



SOFTWARE.SYSTEMS
Das Soziale im Mittelpunkt

ADSYS Freiwilligendienste

Kurzbeschreibung ADSYS Freiwilligendienste

© TD Software.Systems GmbH

Bearbeiter : Torsten Dröll
Datum : 18.04.2017

TD Software.Systems GmbH
Ludwigstraße 105
63110 Rodgau

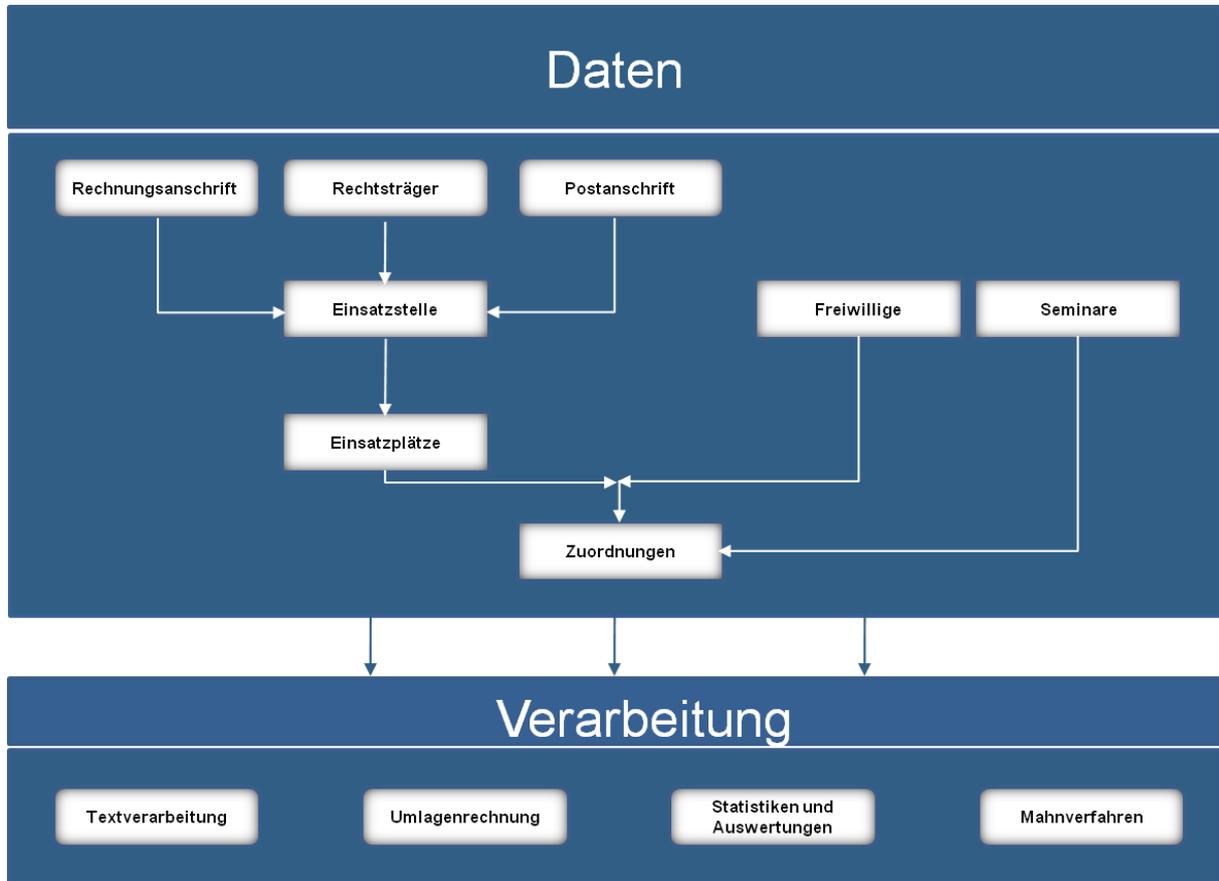
Geschäftsführer
Torsten Dröll

Kontakt
Telefon 0 61 06 / 77 309-10
Telefax 0 61 06 / 77 309-14
info@td-software-systems.de
www.td-software-systems.de

Bankverbindung
Vereinigte Volksbank Maingau VVB
BLZ 50190000
Konto 0005700426
IBAN DE65 5019 0000 0005 7004 26
BIC FFVBDEFFXXX

Sitz der Gesellschaft
Rodgau
Handelsregister Nr. HRB 51026
Steuer-Nr. 044 246 04995
USt.-IdNr. DE301703501

Ein Programmsystem für Träger und Einrichtungen von Freiwilligendiensten



Das Programmsystem **ADSYS Freiwilligendienste** wurde in einer **ersten Version 1997** in Zusammenarbeit mit dem Bischöflichen Generalvikariat - Freiwilliges Soziales Jahr - in Trier für den Einsatz bei Trägern von Freiwilligendiensten entwickelt und ist bereits **seit vielen Jahren bei mittlerweile weit über 100 Anwendern bundesweit im Einsatz**. Es umfasst von der Datenverwaltung über die Durchführung des Bewerbungsverfahrens bis hin zu Statistiken alle wesentlichen Funktionen, die für eine schnelle und komfortable Abwicklung der Verwaltungsarbeiten rund um das Freiwillige Soziale Jahr (FSJ), das Freiwillige Ökologische Jahr (FÖJ), den Bundesfreiwilligendienst (BFD) und andere Arten von Freiwilligendiensten benötigt werden.

