

Aeneas

Flüchtlings-Manager



Haneke Software

Johannesstraße 41
D-53721 Siegburg

Tel.: +49 (0) 2241-39749-0
Fax: +49 (0) 2241-39749-30
<http://www.haneke.de>

Stand: 25. Februar 2026

Inhaltsverzeichnis

1	Einführung	6
1.1	Kurzbedienungsanleitung	6
1.2	Service	8
2	Anwendungsfälle	10
2.1	Programm-Anmeldung	10
2.2	Eingabe der Bewohner	10
2.3	Zuordnung eines Bewohners zu einer Unterkunft	11
2.4	Zuordnung zu einem persönlichen Helfer	12
2.5	Ein Bewohner verlässt die Kommune	12
2.6	Sprachkurs füllen	13
2.7	Löschen eines Deutschkurses	14
2.8	Nichterscheinen eines Teilnehmers (Vorwarnung)	15
2.9	Abbruch einer Sprachkurs-Teilnahme seitens des Trägers	15
2.10	Nachrücker-Anforderung	15
2.11	Abmeldung vom Sprachkurs	15
2.12	Einladung zum Sprachtest	16
2.13	Sprachtest absolviert	16
2.14	Formlose Vorgänge	17
2.15	Materialverwaltung	17
2.16	Gebührenbescheide für Unterbringungen	18
2.17	Ein Zusatzfeld hinzufügen	21
	2.17.1 Wertelisten	21
	2.17.2 Spaltenauswahl	21
2.18	Ein Dokument einer anderen Eintragung hinzufügen	22
2.19	Checklisten erstellen, zuweisen und bearbeiten	22
	2.19.1 Erstellen einer Checkliste	22
	2.19.2 Zuweisung einer Checkliste zu einem Bewohner	23
	2.19.3 Bearbeitung einer Checkliste	23

3	Funktionen des Hauptprogramms	25
3.1	Bedienung der Eingabetabellen	25
3.2	Bewohner	28
3.2.1	Suchleiste	30
3.2.2	Formulardruck	32
3.2.3	Office-Druck	33
3.2.4	Stammdaten-Tabelle	34
3.2.5	Rechte Spalte	36
3.2.6	Karteireiter Details	37
3.2.7	Karteireiter Status	37
3.2.8	Karteireiter Kostenträger	38
3.2.9	Karteireiter Krankenscheine	38
3.2.10	Karteireiter Familie	39
3.2.11	Karteireiter Unterbringung	40
3.2.12	Karteireiter Helfer / Kontakte	46
3.2.13	Karteireiter Widersprüche	48
3.2.14	Karteireiter Arbeit	48
3.2.15	Karteireiter Sprachkurse	49
3.2.16	Karteireiter Bildung/Sprachen	50
3.2.17	Karteireiter Vorgänge	50
3.2.18	Karteireiter Dokumente	51
3.2.19	Karteireiter Gespräche	52
3.2.20	Karteireiter Finanzen	53
3.2.21	Karteireiter Material	53
3.3	Menü „Programm“	54
3.3.1	Datensicherung	54
3.3.2	Lizenzdaten	57
3.3.3	Nach Updates suchen	58
3.3.4	Programmversion	58
3.3.5	Änderungsprotokoll	58
3.3.6	Einstellungen	58
3.3.7	Schriftauswahl	61
3.3.8	Dokumentenmanagement	61
3.3.9	Eigenes Passwort ändern	61
3.3.10	Spaltenauswahl	62
3.3.11	Daten-Import	65
3.3.12	Daten-Export	68

3.3.13	Hilfe	70
3.3.14	Beenden	71
3.4	Menü „Aktionen“	71
3.4.1	Sprachkurs füllen	71
3.4.2	Sprachtest-Einladungen	71
3.4.3	Gebührenbescheide zur Unterbringung	71
3.4.4	Drucken	71
3.4.5	Formulare bearbeiten	72
3.4.6	Daten löschen	77
3.5	Menü „Bereiche“	78
3.5.1	Unterkünfte	79
3.5.2	Benutzerrollen	87
3.5.3	Personen / Programmnutzer	92
3.5.4	Vorgänge	94
3.5.5	Sprachkurse & Träger	96
3.5.6	Wertelisten	98
3.5.7	Adressen	102
3.5.8	Beschaffungen	103
3.5.9	Material	108
3.5.10	Gebührenordnungen	110
3.5.11	Checklisten	113
3.5.12	Tarife	115
3.5.13	Gesamtübersicht	115
3.6	Menü „Druck“	115
3.6.1	Sprachkurse	116
3.6.2	Unterkünfte	116
3.6.3	Statistiken	123
3.6.4	Finanzen	128
3.6.5	Material	130
3.6.6	Gespräche	130
4	AENEAS-WEB	132
4.1	Login in AENEAS-WEB	133
4.2	Offene Warnungen	135
4.3	Laufende Sprachkurse	136
4.4	Helferstatus übernehmen	136
4.5	Bewohner-Info	137

4.6	Eigene Vorgänge	137
4.7	Offene Vorgänge	138
4.8	Kursverwaltung	138
4.9	Sprachprüfung	139
4.10	Passwort ändern	140
4.11	Neu Anmelden	140
5	Import von Bewohnerdaten	141
6	Formulardesigner	145
6.1	Funktionen der Menüleiste	145
6.2	Formularobjekte	150
6.2.1	Aufbau der Formulare	150
6.2.2	Einfügen und Löschen	153
6.2.3	Ändern	153
6.2.4	Ausrichtung	154
6.2.5	Grafiken	155
6.2.6	Gruppierung	157
6.3	Korrektur der Druckposition	157
6.4	Effektive Formularerstellung	158
7	Platzhalter	160
8	DokMan - das Dokumentenmanagement	166
9	Programm-Installation	168
9.1	Installation	168
9.1.1	System-Voraussetzungen	168
9.1.2	Durchführung der Programminstallation	168
9.1.3	Arbeitsplatz-Installation	170
9.1.4	Serverprogramm	172
9.1.5	Automatisierte Installation	180
9.2	Datenverwaltung	181
9.2.1	Anlegen der Datenbank	181
9.2.2	Eingabe der Lizenzdaten	182
9.2.3	Explizite Datenbankbindung	183
9.2.4	Mandantenverwaltung	184

9.2.5	Test-Systeme	186
9.3	Lizenzbedingungen	186
9.4	Automatische Programmaktualisierung	187
9.4.1	Automatischer Modus	187
9.4.2	Manueller Modus	187
9.4.3	Ohne Internetverbindung	190
9.4.4	Packen der Update-Dateien	191
9.4.5	Firewall	191
9.4.6	Einstellung von Verzeichnis-Rechten	191
9.5	Aktualisierung der Server-Software	192

Stichwortverzeichnis

193

1 Einführung

Der Aufbau des Handbuchs orientiert sich an auftretenden Fragestellungen. Die Kapitel beschreiben jeweils ausgehend vom Hauptmenü einen Lösungsweg.

Daher sind die Menüs nicht zusammenhängend beschrieben, sondern nach Arbeitsabläufen geordnet. Suchen Sie daher eine bestimmte Funktion, so schlagen Sie in dem Kapitel nach, welches der Problemstellung entspricht. Einige wichtige Punkte haben wir zur besseren Orientierung in den Oberbereichen fett markiert.

Um die Lesbarkeit des Textes nicht unnötig durch dauernde Unterscheidung zwischen männlichen und weiblichen Wortformen zu stören und den Blick dadurch auf die Sachinformation zu verstellen, benutzen wir durchgängig die männliche Wortform, in die wir hiermit ausdrücklich alle weiblichen Anwender mit einschließen möchten.

1.1 Kurzbedienungsanleitung

Im Folgenden möchten wir Ihnen die Benutzung von AENEAS in einer kurzen Übersicht erläutern. Weitergehende Fragen lesen Sie bitte in den jeweiligen Kapiteln nach.

Bei der erstmaligen Benutzung sind folgende Schritte vorzunehmen:

1. Durch die Installation werden Sie im Kapitel (→ 9.1, S. 168) geführt.

Hinweis:

Auch, wenn Sie keine aktuelle AENEAS-Installations-Datei besitzen, wird sich das Programm regelmäßig von selbst über das Internet aktualisieren.







2. Beim erstmaligen Programmstart werden Sie aufgefordert, ein Backup einzulesen oder eine leere Datenbank anzulegen.
 - Falls Sie das Programm zum ersten Mal verwenden, müssen Sie eine leere Datenbank, wie im Kapitel (→ 9.2, S. 181) beschrieben, anlegen.
 - Falls Sie das Programm vormals schon verwendeten oder anderweitig ein Backup einer AENEAS-Datenbank vorliegen haben, so lesen Sie sich bitte das Kapitel (→ 3.3.1, S. 54) durch.

3. Geben Sie die Lizenzdaten ein. Bitte achten Sie darauf, dass die Eingabe exakt den Angaben auf der Lizenzkarte entspricht. So können Sie den Namen oder andere Eintragungen nicht selbstständig verändern.

Hinweis:

Der Buchstabe „O“ kommt nicht im Lizenzcode vor, sondern nur die Ziffer „0“.

Erfolgt die Meldung, dass der Lizenzeintrag nicht korrekt ist, so liegt eine Abweichung vom Text auf der Lizenzkarte vor. Bitte überprüfen Sie auch die Leerzeichen. Am Anfang und am Ende einer Zeile dürfen keine Leerzeichen stehen.

4. Im Kapitel Passwordeingabe finden Sie die benötigten Daten, um sich zum ersten Mal bei AENEAS anzumelden (→ 2.1, S. 10).
5. Beginnen Sie mit dem Anlegen Ihres Personals. Wählen Sie dazu den Menüpunkt [Bereiche]-[Personen]. Starten Sie den Bearbeitungsmodus und klicken Sie auf den Knopf , um einen neuen Datensatz hinzuzufügen. Tragen Sie alle bekannten Daten ein, und klicken Sie auf , um die Bearbeitung abzuschließen. (→ 3.5.3, S. 92)
6. Im nächsten Schritt können Sie die Unterkünfte in AENEAS hinterlegen. Wählen Sie dazu den Menüpunkt [Bereiche]-[Unterkünfte] aus der Hauptmaske aus. Klicken Sie auf den Knopf , um den Bearbeitungsmodus zu starten und erzeugen mit Hilfe des Knopfes  eine neue leere Eingabezeile. In diese tragen Sie alle Ihnen bekannten Daten ein. Klicken Sie zum Schluss auf . (→ 3.5.1, S. 79)
7. Falls Sie bereits Dateien für Ihre Bewohner haben (z.B. Excel-Dokumente), lesen Sie diese Dateien bitte unter dem Menüpunkt [Import] ein (→ 5, S. 141) und ignorieren den folgenden Schritt „Bewohner erfassen“.
8. Die Eingabe der Bewohner erfolgt über das Hauptfenster. Wählen Sie eine Unterkunft aus der Auswahlliste aus und starten Sie den Bearbeitungsmodus. Fügen Sie mit Hilfe des Knopfes  einen neuen Datensatz hinzu. (→ 3.2.4, S. 34)
9. Über den Menüpunkt [Bereiche]-[Sprachkurse & Träger] geben Sie die Daten der Träger der Sprachkurse ein. Jeder Sprachkurs ist einem Träger zugeordnet. (→ 3.5.5, S. 96).
10. Im nächsten Schritt geben Sie die angebotenen Sprachkurse der einzelnen Träger ein. Eine Zuweisung der Bewohner auf die Kurse kann manuell erfolgen oder nach Ihren Vorgaben automatisch berechnet werden. (→ 3.5.5, S. 97).
11. Im Menüpunkt [Programm]-[Datensicherung]-[Automatik] stellen Sie die Details für eine automatische Sicherung Ihres Datenbestandes ein (→ 3.3.1, S. 55).

1.2 Service

An dieser Stelle erlauben wir uns, auf unsere umfangreichen Serviceleistungen im Rahmen Ihres Wartungsvertrages hinzuweisen:

- Uneingeschränkte, telefonische Hotline
Mo-Do: 8:00-15:00
Fr: 8:00-13:00
02241 / 397490
- Eintragungsmöglichkeit in unsere E-Mail Liste. Wir informieren Sie dann regelmäßig über aktuelle Neuerungen.
- Automatische Programmaktualisierung per Internet
- Befragung aller Anwender hinsichtlich Ihrer Verbesserungswünsche.
- Schulungen (auch vor Ort) zum Vorzugspreis

2 Anwendungsfälle

In diesem Kapitel werden die wichtigsten Anwendungsbeispiele für die Arbeit in AENEAS dargestellt. Grundsätzlich können alle Änderungen auch direkt in den Eingabetabellen der Hauptmaske erledigt werden, für häufige Vorgänge gibt es allerdings Abkürzungen, die in den folgenden Kapiteln beschrieben werden.

2.1 Programm-Anmeldung

Wenn Sie AENEAS zum ersten Mal mit einer leeren Datenbank starten, ergibt sich das Problem, dass noch keine Zugangsdaten hinterlegt sind. Um dies zu lösen, trägt AENEAS automatisch einen Zugang mit administrativer Berechtigung ein:

- **Anmeldename:** hera
- **Passwort:** haneke

Dieser Zugang bleibt solange bestehen, bis Sie ihn über den Menüpunkt [Bereiche].[Personen] (→ 3.5.3, S. 92) löschen. Sollte versehentlich der letzte Zugang mit administrativer Berechtigung entfernt werden, wird der Zugang „hera“ automatisch erneut eingerichtet. Sollten die Passworte für die administrativen Zugänge verloren gehen, besteht die Möglichkeit, den Standard-Login wiederherzustellen (→ 9.1.4, S. 179).

Wenn für Sie bereits ein Zugang eingerichtet wurde, können Sie über den Button „Vergessen“ ein einmalig gültiges Zugangspasswort als Email anfordern.

2.2 Eingabe der Bewohner

Um die Personendaten der Bewohner in AENEAS aufzunehmen gibt es grundsätzlich zwei Möglichkeiten:

- Wenn die Daten bereits als Datei – z.B. als Excel-Tabelle – vorliegen, können Sie diese Daten einfach in AENEAS übernehmen. (→ 5, S. 141)
- Wenn die Angaben nicht in elektronischer Form vorliegen, werden Sie auf der Hauptmaske von AENEAS eingegeben. (→ 3.2, S. 28)

2.3 Zuordnung eines Bewohners zu einer Unterkunft

Die Zuordnung zu einer Unterkunft erfolgt durch Mitarbeiter des Stadtverwaltung und wird deshalb im Hauptprogramm von AENEAS vorgenommen, bei einer gemeinsamen Unterbringung können mehrere Bewohner gleichzeitig zugewiesen werden:

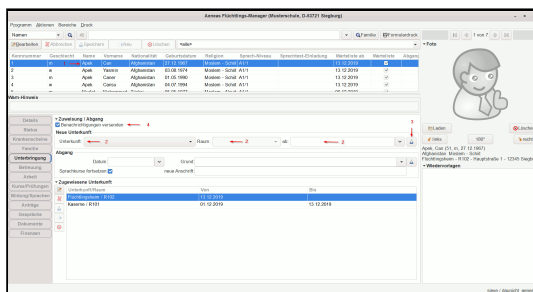



Abbildung 2.1: Zuordnung zur Unterkunft

1. Wählen Sie auf der Hauptmaske die unterzubringenden Personen aus (→ 3.2.1, S. 30).
2. Wählen Sie im Abschnitt „Neue Unterkunft“ aus, welcher Unterkunft und welchem Raum der Bewohner ab wann zugewiesen werden soll.
3. Klicken Sie auf das Symbol , um die Eingabe zu beenden.
4. Ist das Häkchen bei „Benachrichtigungen versenden“ gesetzt, wird automatisch eine Email an den Helfer versendet. Um dieses zu unterdrücken, entfernen Sie das Häkchen.

2.4 Zuordnung zu einem persönlichen Helfer

Für die Zuordnung der persönlichen Helfer gibt es zwei unterschiedliche Eingabemöglichkeiten. Zum einen können die Helfer in den Unterkünften, denen sie zugeordnet sind, über den Internet-Zugang AENEAS-WEB selbst die Helfer-Eigenschaft übernehmen (→ 4.4, S. 136). Zum anderen kann die Helfer-Eigenschaft durch Mitarbeiter der Stadt geändert werden.

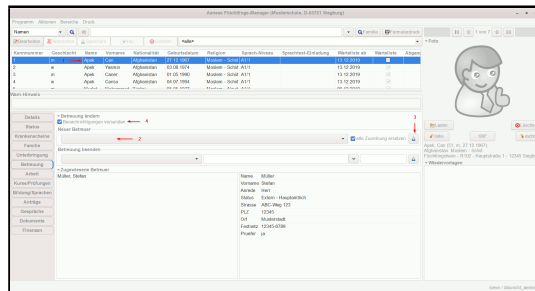



Abbildung 2.2: Zuordnung eines Helfers

1. Wählen Sie auf der Hauptmaske die zuzuweisenden Personen aus (→ 3.2.1, S. 30).
2. Wählen Sie im Abschnitt „Neuer Helfer“ in der Auswahlbox den neuen persönlichen Helfer aus.
3. Klicken Sie auf das Symbol , um die Eingabe zu beenden
4. Ist das Häkchen bei „Benachrichtigungen versenden“ gesetzt, wird automatisch eine Email an den Helfer versendet. Um dieses zu unterdrücken, entfernen Sie das Häkchen.

2.5 Ein Bewohner verlässt die Kommune

Der Abgang aus der Bewohnerverwaltung wird von internen Mitarbeitern im Hauptprogramm erfasst.

1. Wählen Sie auf der Hauptmaske die entsprechenden Personen aus (→ 3.2.1, S. 30).
2. Wählen Sie im Abschnitt „Abgang“ das Abgangs-Datum und den Grund aus.

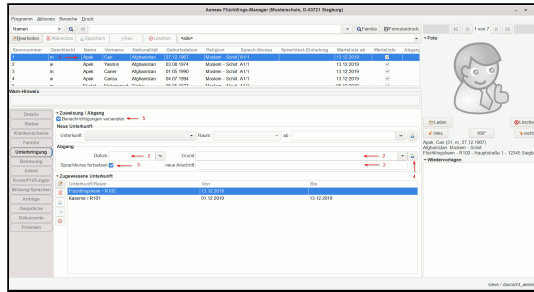



Abbildung 2.3: Abgang eines Bewohners

3. Über den Schalter „Sprachkurse fortsetzen“ können Sie angeben, ob bereits eingetragene Sprachkurse weiterhin besucht werden können.
4. Klicken Sie auf das Symbol , um die Eingabe zu beenden
5. Ist das Häkchen bei „Benachrichtigungen versenden“ gesetzt, wird automatisch eine Email an den Helfer versendet. Um dieses zu unterdrücken, entfernen Sie das Häkchen.

2.6 Sprachkurs füllen

Das Füllen der Sprachkurse wird von internen Mitarbeitern im Hauptprogramm vorgenommen. Die neuen Sprachkurse geben Sie über den Menüpunkt [Bereiche][Sprachkurse & Träger] ein. Mit der Zuweisung der Teilnehmer sollte gewartet werden, bis genügend Kandidaten vorhanden sind. Wenn alle Kurse eingegeben sind, Wählen Sie im Menü „Aktionen / Sprachkurs füllen“. In der folgenden Maske werden in der Auswahlbox alle Sprachkurse angeboten, zu denen noch kein Teilnehmer zugeordnet ist. Sobald Sie einen der Kurse auswählen, werden die am längsten wartenden Bewohner mit passendem Herkunftsland und Sprachniveau in die Auswahlliste eingetragen. Entsprechend der vorgesehenen Teilnehmerzahl werden in der ersten Spalte die Auswahlmarkierungen für die Teilnahme gesetzt. Sie können die Teilnahmemarkierungen ändern, wenn es hierzu eine Veranlassung gibt. Anschließend Klicken Sie auf „Ok“, um die Teilnehmer dem Kurs zuzuweisen.



Abbildung 2.4: Füllen eines Sprachkurses

Über den Schalter „Helfer benachrichtigen“ können Sie bestimmen, ob die Helfer der Bewohner über die Zuweisung des Kurses informiert werden sollen.

In jedem Fall werden Einladungsschreiben an die Teilnehmer und eine Teilnehmerliste für den Kursträger zum Ausdruck vorbereitet. Um eine Zusammenfassung nach Unterkünften zu ermöglichen erfolgt der eigentliche Ausdruck erst später über den Menüpunkt „Aktionen / Drucken“.

2.7 Löschen eines Deutschkurses

Das Löschen eines Sprachkurses kann im Hauptprogramm über den Menüpunkt [Bereiche]-[Sprachkurse & Träger] unmittelbar vorgenommen werden. Beim Löschen achtet AENEAS automatisch darauf, ob bereits Teilnehmer zugewiesen wurden. Sofern die Einladungs-Schreiben bereits gedruckt wurden, werden entsprechende Absage-Schreiben generiert, andernfalls werden die ausstehenden Druckjobs gelöscht. Einen Sprachkurs mit Teilnehmerzuweisungen sollten Sie dementsprechend nur dann löschen, wenn dies unbedingt notwendig ist.

2.8 Nichterscheinen eines Teilnehmers (Vorwarnung)

Über AENEAS-WEB können von den Kursträgern direkt Warnungen an die Bewohner ausgesprochen werden. Diese Warnungen werden zusätzlich an die jeweiligen Helfer weitergeleitet, damit diese mit den Kursteilnehmern über bestehende Probleme reden können. Die Eingabe erfolgt im Bereich „Kursverwaltung“ (→ 4.8, S. 138).

Die Helfer können in AENEAS-WEB wiederum direkt auf die Warnungen reagieren und die Antwort des Teilnehmers bzw. den Kursabbruch erfassen (→ 4.2, S. 135).

2.9 Abbruch einer Sprachkurs-Teilnahme seitens des Trägers

Über die Kursverwaltung (→ 4.8, S. 138) von AENEAS-WEB können die Kursträger selbst Teilnehmer aus ihren Kursen entfernen. Auch hier wird automatisch eine Mitteilung an den Teilnehmer sowie die Helfer verfasst. Der freigewordene Platz kann dort – sofern inhaltlich noch sinnvoll – gleich an einen Nachrücker vergeben werden.


2.10 Nachrücker-Anforderung



Wenn in einem Kurs ein Platz freigeworden ist, kann über die Kursverwaltung (→ 4.8, S. 138) von AENEAS-WEB direkt ein Nachrücker bestimmt werden – sofern dies noch inhaltlich sinnvoll ist.

2.11 Abmeldung vom Sprachkurs

Wenn ein Teilnehmer seinen Sprachkurs abbrechen möchte, kann dies gleich durch den zugeordneten Helfer in AENEAS-WEB einschließlich der im Gespräch ermittelten Begründung erfasst werden (→ 4.3, S. 136). Der Kursträger wird über die Abmeldung automatisch informiert und kann dann seinerseits in AENEAS-WEB dem Kurs einen eventuellen Nachrücker zuweisen.

Alternativ können Sie dies auch im Hauptprogramm erfassen:

1. Gehen Sie zur Hauptmaske und suchen Sie den Bewohner heraus.
2. Öffnen Sie den Reiter „Kurse / Prüfungen“.
3. Suchen Sie den Kurs heraus, setzen Sie das Häkchen bei „abgebrochen“ und ggf. bei „neuer“ und tragen Sie eine Begründung ein.
4. Klicken Sie auf , um die Bearbeitung zu speichern.
5. Zum Abschluss setzen Sie in der oberen Liste den Marker für „Warteliste“, um den Bewohner wieder auf die Warteliste zu setzen.

Die Eingabe muss jeweils mit  begonnen und mit  abgeschlossen werden.

2.12 Einladung zum Sprachtest

Die Einladungen zum Sprachtest werden im Hauptprogramm über den Menüpunkt „Aktionen / Sprachtest Einladungen“ generiert.

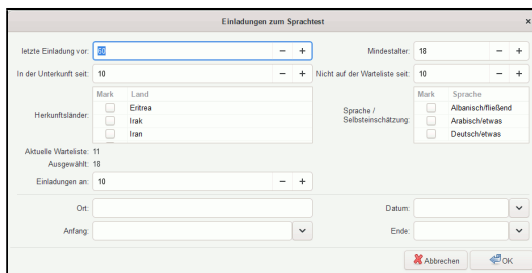


Abbildung 2.5: Einladungen zum Sprachtest

Auf der Eingabemaske finden Sie oben die Auswahlkriterien für die einzuladenden Bewohner und im unteren Bereich Eingabefelder für die Angaben zu dem Sprachtest-Termin, zu dem eingeladen werden soll. Die Einladungen werden zum späteren Ausdruck vorgemerkt.

2.13 Sprachtest absolviert

Die Erfassung der Ergebnisse der Sprachtests kann über AENEAS-WEB direkt durch den Prüfer erfolgen. Hier wird im Bereich „Sprachprüfung“ die

Identifikationsnummer zur Suche verwendet, anschließend muss lediglich das erreichte Sprachniveau markiert werden, um das Prüfungsergebnis für die Sprachkurs-Zuweisung bereitzustellen.

2.14 Formlose Vorgänge

Formlose Vorgänge bezüglich der zugeordneten Bewohner können in AENEAS-WEB von den Bewohner-Helfern direkt erfasst werden. Die Daten werden so direkt mit dem jeweiligen Bewohner verknüpft abgeschickt:

1. In AENEAS-WEB erfolgt die Erfassung auf dem Karteireiter „Vorgänge“, dort wird der Bewohner und die Art des Antrages ausgewählt und der Antragstext eingegeben (→ 4.6, S. 137).
2. Die Vorgänge erscheinen anschließend im Hauptprogramm und sind über den Menüpunkt [Bereiche]-[Vorgänge] erreichbar (→ 3.5.4, S. 94), dort können Sie Sie unbearbeiteten Vorgänge einsehen und Bearbeitungsvermerke an den Bewohner-Helfer übermitteln. Zusätzlich werden die Vorgänge bei den entsprechenden Bewohnern und Personen angezeigt.
3. Der Bewohner-Helfer erhält den Bearbeitungsvermerk per Mail zugeschickt und kann den Status jederzeit in AENEAS-WEB abrufen.
4. Zur besseren Übersicht werden sowohl bei den Bewohnern als auch bei den Personen die jeweiligen Vorgänge ebenfalls angezeigt.

2.15 Materialverwaltung

AENEAS kann für Sie ausgegebene Materialien wie z.B. Elektrogeräte oder Bettdecken verwalten. Insbesondere für leihweise überlassene Materialien wird die Historie der Vornutzer gespeichert, sofern die Exemplare nicht über Seriennummern oder andere individuelle Kennzeichnungen identifiziert werden können, dürfte die Angabe des Vornutzers nicht verlässlich sein. Für die Materialien, bei denen Sie eine verlässliche Vornutzer-Historie benötigen müssen Sie für eine individuelle Unterscheidbarkeit der Exemplare sorgen.

Für Materialien, die – wie z.B. Elektrogeräte – regelmäßig überprüft werden müssen, kann das Datum der jeweils letzten Prüfung gespeichert werden,

damit die nächste Prüfung rechtzeitig veranlasst werden kann. Bei der Ausgabe werden die Exemplare ausgegeben, bei denen das Intervall abgelaufen ist. Sofern die erneute Prüfung vor Ende des Zeitintervalles vorgeschrieben ist, sollten Sie ein kürzeres Intervall angeben, um eine rechtzeitige Prüfung veranlassen zu können.

Die Eingabe der Grunddaten und vorhandenen Exemplare erreichen Sie über den Menüpunkt „Bereiche / Material“ (→ 3.5.9, S. 108).

Die einzelnen Exemplare können neben Lagerorten und Bewohnern (→ 3.2.21, S. 53) auch Unterkünften und Räumen zugeordnet werden, so ist immer ersichtlich, was sich wo befinden müsste.

Im Menü „Druck“ finden Sie die Ausgaben der Materialverwaltung (→ 3.6.5, S. 130).

2.16 Gebührenbescheide für Unterbringungen

AENEAS kann für die Unterbringung der Bewohner Gebührenbescheide erstellen. Die Höhe der monatlichen Gebühren kann nach der Art der Unterkunft unterschiedlich berechnet werden. Wählen Sie deshalb für die Unterkünfte sinnvolle Art-Angaben.

Die Details der Berechnung richten sich nach der jeweils angelegten Gebührenordnung (→ 3.5.10, S. 110).

Um die Bescheid-Erstellung zu nutzen sollten Sie als erstes kontrollieren, ob die vorgegebene Formulare „Gebührenbescheid“, „Gebührenbescheid Abschluss“ und „Gebührenbescheid Einweisung“ Ihren Ansprüchen genügen, möglicherweise müssen allgemein gehaltene Formulierungen oder die Positionierung auf dem Briefpapier angepasst werden (→ 3.4.5, S. 72). Auf jeden Fall müssen Sie auf der zweiten Seite der Bescheide Ihre Bankverbindungen eintragen.

Die Erstellung der Bescheide erfolgt über den Menüpunkt „Aktionen – Gebührenbescheide zur Unterbringung“. das Dialogfenster besteht aus zwei Teilbereichen:

1. **Auswahl:**

Hier können Sie wählen, was ausgegeben werden soll:

- **Alle Bewohner:** Wenn dieser Schalter aktiviert ist, werden Bescheide für alle Bewohner erstellt, unabhängig davon, was in der Auswahlliste des Hauptfensters angezeigt wird.

- **Bewohnerliste vom Hauptfenster:** Sie können statt der Gesamtliste aller Bewohner die momentan gewählte Liste des Hauptfensters verwenden – z.B. mit den Bewohnern einer Unterkunft.
- **Auswahl im Hauptfenster:** Eine weitere Einschränkungsmöglichkeit ist die, nur die im Hauptfenster markierten Eintragungen zu bearbeiten.
- **Erstellen der Bescheide für die Monate:** Hier geben Sie an, für welche Monate die Bescheide erstellt werden sollen.
- **Eine Sollstellung über alle Monate:** Wenn Sie eine Folge mehrerer Monate anwählen, können Sie wählen, ob für jeden Monat eine eigene Sollstellung generiert werden soll. Beispielsweise für eine Nachberechnung ist es zweckmäßig, die Monate zu einer Sollstellung und damit auch einem Bescheid zusammenzufassen. Sobald sich gebührenrelevante Einstellungen (Status, Unterbringung, Familienmitgliedschaften etc.) ändern, wird in jedem Fall ein neues Abrechnungsintervall begonnen.
- **Unveränderte Unterbringung drucken:** Sollen die Bewohner, die im Abrechnungsmonat keinen Wechsel der Unterkunft hatten neue Bescheide erhalten? Die Sollstellung erfolgt ansonsten ohne gedruckten Bescheid.
- **Dauer-Sollstellungen drucken:** Dieser Schalter ähnelt dem vorangehenden, jedoch wird hier der Ausdruck unterlassen, wenn der berechnete Monatsbetrag dem des Vormonats entspricht.
- **Aufgeteilte Dauer-Sollstellungen drucken:** Über diesen Schalter stellen Sie ein, ob ein Bescheid gedruckt werden soll, wenn sich der Monatsbetrag nicht geändert hat, aber die Abrechnung wegen eines Status- oder Unterbringungs-Wechsels nicht auf den ganzen Monat bezieht.
- **Gemeinsamer Bescheid für Familien:** Normalerweise sollten alle Familienmitglieder einen gemeinsamen Bescheid erhalten, der an das „Familienoberhaupt“ gerichtet ist. Sollte dies bei Ihnen nicht gewünscht sein, deaktivieren Sie diesen Schalter. Die Eltern und Kinder erhalten dann jeweils separate Bescheide.
- **Sollstellungen speichern:** Sollen zusätzlich zu den gedruckten Bescheiden Sollstellungen gespeichert werden?

- **Dokumentablage:** Ist diese Option aktiv, wird beim Ausdruck jeweils eine Kopie in der Dokumentablage abgelegt.
- **Sollstellungs-Belege drucken:** Mit dieser Option können Sie Kassenbelege ausdrucken, wenn bei Ihnen die Übertragung der Sollstellungen nicht automatisiert abgewickelt wird. Das Layout der Ausdrucke wird in den Ausgabe-Definitionen „Sollstellungsbeleg“ und „Sollstellungsstornobeleg“ festgelegt.
- **Fälligkeit Dauersollstellungen:** Über diese Angabe regeln Sie, welches Fälligkeitsdatum bei Dauersollstellungen eingetragen werden soll. Es wird dabei ausgehend vom Anfang des Abrechnungszeitraumes um die entsprechende Anzahl Tage weitergezählt. Geben Sie hier z.B. „5“ ein, wenn die monatlichen Zahlungen jeweils am 5ten des Monats fällig sind.
- **Fälligkeit Bescheide:** Über diese Angabe regeln Sie die Fälligkeitangabe für Bescheide, die keine Dauer-Sollstellungen umfassen. Das Datum wird hier vom aktuellen Datum aus gezählt. Wenn die Forderung nach 30 Tagen fällig sein soll, geben Sie hier „30“ an.

2. Status der Bewohner:

Hier können Sie einen oder mehrere Status markieren, um zu bestimmen, für welche Bewohner Bescheide erstellt werden sollen. Wenn sie keine Eintragungen wählen, werden alle Bewohner berücksichtigt.

Die Formulare werden nicht sofort gedruckt, Sie können diese gesammelt z.B. nach Unterkünften geordnet ausdrucken (→ 3.4.4, S. 71).

Sollstellungen

Die Erstellung und Aktualisierung der Sollstellungen erfolgt nach folgenden Regeln:

- Wenn für den gleichen Zeitraum der gleiche Betrag erneut verlangt wird, erfolgt keine weitere Sollstellung.
- Ändert sich der Betrag oder – bei Wechsel der Unterkunft – der Zeitraum, werden die alten Sollstellungen storniert und entsprechend neue eingefügt.
- Solange keine Übergabe an die Kasse vermerkt ist, wird die Sollstellung beim Storno gelöscht, andernfalls wird eine Gegenbuchung generiert.

2.17 Ein Zusatzfeld hinzufügen

AENEAS kann sich an die Situation in Ihrer Verwaltung anpassen, indem Sie selbst eigene Zusatzfelder hinzufügen.

Dazu müssen Sie im ersten Schritt das Datenfeld in den „Wertelisten“ (→ 3.5.6, S. 98) einrichten, und danach über die „Spaltenauswahl“ (→ 3.3.10, S. 62) aktivieren.

2.17.1 Wertelisten

Unter „Bereiche“ -> „Wertelisten“ rufen Sie das Fenster der Wertelisten auf. Im mittleren Drittel „Werte“ wählen Sie zuerst den Bereich aus, den Sie um ein Zusatzfeld erweitern wollen.

Danach können Sie, wenn Sie den Bearbeitungsmodus starten, eigene Felder erstellen. Hier müssen Sie die Spalten „Name“ und „Werte“ ausfüllen. Eine genauere Beschreibung, was bei „Werte“ eingetragen werden muss, findet sich im entsprechenden Kapitel (→ 3.5.6, S. 98).

Wenn Sie wollen, können Sie in „Beschreibung“ einen kurzen Text eingeben, der danach als Tooltipp angezeigt wird.

Unter „Anzahl“ wird Ihnen angezeigt, bei wie vielen Datensätzen dieses Feld Eintragungen hat. Beim Erstellen können Sie diese Spalte also getrost ignorieren.

Im Anschluss speichern Sie die Eintragungen, und damit ist das Feld erstellt.

2.17.2 Spaltenauswahl

Das neue Feld ist damit zwar angelegt, aber damit Sie es mit Daten befüllen können, müssen Sie es sich erst einmal zur Verfügung stellen.

Unter „Programm“ -> „Spaltenauswahl“ können Sie dies vornehmen.

Wählen Sie oben den Bereich aus, bei dem Sie in den Wertelisten das neue Zusatzfeld angelegt haben.

In der sich öffnenden Tabelle können Sie das Feld mit einem Haken in der Spalte „sichtbar“ zur weiteren Nutzung einstellen.

Damit Ihre Änderung für alle Ihre Nutzer gilt, müssen Sie die Änderungen „Global speichern“.

2.18 Ein Dokument einer anderen Eintragung hinzufügen

Sie können in AENEAS Dokumente zu Einträgen aus den Bereichen „Gespräche“, „Widersprüche“, „Arbeit“, „Krankenscheine“ und „Vorgänge“ hinzufügen. Im folgenden soll beschrieben werden, wie Sie dafür vorgehen müssen:

1. Tragen Sie im entsprechenden Reiter einen Eintrag ein und speichern ihn ab
2. Wählen Sie den Eintrag aus und klicken Sie auf das Ordnersymbol (Tooltipp: „Zugeordnete Dokumente öffnen“)
3. Sie landen in der Dokumentenverwaltung. Hier können Sie, wie sonst auch, Dokumente hinzufügen.

Da Sie die Dokumentenverwaltung auf diesem Wege aufgerufen haben, werden die Dokumente dem entsprechenden Eintrag zugeordnet.

Die Dokumente lassen sich in der normalen Dokumentenablage zum Bewohner finden.

Wenn Sie aber nur die zu einem bestimmten Eintrag gehörigen Dokumente sehen wollen, so können Sie wie beim Ablegen des Dokumentes im entsprechenden Reiter (z.B. „Gespräche“) auf das Ordnersymbol drücken, um nur die zu diesem Eintrag gehörigen Dokumente gezeigt zu bekommen. Das Ordnersymbol wird in grün hinterlegt, wenn es entsprechende Dokumente gibt.

2.19 Checklisten erstellen, zuweisen und bearbeiten

2.19.1 Erstellen einer Checkliste

Um eine Checkliste zu erstellen gehen Sie zu „Bereiche“ => „Checklisten“. Im Reiter „Vorlagen“ werden die neuen Checklisten erstellt.

Nach einem Klick auf „Neu“ können Sie der Checkliste im oberen Fensterbereich einen Namen geben. Danach tragen Sie in das darunter liegende

de Textfeld („Eintragungen“) die einzelnen Positionen Ihrer Checkliste ein. Hier gilt, dass jede Zeile für eine Position steht. Mehrere Eintragungen werden also durch einen Zeilenumbruch voneinander getrennt.

2.19.2 Zuweisung einer Checkliste zu einem Bewohner

Ihre erstellten Checklisten können sehr einfach für die Bearbeitung in Zusammenhang mit einem bestimmten Bewohner eingetragen werden.

Wählen Sie dazu unter „Bereiche“ => „Checklisten“ auf dem Reiter „Vorlagen“ die entsprechende Checkliste aus, und bestätigen Ihre Auswahl mit „Anwenden“.

Im sich öffnenden Fenster wählen Sie einen oder mehrere Bewohner aus, für die die Checkliste abgearbeitet werden soll. Zusätzlich wählen Sie hier den bearbeitenden Mitarbeiter aus. Sie können Ihre Eintragungen noch um Bemerkungen ergänzen.

Eine Übersicht der erstellten und einem Nutzer als Helfer zugewiesenen Checklisten kann man auf dem Reiter „Instanzen“ sehen. Eine genauere Erklärung der Filter am oberen Fensterrand findet sich im entsprechenden Kapitel.

2.19.3 Bearbeitung einer Checkliste

Um eine Checkliste zu bearbeiten, gehen Sie unter „Bereiche“ => „Checklisten“ auf den Reiter „Instanzen“.

Wählen Sie aus der oberen Tabelle zuerst die Checkliste samt entsprechenden Bewohner aus. Im Anschluss können Sie aus der unteren Tabelle die Position auswählen, die Sie bearbeiten wollen.

Durch einen Klick auf „Erledigen“ können Sie den entsprechend markierten Eintrag als bearbeitet markieren. Sollten Sie zur Erledigung einer Position noch eine Anmerkung ergänzen wollen, steht Ihnen hierfür der Bearbeitungsmodus der unteren Tabelle zur Verfügung.





Sollten Sie einen Ausdruck des aktuellen Bearbeitungsstand benötigen, so können Sie diese mit dem Button „Drucken“ erstellen.



3 Funktionen des Hauptprogramms

Das Hauptprogramm besteht aus einem großen Eingabefenster, für einige Aktionen werden separate Dialogfenster geöffnet. Die Eingabebereiche sind durch Karteireiter gegliedert. Diese werden in den folgenden Kapiteln beschrieben.

3.1 Bedienung der Eingabetabellen

Auf der Hauptmaske von AENEAS erfolgt die Dateneingabe in Eingabetabellen mit einigen angekoppelten Eingabefeldern. Im Normalzustand ist die Eingabefunktion gesperrt. Bei jeder der Eingabetabellen befinden sich Befehlschalter, mit denen die Eingabe gesteuert wird:

-  – Bearbeiten
Mit diesem Schalter wird die Bearbeitungsfunktion freigegeben. Anschließend können Sie in der Tabelle und den angehängten Eingabefeldern Änderungen vornehmen.
-  – Abbrechen
Über diesen Button können Sie die vorgenommenen Änderungen verwerfen. Diese Funktion ist immer dann hilfreich, wenn bei der Bearbeitung eine Fehleingabe gemacht wurde, die nicht einfach zu korrigieren ist. Die Eingabefelder werden anschließend wieder gesperrt.
-  – Speichern
Klicken Sie diese Schaltfläche an, um die Änderungen zu speichern. Die Eingabefelder werden anschließend wieder gesperrt.
-  – Neu
Mit diesem Button können Sie eine neue Datenzeile in der Tabelle erstellen. Die neue Zeile erscheint jeweils hinter der aktuellen Eingabezeile, dort können Sie anschließend die neuen Daten eingeben.

-  – Kopieren
Mit diesem Button können Sie eine Kopie des jeweiligen Datensatzes anlegen, die dann entsprechend geändert werden muss.
Dies ist insbesondere bei der Bewohnerseingabe zum Hinzufügen weiterer Familienangehöriger hilfreich, beim Anlegen der Kopie wird dort automatisch eine Familienmitgliedschaft eingerichtet und es werden einige Felder (z.B. Vorname und Geburtsdatum) gelöscht, die für Familienmitglieder üblicherweise nicht gleich sind.
Es ist ebenfalls möglich, mehrere Eintragungen zugleich zu kopieren. In vielen Eingabesituationen dürfte dies allerdings inhaltlich wenig sinnvoll sein.
- Ablage
Mit diesem Button können Sie die markierten Zeilen in die Zwischenablage kopieren, um die Daten anderweitig zu verwenden.
Zum Kopieren einzelner Feldinhalte klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das entsprechende Datenfeld.
-  – Löschen
Mit der Löschfunktion können Sie Eintragungen der jeweiligen Liste löschen. Markieren Sie zuerst die entsprechenden Zeilen und klicken Sie anschließend auf „Löschen“.
- Reaktivieren
Mit diesem Button können Sie die Löschkennzeichnung eines Datensatzes entfernen.
- Gelöschte
Über diesen Button können Sie die Anzeige auf die mit einer Löschkennzeichnung versehenen Datensätze umschalten. Bei der Ansicht gelöschter Datensätze wird zum einen der Button eingefärbt, zum anderen wird der Button „Löschen“ aus- und der Button „Reaktivieren“ eingeblendet.
- Breiten
Über diesen Button können Sie die Spaltenbreiten der jeweiligen Eingabetabelle speichern.

Wenn Sie innerhalb einer Tabelle mehrere Zeilen markieren möchten, halten Sie die Taste „Strg“ gedrückt während Sie die Zeilen mit der Maus anklicken.

Sortierung der Auflistung

Innerhalb dieser Listen können Sie nach jedem Datenfeld sortieren, indem Sie die Überschrift der entsprechenden Spalte anklicken. Möchten Sie also schnell in der Bewohnerliste z.B. alle Syrer finden, so genügt ein Klick in die Spalte „Nationalität“, um die Liste nach Staatsangehörigkeiten zu sortieren.

Eingabe über Schlüsselnummern

Bei der Eingabe über Auswahllisten unterstützt Sie das Programm mit der Möglichkeit der Eingabe über die in der zugehörigen Werteliste (→ 3.5.6, S. 98) definierten Schlüssel.

Für alle Wertelisten, in denen Schlüsselnummern definiert sind, können diese als Kurzeingabe verwendet werden. Die Kurzeingaben werden beim Speichern der Daten gegen die Bezeichnungen getauscht.

Über die Kurzeingabe können Sie beispielsweise statt der Bezeichnung „Russische Föderation“ einfach die Nummer 160 eingeben.

Die Kurzeingabe ist insbesondere bei den häufigen Eintragungen hilfreich, wenn Sie die Schlüsselnummer auswendig kennen.

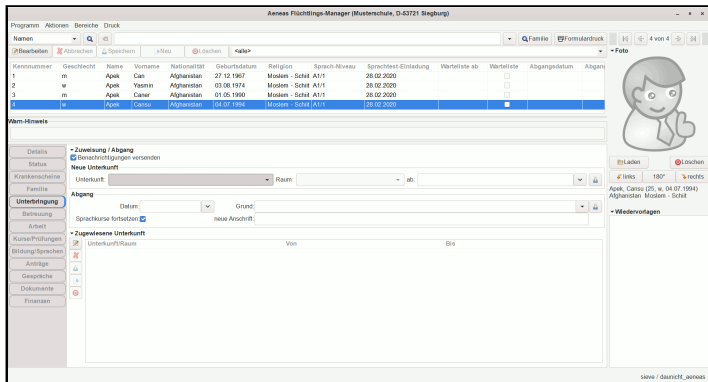
Alternativ können Sie auch die am meisten verwendeten Werte in der Werteliste als Favoriten markieren und damit in der Auswahl ganz nach oben setzen.

Plausibilitätsprüfungen

Einige Eingabefelder, z.B. die Kennung bei Material-Exemplaren werden nach der Eingabe überprüft. Eine eventuelle Fehlermeldung erscheint u.a. beim Betätigen des Speichern-Buttons. Dort verbleibt die Eingabetabelle anschließend im Bearbeitungsmodus. Wenn Sie anschließend ohne Korrektur erneut speichern, werden die Angaben trotzdem übernommen.

Bezüglich der Eindeutigkeit der Aktenzeichen und Kennnummern finden Sie unter „Einstellungen“ (→ 3.3.6, S. 58) Einstellungsmöglichkeiten, welche Eindeutigkeiten überprüft werden sollen.

In der Spaltenauswahl (→ 3.3.10, S. 62) besteht die Möglichkeit, einzelne Datenfelder als „Pflichtfelder“ zu bestimmen, für diese Felder wird ebenfalls eine Warnung ausgegeben, wenn kein Wert eingegeben wurde.



3.2 Bewohner

Die Haupt-Eingabemaske enthält alle Daten, die direkt mit den einzelnen Bewohnern zusammenhängen. Insgesamt gliedert sich die Eingabemaske in folgende Teile:

- **Suchleiste**
Über die Suchleiste können Sie nach bestimmten Bewohnern suchen.
- **Formulardruck / Office-Druck**
Direkt neben der Suchleiste befinden sich die Schaltflächen zum Formulardruck und zum Office-Druck.
- **Stammdaten-Tabelle**
Hier stehen die Stammdaten der einzelnen Bewohner.
- **Abhängige Karteireiter**
In den abhängigen Karteireitern werden zu der in der Stammdaten-Liste gewählten Person weitere Informationen eingegeben.
 - **Details**
Auf diesem Karteireiter finden Sie die Detail-Felder des Bewohners, die nicht in der Übersichtstabelle angezeigt werden.
 - **Status**
Auf diesem Karteireiter befindet sich die Status-Historie und die Historie des Aufenthaltstitels zum Bewohner.
 - **Krankenscheine**
Auf diesem Karteireiter werden die ausgestellten Krankenscheine protokolliert.

- **Familie**
Hier stehen Angaben zu den Mitgliedern der Familie des Bewohners.
- **Unterbringung**
Hier stehen Angaben rund um die Unterbringung der Bewohner.
- **Helfer**
Hier werden die dem Bewohner zugeordneten „Helfer“ vermerkt.
- **Widersprüche**
Hier können Daten zu Widerspruchsverfahren gesammelt werden.
- **Arbeit**
Hier stehen Angaben rund um die Arbeitsgelegenheiten der Bewohner.
- **Sprachkurse**
Auf diesem Karteireiter werden Sprachkurse und Sprachprüfungen des Bewohners eingegeben.
- **Bildung/Sprachen**
Dieser Karteireiter beinhaltet die Angaben zu der im Heimatland erworbenen Bildung und den erlernten Sprachen.
- **Vorgänge**
Auf diesem Karteireiter sehen Sie die Vorgänge, die zu dem Bewohner gestellt wurden. Anzeige und Steuerelemente sind die gleichen wie auf dem entsprechenden Karteireiter der Hauptleiste (→ 3.5.4, S. 94).
- **Gespräche**
Auf diesem Karteireiter finden Sie die Gesprächshistorie zu dem Bewohner.
- **Dokumente**
Auf diesem Karteireiter finden Sie die Dokumentablage zu den Bewohnern.
- **Finanzen**
Auf diesem Karteireiter können Sie Auszahlungen an einzelne Bewohner vermerken. Ebenso sehen Sie hier die erfolgten Sollstellungen der Gebührenbescheide (→ 2.16, S. 18).

