

1.3.2018

Arbeiten beenden | Lizenzversion kommunaler Träger | **Werkzeug**

allgemeine Angaben | Letzte Bearbeitung dieses Datensatzes

Aktenzeichen:	16.0011	EHB ist selbst unterhaltsbedürftig	☐ Ja ☒ Nein	Dupl. EHB ansehen Ihre Termine heute Vertretung BG Endz. Übersichtsmanager
Rechtsgebiet	Auswahl EHB aus bereits erfassten Daten (Ersatz Duplizieren)	Team - Aktenzeichen		
parallele Vorgänge:		zusätzl. Ordnungsmerkmal		
frühere Vorgänge:		vorrangige Anspr auf:		
Eingabedatum:	28.07.2016 00 Zuständig ist	Mitteilung über Übergang an EHB am:		
Übergang:	Gesetzlicher Forderungsübergang	Ende d-Leistung Einstellung des UH-Vorganges am		
Besondere Hinweise zum Anspruch				
Beginn / Ende der Hilfe	bis			

Persönliche Angaben

EHBImport über Schnittstellen		Anzahl der bekannten Pflichtigen zu diesem Datensatz	0
Anrede-EHB		Familienstand	
Nachname		Straße/HausNr	
Vorname		PLZ Ort	
Geburtsdatum	Jahre	Sonderangaben:	
verstorben am:			

Erfassungsmasken | **allg.Kartei** | **Anforderungen** | **Grunddatensatz löschen** | **Fachaufsicht** | **Schriftverkehr gespeicherter Datensatz**

Kinderkartei | **Rückgaben**

MWPKomSoft

NEUHEUTEN ULLA 7-4-x

Inhaltsverzeichnis

<i>Neuheiten in Version 7.4</i>	<i>3</i>
<i>Erfassung eines neuen Lizenzschlüssels.....</i>	<i>3</i>
<i>Ulla erhält eine integrierte E-Akte.....</i>	<i>4</i>
Grundlagen	4
Schaltfläche <PDF Extern zuordnen>	5
Beim Neustart der Datenbank.....	6
Anzeige der intern erzeugten Dokumente	7
Die Dokumentanzeige (E-Akte)	8
<i>Anzeige der Plausibilitätskontrolle</i>	<i>9</i>
<i>Formularänderungen.....</i>	<i>10</i>
<i>Formularreiter</i>	<i>10</i>
<i>Tabellenaktualisierungen</i>	<i>11</i>
<i>Lizenzrechtlicher Hinweis</i>	<i>12</i>

Neuheiten in Version 7.4

Erfassung eines neuen Lizenzschlüssels

Bei der Erfassung eines aktualisierten Lizenzschlüssels ist zukünftig auch Ihr Behördenname zu erfassen und zwar so, wie er bereits hinterlegt ist und wie er auf den Dokumenten angezeigt werden soll.

z.B. Jobcenter Heimshausen

The screenshot shows a form titled 'Bitte erfassen Sie Ihren Lizenzschlüssel und anschließend Ihre Behörde, wie diese im Formulkopf erscheinen soll.' (Please enter your license key and then your authority, as it should appear in the form header). There is a 'Wichtiger Hinweis!!!!' (Important note!!!!) section stating: 'Den Lizenzschlüssel haben Sie zusätzlich zum DownloadPIN und zum SchulungsPIN erhalten. Er beginnt mit dem Buchstaben M. Die weiteren Zahlen bzw. Buchstaben wurden speziell für Ihre Organisation erzeugt.' (You received the license key in addition to the DownloadPIN and the TrainingPIN. It starts with the letter M. The further numbers or letters were specifically generated for your organization). The form has two input fields: 'Lizenzschlüssel' (License key) and 'Bezeichnung Gemeinsame Einrichtung / kommunaler Träger' (Designation of the common institution / municipal carrier). The 'Lizenzschlüssel' field contains a masked key '*****'. Below the 'Lizenzschlüssel' field is a checkbox labeled 'Schlüssel als Text anzeigen' (Show key as text).