Das Programmsystem lässt sich aufgrund seiner Flexibilität für alle Arten von Freiwilligendiensten (FSJ, FÖJ, BFD, Auslandsdienste etc.), aber auch für andere Kurzzeitsdienste (Praktika, Ehrenamt etc.) einsetzen. Dazu stehen in den Daten Felder zur Aufnahme anwenderkonfigurierbarer Kennzeichnungen der Art des zu leistenden Dienstes zur Verfügung.

ADSYS Freiwilligendienste bietet umfangreiche Datenmasken für Einsatzstellen, Einsatzplätze, Dienstleistende und Seminare. Die Verknüpfung von Dienstleistenden mit den jeweiligen Einrichtungen erfolgt sehr einfach mit Hilfe komfortabler Übersichtsformulare, wobei ein bereits erfasster Personalstammsatz jeweils mehrfach verschiedenen Einsatzstellen mit entsprechendem Bearbeitungsstatus (eingeplant, zugeordnet, abgebrochen, verlängert) zugeordnet werden kann. Die Zusammenfassung der Dienstleistenden als Gruppe bzw. Kurs erleichtert den Zugriff für die Erstellung von Listen und für weitere Bearbeitungsschritte.

Das Drucken von **Listen, Statistiken und Etiketten** übernimmt ein leistungsfähiges Druckmodul, das neben einer detailgetreuen Druckvorschau auch die Verwendung eigener Gestaltungsformen erlaubt. Für diese anwenderspezifischen Anpassungen der Ausdrucke steht ein komfortabler Listengenerator zur Verfügung. Darüber hinaus können mit Hilfe sogenannter Exportmodule alternativ zu z.B. Listen auch Excel-Tabellen oder PDF-Dateien erzeugt werden.

Die volle Integration des beim Anwender vorhandenen **Textverarbeitungssystems Microsoft Word** in das Programmsystem für die Erstellung von An- und Rundschreiben sorgt beim Ausdruck für die Archivierung jedes innerhalb des Programmsystems erstellten An- und Rundschreibens, so dass diese über die sogenannten Dokumententabellen bei jedem Adressaten im Datenstamm eingesehen und auch neu ausgedruckt werden können. Memotexte für jeden Einsatzstellen-, Einsatzplatz- und Dienstleistenden-Stammdatensatz bieten unbeschränkten Platz für die Notierung wichtiger verwaltungsinterner Informationen. Weiterhin steht ein Terminerinnerungssystem zur Verfügung, das beim Starten des Programmsystems eingetragene Termine auf Fälligkeit überprüft und diese gegebenenfalls zur Erinnerung anzeigt.

ADSYS Freiwilligendienste kann wie alle Produkte unseres Hauses auf Einplatzrechnern oder im Netzwerk betrieben werden. Es ist grundsätzlich netzwerkfähig. Das heißt, das Programmsystem ist ohne zusätzliche Lizenzkosten in einem Netzwerk einsetzbar und regelt die aus einem Mehrbenutzerbetrieb resultierenden Zugriffskonflikte selbsttätig.

ADSYS Freiwilligendienste bietet als Datengrundlage Tabellen für die Erfassung und Verwaltung der Daten von Einsatzstellen, Einsatzplätzen und Dienstleistenden und deren Zuordnungen. Die der Konzeption zugrundeliegenden Mengenbegrenzungen von maximal **999.999 Einsatzstellen mit jeweils 9.999 Einsatzplätzen** und **999.999 Dienstleistenden** sind theoretische Werte, die in der täglichen Praxis weder erreicht noch in irgendeiner Form relevant werden.

Einsatzstellendaten

Die Einsatzstellendaten beinhalten neben den Feldern für die reinen postalischen Informationen (wie Kurzbezeichnung, 1. Namenszeile, 2. Namenszeile, Land, Postleitzahl, Ort und Straße) Felder zur Aufnahme der E-Mail-Adresse, der Web-Site, der Einsatzstellenart, dem regionalen Bezirk, der Bankverbindung, der abweichenden Postanschrift, der Rechtsträgerinformationen und der Rechnungsanschrift.

Zusätzlich zu den längenmäßig begrenzten Feldern stehen jeweils pro Einsatzstelle 3 separate Memotexte zur Verfügung, die beliebig große Texte aufnehmen. Sie dienen der detaillierten Beschreibung der Einsatzstelle und der Ablage verwaltungsinterner Notizen. Zu jeder Einsatzstelle können weiterhin bis zu 999 Ansprechpersonen mit u.a. Telefonnummer, Handynummer, Telefaxnummer, E-Mail-Adresse, Funktionsbezeichnung und Abteilung erfasst werden. Auch hier steht jeweils pro Datensatz ein Memotext für Notizen und Hinweise zur freien Verfügung.

