



Leitfaden zur Nutzung des Portals (SAM-Modul)

Ein Überblick zur Erfassung von Anwesenheitsdaten
und zur teilnehmerbezogenen Kommunikation

INHALT

1.	Überblick des Funktionsumfangs	3
2.	Anwesenheitserfassung	4
2.1	Möglichkeiten der Darstellung	5
2.2	Leicht gemachte Erfassung	6
3.	Übersichten	7
3.1	Erfassung oder Korrektur einzelner Anwesenheiten	7
3.2	Vorläufige Erfassung von Krankheits- und Urlaubstagen.....	8
3.3	Bereitgestellte Berichte	8
4.	Kommunikation – der Messenger.....	9
5.	Änderung der Nutzerdaten / Hinweise.....	11
6.	Mobile Endgeräte.....	12
7.	Unterstützung im Falle von Konflikten bei der Softwarenutzung.....	12

Hinweis:

Aufgrund der besseren Lesbarkeit wird in diesem Text nur die männliche Schreibweise verwendet. Wir bitten alle lesenden Personen um Verständnis.

In Leitfäden wird viel von Schaltflächen geschrieben. Zum besseren Verständnis:

- ist der Name der Schaltfläche in Anführungszeichen geschrieben (z. B. „Nachricht senden“), wird die Schaltfläche beschrieben.
- ist der Name der Schaltfläche in Anführungszeichen fett geschrieben (z. B. „**Nachricht senden**“), ist in dem Leitfaden ein Klick auf eine Schaltfläche gemeint.

1. Überblick des Funktionsumfangs

Im Portal ist es webbasiert möglich, die Daten zur Anwesenheit von Teilnehmern bestimmter Kurse / Seminare / Hilfeprodukte / Projekte oder Stellen – zusammengefasst unter dem Begriff „Gruppen“ – zu erfassen.

Dazu werden für die öffentlichen und damit im Web zur Verfügung gestellten Gruppen Mitarbeiter des Gruppenanbieters als Anwesenheitserfasser seitens des Jobcenters definiert; Diese erhalten automatisiert eine E-Mail mit den Zugangsdaten für das Web-Frontend und können sodann über eine ssl-verschlüsselte Verbindung für diese Hilfen Anwesenheiten, insbesondere die Dauer tages- oder minutengenau – wenn dies die Vereinbarung zwischen Jobcenter und Träger vorsieht – erfassen.

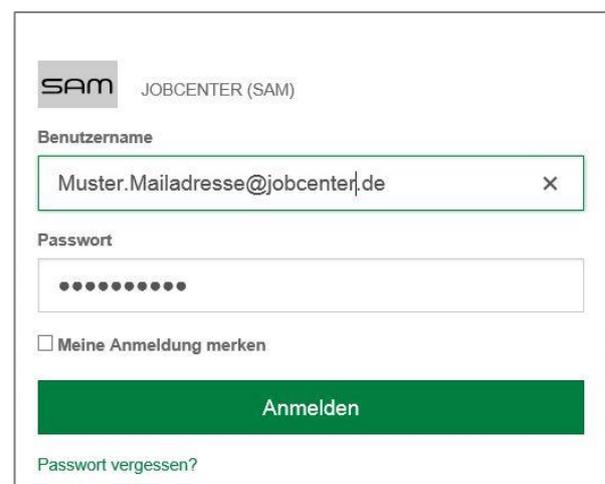
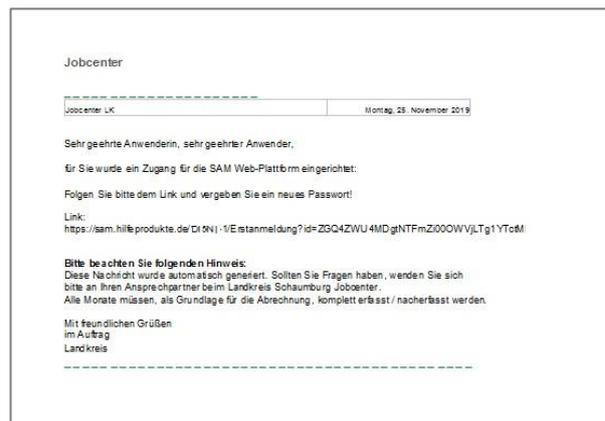
Maßnahme- und teilnehmerbezogen kann eine Kommunikation stattfinden, die jeweils immer den jeweils zuständigen Mitarbeiter – entweder im Jobcenter bzw. des Trägers – erreicht.

