

## Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis .....	1
Nutzen des Zusatzmoduls .....	2
Notwendige Einstellung in der Registrierungsdatei .....	2
Formularbeschreibung .....	3
Speichern der Suchfilter.....	4
Beispiel Erstellen eines Serienbriefes .....	5
Beispiel Erstellen einer Exceldatei.....	7
Spalten für Datenabfrage festlegen .....	8

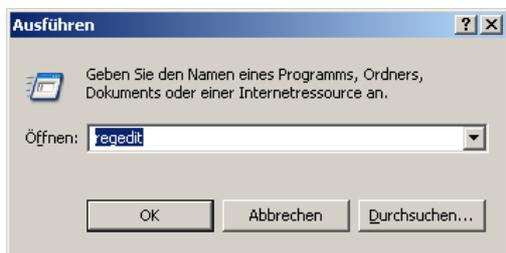
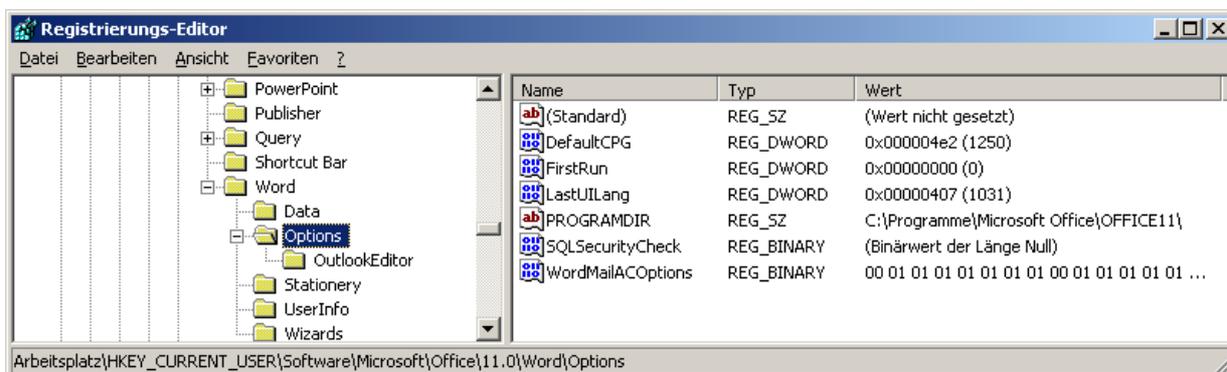
## Nutzen des Zusatzmoduls

Mit diesem Modul wird der Bitte entsprochen, Daten nach eigenen Filterkriterien selektieren zu können. Die Einsatzarten für dieses Zusatzmodul sind sehr vielfältig und flexibel. Mit diesem Zusatzmodul „Auswertung von Kennzahlen“ haben Sie nun ein Instrument, um beliebige Abfragen mit denen von Ihnen selbst erstellten Dokumenten als Serienbrief zu verknüpfen und Sie können komplexe Auswertungen als Exceldatei weiter bearbeiten! Sie haben für einen Suchfilter bis zu 10 Kennzahlen zur Verfügung, welche Sie selbst auswählen können.

Die Abfragen werden weiterhin von AUCOTEAM erstellt. Die Verarbeitung (Erstellen von Serienbriefen oder Exceldateien) können die Wohngeldstellen selbst vornehmen. Einige Beispielabfragen wurden bereits eingefügt. Wenn weitere Abfragen erwünscht sind, teilen Sie uns bitte per eMail Ihre Wünsche mit, wir werden uns kurzfristig mit Ihnen in Verbindung setzen.

## Notwendige Einstellung in der Registrierungsdatei

Ab Office XP ist es notwendig, folgende Einträge in der Registrierungsdatei zu ändern. Der Eintrag SQLSecurityCheck verhindert, dass jedes Mal beim Öffnen eines Serienbriefes die Sicherheitsabfrage von Word erscheint. Der Eintrag DefaultCPG öffnet die Quelldatei mit der richtigen Codepage Latin1\_General, damit die Umlaute der Quelldatei korrekt angezeigt werden.