Auswahl über:

- Datensatz-Nummer
- Kurzbezeichnung
- EST-Nummer
- Name 1
- Name 2
- Name 3
- Straße + Nr
- Postleitzahl
- Ort
- Regionaler Bereich
- Debitoren-Nummer
- Telefon-Nummer
- E-Mail
- Ansprechperson

Datensatz-Nummer: 000001

Datensatz-Anzeige: Suche (neu) starten Listen-Suche

EST: 000001 EST000001 - Katholische Krankenhaus Sankt Josef

Name 1: Name 2: Name 3:

Straße + Nr. / Postfach: Hauptstraße 44

Land + PLZ + Ort: 64291 Darmstadt

Telefon: 06151/479318

Telefax: 06151/479311

E-Mail: stjosef@t-online.de

Web:

Bezirk: Darmstadt

Einsatzstellen-Art: Kranke

Träger: Paritätischer LV Musterstadt/Hessen

Einsatzstellen-Suchgruppe:

Rechtsträger

Kurzbezeichnung	DsNr	Plz	Ort
Kath. Träger FSJ/Darmstadt	000168	64284	Darmstadt

09.04.01 Einsatzstellenbesuch:
Gespräch mit Stellvertreterin
Frau Neumeyer
Frau Neumeyer stellte uns
immer wieder, dass sie
zufrieden ist. Einmal im
Jahr statt.
Einsatzstellenbesuch:

Beenden

Neu eingeben Ändern Sichten

Kann-Leistungen Anmerkungen Memotext Druck Datensatz Letzte Auswahl

(c) TD Software Systems GmbH ADSYS Freiwilligendienste Version 2.13 09.09.2015

Alle mit der integrierten Textverarbeitung erstellten An- und Rundschreiben an die Einsatzstellen werden automatisch in einer sogenannten Dokumententabelle archiviert, so dass jederzeit ein Überblick über versandte Schreiben und Dokumente möglich ist bzw. archivierte Schreiben jederzeit auch nachträglich eingesehen oder neu ausgedruckt werden können.

Die Erstellung von Etiketten und Listen von erfassten Einsatzstellendaten ist mit dem integrierten Druckmodul auf allen angeschlossenen Druckern möglich (inklusive Vorschaufunktion).

Einsatzplatzdaten

Jeder einzelnen Einsatzstelle können bis zu 9.999 Einsatzplätze zugeordnet werden, die die Informationen über die Tätigkeit, die geforderten Voraussetzungen für die Dienstleistenden und die Art des Dienstes (FSJ, BFD, Auslandsdienst...) enthalten. Zusätzlich stehen pro Platz weitere Felder für die befristete/unbefristete Platzsperre, das gewünschte Mindestalter, ggf. benötigte Führerscheinklasse(n) und das bevorzugte Geschlecht der Dienstleistenden zur Verfügung.

Ebenso wie bei den Einsatzstellendaten bieten Memotextfelder die Aufnahme und Speicherung freier Texte. Sie dienen der genaueren Beschreibung des Aufgabengebietes und bieten zusätzlichen Platz für verwaltungsinterne Notizen.

Dienstleistendendaten

Die Erfassung von Dienstleistendendaten geschieht innerhalb des Programmsystems jeweils nur einmal. Diese können dann aber mit wenigen Mausklicks mit jeweils unterschiedlichem Status (eingepflichtet, abgelehnt, fest zugeordnet, abgebrochen und verlängert) den entsprechenden Einsatzplätzen zugeordnet werden. Eine Person kann dann also ggf. mehrfach zugeordnet sein, ohne dass deren Datenstamm ein weiteres Mal existiert.

Die Datenmasken der Dienstleistendendaten verfügen über Felder zur Aufnahme von Anrede, Namen und den postalischen Informationen der Heimatanschrift sowie Telefon-, Telefax- und Handynummer und E-Mail-Adresse. Zusätzlich stehen Felder für eine zweite Adresse während der Dienstzeit (die datumsabhängig automatisch aktiviert wird) zur Verfügung, wenn Anschreiben nicht über die Einrichtungsadresse oder die Heimatanschrift adressiert werden sollen.

The screenshot shows the 'Dienstleistende ändern' window with the following data:

Seite 1	Seite 2	Seite 3	Seite 4	Seite 5	Seite 6	Seite 7	Seite 8	Seite 9	Seite 10	Seite 11	Seite 12	Seite 13
--> Datensatznummer	000001											
--> Name	Kerner, Christiane											

Anrede: Schlüssel	002											
Anrede: Text	Frau											
Name, Vorname	Kerner, Christiane											
Namenszusatz												
Straße	Hamburger Straße 10											
Land												
Plz	63511											
Ort	Bad Mainhausen											
Telefon	06171/3322											
E-Mail	chrisi@kerner.de											
Handy												
Geburtsdatum	26.05.1985											
Geburtsort	Wittlich											
Geburtsname												

Buttons on the right side of the main window: Unterlagen, Statistische Angaben, Zuordnungen, Memotext, Anmerkungen, Foto, Definition Vorbelegung, Abruf Vorbelegung.

Buttons at the bottom of the main window: Erster Datensatz, Vorheriger Datensatz, Nächster Datensatz.

Buttons in the 'Foto' dialog box: + Vergrößern, - Verkleinern, Ändern, Löschen, Abbrechen, Speichern.

