

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	1
Aufruf aus WG1	2
Schalter im Fenster	3
Aufruf / Ansehen des Dokumentes	5

Einleitung

Version: 27.06.17

Mit dem Zusatzmodul (ZM) "Dokumente" können benutzerbezogen beliebige Dokumente im lokalen Netzwerk und wichtige Internetadressen verwaltet und aus WG1 heraus aufgerufen werden.

So können gültige Gesetzestexte und Verordnungen zur Wohngeldsachbearbeitung, bestimmte Arbeitshilfen und weitere Dokumente von allgemeinem Interesse im Wohngeldbereich direkt aus dem Wohngeldprogramm heraus aufgerufen und auf dem Bildschirm dargestellt werden.

Die Liste wird von der AUCOTEAM GmbH gepflegt und kann in regelmäßigen Abständen über den Update-Dienst aktualisiert werden. Der Download der neuesten "Dokumenten-Datei" kann über ein spezielles Untermenü direkt aus dem Wohngeldprogramm heraus gestartet werden.

Die Dokumentensammlung kann von jedem Benutzer in den Wohngeldstellen individuell erweitert und seinen eigenen speziellen Erfordernissen angepasst werden. Es können neue Dokumente angefügt, uninteressante Dokumente gelöscht und die Beschreibung bzw. der Pfad der Dokumente geändert werden.

Die Dokumentenliste verlangt keinen speziellen Datei-Typ. Zulässig sind Textdokumente *.DOC, *.TXT, Hilfedateien *.HLP, PDF-Dateien *.PDF und viele mehr.



Aufruf aus WG1

Auf fast allen Menüleisten gibt es einen Menüpunkt "Tools".

Dort liegt ein Untermenüpunkt "Dokumente", von dem aus das Zusatzmodul gestartet wird.

								W	ohngeld für Wind	ows 5.0	Version vom: 03.01.2017
DATEI	Startmenu										
			M	50		\otimes					
Antrags Verwaltung	Nutzer • Einstellunger	Übersichten Einstellunger	Tools •	Hilfe *	BuT Verwaltung •	Program Beender	m 1				
			w	ohnge	ld Kurzberechr	nung					
Bearbeiter Taege, N.		Dokumente									
		raege, N.	Programm Sperren								
angemeldet um 27.02.2017 1			15:23:	:52							

"lokale Dokumente" sind Dokumente, die entweder auf dem lokalen Rechner oder auf dem lokalen Rechnernetz der Kommune liegen.

🗐 Dokumentenverwaltung für sd		23
lokale Dokumente Dokumente in	n Internet	
Bezeichnung	Version	[Pfad +] Dateiname / URL des Dokumentes
Neu_WoGG WG1 WG2 ah03_hiv ah04_wwg WOGV_08 IT-NRW_Arbeitsanweisung WOGG2005	2009 2015 2015 2005 2007 2009 2015 2005	D:WGplus5_2013INRWHelpNeu_WoGG.pdf D:WGplus5_2013INRWHelpWG1.pdf D:WGplus5_2013INRWHelpWa02.pdf D:WGplus5_2013INRWHelpWa04 D:WGplus5_2013INRWHelpWOCy.08.pdf D:WGplus5_2013INRWHelpWT-NRW_Arbeitsanweisung.pdf D:WGplus5_2013INRWHelpWOGG2005.pdf
WOGG2005	2005	D:\WGplus5_2013\NRW\Help\WOGG2005.pdf
Neu Ândern	Abbrechen	Löschen Speichern Download Aktualisieren Schließen

"Dokumente im Internet" sind Dokumente, die im Internet liegen.

