

# Nutzung der Importschnittstelle des NBank-Kundenportals bei beendetem Bewilligungszeitraum

## 1 Vorbereitung in SocialOffice: Fälle abschließen oder weiter laufen lassen

Beim Übergang zum neuen Bewilligungszeitraum stellt sich immer die Frage, ob die Fälle die Zeitraumübergreifend betreut werden abgeschlossen werden sollen oder weiter laufen können. Grundsätzlich ist beides möglich. Wir empfehlen aber die Fälle weiter laufen zu lassen und lediglich die „Art des Eintritts“ auf „Vormaßnahme“ umzustellen. Anschließend müssen sie bei den Ergebnisdaten lediglich angeben ob eine „Erfolgreiche Qualifizierung“ erreicht wurde. Es muss also auch kein neuer Fall angelegt werden.

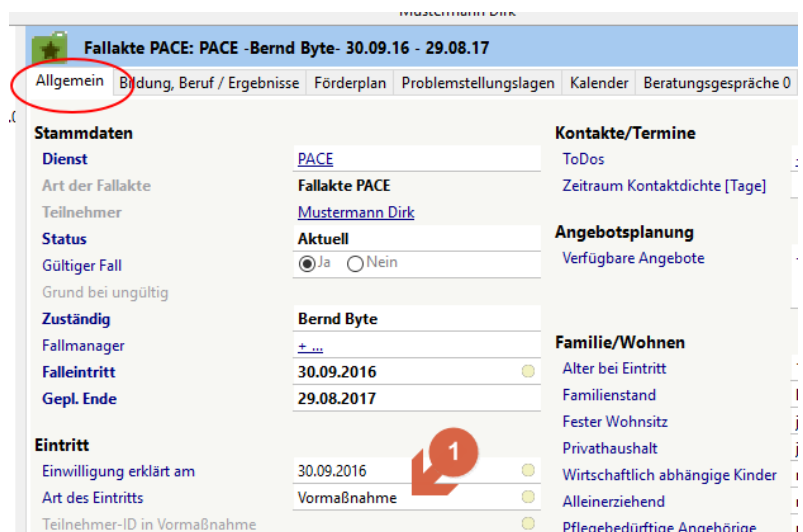
Das Ende-Datum der Fallakte wird von Ihnen nicht in der Fallakte eingetragen sondern automatisch in der Datenaustauschdatei für alle betroffenen Fälle auf den 30.04.2017 gesetzt.

Hierdurch bekommen Sie bei den Jahresauswertungen keine Probleme durch zu hohe Fallzahlen und sparen sich viel Arbeit.

## 2 Eingaben bei Zeitraumübergreifenden Fällen

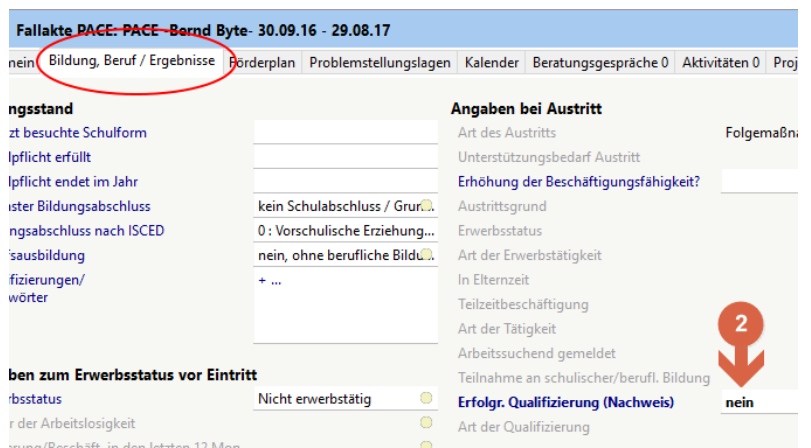
### 2.1 Öffnen Sie die Fallakte,

lassen den Status auf „Aktuell“ stehen und wählen bei „Art des Eintritts“ aus dem Listenfeld „Vormaßnahme“ aus.



