

Inhaltsverzeichnis

1	Aufruf des DMS (Dokumenten-Management-System)	2
1.1	aus der Übersicht	2
1.2	vom Stamblatt	3
1.2.1	über das Menü Teilnehmer	3
1.2.2	über die Symbolleiste	3
2	DMS	4
2.1	Neuen Bericht anlegen	5
2.2	Formular wird geöffnet	5
2.3	Formular speichern	6
2.4	Dokument (Word) erstellen	6
2.4.1	Erstelltes Word-Dokument	7
2.4.2	Erstelltes Word Dokument in der DMS Ansicht	8
2.5	Formular bearbeiten	8
2.6	Zwischenablage	9

1 Aufruf des DMS (Dokumenten-Management-System)

1.1 aus der Übersicht

The screenshot shows the 'Übersicht' (Overview) page of the QBank DMS. The page displays a table of participants with columns for Status, Pers.Nr., Name, Vorname, Geb.Dat., Geschlecht, Alter, BG-/Kundennummer, Sachgebiet, and Ku. A context menu is open over the row for participant 'Hasan' (Pers.Nr. 921756), showing options like Stammdaten, Arbeitszeit, and Dokumente. Three callouts provide instructions: 1. Click the right mouse button on the row. 2. The context menu opens. 3. Select the 'Dokumente' menu item.

Status	Pers.Nr.	Name	Vorname	Geb.Dat.	Geschlecht	Alter	BG-/Kundennummer	Sachgebiet	Ku
ausgetreten			Yousef-Jamil	25.06.1965	männlich				26
kein Antritt, beendet			Tanveer	10.11.1962	männlich				37
kein Antritt, beendet					männlich				32
aktiv					weiblich				48
kein Antritt, beendet					männlich				34
kein Antritt, beendet					männlich				58
aktiv					männlich				81
kein Antritt, beendet					männlich				25
kein Antritt, beendet					männlich				28
aktiv					weiblich				26
aktiv					männlich				35
kein Antritt					männlich				30
aktiv					weiblich				31
aktiv					männlich				31
ausgetreten					männlich				10
ausgetreten					männlich				41
kein Antritt, beendet					männlich				29
aktiv					weiblich				11
ausgetreten	921756	Hasan			männlich	44	3020/547165	3020	54

1.2 vom Stammblatt

1.2.1 über das Menü Teilnehmer

1. mit der Maustaste klicken um das Menü

2. den Menüpunkt "Dokumente" anklicken

Übersicht Erfassen Teilnehmer BVB Bildungsbegleitung eM@w Auswertungen Schlüsseltabellen Verwaltung ZAS Hilfe

Stammdaten

Arbeitszeit
Arbeitszeitmodell
Krank-/Fehlzeiten
Dokumente
Fahrtkosten
Anhänge
Formulare
Verlaufsdokumentation
Arbeitsbeurteilung
Bedarfshebung
Qualifizierung
IFW Kursanmeldung
Vermittlungsprofil
ESF Stammdaten
Leistungsbescheide
Melba Beurteilung
Eingliederung Schwerbehinderter (ESB)
Step up
Tätigkeiten (Bürgerarbeit)
Befragungsbogen
eIKT Antrag

Speichern Löschen

Stammdaten

Personalmr.:
Angaben zur Person
*Name:
Geburtsname:
Familienstand: gesch
Nationalität: Deuts
Konfession: keine
Anschritt
Straße:
Adresszusatz:
Telefon:
Zusätzliche Angaben
Führerschein: ja nein
Vorstellung
Datum Zeit bei Status Grund abwesend
Erstgespräch 17.06.2013 14:00 anwesend
Ersatztermin 00.00.0000 00:00 Bitte wählen offen
Vorstellung AST: um bei Bitte wählen Status: nicht nötig geplanter Eintritt: 17
Angaben zur Maßnahme
Eintritt: 17.06.2013 Befristung: 16.03.2014 Arbeitsantritt: ja, am 17.06.2013 Kostenträger: JC Obertürkheim

1.2.2 über die Symbolleiste

1. auf diesen Symbol klicken um das DMS zu

Teilnehmer bearbeiten

https://qbank.neuearbeit.c... 22040&id_asp=25

Übersicht Erfassen Teilnehmer BVB Bildungsbegleitung eM@w Auswertungen Schlüsseltabellen Verwaltung ZAS Hilfe

Speichern Löschen Stammblatt Änderungshistorie

Stammdaten

Stammdaten Abrechnung Schwerbeh.