📧 Dokumentenverwaltung für sd			23
lokale Dokumente Dokumente im	Internet		
L		1	
Bezeichnung	Version	[Pfad +] Dateiname / URL des Dokumentes	
Woplus-Updateseite Download BIC von der Bundesbank		http://www.aucoteam.de/automation-software/verwaltungssoftware/wohngeld-wgplus/update-service-wgplus/ http://www.bundesbank.de/Redaktion/DE/Standardartikel/Aufgaben/Unbarer_Zahlungsverkehr/bankleitzahlen_download.html	
Wgplus-Updateseite		http://www.aucoteam.de/automation-software/verwaltungssoftware/wohngeld-wgplus/update-service-wgplus/	
Neu Andern	Abbrecher	i Löschen Speichern Download Aktualisieren Schließen	

ZM Dokumente



Schalter im Fenster

Schaltfläche: Neu

Durch Klick auf diese Schaltfläche wird die Eingabezeile geleert und ein neues Dokument kann eingetragen werden. Durch Klick auf den Button <...> neben der Pfad-Zeile wird das Explorerfenster geöffnet und das Dokument kann gesucht werden.

🖬 Öffnen 🔀									
🚱 🗇 😼 • Computer • Data (D:) • taege2 • share • Wohngeld • Mietenstufen 🔹 😰 Mietenstufen durchsuchen									
Organisieren	 Neuer Ordner 								
	Desktop von XP	_	Name ^	Änderungsdatum	Тур	Größe			
±	EigeneDateien ente2		12 20080926 BR DRS WoGV0704-08 Mietenstuf	16.03.2009 08:15 16.03.2009 16:21	Adobe Acrobat Doc Microsoft Excel 97	364 KB 202 KB			
. E	Kopie von WOWE.DOK	1	Mietenstufen.doc	16.03.2009 09:11	Microsoft Word 97	168 KB			
E 🌗	privat		Mietenstufen_2009.xls	16.03.2009 16:21	Microsoft Excel 97	202 KB			
E 📕	Programme		Mietenstufen2.doc	16.03.2009 10:34	Microsoft Word 97	175 KB			
	Tools		Mietenstufen3.doc	16.03.2009 12:53	Microsoft Word 97	2.300 KB			
	Wohngeld		Mietenstufen4.doc	16.03.2009 14:10	Microsoft Word 97	3.164 KB			
Ŧ	📙 BRB								
Ŧ	📙 Kunden								
	Mietenstufen								
	NRW	•							
	Datei <u>n</u> ame:					▼ A	lle Dateien (*.*)	•	
							Ö <u>f</u> fnen ▼ Ab	brechen	

Schaltfläche: Ändern

Hiermit kann ein bestehender Dokumenteneintrag geändert werden.

Schaltfläche: Abbrechen

Die Eingabe eines neuen Dokumenteneintrages oder das Ändern eines bestehenden Eintrags wird verworfen.

Schaltfläche: Löschen

Es wird der selektierte Dokumenteneintrag aus der Liste gelöscht.

Schaltfläche: Speichern

Speichern der Neuanlage oder Speichern einer Änderung eines bestehenden Eintrags.

ZM(6) Dokumente



Schaltfläche: Download

Durch Klick auf den Button >Download starten< wird die Datei dokumente.cab vom Aucoteam FTP-Server in den Unterordner \Help kopiert.



Schaltfläche: Aktualisieren

Die Datei dokumente.cab wird in einen temporären Unterordner entpackt. Dann wird bei jeder entpackte Dateien geprüft, ob sie schon in dem \Help Ordner ist. Wenn nein, wird sie dorthin kopiert, wenn ja wird das Dateidatum verglichen und Dateien neueren Datums im \Help Ordner überschrieben. Anschließend wird der temporären Unterordner wieder gelöscht.

Schaltfläche: Schließen

Das Fenster wird geschlossen.

weitere Schalter

Die Tabellenüberschriften sind gleichzeitig Schaltflächen. Durch Klick auf diese Schaltflächen wird die Liste nach dem Namen, der Version oder der Quellangabe sortiert.



Aufruf / Ansehen des Dokumentes

Das gewünschte Dokument ist in der Liste zu markieren und mit Doppelklick aufzurufen. Entsprechend dem Dateityp können die geöffneten Dokumente angesehen und ggf. bearbeitet werden.

Die Dokumente können aus jedem beliebigen Pfad aus aufgerufen werden, z.B. von einem für alle Sachbearbeiter zugänglichen, gemeinsamen Pfad. Dieser muss dann in WG1 in der Dokumentenverwaltung (siehe erstes Bild) für jeden Sachbearbeiter eingetragen werden.

ZM Dokumente