

- Anleitung -

Nutzung der SAM-Kommunikation für Integrationsfachkräfte

Lfd. Nr.: 2

Bearbeitung: FD 56.2 Wetzel

1. Einleitung

Mit dem SAM (Sozial- und Arbeitsmarkt) können für ein Teilnehmerprojekt Anwesenheitszeiten von einem/r Trägermitarbeiter*in erfasst und auf elektronischem Weg an den Landkreis übermittelt werden. Mit der Weiterentwicklung des SAM-Trägertools ist es nun zudem auch möglich, Nachrichten sowie PDF-Dokumente mit den Mitarbeitenden des Trägers auszutauschen. Wie diese SAM-Kommunikationserweiterung auf der comp.ASS-Seite abgebildet ist, erklären die folgenden Seiten.

2. Abbildung der SAM-Kommunikationserweiterung im comp.ASS

2.1 Bezug zur Maßnahme und Aufgabe bei neuer Nachricht aus dem SAM

Wenn Sie SAM-Nachrichten schreiben oder bekommen, sind diese immer bezogen auf eine Maßnahme im comp.ASS. Das bedeutet, dass eine Nachricht aus dem SAM immer in Bezug zu einer bestimmten Maßnahme eines/r Kund*in zu finden ist. Die zuständige Integrationsfachkraft des/der Maßnahmeteilnehmenden wird über eine Aufgabe vom sogenannten SAM Datenservice (der dafür verantwortlich ist, dass Daten zwischen comp.ASS und SAM ausgetauscht werden können) darüber informiert, wenn eine neue Nachricht aus dem SAM in den comp.ASS übertragen wurde.



Aufgaben		von Müller, Kai (Admin)		für	
ok	Pr	Termin	Kurzbeschreibung		
	1	15-02-20	Sam Datenservice		Adamowicz F

Abb1: Aufgabe vom SAM

Die Aufgabe ist dabei mit der Priorität 1 versehen und steht auf der Pinnwand somit direkt ganz vorne.

In der Aufgabe selbst sehen Sie direkt, zu welchem/r Kund*in Sie eine Nachricht erhalten haben („Aufgabe für“).