Der eingegebene Schlüssel kann auch als Text angezeigt werden, um die korrekte Eingabe zu prüfen.

Nach der Erfassung des Lizenzschlüssels werden Sie zur Eingabe Ihres Behördennamens aufgefordert. Die Eingabe muss dem hinterlegten Dateninhalt aus der Benutzersteuerung entsprechen. Bestätigen Sie den Namen mit der Entertaste:

This is a 'Microsoft Office Access' dialog box. It contains the text: 'Bitte erfassen Sie nun den Namen Ihrer Kommune so, wie sie in der Benutzersteuerung hinterlegt ist' (Please enter the name of your municipality as it is stored in the user management). There is an 'OK' button at the bottom right.

Ist dies nicht der Fall, kann die Datenbank nicht genutzt werden.

This is a 'Microsoft Office Access' dialog box showing an error. It contains the text: 'Der von Ihnen erfasste Behördenname stimmt nicht mit dem hinterlegten Dateninhalt überein.' (The authority name you entered does not match the stored data content). There is an 'OK' button at the bottom right.

Ulla erhält eine integrierte E-Akte

Grundlagen

Bisher war es möglich die aus der Datenbank erzeugten Schriftstücke als PDF abzuspeichern und sich später dort auch anzeigen zu lassen. Dieses Tool wurde völlig abgeändert und um die Möglichkeit ergänzt, auch externe eingegangene Dokumente hinzuzufügen.

Damit wird eine chronologische Bearbeitung der Akte ausschließlich am Bildschirm möglich.

Im Übersichtsmanager wurde diesbezüglich die Schaltfläche <PDF Extern zuordnen> hinzugefügt.



Schaltfläche <PDF Extern zuordnen>

Sie haben jetzt die Möglichkeit externe eingescannte Dokumente Ihrem Datensatz und sich dann zusammen mit von Ihnen erstellten Dokumenten chronologisch anzeigen zu lassen.

Voraussetzung ist, dass die eingescannten Dokumente im PDF Format vorliegen.

Die benannte Schaltfläche dient dazu, diese externen Dokumente auf die Datensätze zu verteilen.

Nach dem Öffnen auf die Schaltfläche 1 (Datei auswählen und anzeigen) öffnet sich der Explorer. Bitte wählen Sie den Ordner aus, indem die Neuzugänge der externen PDF-Dateien für Ihr Team abgespeichert wurden.

Wählen Sie dann das gewünschte PDF-Dokument aus. Es wird Ihnen im Vorschaufenster komplett angezeigt.

Nun ordnen Sie diese Datei bitte dem entsprechenden Aktenzeichen zu. Erfassen Sie das Aktenzeichen für dieses Dokument im oberen gelb hinterlegten Feld. Außerdem ist das Datum des Schreibens zu erfassen. Für die spätere Anzeigefreundlichkeit wählen Sie bitte den Absender aus. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche 2 (Datei neu bezeichnen) und kontrollieren Sie Ihre Erfassung.

Wählen Sie die Datei aus, welche Sie importieren möchten. Mit dem Button <Datei anzeigen> und ggf. einem anschließenden Klick in Vorschaufeld wird die Datei angezeigt.

(1) Datei auswählen und anzeigen

Wählen Sie die Datei aus, welche Sie importieren möchten. Mit dem Button <Datei anzeigen> und ggf. einem anschließenden Klick in Vorschaufeld wird die Datei angezeigt.

