

Schulungsübungen impuls-JMD:

Um einen Einblick in i-mpuls JMD zu erhalten, sind nachfolgend ein paar kleine Übungsaufgaben zusammen gestellt.

- [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. Vermeiden Sie die Benutzung des „Zurück Knopf“ im Browser.

Nr.	Aufgabe	Erl.
	Administration	
1	• Melden Sie sich als Amanda Admin an (siehe Zugangsdaten).	
2	• Legen Sie einen Benutzer an.	
3	• Legen Sie eine Benutzergruppe an und fügen Sie mindestens einen Bearbeiter zu der Benutzergruppe hinzu.	
4	• Erlauben Sie einem Bearbeiter die Strukturdaten zu bearbeiten.	
5	• Setzen Sie die automatische Wiedervorlage auf 20 Tage.	
6	• Erstellen Sie einen globalen Termin.	
7	• Erstellen Sie ein globales Dokument.	
8	• Ändern Sie die Vertretung einer Akte.	
9	• Übertragen Sie eine Akte (Hauptbearbeiter) von Bernd Bearbeiter an Vera Vertretung.	
10	• Melden Sie sich als Administrator ab	
	CM Bereich	
1	• Melden Sie sich als „Bernd Bearbeiter“ (Bearbeitung) an (siehe Zugangsdaten) • Öffnen Sie eine bestehende Fallakte und ergänzen bzw. ändern zum Beispiel folgende Angaben:	
1a	• [2.2.5.2.] Legen Sie Biografie-Einträge an [Achtung: Sortierung]:	

	<ul style="list-style-type: none"> • Sept. 04- Juli 09: war in Gesamtschule, 12. Klasse abgeschlossen • Okt 09 – Feb 10: hat ein Semester an der Uni studiert, abgebrochen 	
1b	[3.1] Es wurde ein „Testverfahren“ angewendet, um die Kompetenzen im beruflichen Bereich festzustellen.	
1c	[4.] Legen Sie einen Eintrag zum Integrationsförderplan an: <ul style="list-style-type: none"> • z.B. mit dem Ziel „soziale Integration“ • die XY-Agentur ist als externe Einrichtung eingebunden 	
1d	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellen Sie einen zweiten Eintrag im Integrationsförderplan • und entfernen diesen wieder [Achtung: Sortierung] 	
1e	<ul style="list-style-type: none"> • [5.] Das CM wurde regulär beendet und der Jugendliche ist jetzt institutionell in eine „Maßnahme“ eingebunden. 	
2	<ul style="list-style-type: none"> • Setzen/ändern Sie die Standardvertretung [Mein Konto]. 	
3	<ul style="list-style-type: none"> • Legen Sie eine Testakte an. • Kontrollieren Sie die Vertretung [Weitere Optionen > Organisation]. • Ändern Sie diese noch einmal. 	
4	<ul style="list-style-type: none"> • Legen Sie einen Termin für den jungen Menschen an und • überprüfen die Anzeige am Schwarzem Brett. 	
5	<ul style="list-style-type: none"> • Machen Sie einen Tagebucheintrag (z.B. Dokumentation) • Ändern Sie nachträglich die Dauer. 	
	Erweiterte Suche	
1	<ul style="list-style-type: none"> • Lassen Sie sich ihre Vertretungsakten anzeigen. 	
2	<ul style="list-style-type: none"> • Lassen Sie sich nur weibliche Jugendliche anzeigen. 	
3	<ul style="list-style-type: none"> • Speichern Sie die Suche und geben Sie ihr einen aussagekräftigen Namen 	
4	<ul style="list-style-type: none"> • Laden Sie die Suche 	
5	<ul style="list-style-type: none"> • Setzen Sie die Suche zurück 	
6	<ul style="list-style-type: none"> • Suchen Sie nach Beratungsfällen, die letztes Jahr beendet wurden 	
7	<ul style="list-style-type: none"> • Suchen Sie nach Jugendlichen, welche als Herkunftssprache russisch, polnisch oder rumänisch angegeben haben 	

	Anonymisieren vs löschen	
1	<ul style="list-style-type: none"> • Eine Akte als Bearbeiter zum löschen freigeben 	
2	<ul style="list-style-type: none"> • Eine Akte als Bearbeiter zum anonymisieren freigeben 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Eine Akte als Administration wiederherstellen 	
3	<ul style="list-style-type: none"> • Eine Akte als Administration endgültig anonymisieren 	
	Strukturdaten	
1	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellen Sie eine Statistik 	
2	<ul style="list-style-type: none"> • Tragen Sie ein, dass es einen Mitarbeiter aus dem Projekt Garantiefonds gibt und 25 Einzelberatungen durchgeführt wurden [1.2 Personal] • Fügen Sie ein Netzwerk hinzu [2. Netzwerke] 	
3	<ul style="list-style-type: none"> • Kopieren Sie die JMD Statistik [Weitere Optionen] und geben Sie als neuen Zeitraum 2015 an. 	
	Auswertungen	
1	Ermitteln Sie Daten in welcher „ Ausgangssituation “ sich junge Menschen befanden, die im Zeitraum zwischen dem 01.01.2014 – 31.12.2014 explizit als CM oder Beratungsfall betreut wurden [Auswertung > Zielgruppe].	
2	Machen Sie die gleiche Auswertung, allerdings nur für einige ausgewählte Akten [Fallaktenübersicht: Häkchen setzen und Aktion „Akten für die Auswertung markieren“]	

mpuls Quiz (ein oder mehrere korrekte Antworten)

1. In welche der folgenden Sprachen ist die Einwilligungserklärung **nicht** direkt über i-mpuls JMD abrufbar (Menü „Datenschutz“)?