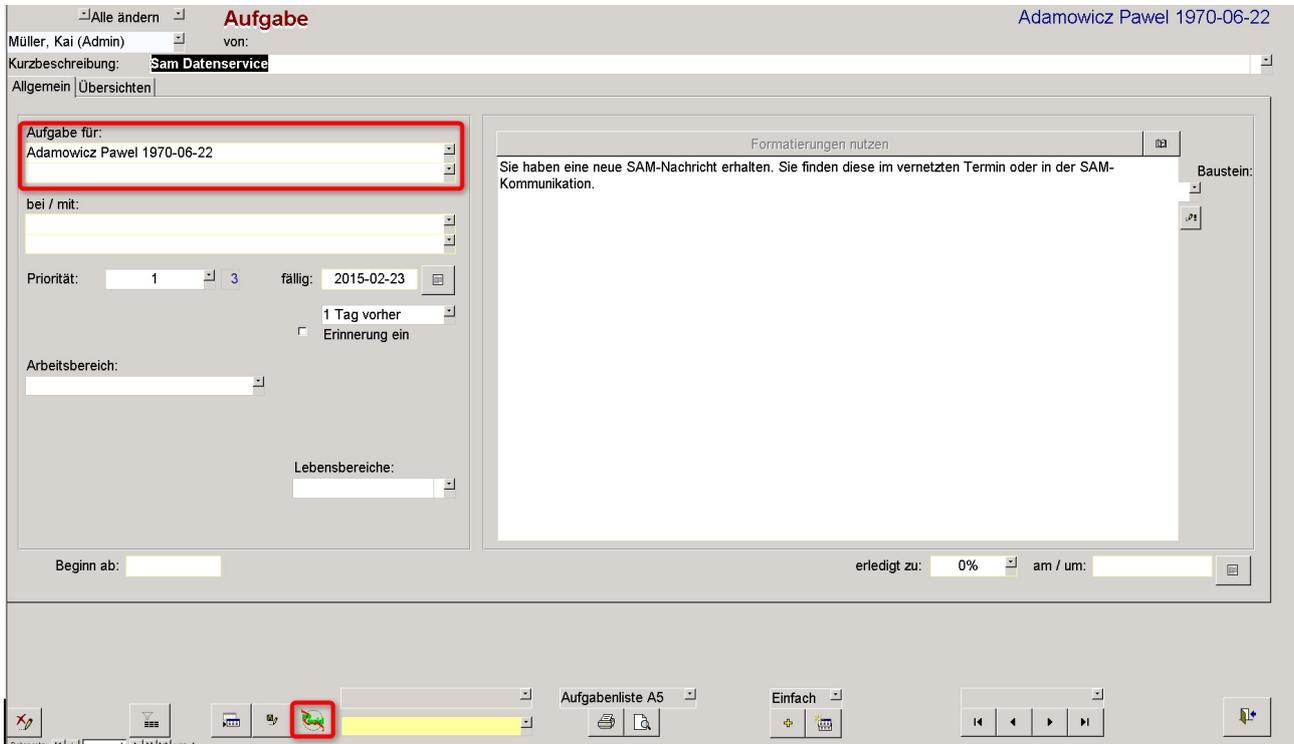


Abb.2: Aufgabe vom SAM Datenservice

Auch ist in der Aufgabe direkt zu erkennen, zu welchem/r Kund*in Sie eine Nachricht erhalten haben („Aufgabe für“). Eine Verknüpfung über den roten Faden führt Sie direkt in den zugehörigen SAM-Termin.



Abb.3: prosozial-Link

2.2 Abbildung über Termine

Jede einzelne SAM-Nachricht ist ein Termin im comp.ASS, sowohl eine Nachricht, die Sie aus dem SAM empfangen, wie auch eine Nachricht, die Sie zum SAM senden. Die comp.ASS-Logik bleibt somit erhalten und die Nachrichtenkommunikation wird entsprechend wie ein anderer Kontakt (Telefon, Kontakttermin) im comp.ASS abgebildet.

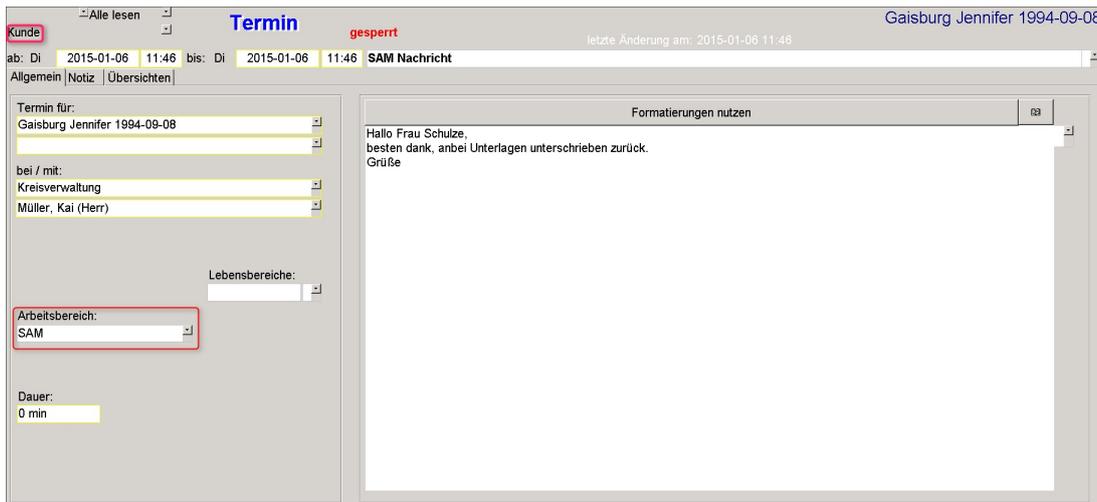


Abb.2: SAM-Nachricht als Termin

Die SAM-Nachricht ist als (gesperrter) Termin in der Person wiederzufinden. Die geschriebene Nachricht selbst finden Sie im Textfeld wieder, der Name des Kunden und der Arbeitsbereich „SAM“ werden direkt zugeordnet.

Sie finden die Termine der SAM-Nachrichten natürlich auch in den gelben Übersichten der comp.ASS-Person wieder.

