

Inhaltsverzeichnis

Einleitung.....	1
Archivordner festlegen.....	2
Übersicht über Unterlagen-Gruppen	3
Unterlagen scannen	5
Zugriff auf die gescannten Unterlagen über WG1.....	8
Aktivieren der Auswahlkästchen in fehlende Unterlagen	9
Unterschied zu Version 2 zentraler Scann-Arbeitsplatz.....	10

Einleitung

Version: 27.06.17

Mit dem Zusatzmodul (ZM) "Unterlagen scannen" können zum Vorgang der Wohngeldbearbeitung in Schriftform vorliegende Unterlagen gescannt und der elektronischen Akte hinzugefügt werden. Damit wird die Verwaltung von elektronischen Akten ermöglicht.

Das Scann-Programm wird entsprechend Ihrem Wunsch in zwei Versionen ausgeliefert:

- Version 1: Jeder Bearbeiter hat einen eigenen Scanner am Arbeitsplatz, die Scanner Software ist direkt in WG1 integriert.
- Version 2: Es existiert nur ein zentraler Scann-Arbeitsplatz, die Scanner Software zur Dokumentenerfassung ist ein eigenständiges MS Access-Programm welches sich mit der WGPlus5-Datenbank über ODBC verbindet.

Vorteile des ZM Scannen:

1. Einfaches digitalisieren von Unterlagen und die Ablage als PDF-Dateien in einen festgelegten Archiv-Ordner.
2. Anzeige der Unterlagen aus WG1 (Zuordnung erfolgt pro Wohngeldnummer) per Maus-Klick, ohne erst zum Aktenschrank laufen zu müssen.
3. In Verbindung mit dem ZM Dokumentenverwaltung: Kennzeichnung der noch fehlenden Unterlagen in der Wordvorlage „fehlende Unterlagen“.

Zur Installation:

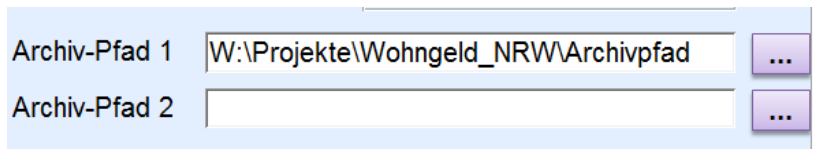
Der Scanner muss eztwain-kompatibel sein. Die mitgelieferten eztwain*.dll müssen in folgende Verzeichnisse kopiert werden:

- Windows 64 Bit in das Verzeichnis \Windows\SysWOW64
- Windows 32 Bit in das Verzeichnis \Windows\System32

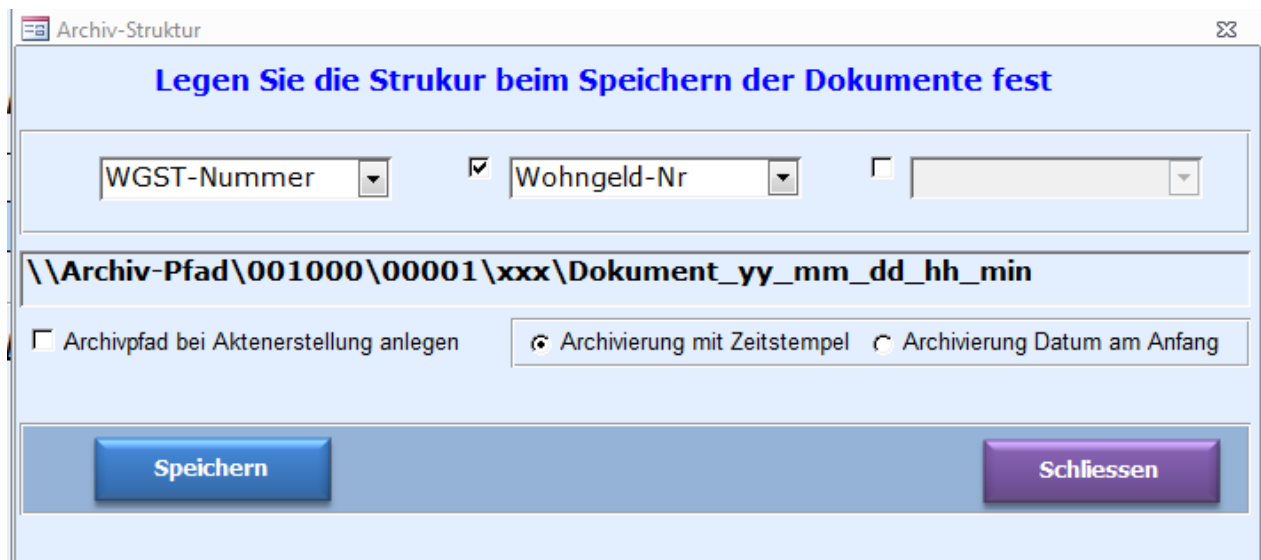
Archivordner festlegen

Um den Archiv-Pfad festzulegen ist dem WG1-Nutzer der "Archiv-Pfad 1" über den WG1-Menüpunkt "Einstellungen / Benutzer" im Fenster "Nutzer-Eigenschaften" zuzuweisen. Damit kann der Archiv-Start-Ordner für jeden Sachbearbeiter unterschiedlich festgelegt werden.

