

Caritas MaVE

(Management-Tool "Vereinbarung zum freiwilligen Engagement")



Benutzerhandbuch

Inhaltsverzeichnis

1	Informationen zum vorliegenden Dokument	3
2	Allgemeines.....	3
3	Die Mobile Anwendung (iPad App)	4
3.1	Die Hardware.....	4
3.2	Übersicht	5
3.3	Neue Vereinbarung erfassen	6
3.4	Unterlagen bestätigen	8
3.5	Personendaten einsehen	8
3.6	Bestehende Vereinbarungen einsehen	9
3.7	Notizen anlegen und einsehen.....	9
3.8	Sonstiges	10
4	Das Verwaltungs- und Auswertungsprogramm (Web-Anwendung)	11
4.1	Anwendung starten und anmelden.....	11
4.2	Datenerfassung und Ansicht	12
4.3	Statistik und Serienbriefe.....	14
4.4	Einstellungen	15
4.5	Hilfe.....	18
5	Anhang.....	19
5.1	Glossar.....	19

1 Informationen zum vorliegenden Dokument

Das Benutzerhandbuch richtet sich an alle Anwender, die mit dem Softwaresystem MaVE arbeiten. Es erläutert alle Funktionen und Bedienmöglichkeiten der Mobilanwendung (iPad App) sowie des Verwaltungs- und Auswertungsprogramms (Web-Anwendung).

Alle Anwendungsfälle werden Schritt für Schritt mit entsprechenden Bildschirmfotos erläutert.

Werden Fachbegriffe verwendet, so sind diese *kursiv* dargestellt und werden im Glossar erläutert.

2 Allgemeines

Das Softwaresystem MaVE wurde entwickelt, um die Vereinbarungen mit den ehrenamtlich tätigen Personen im Caritasverband der Diözese Rottenburg-Stuttgart e.V. einheitlich elektronisch zu erfassen und auswerten zu können.

Folgende Anforderungen standen dabei im Vordergrund:

- Einführung eines komplett papierlosen Verfahrens
- Mobile Erfassung der Vereinbarungen über eine Tablet-App
- Sichere und datenschutzkonforme Übertragung und Speicherung der Daten
- Versand der Vereinbarungen als PDF an die ehrenamtlich tätige Person per Mail
- Verarbeitung der erfassten Daten in einem Datenbanksystem
- Automatische Steuerung bzw. Erinnerung an Termine wie Ablauf einer Vereinbarung oder Neuvorlage eines Führungszeugnisses
- Anonymisierte Auswertungen und Statistiken

Das System besteht aus drei Komponenten:

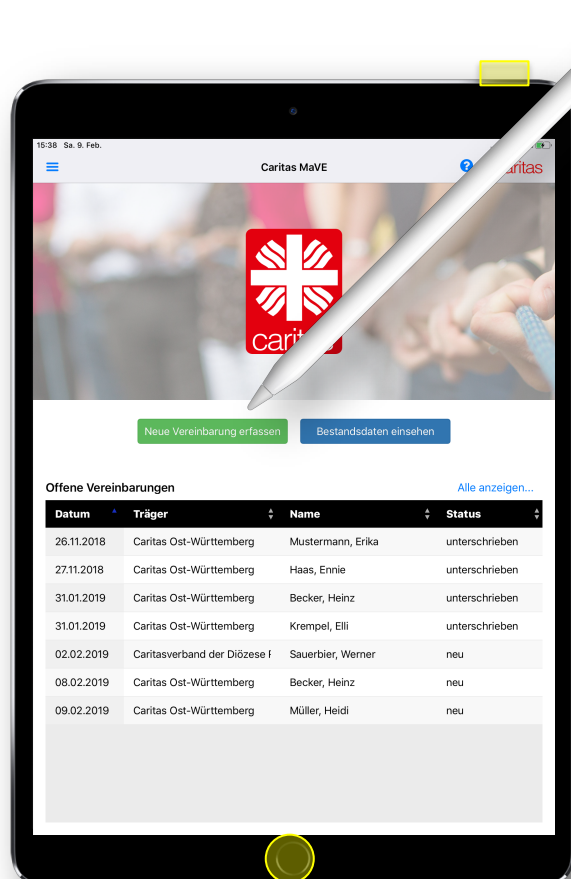
- Mobile Anwendung (iPad App)
- Verwaltungs- und Auswertungsprogramm (Web-Anwendung)
- Datenbank- und Webserver

3 Die Mobile Anwendung (iPad App)

Die iOS App ist der zentrale Baustein des Softwaresystems. Sie ermöglicht die Erfassung und Verwaltung der Vereinbarungen zum ehrenamtlichen Engagement in der Einrichtung vor Ort und erlaubt eine elektronische Unterschrift direkt auf dem Gerät.

3.1 Die Hardware

Die Mobile Anwendung wurde speziell für das Apple iPad Pro entwickelt und optimiert. Die Bedienung erfolgt mit den Fingern bzw. dem mitgelieferten Stift (Pencil).



Hält man das Gerät wie abgebildet mit dem Home-Button nach unten, befindet sich oben rechts der Ein-/Ausmacher. Reagiert das iPad nicht auf einen Druck auf den Home-Button, so muss es zunächst über diesen Schalter eingeschaltet werden (s. Abb. 1).

Zur Überprüfung der Funktion des Stiftes verwendet man diesen wie einen Finger. Sollte es nicht möglich sein, damit das iPad zu bedienen, muss der Stift je nach Ladezustand kurz bzw. bis zu 5 Minuten in die Ladebuchse des iPad eingesteckt werden (s. Abb. 2).

Abb. 1



Abb. 2

3.2 Übersicht

3.2.1 App starten und anmelden

Die App wird auf dem iPad über das Icon „Caritas MaVE“ mit dem Flammenkreuz gestartet. Da die App aus Datenschutzgründen nur mit einem personalisierten Account verwendet werden kann, muss man sich zunächst mit seinem Benutzernamen und dem entsprechenden Kennwort anmelden.

Mit der Anmeldung wird die Berechtigung des Benutzers/der Benutzerin für den Zugriff auf die Daten gesteuert. So hat jede(r) Benutzer*in nur Zugriff auf die Personen und Vereinbarungen, die der entsprechenden Region zugeordnet sind.

Der/die Benutzer*in wird automatisch abgemeldet, wenn länger als 5 Minuten keine Eingaben mehr erfolgen.

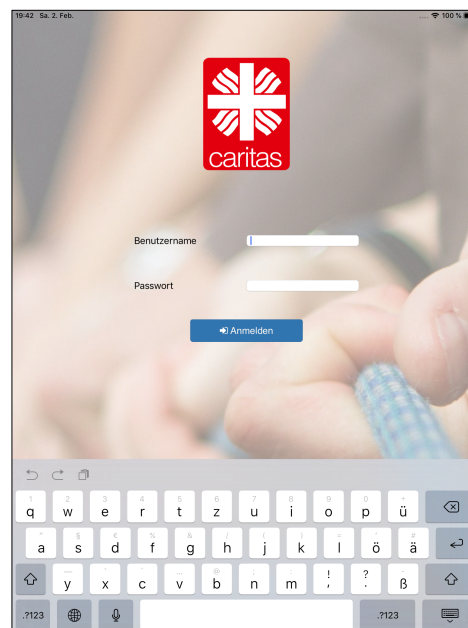


Abb. 3


3.2.2 Übersichtsseite (Dashboard)


Nach der erfolgreichen Anmeldung wird immer das Dashboard angezeigt. Dieses zeigt die aktuell offenen Vereinbarungen¹, für die der angemeldete Benutzer zuständig ist.

Das *Dashboard* ist zugleich die zentrale Ansicht von der aus man zu allen anderen Masken wechseln kann.

Um eine neue Vereinbarung zu erfassen, verwendet man den grünen Button (s. Kapitel 3.3). Der blaue Button öffnet eine Ansicht aller erfassten Personen.

Ein doppelter *Tap* auf eine Zeile in der Liste offener Vereinbarungen öffnet diese und über „Alle anzeigen...“ gelangt man zu einer Übersicht aller erfassten Verträge.

