

## Nutzung der Schnittstelle zum NBank-Kundenportal

### Was hat sich geändert?

Das Löschen der Teilnehmer im NBank-Kundenportal entfällt. Dafür muss nach jedem Datenimport im Kundenportal eine Exportdatei erstellt werden. Diese enthält von der NBank vergebene Teilnehmernummern. Beim nächsten Datenexport aus SocialOffice, werden diese Nummern automatisch eingelesen.

### Grundsätzliches: Fälle abschließen oder weiter laufen lassen

Beim Übergang vom alten in einen 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.

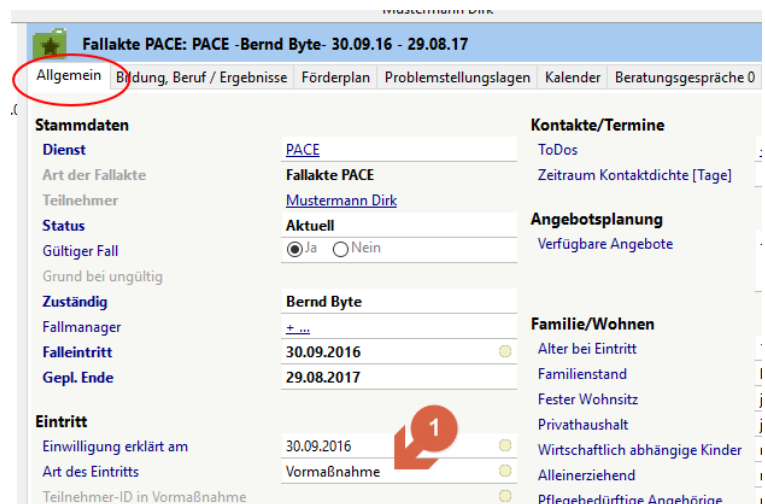
Falls für einen vergangenen Bewilligungszeitraum exportiert werden soll, muss kein Ende-Datum (z.B. Ende des Bewilligungszeitraums) in die Fallakte eingetragen werden. Dies macht SocialOffice für sie in der CSV-Datei ohne die Daten in SocialOffice zu ändern.

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

## 1 Eingaben bei Zeitraumübergreifenden Fällen (falls noch nicht geschehen)

### 1.1 Fallakte, Reiter Allgemein

Öffnen sie die Fallakte, lassen den Status auf „Aktuell“ stehen und wählen bei „Art des Eintritts“ aus dem Listenfeld „Vormaßnahme“ aus.



**Fallakte PACE: PACE - Bernd Byte- 30.09.16 - 29.08.17**

Allgemein | Bildung, Beruf / Ergebnisse | Förderplan | Problemstellungslagen | Kalender | Beratungsgespräche 0

**Stammdaten**

Dienst: PACE  
 Art der Fallakte: Fallakte PACE  
 Teilnehmer: Mustermann Dirk  
 Status: Aktuell  
 Gültiger Fall:  Ja  Nein  
 Grund bei ungültig:  
 Zuständig: Bernd Byte  
 Fallmanager: + ...  
 Falleintritt: 30.09.2016  
 Gepl. Ende: 29.08.2017

**Eintritt**

Einwilligung erklärt am: 30.09.2016  
 Art des Eintritts: Vormaßnahme  
 Teilnehmer-ID in Vormaßnahme:

**Kontakte/Termine**

ToDos  
 Zeitraum Kontaktdichte [Tage]

**Angebotsplanung**

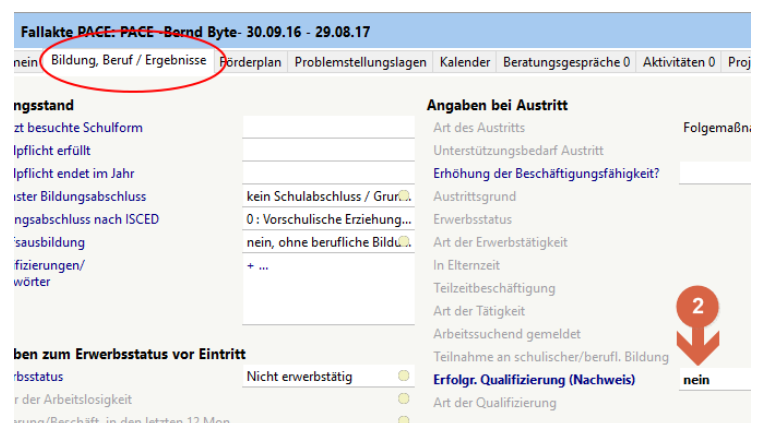
Verfügbare Angebote

**Familie/Wohnen**

Alter bei Eintritt  
 Familienstand  
 Fester Wohnsitz  
 Privathaushalt  
 Wirtschaftlich abhängige Kinder  
 Alleinerziehend  
 Pflegebedürftige Angehörige