Die Bereitstellung und der Abruf von vorkonfigurierten Berichten (bspw. Stundenzettel, Anwesenheitsnachweis etc.) ist ebenso möglich.

Der erste Zugang erfolgt für den Mitarbeiter des Gruppenanbieters, indem dem Link in der Erstregistrierungsmail gefolgt wird und das persönliche Passwort vergeben wird. Sollte die Erstregistrierungsmail nicht im Posteingang Ihres Email-Accounts eingegangen sein, prüfen Sie bitte ihren Spam-Ordner.

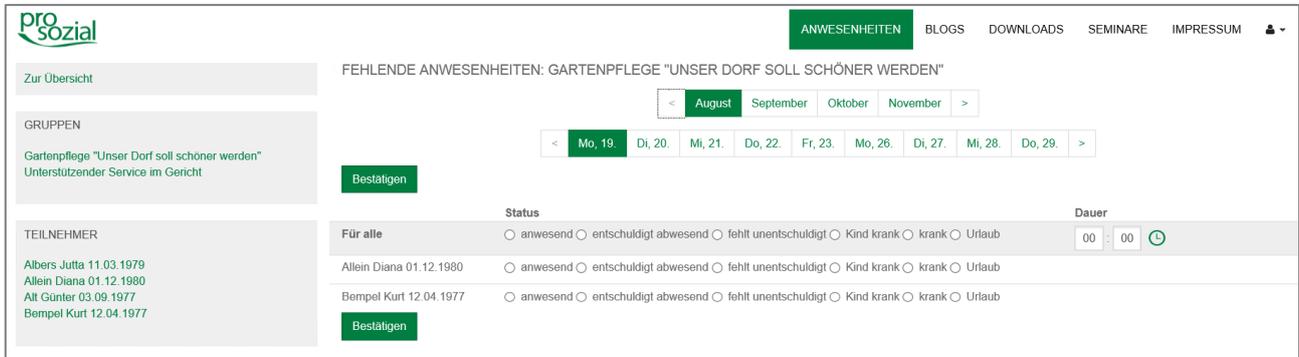
Anschließend erfolgt der Zugang über die in der Web-Präsenz des Jobcenters bereitgestellte Zugangsmöglichkeit.

Im unteren Bereich der Anmeldemaske findet sich die Funktionalität „Passwort vergessen?“, die im jeweiligen Fall verwendet werden kann.



2. Anwesenheitserfassung

Der Anwender wird nach der Anmeldung zunächst automatisiert auf eine Seite geführt, auf der die derzeit fehlenden Anwesenheitsdaten erfasst werden können.



Fehlende Anwesenheiten – Eingangsbildschirm und erste Gruppe „Gartenpflege `Unser Dorf soll schöner werden““

Fehlend sind alle Anwesenheiten, die:

- zum Aufrufzeitpunkt erfasst werden könnten (keine Tage, die in der Zukunft liegen)
- noch nicht eingetragen wurden und
- noch nicht 100 Tage in der Vergangenheit liegen.

Die 100-Tage-Frist ist der gefundene Kompromiss zwischen der gewünschten Flexibilität bei der Erfassung und eventueller Korrekturen sowie dem Bedürfnis der Auswertungsverlässlichkeit des korrespondierenden comp.ASS-Systems.

Die angebotenen Status-Parameter für jede Hilfe werden durch das Jobcenter vorgegeben.



Fehlende Anwesenheiten – Parameter der gewählten Gruppe „Gartenpflege `Unser Dorf soll schöner werden““

2.1 Möglichkeiten der Darstellung

Es ist sowohl eine Ansicht möglich, die für eine Gruppe alle Teilnehmer auflistet (wie im Bild zuvor), als auch eine Darstellung, die für eine Person alle Gruppen auflistet, für die Anwesenheiten erfasst werden sollen. Dazu wird im linken Seitenbereich entweder die Hilfe aus der Auflistung „Gruppen“ oder der jeweilige Teilnehmer aus der Auflistung „Teilnehmer“ angeklickt.

Sind in den Menügruppen im linken Bereich mehr als 6 Einträge (z.B. Teilnehmer) vorhanden werden die Einträge seitenweise gezeigt und ein Suchfilter bzw. ein Seitenzähler eingeblendet, der das schnelle Auffinden der gesuchten Person/Hilfe erleichtert.



