

Folie 1 - Titel: WIPS - Bewilligungspflichtige Leistungen

**icomedias**®  
Digitale Kommunikation

W I P S

**Das Land Steiermark**  
Abteilung 11  
Soziales, Arbeit und Beihilfen

**Bewilligungspflichtige Leistungen**  
WIPS: **W**ebbasierendes **I**nformations- & **P**räsentationssystem des **S**ozialbereiches für Träger, deren Einrichtungen und Leistungen

Sie werden für diese Einheit wenige Minuten benötigen.  
Bitte schalten Sie Ihre Lautsprecher ein.

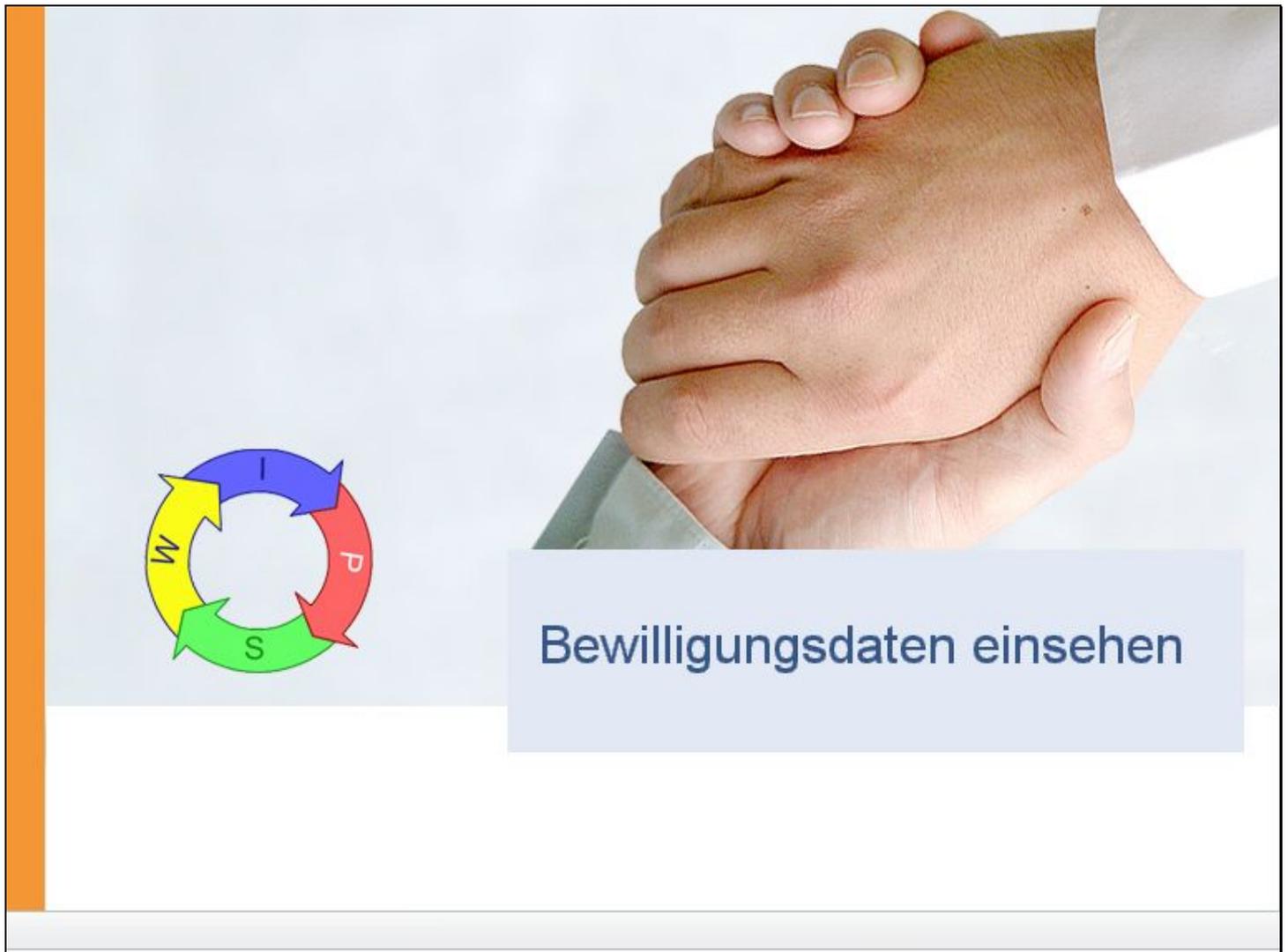
© icomedias.com, alle Rechte vorbehalten

Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Sie werden für diese Einheit wenige Minuten benötigen.  
Bitte schalten Sie Ihre Lautsprecher ein.

Folie 2 - Abschnitt Bewilligungsdaten einsehen

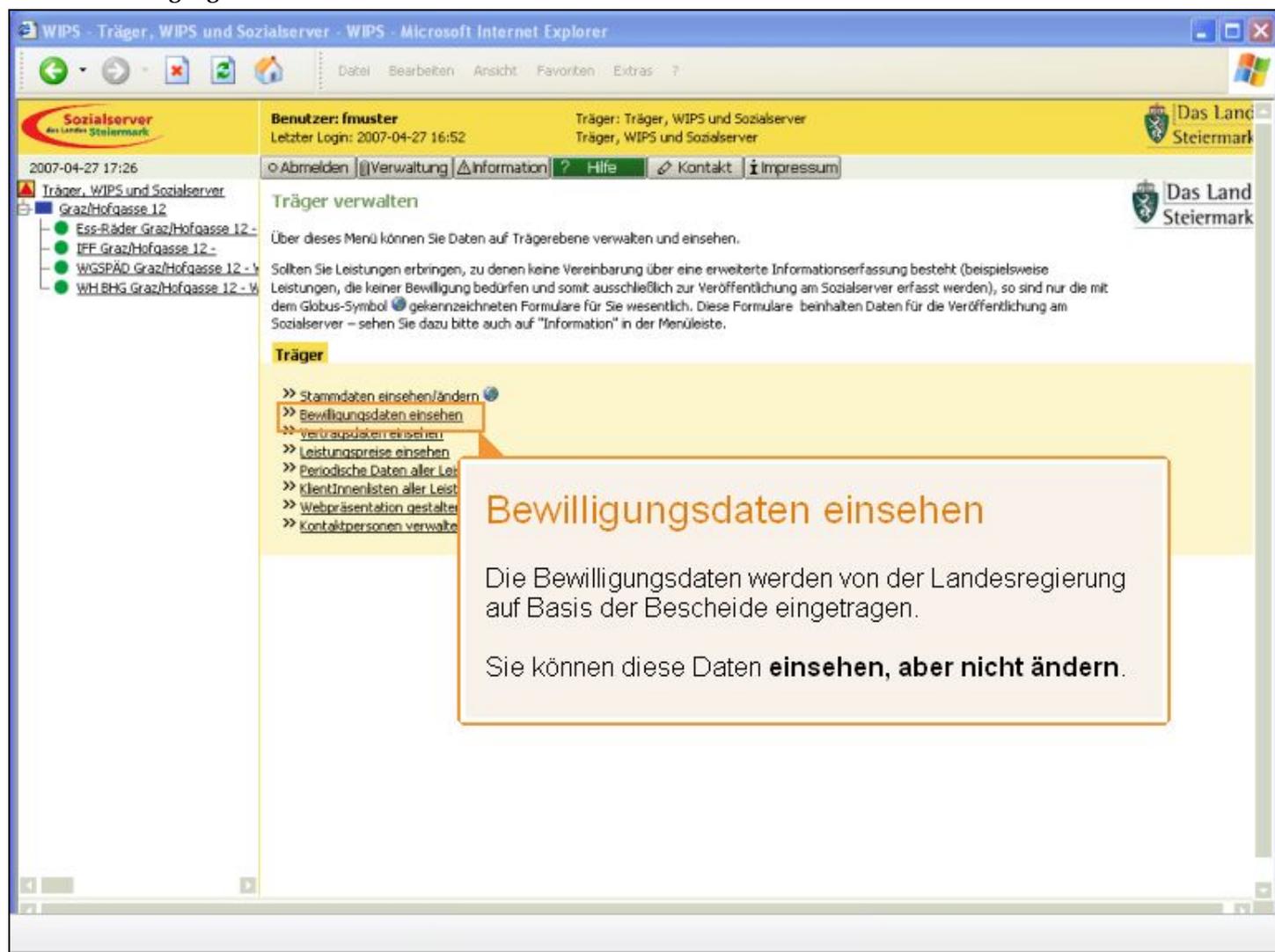


Folienanmerkungen

Textbeschriftung

# Bewilligungsdaten einsehen

Folie 3 - Bewilligungsdaten einsehen #2



Folienanmerkungen

Textbeschriftung

## Bewilligungsdaten einsehen

Die Bewilligungsdaten werden von der Landesregierung auf Basis der Bescheide eingetragen.

Sie können diese Daten **einsehen, aber nicht ändern**.

Folie 4 - Übersicht Bewilligungen

The screenshot shows a web browser window with the URL 'WIPS - Träger, WIPS und Sozialserver - WIPS - Microsoft Internet Explorer'. The page title is 'Übersicht: Bewilligungen'. The user is logged in as 'fmuster' with the last login on 2007-04-27 16:52. The page contains a table of permits for the organization 'Graz/Hofgasse 12'.

Gilt ab	Gilt bis	Status
<b>Graz/Hofgasse 12</b>		
2006-01-01		bewilligt
2006-02-02		bewilligt
<b>Ess-Räder Graz/Hofgasse 12 -</b>		
		unbekannt
<b>IFF Graz/Hofgasse 12 -</b>		
2006-01-01		bewilligt
<b>WGSPÄD Graz/Hofgasse 12 - WGSPÄD</b>		
2007-03-01		bewilligt
<b>WH BHG Graz/Hofgasse 12 - WH-BHG</b>		
2007-02-01		bewilligt

The callout box contains the following text:

**Übersicht: Bewilligungen**

Die Bewilligungen werden mit

- **Gültigkeitszeitraum**
- **Status**
- **Geschäftszahl (GZ)** und
- **Grundlage**

aufgelistet.

Da wir in diesem Beispiel die Bewilligungen des Trägers aufgerufen haben, sehen Sie hier den Status aller Betriebsbewilligungen der von der Organisation erbrachten Leistungen.

Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Übersicht: Bewilligungen

Die Bewilligungen werden mit

- **Gültigkeitszeitraum**
- **Status**
- **Geschäftszahl (GZ)** und
- **Grundlage**

aufgelistet.

Da wir in diesem Beispiel die Bewilligungen des Trägers aufgerufen haben, sehen Sie hier den Status aller Betriebsbewilligungen der von der Organisation erbrachten Leistungen.

Folie 5 - Abschnitt Vertragsdaten einsehen



Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Vertragsdaten einsehen

Folie 6 - Vertragsdaten einsehen

WIPS - Träger, WIPS und Sozialservers - WIPS - Microsoft Internet Explorer

Benutzer: fmuster  
Letzter Login: 2007-04-27 16:52

Träger: Träger, WIPS und Sozialservers  
Träger, WIPS und Sozialservers

2007-04-27 17:27

Träger, WIPS und Sozialservers

Graz/Hofgasse 12

- Ess-Räder Graz/Hofgasse 12 -
- IFF Graz/Hofgasse 12 -
- WGSPAD Graz/Hofgasse 12 -
- WHBHG Graz/Hofgasse 12 -

Träger verwalten

Über dieses Menü können Sie Daten auf Trägerebene verwalten und einsehen.

Solten Sie Leistungen erbringen, zu denen keine Vereinbarung über eine erweiterte Informationserfassung besteht (beispielsweise Leistungen, die keiner Bewilligung bedürfen und somit ausschließlich zur Veröffentlichung am Sozialservers erfasst werden), so sind nur die mit dem Globus-Symbol gekennzeichneten Formulare für Sie wesentlich. Diese Formulare beinhalten Daten für die Veröffentlichung am Sozialservers – sehen Sie dazu bitte auch auf "Information" in der Menüleiste.

**Träger**

- >> Stammdaten einsehen/ändern
- >> Bewilligungsdaten einsehen
- >> **Vertragsdaten einsehen**
- >> Leistungspreise einsehen
- >> Periodische Daten aller Leistungen verwalten
- >> KlientInnenlisten aller Leistungen verwalten
- >> Webpräsentation gestalten
- >> Kontaktpersonen verwalten

**Vertragsdaten einsehen**

Die Status der Vertragsdaten (Verträge zwischen dem Land Steiermark und Ihrer Organisation für die erbrachten Leistungen) können über den Link 'Vertragsdaten einsehen' eingesehen werden.

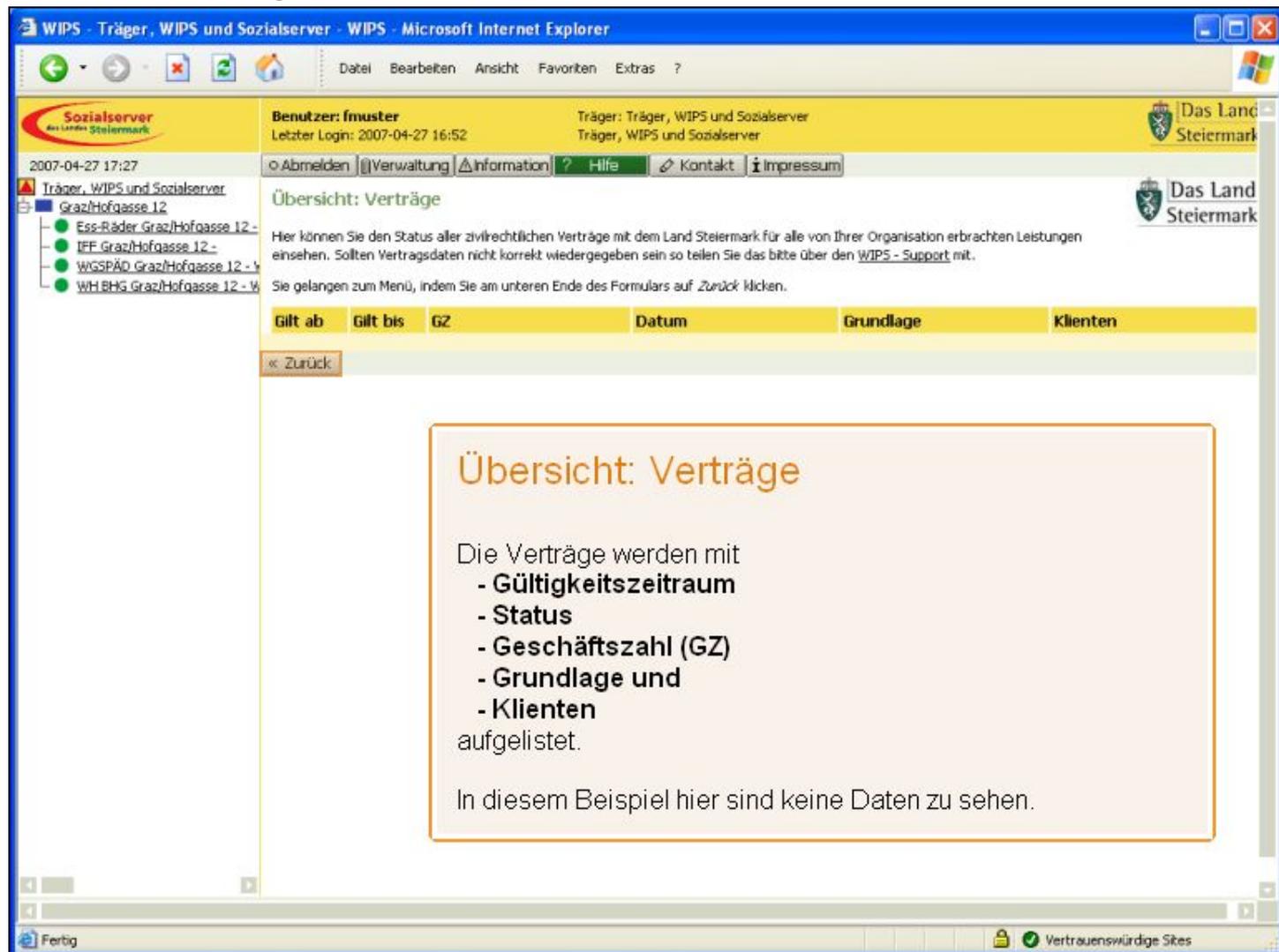
Folienanmerkungen

Textbeschriftung

## Vertragsdaten einsehen

Die Status der Vertragsdaten (Verträge zwischen dem Land Steiermark und Ihrer Organisation für die erbrachten Leistungen) können über den Link 'Vertragsdaten einsehen' eingesehen werden.

Folie 7 - Übersicht: Verträge



Folienanmerkungen

Textbeschriftung

## Übersicht: Verträge

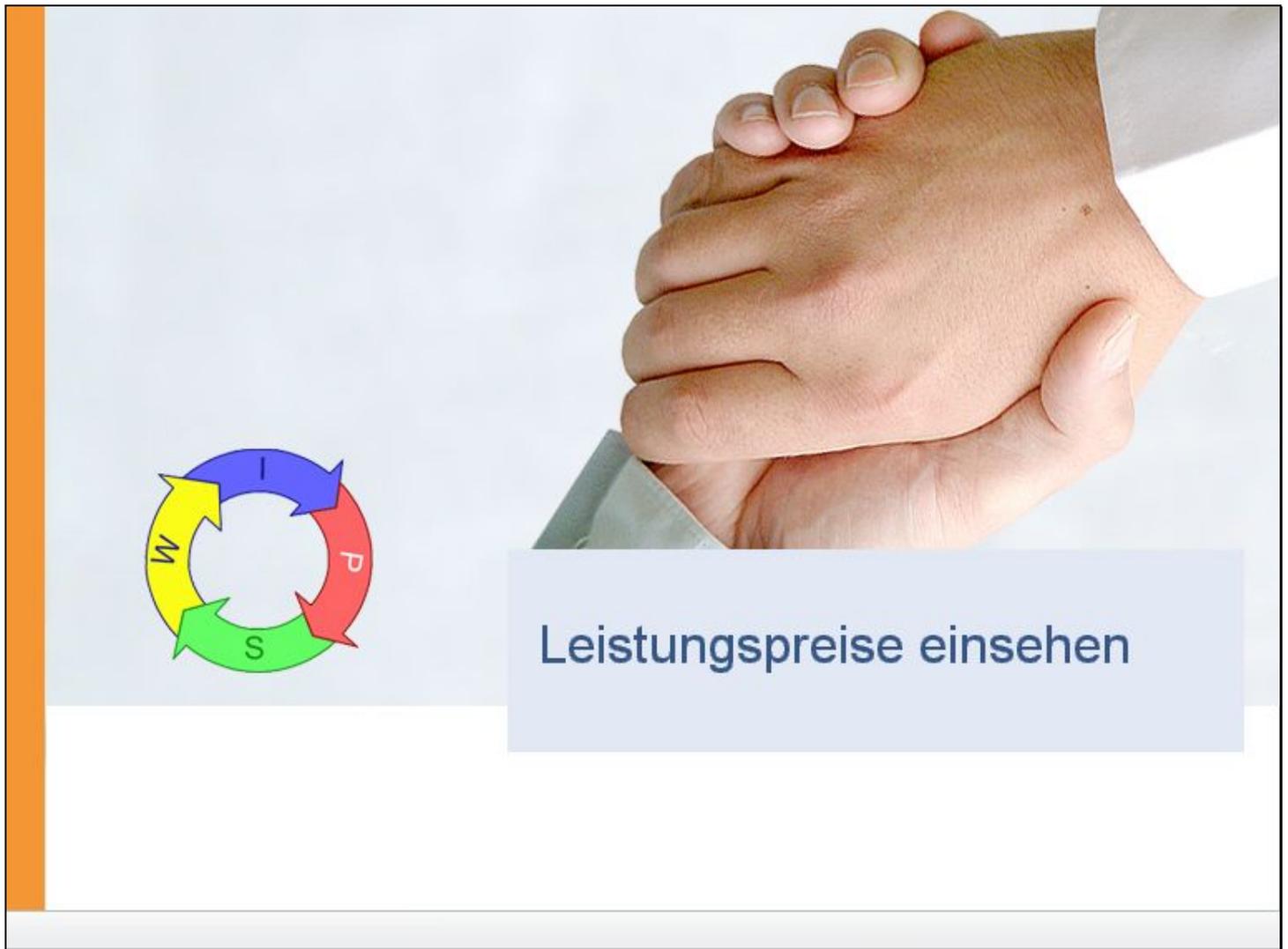
Die Verträge werden mit

- **Gültigkeitszeitraum**
- **Status**
- **Geschäftszahl (GZ)**
- **Grundlage und**
- **Klienten**

aufgelistet.

In diesem Beispiel hier sind keine Daten zu sehen.