Über das  Symbol in der Titelzeile kann man jederzeit die Hilfefunktion aufrufen. Dieser Button ist in allen Masken aktiv.

Das  Symbol öffnet ein Menu, über das man ebenfalls die Hilfefunktion aufrufen kann und über das man sich aus der Anwendung abmelden kann.

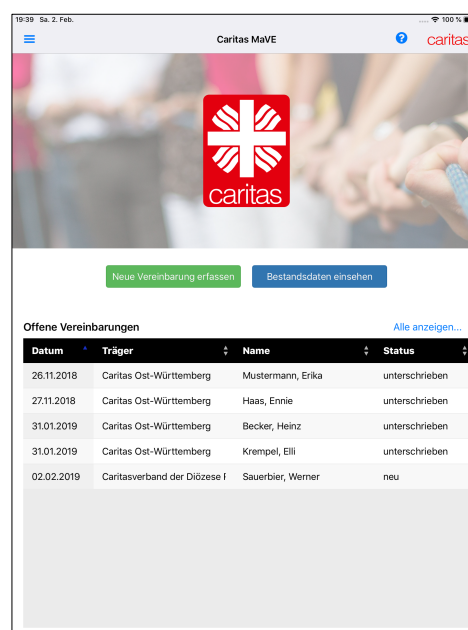


Abb. 4

¹ Offene Vereinbarungen bedeutet hier, dass diese entweder noch nicht komplett ausgefüllt und unterschrieben wurden oder dass noch erforderliche Unterlagen fehlen.

3.3 Neue Vereinbarung erfassen

Ist bekannt, dass die ehrenamtlich engagierte Person bereits im System erfasst ist, so verfahren Sie bitte wie in Abschnitt 3.3.2 beschrieben, ansonsten geht es in Abschnitt 3.3.1 weiter.

3.3.1 Erfassung der Personendaten

Über ein *Tap* auf den grünen Button im Dashboard (s. Kapitel 3.2.2) startet man die Erfassung einer neuen Vereinbarung.

Die Eingabemaske zeigt alle Pflichtfelder und nicht korrekt ausgefüllten Felder mit einem rötlichen Hintergrund. Die Vereinbarung (als *PDF*) kann erst ausgefüllt werden, wenn alle Angaben vollständig sind.

Die *Buttons* im unteren Bereich der Maske sind nur aktiv (nicht ausgegraut), wenn die entsprechende Funktion zur Verfügung steht.

Zunächst müssen die persönlichen Daten der ehrenamtlichen tätigen Person (*EA*) erfasst werden. Wird eine Übereinstimmung mit bereits erfassten Daten gefunden, so wird dies entsprechend angezeigt und eine einfache Datenübernahme ist möglich (s. Abb. 6).

Abhängig davon, welcher Organisationseinheit die Person zugeordnet ist, werden die Vorlagen für die dort relevanten Vereinbarungen zur Auswahl angeboten. Ist dies nur eine, wird diese automatisch ausgewählt.

Je nachdem, ob die Person im Rahmen ihrer Tätigkeit mit Anvertrauten Kontakt hat, muss die entsprechende Auswahl explizit gewählt oder abgewählt werden. Erst dann ist der runde Auswahlpunkt nicht mehr rötlich umrandet.

Sind alle erforderlichen Daten erfasst worden, kann über den Button „Vereinbarung ausfüllen“ in die PDF Ansicht der Vereinbarung (s. 3.3.3) gewechselt werden.

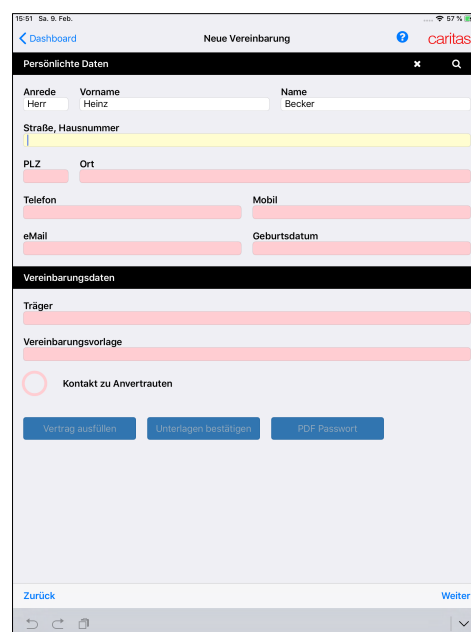


Abb. 5

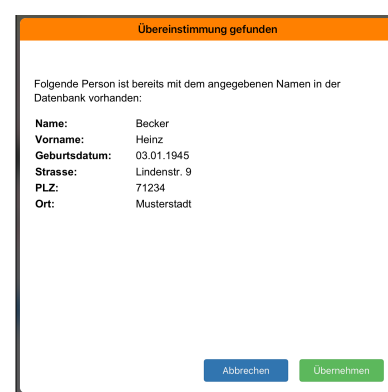


Abb. 6

3.3.2 Auswahl der Person

Man wählt wie in Kapitel 3.5 beschrieben eine Person aus. Ist im unteren Bereich der Personenansicht die Liste der Vereinbarungen ausgewählt, so kann man über den entsprechend beschrifteten Button eine neue Vereinbarung anlegen.

In der Vereinbarungsansicht muss dann nur noch gewählt werden, ob es sich um eine Tätigkeit mit oder ohne Kontakt zu Anvertrauten handelt und – sofern mehrere Vereinbarungsvorlagen für den Träger existieren – welche dieser Vorlagen verwendet werden soll.

Über den Button „Vereinbarung ausfüllen“ wird dann die PDF Ansicht der Vereinbarung (s. 3.3.3) aufgerufen.

3.3.3 Ausfüllen der Vereinbarung in der PDF Ansicht

Diese Ansicht zeigt die Vereinbarung im Druckformat. Die bereits erfassten Personendaten (s. 3.3.1) sind ebenso wie das aktuelle Tagesdatum bereits vorausgefüllt. Alle weiteren Angaben lassen sich hier mit einem *Tap* auf das entsprechende Feld direkt eingeben.

Auch hier sind alle Pflichtfelder oder inkorrekt ausgefüllten Felder in einem rötlichen Farbton hinterlegt. Die Unterschriftsfelder werden erst aktiviert, wenn alle erforderlichen Angaben (Pflichtfelder) eingegeben wurden.

Die Eingabe kann jederzeit unterbrochen werden. Geht man über den Button oben links zurück zum Dashboard oder verlässt die Anwendung über den *Home-Button*, werden die bereits erfassten Daten automatisch gespeichert.

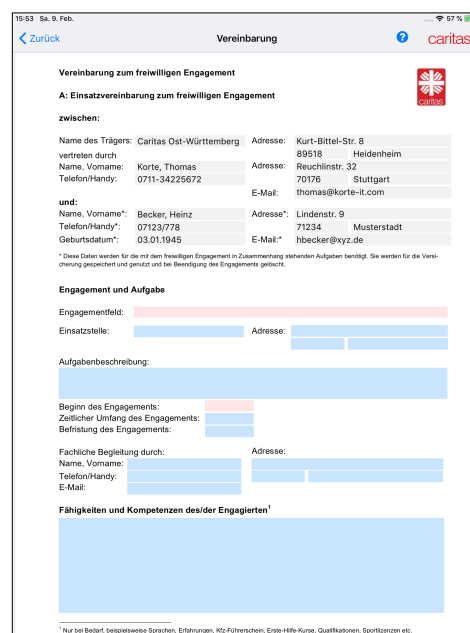
Sind alle erforderlichen Daten erfasst worden, so lässt sich durch ein *Tap* auf das jeweilige Unterschriftsfeld die Unterschriften-Funktion aufrufen. Dazu erscheint eine eigene Maske, die das handschriftliche Unterschreiben mit dem Stift (Apple Pencil) erlaubt. Die ehrenamtlich engagierte Person muss dabei mehrfach unterschreiben.