– Material

Auf diesem Karteireiter können Sie die Material-Ausgabe an einzelne Bewohner vermerken.

Im unteren Bereich der Bildschirmanzeige befindet sich – sofern die Fenstergröße nicht zum Anzeigen aller Elemente ausreicht – auf der rechten Seite ein Rollbalken. Für den Fall, dass nicht genügend Platz für die Karteireiter-Beschriftungen zur Verfügung steht, können Sie über die Pfeile über und unter den Beschriftungen umblättern. Zusätzlich erreichen Sie über die rechte Maustaste ein Kontextmenü zur Auswahl der Reiter.

3.2.1 Suchleiste

Die Suchleiste am oberen Fensterrand besteht aus drei Zeilen: Der Suche in den oberen Zeilen und den Auswahlboxen darunter. In den Suchzeilen befinden sich die folgenden Steuerelemente:

- Die Auswahlbox für den Suchbereich – hier können Sie wählen, ob in den Namen, Kennnummern, Geburtsdaten, Familien-Kennzeichen, Debitor-Kennungen, der Familien-Größe bzw. nach der Straße gesucht werden soll.
- Dem Such-Button – mit diesem starten Sie die Suche, alternativ können Sie im Suchfeld auch die Taste „Return“ betätigen.
- Dem Lösch-Button – dieser löscht die ausgewählten Suchkriterien.
- Dem Suchfeld – hier geben Sie ein wonach Sie suchen möchten.
- Dem Schalter „Marker“ – mit diesem reduzieren Sie die Anzeigeliste auf markierte Personendaten.
- Dem Schalter „Oberhaupt“ – mit diesem Schalter wird gezielt nach Personen gesucht werden, die Einzelpersonen oder als Familienoberhaupt markiert sind.
- Dem Schalter „Ehemalige“ – mit diesem Schalter können Sie die Anzeige auf ehemals in der jeweiligen Unterkunft untergebrachte Personen erweitern. Der Schalter wirkt sich nur auf die echten Unterkünfte sowie die Auswahl „<Privat untergebracht>“ aus
- Dem Such-Button „Familie“ – Für die Suche nach den Familienangehörigen wählen Sie ein Familienmitglied aus und klicken auf den Button „Familie“. Anschließend werden alle Mitglieder der Familie in der Liste angezeigt.

- Die Button „Formulardruck“ und „Office-Druck“ – Ausdruck von Formularen (s.u.).
- Der Auswahl-Box für den Bewohner-Status („St:“)
- Der Auswahlbox für den Kostenträger („Kt:“)
- Der Auswahl-Box für die Nationalität („Nat:“)
- Der Auswahl-Box für die Ethnie („Et:“)
- Der Auswahl-Box für die Art der Unterkunft („UA:“)
- Der Auswahl-Box für die Sprache („Sp:“) – es werden alle Personen angezeigt, die auf dem Reiter „Sprachen“ eine entsprechende Eintragung haben.

Für die Namenssuche geben Sie den Namen oder den Vornamen in das Suchfeld ein und klicken auf den Such-Button. Anschließend werden alle passenden Bewohner in der Liste angezeigt. Für die Suche reicht es aus, einen Teil des Namens anzugeben.

Neben dem Suchfeld befindet sich eine Auswahlbox, über die Sie weitere Suchkriterien hinzunehmen können.

In den Auswahlboxen der zweiten Zeile können Sie jeweils mehrere Merkmale anwählen. Die Anzeige umfasst dann alle Personen, bei denen eines der Merkmale vorhanden ist. Die Tastatureingabe erfolgt über ein Suchfeld, dass sich am unteren Rand der Tabelle automatisch öffnet, damit finden Sie schnell die gewünschten Eintragungen.

Über die Auswahlbox in der dritten Zeile können Sie eine bestimmte Unterkunft anwählen, die betreffenden Bewohner werden dann in der Liste angezeigt. Zusätzlich zu den realen Unterkünften werden in der Liste die folgenden Auswahlmöglichkeiten angezeigt:

- **<Aktive>**: Es werden alle Bewohner angezeigt, die den Verantwortungsbereich Ihres Amtes noch nicht wieder verlassen haben.
- **<Alle>**: Es werden alle Bewohner der Datenbank angezeigt, auch wenn Sie den Verantwortungsbereich Ihres Amtes bereits wieder verlassen haben.
- **<Neuankömmlinge>**: Mit dieser Einstellung werden alle hinzukommenden Bewohner angezeigt, dies sind diejenige, bei denen kein Abgangsdatum gesetzt ist und entweder keine oder erst eine mit heutigem Datum oder später beginnende Zuweisung einer Unterkunft erfolgt ist.

- **<Neu untergebracht>**: Hier werden die „Neuankömmlinge“ angezeigt, bei denen die Zuordnung einer Unterkunft bereits erfolgt ist.
- **<Neu offen>**: Hier werden die „Neuankömmlinge“ angezeigt, bei denen die Zuordnung einer Unterkunft noch erfolgen muss.
- **<Privat untergebracht>**: Hier werden die Personen angezeigt, die in als „privat“ markierten Unterkünften (Gastfamilien) untergebracht sind.
- **<Ehemalige>**: Hier werden die ehemaligen Bewohner angezeigt, die den Verantwortungsbereich Ihres Amtes bereits verlassen haben.

Sie können die Unterkunft sowohl über die Auswahlbox, als auch über die Eingabe des Namens auswählen. Sobald Sie die Eingabe starten, erscheint eine Eingabevervollständigung als Popup, wählen Sie dort die gewünschte Unterkunft aus.

3.2.2 Formulardruck

Die für den Formulardruck bereitstehenden Formulare werden über den Menüpunkt „Aktionen – Formulare bearbeiten“ eingerichtet.

Für den Ausdruck der Formulare gehen Sie folgendermaßen vor:

- Markieren Sie einen oder mehrere Bewohner in der Stammdatentabelle. Wenn Sie mehrere Bewohner markieren, wird der Ausdruck für jeden Bewohner einmal durchgeführt.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Formulardruck“.
- Es öffnet sich ein kleines Dialogfenster. Wählen Sie aus der Liste ein oder mehrere Formulare. Wenn Sie mehrere Formulare anwählen, werden diese hintereinander gedruckt.
- Neben der Auswahlliste finden Sie die Eingabebereiche für Zusatzadressen und Platzhalter (s.u.).
- Unterhalb der Listen können Sie einen Stichtag für die Ausgabe wählen. Wenn Sie hier vom voreingestellten Tagesdatum abweichen, werden die historisierten Daten vom jeweiligen Stichtag zum Ausdruck herangezogen.
- Neben dem Stichtag befindet sich ein Optionsschalter, mit dem Sie angeben können, ob die gedruckten Formulare in die Dokumentablage des Bewohner eingefügt werden sollen.
- Das Formular kann anschließend über die Schalter „Drucken“ bzw. „Druckvorschau“ ausgedruckt bzw. angezeigt werden.

Über die Schalter „Bearbeiten“ und „Berechnung“ können Sie die jeweilige Formulardefinition bzw. die hinterlegten Berechnungen bearbeiten (→ 3.4.5, S. 72).

Zusatzadressen

Sofern das Formular Zusatzadressen benötigt, können Sie diese hier auswählen. Für Formulare, die mehrere Zusatzadressen benötigen, muss hier eine Mehrfachauswahl erfolgen. Hinter der Namensangabe wird dann die Auswahlreihenfolge eingetragen, da auf dem Formular zwischen erster und zweiter Zusatzadresse unterschieden wird.

Platzhalter

Sofern das Formular weitere Platzhalter benötigt, die nicht vom Bewohner oder den Adressdaten abhängen, werden die Angaben hier eingegeben. Die Werte werden für den nächsten Ausdruck gespeichert, da es sich zumeist um allgemeine Angaben handelt, die sich nicht oft ändern. Im Formulardesigner erkennen Sie diese Platzhalter daran, dass der Name mit einem „+“ beginnt.

3.2.3 Office-Druck

Über den Button „Office-Druck“ können Sie die Bewohnerdaten als Platzhalter in ein Office-Dokument schreiben lassen.

Als erstes werden Sie gefragt, welches Textdokument als Vorlage verwendet werden soll. Anschließend wird aus den Daten der markierten Bewohner in ein temporäres Tabellendokument erzeugt. Dieses wird zur Datenquelle für den aus dem zuvor gewählten Dokument erstellten Serienbrief.

Der fertige Serienbrief wird als Textdokument geöffnet, damit sie gleich anschließend nicht automatisierbare Änderungen vornehmen können.

Bei der Auswahl der Dokumente merkt sich das Programm das Verzeichnis und ihre letzte Wahl, die von Ihnen verwendeten Dokumente sollten deshalb alle im gleichen Ordner abgelegt werden.

Welche Platzhalter für die Formulare bereitgestellt werden sollen, definieren Sie über die Export-Vorlage „OfficeDruck“ (→ 3.4.5, S. 72).

3.2.4 Stammdaten-Tabelle

In der Stammdaten-Tabelle werden die Daten der einzelnen Bewohner angezeigt. Dabei werden mit einem „Marker“ versehene Personen gelb und ehemalige Bewohner hellgrau unterlegt dargestellt.

- **Marker:** Über diese Checkbox können Sie einzelne Eintragungen „markieren“. Die Markierung eines Personensatzes bewirkt, dass die entsprechende Zeile in der Bewohnerstabelle gelb hinterlegt wird. Über die Suchleiste (→ 3.2.1, S. 30) können Sie die markierten Eintragungen gezielt heraussuchen. Wozu dieses Feld inhaltlich genutzt wird, ist nicht vorgegeben, es empfiehlt sich aber, solche Personenakten zu markieren, an denen noch etwas nachgetragen oder anders „erledigt“ werden muss.
- **Kennnummer:** Hier wird die eindeutige Kennnummer eines Bewohners eingegeben. Wenn Sie dieses Feld frei lassen, werden automatisch eine fortlaufende Nummerierung eingetragen. Sofern unter „Einstellungen“ für die Kommune ein Kürzel angegeben ist, wird dieses vorangestellt, ansonsten wird der größte bislang vorhandene Zahlenwert um eins erhöht.
- **Name, Vorname:** Name des Bewohners
- **Familie:** Hier geben Sie die Familienzugehörigkeit ein, damit diese auch dann eindeutig erkennbar ist, wenn die „Nachnamen“ in einer Familie nicht gleich sind. Was Sie hier eintragen bleibt Ihnen überlassen – es muss lediglich für alle Familienmitglieder der gleiche Wert eingetragen werden. Neben einer aus dem Namen abgeleiteten Bezeichnung können Sie hier auch z.B. die Kennnummer des „Familienoberhauptes“ eintragen.
- **Nationalität:** Hier geben Sie an, aus welchem Staat der Bewohner kommt.
- **Religion:** Hier können Sie die Religionszugehörigkeit des Bewohners erfassen.
- **Geschlecht:** Hier wird das Geschlecht des Bewohners eingetragen.
- **Geburtsdatum, Alter:** Das Geburtsdatum wird eingegeben, das Alter wird daraus automatisch berechnet.
- **Helfer:** Hier kann ein persönlicher Helfer eingetragen werden, der sich um den betreffenden Bewohner kümmert. Oftmals sind dies ehrenamtliche Helfer. Die Auswahl kann wahlweise direkt in der Tabel-

le oder im Aktionsbereich „Neuer Helfer“ (→ 3.2.12, S. 46) vorgenommen werden, letzteres sendet automatisch eine Benachrichtigung an den Helfer.

- **Sprachniveau:** Hier wird das bisher in der deutschen Sprache erreichte Sprachniveau angegeben.
- **Sprachtest-Einladung:** Datum der letzten Einladung zu einem Sprachtest.
- **Warteliste ab:** Seit wann ist der Bewohner auf der Warteliste für einen Deutschkurs. Bei der automatischen Zuweisung werden die am längsten wartenden Kandidaten bevorzugt.
- **Warteliste:** Zusätzlich wird hier markiert, ob momentan ein Deutschkurs gewünscht wird.
- **Status, Status seit:** In dieser Spalte ist der Status des Bewohners vermerkt.
- **Aufenthalts-Titel, Aufenthalts-Titel seit:** In dieser Spalte ist der Aufenthalts-Titel des Bewohners vermerkt.
- **Abgangsdatum, Abgangsgrund:** Zu welchem Datum und aus welchem Grund endet die Zuständigkeit für diesen Bewohner. Die hier auswählbaren Angaben können Sie über den Menüpunkt [Bereiche]-[Wertelisten] angeben. Normalerweise werden diese Angaben über den Aktionsbereich „Abgang“ (→ 3.2.11, S. 45) geändert, dort werden automatisch alle erforderlichen Mitteilungen erledigt und der Bewohner wird dort automatisch aus Sprachkursen und der Unterbringung ausgetragen.
- **Krankenkarte:** Hier können Sie vermerken, wann der Bewohner eine Krankenversicherungs-Karte erhalten hat. Diese muss dann bei Weggang des Bewohners ggf. wieder zurückgegeben werden.
- **Familienstand**
- **Kinderzahl**
- **Familie In:** Hier wird angegeben, wo sich die Familie des Bewohners bezüglich eines möglichen Nachzugs befindet.
- **Ethnie:** Weiteres Unterscheidungsmerkmal für Bewohner aus dem gleichen Herkunftsland.
- **Aktenzeichen:** Hier können Sie ein Aktenzeichen – beispielsweise aus dem Asylverfahren – hinterlegen.
- **Aufenthalts-Titel**

- **Import-Nummer:** Weitere Kennnummer des Bewohners aus den importierten Daten. Wenn der importierte Altbestand eine andere Nummerierung hat, als die offizielle Kennnummer, sollte diese hier abgelegt werden.
- **Anschrift:** Hier kann z.B. die Adresse aus dem Zentralregister gespeichert werden. Für Schreiben an die Bewohner wird die jeweils aktuelle Unterkunfts-Zuordnung verwendet.

Direkt unter der Stammdaten-Tabelle befindet sich das Eingabefeld „**Warn-Hinweis**“. In dieses Feld können Sie besonders wichtige Hinweise zu dem Bewohner eintragen, die sofort ins Auge springen sollen, beispielsweise wenn eine Daten-Weitergabe nicht erfolgen soll. Sofern in dem Feld ein Datenwert eingetragen ist, wird das Eingabefeld rot unterlegt angezeigt. Zur Eingabe eines Textes klicken Sie auf den Button links, es öffnet sich ein Eingabefenster für eine mehrzeilige Texteingabe.

3.2.5 Rechte Spalte

Am rechten Fensterrand finden Sie die folgenden Steuerelemente:

- **Navigation**
Über die Pfeiltasten können Sie zwischen den Bewohnern umblättern.
- **Foto**

Hier sehen Sie ein Foto des Bewohners – oder ein Dummy-Bild wenn noch kein Foto vorhanden ist. Über die beiden Schaltflächen unter dem Foto können Sie das Bild aus einer JPEG-Datei laden, über die Kamera oder einen Scanner erfassen bzw. das gespeicherte Bild löschen. Beim Laden einer Bilddatei werden die Bilddaten automatisch auf die für die Bildschirmanzeige benötigte Größe verkleinert, insbesondere beim Einlesen von Dateien von sehr hochauflösenden Kameras kann dies einen Augenblick dauern. Die Fotos sollten – wie für Passbilder üblich – im Hochformat aufgenommen werden. Wenn die Bilddatei eine größere Breite hat, werden die Bilddaten automatisch im Gegenuhrzeigersinn gedreht.

Unter der ersten Schaltflächen-Reihe befinden sich Schaltflächen, mit denen das Bild nachträglich gedreht werden kann, wenn die automatische Drehung nicht richtig war.

Die Bilddaten werden hier im Hauptprogramm und in AENEAS-WEB bei allen Auswahlmöglichkeiten für Bewohner angezeigt.

- **Zusammenfassung**

Unterhalb des Fotos sehen Sie als Fließtext die wichtigsten Angaben zum aktuell markierten Bewohner.

- **Anmerkungen**

Hier befindet sich ein großes Eingabefeld, in das Sie Anmerkungen aller Art eintragen können. Die Freigabe zur Eingabe erfolgt über die entsprechenden Schalter der Stammdaten-Tabelle. Denken Sie daran, den Bearbeitungsmodus freizuschalten (✎) und anschließend zu speichern (💾).

- **Merkliste**

Über die Merkliste können Sie Bewohner zusammenstellen, die anschließend z.B. zu einer Familie zusammengefasst werden sollen. Neben der Merkliste befinden sich die Schaltflächen zur Arbeit mit der Merkliste:

- Mit den beiden Pfeilen können sie den aktuellen Bewohner in die Merkliste aufnehmen bzw. den dort markierten aus der Merkliste entfernen. In beide Richtungen ist eine Mehrfachauswahl möglich.
- Mit der Lupe können Sie die in der Merkliste zusammengestellte Auswahl in die Hauptliste übernehmen.
- Mit dem Papierkorb entfernen Sie alle Eintragungen von der Merkliste.

3.2.6 Karteireiter Details

Hier werden die Datenfelder des Bewohners angezeigt, die in der Spaltenauswahl (→ 3.3.10, S. 62) nicht für die Anzeige in der Haupttabelle ausgewählt wurden. Über die Einstellungsmöglichkeiten der Spaltenauswahl haben Sie die Möglichkeit, die Datenfelder sowohl auf mehrere Spalten mit Zwischenüberschriften als auch auf weitere Karteireiter zu gliedern.

3.2.7 Karteireiter Status

Über diesen Eingabebereich wird die Historie des Bewohnersstatus und des Aufenthaltstitels verwaltet. Im oberen Teil können Sie dem Bewohner einen Status/Titel und das Datum ab dem dieser gültig sein soll zuweisen. Al-

ternativ kann die Zuweisung auch über die entsprechenden Eingabefelder erfolgen.

Über den Schalter „Gebührenberechnung“ kann eine automatische Neuberechnung der Unterbringungsgebühren veranlasst werden.

Im unteren Teil sehen Sie die Auflistung der bisherigen Status/Titel des Bewohners. An dieser Tabelle müssen Sie im Normalfall keine Änderungen vornehmen.

3.2.8 Karteireiter Kostenträger

Über diesen Eingabebereich wird die Historie der Kostenträger-Zuordnung und des Gebühren-Status verwaltet. Im oberen Teil können Sie dem Bewohner einen Kostenträger/Status und das Datum ab dem dieser gültig sein soll zuweisen. Alternativ kann die Zuweisung auch über die entsprechenden Eingabefelder erfolgen.

Über den Schalter „Gebührenberechnung“ kann eine automatische Neuberechnung der Unterbringungsgebühren veranlasst werden.

Im unteren Teil sehen Sie die Auflistung der bisherigen Kostenträger/Status des Bewohners. An dieser Tabelle müssen Sie im Normalfall keine Änderungen vornehmen.

3.2.9 Karteireiter Krankenscheine

Über diesen Funktionsbereich werden die ausgestellten Krankenscheine protokolliert.

Über der Tabelle wählen Sie Gültigkeitsdatum und Kategorie aus und betätigen anschließend den Druck-Button neben den Eingabefeldern. Hierdurch wird zum einen ein neuer Tabellen-Eintrag generiert und zum anderen wird der Formulardruck mit dem entsprechenden Formular geöffnet, um den Schein auszudrucken.

Bei der Erstellung der Krankenscheine besteht die Option, die Krankenscheine als PDF-Anhang per EMail zu versenden. Voraussetzung dafür ist, dass bei den Bewohnern eine Mailadresse hinterlegt ist. Erstellung und Versand der PDF-Datei erfolgt beim Ausdruck – zumindestens die Druckvorschau muss aktiviert werden. Den Text der Nachricht können Sie über das entsprechende Template in der Formular-Bearbeitung (→ 3.4.5, S. 72) anpassen.

In der Formular-Bearbeitung (→ 3.4.5, S. 72) können Sie in der Spalte „Standard-Formular für“ auswählen, für welche Kategorie das Formular als Standard voreingestellt werden soll.

Die Button-Leiste neben der Tabelle enthält neben den Schaltern zur direkten Bearbeitung einen Druck-Button, um einen Krankenschein erneut ausdrucken zu können. Darunter befindet sich ein Button zur Verzweigung zum Karteireiter „Dokumente“, in diesem werden dann die dem jeweiligen Krankenschein zugeordneten Dokumente bearbeitet. Automatisch wird dort die PDF-Kopie des Ausdrucks abgelegt, Sie können bei Bedarf weitere Dokumente hinzufügen. Die einem Krankenschein zugeordneten Dokumente werden in der Gesamtliste der Dokumente des Bewohners mit aufgeführt. Sie in der Bewohnerliste mehrere Personen markieren und für alle einen Krankenschein erstellen. Sofern für den Krankenschein Adressen oder Zusatzangaben auf der Druckmaske benötigt werden, gelten diese Angaben für alle markierten Personen.

3.2.10 Karteireiter Familie

Familienzugehörigkeit eintragen

Über diesen Funktionsbereich können Sie die Mitglieder einer Familie leicht als zusammengehörig markieren. Markieren Sie die entsprechenden Bewohner und klicken Sie auf den Button „**Zuordnen**“, um die Markierung einzutragen.

Wenn Sie eine bestimmte Kennung für die Familie vorsehen wollen, geben Sie diese in das Eingabefeld ein. Bleibt das Feld leer, wird eine eventuell bereits bei einem Familienmitglied vorhandene Kennung verwendet. Ist auch die nicht vorhanden, wird die Kennnummer des ältesten Familienmitgliedes als Kennung der Familie verwendet.

Für die Zuordnung müssen normalerweise mindestens zwei Personen in der Liste markiert sein. Als Ausnahme können Sie Einzelpersonen eine Familien-Kennung zuweisen, diese muss im Eingabefeld explizit angegeben werden.

Über den Button „**Beenden**“ können Sie die Zuordnung wieder beenden. Markieren Sie dazu in der unteren Liste diejenigen Familienmitglieder, die aus der Familie ausscheiden sollen.

Beim Beenden und Zuordnen können Sie jeweils über die Datumseingabe rechts angeben, ab wann die Änderung gelten soll.

Mit dem Button „**Löschen**“ können Sie eine fälschlich eingetragene Zuordnung komplett entfernen, im Gegensatz zum Beenden verbleibt hier keine Eintragung in der Tabelle.

Über den Button „**Oberhaupt**“ bestimmen Sie, wer als Familienoberhaupt geführt werden soll.

Mit den Buttons „**Eltern**“, „**Kind**“, „**Sonstige**“ können Sie die Rollenangabe der markierten Familienmitglieder setzen.

Familie

Hier befindet sich eine Übersichtstabelle zu den Mitgliedern der Familie des Bewohners. Für jedes Familienmitglied, werden Name, Geschlecht, Alter und die aktuelle Beschäftigung, die auf dem Karteireiter „Arbeit“ eingegeben wird, angezeigt. Durch einen Doppelklick auf die Übersichtsliste wechseln Sie zum entsprechenden Bewohnerdatensatz.

Die Anzeige wird nach absteigendem Alter sortiert, die Eltern stehen somit oben, die Kinder unten in der Liste. Als „Arbeitsstelle“ der Kinder könnte es sinnvoll sein, Kindergarten oder Schule einzutragen.

Die Art der Familinzugehörigkeit („Eltern“, „Kind“ bzw „Sonstige“) wird ggf. in der Spalte „Rolle“ angezeigt, sofern die Zugehörigkeit zeitlich befristet eingetragen ist, sehen Sie die entsprechenden Angaben in den Spalten „Von“ und „Bis“. Im Normalfall muss die Rollenangabe nicht gesetzt werden, da das Programm sinnvolle Annahmen treffen kann und z.B. die Erwachsenen als Eltern ansieht.

Zur besseren Übersicht sind in der Tabelle das Familienoberhaupt in grün, Personen mit der Rolle „Kind“ in blau und Personen mit der Rolle „Sonstige“ in gelb markiert.

3.2.11 Karteireiter Unterbringung

Auf dem Karteireiter finden Sie drei Eingabebereiche: „Neue Unterkunft“, „Abgang“ und „Zugewiesene Unterkunft“. Die drei Bereiche sind jeweils mit einem „Ausklapper“ versehen, um den entsprechenden Bereich einzublenden.

Neue Unterkunft

AENEAS kann mehrere Unterkünfte mit nur einem Programm verwalten. Aus diesem Grund ist es notwendig zu bestimmen, welcher Bewohner in welcher Unterkunft untergebracht ist. Über den Aktionsbereich „Neue Unterkunft“ weisen Sie einem oder mehreren Bewohnern einen Wohnort zu:

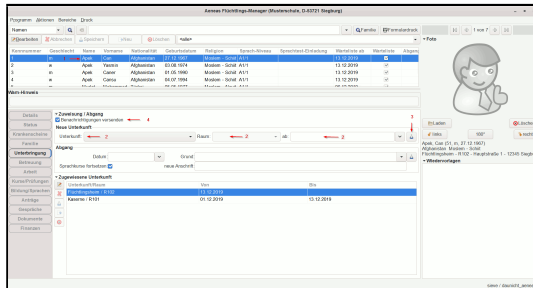


Abbildung 3.1: Zuordnung zur Unterkunft

1. Wählen Sie in der Stammdaten-Liste die unterzubringenden Personen aus (→ 3.2.1, S. 30).
2. Wechseln Sie auf den Karteireiter „Unterbringung“. Der Bereich „Zuweisung/Abgang“ muss ggf. aufgeklappt werden, die Eingabe erfolgt im Kasten „Neue Unterkunft“.
3. Wenn Sie nicht genau wissen, wo die Personen untergebracht werden sollen, betätigen Sie den Such-Button ganz links (→ 3.2.11, S. 43). Dies ist die einfachste Möglichkeit, einen passenden freien Raum zu wählen. Die getätigte Auswahl wird dann automatisch in den Dialogbereich übernommen.
4. Bei einer Unterbringung bei einer Gastfamilie nutzen Sie zur Auswahl den zweiten Suchbutton (→ 3.2.11, S. 45). In dem Dialogfenster können Sie eine noch nicht erfasste Gastfamilie direkt nachtragen.
5. Wenn Sie die Quartierwahl über einen der Suchdialoge vorgenommen haben, sind die beiden Auswahlboxen „Unterkunft“ und „Raum“ bereits entsprechend gefüllt.

Ansonsten wählen Sie zuerst die Unterkunft, ggf. die Wohneinheit und dann den Raum aus. Sobald Sie eine Unterkunft angewählt haben, füllt sich die Auswahlliste für die Raumauswahl entsprechend. In der Raumauswahl sehen Sie zwei Spalten, in der ersten steht der

Raumname, in der zweiten wird die Zahl der noch freien Betten des Raumes angezeigt.

In der Auswahlbox werden inaktive Unterkünfte nicht angeboten, da eine Unterbringung dort nicht sinnvoll ist. Die als Unterkünfte erfassten privaten Gastfamilien werden ebenfalls aus der Liste ausgeblendet, da die Liste sonst für eine schnelle Auswahl zu lang wird. Gastfamilien können dementsprechend nur über den Suchdialog gewählt werden. Sobald Sie eine Gastfamilie über den Such-Button gewählt haben, wird diese an die Auswahlliste angehängt und ausgewählt.

6. Geben Sie in den Eingabefeldern „ab“ und „bis“ an ab wann und ggf. bis zu welchem Datum die Unterbringung gelten soll. Die Angabe eines Enddatums entfällt bei einer unbefristeten Unterbringung.
7. Klicken Sie auf den Button „unterbringen“, um die Eingabe zu beenden.
8. Ist das Häkchen bei „Benachrichtigungen versenden“ gesetzt, wird automatisch eine Email an den Helfer versendet. Um dieses zu unterdrücken, entfernen Sie das Häkchen.
9. Über die Schalter unterhalb der Auswahlbox bestimmen Sie, ob ein Bescheid gedruckt und ggf. zusätzlich in der Dokument-Ablage des Bewohners abgelegt werden soll.
Der Bescheid wird nicht sofort gedruckt, Sie können die Bescheide später gesammelt ausdrucken (→ 3.4.4, S. 71).
Über die Option „Gebührenberechnung“ können Sie statt des Unterbringungsbescheides eine Gebührenberechnung durchführen lassen – der Gebührenbescheid ersetzt dann den Unterbringungsbescheid.
Bei der Unterbringung von Familien sollte dies nur dann genutzt werden, wenn alle Familienmitglieder in einem Bearbeitungsschritt untergebracht werden.
10. In dem Eingabefeld unterhalb der Schalter können Sie eine Anmerkung oder Begründung eingeben, die auf dem Bescheid ausgedruckt wird.
11. Wenn die Unterbringung befristet erfolgen soll, können Sie das Enddatum in dem Auswahlfeld unterhalb des Anfangsdatums auswählen.
12. Wenn alle Mitglieder einer Familie gemeinsam untergebracht werden, wird die Benachrichtigung und der Unterbringungsbescheid zusammengefasst und an den Familienvorstand adressiert.

Bei der Zuweisung einer Unterkunft an einen Bewohner wird die Anschrift automatisch in das Datenfeld „Anschrift“ übernommen. Bei erstmaliger Zuordnung wird das angegebene Datum als Zugangsdatum gesetzt. Das aktuelle Datum wird als „Bescheiddatum“ eingetragen, bei Bedarf kann die Angabe in der Datentabelle entsprechend geändert werden.

Wenn ein ehemaliger Bewohner zurückkehrt, können Sie diesen durch eine erneute Unterkunftszuweisung wieder zu einem aktuellen Bewohner machen. Bei der Unterbringung werden dann Grund und Datum des Abgangs gelöscht.

Bei der Unterbringung einer Familie wird ggf. nachgefragt, ob die Räume für eine weitere Belegung gesperrt werden sollen. Wenn die Unterkunft in Wohneinheiten gegliedert ist, besteht die Option freie Räume der Wohneinheit ebenfalls von der weiteren Belegung auszunehmen. Diese Option benötigen Sie in dem Fall, dass eine Person (oder eine Familie) einzeln in einer Wohnung untergebracht werden soll, ohne dass alle in der Wohnung vorhandenen Räume belegt werden. Wenn diese Option genutzt wird, werden die Räume der aktuellen Belegung – ohne weitere Rückfrage – ebenfalls für weitere Belegungen gesperrt.

Die Exklusivität eines Raumes wird automatisch aufgehoben, sobald in der entsprechenden Wohneinheit keiner der belegten Räume eine Exklusiv-Markierung hat. Das Programm geht dann davon aus, dass die Personen, für die die Exklusivität eingerichtet wurde wieder ausgezogen sind.

Wenn für die Unterbringung kein Raum ausgewählt wird, wird automatisch ein Raum mit dem Namen „<kein Raum>“ angelegt und zugewiesen.

Suche nach freien Räumen

Der Suchdialog für freie Unterkünfte bietet Ihnen auf dem Reiter „Raumauswahl“ die im folgenden beschriebenen Möglichkeiten. Bei der Suche werden Räume, aus denen der Bewohner am gleichen Tag auszieht, bereits als frei angesehen.

In der ersten Spalte werden die grundlegenden Suchoptionen angegeben:

- **Belegung ab:** Ab welchem Datum soll die Unterkunft belegt werden?
- **Personenzahl:** Für wie viele Personen soll eine Unterkunft gesucht werden? Wenn Sie eine Familie ausgewählt haben, wird die entsprechende Personenzahl automatisch eingetragen.
- **Familie:** Bei der Suche für Familien werden nur Räume ohne anderweitige Belegung berücksichtigt.

- **Exklusive:** Sollen bei der Suche auch solche Räume berücksichtigt werden, die für weitere Belegungen gesperrt sind.
- **zu klein:** Soll die Suche auch auf Räume ausgeweitet werden, in denen nicht genügend Betten frei sind.

Mit den letzten beiden Optionen können Sie Räume ermitteln, wenn Sie bei der Belegung improvisieren müssen. Es bleibt in Ihrer Verantwortung, festzustellen, ob die Belegung beispielsweise mit einem zusätzlichen Bett realisierbar ist.

In der zweiten Spalte können Sie Merkmale angeben, die die bereits untergebrachten Bewohner haben sollen (**Nationalität, Ethnie, Religion, Geschlecht, Berufstätig**). Die entsprechenden Merkmale des neu unterzubringenden Bewohner werden hier automatisch eingetragen. Räume mit einer großen Übereinstimmung werden in der Ergebnisliste zuerst angezeigt.

Über die Auswahlbox „**Unterkunft**“ können Sie die Suche auf eine bestimmte Unterkunft begrenzen.

In der Tabelle im unteren Bereich sehen Sie links die Liste der ermittelten Räume. Zu jedem Raum wird die Belegung und Raumgröße sowie die Übereinstimmung mit den oben ausgewählten Merkmalen sowie die zu dem Raum angegebene „**Eignung**“ angezeigt.

Sobald Sie einen Raum auswählen wird in der rechten Liste die aktuelle Belegung des Raumes angezeigt.

Sie können in der Liste mehrere Räume anwählen, wenn z.B. eine größere Familie nicht in einem Raum untergebracht werden kann. Die Mehrfach-Auswahl erfolgt in der Liste mit der Taste „Strg“. In der Suchmaske sollten Sie die Option „zu kleine Räume“, um auch die Räume zu sehen, die einen Teil der Familie aufnehmen könnten. Die gewählten Räume müssen aus einer Unterkunft stammen. Im Unterbringungs-Bereich der Hauptmaske wird die Raumauswahl auf „<mehrere>“ eingestellt und die Auswahl verdeckt gespeichert.

Um die Raumauswahl in den Zuweisungsdialog zu übernehmen klicken Sie auf den Button „Ok“.

Auf dem Reiter „**Etagenpläne**“ sehen Sie – soweit vorhanden – die Etagenpläne zu der Unterkunft des auf dem Reiter „Raumauswahl“ markierten Raums. Unter dem Raumnamen ist jeweils die Anzahl der Betten, die aktuelle Belegung und die Zahl freier Plätze angegeben. Hinter den ersten beiden Angaben werden Zusatzbetten sowie Vormerkungen ausgewiesen. Räume,

die exklusiv belegt oder gesperrt sind, werden mit einem entsprechenden Hinweis auf rotem Hintergrund angegeben, bei Räumen, die problemlos belegt werden können, ist der Hintergrund grün, bei allen anderen ist er weiß.

Suche nach Gastfamilien

Der Suchdialog für Gastfamilien besteht im oberen Teil aus einer Eingabetabelle, darunter finden Sie ein Suchfeld.

Geben Sie im Suchfeld einen Teil des Namens oder der Straße an – in der Liste werden dann die passenden Gastfamilien angezeigt.

Zur Übernahme in die Unterbringungsfunktion klicken Sie auf „Ok“.

Abgang

Verlässt eine Person (freiwillig, Abschiebung, Umzug, etc.) den Bereich der Stadt, muss diese aus dem Programm ausgelesen werden.


Dadurch wird der Bewohner automatisch aus der Warteliste für die Sprachkurse genommen. Soll ein begonnener Sprachkurs dennoch fortgesetzt werden, kreuzen Sie bitte das gleichlautende Kästchen an.

Das Programm informiert alle betreffenden Personen wie den Träger für den Sprachkurs oder die Unterkunfts- und persönlichen Helfer von der Abreise, sofern Sie das Kästchen „Benachrichtigung“ angekreuzt haben.

Möchten Sie anschließend die Daten einsehen, so finden Sie diese mit der Einstellung „Ehemalige“ im oberen Auswahlfeld.

Über das Eingabefeld „neue Anschrift“ können Sie direkt – falls bekannt – eine neue Anschrift eintragen. Diese erscheint anschließend in der Bewohnertabelle in der Spalte „Anschrift“.

Mit dem Eingabefeld „Anmerkung / Begründung“ können Sie eine ausführlichere Begründung für den Abgang erfassen.

1. Wählen Sie in der Stammdaten-Liste die Bewohner aus (→ 3.2.1, S. 30), die verzogen sind.
2. Wählen Sie im Abschnitt „Abgang“ das Abgangsdatum und den Grund aus.
3. Über den Schalter „Sprachkurse fortsetzen“ können Sie angeben, ob bereits eingetragene Sprachkurse weiterhin besucht werden können.
4. Klicken Sie auf das Symbol , um die Eingabe zu beenden.
5. Ist das Häkchen bei „Benachrichtigungen versenden“ gesetzt, wird automatisch eine Email an den Helfer versendet. Um dieses zu unterdrücken, entfernen Sie das Häkchen.

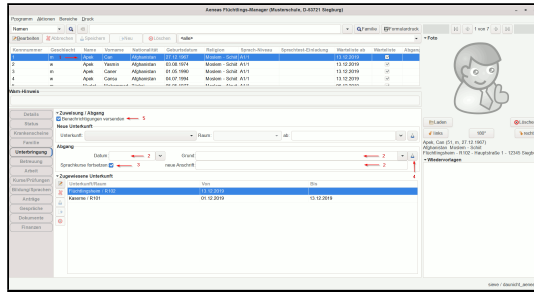


Abbildung 3.2: Abgang eines Bewohners

Zugewiesene Unterkunft

Indiesem Bereich befindet sich die Datentabelle „Unterbringung“. In den Spalten „**Unterkunft/Raum**“, „**Von**“ und „**Bis**“ wird angegeben, wann der Bewohner wo untergebracht war oder ist. Zur Unterscheidung innerhalb des Raumes wird zusätzlich in der Spalte „**Bett**“ eine Bettnummer verwaltet. Bei der Unterbringung von Personen sorgt das Programm automatisch für eine durchgehende fortlaufende Nummerierung innerhalb des jeweiligen Raumes. Ein Raum mit z.B. 6 Betten bekommt so keine Bettnummern oberhalb von „6“.

In der Tabelle werden alle Unterbringungsorte des betreffenden Bewohner automatisch aufgelistet. Sie erhalten eine komplette zeitliche Übersicht. Trotzdem besteht immer die Möglichkeit, diese Auflistung selber zu bearbeiten. Wurde der Bewohner beispielsweise in verschiedenen Unterkünften bereits untergebracht und erst nachträglich im System erfasst, so können Sie hier seine Stationen nachtragen.

3.2.12 Karteireiter Helfer / Kontakte

Auf diesem Reiter können Sie die zugeordneten Helfer sowie weitere Kontakte des Bewohners eintragen.

Neuer Helfer

Externe oder ehrenamtliche Helfer können in den Informationsfluss eingebunden werden. Aus diesem Grund ist es wichtig, dass Helfer dem Programm genannt werden. Nur ein einem Bewohner zugewiesener Helfer ist in der Lage, mit Hilfe der Web-Formulare auch Daten zu der jeweiligen

Sie können mehrere Bewohner – z.B. eine Familie – gleichzeitig markieren, um einen Helfer bei allen gleichzeitig auszutragen.

In der Auswahlbox wählen Sie einen der momentan zugeordneten Helfer aus. Wenn die Zuordnung bereits als beendet markiert ist, werden die entsprechenden Zusätze überschrieben. Wenn es – was nur bei Mehrfachauswahl vorkommen kann – keine Zuordnung gibt, wird keine Aktion durchgeführt.

Zugewiesene Helfer

Dieser Bereich besteht aus zwei Teilen:

Links sehen Sie die Liste der dem Bewohner zugeordneten Helfer. Wenn eine Zuordnung als Beendet markiert ist, wird dies hier ebenfalls angezeigt. Rechts sehen Sie die Details zu dem Helfer, den Sie links angeklickt haben.

Kontaktpersonen

In der Tabelle können Sie weitere Kontakte des Bewohners vermerken. Die Vorgabe der Auswahlliste für die Angabe „Funktion“ kann im Bereich „Wertelisten“ eingestellt werden.

3.2.13 Karteireiter Widersprüche

Hier können Sie Angaben zu Widerspruchsverfahren sammeln. Jeder Eintragung können Sie Dokumente zuordnen, diese erreichen Sie über den entsprechenden Button auf der linken Seite unten. Sobald Dokumente zugeordnet sind, wird der Button zur besseren Übersicht grün eingefärbt.

Die Tabellenspalten können Sie über Zusatzfelder (→ 2.17, S. 21) erweitern. Die eingegebenen Daten können über „Druck/Statistik/Widersprüche“ statistisch ausgewertet werden.

3.2.14 Karteireiter Arbeit

Hier befindet sich die Datentabelle für die Erfassung der Arbeitsgelegenheiten, Ausbildungen und anderen Beschäftigungsverhältnissen der Bewohner. In der Spalte „Art“ wählen Sie die Art der Arbeitsgelegenheit aus. Die in der Liste angebotene Werte geben Sie über die entsprechende Werteliste ein (→ 3.5.6, S. 98). In den Spalten „von“ und „bis“ geben Sie an, für welchen Zeitraum der Bewohner der Beschäftigung nachgeht. Unter „Beschreibung“

können Sie eine weitergehende Beschreibung der Arbeitsgelegenheit eingeben.

Für Kinder könnte es hilfreich sein, hier statt einer „Arbeitsgelegenheit“ die Schule anzugeben.

Die Button-Leiste neben der Tabelle enthält neben den Schaltern zur direkten Bearbeitung einen Dokumente-Button zur Verzweigung zum Karteireiter „Dokumente“, in diesem werden dann die dem jeweiligen Eintrag zugeordneten Dokumente bearbeitet. Die einem Eintrag zugeordneten Dokumente werden in der Gesamtliste der Dokumente des Bewohners mit aufgeführt.

3.2.15 Karteireiter Sprachkurse

Der Reiter Sprachkurse in AENEAS ist zweigeteilt. Er zeigt die Zuweisung eines Bewohners zu Sprach- und Integrationskursen und vermerkt die abgelegten Prüfungen.



Neben der Teilnahme kann ebenfalls bestimmt werden, wann und wieso ein Teilnehmer eines Kurses eventuell diesen abgebrochen hat.

Kurse

In dieser Tabelle können Sie den Bewohnern Kurse manuell zuordnen. Im Normalfall erfolgt die Verteilung der Bewohner auf die Kurse sinnvollerweise mit der Funktion „Sprachkurs füllen“ (→ 2.6, S. 13).

In der Tabelle werden die folgenden Daten angezeigt:

- **Kurs:** Name des belegten Kurses
- **Von:** Anfangsdatum der Belegung
- **Bis:** Enddatum der Belegung
- **abgebrochen:** Wurde der Kurs abgebrochen?
- **neuer:** Wurde nach dem Abbruch die Zuweisung eines neuen Kurses gewünscht?
- **Begründung:** Begründung für den Abbruch des Kurses.

Sollte eine Bearbeitung notwendig sein, weil z.B. ein Kurs abgebrochen wurde, reicht es, erneut den Bearbeitungsmodus  zu starten und anschließend die gewünschten Spalten anzupassen. Wieder werden die Eingaben erst permanent gespeichert, wenn Sie auf den Knopf  klicken.

Der Abbruch eines Kurses kann von den beteiligten Personen auch direkt über AENEAS-WEB (→ 4, S. 132) erfasst werden.

Prüfungen

In dieser Tabelle können Sie den Bewohnern Sprachprüfungen zuordnen. In der Tabelle wird das Datum der Prüfung, das geprüfte Sprachniveau und ob die Prüfung erfolgreich absolviert wurde, angegeben.

In AENEAS-WEB können die Prüfungsergebnisse direkt von den Prüfern erfasst werden (→ 4.9, S. 139).

3.2.16 Karteireiter Bildung/Sprachen

Auf diesem Karteireiter werden Informationen zu der Vorbildung und den in der Heimat erlernten Sprachen angegeben. Es soll erfasst werden, welchen Wissensstand die jeweilige Person eventuell bereits hat.

Spricht der Bewohner z.B. verschiedene Sprachen oder hat eine fertige Ausbildung genossen, kann das hier bereits eingetragen werden.

Bildung

In dieser Tabelle werden die absolvierten Bildungsgänge erfasst:

- **Typ:** Typ der Bildung (Schule, Berufsausbildung, Studium etc.)
- **Land:** In welchem Land ist die Ausbildung erfolgt?
- **Art:** Art der Schule
- **Anfang:** Anfang der Ausbildung
- **Ende:** Ende der Ausbildung
- **Abschluss:** Welcher Abschluss wurde erreicht?
- **Zeugnis:** Liegt ein Zeugnis vor?

Sprachen

In der Tabelle „Sprachen“ wird erfasst, welche Sprachen der Bewohner beherrscht. Da es hier keine genormten Prüfungen gibt, wird eine Selbsteinschätzung des Bewohners eingetragen.

3.2.17 Karteireiter Vorgänge

Für die Anzeige der Vorgänge zu einem Bewohner werden die gleichen Steuerelemente verwendet, wie auf dem entsprechenden Eingabedialog mit den Gesamtdaten (→ 3.5.4, S. 94).

Neuen Vorgang

Mit diesem Aktionsbereich können Sie „Vorgänge“ für die Vorgangsbearbeitung (→ 3.5.4, S. 94) erfassen. Die Vorgänge können von externen Mitarbeitern in AENEAS-WEB ebenfalls erfasst werden (→ 4.6, S. 137).

Für die Erstellung von Vorgängen können mehrere Bewohner gleichzeitig markiert werden, es wird dann für jeden ein gleichlautender Vorgang eröffnet. Diese müssen in der Folge jeweils einzeln bearbeitet werden.

3.2.18 Karteireiter Dokumente

Hier können Sie zu jedem Bewohner beliebige Dateien ablegen. Zum Wiederfinden der Dokumente können Sie zu den Dokumenten eine Überschrift angeben und eine Kategorie auswählen. Unter der Liste finden Sie die folgenden Schaltflächen:

1. Neues Dokument ablegen
2. Dokument zuordnen

Mit dieser Funktion können Sie Dokumente der Bewohner und Unterkünfte in untergeordnete Dokumentablagen z.B. für Vorgänge oder Krankenscheine übernehmen. Der Schalter ist nur in den untergeordneten Dokumentablagen sichtbar.

Zur Übernahme öffnet sich eine Auswahlliste, in der alle Dokumente angezeigt werden, die noch keinem untergeordneten Bereich zugeordnet sind.

3. Dokument-Titel korrigieren (incl. Dateinamen)
4. Dokument löschen
5. Dokument öffnen
6. Dokument auf der Festplatte speichern
7. Dokument per Mail versenden

Es öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie den Text des Anschreibens und die Empfängeradresse anpassen können. Die Betreffzeile wird mit der ersten Zeile des Textfeldes gefüllt. Die Vorlage für den Text kann unter „Formulare bearbeiten“ (→ 3.4.5, S. 72) angepasst werden.

8. Gelöschte Datensätze anzeigen
9. **ganze Familie:** Wenn diese Option aktiv ist, werden die Dokumente der anderen Familienmitglieder ebenfalls angezeigt.

Sie können die Dokumente auch per Drag&Drop in die Ablage schieben, in diesem Fall wird nur der Dokument-Titel und die Kategorie erfragt.

Mit der Änderung des Dateinamens ist es nicht möglich, die Dateiendung und damit den Dateityp zu ändern oder den Dateinamen komplett zu entfernen.

3.2.19 Karteireiter Gespräche

Auf diesem Karteireiter finden Sie die Gesprächshistorie zum jeweiligen Bewohner. Über das Suchfeld oben können Sie nach Stichworten suchen. Die Button-Leiste unten dient zum Anlegen, ändern, löschen und Ausdrucken der Gesprächsnotizen. Das Ankreuzfeld „ganze Familie“ erweitert die Anzeigeliste um die Gesprächsnotizen, die zu anderen Familienmitgliedern abgelegt wurden.

Die als „privat“ markierten Eintragungen können nur von Ihnen oder den zugelassenen Vertretern (→ 3.5.3, S. 94) eingesehen bzw. bearbeitet werden.

Beim Anlegen und Bearbeiten von Eintragungen können Sie jeweils eine Kategorie angeben. Sie können die Kategorie im Prinzip frei wählen, die Vorgaben der Auswahlliste werden über den Bereich „Wertelisten“ (→ 3.5.6, S. 98) in der Liste „Gespräch-Kategorie“ angegeben.

Zur nachträglichen Erfassung von Eintragungen können Sie das Datum frei angeben, für die Erfassung aktueller Eintragungen ist das Tagesdatum voreingestellt.

Die Button-Leiste unter der Tabelle enthält neben den Schaltern zur direkten Bearbeitung und Druckausgabe einen Dokumentablage-Button, um die Notiz als PDF in der Dokumentablage zu speichern und einen Dokumenten-Button zur Verzweigung zum Karteireiter „Dokumente“, in diesem dann die dem jeweiligen Eintrag zugeordneten Dokumente bearbeitet werden. Die einem Eintrag zugeordneten Dokumente werden in der Gesamtliste der Dokumente des Bewohners mit aufgeführt.

