

soDAB V4 Update für Basis-Version inkl. der soDAB ASZ-Variante

Beschreibung der Änderungen gegenüber den Vorversionen V3.5 und V3.5 ASZ

Inhalt

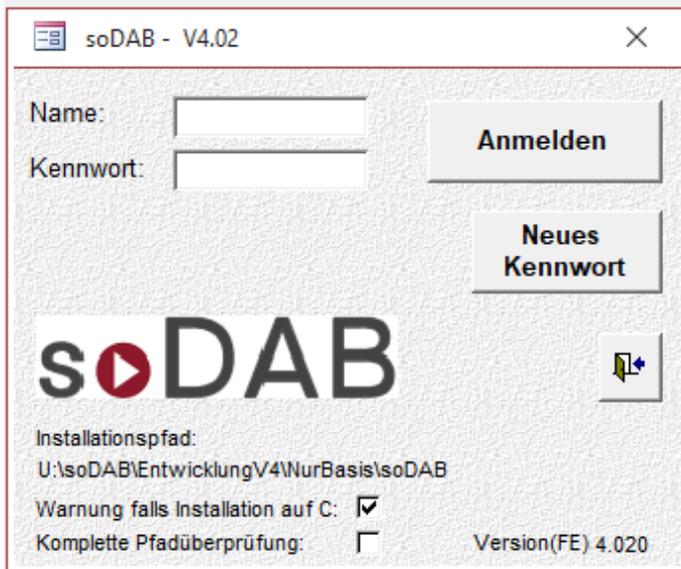
Übersicht der wichtigsten Änderungen	2
Änderungen in den Formularen	2
Der neue Anmeldedialog.....	2
Änderungen im Hauptformular.....	3
Änderungen in der Administration	3
Klientendaten (Basis-Version)	5
Dokumentverwaltung (VL_Doku_Einlesen)	5
Klientendaten in der ASZ-Variante.....	7
Kontakteblatt der Basis-Version.....	7
Kontakte in der ASZ-Variante	8
Wiedervorlage mit neuen Funktionen	8
Neuerungen im Stammbogen	9
Suchhilfe im Stammbogen.....	10
Word-Vorlage für die Erzeugung von Leistungsnachweisen.....	10
Weitere technische Änderungen	11
Sicherheitshinweise - Datensicherung	11

Übersicht der wichtigsten Änderungen

- Zusätzliche, individuell einstellbare, Merkmale bei Helfern im Stammbogen (z.B. Alltagsbegleitung, haushaltsnahe Dienstleistung, Postpate...)
- NEU: Dokumentenverwaltung mit Favoriten
- Ca. 30%ige Performancesteigerung durch technisches Auslagern der Auswertungen
- Anrede → verbesserte Formulierungen für „divers“ alles individuell einstellbar
- Wiedervorlage nun auch für „für alle“
- Plus weitere Verbesserungen im Handling und der Programmierung.