Folie 8 - Abschnitt Leistungspreise einsehen

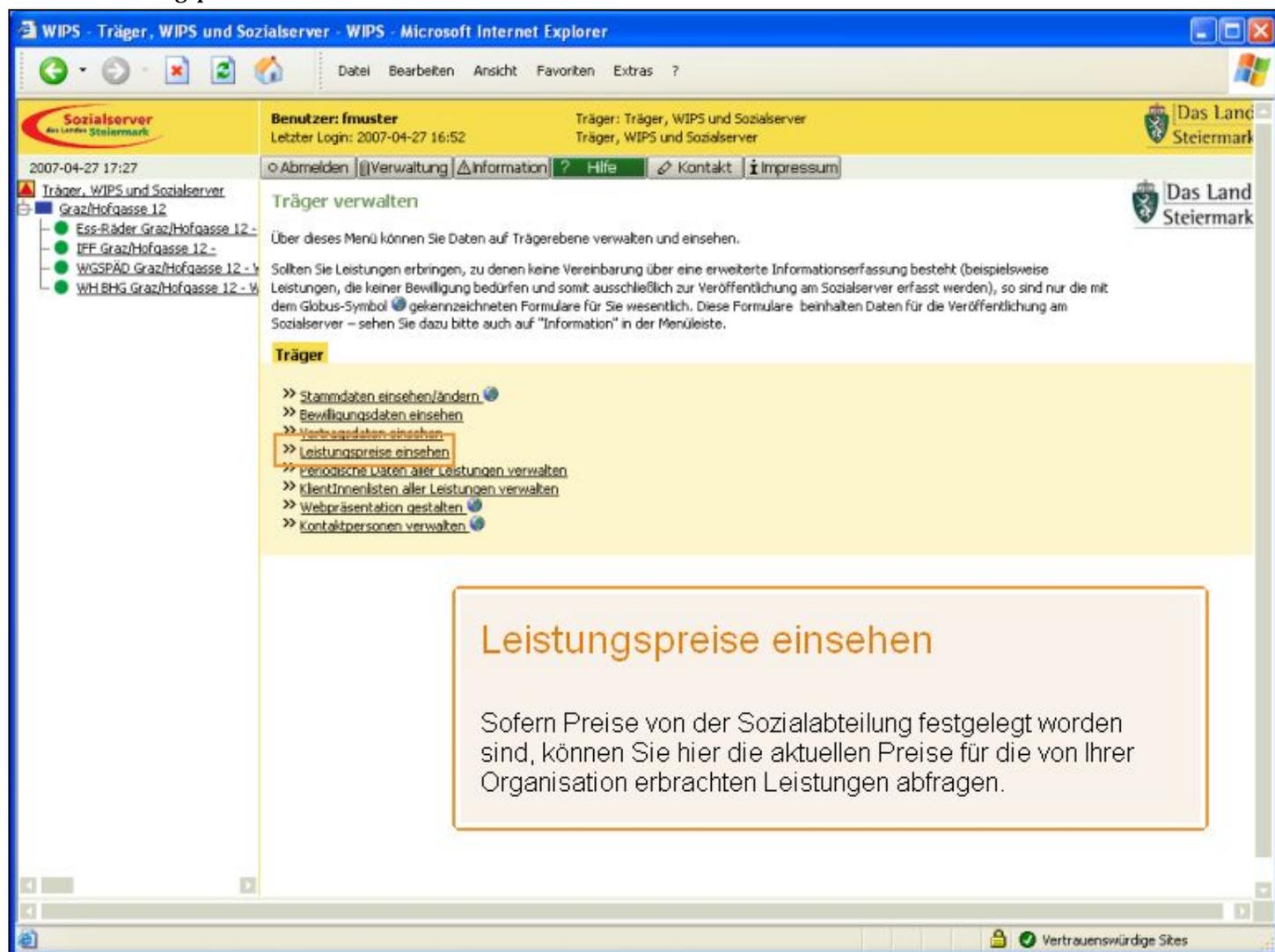


Folienanmerkungen

Textbeschriftung

# Leistungspreise einsehen

Folie 9 - Leistungspreise einsehen



Folienanmerkungen

Textbeschriftung

## Leistungspreise einsehen

Sofern Preise von der Sozialabteilung festgelegt worden sind, können Sie hier die aktuellen Preise für die von Ihrer Organisation erbrachten Leistungen abfragen.

Folie 10 - Übersicht: Leistungspreise

**Übersicht: Leistungspreise**

Hier können Sie die aktuellen Leistungspreise aller von Ihrer Organisation erbrachten Leistungen einsehen, sofern die Preise von der FA11A festgelegt wurden. In der Spalte Quelle wird angegeben, ob es sich um den allgemeinen Preis dieser Leistungsart (A) handelt oder ob aufgrund von Bewilligungen oder Verträgen ein spezieller Preis für die von Ihrer Organisation am genannten Standort Leistung (S) handelt.

Sie gelangen zum Menü, indem Sie am unteren Ende des Formulars auf **Zurück** klicken.

Gilt ab	Gilt bis	Quelle	GZ	Preisart	Grundlage	Zeit	Preis
<b>IFF (Interdisziplinäre Frühförderung)</b>							
2006-01-01		A		Stundensatz	NKM	1640	32,86
<b>WGSPÄD (Sozialpädagogische Wohngemeinschaft für Kinder)</b>							
2006-01-01		A					
<b>WH BHG (Vollzeitbetreutes Wohnen für Menschen mit Behinderung)</b>							
2006-01-01		A					
2006-01-01		A					

« Zurück

**Übersicht: Leistungspreise**

Die Preise werden mit

- Gültigkeitszeitraum
- Quelle
- Geschäftszahl (GZ)
- Preisart
- Grundlage
- Verrechnungszeit und
- Preisangabe

aufgelistet.

Folienanmerkungen

Textbeschriftung

## Übersicht: Leistungspreise

Die Preise werden mit

- **Gültigkeitszeitraum**
  - **Quelle**
  - **Geschäftszahl (GZ)**
  - **Preisart**
  - **Grundlage**
  - **Verrechnungszeit und**
  - **Preisangabe**
- aufgelistet.

Folie 11 - Abschnitt Periodische Daten aller Leistungen einsehen



Periodische Daten aller Leistungen verwalten

Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Periodische Daten aller Leistungen verwalten

Folie 12 - Periodische Daten aller Leistungen verwalten

The screenshot shows the WIPS web application interface. The top navigation bar includes the 'Sozialserver' logo, user information (Benutzer: fmuster, Letzter Login: 2007-04-27 16:52), and the carrier name (Träger: Träger, WIPS und Sozialserver). The main content area is titled 'Träger verwalten' and contains a list of menu items under the heading 'Träger'. The item 'Periodische Daten aller Leistungen verwalten' is highlighted with an orange box. A callout box with an orange border and background contains the following text:

**Periodische Daten aller Leistungen verwalten**

Die Funktion '**Periodische Daten aller Leistungen verwalten**' ermöglicht die mit dem Land Steiermark vereinbarte monatliche Erfassung von Daten zur Betreuungskapazität, zu den Personen, zu den Leistungstagen, etc.

Folienanmerkungen

Textbeschriftung

## Periodische Daten aller Leistungen verwalten

Die Funktion '**Periodische Daten aller Leistungen verwalten**' ermöglicht die mit dem Land Steiermark vereinbarte monatliche Erfassung von Daten zur Betreuungskapazität, zu den Personen, zu den Leistungstagen, etc.

Folie 13 - Übersicht: Periodische Daten

The screenshot shows a web browser window with the URL 'WIPS - Träger, WIPS und Sozialservers'. The page header includes the user 'fmuster' and the date '2007-04-27 17:27'. The main content area is titled 'Übersicht: Periodische Daten aller Leistungen' and contains the following text:

Hier können Sie den Monat auswählen, für den die periodischen Daten aller Leistung erfasst werden sollen. Sie haben Zugriff auf historische Daten für maximal 12 Monate.

Klicken Sie beim gewünschten Monat auf "Excel", um die Daten Zusammengefasst in einer Exceldatei zu bearbeiten. Die Schaltfläche "Löschen" entfernt alle periodischen Daten aller Leistungen für den gewählten Monat.

Der Status "**Eingabe möglich**" erscheint, wenn ein neuer Monat editierbar wird und noch keine Daten erfasst wurden.  
 Der Status "**Eingabe erforderlich**" erscheint, falls 2 Monate keine Eingaben vorgenommen wurden.  
 Der Status "**Eingabe abgeschlossen**" erscheint, sobald es Einträge gibt.

Sie gelangen zum Menü, indem Sie am unteren Ende des Formulars auf **Zurück** klicken.

Monat/Jahr	Status	
April/2007	Eingabe möglich	Excel
März/2007	Eingabe möglich	Excel

The callout box contains the following text:

**Übersicht: Periodische Daten**

Hier können Sie den **Monat auswählen**, für den Sie die periodischen Daten erfassen wollen.

Die Erfassung der Daten sollte beispielsweise für den Februar/2007 innerhalb der folgenden 2 Monate abgeschlossen sein.

Die Zugriffzeit auf die Daten besteht auf die vergangenen 12 Monate.

Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Übersicht: Periodische Daten

Hier können Sie den **Monat auswählen**, für den Sie die periodischen Daten erfassen wollen.

Die Erfassung der Daten sollte beispielsweise für den Februar/2007 innerhalb der folgenden 2 Monate abgeschlossen sein.

Die Zugriffzeit auf die Daten besteht auf die vergangenen 12 Monate.

Folie 14 - Status

The screenshot shows a web browser window with the URL 'WIPS - Träger, WIPS und Sozialserver'. The page title is 'Übersicht: Periodische Daten aller Leistungen'. The user is logged in as 'fmuster' with the last login on 2007-04-27 at 16:52. The page contains a table with the following data:

Monat/Jahr	Status
April/2007	Eingabe möglich
März/2007	Eingabe möglich
Februar/2007	Eingabe erforderlich
Jänner/2007	Eingabe erforderlich
Dezember/2006	Eingabe erforderlich
November/2006	Eingabe erforderlich
Oktober/2006	Eingabe erforderlich
September/2006	Eingabe erforderlich

To the right of the table is a callout box titled 'Status' with the following text:

- **"Eingabe möglich"** zeigt Ihnen, dass ein neuer Monat bearbeitbar ist und noch keine Daten eingegeben wurden.
- **"Eingabe erforderlich"** zeigt, dass seit 2 Monaten keine Einträge gemacht wurden.
- **"Eingabe abgeschlossen"** zeigt, dass Einträge vorhanden sind.

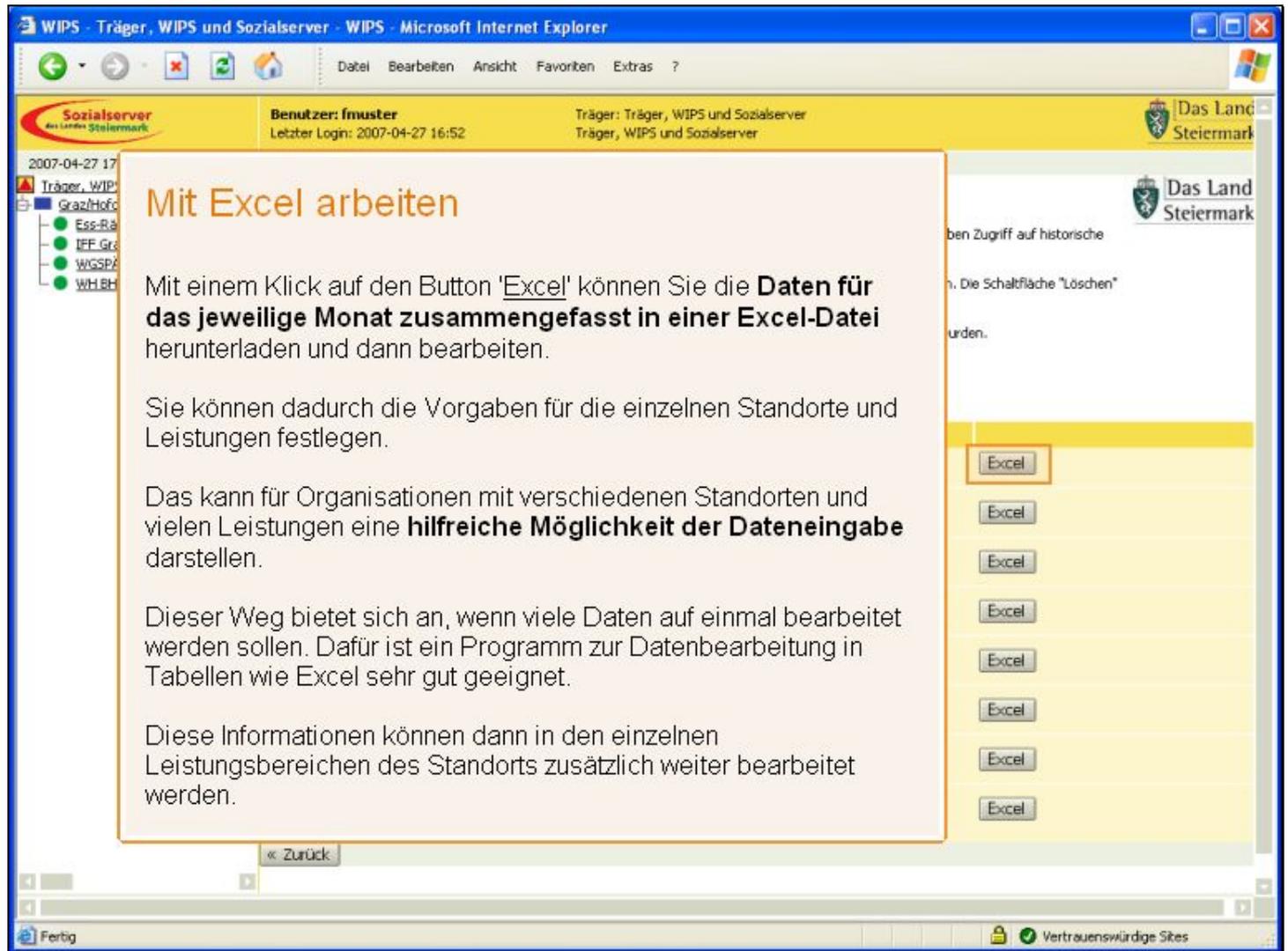
Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Status

- **"Eingabe möglich"** zeigt Ihnen, dass ein neuer Monat bearbeitbar ist und noch keine Daten eingegeben wurden.
- **"Eingabe erforderlich"** zeigt, dass seit 2 Monaten keine Einträge gemacht wurden.
- **"Eingabe abgeschlossen"** zeigt, dass Einträge vorhanden sind.

Folie 15 - Mit Excel arbeiten 2



Folienanmerkungen

Textbeschriftung

## Mit Excel arbeiten

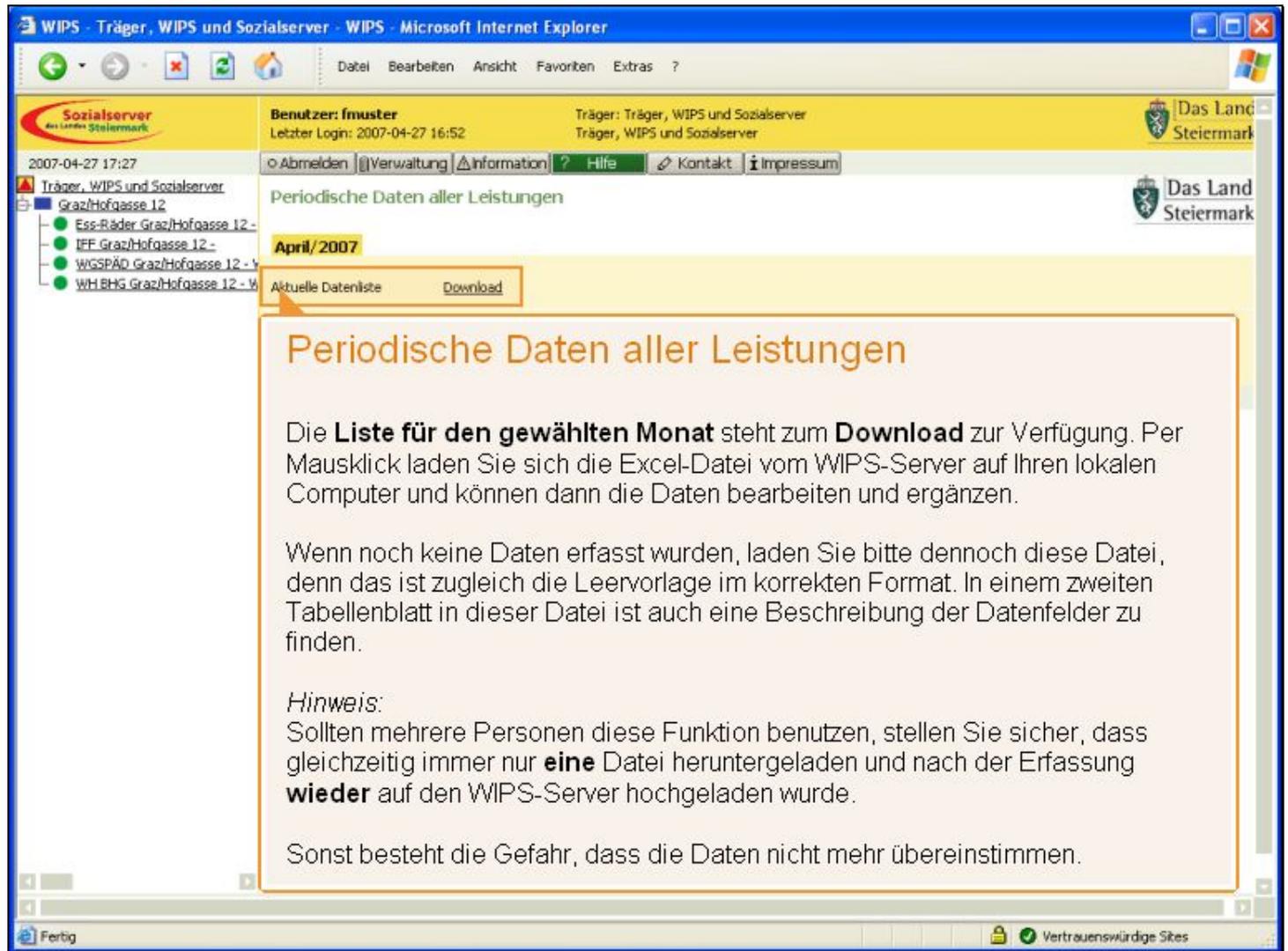
Mit einem Klick auf den Button 'Excel' können Sie die **Daten für das jeweilige Monat zusammengefasst in einer Excel-Datei** herunterladen und dann bearbeiten. Sie können dadurch die Vorgaben für die einzelnen Standorte und Leistungen festlegen.

Das kann für Organisationen mit verschiedenen Standorten und vielen Leistungen eine **hilfreiche Möglichkeit der Dateneingabe** darstellen.

Dieser Weg bietet sich an, wenn viele Daten auf einmal bearbeitet werden sollen. Dafür ist ein Programm zur Datenbearbeitung in Tabellen wie Excel sehr gut geeignet.

Diese Informationen können dann in den einzelnen Leistungsbereichen des Standorts zusätzlich weiter bearbeitet werden.

Folie 16 - Periodische Daten aller Leistungen



Folienanmerkungen

Textbeschriftung

## Periodische Daten aller Leistungen

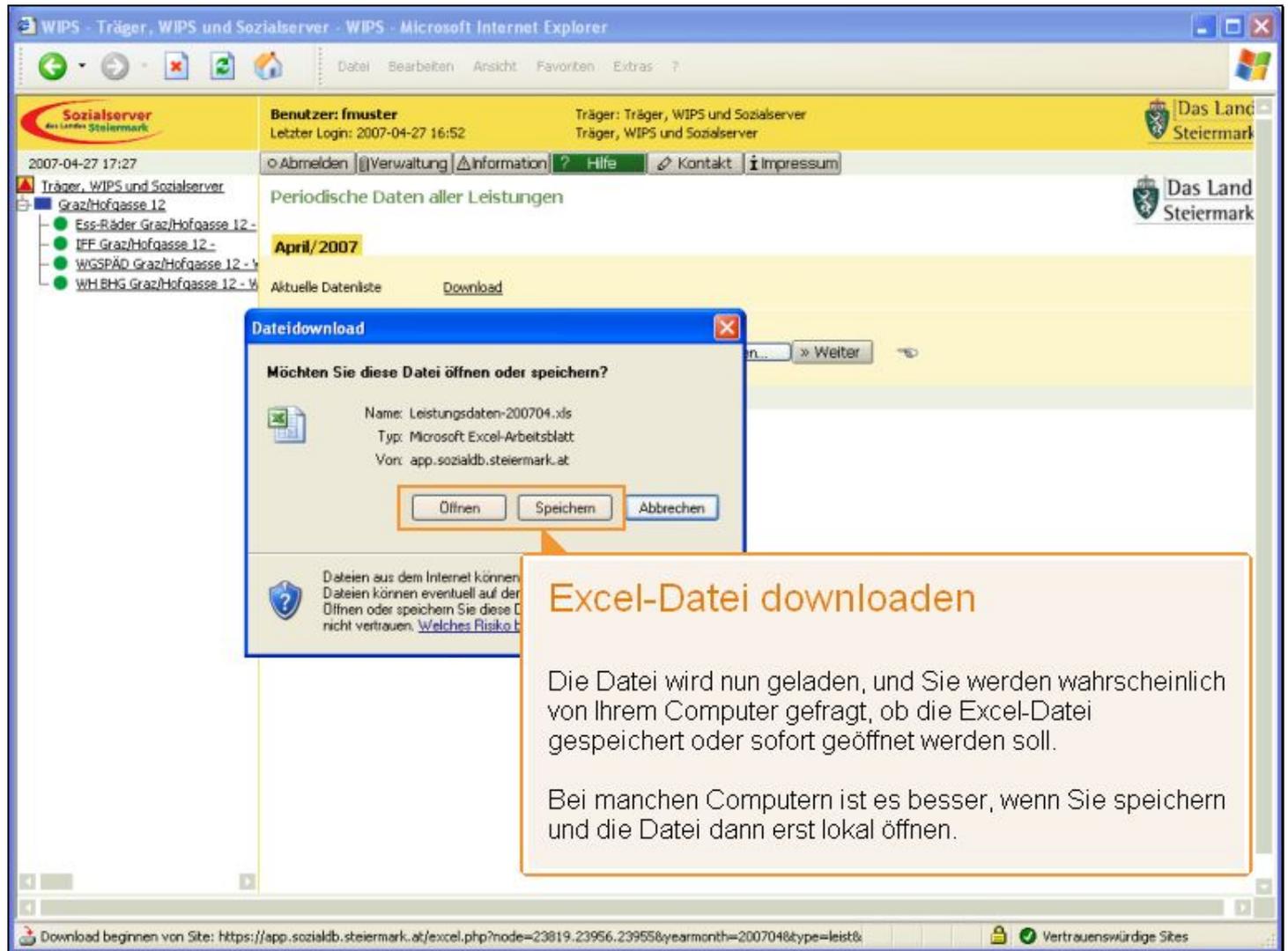
Die **Liste für den gewählten Monat** steht zum **Download** zur Verfügung. Per Mausklick laden Sie sich die Excel-Datei vom WIPS-Server auf Ihren lokalen Computer und können dann die Daten bearbeiten und ergänzen.