Personalmr.: Massnahme-Nr.-Kurs-Nr.: Neue Arbeit Massnahme Step up Förder-KZ

Angaben zur Person
*Name: Vorsatz: *Vorname: *Geschlecht: männlich
Geburtsname: *Geburtsdatum: Geburtsort: Ulm/Donau
Familienstand: geschieden Alleinerziehend: keine Angaben Kinderzahl: 0
Nationalität: Deutschland Migrationshintergrund: Nein Spätaussiedler: Nein
Konfession: keine Angabe ESF Förderung: ja nein Aufenthaltsstatus: keine Angabe
Anschritt

2 DMS

The screenshot displays the QBank DMS interface within a Firefox browser window. The address bar shows the URL: <https://qbank.neuearbeit.de/tnDokumente.php?tpersnr=22040>. The top navigation bar includes options like 'Übersicht', 'Erfassen', 'Teilnehmer', 'BVB Bildungsbegleitung', 'eM@w', 'Auswertungen', 'Schlüsseltabellen', 'Verwaltung', 'ZAS', and 'Hilfe'. The main content area is titled 'Dokumente und Formulare' and features a participant profile for 'Stefan' with fields for 'Pers.nr.', 'Name', 'Vorname', 'Geb.dat.', 'Eintritt', 'Befristung', 'Austritt', 'Kd.nr.', 'Maßnahme', 'Arbeitsstelle', and 'ASP intern'. Below the profile, there are tabs for 'Dokumente/Anhänge', 'Formulare', and 'Dokumentenstatus (nicht geprüft)'. The 'Übersicht' tab is active, showing a tree view of document categories. A callout box highlights the 'Jobcenter' category, stating: 'in der Kategorie "Jobcenter" finden sie die Formulare/Berichte für das Jobcenter'. A green arrow points from the 'Jobcenter' category to a preview window titled 'Hinweis' which shows a 'Rückmeldebogen' form. The preview window includes a '3. Dokument erstellen' section and a 'Neuanlage: Rückmeldebogen' section with fields for 'Datum des Dokuments', 'Ansprechpartner für D', 'Jobcenter', 'Zweigstelle', 'Pers. Ansprechpartner', 'Fax', 'Meldungart', and 'Einstellung (Punkt 1. de)'. The status bar at the bottom indicates 'admin', 'Verstrichen 00:55', 'Abmeldung in 480min', and 'QBank V3.00'.

2.1 Neuen Bericht anlegen

Firefox

Dokumente und Formulare

https://qbank.neuearbeit.de/tnDokumente.php?persnr=22040

Übersicht Erfassen Teilnehmer BVB Bildungsbegleitung eM@w Auswertungen Schlüsselstabellen Verwaltung ZAS Hilfe

NEUE ARBEIT
Sozialunternehmen NEUE ARBEIT gGmbH

2. dann auf "Neu" klicken

1. Formulartyp "Zwischenbericht" durch Klicken auswählen

1. Formular auswählen

3. Dokument erstellen

admin | Verstrichen 03:28 | Abmeldung in 477min | QBank V3.00

2.2 Formular wird geöffnet

Firefox

Dokumente und Formulare

https://qbank.neuearbeit.de/tnDokumente.php?persnr=22040

Übersicht Erfassen Teilnehmer BVB Bildungsbegleitung eM@w Auswertungen Schlüsselstabellen Verwaltung ZAS Hilfe