Wird ein Teilnehmer ausgewählt, der Mitglied mehrerer Gruppen ist, wird ein Auswahlrollbalken für den Wechsel zwischen den Gruppen im rechten Seitenbereich eingeblendet.



Fehlende Anwesenheiten – teilnehmerbezogene Anwesenheitserfassung für „Alt Günter 03.09.1977“

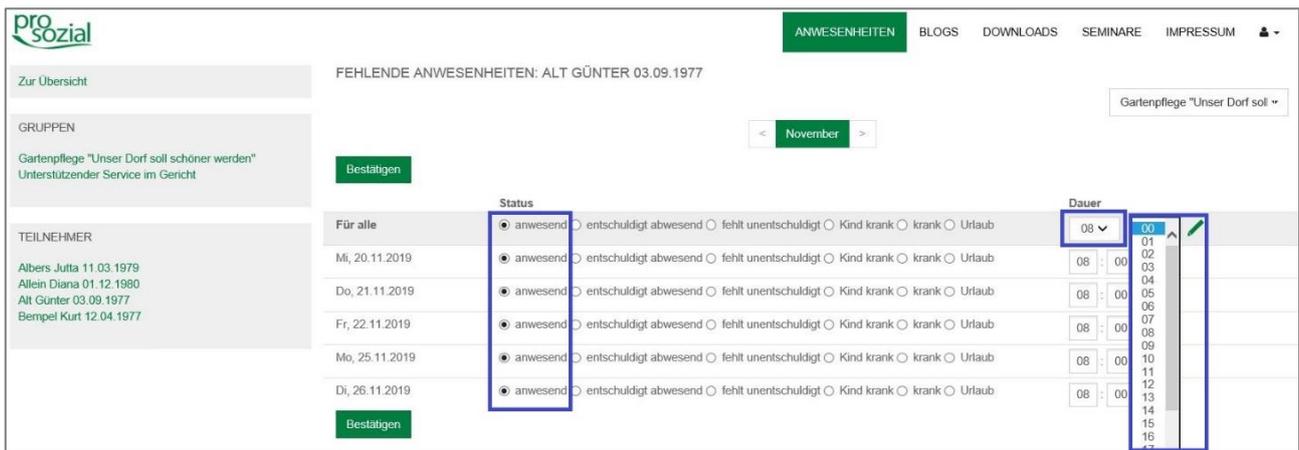
Bitte beachten Sie: Die verfügbaren Anwesenheitsparameter für jede einzelne Gruppe unter dem Menu „Gruppen“ können seitens des Jobcenters vorgegeben werden.

Die Darstellung der fehlenden Anwesenheiten zeigt in einem Pager (seitenweises vor- und zurückschalten) nur die Tage an, für die Anwesenheiten noch zu erfassen sind. Die übrigen Tage werden ausgeblendet.

2.2 Leicht gemachte Erfassung

Sind mehr als eine Anwesenheit zu erfassen, kann die grau unterlegte Basisleiste genutzt werden. Die dort eingetragenen Parameter werden automatisiert auf alle darunter dargestellten Datensätze (Tage oder Personen, je nach gewählter Ansicht) übernommen.

Anschließend können einzelne Datenwerte noch individuell angepasst werden, zum Beispiel im Falle eines Urlaubstages. Dafür kann der einzelne Datensatz im weißen Bereich unter der grau unterlegten Basisleiste entsprechend angewählt werden.

