

#### 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.

Archiv-Pfad 1	W:\Projekte\Wohngeld_NRW\Archivpfad	
Archiv-Pfad 2		

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

a Archiv-Struktur	3
Legen Sie die Strukur beim Speichern der Dokumente fest	
WGST-Nummer 💌 🔽 Wohngeld-Nr 💌	
\\Archiv-Pfad\001000\00001\xxx\Dokument_yy_mm_dd_hh_min	_
Archivpfad bei Aktenerstellung anlegen 📀 Archivierung mit Zeitstempel 🔿 Archivierung Datum am Anfang	
Speichern Schliessen	

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

Untenagen für gescannte Untenag

AUCOTEAM GmbH	ł
---------------	---



## Übersicht über Unterlagen-Gruppen

Schlies	sen Neuanlage Ansehen Bearbeite	n Prüfen Drucken Löschen Bearb	Deeitungsstand Umhängen Tools	Dokumenten Verwaltung 🗸	Unterlagen Scannen *
»	1. <u>S</u> uchen	2. <u>A</u> kten	3. <u>V</u> orgänge		Manuell definierbare Unterlagen-Gruppen eigene Unterlagen-Gruppen zuweisen digitale Unterlagen verwalten
	Sven von und	zu August			Unterlagen scannen BST AnwNr.

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

🔳 Statische Unterlagen-Gruppen in WGplus5	8
Unterlagen-Gruppen	Schliessen
ALG/Jobcenter/GSIG •	
ALG/Jobcenter/GSIG	
Einkommen Meldeverhältnisse	
Miet- / Lastenzuschuss	Bezeichnung Arbeitslosengeldbescheid
Selbständige	
Studenten / Auszubildende	
Unterhalt	
Grundsicherung	Anmerkungen
Bearbeiten Löschen	Abbrechen Speichern

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.



aigene Vorlagen-Grunnen für Unterlagen zuweiren			57
Statische Unterlagen-Gruppen in WGplus5 Meldeverhältnisse Meldebescheinigung für Personen im Melderegister ohne Wohngeld Personen nicht im Melderegister weitere Person im Haushalt weitere Personen im Haushalt	• Hinzu Entfernen	Manuell definierbare Unterlagen-G Vorführungsunterlagen Meldebescheinigung für Nachweis über das Bruttoarbeitseink Personen im Melderegister ohne Woh Schwerbehindertenausweis weitere Person im Haushalt	Schliessen
Unterlage:			
,			

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<

notwendige Unterlagen Unterlagen digital							
aus Vorlage ü	bernehmen	Vorführungsunt	erlagen	•	Übernehmen		Schliessen
Aufenthaltserla Kopie des Miet Meldebescheini Nachweis über Personen im M Schwerbehinde weitere Person	ubnis vertrages gung für das Bruttoarbe elderegister oh rtenausweis im Haushalt	eitseinkommen ne Wohngeld				vorhanden fehlt fehlt fehlt fehlt digital	26.08.2014 18.11.2014 18.11.2014 18.11.2014 18.11.2014 22.10.2014
Unterl	agen-Gruppen				•		Eintragen
Unterl	agen-Art		Status	fehlt	•		Bearbeiten
EUNIOU	y ann		Status	remu	•		bearbeiten



#### 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.

Vo	rgang Suchen	digitale Dol	kumente zur	n Vorgang	Sca	annen	
		V	/G-Nr   KZ 773	KZ 774	Wohngeld	BStand	Digital
		1	01.01.	2008 31.12.2	2008 677,00	Α	0
		2	01.01.	2009 31.03.2	2009 905,00	А	0
		3	01.01.	2009 31.03.2	2009 530,00	Α	0
		4	01.01.	2009 31.03.2	2009 418,00	Α	0
		5	01.01.	2009 31.03.2	2009 415,00	Α	0
WgSt:	1000 -	6	01.01.	2008 31.03.2	2008 677,00	В	0
	Su	chen 7	01.04.	2008 31.03.2	2009 677,00	В	0
Wohngold	Nr: 50005	8	01.01.	2009 31.03.2	2009 905,00	В	0
wonngeiu	NI. 50005	9	01.01.	2009 31.03.2	2009 846,00	Α	0
		1	0 01.01.	2009 31.12.2	2009 675,00	Z	0
		1	1 01.04.	2008 31.03.2	2009 624,00	Α	0
		1	2 01.04.	2008 31.03.2	2009 624,00	Z	0
Antragetallar	August Cusp	1	3 01.01.	2009 31.03.2	2009 886,00	Z	0
Antragsteller	August, Sven	1	4 01.01.	2009 31.03.2	2009 1202,00	В	0
		1	5 01.01.	2009 31.03.2	2009 792,00	Z	0
Adresse	Ängelholmer Straße 11	1	6 01.01.	2009 31.03.2	2009 792,00	A	0
	12245 Barlin	1	7 01.01.	2009 31.03.2	2009 792,00	Z	0
	12349 Bellill	1	8 01.04.	2009 31.07.2	2009 846,00	Z	0
		1	9 01.04	2009 31.12.2	2009 1280,00	Α	0
		1					
Zoitroum	bis: 31 12	2 2012	0 01.04.	2009 31.12.2	2009 952,00	A	0
Zeitraum	01.01.2012 bis: 31.12	2.2012	0 01.04. 1 01.01.	2009 31.12.2 2011 31.12.2	2009 952,00 2011 1280,00	A B	0
Zeitraum	01.01.2012 bis: 31.12	2.2012	0 01.04. 1 01.01. 2 15.11.	2009         31.12.3           2011         31.12.3           2010         31.12.3	2009 952,00 2011 1280,00 2011 811,00	A B A	0 0 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" enthällt alle zuvor unter dem Menüpunkt "digitale Unterlagen verwalten" für das Scannen zugewiesen 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



