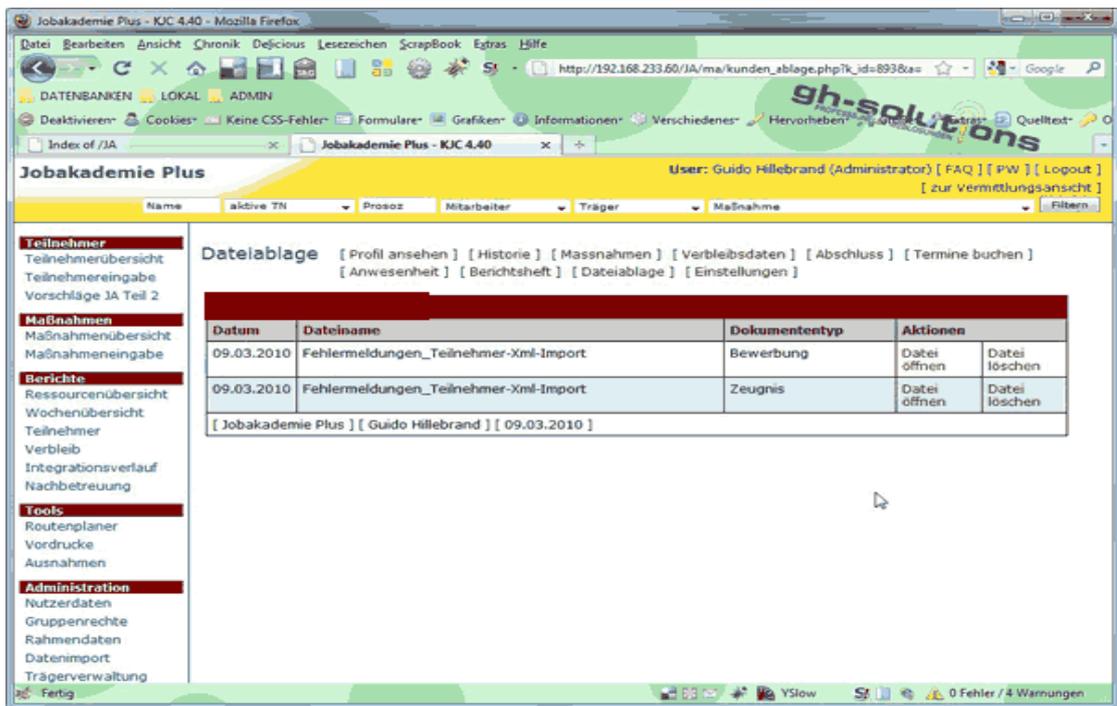
- Überarbeiten meiner Bewerbungsunterlagen
- Internetrecherche
 - Seite / Thema:**
monster.de / Stellensuche
- Stellensuche über
 - Zeitung
 - Internet
 - Stellenvorschläge Zeitarbeit /Arbeitgeberservice
- Bewerbungen an folgende Firmen gesandt
 - Fa. Meier, Oldenburg
- telefonische Bewerbung bei:

Firma:	Ergebnis:
Fa Weber	rufen mich zurück

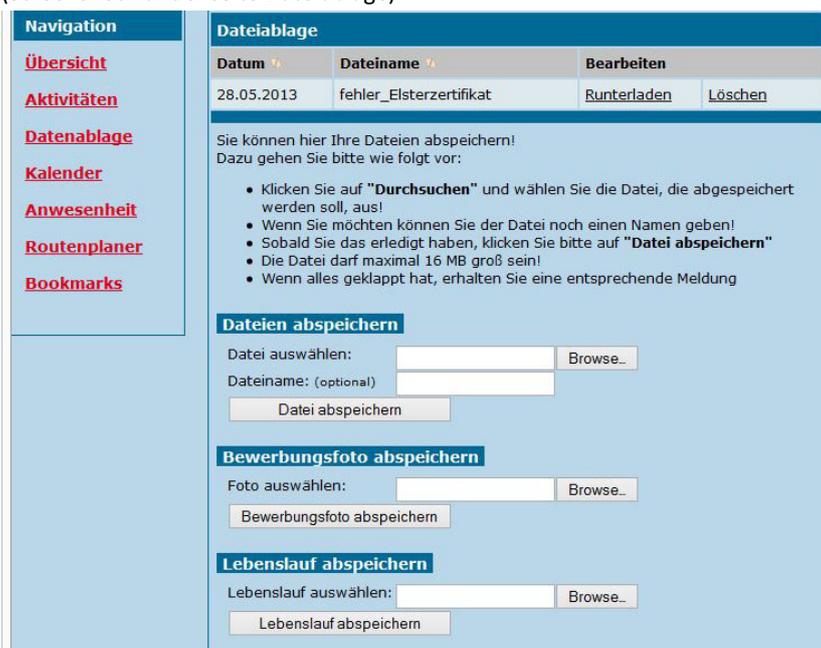
[Jobakademie Plus] [Guido Hillebrand] [16.11.2012]

i. Dateiablage

Teilnehmer haben die Möglichkeit ihre Dateien für den täglichen Gebrauch in der Datenbank abzulegen. Sie als Projektmitarbeiter haben jederzeit die Möglichkeit auf diese Dateiablage zuzugreifen. Dazu klicken Sie oben in der Navigation beim jeweiligen Teilnehmer auf Dateiablage. Dort finden Sie alle vom Teilnehmer hinterlegten Dateien. Mit einem Klick auf die jeweilige Datei lässt diese sich öffnen. Diese Dateien sind auch exportierbar. Dazu verweise ich auf den vorhergehenden Punkt „Datenexport“.



