

Benutzerhandbuch eMeldung

1. Inhaltsverzeichnis

1.	Inhaltsverzeichnis.....	1
2.	eMeldung.....	2
2.1.	Aufruf.....	2
2.2.	Berechtigungen.....	2
3.	Export.....	3
3.1.	Manuelles Bereitstellen.....	3
3.1.1.	Meldung Exportieren.....	3
3.2.	Automatisches Bereitstellen.....	4
3.2.1.	Normale Dokumente.....	4
3.2.2.	Budget Dokument.....	5
3.3.	Paket erstellen.....	6
3.3.1.	Kontrollmeldungen.....	7
3.3.2.	Entfernen.....	7
3.4.	Versenden.....	8
3.4.1.	Partner.....	8
4.	Import.....	9
4.1.	Empfangen.....	9
4.1.1.	Filtern/Suchen.....	9
4.1.2.	Partner.....	10
4.1.3.	Struktur.....	10
4.2.	Vergleichen (zuweisen).....	12
4.2.1.	Dokumente.....	13
4.2.2.	Lernfähigkeit.....	13
4.3.	Meldung ablehnen.....	14
4.4.	Importieren.....	15
4.4.1.	Ablehnungen übernehmen.....	15
5.	Semesterabrechnung.....	17
5.1.	Export.....	17
5.1.1.	QAB Modul.....	17
5.1.2.	QAB Dokumente.....	18
5.1.3.	Paket erstellen.....	19
5.2.	Import.....	20
5.2.1.	Meldungen (Ablehnung).....	21
6.	Verarbeitungsprotokolle.....	22

Grundlage für die Datenerfassung in KLIB bilden die beiden Dokumente „Anleitung Erfassung Stammdaten Regelsozialhilfe“ und „Anleitung Erfassung Stammdaten Asylsozialhilfe“.

2. eMeldung

eMeldung ist ein separates Modul im KLIBnet. Hier werden Daten inkl. Dokumente verschickt und empfangen, sowie empfangene Dateien in die eigene KLIBnet Datenbank eingelesen.

2.1. Aufruf

Das eMeldung Modul kann mit den nötigen Berechtigungen unter den Stammdaten aufgerufen werden



2.2. Berechtigungen

Um eine Rollenverteilung innerhalb eines Dienstes optimal zu berechtigen, können die Register innerhalb der eMeldung einzeln berechtigt werden. Diese Berechtigung funktioniert über die normale Berechtigungs-
 maske im KLIBnet unter Konfiguration – Benutzer – Berechtigungsprofile.

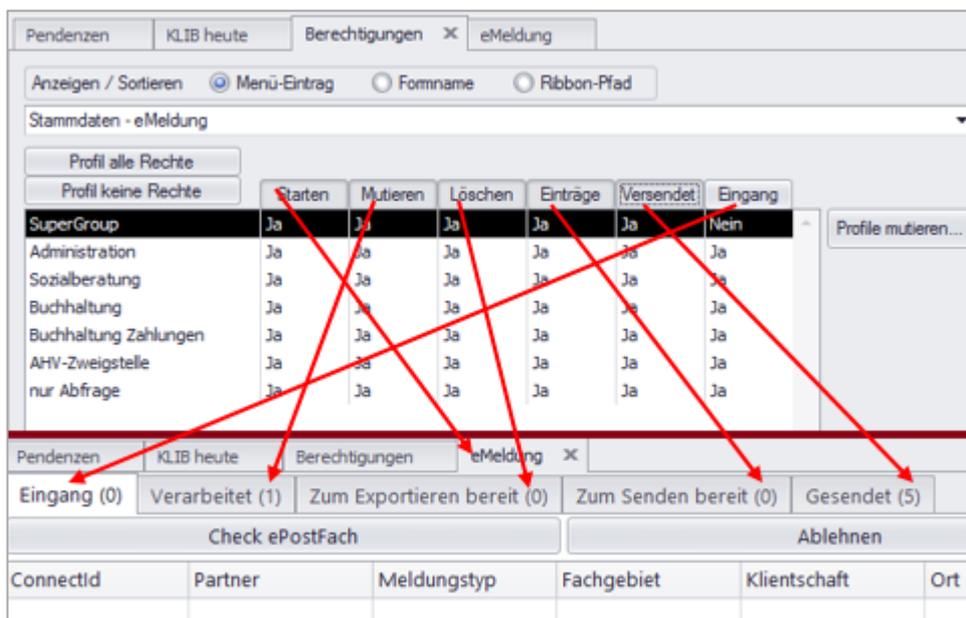
Hier steuert der Punkt „Starten“ die Berechtigung für das erste Register „Eingang“

„Mutieren“ – „Verarbeitet“

„Löschen“ – „Zum Exportieren bereit“

„Einträge“ – „Zum Senden bereit“

„Ausführen“ – „Gesendet“



3. Export

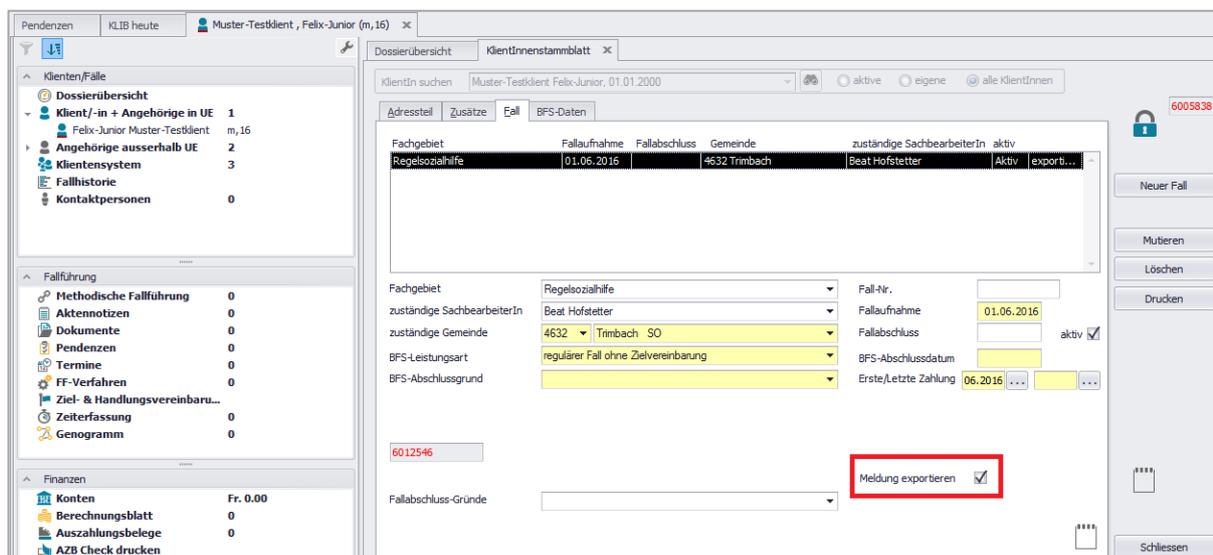
Der Export eines Klienten beginnt in KLIBnet. Exportiert werden nicht ganze Klienten, sondern deren Fälle. Dies wird so gehandhabt, weil Klienten mehrere unterschiedliche Fälle mit anderen Fachgebieten und somit Zuständigkeiten haben können.