### 2.2 Wechseln Sie zum Reiter „Bildung, Beruf / Ergebnisse“

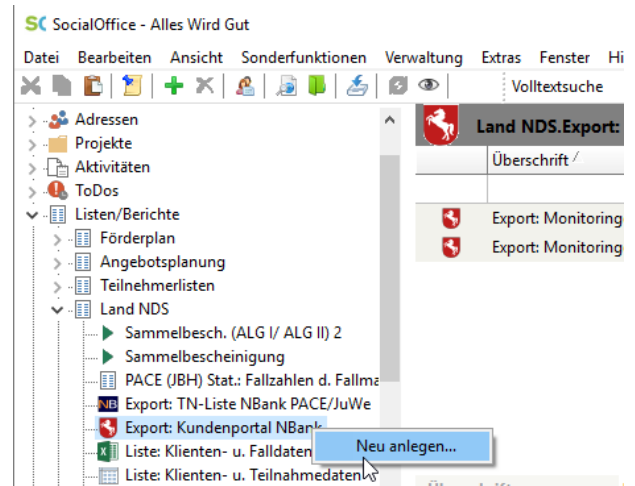
und füllen das Feld „Erfolgr. Qualifizierung (Nachweis)“ aus. Bei einem „ja“ muss noch die „Art der Qualifizierung“ angegeben werden.



## 3 Datenexport in SocialOffice

### 3.1 Exportbericht anlegen

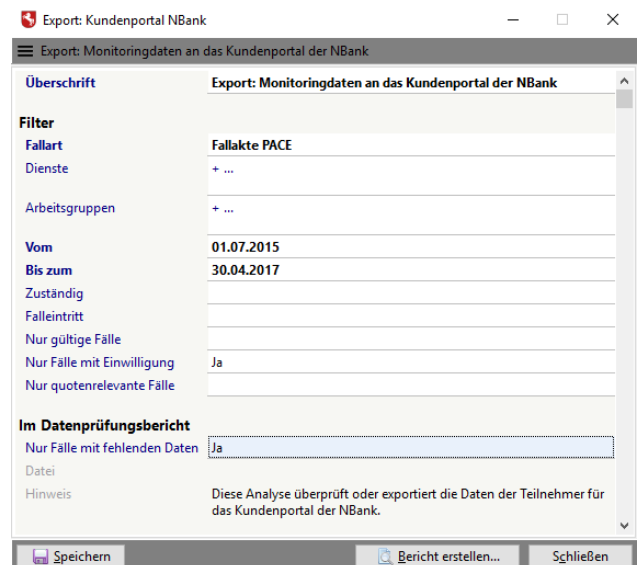
Wählen Sie im SocialOffice-Datenbaum (linker Fensterbereich) unter „Listen/Berichte“ den Bereich „Land NDS“ und dann den Bericht „Export: Kundenportal NBank“. Klicken Sie diesen Bericht mit der rechten Maustaste an und klicken dann auf „Neu anlegen...“.



### 3.2 Filter einstellen

Wählen Sie die zu exportierenden Dienste (Maßnahmen) aus. Exportieren Sie den kompletten Zeitraum der Förderperiode (01.07.2015 bis 30.04.2017). Die weiteren Filter sind optional.

Klicken Sie zum Erstellen des Berichts auf die Schaltfläche „Bericht erstellen“ (unten).



### 3.3 Datenprüfung durchführen

Es wird dringend empfohlen zunächst eine Datenprüfung vorzunehmen und anschließend die Daten zu vervollständigen.

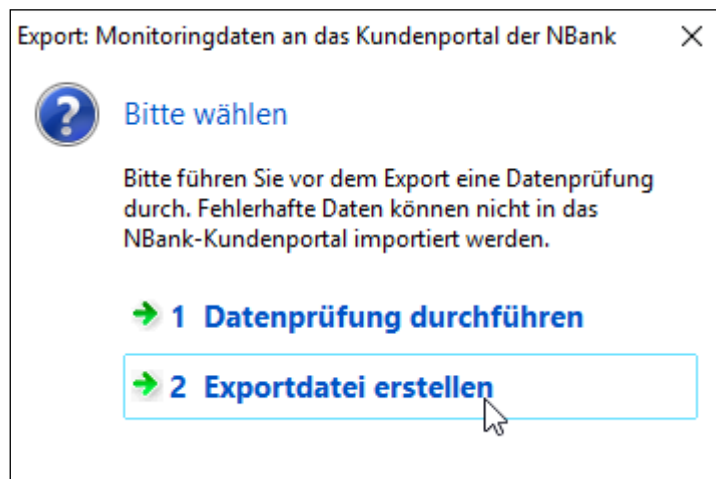
**Achtung:**

Unvollständige Teilnehmer-Datensätze führen später beim Importversuch zum Abbruch des gesamten Imports.