Wenn noch keine Daten erfasst wurden, laden Sie bitte dennoch diese Datei, denn das ist zugleich die Leervorlage im korrekten Format. In einem zweiten Tabellenblatt in dieser Datei ist auch eine Beschreibung der Datenfelder zu finden.

*Hinweis:*

Sollten mehrere Personen diese Funktion benutzen, stellen Sie sicher, dass gleichzeitig immer nur **eine** Datei heruntergeladen und nach der Erfassung **wieder** auf den WIPS-Server hochgeladen wurde. Sonst besteht die Gefahr, dass die Daten nicht mehr übereinstimmen.

Folie 17 - Excel-Datei downloaden



Folienanmerkungen

Textbeschriftung

## Excel-Datei downloaden

Die Datei wird nun geladen, und Sie werden wahrscheinlich von Ihrem Computer gefragt, ob die Excel-Datei gespeichert oder sofort geöffnet werden soll.

Bei manchen Computern ist es besser, wenn Sie speichern und die Datei dann erst lokal öffnen.

Folie 18 - Excel Datei

The screenshot shows a Microsoft Excel window titled "Microsoft Excel - Leistungsdaten-200704[1].xls". The spreadsheet has the following columns: A (Leistung), B (Leistungsbe), C (Betr.Köpfe), D (Betr.VZA), E (Päd.L.Köpfe), F (Päd.L.VZA), G (Öffnungstag), H (vr. Anw.tag), I (Abwesenheit), J (Abw. Arbeits), K (Abw. Ext.Au), and L (Abw. Heimf). The first three rows contain data:

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Leistung	Leistungsbe	Betr.Köpfe	Betr.VZA	Päd.L.Köpfe	Päd.L.VZA	Öffnungstag	vr. Anw.tag	Abwesenheit	Abw. Arbeits	Abw. Ext.Au	Abw. Heimf
2	23819	IFF Graz/Hofgasse 12 -										
3	23956	WGSPÄD Graz/Hofgasse 12 - WGSPÄD										
4	23955	WH BHG Graz/Hofgasse 12 - WH-BHG										
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												
32												
33												
34												
35												
36												

Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Folie 19 - Excel Datei 2

Microsoft Excel - Leistungsdaten-200704[1].xls							
Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Daten Fenster ?							
Frage hier eingeben							
A1 Erläuterungen							
A	B	C	D	E	F	G	
<b>Erläuterungen</b>							
In den Spalten dieser Tabelle finden Sie die Beschreibungen der Eingabewerte:							
A	B	C	D	E	F	G	
Leistung	Leistungsbezeichnung	Betr Köpfe	Betr VZÄ	Päd.L Köpfe	Päd.L.VZÄ	Öffnungstage	vr
(siehe Blatt Leistungen)	(siehe Blatt Leistungen)	BetreuerInnen (Anzahl Köpfe, ganzzahlig)	BetreuerInnen (als Vollzeitäquivalent, Prozentangabe als Ganzzahl)	Pädagogische Leitung (Anzahl Köpfe, ganzzahlig)	Pädagogische Leitung (als Vollzeitäquivalent, Prozentangabe als Ganzzahl)	Öffnungstage (ganzzahlig)	verrech. Anwesenheit (ganzzahlig)
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							

Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Folie 20 - Excel Datei 3

Code	Leistung	Benötigte Felder
23819	~ IFF Graz/Hofgasse 12 -	Leistung, Leistungsbezeichnung, Betr.Köpfe, Betr.VZÄ, Päd.L.Köpfe, Päd.L.VZÄ, Betr.einheiten, U
23956	~ WGSPÄD Graz/Hofgasse 12 - WGSPÄD	Leistung, Leistungsbezeichnung, Betr.Köpfe, Betr.VZÄ, Päd.L.Köpfe, Päd.L.VZÄ, Öffnungstage, vr.
23955	~ WH BHG Graz/Hofgasse 12 - WH-BHG	Leistung, Leistungsbezeichnung, Betr.Köpfe, Betr.VZÄ, Päd.L.Köpfe, Päd.L.VZÄ, Öffnungstage, vr.

Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Folie 21 - Excel-Datei in Datenbank übernehmen

**Excel-Datei in Datenbank übernehmen**

Wenn Sie mit der Bearbeitung fertig sind, sollten Sie die Datei möglichst **zeitnah wieder auf den WIPS-Server** übertragen.

Eine bearbeitete oder neue Datenliste kann über den Button 'Durchsuchen' ausgewählt und mit 'Weiter' hochgeladen werden. Mit einem Klick auf 'Daten übernehmen' werden die Informationen in der Datenbank gespeichert.

Wenn die Datenformate in Ordnung sind und die automatischen Regelprüfungen keine Beanstandung melden, werden Ihre Daten importiert. Sollte es Daten- und Formatfehler geben, so zeigt Ihnen WIPS eine genaue Liste der Abweichungen.

Folienanmerkungen

Textbeschriftung

**Excel-Datei in Datenbank übernehmen**

Wenn Sie mit der Bearbeitung fertig sind, sollten Sie die Datei möglichst **zeitnah wieder auf den WIPS-Server** übertragen.

Eine bearbeitete oder neue Datenliste kann über den Button 'Durchsuchen' ausgewählt und mit 'Weiter' hochgeladen werden. Mit einem Klick auf 'Daten übernehmen' werden die Informationen in der Datenbank gespeichert.

Wenn die Datenformate in Ordnung sind und die automatischen Regelprüfungen keine Beanstandung melden, werden Ihre Daten importiert. Sollte es Daten- und Formatfehler geben, so zeigt Ihnen WIPS eine genaue Liste der Abweichungen.

Folie 22 - Periodische Daten eingeben

Benutzer: **fmuster**  
 Letzter Login: 2007-04-27 16:52  
 Träger: Träger, WIPS und Sozialserver  
 Träger, WIPS und Sozialserver

2007-04-27 17:28

Träger, WIPS und Sozialserver  
 Graz/Hofgasse 12  
 Ess-Räder Graz/Hofgasse 12 -  
 IFF Graz/Hofgasse 12 -  
 WGSPAD Graz/Hofgasse 12 -  
 WHBHG Graz/Hofgasse 12 -

Abmelden | Verwaltung | Information | Hilfe | Kontakt | Impressum

### Übersicht: Periodische Daten aller Leistungen

Hier können Sie den Monat auswählen, für den die periodischen Daten aller Leistung erfasst werden sollen. Sie haben Zugriff auf historische Daten für maximal 12 Monate.

Klicken Sie beim gewünschten Monat auf "Excel", um die Daten Zusammengefasst in einer Exceldatei zu bearbeiten. Die Schaltfläche "Löschen" entfernt alle periodischen Daten aller Leistungen für den gewählten Monat.

Der Status **"Eingabe möglich"** erscheint, wenn ein neuer Monat editierbar wird und noch keine Daten erfasst wurden.  
 Der Status **"Eingabe erforderlich"** erscheint, falls 2 Monate keine Eingaben vorgenommen wurden.  
 Der Status **"Eingabe abgeschlossen"** erscheint, sobald es Einträge gibt.

Sie gelangen zum Menü, indem Sie am unteren Ende des Formulars auf **Zurück** klicken.

Monat/Jahr	Status	
April/2007	<b>Eingabe möglich</b>	Excel
März/2007	<b>Eingabe möglich</b>	Excel
Februar/2007	<b>Eingabe erforderlich</b>	Excel
Jänner/2007	<b>Eingabe erforderlich</b>	Excel
Dezember/2006	<b>Eingabe erforderlich</b>	Excel
November/2006	<b>Eingabe erforderlich</b>	Excel
Oktober/2006	<b>Eingabe erforderlich</b>	Excel
September/2006	<b>Eingabe erforderlich</b>	Excel

« Zurück

Fertig Vertrauenswürdige Sites

Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Folie 23 - Abschnitt Klientinnenliste aller Leistungen verwalten

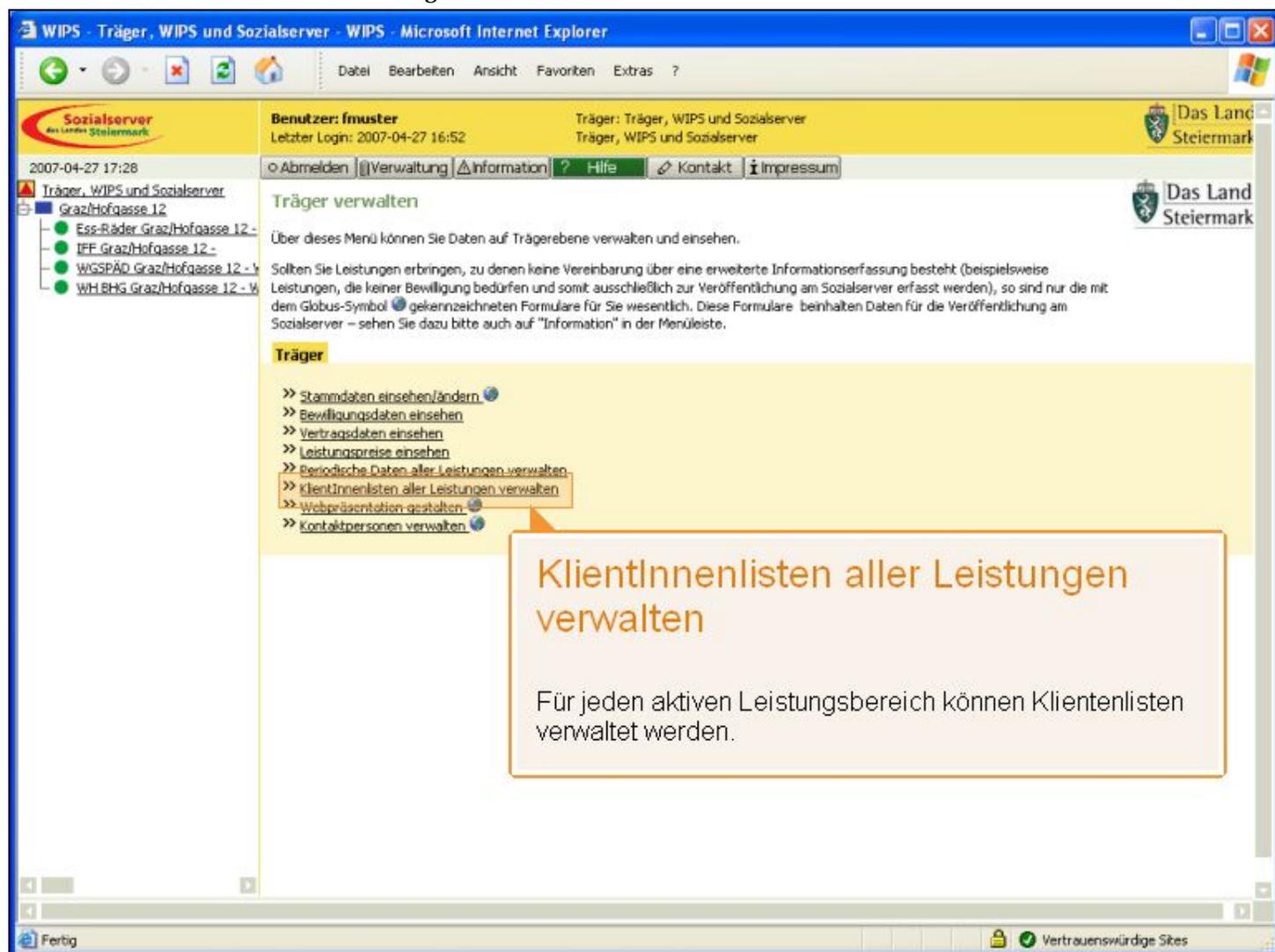


Folienanmerkungen

Textbeschriftung

# KlientInnenlisten aller Leistungen verwalten

Folie 24 - KlientInnenlisten aller Leistungen verwalten



Folienanmerkungen

Textbeschriftung

## KlientInnenlisten aller Leistungen verwalten

Für jeden aktiven Leistungsbereich können Klientenlisten verwaltet werden.

Folie 25 - Mit Excel arbeiten

The screenshot shows the 'Sozialserver' web application. The user is logged in as 'fmuster' and is viewing the 'Übersicht: KlientInnen Daten aller Leistungen' page. The page displays a table with columns for 'Monat/Jahr' and 'Status'. The first row shows 'April/2007' with a status of 'Eingabe möglich'. An 'Excel' button is visible next to this row. A callout box titled 'Mit Excel arbeiten' explains that this list contains existing clients at the start of the month and can be modified or supplemented.

Monat/Jahr	Status
April/2007	Eingabe möglich
September/2006	Eingabe erforderlich

Folienanmerkungen

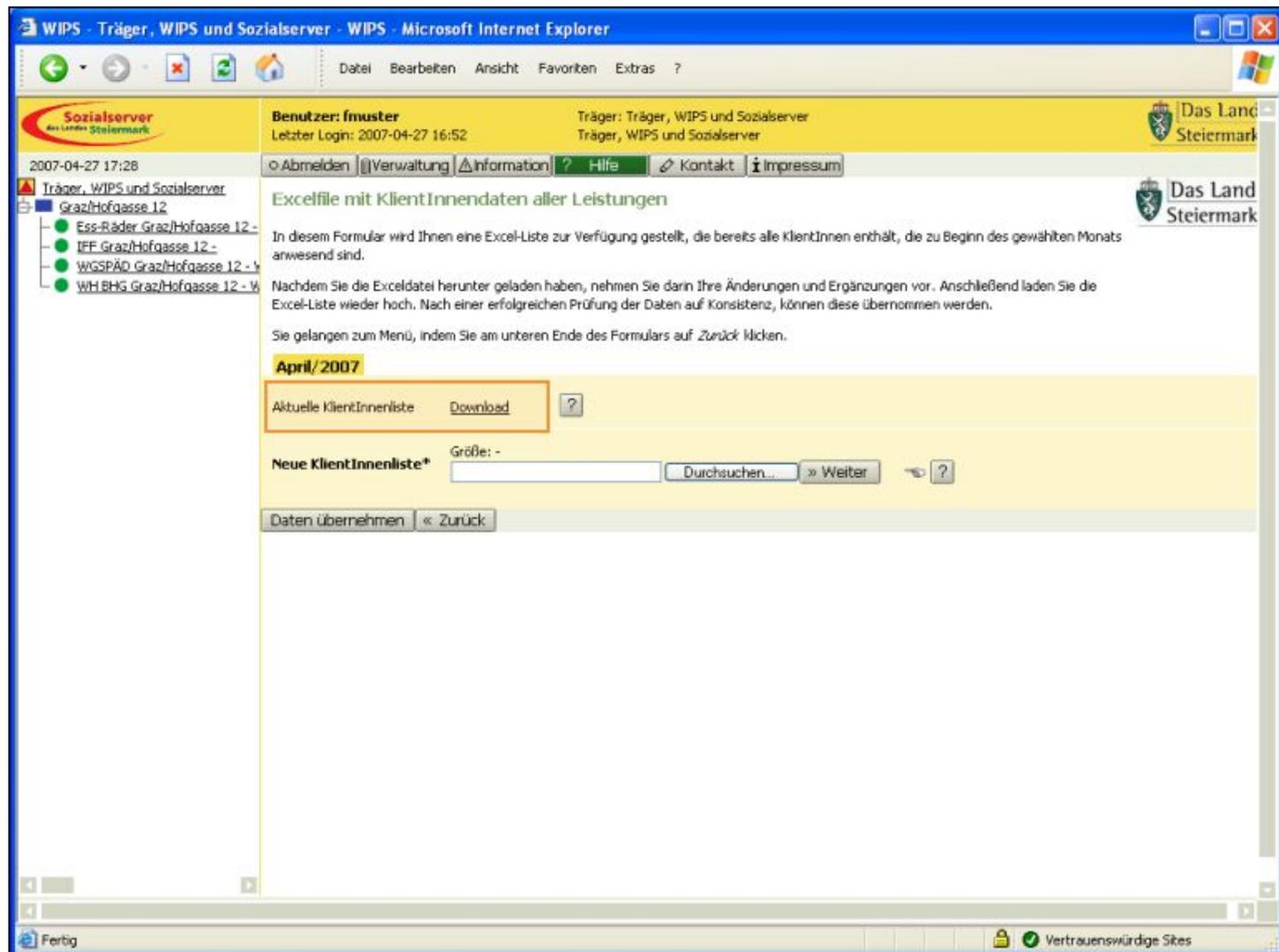
Textbeschriftung

### Mit Excel arbeiten

Ähnlich wie unter 'Periodische Daten aller Leistungen verwalten' können Sie auch die KlientInnenlisten aller Leistungen verwalten.

Die **Excel-Liste** enthält die zu Beginn des Monats bereits vorhandenen KlientInnen und kann geändert bzw. ergänzt werden.

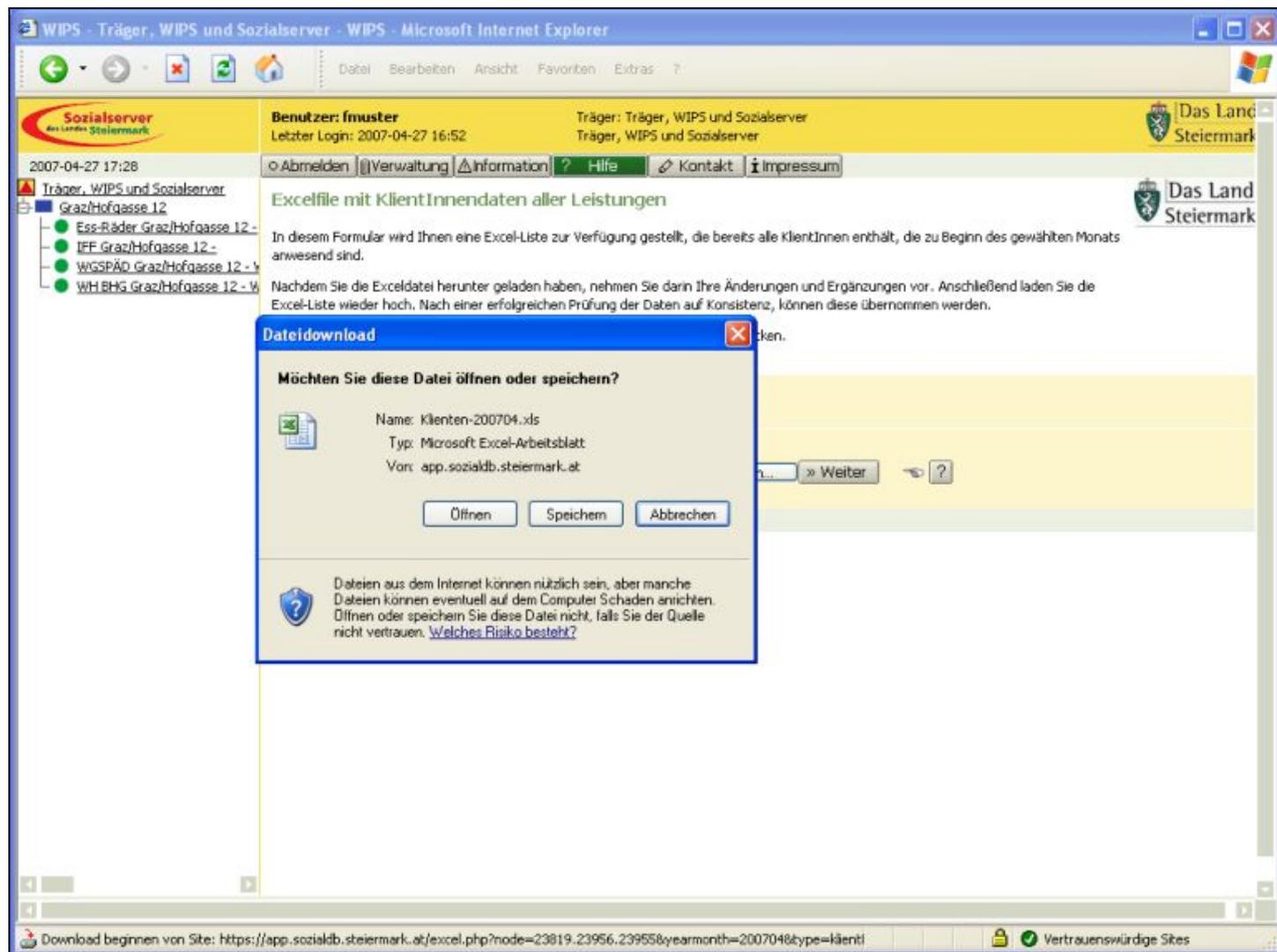
Folie 26 - Mit Excel arbeiten 3



Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Folie 27 - Mit Excel arbeiten 4



Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Folie 28 - Mit Excel arbeiten 5

The screenshot shows a Microsoft Excel window titled "Microsoft Excel - Klienten-200704[1].xls". The menu bar includes "Datei", "Bearbeiten", "Ansicht", "Einfügen", "Format", "Extras", "Daten", and "Fenster". The toolbar contains various icons for file operations and formatting. The spreadsheet has the following headers in row 1:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Leistung	Leistungsbe	KlientIn	Geburtsjahr	Geschlecht	Verr.-Herkur	Herkunftsor	Nutzung	Leist.Zuerke	BetreuungN	Zusatzbewe	Finanzierun
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												
32												
33												
34												
35												
36												

The status bar at the bottom shows "Bereit" on the left and "NF" on the right. The sheet tabs at the bottom are labeled "Klienten", "Erläuterungen", and "Leistungen".

Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Folie 29 - Mit Excel arbeiten 6

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

A	B	C	D	E	F	G
<b>Erläuterungen</b>						
In den Spalten dieser Tabelle finden Sie die möglichen Eingabewerte:						
A	B	C	D	E	F	G
Leistung	Leistungsbezeichnung	KlientIn	Geburtsjahr	Geschlecht	Verr./Herk.	
(siehe Blatt Leistungen)	(siehe Blatt Leistungen)	KL1234 (alphanum. Kürzel)	1984 (Jahrzahl)	M W	~ Männlich ~ Weiblich	Bruck an der Mur Deutschlandsberg Feldbach Fürstenfeld Graz Graz-Umgebung Hartberg Judenburg Knittelfeld Leibnitz Leoben Liezen Mürzzuschlag Murau Radkersburg Voitsberg Weiz Burgenland Kärnten Niederösterreich Oberösterreich Salzburg Tirol Vorarlberg Wien anderer Staat

Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Folie 30 - Mit Excel arbeiten 7

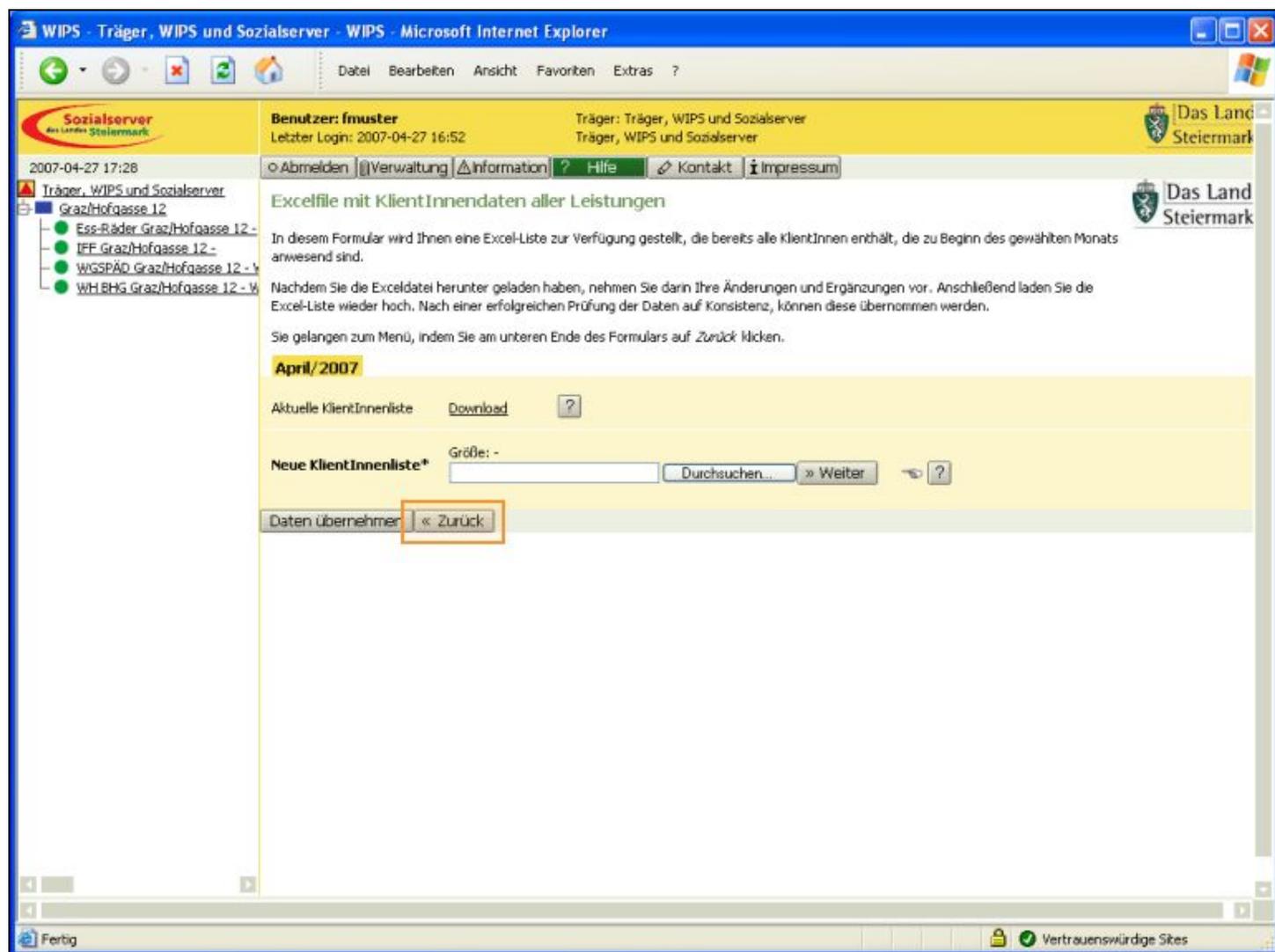
The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Klienten-200704[1].xls". The active sheet is named "Leistungen". The table contains the following data:

Code	Leistung	Benötigte Felder
23819	~ IFF Graz/Hofgasse 12 -	Leistung, Leistungsbezeichnung, KlientIn, Geburtsjahr, Geschlecht, Verr-/Herkunftsbez, Herkunftsc
23956	~ WGSPÄD Graz/Hofgasse 12 - WGSPÄD	Leistung, Leistungsbezeichnung, KlientIn, Geburtsjahr, Geschlecht, Verr-/Herkunftsbez, Herkunftsc
23955	~ WH BHG Graz/Hofgasse 12 - WH-BHG	Leistung, Leistungsbezeichnung, KlientIn, Geburtsjahr, Geschlecht, Verr-/Herkunftsbez, Herkunftsc

Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Folie 31 - Mit Excel arbeiten 8



Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Folie 32 - Mit Excel arbeiten fertig

The screenshot shows a web browser window with the URL 'WIPS - Träger, WIPS und Sozialserver'. The page title is 'Übersicht: KlientInnendaten aller Leistungen'. The user is logged in as 'fmuster'. The page contains a table with the following data:

Monat/Jahr	Status	Excel
April/2007	Eingabe möglich	Excel
März/2007	Eingabe möglich	Excel
Februar/2007	Eingabe erforderlich	Excel
Jänner/2007	Eingabe erforderlich	Excel
Dezember/2006	Eingabe erforderlich	Excel
November/2006	Eingabe erforderlich	Excel
Oktober/2006	Eingabe erforderlich	Excel
September/2006	Eingabe erforderlich	Excel

Below the table, there is a button labeled '« Zurück' which is highlighted with a red box. The page also includes a sidebar with navigation links and a status bar at the bottom indicating 'Fertig' and 'Vertrauenswürdige Sites'.

Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Folie 33 - Abschnitt Leistungsebene eines Standorts

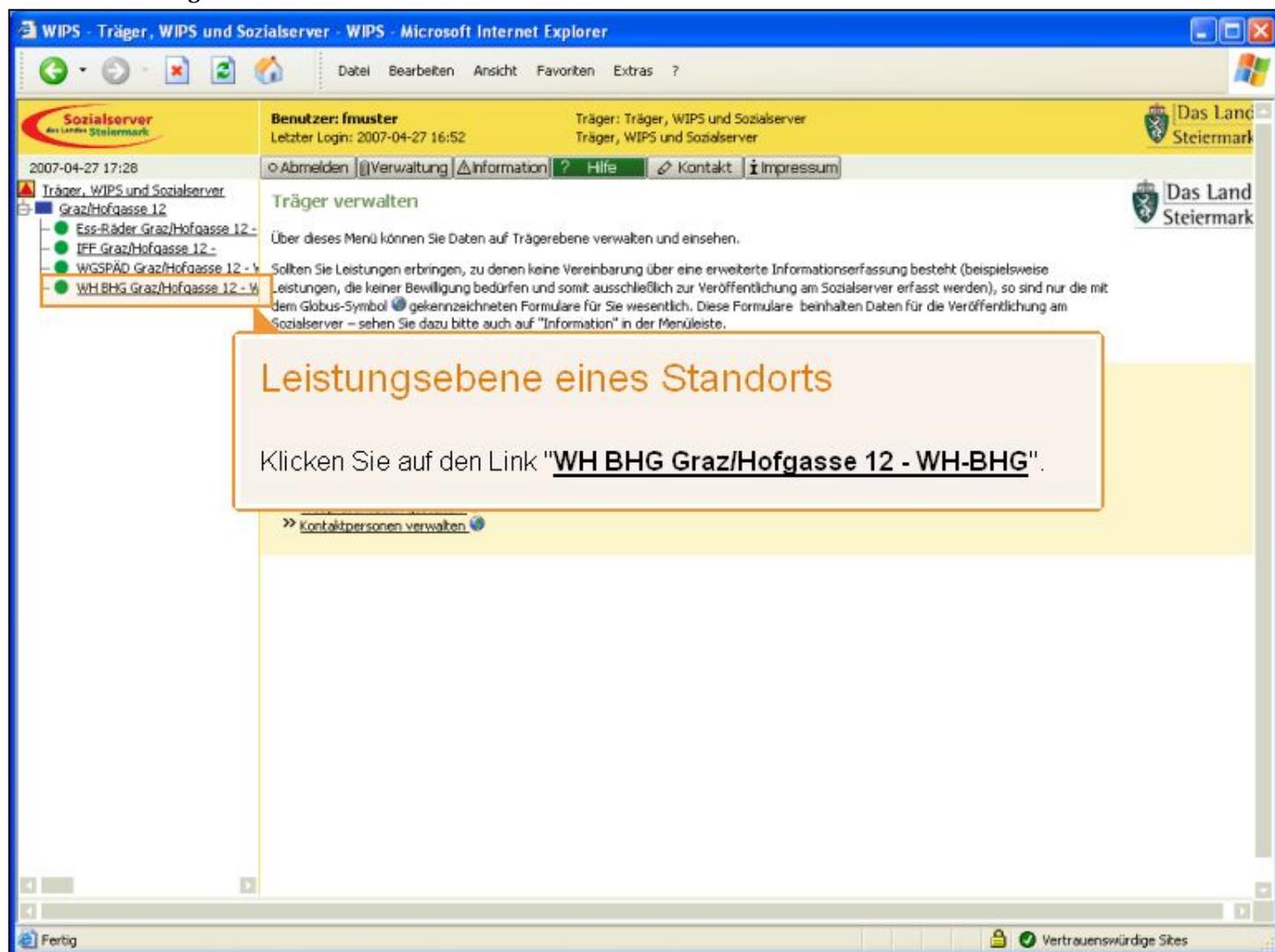


Folienanmerkungen

Textbeschriftung

# Leistungsebene eines Standorts

Folie 34 - Leistungsebene eines Standorts



Folienanmerkungen

Textbeschriftung

## Leistungsebene eines Standorts

Klicken Sie auf den Link "WH BHG Graz/Hofgasse 12 - WH-BHG".

Folie 35 - Leistung verwalten

Benutzer: fmuster  
Träger: Träger, WIPS und Sozialserver  
WH BHG Graz/Hofgasse 12 - WH-BHG

Leistung verwalten

Über dieses Menü können Sie Daten für die gewählte Leistung verwalten und einsehen.

- >> Stammdaten einsehen/ändern
- >> Bewilligungsdaten einsehen
- >> Vertragsdaten einsehen
- >> Leistungspreise einsehen
- >> Periodische Daten eingeben/verwalten
- >> KlientInnenliste verwalten
- >> Webpräsentation gestalten
- >> Kontaktpersonen verwalten

**Leistung verwalten**

Hier an diesem Beispiel sehen Sie die selben Funktionen zur Auswahl wie auf der Träger-Ebene zuvor.

Der Unterschied dazu ist nun, dass die Informationen der einzelnen Punkte nur mehr die der ausgewählten Leistung anzeigen und nicht mehr eine Gesamtübersicht bieten.

Der **Umfang der vorhandenen Verwaltungsmöglichkeiten** hängt von den Benutzerrechten und den Zuordnungen zu den einzelnen Leistungen ab.

Folienanmerkungen

Textbeschriftung

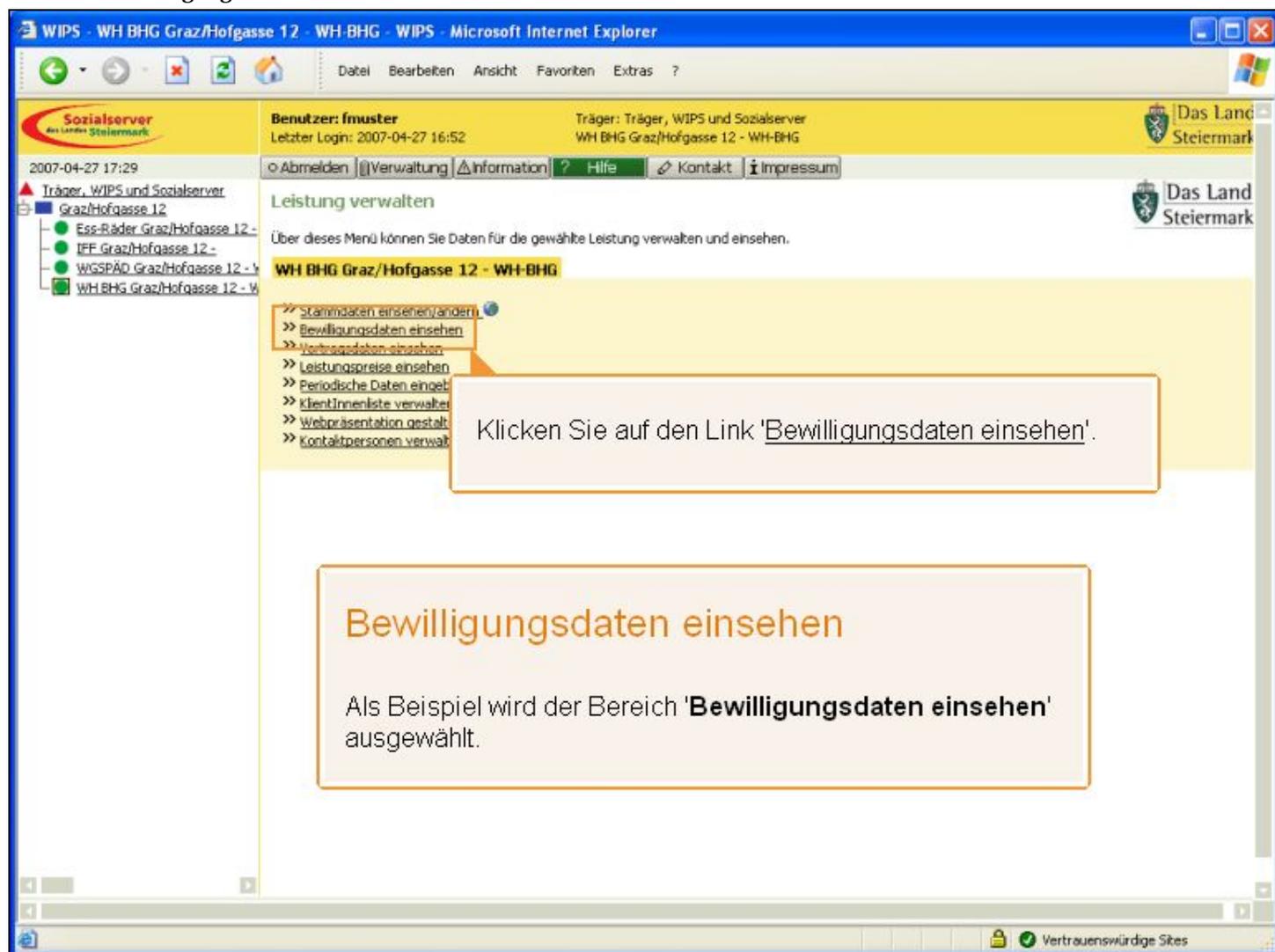
## Leistung verwalten

Hier an diesem Beispiel sehen Sie die selben Funktionen zur Auswahl wie auf der Träger-Ebene zuvor.

Der Unterschied dazu ist nun, dass die Informationen der einzelnen Punkte nur mehr die der ausgewählten Leistung anzeigen und nicht mehr eine Gesamtübersicht bieten.

Der **Umfang der vorhandenen Verwaltungsmöglichkeiten** hängt von den Benutzerrechten und den Zuordnungen zu den einzelnen Leistungen ab.

Folie 36 - Bewilligungsdaten einsehen #3



Folienanmerkungen

Textbeschriftung

## Bewilligungsdaten einsehen

Als Beispiel wird der Bereich '**Bewilligungsdaten einsehen**' ausgewählt.

Klicken Sie auf den Link 'Bewilligungsdaten einsehen'.

Folie 37 - Übersicht: Bewilligungen

The screenshot shows a web browser window with the following content:

- Header:** Sozialservers, Benutzer: fmuster, Träger: Träger, WIPS und Sozialservers, WH BHG Graz/Hofgasse 12 - WH-BHG.
- Navigation:** Abmelden, Verwaltung, Information, Hilfe, Kontakt, Impressum.
- Page Title:** Übersicht: Bewilligungen
- Text:** Hier können Sie den Status aller Betriebsbewilligungen für das gewählte Objekt nachsehen, sofern solche in der Datenbank erfasst wurden. Sollten Bewilligungsdaten nicht korrekt wiedergegeben sein so teilen Sie das bitte über den WIPS - Support mit. Sie gelangen zum Menü, indem Sie am unteren Ende des Formulars auf Zurück klicken.
- Table:**

Gilt ab	Gilt bis	Status	GZ	Datum	Grundlage
WH BHG Graz/Hofgasse 12 - WH-BHG					
2007-02-01		bewilligt	FA11A-26.422-5/2007-5	2007-01-15	Bewilligung
- Callout Box:**

**Übersicht: Bewilligungen**

Sie sehen hier nur die Bewilligungen

  - des Standortes '**Graz/Hofgasse 12**'
  - für den Leistungsbereich '**WIPS - WH BHG Graz/Hofgasse 12 - WH-BHG**'.

Folienanmerkungen

Textbeschriftung

## Übersicht: Bewilligungen

Sie sehen hier nur die Bewilligungen

- des Standortes '**Graz/Hofgasse 12**'

- für den Leistungsbereich '**WIPS - WH BHG Graz/Hofgasse 12 - WH-BHG**'.

Folie 38 - Folie 38

The screenshot shows a web browser window with the following content:

- Browser Title:** WIPS - WH BHG Graz/Hofgasse 12 - WH-BHG - WIPS - Microsoft Internet Explorer
- Navigation Bar:** Datei, Bearbeiten, Ansicht, Favoriten, Extras, ?
- Header:**
  - Logo: Sozialservier Das Land Steiermark
  - Benutzer: fmuster
  - Träger: Träger, WIPS und Sozialservier
  - Letzter Login: 2007-04-27 16:52
  - WH BHG Graz/Hofgasse 12 - WH-BHG
  - Logo: Das Land Steiermark
- Navigation Menu:**
  - Abmelden
  - Verwaltung
  - Information
  - Hilfe
  - Kontakt
  - Impressum
- Page Content:**
  - Date: 2007-04-27 17:29
  - Träger, WIPS und Sozialservier
  - Graz/Hofgasse 12
    - Ess-Räder Graz/Hofgasse 12 -
    - IFF Graz/Hofgasse 12 -
    - WGSPAD Graz/Hofgasse 12 -
    - WH BHG Graz/Hofgasse 12 -
  - Übersicht: Bewilligungen
  - Hier können Sie den Status aller Betriebsbewilligungen für das gewählte Objekt nachsehen, sofern solche in der Datenbank erfasst wurden. Sollten Bewilligungsdaten nicht korrekt wiedergegeben sein so teilen Sie das bitte über den [WIPS - Support](#) mit.
  - Sie gelangen zum Menü, indem Sie am unteren Ende des Formulars auf [Zurück](#) klicken.
- Table: Übersicht: Bewilligungen**

Gilt ab	Gilt bis	Status	GZ	Datum	Grundlage
<b>WH BHG Graz/Hofgasse 12 - WH-BHG</b>					
2007-02-01		bewilligt	FA11A-26.422-5/2007-5	2007-01-15	Bewilligung
- Footer:**
  - Fertig
  - Vertrauenswürdige Sites

Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Folie 39 - Periodische Daten



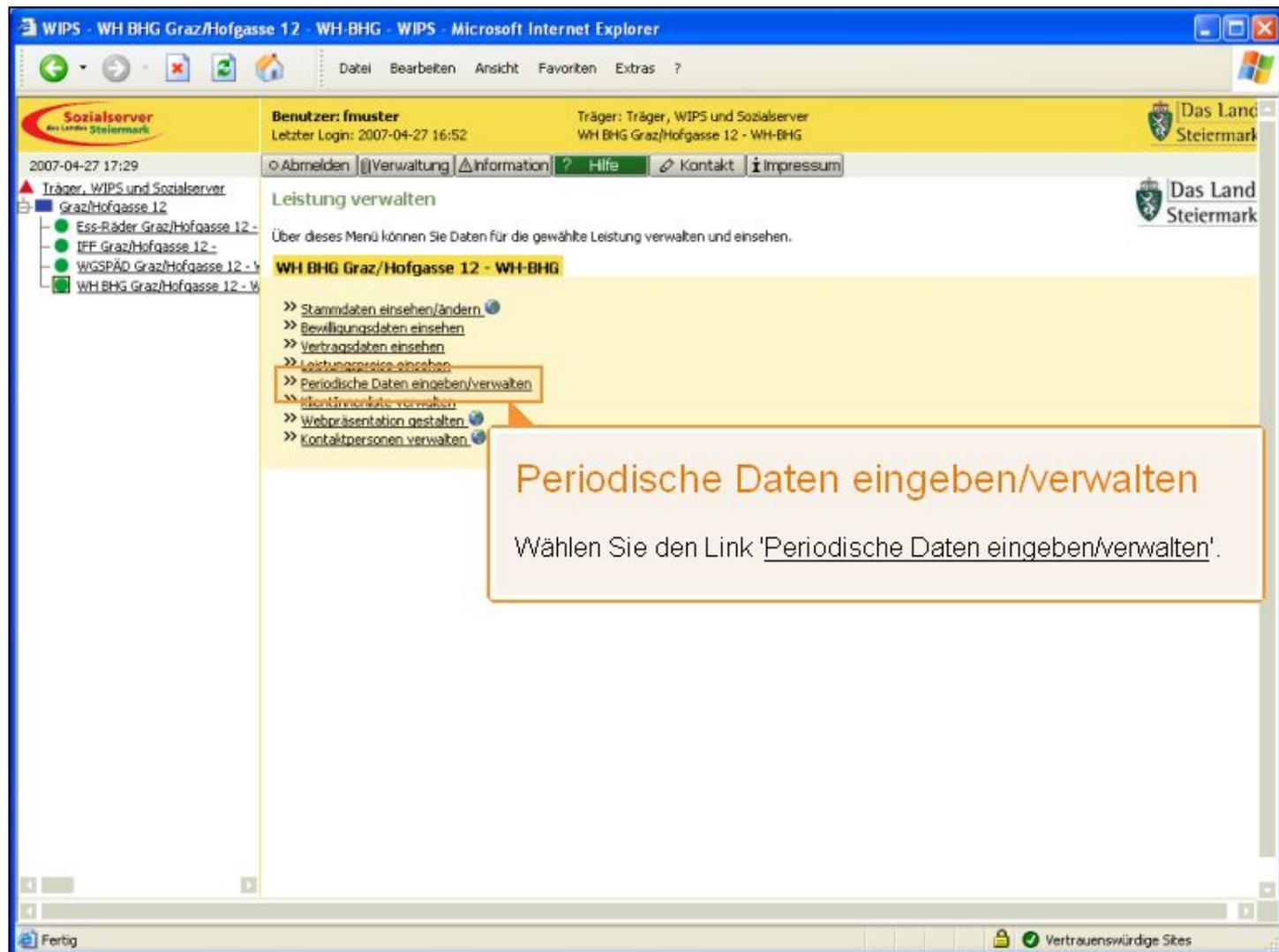
Periodische Daten eingeben/verwalten

Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Periodische Daten eingeben/verwalten

Folie 40 - Periodische Daten #2



Folienanmerkungen

Textbeschriftung

## Periodische Daten eingeben/verwalten

Wählen Sie den Link 'Periodische Daten eingeben/verwalten'.