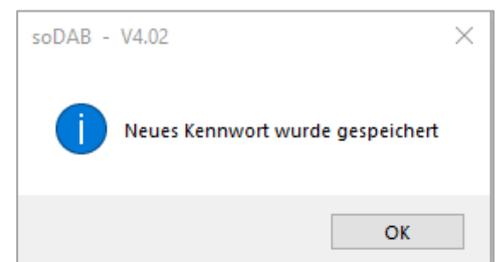
Änderungen in den Formularen

Der neue Anmeldedialog



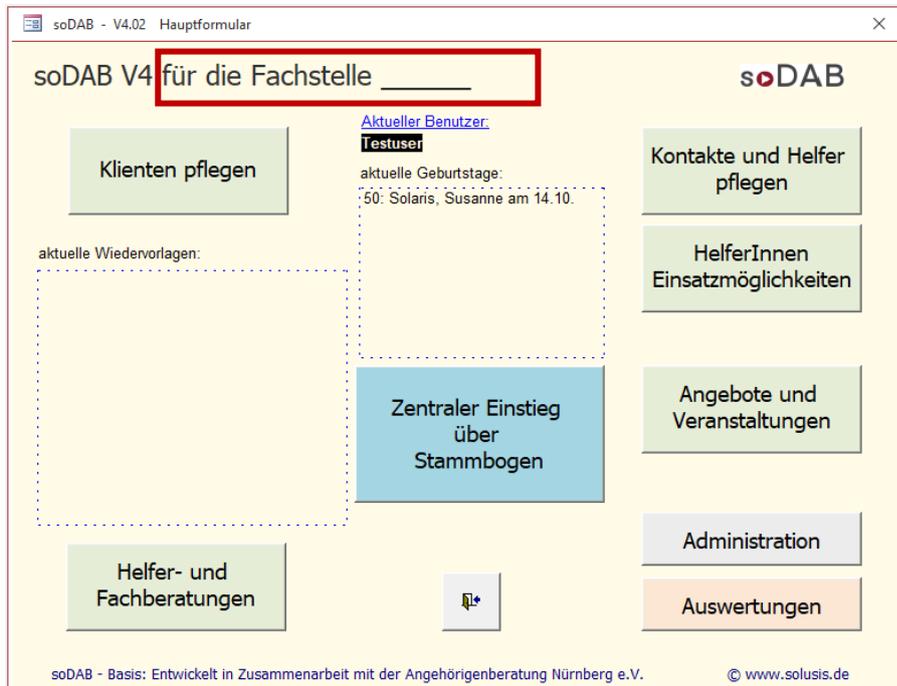
Eingabe Name und Kennwort erfolgt wie bisher.

Für die Kennwortänderung wurden zusätzliche Meldungen und Sichten generiert. Sie erleichtern die selbstständige Änderung des eigenen Kennworts.



Hinweis: Auch in der Version V4. muss der Laufwerkspfad bei allen Anwendern gleich eingestellt sein.

Änderungen im Hauptformular



Im Hauptformular kann der, oben rot umrahmte Text, über die Administration individuell angepasst werden.

Hinweis: Die Änderungen gegenüber der Version 3.5 sind in allen Bildern rot umrahmt bzw. markiert. Falls die ASZ-Version 4 nicht explicit erwähnt wird, sind dort die Änderungen identisch.

Änderungen in der Administration



Der **Kopftext für das Hauptformular** und die Kürzel für Meldungsdialoge können individuell über die Administration in der Tabelle „012 Datenbankinfo (Branding)“ angepasst werden:

Die **Anrede** für Herr, Frau, divers, juristische Person usw. kann über die Administration ebenfalls individuell eingestellt werden:

Datenbankadministration für Tabelle: 015 Anrede Kürzel und Varianten **<- hier auswählen und beachten:**

K_ID	Anzeige	Anschrift	Anrede1	Anrede2	Anrede3	Sort	Sperre
w	Frau	Frau	Frau	Sehr geehrte Frau	Hallo Frau	10	<input type="checkbox"/>
m	Herr	Herrn	Herr	Sehr geehrter Herr	Hallo Herr	20	<input type="checkbox"/>
d	divers			Guten Tag	Hallo	30	<input type="checkbox"/>
j	Jur. Person			Sehr geehrte Damen und Herren	Hallo	40	<input type="checkbox"/>
o	unbekannt			Guten Tag	Hallo	99	<input type="checkbox"/>

Verschiedene Varianten für die Anrede, sind ab Version V4.0 hier neu und können gepflegt werden, Für die Ausgabe werden sie jedoch erst ab der Version V4.1 verwendet.

Individuelle Zusatzinfos für Helfereinsätze / Buchungen bei Veranstaltungen sind nun möglich:

Datenbankadministration für Tabelle: 065 Zusatzinfo für Helfereinsatz **<- hier auswählen und beachten:**

Zu_ID	ZText	ZZahl1	ZZahl2	Sperre
10	Helferkreis			<input type="checkbox"/>
20	Alltagsbegleiter			<input type="checkbox"/>
30	Haushaltsnahe Dienstleistungen			<input type="checkbox"/>
*				<input type="checkbox"/>

Geben sie hier individuelle Zusatzinfos für den Helfereinsatz an; Diese werden dann im Stammbogen angezeigt und können später ausgewertet werden.