Footer: (c) TD Software Systems GmbH ADSYS

Des Weiteren bietet die Datenmaske Felder für das Geburtsdatum, den Geburtsort, die Bankverbindung, die Krankenkasse, den Rentenversicherungsträger, die Sozialversicherungsnummer, die Personenkennziffer des Bundesamtes für den Zivildienst, das Verweigerungs- und Musterungsdatum und Schlüsselfelder für Konfession, Schulbildung, Bezirk, Staatsangehörigkeit und Sprache. Zusätzlich zu Feldern, die Berufserfahrung, Vorkenntnisse und weitere Informationen über die Dienstleistenden enthalten, werden in den Stammsätzen auch die Statusinformationen über den Stand der Bearbeitung im Bewerbungsverfahren aufgenommen (Anfragedatum, Bewerbungsdatum etc.). Es besteht außerdem die Möglichkeit, der Zuordnung jeweils eines Passbildes z.B. für die Erstellung von Ausweisen.

Zur Verwaltung von Unterlagen steht pro Datensatz eine sogenannte Untertabelle zur Verfügung, die - anwenderspezifisch konfigurierbar - alle für den Dienst notwendigen Unterlagen wie z.B. Lohnsteuerkarte, Passbilder etc. enthält und die Grundlage für das integrierte Anforderungs- und Mahnverfahren bildet.

Bei den Dienstleistendendaten steht ebenso wie bei den Einsatzstellendaten eine Dokumententabelle zur Verfügung, die alle für die jeweilige Person mit der integrierten Textverarbeitung erstellten Anschreiben und Dokumente archiviert. Sie erlaubt das nachträgliche Sichten und Neuausdrucken der entsprechenden Dokumente.

Zuordnung der Dienstleistenden zu Einsatzplätzen

Das Zuweisen der Bewerber(innen) zu den einzelnen Einsatzplätzen erfolgt mittels sogenannter Zuordnungen, für deren Erstellung komfortable Programmfunktionen im Rahmen einer Einsatzstellenübersicht zur Verfügung stehen. Die Einsatzstellenübersicht als zentrales Instrument des Programmsystems bietet eine Auflistung aller verfügbaren Plätze einer Einsatzstelle mit den bereits zugeordneten Dienstleistenden unabhängig von ihrem jeweiligen Status und ermöglicht mit wenigen Mausklicks das Hinzufügen neuer bereits erfasster Bewerber(innen) zu einer Einsatzstelle.

Ein- und Ausblendfunktionen bewirken per Knopfdruck das Anpassen der Übersicht an die Benutzeranforderungen. So stehen Steuerelemente zur Verfügung, um u.a. eingeplante, abgelehnte und ausgeschiedene Dienstleistende in der Übersicht jeweils ein- oder auszublenden. Die Zuordnungen erlauben außerdem das Verbinden von Dienstleistenden mit den für ihren Dienst vorgesehenen Seminartagen. Dabei steht es Anwendern frei, auch zusätzliche Seminare und Veranstaltungen zu erfassen und zu verwalten. ADSYS Freiwilligendienste erlaubt die Verwaltung von 999.999 Seminaren mit Seminarnummer, Seminartermin, Ort und Veranstalter.

Zuordnung über Einsatzstelle

Unbelegt
 Eingeplant
 Zugeordnet
 Abgelehnt
 Abgebrochen
 Beendet
 Alle anzeigen
 Filter
 Farbe

000001 EST000001 000001
 Katholische Krankenhaus Kerner, Christiane
 Sankt Josef
 Hamburger Straße 10
 63511 Bad Mainhausen
 06171/3322
 Hauptstraße 44
 64291 Darmstadt
 06151/479318
 stjosef@t-online.de geb.: 26.05.1985
 Bezirk: Darmstadt

Seminare Unterlagen Beträge Fehlzeiten

Nummer	Beginn	Ende	T.
SEM 02/2013	05.09.2013	09.09.2013	5
SEM04/2013	10.11.2013	12.11.2013	3

 Summe Seminartage: 8 von Solltagen: 25

Platz	Dienststart	Aufgabengebiet/Dienstleistende(r)	GMA	Dienst von	Dienst bis	Status	Kurs/Jahrgang	Vorst.Gespräch.
0001	FSJ	pädagogisch/pflegerisch	X18					
	FSJ	Böder, Marika		01.08.2014	31.07.2015	zugeordnet	2014/2015	
	FSJ	Teufel, Jeannine		01.08.2013	31.07.2014	zugeordnet	2013/2014	
	FSJ	Donner, Jan		01.09.2011	31.08.2012	abgebrochen	2005	
	FSJ	Schirmer, Ilka		01.08.2011	14.05.2012	abgebrochen	2011/2012	
		**** UNBELEGT ****						
0002	FSJ	pädagogisch						
	FSJ	Kerner, Christiane		01.08.2013	31.07.2014	zugeordnet	2013/2014	
		**** UNBELEGT ****						
0003	BFD	pädagogisch/pflegerisch						
	FSJ	Weigant, Helene		01.08.2015	31.07.2016	eingeplant	2015/2016	
	BFD	Werner, Andreas		01.05.2011	30.11.2011	abgebrochen	2011/2012	
		**** UNBELEGT ****						