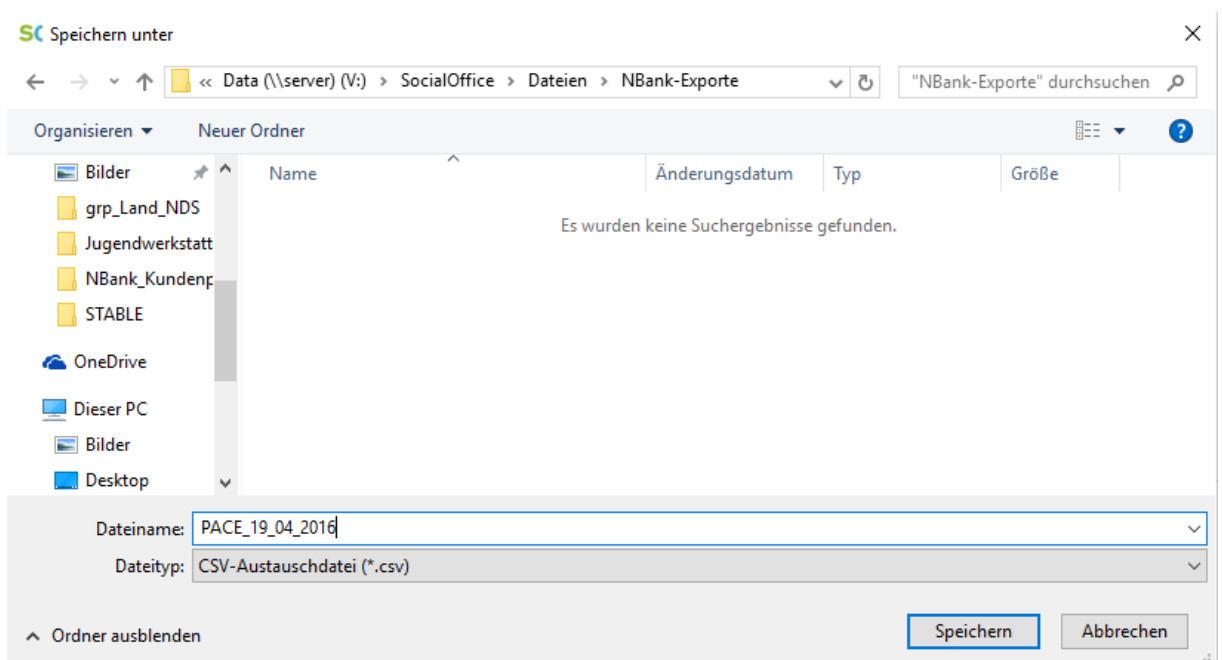
### 3.4 Exportdatei erstellen

Zum Erstellen der Exportdatei klicken Sie auf die Option „Exportdatei erstellen“.



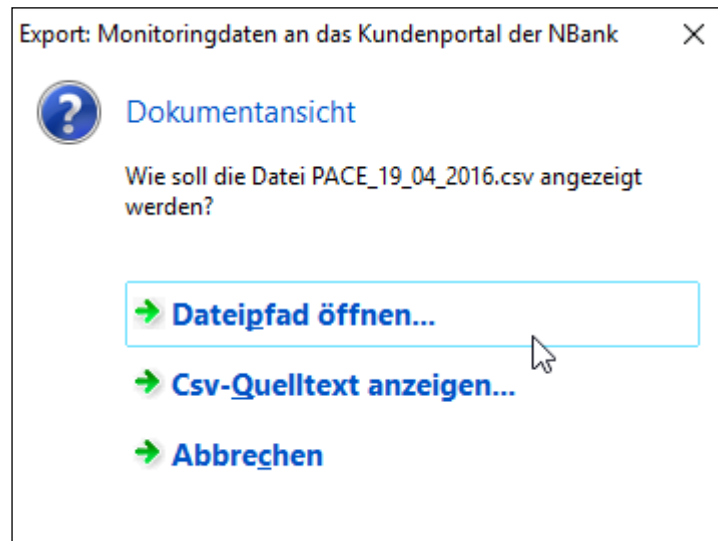
### 3.5 Speicherort angeben

Anschließend geben Sie den Speicherort der Exportdatei an. In diesem Beispiel wurde ein neuer Ordner „NBank-Exporte“ erstellt und die Datei nach dem Dienst und dem Exportdatum benannt. Bitte merken Sie sich den Speicherort, damit sie die Datei später für den Import in das Kundenportal wiederfinden.