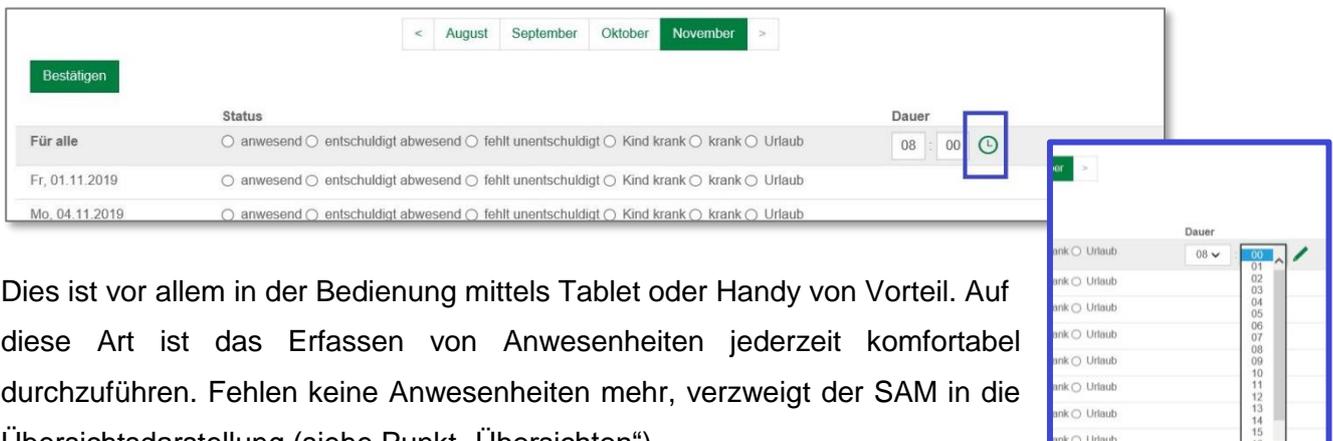


Fehlende Anwesenheiten - Erfassungsunterstützung durch SAM

Anschließend wird die Eingabe bestätigt mittels Betätigung des gleichnamigen Buttons. Dies quittiert das System durch eine Meldung im unteren Bildschirmbereich und wechselt selbstständig in den nächsten zu erfassenden Bereich.



Sind für den Anwesend-Parameter Zeiten zu erfassen, kann dies sowohl per Tastatur, als auch über einen Time-Picker erfolgen.



Dies ist vor allem in der Bedienung mittels Tablet oder Handy von Vorteil. Auf diese Art ist das Erfassen von Anwesenheiten jederzeit komfortabel durchzuführen. Fehlen keine Anwesenheiten mehr, verzweigt der SAM in die Übersichtsdarstellung (siehe Punkt „Übersichten“).

3. Übersichten

Zur Übersicht und um nachträgliche Änderungen vornehmen zu können bietet der SAM bei der Anwesenheitserfassung Übersichten an. Hier können monatsweise die Einträge überprüft bzw. nachvollzogen werden. Vom Eingangsbildschirm gelangen Sie in diesen Bereich durch Klick auf die Zeile „Zur Übersicht“. (Bitte beachten Sie: Da Sie sich nun in der Ansicht der Übersichten befinden, wechselt die angewählte Zeile zum Schriftzug „Zu den fehlenden Anwesenheiten“.)

ÜBERSICHT: GARTENPFLEGE "UNSER DORF SOLL SCHÖNER WERDEN"

Navigation: < August September Oktober **November** Dezember >

TEILNEHMER

- Albers Jutta 11.03.1979
- Allein Diana 01.12.1980
- Alt Günter 03.09.1977
- Bempel Kurt 12.04.1977

Legende:

- A = anwesend
- D = Kind krank
- U = Urlaub
- Y = fehlt unentschuldigt

Übersicht – gewählte Gruppe „Gartenpflege `Unser Dorf soll schöner werden“

3.1 Erfassung oder Korrektur einzelner Anwesenheiten

Die dargestellten Monate im Bereich Übersichten sind diejenigen, in denen das Hilfeangebot lief. Der Pager liefert hier also alle Daten, die notwendig sind um eine vollständige Darstellung zu erwirken.

Ein Klick auf einen der Tage öffnet ein Fenster, das Änderungen an dem gewählten Eintrag entgegennimmt. Auf diese Weise können Einträge auch nachträglich noch geändert werden, beispielsweise, weil eine Krankmeldung nachgereicht wurde.

Gelb unterlegt sind die Tage, für die die Anwesenheitserfassung fällig ist.

Alt Günter 03.09.1977 - Donnerstag 21. November 2019

Status: anwesend entschuldigt abwesend fehlt unentschuldigt

Kind krank krank Urlaub

Bestätigen Abbrechen

Übersicht – gewählte Gruppe „Gartenpflege `Unser Dorf soll schöner werden“ – Eingabe-Pop-up

3.2 Vorläufige Erfassung von Krankheits- und Urlaubstagen

Im Bereich der Übersichten ist eine Zeiterfassung für zukünftige Daten für die Parameter „krank“ und „Urlaub“ als Planung möglich.