### 1.2 Fallakte, Reiter „Bildung, Beruf / Ergebnisse“

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.



**Fallakte PACE: PACE - Bernd Byte- 30.09.16 - 29.08.17**

nein | Bildung, Beruf / Ergebnisse | Förderplan | Problemstellungslagen | Kalender | Beratungsgespräche 0 | Aktivitäten 0 | Proj

**Angaben bei Austritt**

Art des Austritts  
 Unterstützungsbedarf Austritt  
 Erhöhung der Beschäftigungsfähigkeit?  
 Austrittsgrund  
 Erwerbsstatus  
 Art der Erwerbstätigkeit  
 In Elternzeit  
 Teilzeitbeschäftigung  
 Art der Tätigkeit  
 Arbeitssuchend gemeldet  
 Teilnahme an schulischer/berufl. Bildung

**Erfolgr. Qualifizierung (Nachweis)** nein  
 Art der Qualifizierung

**Angaben zum Erwerbsstatus vor Eintritt**

Erwerbsstatus: Nicht erwerbstätig  
 Dauer der Arbeitslosigkeit  
 Erwerbslosigkeit/Beschäft. in den letzten 12 Mon.

## 2 Datenexport aus NBank-Kundenportal (nicht bei erstem Import)

Falls für den betreffenden Antrag im Kundenportal noch keine Teilnehmenden vorhanden sind (also vor dem ersten Import), können sie diesen Abschnitt überspringen und zu Abschnitt 3 „Datenexport in SocialOffice“ gehen. Wenn beim letzten Datenimport in das Kundenportal anschließend sofort ein Datenexport durchgeführt wurde, können sie ebenfalls zum Abschnitt 3 wechseln.