Drucken Einsatzstelle Zuordnung löschen Zuordnung einfügen Dienstleist. erfassen Zuordnung ändern > Memotext Zuordnung Beenden

(c) TD Software.Systems GmbH ADSYS Freiwilligendienste Version 2.13 09.09.2015

Jede Zuordnung wird mit einem sogenannten Kurs/Jahrgang gekennzeichnet, so dass sich z.B. bei der Listen- und Anschreibenerstellung per Vorwahl des Kurses/Jahrgangs die Dienstleistenden auswählen lassen, die gemeinsam ihren Dienst im aktuellen Jahr ableisten. Dabei spielt es keine Rolle, wenn Einzelne ihren Dienst verlängert bzw. frühzeitig begonnen haben. Der Kurs/Jahrgang fasst die entsprechenden Dienstleistenden für die weitere Bearbeitung zusammen. Zusätzlich enthalten die Zuordnungen Angaben zu bereits stattgefundenen Bearbeitungsschritten (Vereinbarung erstellt, Vorstellungsgespräch stattgefunden ...).

Aus der Einsatzstellenübersicht heraus lassen sich jederzeit schnell und einfach die Daten der entsprechenden Einsatzstelle, der Einsatzplätze und der Dienstleistenden ändern bzw. sichten. Auch für die Übersicht über erfolgte Zuordnungen einzelner Personen zu verschiedenen Einrichtungen (mit jeweils unterschiedlichem Status) stellt das Programmsystem eine Bildschirmmaske zur Verfügung, so dass mit einem Blick zu sehen ist, wer wo zugeordnet ist. Es werden die Einrichtungen und Einsatzplätze mit dem jeweiligen Status tabellarisch aufgelistet. Wie in der Einsatzstellenübersicht lassen sich auch hier Kurs/Jahrgang, Seminare und weitere Angaben schnell und einfach sichten bzw. ändern.

Listen und Statistiken

ADSYS Freiwilligendienste enthält ein leistungsfähiges Druckmodul, das für die verschiedenen Listenprojekte genutzt wird. Damit lassen sich schnell und einfach Listen auf frei wählbaren Druckern erstellen. Eine Vorschaufunktion ermöglicht das Sichten der Listen am Bildschirm vor dem eigentlichen Ausdruck. Statt eines Ausdruckes kann auch alternativ zum Beispiel eine Excel-Tabelle, eine PDF-Datei oder eine reine Textdatei mittels der integrierten Exportformate erstellt werden. Die Gestaltung der Ausdrucke ist mittels Listengenerator jederzeit veränderbar und die Möglichkeit, zusätzliche anwenderspezifische Ausdruckformate zu schaffen, lassen auch bei anspruchsvollem Aufbau von Listen keine Anwenderwünsche offen.

Die Zuordnungslisten mit Dienstleistenden ermöglichen den Druck von Dienstleistendendaten mit den zugehörigen Einsatzstellen- und Einsatzplatzinformationen. Eine umfangreiche Maske ermöglicht das selektive Drucken von Daten nach z.B. Dienstart, Kurs/Jahrgang, Dienstbeginn und -ende, Aufgabengebiet und weiteren Vorgaben. So kann schnell eine Geburtstagsliste oder eine Übersichtsliste aller Dienstleistenden eines Kurses/Jahrgangs erstellt werden. Unabhängig davon steht ein weiteres Listenprogramm zur Verfügung, das die Überwachung der terminlich in den Stammdaten vorgemerkten Vorstellungsgespräche in den Einrichtungen unterstützt.

Eine weitere Funktionalität des Programmsystems ermöglicht die Erstellung von Teilnehmerlisten der Seminare. Es muss jeweils nur mit Hilfe einer komfortablen Seminar-Auswahlmaske das entsprechende Seminar und die Druckvorlage gewählt werden und als Ergebnis werden alle Teilnehmer nach vorgegebenen Sortierkriterien in gewünschter Form gedruckt. Damit lassen sich von den Fahrtkostenerstattungslisten für einzelne Seminare bis hin zu Getränkelisten alle für die Verwaltung der Seminarveranstaltungen notwendigen Listenausdrucke produzieren. Zusätzlich sind Listen für die Abrechnung der Bundesmittel des Kinder- und Jugend-Plans erstellbar.

Zur Ermittlung von freien Plätzen bei Anfragen von Interessenten dient ein Freiplatzsuchprogramm, das nach Anwendervorgaben (wie z.B. Postleitzahlbereiche, Dienstart etc.) den vorhandenen Datenstamm durchsucht und aufgrund der aktuellen Belegung eine Liste freier Plätze zu einem vorgegebenen Zeitpunkt erstellt. Weitere Statistikfunktionen runden den Funktionsumfang von ADSYS Freiwilligendienste ab.