Diese Planung muss nach dem jeweiligen Ablauf der Zeitperiode erneut bestätigt werden, da sich bei für die Zukunft erfassten Einträgen natürlich noch Änderungen ergeben können.

Zukünftige Tage, für die eine Erfassung möglich ist, sind mit einem Auslassungsstrich gekennzeichnet. Tage, die diesen Auslassungsstrich nicht aufweisen, stehen zur Anwesenheitserfassung nicht zur Verfügung. Dies ist zum Beispiel immer am Samstag und Sonntag der Fall, wenn die Gruppe / Hilfe am Wochenende nicht angeboten wird.

3.3 Bereitgestellte Berichte

Der SAM bietet die Möglichkeit vorkonfigurierte Berichte zur Laufzeit mit den dann aktuellen Dateninhalten zu erzeugen und dem Nutzer zum Download bereitzustellen. Dies können beispielsweise Stundenzettel oder Anwesenheitsnachweise sein, die zur Unterzeichnung vorgelegt werden sollen.

Diese Berichte werden als Report bereitgestellt, soweit dies vom jeweiligen Jobcenter eingerichtet wurde. Der SAM kann dann auf Knopfdruck des Anwenders die für den gewählten Bericht benötigten und den angemeldeten Nutzer erlaubten Daten verschlüsselt abfragen und in Berichtsform bereitstellen. Diese Berichte werden im Bereich „Übersicht“ bereitgestellt.

Dabei erscheinen die eine Gruppe mit ihren Teilnehmern betreffenden Berichte bei Auswahl der Gruppe direkt über der Auflistung der Teilnehmer.

Übersicht – gewählte Gruppe „Gartenpflege `Unser Dorf soll schöner werden“ – Gruppenberichte

So können Berichte für die Dokumentation einer ganzen Gruppe zur Verfügung stehen. Bisher werden PDF- als auch CSV-Berichte bereitgestellt.

Projekt: Gartenpflege "Unser Dorf soll schöner werden"			
Teilnehmer	Datum	Anwesenheit	Anwesenheit(h)
Hamann Cathrin 26.07.1980			
	20.11.2019	anwesend	08:00
	21.11.2019	anwesend	08:00
	22.11.2019	anwesend	08:00
	23.11.2019		0
	24.11.2019		0
	25.11.2019	anwesend	08:00
	26.11.2019	anwesend	08:00
	27.11.2019	krank	00:00
	28.11.2019	-	0
	29.11.2019	-	0
	30.11.2019		0
Anwesenheit gesamt:			40:00
Anwesenheit bestätigt:			
Datum, Name, Unterschrift			

Träger: Amtsgericht		Legende: Zahl = Stunden anwesend X = entschuldigt abwesend D = Krankstage		A = anwesend Y = fehlt unentschuldig K = krank	
Projekt-Nr:		Monat/Jahr: November 2019		Anwesenheit	
1	Albers Jutta 11.03.1979				
2	Albers Jutta 11.03.1979				
3	Albers Jutta 11.03.1979				
4	Albers Jutta 11.03.1979				
5	Albers Jutta 11.03.1979				
6	Albers Jutta 11.03.1979				
7	Albers Jutta 11.03.1979				
8	Albers Jutta 11.03.1979				
9	Albers Jutta 11.03.1979				
10	Albers Jutta 11.03.1979				
11	Albers Jutta 11.03.1979				
12	Albers Jutta 11.03.1979				
13	Albers Jutta 11.03.1979				
14	Albers Jutta 11.03.1979				
15	Albers Jutta 11.03.1979				
16	Albers Jutta 11.03.1979				
17	Albers Jutta 11.03.1979				
18	Albers Jutta 11.03.1979				
19	Albers Jutta 11.03.1979				
20	Albers Jutta 11.03.1979				
21	Albers Jutta 11.03.1979				
22	Albers Jutta 11.03.1979				
23	Albers Jutta 11.03.1979				
24	Albers Jutta 11.03.1979				
25	Albers Jutta 11.03.1979				
26	Albers Jutta 11.03.1979				
27	Albers Jutta 11.03.1979				
28	Albers Jutta 11.03.1979				
29	Albers Jutta 11.03.1979				
30	Albers Jutta 11.03.1979				
Gesamt					

Die teilnehmerbezogenen Berichte können beim einzelnen Teilnehmer angewählt werden.