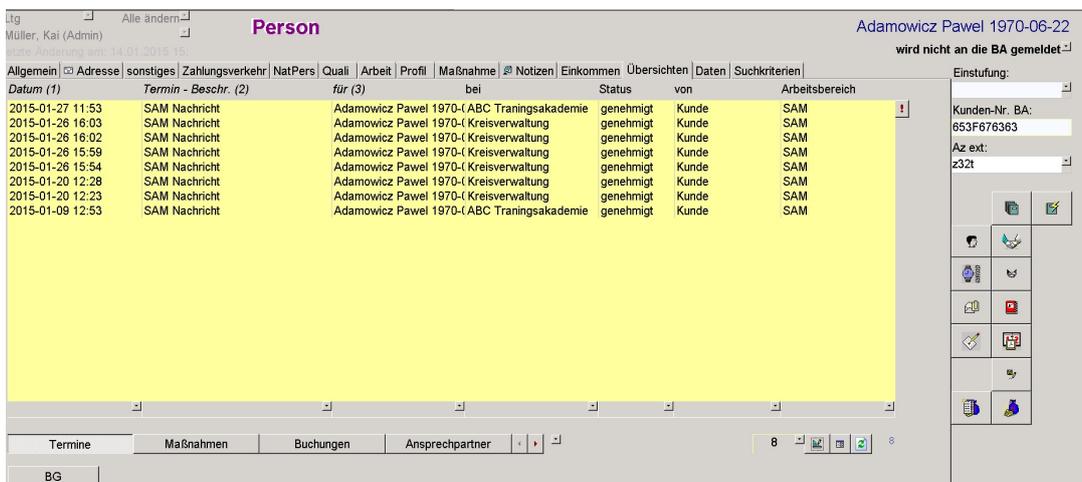


Abb.3: SAM-Nachrichten in der gelben Übersicht der comp.ASS-Person

Über die Terminbeschreibung oder den Arbeitsbereich können Sie die SAM-Nachrichten zielgerichtet auf den gelben Übersichten rausfiltern.

Wie in den Abbildungen 2 und 3 zu sehen, läuft der Termin auf einen comp.ASS-Nutzer „Kunde“ und kann auch über diesen im Terminer auf dem Eingangsbildschirm vom comp.ASS aufgerufen werden. Dabei muss im Terminer der Tag eingestellt sein, an dem die Nachricht geschrieben oder empfangen wurde und Sie müssen sich den entsprechenden comp.ASS-Nutzer „Kunde“ aufrufen.

Termine		von Kunde							Tage	
ab:	bis:	Kurzbeschreibung	für:	bei:	Arbeitsbereich	ok/priv	gT	zeigen als		Projekt
16:29	16:29	SAM Nachricht	Adamowicz Pawel 1970-06-	ABC Trainingsakademi	SAM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Alle lesen		gebucht

Abb. 4: Terminer mit comp.ASS-Nutzer Kunde

2.3 Aufruf der PDF-Anhänge

Dokumente aus dem SAM werden standardmäßig im Terminverzeichnis abgelegt. Wird ein PDF-Anhang mit versandt, lässt sich dieses direkt aus dem Termin aufrufen. Dafür klicken Sie einfach auf den zugehörigen Link zum Terminverzeichnis im unteren Bildschirmbereich.

The screenshot shows a detailed view of a message in the SAM system. At the top, it indicates the message is from 'Kunde' and is 'gesperrt'. The message title is 'SAM Nachricht mit Anhang'. The main content area contains the text: 'Hallo Herr Müller, hier wie vereinbart der Abschlussbericht zu Herrn Adamowicz. Viele Grüße!'. On the left side, there are several dropdown menus for 'Termin für:', 'bei / mit:', 'Lebensbereiche:', 'Arbeitsbereich:', 'Dauer:', and 'Status:'. At the bottom, there is a toolbar with various icons, including a red box highlighting the attachment icon.

Abb. 5: SAM-Nachricht mit Anhang als Termin

Ob an dieser SAM-Nachricht eine PDF-Datei mit anhängt, sehen Sie direkt am Text in der Terminüberschrift. Somit lassen sich die Nachrichten mit oder ohne Anhang auch in der gelben Übersicht entsprechend schnell herausfiltern.

2.4 Formular SAM Kommunikation

Um selbst dem/der Anwesenheitserfasser*in eine Nachricht zu schreiben oder ihm ein PDF-Dokument zu senden, ist im comp.ASS ein neues Formular bereitgestellt. Diese „SAM Kommunikation“ erreichen Sie über die obere Bildschirmleiste.