Umlagenrechnung

In ADSYS Freiwilligendienste können wahlweise individuelle Beträge (Gestellungsgeld, Sozialversicherungsbeitrag, etc.) für jede Zuordnung eines Dienstleistenden zu einer Einrichtung und/oder global je nach Dienstart verschiedene Betragssätze festgelegt werden. Ein Umlagenrechnungsprogramm erstellt auf Grundlage dieser Informationen unter Zuhilfenahme der Dienstzeiten der in den Einrichtungen tätigen Dienstleistenden Rechnungen über frei definierbare Zeiträume an die Einrichtung (je nach Konfiguration auch mit Mehrwertsteuer). Die ermittelten Beträge können dann per Lastschriftverfahren durch die automatisierte Erstellung einer Datei für den beleglosen Zahlungsverkehr von den Einsatzstellen eingezogen werden. Mit Hilfe des optional erhältlichen Zusatzmoduls „Buchhaltungsschnittstelle“ können diese Daten auch in eine Finanzbuchhaltung transferiert werden.

Textverarbeitung / Formschreiben

ADSYS Freiwilligendienste beinhaltet Textverarbeitungsfunktionen (Anbindung an Microsoft Word), mit denen alle Formen von Einzelanschreiben und Rundschreiben an Einsatzstellen und Dienstleistenden sowie von sonstigen Formularen in Form von Serienbriefen erstellt werden können. Dabei ist insbesondere ein direkter Zugriff auf alle Daten in Form von entsprechenden Seriendruckfeldern in den Textdokumenten möglich.

ADSYS Freiwilligendienste stellt ohne weiteres Zutun sofort nach der Auswahl von Stammsätzen deren Daten in Form einer Datenquelle zur Verfügung, verknüpft die bearbeiteten Dokumente mit diesen und ermöglicht das komfortable Übernehmen von Seriendruckfeldern in den Text. Das Einfügen von Briefköpfen und Adressfeldern und das Speichern und Drucken geschieht im Hintergrund der Anwendung. Die simultan mit der Anschreibenerstellung stattfindende Archivierung der Dokumente und die Verknüpfung mit den Daten der Datenbank des Programmsystems verschaffen den Anwendern den datensatzbezogenen Überblick über bereits versandte Dokumente. Es ist jederzeit ersichtlich, wer wann welches Dokument erstellt hat und selbst das Sichten, Ändern und der Neuausdruck eines Anschreibens bedarf nur weniger Mausklicks.

ADSYS Freiwilligendienste unterscheidet zwischen einfachen Anschreiben und sogenannten Formschreiben. Formschreiben sind Vorgänge, bei denen mit der programmgesteuerten Auswahl von Dienstleistenden pro Datensatz z.B. mehrere unterschiedlich adressierte Anschreiben bzw. Formulare erstellt werden können. So wird beim Formschreibenvorgang „Versand Einsatzplatz-Vorschlag“ ein Anschreiben an die Dienstleistenden mit einem Vorschlag für eine Einsatzstelle und jeweils ein Anschreiben an die betreffenden Einsatzstellen mit Vorschlag eines Helfers erstellt - und dies alles in einem Arbeitsschritt. Unter anderem können so z.B. Einsatzplatzvorschläge, Dienstzeit-Bescheinigungen, Ausweise etc. automatisiert erstellt werden.

Formschreiben-Ablaufsteuerung

Titel der Dokumentzusammenfassung: Versand Einsatzplatzvorschlag
 Vorgangsbezeichnung für Ausgangsdokumente: Versand Einsatzplatzvorschlag

Selektionsgruppe Ansprechperson Postanschrift: Keine Selektionsgruppe
 Selektionsgruppe Ansprechperson Einsatzstelle: Keine Selektionsgruppe
 Selektionsgruppe Ansprechperson Rechtsträger: Keine Selektionsgruppe
 Selektionsgruppe Ansprechperson Rechnungsanschrift: Keine Selektionsgruppe

Dokumente: 1 - 10 | Dokumente: 11 - 20 | Dokumente: 21 - 30 | Dokumente: 31 - 40 | Dokumente: 41 - 50 | Einstellungen

Dokument	Briefkopf	Adressierung	Aus.Dok.	Kopie	Dupl.	Dokumentbezeichnung	Durchschnittskennzeichr
estvo001.doc	dsebriefkopf1.doc	FSJ-Anschrift	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Anschreiben an Dienst	
estvo002.doc	dsebriefkopf1.doc	direkt an Postanschrift Einsatzstelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Anschreiben an Einsat	
estvo001.doc	dsebriefkopf1.doc	FSJ-Anschrift	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Anschreiben an Dienst	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Dokument löschen | Fremddokument | Neues Leerdokument | Abbrechen | Speichern

(c) TD Software.Systems GmbH | ADSYS Freiwilligendienste | Version 2.13 | 09.09.2015

Die für einen Formschreibenvorgang notwendige Steuerung kann mit Hilfe der sogenannten Formschreiben-Ablaufsteuerung anwenderspezifisch angepasst werden. Die mit Hilfe dieser Formschreiben-Ablaufsteuerung zusammengestellten Dokumente werden als Dokumentpakete bezeichnet. Pro Formschreibenvorgang sind beliebig viele dieser Pakete erstellbar.

E-Mail-Versand

Bei **ADSYS Freiwilligendienste** ist es möglich, **E-Mails an Einsatzstellen, Dienstleistende sowie an Sonstige Adressen** zu versenden. Bei E-Mails an Einsatzstellen werden die in den Einsatzstellen-Daten bzw. Ansprechpersonen-Daten gespeicherten E-Mail-Adressen als Empfänger-Adressen verwendet, bei den Dienstleistenden sowie den Sonstigen Adressen die dort gespeicherten E-Mail-Adressen.