Übersicht – gewählte Teilnehmerin „Albers Jutta 11.03.1979“ - Teilnehmerberichte

4. Kommunikation – der Messenger

Der SAM bietet im Rahmen der Anwesenheitserfassung die Möglichkeit einer teilnehmerbezogenen Kommunikation der Beteiligten. Dazu wähle man die Gesamtansicht einer Gruppe unter dem Menu „Gruppen“. Der SAM zeigt den Eingang neuer Nachrichten durch ein kleines Brief-Symbol neben dem Namen des Teilnehmenden an. So ist auf den ersten Blick ersichtlich, wo es Neuigkeiten gibt.

Fehlende Anwesenheiten – gewählte Gruppe „Gartenpflege `Unser Dorf soll schöner werden“ - Nachrichteneingangsinfo

prosozial – Leitfaden zur Nutzung des Portals (SAM-Modul)

Sofern das Kommunikationsmodul freigeschaltet ist und der angemeldete Anwender den Namen eines Teilnehmenden anklickt, werden zunächst die Maßnahme- / Teilnehmer-Kontaktdaten angezeigt.

The screenshot shows the 'prosozial' portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'ANWESENHEITEN' highlighted, along with links for 'BLOGS', 'DOWNLOADS', 'SEMINARE', and 'IMPRESSUM'. The main content area is titled 'Gartenpflege "Unser Dorf soll schöner werden"' and includes the name 'Bempel Kurt 12.04.1977' and dates '01.07.2019 bis 15.12.2019'. Below this, there are two tabs: 'Teilnehmer' (selected) and 'Nachrichten'. The 'Teilnehmer' tab displays contact details for Kurt Bempel, including his birth date, address (Kaffeeegasse 9, 56283 Halsenbach), phone number (3455), and email (k.mueller@prosozial.lokal). It also lists his role as 'zuständig' (responsible) for Kai Müller at the Jobcenter, along with a phone number (03397013964) and a fax number (026112345678). On the left side, there are sections for 'Zur Übersicht', 'GRUPPEN' (listing the current group), and 'TEILNEHMER' (listing other participants like Albers Jutta, Allein Diana, and Alt Günter).

Fehlende Anwesenheiten – gewählte Gruppe „Gartenpflege `Unser Dorf soll schöner werden`“ - Kommunikationsdaten

Hier sind alle relevanten Informationen zu der Maßnahme eines Teilnehmers verfügbar: Dauer, Kontaktinformationen (sofern freigegeben), zuständiger Job-Coach bzw. Fallmanager etc.

Der zweite Reiter ermöglicht den Wechsel zur Kommunikation, die wie ein moderner Messenger aufgebaut ist. Hier kann maßnahme- und teilnehmerbezogen die Kommunikation zwischen Jobcenter und Träger stattfinden.

Der Schriftzug „Ihre Nachricht“ markiert den Bereich, in dem Nachricht erfasst werden können. Mit Betätigung des Buttons „Nachricht senden“ wird die Nachricht versandt.

This screenshot shows the 'Nachrichten' (Messages) tab of the portal. It displays a message history. A message from 'Waschi Ilma' (dated 26. November 2019 18:23) asks if it's possible to change the assignment location. A response from 'Kai Müller, Jobcenter' (dated 26. November 2019 18:25) states that the location can be changed by the end of the month. Below the messages, there is a text input field labeled 'Ihre Nachricht' and a 'Durchsuchen...' button. At the bottom, there is a 'Nachricht senden' button. The left sidebar remains the same as in the previous screenshot, showing the group and participant lists.

Fehlende Anwesenheiten – gewählte Gruppe „Gartenpflege `Unser Dorf soll schöner werden`“ - Kommunikationsdaten

Dokumentenanhänge können beigefügt werden. Der Prozess startet mit Klick auf den Button „Durchsuchen“. Bitte beachten Sie, dass es aus Sicherheitsgründen nur möglich ist, PDF-Dateien der Nachricht mitzugeben.

Die Nachrichten als auch die zugehörigen Unterlagen werden für den Kommunikationspartner in seinem Eingangskorb abgelegt (bzw. in der Aufgaben-Übersicht des Terminers im comp.ASS classic). In der Regel erfolgt die Übertragung, die technische Sicherheitsüberprüfung und nachfolgend die Bereitstellung beim Kommunikations-partner innerhalb von wenigen Minuten.