Ab der Version 2016.20 hat es unter dem Fall eine sichtbare Checkbox „Meldung exportieren“, mit der ein Fall für den Export freigegeben werden kann. Diese Checkbox wird mit dem INI eingeschaltet.

Section: Fall
Keyword: ZeigeMeldungExportierenHäklein
Value: Ja

3.1. Manuelles Bereitstellen

Unter dem Fall (Stammdaten) kann der Fall manuell mutiert werden und der Haken gesetzt werden. Nach dem speichern ist der Fall bereits bereitgestellt.



The screenshot shows the 'KLIBnet' interface for a client named 'Muster-Testklient, Felix-Junior (m,16)'. The main window displays the 'Fall' details for 'Regelsozialhilfe'. The 'Meldung exportieren' checkbox is checked and highlighted with a red box. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Klienten/Fälle', 'Fallführung', and 'Finanzen'. The main area shows a table of cases and a form for editing case details.

Fachgebiet	Fallaufnahme	Fallabschluss	Gemeinde	zuständige SachbearbeiterIn	aktiv
Regelsozialhilfe	01.06.2016		4632 Trimbach	Beat Hofstetter	aktiv

Form fields for case details:

- Fachgebiet: Regelsozialhilfe
- zuständige SachbearbeiterIn: Beat Hofstetter
- zuständige Gemeinde: 4632 Trimbach SO
- BFS-Leistungsart: regulärer Fall ohne Zielvereinbarung
- BFS-Abschlussgrund: [dropdown]
- Fallaufnahme: 01.06.2016
- Fallabschluss: [dropdown]
- BFS-Abschlussdatum: [dropdown]
- Erste/Letzte Zahlung: 06.2016

Buttons: Neuer Fall, Mutieren, Löschen, Drucken, Schliessen

3.1.1. Meldung Exportieren

Section: EDA
Keyword: [noch unbekannt]
Value: [ID Fachgebiete]

Der Haken „Meldung exportieren“ kann mit einem INI pro Fachgebiet parametrisiert werden. So können nur die Fälle manuell zum Export bereitgestellt werden, welche auch ein entsprechendes Fachgebiet besitzen, die sich zum Export auch eignen.

3.2. Automatisches Bereitstellen

Das automatische Bereitstellen von Fällen basiert auf den Dokumenten und läuft über die Autopendenzen in KLIBnet. Diese wird von der Firma Diartis eingerichtet.

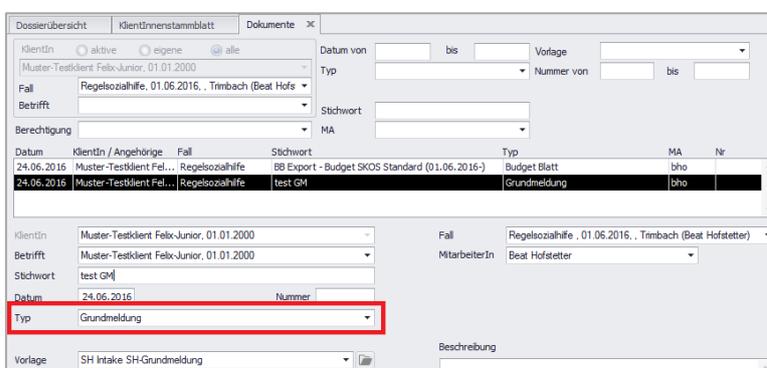
Wird im KLIBnet auf einem Klienten ein Dokument erstellt, welches mit einem definierten Arbeitscode abgelegt wird, ist dieser Fall am nächsten Tag automatisch für den Export bereitgestellt (Häkchen im Fall gesetzt).

Die Autopendenz kann vor dem Bereitstellen den Typ/Arbeitscode in Dokumenten aktualisieren, sofern dieser Typ in deren Vorlagen in „Vorlagen verwalten“ zugewiesen ist.

3.2.1. Normale Dokumente

Sobald eines der folgenden Dokumente (Arbeitscode) unter einem Klienten erfasst ist, wird der Fall am darauffolgenden Tag für den Export freigegeben sein. Es werden auch nur Dokumente mit einem dieser Typen exportiert. Neue Arbeitscodes können nicht einfach erfasst werden, sondern müssen mit allen an der Schnittstelle angehängten Diensten synchronisiert werden.

- 1 EDA-Grundmeldung
- 2 EDA-Ergänzungsmeldung
- 3 EDA-Abschlussmeldung
- 4 EDA-Budget Blatt
- 5 EDA-Mutationsmeldung MISA
- 6 EDA-Orientierung Rechte und Pflichten
- 7 EDA-Beilage



The screenshot shows the 'Dokumente' tab in the KLIBnet system. A table lists documents with columns for 'Datum', 'KlientIn / Angehörige', 'Fall', 'Stichwort', 'Typ', 'MA', and 'Nr'. The first row is highlighted, showing a document from 24.06.2016 for 'Muster-Testklient Felx-Junior' with the type 'Grundmeldung'. Below the table, the 'Typ' dropdown menu is open, showing 'Grundmeldung' selected and highlighted with a red box.

Ergänzungen Sozialregionen

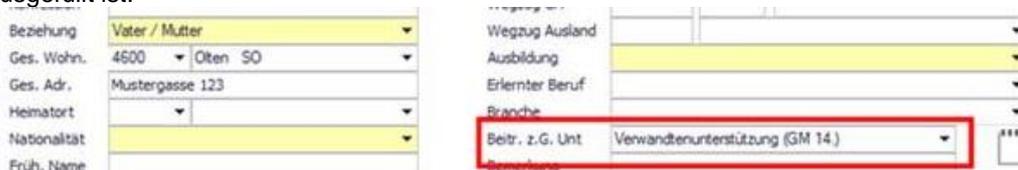
Beim Paket erstellen werden die in den letzten 60 Tagen erstellten Dokumente mit berücksichtigt.

Orientierung Rechte und Pflichten

Das vom Klienten unterzeichnete Original scannen und das PDF in die Klib-Dokumente einbinden (Typ / Arbeitscode „Orientierung Rechte und Pflichten“). Das Original bleibt im Dossier der Sozialregion.
⇒ Allfällige Klib-Word-Vorlage bitte nicht mit diesem Arbeitscode versehen, übermittelt werden soll nur das unterzeichnete PDF.

Grundmeldung

Angehörige werden in der Vorlage Grundmeldung unter 14. „Familienrechtliche unterstützungspflichtige Personen (Verwandtenunterstützung)“ automatisch eingetragen, wenn das Feld „Beitr. z.G. Unt“ entsprechend ausgefüllt ist:



The screenshot shows a form for 'Grundmeldung'. The 'Beitr. z.G. Unt' field is highlighted with a red box and contains the value 'Verwandtenunterstützung (GM 14.)'. Other fields like 'Beziehung' (Vater / Mutter), 'Ges. Wohn.' (4500 Olten SO), and 'Ges.Adr.' (Mustergasse 123) are also visible.