Speicherorte für die Dokumentverwaltung / **Scanner-Verzeichnis:**

Datenbankadministration für Tabelle: 222 Dokumentenverwaltung **<- hier auswählen und beachten:**

DokArt	ZuordBz	ZuordArt	ZuordTab	DokPfad	Sperre
1	C	Client	Klientenadresse	\\Dokumente\Klienten\	<input type="checkbox"/>
2	K	Kontakt	Kontakte	\\Dokumente\Kontakte\	<input type="checkbox"/>
8	I	Input		D:\Daten\solusis\OFFICE\scannen\	<input checked="" type="checkbox"/>
*	(Neu)				<input type="checkbox"/>

ACHTUNG: Hier keinerlei Veränderung vornehmen. Ansonsten ist die Funktion "Ausgabe und Speichern" von Dateien gefährdet!

In der Administration (über die Tabelle 222) kann das Scanner-Verzeichnis (oben markiert) individuell angepasst werden. Bitte an den anderen Einstellungen keine Änderungen vornehmen.

Klientendaten (Basis-Version)

Im Klientenblatt wurde die **Suche** um das Feld „Adresszusatz“ erweitert. Die Suche und Suchergebnisse schließen dieses Feld nun mit ein. Neu ist die Dokumentverwaltung (oben rechts). Das Formular wurde dadurch breiter, einige Elemente wurden aus optischen Gründen ebenfalls leicht verschoben.

Dokumentverwaltung (VL_Doku_Einlesen)

Über die Dokumentverwaltung können Dokumente in der Datenbank hinterlegt werden, oder auch nur auf Dokumente in der Papier-Ablage hingewiesen werden. Der Einstieg erfolgt über



Wird im folgenden Dialog dann „**Ablage nur in Papierform**“ gewählt
→ Dann sieht er so aus:

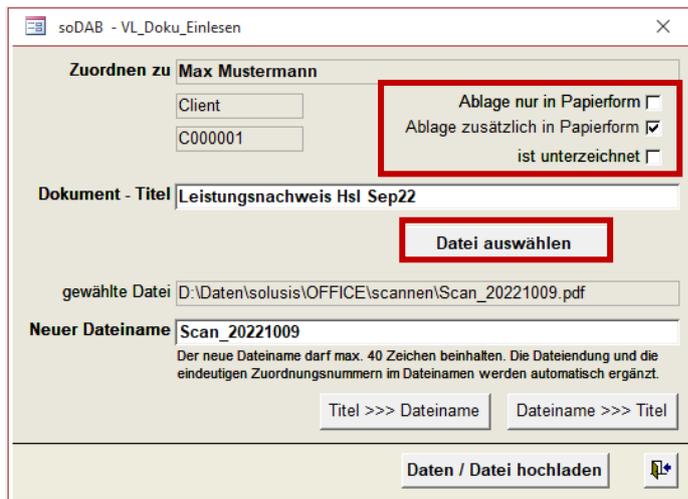
Es muss dann nur der **Dokument-Titel** eingegeben werden.

Optional: kann noch der Punkt „**ist unterzeichnet**“ ausgewählt werden.

Diese beiden Markierungen sind später dann auch in der Liste aller hochgeladenen Informationen / Dokumente zu finden.

Zum Abschluß dann „**Daten / Datei hochladen**“ anklicken.

Der Dialog „VL_Doku_einlesen“ falls „Ablage nur in Papierform“ nicht ausgewählt ist:



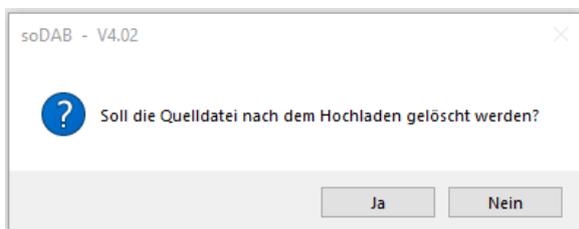
Als Erstes über „**Datei auswählen**“ die eingescannte Datei, oder die Datei die hochgeladen werden soll, suchen.

Unterstützt werden .pdf, alle gängigen Bildformate, Officedateien (**Word, Excel, PowerPoint**). **E-Mails** werden auch unterstützt, müssen vorher jedoch im **.msg - Format** aus Outlook heraus gespeichert werden.