(Screenshot Kundenseite Dateiablage)



j. Datenexport

Hier haben Sie die Möglichkeit alle verfügbaren Daten des Teilnehmers auszuwählen und mit einem Klick zu exportieren.

The screenshot shows a web browser window displaying a participant profile. The browser is Mozilla Firefox 3.0.0. The address bar shows the URL: <https://www.ja-plus.org/ma/kunden.edit.php?view=2&id=3>. The page title is 'Teilnehmerprofil'. The profile information is as follows:

Login-Name:	hherta
wahrgenommene Termine (Aktivierung):	(AR: 1 GES.: 1) / 32 (20.04.2009)
Aktenzeichen / BA - Kundennummer:	/
Personennummer:	1
Name, Vorname:	Herta, Henrike
Geschlecht:	w
Adresszusatz:	
Strasse / Hausnummer:	
PLZ / Ort:	
Geburtsdatum:	23.12.1979
E-Mail:	
Telefon, Handy:	
Vermittlung (allgemein)	
Staatsangehörigkeit:	deutsch
Migrationshintergrund:	nein
GdB:	0
Vermittlung (konkret)	
Schulabschluss:	nein
Leistungsbezug	
Prozessdaten	
zuständiger Projektmitarbeiter:	Julia Schröder
Gesamtkosten (Teilnehmer):	0 €

At the bottom of the profile, there are three buttons: 'Emailexport', 'Profil ausdrucken', and 'Excelexport'. The page footer contains the text '[Jobakademie]'.

The screenshot shows a dialog box titled 'Daten ans Fallmanagement schicken'. The text inside the dialog box reads: 'Wählen Sie hier bitte die Dateien aus, die an das Fallmanagement geschickt werden sollen.' There are three checkboxes: 'Teilnehmerprofil', 'Lebenslauf', and 'Anwesenheitsliste'. Below the checkboxes are two buttons: 'Ausgewählte Daten versenden' and 'Fenster schließen'. The dialog box has a status bar at the bottom that says 'Fertig'.

Nachdem Sie auf den Button „Datenexport“ geklickt haben, geht ein Fenster auf, in dem Sie die im System vorhandenen Dateien des jeweiligen Teilnehmers aufgelistet erhalten. Sie können jetzt die gewünschten Daten auswählen und exportieren. Sie erhalten dann ein Archiv (ZIP-Datei) in der die gewählten Dateien abgelegt sind, dass Sie sich zur weiteren Verwendung abspeichern können.

Weiterhin besteht die Möglichkeit sich auf die Schnelle das Teilnehmerprofil als Excel Tabelle zu exportieren. Nach Klick auf „Excel Export“ wird Ihnen das Profil zum Download angeboten.

k. Austritt aus dem Projekt

Sobald ein Teilnehmer das Projekt verlässt besteht die Möglichkeit den Austritt der Teilnehmer zu dokumentieren. Damit fallen sie in den Ansichten aus den aktiven Teilnehmern heraus (siehe Gruppenelemente weiter oben).

Um einen Teilnehmer auszusteuern gehen Sie bitte wie folgt vor:

Klicken Sie auf „Verbleibsdaten“. Dort finden Sie das Formularfeld Austritt. Neben dem Datum müssen Sie dort einen der Gründe auswählen, der zur Aussteuerung geführt hat. Nachdem Sie Datum und Grund angegeben haben, klicken Sie bitte auf „Daten eintragen“. Wenn die Aussteuerung erfolgreich eingetragen wurde, erscheint oben im Kopf der Seite eine kurze Zusammenfassung dazu. Sie haben an dieser Stelle auch die Möglichkeit durch Auswahl des Links „Löschen“ die Aussteuerung wieder zu löschen.

I. Integrationen

Neben der Aussteuerung von Teilnehmern können Sie mit der JobAkademie Plus natürlich auch Integrationen dokumentieren. Hierzu gelangen Sie über den Punkt „Verbleibsdaten“ zur Formularmaske. Dort können Sie die Art der Vermittlung (1. AM, 2. AM, Selbständig, befristet, unbefristet) auswählen, den Erwerbsumfang (< 15h oder >= 15h) und Erwerbsart festlegen, sowie diverse Informationen zur Integration festhalten. Entsprechend den tatsächlichen Gegebenheiten besteht die Möglichkeit einen Teilnehmer beliebig oft zu integrieren. Jede Integration wird im Kopf der Seite „Verbleibsdaten“ kurz dargestellt. Durch Klick auf „Ä“ wählen Sie die jeweilige Integration aus und diese wird automatisch in die Formularmaske „Integrationen“ geladen. Gemachte Änderungen bestätigen Sie bitte durch Klick auf „Daten speichern“.

ACHTUNG: Die eigentliche Auswertung der Austritte im Verbleibsbericht erfolgt IMMER über den Austritt. Die Integration ist als zusätzliche Option um die Integration näher zu beschreiben anzusehen.

m. FolgeProjekte

Sollte ein Teilnehmer bis zum Ende der Maßnahme nicht integriert worden sein, können Sie die Folgemaßnahme festhalten. FolgeProjekte werden auch im Verbleib eingetragen und im Verbleibsbericht entsprechend ausgewertet.

n. Erneute Teilnahme an der JobAkademie

Soll ein Teilnehmer nach schon erfolgter Teilnahme an der JA erneut an der JobAkademie teilnehmen, müssen Sie für diesen Teilnehmer ein neues Profil anlegen. Damit Sie nicht alle schon vorhandenen Daten mit der Hand neu eingeben müssen, können Sie die vorhandenen Daten bequem kopieren. Dazu finden Sie im Teilnehmerprofil unter dem neuen Punkt „Einstellungen“ (bisher: Login-Daten) unterhalb der Zugangssteuerung einen neuen Bereich „kopieren“.