Nicht realisierbares Vermögen (dieses Dokument benötigt es im Asyl- und Flüchtlingsbereich nicht, da dies mit den Rechten und Pflichten bereits abgehandelt wird).

Das vom Klienten unterzeichnete Original „Meldung über Sozialhilfe nicht realisierbares Vermögen“ scannen und als PDF in die Klib-Dokumente einbinden (Typ / Arbeitscode „Orientierung Rechte und Pflichten“).

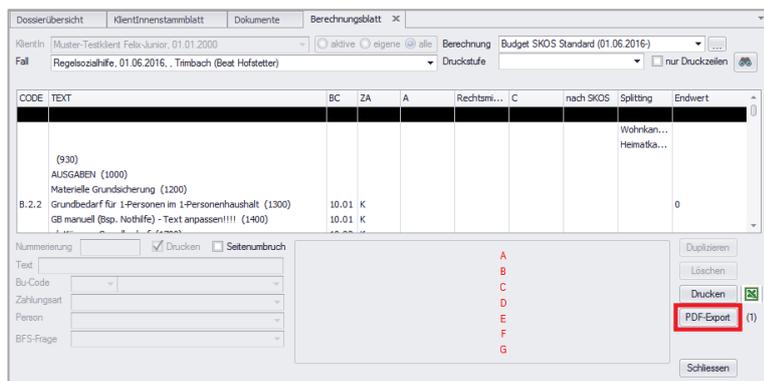
Nach einem Transfer eines Asylsuchenden benötigt das ASO dringend folgende Dokumente:

- Grundmeldung (Meldung über Sozialhilfe)
- Budget
- Mutationsmeldung
- Vollmacht (Krankenkasse)
- Zuständigkeitsausweis oder Meldeformular (Hausarzt)
- Orientierung Rechte und Pflichten

3.2.2. Budget Dokument

Der Spezialfall unter den Dokumenten ist das Budget Blatt. Dieses Dokument muss nicht von Hand angelegt werden, sondern kann bei einer Budgetänderung automatisch generiert werden. Voraussetzung ist die INI:

Section: ReportAlsPDFinDokuVWablegen
Keyword: BB
Value: ID_Combobox_Arbeitscode (ID des Arbeitscodes „Budget Blatt“ in den Comboboxen)



Danach ist das Dokument unter dem Klienten automatisch erstellt und vorhanden und der Klient wird am nächsten Tag freigegeben.

Hinweis: Achtung beim Budget duplizieren, Fallmutation beachten.

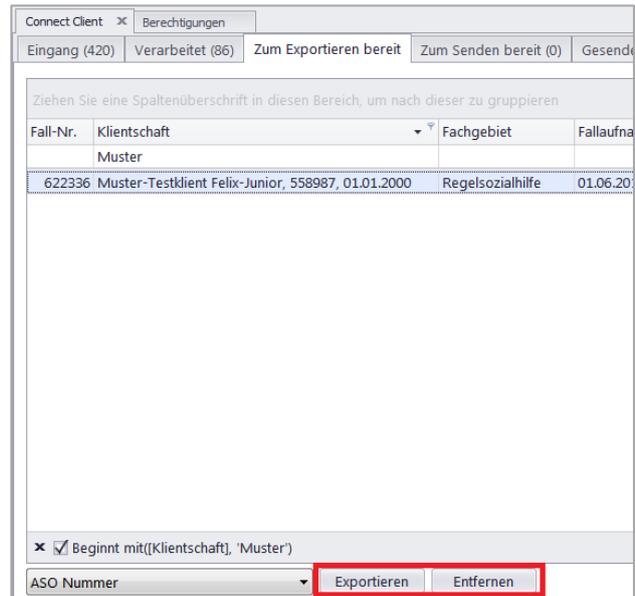
3.3. Paket erstellen

Sind Fälle bereitgestellt, kann an diesen immer noch weitergearbeitet werden. In der Schnittstelle sind die bereitgestellten Fälle im Register „Zum Exportieren bereit“ aufgelistet. Aus diesen Fällen kann nun zu einem gewünschten Zeitpunkt über den Button „Exportieren“ ein Paket erstellt werden. Ist ein Paket erstmal erstellt, werden die Daten bei Bearbeitung nicht mehr vom KLIBnet aktualisiert.

Die Art der Meldung wird nach Fachgebiet automatisch gewählt, kann aber (wenn mehrere zur Auswahl stehen) noch manuell angepasst werden. Dies ist über das Dropdown neben dem Button „Exportieren“ möglich.

Sollte ein Fall aus Versehen in dieses Register gekommen sein, kann der Haken „zum exportieren bereit“ über den Button „Entfernen“ unkompliziert entfernt werden.

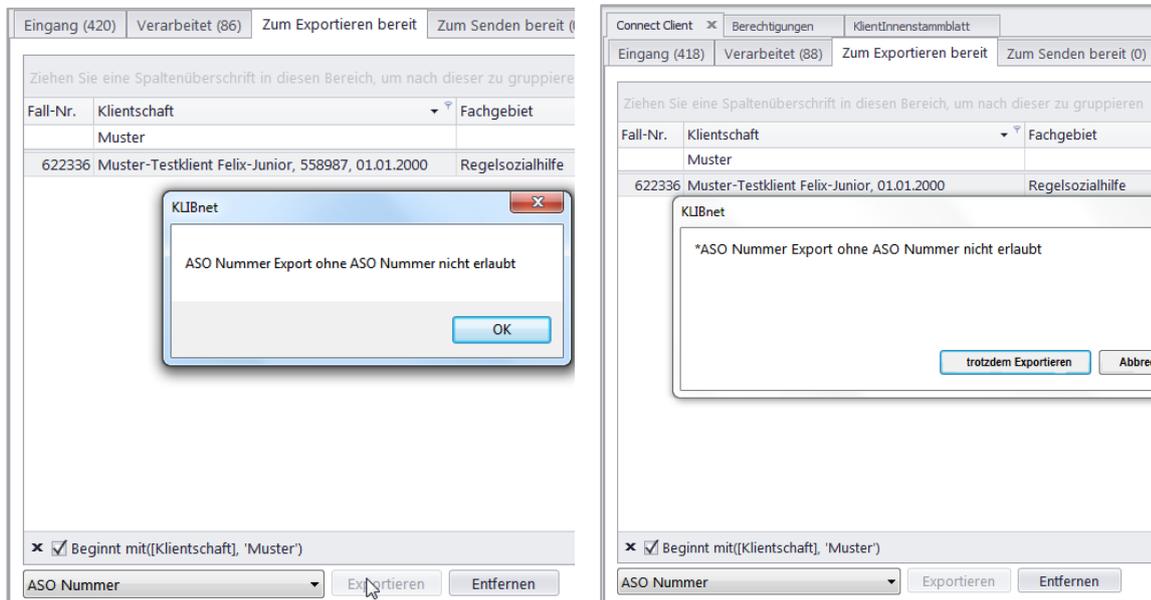
„Exportieren“ erstellt das zu exportierende Datenpaket und legt es ins nächste Register „zum Senden bereit“.



