

ISBJ UmA

Leitfaden
Anwesenheiten melden

1 Navigation im UmA-Portal

Das UmA-Portal ist eine responsive Anwendung. Sie ermöglicht es, die Portalfunktionen sowohl auf mobilen Geräten (z. B. Tablets) als auch auf Desktopcomputern zu nutzen. Die Navigation im UmA-Portal wird über ein Kontextmenü oder ein Seitenmenü realisiert. Die Darstellung des Menüs hängt von der Größe des Monitors ab. Die Startseite des Portals kann jederzeit durch das Klicken auf das UmA-Logo aufgerufen werden. Das Kontextmenü erscheint links neben dem UmA-Logo, wenn die Darstellungsbreite des Monitors nicht mehr ausreicht, und wird durch folgendes Symbol dargestellt:



Für Mitarbeiter der Träger steht nur der Auswahlpunkt *Anwesenheiten melden* zur Verfügung.



Das Anklicken des Button *Anwesenheiten melden* öffnet die Listenansicht der Anwesenheitsmeldungen des angemeldeten Trägermitarbeiters.

2 Listenansicht Anwesenheiten melden

Die Listenansicht für *Anwesenheit melden* steht nur Nutzern mit der Rolle *Mitarbeiter Träger* zur Verfügung.

In der Listenansicht für *Anwesenheit melden* werden alle im System eingetragenen Anwesenheitsmeldungen des Trägers dargestellt, für die der angemeldete Nutzer die Rechte besitzt. Anwesenheitsmeldungen von Träger für die der angemeldete Nutzer keine Rechte besitzt, können nicht eingesehen werden.

Die Listenansicht ist beim ersten Aufruf absteigend nach dem Meldedatum sortiert. Jede Spalte kann durch Anklicken der Überschrift sortiert werden. Der erste Klick sortiert die Listeneinträge aufsteigend, der zweite absteigend.

 Anwesenheiten melden

+ Anwesenheitsmeldung erstellen

Suche in allen Feldern:

Meldedatum ↓	Unterbringung ↔	Geändert von ↔	Geändert am ↓	Aktuelle Belegung ↔	Soll Belegung ↔	Plätze W ↔	Plätze M ↔	
02.06.2016	Acama	traegete	02.06.2016	2	7	20	20	
01.06.2016	Acama	traegete	01.06.2016	4	6	20	20	
01.06.2016	AGA's Hotel	traegete	01.06.2016	1	1	15	10	
31.05.2016	Acama	traegete	01.06.2016	5	6	20	20	
30.05.2016	Acama	traegete	01.06.2016	4	6	20	20	
29.05.2016	Acama	traegete	01.06.2016	4	6	20	20	

Zeige 1 - 6 von 6 1 20

 Export XLS

Die Spalten in der Listenansicht haben folgende Inhalte bzw. Bedeutungen:

Tabellenspalte	Bedeutung
Meldedatum	<ul style="list-style-type: none"> Datum der Anwesenheitsmeldung
Unterbringung	<ul style="list-style-type: none"> Unterbringung, für die die Anwesenheitsmeldung erstellt wurde
Geändert von	<ul style="list-style-type: none"> Nutzername des Bearbeiters, der die Anwesenheitsmeldung zuletzt erstellt oder bearbeitet hat
Geändert am	<ul style="list-style-type: none"> Datum, an dem die Anwesenheitsmeldung zuletzt bearbeitet wurde
Aktuelle Belegung	<ul style="list-style-type: none"> Anzahl der zurückgemeldeten Fälle
Soll Belegung	<ul style="list-style-type: none"> Anzahl der Fälle, die in der Unterbringung erwartet werden
Plätze W	<ul style="list-style-type: none"> Anzahl der Plätze, die in der Unterbringung für weibliche Personen zur Verfügung stehen
Plätze M	<ul style="list-style-type: none"> Anzahl der Plätze, die in der Unterbringung für männlichen Personen zur Verfügung stehen
Aktionen	<ul style="list-style-type: none"> Wenn für ein Meldedatum innerhalb der letzten 4 Tage ein Eintrag erstellt wurde, kann dieser mit dem Button <i>Bearbeiten</i>



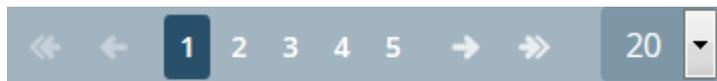
nachträglich korrigiert werden.

Zur Eingrenzung der angezeigten Listeneinträge kann das Suchfeld rechts über der Liste verwendet werden.

Suche in allen Feldern:

Nach der Eingabe des Suchbegriffs muss dieser nicht bestätigt werden. In der Trefferliste werden die Einträge angezeigt, die mit dem Suchbegriff übereinstimmen. Durch die Eingabe wird eine Datenbankabfrage gestartet. Es kann deshalb einige Sekunden dauern, bis die Suchergebnisse zur Verfügung stehen.