Bei der Ablage von Gesprächsnotizen können Sie mehrere Teilnehmer angeben. Markieren Sie hierzu die betreffenden Personen in der Bewohnerliste bevor Sie die Gesprächsnotiz anlegen. Die Gesprächsnotiz kann dann über alle beteiligten Bewohner eingesehen werden.

3.2.20 Karteireiter Finanzen

Auszahlungen an den Bewohner

In dieser Tabelle können Sie Auszahlungen zu den einzelnen Bewohnern erfassen. Zu jeder Zahlung werden folgende Angaben erfasst:

- **Datum**
- **Buchung**
- **Betrag**
- **Kategorie**

Sollten Sie weitere Angaben benötigen, können diese als Zusatzfelder (→ 3.5.6, S. 99) ergänzt werden.

Sollstellungen an Bewohner

Hier sehen Sie die aus den Gebührenbescheiden generierten Sollstellungen. Eine Bearbeitung der Angaben sollte im Normalfall nicht erforderlich sein. Über das Drucker-Icon können sie den zu einer Sollstellung gehörenden Bescheid anzeigen und ausdrucken. Wenn der Bewohner inzwischen in einer anderen Unterkunft wohnt, kann optional die neue Adresse eingetragen werden.

3.2.21 Karteireiter Material

Auf diesem Karteireiter können Sie die Materialausgabe an einen Bewohner vermerken. Der Karteireiter besteht aus drei Bereichen:

1. **Zuweisung:** Für die Zuweisung an einen Bewohner wählen Sie in der ersten Auswahlbox die Art des ausgegebenen Materials an. In der zweiten Auswahl erscheinen anschließend die Lagerorte, in denen die Materialart verfügbar ist. In der dritten Auswahl wählen Sie eines oder mehrere der vorhandenen Exemplare aus. In den folgenden Auswahlboxen geben Sie dann den Status und das Ausgabedatum an. Zum Schluss klicken Sie auf den Button „Zuweisen“.
2. **Rückgabe:** Für die Rückgabe wählen Sie zunächst im unteren Eingabebereich das zurückgegebene Exemplar aus. In der ersten Auswahlbox Wählen Sie das Lager aus, in das das Exemplar gebracht wurde. Für unbrauchbare Exemplare können Sie alternativ „<Aussonderung>“ wählen. in den weiteren Auswahlen geben Sie an, mit

welchem Status und zu welchem Datum die Verbuchung stattfinden soll. Abschließend klicken Sie auf „Rückgabe“.

3. **Zuordnungen:** In diesem Eingabebereich können Sie die Zuordnungen direkt bearbeiten, normalerweise werden Sie Änderungen aber über die beiden obigen Zuordnungsfunktionen vornehmen.

3.3 Menü „Programm“

3.3.1 Datensicherung

Anlegen

Vorgehensweise beim Anlegen eines Backups:

1. Wählen Sie im Hauptmenü das Menü „Programm“ an.
2. Dort wählen Sie „Datensicherung / anlegen“.
3. Es öffnet sich ein Bildschirm, in dem abgefragt wird, auf welchem Laufwerk Sie sichern wollen. Alternativ können Sie über die Schaltfläche „Durchsuchen“ auch ein Verzeichnis auswählen.
4. Es empfiehlt sich, die Datensicherung nicht auf dem Computer anzulegen, auf dem die Datenbank des Programms liegt. Ein Defekt würde sonst die Datenbank und deren Sicherung gleichzeitig betreffen.
5. Ist das richtige Laufwerk/Verzeichnis eingestellt, klicken Sie die Schaltfläche „Ok“ an.
Die Datensicherung wird nun durchgeführt.

Hinweise:

- Schützen Sie Ihre Daten auch durch einen guten Virenschoner, welchen Sie regelmäßig aktualisieren lassen.
- Bewahren Sie jeweils mehrere Datensicherungen von verschiedenen Terminen auf.

Einlesen

Sie hatten z.B. durch Viren einen Datenverlust. Daher müssen Sie ein Backup einlesen. Bitte beachten Sie, dass dieses nur von Personen durchgeführt werden kann, die eine „Administrator“ Zulassung haben.

Beachten Sie, dass durch das Einlesen des Backups alle aktuellen Daten **überschrieben** werden! Führen Sie daher diese Funktion nur nach vorherigem Datenverlust durch.

Zum eigentlichen Einspielen rufen Sie den Menüpunkt „Programm / Datensicherung / Einlesen“. Anschließend erscheint die Dateiauswahlbox, in der Sie die einzulesende Sicherungsdatei auswählen können.

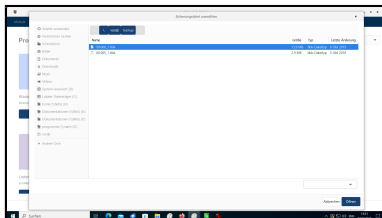


Abbildung 3.4: Backup einlesen

Einlesen zurücknehmen

Über diesen Menüpunkt können Sie das Einlesen eines Backups zurücknehmen, es wird dann wieder der vor der Rücksicherung aktuelle Datenbankstand verwendet. Da zwischenzeitliche Änderungen verloren gehen, sollte die Zurücknahme zeitlich nah an dem Einspielen des Backups liegen. Im Rahmen der normalen Programmbenutzung sollten Sie diese Funktion nicht verwenden, sie ist als Rettungsring für den Fall gedacht, dass Sie versehentlich die falsche Datensicherung eingelesen haben oder eine Sicherung in den falschen Mandanten geladen wurde.

Automatik

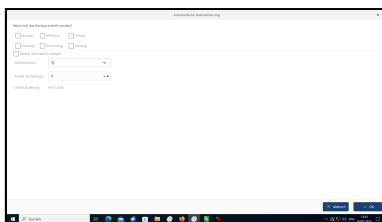


Abbildung 3.5: Backup-Optionen

Mit diesem Punkt können Sie die Einstellungen zum automatischen Anlegen eines Backups vornehmen:

- **Wann soll das Backup erstellt werden:** In diesem Bereich wählen Sie an, an welchen Wochentagen eine Datensicherung erfolgen soll.
- **Backup automatisch anlegen:** Wenn dieser Schalter gesetzt ist, werden die Datensicherungen automatisch beim Programmstart am jeweiligen Wochentag angelegt. Ist die Option nicht gesetzt, erfolgt lediglich eine Erinnerung an die vorzunehmende Datensicherung.
- **Zielverzeichnis:** Hier können Sie angeben, wohin gesichert werden soll, ob auf einen Wechseldatenträger oder in ein bestimmtes Verzeichnis der Festplatte.

Über die Auswahlbox wählen Sie das Zielverzeichnis aus.

- **Anzahl der Backups:** Hier geben Sie an, wie viele Backups Sie auf der Festplatte lagern möchten. Tragen Sie z.B. die Ziffer 5 ein, so werden 5 Backups auf der Festplatte abgelegt. Beim Anlegen eines weiteren Backups wird dann das älteste Backup ausgetauscht. Bei der Ziffer „0“ bzw. fehlendem Eintrag werden beliebig viele Backups auf der Festplatte gespeichert. Das Löschen bleibt dann in Ihrem Ermessen.
- **Letzte Sicherung:** Hier wird Ihnen zur Information angezeigt, wann die letzte Datensicherung erfolgt ist.

Hinweise:

- Wenn Sie auf Wechseldatenträgern sichern, ist es möglich, ein älteres Backup direkt zu überschreiben. Findet AENEAS ein älteres Backup, so erfolgt eine Rückfrage, ob Sie das Backup überschreiben möchten.
- Wir empfehlen dringend, möglichst oft eine Sicherung vorzunehmen, damit im Falle eines Datenverlustes, z.B. durch Viren, durch Defekte an der Festplatte oder durch Diebstahl des Computers nicht unnötig viele Informationen verloren gehen.
- Wenn das Sicherungsverzeichnis nicht erreichbar ist, wird beim Aufruf des Dialoges – nach einer Hinweismeldung – automatisch das Standard-Verzeichnis eingetragen. Um das Ursprüngliche Verzeichnis beizubehalten verlassen Sie den Dialog über den Button „Abbrechen“.

Zeitgesteuerte Datensicherung

Alternativ zur Datensicherung beim Programmstart können Sie den Sicherungsprozess auch automatisiert aufrufen. Starten Sie hierzu als zeitge-

gesteuerte Ausführung die Programmdatei „Aeneas.exe“ mit dem Parameter „backup“. Hierdurch wird eine Datensicherung in das oben angegebene Verzeichnis erstellt; anschließend beendet sich das Programm automatisch.

Die Optionsschalter für die Backup-Erinnerung an den einzelnen Wochentagen spielen hierbei keine Rolle, damit die Zeitgesteuerte Backup-Erstellung die Erstellung beim Programmstart ersetzt, sollten die Schalter der Wochentage abgeschaltet werden.

Eine weitere zeitgesteuerte Datensicherung findet automatisch als Teil der Server-Komponente statt (→ 9.1.4, S. 177), dort wird täglich eine Datensicherung erstellt.

ServiceFix einlesen

Dieser Menüpunkt gehört nicht wirklich zur Datensicherung. Falls Sie von unserem Support ein „ServiceFix“ erhalten haben, können Sie dieses über diesen Menüpunkt einlesen. Normalerweise werden Sie diesen Menüpunkt nicht brauchen. Der Menüpunkt steht nur Anwendern mit Administrationsrechten zur Verfügung.

Konfiguration exportieren, Konfiguration importieren

Über diese Funktion können Sie die Konfigurationsdaten des Programms (Spaltenanordnung, Zusatzfelder, Formulare und Statistik-Definitionen, Wertelisten, Gebührenordnungen sowie Checklisten) in einer Datei ablegen. Anschließend kann diese Datei in einer anderen Datenbank eingelesen werden, dabei werden die dort bereits vorhandenen Angaben ggf. überschrieben, es werden jedoch keine Zusatzfelder entfernt.

Im Normalbetrieb werden Sie die Funktionen nicht benötigen, erst wenn Sie die Konfiguration in einer separaten Datenbank anpassen und testen, um sie später in Ihre Produktiv-Umgebung zu übernehmen, werden Sie auf diese Funktionen zurückgreifen.

3.3.2 Lizenzdaten

Hier geben Sie die Daten von der Lizenzkarte ein, die Sie zu AENEAS erhalten haben. (→ 9.2.2, S. 182). Ohne Eingabe von Lizenzdaten ist AENEAS als Demoversion nutzbar.

3.3.3 Nach Updates suchen

Über diesen Menüpunkt können Sie die Suche nach neuen Programmversionen (→ 9.4, S. 187) explizit aufrufen.

3.3.4 Programmversion

Dieser Menüpunkt öffnet ein Anzeigefenster mit Angaben zur installierten Programmversion. Es wird der Versionsstand der Client-Software und des Servermoduls angezeigt.

3.3.5 Änderungsprotokoll

Für neue und geänderte Programmfunktionen verfügt AENEAS über ein Änderungsprotokoll. Wenn neue Eintragungen vorliegen, wird das Dialogfenster beim Programmstart automatisch geöffnet. Zusätzlich können Sie die Liste jederzeit über diesen Menüpunkt öffnen.

Im Dialogfenster sehen Sie oben die Liste der Eintragungen, zu jeder Eintragung wird dort das Datum sowie eine Überschrift angezeigt. In der Liste sind bereits gelesene Eintragungen ausgeblendet, deshalb kann es sein, dass das Dialogfenster leer ist.

Wenn Sie eine der Eintragungen auswählen, erscheint im unteren Teil die Detailbeschreibung der Änderung.

Am unteren Rand finden Sie drei Schaltflächen:

- **Alle anzeigen:** Über diesen Button erreichen Sie, dass auch alte Eintragungen sichtbar werden.
- **Schließen:** Verlassen des Dialogfensters.
- **Alle gelesen:** Die angezeigten Eintragungen werden als gelesen markiert.

3.3.6 Einstellungen

Über diesen Menüpunkt erreichen Sie einige grundlegende Einstellungen zum Programm.

Im oberen Teil werden die Angaben zum Versand der elektronischen Post angegeben. Die Angaben können ebenfalls serverseitig konfiguriert werden (→ 9.1.4, S. 178), dies überschreibt dann die folgenden Angaben:

- **Absender:** In diesem Feld geben Sie die Absenderadresse für die Ausgehenden Nachrichten an.
- **SMTP-Server:** Über welchen Mailserver sollen die Nachrichten versendet werden?
- **SMTP-Login, SMTP-Passwort:** Falls Ihr Mailserver ein Passwort verlangt, können hier die Anmeldedaten angegeben werden. Wenn der Versand ohne Passwort erfolgen kann, bleiben beide Felder leer.
- **Verschlüsselte Verbindung:** Wenn Sie diese Option aktivieren, erfolgt der Versand der Nachrichten ausschließlich verschlüsselt. Wenn Ihr Mailserver keine verschlüsselte Verbindung ermöglicht, können die Nachrichten nicht versendet werden.

Im Abschnitt „Verwaltung“ werden die Adressdaten Ihres Amtes eingegeben. Unterhalb der Adressdaten werden weitere Optionen zum Programmverhalten gesetzt:

- **Generierung von Bewohner-Kennnummern**
 - **Präfix einfügen:** Soll das unter „Verwaltung“ angegebene Kürzel der gebildeten Kennnummer vorangestellt werden?
 - **Anzahl der Ziffern:** Hier können Sie eine Mindestlänge für die automatisch generierten Kennnummern vorgeben. Wenn die fortlaufende Nummer weniger Stellen hat, werden entsprechend „0“ vorangestellt.
- **Debitoren-Kennungen**

Hier wird eingestellt, wie bei der Erstellung der Sollstellungen und Bescheide zu Unterbringungsgebühren mit fehlenden Debitoren-Kennungen verfahren werden soll. Die Einstellung sollten Sie entsprechend den Erfordernissen der Kassenverwaltung einstellen. Wenn Sie keine Datenübergabe an die Kasse vornehmen, kann die Debitor-Kennung freigelassen werden.

 - **Aus dem Vorrat:** Die Kennungen werden aus dem zuvor importierten Vorrat entnommen.
 - **fortlaufende Nummern:** die Kennungen werden numerisch fortlaufend weitergezählt.

- **Kennummer verwenden:** Die Kennummer der Person wird als Debitoren-Kennung eingetragen.
 - **Feld freilassen:** Es wird keine Ergänzung vorgenommen.
- **Eindeutigkeits-Plausibilitäten**

Mit diesen Schaltern können Sie angeben, ob doppelt vergebene Eintragungen in den Datenfeldern „Kennummer“, „Import-Nummer“ bzw. „Debitor-Kennung“ vom Programm moniert werden sollen. Mit dem Schalter „Name/Vorname/Geburtsdatum“ kann ein Hinweis generiert werden, wenn es bereits einen Bewohner mit den gleichen Daten gibt.
 - **Optionen**
 - **Unterkunft ohne Straße:** Falls die Straßenangabe bei Ihnen bereits Teil des Unterkunftsnamens ist, können Sie die Straßenangabe aus der Adressangabe (z.B. für die Spalte Unterbringung) entfernen.
 - **Etagenpläne ohne Raumname:** Wenn in den hinterlegten Etagenplänen bereits Raumnamen ersichtlich sind, kann mit diesem Schalter die doppelte Ausgabe unterdrückt werden.
 - **Etagenpläne ohne Kennnummern:** Sollen die Etagenpläne ohne die Kennnummern der Bewohner gedruckt werden?
 - **Präfix „Raum“ hinzufügen:** Wenn Sie diese Option aktivieren, wird vor dem angegebenen Raumnamen jeweils „Raum“ ausgegeben, es reicht dann, im Namensfeld des Raumes z.B. eine Nummer anzugeben.
 - **Anschrift ohne Raum:** Mit diesem Schalter können Sie angeben, dass die Anschrift z.B. in der Spalte Unterbringung ohne Raumangabe gebildet werden soll.
 - **Material-Kennungen fortlaufend:** Mit diesem Schalter können Sie veranlassen, dass die Kennungen der inventarisierten Exemplare automatisch fortlaufend vergeben werden. Die fortlaufende Nummerierung erfolgt für jede Materialart separat.
 - **Freie Betten Sperren:** Soll bei der Unterbringung von Familien gefragt werden, ob freigebliebene Betten im Raum gesperrt werden sollen?

- **Freie Räume sperren:** Soll bei der Unterbringung von Familien gefragt werden, ob in der Wohneinheit freigebliebene Räume gesperrt werden sollen?
- **Passwort-Policy:** Mit diesem Schalter können Sie eine Überprüfung der Mindestanforderung an neue Passworte aktivieren:
 - * Für Passworte mit mindestens 25 Zeichen gilt dann, dass Groß- und Kleinbuchstaben enthalten sein müssen.
 - * Für Passworte mit 8 bis 24 Zeichen müssen zusätzlich Ziffern und sonstige Zeichen enthalten sein.
 - * Passworte mit 7 oder weniger Zeichen sind nicht zulässig.
- **Erforderliche Freigaben:** Hier geben Sie an, wie viele Freigaben (→ 3.5.8, S. 106) für die Bezahlung einer Rechnung erforderlich sind.

3.3.7 Schriftauswahl

Über diesen Menüpunkt können Sie die im Programm verwendete Schrift ändern.

3.3.8 Dokumentenmanagement

In diesem Menü finden Sie die Funktionen zur Ansteuerung eines externen Dokumentenmanagements (→ 8, S. 166).

3.3.9 Eigenes Passwort ändern

Über diesen Menüpunkt können Sie Ihr eigenes Passwort ändern. In dem anschließenden Dialog geben Sie das bisherige und das neue Passwort ein. Zur Vermeidung von Tippfehlern muss das neue Passwort wiederholt werden.

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben oder beim ersten Login noch keines hinterlegt sein, können Sie sich mit der Funktion [Passwort vergessen] ein Passwort an die im Feld [Mailadresse] angegebene Email senden lassen.

- Geben Sie in das Feld [Benutzername] Ihre im Programm hinterlegte Email-Adresse ein.
- Klicken Sie auf den Knopf [Vergessen]

- Gehen Sie in Ihr Email-Postfach. In diesem befindet sich eine Email vom System. Sollte diese auch nach einer kurzen Wartezeit nicht angekommen sein, schauen Sie auch in Ihrem „Spam-Ordner“ nach, eventuell ist die Nachricht aussortiert worden.
- Kopieren Sie das Passwort in der Email und fügen Sie es im Feld [Passwort] ein.
- Klicken Sie auf den Knopf [Ok] um sich anzumelden.

Hinweis:

Das automatisch generierte Passwort gilt nur einmalig zur Anmeldung, insbesondere wird dadurch ein bereits hinterlegtes Passwort nicht überschrieben. Nach dem ersten Login müssen Sie deshalb ein eigenes Passwort eintragen. Rufen Sie dazu den Menüpunkt „Programm / Eigenes Passwort ändern“ auf und geben Sie das alte sowie neue Passwort zweimal ein und klicken Sie auf „Ok“.

3.3.10 Spaltenauswahl

Über diesen Menüpunkt können Sie festlegen, wie die Eingabebereiche gestaltet werden sollen. Ganz oben befindet sich eine Auswahlbox, in der Sie bestimmen, für welchen Eingabebereich die Angaben gelten.

Felder

Auf diesem Karteireiter können Sie unter anderem auswählen, welche Spalten in der Bewohnertabelle in welcher Reihenfolge angezeigt werden sollen.

- **sichtbar:** In dieser Spalte wählen Sie alle Felder an, die im Programm sichtbar sein sollen.
- **Tabelle:** Wählen Sie hier die Felder an, die in der Übersichtstabelle erscheinen sollen. Ein sichtbarer Wert, der nicht in der Übersichtstabelle erscheinen soll, erscheint automatisch auf dem Karteireiter „Details“.
- **Pflichtfeld:** Hier können Sie angeben, ob in dem Feld immer ein Wert eingetragen werden soll. Ist der Haken gesetzt, wird beim Speichern der Daten ein Hinweis auf fehlende Eintragungen angezeigt.
- **Feldname:** Hier ist der Name des Datenfeldes angegeben. Der Name kann nicht geändert werden, um eine Beschriftung zu ändern, verwenden Sie die Spalte „Label“.

- **Reihenfolge:** Die Datenfelder werden nach den hier angegebenen Werten in aufsteigender Reihenfolge angezeigt. Da die Tabelle standardmäßig nach dieser Spalte sortiert wird, ändert sich die Reihenfolge in der Eingabetabelle sofort nach dem Ändern eines Wertes. Die Zahlenwerte der sichtbaren Felder werden automatisch zu einer fortlaufenden Nummerierung korrigiert.
- **Spalte:** Hier können Sie das Datenfeld einer bestimmten Gliederungs-Spalte zuordnen. Die Deklaration der Gliederungsspalten erfolgt über den Karteireiter „Gliederung“ (s.u.).
- **Level:** Diese Spalte ist nur dann sichtbar, wenn Sie über Administrationsrechte verfügen. Mit dieser Angabe können Sie die Sichtbarkeit einzelner Felder einschränken. Geben Sie hier eine Zahl aus dem Bereich 0-99 an. Im Bereich der Benutzerrollen (→ 3.5.2, S. 87) finden Sie die korrespondierende Angabe „Berechtigungs-Level“. Das Datenfeld ist für einen Anwender sichtbar, wenn der Berechtigungs-Level mindestens so groß wie der für das Feld angegebene Level ist.
- **Spalten-Breite:** Hier können Sie eine Breite für die Eingabespalte festlegen. Sofern hier der Wert „0“ eingetragen ist, wird die Breite automatisch anhand der Spalteninhalte gewählt. In der jeweiligen Eingabetabelle gibt es einen Button, um die über mit der Kopfzeile eingestellten Breiten für alle Spalten zu speichern. Dieser Weg der Eingabe dürfte intuitiver sein, als die Breiten explizit vorzugeben. Wenn die Einstellung nur für einen Teil der Spalten gelten soll, löschen Sie in der Spaltenauswahl einfach die nicht erforderlichen Eintragungen.
- **Label:** Hier können Sie einem Datenfeld eine abweichende Beschriftung zuordnen.

Geben Sie die von Ihnen benötigten Spalten an, um eine übersichtlichere Tabelle zu erhalten.

Die Angaben werden für jeden Benutzer des Programms individuell gespeichert, es gibt jedoch auch die Möglichkeit, eine Vorgabe für alle Anwender abzulegen. Über den Button „global speichern“ können Sie – sofern Sie über Administrationsrechte verfügen – die momentanen Einstellungen für alle Anwender hinterlegen. Über den Button „Global laden“ können Sie Ihre individuellen Einstellungen verwerfen und zu den globalen Einstellungen zurückkehren.

Gliederung

Auf dieser Seite definieren Sie die Gliederungs-Spalten für die Strukturierung der Anzeige der Datenfelder. Die Eingabetabelle bietet Ihnen die folgenden Spalten:

- **Nummer:** Über die Nummer wird die Anordnungs-Reihenfolge der Gliederungs-Spalten bestimmt. Sinnvollerweise werden die Spalten einfach fortlaufend nummeriert.
- **Spalte:** Über die Kennnummer der Spalte definieren Sie, welche Gliederungs-Spalten untereinander angeordnet werden sollen. Bei unterschiedlicher Kennnummer wird die Anordnung eine Position weiter nach rechts gesetzt.
- **Reiter:** Hier geben Sie die Überschrift für den Karteireiter an auf dem die Positionierung erfolgen soll. Gliederungs-Spalten mit gleichem Titel werden auf den gleichen Karteireiter gesetzt. Sofern alle Titelangaben gleich sind, werden keine Karteireiter angezeigt.
- **Titel:** Über diese Angabe können Sie zwischen die Datenfelder eine Zwischenüberschrift einfügen. Sofern mehrere Gliederungs-Spalten untereinander platziert werden, steht der Titel zwischen den Datenfeldern, ansonsten steht er nur über den Datenfeldern

Im folgenden Beispiel werden drei Karteireiter definiert („Personalien“, „Bei Minderjährigen“ und „Angaben zum Verfahren“). Auf dem ersten und dritten wird eine Teilung der Felder in zwei Spalten(1/2 und 4/5) definiert. Auf dem mittleren Reiter werden zwei Zwischenüberschriften („Bei Schul- oder Kitabesuch“ und „Dauer des Besuchs“) eingefügt.

Numerer	Spalte	Reiter	Titel
1	1	Personalien	
2	2	Personalien	
3	3	Bei Minderjährigen	
4	3	Bei Minderjährigen	Bei Schul- oder Kitabesuch
5	3	Bei Minderjährigen	Dauer des Besuchs
6	4	Angaben zum Verfahren	
7	5	Angaben zum Verfahren	

Die neuen Reiter werden erst sichtbar, wenn Ihnen Datenfelder zugewiesen werden. Die Gliederung entscheidet auch über die Reihenfolge der Karteireiter: Die von Ihnen definierten Karteireiter werden jeweils am Anfang eingefügt, daran schließen sich die vom Programm definierten Karteireiter

an. Wenn Sie die Reihenfolge der vom Programm angelegten Karteireiter ändern möchten, definieren Sie eigene Reiter mit entsprechenden Bezeichnungen. Falls Sie diesen Reitern Felder zuweisen, erscheinen Sie oberhalb der standardmäßig vorhandenen Steuerelemente.

3.3.11 Daten-Import

Meldewesen

Über diesen Menüpunkt erreichen Sie eine Dialogmaske zur Übernahme von Personendaten aus dem Einwohnermeldeamt. Momentan ist für die Datenübernahme eine Schnittstelle zur Anwendung von „HSH-Kommunalsoftware“ verfügbar.

Im oberen Bereich des Dialogfensters geben Sie die zur **Anmeldung** erforderlichen Angaben ein. Der Mandant kann wahlweise durch die Eingabe der Mandantenummer oder über die Auswahlliste erfolgen. Der Button zum Füllen der Auswahlliste befindet sich rechts daneben. Die Anmeldeinformationen werden global für alle Nutzer gespeichert, eine Änderung der Daten ist nur mit administrativer Berechtigung möglich.

Im mittleren Teil des Dialogfensters geben Sie die Angaben für die **Suche** an. Beim Namen reicht es jeweils den Wortanfang anzugeben. Die Suche wird mit der Zeilenende-Taste oder mit dem Button „Suche starten“ durchgeführt.

Die Angaben „Aktenzeichen“ und „Grund der Anfrage“ sind nicht Teil der Suche, hier muss angegeben werden, weshalb Sie das Melderegister abfragen. Die beiden Angaben werden zwischen den Aufrufen des Dialogfensters gespeichert. Bei Unklarheiten, was hier eingetragen werden soll, sprechen Sie dies mit Ihrem Einwohnermeldeamt ab.

Im unteren Teil erhalten Sie das **Ergebnis** der Suche. Zu jeder Person werden Name, Geburtsdatum und Adresse angezeigt.

Sofern zu einer Person zugehörige Personen vermerkt sind, steht in der ersten Spalte ein Pfeilsymbol, um die Unterliste anzuzeigen. Bei den zugeordneten Eintragungen ist in der ersten Spalte vermerkt, in welchem Verhältnis die Person steht. Hier können die Werte „P“, „K“, „M“ bzw. „V“ für „Partner“, „Kind“, „Mutter“ bzw. „Vater“ angegeben sein.

Durch einen Doppelklick auf eine zugehörige Person gelangen Sie direkt zu dem Haupteintrag – sofern dieser im Suchergebnis erhalten ist.

Für die Übernahme der Daten markieren Sie die entsprechenden Zeilen der Familienmitglieder und klicken Sie auf den Button „Importieren“. Bei der Übernahme werden die folgenden Angaben übernommen:

- Name
- Vorname
- Geburtsdatum
- Nationalität – die erste sofern mehrere vorhanden sind
- Religionszugehörigkeit
- Familienstand
- Anschrift – da aus der Adresse die exakten Unterbringungsdaten nicht abgeleitet werden können, kann keine automatische Zuweisung in die entsprechende Unterkunft erfolgen.

Bei der Datenübernahme erfolgt ein Schlüsselabgleich: Wenn der vom Melderegister gemeldete Schlüsselwert in der Schlüsseltabelle vorhanden ist, wird der zugehörige Klartext übernommen. Wenn kein passender Eintrag vorhanden ist, wird der vom Melderegister übertragene Klartext gespeichert.

Die übernommenen Personen werden zu einer Familie zusammengefasst. Nach der Übernahme zeigt die Personenliste der Hauptmaske die neuen Datensätze an. Es könnte hilfreich sein, das Suchfenster neben das Hauptfenster zu schieben.

Bewohner-Daten

Mit diesem Menüpunkt können Sie die Stammdaten der Bewohner ins Programm importieren (→ 5, S. 141).

Unterkünfte

Über diesen Menüpunkt können Sie die Angaben zu Ihren Unterkünften importieren. Die Bedienung erfolgt analog zum Import der Personendaten (→ 5, S. 141).

Der Abgleich mit bestehenden Daten erfolgt immer über den Namen der Unterkunft, dieser muss entsprechend eindeutig gewählt werden. Wohneinheiten, Etagen und Räume können ebenfalls importiert werden, hierfür werden dann mehrere Zeilen für eine Unterkunft benötigt, da immer nur eine WE bzw. ein Raum angegeben werden kann. In allen diesen Zeilen muss der Name der Unterkunft angegeben werden. Für Detaildaten der Wohnein-

heiten genügt es, diese in einer der Datenzeilen anzugeben, bei der nachfolgenden Benutzung der WE können diese Felder leer bleiben.

Debitor-Kennungen

Über dieses Menü können Sie einen Vorrat an Debitor-Kennungen importieren bzw. den vorhandenen Vorrat einsehen.

Beim Import wird eine kommaseparierte Text-Datei erwartet, vor dem Komma steht die jeweilige Kennung, nach dem Komma kann eine Schlüsselangabe stehen. Falls hinter dem 2ten Komma weitere Daten folgen, wird der Rest der Zeile ignoriert. Spaltenüberschriften werden nicht benötigt.

Bei der Zuweisung der Kennungen wird eine Eintragung verwendet, deren Schlüsselangabe dem Anfang des Status-Schlüssels der jeweiligen Person entspricht. Eintragungen ohne Schlüsselangabe passen dementsprechend für alle Personen.

FluV

Über diesen Menüpunkt können Sie die zuvor aus dem Programm FluV (Kreis Heinsberg) exportierten Daten einlesen.

Vor dem Import müssen die Einzeldateien exportiert werden. Die Datum-Angaben werden beim Export automatisch dem jeweiligen Dateinamen hinzugefügt. Zum Import müssen alle Dateien das gleiche Datum im Dateinamen Tragen. Wenn im Import-Verzeichnis mehrere Personendateien vorhanden sind, wird die mit dem jüngsten Datum, verwendet. Die Fotos werden in das gleiche Verzeichnis kopiert und von dort automatisch in die Datenbank übernommen. Die folgenden Tabellen werden eingelesen:

- tbl_Finanzen_[Datum].xls
- tbl_Personen_[Datum].xls
- tbl_Zimmer_[Datum].xls
- tbl_Unterkuenfte_[Datum].xls
- tbl_Kommune_[Datum].xls
- tbl_Wohneinheiten_[Datum].xls
- Haftungsfaelle_[Datum].xls
- Finanzübersicht_[Datum].xls

Der Import ist für die einmalige Übernahme in eine leere Datenbank angelegt, bereits vorhandene Datensätze werden beim Import übersprungen. Falls Sie den Import wiederholen müssen, sollten Sie zuvor alle Unterkünfte und alle Bewohner löschen.

Heim Perfekt

Über diesen Menüpunkt können Sie Ihre Daten aus dem Programm „Heim Perfekt“ oder dessen Vorgänger „CS-Heime“ übernehmen.

Fluedis

Über diesen Menüpunkt erfolgt die Datenübernahme aus dem Programm „Fluedis“.

3.3.12 Daten-Export

Bewohner-Adressen

Mit diesem Menüpunkt können Sie die Adressen der Bewohner exportieren. Zur Eingrenzung des Exports wählen Sie die Unterkünfte aus, zu denen Daten exportiert werden sollen. Um z.B. Kinder aussortieren zu können wird neben den Adressdaten auch das Geburtsdatum und Alter exportiert.

Bewohner-Daten

Mit diesem Menüpunkt können Sie Daten der Bewohner exportieren. Es werden alle in der Auswahlliste angezeigten Bewohner exportiert. Über die Formular-Bearbeitung (→ 3.4.5, S. 72) können Sie hier verschiedene Auswahlmöglichkeiten hinterlegen, sofern mehrere vorhanden sind, erscheint eine Auswahlliste. Vor dem Export wird der Stichtag für die Daten abgefragt, damit bei den datumsabhängigen Angaben (Status, Unterbringung etc.) ggf. auch ältere Eintragungen ausgegeben werden können.

Daten-Protokoll

Über diesen Menüpunkt erreichen Sie das Änderungsprotokoll der Bewohnerdaten. Bei der Änderung der Daten werden jeweils Änderungen an den Feldwerten protokolliert. Bei der Protokollierung werden erstmalig gefüllte Datenfelder ausgelassen, ebenso werden mehrfache Änderungen eines Tages zusammengefasst.

Sie haben hier drei unterschiedliche Listen zur Verfügung: „Markierter Bewohner“, „Eigene Änderungen“ bzw. „Alle Änderungen“.

Es öffnet sich ein Fenster mit der Liste der Änderungen.

Oberhalb der Liste befinden sich die Auswahlmöglichkeiten für die Anzeige:

- **Änderungen anzeigen von:** Mit der Datumsauswahl können Sie die Liste auf die neuen Eintragungen beschränken.

- **bis:** Hier können Sie ein Enddatum für die Anzeige angeben, wenn Angaben aus einem zurückliegenden Zeitraum gesucht werden sollen.

Neben der Liste befinden sich zwei Befelsschalter:

- **Speichern:** Mit diesem Schalter können Sie die aktuell angezeigten Daten als Datei speichern. Bei der Dateiauswahl können Sie zusätzlich die Dateierdung und damit das zu generierende Dateiformat einstellen.
- **Beenden:** Mit diesem Schalter verlassen Sie das Anzeigefenster, alternativ können Sie das Fenster auch einfach schließen.

Haftungsfälle

Über diesen Menüpunkt können Sie die insgesamt zu allen Unterkünften vorhandenen Haftungsfälle (→ 3.5.1, S. 84) exportieren.

Finanzen

Über diesen Menüpunkt können Sie die insgesamt zu allen Bewohnern gespeicherten Auszahlungen (→ 3.2.20, S. 53) exportieren.

Kassenexport

Über diesen Menüpunkt erfolgt der Export der Kassendaten. Sofern mehrere Exportdefinitionen als sichtbar markiert sind, erscheint ein Dialog zur Auswahl der Definition. Anschließend wird nach dem Zielverzeichnis gefragt, die zu verwendenden Dateinamen werden in der Schnittstellendefinition festgelegt.

Die Frage „Datensätze als exportiert markieren?“ unterscheidet, ob beim Export eine Markierung der Datensätze erfolgen soll. Zusätzlich können Sie hier den Export abbrechen. Wenn die Datensätze markiert wurden, werden sie bei folgenden Exporten nicht erneut exportiert. Im Normalfall werden Sie die Markierungen vornehmen lassen.

Bundes-Wohnungslosen-Statistik

Über diesen Menüpunkt exportieren Sie eine CSV-Datei mit den Angaben für die Wohnungslosenstatistik des Bundes. Die Übertragung der fertigen Daten erfolgt über die Web-Anwendung „eSTATISTIK.CORE“ des statistischen Bundesamtes (<https://core.estatistik.de/core/>). Die für die Datenübertragung erforderlichen „Hilfsmerkmale“ werden nicht in die CSV-Datei geschrieben, diese Merkmale ergänzen Sie in der WEB-Anwendung.

Dort müssen Sie dann Ihre „BerichtseinheitID“ eintragen – der Wert wird dort ohne Leerzeichen erwartet.

Für die Klassifizierung der Unterbringung müssen in den Unterkünften die Angaben „Überlassung“ und „Anbieter-Art“ erfasst werden, bei letzterer haben wir in der hinterlegten Schlüsseltabelle die Verbandszugehörigkeit der freien Träger gleich mit eingebaut – für diese Angabe ist kein weiteres Datenfeld erforderlich.

Im Bereich „Programm / Einstellungen“ muss für die Statistik der Gemeindegemeinschaft hinterlegt werden. Für Unterkünfte außerhalb Ihrer Gemeinde kann im Bereich „Unterkünfte“ ein abweichender Gemeindegemeinschaftsschlüssel erfasst werden.

Für die Herleitung des Haushalts-Typs werden neben dem Alter der Personen die auf dem Reiter „Familie“ (→ 3.2.10, S. 39) angegebenen Rollen ausgewertet.

Die Statistik bezieht sich auf Personen, die über die Wohnungslosenhilfe untergebracht sind, es werden die Daten der Personen exportiert, deren Statusangabe die Teilworte „Wohnung“ bzw. „Obdach“ enthalten. Für Asylbewerber, die nach dem Ende des Asylverfahrens über die Wohnungslosenhilfe untergebracht werden, muss ein entsprechender Status eingetragen werden.

Hinweis:

Die exportierte CSV-Datei kann nicht mit Tabellenkalkulationsprogrammen wie z.B. Excel bearbeitet werden, da beim Import führende „0“ entfernt werden. Zum Öffnen der Datei verwenden Sie ggf. den Text-Editor von Windows.

3.3.13 Hilfe

Handbuch

Über diesen Menüpunkt können Sie direkt das Handbuch zu Aeneas öffnen. Sie erreichen das Handbuch ebenfalls über die Taste „F1“, bei diesem Aufruf wird dann gleich ein zu der Bildschirmmaske passendes Kapitel aufgeschlagen.

Video-Tutorials

In diesem Menü finden Sie einige Videos, in denen Programmfunktionen erklärt werden.

Kundenservice

Über diesen Menüpunkt können Sie eine Bildschirm-Übertragung für unseren Kundenservice initiieren. Mit der Bildschirmübertragung kann der Kundenservice auf Ihren Bildschirm schauen und ggf. Eingaben vornehmen. Manches ist einfacher zu zeigen als zu beschreiben.

Die Funktion sollten Sie nur dann nutzen, wenn Sie bereits telefonisch mit dem Kundenservice sprechen, da ansonsten eine zeitnahe Entgegennahme der Anfrage nicht gewährleistet ist.

Die technischen Voraussetzungen sind in der Installationsanleitung (→ 9.1.3, S. 170) beschrieben.

3.3.14 Beenden

Dieser Menüpunkt beendet das Programm. Gleiches erreichen Sie, indem Sie das Hauptfenster schließen.

3.4 Menü „Aktionen“

3.4.1 Sprachkurs füllen

Hier erreichen Sie den Dialog für die Zuweisung der anfänglichen Teilnehmer an einen neuen Sprachkurs (→ 2.6, S. 13).

3.4.2 Sprachtest-Einladungen

Dieser Menüpunkt öffnet den Eingabedialog für die Einladung der Bewohner zu einem Sprachkurs (→ 2.12, S. 16).

3.4.3 Gebührenbescheide zur Unterbringung

Dieser Menüpunkt öffnet den Eingabedialog für die Erstellung der Bescheide für die Nutzungsgebühren der Unterkünfte (→ 2.16, S. 18).

3.4.4 Drucken

Bei den meisten Ausdrucken ist eine rationelle Weiterverarbeitung erforderlich. Aus diesem Grund werden alle Schreiben an die Bewohner erstmal zwischengespeichert.

Im Druckdialog können Sie nach Unterkünften bzw. Mitarbeitern filtern und die entsprechenden Schreiben gesammelt ausdrucken. Anschließend können die Briefe dann gesammelt zur jeweiligen Unterkunft befördert und dort verteilt werden. Innerhalb der Unterkünfte werden die Briefe – um die Verteilung zu erleichtern – nach Etagen und Räumen sortiert.

Über die Einstellung „Druck-Maximum“ können Sie eine Obergrenze für die auszudruckende Menge angeben, damit das Drucksystem nicht überlastet wird, Papier nachgelegt bzw. die Ausdrücke aus dem Drucker entnommen werden können.

Über die Angaben „Mailversand an“, „Eigene Absenderadresse verwenden“ und das darunterliegende Textfeld können Sie über den Button „Mailversand“ einen direkten Versand der PDF-Dateien per Mail veranlassen. Die erste Zeile im Textfeld wird als Betreff verwendet, der Rest bildet den Nachrichtentext. Wenn Sie keinen zusätzlichen Papierausdruck benötigen, wählen Sie beim Versand die Druckvorschau.

3.4.5 Formulare bearbeiten

In der Formularbearbeitung können Sie die vom Programm verwendeten Vorlagen für Ausdrücke und Emails bearbeiten. Bei den Ausdrucken ist es möglich, unterschiedliche Varianten für die einzelnen Nationalitäten zu hinterlegen – Nutzen Sie hierzu die Funktion „Kopieren“.

Am oberen Rand finden Sie drei Auswahl-Schalter, über die Sie zwischen den Bereichen umschalten können:

- **Ausdrucke:** Hier finden Sie die Formulare, die vom Programm bei bestimmten Aktionen ausgedruckt werden. Da die Namen jeweils den Anlass des Formulars bezeichnen, ist hier ein Umbenennen oder die Neuanlage nicht möglich.
- **Email-Templates:** Hier finden Sie die Text-Vorgaben für die bei bestimmten Aktionen vom Programm versendeten Emails. Da die Namen jeweils den Anlass des Email bezeichnen, ist hier ein Umbenennen oder die Neuanlage nicht möglich. Ebenso ist ein Kopieren zu einer weiteren Sprach-Variante nicht vorgesehen, da die Emails nicht an die Bewohner sondern an Mitarbeiter und Bewohner-Helfer versendet werden.

- **Bewohner-Formulare:** Hier werden die Formulare aufgelistet, die für die Bewohner gedruckt werden können. Der Ausdruck erfolgt über den entsprechenden Button der Hauptmaske (→ 3.2.2, S. 32).
- **Raum-Formulare:** Hier stehen die Formulare, die für einzelne Räume ausgedruckt werden können. Der Ausdruck erfolgt über den Druck-Button in der Raum-Tabelle im Bereich „Unterkünfte“ (→ 3.5.1, S. 82).
- **Unterkunft-Formulare:** Hier stehen die Formulare, die für einzelne Unterkünfte ausgedruckt werden können. Der Ausdruck erfolgt über den Druck-Button in der Übersichtstabelle-Tabelle im Bereich „Unterkünfte“ (→ 3.5.1, S. 79).
- **Bewohner-Exporte:** Hier werden die Export-Definitionen aufgelistet, die zum Export von Bewohner-Daten hinterlegt sind.
- **Kassen-Exporte:** Hier werden die Export-Anweisungen für die Übergabe der Sollstellungen an das Kassensystem eingetragen. Eintragungen, die nicht als „sichtbar“ markiert sind, werden beim Kassexport nicht zur Auswahl angeboten.
- **DV-Jobs:** Hier werden Hintergrund-Verarbeitungen definiert, die regelmäßig von der Serverkomponente ausgeführt werden. Eintragungen, die nicht als „sichtbar“ markiert sind, werden nicht ausgeführt.
- **Sonstige:** Hier werden sonstige Programmbeeinflussungen definiert. Eine mögliche Anwendung ist z.B. die Generierung von Kassenzeichen aus der Debitoren-Kennung bei der Bescheiderstellung. Eintragungen, die nicht als „sichtbar“ markiert sind, werden nicht ausgeführt.

In der Tabelle in der Fenstermitte werden die vorhandenen Vorlagen angezeigt.

Am unteren Rand finden Sie eine Befehlsleiste, über die das in der Tabelle markierte Formular bearbeitet werden kann:

- **Bearbeiten:** Bearbeiten der Vorlage, es wird entweder der Formulardesigner oder der Texteditor geöffnet (s.u.).
- **Rechnung:** Über diesen Button können Sie die Hilfsrechnungen zum aktuellen Formular bearbeiten, zu den Export-Vorlagen sind keine Hilfsrechnungen vorgesehen.
- **Kopieren:** Es wird eine Kopie unter einem anderen Namen angelegt.

- **Sprache:** Es wird eine Kopie angelegt, mit der bei Formularen eine weitere Sprachvariante angelegt werden kann. Anschließend wird die Nationalität für das neue Formular erfragt. In der Spalte „Nationalität“ wird das jeweilige Herkunftsland angezeigt, für das das jeweilige Formular verwendet werden soll.
- **Platzhalter:** Die Formulare der gerade angezeigten Art werden auf nicht definierte Platzhalter untersucht. Bei der Kontrolle werden Platzhalter zu nicht sichtbaren Eingabefeldern ebenfalls moniert, denn diese werden wahrscheinlich nicht gefüllt.
- **Benennen:** Namen der Vorlage ändern.
- **Neu:** Neue Vorlage anlegen.
- **Löschen:** Vorlage löschen. Bei den vom Programm vorgegebenen Formularen ist es nicht zweckmäßig, diese komplett zu löschen. Statt einer Löschung wird der Auslieferungszustand der Vorlage wiederhergestellt.
- **Speichern:** Über diesen Schalter können Sie die Vorlage als Datei speichern.
- **Laden:** Über diesen Schalter können Sie eine als Datei gespeicherte Vorlage einlesen. Beim Einlesen der Datei können Sie wählen, ob die markierte Vorlage ersetzt, eine Sprachvariante gebildet oder eine neue Vorlage eingerichtet werden soll.
- **Beenden:** Verlassen der Bildschirmmaske – alternativ können Sie das Fenster auch einfach schließen.

Je nach Bereichsauswahl sind einige der Bearbeitungsschalter deaktiviert, so können Sie z.B. im Bereich „Ausdrucke“ keine zusätzlichen Eintragungen generieren oder Namen ändern – die Formulare werden zu den entsprechenden Ausgaben vom Programm gebraucht, Eintragungen mit abweichenden Namen sind hier nutzlos.

Zur Bearbeitung der Formulare für den Ausdruck öffnet sich der Formular-Designer (→ 6, S. 145).

In den Bewohner-Formularen hat die Eingabetabelle eine weitere Spalte – „Standard-Formular für“. Über diese Spalte können Sie angeben, dass das Formular bei der entsprechenden Aktion – z.B. dem Druck eines Krankenscheines – als Standard voreingestellt werden soll.

Über die Spalte „Sichtbar“ können Sie bei den Bewohnerformularen angeben, ob das jeweilige Formular im Auswahldialog sichtbar sein soll.

Formular-Umleitungen

Im Bereich „Ausdruck“ kann es sinnvoll sein, dass ein Formular auf die Definition eines anderen verweist. Dies wird beispielsweise bei den Varianten des Gebührenbescheides genutzt, die standardmäßig nicht unterschiedlich aussehen sollen.

Die Umleitung wird im Formulardesigner über den Menüpunkt „Einstellungen / Einstellungen“ vorgenommen, tragen Sie dort unter „Platzhalter-Opt“ die Angabe „Alias=Formularname“ ein.

Email-Templates

Zur Bearbeitung der Templates für Email-Nachrichten öffnet sich ein großes Texteingabefenster. Am rechten Rand sind die verfügbaren Platzhalter aufgelistet. Ein Platzhalter muss im Text jeweils in spitze Klammern „<>“ gesetzt werden. Die Platzhalterbezeichnungen enthalten keine Leerzeichen, wenn Sie die spitzen Klammern im normalen Text verwenden müssen, muss deshalb zwischen der öffnenden und der nächsten schließenden Klammer – sofern diese überhaupt vorhanden ist – mindestens ein Leerzeichen vorhanden sein. Zum Verlassen des Eingabefensters befindet sich links oben ein Menü „Datei“, über das Sie die Eingabe mit und ohne Speichern der Daten verlassen können.

Bewohner-Exporte

Zur Bearbeitung der Bewohners-Exporte öffnet sich ebenfalls das große Texteingabefenster, an dessen rechtem Rand die möglichen Datenfelder angezeigt werden. Eine Export-Definition wird zeilenweise ausgewertet, eine Zeile ist entweder eine Felddefinition, ein Zusatzwert oder eine Auswahlbedingung. Zu der Auswahlbedingung kommt hinzu, dass jeweils nur Bewohner der aktuellen Auswahlliste exportiert werden.

- **Felldefinition**

Eine Felddefinition besteht im einfachen Fall aus dem Feldnamen (Name), optional kann – mit dem Zeichen „@“ abgetrennt – ein alternativer Datenfeldname bestimmt werden (Name@Familiename). Eine weitere Felddefinition ist der „*“ mit dieser Abkürzung fügen Sie alle Datenfelder zur Ausgabe hinzu, abweichende Datenfeldnamen können dabei nur über weitere Felddefinitionen angegeben werden. Wenn nur bestimmte Datenfelder ausgegeben werden sollen, können Sie einen entsprechenden Prefix voranstellen. „F_*“ gibt z.B.

alle Datenfelder aus, die mit „F_“ beginnen. Jedes Datenfeld kann nur einmal in der Ausgabedatei auftauchen.