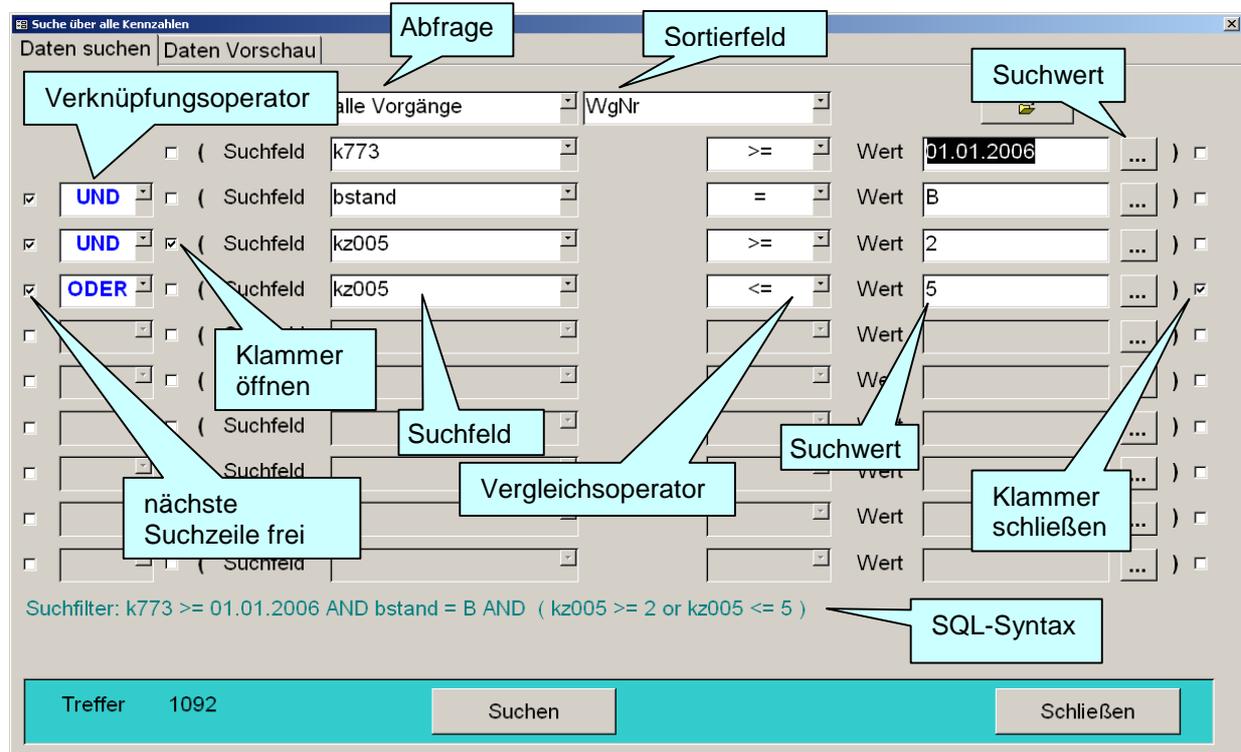


Um die Registrierungseinträge zu ändern, geben Sie unter Start, Ausführen „regedit“ ein und klicken Sie auf "OK". Anschließend suchen Sie den Ordner "HKEY\_CURRENT\_USER\Software\Microsoft\Office\11.0\Word\Options" und tragen dort die neuen Registrierungseinträge ein.

Name	Typ	Wert
DefaultCPG	REG_DWORD	1250 (Dezimal)
SQLSecurityCheck	REG_DWORD	0

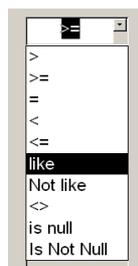
Wenn Sie auch ACCESS 2003 nutzen, wählen Sie bitte unter Extras, Makro, Sicherheit die Sicherheitsstufe = Niedrig aus.

## Formularbeschreibung



The screenshot shows a search window titled "Suche über alle Kennzahlen". It features a table of search criteria with columns for "Suchfeld" (search field), "Vergleichsoperator" (comparison operator), and "Suchwert" (search value). The criteria are: "alle Vorgänge" (WgNr) with operator ">=" and value "01.01.2006"; "bstand" with operator "=" and value "B"; "kz005" with operator ">=" and value "2"; and "kz005" with operator "<=" and value "5". The criteria are connected by "UND" (AND) and "ODER" (OR) operators. A "Suchfilter" (search filter) is shown at the bottom: "Suchfilter: k773 >= 01.01.2006 AND bstand = B AND ( kz005 >= 2 or kz005 <= 5 )". The interface also includes a "Treffer" (hits) count of 1092, a "Suchen" (search) button, and a "Schließen" (close) button.