3.3.1. Kontrollmeldungen

Beim Erstellen der Pakete werden Felder in KLIBnet geprüft. Dies ist aus Qualitätsgründen so vorgesehen. Diese Prüfungen können durch die Firma Diartis nach Wunsch ergänzt oder angepasst werden.

Sollte bei einem Klienten keine Strasse erfasst sein und die Schnittstelle muss dieses Feld prüfen, könnte eine Meldung in etwa so aussehen (zwingende Meldung/optionale Meldung):

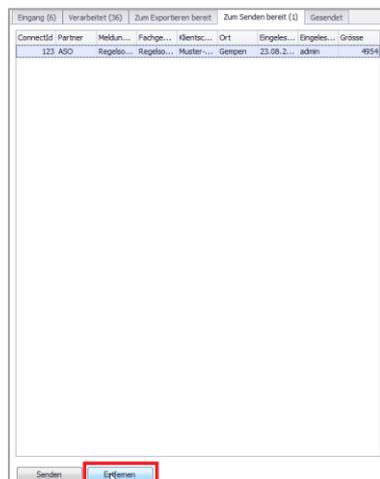


Es ist auch möglich komplexere Prüfungen zu implementieren, jedoch sind hier gegen oben schnell die Grenzen erreicht. Beispiel für eine andere Prüfung:

Fall, zuständige Gemeinde muss gleich Klientenstamm gesetzlicher Wohnsitz sein.

Diese Meldungen vermindern, dass inkomplette oder fehlerhafte Daten verschickt werden und die Datenqualität mit der Schnittstelle abnimmt. Sind alle Bedingungen erfüllt, wird das Paket erstellt, und wandert in das nächste Register „Zum Senden Bereit“

3.3.2. Entfernen

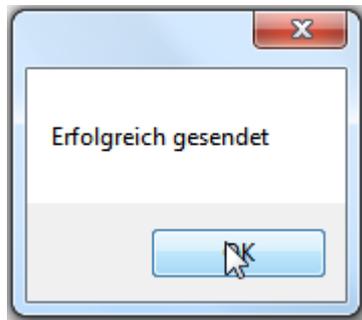


Im Register „Zum Senden Bereit“ können erstellte Pakete nochmal kontrolliert werden. Sollten Daten fehlen, oder falsch erfasst worden sein, kann über den Button „Entfernen“ der Export verhindert werden.

ACHTUNG: der Klient ist jetzt nicht mehr zum Export freigegeben, und wird ohne Bearbeitung des Dokumentendatensatzes auch nicht mehr automatisch zum Export bereitgestellt, so können Daten von Klienten vergessen werden zu verschicken! Diese Funktion nur bei doppelt bereitgestellten Fällen benutzen.

3.4. Versenden

Meldungen sind für die Partner erst dann zum Download bereit, wenn Meldungen effektiv gesendet sind. Mit einem Klick auf „Senden“ werden alle markierten Meldungen im Register „Zum Senden Bereit“ verschickt, und können nun vom Partner heruntergeladen werden.



3.4.1. Partner

Der Partner bezeichnet den Empfänger der Daten, dieser wird über die Schnittstelle automatisch beim generieren des Paketes erstellt. Dieses automatische Erstellen passiert entweder statisch oder über eine Funktion, welche Felder wie die zuständige Gemeinde abfragt.

Eingang (6)	Verarbeitet (36)	Zum Exportieren bereit	Zum Senden bereit (1)	Gesendet		
ConnectId	Partner	Meldungstyp	Fachgebiet	Klientschaft	Ort	Eingelesen am
123	ASO	Regelsozialhilfe	Regelsozialhilfe	Muster-Testklient Felix-Junior, ...	Gempen	23.08.2016

4. Import

4.1. Empfangen

Die Daten werden über einen Webservice verteilt. Jeder Empfänger kann nur Daten mit seiner Partner-ID empfangen. Diese ist mit einem Schlüssel im PKI-Verfahren verschlüsselt, ohne den richtigen Schlüssel sind versendete Daten unbrauchbar.

4.1.1. Filtern/Suchen

Daten welche noch nicht empfangen wurden, werden ähnlich einem Mailassistenten über den Button „Check ePostfach“ abgerufen. Die Datensätze sind standardmässig aufsteigend nummeriert und mit Einlese-Daten versehen. So können empfangene Nachrichten nach Eingang sortiert werden.

Eingang (0)	Verarbeitet (1)	Zum Exportieren bereit (0)	Zum Senden bereit (0)	Gesendet (7)
Check ePostfach		Ablehnen		
ConnectId	Partner	Meldungstyp	Fachgebiet	Klientschaft

ConnectId	Partner
1157	OLTEN
1158	OLTEN
1177	OLTEN
1189	ASY
1190	ASO
1191	ASO
1193	OLTEN

Um einzelne Einträge schnell zu finden, kann in der Filterzeile Text eingegeben werden um so die Einträge zu filtern. Dies funktioniert nicht nur in der Eingangsmaske.

ConnectId	Partner	Meldungstyp	Fachgebiet	Klientschaft	Ort	Eingelesen am	Eingelesen von	Grösse
			Regelsozialhilfe	Duck Donald				
1158	OLTEN	Regelsozialhilfe	Regelsozialhilfe	Duck Donald,...	Endingen	18.08.2016	admin	1926

Um Spalten auszublenden, können diese einfach über Drag'n'Drop weggeschoben werden. Oder über einen Rechtsklick entfernt werden.

Eingelesen am	Eingelesen ...	Grösse
18.08.2016	admin	4989
18.08.2016	adm	1926
18.08.2016	admin	4410

Eingelesen von

Ort	Eingelesen am	Eingelesen von	Grösse	Datenstruktur
Oltten	18.08.2016	admin		
Endingen	18.08.2016	admin		
Oltten	18.08.2016	admin		

- Aufsteigend sortieren
- Absteigend sortieren
- Sortierung entfernen
- Nach dieser Spalte gruppieren
- Gruppierungsfeld anzeigen
- Spalte entfernen**
- Spaltenauswahl
- Optimale Spaltenbreite
- Optimale Breite (alle Spalten)
- Filter bearbeiten
- Suche einblenden
- Versteckte Auto Filterzeile

Über einen Rechtsklick können Spalten auch wieder zurückgeholt oder nach Einträgen gruppiert werden. Dies kann bei mehreren Einträgen die Übersichtlichkeit massiv erhöhen (hier gruppiert nach „Partner“).

ConnectId	Meldungstyp	Fachgebiet	Klientschaft	Ort
		Regel		
▶ Partner: ASO				
▶ Partner: OLTEN				
1157	Regelsozialhilfe	Regelsozialhilfe	Killer Max, 666...	Olten
1158	Regelsozialhilfe	Regelsozialhilfe	Duck Donald, 0...	Endingen
1177	Regelsozialhilfe	Regelsozialhilfe	Muster-Testkie...	Olten

4.1.2. Partner

In der Spalte „Partner“ steht das Kurzzeichen des Absenders der Daten. Diese Spalte ist auch in den Export-Fenster vorhanden, dort bezeichnet sie den späteren Empfänger.