- **Auswahlbedingung**

Eine Auswahlbedingung ist eine Zeile, die mit einem „?“ beginnt. Der Rest der Zeile muss ein Ausdruck der Programmiersprache „C#“ sein, der den Datentyp „bool“ liefert. Wenn mehrere Zeilen Auswahlbedingungen enthalten werden diese mit einem logischen „und“ verknüpft, es werden die Bewohner ausgegeben, die alle Bedingungen erfüllen. Innerhalb des Ausdrucks stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Ein Feldname in eckigen Klammern fügt den Feldwert als String ein [Name].
- `GetDate()` – Umwandlung in den Datentyp `DateTime`
- `GetInt()` – Umwandlung in den Datentyp `int`
- `GetDouble()` – Umwandlung in den Datentyp `double`
- `GetBool()` – Umwandlung in den Datentyp `bool`

- **Zusatzwert**

Ein „Zusatzwert“ ist eine Angabe, die zusätzlich zu den Platzhaltern für die Auswahlbedingungen benötigt wird. Die Definition eines Zusatzwertes ist eine Zeile, die mit einem „+“ beginnt, der Rest der Zeile bestimmt den Platzhalternamen, unter dem der Wert in den Auswahlbedingungen abgefragt werden kann.

Die Zusatzwerte werden vor dem Datenexport in einer Eingabetabelle erfragt – wenn die Exportdefinition keine Zusatzwerte benötigt, entfällt dieser Dialogschritt. Die eingegebenen Werte werden für den nächsten Datenexport gespeichert, die Eingaben erscheinen dann automatisch als Vorgaben im Dialog.

Die Zusatzwerte werden nicht in die exportierte Datei geschrieben.

- **berechneter Wert**

Ein Berechneter ist eine Zeile, die mit einem „#“ beginnt. Es folgt der Spaltenname und ein Gleichheitszeichen. Der Rest der Zeile muss ein Ausdruck der Programmiersprache „C#“ sein, der den Datentyp „string“ liefert.

Berechnungen

Die Eingabe der Berechnungen erfolgt über einen Texteditor, neben dem Eingabefenster werden die für die entsprechende Ausgabe vorgesehenen Platzhalter definiert.

Die Berechnungen entsprechen einem Codeabschnitt in der Programmiersprache C#. Zur Beschreibung der Platzhalter sind – neben dem normalen Sprachumfang von C# – folgende Funktionen definiert:

- `Set ([Name], [Wert])` – Setzen eines Platzhalters. Sie können beliebige neue Platzhalter definieren oder bestehende Platzhalter ändern..
- `Get ([Name])` – Auslesen eines Platzhalters als String. Zur Umwandlung in andere Datentypen verwenden Sie die nachfolgenden Funktionen.
- `GetDate ([Wert])` – Umwandlung in den Datentyp `DateTime`
- `GetInt ([Wert])` – Umwandlung in den Datentyp `int`
- `GetDouble ([Wert])` – Umwandlung in den Datentyp `double`
- `GetBool ([Wert])` – Umwandlung in den Datentyp `bool`
- `FormularKopie ()` – Ausdrucken einer weiteren Formular-Kopie.
- `Tage ([Von], [Bis])` – Ausrechnen der Tage im angegebenen Zeitintervall, Anfang und Ende zählen dabei als volle Tage.
- `Euro ([Wert])` – Ausgabe als €-Betrag (2 Nachkommastellen und €-Zeichen)
- `Datum ([Wert])` – Ausgabe als Datumsangabe bzw. Zeitangabe

Die neu definierten Platzhalter werden im Formulardesigner in die Liste der verfügbaren Platzhalter eingetragen, hierzu ist es aber erforderlich, dass der entsprechende Set-Befehl tatsächlich durchlaufen wird – auch wenn keine Daten vorhanden sind. Setzen Sie die entsprechenden Platzhalter am Anfang des Berechnungscodes einfach auf einen Leerstring.

3.4.6 Daten löschen

Über diese Funktion können Sie verschiedene Löschoptionen durchführen:

- **Gelöschte Datensätze:** Mit dieser Option löschen Sie mit einer Löschkennzeichnung versehene Datensätze endgültig aus der Datenbank. In der Datum-Auswahl geben Sie an, bis zu welchem Markierungsda-

- tum gelöscht werden soll. Voreingestellt ist hier dass Datensätze, die länger als ein Jahr als gelöscht markiert sind, gelöscht werden.
- **Abgegangene Bewohner:** Mit dieser Option können Sie Bewohner entfernen, die ihre Stadt bereits verlassen haben. Sie können die Daten wahlweise endgültig löschen oder mit einer Löschkennzeichnung versehen. Voreingestellt ist hier das Jahresende von vor 11 Jahren – es werden dann 10 komplette Jahre aufbewahrt.
 - **Ehemalige Unterkünfte:** Mit dieser Funktion löschen Sie Unterkünfte, die als „inaktiv“ markiert sind und deren Mietende bereits länger her ist. Da die Daten ggf. noch für die Historie der Unterbringungen gebraucht werden, wird nur eine Löschkennzeichnung gesetzt. Als Löschkennzeichnung wird hier das vorletzte Jahresende voreingestellt.
 - **Unterkünfte ohne Unterbringungen:** Mit dieser Funktion löschen Sie inaktive Unterkünfte, bei denen alle dort früher untergebrachten Bewohner bereits endgültig gelöscht sind.
 - **Änderungsprotokoll:** Mit dieser Funktion können Sie Eintragungen aus dem Änderungsprotokoll der Datenhaltung entfernen. Voreingestellt ist hier, dass die Protokolldaten ein Jahr aufbewahrt werden.

3.5 Menü „Bereiche“

Über das Menü [Bereiche] erreichen Sie die Eingabedialoge für die zur Eingabe der Bewohner verwendeten Grunddaten.

3.5.1 Unterkünfte

Name	Straße	PLZ	Ort	Stadtteil	Art	inaktiv
Flüchtlingsheim	Hauptstraße 1	12345	Siegburg		Stadt angemietet	<input type="checkbox"/>
Kaserne	Kasernenstraße 5	12345	Siegburg		Stadt angemietet	<input type="checkbox"/>
Türnhalle	Schulweg 2	12345	Siegburg		Übergangsheim	<input type="checkbox"/>
Wohnung Ali	Baumschulallee 1	12345	Siegburg		privat angemietet	<input type="checkbox"/>
Wohnung Mohamed	Baumschulallee 2	12345	Siegburg		privat angemietet	<input type="checkbox"/>

Gesamtfläche: 0 m², Räume: 2, Betten: 15, belegt: 0, vorgemerkt: 0, frei: 15, verfügbar: 15

Person	Funktion	Benachrichtigungen
Müller, Stefan	Hausmeister	<input checked="" type="checkbox"/>

AENEAS ist dazu ausgelegt, mehrere Unterkünfte mit nur einem Programm zu verwalten und dabei alles im Blick zu behalten.

Die Seite „Unterkünfte“ ist zweigeteilt. Im oberen Bereich legen Sie die Daten der Unterkunft fest, im unteren erfolgt die Personen- und Raumzuordnung.

In der Auswahlbox am oberen Fensterrand können Sie angeben, ob in der Liste aktive, inaktive oder private Unterkünfte angezeigt werden sollen. Neben der Auswahlbox befindet sich ein Suchbutton mit einem Eingabefeld. Hier können Sie einen Teil des Namens eingeben, um danach zu suchen. Die Suche wird mit der Return-Taste oder über den Suchbutton ausgelöst. In der zweiten Zeile finden Sie Auswahlboxen für die Angaben „Stadtteil“, „Art“, „A-Art“ (Anbieter-Art) und „Überlassung“. Mit diesen können Sie die Liste auf die entsprechenden Eintragungen begrenzen.

In der oberen Tabelle werden die Adressdaten der Unterkünfte erfasst. Diese sind auch gleichzeitig die Adressdaten der dort untergebrachten Bewohner:

- **Name:** Geben Sie jeder Unterkunft einen aussagekräftigen Namen. In den Auswahllisten wird die Unterkunft anhand des Namens gewählt. Gegebenenfalls sollte ein Teil der Adresse in den Namen einfließen.
- **Straße:** Straße der Postadresse
- **PLZ:** Postleitzahl der Adresse
- **Ort:** Ortsangabe der Adresse

- **Stadtteil:** Auswahlmöglichkeit für die Stadtteil-Zuordnung der Unterkunft.
- **Art:** Auswahlmöglichkeit für die Art der Unterkunft.
- **inaktiv:** Über die Angabe „Inaktiv“ können Sie die Unterkunft aus den normalen Auswahllisten entfernen. In der Liste zur Auswahl der Bewohner auf der Hauptmaske sind inaktive Unterkünfte solange enthalten, wie noch Bewohner darin untergebracht sind. Die inaktiven Unterkünfte werden in der Auswahlliste eingeklammert um sie von den regulären zu unterscheiden.
- **Mietende:** Über die Angabe „Mietende“ können Sie angeben, wann der Mietvertrag endet. Sobald ein Mietende eingegeben ist, kann eine Zuweisung in die Unterkunft nur noch nach expliziter Bestätigung vorgenommen werden. Mit Erreichen des Enddatums wird die Unterkunft automatisch als inaktiv markiert. Zur Organisation eventueller Wechsel der Unterbringung verwenden Sie die Liste „Auslaufende Unterkünfte“ (→ 3.6.2, S. 121).
- **Eignung:** Hier können Sie angeben, für wen die entsprechende Unterkunft geeignet ist. Die Angabe wird bei der Suche nach freien Kapazitäten zur Unterbringung von Bewohnern zur weiteren Information angezeigt (→ 3.2.11, S. 43).
- **Gemeinschafts-Fläche:** Die Flächenangabe der Gemeinschaftsräume wird bei der Gebührenberechnung anteilig den Raumflächen zugeschlagen.
- **privat:** Über diesen Schalter können Sie die Unterkunft als „private Gastfamilie“ markieren. Die so markierten Unterkünfte erscheinen nicht in der Auswahlliste der Hauptmaske, dort gibt es für die privat untergebrachten Bewohner eine Sammeleintragung. Bei der Unterbringung der Bewohner werden die Gastfamilien ebenfalls separat behandelt.
- **Bewohner:** In dieser Spalte wird die Anzahl der aktuell untergebrachten Bewohner angezeigt. Die Angabe kann hier nicht geändert werden, sie wird aus den jeweiligen Unterbringungen automatisch berechnet.

Unter der Eingabetabelle werden in den Karteireitern zusätzliche Angaben zu der markierten Unterkunft angezeigt.

Personen

In der Tabelle „Personenzuordnung“ erfassen Sie Personen, die dieser Unterkunft zugeordnet sind. Dies sind nicht die dort untergebrachten Bewohner.

Zu jeder Person wird zum einen die entsprechende Funktion angegeben. Des weiteren können Sie angeben, ob die Person Benachrichtigungen bezüglich Belegungsänderungen der Unterkunft und Sprachkurs-Problemen der dort untergebrachten Bewohner erhalten soll. Wenn die Benachrichtigungen aktiviert sind, gilt die Person als Bewohner-Helfer für alle Bewohner der Unterkunft. In AENEAS-WEB wird dann auf die entsprechenden Daten Zugriff gewährt.

In der Tabelle werden jeweils die zu der in der oberen Tabelle ausgewählten Unterkunft gehörenden Personen angezeigt. Neben den Zuordnungsdaten werden in der Tabelle ebenfalls die Stammdaten der jeweiligen Person angezeigt. Den entsprechenden Spaltenbezeichnungen ist ein „p“ vorangestellt, diese Angaben können hier nicht bearbeitet werden. Die Auswahl der Felder, die hier angezeigt werden sollen, regeln Sie über die Spaltenauswahl (→ 3.3.10, S. 62).

Wohneinheiten

In der Tabelle „Wohneinheiten“ können Sie Wohneinheiten definieren, die zur Zusammenfassung mehrerer Räume dienen. Standardmäßig finden Sie hier für jede Wohneinheit den Namen, ein Bemerkungsfeld sowie die Angabe der Gemeinschafts-Fläche, die bei der Gebührenberechnung der Raumfläche anteilig zugeschlagen wird. Über die Einrichtung von Zusatzfeldern können Sie beliebige weitere Daten hinzufügen (→ 3.5.6, S. 99). Sofern es für die Gebührenberechnung erforderlich ist, der Wohneinheit eine andere „Art der Unterkunft“ zuzuordnen, können Sie dies in der Spalte „Art“ eintragen.

Neben den Wohneinheiten wird in dem Kasten „Belegung“ die Namensliste der momentan in den Räumen der Wohneinheit untergebrachten Bewohner angezeigt. Mit einem Doppelklick gelangen Sie direkt auf die Detail-Anzeige des jeweiligen Bewohner. Über den Schalter „alle Belegungen“ können Sie angeben, ob hier alle oder nur die aktuellen Belegungen angezeigt werden sollen.

Etagen

In der Tabelle „Etagen“ definieren Sie die Etagen innerhalb der Unterkunft. Die Etagen können für die einzelnen Räume als weitere Ortsangabe angegeben werden. Neben der Eingabetabelle für die Namen können Sie rechts einen Grundriss der Etage als Bilddatei einlesen. Der Bereich für den Grundriss hat die gleichen Steuerelemente wie der für die Bewohner-Fotos. Sie können die Bilddatei nach dem Einlesen drehen, wenn das Bild eine andere Ausrichtung erfordert. Über das Kamera-Symbol können Sie die Bilddatei direkt über einen angeschlossenen Scanner einlesen.

Räume

In der Tabelle „Raumzuordnung“ werden die Räume innerhalb der jeweiligen Unterkunft angegeben. Sobald Sie oben eine Unterkunft auswählen, sehen Sie hier die vorhandenen Räume.

Zu jedem Raum werden die folgenden Angaben erfasst:

- **Wohneinheit:** Über diese Auswahlbox kann der Raum einer Wohneinheit zugeordnet werden.
- **Name:** Hier tragen Sie die Raumbezeichnung ein, die üblicherweise auch an der Eingangstür vermerkt ist.
- **Betten:** Die Anzahl der Betten bestimmt, wie viele Bewohner hier untergebracht werden können.
- **Fläche:** Die Flächenangabe hilft Ihnen später bei der Überlegung, ob in dem Raum noch weitere Betten untergestellt werden können.
- **Etage:** Über die Etagen-Angabe können Sie die Räume innerhalb der Unterkunft ordnen. Wenn es diesbezüglich kein sinnvolles Ordnungskriterium gibt, kann die Spalte leer bleiben. Über die Etage kann dem Raum ein Grundriss zugeordnet werden.
- **Sperre:** Hier können Sie angeben, bis wann der Raum – z.B. wegen Renovierungsarbeiten – nicht verfügbar ist. Eventuell noch im Raum untergebrachte Bewohner sollten Sie rechtzeitig umquartieren.
- **Exklusiv:** Aktivieren Sie diesen Schalter, wenn zu der bisherigen Belegung keine weiteren Belegungen hinzukommen sollen, z.B. bei Belegung durch eine Familie. Sobald der Raum keine Belegungen mehr hat, wird der Schalter automatisch wieder deaktiviert.
- **Belegt:** In dieser Zeile wird angezeigt, wie viele Plätze in dem Raum bereits belegt sind.

- **Frei:** In dieser Spalte wird angezeigt, wie viele Plätze momentan noch frei sind.
- **Art:** Wenn es für die Gebührenberechnung erforderlich ist, der Wohneinheit eine andere „Art der Unterkunft“ zuzuordnen, können Sie dies hier eintragen.

In der Button-Leiste der Eingabetabelle besteht über das Drucker-Symbol die Möglichkeit, Formulare mit den Daten des jeweiligen Raumes auszudrucken.

Weisen Sie später Bewohner in den Raum, so werden die Zahl der Betten und die Fläche berücksichtigt. Weisen Sie einem Raum mehr Personen zu, als dieser Betten enthält, so erfolgt eine Rückfrage (mit Angabe der Raumgröße), ob die Möglichkeit besteht, noch weitere Betten in diesen Raum zu stellen.

Neben der Raumzuordnung befinden sich drei Datenbereiche:

1. **Belegung:** Hier wird Ihnen die Namensliste der momentan im Raum untergebrachten Bewohner angezeigt. Mit einem Doppelklick gelangen Sie direkt auf die Detail-Anzeige des jeweiligen Bewohner. Über den Schalter „alle Belegungen“ können Sie angeben, ob hier alle oder nur die aktuellen Belegungen angezeigt werden sollen. Wenn kein Raum gewählt ist – oder die Unterkunft keine Räume hat – steht hier die Belegungsliste der gesamten Unterkunft.
2. **Plan:** Hier wird der Grundriss der Etage angezeigt. Sie können die Position des Raumes per Doppelklick festlegen. Anschließend steht der Raumname an der entsprechenden Stelle im Grundriss. Um die Positionierung zu ändern wählen Sie mit einem erneuten Doppelklick eine neue Position aus. Die Positionierung ist nur dann möglich, wenn die Eingabetabelle der Räume im Bearbeitungsmodus ist.
3. **Material-Zuordnung:** Hier wird – analog zur Zuordnung zu einem Bewohner (→ 3.2.21, S. 53) – die Materialzuordnung an diesen Raum bearbeitet.

Zähler

Auf diesem Reiter können Sie die vorhandenen Verbrauchszähler und die zugehörigen Zählerstände erfassen.

Auf der linken Seite werden die Zähler angelegt, zu jedem Zähler sollten Wohneinheit, Art und Zählernummer erfasst werden. Zusätzlich können Sie markieren, ob es sich um einen Zähler des Versorgers handelt. In der Spalte

„Hinweise“ können Sie Zusatzangaben eintragen, die zur Nutzung des Zählers wichtig sind. Zusätzlich wird für jeden Zähler das Datum von Ein- und Ausbau und ein Verweis auf den Tarif gespeichert.

Oberhalb der Eingabetabelle finden Sie einen Aktionsbereich für einen Zählerwechsel. Beim Zählerwechsel wird der Stand des alten Zählers gespeichert und das Ausbaudatum eingetragen. Für den neuen Zähler werden das Einbaudatum und der angegebene Zählerstand entsprechend gesetzt. Der Tarif und die aktuellen Abschläge werden ebenfalls übertragen.

Auf der rechten Seite erfolgt die Eingabe der Zählerstände. Die Eingabe bezieht sich immer auf den links ausgewählten Zähler. Um einen neuen Zählerstand zu erfassen, geben Sie in den Eingabefeldern den Stand, das Ablesedatum und den Ableser ein und klicken Sie anschließend auf „Speichern“. Wenn die das Namensfeld leer lassen, geht das Programm davon aus, dass Sie den Zählerstand selbst erhoben haben.

In der Tabelle der Zählerstände finden Sie folgende Spalten:

- **Zeitpunkt:** Wann wurde die Eingabe erfasst.
- **Datum:** Datum der Ablesung
- **Stand:** Der abgelesene Zählerstand
- **Ableser:** Wer hat den Zähler abgelesen
- **Differenz:** Hier wird die Differenz zum kalendarisch vorangehenden Zählerstand angegeben.

Unterhalb der Zählerstände befindet sich die Eingabetabelle für die vereinbarten Abschläge. Die Abschläge können jeweils einer Betriebskostenart zugeordnet werden.

Haftung

Auf dem Karteireiter „Haftung“ können Sie Haftungsfälle zu den jeweiligen Unterkünften dokumentieren. Zu jedem Haftungsfall werden die folgenden Angaben gespeichert:

- **Aktenzeichen**
- **Datum**
- **Titel**
- **Betrag**

Sofern Sie weitere Felder benötigen, können Sie diese als Zusatzfelder (→ 3.5.6, S. 99) nachtragen.

Betriebskosten

Auf dem Karteireiter „Betriebskosten“ können Sie die für die Unterkunft bezahlten Betriebskosten erfassen. Die Betriebskosten können in der Gebührenordnung (→ 3.5.10, S. 110) verwendet werden. Es werden standardmäßig die folgenden Datenfelder erfasst:

- **Art:** Über die Angabe der Art erfolgt die Verknüpfung mit der Gebührenordnung.
- **Von, Bis:** In diesen beiden Feldern wird der Anfang und das Ende des jeweiligen Abrechnungszeitraumes angegeben.
- **Betrag:** Hier steht der gezahlte Geldbetrag.
- **Monatswert:** Wählen Sie diesen Schalter an, wenn der Wert jeweils für einen Monat gilt. Für Monatswerte kann das Anfangs- und Enddatum weggelassen werden, wenn die Angabe (zunächst) für unbestimmte Zeit gilt und keine Abgrenzung zu älteren bzw. neueren Angaben erforderlich ist.
- **Raumwert:** Wählen Sie diesen Schalter, wenn der angegebene Betrag jeweils für einen Raum und nicht für die gesamte Unterkunft gelten soll.
- **Wohneinheit, Raum:** Wählen Sie hier eine Wohneinheit oder einen Raum, wenn die Angabe nur für einen Teil der Unterkunft gilt.

Wenn die Betriebskosten nicht als „Raumwert“ gekennzeichnet bzw. einem einzelnen Raum zugeordnet sind, wird eine anteilige Berechnung nach Fläche bzw. Bettenzahl vorgenommen, um auf den Anteil des Raumes zu kommen. Bei Gebührenpositionen, die direkt einen Betrag je Person vorsehen, wird der Monatsbetrag unverändert übernommen.

Sofern Sie weitere Angaben erfassen möchten, können Sie diese als Zusatzfelder (→ 3.5.6, S. 99) hinzufügen.

Verträge

Auf diesem Karteireiter können Sie die Angaben zu Miet- und Versorgerverträgen ablegen. ZUu jeder Eintragung werden die folgenden Angaben gespeichert:

- **Art:** Um welche Art Vertrag handelt es sich, die Eintragungen der Auswahlliste werden über den Bereich „Wertelisten“ bestimmt.
- **Partner:** Verweis auf den Vertragspartner, in der Auswahlliste werden Adressen der Kategorien „Vermieter“ und „Versorger“ angezeigt.
- **Kaution:** Höhe der hinterlegten Kaution

- **Von:** Anfangsdatum des Vertrages
- **Bis:** Enddatum des Vertrages
- **Betrag:** Höhe der Zahlung
- **Intervall:** Fälligkeitsintervall der Zahlung
- **Fälligkeit:** Datum der nächsten Fälligkeit.

Dokumente

Auf dem Karteireiter „Dokumente“ finden Sie eine Dokumentenablage zu der Unterkunft. Unter der Liste finden Sie die folgenden Schaltflächen:

1. Neues Dokument ablegen
2. Dokument löschen
3. Dokument-Titel korrigieren (incl. Dateinamen)
4. Dokument öffnen
5. Dokument auf der Festplatte speichern
6. Gelöschte Datensätze anzeigen

Sie können die Dokumente auch per Drag&Drop in die Ablage schieben, in diesem Fall wird nur der Dokument-Titel erfragt.

Mit der Änderung des Dateinamens ist es nicht möglich, die Dateiendung und damit den Dateityp zu ändern oder den Dateinamen komplett zu entfernen.

Vorgänge

Für die Anzeige der Vorgänge zu einer Unterkunft werden die gleichen Steuerelemente verwendet, wie auf dem entsprechenden Eingabedialog mit den Gesamtdaten (→ 3.5.4, S. 94).

Mit dem Aktionsbereich „neuer Vorgang“ können Sie neue Eintragungen für die Vorgangsbearbeitung (→ 3.5.4, S. 94) erfassen. Sofern eine Mailadresse hinterlegt ist, wird beim Abmelden der Bewohner automatisch eine Benachrichtigung versendet

Für die Erstellung von Vorgängen können mehrere Unterkünfte gleichzeitig markiert werden, es wird dann für jede ein gleichlautender Vorgang eröffnet. Diese müssen in der Folge jeweils einzeln bearbeitet werden.

Material

Hier wird – analog zur Zuordnung zu einem Bewohner (→ 3.2.21, S. 53) – die Materialzuordnung an die Unterkunft bearbeitet.

Protokoll-Notizen

Analog zu den Gesprächs-Notizen im Bereich Bewohner (→ 3.2.19, S. 52) können hier Vorgänge rund um die Unterkunft protokolliert werden.

3.5.2 Benutzerrollen

In diesem Eingabebereich können Sie die Berechtigungen für verschiedene Personengruppen festlegen. Die Berechtigungen orientieren am Programmaufbau, bei einigen ist eine ja/nein-Auswahl, bei anderen eine dreiwertige Auswahl möglich.

Die Berechtigungen eines einzelnen Programmnutzers ergeben sich aus den Benutzerrollen, die ihm zugeordnet sind.

Im oberen Bereich des Eingabefensters finden Sie eine Datentabelle mit den Bezeichnungen der einzelnen Benutzerrollen. Hier können Sie weitere Rollen hinzufügen.

Im unteren Bereich des Fensters finden Sie die Einstellungen, welche Berechtigungen zu der jeweiligen Rolle gehören sollen.

- **Allgemeine Rollen:**

- **Administrator:** Der Anwender ist zu administrativen Tätigkeiten im Hauptprogramm berechtigt.
- **Interner Anwender:** Dieser Schalter bestimmt, ob die Person Zugang zum intern verwendeten Hauptprogramm haben soll. Die Zugangsberechtigung setzt voraus, dass die Person Zugang zu einem der Rechner hat, auf dem das Hauptprogramm installiert ist.
- **Externer Anwender:** Über diesen Schalter schalten Sie den Zugang zu AENEAS-WEB frei.
- **Sprachprüfer:** Darf die Person in AENEAS-WEB Prüfungsergebnisse erfassen?
- **Bewohner-Helfer:** Wenn dieser Schalter aktiv ist, kann sich die Person selbst in AENEAS-WEB für noch „unbetreute“ Bewohner als persönlicher Helfer eintragen, sofern er der entsprechenden Unterkunft zugeordnet ist.
Helfer kümmern sich direkt um den Lebensalltag der Bewohner. AENEAS sorgt dafür, dass ein Helfer benachrichtigt wird, wenn sein Schützling Probleme mit einem Kurs hat oder ein Ortswechsel bevorsteht.

Außerhalb von AENEAS-WEB bestimmt diese Berechtigung, welche Personen zur Eintragung als „Helfer“ angeboten werden.

- **Menü Aktionen**

- **Sprachkurse:** Sprachkurse füllen und Einladungen zu Sprachtests versenden.
- **Gebührenbescheide:** Berechtigung zum Erstellen der Gebührenbescheide für die Unterbringung.
- **Ausdrucke:** Ausdruck der zu verteilenden Formulare.
- **Formulare ändern:** Ändern der Vorgaben für Formular-Druck und Mailversand.

- **Andere Aktionen**

- **Listen:** Erstellender vorgegebenen Listen-Ausdrucke.
- **Statistiken:** Erstellen von Statistiken über beliebige Felder.
- **Daten-Import:** Einlesen von Daten aus externen Quellen
- **Daten-Export:** Export von Adressdaten der Bewohner.
- **Gesprächs-Auswertungen:** Auswertung / Einsicht in die Gesamtübersicht der geführten Gespräche
- **Gelöschte Eintragungen:** Zugriff auf mit einer Löschkennzeichnung versehene Eintragungen

- **Vorgaben:**

- Träger
- Kurse
- Wertelisten
- Adressen
- Material
- Gebührenordnungen
- Checklisten
- Debitor-Kennungen

- **Bewohnerdaten:**

- **Berechtigungs-Level:** Hier geben Sie an, bis zu welchem Level die Felder der Bewohnerdaten (→ 3.3.10, S. 62) sichtbar sein sollen.
- **Auswahl:** Mit diesem Schalter können Sie einstellen, dass nur ein Teil der Bewohner angezeigt werden soll. Die Auswahl er-

folgt anhand der aktuellen Status-Angabe des Bewohners. Die entsprechenden Status können in der Liste „Status-Auswahl“ ganz unten eingestellt werden. Die Zugriffsberechtigung verhindert den Zugriff auf die Daten der Hauptmaske. Über die Unterkünfte sind die Namen der dort untergebrachten Personen weiterhin sichtbar.

- Stammdaten
- Warn-Hinweis
- Neue Unterkunft
- Krankenscheine
- Familie
- Helfer
- Abgang
- Unterbringung
- Arbeitsgelegenheiten
- Kurse
- Prüfungen
- Bildung
- Sprachen
- Vorgänge
- Gespräche
- Gespräche nachträglich ändern
- Finanzen
- Sollstellungen
- Widersprüche
- Dokumente
- Dokumente löschen
- Foto
- Status
- Gebühren-Status
- Aufenthaltstitel
- Material
- Kostenträger

• **Unterkünfte:**

- **Auswahl:** Mit diesem Schalter können Sie einstellen, dass nur ein Teil der Unterkünfte angezeigt werden soll. Wird hier „mit

Zuordnung“ angegeben, gelten die Berechtigungen nur für Unterkünfte, denen der Benutzer auf dem Reiter „Personen“ zugeordnet ist. Alle anderen Unterkünfte werden ausgeblendet. Ebenso wird die Auswahl der Bewohner auf diejenigen beschränkt, die aktuell in einer der zugeordneten Unterkünfte untergebracht sind.

- Stammdaten
- Personenzuordnung
- Wohneinheiten
- Etagen
- Raumangaben
- Zählerangaben
- Haftung
- Betriebskosten
- Dokumente
- Dokumente löschen
- Vorgänge
- Notizen
- Notizen nachträglich ändern

- **Personen:**

- Stammdaten
- Vorgänge

- **Vorgänge:**

- **Fremde Zuweisung:** Bearbeitung von Vorgängen, die einer anderen Person zugeordnet sind. Vorgänge, die einem selbst zugeordnet sind, können immer bearbeitet werden.
- **Ohne Zuweisung:** Bearbeitung von Vorgängen, die bislang niemandem Zugeordnet sind.

- **Schutz-Label:**

Die gespeicherten Dokumente, die protokollierten Gespräche mit Bewohnern und die Protokoll-Notizen zu Unterkünften können mit Schutz-Labeln versehen werden, wenn sie nur für einem Teil der Programmnutzer sichtbar sein sollen.

Welche Auszeichnungen verwendet werden können, definieren Sie im Bereich „Wertelisten“ (→ 3.5.6, S. 98).

Der Benutzer sieht nur Eintragungen ohne oder mit einem der hier angewählten Schutz-Label.

Für jeden Benutzer können Sie ein Schutz-Label angeben, dass bei neuen Eintragungen voreingestellt werden soll.

- **Status-Auswahl:**

Hier wählen Sie die Statuswerte aus, mit denen der Zugriff auf die Bewohnerdaten eingeschränkt werden soll. Die Auswahl hier bedingt die Einstellung „Status-Auswahl“ bei den Bewohnerdaten oben.

Unter der Tabelle befinden Sie zwei weitere Befehlsschalter, mit denen Sie globale Rechtevorgaben für alle Benutzer angeben können. Die Rechte der aktuellen Benutzerrolle können als Limit für alle anderen gespeichert werden, d.h. kein Benutzer darf mehr. Aus dieser Logik folgt, dass die Administratoren-Berechtigung in jedem Fall dabei sein muss.

Wenn global die Leseberechtigung entzogen wird, werden die entsprechenden Eintragungen anschließend aus dem Dialogfenster ausgeblendet. Die Eintragungen werden wieder sichtbar wenn Sie entweder über den entsprechenden Schalter alle Rechte aktivieren oder wenn Sie die globalen Einschränkungen wieder entfernen.

Da die Schalter nur selten gebraucht werden, liegen Sie innerhalb des Rollbereiches, sie müssen erst nach unten Blättern, um die Schalter zu finden.

Die globalen Beschränkungen werden in einer speziellen Rolle abgelegt, die den Namen „Globale Beschränkung“ enthält. Die globale Verwendung der Rolle ist unsichtbar markiert und hängt nicht vom Namen ab. Wenn Sie die Rolle gelöscht haben, können Sie sie über den entsprechenden Button wieder anlegen.

Löschen von Dokumenten

Die Dokumenten-Ablage von Aeneas lässt normalerweise Löschungen zu. Über die Benutzerrechte können Sie für einzelne Benutzerrollen oder global allen Benutzern diese Möglichkeit entziehen.

Die Dokumente werden in jedem Fall mit dem Datensatz des Bewohners bzw. der Unterkunft aus der Datenbank entfernt.

Wenn zur Dokumentablage ein externes System angebunden wird, regelt dieses die Berechtigung zu Löschung von Dokumenten.

Ausblenden von Karteireitern

Um Reiter auszublenden, die Sie in Ihrer Abteilung nicht benötigen oder die von bestimmten Benutzerrollen nicht bearbeitet werden müssen / dürfen (wie z.B. „Krankenscheine“ oder „Finanzen“), können Sie einfach das entsprechende Benutzerrecht auf „unsichtbar“ setzen.

3.5.3 Personen / Programmnutzer

Anrede	Name	Vorname	Status	Straße	PLZ	Ort	Festnetz	Mobil	Fax	Mail	Password
Frau	Nora									nora	ändern
Herr	Müller	Stefan	Extern - Hauptamtlich	ABC Weg 123	12345	Musterstadt	12345-6789				ändern
Frau	Conrad	Beatrix	Intern - Ehrenamtlich	XYZ Straße	12345	Internstadt	12345-6789			frau@mail.de	ändern

Anträge / bearbeitungen

Neuer Antrag/Vorgang

Anträge Archivierte Anträge Wiederholungen

Bearbeitete Anträge Alle Anträge Eigene

Datum Wiedervorfrage Zuordnung Titel Erfassung Bearbeitung Bearbeiter

Anfrage Anlauf Fachling Historie

Über den Menüpunkt [Personen / Programmnutzer] werden alle Mitarbeiter erfasst, die sich um die Bewohner kümmern. Dies sind zum einen hauptamtliche Mitarbeiter, aber auch ehrenamtliche Helfer und Vertreter externer Institute, die Sprachkurse oder Sprachprüfungen durchführen.

Oberhalb der Eingabetabelle befindet sich ein Suchfeld, mit dem Sie nach Teilen des Personennamens suchen können. Die Suche wird mit der Taste <Return> oder dem Button links neben dem Suchfeld aktiviert. Rechts neben dem Suchfeld befindet sich eine Auswahlbox, mit der Sie wählen können, ob „Programmnutzer“, „Bewohner-Helfer“ oder „Alle“ Personen angezeigt werden sollen.

In der Eingabetabelle wird Folgendes erfasst:

- **Geschlecht, Name, Vorname:** Angaben zur Person.
- **Login:** Hier geben Sie an, mit welchem Benutzernamen sich die Person beim Programm anmeldet. Eine Naheliegende Option ist es, einen Benutzernamen zu wählen, der auch sonst üblicherweise verwendet wird.
- **Status:** Hier können Sie den Status der Person angeben, beispielsweise ob es sich um einen hauptamtlichen oder einen ehrenamtlichen

Mitarbeiter handelt. Die Angabe dient zu Ihrer Übersicht und wird von AENEAS nicht weiter ausgewertet.

- **Straße, PLZ, Ort:** Postadresse
- **Festnetz, Mobil, Fax:** Weitere Kontaktangaben, damit Sie die Person ggf. erreichen können.
- **Mail:** Die Email-Adresse dient dem Versand von Benachrichtigungen, insbesondere wird die Mailadresse für die Rücksetzung vergessener Passworte bzw. die erstmalige Vergabe verwendet.
- **Default-Label:** Hier können Sie eines der „Schutz-Label“ (→ 3.5.2, S. 90) auswählen, welches für Eintragungen dieses Benutzers automatisch eingetragen werden soll.
- **Vorlage 18:** Wenn dieser Schalter aktiv ist, wird eine Woche vor dem 18ten Geburtstag eines Bewohners eine entsprechende Wiedervorlage eingetragen.
- **Vorlage Status:** Wenn dieser Schalter aktiv ist, wird eine Woche vor dem Ende eines für den Bewohner eingetragenen Status eine entsprechende Wiedervorlage generiert.
- **Passwort:** Über den Button „Ändern“ können Sie – sofern für Sie Administrationsrechte eingetragen sind – das Passwort einer anderen Person ändern. Zum Sperren eines Zugangs reicht es nicht aus, das Passwort zu ändern, solange noch die Mailadresse hinterlegt ist – Mit der Wiederherstellung vergessener Passworte kann sich der Anwender jederzeit ein neues Passwort holen. Wenn Sie im Eingabedialog das Passwortfeld freilassen, wird – analog zum Rücksetzen vergessener Passworte – per Mail ein Passwort zur einmaligen Verwendung versendet.

Vorgänge

Für die Anzeige der Vorgänge werden die gleichen Steuerelemente verwendet, wie auf dem entsprechenden Eingabedialog mit den Gesamtdaten.

Mit dem Aktionsbereich „neuen Vorgang“ können Sie „Vorgänge“ für die Vorgangsbearbeitung (→ 3.5.4, S. 94) erfassen.

Die hier erfassten Vorgänge haben keine inhaltliche Zuordnung, sie werden nur Personen zur Bearbeitung zugeordnet.

Vertreter

In diesem Eingabebereich können Sie angeben, wer für die als „privat“ gekennzeichneten Gesprächsnotizen (→ 3.2.19, S. 52) ebenfalls sehen darf und bei wem die Wiedervorlagen ebenfalls angezeigt werden sollen.

Die Angaben können vom Administrator oder von der jeweiligen Person bearbeitet werden, für alle anderen ist der Bearbeitungsmodus gesperrt.

Die Vertretungsberechtigung ist eine einseitige Ermächtigung, mit der auch z.B. einem Vorgesetzten ein Zugriff ermöglicht werden kann. Wenn eine Gruppe von Personen gleichberechtigt zugreifen soll, müssen bei jedem Gruppenmitglied entsprechende Ermächtigungen der anderen Gruppenmitglieder eingetragen werden.

Über die Schalter in der Spalte „Gespräche“ bzw. „Wiedervorlagen“ geben Sie an, ob sich die Vertretung auf die Gespräche oder die Wiedervorlagen beziehen soll. In der Spalte „Grund“ können Sie eine Begründung oder Anmerkung zu der Eintragung eintragen. Über den Schalter in der Spalte „Aktiv“ können Sie die Vertretungsregelung temporär aussetzen.

Rollen

Auf diesem Karteireiter können Sie angeben, welchen Benutzerrollen (→ 3.5.2, S. 87) der jeweilige Programmnutzer zugeordnet ist. Aus den Benutzerrollen leiten sie die Zugangsberechtigungen ab.

Login zu Aeneas-Web

Um sich in AENEAS-WEB (→ 4.1, S. 133) anmelden zu können, sollte in der Spalte „Mail“ eine gültige Email-Adresse angegeben werden.

Über die hier angegebene Email-Adresse ist ein Login für Helfer oder Prüfer möglich. Das zugehörige Passwort brauchen Sie nicht festzulegen, die erstmalige Festlegung erfolgt über die Funktion für vergessene Passworte.

3.5.4 Vorgänge

Über den Menüpunkt „Vorgänge“ werden alle Vorgänge angezeigt, die in AENEAS-WEB oder über den Funktionsbereich „Vorgang“ erfasst wurden. Oben auf der Eingabemaske befinden sich die Schalter zur Auswahl der anzuzeigenden Vorgänge, Sie können sich die offenen, die bereits bearbeiteten, die bereits archivierten oder alle Vorgänge anzeigen lassen. Zusätzlich

können Sie die Anzeige auf die Vorgänge beschränken, deren Wiedervorlage abgelaufen ist oder die Ihnen zur Bearbeitung zugeordnet sind. Darunter befindet sich eine Anzeigetabelle mit den Daten der Vorgänge. Hier werden die zur Auswahl der Vorgänge wichtigen Daten angezeigt. Unter der Tabelle befinden sich vier Textfelder, in denen die Textfassung der Anfrage, die bei der Bearbeitung verfasste Antwort, Detailinformationen zum Bewohner und die Bearbeitungs-Historie angezeigt werden. Diese Textfelder werden jeweils für den in der Liste ausgewählten Vorgang angezeigt.

Am unteren Rand befinden sich die Buttons zur Bearbeitung:

- **Abschließen:** Über diesen Schalter können Sie die Bearbeitung eines Vorgangs abschließen. Anschließend wird ein Antworttext erfasst und der Bearbeitungsvermerk in den Vorgangs-Datensatz eingetragen. Der Bewohner-Helfer, der den Vorgang in AENEAS-WEB erfasst hat, bekommt dabei automatisch eine Benachrichtigung per Mail.
- **Dokumente:** Über diesen Schalter können Sie dem Vorgang Dokumente zuordnen bzw. die bereits zugeordneten Dokumente einsehen. Wenn dem Vorgang Dokumente zugeordnet sind, wird der Button zur besseren Übersicht grün hinterlegt angezeigt.
- **Bearbeitungsschritt:** Mit dieser Funktion können Sie einen Bearbeitungsvermerk und eine neue Wiedervorlage eintragen. Für den Bearbeitungsschritt öffnet sich eine Dialogbox, in der Sie einen Bearbeitungsvermerk sowie eine Wiedervorlage eingeben können. Ein mit einem Bearbeitungsschritt versehener Vorgang gilt anschließend als „unbearbeitet“ – eine eventuell vorhandene Kennzeichnung als „abgeschlossen“ wird automatisch aufgehoben.
- **Weiterleiten:** Über diesen Button können Sie einen Vorgang zusätzlich zu einem Bearbeitungsschritt an einen anderen Mitarbeiter bzw. – sofern inhaltlich zweckmäßig – an mehrere Mitarbeiter weiterleiten. Bei der Weiterleitung des Vorganges wird automatisch eine Benachrichtigung per E-Mail versendet.
- **Wiedereröffnen:** Diesen Schalter benötigen Sie, wenn ein Bearbeitungsvermerk aufgehoben werden muss. Optional erhält der Bewohner-Helfer auch in diesem Fall eine Benachrichtigung. Falls erforderlich können Sie hierfür mehrere Vorgänge gleichzeitig markieren.

- **Archiv:** Über diesen Schalter können Sie bearbeitete Vorgänge als archiviert markieren. Durch nochmalige Markierung wird die Archivierung wieder aufgehoben.
- **Dokumente:** Über diesen Button gelangen Sie zu den zu diesem Vorgang abgelegten Dokumenten. Wenn bereits Dokumente vorhanden sind, wird der Button mit grünem Hintergrund angezeigt.
- **Druck:** Über diese Funktion können Sie die Angaben zu Vorgängen ausdrucken. Anschließend werden Sie gefragt, ob die markierten Vorgänge, der aktuelle Vorgang oder alle Vorgänge gedruckt werden sollen.
- **Löschen:** Mit diesem Schalter können Sie alte Vorgänge, die nicht mehr benötigt werden aus der Datenbank entfernen. Auch hier ist eine Mehrfach-Auswahl möglich.

3.5.5 Sprachkurse & Träger

Träger

Name	Straße	PLZ	Ort	z.Hd.
VHS Siegburg	Ringstraße 21	53721	Siegburg	Müller, Stefan
Stadt Bonn	Hauptstraße 55	53221	Bonn	

Im Eingabebereich „Träger“ werden in AENEAS die Anbieter von Sprachkursen eingegeben. In der Tabelle werden in den ersten Spalten die Adressdaten des Trägers eingetragen.

In der Spalte „z.Hd.“ wählen Sie die Personendaten eines Ansprechpartners aus. Dieser Ansprechpartner ist dann für die Eingabe von Rückmeldungen zur Sprachkursteilnahme der Bewohner verantwortlich. Die Eingabe der Kontaktdaten des Ansprechpartners erfolgt auf dem Karteireiter „Personen“.

Kurse

Bezeichnung	Dozent	Ort	Anfang	Ende	Sprachniveau	Gebühr	Kursnummer
Deutsch A1/1	Müller, Stefan	Im Rathaus, 1. St/21 Siegburg	29.04.2019	26.07.2019	A1/1	15,00	#1919191029
Deutsch A1/2							#583200134

Wochentage: Mo Di Mi Do Fr Sa So

Zeit: 18:00 - 19:30

Plätze: 4

Zielniveau: A1/2

Anwesenheit: Material

Anwesenheit Folgemonat: offen für alle wenn keines markiert ist

Herkunftslander: Afghanistan Agypten Albanien Algerien

Sprachkurse sind in AENEAS neben der Verwaltung der Unterbringung das Herzstück. Im Eingabebereich „Kurse“ bestimmen Sie, welche Kurse gehalten werden sollen und zu welchen Bedingungen.

Bestimmen Sie zum Beispiel, an welchen Wochentagen diese stattfinden oder welche Nationalitäten an diesen teilnehmen dürfen.

Ebenso einfach ist das Drucken einer vorhandenen Kurs- oder Teilnehmerliste: Über den Button „Kursliste“ können Sie direkt eine Teilnehmerliste mit allen Details des aktuell gewählten Kurses ausdrucken. Der Ausdruck entspricht der Teilnehmerliste, die nach dem Befüllen an den Träger des Kurses gesendet wird.

Über die Schaltflächen „Anwesenheit“ und „Anwesenheit Folgemonat“ erhalten Sie eine vorbereitete Teilnehmerliste für den in der Kurstabelle markierten Kurs. Sie können die Ausgabe für den aktuellen oder den kommenden Monat anfertigen. Auf dem Formular werden anhand der für den Kurs angegebenen Wochentage für die einzelnen Termine Spalten angelegt. Die Namen der momentan angemeldeten Bewohner werden bereits vorgetragen. Falls im Kurs noch Plätze frei sind, werden entsprechend weitere Leerzeilen angefügt.

In der Auswahlbox ganz oben wählen Sie den Träger aus, dessen Kurse Sie einsehen möchten. Wenn Sie einen neuen Kurs anlegen, wird er dem jeweils ausgewählten Träger zugeordnet.

In der Eingabetabelle oben wird Folgendes erfasst:

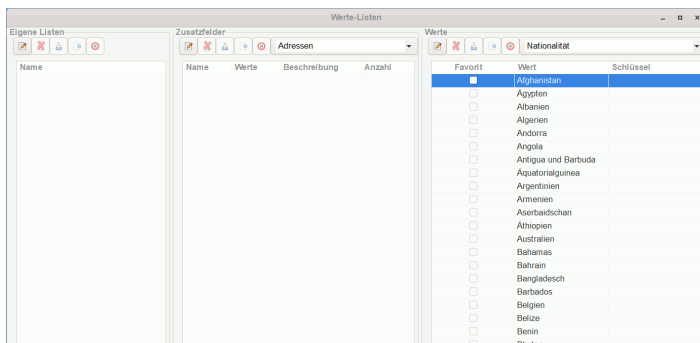
- **Bezeichnung:** Über die Kursbezeichnung sollte der Kurs sich in den Auswahllisten auswählen lassen.
- **Dozent:** Über diese Auswahlbox können Sie dem Kurs einen Dozenten zuweisen. Der Dozent kann in AENEAS-WEB den Bereich „Kursverwaltung“ (→ 4.8, S. 138) nutzen.

- **Ort:** Die Ortsangabe sollte klarstellen, wo der Kurs stattfindet. Hier muss keine postalische Adresse angegeben werden, es geht darum, dass der Ort gefunden wird.
- **Anfang, Ende:** Hier steht das Anfangs- und End-Datum des Kurses.
- **Von, Bis:** Hier wird die Uhrzeit des Kurses eingetragen.
- **Sprachniveau:** Welches Sprachniveau ist Voraussetzung für die Teilnahme am Kurs?
- **Gebühr:** Wenn für den Kursbesuch bzw. den erfolglosen Kursbesuch eine Gebühr fällig ist, können Sie dies hier angeben.
- **Kursnummer:** In dieser Spalte wird die interne Kurskennung angezeigt. Diese Kennung wird in den Auswahllisten mit angezeigt, um eindeutige Bezeichnungen zu erzeugen.

Unter der Eingabetabelle befinden sich weitere Eingabefelder, die Daten gehören jeweils zu dem in der Auswahlliste markierten Kurs.

- **Plätze:** Wie viele Teilnehmer können für den Kurs angemeldet werden?
- **Zielniveau:** Welches Sprachniveau soll am Ende des Kurses erreicht werden?
- **Material:** Wenn für den Kurs vom Teilnehmer besonderes Unterrichtsmaterial mitzubringen ist, kann dies hier angegeben werden.
- **Herkunftsländer:** Hier können Sie angeben, für Menschen aus welchen Herkunftsländern der Kurs geeignet ist. Wenn keine Länder angegeben sind, ist der Kurs offen für alle.

