

Juleica Kurzübersicht

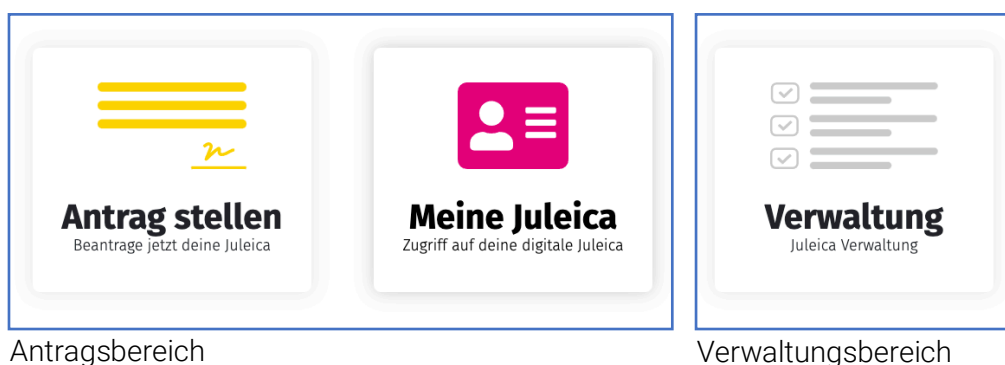
stand: 01.12.2021

Dieses Dokument soll dir als Träger Mitarbeiter*in eine schnelle Übersicht über die Grundfunktionen des Verwaltungsbereichs im neuen Juleica System geben.

Eine ausführlichere Einführung geben dir unsere Erklär-Videos.

Diese findest du auf: <https://app.projectvue.de/content/juleica>

Das Juleica System teilt sich in zwei Bereiche auf. Den „Antragsbereich“ und den „Verwaltungsbereich“.



Antragsbereich

Dieser Bereich ist für die Jugendleiter*innen: In diesen Bereich können Anträge gestellt werden und die bereits beantragten Karten eingesehen werden.

Verwaltungsbereich

Auf diesen Bereich haben nur die Träger Zugriff. Hier kannst du Anträge bearbeiten und deine Benutzer*innen und Träger verwalten.

Beide Bereiche gehören zum gleichen System. Das heißt, du kannst dich in beiden Bereichen mit deinem persönlichen Benutzer*innen-Konto anmelden. In welchem Bereich du dich bewegen kannst und welche Daten du dort siehst, ist über deine Benutzer*innen-Rolle definiert. Wichtig zu wissen ist, dass du im Jugendleiter*innen Bereich immer als du selbst unterwegs bist und im Verwaltungsbereich immer im Namen deines Trägers agierst.

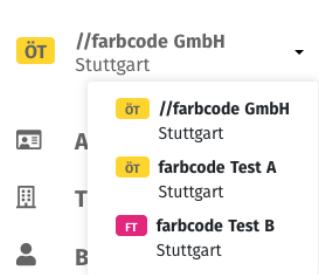
Verwaltungsbereich

*Hinweis: Wenn dein Benutzer*innen-Konto aus dem alten System übernommen wurde, musst du bei der ersten Anmeldung ein neues Passwort über „Passwort vergessen“ anfordern.*

*Hinweis: Die Antragssteller*innen können sich im Verwaltungssystem nicht anmelden.*

Im neuen Juleica-System kannst du für mehrere Träger zuständig sein und Anträge bearbeiten.

Wenn dein Benutzer*innen-Konto auf mehrere Träger verknüpft ist, kannst du über den Pfeil neben dem Trägernamen zwischen den Trägern wechseln.



Wichtig zu wissen ist, dass deine Berechtigungen immer am Träger hängen. Bei einem Wechsel zwischen den Trägern ändern sich (je nach Benutzer*innen-Rolle) die Berechtigungen im Juleica-System. Daher kann es passieren, dass andere Daten und Menüpunkte angezeigt werden.

Persönlicher Juleica-Antragslink

Auf der Startseite des Verwaltungsbereichs kannst du für deinen Träger einen personalisierten Antragslink aufrufen. Diesen Link ist dazu gedacht, dass du ihn an deine Jugendleiter*innen weitergibst.

Wird eine neue Juleica über diesen Link beantragt, füllt das System den gewählten Träger automatisch aus.