Verlässt man die PDF-Ansicht ohne alle Unterschriften erfasst zu haben, werden die bereits geleisteten Unterschriften wieder gelöscht. Ist alles komplett, wird die Vereinbarung in einer unveränderbaren Version abgespeichert.

Je nachdem, ob die Vereinbarung für eine Tätigkeit mit oder ohne Kontakt zu Anvertrauten geschlossen wurde wird nun einer der beiden folgende Schritte ausgelöst:

- Vereinbarung für eine Tätigkeit ohne Kontakt zu Anvertrauten**
 Die Vereinbarung wird der ehrenamtlich engagierten Person per Mail zugesendet. Das *PDF* wird für diesen Zweck verschlüsselt und mit einem Passwort gesichert.
- Vereinbarung für eine Tätigkeit mit Kontakt zu Anvertrauten**
 Ein Anschreiben zur Anforderung des amtlichen Führungszeugnisses wird der ehrenamtlich engagierten Person per Mail zugesendet. Auch dieses Anschreiben wird als passwortgeschütztes *PDF* versendet.

In beiden Fällen wird das Passwort direkt in der App angezeigt. Die ehrenamtlich engagierte Person kann sich nun das Passwort notieren. Sollte es verloren gehen, lässt es sich jederzeit wieder über den *Button* „PDF Passwort“ anzeigen.



The screenshot shows a mobile app interface for 'Vereinbarung' (Agreement) by Caritas. The title is 'Vereinbarung zum freiwilligen Engagement'. Below the title, there are two main sections: 'A: Einsatzvereinbarung zum freiwilligen Engagement' and 'zwischen:'. The 'zwischen:' section contains contact information for the carrier (Caritas Ost-Württemberg) and the volunteer (Heinz Becker). Below this, there is a section for 'Engagement und Aufgabe' with fields for 'Engagementfeld', 'Einsatzstelle', and 'Adresse'. There is also a section for 'Aufgabenbeschreibung' with a large text area. Below that, there are fields for 'Beginn des Engagements', 'Zeitlicher Umfang des Engagements', and 'Beendigung des Engagements'. Finally, there is a section for 'Fachliche Begleitung durch:' with fields for 'Name, Vorname', 'Telefon/Handy', and 'E-Mail'. At the bottom, there is a section for 'Fähigkeiten und Kompetenzen des/der Engagierten!' with a large text area. The interface is clean and uses a light blue and white color scheme.

Abb. 7

3.4 Unterlagen bestätigen

Komplett ausgefüllte und unterschriebene Vereinbarungen für Tätigkeiten mit Kontakt zu Anvertrauten werden in der Dashboard Liste mit dem Status „unterschrieben“ angezeigt. Öffnet man eine solche Vereinbarung mit einem doppeltem *Tap*, so öffnet sich die Vereinbarungsansicht und der *Button* „Unterlagen bestätigen“ ist aktiviert. Betätigt man diesen, so öffnet sich eine Maske in der man die Einsicht der Unterlagen bestätigen kann.

Liegen keine relevanten Einträge vor, so wird der erste Punkt gewählt. Sind entsprechende Einträge vorhanden und mit der Stabsstelle Schutz vor sexuellem Missbrauch (Caritasverband der Diözese Rottenburg-Stuttgart e.V.) abgeklärt worden, muss der zweite Punkt unter Angabe des Datums der Rücksprache gewählt werden.

Sobald die Angaben bestätigt wurden, wird die bereits unterzeichnete Vereinbarung als passwortgeschütztes *PDF* verschlüsselt per Mail versendet. Dabei wird das gleiche Passwort verwendet, das schon für das Anschreiben zur Anforderung des Führungszeugnisses genutzt wurde. Sollte es die ehrenamtlich engagierte Person verloren haben, so lässt es sich über den *Button* „PDF Passwort“ erneut anzeigen.

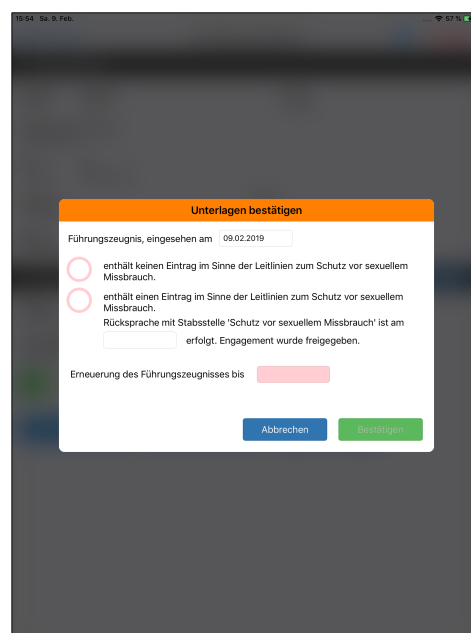


Abb. 8

3.5 Personendaten einsehen

Der blaue *Button* „Bestandsdaten einsehen“ im *Dashboard* öffnet eine Listenansicht mit allen *EA*, auf die der aktuell angemeldete Benutzer Zugriff hat (Abb. 9 oben). Diese Liste lässt sich nach allen Spalten sortieren und filtern. Ein doppelter *Tap* auf eine Zeile öffnet hier die Personenansicht (Abb. 9 unten), die im oberen Bereich die Adressdaten und im unteren Bereich, je nach Auswahl, die Liste aller Vereinbarungen mit dieser Person zeigt, bzw. eine Liste mit allen Notizen, die der Person zugeordnet sind.

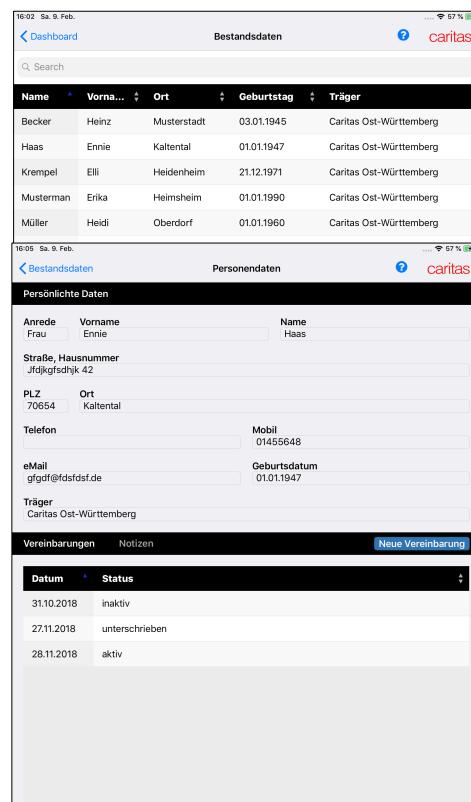


Abb. 9

3.6 Bestehende Vereinbarungen einsehen

Von der Dashboard Ansicht ausgehend (s. 3.2.2) gibt es drei Möglichkeiten, bestehende Vereinbarungen abzurufen.

1. Ist es eine offene Vereinbarung, die in der Liste angezeigt wird, so kann diese direkt mit einem doppelten *Tap* geöffnet werden.
2. Über den *Button* „Alle anzeigen...“ direkt oberhalb der Listenansicht gelangt man zu einer Liste aller erfassten Vereinbarungen, auf die der aktuell angemeldete Benutzer Zugriff hat (s. Abb. 10). Die Liste kann nach Datum, Name, etc. sortiert und gefiltert werden. Ein doppelter *Tap* auf die entsprechende Zeile öffnet die entsprechende Vereinbarung.
3. Die Personenansicht, die man wie in Kapitel 3.5 beschrieben erreicht, enthält eine Liste der Vereinbarungen, die mit der gewählten Person geschlossen wurden. Ein doppelter *Tap* auf die entsprechende Zeile öffnet die entsprechende Vereinbarung.