Wenn Sie auf den Button „Name für erneute Teilnahme in neues Profil kopieren“ klicken, wird das vorhandene Profil einmal kopiert. Übernommen werden die Angaben aus dem Profil, sowie ein ggf. vorhandenes Profilbild und soweit vorhanden auch der Lebenslauf und das Vermittlungsprofil. Nach erfolgreicher Kopie landen Sie automatisch im neu angelegten Profil des Kunden. Das alte Profil wird als kopiert gekennzeichnet und der Zugang des Kunden zu seinem alten Profil wird gesperrt. Sie können das in der Teilnehmerübersicht daran erkennen, dass die Schrift des kopierten Profils deutlich blasser dargestellt wird.

Aktion	Anwesenheit	Name	Vorname	G	Berufswunsch	Alter	FS/A	Zusatzqualifikationen	BK	G.
A T M	L	(AR: 0 GES.: 0) / 32	Test	Test	w	ein Rechner ist nicht nutzbar	24	FS	Führerscheinklassen: M, C, CE,	
A T M	L	(AR: 0 GES.: 0) / 32	Test	Test	w	ein Rechner ist nicht nutzbar	24	FS	Führerscheinklassen: M, C, CE,	

Sie erhalten beim Aufruf eines kopierten Profils einen optischen Hinweis in der obersten Zeile.

Teilnehmerprofil << & >> [Profil bearbeiten] [Historie] [Massnahmen] [Verbleibsdaten] [

7777 - Test, Test ACHTUNG: DEAKTIVIERTES PROFIL NEUES VORHANDEN!!!	
Login-Name:	ttest
wahrgenommene Termine (Aktivierung):	(AR: 0 GES
Aktenzeichen / BA - Kundennummer:	7777 /

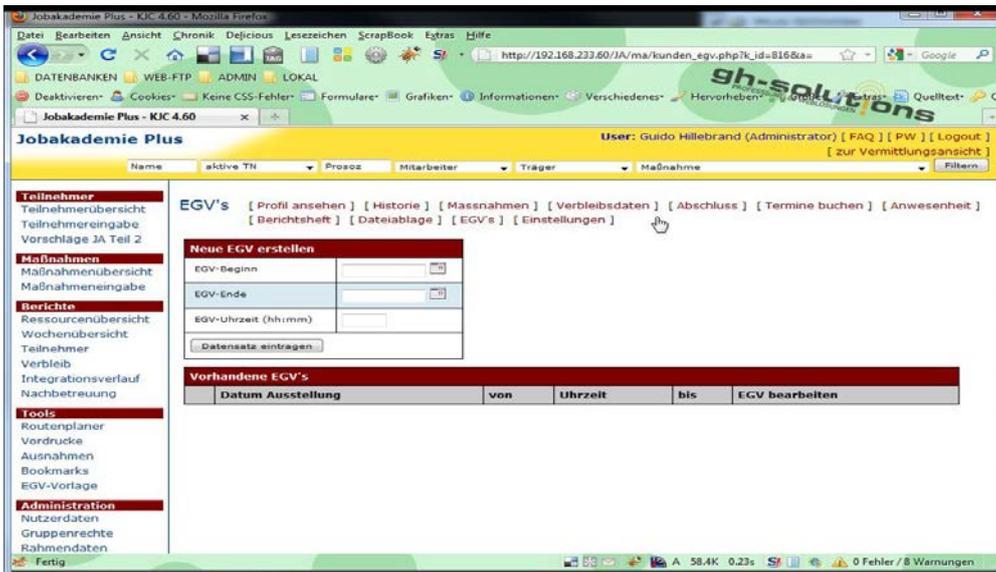
Einmal kopierte Profile lassen sich nicht erneut kopieren, sondern sollte es notwendig sein, ein Profil ein weiteres Mal zu kopieren, muss immer vom letzten aktuellen Profil ausgegangen werden!

o. Eingliederungsvereinbarungen generieren

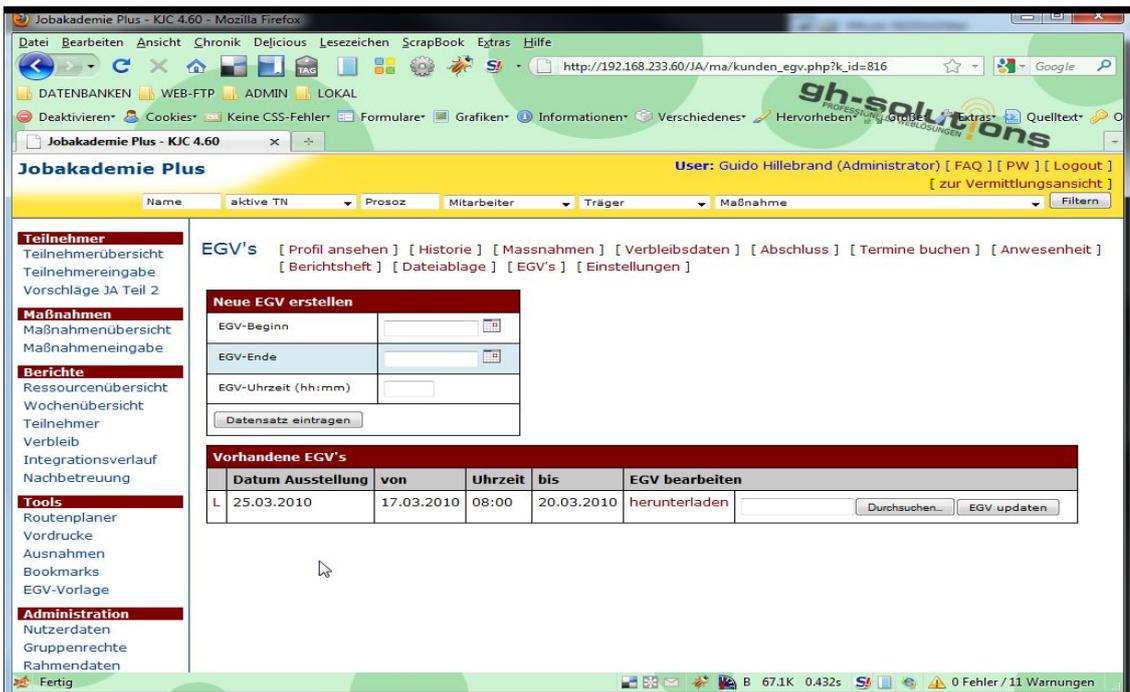
Sie können jederzeit Eingliederungsvereinbarungen für die Kunden „on the fly“ generieren. Dazu finden Sie im Kundenprofil oben in der Navigation den Punkt „EGV’s“.