CTIV-PIAC:  W:\Projekte\Wohngeld_NRW\Archi	vprad		
Vorgang Suchen	digitale Dokume	ente zum Vorgang	Scannen
gewählter Vorgang: Antragsteller: AAkte ´1, Vn	Wohngeld-Nr: 00001	VG-Nr: 10	
penötigte Unterlagen			
Unterlage Bezeichnung	vorhanden	erstellt am	Sonstige
Kopie des Mietvertrages Meldebescheinigung für Nachweis über das Bruttoarbeitseinkommen Personen im Melderegister ohne Wohngeld Schwerbehindertenausweis weitere Person im Haushalt	fehlt fehlt fehlt fehlt fehlt fehlt	18.11.2014 18.11.2014 18.11.2014 18.11.2014 18.11.2014 18.11.2014	Schwerbehindertenausweis Unterlagen-Art Anmerkungen

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

📴 Unterlagen scannen		23
Unterlagen für Wo	hngeld erfassen	Schliessen
Vorgang Suchen	Dokumente scannen 23	
gewählter Vorgang: Antragsteller: AAkte ´1, v benötigte Unterlagen	Dokument: W:\Projekte\Wohngeld_NRW\Archivpfad\001000\00001\Unterlagen\Schw erbehindertenausweis_14_11_18_14_37.pdf	
Unterlage Bezeichnung Kopie des Mietvertrages Meldebescheinigung für Nachweis über das Bruttoarbeitseinkomm Personen im Melderegister ohne Wohngel Schwerbehindertenausweis	Scanner wählen Einstellungen	×
Quelle auswählen	Einzug am Scanner Dokumentenzufuhr	
Quellen: HP Scanjet 5590 Doc TWAIN 1 90 (32-32) Ho scanjet 5590 TWAIN 1 0 (32-32) Wescan TWAIN 1 0 (32-32) WiAho scanie 5590 1 (0 (32-32)	Beidseitig     Nein       Auflösung     100	
Auswählen Abbrechen	Papierformat     A4      21 cm x 29,7 cm       Vorlage - Art     SW	arten
Dateiname:  W:\Projekte\Wohngeld_NRW\Ar	Scannen	tf

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.

💰 HP Scansoftware	
Scannen Extras Ansicht Hilfe	
Neve Bilder scannen Original-Scan Einzelbild	
Das Scann-Programwrwird entsprechendihonwr min yw man yw man gwar yw man yw ar yw ar a wan yw ar a far yw ar a Man yw ar a wy ar a wan yw a Man yw ar a wan	Hinzufügen/Löschen
airgnufiadeaddagn/wyng draf yn cynar yn argwr yn argwr yn gan yn gwr yn gan gan yn gwr yn gwr yn gwr yn gwr yn Schrifform ywr gwr gwr gwr gwr gwr gwr yn gwr	Neue <u>A</u> uswahl hinzufügen
Version:20.11.04 م	A <u>u</u> swahl löschen
¶gnuji∋lni∃∙	Än <u>d</u> erungen, rückgängig machen
Inhaitsverzeichnis Promotore festingen Promotore	Letztes Löschen rückgängig machen Ausgabetyp: Bildinformationen
n M.∩Unterlagen·scannen"¤ AUCOTEM Area	Endgültige Bilder (4 4 ) ))
	Hijfe Eertigstellen Beenden

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.