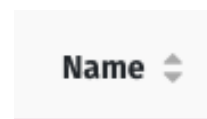


Persönlicher Juleica-Antragslink für //farbcode GmbH

Gib diesen Antragslink an alle deine Jugendleiter*innen weiter, damit diese im Antragsprozess direkt mit //farbcode GmbH verknüpft werden. <https://juleica.farbcode.net/application?t=T999998>

Listen Ansichten

- *Suche*: Die Parameter, nach denen du suchen kannst, stehen immer in hellgrau im Suchfeld. Du kannst gleichzeitig nach mehreren Parametern suchen, diese müssen dann aber durch ein Leerzeichen getrennt werden.
- *Filter*: Die Filter funktionieren nach dem gleichen Prinzip wie die Suche, ermöglichen die aber eine noch feinere Selektion der angezeigten Daten. Hier werden später noch neue Filter hinzukommen.
- *Schnellfilter*: Die Schnellfilter sind direkt unter der Suche aufgelistet. Diese können mit nur einem Klick aktiviert und deaktiviert werden. Auch hier können in Zukunft noch weitere hinzukommen.
- *Sortierbare Spalten*: Sortierbare Spalten erkennst du an den zwei Pfeilen neben dem Spaltennamen.



Die Suche, Filter, Schnellfilter und Sortierbare Spalten können auch in Kombination verwendet werden.

Neu im System ist auch, dass die Suche, Filter und Sortierungen solange gespeichert bleiben, wie du eingeloggt bist.

Wichtiger Hinweis: Die Strg+F/cmd+F Suche wird für das neue System nicht empfohlen. Da die Daten nicht alle auf einer Seite angezeigt werden, sondern auf mehrere Seiten aufgeteilt werden, kann die Strg+F Suche nicht alle Daten erfassen.

Anträge

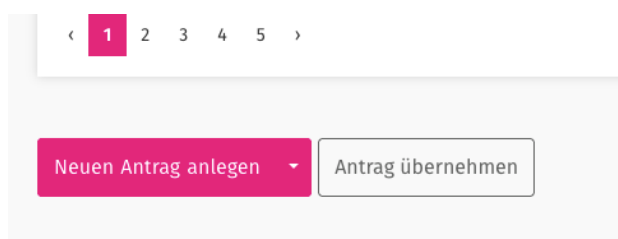
In der Antragsübersicht siehst du alle Anträge, die für deinen Träger und alle untergeordneten Träger gestellt wurden. Da es kein Archiv mehr gibt, werden hier auch alle abgeschlossenen und abgelehnte Anträge angezeigt.

Über den Schnellfilter „Nur direkte Zuständigkeit anzeigen“ werden ausschließlich Anträge aufgelistet, die direkt an deinen Träger gestellt wurden.

Antrag übernehmen

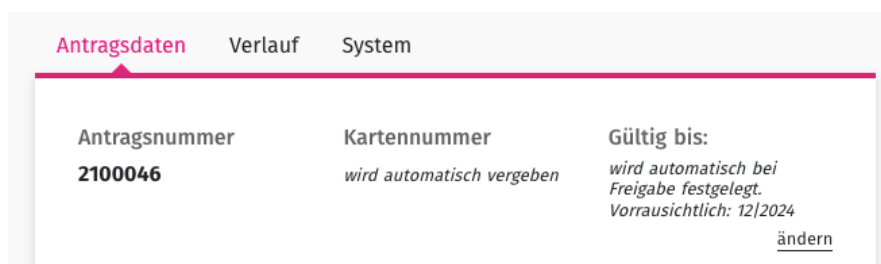
Wenn ein*e Jugendleiter*in im Antragsprozess seine*n Träger nicht finden kann, kann der*die Antragsteller*in eine E-Mail-Adresse seiner/ihrer Kontaktperson angeben.

Diese Kontaktperson bekommt im Anschluss an den Antragsprozess einen Übernahmecode per E-Mail zugeschickt. Mit diesem Übernahmecode kann ein Antrag mit dem Button „Antrag übernehmen“ gefunden und übernommen werden.