Wenn Sie den Link auswählen gelangen Sie auf eine Seite, die oben eine Form für die Datumsangaben mit Beginn und Ende der EGV darstellt. Zusätzlich muss hier die Uhrzeit

angegeben werden zu der das Ressourcentraining beginnt. Wenn Sie alles ausgefüllt haben, klicken Sie bitte auf „Datensatz eintragen“.



Nachdem Sie die EGV generiert haben, finden Sie diese in der Tabelle mit den schon für den jeweiligen Kunden vorhandenen EGV's.



Diese können Sie hier jederzeit löschen, aber natürlich auch herunterladen und verändern. Soll heißen, wenn Sie die EGV z.B. ausgedruckt haben und diese vom Kunden unterschrieben wurde, dann könnten Sie die EGV wieder einscannen und jederzeit hier ablegen.

Zusätzlich finden Sie im Kundenprofil in der Historie einen entsprechenden Eintrag mit den Stammdaten, die zu der EGV gehören und können diese natürlich auch hier herunterladen.

The screenshot displays the 'Jobakademie Plus' web application interface. The browser window shows the URL `http://192.168.233.60/JA/ma/kunden.edit.php?view=2&k_id=816`. The page header includes 'Jobakademie Plus' and 'User: Guido Hillebrand (Administrator)'. A sidebar on the left contains navigation menus for 'Teilnehmer', 'Maßnahmen', 'Berichte', 'Tools', and 'Administration'. The main content area displays a form for editing a customer profile, with fields for personal data, migration background, and costs. A highlighted row in the 'Historie' section shows 'generierte EGV vom 25.03.2010 17.03.2010 (08:00) bis 28.03.2010'. At the bottom, there are buttons for 'Datenexport', 'Profil ausdrucken', and 'Profilexport'.

Die generierten EGV's lassen sich auch beim Datenexport mit exportieren.

3) Seminare

a. Seminare anlegen oder ändern

Sie haben die Möglichkeit Seminare anzulegen, die sich dann Teilnehmer zubuchen lassen. Neu ist, dass Sie hier festlegen können, ob das Projekt beim Teilnehmer automatisch als Terminbuchungen im VRAUM gebucht werden soll. Wenn das eingekreiste Feld mit angehakt wird, ist bei der Buchungsmaske beim Teilnehmer die entsprechende Box auch vorausgewählt. Auch wenn Sie unter Seminareingabe den Haken nicht setzen können Sie bei Zuweisung eines Teilnehmers zum Projekt festlegen, ob zu den eingegebenen Daten auch die Termine gleich mitgebucht werden sollen. Die Termine werden dann im VRAUM gebucht, so dass Sie ihre eigentlich zur vorhandenen Kapazitäten nicht betroffen werden.

Projekteingabe

Maßnahmedaten eingeben

Bezeichnung:

Maßnahmeort:

Maßnahmeschwerpunkt:

statistische Bedeutung:

Bewerbertermin mitbuchen:

Kosten (€): Gesamtkosten pro Bewerber

max. Bewerberzahl: Wochenstunden:

Beginn: Ende:

Standarddauer in Tagen:

Liste der anhängbaren Dateien:

Bericht		

Beschreibung:

Voraussetzungen:

Erklärung einiger Funktionalitäten:

statistische Bedeutung

Hier können Sie festlegen, ob die Maßnahme statistisch zählen soll. Wenn Sie die Maßnahme auf „in allen Statistiken berücksichtigen“ stellen, wird die Maßnahme immer ausgewertet und eine Projektteilnahme führt in der Wochenübersicht dazu, dass der Teilnehmer dort als entschuldigt geführt wird. Es gibt aber sicher auch Projekte wie z.B. die Zuweisung einer EGV, die sich nicht auf die Statistik auswirken sollen. Hier setzen Sie die Projekte dann auf „nie als Maßnahme zählen und keine Kosten berücksichtigen“. Das hat zur Folge, dass so eingestellte Projekte sich nicht auf die Auswertung der Wochenübersicht niederschlagen.

Standarddauer in Tagen :

Wenn hier ein Wert eingetragen wird, berechnet sich das Enddatum automatisch nach folgender Formel: Startdatum + Standarddauer in Tagen und wird automatisch schon bei der Eingabe aktualisiert. Natürlich können Sie das vorgeschlagene Enddatum auch abschlagen und ein individuelles Enddatum eintragen. Steht im Feld Standarddauer In Tagen nichts oder eine 0 wird als Enddatum automatisch der gleiche Tag vorgeschlagen

Erforderliche Felder:

Ausgefüllt werden müssen Bezeichnung, Ort, Schwerpunkt und statistische Bedeutung

Liste der anhängbaren Dateien

Hier können Sie jetzt festlegen welche Berichte Sie zu einer Maßnahme erheben und / oder festhalten möchten. Zur Zeit sind maximal 9 Dateianhänge pro Maßnahme möglich. Standardmäßig ist „Bericht“ vorgegeben. Wenn Sie keinen Bericht zu einer Maßnahme benötigen können Sie die Felder auch leer lassen. Die hier eingetragenen Werte sind bei der Projektzuordnung dann mit Dateien hinterlegbar.