Wenn ein Dokument archiviert wird, wird es in dem eingestellten Unterordner und den Unterordnern "Dokumente", "Anschreiben" oder "Unterlagen" abgelegt. Falls die Ordner noch nicht existieren, werden sie angelegt. Die gescannten Unterlagen werden in dem Unterordner \Unterlagen gespeichert.



Die dazugehörige Archiv-Struktur ist unter "Einstellungen / Wohngeldstellen / Eigenschaft / Archiv-Ordner" einzustellen.



Einstellung	Beispiel
Jahr und Wohngeldnummer	\\Archiv-Pfad1\2014\00001
WGST-Nummer und Wohngeldnummer	\\Archiv-Pfad1\001000\00001

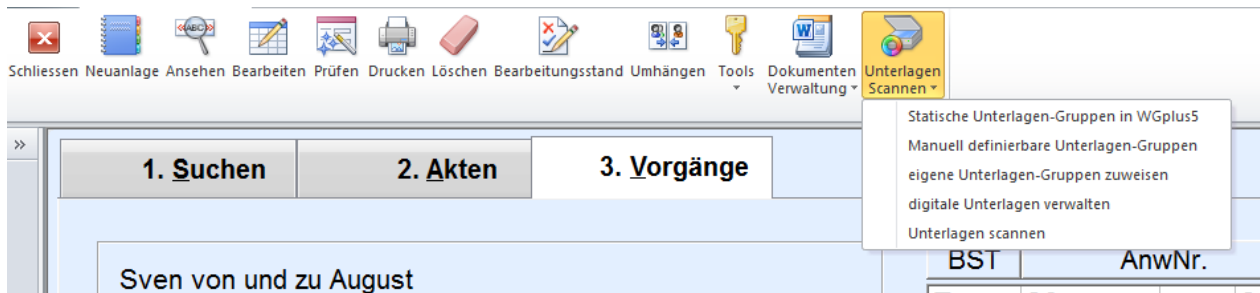
Des Weiteren kann über das Kontrollkästchen "Archivpfad bei Aktenerstellung anlegen" gesteuert werden, ob beim Anlegen einer neuen Akte auch gleich der Archiv-Pfad dazu angelegt werden soll oder nicht. Über die beiden Optionsfelder "Archivierung mit Zeitstempel" und "Archivierung Datum am Anfang" kann der Name der Datei festgelegt werden.

"Archivierung mit Zeitstempel" erzeugt Dateien im Format: "Dokument_mm_dd_hh_min" und "Archivierung Datum am Anfang" das Namensformat: "yyyymmdd_Dokument", wobei "yyyy" für das vierstellige Jahr, "mm" für den Monat, "dd" für den Tag, "hh" für die Stunde und "min" für die Minute steht. Das "xxx" vor dem Dateinamen steht für einen der drei Unterordner "Anschreiben", "Dokumente" und "Unterlagen".

Angedacht ist dabei folgende Zuordnung:

- "Anschreiben" für Briefe und andere Schreiben aus WGplus nach außen (Dokumentenmanagement)
- "Dokumente" für Dokumente, LDS-Bescheide usw.
- "Unterlagen" für gescannte Unterlagen