Datum	Träger	Name	Status
30.07.2018	Caritas Ost-Württemberg	Mustermann, Erika	inaktiv
30.07.2018	Caritas Ost-Württemberg	Becker, Heinz	beendet
13.08.2018	Caritas Ost-Württemberg	Müller, Heidi	aktiv
30.10.2018	Caritas Ost-Württemberg	Mustermann, Erika	aktiv
31.10.2018	Caritas Ost-Württemberg	Haas, Ennie	inaktiv
26.11.2018	Caritas Ost-Württemberg	Mustermann, Erika	unterschieden
26.11.2018	Caritasverband der Diözese Rot	Sauerbier, Werner	aktiv
27.11.2018	Caritas Ost-Württemberg	Müller, Heidi	aktiv
27.11.2018	Caritas Ost-Württemberg	Haas, Ennie	unterschieden
27.11.2018	Caritas Ost-Württemberg	Krempel, Elli	aktiv
27.11.2018	Caritasverband der Diözese Rot	Sauerbier, Werner	aktiv
28.11.2018	Caritas Ost-Württemberg	Haas, Ennie	aktiv
30.01.2019	Caritas Ost-Württemberg	Krempel, Elli	aktiv
31.01.2019	Caritas Ost-Württemberg	Becker, Heinz	unterschieden
31.01.2019	Caritas Ost-Württemberg	Müller, Heidi	aktiv
31.01.2019	Caritas Ost-Württemberg	Krempel, Elli	unterschieden
31.01.2019	Caritas Ost-Württemberg	Sommer, Eike	aktiv
02.02.2019	Caritasverband der Diözese Rot	Sauerbier, Werner	neu
08.02.2019	Caritas Ost-Württemberg	Becker, Heinz	neu
09.02.2019	Caritas Ost-Württemberg	Becker, Heinz	neu
09.02.2019	Caritas Ost-Württemberg	Müller, Heidi	neu

Abb. 10

3.7 Notizen anlegen und einsehen

In MaVE gibt es die Möglichkeit, zu einzelnen ehrenamtlich engagierten Personen Notizen anzulegen. Die Funktion ist in der Personenansicht integriert, die man wie in Kapitel 3.5 beschrieben erreicht.

Im unteren Bereich kann man die Listenansicht zwischen Vereinbarungen und Notizen wechseln. Hat man letzteres ausgewählt, so sieht man eine Liste der bereits vorhandenen Notizen. Eine doppelte *Tap* auf die entsprechende Zeile zeigt die komplette Notiz an, bearbeitet werden kann diese per Definition nicht.

Über den entsprechend beschrifteten *Button* rechts oberhalb der Liste lässt sich eine neue Notiz hinzufügen.

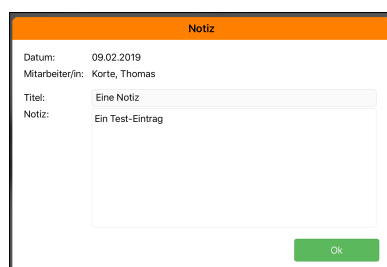
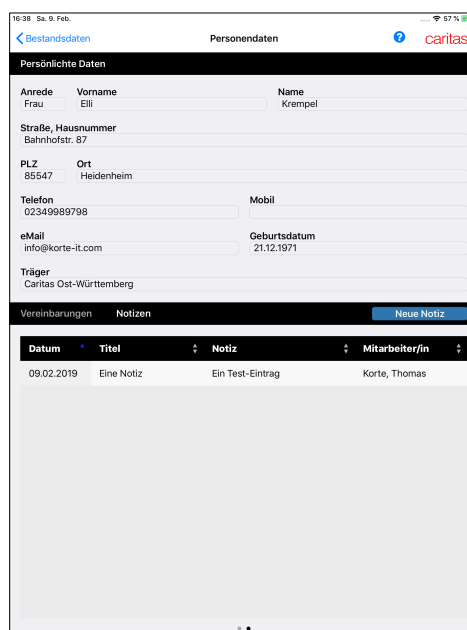


Abb. 12



Datum	Titel	Notiz	Mitarbeiter/in
09.02.2019	Eine Notiz	Ein Test-Eintrag	Korte, Thomas

Abb. 11

3.8 Sonstiges

Alle weiterführenden Funktionen wie Auswertungen, Verwaltung bestehender Vereinbarungen und Benutzer- und Berechtigungsverwaltung sind nicht in der Mobilen App, sondern ausschließlich in der Web-Anwendung (s. Kapitel 4) verfügbar.

4 Das Verwaltungs- und Auswertungsprogramm (Web-Anwendung)

Die Web-Anwendung umfasst alle Funktionen, die zur Verwaltung des Softwaresystems und für die Erstellung von Auswertungen, Mailings, etc. benötigt werden.

Die einzelnen hier erläuterten Bereiche sind nicht für alle Benutzer*innen sichtbar, sondern werden nur freigeschaltet, wenn die entsprechenden Berechtigungen gesetzt sind.

4.1 Anwendung starten und anmelden

Die Web-Anwendung ist über das Internet unter der Adresse <https://caritas-mave.korte-it.com> erreichbar. Ein Aufruf dieser Seite führt zunächst zur Login Maske. Hier müssen Sie sich mit Ihrem persönlichen Benutzernamen und dem dazugehörigen Passwort anmelden. Nach der erfolgreichen Anmeldung wird die Übersichtsseite mit den aktuell offenen und neuesten aktiven Vereinbarungen angezeigt (siehe Abb. 13).

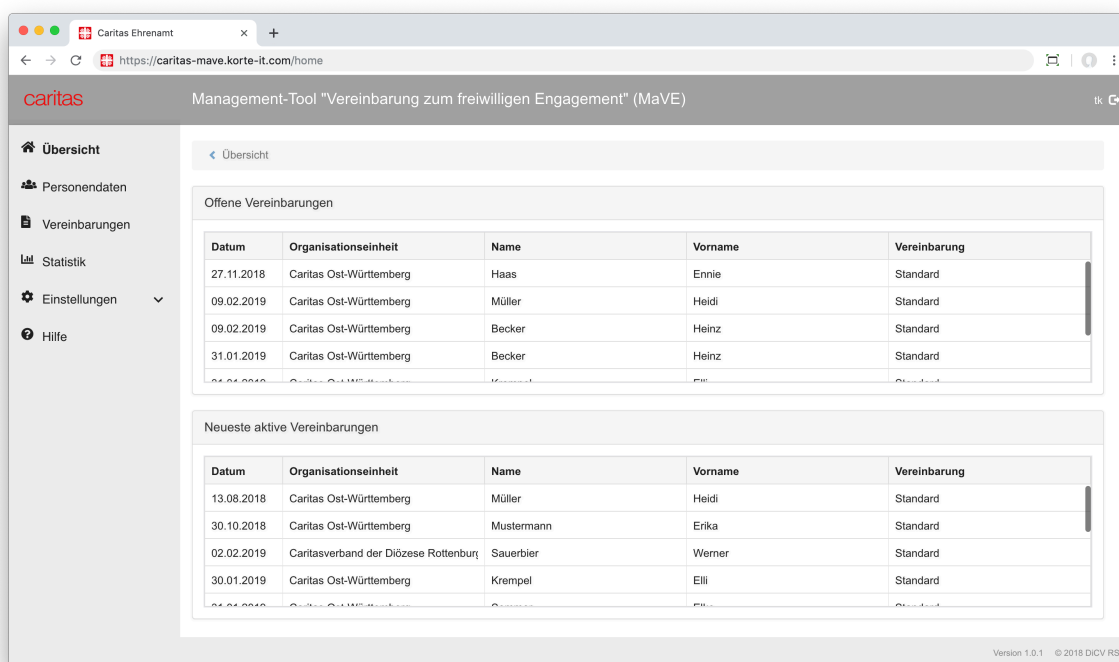


Abb. 13

Über das Menü auf der linken Seite gelangt man in die einzelnen Programmbereiche, die nachfolgend erläutert werden.