Beispiel: Als Berichte sollen „EGV“ und / oder „Testbericht“ hinterlegbar sein

[Detailansicht Eingliederungsvereinbarung]

Maßnahmedaten ändern

Bezeichnung:	Eingliederungsvereinbarung	
Maßnahmeort:	Marburg	
Maßnahmeschwerpunkt:	anderer Massnahme-Typ	
externer Träger:	kein Träger	
Trägerzugriffsberechtigung:	Träger hat keinen Zugriff	
statistische Bedeutung:	in allen Statistiken berücksichtigen	
Kosten (€):	0	<input checked="" type="radio"/> Gesamtkosten <input type="radio"/> pro Teilnehmer
max. Teilnehmerzahl:	0	Wochenstunden: 0
Beginn:		Ende:
Standarddauer in Tagen:	0	

Liste der anhängbaren Dateien:

EGV	Testbericht	

Detailansicht des Projekts:

Teilnehmerübersicht

[Maßnahme Eingliederungsvereinbarung bearbeiten]

Eingliederungsvereinbarung	
Bezeichnung:	Eingliederungsvereinbarung
Maßnahmeort:	Marburg
Maßnahmeschwerpunkt:	anderer Massnahme-Typ
Träger:	kein Träger
Trägerzugriffsberechtigung:	Träger hat keinen Zugriff
statistische Bedeutung:	in allen Statistiken berücksichtigen
Standarddauer in Tagen:	0
Liste der anhängbaren Dateien:	EGV, Testbericht
Übersicht zugeordneter Teilnehmer	
Gebuchte Teilnehmer mit aktueller Massnahmeteilnahme:	
test test	

Ansicht der Zuordnungsmaske beim einzelnen Teilnehmer:

Projekte

[Profil ansehen] [Historie] [Projekte] [Verbleibsdaten] [Abschluss] [Termine buchen] [Anwesenheit]
 [Berichtsheft] [Dateiablage] [Einstellungen]

Praktikum	
Beginn:	
Ende:	
Standarddauer in Tagen:	0
Träger:	
1234.456789 - Test, Test	
Beginn:	15.11.2012
voraussichtliches Ende:	17.11.2012
Tageszeit:	Morgens
Tag automatisch mitbuchen	<input checked="" type="checkbox"/>
voraussichtlich insgesamt anfallende Fahrtkosten:	
weitere kundenbezogene Maßnahmekosten:	
kundenbezogene Bemerkungen:	
Ergebnis:	

Profilansicht eines Teilnehmers:

- test, test	
Login-Name:	ttest
wahrgenommene Termine:	0 / 32
Aktenzeichen / BA - Kundennummer:	/
Personennummer:	1
Name, Vorname:	test, test
Geschlecht:	
Adresszusatz:	
Strasse / Hausnummer:	
PLZ / Ort:	
Geburtsdatum:	01.01.1980
E-Mail:	
Telefon, Handy:	
Vermittlung (allgemein)	
Migrationshintergrund:	nein
Vermittlung (konkret)	
Leistungsbezug	
Prozessdaten	
zuständiger Projektmitarbeiter:	Barbara Leibold leiboldb@marburg-biedenkopf.de Telefon: 405-7302
Historie:	
Eingliederungsvereinbarung Schwerpunkt: anderer Massnahme-Typ Beginn: 29.06.2008 Ende: 29.06.2008	[EGV anschauen]
Gesamtkosten (Teilnehmer):	0 €
<input type="button" value="Daten per Email versenden"/> <input type="button" value="Profil ausdrucken"/>	
[Jobakade	

4) Tools

a. Ausnahmen

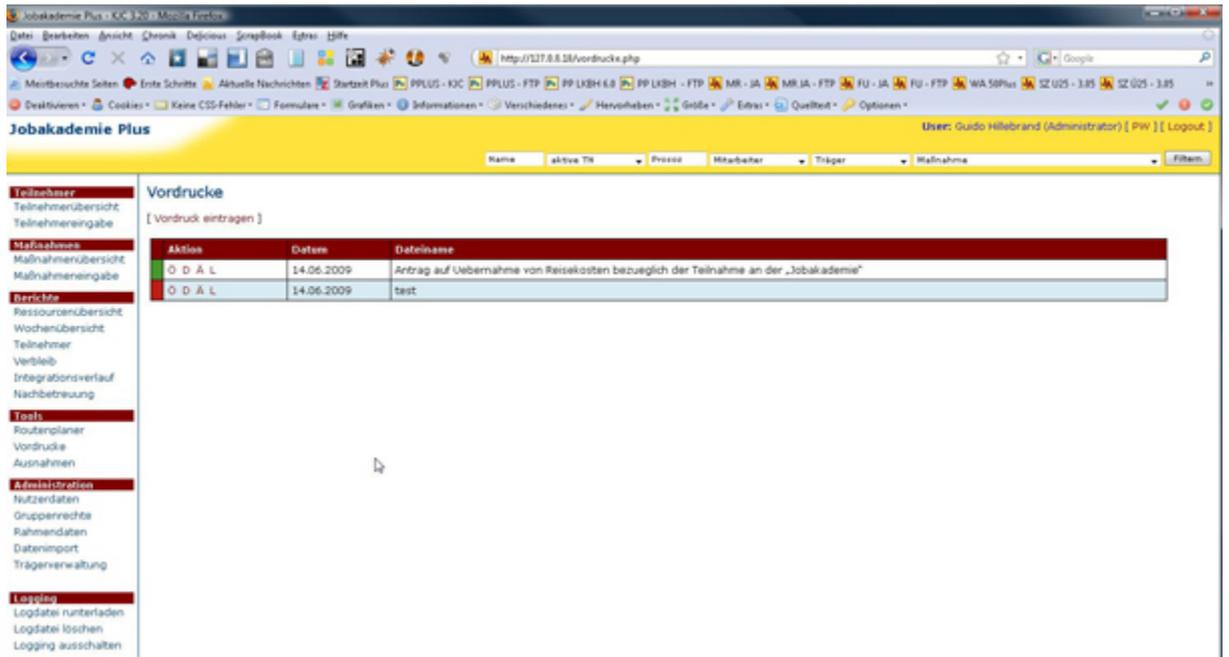
Es kann ja immer mal vorkommen, dass z.B. die Plätze für einen bestimmten Termin reduziert werden müssen oder aber, dass zu einem bestimmten Termin das Projekt geschlossen ist. Diese Begebenheiten können Sie unter „Ausnahmen“ eintragen. Eine Reduzierung der Plätze hat zur Folge, dass zu dem Termin nur die anhand der Ausnahme eingetragenen Plätze buchbar sind. Ein gesperrter Termin wird wie ein Feiertag behandelt und ist nicht buchbar.