Folie 41 - Übersicht: Periodische Daten #2

The screenshot shows a web browser window with the URL 'WIPS - WH BHG Graz/Hofgasse 12 - WH BHG - WIPS - Microsoft Internet Explorer'. The page title is 'Übersicht: Periodische Daten'. The user is logged in as 'fmuster' with the last login on 2007-04-27 at 16:52. The page contains a table with the following data:

Monat/Jahr	Status	Buttons
April/2007	Eingabe möglich	» Weiter Excel
März/2007	Eingabe möglich	» Weiter Excel
Februar/2007	Eingabe erforderlich	» Weiter Excel
Jänner/2007	Eingabe erforderlich	» Weiter Excel
Dezember/2006	Eingabe erforderlich	» Weiter Excel
November/2006	Eingabe erforderlich	» Weiter Excel
Oktober/2006	Eingabe erforderlich	» Weiter Excel
September/2006	Eingabe erforderlich	» Weiter Excel

A callout box titled 'Übersicht: Periodische Daten' contains the following text: 'Im Unterschied zur Träger-Ebene können hier auf der Leistungs-Ebene die periodischen Daten der Leistungen **einzel**n bearbeitet und nicht nur über eine Excel-Liste importiert werden.' The 'Weiter' and 'Excel' buttons for the April 2007 row are highlighted with a red box.

Folienanmerkungen

Textbeschriftung

## Übersicht: Periodische Daten

Im Unterschied zur Träger-Ebene können hier auf der Leistungs-Ebene die periodischen Daten der Leistungen **einzel**n bearbeitet und nicht nur über eine Excel-Liste importiert werden.

Folie 42 - Beispiel

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Sozialserver' interface. The page title is 'WIPS - WH BHG Graz/Hofgasse 12 - WH BHG - WIPS - Microsoft Internet Explorer'. The user is logged in as 'fmuster' with the last login on 2007-04-27 at 16:52. The page is titled 'Übersicht: Periodische Daten'. Below the title, there is a table with columns 'Monat/Jahr' and 'Status'. The table lists months from April 2007 to September 2006. The status for April 2007 is 'Eingabe möglich', while for other months it is 'Eingabe erforderlich'. A callout box highlights the 'Weiter' button for April 2007. The callout box contains the text: 'Beispiel. Das Beispiel soll anhand des Monats "April 2007" gezeigt werden. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche "Weiter" beim Monat "April/2007".'

Monat/Jahr	Status
April/2007	Eingabe möglich
März/2007	Eingabe möglich
Februar/2007	Eingabe erforderlich
Jänner/2007	Eingabe erforderlich
Dezember/2006	Eingabe erforderlich
November/2006	Eingabe erforderlich
Oktober/2006	Eingabe erforderlich
September/2006	Eingabe erforderlich

Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Beispiel

Das Beispiel soll anhand des Monats "April 2007" gezeigt werden.

Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche Weiter beim Monat "April/2007".

Folie 43 - Detailansicht

The screenshot shows a web browser window with the title 'WIPS - WH BHG Graz/Hofgasse 12 - WH-BHG - WIPS - Microsoft Internet Explorer'. The page header includes the 'Sozialserver' logo and user information: 'Benutzer: fmuster', 'Träger: Träger, WIPS und Sozialserver', and 'WH BHG Graz/Hofgasse 12 - WH-BHG'. The main content area is titled 'Periodische Daten der Leistung' and contains a form for entering data for the month of April 2007. The form includes fields for 'BetreuerInnen Köpfe\*', 'BetreuerInnen VZÄ\*', 'Pädagogische Leitung Köpfe\*', 'Pädagogische Leitung VZÄ\*', 'Öffnungstage\*', 'verrechenbare Anwesenheitstage\*', 'Abwesenheiten (berechnetes Feld)\*', 'Arbeitserprobung\*', 'Externe Ausbildung\*', and 'Heimfahrt\*'. A callout box on the right, titled 'Detailansicht', explains that this view shows the details of periodic performance data for the selected period and that the content of the forms can vary by performance type. It also mentions that a help function (indicated by a question mark button) can be used for clarification.

Folienanmerkungen

Textbeschriftung

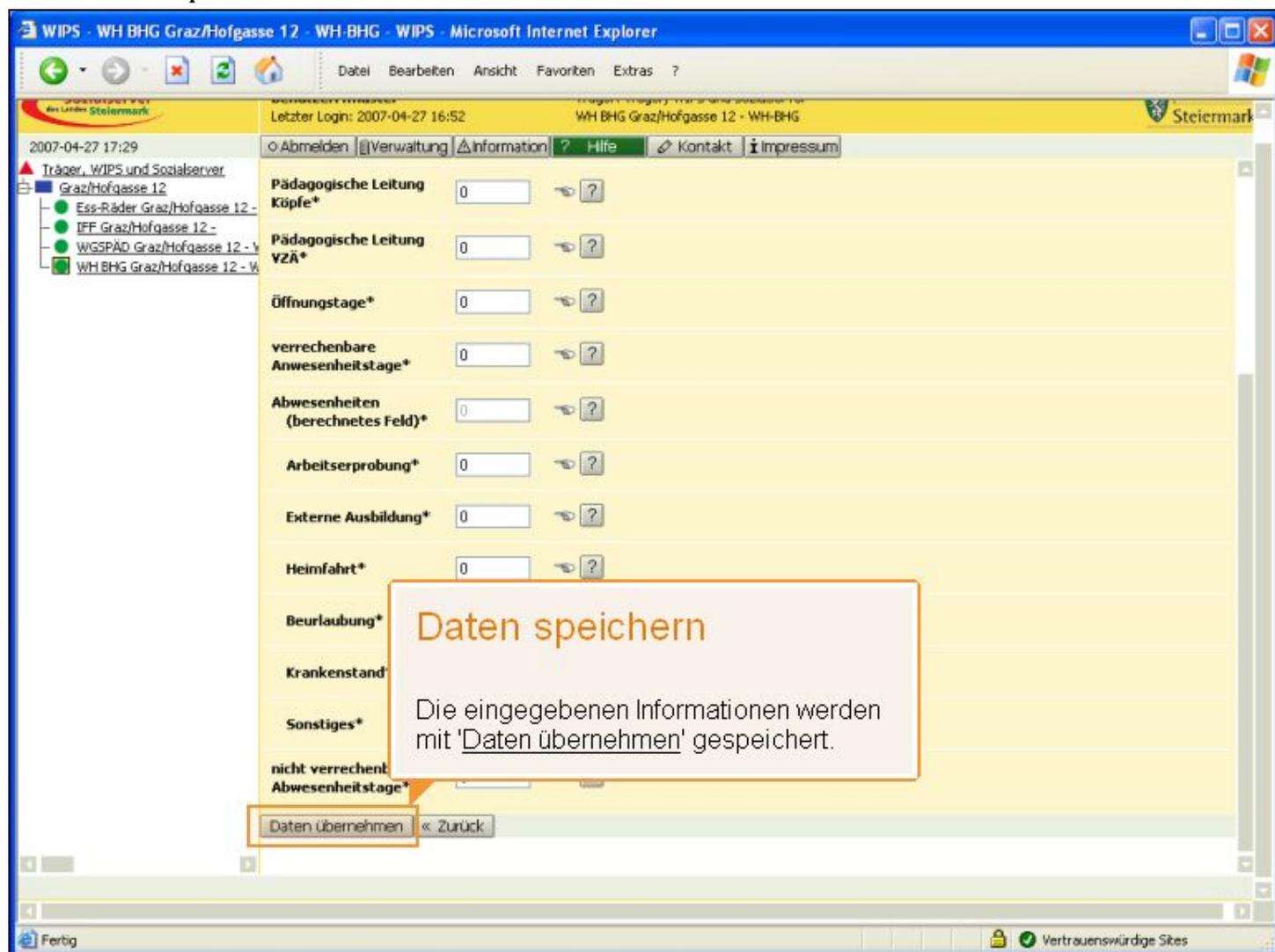
## Detailansicht

Hier sehen Sie die **Details der periodischen Leistungsdaten** des jeweiligen Leistungsbereichs des gewählten Zeitraums.

Die Inhalte der Formulare können nach Leistungsart variieren und unterschiedliche Eingabe erforderlich machen.

Bei Unklarheiten oder Fragen kann die ausführliche Hilfefunktion (Klick auf den ?-Button) herangezogen werden.

Folie 44 - Daten speichern



Folienanmerkungen

Textbeschriftung

## Daten speichern

Die eingegebenen Informationen werden mit 'Daten übernehmen' gespeichert.

Folie 45 - Monate bearbeiten

The screenshot shows a web browser window with the URL 'WIPS - WH BHG Graz/Hofgasse 12 - WH BHG - WIPS - Microsoft Internet Explorer'. The page header includes the 'Sozialserver' logo and user information: 'Benutzer: fmuster', 'Träger: Träger, WIPS und Sozialserver', and 'WH BHG Graz/Hofgasse 12 - WH-BHG'. The main content area is titled 'Übersicht: Periodische Daten' and contains a table with the following data:

Monat/Jahr	Status	Buttons
April/2007	Eingabe möglich	» Weiter Excel
März/2007	Eingabe möglich	» Weiter Excel
Februar/2007	Eingabe erforderlich	» Weiter Excel
Jänner/2007	Eingabe erforderlich	» Weiter Excel
Dezember/2006	Eingabe erforderlich	» Weiter Excel
November/2006	Eingabe erforderlich	» Weiter Excel
Oktober/2006	Eingabe erforderlich	» Weiter Excel
September/2006	Eingabe erforderlich	» Weiter Excel

A callout box with the title 'Monate bearbeiten' contains the text: 'Das Bearbeiten der weiteren Monate erfolgt äquivalent.' Below the table, a '« Zurück' button is highlighted.

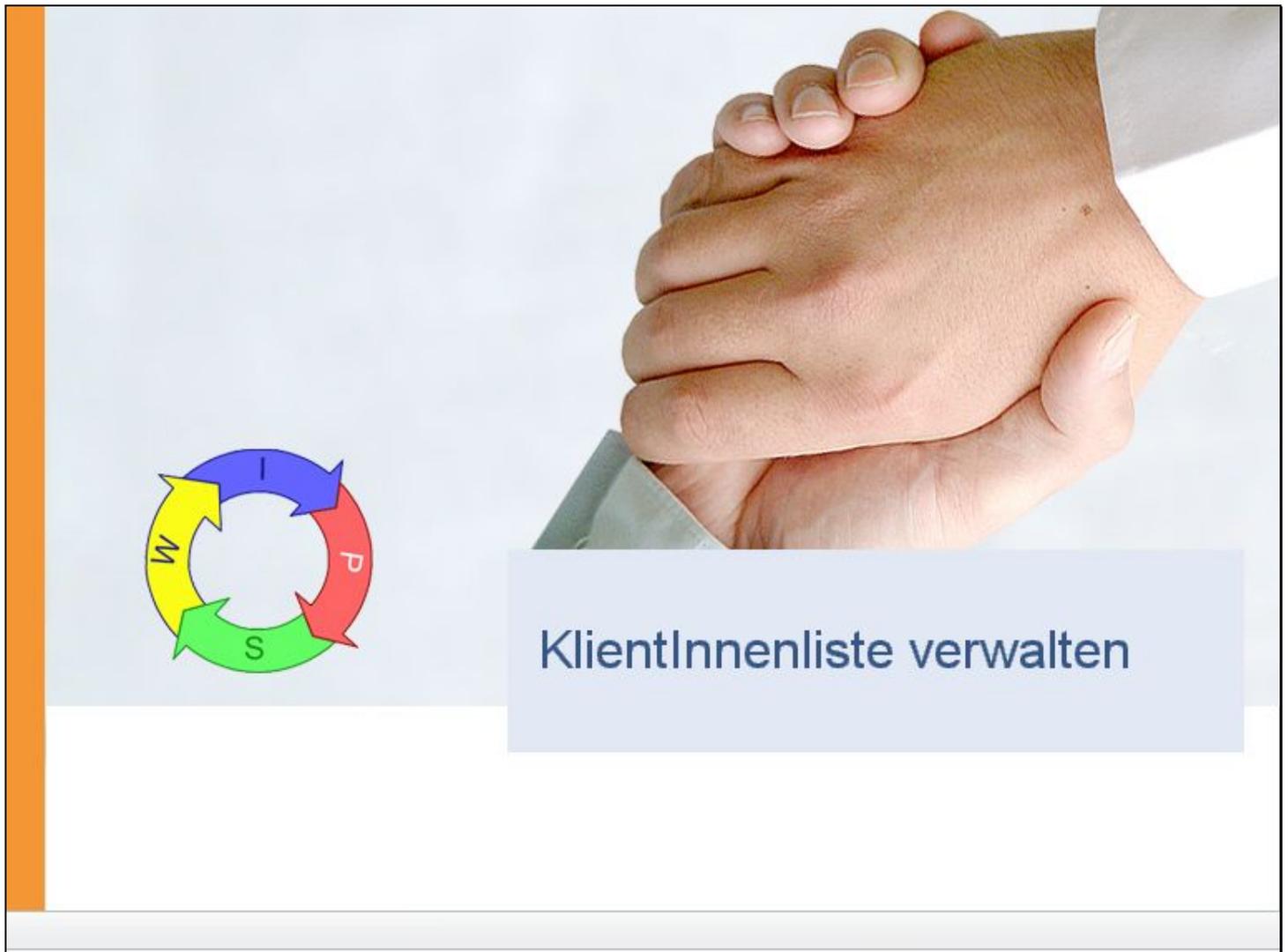
Folienanmerkungen

Textbeschriftung

## Monate bearbeiten

Das Bearbeiten der weiteren Monate erfolgt äquivalent.

Folie 46 - Abschnitt: Klientinnenliste verwalten



Folienanmerkungen

Textbeschriftung

# KlientInnenliste verwalten

Folie 47 - KlientInnenliste bearbeiten

The screenshot shows a web browser window with the URL 'WIPS - WH BHG Graz/Hofgasse 12 - WH-BHG - WIPS - Microsoft Internet Explorer'. The page header includes the 'Sozialserver' logo and user information: 'Benutzer: fmuster', 'Träger: Träger, WIPS und Sozialserver', and 'WH BHG Graz/Hofgasse 12 - WH-BHG'. A navigation menu contains 'Abmelden', 'Verwaltung', 'Information', 'Hilfe', 'Kontakt', and 'Impressum'. The main content area is titled 'Leistung verwalten' and contains a list of menu items: 'Stammdaten einsehen/ändern', 'Bewilligungsdaten einsehen', 'Vertragsdaten einsehen', 'Leistungspreise einsehen', 'Periodische Daten einsehen/verwalten', 'KlientInnenliste verwalten' (highlighted with an orange box), 'Webpräsentation gestalten', and 'Kontaktpersonen verwalten'. An orange-bordered box with white background and orange text is overlaid on the page, containing the following text:

**KlientInnenliste bearbeiten**

Für jeden aktiven Leistungsbereich können Klientenlisten verwaltet werden.

Dabei werden die **Daten der Klienten anonymisiert erfasst**, d.h. es werden neben einer internen Klientennummer des Trägers nur das Geburtsjahr sowie das Geschlecht eingegeben.

Folienanmerkungen

Textbeschriftung

## KlientInnenliste bearbeiten

Für jeden aktiven Leistungsbereich können Klientenlisten verwaltet werden.

Dabei werden die **Daten der Klienten anonymisiert erfasst**, d.h. es werden neben einer internen Klientennummer des Trägers nur das Geburtsjahr sowie das Geschlecht eingegeben.

Folie 48 - Eingabemöglichkeit

The screenshot shows a web browser window with the URL 'WIPS - WH BHG Graz/Hofgasse 12 - WH BHG - WIPS - Microsoft Internet Explorer'. The page header includes the 'Sozialserver' logo and user information: 'Benutzer: fmuster', 'Träger: Träger, WIPS und Sozialserver', and 'WH BHG Graz/Hofgasse 12 - WH-BHG'. The main content area is titled 'Übersicht: KlientInnenliste' and contains instructions for data entry. A table below shows the entry for 'Mai/2007' with the status 'Eingabe möglich' and buttons for 'Weiter' and 'Excel'. A text box is overlaid on the screenshot, providing additional context on input options.

**Eingabemöglichkeiten**

Die Eingabemöglichkeit und Notwendigkeit entspricht dabei den periodischen Daten.

Die Eingabe selbst kann über eine **Online-Maske** oder mittels Offline-Bearbeitung im Format Microsoft **Excel** erfolgen.

Für die Online-Bearbeitung ohne weitere Software klicken Sie auf 'Weiter'.

Folienanmerkungen

Textbeschriftung

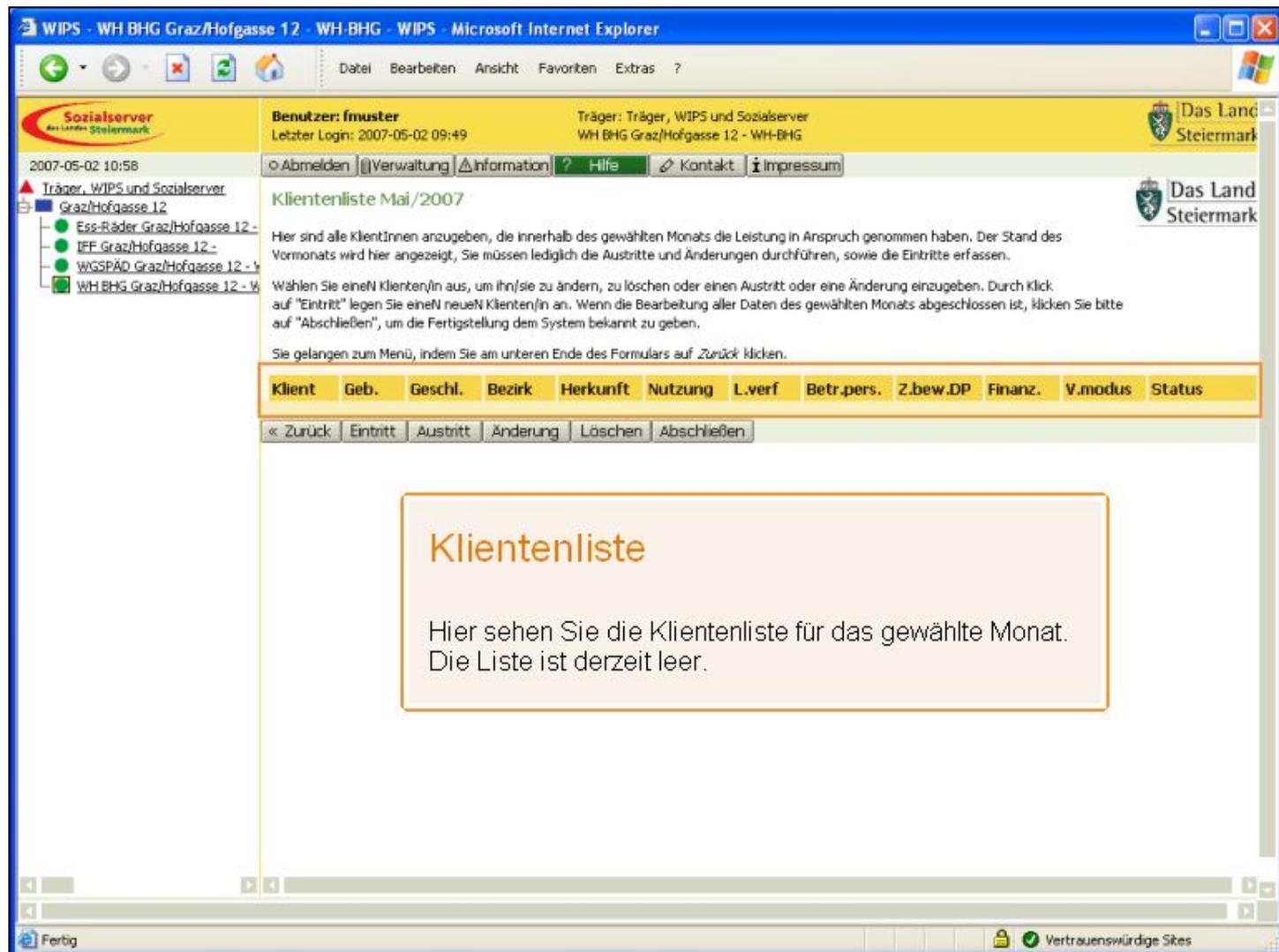
## Eingabemöglichkeiten

Die Eingabemöglichkeit und Notwendigkeit entspricht dabei den periodischen Daten.