- | | | |
|--------------------------------------|-----------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Französisch | <input type="checkbox"/> Arabisch | <input type="checkbox"/> Türkisch |
| <input type="checkbox"/> Kroatisch | <input type="checkbox"/> Persisch | <input type="checkbox"/> Kurdisch-sorani |

2. Der Status der Begleitung unterteilt sich in Eingangsdaten und Beratung bzw. Case Management und wird automatisch gesetzt. Muss für den Start des CM die Einwilligungserklärung des jungen Menschen vorliegen?

- | | |
|-----------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
|-----------------------------|-------------------------------|

3. In welchem Format können Daten aus i-mpuls JMD exportiert werden?

- | | | | |
|------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> xml | <input type="checkbox"/> pdf | <input type="checkbox"/> xls | <input type="checkbox"/> csv |
|------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|

4. Ein normaler Termin (keine Wiedervorlage)...

- ... verschwindet automatisch 24h nach Terminende.
- ... muss explizit und manuell gelöscht werden damit er verschwindet.
- ... verschwindet, wenn man einen Eintrag in der Akte speichert.

5. Welche Daten werden **standardmäßig** zur Auswertung herangezogen, wenn ein Bearbeiter direkt auf die Auswertung Zielgruppe oder Case Management klickt?

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> bearbeitbare Akten | <input type="checkbox"/> schwebend gelöschte Akten |
| <input type="checkbox"/> schwebend anonymisierte Akten | <input type="checkbox"/> anonymisierte Akten |
| <input type="checkbox"/> nur eigene Akten | <input type="checkbox"/> auch Vertretungsakten |

6. Was muss der Bearbeiter machen, wenn die automatische Erinnerung nach 180 Tagen Inaktivität einer Akte auf dem Schwarzen Brett erscheint?

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Die Akte sofort löschen. | <input type="checkbox"/> Die Akte sofort anonymisieren. |
| <input type="checkbox"/> Prüfen, ob der Fall noch „aktiv“ ist und ggf. einen Eintrag in der Akte machen. | |

7. Nach fachlichem Abschluss eines Falles (mit Eintrag CM Ende Datum)...

- ... darf die Akte im System bleiben, bis der junge Mensch 27. Jahre alt ist.
- ... sollte die Akte spätestens nach 180 Tagen anonymisiert werden.
- ... sollte eine Akte möglichst sofort zur Anonymisierung freigegeben werden. Der Admin muss die Akte aber nicht anonymisieren und darf Sie auch nach einem Jahr noch wiederherstellen, wenn der junge Mensch noch einmal in das JMD kommt.
- ... muss die Akte sofort gelöscht werden.

8. Wann muss eine Akte gelöscht werden?

- Sofort nach fachlichem Abschluss eines CM bzw. Beratung.
- Nachdem sie 180 Tage im anonymisierten Zustand beim Admin lag.
- Im Ausnahmefall, wenn es Doppelakten oder tatsächlich falsche Daten sind.
- Nie.

9. Was bedeuten die grünen Einträge im Status der Begleitung (Fallakten) bzw. Status der Erfassung (Strukturteil)? Die Angabe...

- ... fehlt noch.
- ... ist bereits eingetragen.
- ... ist (noch) nicht relevant.

10. In welcher Rolle dürfen welche Aktion durchgeführt werden. Kreuzen Sie an!

Aktion (Akteur) / Zustand	Bearbeitung	Administration
Fallakte bearbeiten		
Fallakte lesen		
Fallakten auswerten		
Fallakte zum Löschen freigeben		
Fallakten endgültig löschen		
Fallakte zum Anonymisieren freigeben		
Fallakten endgültig anonymisieren		
Fallakten wiederherstellen		
Vertretung zuweisen		
Bearbeitung übertragen		
Fallakten exportieren (verschiedene Formate)		
Fallakten im XML- Format importieren		
Strukturdaten bearbeiten		
Strukturdaten zum Löschen freigeben		
Strukturdaten endgültig löschen		

11. Kreuzen Sie bitte an was mit einer Akte in welchem Zustand und von wem (unterstreichen) gemacht werden kann und darf.

Aktion (Akteur) / Zustand	Bearbeitbar	Schwebend anonymisiert	Schwebend gelöscht	anonymisiert
Fallakte bearbeiten (CM ¹ , Admin)				
Fallakte lesen (CM, Admin)				
Fallakten auswerten (CM, Admin)				
Fallakte zum Löschen freigeben (CM, Admin)				
Fallakten endgültig löschen (CM, Admin)				
Fallakte zum Anonymisieren freigeben (CM, Admin)				
Fallakten endgültig anonymisieren (CM, Admin)				
Fallakten wiederherstellen (CM, Admin)				
Vertretung zuweisen (CM, Admin)				
Bearbeitung übertragen (CM, Admin)				
Fallakten exportieren (verschiedene Formate) (CM, Admin)				
Fallakten im XML-Format importieren (CM, Admin)				
Strukturdaten bearbeiten (CM, Admin)				
Strukturdaten zum Löschen freigeben (CM, Admin)				
Strukturdaten endgültig löschen (CM, Admin)				

1 Bzw. Rolle Bearbeitung

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 Eintragen 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).