The screenshot shows the 'Jobakademie Plus' web application. The main content area is titled 'Ausnahmen' and contains a table with the following data:

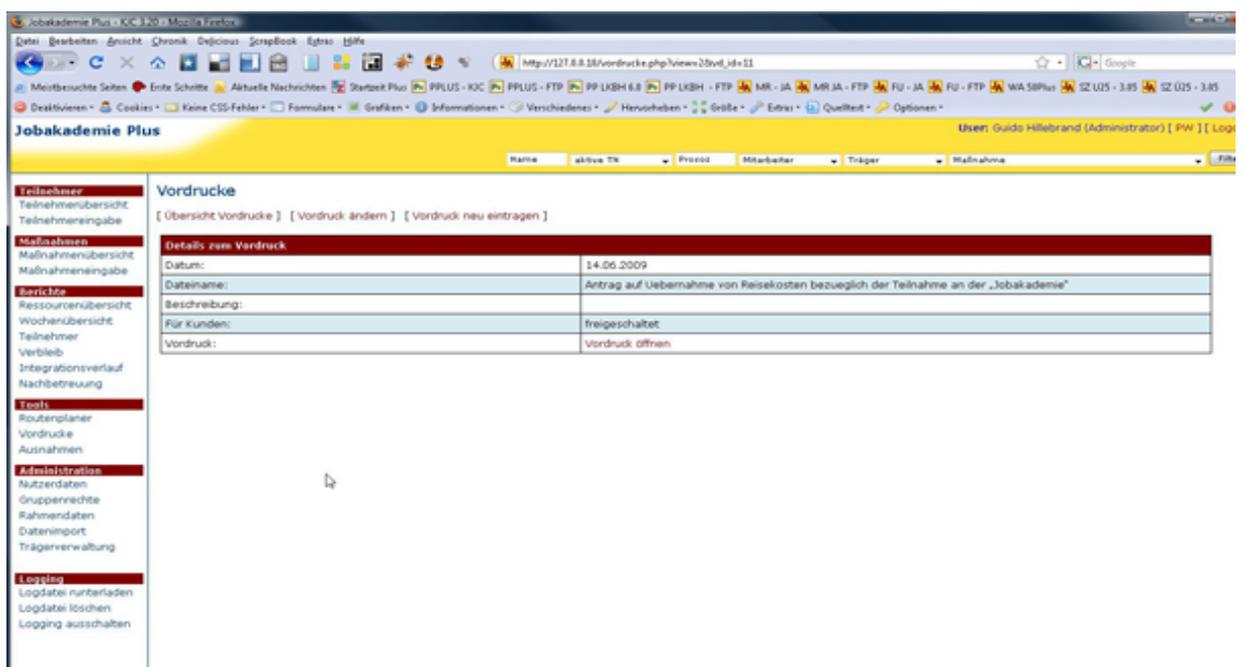
Aktion	Datum	Uhrzeit	Mittags	Platzanzahl	Ausnahmearart	Anzahl
A. L.	29.06.2009		Morgens		Platzanzahl	15
A. L.	29.06.2009		Mittags		Platzanzahl	23
A. L.	29.06.2009		Mittags		Termin sperren	
A. L.	30.06.2009		Morgens		Termin sperren	
A. L.	30.06.2009		Mittags		Termin sperren	
A. L.	30.06.2009		Morgens		Termin sperren	

b. Vordrucke

Hier haben Sie die Möglichkeit Vordrucke für den täglichen Gebrauch abzulegen. Sie können festlegen, ob dies ein Vordruck ist, auf den die Teilnehmer zugreifen können, oder ob der nur für Sie als Mitarbeiter bestimmt ist. In der Übersicht werden Vordrucke, auf die Teilnehmer zugreifen können in der 1. Spalte grün dargestellt, Vordrucke die nur für Sie bestimmt sind, werden rot dargestellt. Sobald ein Vordruck für Teilnehmer freigeschaltet wurde, finden die Teilnehmer in ihrem Bereich einen neuen Navigationspunkt „Vordrucke“. Dort können sich die Teilnehmer dann die entsprechenden Vordrucke herunterladen.