Da der Dateiname (besonders bei Scans) oft nicht sprechend ist (siehe Bild links), kann ein abweichender sprechender „**Dokument-Titel**“ eingegeben werden.

Danach könnte noch über die Schaltfläche „**Titel >>> Dateiname**“ der sprechende Titel auch als künftiger Dateiname verwendet werden. Oder umgekehrt, falls der Dateiname schon sprechend wäre, kann er über die Schaltfläche „**Dateiname >>> Titel**“ in den Titel übernommen werden.

Ist alles eingestellt (siehe oben) dann wird zum Abschluss die Datei über „**Daten / Datei hochladen**“ in das Verzeichnissystem der soDAB hochgeladen. Es erscheint dabei noch der folgende Dialog:



Ein Löschen der Quelldatei ist empfehlenswert - besonders bei eingescannten Dateien. Ansonsten würden Sie jede Datei zweimal aufheben. Einmal die Datei des Scans und einmal die zugeordnete Datei innerhalb der Datenbankstruktur von soDAB.

Angezeigt werden in soDAB immer nur die hochgeladenen Dokumente / Informationen des jeweiligen Klienten oder bei Kontakten des jeweiligen Kontakts:

Zugeordnete Dokumente:	Pap.	Uz.
13.10.22 - Datenschutzeinwilligung liegt vor	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<u>13.10.22 - Leistungsnachweis Hsl Sep22</u>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Neueste Dokumente stehen dabei immer oben. Bei Ablage „nur in Papierform“ ist natürlich kein Link hinterlegt. Ansonsten kann das Dokument über einen Doppelklick (blau unterstrichen) angezeigt werden.

Unabhängig von der Sortierung nach „Hochladedatum“ können in der **Dokumentenverwaltung**, über den Punkt **Favoriten** - ☉, Dokumente und Informationen an die ersten Positionen gesetzt werden.

Die Änderungen sind in ähnlicher Form auch im Kontakte-Blatt zu finden (siehe folgende Seite)

Klientendaten in der ASZ-Variante

Die Änderungen am Klientendatenblatt der ASZ-Version, entsprechen den Änderungen der Basis-Version. Details siehe die beiden vorhergehenden Seiten. Nur die Platz-Aufteilung innerhalb des Formulars weicht etwas ab.

Kontakteblatt der Basis-Version

Die Dokumentenverwaltung bei Kontakte hat die gleichen Einstellmöglichkeiten, wie bei den zuvor beschriebenen Klientendatenblatt.

Kontakte in der ASZ-Variante

Auch im Kontakteblatt der ASZ-Variante sind die Anpassungen identisch mit denen der Basis-Version (Dokumentverwaltung).

Wiedervorlage mit neuen Funktionen

Beim Erstellen einer Wiedervorlage kann Datum und Uhrzeit nun bequem mit Pfeilen vor/zurück gestellt werden.

Die Erinnerung kann nicht nur für mich, oder für eine andere Person eingestellt werden. Ab der Version 4 ist es möglich die Erinnerung für alle Mitarbeiter einzustellen.

Neuerungen im Stammbogen

Die Erweiterungen bei der Suche und die neue Dokumentenverwaltung sind auch im Stammbogen zu finden:

The screenshot shows the 'soDAB - Stammbogen' window. At the top, there is a search bar with the placeholder '*Suche: (Name Vorname Adr.zusatz)'. Below it are several data tables:

- Klienten:** A table with columns for Name Vorname, Klientenart, Verwandt, Verwandt - Zusatz, Datum, Name Vorname, K.m., and MA. It lists 'Musterfrau Helga' and 'Mustermann Max'.
- Beratungsbögen:** A table with columns for Datum, Name Vorname, and K.m. | MA. It lists 'Musterfrau Helga' on 10.01.06 and 'Musterfrau Helga' on 20.03.06.
- Kontakte:** A table with columns for Kategorie, Name Vorname, Versichertennr., Telefon, Ansprechpartner, and Bemerkung. It lists 'Solaris Susanne' and 'solusis Schwarz Roland'.
- Zugeordnete Dokumente (Klienten):** A panel on the right showing document titles like 'MM-13.10.22 - Datenschutzeinwilligung liegt vor' and 'MM-13.10.22 - Leistungsnachweis Hsl_Sep22'.
- Stammdaten für Helfereinsätze:** A panel on the right showing details for 'Solaris, Susanne (K000002)', including Einsatz von (01.01.20), Wegstrecke (5,0 km), and Zusatzinfo (Helferkreis).