- Übersicht
- Personendaten (siehe 4.2.1)
- Vereinbarungen (siehe 4.2.2)
- Statistik* (siehe 4.3)

- Einstellungen* (siehe 4.4)
 - Benutzerverwaltung* (siehe 4.4.1)
 - Organisationseinheiten* (siehe 4.4.2)
 - Statistik* (siehe 4.4.3)
 - Vereinbarungsvorlagen* (siehe 4.4.4)
 - Automatischer Mailversand* (siehe 4.4.5)
- Hilfe (siehe 4.5)

Die mit * gekennzeichneten Menüpunkte sind nur für Benutzer mit speziellen Berechtigungen sichtbar.

Über einen Doppelklick auf eine Zeile in den Tabellen wird direkt die entsprechende Vereinbarung in der PDF-Ansicht geöffnet (siehe Abb. 14).

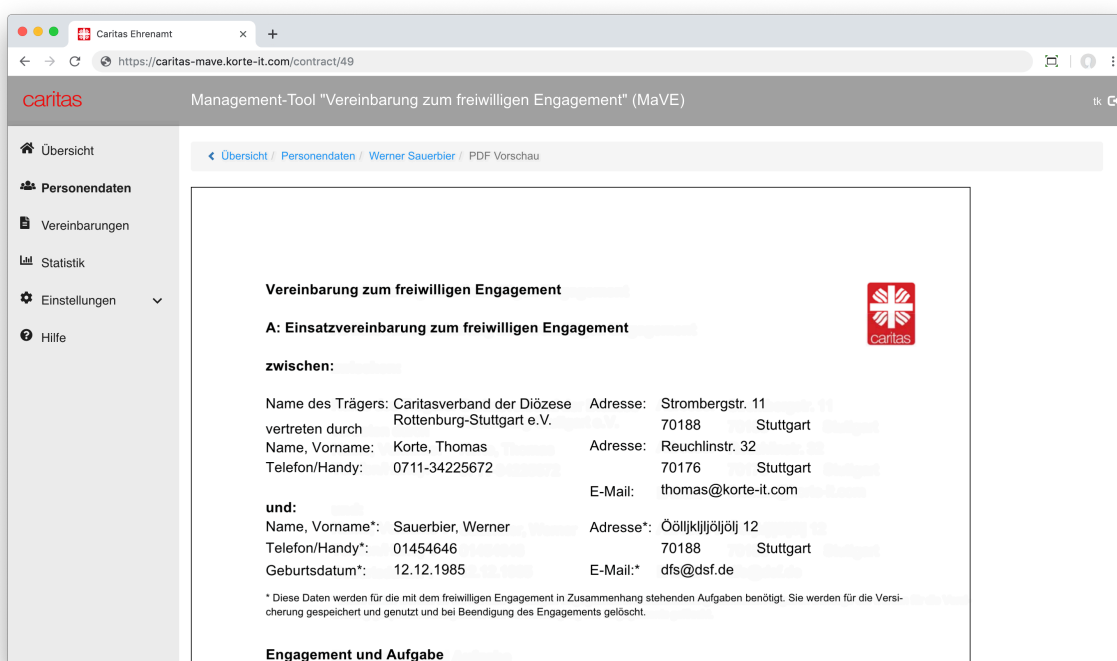



Abb. 14

4.2 Datenerfassung und Ansicht

4.2.1 Personendaten

Nach der Auswahl des Menüpunktes „Personendaten“ wird eine Liste der im System erfassten Personen angezeigt. Diese können über die Filterfelder im Tabellenkopf durchsucht bzw. gefiltert werden. Ein Doppelklick auf eine Zeile in der Tabelle öffnet die Detailansicht für die entsprechende Person (siehe Abb. 15).

Diese teilt sich in den oberen Bereich mit den Stammdaten und den unteren Bereich mit Listenansichten für Vereinbarungen und Notizen, die sich über die entsprechenden Karteireiter umschalten lassen. Über einen Klick auf das  Symbol im oberen Bereich lässt sich eine Maske zum Bearbeiten der Stammdaten öffnen (siehe Abb. 16). Hat man dort Änderungen

vorgenommen, lassen sich diese über den Button „Speichern“ übernehmen oder aber mit dem Button „Abbrechen“ verwerfen.

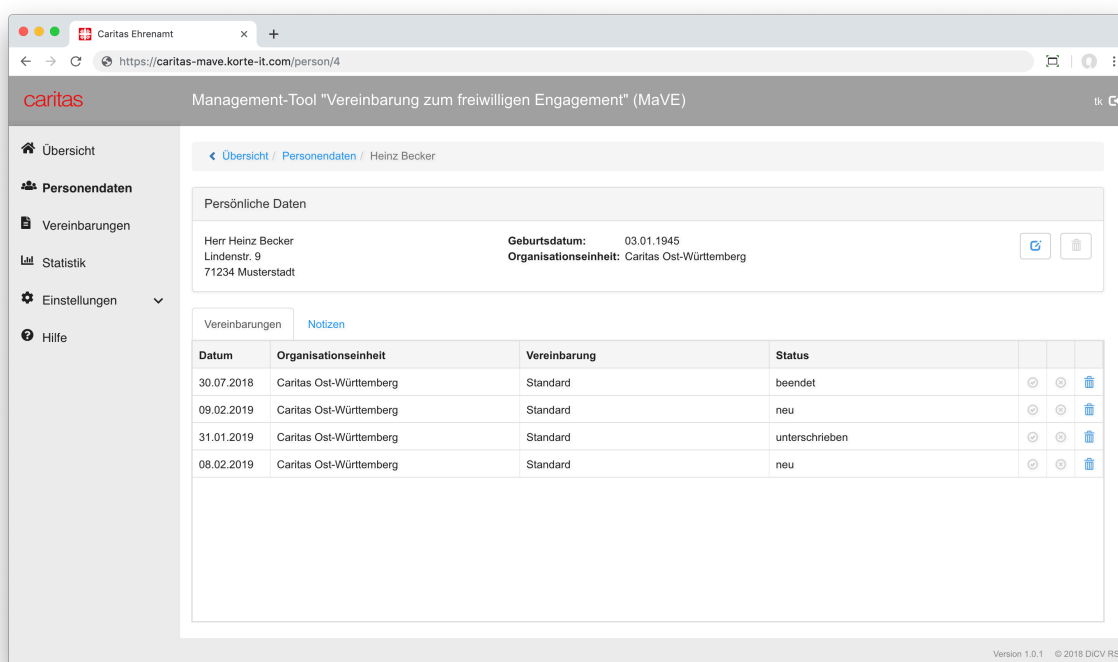







Abb. 15

Über das  Symbol lässt sich eine Person auch löschen, allerdings nur dann, wenn keine aktiven Vereinbarungen mehr existieren.

Hat man im unteren Bereich die Liste der Vereinbarungen ausgewählt, so öffnet man über einen Doppelklick auf eine Zeile die PDF Ansicht der entsprechenden Vereinbarung (siehe Abb. 14). Von dort aus kann man über die Navigationsleiste entweder zur Detailansicht der Person zurückkehren oder aber auch direkt zur Personendatenliste oder zur Übersicht.

Die entsprechenden Berechtigungen vorausgesetzt ist es in dieser Liste auch möglich, Vereinbarungen zu beenden/deaktivieren () , zu aktivieren () oder zu löschen (). Letzteres ist nur bei inaktiven/beendeten Vereinbarungen möglich.

Das Erfassen neuer Verträge ist hier nicht möglich, dies kann ausschließlich über die iPad App erfolgen (siehe Kapitel 3).

Ist zuvor der Karteireiter „Notizen“ gewählt worden, so wird eine Liste der bereits erfassten Notizen gezeigt. Diese lassen sich wiederum durch einen Doppelklick im Detail anzeigen, jedoch nicht verändern. Möchte man eine neue Notiz anlegen, so ist dies mit einem Klick auf das  Symbol möglich.