3.5.6 Wertelisten



Über den Menüpunkt [Wertelisten] werden die vom Programm genutzten Grunddaten wie die Nationalität oder die Sprachniveaus bestimmt. Ebenfalls können Sie hier weitere Datenfelder für die Bewohnertabelle einrichten. Die Eingabemaske gliedert sich in drei Bereiche:

- **Eigene Listen:** In dieser Tabelle können Sie weitere Wertelisten zum Ausfüllen der Zusatzfelder definieren. Diese Eingabetabelle hat nur eine einzige Spalte, den Namen der Werteliste. Die eigentlichen Werte werden anschließend im Bereich „Wertelisten“ eingegeben.
- **Zusatzfelder:** Hier definieren Sie weitere Datenfelder für die Bewohnertabelle.
- **Werte:** Hier geben Sie an, welche unterschiedlichen Werte in den jeweiligen Feldern zur Auswahl stehen sollen.

Zusatzfelder

Mit der Einrichtung eines Zusatzfeldes können Sie die zu den Bewohnern gespeicherten Daten an Ihre individuellen Erfordernisse anpassen. Zu jedem Zusatzfeld geben Sie in der Tabelle den Namen und die Art der darin gespeicherten Werte an. Die Namen sollten so gewählt werden, dass es keine Verwechslungen mit den bereits vorhandenen Datenfeldern gibt. Für die im Feld gespeicherten Werte können Sie folgendes wählen:

- **<Text>:** Bei dieser Einstellung wird zur Eingabe eine einfache Textzeile verwendet.
- **<mehrzeiliger Text>:** Bei dieser Einstellung wird zur Eingabe eine mehrzeiliges Texteingabefeld verwendet.
- **<Datum>:** Für die Eingabe von Datum-Werten wird ein Kalender-Dialog verwendet.
- **<GanzeZahl>:** Die Eingabe einer Zahl erfolgt im Zahlen-Steuerelement, es werden Werte von 0 bis 999999999 akzeptiert.
- **<Kommazahl>:** Die Eingabe einer Kommazahl erfolgt im Zahlen-Steuerelement mit 2 Nachkommastellen.
- **<Währung>:** Die Eingabe einer Währung erfolgt im Zahlen-Steuerelement mit 2 Nachkommastellen.
- **<Zähler>:** In dieses Datenfeld kann eine ganze Zahl eingetragen werden. Zusätzlich wird das Feld automatisch gefüllt, wenn Sie keinen Wert angeben. Hierzu wird der größte bereits vorhandene Wert um 1 erhöht.

- **<JaNein>**: Bei dieser Einstellung wird eine Ankreuzbox zur Eingabe verwendet.
- **<EMail>**: Zur Eingabe wird eine einfache Textzeile verwendet.
- **<Werte-Auswahl>**: Bei dieser Einstellung erfolgt die Eingabe über eine Auswahlbox, in der die bisher verwendeten Werte zur Auswahl angeboten werden. Die Aktualisierung der Auswahlboxen erfolgt jeweils beim Öffnen der Eingabefenster, neue Werte stehen deshalb nicht sofort in der Auswahlliste.
- **Werteliste**: Wenn Sie eine Werteliste auswählen, erfolgt die Eingabe über eine Drop-Down-Liste (bzw. das zugehörige Textfeld). In der Liste werden die für die jeweilige Liste angegebenen Werte angezeigt.

In den Zusatzfeldern kann jeweils ein Text von maximal 255 Zeichen abgelegt werden.

Beim Speichern erfolgt bei Mailadressen, Datum- und Zahlenfeldern eine Hinweismeldung, wenn die Eingabe nicht als syntaktisch korrekt erkannt wird.

In der Spalte „Beschreibung“ können Sie eine kurze Beschreibung des Feldwertes eingeben, dieser wird bei den Eingabefeldern als Pop-Up-Hilfe angezeigt.

In der Spalte „Anzahl“ wird Ihnen angezeigt, in wie vielen Datensätzen dieses Feld tatsächlich mit Daten belegt ist.

Die Zusatzfelder werden unmittelbar nach dem Speichern der Eingabe aktiviert. Für die Einordnung der Felder in die Anzeige rufen Sie anschließend den Menüpunkt „Programm / Spaltenauswahl-Bewohner“ (→ 3.3.10, S. 62) auf, um die Sichtbarkeit, Anzeigereihenfolge und Zugriffsberechtigungen zu definieren.

Werte

Für die meisten Fälle sind in AENEAS bereits sinnvolle Werte vorgegeben, für die Anpassung des Programms an Ihre individuellen Gegebenheiten ist sicherlich der ein oder andere Nachtrag sinnvoll. Insbesondere sollten Sie bei den längeren Listen die häufig benötigten Werte als „Favoriten“ markieren.

Die Auswahllisten werden grundsätzlich alphabetisch sortiert. Sie haben über die Spalte „Favorit“ die Möglichkeit, einige häufig benötigte Eintragungen zu markieren, die am Anfang der Auswahlliste angezeigt werden sollen.

In der Spalte „Schlüssel“ können Sie einen abweichenden Wert für den Datenimport angeben. Beim Import der Bewohnerdaten wird dieser automatisch in die entsprechende Bezeichnung umgesetzt.

Über die Spalte „Sichtbar“ können Sie Eintragungen ausblenden, die nicht in den Auswahllisten des Programms angezeigt werden sollen. Über diese Einstellung können Sie zum einen programmseitig vorgegebene Werte, die beim Programmstart automatisch wieder angelegt werden, aus den Listen entfernen. Zum anderen können Sie vermutlich überholte Werte temporär ausblenden ohne sie komplett zu löschen.

Über die Auswahlbox oben können Sie die verschiedenen Wertebereiche auswählen:

- **Abgangsgrund:** Hier stehen die Gründe, aus denen ein Bewohner den Verantwortungsbereich Ihres Amtes verlassen kann.
- **Vorgänge:** Hier stehen die Kategorien, die für Vorgangsverwaltung zur Verfügung stehen.
- **Abschluss:** Diese Werte werden für die Erfassung der Bildung eines Bewohners in der Spalte „Abschluss“ verwendet.
- **Bildungsart:** Gleiches für die Spalte „Art“
- **Bildungstyp:** dto. für die Spalte „Typ“
- **Funktion:** Die Funktionen beschreiben die Art der Zuordnung eines Mitarbeiters zu einer Unterkunft.
- **Nationalität:** In dieser Liste stehen die möglichen Herkunftsländer der Bewohner.
- **Religion:** In dieser Liste stehen die möglichen Religionszugehörigkeiten der Bewohner.
- **Ethnie:** Die Ethnie kann als weiteres Gruppenmerkmal der Bewohner erfasst werden, wenn Nationalität und Religion nicht zur Unterscheidung ausreichen. Alternativ können Sie auch die Muttersprache als „Ethnie“ eingeben, wenn dies bei Ihnen eine sinnvollere Einteilung ergibt.
- **Status – Bewohner:** Die Statusangabe bezieht sich auf den Status der Bewohner.
- **Status – Mitarbeiter:** Die Statusangabe bezieht sich auf den Status der unter „Personen“ eingegebenen Mitarbeiter.
- **Selbsteinschätzung:** Die Selbsteinschätzungen beziehen sich auf die in der Heimat gelernten Sprachen.

- **Sprachniveau:** In dieser Liste finden sich die unterschiedlichen Sprachniveaus, die in der deutschen Sprache geprüft und unterrichtet werden.
- **Sprachen:** Hier werden die möglichen in der Heimat gelernten Sprachen angegeben.
- **Familienstand:** Bewohner-Datenfeld „Familienstand“
- **Familie in:** Bewohner-Datenfeld „Familie in“
- **Stadtteil:** Unterkunfts-Datenfeld „Stadtteil“
- **Unterkunft – Art:** Unterkunfts-Datenfeld „Art“
- **Aufenthalts-Titel:** Bewohner-Datenfeld „Aufenthalts-Titel“
- **Arbeitsgelegenheit – Art:** Hier werden die Werte für die Art der Arbeitsgelegenheit angegeben. Als „Arbeitsgelegenheiten“ können Sie auch Ausbildungs- und Anstellungsverhältnisse erfassen.

3.5.7 Adressen

Über dieses Menüpunkt erreichen sie die Eingabemaske für zusätzliche Adressen. Diese Adressen können für weitere Angaben für den Ausdruck von Bewohner-Formularen herangezogen werden.

Zu jeder Adresse werden die folgenden Angaben eingegeben:

- **Kategorie:** Über diese Angabe können Sie die Adressen zum schnelleren Auffinden ordnen.
- **Name/Vorname/Geschlecht**
- **Straße/PLZ/Ort**
- **Stadtteil:** Über die Wertelisten können Sie angeben, was hier in der Auswahlbox vorgegeben werden soll.
- **Telefon**

Über die Einrichtung von Zusatzfeldern können Sie beliebige weitere Daten hinzufügen (→ 3.5.6, S. 99).

3.5.8 Beschaffungen

Zahlungsempfänger

Zahlungsempfänger werden unter „Bereiche / Adressen“ erfasst. Nach dem Öffnen dieses Bereichs erscheint ein Fenster, das in einen oberen und einen unteren Abschnitt gegliedert ist.

Kategorie	Geschlecht	Firma	Name	Vorname
Lieferant	m	Lebensmittelhandel Müller GmbH	Ahmed	Eustermann
Lieferant	w	MedCare Lieferdienst GmbH	Amina	Busterfrau
Lieferant	w	Sozialmarkt Hoffnung e.V.	Fatima	Eusterraufrau
Lieferant	m	Integrationsküche Sonnenhof	Hassan	Starke
Lieferant	m	Textilspende & Versorgung Zentrum Nord	Omar	Bustermann

Datum	Datei	Kategorie	Titel	Ersteller	Schutz
26.12.2025	Liefervertrag Lebensmittelversorgung.odt		Liefervertrag Lebensmittelversorgung	hera,	
26.12.2025	Spendenvereinbarung Textilien - 2025.odt		Spendenvereinbarung Textilien - 2025	hera,	
26.12.2025	Rechnung Nr. 2025-0178.ods		Rechnung Nr. 2025-0178	hera,	

Im oberen Abschnitt werden die grundlegenden Stammdaten der Lieferanten geführt (1). Hierzu zählen unter anderem die Kategorie, das Geschlecht, Firmenname, Nachname und Vorname sowie Angaben zur Adresse, zum Telefonkontakt, zur IBAN und zur Kundennummer. Im oberen Bereich werden die Stammdaten des Lieferanten eingegeben. Dazu klicken Sie auf den Button „Bearbeiten“ und anschließend auf den Button „Neu“. Es öffnet sich eine neue Zeile, in der Sie folgende Felder ausfüllen können:

- **Kategorie**
- **Geschlecht**
- **Firma**
- **Name**
- **Vorname**
- **Straße**
- **Platz**
- **Ort**

- **Stadtteil**
- **Telefon**
- **IBAN**
- **Kundennummer**

Nachdem Sie alle erforderlichen Daten eingegeben haben, klicken Sie auf den Button „Speichern“, um die Eingaben zu sichern.

Bereits erfasste Datensätze können bei Bedarf gelöscht werden. Gelöschte Einträge sind im Bereich „Gelöschte“ sichtbar und können von dort wieder hergestellt werden.

Der untere Abschnitt des Fensters ist in die Bereiche Details und Dokumente unterteilt (2). Im Bereich Details werden erweiterte Informationen zum jeweiligen Lieferanten dargestellt. Der Bereich Dokumente dient der Verwaltung der zugeordneten Dateien. Um ein Dokument hinzuzufügen:

1. Klicken Sie unten auf den Button Zuweisen (Dokument aus der übergeordneten Einheit zuweisen).
2. Wählen Sie anschließend die gewünschte Datei auf Ihrem Computer aus.

Bereits zugewiesene Dokumente können bearbeitet werden, indem Sie die entsprechende Zeile markieren und anschließend auf das Bleistift-Symbol klicken.

Die dort abgelegten Dokumente können nach verschiedenen Kriterien wie Datum, Kategorie, Erstellername oder Titel gefiltert werden.

Hinweis Alle Felder, die die Beschaffung betreffen, können eingeschränkt werden. Dazu gehen Sie in den Menüpunkt „Bereiche“ und wählen dort den Menüpunkt „Benutzerrollen“. Wenn Sie den Änderungsmodus aktivieren, sehen Sie im unteren Bereich den Abschnitt Rechnungsdaten. Dort können Sie festlegen, welche Personen Zugriff auf Angebote, Rechnungen, Freigaben und Dokumente haben bzw. diese nutzen dürfen.

Angebote / Rechnungen

Lieferant	Titel	Angebot Nummer	Angebot Datum	Angebot Betrag	Angebot MwSt	Rechnung Nummer	Rechnung Datum	Rechnung Betrag
Integrationshilfe Weiditz GmbH								
Integrationshilfe Sonnenhof z.Hd. Hassan, Starke	Lebensmittellieferung	ANG - 2025 -001	01.10.2025	2.500,00	175,00	RE-2025-031	05.10.2025	2.500,00
Integrispende & Versorgung Zentrum Nord z.Hd. Omar, Bustermann	Verpflegung Sonderveranstaltung	ANG - 2025 -005	09.10.2025	1.600,00	112,00	RE-2025-089	13.10.2025	1.600,00
Lebensmittelhandel Müller GmbH z.Hd. Ahmed, Eustermann	Hygieneartikel Lieferung	ANG - 2025 -002	10.10.2025	1.200,00	84,00	RE-2025-045	12.10.2025	1.200,00
Sozialmarkt Hoffnung e.V. z.Hd. Fatima, Eusterfrau	Medizinische Verbrauchsmaterialien	ANG - 2025 -004	14.11.2025	950,00	66,50	RE-2025-072	17.11.2025	950,00
MediCare Lieferdienst GmbH z.Hd. Amina, Busterrau	Kleidung Frühjahr	ANG - 2025 -003	15.11.2025	3.800,00	0,00	RE-2025-058	18.11.2025	3.800,00

Nach der Erfassung der Zahlungsempfänger können die entsprechenden Beschaffungen angelegt werden. Dies erfolgt über den Menüpunkt „Bereiche / Beschaffungen“. Nach dem Öffnen dieses Bereichs wird eine Übersicht angezeigt, in der alle erfassten Lieferanten und zugehörigen Beschaffungsvorgänge dargestellt sind (1).

Für die Anlage eines neuen Eintrags wird der Bearbeitungsmodus aktiviert und ein neuer Datensatz erstellt (2). In der daraufhin erscheinenden Zeile werden Angaben zum Lieferanten sowie weitere beschaffungsrelevante Informationen erfasst. Dazu gehören unter anderem der Titel der Beschaffung, Angebotsnummer und Angebotsdatum, der Angebotsbetrag, die Rechnungsnummer und das Rechnungsdatum, der Rechnungsbetrag, das Fälligkeitsdatum, der Verwendungszweck sowie Angaben zu eventuellen Abzügen, deren Begründung und zur Übergabe an die Kasse.

Nach Abschluss der Dateneingabe wird der Beschaffungsvorgang gespeichert. Zusätzlich besteht im oberen Bereich die Möglichkeit, die erfassten Beschaffungen zu filtern oder einzelne Einträge gezielt zu öffnen und einzusehen (3).

Hinweis: Die noch ausstehenden Freigaben werden im Hauptmenü unter „Wiedervorlagen“ angezeigt

Rechnungspositionen

Rechnungspositionen	Unterkunft	Unterkunft Name	Beschreibung	Betrag	MwSt	Kostenstelle
Flüchtlingsheim	Flüchtlingsheim	Monatliche Unterbringung inkl. Nebenkosten für Bewohner	4.500,00	0,00	KS-UNTER-01	
Kaserne	Kaserne	Nutzung der Räumlichkeiten für temporäre Unterbringung	3.200,00	0,00	KS-UNTER-02	
Wohnung Ali	Wohnung Ali	Mietkosten für Privatwohnung inkl. Betriebskosten	750,00	0,00	KS-UNTER-03	
Wohnung Mohamed	Wohnung Mohamed	Miet- und Nebenkosten für betreute Einzelunterkunft	820,00	0,00	KS-UNTER-04	
Wohnung Musliu	Wohnung Musliu	Unterkunftskosten inkl. Heiz- und Wasserkosten	790,00	0,00	KS-UNTER-05	

Nach der Erfassung der Grunddaten der Lieferanten erfolgt die weitere Bearbeitung im unteren Bereich des Fensters. Dort steht der Abschnitt Positionsdaten zur Verfügung, in dem die Rechnungspositionen für Unterkünfte verwaltet werden.

In diesem Bereich können einzelne Rechnungspositionen angelegt und gepflegt werden. Für jede Position lassen sich unter anderem Angaben zur Unterkunft, eine Beschreibung der Leistung sowie weitere abrechnungsrelevante Informationen wie Betrag und Kostenstelle erfassen. Die neu angelegten Positionen werden in der entsprechenden Übersicht angezeigt und können gespeichert werden (1).

Auf diese Weise ist eine strukturierte Erfassung und Zuordnung der Unterkunftskosten innerhalb der Beschaffung gewährleistet.

Rechnungsfreibabe

Details Positionen Dokumente Freigaben

Zusammenfassung
Lieferant: Omar (DE44 5001 0517 54 07 3249 31), Titel: Verpflegung Sonderveranstaltung
Angebot Nr: ANG - 2025 - 005 vom 09.10.2025: 1.600,00 € (112,00 € MwSt.)
Rechnung Nr: RE-2025-089 vom 13.10.2025: 1.600,00 € (1.600,00 € MwSt.)
Verwendungszweck: Integrationsprojekt, Fälligkeit 10.10.2025
Abzug: 100,00 € wegen Fehlende Protonen

Einzelpositionen:
Dokumente:

Erteilte Freigaben
26.12.2025 09:58: hera

Freigabe erteilen

Nach Abschluss der Datenerfassung erfolgt der Wechsel in den Bereich Freigaben. In diesem Abschnitt wird eine übersichtliche Zusammenfassung aller zuvor eingegebenen Informationen angezeigt(1).

Die Freigabe eines Vorgangs erfolgt über die entsprechende Freigabefunktion (2). Im Zuge dessen öffnet sich ein Dialogfenster, in dem eine Authentifizierung mittels Passwort erforderlich ist. Nach erfolgreicher Bestätigung und sofern alle Angaben korrekt sind, wird der Vorgang freigegeben.

Im unteren Bereich des Fensters werden anschließend das Datum und die Uhrzeit der Freigabe sowie der Name des Programmbenutzers, der die Freigabe erteilt hat, dokumentiert (3). Dadurch wird die Nachvollziehbarkeit und Transparenz des Freigabeprozesses sichergestellt.

Sobald die Rechnung freigegeben und an die Kasse übertragen ist, dürfen keine Änderungen an der Rechnung, dem zugehörigen Angebot und den zugeordneten Dokumenten vorgenommen werden. Die noch nicht freigegebenen Rechnungen erscheinen auf der Hauptmaske unter „Wiedervorlagen“.

Hinweis Im Menüpunkt „Programme / Einstellungen“ haben Sie die Möglichkeit, die Anzahl der Personen festzulegen, die für eine Freigabe benötigt werden.

Hinweis Erst wenn die Freigaben erfolgen sind die Datei in der nächste Export-Datei an die Kasse (Wird dann auch im Feld „Kassen Übergabe“ durch ein Datum von AENEAS vermerkt).

Ausgaben

Das Programm bietet die Möglichkeit, statistische Auswertungen zu Beschaffungsvorgängen zu erfassen und abzurufen. Diese Funktion steht im Bereich „Druck / Finanzen / Beschaffungen“ zur Verfügung.

In diesem Bereich können drei unterschiedliche statistische Auswertungen erzeugt werden:

- eine Statistik nach Kostenstellen,
- eine Statistik nach Unterkünften,
- eine Statistik nach Zahlungsempfängern.

Unabhängig von der gewählten Auswertungsart ist die Angabe eines Zeitraums erforderlich, für den die Statistik erstellt werden soll.

Beschaffungen nach Lieferanten

Stand: 26.12.2025 10:05

Lieferungen in: Amina (01.11.2025 - 30.11.2025): 3.800,00 € / 0,00 € MwSt.

Titel	Datum	Betrag	MwSt.	Kostenstelle
Kleidung Frühjahr	18.11.2025	3.800,00 €	0,00 €	

Lieferungen in: Fatima (01.11.2025 - 30.11.2025): 950,00 € / 66,50 € MwSt.

Titel	Datum	Betrag	MwSt.	Kostenstelle
Medizinische Verbrauchsmaterialien	17.11.2025	950,00 €	66,50 €	

Lieferungen 01.11.2025 - 30.11.2025: 4.750,00 € / 66,50 € MwSt.

Lieferant	Gesamt	MwSt.
Amina	3.800,00 €	0,00 €
Fatima	950,00 €	66,50 €

In der dargestellten Beispielauswertung wurde eine Statistik nach Zahlungsempfängern ausgewählt. In dieser Übersicht werden unter anderem das Datum sowie weitere relevante Daten angezeigt, beispielsweise Lieferungen an einzelne Zahlungsempfänger wie Amina oder Fatima sowie die Gesamtlieferungen innerhalb eines bestimmten Monats. Zusätzlich werden zusammenfassende Werte wie Gesamtanzahl die Gesamtsumme der Beträge ausgewiesen.

Eine erweiterte statistische Auswertung steht im Bereich „Druck / Statistiken / Beschaffungen“ zur Verfügung. Dort besteht die Möglichkeit, die anzuzeigenden Spalten individuell auszuwählen und die Statistik gezielt nach bestimmten Kategorien zu filtern. Auf diese Weise lassen sich maßgeschneiderte Auswertungen entsprechend den gewünschten Kriterien erstellen.

3.5.9 Material

Über diesen Menüpunkt erreichen Sie die Dateneingabe der Materialverwaltung. Das Eingabefenster gliedert sich in drei Bereiche:

Vorgaben

Im oberen Bereich befinden sich zwei Karteireiter mit den Eingabetabellen für die Material-Arten und die Lagerorte.

Für die Lagerorte sind Eingabespalten für die Bezeichnung des Lagers, die postalische Adresse sowie ein frei verwendbares Anmerkungsfeld vorhanden.

Auf dem Karteireiter „Arten“ definieren Sie die unterschiedlichen Arten von Gegenständen, die Sie verwalten möchten. Es sind die folgenden Eingabefelder vorhanden:

- **Name:** Der Name sollte sofort erkenntlich machen, um was es sich handelt.
- **Bestellinfo:** Hier können Sie zusätzliche Angaben zu eine eine Nachbestellung eintragen.
- **Soll-Vorrat:** Hier geben Sie an, wie viele Exemplare sinnvollerweise vorrätig sein sollten.
- **Prüf-Intervall:** Hier geben Sie an, nach wie vielen Monaten eine Überprüfung des Gegenstandes erforderlich ist. Wenn keine regelmäßige Prüfung notwendig ist, lassen Sie das Feld frei oder tragen Sie eine „0“ ein.
- **Prüf-Art:** Hier geben Sie an, welche Art von Überprüfung notwendig ist. Bei der Ausgabe der fälligen Prüfungen wird die Liste nach diesen Angaben gruppiert ausgegeben, damit gleichartige Kontrollen gemeinsam vorgenommen werden können.
- **Betreuer:** Hier geben Sie an, wer für die Nachbestellungen zuständig ist. Wenn der in den Lagern verfügbare Bestand den Soll-Vorrat unterschreitet, wird die Person per Mail benachrichtigt.

- **HinweisAm:** In diesem Feld wird angegeben, wann das unterschreiten des Soll-Vorrates benachrichtigt wurde. Wenn der Vorrat wieder aufgefüllt wurde, wird der Wert gelöscht. Die Benachrichtigung wird momentan alle 14 Tage wiederholt.

Aktionen

Im mittleren Bereich finden Sie Eingabefelder und Schalter für folgende Funktionen:

- **Einlagern neuer Exemplare:**
Zum Einlagern neuer Exemplare wählen Sie in den beiden oberen Eingabetabellen die Material-Art und den Lagerort. Geben Sie anschließend im Zahlenfeld links die Anzahl der hinzukommenden Exemplare ein. Anschließend betätigen Sie den Button „Einlagern“. Nach einer Rückfrage werden die Exemplare in der Tabelle im unteren Fensterbereich hinzugefügt.
- **Ausbuchen von Exemplaren:**
Zum Ausbuchen nicht mehr vorhandener Exemplare wählen Sie im unteren Eingabebereich die entsprechenden Exemplare an. Anschließend wählen Sie in der Auswahlbox im Mittelbereich rechts aus, mit welchem Status die Ausbuchung erfolgen soll. Zum Schluss betätigen Sie den Button „Abgang“. Nach einer Rückfrage werden die Exemplare aus den Lagern – oder der Zuweisung an Bewohner oder Unterkünfte – entfernt.
- **Auswahl der Exemplare:**
Über die Schalter „nur gewählte Material-Art“, „nur gewähltes Material-Lager“ sowie „nur fällige Überprüfungen“ können Sie bestimmen, welche Exemplare im unteren Bereich angezeigt werden sollen.
- **Verbleib der Exemplare:**
Über den Button „Verbleib“ können Sie eine Liste mit den Angaben zum Verbleib der einzelnen Exemplare ausdrucken.
- **Eintragung der Prüfung:**
Über den Button „Geprüft“ können Sie für alle markierten Exemplare das neue Prüfdatum eintragen. Rechts neben dem Button können Sie das einzutragende Datum wählen, standardmäßig ist hier das Tagesdatum vorgegeben.

Exemplare

Im unteren Eingabebereich geht es um die einzelnen Exemplare. In der linken Tabelle werden die Exemplare angezeigt, in der Rechten wird der Verbleib des jeweiligen Exemplars angezeigt.

Zu jedem Exemplar werden folgende Angaben erfasst:

- **Art:** Um was handelt es sich?
- **Anschaffung:** Wann wurde das Exemplar angeschafft?
- **Kennung:** Hier können Sie genauere Angabe zu dem Exemplar – beispielsweise eine Seriennummer – angeben.
- **Prüfung:** Hier wird angegeben, wann die letzte Überprüfung des Exemplars vorgenommen wurde.
- **Status / Status seit:** Diese Angaben ergeben sie aus dem Verbleib des Exemplars.

Zum jeder Verbleib-Eintragung wird angegeben, wo es sich befindet (Bewohner, Raum, Unterkunft oder Lager), Anfangs- und Enddatum der Zuweisung sowie eine Statusangabe.

3.5.10 Gebührenordnungen

Über diesen Dialog definieren Sie die Gebührenordnungen für die Unterbringungskosten. Zu jedem Zeitpunkt kann nur eine Gebührenordnung gültig sein, die Gültigkeit wird in der Spalte „gültig ab“ eingetragen.

Für die Änderung der Berechnungsvorgaben wird die Berechtigung „Bescheid-Positionen“ benötigt.

- Über die Option „**exklusiv voll**“ können Sie angeben, ob Räume, die (z.B. für Familien) für weitere Belegung gesperrt sind voll in Rechnung gestellt werden sollen oder nur anteilig. Bei der Berechnung werden die Bescheid-Positionen, die nach Quadratmetern oder Räumen berechnet werden für fiktive weitere Personen mit den Angaben des Familienvorstandes jedoch ohne die Eigenschaft „Familienvorstand“ berechnet. Positionen, die je Person berechnet werden, werden für freie Betten nicht angesetzt.
- Über die Option „**Monat 30 Tage**“, können Sie bestimmen, ob bei tageweiser Belegung jeder Monat pauschal mit 30 Tagen oder mit der jeweiligen kalendarischen Länge gerechnet werden soll.

- Über die Option „**Gemeinfläche nach Betten**“ können Sie einstellen, ob die Umlage der Gemeinflächen anhand der Bettenzahl oder nach den Raumgrößen erfolgen soll.
- Über die Option „**Freie Räume als Gemeinfläche**“ können Sie einstellen, dass die Freien Räume einer Wohneinheit als zusätzliche Gemeinflächen in die Berechnung eingehen sollen. Diese Option ist beispielsweise für den Fall gedacht, dass in einer Übergangswohnung, die nach qm abgerechnet wird, nicht alle Räume belegt werden, weil mehr Räume als Personen vorhanden sind aber dennoch die gesamte Wohnung zugewiesen wird.
- Über die Option „Tagessätze“ können Sie die Berechnung von Monatsbeträgen auf Tagesbeträge umschalten. In der Ausgabe wird dann der jeweils „anteilige“ Wert zur Endsumme, die Ausgabe der „Monatswerte“ enthält jeweils die Gebühr für einen Tag. Eine gemeinsame Verwendung mit der Option „Monat 30 Tage“ ist nicht sinnvoll möglich, da durch die Umstellung auf Tagessätze die unterschiedlichen Monatslängen Berücksichtigung finden sollen.

In der unteren Eingabetabelle geben Sie die Details zu den einzelnen Bescheid-Positionen an:

- **Name:** Der Name erscheint unmittelbar auf dem Bescheid. Wenn mehrere Eingabezeilen den gleichen Namen haben, werden Sie als Alternativen betrachtet, von denen nur eine in die Berechnung einfließt.
- **Art:** Unterkunfts-Art für die diese Eintragung gilt.
- **Betrag:** Betrag der Position
- **Betriebskosten:** Hier wählen Sie eine Betriebskostenart aus. Der Betrag der Position wird durch den Anteil des Abrechnungsmonats an den entsprechenden Betriebskosten ersetzt. Sollten für den Abrechnungsmonat keine Betriebskosten hinterlegt sein, wird der angegebene Betrag verwendet.
- **Status:** Status der Bewohner für die diese Position gilt.
- **Gebühren-Status:** Gebühren-Status der Bewohner für die diese Position gilt. Der Gebühren-Status ist eine weitere Angabe im Bewohnerdatensatz, die für besondere Situationen in der Gebührenberechnung vorgesehen ist.

- **Kostenträger:** Wenn Sie hier etwas auswählen wird die Gebühr für Bewohner mit der entsprechenden Kostenträger-Angabe berechnet.
- **Max. Alter:** Maximales Alter des Bewohners für die Anwendung der Position. Über diese Einstellung können Sie z.B. gesonderte Gebührensätze für Kinder realisieren. Der Betrag für Erwachsene wird dann ohne Altersangabe (bzw. „0“) angegeben, für Kinder hat der speziellere Eintrag Priorität.
- **Raum Belegung:** Anzahl der Personen im Raum. Für die Berechnung wird die Belegung am Anfang des Abrechnungsintervalls verwendet, spätere Ein-/Auszüge bleiben unberücksichtigt.
- **Fam. Vorstand:** Wenn für den Familienvorstand eine gesonderte Berechnung erfolgen soll, kann dies hier vermerkt werden.
- **Fam. Pos.:** Über diese Einstellungen können Sie Beträge festlegen, die nur für eine bestimmte Position einer Familiengruppe innerhalb eines Raumes gelten soll. Sie benötigen diese Einstellung, wenn z.B. für 1/2/3 Personen-Haushalte feste Beträge berechnet werden, die sich nicht als Grundbetrag plus Personenbetrag berechnen lassen. Mit der Eintragung „1“ erfassen Sie den Betrag für den Einpersonenhaushalt, mit „2“ den Aufschlag für den Zweipersonenhaushalt. Die höchste insgesamt in der Gebührenordnung vorhandene Positionsangabe wird ebenfalls für alle folgenden Positionen verwendet. Mit der Eintragung „0“ erfassen Sie den allgemeinen Betrag für jede Person im Haushalt, der ggf. durch die speziellere Angabe ersetzt wird.
- **Kind Pos.:** Diese Einstellung funktioniert analog zu vorangehenden Familien“=Position auf der Nummerierung der Kinder.
- **Erw Pos.:** Diese Einstellung funktioniert analog zu vorangehenden Familien“=Position auf der Nummerierung der Erwachsenen.
- **Fam. Größe:** Anzahl der Personen in der Familie
- **Erw. Zahl:** Anzahl der Erwachsenen in der Familie
- **Familie:** Hier können Sie angeben, ob die Eintragung für Familienmitglieder, für Einzelpersonen oder für alle berechnet werden soll.
- **Berechnung:** Hier geben Sie an, wie der Betrag berechnet werden soll:
 - **keine Berechnung:** Die Eintragung wird ignoriert
 - **je qm:** Der Betrag bezieht sich auf einen Quadratmeter. Zu der anteiligen Raumfläche wird der entsprechende Anteil der Ge-

meinschafts-Flächen der Wohneinheit und der Unterkunft hinzugerechnet.

- **je Person:** Der Betrag wird für jede untergebrachte Person berechnet.
- **je Raum:** Der Betrag gilt für den ganzen Raum und wird entsprechend der Bettenzahl aufgeteilt.
- **je qm netto:** Der Betrag bezieht sich auf einen Quadratmeter, hier werden keine anteiligen Gemeinschafts-Flächen hinzugerechnet.

Sollten die Bewohner keinen Räumen zugeordnet sein, wird statt der Flächenangaben des Raumes die Gemeinschaftsfläche der Unterkunft zur Berechnung herangezogen. Geben Sie dort entsprechend die anzurechnende Fläche für die Unterkünfte an, in denen nicht nach Räumen unterteilt wird.

- **Kassenzeichen:** Über diese Angabe können Sie der Position ein Kassenzeichen zuordnen, für alle Positionen ohne explizite Zuordnung wird die Debitoren-Kennung des Bewohners als Kassenzeichen verwendet. Die einfache Variante ist, hier ein konkretes Kassenzeichen einzugeben, dies führt dazu, dass diese Beträge für alle Bewohner über das gleiche Kassenzeichen abgerechnet werden. Eine andere Variante ist die, das Kassenzeichen aus einem der für den Bewohner definierten Platzhalter zu entnehmen, hierzu muss der Name des entsprechenden Platzhalters mit einem vorangestellten „@“ eingetragen werden.

Wenn für eine Bescheiderstellung Positionen mit mehreren Kassenzeichen vorhanden sind, werden entsprechend mehrere Sollstellungen und Bescheide erstellt.

3.5.11 Checklisten

Über diesen Dialog können Sie Checklisten verwalten. Eine Checkliste besteht aus mehreren Aufgaben, die einzeln erledigt werden können.

Vorlagen

Auf dem Karteireiter „Vorlagen“ definieren Sie die möglichen Checklisten, in der oberen Tabelle werden Checklisten angelegt, als Datenfeld befindet sich dort lediglich der jeweilige Name.

Die Eintragungen der jeweiligen Liste geben Sie im Textfeld unter der Tabelle ein. Hier definiert jede Zeile einen zu erledigenden Teilschritt. Über die Buttons „**B-Anwenden**“ „**U-Anwenden**“ erstellen Sie eine oder mehrere Instanzen der Checkliste zu einem Bewohner oder einer Unterkunft. Es wird Ihnen ein Dialogfenster angezeigt, in dem Sie die betreffenden Bewohner bzw. Unterkünfte und den zuständigen Bearbeiter auswählen sowie einen Bearbeitungshinweis eingeben können.

Instanzen

Auf dem Karteireiter „Instanzen“ werden die für einzelne Bewohner abzuarbeitenden Checklisten angezeigt. Mit den Radio-Knöpfen können Sie wählen, welche Eintragungen in der Liste gezeigt werden sollen:

- **offene:** Alle Listen, bei denen noch nicht alles als Bearbeitet markiert ist.
- **Alle:** Gesamtliste der Eintragungen.
- **Eigene:** Von Ihnen erstellte Checklisten.
- **Eigene (offen):** Von Ihnen erstellte Eintragungen, die noch offen sind.
- **Eigene (zugewiesen):** Checklisten, die Ihnen zur Bearbeitung zugewiesen sind.
- **aktueller Bewohner:** dem aktuell im Hauptfenster angewählten Bewohner zugewiesene Eintragungen.
- **aktueller Bewohner + Familie:** hier werden zusätzlich die Eintragungen zu anderen Familienmitgliedern angezeigt.

In der Tabelle darunter werden die entsprechenden Checklisten angezeigt:

- **Name:** Bezeichnung der verwendeten Vorlage.
- **Bewohner:** Name und Kennnummer des betreffenden Bewohner.
- **Hinweis:** Bei der Zuweisung angegebene Zusatzinformation.
- **Erstellung:** Datum der Zuordnung zum Bewohner.
- **Ersteller:** Programmnutzer, der die Checkliste erstellt hat.
- **Bearbeiter:** Wem ist die Checkliste zur Bearbeitung zugewiesen?

Über den Button „Drucken“ können Sie die markierten Checklisten ausdrucken.

In der unteren Tabelle sehen Sie die einzelnen Teilschritte der jeweiligen Checkliste. Zu jeder Eintragung kann hier eine Anmerkung gespeichert wer-

den. Ist ein Eintrag erledigt, wird notiert, wann und von wem dies vermerkt wurde.

3.5.12 Tarife

Über diesen Menüpunkt erreichen Sie den Eingabedialog für die Grunddaten der Tarife, die den einzelnen Zählern zugeordnet werden können.

Jeder Tarif wird mit einem Anfangsdatum, dem monatlichen Grundpreis und dem Verbrauchspreis für jede gemessene Einheit angegeben. Beachten Sie dabei, dass gelegentlich die vom Versorger angegebene Maßeinheit nicht der gemessenen Einheit entspricht. Bei Gaszählern wird z.B. möglicherweise in „cbm“ gemessen und in „kWh“ abgerechnet.

3.5.13 Gesamtübersicht

Über das Menü „Gesamtübersicht“ erreichen Sie eine Gesamtübersicht der gespeicherten Dokumente, Gespräche und Protokoll-Notizen.

In der Gesamtübersicht stehen Ihnen die gleichen Funktionen zur Verfügung wie in den Teilbereichen. Das Hinzufügen von Eintragungen ist hier jedoch nicht möglich.

Die Suchfunktion der Gesamtübersicht bietet Ihnen zusätzlich die Möglichkeit nach dem Namen des Bewohners bzw. der Unterkunft zu suchen.

3.6 Menü „Druck“

Bei vielen der in diesem Abschnitt beschriebenen Listenausdrucke besteht die Möglichkeit, die Listendaten als Tabellenkalkulationsdatei zu exportieren. Geben Sie dazu bei der Auswahl der Druckoptionen ganz unten den entsprechenden Dateinamen an. Bei der Dateiausgabe werden die zwischen den Tabellen gedruckten Zusatzinformationen ausgelassen, damit die Daten leicht weiterbearbeitet werden können. Zwischen den einzelnen Ausgaben merkt sich das Programm das Ausgabeverzeichnis, der Dateiname selbst wird anhand der ausgewählten Daten gebildet.

3.6.1 Sprachkurse

Sprachkursbedarf

Über diesen Menüpunkt erhalten Sie eine Übersicht, welcher Bedarf an Sprachkursen in den einzelnen Sprachniveaus besteht. Die Liste kann in zwei Varianten erstellt werden:

- **Aktuell:** Es wird der momentan bestehende Sprachkursbedarf ausgewertet.
- **Nach laufenden Kursen:** Es wird eine Prognose erstellt, welcher Bedarf nach erfolgreichem Abschluss der laufenden Kurse bestehen wird.

Wer müsste im Deutschkurs sein

Hier erhalten Sie eine Liste, in der nach Räumen sortiert die Sprachkurse der einzelnen Bewohner aufgelistet werden. Die Liste wird beispielsweise dann benötigt, wenn systematisch kontrolliert werden soll, ob alle Teilnehmer zu ihren Kursen hingegangen sind.

Statistik Sprachinteresse

Über diesen Menüpunkt erhalten Sie eine tabellarische Übersicht, in welcher Unterkunft wie viele Interessenten an einem Sprachkurs in den einzelnen Niveaus vorhanden sind. Die Übersicht ist unter anderem für die räumliche Planung neuer Kurse hilfreich.

3.6.2 Unterkünfte

Den Ausgaben bezüglich der Unterkünfte ist ein Auswahl-Dialog vorschaltet, in dem Sie die zu bearbeitenden Unterkünfte auswählen können. Über der Auswahlliste finden Sie die Option „nur aktive Unterkünfte“ und die Auswahl „Art der Unterkunft“. Mit beiden Angaben können Sie die Auswahlliste entsprechend verkürzen.

Belegungsübersicht

In dieser Übersicht sehen Sie, wie viele Bewohner in den einzelnen Räumen der Unterkünfte bereits untergebracht sind. Die Liste kann in zwei Varianten erstellt werden:

- **Freie Plätze:** In dieser Variante werden nur die Räume aufgelistet, in denen noch nicht alle Plätze belegt sind.
- **Freie Plätze – Religionen:** In dieser Variante werden die Räume mit freien Plätzen zusätzlich nach den Religionsgemeinschaften der bereits zugewiesenen Bewohner aufgeschlüsselt. Ein Raum mit einer gemischten Belegung wird dabei mehrfach ausgegeben.
- **Freie Plätze – Nationen:** Diese Variante schlüsselt – analog zur vorangehenden – nach den Nationalitäten auf.
- **Gesamt:** Diese Variante umfasst alle Räume.
- **Kompakt:** In dieser Übersicht werden die Belegungen und freien Plätze ausgezählt. Zusätzlich erfolgt optional eine Aufschlüsselung nach Art und Eignung der jeweiligen Unterkunft, sowie eine Auszählung der komplett freien Räume nach der Raumgröße.
In der Spalte „gesamt“ wird ggf. die regulär geplante und die tatsächlich genutzte Kapazität angegeben. In der Spalte „Auslastung“ wird die prozentuale Auslastung in Bezug auf die regulär verfügbaren Betten angegeben. In der Spalte „frei“ wird ggf. die um Überbelegungen einzelner Räume verminderte Kapazität zusätzlich angegeben. Für die Auswertung vergangener Zeiträume kann zusätzlich ein Stichtag angegeben werden.

Belegungsliste

Die Belegungsliste ist eine Gesamtliste der in den einzelnen Unterkünften untergebrachten Personen. Neben dem Namen wird jeweils das Geburtsdatum, die Kennnummer und Nationalität sowie die Etagen- und Raumangabe der Unterbringung ausgegeben.

Vor dem Ausdruck erscheint ein Dialogfenster mit den folgenden Einstellungsmöglichkeiten:

- **Feldauswahl:** Der Hauptzweck dieser Auswahl ist zu bestimmen, welche Datenfelder auf der Liste ausgegeben werden sollen. Eine eventuell in der Export-Definition (→ 3.4.5, S. 75) vorhandene Be-

- dingung zur Auswahl der Datensätze wird ebenfalls berücksichtigt. Inhaltlich bietet sich der Ausschluss einzelner Unterkünfte an, sie können allerdings auch beliebige andere Kriterien angeben und so z.B. eine Belegungsliste aller minderjährigen Bewohner erzeugen.
- **Person:** Hier können Sie eine Person auswählen – es werden dann nur für die Unterkünfte Ausdrucke erstellt, denen diese Person zugeordnet ist.
 - **Sortierung nach Räumen:** Soll die Liste nach den Namen der Bewohner oder primär nach den Namen der Räume sortiert werden.
 - **Leere Räume:** Soll die Liste um Eintragungen für leere Räume ergänzt werden?
 - **Freie Betten:** Wenn diese Option aktiv ist, werden für alle freien Betten Dummy-Eintragungen generiert. Die zusätzliche Anwahl von „leere Räume“ ergibt keine weiteren Eintragungen. Die Option sollte zur besseren Übersichtlichkeit in Kombination mit der Sortierung nach Räumen verwendet werden.
 - **Zugeordnete Personen:** Soll unter der Liste jeweils die zugeordneten Personen (Hausmeister etc.) mit den entsprechenden Kontaktdaten ausgegeben werden?
 - **Nationalitäten Zählung:** Soll unter der Liste jeweils eine Auszählung nach Nationalitäten ausgegeben werden?
 - **Stichtag:** Wenn nicht die aktuellen Belegungen ausgegeben werden sollen, wählen Sie hier das entsprechende Datum.
 - **Foto:** Wenn Sie in der Belegungsliste die Fotos der Personen ausgeben möchten, geben Sie hier die gewünschte Höhe in Millimetern an. Wenn keine Bildausgabe gewünscht ist, wählen Sie den Wert „0“.
 - **Art:** Hier können Sie eine Unterkunfts-Art angeben, zu der die Unterkünfte in der Liste angezeigt werden sollen.
 - **Unterkünfte:** Hier können Sie bestimmte Unterkünfte für die Ausgabe auswählen. Dies ist insbesondere dann nützlich, wenn Sie die Liste nur für eine Unterkunft benötigen. Wenn Sie oben eine Person ausgewählt haben, ist die Einzelauswahl von Unterkünften unerheblich.

In der Ausgabe werden Unterkünfte, zu denen keine Bewohnerdaten ausgegeben werden, übersprungen.

Wenn die Feldauswahl keine Datenfelder enthält, wird die Detail-Tabelle nicht gedruckt, Sie erhalten dann einen Ausdruck, in dem nur die Anzahl der Bewohner sowie die prozentuale Belegung angegeben ist.

In den Belegungslisten wird für jede Unterkunft zusätzlich zu den freien Betten die Anzahl der noch belegbaren Betten angegeben. Bei dieser Angabe sind exklusive Belegungen und Sperrungen von Räumen sowie Vormerkungen eingerechnet.

Belegungsliste versenden

Über diesen Menüpunkt erreichen Sie einen Einstellungsdialog, mit dem Sie den automatischen Versand von Belegungslisten per Email veranlassen können. Die Belegungsliste wird der versendeten Nachricht als PDF-Anhang beigefügt.

Im oberen Teil befindet sich eine Datentabelle mit den Übersichtsdaten der definierten Versandjobs. Zu jedem Versandauftrag können folgende Einstellungen vorgenommen werden:

- **Bezeichnung:** Hier können Sie der Eintragung einen Namen geben.
- **Wochentag:** Hier wählen Sie den Tag aus, an dem der Versand stattfinden soll.
- **Datum-Schablone:** Hier geben Sie ein Datums-Muster an, zu dem die Aussendung erfolgen soll. Als Muster geben Sie entweder einen Tag (1.) oder Tag und Monat (1.1.) oder ein komplettes Datum (1.1.2018) ein. Mehrere Angaben können mit Leerzeichen getrennt angegeben werden. Das Datums-Muster wird zusätzlich zum Wochentag ausgewertet, an jedem Tag erfolgt aber nur eine Aussendung.
- **Stunde:** Hier wird festgelegt, wann die Liste versendet werden soll. Der Einfachheit halber wird lediglich die Stunde angegeben – die Minutenangabe sollte in fast allen Fällen unerheblich sein. Mit dem Versand der Dateien wird jeweils zur vollen Stunde begonnen.
- **Letzter Versand:** Hier können Sie ablesen, wann die letzte Aussendung der Liste stattgefunden hat.
- **Ausgabeoptionen:** Die Einstellungen hier entsprechen dem im vorangehenden Abschnitt beschriebenen „normalen“ Ausdruck der Belegungsliste.

- **Versand:**

- **E-Mail der Empfänger:** Hier geben Sie die Empfängeradressen an. Jede Adresse wird in eine neue Zeile geschrieben.
- **Betreff:** Was soll in die Betreffzeile der Nachricht geschrieben werden?
- **Anschreiben:** Hier können Sie den Textteil der Nachricht angeben.
- **Dateityp:** Hier können Sie wählen, was für Dateien versendet werden sollen. Zur Auswahl stehen hier „PDF“ für ein Druckabbild und verschiedene Dateiformate zur Weiterverarbeitung z.B. in Tabellenkalkulationsprogrammen.

Über die Buttonleiste am unteren Rand stehen Ihnen die folgenden Funktionen zur Verfügung:

- **Neu:** Anlegen einer neuen Versand-Anforderung.
- **Löschen:** Löschen der in der Anzeigeliste markierten Versand-Anforderung.
- **Druckvorschau:** Vorschau der Belegungsliste mit der ausgewählten Feldauswahl.
- **Einstellungen:** Bearbeiten der Druck-Einstellungen zu der Versand-Anforderung.
- **Beenden:** Dialogfenster schließen.

Der Versand der Nachrichten erfolgt automatisch vom Serverprogramm aus, es ist nicht erforderlich, dass zu der Zeit einer der Arbeitsplatzrechner in Betrieb ist. Um die aktuellen Änderungen des Tages noch in die Liste einzubeziehen ist es sinnvoll, den Versand hinter die übliche Dienstzeit zu terminieren.

Kontrollliste

Der Ausdruck der Kontrollliste liefert eine einfache Übersicht über die untergebrachten Personen, beispielsweise um die Anwesenheit abzhaken.

Fehlbeleger-Liste

Über diesen Menüpunkt erhalten Sie eine Liste der Fehlbeleger in den Bewohnerunterkünften. „Fehlbeleger“ sind die Bewohner, die nach Abschluss des Verfahrens in eine reguläre Wohnung wechseln sollten.