Die Eingabe selbst kann über eine **Online-Maske** oder mittels Offline-Bearbeitung im Format Microsoft **Excel** erfolgen.

Für die Online-Bearbeitung ohne weitere Software klicken Sie auf 'Weiter'.

Folie 49 - Klientenliste



Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Klientenliste

Hier sehen Sie die Klientenliste für das gewählte Monat. Die Liste ist derzeit leer.

Folie 50 - Neuen Klienten anlegen

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'WIPS - WH BHG Graz/Hofgasse 12 - WH BHG - WIPS - Microsoft Internet Explorer'. The page title is 'Sozialserver' and the user is logged in as 'Benutzer: fmuster'. The page content includes a navigation menu on the left, a header with user information, and a main area titled 'Klientenliste Mai/2007'. The main area contains a table with columns for 'Klient', 'Geb.', 'Geschl.', 'Bezirk', 'Herkunft', 'Nutzung', 'L.verf', 'Betr.pers.', 'Z.bew.DP', 'Finanz.', 'V.modus', and 'Status'. A callout box highlights the 'Eintritt' button and contains the text: 'Neuen Klienten anlegen', 'Es wurde noch kein Klient erfasst.', and 'Dies soll nun erfolgen, klicken Sie daher auf den Button "Eintritt".'

Folienanmerkungen

Textbeschriftung

## Neuen Klienten anlegen

Es wurde noch kein Klient erfasst.

Dies soll nun erfolgen, klicken Sie daher auf den Button 'Eintritt'.

Folie 51 - Eintritt KlientIn

**Eintritt KlientIn**

Nun werden die Klientendaten laut ihren Daten erfasst.

Ihnen steht auch hier eine Hilfe-Funktion mit dem Fragezeichen zur Verfügung.

Folienanmerkungen

Textbeschriftung

## Eintritt KlientIn

Nun werden die Klientendaten laut ihren Daten erfasst.

Ihnen steht auch hier eine Hilfe-Funktion mit dem Fragezeichen zur Verfügung.

Folie 52 - KlientInnennummer

The screenshot shows a web browser window with the URL 'WIPS - WH BHG Graz/Hofgasse 12 - WH BHG - WIPS - Microsoft Internet Explorer'. The page header includes the 'Sozialserver' logo and user information: 'Benutzer: fmuster', 'Träger: Träger, WIPS und Sozialserver', and 'WH BHG Graz/Hofgasse 12 - WH-BHG'. A navigation menu on the left lists various locations like 'Ess-Räder Graz/Hofgasse 12' and 'WH BHG Graz/Hofgasse 12'. The main content area features a form titled 'Eintritt Klient' with fields for 'KlientInnennummer\*', 'Eintrittsdatum\*', 'Eintritt woher\*', 'Leistungsart', 'Austrittsdatum', and 'Austritt wohn'. A large text box is overlaid on the form, explaining that the internal client number is used for self-entries and that the system is anonymous.

**KlientInnennummer**

Mit der **internen Klientennummer** machen Sie diesen Eintrag für Sie selber nachvollziehbar.

Im System WIPS kann aber von keinem anderen Benutzer damit ein Rückschluss auf eine Person oder einen Namen erfolgen.

Ihre Klienten bleiben gegenüber WIPS vollständig **anonym**. Ohnedies ist es selbstverständlich, dass diese Daten auch niemals im Internet präsentiert werden.

Folienanmerkungen

Textbeschriftung

## KlientInnennummer

Mit der **internen Klientennummer** machen Sie diesen Eintrag für Sie selber nachvollziehbar.

Im System WIPS kann aber von keinem anderen Benutzer damit ein Rückschluss auf eine Person oder einen Namen erfolgen.

Ihre Klienten bleiben gegenüber WIPS vollständig **anonym**. Ohnedies ist es selbstverständlich, dass diese Daten auch niemals im Internet präsentiert werden.

Folie 53 - KlientIn erfassen 1

The screenshot shows a web browser window with the following elements:

- Browser Title Bar:** WIPS - WH BHG Graz/Hofgasse 12 - WH BHG - WIPS - Microsoft Internet Explorer
- Navigation Bar:** Datei, Bearbeiten, Ansicht, Favoriten, Extras, ?
- Header:** Sozialserver Das Land Steiermark. Benutzer: fmuster, Letzter Login: 2007-05-02 09:49. Träger: Träger, WIPS und Sozialserver, WH BHG Graz/Hofgasse 12 - WH-BHG.
- Left Navigation Panel:** 2007-05-02 10:59, Träger, WIPS und Sozialserver, Graz/Hofgasse 12, Ess-Räder Graz/Hofgasse 12, IFF Graz/Hofgasse 12, WGSPÄD Graz/Hofgasse 12, WH BHG Graz/Hofgasse 12 - W.
- Main Content Area:**
  - Eintritt KlientIn**
  - Text: In diesem Formular werden alle Klienten - die im bewilligten Leistungsbereich dieses Monats neu oder nach einer Unterbrechung betreut werden - erstmalig erfasst.
  - Text: Bitte beachten Sie folgende Punkte zum Feld Eintrittsdatum:
    - >> Das Eintrittsdatum ist der erste Tag an dem der Klient die Leistung in Anspruch nimmt.
    - >> Im ältesten angezeigten Monat ist das Eintrittsdatum ein freies Datumsfeld, in den weiteren Monaten ist lediglich der Tag des Monats einzugeben.
    - >> Falls derselbe Klient diese Leistung bereits genutzt hat, gelten folgende Regeln:
      - >> Das Eintrittsdatum darf sich nicht mit einer anderen Nutzungsperiode überschneiden.
      - >> Liegt das Eintrittsdatum vor der ersten oder zwischen 2 bereits angegebenen Nutzungsperioden, so muss zusätzlich zum Eintrittsdatum auch das Austrittsdatum erfasst werden. Sie werden zur entsprechenden Eingabe aufgefordert, nachdem Sie auf Daten übernehmen klicken.
      - >> Geben Sie genau das Eintrittsdatum einer bereits angegebenen Nutzungsperiode an, so wird diese durch Ihre Eingabe ersetzt.
  - Text: Mit Fettdruck bezeichnete Felder, die auch mit dem Symbol gekennzeichnet sind, verlangen, dass die Felder ausgefüllt sein müssen. Erst wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt sind, wird eine Datenübernahme möglich.
  - Text: Sie gelangen zur Übersicht, indem Sie am unteren Ende des Formulars auf Zurück klicken.
  - Form Fields:**
    - Mai/2007** (Month selector)
    - KlientInnennummer\*** (Text input)
    - Eintrittsdatum\*** (Date input: 01.05.2007)
    - Eintritt woher\*** (Dropdown menu, highlighted with orange border)
    - Leistungsart** (Dropdown menu)
    - Austrittsdatum** (Date input: 05.2007)
    - Austritt wohn** (Dropdown menu)
- Footer:** Fertig, Vertrauenswürdige Sites

Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Folie 54 - KlientIn erfassen 2

WIPS - WH BHG Graz/Hofgasse 12 - WH-BHG - WIPS - Microsoft Internet Explorer

Benutzer: fmuster  
 Letzter Login: 2007-05-02 09:49  
 Träger: Träger, WIPS und Sozialserver  
 WH BHG Graz/Hofgasse 12 - WH-BHG

2007-05-02 10:59

Träger, WIPS und Sozialserver  
 Graz/Hofgasse 12  
 Ess-Räder Graz/Hofgasse 12 -  
 IFF Graz/Hofgasse 12 -  
 WGSPÄD Graz/Hofgasse 12 -  
 WH-BHG Graz/Hofgasse 12 - W

Eintritt KlientIn

In diesem Formular werden alle Klienten - die im bewilligten Leistungsbereich dieses Monats neu oder nach einer Unterbrechung betreut werden - erstmalig erfasst.

Bitte beachten Sie folgende Punkte zum Feld Eintrittsdatum:

- >> Das Eintrittsdatum ist der erste Tag an dem der Klient die Leistung in Anspruch nimmt.
- >> Im ältesten angezeigten Monat ist das Eintrittsdatum ein freies Datumsfeld, in den weiteren Monaten ist lediglich der Tag des Monats einzugeben.
- >> Falls derselbe Klient diese Leistung bereits genutzt hat, gelten folgende Regeln:
  - >> Das Eintrittsdatum darf sich nicht mit einer anderen Nutzungsperiode überschneiden.
  - >> Liegt das Eintrittsdatum vor der ersten oder zwischen 2 bereits angegebenen Nutzungsperioden, so muss zusätzlich zum Eintrittsdatum auch das Austrittsdatum erfasst werden. Sie werden zur entsprechenden Eingabe aufgefordert, nachdem Sie auf Daten übernehmen klicken.
  - >> Geben Sie genau das Eintrittsdatum einer bereits angegebenen Nutzungsperiode an, so wird diese durch Ihre Eingabe ersetzt.

Mit Fettdruck bezeichnete Felder, die auch mit dem Symbol gekennzeichnet sind, verlangen, dass die Felder ausgefüllt sein müssen. Erst wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt sind, wird eine Datenübernahme möglich.

Sie gelangen zur Übersicht, indem Sie am unteren Ende des Formulars auf Zurück klicken.

**Mai/2007**

KlientInnennummer\*  ?

Eintrittsdatum\*  ?

Eintritt woher\*  ?

Leistungsart  ?

Austrittsdatum  ?

Austritt wohn  ?

Erstleistung/erstmalige Betreuung  
 KlientIn wurde vorher privat betreut  
 KlientIn wurde vorher in einer Krankenanstalt betreut  
 KlientIn wechselt von einer schulischen Ausbildung  
 KlientIn nutzte vorher bereits die gleichen Leistungsart  
 KlientIn nutzte vorher eine andere Leistungsart  
 Langzeitbetreute(r) KlientIn  
 Sonstige

Fertig Vertrauenswürdige Sites

Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Folie 55 - KlientIn erfassen 3

**Sozialserver** Das Land Steiermark

Benutzer: **fmuster** | Träger: Träger, WIPS und Sozialserver  
 Letzter Login: 2007-05-02 09:49 | WH BHG Graz/Hofgasse 12 - WH-BHG

2007-05-02 10:59

Träger, WIPS und Sozialserver  
 Graz/Hofgasse 12  
 Ess-Räder Graz/Hofgasse 12 -  
 IFF Graz/Hofgasse 12 -  
 WGSPÄD Graz/Hofgasse 12 -  
 WH-BHG Graz/Hofgasse 12 - W

**Eintritt KlientIn**

In diesem Formular werden alle Klienten - die im bewilligten Leistungsbereich dieses Monats neu oder nach einer Unterbrechung betreut werden - erstmalig erfasst.

Bitte beachten Sie folgende Punkte zum Feld Eintrittsdatum:

- >> Das Eintrittsdatum ist der erste Tag an dem der Klient die Leistung in Anspruch nimmt.
- >> Im ältesten angezeigten Monat ist das Eintrittsdatum ein freies Datumsfeld, in den weiteren Monaten ist lediglich der Tag des Monats einzugeben.
- >> Falls derselbe Klient diese Leistung bereits genutzt hat, gelten folgende Regeln:
  - >> Das Eintrittsdatum darf sich nicht mit einer anderen Nutzungsperiode überschneiden.
  - >> Liegt das Eintrittsdatum vor der ersten oder zwischen 2 bereits angegebenen Nutzungsperioden, so muss zusätzlich zum Eintrittsdatum auch das Austrittsdatum erfasst werden. Sie werden zur entsprechenden Eingabe aufgefordert, nachdem Sie auf Daten übernehmen klicken.
  - >> Geben Sie genau das Eintrittsdatum einer bereits angegebenen Nutzungsperiode an, so wird diese durch Ihre Eingabe ersetzt.

Mit Fettdruck bezeichnete Felder, die auch mit dem Symbol gekennzeichnet sind, verlangen, dass die Felder ausgefüllt sein müssen. Erst wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt sind, wird eine Datenübernahme möglich.

Sie gelangen zur Übersicht, indem Sie am unteren Ende des Formulars auf **Zurück** klicken.

**Mai/2007**

<b>KlientInnennummer*</b>	<input type="text" value="1"/>		
<b>Eintrittsdatum*</b>	<input type="text" value="01.05.2007"/>		
<b>Eintritt woher*</b>	<input type="text" value="Erfüllung/erstmalige Betreuung"/>		
Leistungsart	<input type="text" value="..."/>		
Austrittsdatum	<input type="text" value="...05.2007"/>		
Austritt wohin	<input type="text" value="..."/>		

Fertig Vertrauenswürdige Sites

Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Folie 56 - Geburtsjahr und Geschlecht

Benutzer: fmuster  
Letzter Login: 2007-05-02 09:49  
Träger: Träger, WIPS und Sozialserver  
WH BHG Graz/Hofgasse 12 - WH-BHG

2007-05-02 10:59

Träger, WIPS und Sozialserver  
Graz/Hofgasse 12  
Ess-Räder Graz/Hofgasse 12 -  
IFF Graz/Hofgasse 12 -  
WGSPÄD Graz/Hofgasse 12 -  
WH-BHG Graz/Hofgasse 12 - W

Austritt wohin  
Leistungsart  
Geburtsjahr\*  
Geschlecht\*  
Verrechnungs- bzw. Herkunftsort\*  
Herkunftsort\*  
Nutzung (Nutzungsrate in %)\*  
Leistungszuerkennungsverfahren\*  
Betreuungspersonaleinsatz nach\*  
Zusatzbewilligte DP (in %) (BHG neu in %)\*  
Finanzierung\*  
Verrechnungsmodus\*

Daten übernehmen << Zurück

Vertrauenswürdige Sites

**Geburtsjahr und Geschlecht**  
Einzig das Geburtsjahr und das Geschlecht sind personenspezifisch.

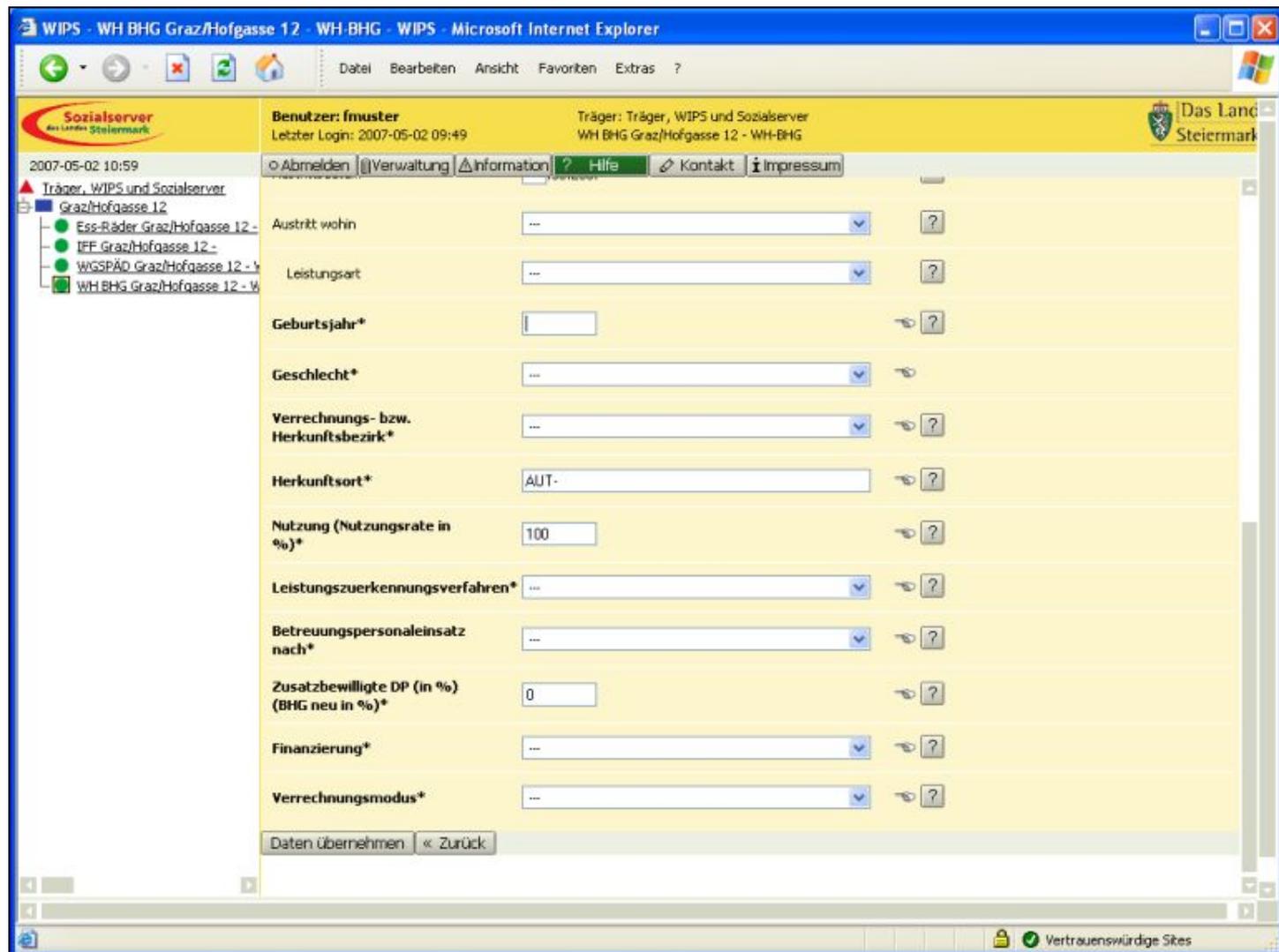
Folienanmerkungen

Textbeschriftung

## Geburtsjahr und Geschlecht

Einzig das Geburtsjahr und das Geschlecht sind personenspezifisch.