Personendaten bearbeiten

Anrede: Herr | Vorname: Heinz | Name: Becker

Straße, Hausnummer: Lindenstr. 9

PLZ: 71234 | Ort: Musterstadt

Telefon: 07123/778 | Mobil:

eMail: hbecker@xyz.de | Geburtsdatum: 03.01.1945

Organisationseinheit: Caritas Ost-Württemberg

Buttons: Speichern, Abbrechen

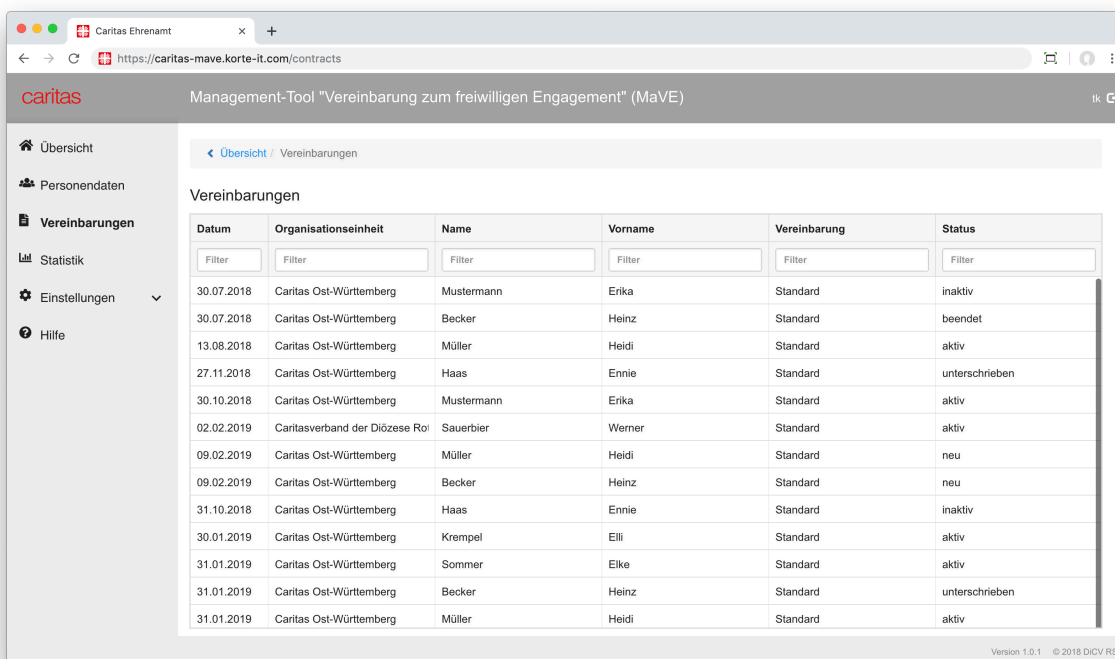
Abb. 16

4.2.2 Vereinbarungen

Nach der Auswahl des Menüpunktes „Vereinbarungen“ wird eine Liste der im System erfassten Vereinbarungen angezeigt (siehe Abb. 17). Diese können über die Filterfelder im Tabellenkopf durchsucht bzw. gefiltert werden. Ein Doppelklick auf eine Zeile in der Tabelle öffnet die PDF-Ansicht der jeweiligen Vereinbarung (siehe Abb. 14).

Auch hier kann man über die Navigationsleiste wahlweise einen Schritt zurückgehen oder aber direkt zur Übersichtsseite springen.

Das Erfassen neuer Verträge ist hier nicht möglich, dies kann ausschließlich über die iPad App erfolgen (siehe Kapitel 3).



Datum	Organisationseinheit	Name	Vorname	Vereinbarung	Status
30.07.2018	Caritas Ost-Württemberg	Mustermann	Erika	Standard	inaktiv
30.07.2018	Caritas Ost-Württemberg	Becker	Heinz	Standard	beendet
13.08.2018	Caritas Ost-Württemberg	Müller	Heidi	Standard	aktiv
27.11.2018	Caritas Ost-Württemberg	Haas	Ennie	Standard	unterschieden
30.10.2018	Caritas Ost-Württemberg	Mustermann	Erika	Standard	aktiv
02.02.2019	Caritasverband der Diözese Ro	Sauerbier	Werner	Standard	aktiv
09.02.2019	Caritas Ost-Württemberg	Müller	Heidi	Standard	neu
09.02.2019	Caritas Ost-Württemberg	Becker	Heinz	Standard	neu
31.10.2018	Caritas Ost-Württemberg	Haas	Ennie	Standard	inaktiv
30.01.2019	Caritas Ost-Württemberg	Krepel	Elli	Standard	aktiv
31.01.2019	Caritas Ost-Württemberg	Sommer	Elke	Standard	aktiv
31.01.2019	Caritas Ost-Württemberg	Becker	Heinz	Standard	unterschieden
31.01.2019	Caritas Ost-Württemberg	Müller	Heidi	Standard	aktiv


Abb. 17

4.3 Statistik und Serienbriefe

Der Menüpunkt „Statistik“ führt zu einer Bildschirmmaske, die es ermöglicht verschiedenartig aufbereitete Daten aus dem System abzurufen (siehe Abb. 18). Diese sogenannten Auswertungen ermöglichen den Abruf von Statistiken und Listen. Neben der Anzeige auf dem Bildschirm können die Daten auch im CSV Format zur weiteren Verarbeitung exportiert werden.

Um eine Auswertung abzurufen wählt man zunächst im Auswahlfeld den gewünschten Typ. Des Weiteren lässt sich der Zeitraum für die Auswertung über die beiden Datumsfelder eingrenzen. Um die Auswertung abzurufen klickt man dann auf den Button „Erzeugen“.

Das Ergebnis der Auswertung wird dann tabellarisch angezeigt. Beachten Sie, dass die Erstellung der Auswertung einige Zeit benötigen kann.

Falls gewünscht lässt sich das nun sichtbare Ergebnis der Auswertung über einen Klick auf den  Button im CSV Format zur Weiterverarbeitung abspeichern.

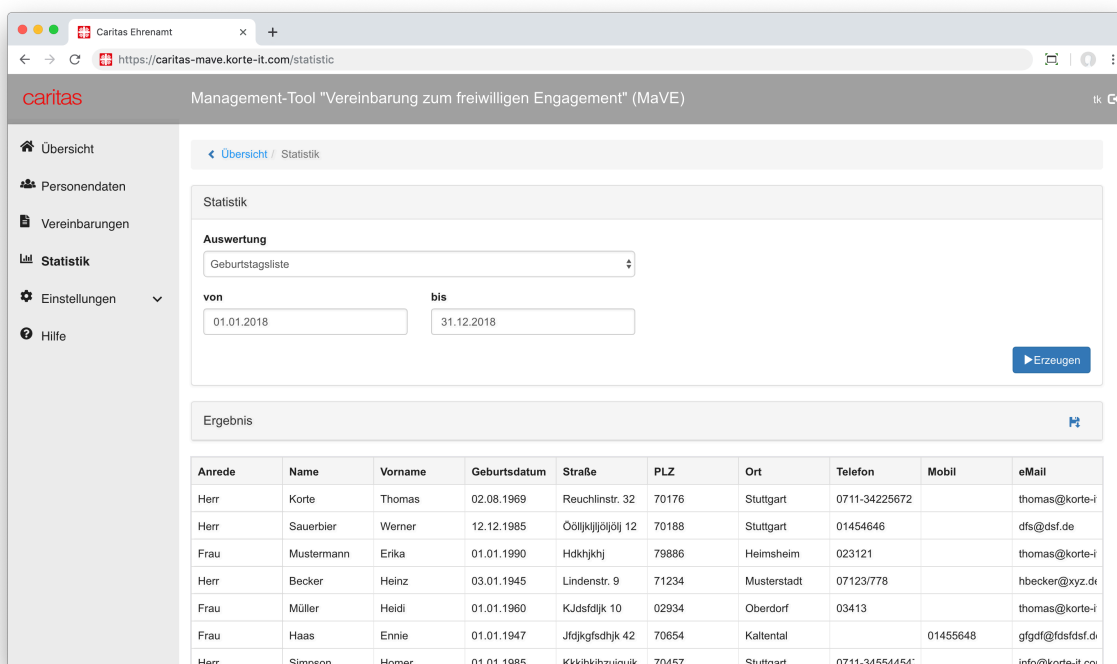


Abb. 18

Folgende Auswertungen stehen derzeit zu Verfügung:

- EA je Region
- Geburtstagsliste

Bitte beachten Sie, dass die Auswertungen nur auf den Daten basieren, auf die der aktuell angemeldete Benutzer Zugriff hat.