Vor der Ausgabe werden Sie gefragt, welcher Status eines Bewohners als „Fehlbeleger“ gelten soll. Haken Sie in der Auswahlliste die entsprechenden Eintragungen an. Ihre Auswahl wird für den Aufruf des Menüpunktes gespeichert.

Anschließend wird die Liste der entsprechenden Bewohner ausgegeben. Die Liste ist nach Unterkünften gruppiert, Unterkünfte ohne Fehlbelegungen werden bei der Ausgabe übersprungen.

Auslaufende Unterkünfte

Über diesen Menüpunkt erhalten Sie einen Ausdruck der noch belegten Unterkünfte, zu denen ein Mietende gesetzt ist. Zu jeder Unterkunft wird eine Liste der verbliebenen Bewohner ausgegeben.

Belegungsauswertung tageweise

Über diesen Menüpunkt erhalten Sie eine Auswertung darüber, zu welchem Anteil Ihre Unterkünfte ausgelastet sind.

Im Auswahldialog wählen Sie oben die Unterkünfte, deren Belegungen ausgewertet werden sollen. Darunter geben Sie den Zeitraum an, für den die Auswertung erstellt werden soll.

Über die Schalter „nach Wohneinheiten“, „nach Räumen“ und „nach Status“ können Sie diese Angaben zusätzlich für die einzelnen Wohneinheiten bzw. Räume oder auch nach dem Status der Bewohner aufgeschlüsselt ausgeben lassen.

Über den Schalter „Einzeltage“ erhalten Sie eine tageweise Aufschlüsselung der Belegungszahlen. Das Zeitintervall sollte dabei nicht mehr als ein Monat sein. Wegen der Breite der Tabelle sollte eine kleinere Schrift sowie der Querdruck gewählt werden.

Über den Schalter „Monatswerte“ erhalten Sie Angaben zu den einzelnen Monaten. Für jeden Monat wird die Summe der Belegungstage, die durchschnittliche Personenzahl und die prozentuale Auslastung in Relation zu den regulären Betten angegeben. Wenn Monatswerte generiert werden, kann nur über ganze Monate sinnvoll ausgewertet werden, das angegebene Zeitintervall wird ggf. angepasst.

In der Spalte „Personen“ wird die durchschnittliche Personenzahl bezüglich des Gesamt-Zeitraumes angegeben.

Unterbringungs-Historie

Über diesen Menüpunkt können Sie sich die Historie der Unterbringung der in der Liste markierten Bewohner ausdrucken. Bewohner, zu denen noch keine Unterbringung gespeichert ist, werden bei dem Ausdruck automatisch übersprungen.

Etagenpläne

Über diesen Menüpunkt können Sie die Etagenpläne ausdrucken. Sofern keine Pläne hinterlegt sind, werden die entsprechenden Unterkünfte bzw. Etagen übersprungen.

Zu den Raumnamen wird die Anzahl der freien Betten angegeben – sofern in dem Raum noch Betten frei sind.

Falls Ihre Raumpläne bereits die Raumbezeichnungen enthalten, können Sie über im Einstellungsdialog (→ 3.3.6, S. 58) angeben, dass die Etagenpläne ohne zusätzlichen Eindruck der Raumnamen gedruckt werden sollen.

Raumliste

Hier erhalten Sie eine Übersicht über die vorhandenen Räume der einzelnen Unterkünfte. Zu jedem Raum wird die Anzahl der vorhandenen Betten ausgegeben. Vor dem Druck werden Sie gefragt, für welche Unterkünfte der Ausdruck vorgenommen werden soll.

Zählerstände

Über diesen Menüpunkt können Sie die für die einzelnen Unterkünfte erfassten Zählerstände drucken bzw. exportieren. Vor dem Druck werden Sie gefragt, für welche Unterkünfte der Ausdruck vorgenommen werden soll.

Mitbewohnerübersicht

Die Mitbewohnerübersicht gibt ihnen zum aktuell angewählten Bewohner alle anderen Personen an, mit denen er gemeinsam in einem Raum untergebracht war.

3.6.3 Statistiken

Über dieses Menü können Sie Statistiken über verschiedene Datenbereiche erstellen.

Es stehen Ihnen die folgenden Datenbereiche zur Verfügung:

- **Bewohner:** Stammdaten der Bewohner
- **Krankenscheine:** Angaben vom Reiter „Krankenscheine“
- **Widersprüche:** Angaben vom Reiter „Widersprüche“
- **Arbeitsgelegenheiten:** Angaben vom Reiter „Arbeit“
- **Finanzen:** Angaben vom Reiter „Finanzen“ (Auszahlungen an die Bewohner)
- **Sollstellungen:** Angaben vom Reiter „Finanzen“ (Sollstellungen)
- **Gespräche:** Angaben vom Reiter „Gespräche“
- **Beschaffungen:** Angaben zu den Beschaffungen zu den einzelnen Unterkünften.

Im Dialogfenster „Statistische Auswertungen“ können Sie folgendes angeben:

- Im oberen Bereich finden Sie eine Auswahlbox sowie die Buttons „Neu“, „Löschen“ und „Speichern“. Mit diesen können Sie gespeicherte Definitionen abrufen und die aktuelle Definition speichern.
- Darunter befindet sich die Datumsauswahl für den Stichtag. Einige Angaben – wie z.B. der Status eines Bewohners – hängen direkt vom Stichtag ab, da sie zeitbezogen gespeichert sind. Bei anderen Angaben wird der Stichtag für die Zählung von Tagen/Wochen etc. herangezogen.
- Es folgen vier Zeilen für Auswahlkriterien, diese müssen jeweils alle erfüllt sein. Für jedes Auswahlkriterium wählen Sie eines der Datenfelder aus und geben daneben den Vergleichswert ein. Dem Vergleichswert kann ein Operator („<“, „>“, „<=“, „>=“, „!=“, „<>“, „=“ oder „~“ vorangestellt werden, z.B. „<18“ für die Altersangabe Minderjähriger. Wird keiner angegeben, wird auf Gleichheit geprüft. Wenn Sie (z.B. für numerische Angaben oder Datum-Werte) einen Wertebereich wählen wollen, geben Sie Anfangs- und End-Wert mit einem doppelten Minuszeichen (--) getrennt ein, z.B. „14--18“ für die Altersangabe Jugendlicher. Der Unterschied zwischen den Operatoren „!=“ und „<>“ besteht darin, dass bei ersterem leere Eintragungen nicht aussortiert werden. Der Operator „~“ führt einen Prefixvergleich

durch, hinter dem Operator geben Sie den Wortanfang der gewünschten Eintragungen an.

- Anschließend können vier Kriterien für die Aufschlüsselung der Statistik gewählt werden. Über den Haken hinter der jeweiligen Auswahlbox bestimmen Sie, ob für die entsprechende Auszählung Zwischensummen unter Weglassung dieser Eigenschaft erstellt werden sollen.
- Mit der Auswahlbox „Summenfeld“ können Sie zusätzlich einen Wert angeben, der aufsummiert werden soll. In der Auswahlbox werden nur Felder mit numerischen Werten angezeigt, Texte oder Datumswerte lassen sich nicht summieren.
- Mit dem Schalter „Aktuelle Daten“ wird die Auswertung auf die aktuell anwesenden Personen beschränkt. Wenn Sie eine Statistik erstellen möchten, in der auch die ehemaligen Bewohner ausgewertet werden sollen, deaktivieren Sie diese Option.
- Über die Option „Werte als Spalten“ können Sie angeben, dass die Werte des letzten Kriteriums als Spalten ausgegeben werden sollen. Bei der Einzelausgabe der Werte können Sie über die Optionen „Sortierung nach Bezeichnung“ und „Sortierung nach Anzahl“ die Reihenfolge der Ausgabe wählen.

Über die Befehlsflächen am unteren Rand können Sie die Druckvorschau und den Ausdruck aufrufen bzw. die Dialogmaske verlassen.

Über den Button „**Statistik-Export**“ können Sie das Ergebnis der Auszählung als Datei zur Weiterverarbeitung in Ihrem Tabellenkalkulationsprogramm speichern.

Über den Button „**Daten-Export**“ können Sie die Statistik-Kriterien dazu nutzen, die entsprechenden Einzeldaten zu exportieren. Zur Auswahl der Daten erhalten Sie eine Liste mit den vorhandenen Werte-Kombinationen. Markieren Sie hier die gewünschten Zeilen. Anschließend erscheint der Datei-Auswahl-Dialog, dort geben Sie an, in welche Datei der Export erfolgen soll.

Für die statistischen Auswertungen stehen Ihnen die folgenden Kriterien zur Verfügung, die „Monatsangaben“ bestehen jeweils aus Jahr und Monat, z.B. „2001-01“:

1. **Bewohner**

- Abgang-KurseFortsetzen

- Abgang-Jahr, Abgang-Monat, Abgang-Tage, Abgang-Wochen: Jahresangabe, Jahr-Monat, vor Tagen, vor Wochen
- Abgangsgrund
- Alter
- ArbeitArt
- ArbeitBeschreibung
- AufenthaltsTitel
- Ausländer: ja/nein-Attribut, ob die Person deutsche Staatsangehörigkeit (Schlüssel 0) hat.
- Auszug-Monat, Auszug-Jahr, Einzug-Monat, Einzug-Jahr: ja/nein-Wert Einzug bzw. Auszug im Monat bzw. Jahr des Stichtages
- BildungAbschluss
- BildungArt
- BildungJahre
- BildungLand
- BildungTyp
- Ehemaliger: ja/nein
- Ethnie
- Familie: Familienkennzeichen
- Familien-Größe
- Familien-Oberhaupt: ja/nein
- Familien-Oberhaupt/Einzelperson: ja/nein
- Familien-Art: Aufschlüsselung der Art der Familie, es sind die folgenden Werte möglich: „Alleinerziehend“, „Alleinstehend“, „Paar mit Kindern“, „Paar ohne Kinder“, „Mehrpersonenhaushalt“
- FamilieIn
- FamilienStand
- GeburtsJahr
- GeburtsMonat
- Geschlecht
- HatArbeit: ja/nein
- HatKurs: ja/nein
- KinderZahl: Eingabefeld „Kinderzahl“
- Krankenkarte, Krankenkarte-Tage, Krankenkarte-Wochen: ja/nein, Ausgabe vor Tagen/Wochen
- Kostenträger

- KursAbgebrochen: ja/nein
- KursWochen
- KursZiel
- Nationalität, Nationalität-Key, Nationalität-Mit-Key: Klartext, Schlüssel bzw. Klartext mit eingeklammertem Schlüssel
- Prüfung_Alle: Niveau-Angaben aller erfolgreichen Sprachprüfungen
- Prüfung_letzte: Niveau der letzten erfolgreichen Sprachprüfung
- Religion
- SprachNiveau
- Sprache
- Sprachtest-Einladung-Tage, Sprachtest-Einladung-Wochen: Wie lange liegt die letzte Einladung zum Sprachtest zurück
- Status, Status-Key, Status-Mit-Key: Klartext, Schlüssel bzw. Klartext mit eingeklammertem Schlüssel
- Status-Tage, Status-Wochen: Wie lange gilt der aktuelle Status bereits
- Gebühren-Status
- UBDauer: Dauer der aktuellen Unterbringung in Tagen
- Untergebracht
- Unterkunft
- Unterkunft-Art
- Unterkunft-Stadtteil
- Unterkunft-PLZ
- Unterkunft-Straße
- Unterkunft-Ort
- Unterkunft-Tage, Unterkunft-Wochen, Unterkunft-Monate: Dauer der Unterbringung in Tagen/Wochen/Monaten
- Unterkunft-Privat: ja/nein
- Unterkunft-Überlassung
- Unterkunft-Anbieterart
- Volljährig: ja/nein-Attribut zur Volljährigkeit
- WarnHinweis
- Warteliste, WarteListe-Tage, WarteListe-Wochen: Sprachkurs-Warteliste: Ja/Nein, Wartezeit in Tagen/Wochen

- Zugang-Jahr, Zugang-Monat, Zugang-Tage, Zugang-Wochen, Zugang-Geburt: Jahresangabe, Jahr-Monat, vor Tagen, vor Wochen, durch Geburt

Zusätzlich sind die eingerichteten Zusatzfelder der Personendaten und – mit dem Prefix „Unterkunft-“ die Zusatzfelder der Unterkunft abfragbar.

2. **Krankenscheine, Widersprüche**

- Datum, Jahr, Monat: Angabe zum Zeitpunkt
- Tage, Wochen: Anzahl Tage bzw. Wochen
- Kategorie
- Sachbearbeiter
- Status: aus den Personendaten

Zusätzlich sind die eingerichteten Zusatzfelder der Krankenscheindaten / Widerspruchsdaten abfragbar.

3. **Arbeitsgelegenheiten**

- Von-Datum, Bis-Datum, Von-Jahr, Bis-Jahr, Von-Monat, Bis-Monat: Angaben zu Anfang und Ende der Arbeitsgelegenheit
- Von-Tage Bis-Tage, Von-Wochen, Bis-Wochen: Wie viele Tage/Wochen liegen Anfang/Ende zurück
- Art
- Beschreibung
- Status: Angabe aus dem Personendatensatz

Zusätzlich sind die eingerichteten Zusatzfelder der Arbeitsdaten abfragbar.

4. **Finanzen**

- Datum
- Buchung
- Betrag
- Kategorie
- Bewohner: Name, Vorname und Geburtsdatum
- Geschlecht
- Status, Alter, GeburtsJahr, GeburtsMonat: aus den Personendaten

Zusätzlich sind die eingerichteten Zusatzfelder der Finanzdaten abfragbar.

5. Sollstellungen

- Datum, Datum-Monat, Datum-Jahr: Zeitpunkt der Sollstellung
- Debitorkennung
- Betrag
- Kostenträger
- Bescheiddatum, Bescheiddatum-Monat, Bescheiddatum-Jahr: Datum des zugrundeliegenden Bescheides
- Buchungstext
- Von, Von-Monat, Von-Jahr, Bis, Bis-Monat, Bis-Jahr: Abrechnungsintervall
- Fällig, Fällig-Monat, Fällig-Jahr: Fälligkeitsdatum
- Bewohner: Name, Vorname, Geburtsdatum
- Geschlecht, Status, Alter, GeburtsJahr, GeburtsMonat: aus den Personendaten

Zusätzlich sind die eingerichteten Zusatzfelder der Sollstellungen abfragbar.

6. Gespräche

- Gespräch-Titel, Gespräch-Kategorie, Gespräch-Verfasser: Angaben zu den Gesprächen
- Gespräch-Jahr, Gespräch-Monat: Angaben aus dem Datum des Gesprächs.

7. Beschaffungen

- AngebotDatum, AngebotJahr, AngebotMonat: Datum des Angebots
- RechnungDatum, RechnungJahr, RechnungMonat: Datum der Rechnung
- FälligkeitJahr, FälligkeitMonat: Datum der Fälligkeit
- Betrag, MwStSatz: Zahlbetrag
- Unterkunft: Bezeichnung der Unterkunft
- Kostenstelle: Angegebene Kostenstelle

3.6.4 Finanzen

Finanzübersicht

Über diesen Menüpunkt können Sie Übersichten zu den zu einzelnen Bewohnern vermerkten Ausgaben ausdrucken. Der Kopfbereich des Aus-

druckes kann über die Formulardefinition „Finanzübersicht“ angepasst werden, die für Tabelle mit den Ausgaben können Sie zu jedem verfügbaren Datenfeld folgendes angeben:

- **ausgeben:** Hier geben Sie an, ob die Spalte ausgegeben werden soll.
- **gruppieren:** Wenn Sie für eine Spalte die Gruppierung anwählen, werden die Daten anhand dieser Werte untergliedert. Für jeden Wert wird eine separate Tabelle ausgegeben und die Summe der Beträge berechnet. Da der Feldwert bereits in der Überschrift der Tabelle ausgegeben wird, müssen die Gruppierungs-Felder nicht in der Tabelle ausgegeben werden.
- **Reihenfolge:** Über diese Zahl geben Sie an, in welcher Reihenfolge die Datenfelder ausgegeben werden sollen.

Oberhalb der Feldliste geben Sie an, für welchen Zeitraum die Daten ausgegeben und welche Kategorien berücksichtigt werden sollen. In der Auswahlliste der Kategorien können Sie mehrere Eintragungen markieren. Wenn keine markiert ist, werden alle Buchungen ausgegeben. Sobald eine Kategorie gewählt ist, entfallen auch alle Buchungssätze ohne Kategorieangabe. Über den Schalter „Details ausgeben“ können Sie festlegen, ob der Ausdruck alle Buchungen oder nur die Summenangaben enthalten soll. Über den Schalter „Alle Daten ausgeben“ können Sie wählen, ob nur die Buchungsdaten zu den markierten Bewohnern oder alle Buchungsdaten ausgegeben werden sollen.

Haftungsfälle

Über diesen Menüpunkt können Sie sich die zu den einzelnen Unterkünften eingetragenen Haftungsfälle ausgeben lassen. Im Auswahl-Dialog können Sie neben den Unterkünften auch einen Zeitraum für die Datenausgabe wählen. Über den Schalter „Detaildaten ausgeben“ bestimmen Sie, ob die einzelnen Eintragungen oder nur die Summierung ausgegeben werden soll. Unterkünfte, zu denen im angegebenen Zeitraum keine Haftungsfälle vorliegen, werden bei der Ausgabe übersprungen – Sie können einfach alle Unterkünfte in der Auswahlliste markiert lassen.

Beschaffungen

Hier finden Sie die Druckausgaben zu den Beschaffungen (→ 3.5.8, S. 107)

3.6.5 Material

Über dieses Menü erreichen Sie die Ausdrücke zur Materialverwaltung:

- **Lager-Übersicht:**
Ausdruck einer Übersicht über die Bestände an den einzelnen Lagerorten. Vor dem Ausdruck besteht die Gelegenheit zur Auswahl einzelner Lagerorte. Über den Schalter „Alle Materialarten auflisten“ können Sie auch Materialarten ohne aktuellen Bestand in die Ausgabe aufnehmen.
- **Nachbestellungs-Übersicht:**
Ausdruck einer Übersichtsliste der Materialarten, bei denen der Ist-Bestand den vorgegebenen Soll-Wert unterschritten hat.
- **Fällige Überprüfungen:**
Auflistung der Exemplare, bei denen das vorgegebene Kontroll-Intervall abgelaufen ist. Vor dem Ausdruck können Sie angeben, für welche Art von Kontrolle die Ausgabe erfolgen soll. Der Ausdruck ist nach den unterschiedlichen Orten strukturiert.
- **Bewohner:**
Auflistung der Materialien, die an den momentan markierten Bewohner ausgegeben und noch nicht zurückgegeben wurden.
- **Bewohner mit Familie:**
Gleiche Auflistung für alle Familienangehörigen des Bewohners. Angehörige, denen keine Materialien zugeordnet wurden werden hier nicht aufgeführt.

3.6.6 Gespräche

Über diesen Menüpunkt erreichen Sie zwei Ausgaben bezüglich der Gesprächsprotokollierung:

- **letzter Kontakt:** Ausgabe einer Liste der länger nicht kontaktierten Bewohner.
- **Statistik:** Ausgabe der Auszählung der in einem bestimmten Zeitraum geführten Gespräche bzw. kontaktierten Bewohner. Die Auszählung kann sowohl nach Mitarbeitern als auch nach Monaten erfolgen. Für den Ausdruck können Sie die Auszählung auf bestimmte „Schutz-Label“ beschränken.

Die Berechtigung zu den beiden Ausdrücken erfolgt über die Berechtigung „Gesprächs-Auswertungen“.

4 AENEAS-WEB

AENEAS-WEB ist der zweite Teil des Programms und gezielt gebaut, um externen Helfern einen auf die von Ihnen zu erledigenden Aufgaben spezialisierten Zugriff auf die Daten zu geben.

Während das Hauptprogramm lediglich internen Mitarbeitern mit direktem Zugriff zum Server genutzt werden kann, bietet der Web-Teil die Möglichkeit für Bewohner-Helfer oder Prüfer, einen Teil der Arbeit abzunehmen.

Ein im Hauptprogramm eingetragener allgemeiner Bewohner-Helfer einer Unterkunft ist so in der Lage, sich zu seinen Schützlingen verschiedene Informationen im Programm anzusehen.

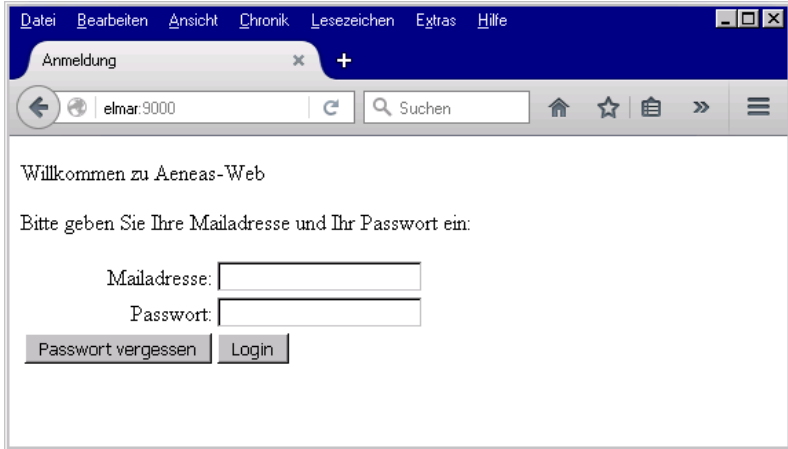
Zum Beispiel erhält der Bewohnershelfer Einsicht über die laufenden Sprachkurse seiner zugewiesenen Bewohner oder ein Träger kann zu einem seiner Sprachkurse Nachrücker einladen, wenn ein Platz freigeworden ist.

In AENEAS-WEB gilt der Grundsatz der Datensparsamkeit, es werden nur die gerade benötigten Daten angezeigt, so kann ein Bewohner-Helfer nur Angaben zu den ihm zugeordneten Personen und hier auch z.B. nur die noch offenen Warnungen einsehen.

Der Umfang der Zugangsberechtigungen richtet sich nach den im Hauptprogramm eingetragenen Daten bezüglich Bewohner-Helfern, Kursträgern etc.

AENEAS-WEB erreichen Sie über Ihren Web-Browser. Welche Adresse Sie dort eingeben müssen, erfahren Sie von dem Administrator, der das Serverprogramm installiert hat.

4.1 Login in AENEAS-WEB



The screenshot shows a web browser window with the title 'Anmeldung'. The address bar contains 'elmar.9000'. The page content includes a welcome message 'Willkommen zu Aeneas-Web', a prompt 'Bitte geben Sie Ihre Mailadresse und Ihr Passwort ein:', and two input fields labeled 'Mailadresse:' and 'Passwort:'. Below the fields are two buttons: 'Passwort vergessen' and 'Login'.

Um sich als Bewohner-Helfer oder Prüfer in AENEAS-WEB anmelden zu können, wird eine im Hauptprogramm hinterlegte Email-Adresse benötigt. Der Login in AENEAS-WEB ist entsprechend einfach. Es wird zum Login Ihre Email-Adresse und das zugehörige Passwort benötigt.

- Geben Sie im Feld [Mailadresse] Ihre Email-Adresse ein.
- Geben Sie im Feld [Passwort] Ihr Passwort ein.
- Klicken Sie auf den Knopf [Login] um sich anzumelden.

Erster Login / Passwort vergessen

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben oder beim ersten Login noch keines hinterlegt sein, können Sie sich mit der Funktion [Passwort vergessen] ein Passwort an die im Feld [Mailadresse] angegebene Email senden lassen.

- Geben Sie in das Feld [Mailadresse] Ihre im Programm hinterlegte Email-Adresse ein.
- Klicken Sie auf den Knopf [Passwort vergessen]
- Gehen Sie in Ihr Email-Postfach. In diesem befindet sich eine Email vom System. Sollte diese auch nach einer kurzen Wartezeit nicht angekommen sein, schauen Sie auch in Ihrem „Spam-Ordner“ nach, eventuell ist die Nachricht aussortiert worden.
- Kopieren Sie das Passwort in der Email und fügen Sie es im Feld [Passwort] ein.
- Klicken Sie auf den Knopf [Login] um sich anzumelden.

Hinweis:

Das automatisch generierte Passwort gilt nur einmalig zur Anmeldung, insbesondere wird dadurch ein bereits hinterlegtes Passwort nicht überschrieben. Nach dem ersten Login müssen Sie deshalb ein eigenes Passwort eintragen. Wechseln Sie dafür auf den Reiter „Passwort ändern“ und geben Sie das neue Passwort zweimal ein und klicken Sie auf „Passwort ändern“.

Mandantenverwaltung

Sofern mehrere Mandanten eingerichtet wurden muss der gewünschte Mandant bei der Anmeldung mit angegeben werden. Hierzu gibt es mehrere Möglichkeiten:

- **Parameter:**

Wenn Sie einen Aufruf-Link für einen bestimmten Mandanten einrichten möchten, können Sie die Kurzbezeichnung des Mandanten als Parameter an die URL anfügen. Für einen Mandanten „Aeneas“ fügen Sie folgendes an: „?Mandant=Aeneas“.

- **Cookie:**

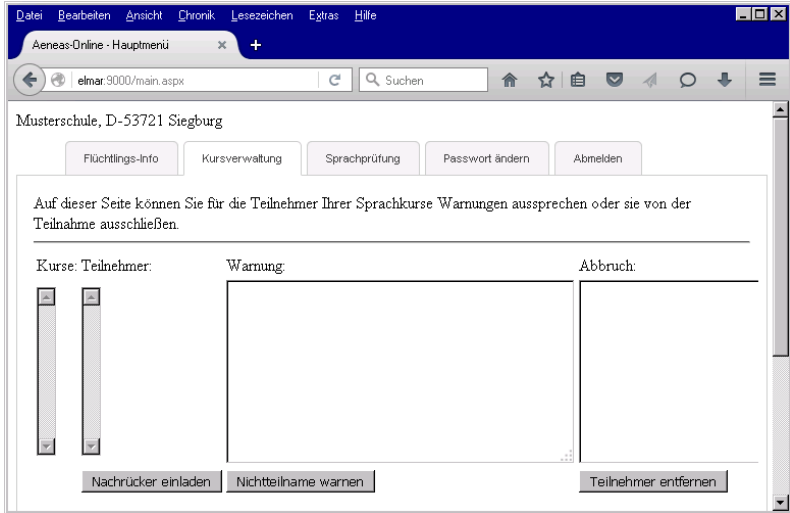
Um den zuletzt gewählten Mandanten zu notieren wird ein Cookie mit dem Namen „Mandant“ gesetzt. Dieser Mechanismus hilft immer dann, wenn auf einem Gerät jeweils nur ein Mandant angesprochen wird.

- **Auswahlbox:**

Auf der Anmeldemaske befindet sich oberhalb der Eingabefelder eine Auswahlbox, in der der jeweilige Mandant ausgewählt werden kann. Eine „gemerkte“ oder per Parameter vorgegebene Auswahl wird hier als Vorgabe eingestellt.

Wenn nur ein Mandant vorhanden ist, wird die Auswahlbox nicht benötigt und vom Programm automatisch ausgeblendet.

4.2 Offene Warnungen



Auf diesem Reiter werden alle Warnungen zu den Ihnen zugeordneten Bewohnern angezeigt. Warnungen entstehen, wenn ein Bewohner zum Beispiel nicht zu einem Sprachkurs erscheint und der Kursleiter den Bewohner wegen Nichtteilnahme mahnt.

Sie haben hier die Möglichkeit, alle offenen Warnungen anzusehen und anschließend mit den Ihnen zugeteilten Bewohnern ein Gespräch zu führen.

Im Feld [Antwort] haben Sie die Möglichkeit, einen Text zu der vom Kursleiter gegebenen Anmerkung zu hinterlassen.

Nach dem Gespräch mit dem Bewohner haben Sie zwei Optionen:

1. **Kurs fortsetzen:** Ist der Bewohner bereit, weiter am Kurs teilzunehmen, können Sie die Option hier wählen. Dadurch wird die Warnung als gelesen markiert und der Bewohner kann weiter am Sprachkurs teilnehmen.
2. **Kurs beenden:** Gibt es vom Bewohner gemeldete Probleme, wie zum Beispiel ein zu hohes Niveau bei einem Sprachkurs, können Sie mit der Funktion [Kurs beenden] den Bewohner aus dem Kurs nehmen. Anschließend hat der Kursleiter des Kurses die Möglichkeit, aus der Warteliste einen weiteren Teilnehmer aufrücken zu lassen.

4.3 Laufende Sprachkurse

Generell ist der Reiter für Sie als Übersicht über die Ihnen zugeteilten Bewohner gedacht.

Auf dem Reiter [Laufende Sprachkurse] sehen Sie die aktuell laufenden Sprachkurse der Ihnen zugeordneten Bewohner. Auf der linken Spalte haben Sie die Möglichkeit, einen Ihrer Bewohner auszuwählen, im Bereich unter der Liste erscheinen dann die Detailangaben zu der Kursbelegung.

Unter den Detailangaben befindet sich die Übersicht „Wer müsste im Deutschkurs sein?“. Hier können Sie schnell ablesen, wer wann wegen eines Kurses nicht anwesend sein sollte.

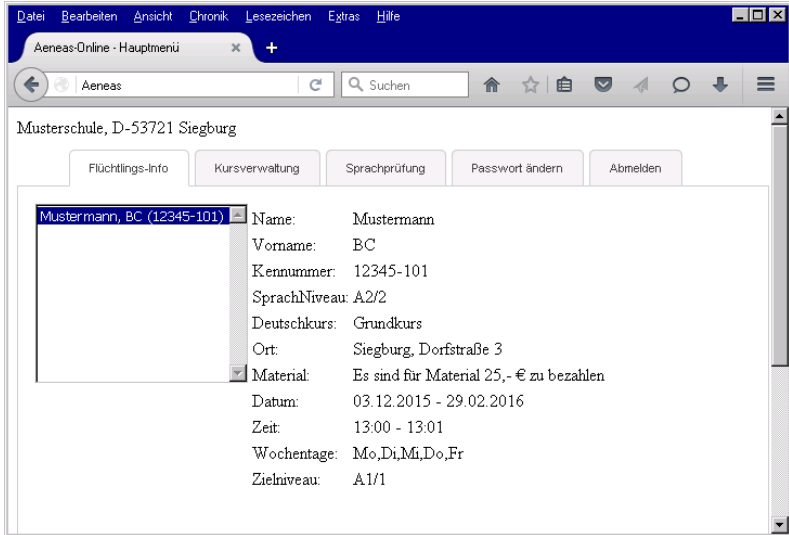
Wenn ein Bewohner die Kursteilnahme beenden möchte, können Sie dies hier erfassen. In das Eingabefeld oberhalb des Buttons „Sprachkurs beenden“ geben Sie den Grund für den Kursabbruch ein. Wählen Sie anschließend mit dem Schalter „Auf die Warteliste setzen“, ob eine erneute Kurszuweisung erwünscht ist. Durch einen Klick auf „Sprachkurs beenden“ wird die Erfassung abgeschlossen. Anschließend hat der Kursleiter des Kurses die Möglichkeit, aus der Warteliste einen weiteren Teilnehmer aufrücken zu lassen.

4.4 Helferstatus übernehmen

Auf dem Reiter [Helferstatus übernehmen] sehen Sie alle Bewohner in den Unterkünften, welchen Sie im Programm zugewiesen sind und welche noch keinen persönlichen Helfer zugeteilt haben.

Um den Helferstatus eines Bewohners zu übernehmen, wählen Sie diesen aus der Auswahlliste aus und klicken Sie anschließend auf den Knopf [Helferstatus übernehmen].

4.5 Bewohner-Info



Auf dem Reiter [Bewohner-Info] können Detailangaben zu einzelnen Bewohnern ansehen. Wählen Sie hierzu den entsprechenden Eintrag der Auswahlliste – die Informationen werden neben der Liste angezeigt.

4.6 Eigene Vorgänge

Auf diesem Karteireiter können formlose Anträge / Vorgänge an die internen Mitarbeiter gesendet werden.

Im oberen Teil können Sie in der linken Liste den Bewohner und in der rechten einen der bereits abgesendeten Anträge auswählen. Unter den beiden Listen erscheinen anschließend die Detail-Angaben zu diesem Vorgang. Im unteren Teil können Sie einen neuen Antrag absenden. Als Erstes Betätigen Sie den Button „Eingabe Beginnen“, um die Eingabefelder freizugeben. Anschließend wählen Sie die Kategorie aus und geben den Antragstext ein. Wenn alles fertig ist, klicken Sie auf „Antrag absenden“, um die Daten abzusenden.

Über den Button „Antrag abrechnen“ können Sie die Eingabe beenden, ohne Daten zu versenden.

4.7 Offene Vorgänge

Auf diesem Karteireiter können Sie die offenen Vorgänge zu den Personen und Unterkünften abrufen und bearbeiten. Im oberen Bereich wählen Sie eine Person oder eine Unterkunft aus, anschließend werden in der dritten Liste „Offene Vorgänge“ die entsprechenden Vorgänge angezeigt.

Sobald Sie aus der Liste einen der Vorgänge auswählen, werden in den vier Textboxen die Details des Vorgangs angezeigt.

Über die Schaltflächen „Abschließen“, „Bearbeitungsschritt“ und „Weiterleiten“ können Sie die Bearbeitung des Vorgangs dokumentieren. Beim Abschließen wird anschließend nach einem Text gefragt. Wenn es sich um einen Bearbeitungsschritt handelt, können Sie zusätzlich ein Wiedervorlagdatum wählen. Bei einer Weiterleitung wird außerdem noch die Person ausgewählt, die den Vorgang als nächste bearbeiten soll.

4.8 Kursverwaltung

Auf diesem Karteireiter befinden sich die für einen Kursträger und Dozenten wichtigen Funktionen, dementsprechend ist er nur für Kursträger und Dozenten freigeschaltet.

Auf der linken Seite gibt es zwei Auswahllisten: eine für Kurse und eine für Kursteilnehmer. Sobald Sie einen Kurs anwählen, füllt sich die zweite Liste mit den entsprechenden Teilnehmern.

Über den Button „Nachrücker einladen“ können Sie einen Nachrücker für einen freigewordenen Platz bestimmen. Die Auswahl des Nachrückers erfolgt hier vollautomatisch, Sie brauchen sich nicht damit auseinanderzusetzen, wer den freien Platz bekommen soll. Ein Nachrücker sollte nur dann benannt werden, wenn die Teilnahme am restlichen Kurs inhaltlich noch sinnvoll ist.

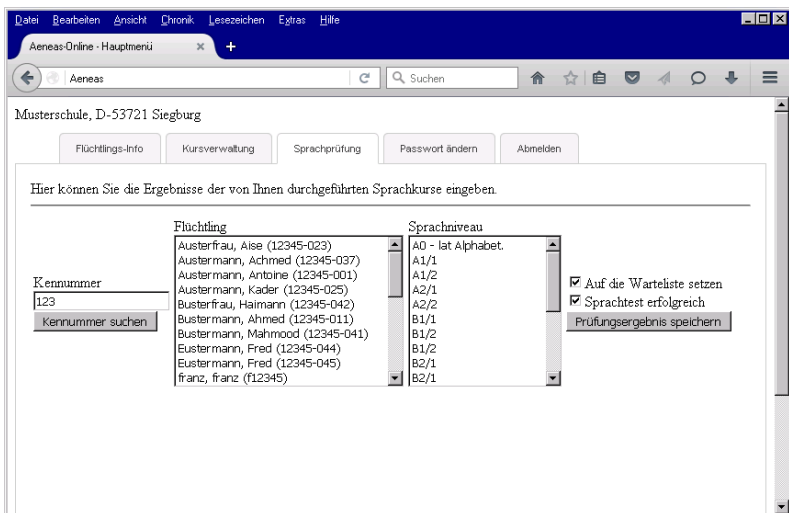
Für die Bearbeitung von Problemen in der Kursteilnahme (wie z.B. dass ein Bewohner nicht regelmäßig zum Sprachkurs erscheint oder zu spät kommt) ist ein zweistufiges System vorgesehen. Als erstes wird eine Warnung ausgesprochen, diese wird sowohl an den Bewohner als auch an den Bewohner-Helfer gesendet. Vom Bewohner-Helfer erhalten Sie ggf. eine Antwort, wenn das Problem mit dem Kursteilnehmer besprochen wurde. Wenn das Problem weiterhin bestehen bleibt, wird der Teilnehmer aus dem Kurs ent-

fernt. Aus technischer Sicht spricht nichts dagegen, mehrere Warnungen auszusprechen – verfahren Sie hier wie es sachlich geboten ist.

Mit dem Button „Nichtteilnahme warnen“ können Sie eine Warnung aussprechen. Zuvor sollten Sie eine Begründung in das darüber liegende Feld eintragen.

Der Button „Teilnehmer entfernen“ funktioniert analog, der Unterschied besteht darin, dass der Teilnehmer direkt aus dem Kurs entfernt wird. Sie sollten anschließend ggf. einen Nachrücker einladen.

4.9 Sprachprüfung



Auf dem Reiter [Sprachprüfung] können Sie einem Bewohner ein Sprachniveau nach Abschluss einer Prüfung zuweisen. Der Reiter ist nur dann freigeschaltet, wenn Sie als „Prüfer“ berechtigt sind.

Die Erfassung der Prüfungsergebnisse erfolgt folgendermaßen:

- Geben Sie im Feld „Kennummer“ die Kennummer des Bewohners ein und klicken Sie auf „Kennummer suchen“.
- Wählen Sie den gewünschten Bewohner aus der Liste „Bewohner“ aus.
- Wählen Sie das erreichte Sprachniveau aus der List „Sprachniveau“ aus.

- Setzen Sie die Optionsschalter „Auf Warteliste setzen“ und „Sprachtest erfolgreich“ entsprechend.
- Klicken Sie auf den Knopf „Prüfungsergebnis speichern“, um die Eingaben zu speichern.

Hinweis:

Es reicht im Feld „Kennnummer“ lediglich einen Teil der Kennnummer des Bewohner einzugeben, es werden dann alle Bewohner angezeigt, deren Kennnummer den angegebenen Teil enthält.

4.10 Passwort ändern

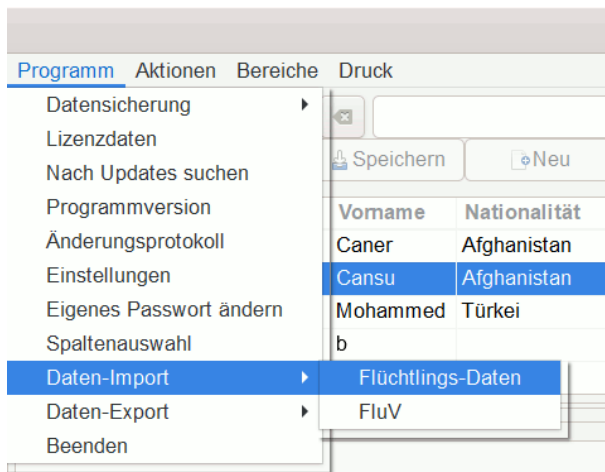
Auf diesem Karteireiter können Sie Ihr Zugangspasswort ändern. Um Tippfehler zu vermeiden müssen Sie das Passwort in beiden Eingabefeldern eingeben.

Klicken Sie anschließend auf „Passwort ändern“.

4.11 Neu Anmelden

Wenn Sie diesen Karteireiter anwählen, wird Ihre aktuelle Sitzung beendet und die Passwortheingabe zur erneuten Anmeldung angezeigt.

5 Import von Bewohnerdaten



AENEAS bietet Ihnen die Möglichkeit, bereits erfasste Daten von Bewohnern bequem in das Programm zu importieren. Über den Menüpunkt [Programm] - [Bewohner-Daten importieren] können Sie aus verschiedenen Datenformaten (DBase, Excel, OpenOffice, Text und CSV) die Informationen frei importieren.

Der Import wird grundsätzlich anhand von Importdefinitionen vorgenommen, in der oberen Liste werden die bereits definierten Importdefinitionen angezeigt, das Anlegen und Löschen der Definitionen erfolgt über die Buttonleiste ganz unten. Unmittelbar in der Eingabetabelle finden Sie neben dem Namen der Importdefinition den Schalter „automatisch“ – wenn Sie diesen aktivieren wird der Import beim Programmstart automatisch durchgeführt. In der Spalte „letzter Import“ wird Ihnen das Dateidatum der zuletzt eingelesenen Datei angezeigt.

Unterhalb der Eingabetabelle wählen Sie den Namen der zu Importierenden Datei aus. Für CSV-Dateien können hier die Strukturangaben der Datei eingetragen werden. Mit der Option „Leere Datenfelder ausblenden“ können

Sie erreichen, dass Datenfelder, in denen keine Daten vorhanden sind, nicht weiter angezeigt werden sollen. Mit der Option „Muster mit allen Datensätzen“ steuern Sie, ob für die Anzeige der vorhandenen Feldwerte jeweils die komplette Datei oder nur der Dateianfang ausgewertet werden soll.

Unterhalb der Dateiauswahl geben Sie an, wie der Abgleich mit den bereits vorhandenen Daten erfolgen soll. Unter „Abgleich-Schlüssel“ wählen Sie das Datenfeld aus, über das der Datenabgleich vorgenommen werden soll. Dieses Datenfeld muss in der Feldzuordnung einem Feld der Importdatei zugeordnet werden. Sinnvollerweise wählen Sie hier ein Datenfeld, in dem eine eindeutige Kennnummer angegeben ist. Über die Auswahlbox „Abgleich“ geben Sie an, wie der Abgleich vorgenommen werden soll:

- **Kein Abgleich:** Diese Option sollten Sie insbesondere dann wählen, wenn in der Import-Datei nicht alle Bewohner eine Kennnummer haben und anderweitig sichergestellt ist, dass die hinzukommenden Daten noch nicht in der Datenbank enthalten sind.
- **Alte Daten überschreiben:** Wählen Sie diese Option, wenn die eingelesenen Daten im Zweifelsfall aktueller als die bereits im Programm vorhandenen Daten sind, weil die Datenpflege in dem Programm vorgenommen wird, aus dem die Importdaten stammen. Datenfelder, die in den Importdaten nicht vorhanden sind, bleiben in jedem Fall erhalten.
- **Alte Daten beibehalten:** Wählen Sie diese Option, wenn die Datenpflege hauptsächlich in AENEAS vorgenommen wird.

Unterhalb des Abgleiches finden Sie die Einstellungen zum Setzen von Import-Markern. Über diese Funktion können Sie bei den einzelnen Bewohnern eine Markierung setzen, die angibt, ob der Bewohner in der zuletzt importierten Datei dabei war. Unterhalb der Checkbox wählen Sie das Datenfeld aus, in welches die Markierung geschrieben werden soll. In den beiden Eingabefeldern geben Sie an, was für enthaltene bzw. nicht (mehr) enthaltene Bewohner eingetragen werden soll.

Unterhalb der Marker-Vergabe können Sie angeben, an welche Mailadressen der Import-Bericht versendet werden soll. Wenn Sie mehrere Adressen angeben möchten, werden diese durch Kommata getrennt. Wenn Sie den Datenimport explizit über das Dialogfenster starten, wird der Import-Bericht zusätzlich am Bildschirm angezeigt.

Unterhalb der Eingabefelder sehen Sie eine Tabelle mit den ersten Zeilen der zu importierenden Daten – hier können Sie sehen, was in den einzelnen Datenfeldern abgelegt ist.

Weisen Sie anschließend in der unteren Tabelle die Felder aus AENEAS den Feldern aus der Datei zu. In der Spalte „von“ sind die Datenfelder der Importdatei fest vorgegeben. In der Spalte „nach“ befindet sich eine Auswahlbox, mit der Sie die möglichen Zielfelder wählen können, welches in das rechts angegebene Feld importiert werden soll.

Das Zielfeld „NameVorname“ dient zum Import von Namen und Vorname aus einem Datenfeld. Beide Bestandteile müssen dabei durch ein Komma getrennt angegeben sein. Wenn kein Komma im Datenfeld vorhanden ist, erfolgt die Aufteilung anhand des letzten vorhandenen Leerzeichens – der Teil vorher wird der Vorname, der hinter dem Leerzeichen der Nachname. Wenn Kein Komma und kein Leerzeichen vorhanden ist, wird der Feldwert insgesamt als Nachname interpretiert.

Wenn sowohl die separaten Namensteile als auch das kombinierte Feld vorhanden sind, werden die Angaben aus den separaten Feldern vorrangig verwendet.

Wenn einem Datenfeld mehrere Spalten der Importdaten zugeordnet werden, fügt das Programm die einzelnen Werte mit Leerzeichen getrennt zusammen. Über die Spalte „Reihenfolge“ können Sie ggf. die Reihenfolge der Felder entsprechend ändern.

Klicken Sie auf den Knopf [Ausführen] um den Import zu starten.

The screenshot shows the 'Import der Flüchtlings-Daten' dialog box. It includes fields for 'Dateiname' (Export.xls), 'CSV-Optionen' (Trennzeichen: <Tab>, Quote: <keines>, Zeilenvorschub: Standard, UTF8-Codierung), 'Abgleich-Schlüssel' (Kennnummer), 'Abgleich' (Alle Daten beibehalten), and 'Markierungs-Feld'. Below these are 'Bericht senden:' and 'enthalten / nicht enthalten:' sections. The main part of the dialog is a table with two sections. The top section shows raw data rows with columns: NAME, VORNAME, KENNNUMMER, IMPORTNUMMER, FAMILIE, ANREDE, ANREDEN, ANREDES, GESCHLECHT, NATIONALITAET. The bottom section is a mapping table with columns: 'von', 'Länge', 'Anzahl', 'Verschiedene', 'Werte', 'nach', 'Reihenfolge'.

NAME	VORNAME	KENNNUMMER	IMPORTNUMMER	FAMILIE	ANREDE	ANREDEN	ANREDES	GESCHLECHT	NATIONALITAET
Apek Can	Apek Can	1			Herr	Herr	Sehr geehrter Herr	m	Afghanistan
Apek Yasmin	Apek Yasmin	2		1	Frau	Frau	Sehr geehrte Frau	w	Afghanistan
Apek Caner	Apek Caner	3		1	Herr	Herr	Sehr geehrte Herr	m	Afghanistan
Apek Cansu	Apek Cansu	4		1	Frau	Frau	Sehr geehrte Frau	w	Afghanistan

von	Länge	Anzahl	Verschiedene	Werte	nach	Reihenfolge
NAMEVORNAME	16	7	7	Apek Can	Name	0
NAME	6	7	4	Apek	Name	0
VORNAME	8	7	7	Can	Vorname	0
KENNNUMMER	1	7	7	1	Kennnummer	0

Der Import selber dauert einen Augenblick. Anschließend sind die von Ihnen bereits erfassten Daten in AENEAS enthalten. So sparen Sie sich die lästige Arbeit des doppelten Eingebens der Daten.

Für die Zuordnung der Unterkunft gibt es zwei Sätze an Importfeldern, aus beiden kann jeweils eine Zuordnung zu einer Unterkunft erstellt werden. Anhand der Datumsangaben wird ggf. bei einer der Zuordnungen ein Enddatum gesetzt. Die Adressdaten der Unterkunft werden nur dann importiert, wenn die Unterkunft beim Import angelegt wird – ansonsten bleiben die bereits in der Datenbank vorhandenen Angaben bestehen.

Beim Datenimport wird die Feldzuordnung der Importdatei gespeichert, die Informationen werden in einer Datei abgelegt, die den Namen der Importdatei mit der zusätzlichen Endung „feldliste“ erhält. Wenn anschließend aus der gleichen Datei erneut importiert werden soll, stehen die Feldzuordnungen unmittelbar zur Verfügung.

Soweit in den Wertelisten Schlüssel hinterlegt sind, werden beim Import die Schlüsselwerte in die entsprechenden Bezeichnungen umgesetzt.

Zum Import vergangener Unterbringungen tragen Sie das Enddatum in das Datenfeld „Unterkunft_bis“ ein. Sofern Sie – beim Import ehemals untergebrachter Personen – das Abgangsdatum importieren, wird dieses automatisch auch als Enddatum der Unterbringung eingetragen, wenn dort kein anderer Wert angegeben ist.

Automatischer Datenimport

Wenn die Datei regelmäßig automatisch aktualisiert wird, können Sie die Import-Automatik mit der Checkbox in der oberen Liste aktivieren, damit das Einlesen der aktuellen Daten jeweils ohne ihren Eingriff erfolgt.

Das Einlesen der Daten erfolgt jeweils beim Programmstart – unabhängig davon welcher Benutzer das Programm gerade aufruft. Wenn das Änderungsdatum der Importdatei nicht neuer als das der zuletzt importierten Datei ist oder die Datei nicht erreichbar ist – z.B. weil der momentane Windows-Benutzer keine Zugriffsberechtigungen hat – wird der Import ohne weitere Anmerkungen übersprungen.