NEUE ARBEIT
Sozialunternehmen NEUE ARBEIT gGmbH

hier klicken um das Formular zu speichern

hier klicken um aus dem ausgefüllten Formular das Word Dokument zu erstellen

hier klicken um den Bereich sichtbar/unsichtbar zu machen (Übersichtlichkeit)

admin | Verstrichen 06:30 | Abmeldung in 474min | QBank V3.00

2.3 Formular speichern

hier klicken um das Formular zu speichern

hier sehen sie das angelegte Formular. Sie können von einem Formulartyp (hier Zwischenbericht) mehrere Formulare anlegen

2.4 Dokument (Word) erstellen

1. hier klicken um aus dem ausgefüllten Formular das Word Dokument zu erstellen

2. Das Word Dokument wird ihnen zum Öffnen oder Speichern angeboten werden. Klicken sie auf OK um das Dokument mit Word zu öffnen.

Sie erhalten das fertige Word-Dokument. Es ist nicht notwendig das Dokument zu speichern, da es

- Jederzeit wieder aus dem erfassten Formular erstellt werden kann
- Das erstellte Dokument automatisch als Anhang im DMS gespeichert wird

2.4.1 Erstelltes Word-Dokument



2.4.2 Erstelltes Word Dokument in der DMS Ansicht

The screenshot shows the QBank DMS interface in a Firefox browser. The address bar displays the URL <https://qbank.neuearbeit.de/tnDokumente.php?tpersnr=22040>. The navigation menu includes 'Übersicht', 'Erfassen', 'Teilnehmer', 'BVB Bildungsbegleitung', 'eM@w', 'Auswertungen', 'Schlüsselstabellen', 'Verwaltung', 'ZAS', and 'Hilfe'. The main content area is titled 'Dokumente und Formulare' and shows a list of documents under the 'Übersicht' tab. A callout bubble points to a document entry with the text: 'hier sehen sie das erstellte Word-Dokument. Durch Doppelklicken oder klicken auf die Schaltfläche "Dokument herunterladen" können sie das Dokument öffnen'. The detailed view on the right shows the document 'Bearbeiten: Jobcenter - Zwischenbericht' with fields for 'Zuständige Step', 'Upl-AGT-IFK', 'Auftragnehmer', and 'Zielberuf berufliche Alternativen laut pAp'.

2.5 Formular bearbeiten

The screenshot shows the QBank DMS interface in a Firefox browser, similar to the previous one. The address bar displays the URL <https://qbank.neuearbeit.de/tnDokumente.php?tpersnr=22040>. The navigation menu is the same. The main content area is titled 'Dokumente und Formulare' and shows a list of documents under the 'Formulare' tab. Three callout bubbles provide instructions: 1. 'angelegtes Formular auswählen' (selected form), 2. 'hier klicken um das Formular zu bearbeiten' (click here to edit the form), and 3. 'Das Formular wird geöffnet und sie können Änderungen vornehmen' (The form will be opened and you can make changes). The detailed view on the right shows the form 'Bearbeiten: Jobcenter - Zwischenbericht' with fields for 'Zuständige Step', 'Upl-AGT-IFK', 'Auftragnehmer', and 'Zielberuf berufliche Alternativen laut pAp'.

2.6 Zwischenablage

Über die Zwischenablage können sie den gesamten Inhalt eines Formulars in ein neues Formular übertragen. Das ist besonders bei Zwischenberichten nützlich um den Handlungsbedarf in den neuen Zwischenbericht zu übernehmen.

Vorgehensweise:

1. Öffnen des Formulars aus dem der Inhalt kopiert werden soll
2. Klicken auf die Schaltfläche „Kopieren“
3. Neues Formular anlegen
4. Klicken auf die Schaltfläche „Einfügen“. Nach Bestätigung, dass die vorhandenen Eingaben überschrieben werden wird der Inhalt der Zwischenablage in das neue Formular eingefügt

Das Einfügen der Daten aus einem Zwischenbericht in einen Abschlussbericht ist möglich.