4.4 Einstellungen

Der Bereich „Einstellungen“ ist nur für Benutzer*innen freigeschaltet, die über eine erweiterte Berechtigung verfügen. Hier können Benutzer*innen, Berechtigungen und Organisationseinheiten verwaltet werden, sowie alle Einstellungen für das Softwaresystem vorgenommen werden.

4.4.1 Benutzerverwaltung

In der Benutzerverwaltung wird eine Liste aller Benutzer*innen angezeigt, die auf die Web Applikation sowie die iPad App Zugriff haben. Auch hier kann die Liste über die Filterfelder im Tabellenkopf durchsucht bzw. gefiltert werden. Ein Doppelklick auf eine Zeile in der Tabelle öffnet die Detailansicht für die entsprechende Person (siehe Abb. 19).

In der Detailansicht lassen sich alle relevanten Daten eingeben. Die Pflichtfelder sind dabei rot umrandet. Die eingegebenen Informationen lassen sich nur speichern, wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt sind, ansonsten ist der „Speichern“-Button deaktiviert.

Bei der Neuanlage eines Benutzers muss eine Benutzer ID vergeben werden, die im Nachhinein unveränderlich ist. Das Passwort muss lediglich bei der Anlage einer neuen Benutzerin angegeben werden oder aber wenn das Passwort eines Benutzers explizit geändert werden soll.

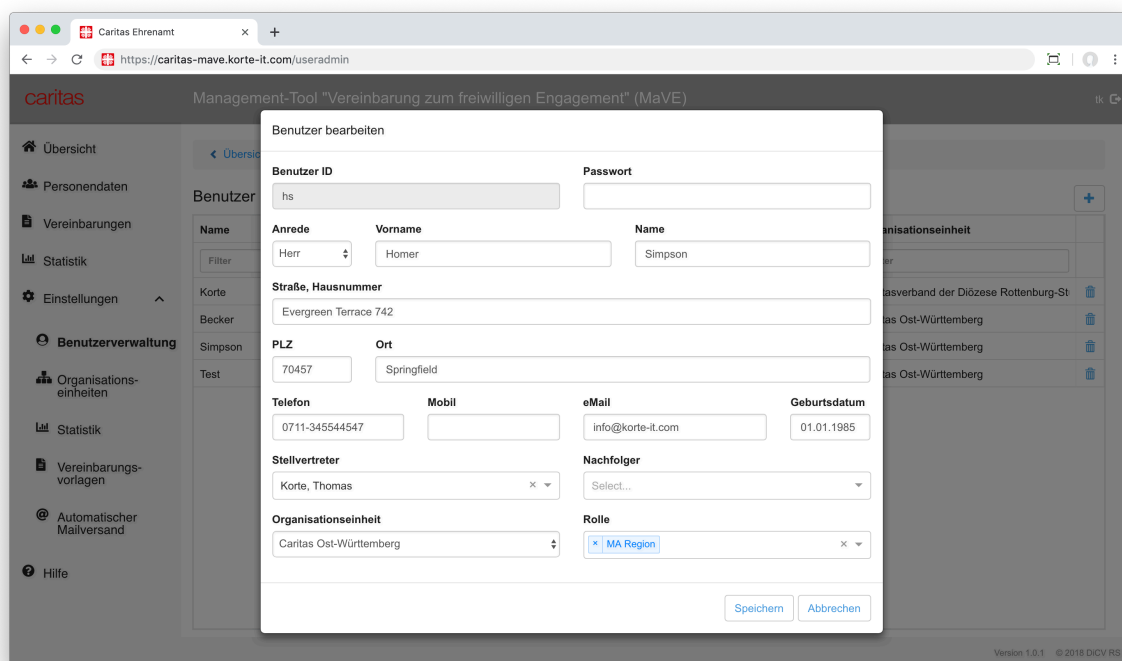


Abb. 19

4.4.2 Organisationseinheiten

In MaVE ist eine hierarchische Organisationsstruktur Grundlage für das Berechtigungssystem, das einem Benutzer nur Zugriff auf die Daten erlaubt, die seiner eigenen oder einer untergeordneten Organisationseinheit zugeordnet sind. Dementsprechend wichtig ist der Bereich Organisationseinheiten in den Einstellungen.

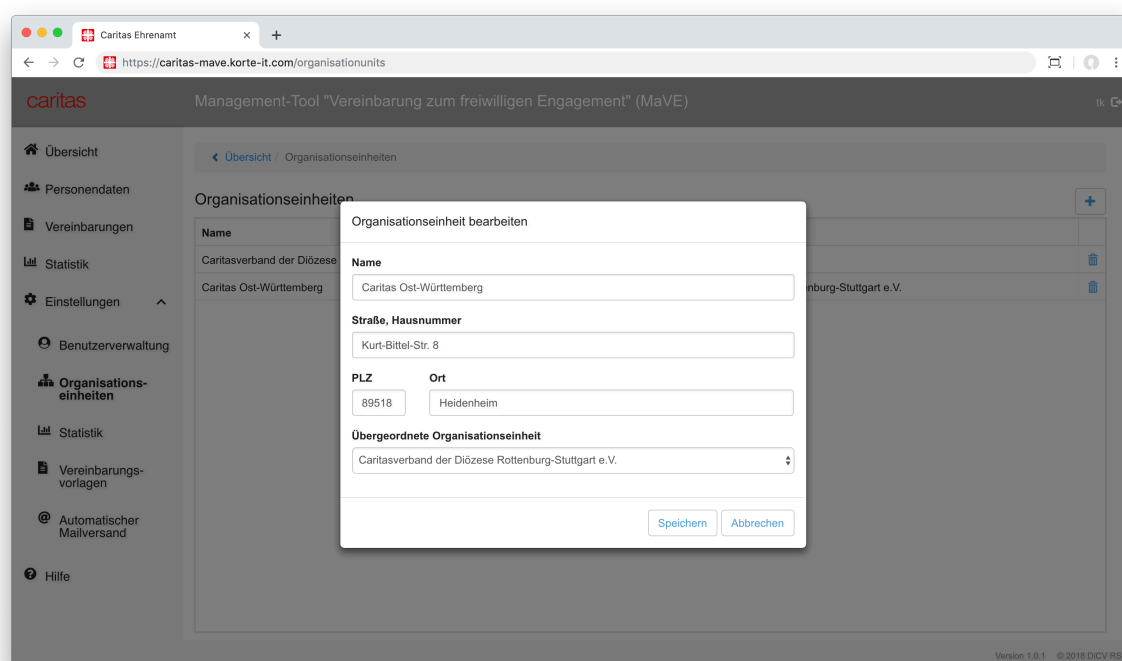



Abb. 20

Auch hier ist wieder eine Listeansicht der Ausgangspunkt. Über einen Doppelklick kann eine bereits erfasste Organisationseinheit geändert werden und über den **+** Button fügt man eine neue Einheit hinzu (siehe Abb. 20).

Die Detailmaske erlaubt die Eingaben der Adresdaten sowie die Festlegung der übergeordneten Organisationseinheit. Dies ist notwendig um die hierarchische Struktur der Organisation abzubilden.

4.4.3 Statistik

Im Bereich Statistik lassen sich die Datenbankabfragen hinterlegen, die für die Erstellung der Auswertungen (siehe 4.3) benötigt werden. Dazu kann man auch hier aus der Liste heraus bestehende Auswertungen verändern oder aber über den **+** Button neue hinzufügen und über den  Button einzelne Auswertungen löschen.

4.4.4 Vereinbarungsvorlagen

Die Vereinbarungen, die mit der iPad App ausgefüllt und unterschrieben werden, können in diesem Bereich als PDF in das System hochgeladen werden.