Alternativ zum Einlesen beim Programmstart können Sie den Import auch automatisiert aufrufen. Starten Sie hierzu als zeitgesteuerte Ausführung die Programmdatei „Aeneas.exe“ mit dem Parameter „import“. Hierdurch werden die anstehenden Importe durchgeführt.

6 Formulardesigner

6.1 Funktionen der Menüleiste

Mit dem Formulardesigner können Sie die Formulare ändern und neue Formulare erstellen.

Zur Erstellung neuer Formulare ist es empfehlenswert, das Formular einzuscannen und als Hintergrundgrafik anzugeben. Sie können so die Texte bequem und präzise platzieren.

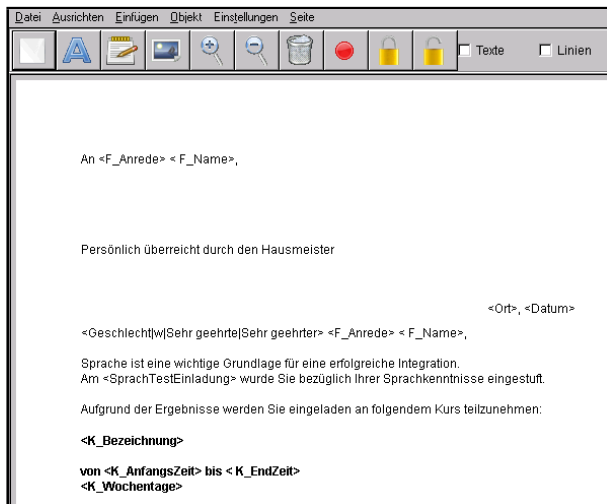


Abbildung 6.1: Formulardesigner

Auf der Abbildung sehen Sie den Formulardesigner mit einem Sprachkurs-Formular. Sie erreichen den Formulardesigner über den Menüpunkt „Aktionen / Formulare bearbeiten“ mit dem Button „Bearbeiten“.

Am oberen Rand befindet sich die Menüleiste und die Toolbar, am unteren Rand befindet sich die Statuszeile, in der u.a. die momentane Mausposition

angezeigt wird. Die „Scrollbalken“ rechts und unten dienen Ihnen zum Verschieben des Formularausschnitts. Um das Formular zu verschieben, können Sie die Pfeile anklicken. Fassen Sie den Kasten (Schieber) auf dem Balken an, so können Sie den Ausschnitt schnell bewegen.

Oben links haben Sie eine Menüleiste mit folgenden Funktionen:

Datei

Im Menü **Datei** befinden sich die Menüs rund ums Laden und Speichern sowie Drucken des Formulars. Über den Menüpunkt „Probedruck“ erhalten Sie einen Ausdruck des Formulars mit allen Platzhaltern, der Menüpunkt „Druck“ erzeugt einen Ausdruck des leeren Formulars.

Das Datei-Auswahlfenster startet jetzt immer im Programmverzeichnis. Wenn Sie also den Formulardesigner öffnen und eine Datei laden wollen, öffnet sich das Fenster zur Auswahl des Formulars immer in Ihrem Programmverzeichnis.

In der Titelzeile des Formulardesigners wird der Pfad und der Name der momentan bearbeiteten Datei angezeigt.

Ausrichten

Im Menü **Ausrichten** sind die Operationen untergebracht, die Sie für eine gleichmäßige Positionierung der Texte und Linien benötigen. Bevor Sie diese Menüpunkte benutzen, müssen Sie mehrere Objekte auswählen, halten Sie dazu während der Mausklicks die Shift- Taste gedrückt. Durch die Menübefehle wird die Position bzw. Größe der Objekte an das zuletzt ausgewählte angepasst.

Einfügen

Über das Menü **Einfügen** können Sie die verschiedenen Elemente eines Formulars erhalten. Durch Anwählen fügen Sie die jeweiligen Elemente in das Formular ein.

Beim Einfügen neuer Objekte können Sie auf eine Serieneinfügung zurückgreifen. Um diesen Einfügemodus zu aktivieren, wählen Sie den Menüpunkt „**Einfügen / Serieneinfügung**“ an. Vor diesem Menüpunkt erscheint jetzt ein Häkchen. Um wieder den Modus zum einzelnen Einfügen einzustellen, wählen Sie den Menüpunkt „Einfügen / Serieneinfügung“ erneut an, so dass das Häkchen verschwindet.

Haben Sie den Modus „Serien-Einfügung“ aktiviert, dann können Sie bequem mehrere Textzeilen, Texte oder Linien in Ihr Formular einfügen. Wählen Sie z.B. den Menüpunkt „Einfügen / Textzeile“ an, so ist es Ihnen mit der Einstellung „Serieneinfügung“ möglich, anschließend eine beliebige Anzahl von Textzeilen einzugeben. Sie brauchen für jeden neuen Eintrag nur noch die linke Maustaste zu drücken, ohne den Menüpunkt „Einfügen / Textzeile“ erneut anwählen zu müssen.

Genauso bequem können Sie mit der „Serieneinfügung“ beliebig viele mehrzeilige Texte oder Linien hintereinander einfügen. In diesem Fall wählen Sie den Menüpunkt „Einfügen / Text“ bzw. den Menüpunkt „Einfügen / Linie“.

Der Einfügemodus kann mit der rechten Maustaste oder dem Menüpunkt „**Einfügen / Einfügen beenden**“ beendet werden.

Objekt

Im Menü **Objekt** finden Sie die Funktionen zum Gruppieren, Kopieren und Einfügen, Löschen, Importieren und Exportieren von Formularobjekten.

Das „**Gruppieren**“ von Objekten ist zum einen dann sinnvoll, wenn die Position der Objekte zueinander nicht verändert werden soll – die Objekte einer Gruppe können nur gemeinsam bewegt werden. Zum anderen kann für die Gruppe eine einheitliche Anzeigebedingung angegeben werden, falls die Objekte nur unter bestimmten Bedingungen ausgegeben werden sollen.

Mit der Funktion „**Kopieren**“ können Sie markierte Formular-Elemente, z.B. Textfelder, in die Zwischenablage kopieren. Haben Sie z.B. zweiseitige Formulare und benötigen viele Felder der ersten Seite auch auf der zweiten Seite, so markieren Sie diese Felder und klicken auf den Menüpunkt „**Objekt / Kopieren**“. Wechseln Sie dann auf die zweite Seite, rufen Sie den Menüpunkt „**Objekt / Einfügen**“ auf und die Felder, welche Sie gerade kopiert haben, werden in die zweite Seite eingefügt.

Genauso können Sie auch vorgehen, wenn Sie bestimmte Felder eines Formulars in ein anderes Formular übernehmen möchten. Sie haben für ein Formular z.B. einen eigenen Kopf mit Schulnamen, Schullogo etc. erstellt und möchten diesen Kopf auch für ein zweites Formular benutzen. Dann laden Sie das erste Formular und markieren alle Formular-Elemente des Kopfes. Anschließend wählen Sie den Menüpunkt „**Objekt / Kopieren**“ an.

Nun laden Sie das andere Formular, in das der Formularkopf übernommen werden soll, in den Formulardesigner und rufen den Menüpunkt „Objekt / Einfügen“ auf. Jetzt haben Sie den gleichen Formularkopf auch in diesem Formular.

Das Kopieren und Einfügen funktioniert nur innerhalb des Designers.

Mit den Funktionen „**Import**“ und „**Export**“ bietet AENEAS die Möglichkeit, alle Felder eines Formulars in ein anderes zu übernehmen oder an ein anderes Formular zu übergeben.

Möchten Sie z.B. ein neues Formular erstellen, das alle Felder eines bereits bestehenden besitzt, dann legen Sie zuerst das neue Formular an und rufen im Anschluss den Menüpunkt „**Objekt / Importieren**“ auf. Im sich öffnenden Fenster wählen Sie jetzt das Formular aus, das die Formular-Elemente, die Sie für das neue Formular benötigen, schon enthält. Mit „Speichern“ werden alle Formular-Elemente jetzt in das neue Formular übernommen.

Genauso können Sie über den Menüpunkt „**Objekt / Exportieren**“ alle Felder eines geladenen Formulars an ein anderes Formular übergeben.

Mit dem Menüpunkt „**Objekt / Größenänderung zurücknehmen**“ werden die Größenänderungen und Verschiebungen zurückgenommen, die nach der Anwahl der momentan markierten Objekte vorgenommen wurden. Mit dieser Funktion können Sie versehentliche Verschiebungen leicht zurücknehmen.

Einstellungen

Im Menü **Einstellungen** finden Sie alle sonstigen Funktionen, wie Vergrößern / Verkleinern, Einstellungen und die Druckvorschau. Die Menüpunkte haben die folgenden Funktionen

- **Einstellungen**

Hier werden die Korrekturwerte für die Druckposition, die Papiergröße, die Hintergrundgrafik sowie die Angaben zum Ausrichtungsraster angegeben.

- **Vergrößern**

Mit dieser Funktion können Sie die Bildschirmanzeige vergrößern. Klicken Sie anschließend auf den Bereich des Formulars, der in der Bildmitte des neuen Ausschnittes stehen soll. Um eine stärkere Vergrößerung zu erreichen, können Sie die Funktion mehrfach anwählen.

- **Verkleinern**

Mit dieser Funktion verkleinern Sie die Bildschirmanzeige.

- **Sperre**

Dieser Menüpunkt ist ein Schalter, der angibt, ob das Formular geändert werden kann. Der Schalter wird zusammen mit der „Druckvorschau“ aktiviert und ausgeschaltet. Falls Sie im Druckvorschau-Modus Änderungen am Formular vornehmen möchten, müssen Sie diesen Schalter ausschalten.

- **Rotmodus**

Über diesen Schalter können Sie zwischen der „normalen“ Anzeige und dem „Rotmodus“ umschalten. Im Rotmodus werden alle Formularobjekte rot dargestellt, zusätzlich werden die Objektränder eingezeichnet.

- **Druckvorschau**

Über diesen Schalter können Sie in den Druckvorschaumodus umschalten. In der Bildschirmanzeige wird dann das Hintergrundbild weggelassen. Bei der Ausgabe der Texte werden die Platzhalter gegen die entsprechenden Datenbankwerte ersetzt, wenn Sie nicht zuvor bereits Formulare gedruckt haben, verschwinden die Platzhalter.

- **Skalieren**

Über die Skalierungs-Funktion können Sie die Gesamtgröße des Formulars korrigieren: Mit dieser Funktion geben Sie einen Prozentwert an, um den das Gesamtformular verkleinert bzw. vergrößert werden soll.

- **Seite**

Hier können Sie Seiten einfügen, löschen, zur nächsten oder vorherigen Seite springen sowie direkt zur ersten oder letzten Seite gehen.

Unter der Menüleiste befindet sich eine **Toolbar** mit den wichtigsten Funktionen. Die Toolbar wird nur dann angezeigt, wenn Sie den Menüpunkt „Einstellungen / Sperre“ nicht angehakt haben. Wenn Sie mit der Maus über die Schalter gehen, erscheint nach ca. 1 Sekunde die Bedeutung der jeweiligen Schalter in einem Textkästchen. Diese Hilfestellung ist in den Eingabemasken für alle Eingabefelder realisiert. Sie erfahren hierdurch sofort, was in das jeweilige Feld eingetragen werden soll. Die Optionsfelder „Texte“ und „Linien“ dienen dazu, alle Texte bzw. alle Linien des Formulars vor Änderungen zu schützen. Wenn Sie beispielsweise die Positionierung der

Texte korrigieren möchten, ist es zweckmäßig, die Linien zu sperren, damit Sie keine unbeabsichtigten Änderungen an den Linien vornehmen können.

6.2 Formularobjekte

6.2.1 Aufbau der Formulare

Die Formulare werden aus einzelnen Objekten zusammengesetzt, die Sie auf dem Papier platzieren können. Die Bedienung des Designers orientiert sich an der Bedienung von Grafikprogrammen.

Für die Gestaltung der Formulare können Sie folgende Objekte verwenden:

1. Einzeilige Texte

Der einzeilige Text wird immer dort platziert, wo eine Textausgabe erfolgen soll, bei der ein Zeilenumbruch nicht vorgesehen ist. Normalerweise werden fast alle Texte auf dem Formular einzeilige Texte sein, lediglich für Bemerkungsfelder sollte ein mehrzeiliger Text vorgesehen werden.

Für das Aussehen des Textes können Sie die Schriftart, die Schriftgröße, die Farbe sowie die Ausrichtung innerhalb des Textobjektes bestimmen.

Bei der Schriftart-Auswahl werden auch Schriften angeboten, die nicht dem ANSI-Zeichensatz entsprechen (z.B. Symbolschriften, Hindi etc). Bedenken Sie, dass diese für die Ausgabe von normalem Text ungeeignet sind.

Zusätzlich haben Sie die Optionen:

- Art der Ausstreichung:
Hier wählen Sie, wie ein leeres Feld markiert werden soll. Es kann entweder mit einer „Linie“ oder einem „Ersatztext“ gedruckt werden oder es wird oder keine Ausstreichung verwendet und das Textfeld bleibt unsichtbar.
Fügen Sie ein neues Textobjekt in Ihr Formular ein, so ist die Ausstreichung standardmäßig ausgeschaltet.
- Länge und Breite der Ausstreichungslinie
- Abschneiden eines überlangen Feldinhaltes

2. Mehrzeilige Texte

Der mehrzeilige Text ist eine Erweiterung des einzeiligen Textes, die einen Zeilenumbruch zulässt. Diese Objektart wird für Bemerkungsfelder benötigt.

Für das Aussehen des Textes können Sie die Schriftart, die Schriftgröße sowie die Farbe des Textes bestimmen.

Über die Checkbox „Silbentrennung“ können Sie im Textfeld die automatische Silbentrennung ein- und abschalten.

Zusätzlich können Sie angeben, ob das Feld mit einer Linie entwertet werden soll, wenn kein Wert eingetragen wird und ob eine überlanger Feldinhalt abgeschnitten werden soll.

Innerhalb eines mehrzeiligen Textfeldes können Sie die Schriftart für einzelne Buchstaben und Worte durch die folgenden Steuerzeichen beeinflussen:

- [^] um das Nachfolgende Hochzustellende (z.B. als Fußnote)
- [f] um den anschließenden Text fett zu drucken
- [k] für die kursive Ausgabe
- [u] um den Text zu Unterstreichen
- [l] für linksbündige Ausrichtung der Zeilen
- [r] für rechtsbündige Ausrichtung der Zeilen
- [z] für zentrierte Ausrichtung der Zeilen
- [l] für Blocksatz-Ausrichtung der Zeilen
- [#FarbCode] für die Auswahl der Schriftfarbe. Der Farbcode beginnt mit einem „#“ gefolgt von 6 Hexadezimalziffern. Für die einzelnen Werte werden die Codierungen aus HTML verwendet, die ersten zwei Ziffern geben den Rotwert an, es folgt der Grünwert und der Blauwert.
- [] wird nach der zu ändernden Passage eingefügt, um den Steuerbefehl – mit Ausnahme der Textausrichtung – aufzuheben.

Bei der Eingabe „vom [f]Flüchtling[] auszufüllen“ wird durch die Einfügung das Wort „Flüchtling“ fett gedruckt, während die anderen beiden Worte normal gedruckt werden: „vom **Flüchtling** auszufüllen“

3. Linien

Mit dem Linienobjekt können Sie sowohl horizontale als auch vertikale Linien auf das Formular zeichnen. Für die Gestaltung des Aussehens der Linie können Sie die Liniendicke und die Farbe angeben.

Mit dem Linienobjekt können Sie zusätzlich zu einfachen Linien folgende Sonderformen zeichnen:

a) Rechtecke

In diesem Fall wird die Linie nicht in der Objektmitte, sondern entlang des Objektrandes gezeichnet. Wählen Sie hierzu im Eigenschaftsdialog der Linie (→ 6.2.3, S. 153) die Option „Rahmen“ an.

b) Linienfelder

In diesem Fall wird statt einer einzelnen Linie eine Folge von parallelen Linien mit einem gleichmäßigen Abstand gezeichnet. Auf vielen Zeugnisformularen ist der Hintergrund für die Noten mit einem Linienfeld bedruckt.

c) Hilfslinien

Eine Hilfslinie wird beim Ausdruck des Formulars nicht ausgegeben. Sie können Hilfslinien als Platzierungshilfe zur Anordnung der anderen Objekte verwenden.

4. **Grafiken / Abbildungen**

Über das Grafikobjekt können Sie Bilder, wie z.B. ein Wappen in das Formular einfügen. Es können sowohl Grafikdateien im BMP-Format als auch WMF-Dateien eingefügt werden. Wenn Sie die Wahl zwischen beiden Bildformaten haben, sollten Sie für eingescannte oder mit einem Pixelgrafikprogramm erstellte Bilder das BMP-Format wählen. Für Bilder, die mit einem Vektorgrafikprogramm erstellt wurden, erreichen Sie mit dem WMF-Format eine deutlich bessere Druckqualität.

5. **Barcodes**

Über das Barcode-Objekt können Sie Barcodes auf dem Formular einfügen. Das Barcode-Objekt funktioniert wie das Text-Objekt mit dem Unterschied, dass der Text nicht mit Buchstaben sondern als Barcode ausgegeben wird.

Sie können für größere Datenmengen einen QR-Code verwenden, dieser Code kann in mehreren Fehler-Toleranz-Stufen gedruckt werden. Für kurze Informationen stehen die Strichcodes „Code39“, „Code128“ und „EAN13“ zur Verfügung.

Im QR-Code können über die UTF8-Codierung beliebige Zeichen ausgegeben werden, bei den Strichcodes ist die Menge der zulässigen Zeichen eingeschränkt.

6.2.2 Einfügen und Löschen

Die Funktionen zum Hinzufügen neuer Objekte finden Sie im Menü „Einfügen“ bzw. am Anfang der Toolbar. Wählen Sie den entsprechenden Menüpunkt und klicken Sie anschließend an die Stelle im Formular, an der das neue Objekt eingefügt werden soll.

Beim Einfügen eines Grafikobjektes öffnet sich eine Dateiauswahlbox, in der Sie den Dateinamen des einzufügenden Bildes angeben. Die Text- und Linienobjekte werden direkt in das Formular eingefügt. Sie müssen anschließend den anzuzeigenden Text bzw. die Länge der Linie ändern, damit das Objekt Ihren Wünschen entspricht (→ 6.2.3, S. 153).

Ein Element können Sie löschen, indem Sie es zunächst anklicken. Dann wählen Sie den Menüpunkt „Objekt / löschen“ an. Im gleichen Augenblick verschwindet das Element vom Bildschirm. Alternativ zum Löschen über das Menü können Sie auch den Mülleimer-Schalter der Toolbar oder die <Entf>-Taste verwenden.

Das Einfügen gilt normalerweise nur für ein Objekt. Über die Menü-Option „Serieneinfügung“ können Sie dies dahingehend ändern, dass mit jedem Mausclick ein neues Objekt eingefügt wird. Über den Schalter „Einfügen beenden,“ oder das Abhaken des Optionsschalters können Sie dies beenden.

6.2.3 Ändern

Die Formularobjekte können auf drei Arten geändert werden:

1. Ändern der Größe eines Objektes

Die Größe eines Objektes können Sie verändern, indem Sie es anklicken und gleichzeitig die <Strg>-Taste gedrückt halten. Durch eine Mausbewegung (bei weiterhin gedrückter linker Maustaste) ändert sich automatisch die Objektgröße.

Mit dem Menüpunkt „Objekt / Größenänderung zurücknehmen“ können Sie die Größenänderungen und Verschiebungen zurücknehmen, die nach der Anwahl der momentan markierten Objekte vorgenommen wurden.

2. Ändern der Positionierung

Um ein Objekt zu verschieben, klicken Sie es mit der linken Maustaste an. Nach einer kurzen Verzögerung folgt das Objekt der Mausbewegung, bis Sie die Maustaste wieder loslassen. Die Verzögerung soll das Formular vor versehentlichen Änderungen schützen.

3. Objekteigenschaften ändern

Wenn Sie die anderen Eigenschaften eines Objektes (z.B. den angezeigten Text oder den Namen der Grafikdatei) ändern oder die Position und Größe metrisch eingeben möchten, klicken Sie das Objekt mit der rechten Maustaste an. Es öffnet sich anschließend eine Dialogbox, in der Sie die Objekteigenschaften ändern können.

Die Größe und Position eines Objektes können auf drei Arten geändert werden:

1. wie oben beschrieben mit der Maus,
2. durch eine direkte **metrische Angabe** in den Objekteigenschaften,
3. durch die **Ausrichtungsfunktionen**, die im folgenden Kapitel beschrieben werden.

6.2.4 Ausrichtung

Um ohne großen Aufwand ein gleichmäßiges Formularlayout zu erreichen, bietet Ihnen der Formulardesigner eine Reihe von Funktionen zur automatischen Korrektur der Objektpositionen und Größen.

Eine Möglichkeit, ein gleichmäßiges Layout zu erreichen, ist die Verwendung eines „Ausrichtungsgitters“. Über den Menüpunkt „Einstellungen“ geben Sie an, wie weit die Linien dieses Rasters auseinander liegen und ob sie angezeigt werden sollen. Wenn Sie das Ausrichtungsgitter aktivieren, werden alle Objekte, die Sie verschieben, automatisch an die nächstgelegenen Rasterlinien platziert. Durch diese automatische Ausrichtung ist es einfacher, Objekte exakt untereinander oder exakt nebeneinander zu platzieren. Eine weitere Möglichkeit besteht darin, die Objekte aneinander auszurichten. Die hierfür verfügbaren Funktionen finden Sie im Menü „Ausrichtung“. Für die Ausrichtung mehrerer Objekte klicken Sie diese an und halten dabei gleichzeitig die Shift-Taste (Großbuchstabenumschaltung) gedrückt. Das Objekt, welches als Vorbild für die anderen dienen soll, wählen Sie als

letztes an. Für die Ausrichtung stehen Ihnen die folgenden Funktionen zur Verfügung:

- **links, rechts**
Diese Funktionen richten die Objekte am linken bzw. rechten Rand des zuletzt angewählten Objektes aus, sie stehen anschließend linksbündig bzw. rechtsbündig untereinander.
- **oben, unten**
Diese Funktionen richten die Objekte am oberen bzw. unteren Rand des zuletzt angewählten Objektes aus.
- **Mitte (H), Mitte (V)**
Mit diesen Funktionen werden die Objekte horizontal bzw. vertikal zentriert ausgerichtet.
- **Breite**
Mit dieser Funktion wird die horizontale Position und die Breite des zuletzt angewählten Objektes für die anderen übernommen.
- **Höhe**
Mit dieser Funktion wird die vertikale Position und die Höhe des zuletzt angewählten Objektes für die anderen übernommen.

Die Ausrichtung des Textes innerhalb eines Textfeldes geben Sie über den Eigenschaftendialog an. Über das Menü „Ausrichten“ justieren Sie die Rahmen der Objekte.

Die Menüpunkte „Höhe“ und „Breite“ ermöglichen es Ihnen, Elemente in Ihrer Länge bzw. Höhe zu einander anzupassen. Sie können diese Funktion beispielsweise verwenden, wenn zwei Linien exakt gleich lang werden sollen. Sie können die Linien markieren und anschließend mit der Funktion „Breite“ auf eine gleiche Länge bringen. Das Gleiche gilt analog für die Funktion „Höhe“.

6.2.5 Grafiken

Beim Einfügen von Grafiken sind zwei Arten von Grafiken zu unterscheiden:

1. Hintergrundbilder zur Design-Hilfe
2. Grafische Elemente, die ausgedruckt werden sollen

Hintergrundbild als Design-Hilfe

Als Hintergrundbild können Sie z.B. einen Scan Ihres Formulars einlesen. Wählen Sie dazu das Menü „Einstellungen / Einstellungen“ an. In der mittleren Gruppe „Hintergrundbild“ können Sie ein Hintergrundbild angeben. Klicken Sie das Eingabefeld für den Dateinamen mit einem Doppelklick an, öffnet sich ein Auswahlfenster. Sie können nun die gewünschte Grafik auswählen.

Sie erhalten eine Auswahlbox, mit der Sie das Verzeichnis auswählen können. Sie können nun jede BMP-Datei von Ihrem Computer erreichen und einlesen. In den beiden Kästchen „Auflösung“ geben Sie die Auflösung an, mit der Sie das Formular eingescannt haben.

Dadurch wird das Formular in Originalgröße hinterlegt.

Um sicherzustellen, dass die Auflösung stimmt, sollten Sie eine Kontrollmessung durchführen: Fügen Sie eine Linie ein und ändern Sie die Position und Größe derart, dass der Rahmen der Linie die Formularüberschrift umgibt. Klicken Sie die Linie anschließend mit der rechten Maustaste an. Die angegebene Größe sollte in etwa mit der tatsächlichen Größe der Überschrift übereinstimmen.

Tipp:

Damit sich Ihre Zeichnungen von dem meist schwarzen Hintergrundbild abheben, hat der Formulardesigner eine „Rot-Einstellung“. Klicken Sie dazu den Schalter mit den roten Rechtecken aus der Toolbar an. Es erscheinen nun alle Formular-Elemente in Rot, zusätzlich werden die Rahmen der Objekte angezeigt. Möchten Sie diese wieder in schwarz sehen, so klicken Sie den Schalter einfach erneut an.

Wappen oder andere Grafiken

Grafiken, die ausgedruckt werden sollen, werden als Grafikobjekte in das Formular eingefügt. Klicken Sie hierzu den „Grafik“ Schalter in der Toolbar an. Klicken Sie nun auf die gewünschte Stelle im Formular. Es erscheint eine Auswahlbox, mit der Sie die gewünschte Grafik einladen können. Sie können BMP- oder WMF-Dateien in das Formular einfügen, wenn das Bild mit einem Vektorgrafikprogramm erstellt wurde, sollten Sie das WMF-Format verwenden.

Nachdem Sie durch Anklicken des „Ok“-Schalters die Grafik eingeladen haben, erscheint die Grafik an der vorher angegebenen Stelle. Sie können anschließend die Position und die Größe verändern. Dies erfolgt genauso

wie bei allen anderen Elementen. Verschiebungen bei gedrückter Maustaste verändern die Position. Verschiebungen mit gedrückter linker Maustaste und „Strg-Taste“ verändern die Größe.

6.2.6 Gruppierung

Wenn Sie mehrere Objekte zu einer Gruppe zusammenfassen, werden diese nur gleichzeitig bewegt. Bis Sie die Gruppierung wieder aufheben, können Sie nicht mehr in das Eigenschaftsmenü der einzelnen Objekte und die Position und Größe der Objekte kann ebenfalls nicht mehr geändert werden. Lediglich eine Verschiebung der gesamten Gruppe ist möglich.

Sie fassen mehrere Objekte zu einer Gruppe zusammen, indem Sie die Shift-Taste (Groß / Klein-Taste) drücken und dabei mit der linken Maustaste die Elemente anklicken, die Sie gruppieren möchten. Die markierten Elemente werden grün angezeigt.

Wählen Sie den Menüpunkt „Objekt / gruppieren“ an. Die Elemente bilden nun eine feste Gruppe.

Zum Aufheben der Gruppe klicken Sie die Gruppe an und wählen den Menüpunkt „Objekt / Gruppe aufheben“ an.

6.3 Korrektur der Druckposition

Wenn die Formulare nicht exakt dort auf das Papier gedruckt werden, wo sie hingehören, können Sie die Druckposition an zwei Stellen korrigieren:

1. **Gemeinsam für alle Formulare**

Mit dieser Funktion können Sie die durch Ihren Drucker bedingten Verschiebungen global für alle Formulare ausgleichen.

2. **Individuell für jedes Formular**

Über diese Korrekturangabe können Sie die Druckposition eines Formulars korrigieren.

Korrektur für alle Formulare

Leider liegt der dem Ausdruck zugrunde liegende „Nullpunkt“ bei den meisten Druckern nicht exakt in der oberen linken Papierecke. Um dies auszugleichen, rufen Sie den Menüpunkt „Einstellungen“ auf und geben Sie dort

einen horizontalen und vertikalen Druckeroffset an. Die Werte geben eine Verschiebung nach rechts bzw. nach unten an.

Die für die Korrektur benötigten Werte können Sie anhand eines Ausdruckes ermitteln: Legen Sie ein neues, leeres Formular an und platzieren Sie in der oberen linken Ecke ein Quadrat mit der Kantenlänge 2cm. Geben Sie die Position (0,0) und die Größe (20mm) über den Eigenschaftendialog exakt an. Drucken Sie anschließend dieses Formular aus. Anhand des Ausdruckes können Sie feststellen, wie weit die rechte untere Ecke des Quadrates von der Sollposition (2cm vom Blattrand) abweicht. Die rechte obere Ecke werden Sie bei einer korrekten Positionierung nicht sehen können, da kein Drucker bis an die Nullposition drucken kann.

Korrektur für ein einzelnes Formular

Insbesondere wenn Sie ein Formular unter Verwendung eines eingescannten Bildes erstellt haben, wird das Formular normalerweise etwas verschoben sein (beispielsweise wenn das Original nicht exakt im Scanner lag). Um dies auszugleichen, rufen Sie den Menüpunkt „Einstellungen“ auf und geben einen horizontalen und vertikalen Formularoffset an. Die Werte geben eine Verschiebung nach rechts bzw. nach unten an. Die benötigten Werte können Sie leicht ausrechnen, wenn Sie die Koordinaten eines Objektes im Formular mit den auf dem Original nachgemessenen vergleichen.

6.4 Effektive Formularerstellung

In den vorangegangenen Kapiteln sind die verschiedensten Funktionen des Designers erklärt worden. Wir wollen Ihnen hier zeigen, wie Sie schnell und sicher ein sauberes Formular erhalten können.

1. Scannen Sie das Formular ein.
2. Öffnen Sie ein neues Formular (Menü: „Datei / Neues Formular“)
3. Lesen Sie den Scan als BMP Datei ein (Menü „Einstellungen / Einstellungen“: Hintergrundbild).
4. Setzen Sie ein Formularobjekt (z.B. eine Linie) über ein Element des eingescannten Formulars, so dass die Position und Größe der Linie dem Element auf dem Formular entspricht. Wechseln Sie anschließend zu den Objekteigenschaften, dort können Sie die Größe ablesen. Wenn die dort angegebene Größe signifikant von der tatsächlichen

- Größe abweicht, müssen Sie die für das Hintergrundbild angegebene Auflösung entsprechend ändern. Wenn die Größe übereinstimmt, können Sie die Abweichung der Positionsangaben direkt als Korrekturwerte in den Formularoffset eintragen.
5. Beginnen Sie mit der ersten Gruppe, dem Kopfbereich. Platzieren Sie hier die Elemente ungefähr an die richtige Stelle. Im Kopfbereich ist es am wichtigsten, dass die horizontale Ausrichtung stimmt. Beim Setzen mit der Maus achten Sie daher nur auf die vertikale Ausrichtung. Anschließend positionieren Sie ein Element so, dass es horizontal gut steht. Anschließend wählen Sie die anderen Elemente, die horizontal auf gleicher Höhe stehen sollen, an. Halten Sie beim Anwählen die Shift-Taste gedrückt. Wichtig ist, dass Sie als letztes das Element anklicken, nach dem ausgerichtet werden soll. Wählen Sie nun im Menü „Ausrichten“ die Funktion „Oben“ an. Die Elemente stehen nun exakt auf gleicher Höhe.
 6. Wenn Sie mehrere Formulare erstellen möchten, können Sie sich eine Kopie des Formulars anlegen, indem Sie das Formular abspeichern und es anschließend erneut unter einem neuen Namen sichern. Wechseln Sie das Hintergrundbild aus und führen Sie nun die verschiedenen Veränderungen / Anpassungen durch.

7 Platzhalter

In den verschiedenen Formularen und Mailvorlagen werden Platzhalter verwendet, um die jeweiligen Datenfelder in den Text einzufügen. Bei der Bearbeitung der Textvorlagen sehen Sie die Liste der verfügbaren Platzhalter am rechten Rand. Bei der Bearbeitung von Formularen befindet sich die Liste der Platzhalter im Eigenschaften-Dialog der jeweiligen Text-Felder. Die Platzhalter-Bezeichnungen bestehen aus zwei Teilen, einem Prefix, der angibt, aus welchem Bereich die Daten stammen, dem Unterstrich „_“ als Trennung und dem anschließenden Feldnamen.

In den Bewohner-Daten wird die Straßenangabe in mehreren Platzhaltern ausgegeben, damit Hausnummer und Hausnummer-Zusätze ggf. getrennt ausgegeben werden können.:

- **Straße:** unveränderter Straßename
- **StraßeON:** Straßename ohne Hausnummer
- **Hausnummer:** Hausnummer-Angabe
- **HausnummerOZ:** Hausnummer-Angabe ohne Zusätze – entspricht der ersten Zahl in der Hausnummer.
- **HausnummerZ:** Zusätze der Hausnummer

Für die einzelnen Ausgabemöglichkeiten sind die folgenden Platzhalter vorgesehen, das Zeichen „#“ steht jeweils für eine fortlaufende Nummer:

- Für alle Ausgaben generell
 - SV_ – Angaben der Stadtverwaltung
 - SB_ – Personendaten des angemeldeten Programmnutzers (Sachbearbeiter)
- Export-Vorlagen: Bewohnerdaten ohne gesonderten Prefix, zusätzlich wird eine „laufende Nummer“ angeboten, um die Datensätze zu nummerieren.
- Allgemeine Bewohner-Formulare
 - F_ – Bewohner-Daten
 - FAM_#_ – Bewohner-Daten der Familienangehörigen

- FAMO_ – Bewohnerdaten des Familien-Oberhauptes
- FAM_Personen, FAM_Erwachsene, FAM_Kinder – Anzahl der Personen / Erwachsenen / Kinder in der Familie
- FAM_#_Rolle – Rolle des Familienangehörigen in der Familie, mit Position „0“ wird die Rolle des Bewohners selbst ausgegeben.
- BT_#_ – Personendaten der dem Bewohner individuell zugeordnete Helfer.
- A#_ – Zusätzlich angegebene Adressdaten, statt „A1“ wird nur „A“ verwendet.
- M_#_ – Ausgegebene Materialien
- M_Anzahl – Anzahl der ausgegebenen Materialien
- Formular „Einladung Sprachkurs“: Bewohner-Kurs-Daten
- Formulare „Finanzübersicht alle“ und „Finanzübersicht“:
 - F_ – Bewohnerdaten
 - Titel – Überschrift des Ausdrucks
- Formular/Mailvorlage „Unterbringung Wechsel“:
 - F_ – Bewohnerdaten
 - Alt_ – Unterbringungsdaten (alt)
 - Neu_ – Unterbringungsdaten (Neu)
- Formular/Mailvorlage „Unterbringung Neu“:
 - F_ – Bewohnerdaten
 - Neu_ – Unterbringungsdaten (Neu)
- Formular „Gebührenbescheid“:
 - F_ – Bewohner-Daten
 - FAM_#_ – Bewohner-Daten der Familienangehörigen
 - FAM_Personen – Anzahl der Personen in der Familie
 - BT_#_ – dem Bewohner individuell zugeordnete Helfer.
 - U_ – Unterbringungsdaten
 - BK_ – in der Unterkunft erfasste Betriebskosten
 - U_VOR – Daten der vorangehenden Unterbringung
 - POS_#_Titel, POS_#_Betrag, POS_#_Anteilig, POS_#_Anzahl
 - Titel, Betrag, anteiliger Betrag und Anzahl der berechneten Personen der Bescheidposition. Die Platzhalter für Betrag und anteiligen Betrag können auch mit der Positionsbezeichnung statt der Positionsnummer gebildet werden. Der Platzhalter für

den Betrag kann auch als POS_#_#_Betrag verwendet werden, die zweite Zahl gibt dabei die Nummer des Familienangehörigen aus. Wenn die erste Zahl „0“ ist, wird die Summe der betreffenden Person ausgegeben.

- B_Monat – Monatlicher Betrag je Personen
 - B_MonatGesamt – Monatlicher Gesamtbetrag
 - B_Anteilig – Anteiliger Betrag im ersten Monat
 - B_MonatIW, B_MonatGesamtIW, B_AnteiligIW – Eurobetrag in Worten (ohne eventuelle Cent-Angabe)
 - B_Personen – Anzahl der Personen
 - B_Tage – Anzahl der Tage im ersten Monat
 - B_Datum – Gültigkeitsbereich des Bescheides
 - B_Offen – „1“, wenn der Bescheid auf unbestimmte Zeit gilt.
 - B_Anreden – Anreden für das Adressfeld (Herr ...)
 - B_Anreden2 – Anreden (Sehr geehrter Herr ...)
 - B_Datum_Vorgänger – Datum des Vorbescheides
 - B_Betrag_Vorgänger – Betrag des Vorbescheides
 - B_Fläche – die zur Berechnung herangezogene Fläche. Diese Angabe umfasst die Raumgröße und die anteiligen Gemeinflächen - bei Familien, die in mehreren Räumen untergebracht sind, werden die entsprechenden Werte zusammenaddiert.
 - B_TeilMonat – „0“, wenn die Abrechnung von Monatsanfang bis Monatsende geht, „1“ für Abrechnungen für einen Teil des Monats. Bei Sollstellungen über mehrere Monate wird der Wert „1“ ausgegeben, wenn am Anfang oder ab Ende Tage fehlen.
 - B_Jahr – Jahreszahl des Anfangs des Abrechnungszeitraumes.
- Mailvorlage „Neues_Passwort“: Email, Passwort
 - Mailvorlage „Betreuung Wechsel“:
 - F_ – Bewohnerdaten
 - Alt_ – Personendaten des Helfers (alt)
 - Neu_ – Personendaten des Helfers (Neu)
 - Mailvorlage „Betreuung Neu“:
 - F_ – Bewohnerdaten
 - Neu_ – Personendaten des Helfers (Neu)
 - Mailvorlagen „Sprachkurs Ausschluss“ und „Sprachkurs Warnung“:
 - Bewohner-Kurs-Daten
 - Anmerkung

- Mailvorlagen „Fortzug Fortsetzen“ und „Fortzug“:
 - F_ – Bewohnerdaten
 - Kurse
- Mailvorlagen „Sprachkurs Entfällt“ und „Sprachkurs Zuordnung“:
 - Bewohner-Kurs-Daten
- Mailvorlage „Sprachkurs Abbruch“:
 - Bewohner-Kurs-Daten
 - Begründung
- Mailvorlagen „Sprachkurs Ausschluss Antwort“, „Sprachkurs Warnung Abbruch“ und „Sprachkurs Warnung Fortsetzen“:
 - F_ – Bewohnerdaten
 - Anmerkung
 - Antwort
- Mailvorlagen „Antrag Bearbeitung“ und „Antrag Bearbeitung Storno“:
 - Antrags-Daten

In den einzelnen Datenbereichen sind neben den jeweiligen Zusatzfeldern die folgenden Platzhalter definiert:

- Angaben der Stadtverwaltung
 - Name
 - Straße, PLZ, Ort
 - Kürzel
- Adressdaten
 - Kategorie
 - Name, Vorname
 - Strasse, PLZ, Ort, Stadtteil
 - Telefon
 - Anrede, Geschlecht, AnredeS („Sehr geehrte...“)
- Personendaten
 - Name, Vorname, NameVorname
 - Anrede, AnredeN (Herrn/Frau), AnredeS (Sehr geehrte...)
 - Strasse, PLZ, Ort, Festnetz, Mobil, Fax, eMail
 - Status, Pruefer (ja/nein), Betreuer (ja/nein)
- Bewohnerdaten
 - NameVorname, Name, Vorname, GeburtsDatum, Alter

- Anrede, AnredeN (Herrn/Frau), AnredeS (sehr geehrte...), Geschlecht
- Familie, FamilienStand, AnzahlKinder, FamilieIn, Anschrift, UBDauer
- KennNummer, ImportNummer, Aktenzeichen, DebitorKennung
- KostenTräger, KostenTräger_Key, KostenTrägerSeit, KostenTrägerBis
- Nationalitaet, Nationalitaet_Key, Ethnie, Religion, Religion_Key
- ZugangDatum, AbgangDatum, AbgangGrund, KurseFortsetzen
- WartelisteAb, AufWarteliste, SprachNiveau, SprachTestEinladung
- Status, Status_Key, StatusSeit, StatusBis,
- Gebühren_Status, Gebühren_Status_Key, Gebühren_Status_Seit, Gebühren_Status_Bis,
- Aufenthalts-Titel, Aufenthalts-Titel_Key, Aufenthalts-Titel-seit, Aufenthalts-Titel-bis (aktueller Aufenthaltstitel)
- LAufenthalts-Titel, LAufenthalts-Titel_Key, LAufenthalts-Titel-seit, LAufenthalts-Titel-bis (Letzter oder aktueller Aufenthaltstitel)
- KrankenKarte, Anmerkungen, Warn-Hinweis
- Foto – Kennung für das Personenfoto, kann nur in Bild-Objekten des Formulars sinnvoll genutzt werden.
- B_ – Personendaten zugeordneter Bewohner-Helfer
- U_ – Unterbringungsdaten
- Sprache_Name_#, Sprache_SelbstEinschätzung_#
- KS_ – Krankenscheindaten
- K_ – Kontakte
- Bewohner-Kurs-Daten
 - F_ – Bewohnerdaten
 - K_ – Kursdaten
- Unterbringungsdaten
 - RaumName, RaumEtage, RaumEtageName
 - DatumVon, DatumBis
 - Unterkunftdaten
 - R_ – Raumdaten
- Krankenscheindaten: Datum, Kategorie

- Kursdaten
 - Anfang, Anfangszeit, Ende, Endzeit, Wochentage
 - Bezeichnung, ZielNiveau, SprachNiveau
 - Ortsangabe, Plaetze, Material, HerkunftsLaender, Gebuehr
- Unterkunftsdaten
 - Name, Straße, PLZ, Ort, StadtTeil, Art, GemFläche
 - P_#_ – Angaben zu den zugeordneten Personen
- Raumdaten
 - Name, Etage, Betten, Fläche
 - Sperre, Exklusiv
 - Belegung, Vormerkung, Frei, Verfügbar
 - WE_ – Daten der Wohneinheit
- Wohneinheit: Name, Bemerkung

8 DokMan - das Dokumentenmanagement

DokMan ist ein Zusatztool, das Sie verwenden können, um in AENEAS archivierte Dokumente zu verwalten.

Den Allgemeinen Teil von DokMan finden Sie auf der Startseite im Menü „Programm“. Hier finden Sie die folgenden Funktionen:

- **Einstellungen:** Im Menü „Einstellungen“ können Sie die Zugangsdaten zu Ihrem DokMan-Server eingeben. Des Weiteren können Sie neue Dokumentendatenbanken anlegen und die Benutzerrechte aus AENEAS an DokMan übertragen. Eine detaillierte Beschreibung der Funktionen befindet sich im Handbuch von DokMan.
- **Zusatzattribute:** Hier können Sie definieren, welche zusätzlichen Angaben zu den Dokumenten und den automatisch angelegten Ordnern übertragen werden sollen.
- **Neu anmelden:** Über diesen Menüpunkt können Sie Ihre Anmeldung erneuern. Normalerweise werden Ihre Zugangsdaten automatisch gespeichert, damit sie nicht laufend neu eingegeben werden müssen. Sollte sich dabei eine Änderung ergeben, können Sie die Angaben hier explizit neu setzen.
- **Dokumente übertragen:** Über diese Funktion können Sie die bestehenden Dokumente aus der Datenbank auf den DokMan-Server übertragen. Ohne diese Übertragung sind die Dokumente nach der Anbindung ansonsten nicht mehr sichtbar.
- **Dokumente zurückholen:** Das Zurückholen der Dokumente benötigen Sie nur dann, wenn die Anbindung an den DokMan-Server beendet werden soll.
Die Dokumente werden in die interne Datenbank zurückgeholt, auf dem DokMan-Server allerdings nicht gelöscht.
- **Freischalten:**
In diesem Fenster können Sie die Lizenzkarte für DokMan eingeben.

Zusatzattribute

Über dieses Dialogfenster können Sie bestimmen, welche zusätzlichen Angaben an den DokMan-Server übertragen werden sollen. Für die Arbeit mit Aeneas brauchen Sie hier keine Eintragungen, wenn Sie nicht wissen, was hier eingetragen werden soll, lesen Sie die Tabellen einfach leer.

Die Eingabeseite enthält zwei Tabellen, eine für die den Flüchtlingen zugeordneten Dokumente und eine für die den Unterkünften zugeordneten. Beide Tabellen haben die gleichen Eingabespalten:

- **Platzhalter:** Hier können Sie einen Platzhalter des Flüchtlings bzw. der Unterkunft auswählen. Alternativ können Sie auf einen konstanten Wert eintragen lassen, indem Sie ein „@“ voranstellen.
- **Property:** Hier geben Sie die Feldkennung an, unter der die Daten abgelegt werden sollen. Wenn Sie das CMIS-Gateway von DokMan verwenden, ist die die PropertyId des entsprechenden Attributes.
- **Dokumente:** Sollen die Daten für Dokumente übertragen werden?
- **Ordner:** Sollen die Daten für Ordner übertragen werden?

Bidirektionale Anbindung

Es ist möglich, Dokumente im DMS direkt über die Benutzeroberfläche oder über einen anderen Client abzulegen und anschließend in Aeneas abzurufen. Die Dokumente müssen in dazu in den jeweiligen für die Bewohner und Unterkünfte angelegten Unterverzeichnissen abgelegt werden. Achten Sie darauf, dass der für die Schnittstelle definierte Dokumenttyp verwendet wird. Eintragungen mit anderen Typ-Angaben können nicht verarbeitet werden, Aeneas ignoriert solche Eintragungen.

9 Programm-Installation

9.1 Installation

9.1.1 System-Voraussetzungen

AENEAS benötigt für die Arbeitsplatzinstallation einen Rechner mit Windows 10 oder neuer.

Der Bedarf an Festplatten-Speicher ist auf einigermaßen aktuellen Systemen unerheblich. Die Ausstattung mit Arbeitsspeicher (RAM) sollte mindestens der empfohlenen Größe für das jeweilige Betriebssystem entsprechen.

Für die Programm-Installation wird auf der Festplatte etwa 250 MB freier Festplattenspeicher vorausgesetzt. Zusätzlich wird Speicherplatz für die zu speichernden Daten benötigt, dies können einige 100 MB sein.

9.1.2 Durchführung der Programminstallation

Das Programm läuft wahlweise als Einzelplatzsystem oder als Mehrplatzsystem im Netzwerk.

Wird eine Einzelplatzversion installiert, gelten die folgenden Einschränkungen:

- Das Programm kann nur auf einem Rechner verwendet werden.
- In der Einzelplatz-Version ist die Komponente „AENEAS-WEB“ nicht verfügbar.

Hinweis:

Zur Installation des Programms benötigen Sie auf Ihrem Rechner Administrator-Rechte.

Mehrplatz-Installation

Um AENEAS als Mehrplatz-Version zu verwenden, führen Sie bitte in der angegebenen Reihenfolge folgende Schritte durch:

1. Für die Verbindungen wird das Protokoll „TCP/IP“ benötigt. Dies sollte bereits standardmäßig aktiviert sein.
2. Installieren Sie auf einem Rechner des Netzwerks das Serverprogramm. Es kann wahlweise auf einem Windows- oder Linux-Rechner installiert werden. Sofern ein Linux-Server vorhanden ist, sollten Sie das Serverprogramm dort installieren.
3. Führen Sie die Programminstallation auf den Arbeitsplatzrechnern durch.

Peer-to-Peer-Netzwerk

Die Installation in einem Netzwerk ohne Server-Rechner funktioniert genau wie bei einem Netzwerk mit Server. Auf einem der Arbeitsplätze wird das Serverprogramm installiert, dieser fungiert im Rahmen der Programmnutzung anschließend als „Server“. Bei der Installation der Arbeitsplätze muss auch auf dem Rechner, auf dem das Server-Programm installiert ist, eine Mehrplatzinstallation vornehmen.

Achtung:

Dieser Rechner muss durchgehend eingeschaltet sein bzw. als Letzter aus- und als Erster eingeschaltet werden, damit die anderen Rechner auf die Datenbank zugreifen können.

Wahl des Programmverzeichnisses

Bei der Wahl des Programmverzeichnisses haben Sie im Netzwerk zwei Möglichkeiten:

1. Verwendung eines gemeinsamen Netzwerk-Laufwerkes
2. Verwendung von jeweils lokalen Programmverzeichnissen

Wenn das Netzwerk bei Ihnen eher langsam ist, sollten Sie lokal installieren, dann müssen die Programmdateien nicht bei jedem Start über das Netz kopiert werden.

