



Dot.sys

Version 4.0 (Ausbaustufe 1)



Landesstelle für Suchtfragen
Schleswig-Holstein e.V.

Schreberweg 10 · 24119 Kronshagen
sucht@lssh.de · www.lssh.de

20.05.2019

AK Suchtprävention, Björn Malchow
Landesstelle für Suchtfragen SH e.V.

Vorbemerkungen

- zweistufige Entwicklung:
 - **Ausbaustufe 1 (AS 1):** reduzierter Funktionsumfang
 - Ausbaustufe 2 (AS 2): vollumfängliche Version
- Enge Orientierung an Vorgängerversion 3.0:
 - Grundfunktionen, Anwendungslogik, Kategoriensystem usw. sind gleich: Nutzende, die mit 3.0 vertraut sind, finden sich auch 4.0 zurecht
- **nur online** unter www.dotsys-online.de verfügbar
 - setzt keine Installation des Programms auf Computer/ Server der Einrichtung voraus (keine lokale IT-Administration) voraus
 - Browser: Internet Explorer 11+ (Windows 7 / 8 / 10), Firefox 52+ (PC, Mac), Safari 10+, Chrome 59+, Edge 40+
- an aktuelle Sicherheits- und Qualitätsstandards angepasst

Auswertung

Auswertung auf **drei verschiedenen Arbeitsebenen:**

- **Einrichtungsebene:**

Fachkräfte/ Einrichtungen können direkte Auswertung und Aufbereitung der Daten, z.B. zur Jahresberichterstattung an ihre Träger nutzen

die **Dokumentation** der durchgeführten Maßnahmen erfolgt ausschließlich **auf dieser Ebene**

- **Landesebene:**

Die LandeskoordinatorInnen können die gesammelten Daten der Einrichtungen für die Auswertung, Berichterstattung und Maßnahmensteuerung im Land nutzen

- **Bundesebene:**

Die BZgA wertet die Daten aus den Ländern aggregiert aus und erstellt jährlich einen bundesweiten Bericht

Registrierung und Benutzerverwaltung

- Jede Einrichtung, die Dot.sys nutzen möchte, muss sich registrieren
 - Verwendung von **E-Mail-Adressen** als **Login**: nur **eine E-Mail-Adresse** für **einen Benutzer-Account**
 - **!! Einheitliche Schreibweise beachten (Groß-/ Kleinschreibung) und am besten namentliche E-Mail-Adresse!!**
 - **Kennwort** wird selbst bestimmt, Admin hat darauf keinen Einfluss
- Zur Registrierung stehen **zwei Wege** zur Verfügung:
 - (1) Die **Einrichtung** wird durch die übergeordnete Ebene (Landesebene) zur Nutzung **eingeladen**

ODER

 - (2) Die **Einrichtung registriert sich selbst** und wird durch die Landesebene verifiziert, d.h. frei geschaltet

!! Bitte den 2. Weg nutzen!!

Registrierung über den 2. Weg (selbstständig)

- www.dotsys-online.de im Browser eingeben
- Auf den Button „Registrierung“ klicken!
- Admin einer **Einrichtung** wählt die für die Einrichtung zuständige Landeskoordination aus:

Bitte unbedingt: Landesstelle für Suchtfragen Schleswig-Holstein e.V. auswählen!

- Daten möglichst vollständig ausfüllen
- Dann auf „Registrieren“ klicken
- NutzerIn/ Einrichtung ist zunächst **„inaktiv“** geschaltet:
 - **eingeschränkter Funktionsumfang:** sofortige Dokumentation; aber Einladen weiterer NutzerInnen, Versenden, Auswerten von Maßnahmen **erst nach Aktivierung** durch die Landeskoordination möglich
- Dieser Mechanismus soll verhindern, dass unberechtigte Dritte mit Dot.sys dokumentieren und Maßnahmen fälschlicherweise an Landesebene übermitteln können

Registrierung über den 2. Weg (selbstständig)



Benutzerfelder

Anrede*	Bitte auswählen ▼
Name*	<input type="text"/>
Vorname*	<input type="text"/>
E-Mail Adresse*	<input type="text"/>
Kennwort*	<input type="password"/>
Kennwort erneut eingeben*	<input type="password"/>
Landeskoordination*	<input type="text"/>

Rahmendaten der Einrichtung

Name der Einrichtung*	<input type="text"/>
Straße*	<input type="text"/>
Hausnummer*	<input type="text"/>
Postleitzahl*	<input type="text"/>
Ort*	<input type="text"/>
Kontakt-E-Mail	<input type="text"/>
Telefon	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>