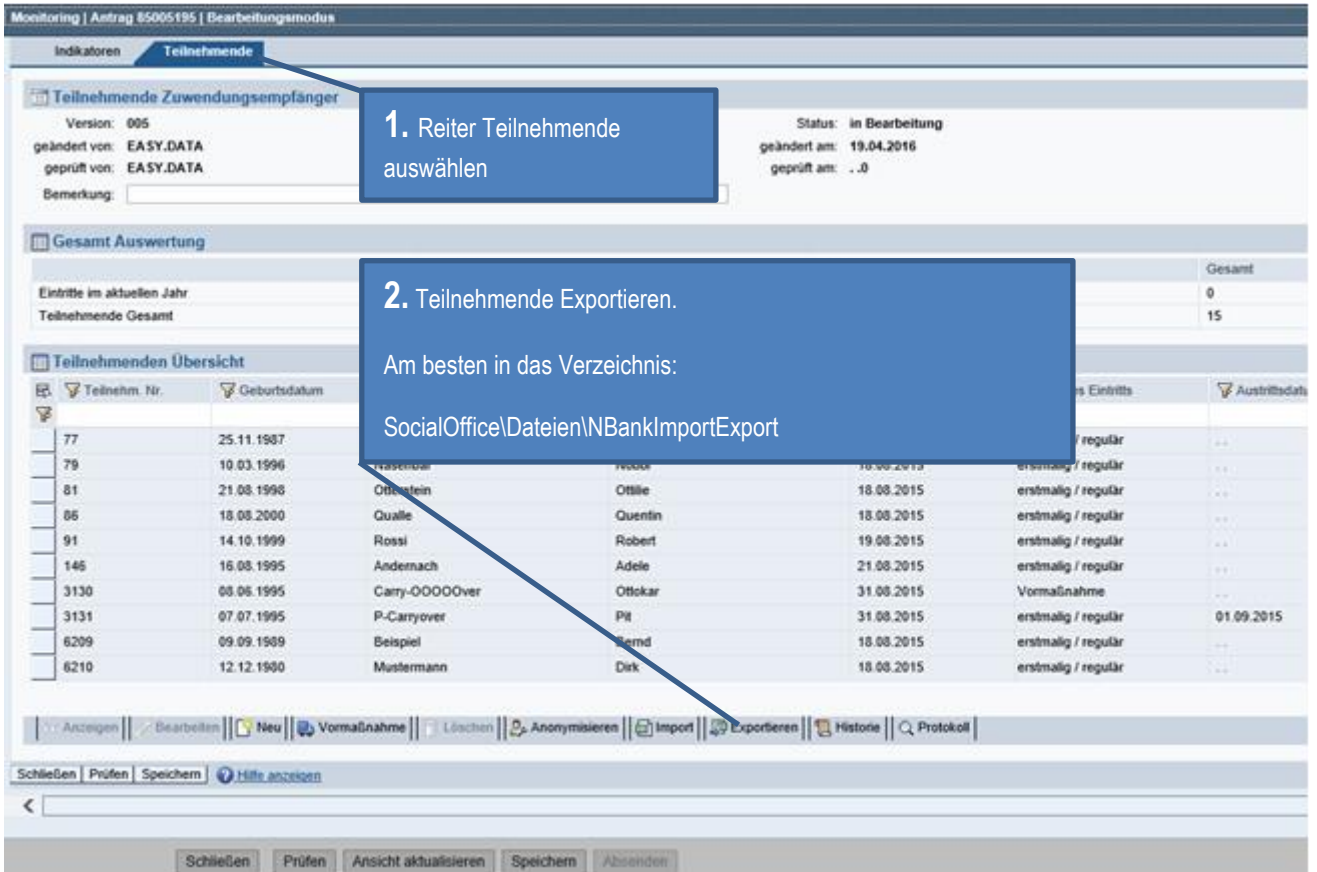
In der nachfolgenden Abbildung sehen sie den Reiter „Teilnehmende“ im Formular „Monitoring“. In diesem Beispiel existieren bereits Teilnehmendendaten.

Falls sie die unteren Schaltflächen nicht sehen, müssen sie nach unten scrollen.

Klicken sie unten auf die Schaltfläche „Exportieren“ und speichern die Datei anschließend im folgenden Verzeichnis:

**SocialOffice\Dateien\NBankImportExport**

SocialOffice ist das Programmverzeichnis der SocialOffice-Anwendung.



Monitoring | Antrag 85005195 | Bearbeitungsmodus

Indikatoren **Teilnehmende**

Teilnehmende Zuwendungsempfänger  
Version: 005  
geändert von: EASY.DATA  
geprüft von: EASY.DATA  
Bemerkung:

Status: in Bearbeitung  
geändert am: 19.04.2016  
geprüft am: ..0

Gesamt Auswertung

Eintritte im aktuellen Jahr	Gesamt
Teilnehmende Gesamt	0
	15

Teilnehmenden Übersicht

Teilnehm. Nr.	Geburtsdatum	Vorname	Nachname	Eintrittsdatum	Eintrittstyp	Austrittsdatum
77	25.11.1987				/ regulär	...
79	10.03.1996				erstmalig / regulär	...
81	21.08.1998	Ottobrain	Ottile	18.08.2015	erstmalig / regulär	...
86	18.08.2000	Quelle	Quentin	18.08.2015	erstmalig / regulär	...
91	14.10.1999	Rossi	Robert	19.08.2015	erstmalig / regulär	...
146	16.08.1995	Andemach	Adele	21.08.2015	erstmalig / regulär	...
3130	08.08.1995	Carry-OOOOOver	Ottokar	31.08.2015	Vormaßnahme	...
3131	07.07.1995	P-Carryover	Pit	31.08.2015	erstmalig / regulär	01.09.2015
6209	09.09.1989	Beispiel	Bemd	18.08.2015	erstmalig / regulär	...
6210	12.12.1990	Mustermann	Dirk	18.08.2015	erstmalig / regulär	...