Richten Sie auf jeder Arbeitsstation ein Netzlaufwerk ein, verwenden Sie am besten jeweils den selben Laufwerksbuchstaben z.B. „H:“. Installieren Sie von jeder Arbeitsstation das Programm in das Netzlaufwerk „H:“ auf dem Server.

9.1.3 Arbeitsplatz-Installation

Das Installationsprogramm für den Arbeitsplatz haben Sie als Download erhalten.

Starten Sie den Windows-Explorer und öffnen Sie das Download-Verzeichnis.

Klicken Sie nun mit der Maus das Installationsprogramm an.

Nachdem Sie das Installationsprogramm „setup.exe“ mit doppeltem Mausklick aufgerufen haben, erscheint ein Installationsbildschirm. Sie werden als Erstes gefragt, wohin Sie das Programm haben möchten. Als Standardpfad ist hier „C:\Aeneas“ vorgegeben.

Nach der Eingabe des Installations-Verzeichnisses erscheint eine weitere Auswahl-Maske, in der Sie zwischen der Einplatz- und der Mehrplatzversion wählen können.

In das Feld „Name des Datenbankservers“ brauchen Sie für die Einplatzversion nichts einzutragen. Für eine Mehrplatz-Installation geben Sie hier den Namen des Rechners ein, auf dem das Serverprogramm gestartet wurde.

Für die Einplatzversion können Sie die folgenden Kapitel der Installation überspringen und mit dem Kapitel „Datenverwaltung“ (S. 181) fortfahren. Wenn Sie die Datenbankanbindung später ändern möchten, können Sie dies über den Startmenüeintrag „AENEAS Datenbankanbindung“ (s.u.) erledigen. Dieses Programm fragt Sie nach dem Servernamen und richtet die Verbindung anschließend entsprechend ein.

Kundenservice-Modul

Zur Optimierung des technischen Supports wird mit der Programminstallation ein Fernwartungsmodul mitgeliefert. Dieses besteht aus der Programmdatei „Kundenservice.exe“.

Inhaltlich handelt es sich um das Assistant-Modul aus dem MeshCentral-Projekt. Zur Datenkommunikation muss es möglich sein, https oder wss-Verbindungen (Websockets) zum Port 443 des Systems `kundenservice.hanek` durchzuführen. Falls für die Verbindung ein Proxy verwendet wird, sollte dieser über die entsprechenden Systemeinstellungen erkannt werden.

Für einen Funktionstest können Sie das Programm direkt aus dem Programmverzeichnis starten. Das Programm öffnet ein Programmfenster, dort

gibt es einen Button „Hilfe anfordern“, anschließend erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie einen Anfragetext eingeben können. Geben Sie für Tests dort einen Testhinweis ein, dann kann die Anfrage im Kundenservice ignoriert werden. Anschließend sollte im Programmfenster „Hilfe angefordert“ stehen. Wenn Sie weiterhin „nicht verbunden“ oder „getrennt“ sehen, gibt es ein Verbindungsproblem. Der Text „Keine Remote-Sitzungen“ ist keine Fehlermeldung, er zeigt lediglich an, dass von Seiten des Kundendienstes die Verbindungsanfrage nicht entgegengenommen wurde. Vor der Entgegennahme der Verbindungsanfrage muss dies vom Anwender explizit bestätigt werden, damit z.B. der Bildschirm tatsächlich eingesehen werden kann.

Zur Klärung von Verbindungsproblemen können Sie das Programm (über die Eingabeaufforderung) mit dem Parameter „-debug“ aufrufen, dann wird eine Datei namens „debug.log“ im aktuellen Verzeichnis erstellt. Da das Programmverzeichnis normalerweise nicht beschreibbar ist, müssen Sie die Programmdatei vorher an einen anderen Ort kopieren oder aus einem anderen Verzeichnis heraus aufrufen:

```
cd %TMP%
```

```
"C:\Program Files (x86)\Aeneas\Kundenservice.exe" -Debug
```

Vor dem Aufruf mit Debug-Parameter muss die ggf. noch laufende Programminstanz beendet werden.

Einschränkung von Client-Funktionen

Falls es bei Ihnen erforderlich ist, technisch administrative Programmfunktionen aus dem Clientprogramm zu unterbinden, können Sie dies mit Hilfe der Datei „Aeneas.ini“ einstellen. Die Datei wird sowohl aus dem Programmverzeichnis, als auch aus dem im globalen Datenverzeichnis (auf Windows-Rechnern normalerweise „C:\ProgramData“) angelegten Unterverzeichnis „HanekeSoftware“ gelesen.

Die allgemeinen Einstellungen werden im Abschnitt “[Config]“ angegeben:

- **SperreLeer:** Das Anlegen einer Leeren Datenbank in der Programminitialisierung wird unterbunden.
- **SperreRestore:** Mit dieser Option unterbinden Sie das Einlesen von Datensicherungen.
- **SperreBackup:** Dieser Schalter blockiert das anlegen von Datensicherungen am Client.

Über den Abschnitt „[Server]“ können Sie einschränken, auf welche Server zugegriffen werden darf. Die Keys der Eintragungen müssen eindeutig (z.B. fortlaufende Nummern) gewählt werden, die Werte bezeichnen die jeweiligen Servernamen.

Um die an einem Server zugelassenen Mandanten einzuschränken erstellen Sie für den Server einen weiteren Abschnitt, dessen Name aus dem Text „Mandanten-“ und dem Key der entsprechenden Eintragung aus der Serverangabe besteht. Die Werte der Eintragungen dieses Abschnitts geben dann die zulässigen Mandanten an.

Wenn zu einem Server keine Mandanten angegeben sind, sind alle dort vorhandenen Mandanten zulässig. Wenn keine Server angegeben sind, wird die Datenbank-Anbindung nicht eingeschränkt.

Die Datei Aeneas.ini könnte folgendermaßen aussehen:

```
[Config]
SperrLeer=1
SperrRestore=1
SperrBackup=0
```

```
[Server]
1=Server1
```

```
[Mandanten-1]
1=Default
```

Zum Speichern der Datei im Programmverzeichnis wird die administrative Berechtigung benötigt. Stellen Sie die Zugriffs-Berechtigungen für diese Datei so ein, dass der normale Anwender sie nur lesen aber nicht ändern oder löschen darf.

9.1.4 Serverprogramm

Das Serverprogramm für AENEAS wird als Docker-Container installiert. Dieser enthält sowohl das Datenbank-Management-System für die Arbeitsplätze als auch den HTTPS-Server für AENEAS-WEB .

Installation des Docker-Systems

Voraussetzung für die Installation ist das Container-Management-System Docker: <http://www.docker.com>

Das Docker-System kann auf den wesentlichen 64Bit-Plattformen verwendet werden, auf der folgenden Seite findet sich jeweils eine Installationsanleitung für die Einrichtung des Systems:

<https://docs.docker.com/engine/install/>

Hinweise:

- Vom Funktionsumfang her reicht die kostenfreie „Community-Edition“ aus.
- **Windows**
 - Auf einem Windows-Server 2016 kann Docker nicht installiert werden.
 - Auf einem Windows-Server 2019 können Sie die sog. „Enterprise-Version“ lizenzkostenfrei installieren. Die Installationsmöglichkeit wurde inzwischen von Microsoft abgekündigt, die entsprechenden offiziellen Download-Quellen existieren nicht mehr. Für eine manuelle Installation haben wir die damaligen Downloads bei uns gesichert.
 - Für einen Windows-Server 2022 gibt es keine direkte Installationsanleitung. Es ist möglich, den Docker-Dienst innerhalb des WSL-Subsystems aus der entsprechenden Linux-Distribution zu installieren.
 - Auf Windows 10/11 kann „Docker Desktop“ installiert werden, die Container laufen dort aber normalerweise nur während der entsprechende Benutzer angemeldet ist.
 - Zur Installation des „Docker Desktop für Windows“ wird das „WSL 2 Backend“ oder ersatzweise die Virtualisierung „Hyper-V“ benötigt. Normalerweise richtet das Installationsprogramm von Docker die das WSL2-Subsystem automatisch ein.
 - „Docker Desktop für Windows“ wird über die Eingabeaufforderung oder die Powershell gesteuert, dort können die im folgenden genannten Befehle eingegeben werden.
 - Im BIOS Ihres Rechners muss die Unterstützung der Hardware-Virtualisierung aktiviert sein.

Insgesamt empfiehlt sich Windows nicht als Serverrechner, da das Containersystem abgekündigt bzw. auf Desktop-Rechnern nur mit Tricks zum Dauerbetrieb geeignet ist.

- **Virtuelle Linux-Maschine**

Zur einfachen Installation bieten wir eine vorkonfigurierte virtuelle Maschine als Image an, die Anleitung mit den Installationslinks erreichen Sie unter <https://haneke.de/files/voll/DockerManager.pdf>

Sie können auch ein selbst eingerichtetes Linux-System in einer virtuellen Maschine verwenden. Installieren Sie dort eine Minimal-Installation von Debian oder einer anderen von Ihnen präferierten Linux-Distribution in der jeweils aktuellen Version. Diese Installation benötigt insbesondere keine grafische Benutzerführung und keine Server-Dienste.

Die Arbeitsspeicher-Zuweisung ist mit 1GB bereits großzügig bemessen, vermutlich dürfte ein halbes ebenfalls ausreichen. Als Festplatte weisen Sie z.B. 20 GB zu.

- **Debian ab „Buster“ (10.0), Ubuntu ab „Disco“ (19.04)**

Sie können Docker direkt aus dem Paketmanager installieren.

```
apt-get install docker.io
```

- **SUSE Linux Enterprise Server (SLES)**

Auf dem SLES können Sie direkt den im Paket-Manager vorhandenen Docker verwenden. Bei neueren Varianten muss zuerst das Container Modul aktiviert werden, dabei ersetzen Sie „15.5“ ggf. durch die Kennung der von ihnen verwendeten Version. Sofern ihr (virtueller) Rechner über den „SUSE-Manager“ verwaltet wird, erzeugt die Verwendung von „SUSEConnect“ eine entsprechende Fehlermeldung. In diesem Fall müssen Sie das Container-Modul über den SUSE-Manager hinzufügen. Geben Sie zur Installation die folgenden Befehle ein:

```
SUSEConnect -p sle-module-containers/15.5/x86_64 -r ''  
zypper install docker  
systemctl enable docker  
systemctl start docker
```

- **Rocky-Linux und andere Red-Hat-Derivate**

Die Installation erfolgt mit folgenden Befehlen – die ersten beiden Zeilen gehören dabei zusammen:

```
dnf config-manager --add-repo \  
https://download.docker.com/linux/centos/docker-ce.repo
```

```
dnf install docker-ce docker-ce-cli containerd.io
systemctl --now enable docker
```

Konfiguration des Containers

Der Container benötigt folgende Verbindungen nach außen:

1. Für die Speicherung der Daten wird ein Docker-Volume angelegt.
2. Zum Zugriff auf das Datenbank-Management-System muss der Netzwerk-Port 3050 herausgeleitet werden.
3. Zum Zugriff auf AENEAS-WEB muss für die HTTP-Verbindung der Netzwerk-Port 80 herausgeleitet werden.
Der Port 80 muss für alle Anwender von AENEAS-WEB erreichbar sein, um externen Helfern einen Zugang zu gewähren, muss dieser Port auch vom „Internet“ aus erreichbar sein. Sinnvollerweise verwenden Sie dazu einen Reverse-Proxy, der eine verschlüsselte Verbindung per HTTPS bereitstellt.
4. Der Port 3050 wird nur vom Client-Programm an den internen Arbeitsplätzen benötigt und sollte deshalb nur von diesen Rechnern aus erreichbar sein.

Nach der Installation des Grundsystems wird der vorbereitete Programmcontainer heruntergeladen und gestartet. Mit dem Befehlszeilen-Werkzeug, welches auf allen drei Plattformen verfügbar ist, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Herunterladen des Programmcontainers „hanekesoftware/aeneas“:
`docker pull hanekesoftware/aeneas`
- Anlegen des Daten-Volumes mit dem Namen „AeneasDaten“ an:
`docker volume create AeneasDaten`
- Anschließend können Sie sich anzeigen lassen, wo auf der Festplatte sich das Datenverzeichnis befindet.
`docker volume inspect AeneasDaten`
Bei Verwendung des WSL2-Subsystems von Windows hilft die Pfadangabe nicht wirklich weiter, da sie vom Dateibaum des Linux-Teiles ausgeht. Dort finden Sie das Verzeichnis unter dem folgenden Pfad:
`\\wsl$\docker-desktop-data\version-pack-data\community\docker\volumes`
- Zum Aufrufen des Containers, geben Sie alles in einer Zeile an, achten Sie auf die doppelten Minuszeichen:

```
docker run
--detach
--restart=always
--name=aeneas
--mount source=AeneasDaten,target=/data
--publish=3050:3050
--network=aeneas-net
hanekesoftware/aeneas
```

Hinweis: Zwischen dem Komma nach „AeneasDaten“ und „target“ ist KEIN Leerzeichen.

Falls es bei Ihnen notwendig ist, den Server auf einem anderen Port laufen zu lassen, ändern Sie in dem Parameter „publish=3050:3050“ die erste Zahl entsprechend.

Die serverseitige Installation von AeneasWEB erfolgt analog über einen weiteren Container:

- Herunterladen des Programmcontainers „hanekesoftware/aeneasweb“:
- Anlegen des Daten-Volumes mit dem Namen „AeneasWebDaten“ an:
- Zum Aufrufen des Containers, geben Sie alles in einer Zeile an, achten Sie auf die doppelten Minuszeichen:

```
docker run
--detach
--restart=always
--name=aeneasweb
--mount source=AeneasWebDaten,target=/data
--publish=80:80
--env AeneasServer=aeneas
--network=aeneas-net
hanekesoftware/aeneasweb
```

Wenn AeneasWEB auf einem anderen Rechner installiert wird, muss in dem obigen Befehl „aeneas“ gegen die Rechnerbezeichnung des Aeneas-Datenbankservers ausgetauscht werden.

Die für die Installation auf Linux-Systemen haben wir zwei Bash-Scripte zusammengestellt, mit denen der Download des Images und der Start des Containers automatisiert werden kann:

<https://haneke.de/files/StartAeneas.bash>

<https://haneke.de/files/StartAeneasWeb.bash>

Windows-Firewall

Die „Windows-Firewall“ ist standardmäßig aktiviert und blockt standardmäßig alle Zugriffe auf den Rechner. Deshalb müssen entsprechende Ausnahmen definiert werden:

1. Wählen Sie unter Start/ Einstellungen/ Systemsteuerung/ Windows-Firewall die Karteikarte „Ausnahmen“ und klicken auf die Schaltfläche „Port“.
2. Im Feld „Name“ tragen Sie den Namen des Programms ein, also z.B. „AENEAS“.
3. Als Portnummer geben Sie bitte „443“ bzw. „3050“ und klicken „TCP“ an.
4. Zum Schluss bestätigen Sie die Angaben mit einem Klick auf die Schaltfläche „OK“.

Unterverzeichnisse des Daten-Volumes

Im Daten-Volumen finden Sie die folgenden Unterverzeichnisse:

- **backup, restore:** Über diese Verzeichnisse erfolgt die Datensicherung bzw. das Zurückspielen der Daten (→ 9.1.4, S. 177).
- **Update:** Hier können Sie Update-Dateien ablegen, wenn der Server die Aktualisierungen nicht automatisch von unserem Update-Server herunterladen kann.
- **db:** In diesem Verzeichnis werden die Datenbanken der einzelnen Mandanten abgelegt.
- **conf:** Hier befinden sich alle Konfigurationsdateien des Servers.
- **log:** Hier finden Sie verschiedene Protokolldateien, Sie werden diese erst brauchen, wenn es zu Problemen im Serverbetrieb kommt.

Weitere Informationen zur Verzeichnisstruktur finden Sie in der Datei „Anleitung.txt“.

Serverseitige Datensicherung

Die Datenbank von AENEAS wird automatisch beim Start des Docker-Containers sowie zeitgesteuert gesichert. Den Zeitplan der Sicherung können Sie in der Datei „conf/BackupZeiten“ bestimmen, in dieser Textdatei geben Sie in jeder Zeile eine Stunde an, in der gesichert werden soll. Die Si-

cherung startet dann zur vollen Stunde. Wenn die Konfigurationsdatei fehlt, wird die Sicherung um 17:00 erstellt. Die Datensicherung kann auch im laufenden Betrieb vorgenommen werden, die Clients können während des Sicherungslaufes normal weiterarbeiten.

Um Datensicherungen außerhalb des Zeitplanes durchzuführen, geben Sie den folgenden Befehl ein, wobei „aeneas“ ggf. durch den Namen ihres Containers ersetzt werden muss:

```
docker exec aeneas /home/Backup
```

Die Sicherungen werden im Daten-Verzeichnis des Containers im Unterverzeichnis „backup“ abgelegt. Während der Backup-Erstellung werden Dateien mit der Endung „.tmp“ generiert, die anschließend umbenannt werden. Solange die Dateiondung „.tmp“ angehängt ist, ist die Datei unvollständig und kann nicht weiterverwendet werden.

Die Rücksicherung kann vom Client aus erfolgen (→ 3.3.1, S. 54), es macht keinen Unterschied, ob die Datensicherung vom Server oder vom Client angelegt wurde.

Zur serverseitigen Rücksicherung legen Sie die Sicherung in das Verzeichnis „restore“. Die in diesem Verzeichnis abgelegten flbk-Dateien werden ohne weitere Rückfragen in den entsprechenden Mandanten geladen. Die Rücksicherung erfolgt entweder zur vollen Stunde oder wenn Sie den folgenden Befehl ausführen, wobei „aeneas“ ggf. durch den Namen ihres Containers ersetzt werden muss:

```
docker exec aeneas /home/Restore
```

Konfiguration des E-Mail-Versandes

Für den Versand von elektronischer Post benötigt AENEAS einen Server, bei dem diese über das Protokoll SMTP eingeliefert werden kann. Der Versand der Nachrichten erfolgt jeweils über die Serverkomponente, die Client-Rechner brauchen keinen Zugang zum Mailserver. Sie Konfiguration wird im Datenverzeichnis des Containers im Unterverzeichnis „conf“ in der Datei „smtp.ini“ abgelegt. Die Datei enthält einen Abschnitt "[SMTP]", in diesem können die folgenden Einstellungen gesetzt werden:

- **Absender:** Absender-Adresse für die Nachrichten. Wenn diese Angabe fehlt, kann der Absender clientseitig (→ 3.3.6, S. 58) konfiguriert werden.
- **Host:** Rechnername bzw. IP-Adresse des SMTP-Servers
- **Port:** Portnummer des SMTP-Servers (Standard 25)

- **Login, Passwort:** Wenn der Server eine Authentifizierung erfordert, kann dies hier angegeben werden
- **Encrypt:** Dies ist ein 0/1-Feld. Wenn eine „1“ angegeben wird, wird nur eine verschlüsselte Verbindung zum SMTP-Server aufgebaut, andernfalls wird beim Verbindungsaufbau ausgehandelt, ob eine Verschlüsselung eingeschaltet werden soll.

Die Konfigurationsdatei könnte folgendermaßen aussehen:

```
[SMTP]
Absender=edv@Stadt.invalid
Host=mailout
Login=
Passwort=
Encrypt=0
```

Rücksetzung des Administrations-Zugangs

Für den Fall, dass keine Zugangsdaten für Anwenderkonten mit Administrationsberechtigung mehr verfügbar sind, kann der ursprüngliche Standard-Benutzer „hera“ mit dem Passwort „haneke“ wie folgt wieder eingerichtet werden:

- Legen Sie im Daten-Verzeichnis des Containers eine Datei mit dem Namen `ResetUser_KÜRZEL` an, wobei „KÜRZEL“ die Kurzbezeichnung des betreffenden Mandanten ist. Der Inhalt der Datei ist unerheblich, es gibt keine Dateiendung.
- Warten Sie bis zur Ausführung des Hintergrundjobs am Server zur vollen Stunde oder starten Sie den Container neu, was allerdings eventuell mit dem Server verbundene Clients beeinträchtigt.
- Der Hintergrundjob löscht die zuvor angelegte Datei.
- Anschließend können Sie sich wieder mit dem Benutzernamen „hera“ und dem Passwort „haneke“ am Programm anmelden.
- Zum Schluss sollte der Benutzer „hera“ entweder entfernt oder mit einem anderen Passwort versehen werden.

Konfiguration von AENEAS-WEB

Um den Programmbereich „AENEAS-WEB“ nutzen zu können, muss der Port 80 für die potentiellen Anwender – sinnvollerweise über einen Reverse-Proxy mit HTTPS-Absicherung – erreichbar sein. Inhaltlich ist es sinnvoll, dass AENEAS-WEB von außerhalb des lokalen Netzes genutzt werden kann.

Deshalb sollte am Router zwischen dem lokalen Netz und dem Internet eine entsprechende Weiterleitung eingerichtet werden.

9.1.5 Automatisierte Installation

Dieser Abschnitt richtet sich nur an Systembetreuer, die das Installationsprogramm automatisiert auf vielen Rechnern laufen lassen möchten, normale Anwender benötigen die automatisierte Installation nicht.

Um die Installation automatisieren zu können, muss beim Aufruf des Installationsprogramms der Parameter „/VERYSILENT“ hinzugefügt werden. Hierdurch wird die Installation im nicht interaktiven Modus, d.h. ohne Benutzerdialoge durchgeführt.

Bei der Installation werden die Standard-Werte übernommen, Abweichungen können folgendermaßen angegeben werden:

- **Programmverzeichnis:**

Zum Ändern des Programmverzeichnisses fügen Sie folgenden Parameter hinzu:

```
/DIR=„PFAD“
```

- **Startmenü-Gruppe:**

Die Angabe der Programmgruppe erfolgt mit dem Parameter:

```
/GROUP=„GRUPPENNAME“
```

- **Optionale Programm-Komponenten**

- Alle Optionen installieren:

```
/type=voll
```

- Keine Optionen installieren:

```
/type=minimal
```

- AutoUpdate installieren:

```
/Components=autoupdate
```

- Service-Modul (→ 9.1.3, S. 170) installieren:

```
/Components=kundenservice
```

- **Server, Mandant:**

Um einen Servernamen oder Mandanten zu übergeben, setzen Sie vor dem Aufruf die Umgebungsvariablen `SERVER_NAME` bzw. `MANDANT_NAME`. Damit die Angaben an das Installationsprogramm übertragen werden, muss die Eingabezeile bzw. Batchdatei bereits mit erweiterten Rechten laufen.

Nach der Installation ist es erforderlich, dem Programm die Lizenzdaten bekannt zu geben. Normalerweise werden die Informationen beim ersten Programmstart eingegeben. Bei einer automatisierten Installation ist es eventuell zweckmäßiger, die Lizenzdaten als Datei in das Programmverzeichnis zu schreiben. Hierzu legen Sie eine Text-Datei mit der Erweiterung „.TXT“ an, der Dateiname muss dem auf der Lizenzkarte angegebenen Programmnamen entsprechen. Der Inhalt der Datei wird entsprechend Ihrer Lizenzkarte folgendermaßen gefüllt:

```
Name:      Muster-Amt
PLZ/Ort:   D-53721 Siegburg
Lizenzart: Standard
Gültig bis: 31.12.2026
Key:       00000000-00000000
```

Die Zeile „Gültig bis“ kann entfallen, wenn auf der Lizenzkarte kein Gültigkeitsdatum angegeben ist. Die Anzahl der Leerzeichen hinter dem Doppelpunkt ist unerheblich, ansonsten muss alles so geschrieben werden, wie es auf der Lizenzkarte abgedruckt ist.

Hinweis:

Wenn Sie das Programmverzeichnis für mehrere Mandanten nutzen möchten, ist diese Art der Eingabe der Lizenzdaten nicht möglich, da für jeden Mandanten unterschiedliche Lizenzdaten eingegeben werden müssen. In diesem Fall muss die Eingabe beim ersten Programmstart erfolgen.

9.2 Datenverwaltung

9.2.1 Anlegen der Datenbank

Beim ersten Programmstart erscheint eine Eingabemaske zur Einrichtung der Datenbank, diese bietet Ihnen die folgenden Alternativen:

1. **Anlegen einer neuen Datenbank**

Wenn Sie vorher noch nicht mit dem Programm gearbeitet haben oder die zuvor probeweise eingegebenen Daten nicht mehr verwenden möchten, wählen Sie diese Aktion, um eine vollständig leere Da-

tenbank zu erhalten. Für den ersten Programmstart finden Sie das vorgegebene Passwort im Kapitel 2.1

2. **Sicherung einlesen**

Über diesen Button können Sie gleichzeitig eine neue Datenbank anlegen und diese mit einer bereits vorhandenen Datensicherung füllen.

3. **Überprüfung und Reparatur der Datenbank / Neue Windows-Version**

Mit dieser Aktion können Sie die bestehende Datenbank auf Fehler überprüfen lassen, soweit möglich, werden diese dabei repariert. Diese Aktion benötigen Sie insbesondere dann, wenn Sie nach einer Beschädigung der Programminstallation eine Neuinstallation vornehmen. Falls keine Datenbankdatei vorhanden ist, ist diese Aktion deaktiviert.

Diese Aktion wird ebenfalls zur Aktualisierung der Datenbank bei einem Programmupdate verwendet.

Diese Dialogbox können Sie später erneut aufrufen, indem Sie das Programm mit dem Parameter „update“ starten: „Aeneas update“.

Zur Vereinfachung des Aufrufes befindet sich im Programmverzeichnis bereits eine entsprechende Scriptdatei „update-Aeneas“.

9.2.2 **Eingabe der Lizenzdaten**

Zur Nutzung der **Vollversion** müssen Sie nach der Programminstallation noch die Angaben von Ihrer Lizenzkarte im Programm eingeben.

Nach der Installation bzw. Aktualisierung einer neuen Jahresversion werden die Lizenzdaten beim ersten Programmstart von AENEAS automatisch im Hintergrund eingelesen, wenn eine Verbindung zu unserem Server möglich ist.

Ansonsten erfolgt die Eingabe der Lizenzdaten nach dem ersten Programmstart über den Menüpunkt [Programm] – [Lizenzdaten] manuell.

Falls sich auf der Lizenzkarte ein Tippfehler eingeschlichen hat, können Sie diesen nicht selbst korrigieren, Sie müssen die falsche Schreibweise eingeben und eine korrigierte Lizenzkarte anfordern. Falls das Programm angibt, der Lizenzcode sei falsch, enthält die Lizenzkarte möglicherweise einen Tippfehler, den Sie beim Abschreiben unbewusst korrigiert haben.

Sollten Sie das Programm nicht mehr aufrufen können, da die Nutzungszeit einer zuvor installierten **Probeversion** abgelaufen ist, erreichen Sie den

Lizenzeingabedialog, indem Sie das Programm mit dem Zusatz-Parameter „Lizenz“ oder über die entsprechende Batchdatei im Programmverzeichnis aufrufen.

9.2.3 Explizite Datenbankbindung

Die Datenbankbindung kann – falls erforderlich – individuell eingestellt werden. Rufen Sie dazu den entsprechenden Startmenüeintrag auf.

Das Einrichtungsprogramm besteht aus einer Bildschirmmaske, auf der Sie die folgenden Steuerelemente finden:

- **Servername:**
Hier geben Sie den Namen des Servers ein, auf dem die Daten abgelegt werden. Für ein Einplatzsystem lassen Sie das Feld leer.
- **Verbinden:**
Über diesen Button wird die Verbindung zum Server aufgebaut, anschließend werden die bereits vorhandenen Mandanten in die Liste eingetragen.
- **Nur Mandanten mit Daten auflisten:**
Über diesen Schalter können Sie alle Mandanten ausblenden, bei denen keine Daten zu AENEAS hinterlegt sind.
- **Mandanten (verschiedene Schulen mit eigenen Datenbanken):**
In dieser Liste werden die auf dem Server eingerichteten Mandanten angezeigt. Sie können den Namen und das Kürzel der Eintragungen ändern. Neue Mandanten werden einfach in der untersten Zeile hinzugefügt. Um eine Eintragung zu löschen, klicken Sie auf den Zeilenanfang und betätigen anschließend die Taste <Entf>.
- **Passwort:**
Über diesen Button können Sie einen Schutz bezüglich der Löschfunktion einrichten, ohne Kenntnis des Passwortes können dann keine Mandanten gelöscht werden.
- **Neu:**
Anlegen eines Neuen Mandanten
- **Löschen:**
Löschen eines Mandanten. Der Mandant muss zuvor in der Liste markiert werden. Beim Löschen werden alle in dem Mandanten abgelegten Daten endgültig gelöscht.

- **Verbindung kappen:**
Kappen der laufenden Verbindungen zu der Datenbank
- **Letzte Reparatur:**
Über diese Funktion können Sie eine letztmalige Reparatur der Datenbank vornehmen. Anschließend sollte sich eine Datensicherung erstellen bzw. eine Datenreorganisation vornehmen lassen. Mit der reparierten Datenbank sollte Sie auf keinen Fall produktiv arbeiten.
- **Anwenden:**
Über diesen Button können Sie den in der Liste markierten Mandanten zur Benutzung durch AENEAS eintragen.
- **Beenden:**
Mit diesem Button schließen Sie das Dialogfenster.

9.2.4 Mandantenverwaltung

Einem Mandanten entspricht eine komplett getrennte Datenbank, die auf dem gleichen Server installiert ist.

AENEAS kann mehrere „Mandanten“ bedienen. Für jeden Mandanten wird eine komplett getrennte Datenbank auf dem gleichen Server installiert. Bei den meisten Installationen werden Sie sich nicht weiter um die Mandantenverwaltung kümmern müssen: Die Programminstallation legt automatisch einen Mandanten für Sie an, weitere Mandanten werden normalerweise nicht benötigt.

Die Mandantenverwaltung wird erst dann benötigt, wenn mehrere Verwaltungen einen gemeinsamen Server verwenden. In diesem Fall wiederholen Sie die Datenbankanbindung der Arbeitsplatzrechner mit dem entsprechenden Startmenüeintrag.

Wenn am Server bereits unterschiedliche Mandanten angelegt sind, werden Sie zur Datenbankanbindung am Ende der Installation des Arbeitsplatzes nach dem Mandanten gefragt. Die vorhandenen Mandanten werden Ihnen dabei angegeben. Geben Sie entweder die fortlaufende Nummer oder den Namen des gewünschten Mandanten ein.

Einrichtung einer Verknüpfung auf dem Desktop

Wenn Sie mit mehreren Mandanten arbeiten und häufig zwischen diesen hin und her wechseln müssen, ist relativ unbequem, die Auswahl des neuen Mandanten jedesmal über die Mandantenverwaltung vorzunehmen. Kom-

fortabler ist hier die Verwendung von Verknüpfungen, die direkt auf den richtigen Mandanten verweisen.

Eine Verknüpfung richten Sie folgendermaßen ein.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen freien Bereich des Windows-Desktops.
2. Aus dem PopUp-Menü wählen Sie „Neu / Verknüpfung“. Folgen Sie den Anweisungen des Windows-Assistenten. Die Verknüpfung muss auf die Datei „Aeneas.exe“ im Installationsverzeichnis von AENEAS zeigen.
3. Sobald die neue Verknüpfung auf Ihrem Desktop erscheint, klicken Sie diese mit der rechten Maustaste an. Aus dem PopUp-Menü wählen Sie „Eigenschaften“.
4. Im Fenster „Eigenschaften von <Name der Verknüpfung>“ wechseln Sie zum Karteireiter „Verknüpfung“.
5. Ergänzen Sie das Textfeld „Ziel“ um folgende Angaben, jeweils durch ein Leerzeichen voneinander getrennt.

- **d=<Programmverzeichnis>**

Mit dem Parameter „d=“ geben Sie explizit das Verzeichnis vor, aus dem das AENEAS gestartet wird. Übernehmen Sie hier die Angabe im Textfeld „Ausführen in“.

- **s=<Servername>**

Mit dem Parameter „s=“ wird der Name des Datenbankservers übergeben.

- **m=<Mandantename>**

Der Parameter „m=“ gibt an, welcher Mandant mit dieser Verknüpfung aufgerufen werden soll. Verwenden Sie hier das **Kürzel** des Mandanten, nicht den Langnamen.

Ein möglicher Eintrag im Textfeld „Ziel“ der Verknüpfung könnte wie folgt lauten.

C:\Aeneas\Aeneas.exe

d=C:\Aeneas s=Server1 m=Mandant1

6. Schließen Sie das Fenster „Eigenschaften von <Name der Verknüpfung>“ mit dem Icon „OK“.

Für jeden weiteren Mandanten benötigen Sie eine ähnliche Verknüpfung. Die Verknüpfungen unterscheiden sich dann nur durch die Mandantenanga-

be. Der Einfachheit halber können Sie eine bereits vorhandene Verknüpfung kopieren und passen in den Eigenschaften der Kopie nur noch das Mandantenkürzel bei „m=<Mandantename>“.

9.2.5 Test-Systeme

Wenn Sie ein zusätzliches Testsystem mit einer Kopie Ihrer Daten betreiben, ist es sinnvoll, dieses direkt von dem Echtssystem unterscheiden zu können. Hierzu bietet Ihnen AENEAS die Möglichkeit, beim Programmaufruf eine abweichende Hintergrundfarbe anzugeben.

Fügen Sie beim Programmaufruf den Parameter „bgcode=FARBCODE“ hinzu, der Farbcode entspricht der in HTML-Dokumenten verwendeten Codierung. Für einen lachsfarbenen Hintergrund ist dies z.B. „bgcode=fff0ff“. Die gewählte Farbe sollte nur leicht getönt sein, damit die Bildschirmmasken lesbar bleiben.

9.3 Lizenzbedingungen

1. Eine Software kann nur dann preiswert hergestellt werden, wenn sie nicht raubkopiert wird. Deshalb dürfen Sie nur für Ihren Gebrauch eine Sicherheitskopie anfertigen. Bewahren Sie das Programm so auf, dass niemand es unbefugt kopieren kann.
2. Die Garantie erstreckt sich auf auffindbare technische Fehler im Programm der jeweils aktuellen Version. Ersatz für Schäden, welche durch technische Fehler entstehen, z.B. falsche Statistiken oder vergebliche Zeitaufwendungen, ist in jeder Form ausgeschlossen.
3. Da die vorliegende Software leicht zu kopieren ist, kann sie in keiner Weise zurückgenommen werden, sofern Sie ordnungsgemäß geliefert wurde. Es sei denn, sie wurde in Sonderaktionen mit Umtauschrecht verkauft.
4. Das Programm darf nur für die Stadtverwaltung eingesetzt werden, welche im Anwendereintrag vermerkt ist.
5. Das Programm darf auf so vielen Rechnern gleichzeitig eingesetzt werden, wie Sie Programmlicenzen besitzen.
6. Die Standardlizenz beinhaltet bei der Verwendung von AENEAS als Mehrplatz-Version an maximal 5 Arbeitsplätzen.

Der Funktionsbereich AENEAS-WEB ist in der Anwenderzahl nicht begrenzt.

9.4 Automatische Programmaktualisierung

Um Sie bei der Programmaktualisierung von AENEAS zu unterstützen, gibt es in AENEAS die Funktion zur automatischen Prüfung und Installation von Updates. Zum Aufruf des Aktualisierungsprogramms werden administrative Benutzerrechte benötigt, die beim Programmstart über den entsprechenden Windows-Dialog angefordert werden. Windows fragt dabei, ob die Applikation „Änderungen an Ihrem Gerät“ vornehmen darf.

9.4.1 Automatischer Modus

Diese Funktion überprüft unseren Web-Server automatisch auf das Vorliegen eines neuen Updates, sobald der letzte Benutzer AENEAS schließt. Die Prüfung wird einmal am Tag durchgeführt und AENEAS wird automatisch aktualisiert.

Möchten Sie den automatischen Modus deaktivieren, da Ihr Rechner keine ständige Internetverbindung hat, so löschen Sie – nach dem Programmaufruf im „manuellen Modus“ (→ 9.4.2, S. 187) – über den Button „Automatik“ den automatische Aufruf..

9.4.2 Manueller Modus

Ist Ihr Rechner nicht permanent mit dem Internet verbunden oder möchten Sie manuell prüfen, ob neue Programmdateien zur Verfügung stehen, rufen Sie die Programmaktualisierung über den Menüpunkt „Programm / Nach Updates suchen“ auf.

Anzeigen und Funktionen auf der linken Fensterseite

Auf der linken Seite finden Sie folgende drei Steuerelemente:

- Installierte Programme
- Status
- Proxy-Einstellungen

Installierte Programme

Hier werden Informationen zu den installierten Haneke-Programmen und den verfügbaren Updates angezeigt. Sie sehen, wann auf Ihrem Rechner zuletzt die Suche nach einem neuen Update durchgeführt wurde. Darunter erhalten Sie einerseits Informationen über die Version der auf Ihrem Rechner installierten Programme und andererseits das Datum des gefundenen Updates. Sind die aktuellen Programmupdates auf Ihrem Rechner bereits installiert, so wird dies ebenfalls angezeigt.

Status

In dieser Zeile werden während der Aktualisierung die jeweiligen Statusmeldungen angezeigt. Bei der Aktualisierung der Programme erhalten Sie über die Statusleiste zum Beispiel die Information, welche der Dateien gerade heruntergeladen wird oder wann die Aktualisierung beendet ist. Bei auftretenden Problemen, zum Beispiel weil die Angaben für den Proxy-Server nicht korrekt sind, wird Ihnen in der Statusleiste eine entsprechende Meldung ausgegeben.

Proxy-Einstellungen

Wenn Sie an Ihrem Rechner keine direkte Verbindung zum Internet haben, muss hier der Proxy-Server für den Zugriff auf das Internet angegeben werden. Falls Sie nicht wissen, was hier eingetragen werden muss, lassen Sie die Eingabefelder zunächst frei. Sollte die Suche nach Updates anschließend Fehlermeldungen ausgeben, fragen Sie Ihren Netzwerk-Administrator nach den richtigen Einstellungen.

Standardmäßig ist hier die Option „Automatische Konfiguration“ aktiviert, es wird dann die Proxy-Einstellung von Windows verwendet.

Schaltflächen

Auf der rechten Fensterseite finden Sie folgende vier Schaltflächen:

- Automatik
- Update suchen
- Update installieren
- Update packen
- Beenden

Automatik

Über diese Schaltfläche erreichen Sie den Einstellungsdialog für den automatischen Aufruf der Aktualisierungsfunktion. Für die Aktualisierung können zwei Angaben gesetzt werden:

1. **Tägliche Ausführung:** Mit diesem Schalter und der Uhrzeitangabe rechts daneben erreichen Sie, dass die Aktualisierung jeweils zu einem bestimmten Zeitpunkt aufgerufen wird. Die Zeitangabe wird jeweils mit einem Zufallswert aus der Nachthälfte des Tages vorbelegt. Der Zeitpunkt sollte so gewählt werden, dass voraussichtlich niemand mit dem Programm arbeitet.
2. **Ausführung beim Systemstart:** Insbesondere wenn Ihr Rechner nicht permanent eingeschaltet ist, sollte die Aktualisierung beim Systemstart vorgenommen werden, da die Zeitgesteuerte Aktualisierung wahrscheinlich nicht ausgeführt wird.

Über die Schaltfläche „Speichern“ können Sie eine entsprechende geplante Aufgabe anlegen, über den Button „Löschen“ wird eine zuvor angelegte Planung entfernt. Die geplanten Aufgaben Erreichen Sie über die Aufgabenplanung von Windows. Als geplante Aufgabe startet das Aktualisierungsprogramm automatisch mit administrativer Berechtigung, auch wenn der Programmnutzer selbst nicht über diese verfügt.

Update suchen

Über diese Schaltfläche prüfen Sie, ob es auf dem Web-Server neue Programmdateien für AENEAS gibt. Das Ergebnis der Prüfung wird Ihnen im Fenster „Installierte Programme“ auf der linken Seite angezeigt. Die Funktion wird beim Aufruf des Programms automatisch aufgerufen – Sie werden diese Schaltfläche deshalb nur selten benötigen.

Update installieren

Wurde beim Programmstart oder über die Schaltfläche „Update suchen“ eine aktuellere Programmversion gefunden, können Sie Ihre Programminstallation über diese Schaltfläche aktualisieren. Sobald Sie die Schaltfläche angeklickt haben, erscheint eine Nachfrage, in der die Anzahl und Größe der herunterzuladenden Dateien angegeben wird. Um die Aktualisierung zu starten, klicken Sie auf die Schaltfläche „Ja“. Über die Schaltfläche „Nein“ brechen Sie den Aktualisierungsvorgang ab und kehren zum Hauptfenster zurück.

Es werden alle aktualisierten Dateien für die in der Liste „Installierte Programme“ angezeigten Programme heruntergeladen und auf Ihrem Rechner installiert.

Update packen

Über diese Schaltfläche erreichen Sie eine Dialogbox, in der Sie die zur Programmaktualisierung erforderlichen Dateien in ein ZIP-Archiv packen können.

Beenden

Mit dieser Schaltfläche verlassen Sie das Programm.

9.4.3 Ohne Internetverbindung

Wenn der Rechner, auf dem Sie AENEAS verwenden, keinen Internetzugang hat, kann die automatische Aktualisierung auf diesem Rechner nicht durchgeführt werden. Der Download muss auf einem anderen Rechner vorgenommen werden, der über einen Internetzugang verfügt. Hierzu gehen Sie wie folgt vor:

1. Unter „www.haneke.de/files/Autoupdate.exe“ können Sie ein Installationsprogramm für das Aktualisierungsprogramm „HeUpdater“ herunterladen. Installieren Sie dieses auf einem Rechner mit Internetzugang.
2. Bei der Installation wählen Sie an, für welche Programme Sie Updates beziehen möchten.
3. Die Bedienung des Programms entspricht dem in Kapitel beschriebenen „manuellen Modus“.
4. Um die Programmaktualisierungen auf den Verwaltungsrechner zu transportieren, verwenden Sie die Funktion „Update packen“. Das so erstellte ZIP-Archiv kopieren Sie – z.B. mit einem USB-Stick – auf den Verwaltungsrechner.
5. Auf dem Verwaltungsrechner kopieren Sie den Inhalt des ZIP-Archivs in das Programmverzeichnis, dabei werden die dort bereits vorhandenen Dateien überschrieben.

Wenn Sie das Programm an einem Rechner mit Internet-Zugang benutzen und einen anderen Rechner ohne Internetzugang aktualisieren möchten,

können Sie die dort eingespielten Aktualisierungen auch direkt über den „manuellen Modus“ auf einen USB-Stick kopieren.

9.4.4 Packen der Update-Dateien

Über die Funktion „Update packen“ können Sie die aktualisierten Dateien in ein ZIP-Archiv packen, um das Update auf einem anderen Rechner einzuspielen.

Nach dem Aufruf des Buttons wird als Erstes kontrolliert, ob das aktuelle Update aktiv ist. Anschließend erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie oben das Programm auswählen können, für das Sie die Aktualisierungen einpacken möchten.

Unterhalb der Auswahlliste geben Sie den Dateinamen für das ZIP-Archiv an. Über das Ordner-Symbol rechts neben dem Eingabefeld erreichen Sie einen Dateiauswahldialog.

Über den Button „Archiv erstellen“ wird das ZIP-Archiv erstellt.

9.4.5 Firewall

Falls Ihr Rechner über ein Firewall-System geschützt wird, müssen Sie Folgendes freigeben:

- Es müssen HTTP-Zugriffe auf die Zieladresse „update.haneke.de“ zugelassen werden.
- Bei Verwendung eines „Personal Firewalls“ muss diese Software so eingestellt werden, dass HTTP-Verbindungen des Programms „AutoUpdate.exe“ nicht unterbunden werden.

9.4.6 Einstellung von Verzeichnis-Rechten

Das Auto-Update arbeitet mit Administrativen Rechten und kann deshalb das Programmverzeichnis beschreiben. AENEAS benötigt Schreibrechte auf die Datei „AutoUpdate.ini“ im Programmverzeichnis.

9.5 Aktualisierung der Server-Software

Für die Aktualisierung von AENEAS-WEB enthält der Software-Container eine automatische Aktualisierungs-Vorrichtung, die regelmäßig aufgerufen wird.

Von Zeit zu Zeit sollte auch das Basis-System aktualisiert werden. Dies erreichen Sie dadurch, dass Sie den laufenden Container beenden und einen erneuten Download des Images („docker pull“) vornehmen.

Stichwortverzeichnis

- Abgang aus der Kommune 12
- Abgang aus Kommune 45
- Abschiebung 45
- Aeneas Online 132
- Aeneas-Web 94, 132
- Aeneas-WebBewohner-Info 137
- Aeneas-WebKurs beenden 135
- Aeneas-WebKurs fortsetzen 135
- Aeneas-WebKursverwaltung 138
- Aeneas-WebLaufende Kurse 136
- Aeneas-WebLogin 94, 133
- Aeneas-WebPasswort vergessen 133
- Aeneas-WebSprachkurswarnungen 135
- Aeneas-WebWarnungen 135
- Anträge 137
- Anwendungsfälle 10
- AnwendungsfälleAbbruch 15
- AnwendungsfälleAbgang aus der Kommune 12, 14
- AnwendungsfälleHelferzuweisung 12
- AnwendungsfälleNachrücker 15
- AnwendungsfälleSprachtest absolviert 16
- AnwendungsfälleSprachtesteinladung 16
- AnwendungsfälleTeilnehmerabmeldung 15
- AnwendungsfälleVerwarnung 15
- AnwendungsfälleVorgänge 17
- AnwendungsfälleZurordnen zu einer Unterkunft 11
- Backupeinlesen 54
- BackupErstellen 54
- BackupOptionen 55
- Bewohner 28
- BewohnerAbgang 45
- BewohnerAbschiebung 45
- BewohnerAnmerkungen 37
- BewohnerBildung 50
- Bewohnererfassen 34
- BewohnerHelfer zuweisen 46
- BewohnerKurse 49
- BewohnerKurszuweisung 49
- BewohnerSprachen 50
- BewohnerSprachniveau 50
- BewohnerSuchen 30
- BewohnerUmszug 45
- BewohnerUnterbringung 46
- BewohnerUnterkunft zuordnen 41
- Datenbank reparieren 182
- Datenfelder 99
- Datenimport 141
- Datensicherungeinlesen 54
- DatensicherungErstellen 54
- DatensicherungOptionen 55
- DokMan 166
- Dokumentenmanagement 166
- Druckeranpassung 157
- Druckvorschau 149
- E-Mail 8
- Einen neuen Bewohner erfassen 34
- Einzelplatz-Version 170
- Formulardesigner 145
- FormulardesignerMentileiste 145

FormulardesignerMenüleisteFunktionen 146
 Formulareändern 145
 Formulargestaltung 156, 158
 FormulargestaltungAusrichtung 154
 FormulargestaltungGrafiken 152, 155, 156
 FormulargestaltungLinien 151
 FormulargestaltungTexte 150
 FormulargestaltungWappen 156

 Gebührenbescheid 18

 Helfer 46, 92
 HelferAeneas-Web Login 94
 Hotline 8

 Import Excel 141

 Kurse 49, 97
 KurseSprachkurs füllen 13
 Kurzanleitung 6
 Kurzbedienungsanleitung 6

 Lizenzdaten 182
 Lizenzdatenneue Jahresversion 182

 Mandant neu anlegen 183
 Mandantenverwaltung 184
 Materialverwaltung 17
 Mehrplatz-Version 169
 Mehrplatz-VersionServerinstallation 172
 Mitarbeiter 92

 Netzwerk 169
 NetzwerkServerinstallation 172
 Neue Unterkunft 11
 Neuer Helfer 12

 Passwort vergessen 61
 Person 92
 Programmaktualisierung 187
 Programmaktualisierungautomatisch 187

 Programmaktualisierungmanuell 187
 Programmaktualisierungohne Internet-
 verbindung 190

 Schulungen 8
 Serverinstallation 172
 Service 8
 Sprachkurs füllen 13
 SprachkursAbbruch 15
 SprachkursAbmeldung 15
 Sprachkurse 49
 SprachkursEinladung Sprachtest 16
 SprachkursTeilnehmer zuweisen 49
 Sprachkursfüllen 13
 Sprachkurslöschen 14
 SprachkursNachrücker 15
 SprachkursSprachtest absolviert 16
 SprachkursVerwarnung 15

 Träger 96

 Umzug 45
 Unterbringung 46
 Unterkünfte 79
 Updateautomatisch 187
 Updatemanuel 187
 Updateohne Internetverbindung 190
 Updates 187

 Vordruckeändern 145
 Vorgänge 17
 Vorgang 94

 Wertelisten 100
 Windows-Version 168

 Zeugnisseändern 145
 Zusatzfelder 21, 99