ConnectId	Partner	Meldungstyp	Fachgebiet	Klientschaft	Ort	Eingelesen am	Eingelesen von	Grösse
	OLTEN	Regelsozialhilfe						
1157	OLTEN	Regelsozialhilfe	Regelsozialhilfe	Killer Max, 66...	Olten	18.08.2016	admin	4989
1158	OLTEN	Regelsozialhilfe	Regelsozialhilfe	Duck Donald,...	Endingen	18.08.2016	admin	1926
1177	OLTEN	Regelsozialhilfe	Regelsozialhilfe	Muster-Testkl...	Olten	18.08.2016	admin	4410

4.1.3. Struktur

Der Dateninhalt wird im Fenster rechts der Auflistung „Datenstruktur“ angezeigt, jeweils die Daten des markierten Datensatzes. Mittels Detailstufen wird der Detailgrad in der Darstellung angepasst. Wollen Sie noch mehr Felder sehen, oder etwas genauer kontrollieren, schalten Sie die Detailstufe auf hoch, bei einer schnellen Bearbeitung kann die Detailstufe auch auf niedrig gestellt werden.

So haben Sie die Kontrolle über die Übersicht und Daten

Detailstufe: normal

Datenstruktur	Feld	Inhalt	Dateianhang
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Meldung <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fall <ul style="list-style-type: none"> <li style="background-color: #ffff00;">▶ Klient <ul style="list-style-type: none"> ▶ Angehörige <ul style="list-style-type: none"> Adresse Dossier Problematik Dokument Dokument Dokument Dokument 	Datensperre	Nein	<input type="checkbox"/>
	Anrede	Herr (11)	<input type="checkbox"/>
	Name	Muster-Testklient	<input type="checkbox"/>
	Vorname	Felix-Junior	<input type="checkbox"/>
	Adresszusatz	Sonnhalde Gempen	<input type="checkbox"/>
	Strasse	Sonnenstr. 81	<input type="checkbox"/>
	Ort	Gempen	<input type="checkbox"/>
	Strasse des gesetzl. Wohnortes	Mustergasse 1	<input type="checkbox"/>
	Gesetzlicher Wohnsitz	Trimbach	<input type="checkbox"/>
	Korrespondenzadresse		<input type="checkbox"/>
	Geschlecht	männlich (12)	<input type="checkbox"/>
	Zivilstand	ledig (1)	<input type="checkbox"/>
	Datum des Zivilstandes		<input type="checkbox"/>
	Geburtsdatum	01.01.2000	<input type="checkbox"/>
	Todesdatum		<input type="checkbox"/>
	NNSS	756.3333.3333.35	<input type="checkbox"/>
	Heimatort	Trimbach	<input type="checkbox"/>
	Nationalität	CH Schweiz (5)	<input type="checkbox"/>

Importieren

Diese Daten **müssen** über den Button „Vergleichen“ mit dem aktuellen Stand verglichen werden. So werden Änderungen die geschickt wurden auf einen Blick schnell sichtbar.



Nach dem vergleichen sind die Datenknoten mit Farben übersichtlicher gestaltet

-  Grün hinterlegt = „es wurde ein passender Datensatz gefunden“. Dies, weil er schon einmal importiert wurde oder eindeutige Merkmale erfüllt (Bsp. NNSS).
-  Rote Schrift = Daten haben sich geändert oder sind aus einem anderen Grund nicht identisch.
-  Grau hinterlegt = Dieser Datensatz ist neu, und kann nicht/noch nicht manuell einem vorhandenen zugewiesen werden. Grau kann zu weiss werden wenn ein anderer weisser Datensatz zugewiesen wird.
-  Weiss hinterlegt = Dieser Datensatz ist neu und könnte einem vorhandenen Datensatz zugewiesen werden um Duplikate zu vermeiden.

4.2. Vergleichen (zuweisen)

Um doppelte Daten oder Fehlzuweisungen zu verhindern, können Daten neu zugewiesen werden. Dies zu versuchen, macht besonders bei weissen Datenknoten Sinn. Rote Datenknoten sollten zumindest schnell kontrolliert werden.

Angehöriger zuweisen

(Neu)

Wählt man einen nicht grauen Datenknoten an, erscheint eine Zuweisungsfunktion.

Im Bsp. hier wird ein Angehöriger rot angezeigt, obwohl beide Partner den Angehörigen erfasst haben.

Vergleichen

Datenstruktur

- ▲ **Angehörige**
 - Adresse
- ▲ **Angehörige**
 - Adresse
- ▲ **Angehörige**
 - Adresse

Feld	Inhalt
Datensperre	
Adressen-ID	6013321
Adresse: Name	Muster
Adresse: Vorname	Anwalt
Adresse:	
	Jurastrasse 19
	Olten (2132)
	Frau Dr. iur. (6001548)
	01.01.1999
	weiblich (16)
Zivilstand	ledig (1)
ANF...	756 2222 2222 25

Name	Vorname	Geburtsdatum
Muster	Anwalt	01.01.
Muster	Anwalt	01.01.1999

Beginnt mit([Name], 'Muster') und Beginn... Filter bearbeiten

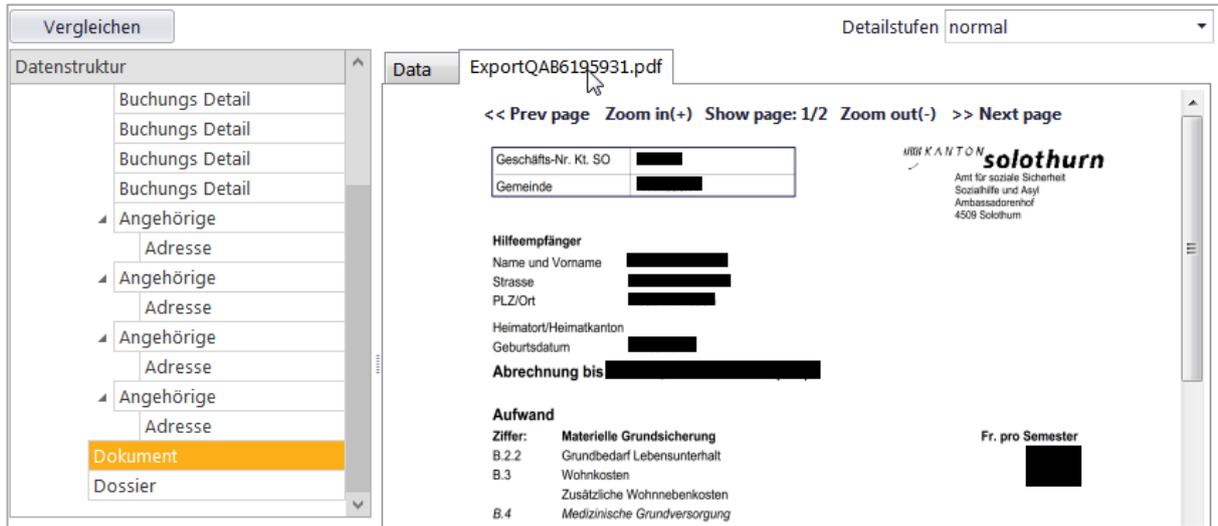
(Neu)

Kann mit Hilfe der Filter ein passender Eintrag gefunden werden, kann dieser den vorhandenen Daten zugewiesen werden. Danach ist auch dieser Eintrag grün hinterlegt, und es wird kein neuer Datenknoten angelegt (hier kein neuer Angehöriger).