Anzeigen | Bearbeiten | Neu | Vormaßnahme | Löschen | Anonymisieren | Import | Exportieren | Historie | Protokoll

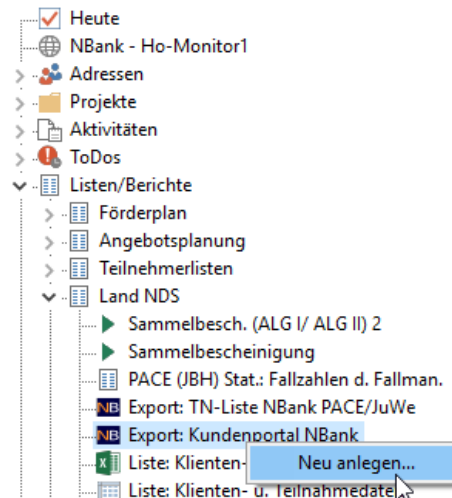
Schließen | Prüfen | Speichern | Hilfe anzeigen

Schließen | Prüfen | Ansicht aktualisieren | Speichern | Absenden

## 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 (NEU)

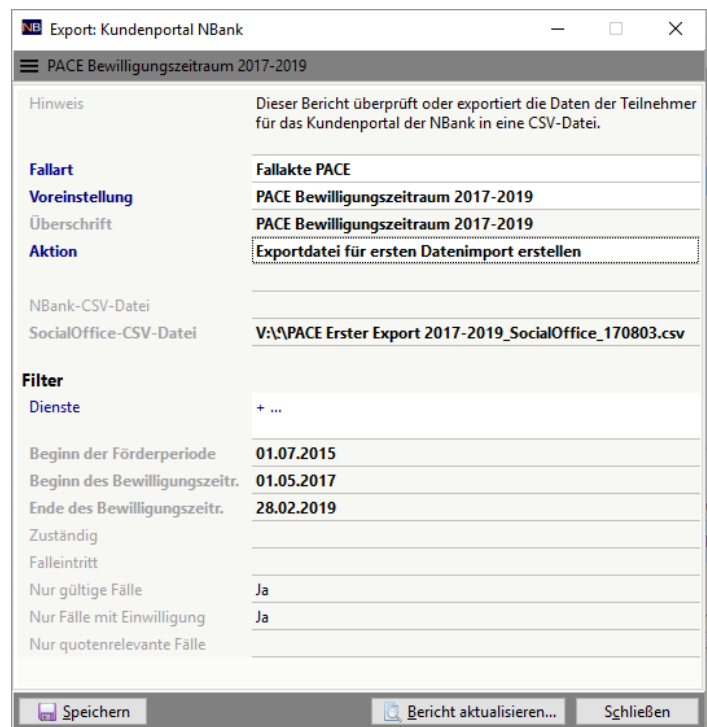
1. Wählen sie zunächst die "Fallart".
2. Anschließend werden unter "Voreinstellung" die passenden Bewilligungszeiträume zur Fallart angeboten und in die Filter eingetragen.
3. Unter "Aktion" haben sie folgende Optionen:

Prüfbericht erstellen: SocialOffice erstellt eine Liste der fehlenden Daten in den Adressen und Fallakten. Diese Prüfung sollte vor jedem Export vorgenommen werden.

Exportdatei für den ersten Datenimport erstellen: Falls im NBank-Kundenportal für den angegebenen Bewilligungszeitraum noch keine Teilnehmer eingegeben oder importiert worden sind, ist dies die richtige Aktion für den Datenexport.

Exportdatei für den weiteren Datenimport erstellen: Falls für den angegebenen Bewilligungszeitraum im NBank-Kundenportal bereits Teilnehmerdaten existieren, ist diese Aktion zu wählen. Für diese Option muss bereits eine CSV-Datei, aus dem NBank-Kundenportal exportiert worden sein und sich im Ordner „SocialOffice/Dateien/NBankImportExport“ befinden (siehe Abschnitt 4 „Datenimport in das NBank-Kundenportal“ Schritt 3 Teilnehmende exportieren).

4. Wählen sie bei "Dienste" (Maßnahmen) noch die zu exportierenden Dienste aus.
5. Klicken sie zum Erstellen des Berichts auf die Schaltfläche "Bericht erstellen/aktualisieren" (unten).