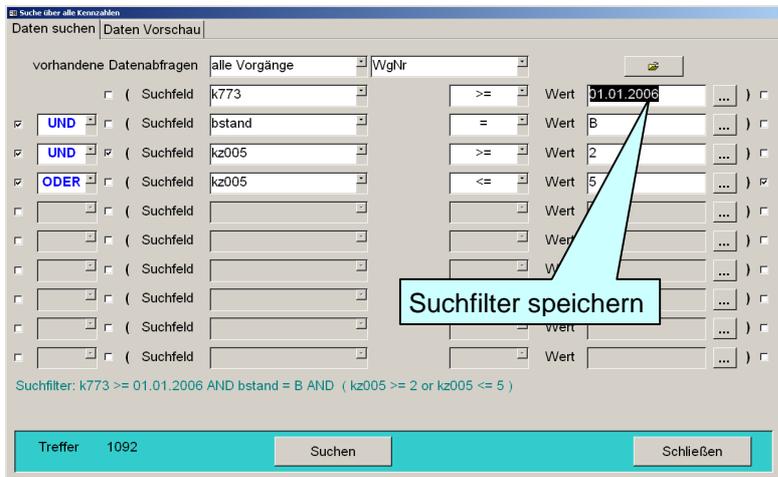
In der obersten Auswahlbox wählen Sie die entsprechende Abfrage aus. Als Sortierfeld kann jedes Feld der Abfrage verwendet werden. Nach Auswahl des ersten Suchfeldes, eines Vergleichsoperators und Eintragung eines Suchwertes kann durch Anklicken des Kontrollkästchen die nächste Suchzeile freigeschaltet werden. In der Auswahlbox zwischen Suchfeld und Suchwert können Sie ein Filterkriterium (Vergleichsoperator) auswählen. Folgende Vergleichsoperatoren stehen zur Verfügung:



Der Eintrag „like“ kann für die Suche nach Zeichenketten (Name, Vorname ...) verwendet werden. So findet z.B. die SQL-Syntax „vname like D\*“ alle Personen deren Vorname mit ‚D‘ oder ‚d‘ anfängt und die SQL-Syntax „nname not like sch\*“ alle Personen deren Nachname nicht mit ‚sch‘ anfängt. Der Eintrag „<>“ im Vergleichsoperator, steht für „ungleich“, z.B. findet die SQL-Syntax `kz003 <> 1` alle Vorgänge wo der Antragsteller nicht Selbstständig ist oder `kz003 <> 1` alle Vorgänge wo der Antragsteller nicht Selbstständig ist. Der Eintrag „is null“ bedeutet, dass das Feld komplett leer ist, z.B. findet die SQL-Syntax `„kz003 <> 1 And kz003 is Not Null“` alle Vorgänge wo der Antragsteller nicht Selbstständig ist.

Rechts neben dem Vergleichsoperator wählen Sie den Suchwert aus. Durch Klick auf den Schalter „...“ werden alle in der Abfrage enthaltenen Werte für das Suchfeld angezeigt. Gleichzeitig können Sie auch Suchausdrücke in Klammern setzen (siehe Beispiel Erstellen eines Serienbriefes). Nachdem Sie alle Suchkriterien eingetragen haben, können Sie durch Anwählen des Schalters "Suchen" überprüfen, ob es in der Abfrage Datensätze gibt, die Ihrem Suchfilter entsprechen. Links neben dem Schalter "Suchen" wird die Trefferzahl angezeigt, der komplette Suchfilter (SQL-Syntax) wird unten im Formular angezeigt.