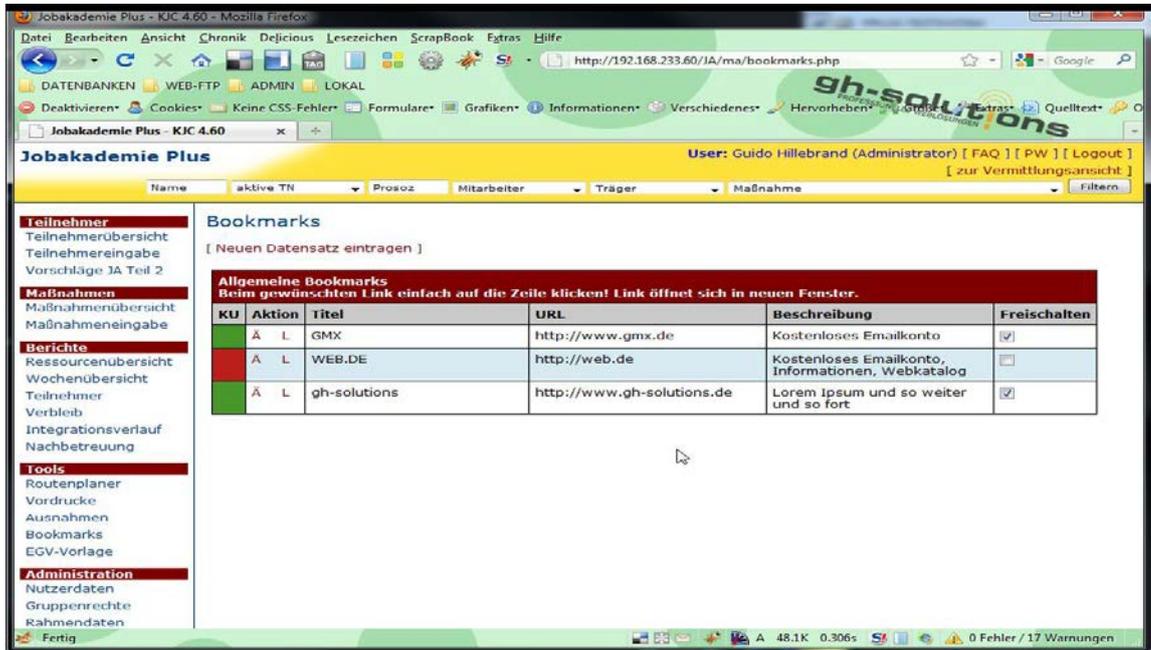


Detailansicht Vordruck:

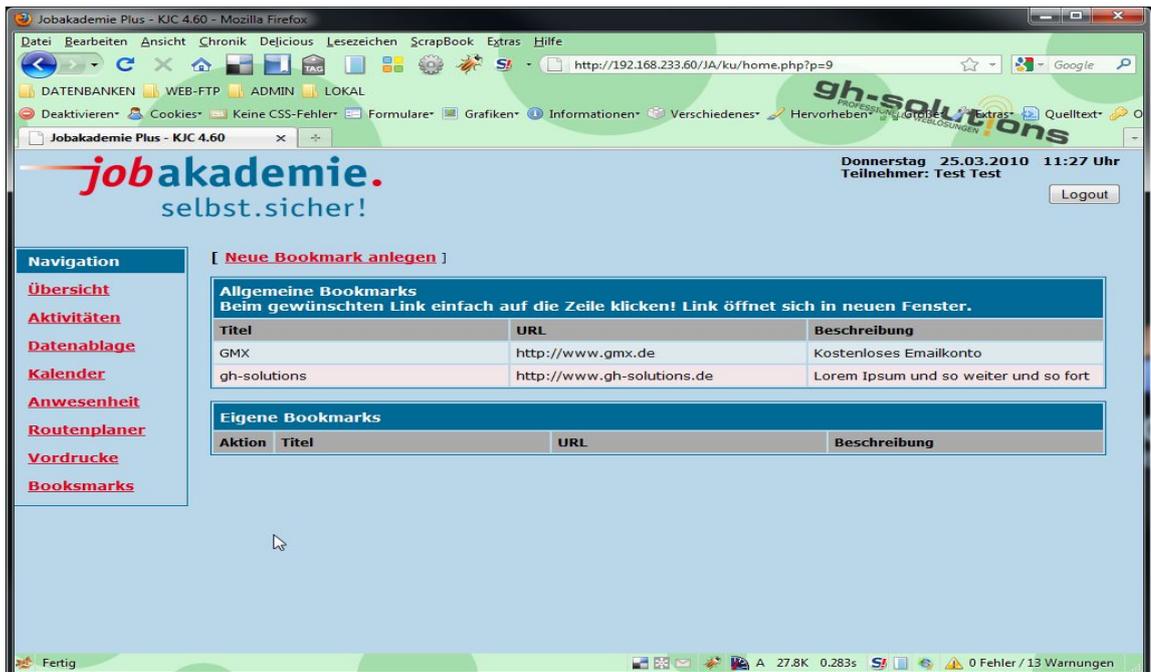


c. Bookmarks

Sie haben die Möglichkeit bestimmte Bookmarks den Teilnehmer gezielt zur Verfügung zu stellen. Dazu finden Sie im linken Navigationsmenü einen Punkt „Bookmarks“. Wenn auf den Link klicken, gelangen Sie auf eine Übersichtsseite mit allen bisher schon vorhandenen Bookmarks.



Die Übersicht arbeitet mit einem Ampelsystem. Grün gekennzeichnete Zeilen bedeuten, dass diese Bookmarks für den Kunden sichtbar sind, rot gekennzeichnete Bookmarks sind nur für die Mitarbeiter sichtbar.