Abb.6: Formular SAM-Kommunikation

Ein Klick auf die „SAM Kommunikation“ öffnet diese und Sie gelangen in das folgende Formular.

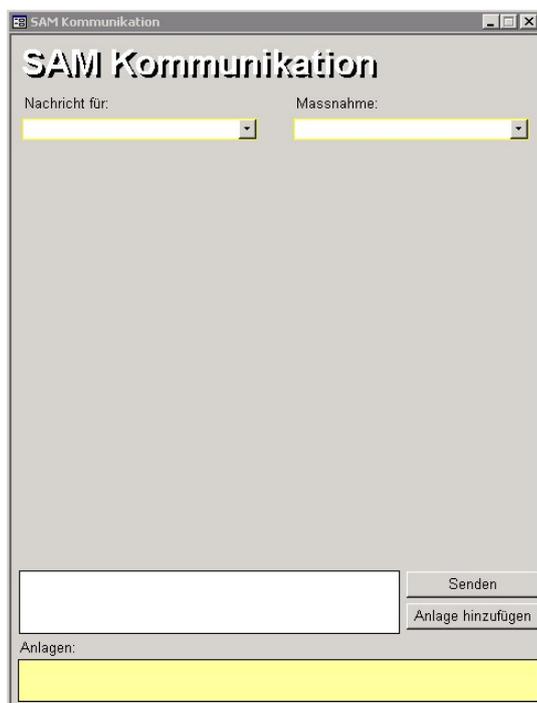
The image shows a window titled 'SAM Kommunikation'. At the top, there are two dropdown menus: 'Nachricht für:' and 'Massnahme:'. Below these is a large, empty text area for writing a message. At the bottom right of the text area are two buttons: 'Senden' and 'Anlage hinzufügen'. Below the text area is a section labeled 'Anlagen:' with a yellow highlighted area for attachments.

Abb.7: Aufbau der SAM-Kommunikation

Je nachdem von wo aus die SAM-Kommunikation geöffnet wird, ist diese schon mit den entsprechend bekannten Daten vorbelegt. Starten Sie das Formular aus der comp.ASS-Person, ist zum Beispiel bereits der/die Kund*in bei „Nachricht für“ eingetragen. Rufen Sie das Formular aus der Maßnahme oder aus einem Termin auf, landen Sie direkt in der passenden SAM-Kommunikation der Maßnahme und sowohl der Rollbalken bei „Nachricht für“, als auch der Rollbalken bei „Maßnahme“ sind direkt mit den passenden Daten gefüllt. Öffnen Sie die SAM-Kommunikation vom Eingangsbildschirm aus, sind beide Rollbalken wie in der Abbildung 7 zu sehen leer. Kund*in („Nachricht für“) und Maßnahme lassen sich aber individuell über den Rollbalken raussuchen. Es werden dabei nur SAM-relevante Maßnahmen in der SAM Kommunikation angezeigt.

2.5 Schreiben von Nachrichten über die SAM Kommunikation

Wenn bereits Nachrichten zu einer Maßnahme vorliegen, stehen diese im mittleren Bereich der SAM Kommunikation. Ein vom Träger mit gesandtes Dokument finden Sie auch direkt an der Nachricht.