Ich akzeptiere die Datenschutzrichtlinien und Nutzungsbedingungen

Registrieren

Verwaltung Einrichtungsebene (Admin)

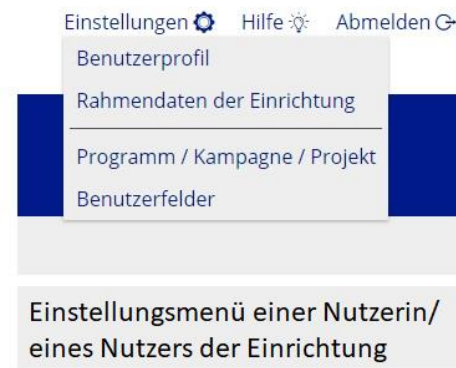
- Registrierung **weiterer NutzerInnen**
 - **Admin** kann zusätzliche Nutzungskonten für diese Einrichtung erstellen: diese erhalten automatische Einladungs-E-Mail mit Link (dort neu Kennwort setzen, anmelden)
 - Alle NutzerInnen der Einrichtung werden im Fenster „Verwaltung“ aufgelistet: so hat Admin Überblick
 - Alle NutzerInnen greifen auf dieselbe Oberfläche zu: **die dokumentierende Einheit ist immer die Einrichtung !!** (personenungebunden)

Administrator auf Einrichtungsebene

Administrator (Admin) = der/die **erste Nutzer/-in** einer
Einrichtungseinheit



The screenshot shows a user interface with a top navigation bar containing 'Einstellungen' (gear icon), 'Hilfe' (lightbulb icon), and 'Abmelden' (logout icon). A dropdown menu is open, listing the following options: 'Verwaltung', 'Benutzerprofil', 'Rahmendaten der Einrichtung', 'Programm / Kampagne / Projekt', and 'Benutzerfelder'. Below the screenshot, a caption reads: 'Einstellungsmenü des Administrators der Einrichtung'.



The screenshot shows a user interface with a top navigation bar containing 'Einstellungen' (gear icon), 'Hilfe' (lightbulb icon), and 'Abmelden' (logout icon). A dropdown menu is open, listing the following options: 'Benutzerprofil', 'Rahmendaten der Einrichtung', 'Programm / Kampagne / Projekt', and 'Benutzerfelder'. Below the screenshot, a caption reads: 'Einstellungsmenü einer Nutzerin/ eines Nutzers der Einrichtung'.

nur dem/der **Admin** steht das Fenster „**Verwaltung**“
zur Verfügung

Registrierung weiterer NutzerInnen auf Einrichtungsebene

Nutzerliste

Neu Löschen Sperren Entsperrern

	Vorname	Name	E-Mail	Status
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Alle <input type="button" value="v"/>
<input type="checkbox"/>	Katrin	Wollersheim	katrin.wollersheim@b...	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Karin	Heinz	karin.heinz@bzga.de	Aktiv

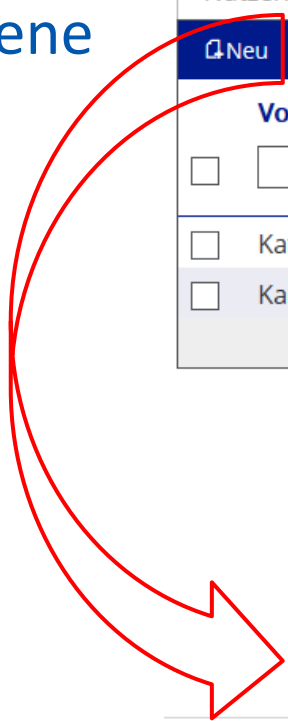
Neuer Nutzer

Anrede*

Vorname*

Name*

E-Mail Adresse*



Das Hauptfenster

2

Aktualisieren Neu Öffnen Kopieren Löschen Versenden Drucken Auswerten

3

Kategoriensystem 7 7 Spalten ausgewählt

6

Filter

◆ Status ◆ Datum ◆ End-Datum ◆ letzte Veränderung ◆ Maßnahmetitel ◆ Programm / Kampag... ◆ Kommentar Einrichtu...