Die Linksektion arbeitet nach dem gleichen Navigationprinzip wie das gesamte System. Sie können über das „Ä“ einen bestehenden Eintrag ändern und über „L“ löschen. Für einen Neueintrag nutzen Sie bitte den Link „Neuen Datensatz eintragen“.

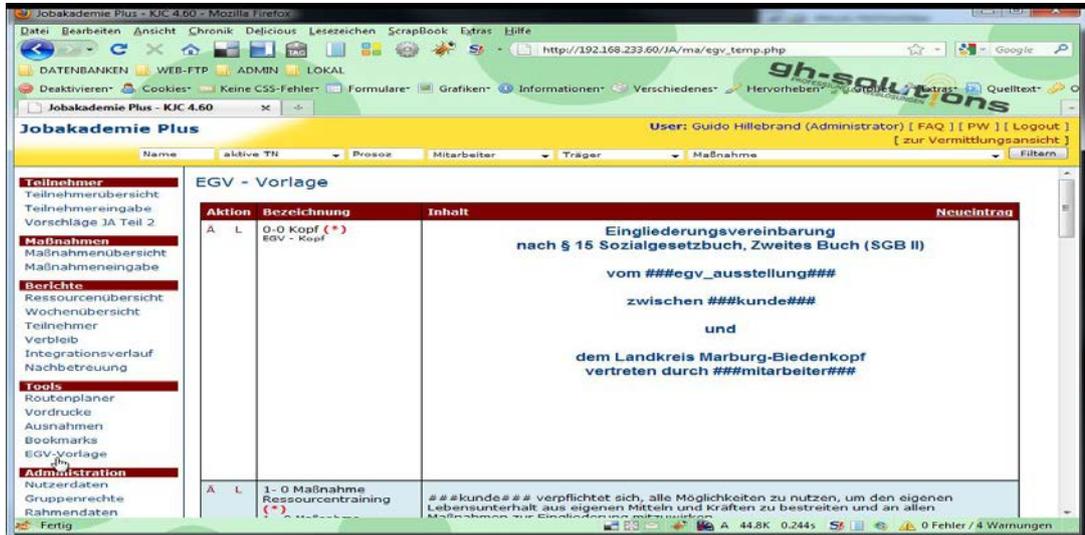
Um eine schon vorhandene Bookmark für Kunden freizuschalten, müssen Sie nicht extra in den jeweiligen, sondern können in der Übersicht durch Klick in das Kästchen am Ende der Zeile, die jeweilige Zeile freischalten. Der Status ändert sich dann sofort.

The screenshot shows the 'Bookmarks' section of the Jobakademie Plus application. The interface includes a navigation menu on the left with categories like 'Teilnehmer', 'Maßnahmen', 'Berichte', 'Tools', and 'Administration'. The main content area displays a table of bookmarks with the following data:

KU	Aktion	Titel	URL	Beschreibung	Freischalten
A	L	GMX	http://www.gmx.de	Kostenloses Emaikonto	<input type="checkbox"/>
A	L	WEB.DE	http://web.de	Kostenloses Emaikonto, Informationen, Webkatalog	<input type="checkbox"/>
A	L	gh-solutions	http://www.gh-solutions.de	Lorem Ipsum und so weiter und so fort	<input checked="" type="checkbox"/>

d. EGV-Vorlage

Die haben jederzeit die Möglichkeit die vorhandenen Textblöcke für die EGV zum Beispiel bei sich ändernden Bedingungen anzupassen. Dazu finden Sie unter Tools in der linken Navigation den Punkt „EGV-Vorlage“. Wenn Sie den auswählen gelangen Sie auf eine Übersichtsseite mit den vorhandenen Textblöcken. Das Bedienkonzept schließt sich nahtlos an das bestehende Konzept an.



Zusätzlich können Sie hier neue Textblöcke definieren. Alle Textblöcke die nicht als Pflichtfeld gekennzeichnet sind (*), lassen sich bei der EGV-Erstellung dann auswählen.

Aktion	Bezeichnung	Inhalt	Neueintrag
A L	0-0 Kopf (*) EGV - Kopf	Eingliederungsvereinbarung nach § 15 Sozialgesetzbuch, Zweites Buch (SGB II)	<input type="checkbox"/>
A L	1-0 Maßnahme Ressourcentraining 1-0 Maßnahme	###kunde### verpflichtet sich, alle Möglichkeiten zu nutzen, um den eigenen Lebensunterhalt aus eigenen Mitteln und Kräften zu bestreiten und an allen	<input type="checkbox"/>

Pflichtfelder werden immer mit generiert entsprechend Ihrer Nummerierung im Kopf.

Die Bezeichnung für einen neuen Textblock sollte immer mit einer Zahl (z.B. 1-0, 1-1) beginnen. Am besten verteilen Sie Ihre neuen Textblöcke zwischen 1-0 und 1-9



Hinweisen möchte ich auf Probleme, die entstehen, wenn Sie die Daten aus Word herauskopieren und hier dann einsetzen. Word bringt neben dem Inhalt seine ganz eigenen Formatierungen mit, die lassen sich aber in einer Web-Anwendung so nicht umsetzen. Am besten und einfachsten ist es, die Texte von Hand in die Maske einzugeben und dort dann zu formatieren.

5) Impressum

[gh – solutions || Professionelle Weblösungen]

Guido Hillebrand-Dinnebier

Eulenkopfstr. 29

35043 Marburg

Telefon: 0 64 24 – 9 44 53, 77

Mobil: 01 51 – 24 11 89 10

Email: support@gh-solutions.de

Web: <http://www.gh-solutions.de>

Das JobAkademie Plus - Benutzerhandbuch steht unter der Creative Commons 3.0 Lizenz mit Namensnennung.



©2007 - 2013 gh-solutions

Benutzerhandbuch JA 5.4000 – Stand 28.05.2013