

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
eparentai Datenabilago rectogen	



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 SQISecurityCheck 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	Тур	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



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 leer 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

Suche über alle k	ennzahlen													
Daten such	en Daten	Vorschau												
∨orhand	lene Dater	nabfragen	alle Vorgär	nge 📩	WgN	r		×			2			
	□ (Suchfeld	k773	<u>.</u>	I		>=	•	Wert	01.01	.2006)	Г
UND	<u>→</u> ⊑ (Suchfeld	bstand	<u>.</u>	I		=	•	Wert	В	/)	Г
✓ UND	· v (Suchfeld	kz005	<u>×</u>	I		>=	×	Wert	2	$' \vdash$)	Е
	<u>→</u> ⊑ (Suchfeld	kz005	<u>-</u>	I		<=	•	Wert	5)	5
	<u>⇒</u> ⊑ (Suchfeld		<u>×</u>	I	ļ		<u>·</u>	Wert	1)	Г
	<u> </u>	Suchfeld		<u>×</u>	I	ļ		<u>·</u>	Wer)	Г
	<u>→</u> □ (Suchfeld		*	Ī			*	v	Ľ)	Г
	<u> </u>	Suchfeld		*	I	Suc	chfilte	er s	spei	che	rn 🗌)	г
	<u>⊢</u> (Suchfeld		×				_	vvert)	Г
	<u> </u>	Suchfeld		-	I	ļ		*	Wert)	Г
Suchfilter:	k773 >= 0	1.01.2006	AND bstand	I = B AND (kz0	005 >=	2 or kz	005 <= 5	5)						
Treffer	1092			Suchen							Sc	hließe	en	

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:

#3 Suche über alle Kennzahlen					×
Daten suchen Daten Vorschau					
vorhandene Datenabfragen	letzten Vorgänge	WgNr		\$	
Suchfeld	k774 ×	= -	Wert 31.12.	2006	
모 UND 프 모 (Suchfeld	bstand 🗠	= -	Wert A) 🗆
P ODER - C (Suchfeld	bstand 📩	= *	Wert Z) 🗵
P UND → C (Suchfeld	wgeld	> *	Wert 0,00) 🗆
n 🖄 n (Suchfeld		-	Wert) 🗆
□ □ □ C (Suchfeld		×	Wert) 🗆
E C (Suchfeld		-	Wert) =
n 🖂 n (Suchfeld		×	Wert) =
E C (Suchfeld		-	Wert) =
n 🔄 🖂 🗆 🗆	·	· ·	Wert) =
Suchfilter: k774 = 31.12.2006	AND (bstand = A or bstand	= Z) AND wgeld > 0,00			
Treffer 5	Suchen			Schließen	

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 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.

Daten sud	hen Da	ten Vorschau	L									
				5	Suche	rgebr	nis					
WgSt	WgNr	k001	k773	k774	k031	wgeld	netto	bstand kz00	5 kz010	kz700	stern_c	nnam
570048	00022	08.12.2005	01.01.2006	31 <u>12 2006</u>	513.2	44	1525.7	A 4	4	2	1	Mach
711700	01808	11.08.2005	01.08.2005	31					-	121	1	Walte
162008	03625	06.07.2006	01.01.2006	31	n DNHW		_	_ + <u>u r</u>	5B*	_	1	Muste
116100	25252	23.11.2005	01.01.2006	531 👩	2004		i nilekz, tot	s_personen_	ewo.bt		1	Göre
158028	69143	07.03.2006	01.04.2006	31 Zuletzt	i at		exporti.bd	Such/Rev1.d	ĸ		1	Ruf
				12	Exited International Contraction		E Rolgeantrag.	doc test ols				
				Denktop	Dokume Dokume	rte	E folgeatrag2.1 E folgeatrag.1	bt 💽 taat2.bd f 🗐 Wol.ktb				
					General	et.	tervestofälle.	pdf 💽 Wg1.MDB				
					interest		bito2.txt	Mg2.MD8				
				Eigene Dateier	ртк		r_wohngeld_	kura.ntf 🔟 Ng-senden J	×			
				100	Wg1.sc		s_austrin.ids					
				Arbeitsplatz								
					Dateinane:	5 81	last he		Speicher	-		
				Mathanakupan	Dateityp:	Alle D	ataian (C.T)		Abbreche	n		
				uro				_		-		
					_					li.		
•			Λ									2
Quelld	atei erze	ugen 📀	w	Excel		D	okument	e verwalten		Sch	ließen	
		- J										
				1								
				1								
		7									ERW	

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.

Export er	folgreich 🔀
1	Daten wurden in D:\WGPlus5\NRW\s_antrlast.txt gespeichert

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.