Antrag bearbeiten

Ganz oben siehst du die Antragsnummer, Kartennummer und das „Gültig bis“ Datum. Alle Werte werden automatisch gesetzt, wenn der Antrag von dem öffentlichen Träger genehmigt wird. Das „Gültig bis“ Datum kann manuell korrigiert werden.



Daten des Karteninhabers

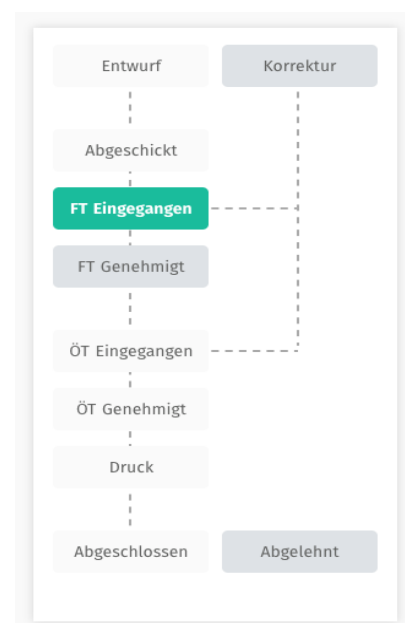
Diese können ohne die Bestätigung durch den/die Jugendleiter*in verändert werden. Der/Die Jugendleiter*in wird jedoch über die Änderungen informiert.

Statusbaum

Auf der rechten Seite befindet sich der Statusbaum. Hier können die Status gesetzt werden. Falls der Antrag fehlerhaft oder unvollständig ist, kannst du den Status „Korrektur“ setzen. Dann bekommt der/die Antragsteller*in eine Benachrichtigung, dass er/sie den Antrag überarbeiten muss.

Ab dem Status „ÖT Genehmigt“ können keine Änderungen mehr an dem Antrag vorgenommen werden. Solange der Status „Druck“ aber noch nicht gesetzt ist, kann der Antrag noch auf den Status „ÖT Eingegangen“ zurückgesetzt werden.

Die Status „Druck“ und „Abgeschlossen“ werden automatisch durch das System gesetzt.



Verlauf

Hier findest du eine Auflistung aller Änderungen an dem Antrag.

Neuen Juleica-Antrag anlegen

Du kannst im Verwaltungsbereich einen Antrag für eine*n Jugendleiter*in anlegen. Klicke hierzu auf im Antragsbereich auf den Button „Neuer Antrag“.

Zunächst musst die E-Mail-Adresse der/des Jugendleiters*in eingegeben werden. Damit prüft das System, ob der/die Antragsteller*in bereits einen Account im Juleica System hat.

- Wenn der/die Antragssteller*in bereits einen Account hat und dein Träger Zugriff auf diesen Account hat, wird der Antrag automatisch mit den Daten des/der Antragsteller*in ausgefüllt.
- Wenn der/die Antragssteller*in bereits einen Account hat, aber dein Träger keinen Zugriff auf diesen Account hat, bekommst du eine Fehlermeldung. Für diese Person kannst du keinen Antrag anlegen. Bitte kontaktiere deine Landeszentralstelle.
- Wenn der/die Antragsteller*in noch keinen Account hat, kannst du für die Person einen Antrag anlegen.

Nachdem der Antrag angelegt ist, bekommt die Person, für die der Antrag angelegt wurde, eine E-Mail-Benachrichtigung mit einem Bestätigungslink.

Erst wenn der Link in dieser E-Mail geklickt wurden, geht der Antrag auf den Status „Abgeschickt“ und kann von dir ganz normal bearbeitet werden. Ohne die Bestätigung bleibt der Antrag auf dem Status „Bestätigung ausstehend“.

Gruppenantrag

Es gibt auch die Möglichkeit eine Excel oder CSV Datei mit allen Daten der Antragssteller*innen hochzuladen. Somit kannst du für mehrere Personen gleichzeitig einen Antrag starten.

Wichtig ist, dass deine Excel oder CSV Datei das gleiche Format wie die Beispieldatei hat.

Träger

Hinweis: Um einen Träger bearbeiten zu können, benötigst du mindestens die Benutzer*innen-Rolle „Träger-Administrator*in“.

Trägerübersicht

Hier kannst du deinen Träger und alle untergeordneten Träger sehen.