4

<input type="checkbox"/>	Status	Datum	End-Datum	letzte Veränderung	Maßnahmetitel	Programm / Kampag...	Kommentar Einrichtu...
<input type="checkbox"/>	in Bearbeitung	27.11.2018	27.01.2018	21.01.2019	Maßnahme 9986	Papilio-U3	.....
<input type="checkbox"/>	Korrektur umgesetzt	11.06.2018	11.07.2018	21.01.2019	Maßnahme 9970	HaLT - Hart am LimiT	.....
<input type="checkbox"/>	gesendet an BZgA	25.01.2018	25.02.2018	21.01.2019	Maßnahme 9954	Aktionswoche Alkohol	.....
<input type="checkbox"/>	in Bearbeitung	09.07.2018	09.08.2018	21.01.2019	Maßnahme 9938	MOVE	.....
<input type="checkbox"/>	in Bearbeitung	23.02.2018	23.03.2018	21.01.2019	Maßnahme 9922	Das Rauchfrei Programm...	.....
<input type="checkbox"/>	Dokumentiert	07.08.2018	07.09.2018	21.01.2019	Maßnahme 9906	Rauchfrei (BZgA)	.....
<input type="checkbox"/>	Korrektur umgesetzt	21.03.2018	21.04.2018	21.01.2019	Maßnahme 9890	KitaMOVE	.....
<input type="checkbox"/>	in Bearbeitung	05.09.2018	05.10.2018	21.01.2019	Maßnahme 9874	BASS - Bausteinprogram...	.....
<input type="checkbox"/>	Dokumentiert	11.01.2018	12.05.2018	21.01.2019	Maßnahme 9858	Papilio-ElternClub	.....
<input type="checkbox"/>	Korrektur erforderlich	01.01.2018	01.01.2018	21.01.2019	Maßnahme 9842	FreD	.....

- 1 = Menü
- 2 = Schaltflächen
- 3 = Filterleiste
- 4 = Auflistung
- 5 = Blätterfunktion
- 6 = Sortierfunktion
- 7 = Spaltenauswahl

5

10 Einträge pro Seite

Eintrag 1 - 10 von 625

Funktionen der Einrichtungsebene

- Neuer Datensatz
 - Anlegen, bearbeiten, kopieren, löschen
 - Eingabe neuer Programme/ Kampagne/ Projekte (**Auswahlliste ist überarbeitet worden**)
- Versenden an übergeordnete Ebene (Landeskoordination)
- Filtermöglichkeiten
- Drucken
 - PDF-Generierung: Tabelle je nach Filtereinstellung
- Auswerten
 - einfacher CSV-Excel Export (AS 1)
 - Auswertung nach Daten und je nach Filtereinstellung
- Hilfe-Funktion
 - Manual (PDF-Handbuch) öffnet sich, fortlaufende Aktualisierung
- Benutzerfelder (einrichtungintern)

Dateneingabe (analog 3.0)

☐ ✕

Datensatz bearbeiten

Datum* End-Datum*

Maßnahmentitel*

Maßnahmentyp*

Programm*

Evaluiert*

Kommentar Einrichtung

Kategorie-Auswahl*

- ✓ Kooperation
- ✓ Präventionsart
- ✓ Zielebene
- ✓ Altersgruppen
- ✓ Setting
- ✓ Zielsetzung der Maßnahme
- ✓ Konzeptionelle Ebene
- ✓ Geschlechtsspezifische bzw. -sensi...
- ✓ Kulturspezifische bzw. -sensible Au...
- ✓ Inhaltsebene
- ✓ Umsetzungsebene

Kooperation

Wurde die Maßnahme alleine, in Kooperation mit oder unter Koordination einer anderen Fachstelle bzw. der Landeskoordinierungsstelle o.ä. durchgeführt? Mehrfachnennungen sind möglich!