Übersicht über Unterlagen-Gruppen

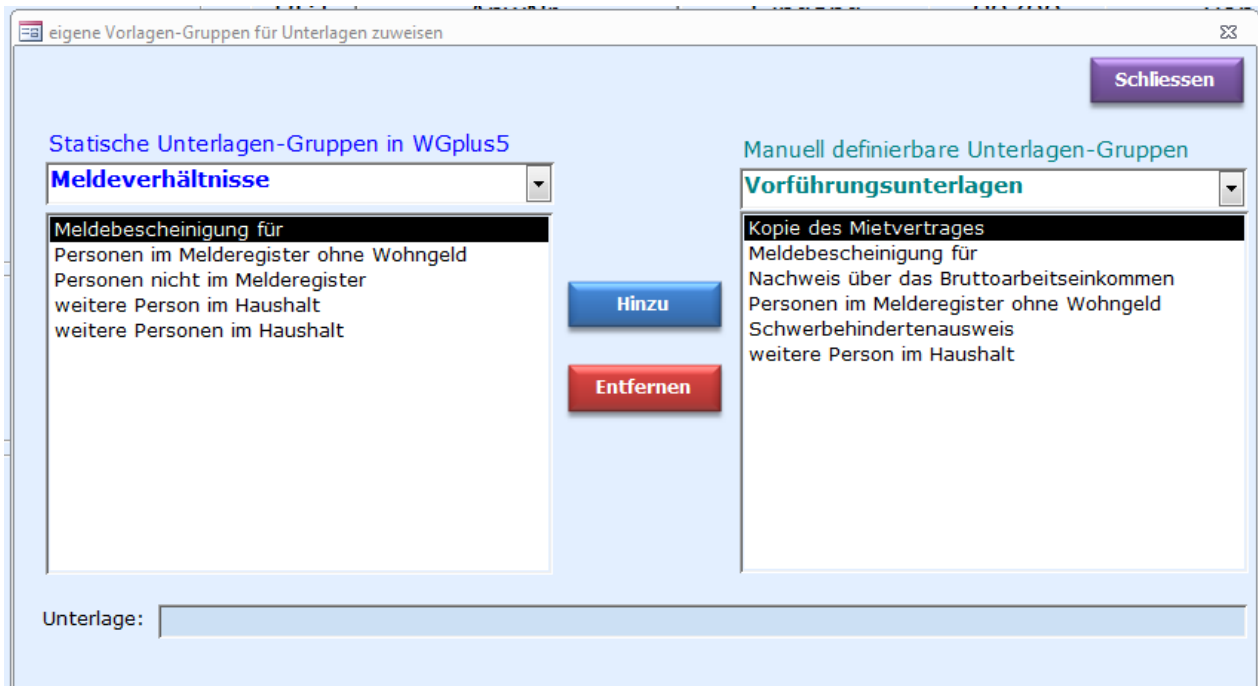


Um eine Übersichtlichkeit über eine Vielzahl von einzuscannenden Unterlagen zu schaffen, wurden 8 strukturierte „statische Unterlagen-Gruppen“ erstellt.

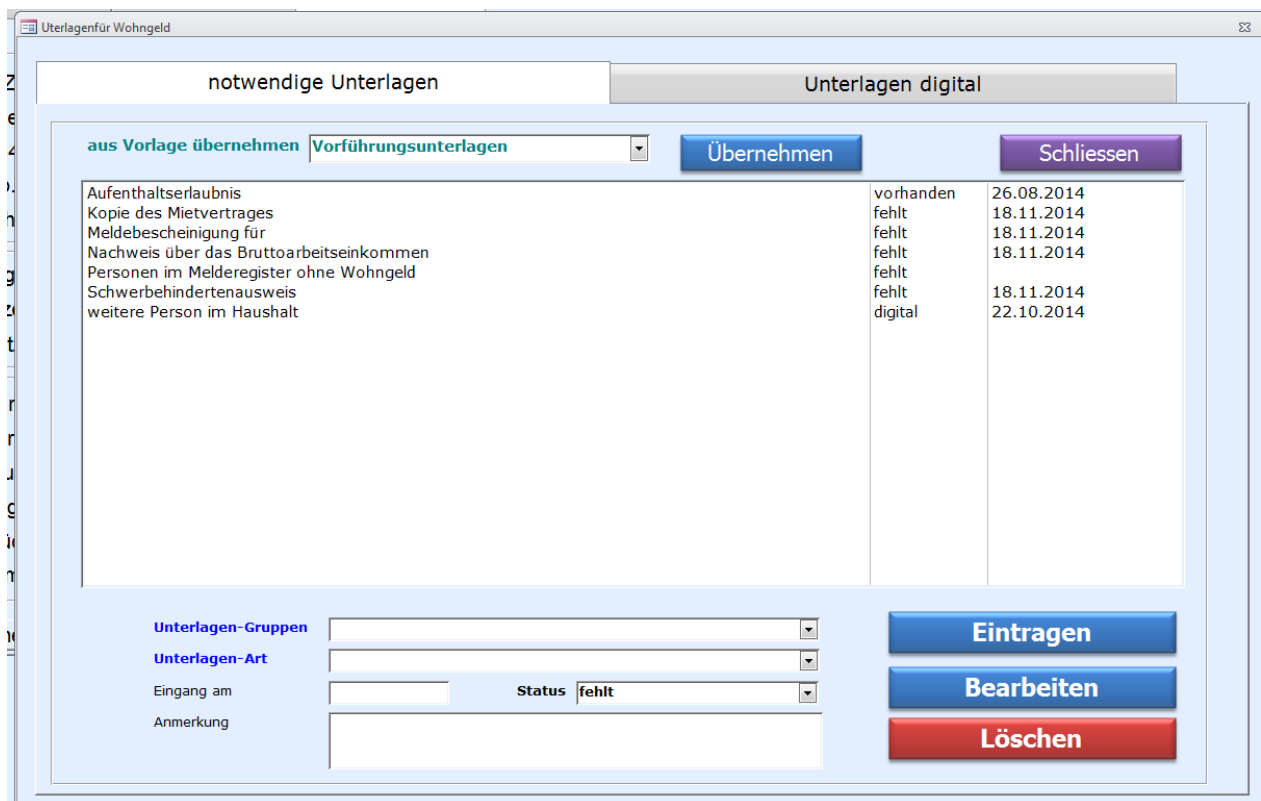


Zu jeder Gruppe gehören mehrere "Unterlagen-Arten". In der unteren Abbildung werden die Unterlagen-Arten der Unterlagen-Gruppe "ALG / Jobcenter / GSIG" gezeigt. Die Schalter dienen der Bearbeitung der Unterlagen-Arten und sind selbsterklärend.