Eine neue Vorlage wird mit dem **+** Button angelegt, eine bestehende kann über einen Doppelklick in der Liste aufgerufen werden. In beiden Fällen erscheint eine Maske, in der man Name, Beschreibung und Vorgabewerte für die Formularfelder eingeben sowie das PDF hochladen kann (siehe Abb. 21).

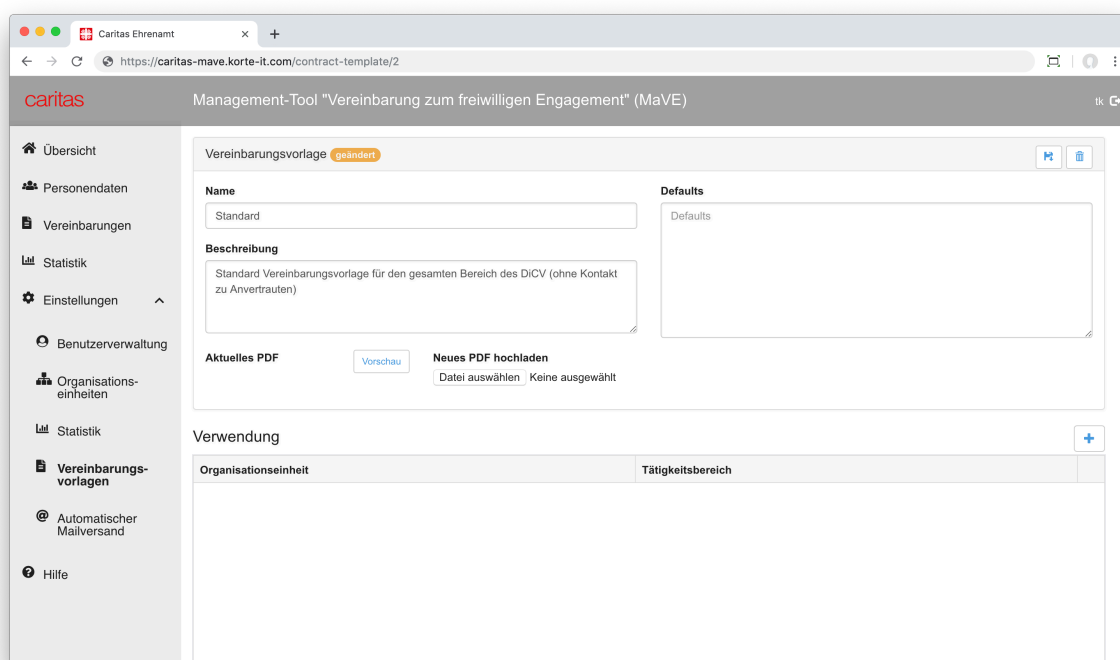




Abb. 21

Änderungen werden mit dem  Button gespeichert. Über den  Button lassen sich Vorlagen löschen.

Im unteren Bereich lässt sich über den **+** Button noch festlegen, in welcher Organisationseinheit und in welchem Tätigkeitsbereich diese Vorlage Anwendung findet.

Derzeit ist diese Zuordnung nicht in Verwendung, da für alle Regionen und Tätigkeitsbereiche die gleiche Vorlage verwendet wird.

4.4.5 Automatischer Mailversand

Bei verschiedenen Aktionen in MaVE werden vom Softwaresystem automatisch generierte eMails versendet. In diesem Bereich kann für jede Aktion konfiguriert werden, welche Person(en) bzw. welcher Personenkreis die Mail erhalten soll (siehe Abb. 22). Ein Doppelklick auf die entsprechende Aktion in der Liste öffnet eine Maske, in der man die eMail Adressen der Empfänger mit Komma getrennt eingeben kann. Neben gültigen eMail Adressen lassen sich hier folgenden Aliase verwenden:

- EA – Ehrenamtlich tätige Person
- MA – Mitarbeiter*in

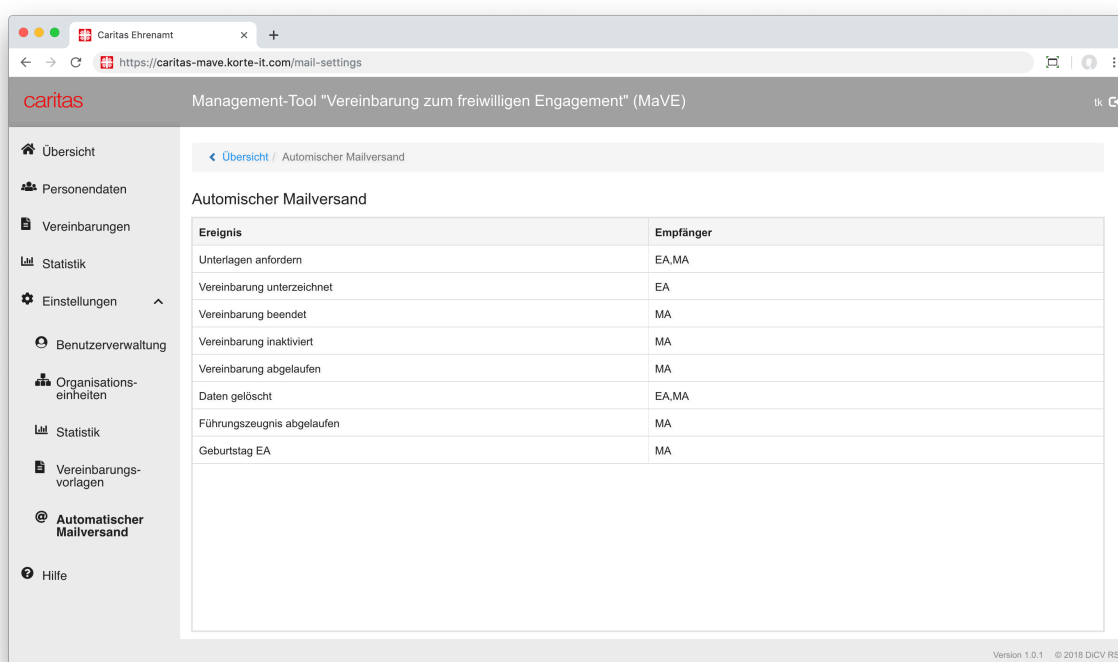


Abb. 22

4.5 Hilfe

Der Menüpunkt „Hilfe“ zeigt das vorliegende Benutzerhandbuch in einer speziell für den Browser aufbereiteten Form an und bietet so eine schnelle Hilfe bei Problemen mit der Software.

5 Anhang

5.1 Glossar

Datenschutzgrundverordnung (DSGVO)

Die Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) regelt zusammen mit den Datenschutzgesetzen der Länder und anderen bereichsspezifischen Regelungen den Umgang mit personenbezogenen Daten, die in Informations- und Kommunikationssystemen oder manuell verarbeitet werden.

EA

Ehrenamtlich tätige Person (m/w)

HTTPS

HyperText Transfer Protocol Secure (HTTPS) ist ein Kommunikationsprotokoll im World Wide Web, das Daten abhörsicher überträgt.

Home-Button

Die runde Taste mit integriertem Fingerabdrucksensor am schmalen Bildschirmrand des iPad.

Kirchliches Datenschutzgesetz (KDG)

Das Kirchliche Datenschutzgesetz (KDG) ist die für den Bereich der römisch-katholischen Kirche in Deutschland geltende Datenschutz-Regelung.

Mobilgeräte-Management (MDM)

Zentralisierte Verwaltung von Mobilgeräten wie Smartphones oder Tablet-Computer durch einen oder mehrere Administratoren mit Hilfe von Software und Hardware.

PDF

Portable Document Format. Elektronische Version eines Dokuments.

Softwaresystem

Ein Software-System ist eine Verbindung von miteinander kommunizierenden Komponenten auf Softwarebasis.

Tap

Kurzes Tippen auf den Bildschirm des iPad.

Webanwendung (WebApp)

Eine Webanwendung ist ein Softwaresystem, das auf Webtechnologien aufsetzt. Die Schnittstelle zum Anwender (Benutzeroberfläche) wird dabei von einem gängigen Webbrowser bereitgestellt.