Übrigens: Auch wenn Anwesenheiten teilnehmerbezogen erfasst werden, weist Sie der SAM auf noch unbearbeitete Nachrichten mittels Briefsymbol hin:

The screenshot shows the 'ANWESENHEITEN' (Attendance) section of the prosozial portal. A notification box at the top states 'FEHLENDE ANWESENHEITEN: BEMPEL KURT 12.04.1977'. Below this, there is a calendar view for August, with a 'Bestätigen' (Confirm) button. A table lists participants and their attendance status for various dates in August 2019.

Für alle	Status	Dauer
Mo, 19.08.2019	<input type="radio"/> anwesend <input type="radio"/> entschuldigt <input type="radio"/> abwesend <input type="radio"/> fehlt unentschuldigt <input type="radio"/> Kind krank <input type="radio"/> krank <input type="radio"/> Urlaub	00 : 00
Di, 20.08.2019	<input type="radio"/> anwesend <input type="radio"/> entschuldigt <input type="radio"/> abwesend <input type="radio"/> fehlt unentschuldigt <input type="radio"/> Kind krank <input type="radio"/> krank <input type="radio"/> Urlaub	
Mi, 21.08.2019	<input type="radio"/> anwesend <input type="radio"/> entschuldigt <input type="radio"/> abwesend <input type="radio"/> fehlt unentschuldigt <input type="radio"/> Kind krank <input type="radio"/> krank <input type="radio"/> Urlaub	
Do, 22.08.2019	<input type="radio"/> anwesend <input type="radio"/> entschuldigt <input type="radio"/> abwesend <input type="radio"/> fehlt unentschuldigt <input type="radio"/> Kind krank <input type="radio"/> krank <input type="radio"/> Urlaub	

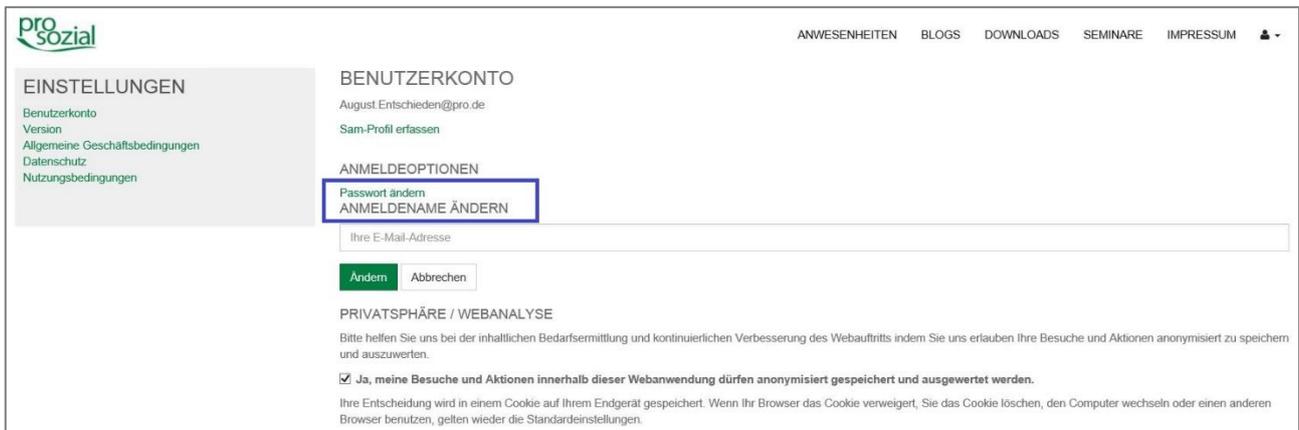
5. Änderung der Nutzerdaten / Hinweise

Nutzerdaten können im Kontobereich geändert werden.

The screenshot shows the 'ANWESENHEITEN' section with a notification for 'GERICHTSVERWERTUNG'. A dropdown menu is open, showing options: 'August Entschieden', 'Abmelden', and 'Konto'. The 'Konto' option is highlighted with a blue border, indicating the path to user data management.

Dem Anwender ist hier die Möglichkeit gegeben, den verwendeten Anmeldenamen (die persönliche Mail-Adresse) zu ändern. Dies ist z.B. notwendig im Falle der Namensänderung im Zuge der Heirat oder sonstiger Änderung des persönlichen Mail-Accounts.