Vorgang Suchen	digitale Dokumente zum Vorga	ang	Scannen
jewählter Vorgang: Antragsteller: AAkte ´1, Vn	Wohngeld-Nr: 00001 VG-Nr: 10		
Dokument Schwerbehindertenausweis_14_11_18_14_	37.pdf	vorhanden erstellt an Ja 18.11.201	n Anmerkung 4



### 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.

Ordner suchen	83
Wählen Sie einen Ordner aus	
🔒 Aktuell	*
🔺 퉲 Archivpfad	
a 퉲 001000	
a 퉲 00001	
h Anschreiben	
Dokumente	
📙 Unterlagen	
> 🌗 50005	
> 퉲 2013	
> 퉲 2014	
▶ 🛄 20624	-
•	•
OK Abbre	then

	Übersicht Dokumen	te	Versandte Dok	umente für Bearbeiter
sd - sd		C Alle Ordner	r	aktuelle Akte
W:\Projek	te\Wohngeld_NRW\Archivpfad\0	01000\50005\Unterlagen		Ordner wählen
		gefundene De	okumente	
20141117_ Ablehnung Anschreiber doppelte_p Meldebesch Schwerbehi	Pflichtbeiträgen zur Sozialversicherung Ratenzahlung_13_02_07_12_25.doc n Datenabgleich Zinsen - höhere_13_0 versonen_liste.xls heinigung für 14_11_20_08_55.pdf indertenausweis 14_11_20_08_55.pdf	g.pdf 2_27_09_59.doc		
Name		Dokument		
Versand	Pfad			
Wv.	Memo			
als Appli	ikation öffnen Dokumen	t Öffnen	Dokument löschen	Schliessen

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.

			1				
Anzahl l	Jokumente: 5			23			
	Folgende Un Nachweis ü Kopie des M Meldebesch weitere Pers Personen im	nterlagen wurde ber das Bruttoar lietvertrages leinigung für son im Haushalt n Melderegister	e eingetrage beitseinkor ohne Wohr	nmen ngeld			
				ОК			
		*	1				
== fehlen	de Unterlagen						23
Eink	commen 2	Unterhalt (eing	gehend)	Unterhalt (absetzbar)	Studenten / Auszubild	ende Selbständige	Sonstiges
Allge	Allgemeine Daten Fehlende Unterla		nterlagen	Miet- / Lastenzuschuss	Meldeverhältnisse	ALG/Jobcenter/GSIG	Einkommen 1
			<ul> <li>Mietb</li> <li>✓ Kopie</li> <li>□ Das I</li> <li>□ Nach</li> <li>□ Negal</li> <li>□ Ihres</li> </ul>	escheinigung nach beigefügt e des Mietvertrages. etzte Mietänderungsschreibe weis (Quittung, Bankbeleg u tivbescheinigung (über Wohn vorherigen Wohnortes bzw. I	tem Vordruck. en Ihres Vermieters. sw.) der Mietzahlungen fü ngeld) der Wohngeldstelle Ihres Zweitwohnsitzes.	ür die letzten 3 Monate.	
	Lastenzu	ischuss:	Frem Nach Verwa Kaufv Nega Ihres	dmittelbescheinigung (bitte b weis über zu zahlende Grund altungskosten an Dritte für d ertrag / Wohnflächenberechr tivbescheinigung (über Wohn vorherigen Wohnortes bzw. I	beigefügten Vordruck verw dsteuer, Fernheizung und as Jahr nung. ngeld) der Wohngeldstelle Ihres Zweitwohnsitzes.	venden).	
<b>T</b>	Archivieren	C Archiv	1 (zur Akte	e) C Archiv 2 (zentral)	Dokument öf	ffnen Schliesse	n



### **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)

Ve									
vorgang Suchen		digitale Dokumente zum Vorgang			gang	Scannen			
			VG-Nr	KZ 773	KZ 774	Wohngeld	BStand	Digita	
			1	01.03.2011	29.02.2012	24,00	В	(	
			2	01.03.2011	29.02.2012	24,00	A	(	
			3			0,00	В	(	
			4			0,00	в		
WaSt	1000 -		5	01 10 2012	30.00.2013	24,00	B		
ngoa			7	01.10.2012	30.09.2013	24,00	B		
	Su	chen	8	01.10.2012	30.09.2013	258.00	В		
Wohngeld	-Nr:  1		9	01.10.2012	30.09.2013	24,00	В	(	
			10	01.10.2012	30.09.2013	176,00	В	1	
Antragsteller	AAkte ´1, Vn								
	Ängelholmer Straße 2								
Adresse									
Adresse									

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.