Fachkraft, Träger alleine

In Kooperation mit der Landeskoordinierungsstelle

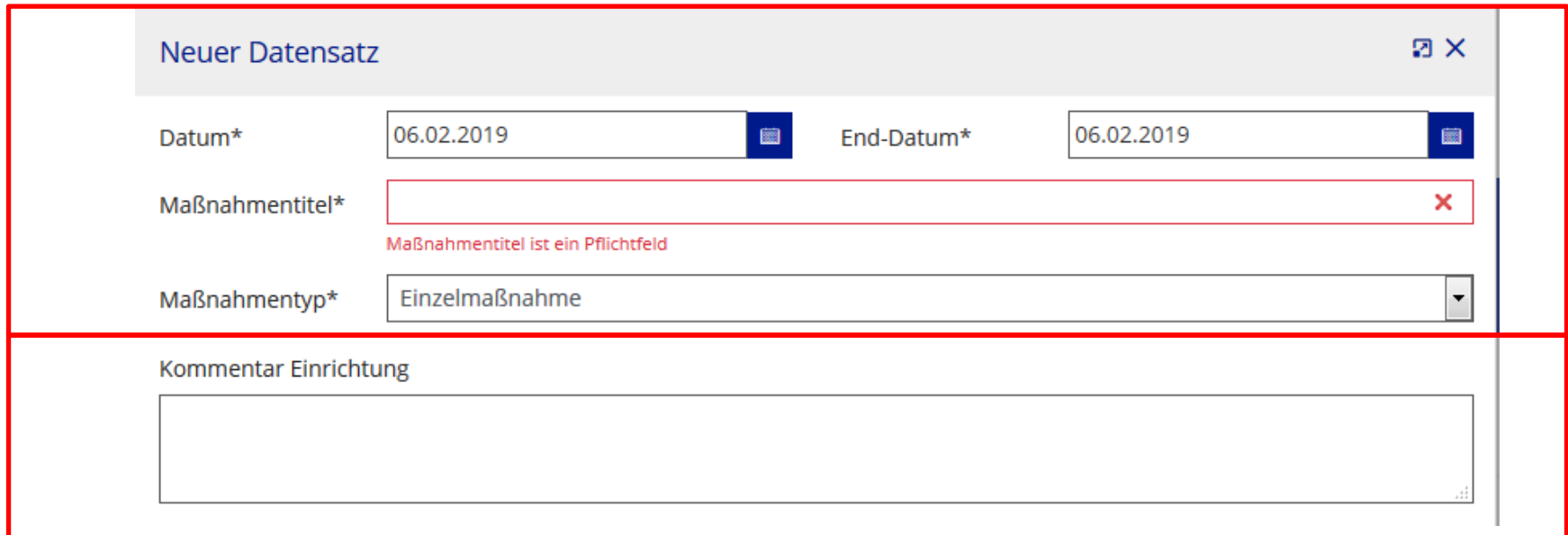
In Kooperation mit anderen >

Unter Koordination der Landeskoordinierungsstelle

Unter Koordination von anderen >

✓ Zwischenspeichern
✓ Speichern und schließen
✕ Abbrechen

Wichtig bei Dateneingabe:



The screenshot shows a web form titled "Neuer Datensatz" with the following fields:

- Datum***: 06.02.2019
- End-Datum***: 06.02.2019
- Maßnahmentitel***: (empty field with a red border and a red 'x' icon, indicating it is a required field)
- Maßnahmentyp***: Einzelmaßnahme
- Kommentar Einrichtung**: (empty text area)

(1) Pflichtfelder: Maßnahme definieren durch Eingabe von:

- Anfangs-Datum **und** End-Datum
- Maßnahmetitel
- Maßnahmetyp (Einzelmaßnahme oder Teil von Programm)

(2) Kommentar verbleibt in Einrichtung, wird nicht an Land gesendet

- Einrichtung kann danach sortieren im Hauptfenster

Einrichten weiterer Benutzerfelder (optional)

- Über den Menüpunkt „Einstellungen“ abrufbar
- Eingabe beliebig vieler Informationen zu einem Datensatz
- 12 Benutzerfelder für zusätzliche Angaben, die nicht über das Kategoriensystem abgefragt werden
- diese Angaben werden **nicht** an die Landes- oder Bundesebene übermittelt und **inhaltlich nicht ausgewertet** (zählt nur Anzahl, nicht den Inhalt)
- können individuell (um)benannt werden

Kategorie-Auswahl*

- ✓ Kooperation
- ✓ Präventionsart
- ✓ Zielebene
- ✓ Zielsetzung der Maßnahme
- ✓ Inhaltsebene
- ✓ Wirkungsbereich
- ✓ Dokumentation
- ✓ Evaluation
- ✓ Form der Öffentlichkeitsarbeit
- Benutzerfelder**

Benutzerfelder

In diese Felder können
eingeben.

Gymnasium Y-Klasse

Gymnasium X-Klasse

Frosch

Feld 4

Feld 5

Feld 6

Benutzerfelder

Feld 1*

Gymnasium Y-Klasse

Feld 2*

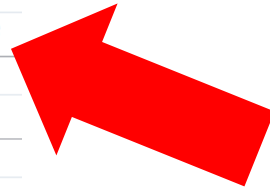
Gymnasium X-Klasse

Feld 3*

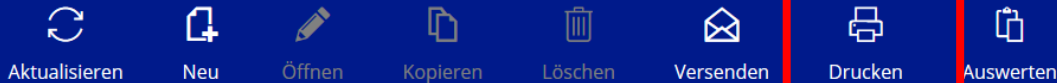
Frosch

Feld 4*

Feld 5*



Drucken



- Funktion ermöglicht das **Speichern/ Drucken** der in der Maßnahmentabelle dargestellten Maßnahmen **als PDF-Datei**
- Über **Filterfunktion** kann entschieden werden, welche Spalten gespeichert/ gedruckt werden
 - **!!** Es wird nur die **aktuelle Seite der Auflistung** gespeichert; wenn die Maßnahmenliste mehrere Seiten hat, muss mehrmals gedruckt werden oder die Anzahl der Maßnahmen pro Seite erhöht werden **!!**