Die **Einzel-E-Mail-Erstellung erfolgt direkt aus der Untertabelle „Ausgangs-Dokumente“** über die dort eingerichtete Schaltfläche „E-Mail erstellen“. Nach den notwendigen Voreingaben (Bearbeiter-Auswahl, Auswahl Ansprechperson, evtl. abweichende persönliche Anrede, Empfänger-E-Mail-Adresse, Textvorlage) gelangt man in ein Formular zum eigentlichen Erstellen und Versenden von E-Mails.

Für den **E-Mail-Text** können **Vorlagen** verwendet werden, die bereits entsprechende Platzhalterfelder für persönliche Anrede und Unterschrift (inklusive Absender-Angaben) enthalten, so dass nur noch der eigentliche E-Mail-Text erfasst werden muss.

Jede erfolgreich versandte Mail wird in den „Ausgangsdokumenten“ – gemeinsam mit den normalen Anschreiben – abgelegt und kann jederzeit über die Untertabelle „Ausgangsdokumente“ geändert

(und damit auch neu versandt), gesichtet und gegebenenfalls neu ausgedruckt werden. Ob es sich bei dem zu bearbeitenden Ausgangsdokument um ein normales Anschreiben oder eine E-Mail handelt, erkennt das Programmsystem automatisch.

Auch die **vorläufige Speicherung von E-Mails als Entwurf** ist möglich. E-Mail-Entwürfe werden ebenfalls in den Ausgangsdokumenten gespeichert und können über die Funktion „Ändern“ nachbearbeitet und dann versandt werden.

Außerdem ermöglicht die **Funktion den blockweisen Versand von E-Mails an Einsatzstellen, Dienstleistende oder Sonstige Adressen (Serien-Mails)**. Dabei stehen die gleichen Selektionsmöglichkeiten wie beim Erstellen blockweiser Anschreiben zur Verfügung. Über diese Funktion ist es unter anderem möglich, allen Einsatzstellen mit einer Serien-Mail aktuelle Informationen schnell und kostengünstig zukommen zu lassen. Beim blockweisen Versand von E-Mails wird ein Protokoll-Ausdruck erstellt, aus dem ersichtlich ist, an welche Empfänger die E-Mail verschickt wurde und bei welchen Empfängern der Versand eventuell gescheitert ist (z.B. fehlende E-Mail-Adresse). Nicht versandte E-Mails werden automatisch als Entwurf in den Ausgangsdokumenten abgelegt, so dass diese gegebenenfalls nach Erfassung der korrekten E-Mail-Adresse nachträglich versandt werden können.

Zusätzlich kann in ADSYS Freiwilligendienste ein **automatisierter E-Mail-Versand der Liste freier Plätze aus der Freiplatzsuche** heraus erfolgen. Für den E-Mail-Text wird eine separate – vom Anwender anpassbare – Textvorlage verwendet. Der Anhang (Liste freier Plätze im PDF-Format) wird automatisch hinzugefügt. Auf diese Art und Weise ist der E-Mail-Versand der Freiplatzliste mit wenigen Bearbeitungsschritten durchführbar.

Notwendige technische Voraussetzungen

Für den Einsatz der hier beschriebenen Funktion ist es notwendig, dass ein **SMTP-Server** zur Verfügung steht, über den der eigentliche E-Mail-Versand erfolgen kann. Dies ist in der Regel (auch bei zentralen Mail-Servern) der Fall – genauereres kann im Bedarfsfall mit TD Software.Systems GmbH telefonisch geklärt werden.

Alle notwendigen Absender-Angaben (Absender-Klarname, Absender-E-Mail-Adresse, Angaben zum SMTP-Server, Angaben zur SMTP-Authentifizierung, etc.) werden in einem **dem jeweiligen Mitarbeiter zugeordneten E-Mail-Profil** festgehalten. Einem Mitarbeiter können auch mehrere E-Mail-Profile (bei unterschiedlichen Absender-E-Mail-Adressen) zugeordnet werden.

Erweiterungen für den Bundesfreiwilligendienst

Im Zusammenhang mit der Einführung des Bundesfreiwilligendienstes zum 01.07.2011 sind diverse Erweiterungen des Programmsystems ADSYS Freiwilligendienste realisiert worden:

- Kontingent-Verwaltung
Speicherung der zugewiesenen Kontingente für die unterschiedlichen Dienstarten (insbesondere BFD), automatische Berechnung der verbrauchten Freiwilligenmonate und laufender Soll-/Ist-Vergleich
- Verwaltung / Erfassung **Vertragsvereinbarungen für den Bundesfreiwilligendienst**
- Optionale Erfassung von Dienstleistenden direkt auf einem Einsatzplatz
Automatische Generierung der entsprechenden Zuordnungsdaten
- Berücksichtigung **Teilzeit-Dienst (im Rahmen des BFD)**
Kennzeichnung und Speicherung Wochenstundenzahl in den Zuordnungsdaten
- Neue für den Bundesfreiwilligendienst notwendige Formschriften, Listen, Statistiken

Diverse darüber hinaus gehende Erweiterungen sind zur Zeit in der Entwicklung und werden im Rahmen der Updates für das Programmsystem an alle Anwender ausgeliefert.