Zusätzlich können noch eigene Unterlagen-Gruppen definiert werden. Wenn eigene Unterlagengruppen definiert sind müssen die Unterlagen der eignen Unterlagengruppe zugewiesen werden. In dem Beispiel wurde eine manuell definierbare Unterlagen-Gruppen „Vorführungsunterlagen“ erstellt, welche nun die Unterlagen aus verschiedenen statischen Unterlagen-Gruppen zugewiesen bekommt.



Unter dem Menüpunkt „digitale Unterlagen verwalten“ wird nun die Vorlage für das Scannen zugewiesen. Dazu wählt man die Vorlage (im Beispiel Vorführungsunterlage) aus und klickt auf den Button >Übernehmen<



Unterlagen scannen

Mit dem Formular „Unterlagen scannen“ werden nun die zuvor zugewiesenen Unterlagen gescannt und im Archiv-Pfad \Unterlagen, eindeutig der Wohngeldnummer zugeordnet als Pfd.-Datei abgelegt.

Unterlagen scannen

Unterlagen für Wohngeld erfassen

Schliessen

Archiv-Pfad:

Vorgang Suchen	digitale Dokumente zum Vorgang	Scannen																																																																																																																																																						
<p>WgSt: <input type="text" value="1000"/> Suchen</p> <p>Wohngeld-Nr: <input type="text" value="50005"/></p> <p>Antragsteller: <input type="text" value="August, Sven"/></p> <p>Adresse: <input type="text" value="Ängelholmer Straße 11"/> <input type="text" value="12345 Berlin"/></p> <p>Zeitraum: <input type="text" value="01.01.2012"/> bis: <input type="text" value="31.12.2012"/></p>		<table border="1"> <thead> <tr> <th>VG-Nr</th> <th>KZ 773</th> <th>KZ 774</th> <th>Wohngeld</th> <th>BStand</th> <th>Digital</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>01.01.2008</td><td>31.12.2008</td><td>677,00</td><td>A</td><td>0</td></tr> <tr><td>2</td><td>01.01.2009</td><td>31.03.2009</td><td>905,00</td><td>A</td><td>0</td></tr> <tr><td>3</td><td>01.01.2009</td><td>31.03.2009</td><td>530,00</td><td>A</td><td>0</td></tr> <tr><td>4</td><td>01.01.2009</td><td>31.03.2009</td><td>418,00</td><td>A</td><td>0</td></tr> <tr><td>5</td><td>01.01.2009</td><td>31.03.2009</td><td>415,00</td><td>A</td><td>0</td></tr> <tr><td>6</td><td>01.01.2008</td><td>31.03.2008</td><td>677,00</td><td>B</td><td>0</td></tr> <tr><td>7</td><td>01.04.2008</td><td>31.03.2009</td><td>677,00</td><td>B</td><td>0</td></tr> <tr><td>8</td><td>01.01.2009</td><td>31.03.2009</td><td>905,00</td><td>B</td><td>0</td></tr> <tr><td>9</td><td>01.01.2009</td><td>31.03.2009</td><td>846,00</td><td>A</td><td>0</td></tr> <tr><td>10</td><td>01.01.2009</td><td>31.12.2009</td><td>675,00</td><td>Z</td><td>0</td></tr> <tr><td>11</td><td>01.04.2008</td><td>31.03.2009</td><td>624,00</td><td>A</td><td>0</td></tr> <tr><td>12</td><td>01.04.2008</td><td>31.03.2009</td><td>624,00</td><td>Z</td><td>0</td></tr> <tr><td>13</td><td>01.01.2009</td><td>31.03.2009</td><td>886,00</td><td>Z</td><td>0</td></tr> <tr><td>14</td><td>01.01.2009</td><td>31.03.2009</td><td>1202,00</td><td>B</td><td>0</td></tr> <tr><td>15</td><td>01.01.2009</td><td>31.03.2009</td><td>792,00</td><td>Z</td><td>0</td></tr> <tr><td>16</td><td>01.01.2009</td><td>31.03.2009</td><td>792,00</td><td>A</td><td>0</td></tr> <tr><td>17</td><td>01.01.2009</td><td>31.03.2009</td><td>792,00</td><td>Z</td><td>0</td></tr> <tr><td>18</td><td>01.04.2009</td><td>31.07.2009</td><td>846,00</td><td>Z</td><td>0</td></tr> <tr><td>19</td><td>01.04.2009</td><td>31.12.2009</td><td>1280,00</td><td>A</td><td>0</td></tr> <tr><td>20</td><td>01.04.2009</td><td>31.12.2009</td><td>952,00</td><td>A</td><td>0</td></tr> <tr><td>21</td><td>01.01.2011</td><td>31.12.2011</td><td>1280,00</td><td>B</td><td>0</td></tr> <tr><td>22</td><td>15.11.2010</td><td>31.12.2011</td><td>811,00</td><td>A</td><td>0</td></tr> <tr><td>23</td><td>01.01.2011</td><td>31.12.2011</td><td>612,00</td><td>A</td><td>0</td></tr> <tr><td>24</td><td>01.01.2012</td><td>31.12.2012</td><td>738,00</td><td>B</td><td>0</td></tr> </tbody> </table>	VG-Nr	KZ 773	KZ 774	Wohngeld	BStand	Digital	1	01.01.2008	31.12.2008	677,00	A	0	2	01.01.2009	31.03.2009	905,00	A	0	3	01.01.2009	31.03.2009	530,00	A	0	4	01.01.2009	31.03.2009	418,00	A	0	5	01.01.2009	31.03.2009	415,00	A	0	6	01.01.2008	31.03.2008	677,00	B	0	7	01.04.2008	31.03.2009	677,00	B	0	8	01.01.2009	31.03.2009	905,00	B	0	9	01.01.2009	31.03.2009	846,00	A	0	10	01.01.2009	31.12.2009	675,00	Z	0	11	01.04.2008	31.03.2009	624,00	A	0	12	01.04.2008	31.03.2009	624,00	Z	0	13	01.01.2009	31.03.2009	886,00	Z	0	14	01.01.2009	31.03.2009	1202,00	B	0	15	01.01.2009	31.03.2009	792,00	Z	0	16	01.01.2009	31.03.2009	792,00	A	0	17	01.01.2009	31.03.2009	792,00	Z	0	18	01.04.2009	31.07.2009	846,00	Z	0	19	01.04.2009	31.12.2009	1280,00	A	0	20	01.04.2009	31.12.2009	952,00	A	0	21	01.01.2011	31.12.2011	1280,00	B	0	22	15.11.2010	31.12.2011	811,00	A	0	23	01.01.2011	31.12.2011	612,00	A	0	24	01.01.2012	31.12.2012	738,00	B	0