Sollte kein Passender oder schon vorhandener Eintrag gefunden werden, kann mit dem Eintrag „(Neu)“ ein neuer Datensatz angelegt werden und der Datenknoten bleibt weiss hinterlegt.

4.2.1. Dokumente

Dokumente im PDF Format können im Dokumentenknoten in einem separaten Register geöffnet werden



The screenshot shows a web application interface for document management. On the left, a 'Datenstruktur' (Data Structure) sidebar lists various document types, with 'Dokument' highlighted in orange. The main content area displays a PDF document titled 'ExportQAB6195931.pdf'. The document content includes:

- Navigation: << Prev page Zoom in(+) Show page: 1/2 Zoom out(-) >> Next page
- Business Information: Geschäfts-Nr. Kt. SO, Gemeinde
- Logo: KANTON solothurn, Amt für soziale Sicherheit, Sozialhilfe und Asyl, Ambassadorsrethof, 4500 Solothurn
- Hilfsempfänger: Name und Vorname, Strasse, PLZ/Ort, Heimatort/Heimatkanton, Geburtsdatum
- Abrechnung bis: [Redacted]
- Aufwand (Expense):
 - Ziffer: Materielle Grundsicherung
 - B.2.2 Grundbedarf Lebensunterhalt
 - B.3 Wohnkosten
 - B.4 Zusätzliche Wohnnebenkosten
 - Medizinische Grundversorgung
- Fr. pro Semester: [Redacted]

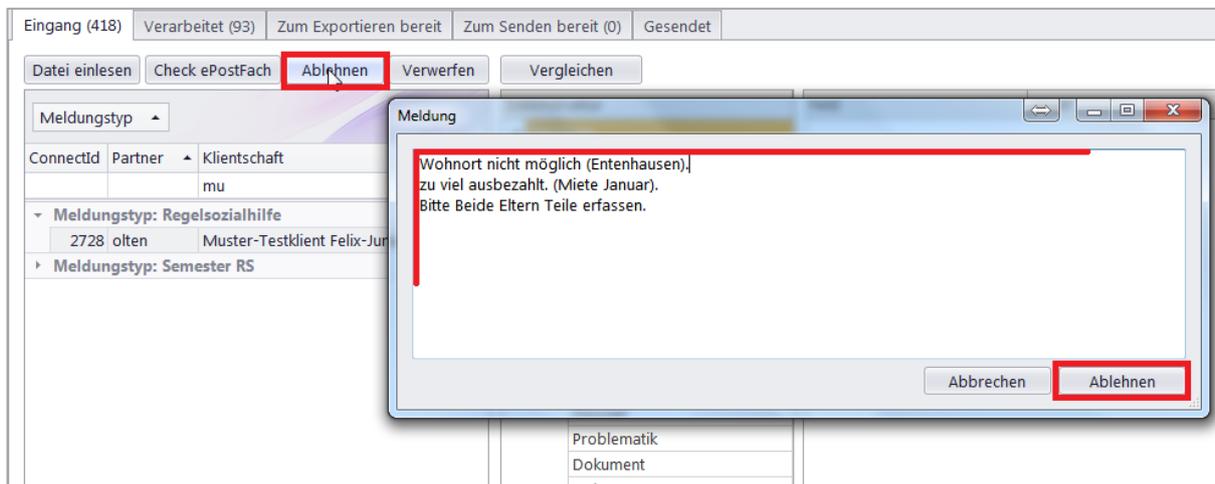
4.2.2. Lernfähigkeit

Werden zugewiesene Daten von einem Absender übernommen, merkt sich die Schnittstelle dies, und beim erneuten Erhalt der Daten muss die Zuweisung nicht mehr manuell vorgenommen werden. Dies bedeutet, je länger mit dem eMeldungs Modul gearbeitet wird, je weniger manuelle Arbeit muss erledigt werden.

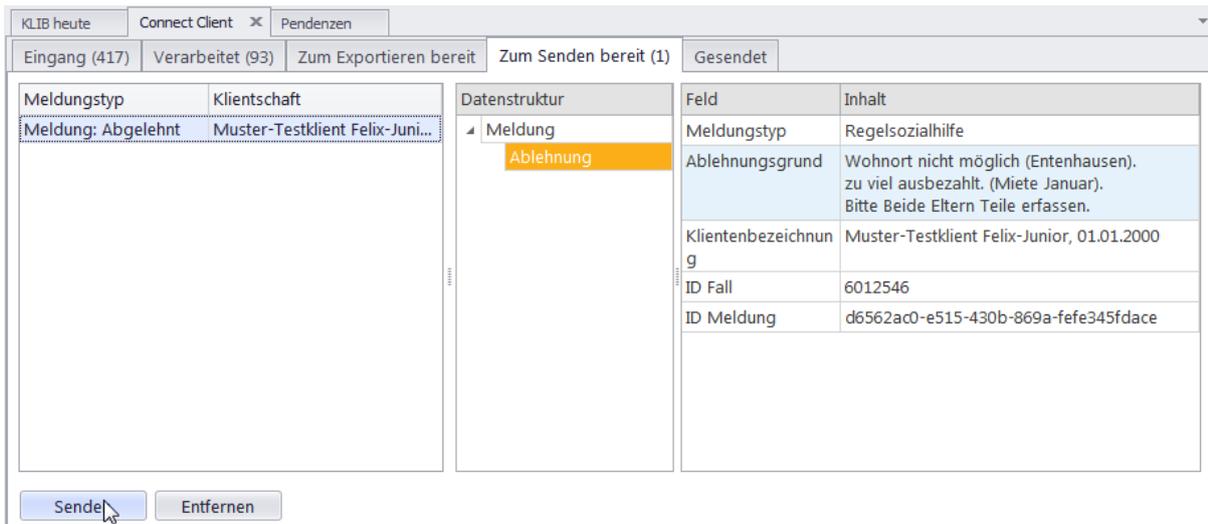
4.3. Meldung ablehnen

Sollten Daten in der Meldung sein, welche man nicht importieren will oder darf, kann eine Meldung immer abgelehnt werden (Ausnahme: die Ablehnungsmeldung selber darf nicht abgelehnt werden). Wird eine Meldung abgelehnt, kann immer ein Grund (Text) für die Ablehnung der zuständigen Person des Senders übermittelt werden.

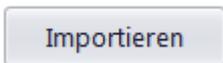
Dieser Text ist auf der gegenüberliegenden Seite. Dies ist die Basis einer Pendeuz (Beschreibung) und muss beim Empfänger nicht manuell erstellt werden.



Die auf diese Weise generierte Ablehnungsmeldung ist dann im Register „zum Senden bereit“ und wird mit den nächsten Sendungen Ihrem Partner übermittelt.



