



## Häufig gestellte Fragen (FAQ)

### **„Ich komme nicht auf die Website von JaS-Berichtswesen“**

→ Stellen Sie sicher, dass die Sicherheitseinstellung Ihres Servers die Website zulässt, wenden Sie sich hierzu an den für Sie zuständigen Administrator

### **„Es sind nicht alle Funktionen innerhalb des Berichtswesens nutzbar“**

→ Ihr Internetbrowser muss Cookies und Java-Script zulassen, wenden Sie sich gegebenenfalls an Ihren Administrator.

### **„Ich kann mich nicht anmelden“**

→ Für die Anmeldung müssen Sie sich zunächst aktivieren. Klicken Sie hierzu den Button „Benutzer aktivieren“ an, geben Sie Ihren Aktivierungsschlüssel ein und geben Sie alle weiteren geforderten Angaben ein. Nach dieser Aktivierung sind sie automatisch eingeloggt.

### **„Ich habe mein Passwort vergessen“**

→ Klicken Sie den Button „Passwort vergessen“ auf der Anmeldeseite des Berichtswesens an. Sie erhalten per E-mail einen neuen Aktivierungscode, den Sie anschließend direkt in das eingeblendete Fenster eingeben können.

### **„Kann ich mein Passwort ändern?“**

→ Ja, klicken Sie hierfür auf der Startseite unten rechts den Button „Passwort ändern“ an.

### **„Warum werden zum Teil eingegebene Daten nicht gespeichert?“**

→ nach 4 Stunden wird das Programm aus Sicherheitsgründen automatisch beendet („time-out“). Alle Eingaben, die bis dahin nicht gespeichert wurden (Button „Speichern“), werden nicht übernommen.

### **„Kann ich einzelne Seiten ausdrucken?“**

→ Im Abschnitt „Stammdaten“ können Sie jeweils über den Button „PDF“ die Notizen zur Person oder eine Zusammenfassung aller Angaben zur jeweiligen Person im PDF-Format auf Ihrem PC speichern und/oder ausdrucken. (siehe hierzu auch Kurzanleitung Seite 12 + 14)

### **„Muss ich jeden Tag die Einzelfälle dokumentieren um das korrekte Datum zu erhalten?“**

→ Es empfiehlt sich natürlich, so zeitnah wie möglich die Dokumentation zu erledigen. Für die Dokumentation des korrekten Zeitverlaufes ist dies jedoch nicht notwendig, das Datum der Eingabe lässt sich verändern, so dass Sie das tatsächliche Datum des Gespräches eintragen können.

**„Kann ich weitere Dokumente wie z.B. Gutachten zur jeweiligen Person einfügen?“**

→ Zusätzliche Dokumente zum Fall können nicht eingefügt werden. Wir empfehlen über die „Notizfunktion zur Person“ einen Hinweis auf weitere vorhandene Dokumente zu verweisen.

**„Wo kann ich weitere Ansprechpartner zum Einzelfall (SPFH, Erziehungsbeistand...etc.) mit Namen und Telefonnummer eingeben?“**

→ Eine eigene Rubrik ist hierfür nicht vorgesehen, wir empfehlen hierzu die „Notizfunktion zur Person“ zu verwenden

**„Kann ich auch Fälle dokumentieren, die noch keine Einzelfallarbeit benötigen, z.B. bei Konflikten unter Schülerinnen und Schülern?“**

→ Klicken Sie das „Plus“-Zeichen im Feld Personen an. Es wird dadurch nur die Person mit allen notwendigen Daten und Notizen angelegt, aber noch kein Einzelfall eröffnet. Sollte das zu einem späteren Zeitpunkt notwendig sein, kann dies aktiviert werden. (siehe hierzu Kurzanleitung Seite 11)

**„Muss ich die Einzelfälle anonymisiert eingeben?“**

→ Die Namen, das Stammdatenblatt, sowie sämtliche erstellten Notizen sind ausschließlich der JaS-Fachkraft zugänglich, der Sozialdatenschutz nach § 65 SGB VIII wird berücksichtigt. Es ist somit keine Anonymisierung der Einzelfälle notwendig.

**„Ich kann das Stammdatenblatt einer „Person“ nicht löschen!“**

→ Stammdaten können nur gelöscht werden, wenn kein Einzelfall zu dieser Person mehr vorhanden ist. Sie müssen zunächst im Feld „Einzelfallarbeit“ den Fall löschen, das Stammdatenblatt bleibt bestehen und kann jetzt, wenn notwendig, gelöscht werden. Grundsätzlich sollten Sie genau prüfen ob Sie einen Einzelfall und das Stammdatenblatt wirklich löschen möchten, die Daten sind danach nicht wieder herzustellen.

**„Was wird in einer späteren Auswertung aus den Einzelfällen sichtbar?“**

→ Für eine Auswertung der Einzelfälle werden nur die anzuklickenden Pflichtfelder in der Einzelfallarbeit berücksichtigt. Alle weiteren Angaben wie Namen, Stammdatenblatt und Notizen können nur von der JaS-Fachkraft abgerufen und eingesehen werden.

**„Ich habe technische Probleme, die hier nicht aufgelistet sind“**

→ Klicken Sie auf der Startseite auf den Button „Feedback“ und formulieren Sie ihr Problem möglichst konkret. Sie erhalten innerhalb von 24 Stunden eine Antwort per E-mail von der Software-Entwicklung.

**„An wen kann ich mich wenden, wenn ich mir aus fachlicher Sicht nicht sicher bin, wie ich einen Einzelfall dokumentieren soll?“**

→ Fragen zur Dokumentation, die fachlich bedingt sind und hier nicht aufgelistet sind, dürfen sie gerne an folgende Adressen richten:

[Sonja.pappenberger@zbf-bija.bayern.de](mailto:Sonja.pappenberger@zbf-bija.bayern.de)

[Regina.Hartmann@zbf-bija.bayern.de](mailto:Regina.Hartmann@zbf-bija.bayern.de)