VG-Nr	KZ 773	KZ 774	Wohngeld	BStand	Digital																																																																																																																																																			
1	01.01.2008	31.12.2008	677,00	A	0																																																																																																																																																			
2	01.01.2009	31.03.2009	905,00	A	0																																																																																																																																																			
3	01.01.2009	31.03.2009	530,00	A	0																																																																																																																																																			
4	01.01.2009	31.03.2009	418,00	A	0																																																																																																																																																			
5	01.01.2009	31.03.2009	415,00	A	0																																																																																																																																																			
6	01.01.2008	31.03.2008	677,00	B	0																																																																																																																																																			
7	01.04.2008	31.03.2009	677,00	B	0																																																																																																																																																			
8	01.01.2009	31.03.2009	905,00	B	0																																																																																																																																																			
9	01.01.2009	31.03.2009	846,00	A	0																																																																																																																																																			
10	01.01.2009	31.12.2009	675,00	Z	0																																																																																																																																																			
11	01.04.2008	31.03.2009	624,00	A	0																																																																																																																																																			
12	01.04.2008	31.03.2009	624,00	Z	0																																																																																																																																																			
13	01.01.2009	31.03.2009	886,00	Z	0																																																																																																																																																			
14	01.01.2009	31.03.2009	1202,00	B	0																																																																																																																																																			
15	01.01.2009	31.03.2009	792,00	Z	0																																																																																																																																																			
16	01.01.2009	31.03.2009	792,00	A	0																																																																																																																																																			
17	01.01.2009	31.03.2009	792,00	Z	0																																																																																																																																																			
18	01.04.2009	31.07.2009	846,00	Z	0																																																																																																																																																			
19	01.04.2009	31.12.2009	1280,00	A	0																																																																																																																																																			
20	01.04.2009	31.12.2009	952,00	A	0																																																																																																																																																			
21	01.01.2011	31.12.2011	1280,00	B	0																																																																																																																																																			
22	15.11.2010	31.12.2011	811,00	A	0																																																																																																																																																			
23	01.01.2011	31.12.2011	612,00	A	0																																																																																																																																																			
24	01.01.2012	31.12.2012	738,00	B	0																																																																																																																																																			

In der Karteikarte „Vorgang suchen“ wird die WgSt- und Wohngeldnummer eingegeben und durch Klick auf den Button >Suchen< gesucht. Bei Aufruf des Formulars aus WG1 sind diese Daten bereits enthalten. Auf der rechten Seite werden alle gefundenen Vorgänge zu der Wohngeldnummer angezeigt.

In der Karteikarte „digitale Dokumente zum Vorgang“ werden alle schon gescannten Unterlagen aufgelistet.