### 3.6 Exportdatei öffnen

Wählen sie „Dateipfad öffnen“. Es öffnet sich der Ordner in dem die neue Exportdatei gespeichert wurde. Klicken sie die Exportdatei doppelt an, um sie mit Excel anzeigen zu lassen.



### 3.7 Export überprüfen

Überprüfen sie, ob es im Feld **Hausnummer** immer Einträge gibt. Falls nicht, wurde evtl. zwischen Straßenname und Hausnummer kein Leerzeichen eingefügt. Hierdurch kann die Hausnummer für den Export nicht separiert werden.

**PLZ und Ort** müssen ebenfalls vorhanden sein. Die PLZ muss fünfstellig und gültig sein. Der Ortsname darf keine Zusätze, wie den Ortsteil enthalten.

PACE\_19\_04\_2016.csv - Microsoft Excel

|   | A       | B     | C          | D          | E       | F          | G          | H          | I            | J          | K            | L            |
|---|---------|-------|------------|------------|---------|------------|------------|------------|--------------|------------|--------------|--------------|
| 1 | VERSION | TN_NR | LAENDLICHE | EINWILLIGU | VORNAME | NACHNAME   | GEBURTSDAT | GESCHLECHT | STRASSE      | HAUSNUMMER | POSTLEITZAHL | ORT          |
| 2 | 1       | 48202 |            | 1          | Bernd   | Beispiel   | 19890909   | 1          | Musterstr.   | 42         | 54999        | Kleinflecken |
| 3 | 1       | 48203 |            | 1          | Dirk    | Mustermann | 19801212   | 1          | Zum Beispiel | 1          | 55000        | Kleinflecken |