Über das Plus-Symbol neben dem Trägernamen kannst du den Trägerbaum aufklappen. Der Trägerbaum zeigt dir die übergeordneten Träger, die untergeordneten Träger und den öffentlichen Träger.



Die Spalte Struktur zeigt dir die Anzahl der untergeordneten Träger nochmals in Kurzform. Daneben findest du in der Spalte „Statistik“ eine Übersicht der Kartenanträge des Trägers.

Träger anlegen

Hinweise zu einigen besonderen Feldern:

- *Trägername auf Karte:* Da der Platz auf der Karte eingeschränkt ist, kann es sein, dass nicht der vollständige Trägername auf die Karte passt. In diesem Fall musst du hier den Namen abkürzen.
- *Alias:* Hier kannst du alternative Namen, beispielsweise Rufnamen und Abkürzungen, eingeben, um die Suche nach deinem Träger zu vereinfachen. Mehrere alternative Namen werden mit einem Leerzeichen getrennt.
Wichtig zu wissen: Die Suche im Antragsprozess sucht über alle drei Felder, also Name, Trägername auf Karte und Alias.
Es bringt keinen Mehrwert, wenn die Bezeichnungen, die bereits in den anderen Feldern stehen, nochmals im Feld Alias wiederholt werden.
- *Sichtbar im Antragsprozess:* Über das Häkchen „Sichtbar im Antragsprozess“, wird ausgewählt, ob der Träger im Antragsprozess gefunden und ausgewählt werden kann.

- *Andere Kommunikationsdaten für die Anzeige im Antragsprozess angeben:* Falls du nicht möchtest, dass deine E-Mail öffentlich im Antragsprozess steht, kannst du hier eine alternative E-Mail angeben, die dann im Antragsprozess den Jugendleiter*innen angezeigt wird.
- *Ebene:* Anhand der Ebene sucht das Juleica System automatisch deinen öffentlichen Träger aus. Falls der automatisch ausgewählte ÖT nicht passt, kann dieser auch manuell gesetzt werden.

Benutzer*innen

Benutzer*innen sind alle Personen, die sich im Juleica System anmelden können. Also auch die Antragsteller*innen.

Benutzer*innen Übersicht

Hier siehst du alle Benutzer*innen, die zu deinem Träger oder einem untergeordneten Träger gehören.

Benutzer bearbeiten

Hinweise zu einigen besonderen Feldern:

- *Anmeldemethode*: Die Anmeldemethode Handynummer ist nur für Antragssteller*innen verfügbar. Allen Benutzern, die sich im Verwaltungsbereich anmelden, steht diese Anmeldemethode nicht zur Verfügung.
- *Zugehörigkeit zu Trägern*:
Jeder Benutzer*in kann zu beliebig vielen Trägern gehören. Mit der Zugehörigkeit zu einem Träger ist die Benutzer*innen-Rolle verknüpft. Benutzer*innen können also in verschiedenen Trägern mit verschiedenen Rollen gleichzeitig aktiv sein.
Stelle dir die Zugehörigkeit wie in der realen Welt vor.
Du kannst bei einem Träger mitarbeiten und deine Juleica beantragen (Rolle Antragsteller*in), während du gleichzeitig bei einem anderen Träger Verwaltungsaufgaben tätigst (Rolle beispielsweise Träger-Mitarbeiter*in).
Du kannst immer nur Benutzer*innen-Rollen mit weniger oder gleich vielen Berechtigungen wie deiner eigenen Rolle vergeben.

Neue*n Benutzer*in anlegen

Zunächst musst die E-Mail-Adresse eingegeben werden, damit das Juleica System überprüfen kann, ob der/die Benutzer*in bereits existiert.

- Existiert noch kein/e Benutzer*in zu dieser E-Mail-Adresse, kannst du einfach eine*n neuen Benutzer*in anlegen.
- Wenn der/die Benutzer*in bereits im System vorhanden ist, du aber noch kein Zugriff auf ihn/sie hast, muss der/die Benutzer*in dem Hinzufügen zu deinem Träger erst noch zustimmen.
Das System verschickt hierzu eine automatische E-Mail.
- Wenn der/die Benutzer*in bereits vorhanden ist und du mit deiner Rolle Zugriff auf den/die Benutzer*in hast, kannst du ihn/sie einfach zu deinem Träger hinzufügen.