Versenden

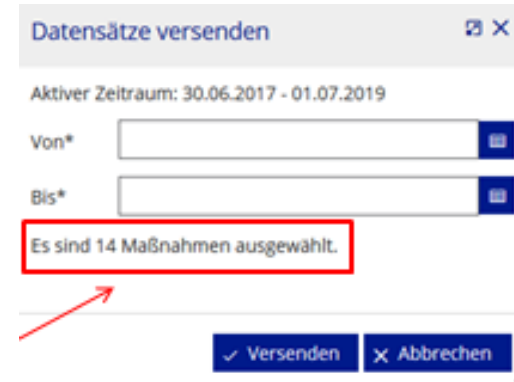
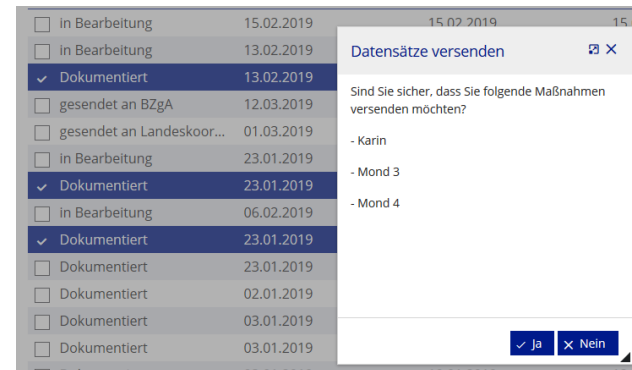


1. Möglichkeit:

- **Auswahl** einer oder mehrerer Maßnahmen, die direkt versendet werden („Versenden“)

2. Möglichkeit:

- **ohne Auswahl** wird das Zeitfenster, in dem Maßnahmen versendet werden, bestimmt:
 - Eingrenzung möglich, z.B. nur Maßnahmen aus einem Monat
- **!! gesetzte Filter greifen beim Export ebenfalls !!**
 - zusätzliche Möglichkeit der Eingrenzung



Wichtig beim Versenden

- nur **vollständig** dokumentierte Maßnahmen werden versendet (Status: „dokumentiert“)
- eine Maßnahme kann nur **einmal** versendet werden
- nach Versand einer Maßnahme kann diese korrigiert werden
- Nach Versand von Maßnahmen: Information, welche Maßnahmen **nicht** versendet werden konnten
 - bei mehr als 5 nicht versendeten Maßnahmen erscheint gruppierte Fehlermeldung: Anzahl der Maßnahmen mit falschem Status oder nicht im aktiven Zeitrahmen
- auf Einrichtung- und Landesebene ist jederzeit transparent, auf welcher Ebene sich ein Datensatz befindet
- **Landeskoordinator kann Maßnahmen zur Korrektur zurücksenden!**

Auswerten



- Datenauswertungen in Excel in „offener“ Datei (anpassbar, lokal abzuspeichern)
- Zeitraum eingeben und Auswertung nach Monaten/ Quartal/ Jahren festlegen
- **!! Maßnahmen gleich welchen Status, werden in die Analyse einbezogen: d.h. sicherstellen, dass Maßnahmen vollständig dokumentiert sind oder entsprechend filtern !!**
- Filterfunktion nach Maßnahmentyp und/ oder Kategoriensystem
 - **!!** Filter, die im Hauptfenster eingestellt wurden, werden bei Auswertung übernommen **!!**
- **!! es werden alle Seiten der Maßnahmenliste berücksichtigt !!**
 - nicht wie beim Drucken nur die aktuelle Seite

Hilfe -Funktionen

- Handbuch
 - nur online zum Download
 - fortlaufende Aktualisierung
- Glossar
 - Definitionen
 - Mouse-Over-Begriffe
- Kontaktdaten

Für Rückfragen:
Landeskoordination
Björn Malchow
Schreberweg 10
24119 Kronshagen
0431/657394-47
www.lssh.de

Verantwortlich in der BZgA:
Maria Friedrich
Maarweg 149-161
50825 Köln
Tel.: 0221 8992-529
E-Mail: maria.friedrich@bzga.de