Die Liste zeigt beim ersten Aufruf maximal 20 Anwesenheitsmeldungen pro Seite an. Sollten mehr als 20 Anwesenheitsmeldungen gefunden werden, so kann über die Funktionalität *Blättern*, die sich unter der Liste befindet, durch die Ergebnisse navigiert werden.



Über die Auswahl links neben der Funktionalität *Blättern* kann die Anzahl der Listenelemente eingestellt werden.

Eine Veränderung der Filterkriterien führt zu einer Neuerstellung der Liste.

3 Anwesenheiten melden

Im Fachverfahren UmA ist es vorgesehen, dass Träger täglich melden, welche Person in welcher Einrichtung von ihnen betreut werden. Für die Rolle *Mitarbeiter Träger* wurde eine Eingabemaske geschaffen, die es ermöglicht, pro Einrichtung die von Träger betreuten Personen zurückzumelden.

Zur Erstellung einer Anwesenheitsmeldung muss der Button *Anwesenheitsmeldung erstellen* in der Listenansicht *Anwesenheiten melden* betätigt werden.



Durch die Betätigung des Buttons wird das Formular zum Erstellen einer Anwesenheitsmeldung geöffnet.

A screenshot of a web form titled 'Anwesenheitsmeldung erstellen'. At the top, there are two dropdown menus: '--- Bitte das Meldedatum auswählen ---' and '--- Bitte Unterbringung auswählen ---'. Below these is a table with columns: 'PID', 'Name', 'Geschlecht', 'Geburtsdatum', and 'Staatsangehörigkeit'. A message below the table reads 'Es wurden keine Daten gefunden.' At the bottom right, there are two buttons: 'Speichern' and 'Abbrechen'.

In der Kopfzeile des Formulars befinden sich die Auswahl für das Meldedatum und die Unterbringung.

Zuerst muss das Meldedatum ausgewählt werden. Zur Auswahl stehen das letzten Datum sowie die letzten drei Tage, um rückwirkende Meldungen zu erstellen.

A close-up of the date selection dropdown menu. The dropdown is open, showing a list of dates: '06.06.2016', '05.06.2016', '04.06.2016', and '03.06.2016'. The top of the dropdown shows the text '--- Bitte das Meldedatum auswählen ---'.

Nachdem das Meldedatum ausgewählt wurde, werden die Unterbringungen zur Auswahl geladen.

Leitfaden Anwesenheiten melden



--- Bitte Unterbringung auswählen ---

--- Bitte Unterbringung auswählen ---

- Acama, Teststraße 1, 10234 Berlin
- Jugendgästehaus Pumpe, Lützowstraße 42, 10785 Berlin
- Bahnhofsmision, Teststraße 1, 10234 Berlin
- ABW Berlin, Sophie-Charlotten-Straße 30a, 14059 Berlin
- AWO Kältehilfe, Teststraße 1, 10234 Berlin
- AGA's Hotel, Teststraße 1, 12345 Berlin

Zur Auswahl stehen Unterbringungen, welche dem Träger zugewiesen sind und für die zum gewählten Meldedatum noch keine Anwesenheitsmeldung getätigt wurde.

Nach der Auswahl der Unterbringung wird die Liste aller vom Träger betreuten Personen in der Unterbringung erzeugt.

<input type="checkbox"/>	PID	Name	Geschlecht	Geburtsdatum	Staatsangehörigkeit	
<input type="checkbox"/>	5758	Afghan, Edris	m	05.06.2015	Afghanistan	
<input type="checkbox"/>	7377	Al Dawood, Abed Almajeed	m	01.01.2001	ungeklärt	
<input type="checkbox"/>	5717	Aldogem, Ibrahiem	m	02.07.1998	Syrien	
<input type="checkbox"/>	7376	Al-Farekh, Mohammad	m	08.03.1999	Syrien	
<input type="checkbox"/>	5539	Al Kadah, Kasim	m	21.01.2000	Syrien	

Um eine Person zurückzumelden, muss diese mit der Checkbox an der linken Seite der Liste markiert werden.

Über den Button  kann das Foto der Person eingeblendet werden, um diese leichter zu identifizieren.

Nachdem alle anwesenden Personen markiert wurden, kann die Meldung durch das Betätigen des Buttons **Speichern** verschickt werden.



Anwesenheitsmeldungen können bis zu drei Tage in der Vergangenheit erstellt und bearbeitet werden.

Die Bearbeitung einer bereits erstellten Anwesenheitsmeldung kann über die Listenansicht *Anwesenheiten*

melden mit dem Button  aufgerufen werden.