Benutzerverwaltung/Passwort-Schutz

ADSYS Freiwilligendienste ist mit einer (optional aktivierbaren) Benutzerverwaltung ausgestattet. Wenn dies die Gegebenheiten vor Ort erfordern, kann das Programmsystem so eingerichtet werden, dass nur befugte Benutzer mit einem entsprechenden Anmelde-Passwort in das Programmsystem gelangen. Zusätzlich sind (benutzer- oder arbeitsplatzspezifisch) Menüeinträge deaktivierbar, um unbefugten Zugriff auf Programmfunktionalitäten zu verhindern.

Gestaltbare Ausdrücke

Alle Ausdrücke des Programmsystems sind vom Anwender in vielfältiger Form gestaltbar. Alle Textverarbeitungsdokumente sind Word-Dokumente und können über Microsoft-Word entsprechend eingerichtet und verändert werden. Alle anderen Ausdrücke werden mit Hilfe eines **Listengenerators** gestaltet, der Bestandteil des Programmsystems ist. Zu fast allen Listenfunktionen können auch parallel mehrere unterschiedliche Listenformen angelegt werden, die dann bei der Ausführung der Druckfunktion wählbar sind.

Systemvoraussetzungen

ADSYS Freiwilligendienste ist eine **Client-Server-Anwendung**.

Der **Server** dient als reiner Datenspeicher. Dementsprechend sind für den Betrieb von ADSYS Freiwilligendienste auf dem Server keinerlei spezifische Software-Installationen notwendig. Auf dem Server wird für die Daten des Programmsystems Festplatten-Speicher von maximal ca. 10 GByte benötigt.

ADSYS Freiwilligendienste ist eine 32-Bit-Windows-Anwendung. Daraus ergeben sich folgende Anforderungen an die Hardware und Systemsoftware **pro Client (Arbeitsstation)**:

- Betriebssystem: Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 10 (32 oder 64 Bit)
- Prozessor: Intel Pentium (oder vergleichbar) ab 1 GHz (besser ab ca. 2 GHz)
- Hauptspeicher: mindestens 1 GByte (besser: 2 GByte oder mehr)
- freie Festplatten-Kapazität: mindestens ca. 1 GByte

ADSYS Freiwilligendienste kann problemlos auch in **virtualisierten Umgebungen (z.B. Terminalserver, Citrix u.ä.)** eingesetzt werden.

Es können beliebige Drucker eingesetzt werden.

Für die Nutzung der Textverarbeitungs-Funktionen ist **Microsoft Word (ab Word 2000 bzw. Office 2000) zwingend erforderlich**.

Terminalserver

Das Programmsystem kann auf Terminalservern (z.B. Citrix) installiert werden. Dabei ist zu beachten, dass für jeden Benutzer die Systemvoraussetzungen gegeben sein müssen. Außerdem muss für jeden Benutzer ein eigenes Arbeitsverzeichnis vorhanden sein. Jeder Benutzer muss auch auf den Installationsordner Zugriff haben.

Netzwerk-Fähigkeit

ADSYS Freiwilligendienste ist **voll netzfähig**. Das Programmsystem kann (ohne Mehrpreis) in einem Netzwerk parallel von verschiedenen Stationen mit einem gemeinsamen Programm- und Datenbestand betrieben werden. Die Anzahl der Stationen ist nicht begrenzt. Alle notwendigen Vorkehrungen für den Netzwerk-Betrieb sind im Programmsystem enthalten.

Standard-Datenbank

ADSYS Freiwilligendienste arbeitet mit einer Standard-Datenbank (Standard: Microsoft Jet-Engine / Access-Datenbank). Dies bedingt, dass die Daten problemlos exportierbar sind.

Lieferumfang

Das Programmsystem wird auf einer CD ausgeliefert. Die **Erstinstallation und Systemeinrichtung vor Ort** durch den Hersteller ist im Kaufpreis inbegriffen. Zum Lieferumfang gehört ein ausführliches Bedienungshandbuch sowie eine Online-Hilfe gleichen Inhalts (mit zusätzlichen Suchfunktionen und Querverweisen).

Datenübernahme

Eine mögliche Datenübernahme ist abhängig von dem zuvor verwendeten Fremdsystem. Nach eingehender Prüfung eines zur Verfügung gestellten Musterdaten-Bestandes, kann der Aufwand für die Datenübernahme ermittelt und ein entsprechendes Angebot erstellt werden.

Einweisung vor Ort

Im Kaufpreis eingeschlossen ist eine **eintägige mündliche Einweisung beim Anwender vor Ort**. Für die Anfahrt wird eine Pauschale gesondert berechnet.

Lieferzeit

Das Programmsystem ADSYS Freiwilligendienste ist innerhalb von **4 Wochen** nach Bestelleingang lieferbar.

Preise

Kontaktieren Sie uns für eine individuelle Beratung und ein auf Ihre Bedürfnisse zugeschnittenes Angebot. Wir helfen Ihnen gerne weiter!