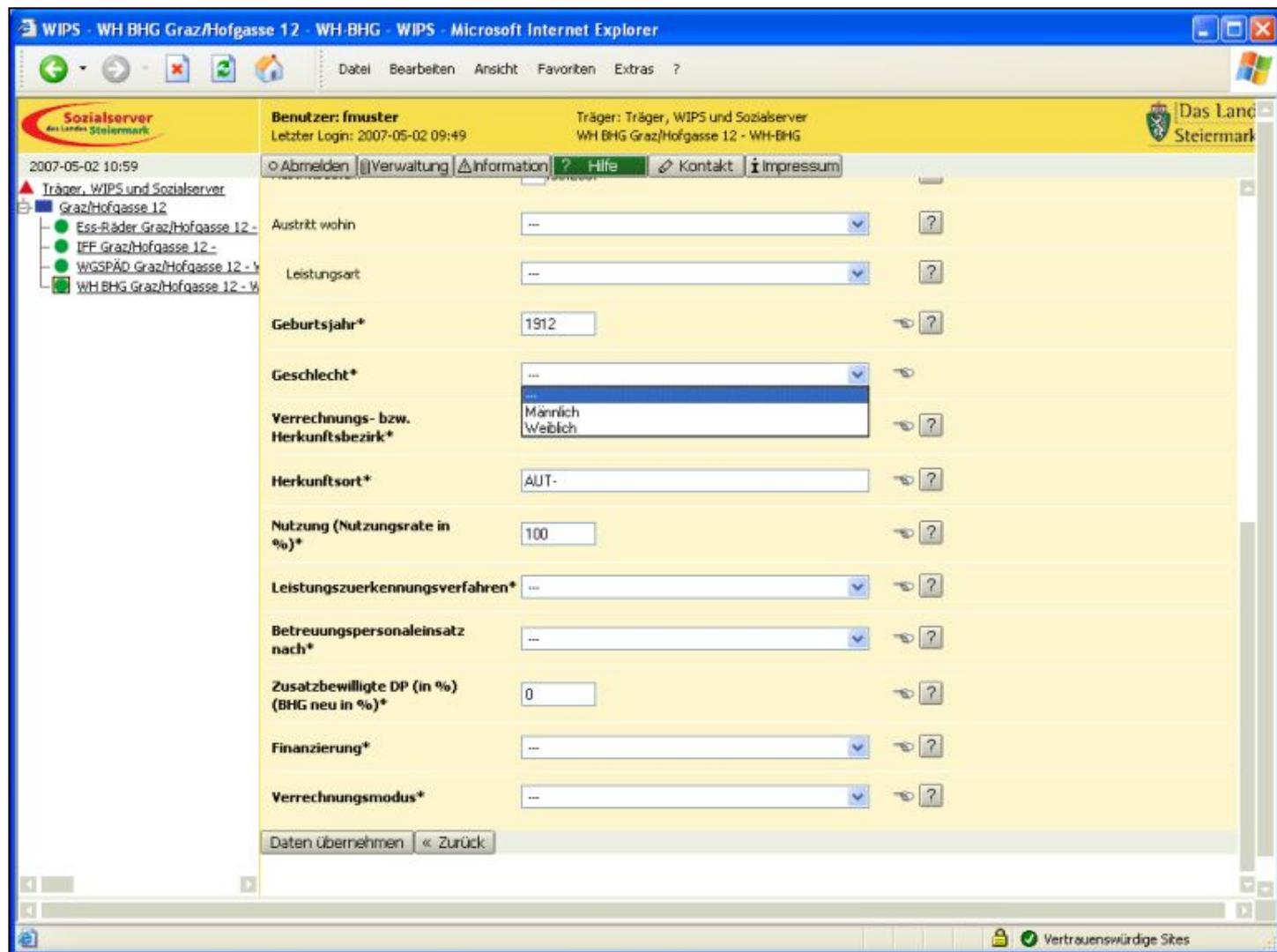
Folie 57 - KlientIn erfassen 5



Folienanmerkungen

Textbeschriftung

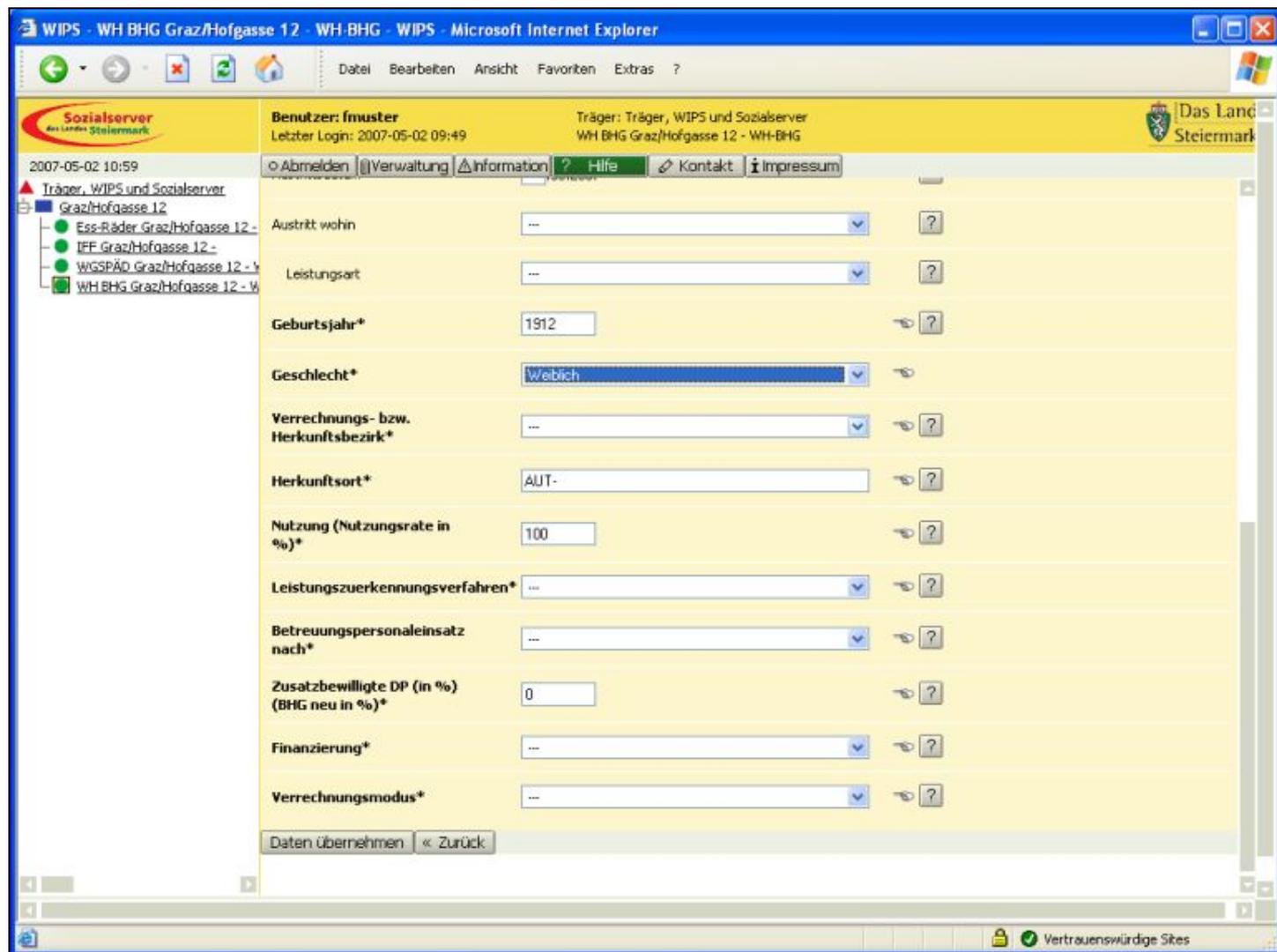
Folie 58 - KlientIn erfassen 6



Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Folie 59 - KlientIn erfassen 7



Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Folie 60 - Verrechnungsbezirk

The screenshot shows a web browser window with the URL 'WIPS - WH BHG Graz/Hofgasse 12 - WH-BHG - WIPS - Microsoft Internet Explorer'. The page header includes the 'Sozialserver' logo and user information: 'Benutzer: fmuster', 'Träger: Träger, WIPS und Sozialserver', and 'WH BHG Graz/Hofgasse 12 - WH-BHG'. The main content area contains a form with the following fields:

- Austritt wohn: ---
- Leistungsart: ---
- Geburtsjahr\*: 1912
- Geschlecht\*: Weiblich
- Verrechnungs- bzw. Herkunftsbezirk\*: A dropdown menu is open, showing a list of districts and states including 'Bruck an der Mur', 'Deutschlandsberg', 'Feldbach', 'Fürstenfeld', 'Graz', 'Graz-Umgebung', 'Hartberg', 'Judenburg', 'Krittlefeld', 'Leibnitz', 'Leoben', 'Liezen', 'Mürzzuschlag', 'Murau', 'Radkersburg', 'Voitsberg', 'Weiz', 'Burgenland', 'Kärnten', 'Niederösterreich', 'Oberösterreich', 'Salzburg', 'Tirol', 'Vorarlberg', 'Wien', and 'anderer Staat'.
- Herkunftsart\*: ---
- Nutzung (Nutzungsrate in %)\*: ---

Two callout boxes are present:

- Verrechnungsbezirk**: Der Verrechnungsbezirk entspricht der Bezirkshauptmannschaft, die für diesen Klienten zuständig ist.
- Neben den Bezirken der Steiermark stehen auch die anderen Bundesländer (oder generell auch ein anderer Staat) zur Auswahl.** Damit können auch Klienten erfasst werden, für die keine Behörde aus der Steiermark zuständig ist.

Folienanmerkungen

Textbeschriftung

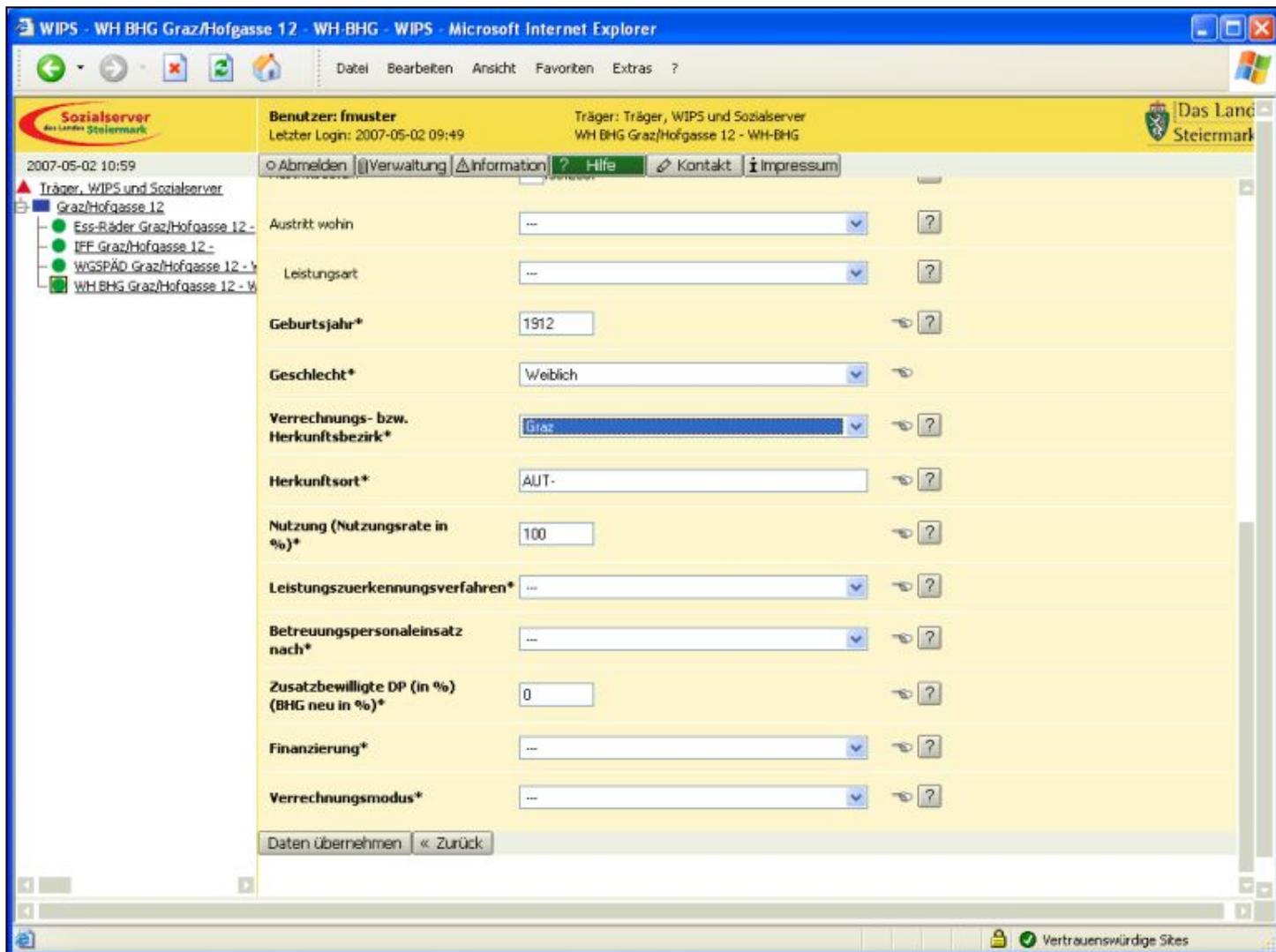
## Verrechnungsbezirk

Der Verrechnungsbezirk entspricht der Bezirkshauptmannschaft, die für diesen Klienten zuständig ist.

Neben den Bezirken der Steiermark stehen auch die anderen Bundesländer (oder generell auch ein anderer Staat) zur Auswahl.

Damit können auch Klienten erfasst werden, für die keine Behörde aus der Steiermark zuständig ist.

Folie 61 - KlientIn erfassen 8



Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Folie 62 - Leistungszuerkennung

**Leistungszuerkennung**

Hier wird die Leistungszuerkennung nach dem zutreffenden Autorisierungsstatus für diesen Klienten festgelegt.

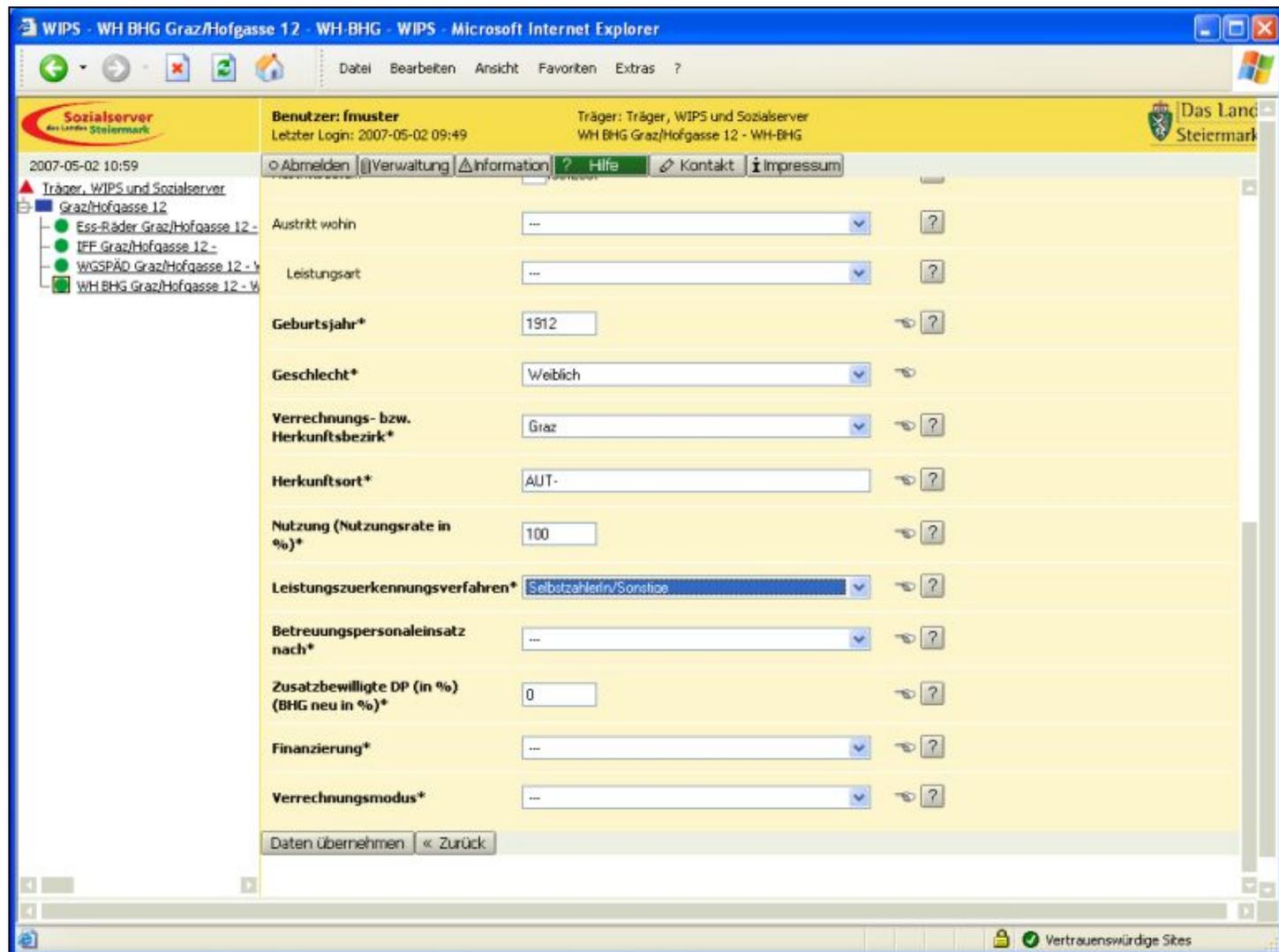
Folienanmerkungen

Textbeschriftung

# Leistungszuerkennung

Hier wird die Leistungszuerkennung nach dem zutreffenden Autorisierungsstatus für diesen Klienten festgelegt.

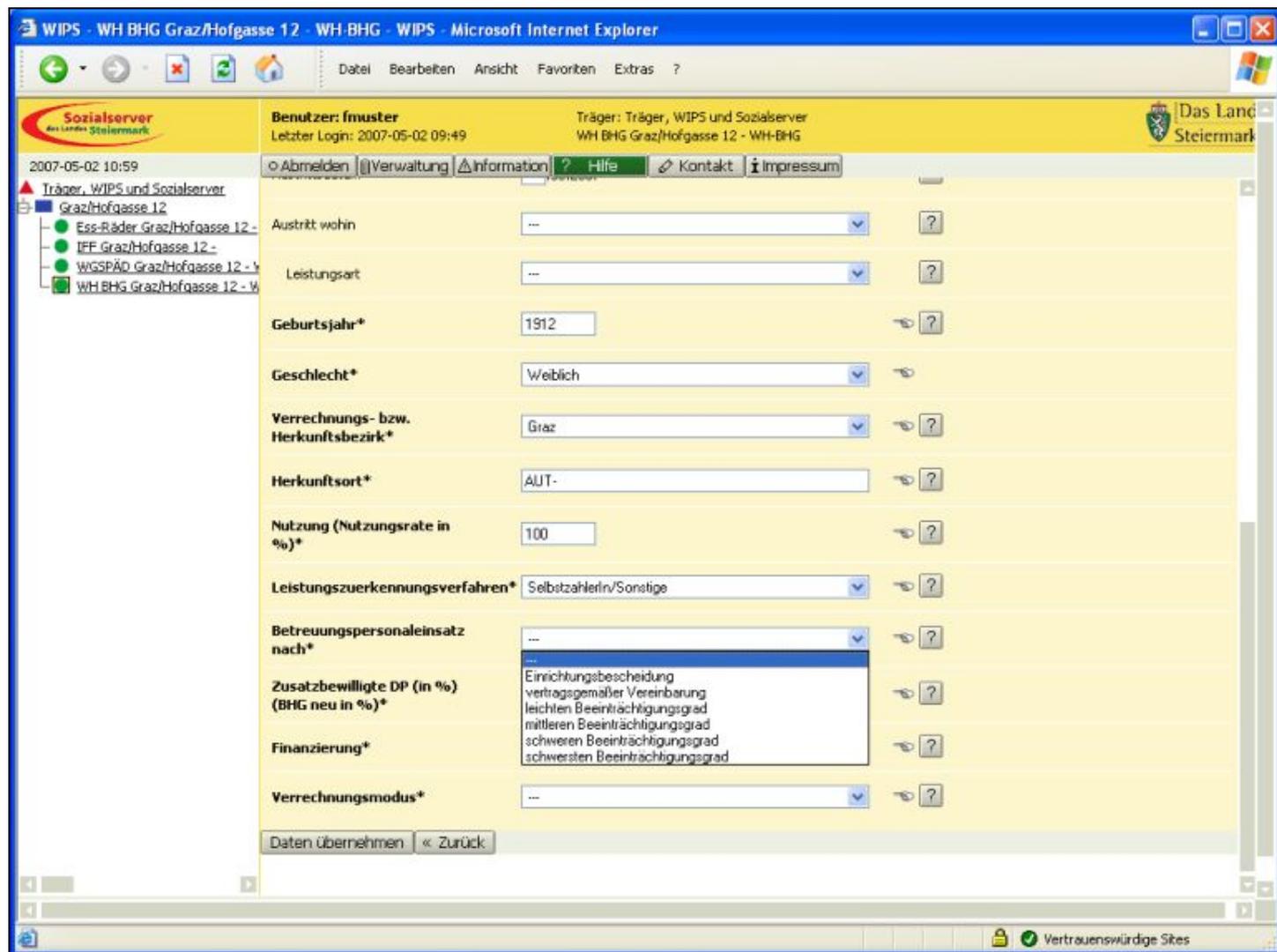
Folie 63 - KlientIn erfassen 10



Folienanmerkungen

Textbeschriftung

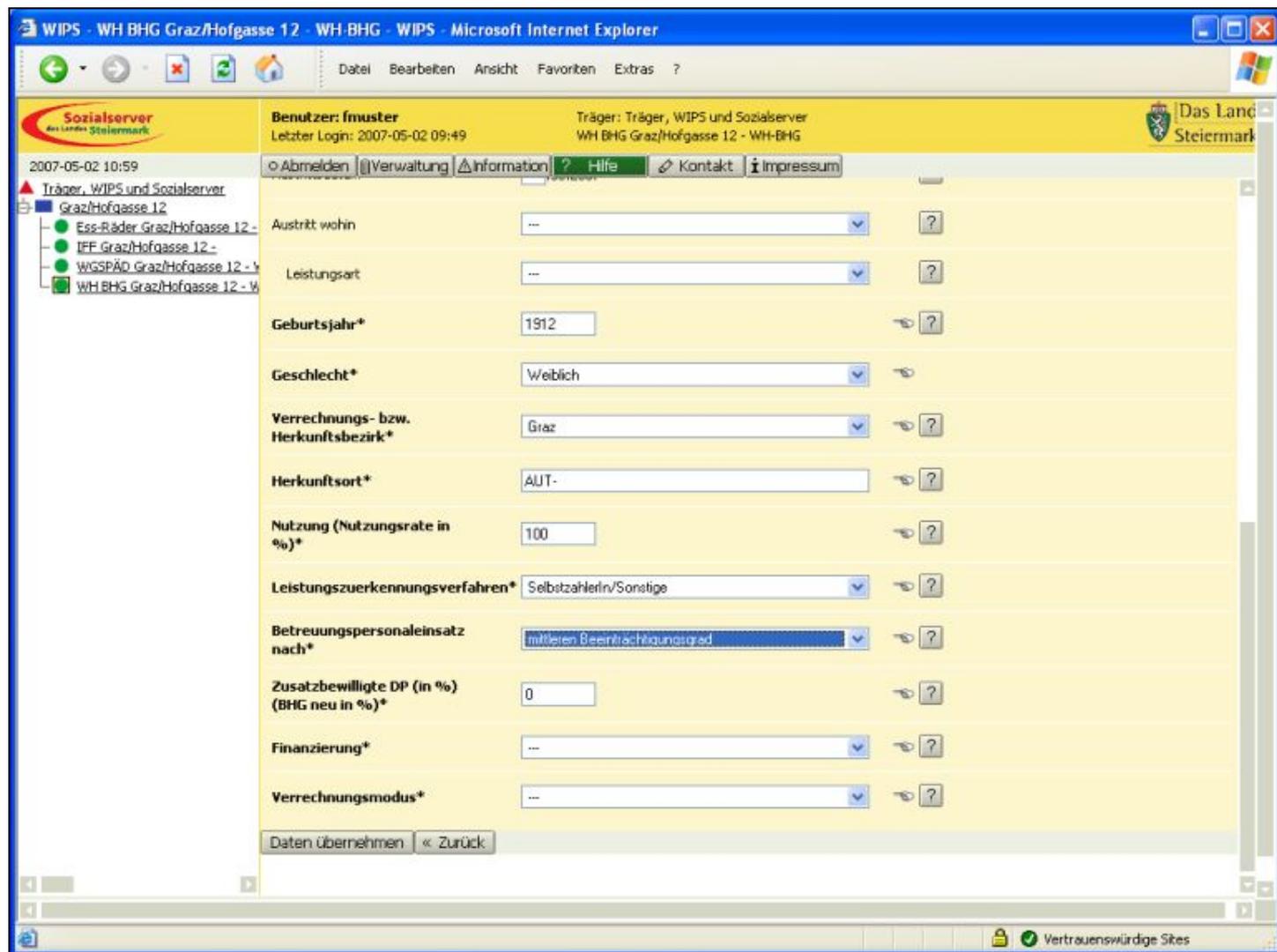
Folie 64 - KlientIn erfassen 11



Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Folie 65 - KlientIn erfassen 12



Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Folie 66 - KlientIn erfassen 13

The screenshot shows a web browser window with the title 'WIPS - WH BHG Graz/Hofgasse 12 - WH-BHG - WIPS - Microsoft Internet Explorer'. The page header includes the 'Sozialserver' logo and the text 'Das Land Steiermark'. The user is logged in as 'Benutzer: fmuster' with the last login on '2007-05-02 09:49'. The page contains a navigation menu with options like 'Abmelden', 'Verwaltung', 'Information', 'Hilfe', 'Kontakt', and 'Impressum'. The main content area is a form for entering client data. The form fields are as follows:

Austritt wohin	---	?
Leistungsart	---	?
Geburtsjahr*	1912	?
Geschlecht*	Weiblich	?
Verrechnungs- bzw. Herkunftsbezirk*	Graz	?
Herkunftsart*	AUT-	?
Nutzung (Nutzungsrate in %)*	100	?
Leistungszuerkennungsverfahren*	SelbstzahlerIn/Sonstige	?
Betreuungspersonaleinsatz nach*	mittleren Beeinträchtigungsgrad	?
Zusatzbewilligte DP (in %) (BHG neu in %)*	5	?
Finanzierung*	---	?
Verrechnungsmodus*	Land/Bezirksverwaltungsbehörde SelbstzahlerIn Leistungszuerkennungsverfahren läuft Sonstige	?