(1) Datei auswählen und anzeigen
(2) Datei neu bezeichnen

AZ der UH-Akte
Schreiben vom
Absender

Absender
berechtigte Person
pflichtige Person
Meldestelle
Sozialleistungsträger
Gericht
Gerichtsvollzieher
Sonstige

Formular zur Klärung der ehelichen bzw. nachehelichen Unterhaltsbedürftigkeit

Absender: Agnes Daffel, Sekstr. 12, 55555 Heimshausen

An: Jobcenter Heimshausen, Unterhaltsstelle, Team 604H14 / 180001, 55555 Heimshausen

Für Rückfragen bin ich tagsüber unter folgender Telefonnummer erreichbar:

Zur Abklärung meiner Unterhaltsbedürftigkeit mache ich folgende Angaben:

Personen d. getrieb. bzw. geschiedenen Ehegatten

Name, Vorname	geb. am	Staatsangehörigkeit	letzte oder derzeitige Anschrift

Angaben zur Ehezeit:

Eheschließung am:	Trennung am:	evtl. Wiederaufnahme d. Ehegemeinschaft zum:	erneute Trennung zum:

Scheidung beantragt am:

Scheidung rechtskräftig seit:

Gericht:

Angaben zur Ausbildung und Erwerbstätigkeit in der Ehezeit

mein Ausbildungsabschluss:	Ausbildungsabschluss d. Ehegatten:
mein Gesundheitszustand:	Gesundheitszustand d. Ehegatten:

Wenn Sie nun auf Schaltfläche 3 (Datei kopieren und speichern) wird ihr Dokument der Datenbank entsprechend dem bezeichneten Aktenzeichen zugeführt.

Schreiben vom: 12.02.18
Absender: berechtigte Person
EIAZ180001D01DTX20180212-0000NMXberechtigte Person.pdf

(2) Datei neu bezeichnen
(3) Datei kopieren und speichern

Sie können nun diese Eingabemaske schließen, wenn Sie keine Dokumente zuzuführen haben. Ansonsten arbeiten Sie mit den restlichen Dokumenten wie beschrieben fort.

Beim Neustart der Datenbank

Wenn Sie die Datenbank starten, werden Ihnen automatisch die Anzahl der bislang neu hinzugefügten Dokumente je nach Kennzifferauswahl angezeigt. So können Sie diese leicht bearbeiten. Klicken Sie nun im Übersichtsmanager auf die Anzeige der neuen Postzugänge. Es wird ein Bericht angezeigt.

The screenshot shows a report titled "Neuzugang Extern zur Kennziffer" with a value of 11. It displays a table of document arrivals. Annotations with arrows point to specific elements:

- Klick zum Öffnen des Datensatzes:** Points to the magnifying glass icon next to the "Aktenzeichen" column.
- Klick zum Öffnen Dokumentes:** Points to the "Sonstige.pdf" link in the "Herkunft" column.
- Klick wenn Dokument gelesen und abschließend bearbeitet wurde:** Points to the checkmark icon in the "Gelesen und bearbeitet" column.

Below the table, a callout box shows a zoomed-in view of the "pdf" link and the checkmark, with the text: "Gelesen und bearbeitet, taucht nach dem Anklicken nicht mehr in dieser Liste auf".

Aktenzeichen	PDFName	Erfasst am	Herkunft (Klicken zum Ansehen)	Gelesen und bearbeitet
070001W01	EAZX070001W01DTX20171125-1345NMXSonstige.pdf	25.11.2017	Sonstige.pdf	✓
070003S01	EAZX070003S01DTX20171201-1407NMXSonstige.pdf	01.12.2017	Sonstige.pdf	✓
160003A01	EAZX160003A01DTX20171121-1411NMXSonstige.pdf	21.11.2017	Sonstige.pdf	✓
160003W01	EAZX160003W01DTX20171121-1407NMXSonstige.pdf	21.11.2017	Sonstige.pdf	✓
	EAZX160003W01DTX20171121-1356NMXSonstige.pdf	21.11.2017	Sonstige.pdf	✓
	EAZX160003W01DTX20171121-1323NMXSonstige.pdf	21.11.2017	Sonstige.pdf	✓
180001A01	EAZX180001A01DTX20180219-1252NMXBerechtigte Person.pdf	19.02.2018	berechtigte Person.pdf	✓

Anzahl neuer Posteingänge: 7

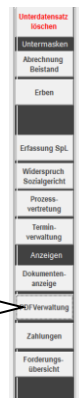
Anzeige der intern erzeugten Dokumente

Jedes intern erzeugte Dokument können Sie auch als PDF erstellen.