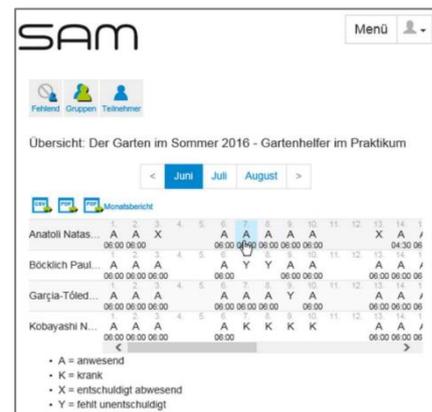
Hier kann auch das persönliche Passwort geändert werden, um in periodischen Abständen die Zugangssicherheit zu erhöhen.



Im Bereich Konto finden sich darüber hinaus die Hinweise auf die verwendete Version, die allgemeinen Geschäftsbedingungen, dem Datenschutz sowie den Nutzungsbedingungen.

6. Mobile Endgeräte

Die Darstellung und Bearbeitung im Portal ist auf mobilen Endgeräten ebenfalls möglich. Die Darstellung passt sich in diesem Fall den vorgegebenen Parameter des verwendeten Endgerätes an.



7. Unterstützung im Falle von Konflikten bei der Softwarenutzung

Zur Unterstützung bei der Anwendung des SAM wenden Sie sich bitte an Ihren Ansprechpartner im Jobcenter. In der Regel können dort Schwierigkeiten, die mit der Dateneingabe oder sonstiger Anwendung auftreten, zeitnah behoben werden.

Darüber hinaus ist der SAM ein technisches Hilfsmittel im komplexen Zusammenspiel mit der vom Anwender jeweils verwendeten sonstigen Software (z.B. Internet-Browser) und der im Jobcenter verwendeten Software sowie der jeweils verwendeten Hardware. Dies Struktur ist verschiedenen Änderungseinflüssen unterworfen; von den jeweiligen Weiterentwicklungen noch ganz abgesehen.

Falls in diesem Umfeld Konflikte auftreten, können diese mit einer möglichst genauen Beschreibung sehr viel effektiver und zügiger behoben werden. Zuweilen kann es hilfreich sein, die konkrete

Ursache seitens der Administration im Jobcenter bzw. des Softwareanbieters nachzustellen. Ist ein Konflikt unter ähnlichen Bedingungen reproduzierbar erhöht dies die Chance erheblich, die Ursache schnellstmöglich zu beseitigen. Dafür müssen natürlich die Bedingungen bekannt sein.

Sollten Konflikte auftreten, ist deshalb eine möglichst genaue Beschreibung der Konfliktlage hilfreich. Am einfachsten ist dies für den Anwender dadurch zu realisieren, wenn mit der Konfliktmeldung auch ein Screenshot des gesamten Bildschirms oder mehrere Screenshots zur Darstellung eines Prozesses mitgegeben werden. (Einen Screenshot erzeugen Sie mittels der Tastenkombination Strg + DRUCKEN und fügen diesen mit der Tastenkombination Strg + v in – zum Beispiel – eine Mail wieder ein) Mit den so mitgeteilten Informationen wird klar beschrieben, an welcher Stelle genau der Konflikt aufgetreten ist und es ist für einen Entwickler ersichtlich, welche Hinweise evtl. mit eingeblendet wurden, um die Ursache zügiger abzustellen.

Bitte unterstützen Sie deshalb durch eine möglichst genaue Konfliktbeschreibung.

Dokument-Änderungen

2019-11-01 Kay Petersen

Erstellung/Freigabe

© Alle Rechte vorbehalten prosozial GmbH 2019

Mit dem Copyright zeigen wir an, dass prosozial die Urheberrechte und wirtschaftlichen Nutzungsrechte für von prosozial erstellte Texte, Bilder, Filme, PDF sowie alle weiteren Medien beansprucht. Es handelt sich, wenn dieses Zeichen erscheint, um urheberrechtlich geschützte Werke. Änderungen, Löschungen bzw. Ergänzungen sind unseren Kunden im Rahmen des Servicevertrages für eigene Zwecke erlaubt, fallen aber unter die Verantwortung des jeweiligen Autors und sind als solche zu kennzeichnen. Eine Gewähr für die Richtigkeit, Angemessenheit usw. des geänderten Mediums als Ganzem sowie aller einzelnen Änderungen übernimmt prosozial nicht.