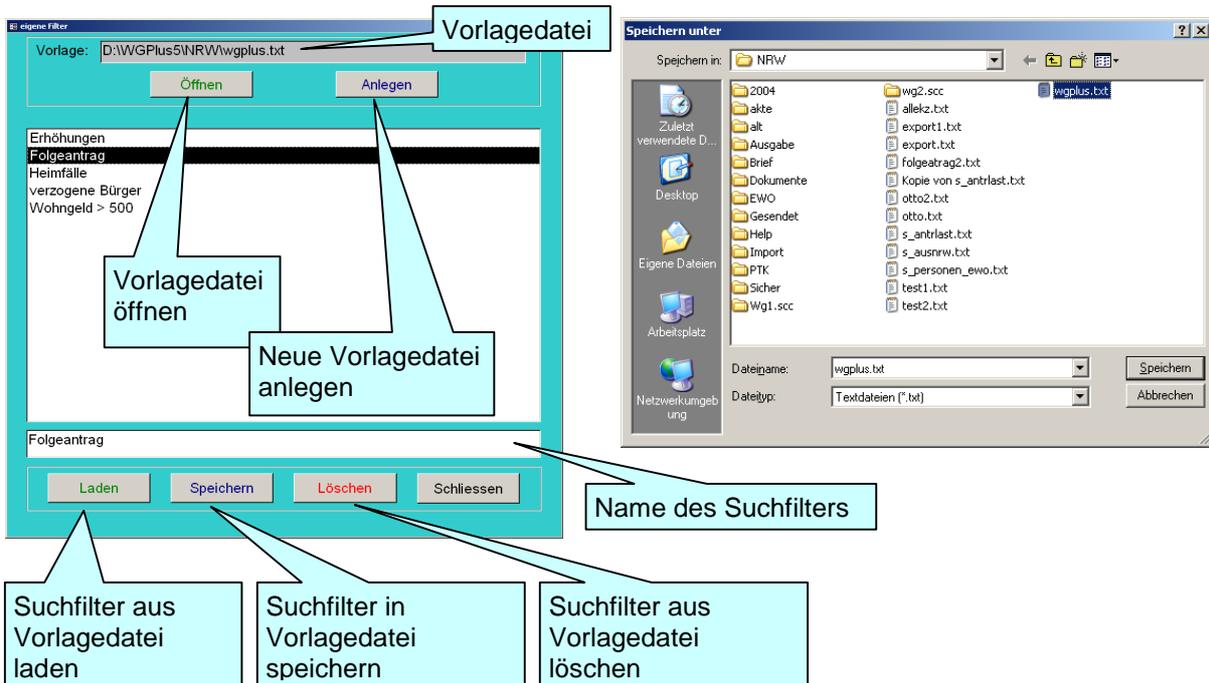
## Speichern der Suchfilter



Um bei Bedarf genau die gleiche Abfrage schnell wiederholen zu können, wurde die Möglichkeit zum Speichern von benutzten Suchfiltern (SQL-Syntax) geschaffen.

Es öffnet sich ein Fenster, das das Speichern und Laden von Suchfiltern ermöglicht.

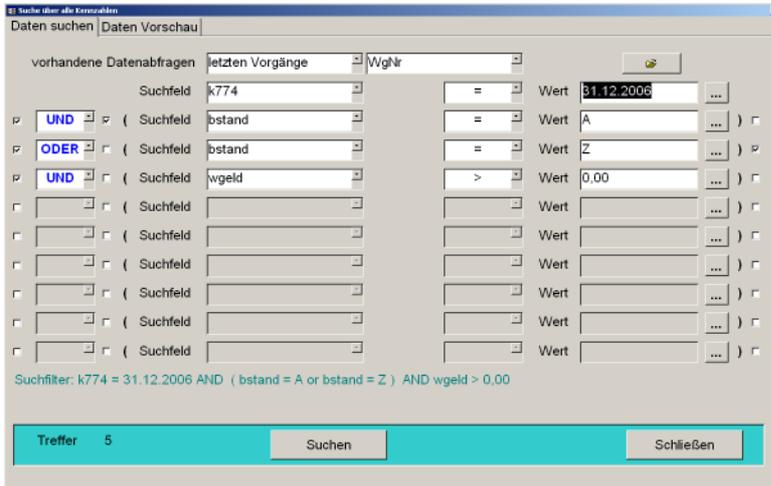
Um einen Suchfilter zu speichern, öffnen Sie eine vorhandene Vorlagedatei oder klicken Sie auf "Anlegen" und geben Sie einen Namen für eine neue Vorlagedatei ein. Es ist sinnvoll, ein für alle WGplus-Nutzer gleiches gemapptes Netzlaufwerk anzulegen, wo eine oder unterschiedliche Vorlagedateien gespeichert sind, damit der Speicherort immer derselbe bleibt und die Verwaltung übersichtlicher ist. Im unteren Beispiel sind in der Vorlagedatei "wgplus.txt" fünf unterschiedliche Suchfilter gespeichert. Nachdem Sie die Vorlagedatei ausgewählt haben, geben Sie Ihrem Suchfilter einen Namen und klicken anschließend auf "Speichern".



Um eine Vorlagedatei zu laden, klicken Sie auf "Öffnen" und suchen sich anschließend Ihre Vorlagedatei im Explorerfenster. Nun sehen Sie Ihre unterschiedlichen Suchfilter. Anschließend markieren Sie einen Suchfilter und übernehmen Sie den Suchfilter durch Klick auf den Schalter "Laden" in das Suchformular.

## Beispiel Erstellen eines Serienbriefes

Als Beispiel möchten Sie alle Bürger anschreiben, bei welchen am 31.12.2006 der Wohngeldzuschuß endet und die noch keinen Folgeantrag ab dem 01.01.2007 für Wohngeld gestellt haben. Dazu haben Sie sich bereits mit Word ein Anschreiben erstellt. Ihr Suchfilter müsste dann etwa so aussehen:

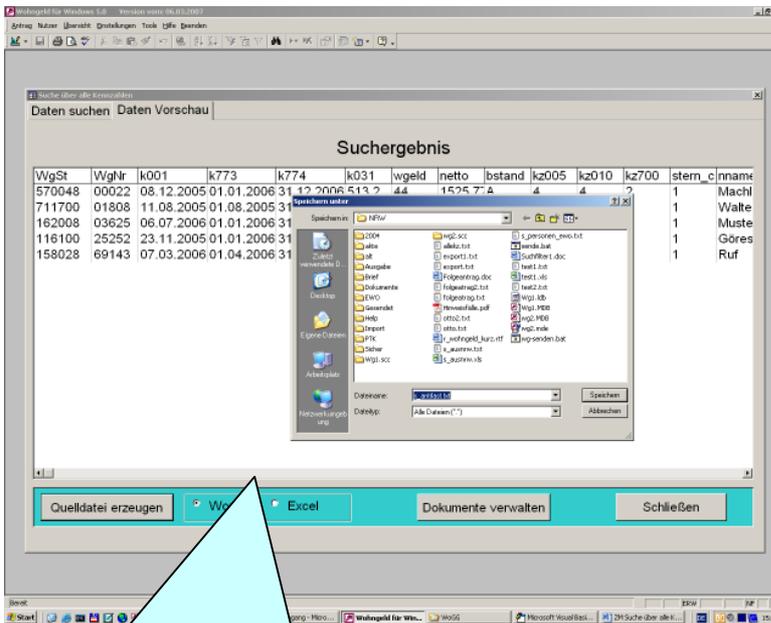


Sie suchen im jeweils letzten Vorgang einer Akte nach Vorgängen, in denen Wohngeld vom LDS angewiesen wurde und der Berechnungszeitraum am 31.12.2006 endet. Ein Ausdruck innerhalb der Klammer bedeutet, dass dieser Ausdruck (analog zur Mathematik) als Einheit ausgewertet wird z.B.

$$2x(3+4)=14 \text{ bzw. } 2x3+4=10$$

Bei fehlender Klammer würden alle angezeigt, wo die  $K774=31.12.2006$  und  $bstand=A$  ODER wo  $wgeld>0$  und  $bstand=Z$  ist. Wir möchten aber

die Vorgänge suchen, wo der Bearbeitungsstand (A oder Z) ist UND gleichzeitig die anderen Kriterien erfüllt sind.



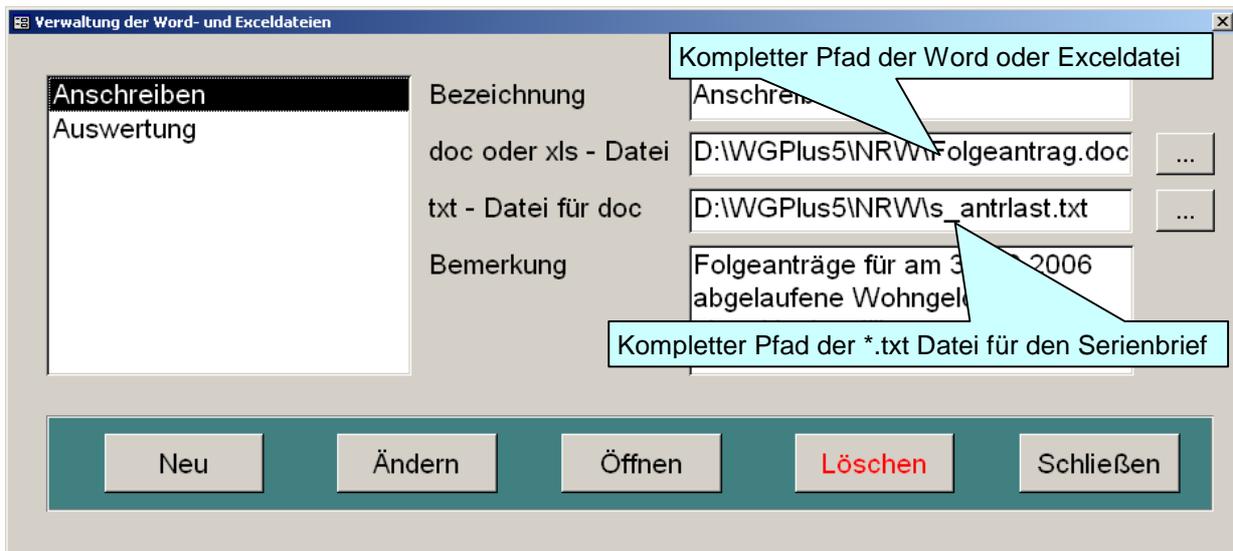
Nachdem Sie das Suchergebnis aufgerufen haben, können Sie dieses Ergebnis als txt-Datei für Ihr Anschreiben speichern. Wählen Sie dazu die Option "Word" und klicken Sie dann auf "Quelldatei erzeugen" und wählen Sie einen Namen und Speicherort aus. Als Name wird immer der Name der Abfrage vorgeschlagen; in unserem Fall „s\_antrlast.txt“. Nach erfolgreichem Speichern erhalten Sie eine Meldung. Diese Datei dient nun als Quelldatei für Ihr Anschreiben.