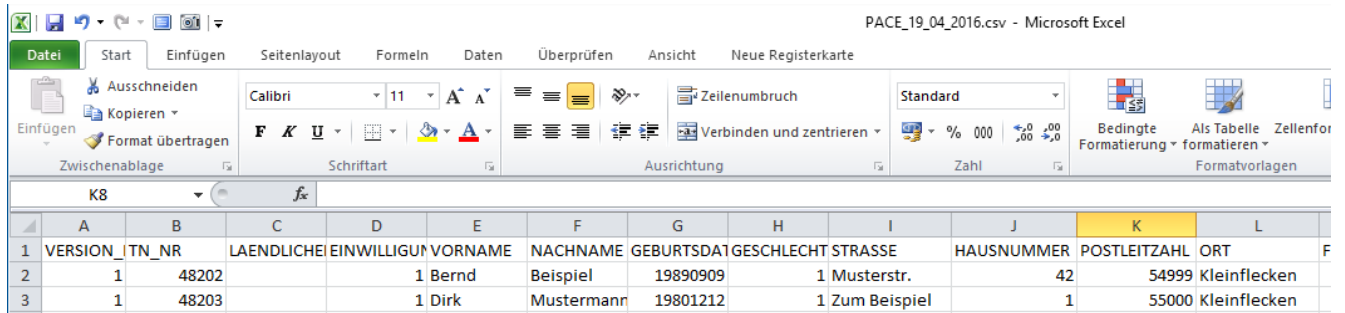
### 3.3 Export überprüfen

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.

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

Das **GEBURTSDATUM** muss ebenfalls vorhanden sein.

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



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	F
1	VERSION	TN_NR	LAENDLICHEI	EINWILLIGUN	VORNAME	NACHNAME	GEBURTSDA	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	