4.4. Importieren



Mit dem Button Importieren kann die aktuelle Konfiguration mit allen Zuweisungen, Änderungen und Neuerstellungen in das eigene KLIBnet übertragen werden, danach kann nicht mehr zum vorherigen Datenstand zurückgekehrt werden. **Das Importieren ist unumkehrbar.**

4.4.1. Ablehnungen übernehmen

Wird eine Meldung vom Empfänger abgelehnt, kommt eine Ablehnungsmeldung zurück. Diese kann in Form einer Pendenz in das eigene KLIB übernommen werden. Die Ablehnungsmeldung kann nicht abgelehnt werden.

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing status filters: 'Eingang (419)', 'Verarbeitet (92)', 'Zum Exportieren bereit', 'Zum Senden bereit (0)', and 'Gesendet'. Below this are buttons for 'Datei einlesen', 'Check ePostfach', 'Ablehnen', and 'Verwerfen'. A dropdown menu for 'Meldungstyp' is open, showing categories like 'Connectid', 'Partner', 'Klientschaft', and 'Meldungstyp: Asyl'. A table on the right lists fields for a rejection message, with 'Ablehnungsgrund' highlighted in red and containing the text 'Hier Wird der Grund für die Ablehnung beschrieben.'. At the bottom of the interface, a 'Pendenz' button is highlighted with a red box.

Diese Pendenz wird im Normalfall auf den Fallführenden als zu erledigende Person erstellt, jedoch kann mit Hilfe einem INI in KLIBnet auch pro Meldungstyp eine Person als zuständige Person festgelegt werden.

Section: EDA
 Keyword: Pendenz [ID Meldung]
 Value: [ID Mitarbeiter]

Mit einer weiteren INI kann danach noch festgelegt werden, ob das Erledigen einer solchen Pendenz diesen Fall gleich wieder für den Export bereitstellt.

Section: EDA
 Keyword: PendenzErledigenMarkiertFallFürExportTypIDs
 Value: [ID Arbeitscode]

The screenshot shows a search filter for 'Meldung EDA Pendenz' with a date range from 20.09.2016. Below the filter, a table lists one pending case: 'EDA-Ablehnung (Asyl)' with type 'Meldung EDA Pendenz', client 'ASYL Testklient 2 Musterhan...', date '22.09.2016', and priority 'mittel'. To the right of the table are buttons for 'Neu', 'P->P', 'P->A', 'Mutieren', 'Erledigen' (highlighted in red), 'Löschen', and 'Einzeldruck'. Below the table, a detailed view of the selected case is shown, with the 'Fall' field containing 'Asyl, 23.08.2016, , Olten (Anne Birk)' highlighted in red. The 'Beschreib.' field contains the text 'Hier Wird der Grund für die Ablehnung beschrieben.'.

Ergänzungen Sozialregionen – Meldungstyp Asyl (Ablauf Zuteilung/Transfer aus Zentrum)

- Anstelle der Erst-Datenlieferung per Mail oder Fax übermittelt das ASO per Datenaustausch vorab den „Zentrums-Fall“ an die Sozialregion.
- Erst nach erfolgtem Transfer liefert das ASO die Daten des „Sozialregion-Falls“ (technisch nicht vorher möglich).
- Bevor die zweite Datenlieferung (nach erfolgtem Transfer) importiert wird, müssen in eMeldung der Fall und das Buchhaltungsdossier den aus der Erstlieferung „Zentrums-Fall“ bestehenden Fall und Buchhaltungsdossier zugewiesen werden

Erste Datenlieferung Zentrumsfall vor Transfer

Mit „Vergleichen“ bitte überprüfen, welche Informationen möglicherweise noch zugewiesen werden können/müssen und danach „Importieren“.

Die importierten Daten können bei Bedarf für Vorbereitungsarbeiten bereits mutiert werden, mit der zweiten Datenlieferung durch das ASO (nach erfolgtem Transfer) werden aber alle Adress-Daten automatisch aktualisiert.

Der Fall kann für Vorbereitungsarbeiten bereits mutiert werden.

Achtung: Meldungen ans ASO erst nach importierter zweiter Datenlieferung (alle Daten aktualisiert) exportieren.

Datenlieferung Fall Sozialregion nach erfolgtem Transfer

Fall manuell zuweisen auf den aus der Erstlieferung bestehenden Fall (falls dieser nicht automatisch zugewiesen wird).

Daten kontrollieren, ggf. ergänzen.

Felder wie beispielsweise Zuzug Gemeinde (Datum und woher) müssen manuell ergänzt werden.

Alle BFS-relevanten Daten ergänzen.

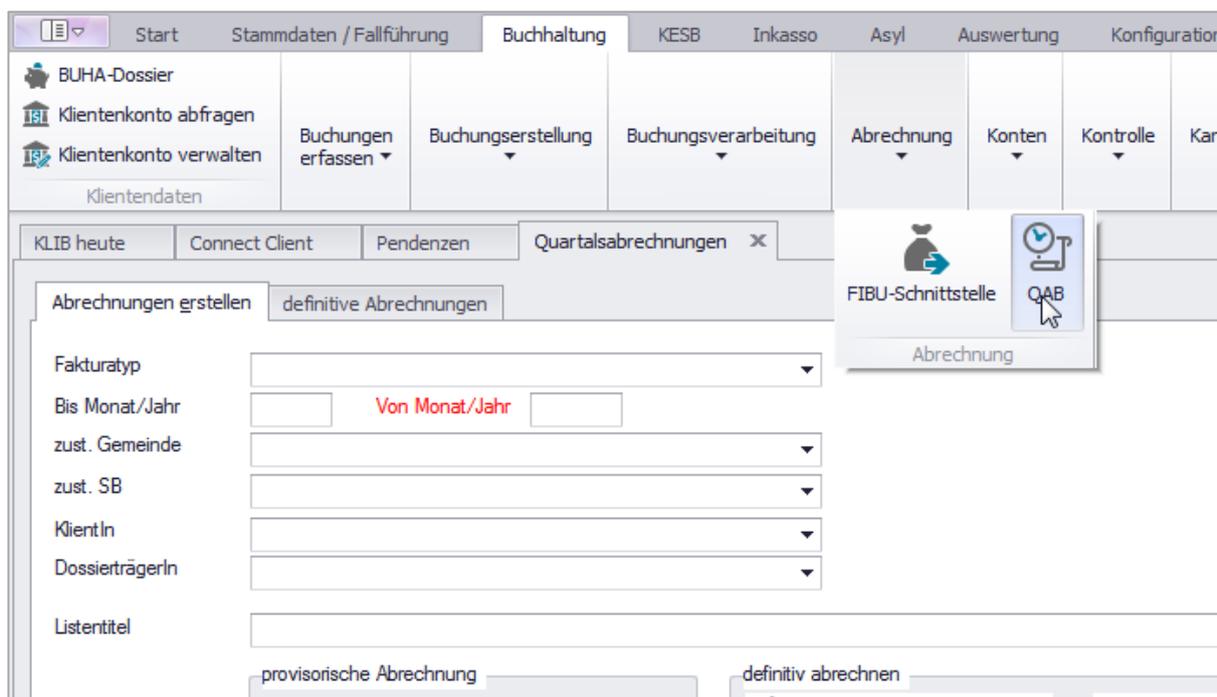
5. Semesterabrechnung

Die Semesterabrechnungen verhalten sich im Grossen und Ganzen gleich wie normale Meldungen, Hier werden nur die Unterschiede erläutert.