9 Verwaltung der Word- und Exceldateien							
		Kompletter Pfad der Word oder Exceldatei					
Anschreiben	Bezeichnung	Anschren					
Auswertung	doc oder xls - Datei	D:\WGPlus5\NRWmFolgeantrag.doc					
	txt - Datei für doc	D:\WGPlus5\NRW\s_antrlast.txt					
	Bemerkung	Folgeanträge für am 3 2006 abgelaufene Wohngel					
	Komp	letter Pfad der *.txt Datei für den Serienbrief					
Neu Änd	dern Öffnen	Löschen Schließen					

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 Seriendruckfelder 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.

)at	en suc	hen Dat	ten Vo	rschau													-
								Sue	cher	gebr	nis						
W	gSt	WgNr	k001	1	k773		k774	k03	31	vgeld	netto	bstand	kz005	kz010	kz700	stern_c	nname
57	0048	00022	08.12	2.2005	01.01.3	2006	31.12	2.2006 51	3,2 4	14	1525,7	A	4	4	2	1	Machl
71	1700	01808	11.08	3.2005	01.08.	2005	31.12	2.2006 24	5	18	623,65	Z	1	1	1	1	Walte
16	2008	03625	06.07	.2006	01.01.3	2006	31.1	n none sni	n 1		740.45	•	a	a	2	1	Muste
11	6100	25252	23.11	.2005	01.01.3	2006	31.1	Englishers in	En LEV			-				1	Göres
•1								etakti venerode D Dosilag Dosilag Egera Dataian Atbeliphit Nidowihangab	Ausge Bear Doku Ewo Geser Hill Dravio PTK Scher Wig1.e	be ente det cc	espo espo espo folge folge folge folge foto total esta esta esta foto f	LLDI LLDI antrog.doc strogD.D.I strogD.D.I strogD.D.I strogD.I .DI sol hogeld_kurz.rtf riant.tot	Lower L	bot	chem ochen		
[Quellda	atei erze	ugen	•	Word	¢	Exc	el		D	okumente	e verwalt	en		Sch	ließen	

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.

Daten wurden in D:\WGPlus5\NRW\fold

×

Anschließen 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!

	Microsoft Excel - folgeatrag.xls									
The Date Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Daten Eenster ? Frage hier eingeben										_ 8 ×
	🗄 🗋 📸 🛃 🛃 🤮 🖏 🗳 🖏 🐇 🖕 🖓 🗳 🔊 • 🔍 - 🎇 🧶 Σ • ½↓ 🛴 🛍 🞯 🚆 Arial 🛛 - 10 - Γ F K U 🔳 🗐 € 👔									€ [
	05 🗸	f ≽ Olga								
		J	K	L	M	N	0	P	Q	
1	bstand	kz005	kz010	kz700	stern check	nname	vname	gebdat	ortname	Ē
2	A	4	4	2	1	Machlejt	Alexander	22.04.1969	Wadersloh	59329
3	Z	1	1	1	1	Walter	Olaf	27.11.1953	Bielefeld	33617
4	A	1	1	3	1	Mustermann	Mann	06.05.1977	Grevenbroich	12345
5	Z	2	2	2	1	Göres	Olga	03.05.1939	Berlin	41179
6	A	2	2	2	1	Musterfrau	Susanne	02.04.1968	Ratingen	40882
7										
8										-
14 4	→ → \dummy1									
Bere	it								NF	



Spalten für Datenabfrage festlegen

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

🎛 Datenabfragen verwalten		
Abfragen erstellen Felder zuordnen		
vorhandene Datenabfragen alle Vorgänge Einkommen EWO Personen EWO verz./verst. Folgeantrag Ietzte Vorgänge wohngeld_kurz zweite neue Abfrage	Bezeichnung Abfragename Bemerkung	Folgeantrag e_006 In dieser Abfrage sind nur ausgewählte Spalten enthalten
	Neu	Ändern Löschen Speichern
		Schließen

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 einen neuen Abfrage wird automatisch ein Abfragename 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.

∨orhandene Datenabfragen	Folgeantrag	Bearbeiter
⊏ (Suchfeld	Einkommen	Personen mit Einkommen
(Suchield	letzte Vorgänge	alle letzten Vorgänge einer Akten
🔄 🗖 (Suchfeld	alle Vorgänge	Anzeige aller Vorgänge in der DB
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	EWO Personen	zugeordnete Personen aus EWO
그 🗂 (Suchfeld	EWO verz./verst.	verst./verz. Personen im letzen Vorg
	Folgeantrag	In dieser Abfrage sind nur ausgewä
Guild Guild	zweite neue Abfrage	
	•	

Im Formular "Suche über alle Kennzahlen" ist die erstellt Abfrage dann als vorhandene Datenabfrage auswählbar.