Die Karteikarte „Scannen“ enthält alle zuvor unter dem Menüpunkt „digitale Unterlagen verwalten“ für das Scannen zugewiesenen Unterlagen. Bei Klick auf ein Dokument werden der Dokumentenname und der Pfad bei Dateiname eingetragen. In unserem Beispiel:

\\Archiv-Pfad1\WGSt-Nr\WG-Nr\dokumentenname_yy_mm_tt_hh_min.pfd

Unterlagen scannen

Unterlagen für Wohngeld erfassen

Schliessen

Archiv-Pfad: W:\Projekte\Wohngeld_NRW\Archivpfad

Vorgang Suchen digitale Dokumente zum Vorgang Scannen

gewählter Vorgang: Antragsteller: AAkte 1, Vn Wohngeld-Nr: 00001 VG-Nr: 10

benötigte Unterlagen

Unterlage Bezeichnung	vorhanden	erstellt am
Kopie des Mietvertrages	fehlt	18.11.2014
Meldebescheinigung für	fehlt	18.11.2014
Nachweis über das Bruttoarbeitseinkommen	fehlt	18.11.2014
Personen im Melderegister ohne Wohngeld	fehlt	18.11.2014
Schwerbehindertenausweis	fehlt	18.11.2014
weitere Person im Haushalt	fehlt	18.11.2014

Sonstige
Unterlagen-Gruppen
Schwerbehindertenausweis
Unterlagen-Art

Anmerkungen

Scannen starten

Dateiname: W:\Projekte\Wohngeld_NRW\Archivpfad\001000\00001\Unterlagen\Schwerbehindertenausweis_14_11_18_14_34.pdf

Durch Klick auf den Button >Scannen< öffnet sich das Scann Formular.

Unterlagen scannen

Unterlagen für Wohngeld erfassen

Schliessen

Archiv-Pfad: W:\Projekte\Wohngeld_NRW\Archivpfad

Vorgang Suchen digitale Dokumente zum Vorgang Scannen

gewählter Vorgang: Antragsteller: AAkte 1, Vn Wohngeld-Nr: 00001 VG-Nr: 10

benötigte Unterlagen

Unterlage Bezeichnung	vorhanden	erstellt am
Kopie des Mietvertrages	fehlt	18.11.2014
Meldebescheinigung für	fehlt	18.11.2014
Nachweis über das Bruttoarbeitseinkommen	fehlt	18.11.2014
Personen im Melderegister ohne Wohngeld	fehlt	18.11.2014
Schwerbehindertenausweis	fehlt	18.11.2014
weitere Person im Haushalt	fehlt	18.11.2014

Sonstige
Unterlagen-Gruppen
Schwerbehindertenausweis
Unterlagen-Art

Anmerkungen

Scannen starten

Dateiname: W:\Projekte\Wohngeld_NRW\Ar

Dokumente scannen

Dokument: W:\Projekte\Wohngeld_NRW\Archivpfad\001000\00001\Unterlagen\Schwerbehindertenausweis_14_11_18_14_37.pdf

Scanner wählen

Einstellungen

Einzug am Scanner: Dokumentenzufuhr

Beidseitig: Nein

Auflösung: 100

Papierformat: A4 (21 cm x 29,7 cm)

Vorlage - Art: SW

Scannen

Quelle auswählen

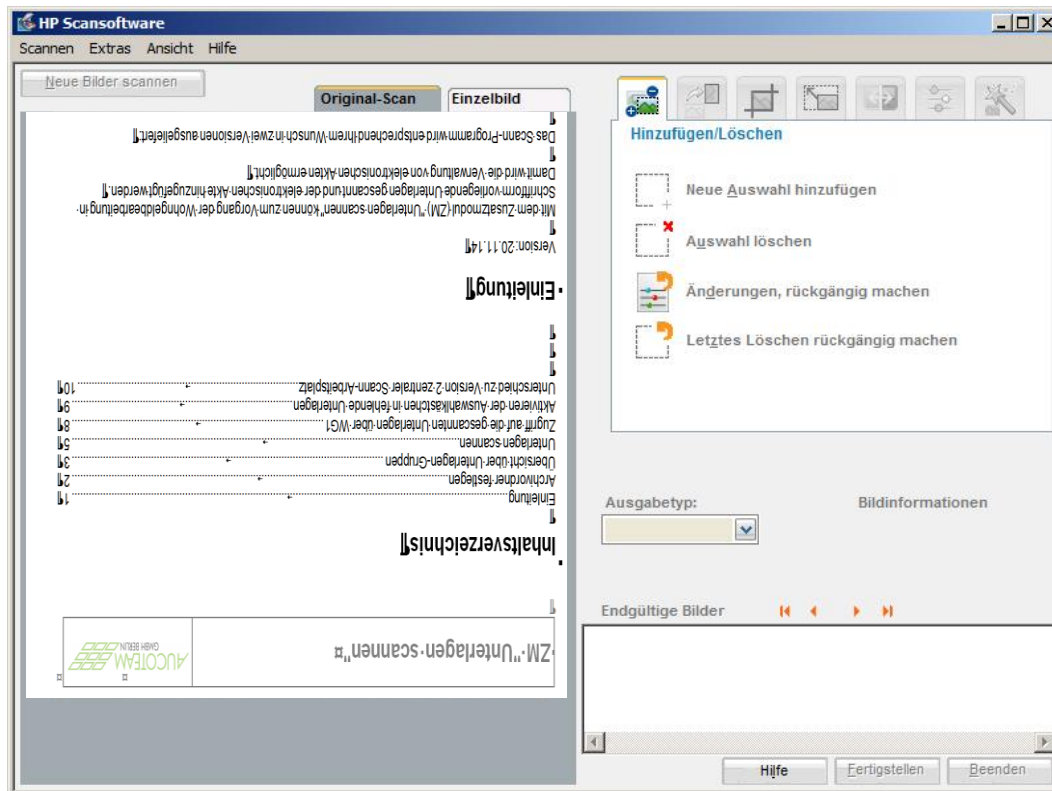
Quellen:

- HP Scanjet 5590 Doc TWAIN 1.90 (32-32)
- hp scanjet 5590 TWAIN 1.0 (32-32)
- VueScan TWAIN 1.0 (32-32)
- WIA-hp scanjet 5590 1.0 (32-32)

Auswählen Abbrechen

Bei der ersten Benutzung, nach der Installation, muss der Scanner ausgewählt und die Einstellungen des Scanners eingetragen werden. Das Scannen kann dann über den gleichnamigen Schalter gestartet werden.

Während des Scannens wird eine Fortschrittsanzeige eingeblendet.



Nach dem Scannen wird der Schalter "Fertigstellen" freigegeben und ist zu betätigen.

Das Dokument wird in der Liste des Registers "digitale Dokumente zum Vorgang" angezeigt und im Archiv-Ordner \Unterlagen als PDF-Datei gespeichert.

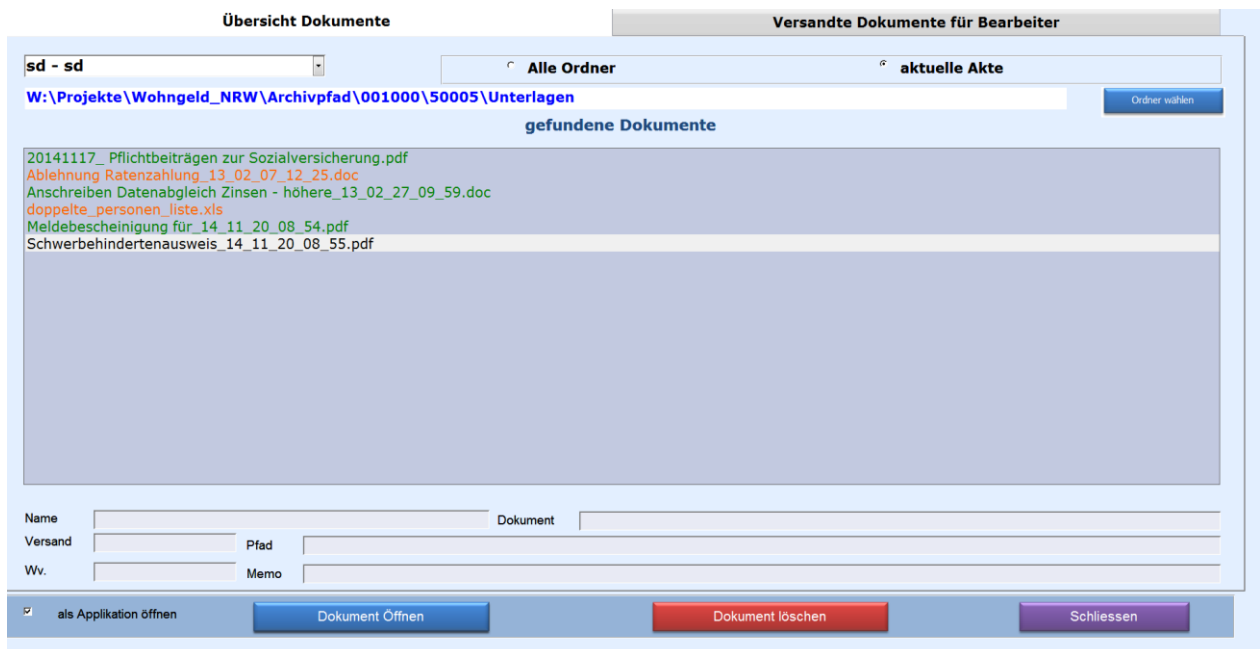
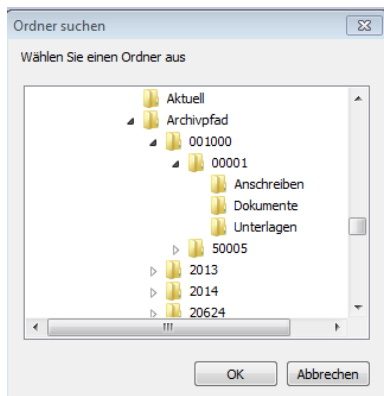


Zugriff auf die gescannten Unterlagen über WG1

Es gibt zwei Wege, um sich die gescannten, archivierten Unterlagen anzusehen. Zum Ersten über das Register "digitale Dokumente zum Vorgang" des Formulars „Unterlagen scannen“ und zweitens über den Menüpunkt „Dokumentenverwaltung“ Untermenü „Übersicht“

Wenn Sie das ZM „Dokumentenmanagement“ nicht erworben haben, werden sofort nach dem Öffnen der Übersicht alle zu der Wohngeldnummer gescannten Dokumente im Ordner \Unterlagen angezeigt.