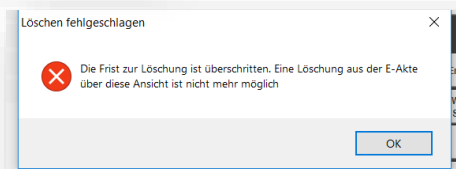
Dazu klicken Sie bitte im Dokument unten rechts die PDF-Schaltfläche an.

Angezeigt werden alle intern erzeugte Dokumente in der Anzeigenleiste, Schaltfläche PDF-Verwaltung.

Übersicht aus der Datenbank erzeugter PDF - Dokumente			Aktualisierung mit F9
Datum/Zeit der Speicherung	Art des Dokuments	Tage vergangen seit Speicherung	
20180219-1316	berechtigte Person.pdf	11	Löschen
20180219-1156	2006F-G-Bedarfsanzeige.pdf	11	Löschen
20180219-1155	F-B-MitteilungÜbergang.pdf	11	Löschen
20180219-1154	F-M-SG1.pdf	11	Löschen
20180219-1153	Vorblatt.pdf	11	Löschen



Allerdings sind Dokumente, welche vor mehr als 3 Tagen erstellt wurden nicht mehr löscherbar.



Die Dokumentanzeige (E-Akte)

In der Datensatzerfassung wurde eine neue Schaltfläche hinzugefügt.

The screenshot shows the 'Pflichtige Personen' form. The sidebar on the right contains buttons for 'Unterdatensatz löschen', 'Untermasken', 'Abrechnung Bestand', 'Erben', 'Erfassung Spl', 'Widerspruch Sozialgericht', 'Prozessvertretung', 'Terminverwaltung', 'Anzeigen', 'Dokumentanzeige' (highlighted by an arrow), 'PDF Verwaltung', 'Zahlungen', and 'Forderungenübersicht'.

Die PDF Dokumentanzeige ist die eigentliche E-Akte Ihrer Datenbank. Hier werden alle selbst erzeugten PDF-Dokumente und alle dem Datensatz hinzugefügten externen Dokumente in chronologischer Sortierung angezeigt.

The screenshot shows the 'PDFDokumentanzeige für 180001A01' interface. The document list is as follows:

Erstellt am (JJJJ-MM-TT)	Dokumentname	Art
2018-02-19 - 11:53:53	Vorblatt.pdf	Intern
2018-02-19 - 11:54:54	F-M-SG1.pdf	Intern
2018-02-19 - 11:55:55	F-B-MitteilungÜbergang.pdf	Intern
2018-02-19 - 11:56:56	2006F-G-Bedarfsanzeige.pdf	Intern
2018-02-19 - 13:16:16	berechtigte Person.pdf	Extern