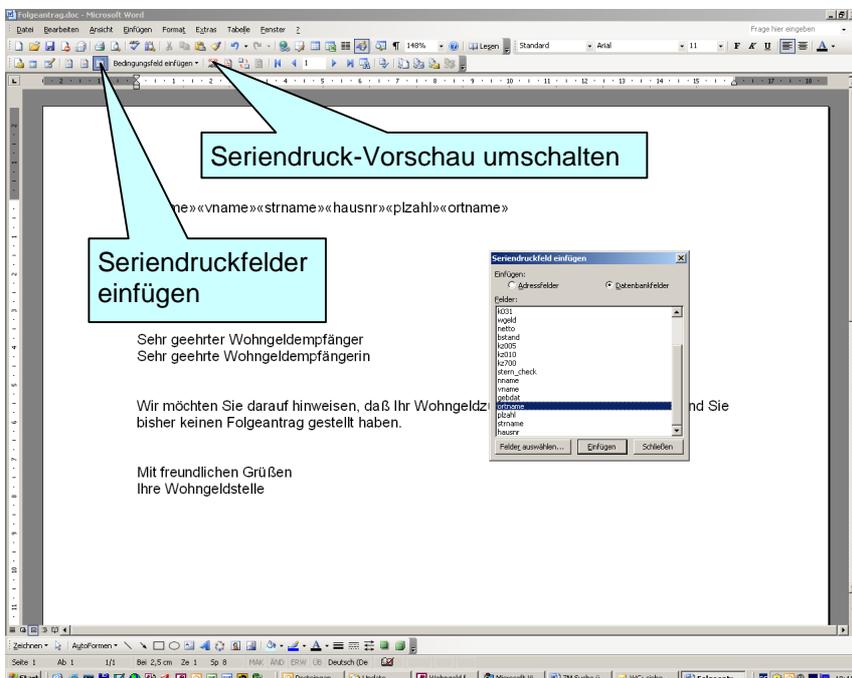
Word = es wird eine \*.txt - Datei für Serienbriefe erzeugt  
Excel = es wird Exceldatei erzeugt

Nun muss die Quelldatei noch mit Ihrem Anschreiben verbunden werden. Klicken Sie dazu auf den Schalter "Dokumente verwalten"

In diesem Formular können Sie Ihre Serienbriefe und Exceldateien verwalten.



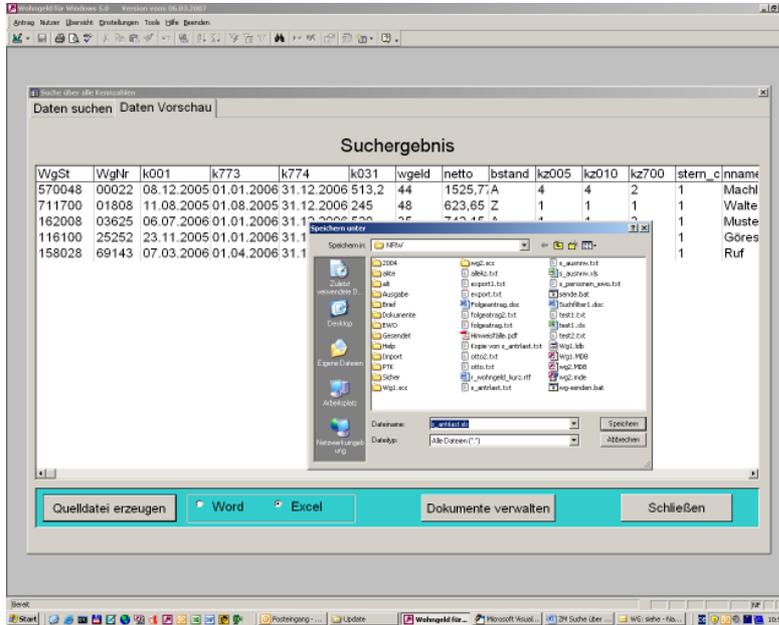
Zuerst tragen Sie den kompletten Pfad Ihres Anschreibens ein und die gerade erzeugte \*.txt-Datei. In diesem Beispiel heißt das Anschreiben „Folgeantrag.doc“. Es ist sinnvoll, ein für alle WGplus-Nutzer gleiches gemapptes Netzlaufwerk anzulegen, wo Sie Ihre Dokumente, die dazugehörigen \*.txt-Datei und Ihre Exceldateien speichern, damit der Speicherort immer derselbe bleibt und die Verwaltung übersichtlicher ist. Anschließend geben Sie Ihrem Dokument noch eine sinnvolle Bezeichnung und tragen eventuell eine Bemerkung ein. Klicken Sie nun auf den Schalter "Neu" und Ihre Verknüpfung des Word-Dokumentes mit der \*.txt-Datei ist in WGplus gespeichert. Um nachträglich diese Verknüpfung zu ändern, wählen Sie links in der Liste Ihr Dokument aus, geben Sie Ihre Änderungen ein und klicken Sie den Schalter "Ändern". Nun können Sie Ihr Anschreiben durch Klick auf den Schalter "Öffnen" aufrufen.



Es wird Ihr Anschreiben mit eingebundener Quelldatei geöffnet. Sie können nun alle notwendigen Serienbrieffelder in Ihr Anschreiben einfügen und richtig positionieren. Anschließend schalten Sie einfach in die Seriendruck-Vorschau um und Sie haben auf sehr komfortable und einfache Weise aus Ihrem Suchfilter ein Anschreiben erzeugt!