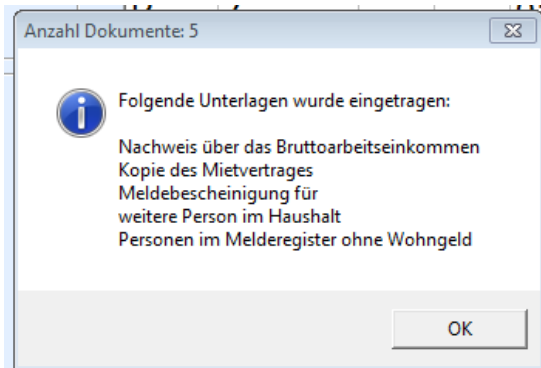
Wenn Sie das ZM „Dokumentenmanagement“ erworben haben, enthalten in der Regel alle Unterordner Dokumente. Um die gescannten Unterlagen zu sehen, klicken Sie zuerst auf den Button >Ordner wählen< und wählen den Unterordner \Unterlagen aus.



Bei Öffnen von Unterlagen welche keine .doc sind müssen diese als Applikation geöffnet werden.

Aktivieren der Auswahlkästchen in fehlende Unterlagen

Wenn Sie das ZM „Dokumentenmanagement“ erworben haben, und das Formular fehlende Unterlagen öffnen, werden die Vorlagen welche unter dem Menüpunkt „digitale Unterlagen verwalten“ als Vorlage für das Scannen zugewiesen wurden, als Auswahlkästchen im Formular „fehlende Unterlagen“ aktiviert.



Einkommen 2	Unterhalt (eingehend)	Unterhalt (absetzbar)	Studenten / Auszubildende	Selbständige	Sonstiges
Allgemeine Daten	Fehlende Unterlagen	Miet- / Lastenzuschuss	Meldeverhältnisse	ALG/Jobcenter/GSIG	Einkommen 1

Mietzuschuss:

- Mietbescheinigung nach beigefügtem Vordruck.
- Kopie des Mietvertrages.
- Das letzte Mietänderungsschreiben Ihres Vermieters.
- Nachweis (Quittung, Bankbeleg usw.) der Mietzahlungen für die letzten 3 Monate.
- Negativbescheinigung (über Wohngeld) der Wohngeldstelle Ihres vorherigen Wohnortes bzw. Ihres Zweitwohnsitzes.

Lastenzuschuss:

- Fremdmittelbescheinigung (bitte beigefügten Vordruck verwenden).
- Nachweis über zu zahlende Grundsteuer, Fernheizung und Verwaltungskosten an Dritte für das Jahr
- Kaufvertrag / Wohnflächenberechnung.
- Negativbescheinigung (über Wohngeld) der Wohngeldstelle Ihres vorherigen Wohnortes bzw. Ihres Zweitwohnsitzes.

Archivieren
 Archiv 1 (zur Akte)
 Archiv 2 (zentral)

Unterschied zu Version 2 zentraler Scann-Arbeitsplatz

Die Einrichtung eines Archiv-Pfades und die Zuordnung der zu scannenden Unterlagen sind bei beiden Versionen gleich. Bei der 2.Version müssen aber einige Einstellung vorher manuell erfolgen.

1. Verbinden mit der Datenbank WGplus5 über den Button >mit Datenbank verbinden<
2. Auswahl des Archiv-Pfad 1 (siehe Archivordner festlegen)

Unterlagen für Wohngeld erfassen

mit Datenbank verbinden
Schliessen

Archiv-Pfad:

Vorgang Suchen
digitale Dokumente zum Vorgang
Scannen

WgSt:

Wohngeld-Nr:

Suchen

VG-Nr	KZ 773	KZ 774	Wohngeld	BStand	Digital
1	01.03.2011	29.02.2012	24,00	B	0
2	01.03.2011	29.02.2012	24,00	A	0
3			0,00	B	0
4			0,00	B	0
5			24,00	A	0
6	01.10.2012	30.09.2013	24,00	B	0
7	01.10.2012	30.09.2013	24,00	B	4
8	01.10.2012	30.09.2013	258,00	B	1
9	01.10.2012	30.09.2013	24,00	B	0
10	01.10.2012	30.09.2013	176,00	B	2

Antragsteller:

Adresse:

Zeitraum: bis:

Um die Unterlagen zu einer Wohngeldnummer zu scannen, ist zuerst die WGSt-Nr. und danach die Wohngeldnummer einzutragen und durch den Button >Suchen< aufzurufen. Alles andere ist gleich mit dem Formular „Unterlagen scannen“ bei Aufruf in WG1.