

Schulungsübungen impuls-JMD:

Um einen Einblick in i-mpuls JMD zu erhalten, sind nachfolgend ein paar kleine Übungsaufgaben zusammen gestellt. Diese können Sie „abarbeiten“ und „abhacken“ und sich ggf. in der freien Zeile Notizen machen.

- [in den eckigen Klammern finden Sie Hinweise, wo Sie die Bearbeitung vornehmen können]
- Nutzen Sie die Navigation von mpuls um auf bestimmte Seiten zu gelangen. Benutzen Sie den „Zurück Knopf“ im Browser in nur einem Ausnahmefall – siehe Aufgabe Nr. 4b

Nr.	Aufgabe	Erl.
	Admin Bereich	
1	<ul style="list-style-type: none">• Berechtigen Sie „Bernd Bearbeiter“ (CM) für das Bearbeiten der Strukturdaten [Benutzerberechtigungen]	
2	<ul style="list-style-type: none">• Legen Sie einen neuen Benutzer mit der Rolle „CM“ an.• Testen Sie anschließend den Zugang/die Anmeldung.	
	CM Bereich	
3	<ul style="list-style-type: none">• Melden Sie sich als „Bernd Bearbeiter“ (CM) an und• setzen/ändern Sie die Standardvertretung [Mein Konto].	
4	<ul style="list-style-type: none">• Legen Sie eine neue Fallakte an:	
4a	<ul style="list-style-type: none">• Xavier Xen, männl.• Einwilligung (EE) liegt noch nicht vor [noch unklar]	
4b	<ul style="list-style-type: none">• Lassen Sie sich die Druckansicht der EE anzeigen (hier <i>könnten</i> Sie über das Browsermenü den Druck starten um die EE unterschreiben lassen)• Gehen Sie über den „Zurück-Knopf“ wieder zum Dialog• Wählen Sie jetzt: Einwilligung liegt vor	
5	<ul style="list-style-type: none">• Kontrollieren Sie die Vertretung [Weitere Optionen > Organisation].• Ändern Sie diese noch einmal.	
6	<ul style="list-style-type: none">• Legen Sie einen Termin für den Jugendlichen an und• überprüfen die Anzeige am Schwarzem Brett.	
7	<ul style="list-style-type: none">• Füllen Sie die neu angelegte Fallakte aus [Gliederung 1.-5.]: <ul style="list-style-type: none">• Geb. am 16.7.1990 in Sydney/Australien• Erstgespräch: 15.März 2010; CM Beginn: Mai 2010• Zugang: über einen Freund zum JMD gekommen• Migrationshintergrund: Ausländer in der 1. Generation	

8	<ul style="list-style-type: none"> • [2.2.5.2.] Legen Sie Biografie-Einträge an [Achtung: Sortierung]: • Sept. 04- Juli 09: war in Gesamtschule und hat mit der 12. Klasse abgeschlossen: • Okt 09 – Feb 10: hat ein Semester an der Uni studiert, abgebrochen 	
9	<ul style="list-style-type: none"> • [3.1] Es wurde „Profilpass“ angewendet, um die Kompetenzen im beruflichen Bereich festzustellen. 	
10	<p>[4.] Legen Sie einen Eintrag zum Integrationsförderplan an:</p> <ul style="list-style-type: none"> • z.B. mit dem Ziel „soziale Integration“ • die XY-Agentur ist als externe Einrichtung eingebunden 	
11	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellen Sie einen zweiten Eintrag im Integrationsförderplan • und entfernen diesen wieder [Achtung: Sortierung] 	
12	<ul style="list-style-type: none"> • [5.] Das CM wurde regulär beendet und der Jugendliche • ist jetzt institutionell in eine „Maßnahme“ eingebunden. 	
13	<ul style="list-style-type: none"> • Machen Sie einen Tagebucheintrag (z.B. Dokumentation) • Ändern Sie nachträglich die Dauer 	
14	<ul style="list-style-type: none"> • Gehen Sie zur Fallaktenübersicht [Zurück zur Übersicht] • Lassen Sie sich ihre Vertretungsakten anzeigen [Suche]. 	
15	<ul style="list-style-type: none"> • Lassen Sie sich nur weibliche Jugendliche anzeigen [Fallaktenübersicht – Erweiterte Suche]. 	
16	<ul style="list-style-type: none"> • [nach Freigabe für Benutzerberechtigungen durch Admin]: • Wechseln Sie zum Strukturteil, • legen eine neue JMD Statistik an und • tätigen einige wenige Eingaben. 	
17	<ul style="list-style-type: none"> • Kopieren Sie die JMD Statistik [Weitere Optionen] und • passen den Zeitraum an [Gliederung 1.1] 	
18	Öffnen Sie abschließend noch einmal die Fallaktenübersicht [Zum Fallaktenteil wechseln]	
19	Ermitteln Sie Daten in welcher „ aktuellen Situation “ sich junge Menschen befanden, die im Zeitraum zwischen dem 01.03.2010 – 30.08.2010 explizit als CM ODER Beratungsfall betreut wurden [Auswertung > Zielgruppe]	

Tipps & Tricks:

Das Ausfüllen und Arbeiten "in" der Fallakte

Das Benutzen der **Tabulatorentaste** (i.d.R. links neben dem Q) ermöglicht Ihnen das Springen auf bzw. in das nächste Arbeitsfeld. Dort können Sie Ihre Eingabe

- per Tastatur in die Freitextfelder (ein- oder mehrzeilig) machen
- oder z.B. mit den Pfeiltasten aus einem Dropdown-Menü auswählen.
- Auch zu den Radio-Buttons können Sie mit der Tabulatorentaste springen und mit den Pfeiltasten Ihre Auswahl treffen.

Mit "**Enter**" können Sie Ihre Eingaben bestätigen. Es entspricht dem Klick auf "Speichern" und sichert somit die Daten auf dem Server.

Achtung: Ausnahme sind mehrzeilige Textfelder! Hier müssen Sie konkret auf den Knopf "Speichern/Speichern und weiter" wechseln und dann z.B. mit "Enter" bestätigen.

Um in **langen Drop-Down Auswahllisten** schnell die richtige Eingabe zu finden, können Sie z.B. bei der Auswahl des Geburtslandes den **Buchstaben "d"** für Deutschland **tippen**, oder "t" bzw. noch besser "tü" für Türkei. So müssen Sie nicht die ganze Liste durch blättern, sondern springen direkt zur ausgewählten Stelle in der (alphabetischen) Liste.

- Ggf. **korrigieren** Sie die Eingabe noch mit den **Pfeiltasten**.
- Um fortzufahren bestätigen Sie entweder mit "**Enter**" oder wechseln mit der **Tabulatorentaste** in das nächste Arbeitsfeld.

Flüssigeres Eintagen von Datumsfeldern

Das Standardformat für das Ausfüllen von Datumsfeldern ist **(t)t.(m)m.jjjj**

Um den Schreibfluss zu erleichtern, können Sie beim Ausfüllen von

Datumsfeldern auch ausschließlich den **Ziffernblock** auf der Tastatur nutzen.

Hierzu ist lediglich folgendes (international normiertes) Datumsformat einzuhalten:

- **jjjj-mm-tt** (Bsp. aus 1999-05-25 wird 25.05.1999).
- Das System erkennt ebenso folgende verkürzten Formateingaben: **jj-(m)m-(t)t** (Bsp. aus 99-5-25 wird 25.05.1999).