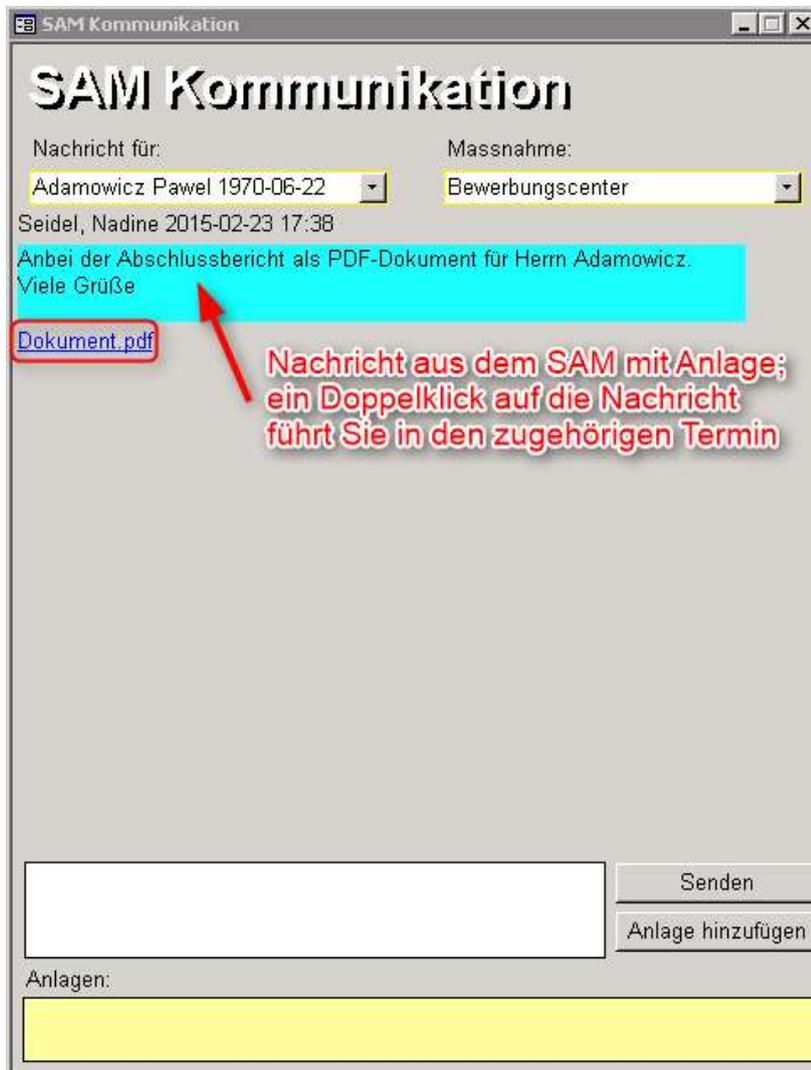


Abb. 8: Nachricht in der SAM Kommunikation

Ein Doppelklick auf die Nachricht bringt Sie direkt in den zugehörigen Termin im comp.ASS. In der SAM Kommunikation selbst werden Ihnen aus Übersichtlichkeitsgründen immer die ersten drei Zeilen einer Nachricht angezeigt.

Eine eigene Nachricht verfassen Sie im unteren Schreibfeld. Über „Anlage hinzufügen“ können Sie eine PDF-Datei Ihrer Nachricht beifügen. Nach Betätigen des entsprechenden Buttons öffnet sich Ihr Explorerefenster, es lässt eine PDF-Datei heraussuchen und an die Nachricht dranhängen. Die Maximalgröße der Datei beträgt dabei 5 MB. Sie sehen den Dateipfad des hinzugefügten Anhangs nach Auswahl auch im gelben Bereich untenstehend in der SAM-Kommunikation unter Anlagen.



Abb.9: Schreibfeld und Anlage in der SAM Kommunikation

Über „Senden“ können Sie nun die Nachricht an den/die Trägermitarbeiter*in schicken. Diese/r bekommt die Nachricht und evt. das entsprechende Dokument dann im SAM zugestellt.