## Beispiel Erstellen einer Exceldatei

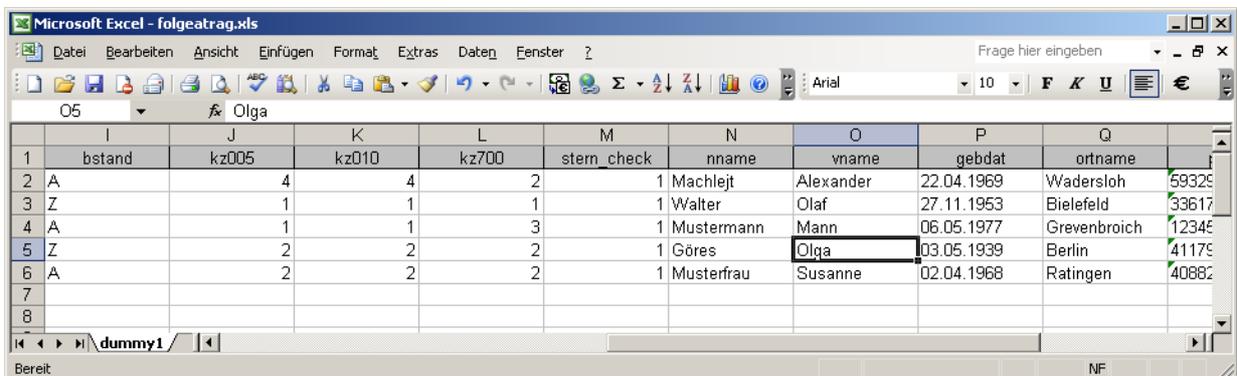
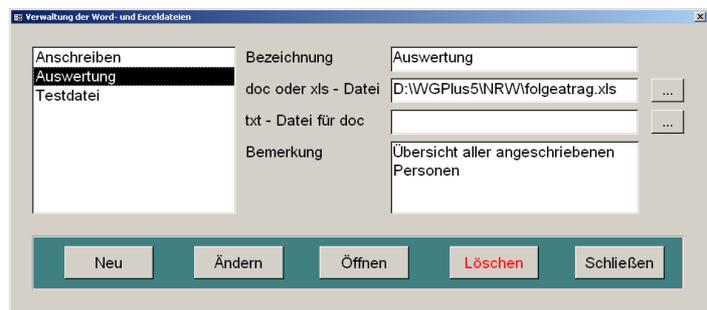
Bezug nehmend auf unseren bereits erstellten Filter möchten Sie noch alle angeschriebenen Personen als Übersicht in einer Exceldatei zusammenfassen.



Dazu gehen Sie wieder in die Daten-Vorschau und wählen die Option „Excel“ und klicken auf den Schalter "Quelldatei erzeugen" Sie erzeugen nun eine \*.xls Datei, bei welcher wieder der Name der Abfrage vorgeschlagen wird, in unserem Fall „s\_antrlast.xls“. Um die Datei später besser identifizieren zu können, speichern wir sie unter dem Namen „folgeantrag.xls“ ab. Nach erfolgreichem Speichern erhalten Sie eine Meldung. Diese Datei ist nun bereits unsere gewünschte Exceldatei.

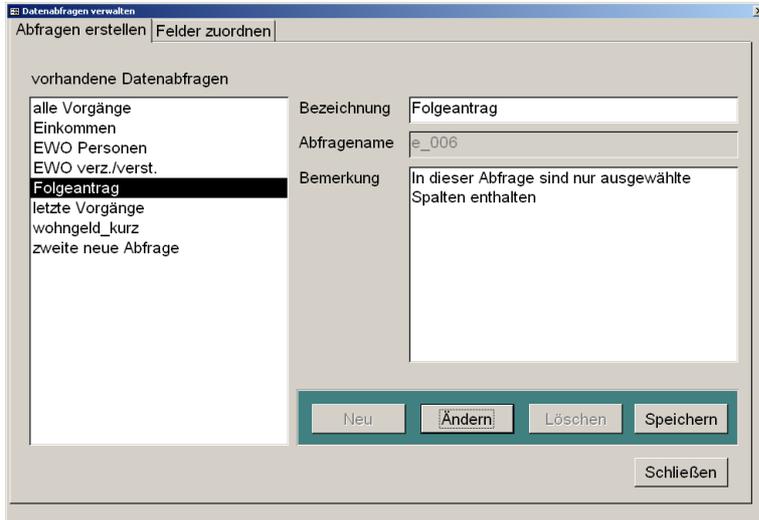


Anschließend klicken Sie wieder auf den Schalter "Dokumente verwalten" und fügen einen neuen Eintrag hinzu. Sie wählen nun unsere \*.xls-Datei „folgeantrag.xls“ aus, tragen eine Bezeichnung und ggf. eine Bemerkung ein und speichern den neuen Eintrag mit Klick auf den Schalter "Neu" ab. Eine Quelldatei benötigen wir bei einer Exceldatei natürlich nicht. Durch Klick auf den Schalter "Öffnen" wird nun die Datei „folgeantrag.xls“ geöffnet. Sie haben nun auch auf sehr komfortable und einfache Weise aus Ihrem Suchfilter eine Exceldatei erzeugt!