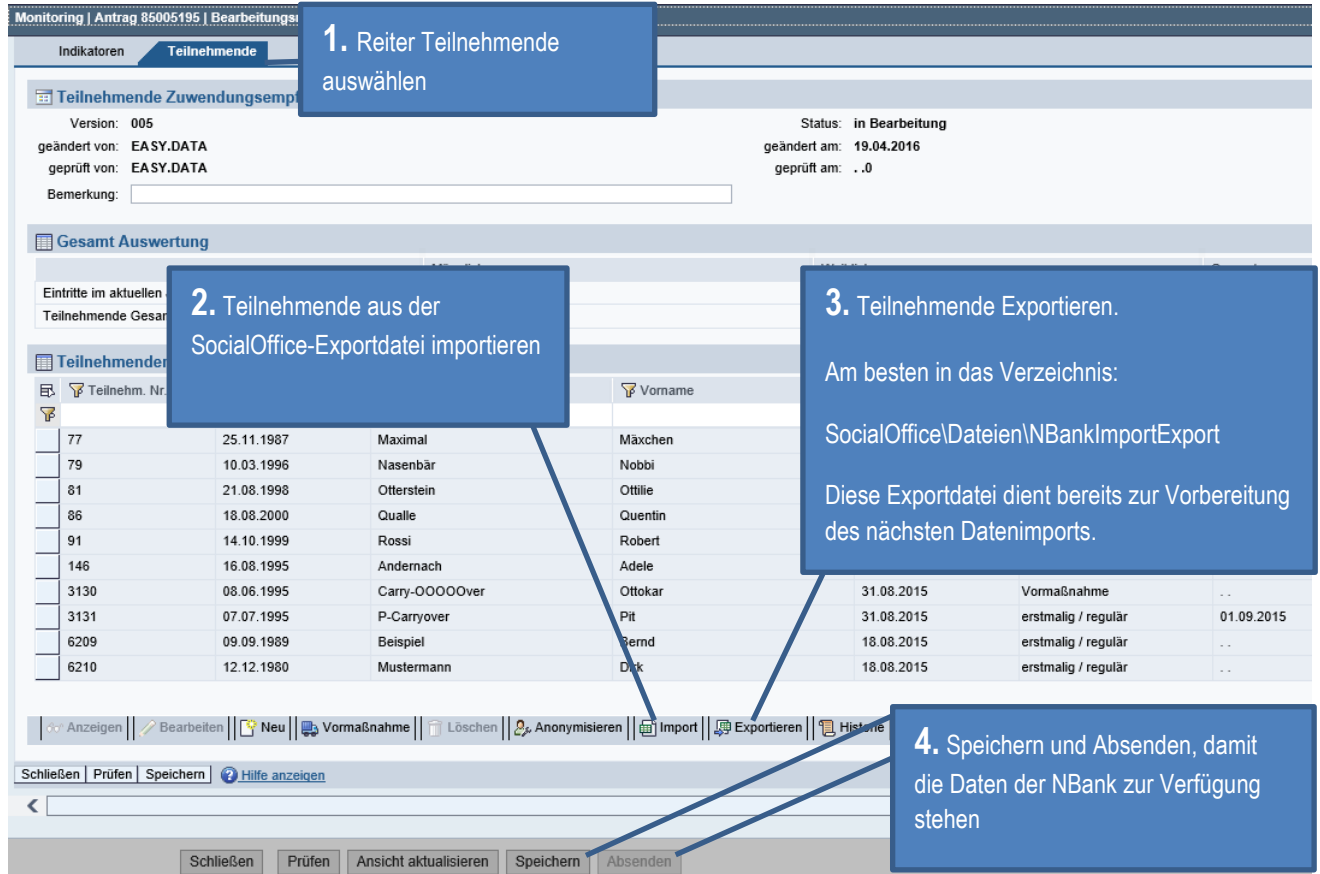
### 3.4 Daten korrigieren

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). Achten sie also darauf, dass sie sich in der richtigen Maßnahme befinden.



**1. Reiter Teilnehmende auswählen**

**2. Teilnehmende aus der SocialOffice-Exportdatei importieren**

**3. Teilnehmende Exportieren.**  
Am besten in das Verzeichnis:  
SocialOffice\Dateien\NBankImportExport  
Diese Exportdatei dient bereits zur Vorbereitung des nächsten Datenimports.

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

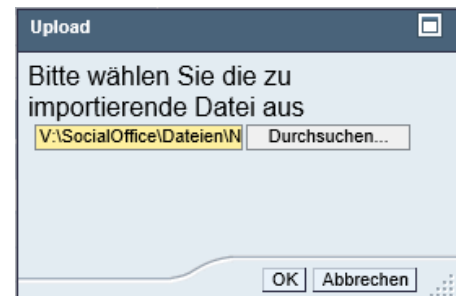
Teilnehm. Nr.	Vorname	...	...	...
77	Mäxchen	25.11.1987	Maximal	
79	Nobbi	10.03.1996	Nasenbär	
81	Ottiile	21.08.1998	Otterstein	
86	Quentin	18.08.2000	Qualle	
91	Robert	14.10.1999	Rossi	
146	Adele	16.08.1995	Andermach	
3130	Ottokar	08.06.1995	Carry-OOOOOver	31.08.2015
3131	Pit	07.07.1995	P-Carryover	31.08.2015
6209	Bernd	09.09.1989	Beispiel	18.08.2015
6210	Dirk	12.12.1980	Mustermann	18.08.2015

**Zu 2.** Die zuvor aus SocialOffice exportierte Datei für den Import in das NBank-Kundenportal angeben.

Normalerweise befindet sich die Datei im Verzeichnis:

SocialOffice\Dateien\NBankImportExport

Der Dateiname endet mit „\_SocialOffice\_“ und dem Exportdatum.



### Wofür wird die Exportdatei aus dem NBank-Kundenportal benötigt?

Die NBank benötigt für jeden Teilnehmer eine eindeutige Identifizierungsnummer (TN\_NR). Um die Eindeutigkeit dieser Nummer über alle von der NBank betreuten Projekte zu gewährleisten, wird diese zentral vom Datenbanksystem der NBank erstellt. Die vom NBank-Kundenportal exportierte CSV-Datei enthält diese TN\_NR.

Wenn der Datenexport aus SocialOffice angestoßen wird, dann wird als erstes diese Datei mit den TN\_NR eingelesen und in die SocialOffice-Fallakten geschrieben. Danach wird die Exportdatei mit dem aktuellen SocialOffice Datenbestand, samt den TN\_NR erstellt.

Teilnehmer ohne TN\_NR werden als neue Teilnehmer im NBank-Kundenportal angelegt. Teilnehmer mit TN\_NR werden im Kundenportal mit den neuen Daten aus SocialOffice überschrieben. Teilnehmer mit einer für das Projekt unbekanntem TN\_NR führen zum Importabbruch und werden angemeckert.