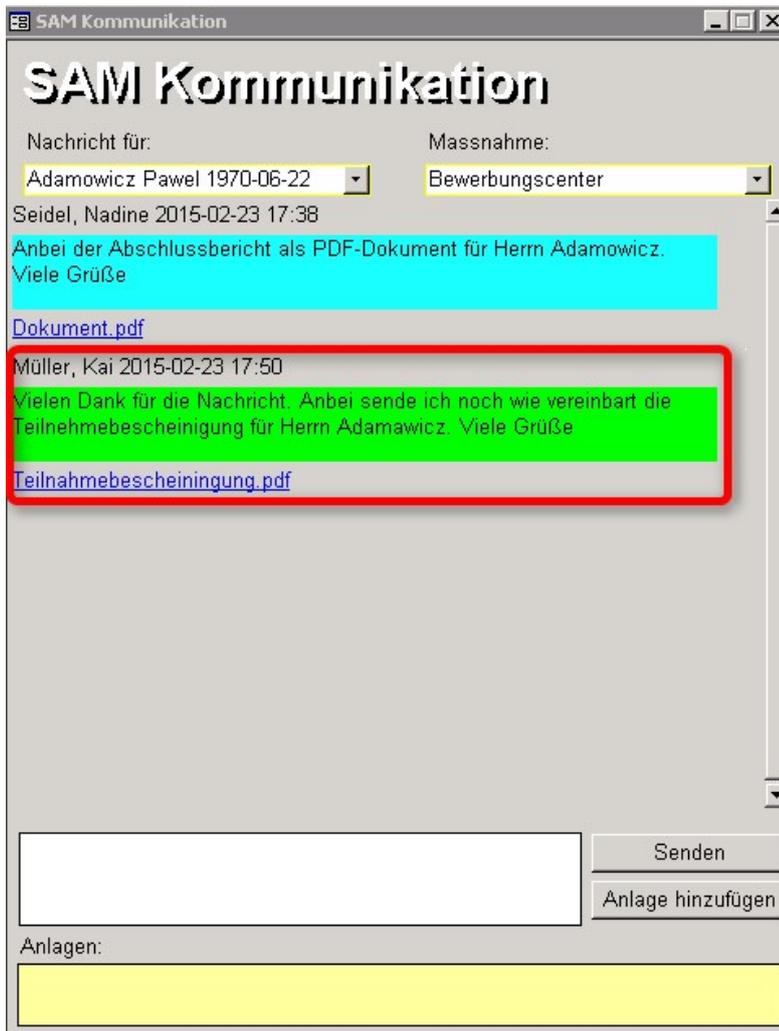


Abb. 10: Gesendete Nachricht in der SAM Kommunikation

Die Nachricht, die Sie in den SAM gesendet haben, hebt sich farblich von der empfangenen Nachricht aus dem SAM ab. Wie oben bereits erwähnt, ist auch die von Ihnen geschriebene Nachricht ein Termin im comp.ASS. Ein Termin wird entsprechend nach Senden einer Nachricht automatisch angelegt. Wie bei einer empfangenen Nachricht können Sie diesen Termin direkt aus der SAM Kommunikation mit einem Doppelklick aufrufen. Alternativ finden Sie diesen natürlich auch in der comp.ASS-Person selbst oder wieder unter dem Nutzer „Kunde“ auf dem Terminer beim Eingangsbildschirm.

Ergänzende Hinweise zur Versendung von Dokumenten über SAM:

- Grundsätzlich können Nachrichten und Dokumente nur kundenbezogen verschickt werden.
- Das Versenden von Word-Dokumenten ist beiderseitig (Träger und IFK) nicht möglich.
- Die Träger können PDF-Dokumente an die IFK senden (keine Unterscheidung zwischen LK-Standorten und Stadt Göttingen).
- Die Funktion „Anlage hinzufügen“ steht für die Versendung von PDF-Dokumenten an die Träger zur Verfügung.
- Die IFK der Landkreis-Standorte können PDF-Dokumente (intern aus comp.ASS und externe Dokumente) an die Träger senden.
- Die IFK der Stadt Göttingen können PDF-Dokumente (intern aus comp.ASS) per SAM an die Träger senden, dies ist jedoch bei externen PDF-Dokumenten nicht möglich.

Ablauf für das Versenden von PDF-Dokumenten über SAM von der Integrationsfachkraft an den Träger

- Umwandlung des Dokuments vom Word-Format ins PDF-Format (außerhalb comp.ASS):
> Datei – Speichern unter – Dateityp PDF (*.pdf)
- Umwandlung des Dokuments vom Word-Format ins PDF-Format (in comp.ASS):
> Word-Dokument z.B. im PV öffnen
> Datei – Drucken – Auswahl Drucker „PDF_Email an pallas.landkreisgoettingen.de“ – Drucken
> Email von pdfcreator@landkreisgoettingen.de mit PDF-Dokument
- Dokument nur auf dem Desktop speichern
(das Dokument wird nach dem Upload automatisch gelöscht)
- Comp.ASS öffnen
- Aktionsauswahl öffnen
- Dokumenterfassung VD öffnen
- Auswahl der Person (Kunde/-in) – Übernehmen
- Auswahl des Ordners zum Speichern des Dokuments – „SAM_Upload“ – Übernehmen
- PDF auswählen und den Button „Dokumente ablegen“ klicken
- SAM-Kommunikation öffnen – Teilnehmer/-in und Maßnahme aussuchen – Anlage hinzufügen
- Ordner FM – SAM_Upload – PDF-Dokument auswählen (Doppelklick)
- Nachricht eingeben und senden

Freigegeben am / durch:

24.02.2023  (T, i.V.)