At the bottom of the form, there are buttons for 'Daten übernehmen' and '< Zurück'. The browser's status bar at the bottom right shows a lock icon and the text 'Vertrauenswürdige Sites'.

Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Folie 67 - KlientIn erfassen 14

WIPS - WH BHG Graz/Hofgasse 12 - WH-BHG - WIPS - Microsoft Internet Explorer

Sozialserver  
Das Land Steiermark

Benutzer: fmuster  
Letzter Login: 2007-05-02 09:49

Träger: Träger, WIPS und Sozialserver  
WH BHG Graz/Hofgasse 12 - WH-BHG

2007-05-02 10:59

Abmelden | Verwaltung | Information | Hilfe | Kontakt | Impressum

Träger, WIPS und Sozialserver

- Graz/Hofgasse 12
  - Ess-Räder Graz/Hofgasse 12 -
  - IFF Graz/Hofgasse 12 -
  - WGSPÄD Graz/Hofgasse 12 -
  - WH-BHG Graz/Hofgasse 12 -

Austritt wohin: --

Leistungsart: --

Geburtsjahr\*: 1912

Geschlecht\*: Weiblich

Verrechnungs- bzw. Herkunftsbezirk\*: Graz

Herkunftsart\*: AUT-

Nutzung (Nutzungsrate in %)\*: 100

Leistungszuerkennungsverfahren\*: SelbstzahlerIn/Sonstige

Betreuungspersonaleinsatz nach\*: mittleren Beeinträchtigungsgrad

Zusatzbewilligte DP (in %) (BHG neu in %)\*: 5

Finanzierung\*: SelbstzahlerIn

Verrechnungsmodus\*: --

Daten übernehmen << Zurück

Vertrauenswürdige Sites

Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Folie 68 - KlientIn erfassen 15

The screenshot shows a web browser window with the following content:

- Browser Title:** WIPS - WH BHG Graz/Hofgasse 12 - WH-BHG - WIPS - Microsoft Internet Explorer
- Page Header:**
  - Logo: Sozialservier
  - Benutzer: fmuster
  - Träger: Träger, WIPS und Sozialservier
  - Letzter Login: 2007-05-02 09:49
  - WH BHG Graz/Hofgasse 12 - WH-BHG
  - Das Land Steiermark
- Navigation:** Abmelden, Verwaltung, Information, Hilfe, Kontakt, Impressum
- Left Sidebar:**
  - 2007-05-02 10:59
  - Träger, WIPS und Sozialservier
  - Graz/Hofgasse 12
  - Ess-Räder Graz/Hofgasse 12 -
  - IFF Graz/Hofgasse 12 -
  - WGSPÄD Graz/Hofgasse 12 -
  - WH-BHG Graz/Hofgasse 12 -
- Main Form Fields:**
  - Austritt wohin: --
  - Leistungsart: --
  - Geburtsjahr\*: 1912
  - Geschlecht\*: Weiblich
  - Verrechnungs- bzw. Herkunftsbezirk\*: Graz
  - Herkunftsart\*: AUT-
  - Nutzung (Nutzungsrate in %)\*: 100
  - Leistungszuerkennungsverfahren\*: SelbstzahlerIn/Sonstige
  - Betreuungspersonaleinsatz nach\*: mittleren Beeinträchtigungsgrad
  - Zusatzbewilligte DP (in %) (BHG neu in %)\*: 5
  - Finanzierung\*: SelbstzahlerIn
  - Verrechnungsmodus\*: --
- Verrechnungsmodus\* Dropdown:**
  - neuer Modus
  - alter Modus
  - Leistungszuerkennungsverfahren läuft
  - Sonstige
- Buttons:** Daten übernehmen, Zurück
- Footer:** Vertrauenswürdige Sites

Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Folie 69 - Dateneingabe speichern

Sozialserver  
Benutzer: fmuster  
Träger: Träger, WIPS und Sozialserver  
Letzter Login: 2007-05-02 09:49  
WH BHG Graz/Hofgasse 12 - WH-BHG

2007-05-02 10:59  
Träger, WIPS und Sozialserver  
Graz/Hofgasse 12  
Ess-Räder Graz/Hofgasse 12 -  
IFF Graz/Hofgasse 12 -  
WGSPÄD Graz/Hofgasse 12 -  
WH-BHG Graz/Hofgasse 12 - W

Austritt wohin  
Leistungsart  
Geburtsjahr\* 1912  
Geschlecht\* Weiblich  
Verrechnungs- bzw. Herkunftsbezirk\* Graz  
Herkunftsart\* AUT-  
Nutzung (Nutzungsrate in %)\* 100  
Leistungszuerker  
Betreuungsperson nach\*  
Zusatzbewilligte (BHG neu in %)\*  
Finanzierung\*  
Verrechnungsmodus: neuer modus

**Dateneingabe speichern**  
Die Eingabe ist nun vollständig, die Daten sollen übernommen werden. Sie gelangen damit wieder zur Klientenübersicht.

Daten übernehmen < Zurück

Folienanmerkungen

Textbeschriftung

## Dateneingabe speichern

Die Eingabe ist nun vollständig, die Daten sollen übernommen werden. Sie gelangen damit wieder zur Klientenübersicht.

Folie 70 - Klientenliste neu

The screenshot shows a web browser window with the URL 'WIPS - WH BHG Graz/Hofgasse 12 - WH BHG - WIPS - Microsoft Internet Explorer'. The page title is 'Klientenliste Mai/2007'. The header includes the user 'Benutzer: fmuster' and the organization 'Träger: Träger, WIPS und Sozialserver'. The main content area contains a table with the following data:

Klient	Geb.	Geschl.	Bezirk	Herkunft	Nutzung	L.verf	Betr.pers.	Z.bew.DP	Finanz.	V.modus	Status
1	1912	W	Graz	AUT-	100	selbst	mittel	5	selbst	neu	Eintritt 01.05.

A callout box with the title 'Klientenliste' contains the text: 'Sie sehen nun den ersten Eintrag in der Klientenliste für diesen Monat.'

Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Klientenliste

Sie sehen nun den ersten Eintrag in der Klientenliste für diesen Monat.

Folie 71 - Weitere Verwaltungsmöglichkeiten

The screenshot shows a web browser window with the URL 'WIPS - WH BHG Graz/Hofgasse 12 - WH BHG - WIPS - Microsoft Internet Explorer'. The page title is 'Sozialserver' and it displays user information for 'Benutzer: fmuster'. The main content area is titled 'Klientenliste Mai/2007' and contains a table of client data. A callout box points to a row of buttons: '« Zurück', 'Eintritt', 'Austritt', 'Änderung', 'Löschen', and 'Abschließen'.

Klient	Geb.	Geschl.	Bezirk	Herkunft	Nutzung	L.verf	Betr.pers.	Z.bew.DP	Finanz.	V.modus	Status
1	1912	W	Graz	AUT-	100	selbst	mittel	5	selbst	neu	Eintritt 01.05.

### Weitere Verwaltungsmöglichkeiten

Zusätzlich haben Sie hier noch folgende Verwaltungsmöglichkeiten:

- **Austritt:** Klient nimmt Leistung nicht mehr in Anspruch
- **Änderung:** Klientendaten ändern oder ergänzen
- **Löschen:** Klient aus diesem Monat löschen
- **Abschließen:** Bearbeitung aller Daten ist abgeschlossen

Folienanmerkungen

Textbeschriftung

## Weitere Verwaltungsmöglichkeiten

Zusätzlich haben Sie hier noch folgende Verwaltungsmöglichkeiten:

- **Austritt:** Klient nimmt Leistung nicht mehr in Anspruch
- **Änderung:** Klientendaten ändern oder ergänzen
- **Löschen:** Klient aus diesem Monat löschen
- **Abschließen:** Bearbeitung aller Daten ist abgeschlossen

Folie 72 - Klientenliste Übersicht 2

The screenshot shows a web browser window with the following elements:

- Header:** 'Sozialserver' logo, user 'Benutzer: fmuster', and 'Träger: Träger, WIPS und Sozialserver'.
- Navigation:** 'Abmelden', 'Verwaltung', 'Information', 'Hilfe', 'Kontakt', 'Impressum'.
- Left Menu:** 'Träger, WIPS und Sozialserver', 'Graz/Hofgasse 12', 'Ess-Räder Graz/Hofgasse 12 -', 'IFF Graz/Hofgasse 12 -', 'WGSPÄD Graz/Hofgasse 12 -', 'WH BHG Graz/Hofgasse 12 - W'.
- Main Content:**
  - Übersicht: KlientInnenliste**
  - Text: 'Hier können Sie den Monat auswählen, für den die Zugänge, Abgänge und Änderungen der KlientInnen für die gewählte Leistung erfasst werden sollen. Sie haben Zugriff auf historische Daten für maximal 12 Monate.'
  - Text: 'Klicken Sie beim gewünschten Monat auf "Weiter" um die Daten der Leistung zu erfassen bzw. zu verwalten. Mit der Schaltfläche "Excel" haben Sie die Möglichkeit einer gesammelten Bearbeitung in einer Exceldatei.'
  - Status definitions:
    - 'Eingabe möglich' appears when a new month is editable and no data has been entered.
    - 'Eingabe erforderlich' appears if no input has been made for 2 months.
    - 'Eingabe abgeschlossen' appears when entries for the month are marked as completed or an Excel list is uploaded.
  - Text: 'Sie gelangen zum Menü, indem Sie am unteren Ende des Formulars auf Zurück klicken.'
- Table:**

Monat/ Jahr	Status	Buttons
Mai/2007	Eingabe möglich	» Weiter Excel
April/2007	Eingabe möglich	» Weiter Excel
März/2007	Eingabe erforderlich	» Weiter Excel
Februar/2007	Eingabe erforderlich	» Weiter Excel
Jänner/2007	Eingabe erforderlich	» Weiter Excel
Dezember/2006	Eingabe erforderlich	» Weiter Excel
November/2006	Eingabe erforderlich	» Weiter Excel
Oktober/2006	Eingabe erforderlich	» Weiter Excel
September/2006	Eingabe erforderlich	» Weiter Excel

Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Folie 73 - Klientenliste Übersicht 3

WIPS - WH BHG Graz/Hofgasse 12 - WH-BHG - WIPS - Microsoft Internet Explorer

Letzter Login: 2007-05-02 09:49 WH BHG Graz/Hofgasse 12 - WH-BHG

2007-05-02 11:02

Träger, WIPS und Sozialserver  
 Graz/Hofgasse 12  
 Ess-Räder Graz/Hofgasse 12 -  
 IFF Graz/Hofgasse 12 -  
 WGSAPD Graz/Hofgasse 12 -  
 WH BHG Graz/Hofgasse 12 -

Abmelden | Verwaltung | Information | Hilfe | Kontakt | Impressum

Hier können Sie den Monat auswählen, für den die Zugänge, Abgänge und Änderungen der KlientInnen für die gewählte Leistung erfasst werden sollen. Sie haben Zugriff auf historische Daten für maximal 12 Monate.

Klicken Sie beim gewünschten Monat auf "Weiter" um die Daten der Leistung zu erfassen bzw. zu verwalten. Mit der Schaltfläche "Excel" haben Sie die Möglichkeit einer gesammelten Bearbeitung in einer Exceldatei.

Status "**Eingabe möglich**" erscheint, wenn ein neuer Monaten editierbar wird und noch keine Daten eingegeben wurden.  
 Status "**Eingabe erforderlich**" erscheint, falls seit 2 Monaten keine Eingaben vorgenommen wurden.  
 Status "**Eingabe abgeschlossen**" erscheint, sobald die Einträge zu diesem Monat als abgeschlossen markiert wurden oder eine Excelliste hochgeladen wurde.

Sie gelangen zum Menü, indem Sie am unteren Ende des Formulars auf **Zurück** klicken.

Monat/ Jahr	Status	» Weiter	Excel
Mai/2007	<b>Eingabe möglich</b>	» Weiter	Excel
April/2007	<b>Eingabe möglich</b>	» Weiter	Excel
März/2007	<b>Eingabe erforderlich</b>	» Weiter	Excel
Februar/2007	<b>Eingabe erforderlich</b>	» Weiter	Excel
Jänner/2007	<b>Eingabe erforderlich</b>	» Weiter	Excel
Dezember/2006	<b>Eingabe erforderlich</b>	» Weiter	Excel
November/2006	<b>Eingabe erforderlich</b>	» Weiter	Excel
Oktober/2006	<b>Eingabe erforderlich</b>	» Weiter	Excel
September/2006	<b>Eingabe erforderlich</b>	» Weiter	Excel

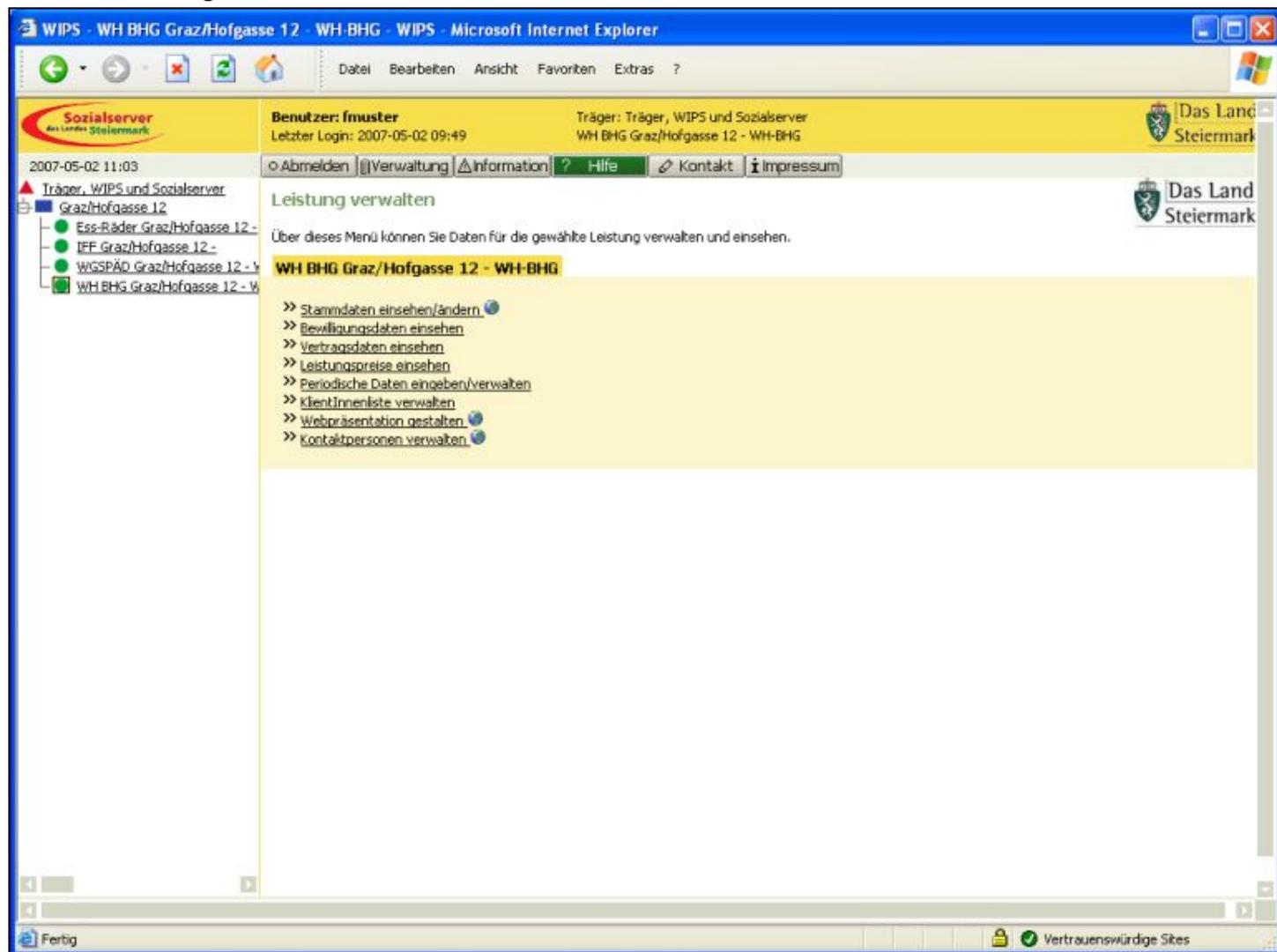
« Zurück

Fertig Vertrauenswürdige Sites

Folienanmerkungen

Textbeschriftung

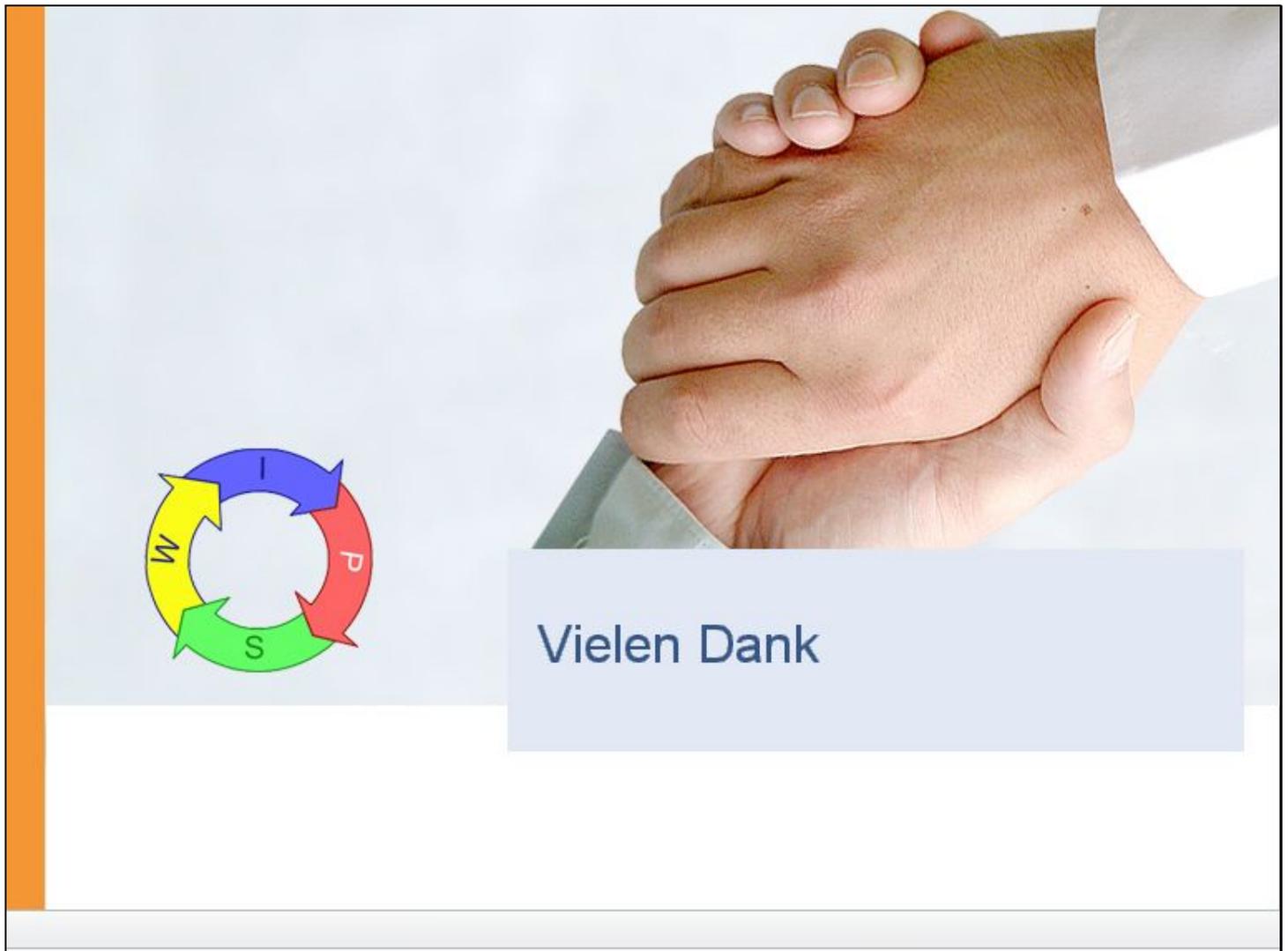
Folie 74 - Leistung verwalten Übersicht 2



Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Folie 75 - Vielen Dank



Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Vielen Dank