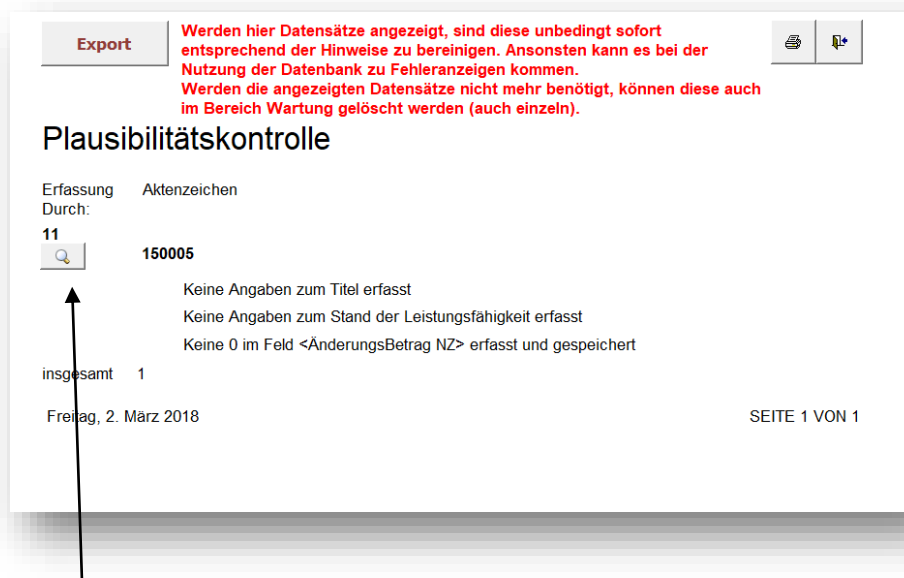
The 'berechtigte Person.pdf' document is selected, and its details are shown in the right pane. The document content includes a header with 'Fragebogen zur K...' and 'Absender: Agnes Daifol, Selbststr. 12, 55555 Heimshausen'. The main content is a form for 'Antrag auf Abklärung meiner Unterhaltsbedürftigkeit' (Application for clarification of my maintenance need).

Anzeige der Plausibilitätskontrolle

Die bisher beim Start der Datenbank angezeigte Plausibilitätskontrolle wird nicht mehr automatisch angezeigt. Die Anzahl der zu kontrollierenden Datensätze erscheint im Übersichtsmanager



Nach dem Klick auf den Link erscheint der ursprüngliche Bericht.



Neu ist hier, dass der angezeigte Datensatz durch Klick auf die Lupe direkt angewählt werden kann.

Formularänderungen

Im Schriftverkehr Bereich <Titel> konnten bisher nur berechnigte Kinder ausgewählt werden. Nunmehr kann auch der berechnigte EHB genutzt werden.

Art	
☐ Erstschreiben	
☐ Mahnung	
Leistungsaufstellung	
☐ ist beigefügt	
☐ wurde bereits übersandt	
☐ kein Hinweis	

Auswahl berechnigte Person	
☐ Sabine Weißenberg	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	

Formularreiter

In der Datenbankverarbeitung sind die Formularreiter, welche Access normalerweise bereitstellt aus technischen Gründen ausgeblendet. Falls Sie eine hinterlegte Abfrage aufrufen, gibt es keine Schließen-Schaltfläche. In diesen Fällen schließen Sie die aufgerufene Abfrage mit Strg& F4.

Tabellenaktualisierungen

Zeitraumen:	2018	
PfändbetragHV	1.133,80 €	
PfändbetragPerson1	426,71 €	
PfändbetragPerson2-5	237,73 €	
Mehrbetrag	3.475,79 €	
	West	Ost
RegelsatzHV	416,00 €	416,00 €
Regelsatz0-6normal	240,00 €	240,00 €
Regelsatz0-6erhöht	240,00 €	240,00 €
Regelsatz7-13	296,00 €	296,00 €
Regelsatz14-17	316,00 €	316,00 €
Regelsatzab18	332,00 €	332,00 €
RSMultiplikator:	0	

Begrenzungsbetrag § 94 SGB XII			
	BegrenzungGültigkeitAb	BegrenzungHiLu	BegrenzungHaL
►	01.01.2005	20,00 €	26,00 €
	01.01.2009	21,30 €	27,69 €
	01.01.2010	23,90 €	31,06 €
	01.08.2015	24,42 €	31,74 €
	01.01.2016	24,68 €	32,08 €
	01.01.2017	24,94 €	32,42 €
	01.01.2018	25,19 €	32,75 €
*			

Lizenzrechtlicher Hinweis

Es ist lizenzrechtlich untersagt, die Datenbank an andere nicht berechnigte Kommunen weiterzugeben. Ebenfalls ist es untersagt, das Backend zu weiteren Auswertungen zu nutzen oder an andere Firmen weiterzugeben.

Aus diesem Grund kann nach Ablauf der Lizenz die Datenbank in eingeschränkter Form nur noch für 30 Tage genutzt werden.