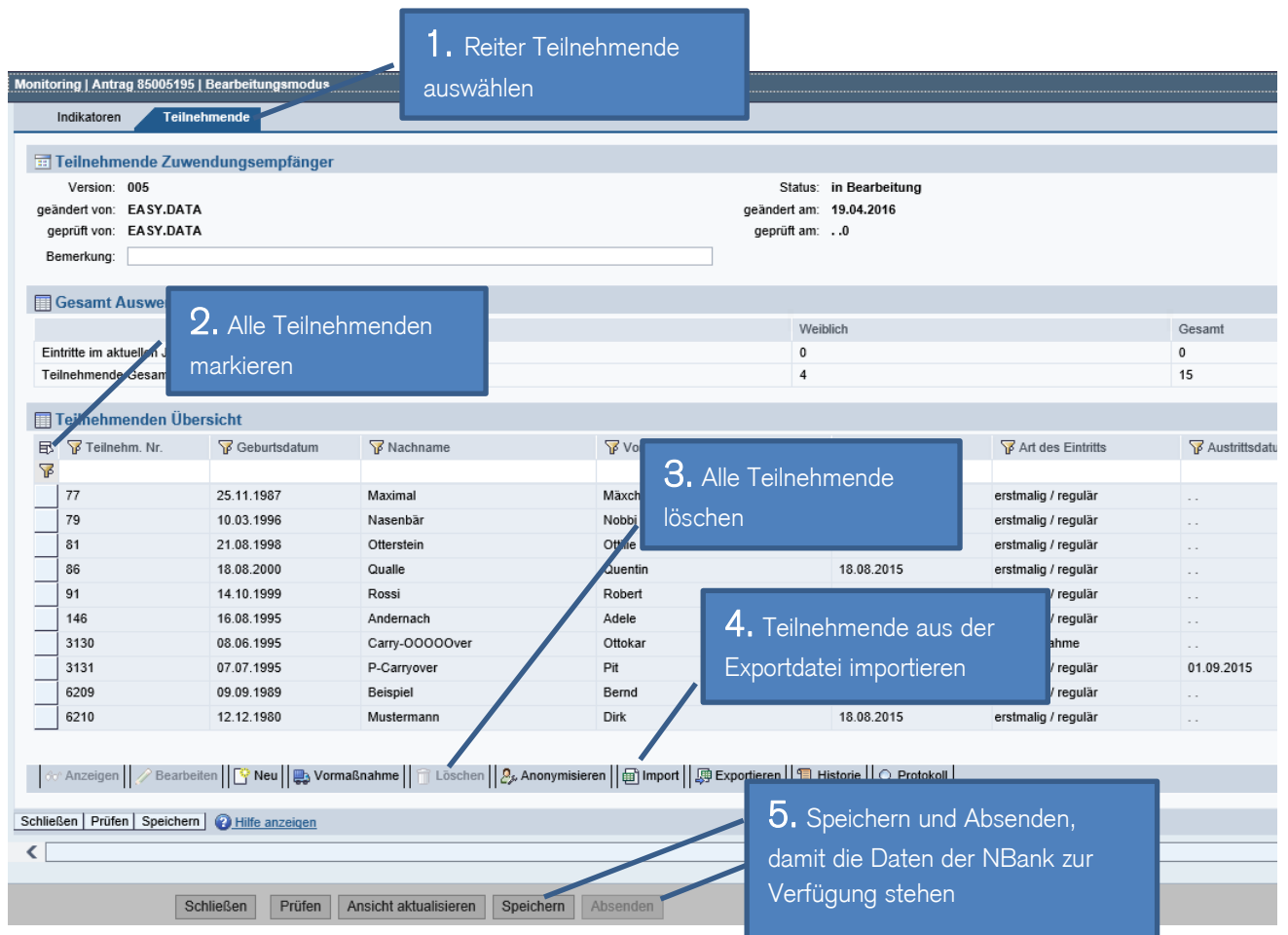
### 3.8 Daten Korrigieren

Sie können nun zwar Änderungen in der Exportdatei in Excel vornehmen. Nach dem Nächsten Export werden diese von SocialOffice allerdings überschrieben. Somit sollten die Änderungen in SocialOffice vorgenommen werden. Anschließend kann wieder neu exportiert werden.

Falls im nächsten Schritt, dem Datenimport, bei einigen Datensätzen auf deren Unvollständigkeit hingewiesen wird, können sie über diese Exportliste feststellen um welche Teilnehmer es sich handelt. In den Hinweisen steht immer die Datensatznummer. Falls z.B. auf fehlende oder inkonsistente Daten im Datensatz Nr. 2 hingewiesen wird, ist in diesem Beispiel der Teilnehmer Dirk Mustermann gemeint.

## 4 Datenimport in das NBank-Kundenportal

Melden Sie sich im NBank Kundenportal an und gehen Sie bei der entsprechenden Maßnahme zur Liste der Teilnehmenden (auch wenn diese noch leer ist). Falls in der Liste bereits Teilnehmer vorhanden sind müssen diese erst gelöscht werden, da diese nach dem Import ansonsten doppelt vorhanden sind. Vorhandene Teilnehmer werden also nicht überschrieben. Achten sie also darauf, dass Sie sich in der richtigen Maßnahme befinden.



**1. Reiter Teilnehmende auswählen**

**2. Alle Teilnehmenden markieren**

**3. Alle Teilnehmende löschen**

**4. Teilnehmende aus der Exportdatei importieren**

**5. Speichern und Absenden, damit die Daten der NBank zur Verfügung stehen**

Zu 2. Alle Teilnehmer markieren. Danach löschen.



**Gesamt Auswertung**

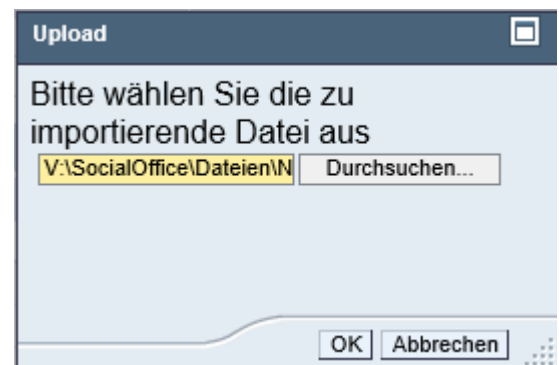
|                             | Män |
|-----------------------------|-----|
| Eintritte im aktuellen Jahr | 0   |
| Teilnehmende Gesamt         | 9   |

**Teilnehmenden Übersicht**

| Teilnehm. Nr. | Geburtsdatum | Nachname       |
|---------------|--------------|----------------|
| 69            | 22.08.1998   | Chris Dumdidum |

Alles auswählen  
Alles abwählen

Zu 4. Die zuvor aus SocialOffice exportierte Datei für den Import angeben.



**Upload**

Bitte wählen Sie die zu importierende Datei aus

V:\SocialOffice\Dateien\N

Durchsuchen...

OK Abbrechen