## Spalten für Datenabfrage festlegen

Mit diesem Formular können einzelne Felder festgelegt werden, welche in der Datenabfrage erscheinen sollen.

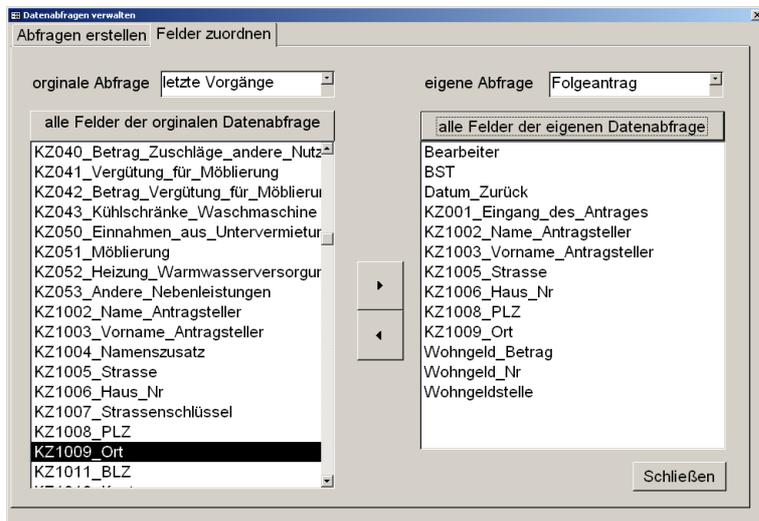


Die Datenabfrage „alle Vorgänge“ hat z.B. über 100 Felder, sie enthält alle Kennzahlen der Karteikarten Status bis Wohnung. In der Regel sind aber nur bestimmte Felder für die Auswertung interessant.

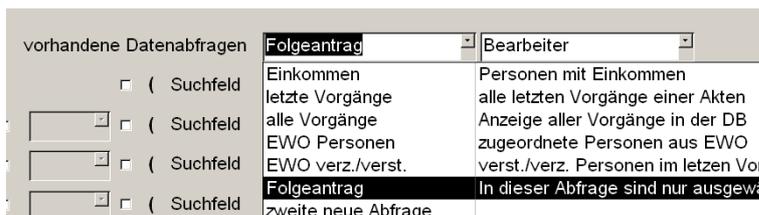
Mit Schalter "Neu" und "Ändern" können die Bezeichnung und eine Bemerkung eingetragen werden. Beim Erstellen einer neuen Abfrage wird automatisch ein Abfragenname erstellt.

Es können nur die eigenen Abfragen editiert und gelöscht werden!

Namenskonventionen: s\_xxx Abfragen von Aucoteam z.B. s\_antrlast, s\_ausnrw  
e\_000 eigene Abfragen z.B. e\_009, e\_010



Der eigenen Abfrage können anschließend Felder einer Original-Abfrage zugeordnet werden. Es können immer nur Felder einer Original-Abfrage einer eigenen Abfrage zugeordnet werden, eine Vermischung ist nicht möglich! Das Zuordnen und Löschen der Felder erfolgt durch Doppelklick auf das entsprechende Feld bzw. die zwei Schalter. Durch Klick auf den Schalter "alle Felder der eigenen Datenabfrage" werden die Felder der rechten Liste sortiert.



vorhandene Datenabfragen	Suchfeld	Suchfeld
<input type="checkbox"/> ( Folgeantrag	Einkommen	Personen mit Einkommen
<input type="checkbox"/> ( letzte Vorgänge	letzte Vorgänge	alle letzten Vorgänge einer Akten
<input type="checkbox"/> ( alle Vorgänge	alle Vorgänge	Anzeige aller Vorgänge in der DB
<input type="checkbox"/> ( EWO Personen	EWO Personen	zugeordnete Personen aus EWO
<input type="checkbox"/> ( EWO verz./verst.	EWO verz./verst.	verst./verz. Personen im letzten Vor
<input type="checkbox"/> ( Folgeantrag	Folgeantrag	In dieser Abfrage sind nur ausgewä
<input type="checkbox"/> ( zweite neue Abfrage	zweite neue Abfrage	

Im Formular „Suche über alle Kennzahlen“ ist die erstellte Abfrage dann als vorhandene Datenabfrage auswählbar.