Darüber hinaus gibt es im Stammbogen die folgenden Einstellmöglichkeiten:

- **Zusatzinfo** wie z.B. Einsatz als „Postpate“ usw.
Die Auswahlmöglichkeit bei der Zusatzinfo kann in der Administration (Tab. 065) angepasst werden
- **Der Einsatzzeitraum ***
- **Der Auszahlungsbetrag pro Stunden ***
- **Wegstrecke und sonstige Kosten ***

* diese Daten haben nur informellen Charakter. Die Abrechnung/Auszahlung dieser Daten/Beträge ist nur mit der PLUS-Version der soDAB möglich. In der Standard- und der ASZ-Version können lediglich die Einsatzstunden der Helfer erfasst werden -> Wie bisher über das Hauptformular – HelferInnen Einsatzmöglichkeiten:

The screenshot shows the 'soDAB - HK_Einsatz' window. It includes search filters for Name, G.Dat., and Alter. Below are various checkboxes for capacity and availability. The main area contains several tables:

- Ausschlusszeiten:** A table with columns for Mo., Di., Mi., Do., Fr., Sa., So. and checkboxes for 'keine freie Kapazität', 'pausiert', and 'beendet'.
- Bevorzugt...:** A table with columns for 'Bevorzugt...' and 'Gewählt'. It lists preferences like 'Zuhause', 'Bei allein lebenden', etc.
- Ausschlußtätigkeiten:** A table with columns for 'Ausschlußtätigkeiten' and 'Gewählt'. It lists activities like 'keine Einschränkung', 'Rollstuhl schieben', etc.
- mögliche Einsatzorte:** A table with columns for 'mögliche Einsatzorte' and 'Gewählt'. It lists locations like 'egal', 'Stadtzentrum', etc.
- Zugeordnet zu Stammbogen:** A table with columns for 'Einsatz bei' and 'akt. Std.'. It lists 'Musterfrau Helga' and 'Mustermann Max'.
- Übersicht der Einsatzstunden für das Jahr:** A summary table on the right showing hours for the year 2022, with columns for Datum, EinsatzStd., km, Abrech., and Jahr.

Weitere technische Änderungen

Das Datenmodell hat sich stark geändert. Beim Update von der Version V3 / V3.5 auf Version 4 ist deshalb eine Überwachung notwendig. Zeitbedarf zusammen mit solusis ca. 30 – 45 Min.

Fehlerbeseitigungen/Verbesserungen:

- Das Formular „Auswertungen“ wurde wegen einer besseren Performance ausgelagert.
Nachteil: Es erscheint beim Aufruf der bekannte Anmeldedialog mit einer erneuten Passwortabfrage.
- Einige Abfragen konnten „beschleunigt“ werden.
- Einige Probleme beim Löschen (manche Datensätze konnten nicht gelöscht werden) beseitigt.
- Weggefallen ist die Bildschirmunterstützung für Bildschirme im 4:3 Format (betrifft bislang nur den Beratungsbogen).

Sicherheitshinweise - Datensicherung

Bitte denken Sie an regelmäßige Datensicherungen. Auf die Datenbank soDAB und dessen Inhalte kann auch die Firma solusis nicht zugreifen. Seitens solusis und soDAB werden deshalb auch keine Sicherungskopien erstellt.

Für die Inhalte der Datenbank sind Sie selbst verantwortlich. Sichern Sie das komplette Verzeichnis soDAB mit allen Inhalten in regelmäßigen Abständen (am besten täglich). Verwenden Sie dabei einen zweiten und/oder dritten Datenträger, der nicht mit dem ersten Datenträger verbunden ist. Nur so können Sie/Wir im Notfall Ihre Daten wiederherstellen.