5.1. Export

5.1.1. QAB Modul

Jede Quartalsabrechnung ist exportierbar. Mit einem INI werden zusätzlich noch QAB Dokumente unter jedem Klient abgelegt. Die Abrechnung im Allgemeinen wird wie gewohnt im QAB Modul im KLIBnet abgerechnet.



Die Semesterabrechnung muss pro Fakturatyp komplett fertiggestellt werden. Das heisst, Semesterabrechnung definitiv erstellen und dann ans ASO übermitteln. Erst danach darf der nächste Fakturatyp erstellt werden.

Ergänzung Sozialregionen

Das Erstellen der definitiven Abrechnungen „definitiv abrechnen“ dauert neu doppelt solange, da anstelle des Papierausdrucks PDF's in den KLIB-Dokumenten erstellt werden.
Druck Bordereau und Gesamtdruck aller Abrechnungen für Eigenbedarf kann falls gewünscht nachträglich über „definitive Abrechnungen“ generiert werden.

5.1.2. QAB Dokumente

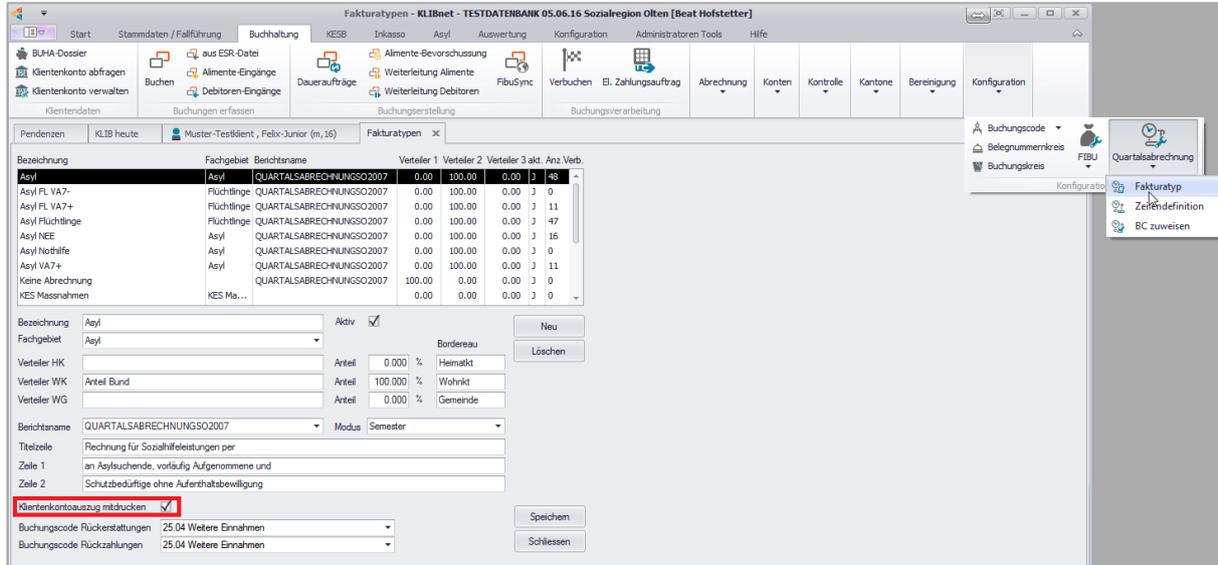
QAB Dokumente erzeugen keine automatische Bereitstellung für den Datenexport. Die QAB Dokumente werden mit dem definitiven abrechnen im QAB Modul generiert. Dafür wird folgender INI benötigt:

Section: ReportAlsPDFinDokuVWablegen

Keyword: QAB

Value: ID_Combobox_Arbeitscode (ID des Arbeitscodes „Quartalsabrechnung“ in den Comboboxen)

Zusätzlich können noch die Klientenkontoauszüge bereitgestellt werden, dafür ist unter dem Fakturartyp die Checkbox „Klientenkontoauszug mitdrucken“ zu setzen.



The screenshot shows the 'Fakturartyp' configuration window in the Kanton Solothurn software. The window title is 'Fakturartypen - KLIBnet - TESTDATENBAIK 05.06.16 Sozialregion Olten [Beat Hofstetter]'. The main area displays a table of invoice types with columns for 'Bezeichnung', 'Fachgebiet', 'Beichtanname', and 'Verteiler'. The 'Klientenkontoauszug mitdrucken' checkbox is checked, and a red box highlights it. Below the table, there are fields for 'Bezeichnung', 'Fachgebiet', 'Verteiler HK', 'Verteiler WK', 'Verteiler WG', 'Beichtanname', 'Titelzeile', 'Zeile 1', 'Zeile 2', 'Buchungcode Rückstellungen', and 'Buchungcode Rückzahlungen'. The 'Klientenkontoauszug mitdrucken' checkbox is checked, and a red box highlights it.

Bezeichnung	Fachgebiet	Beichtanname	Verteiler 1	Verteiler 2	Verteiler 3	akt.	Anz. Verb.
Asyl	Asyl	QUARTALSABRECHNUNGSO2007	0.00	100.00	0.00	1	18
Asyl FL VA7-	Flüchtlinge	QUARTALSABRECHNUNGSO2007	0.00	100.00	0.00	3	0
Asyl FL VA7+	Flüchtlinge	QUARTALSABRECHNUNGSO2007	0.00	100.00	0.00	3	11
Asyl Flüchtlinge	Flüchtlinge	QUARTALSABRECHNUNGSO2007	0.00	100.00	0.00	3	47
Asyl NEF	Asyl	QUARTALSABRECHNUNGSO2007	0.00	100.00	0.00	3	16
Asyl Nothilfe	Asyl	QUARTALSABRECHNUNGSO2007	0.00	100.00	0.00	3	0
Asyl VA7+	Asyl	QUARTALSABRECHNUNGSO2007	0.00	100.00	0.00	3	11
Keine Abrechnung		QUARTALSABRECHNUNGSO2007	100.00	0.00	0.00	3	0
KES Massnahmen	KES Ma...		0.00	0.00	0.00	3	0

Die Dokumente QAB Export und Klientenkontoauszug sind Dokumente, welche bei einem Datenaustausch der Semesterabrechnung immer mitgeliefert werden.

5.2. Import

Der Import der Semesterabrechnung unterscheidet sich nur in einem Punkt von den anderen Meldungen.

Bei einem Import einer Semesterabrechnung kann gewählt werden in welchen Buchungskreis gebucht werden kann. Hier stehen die normalen benutzerabhängigen Buchkreise zur Verfügung. Ist ein Buchungskreis mit dem Namen des Partners verfügbar, wird dieser automatisch ausgewählt.

Vergleichen

Datenstruktur

- ↳ Meldung
 - ↳ Fall
 - ↳ Klient
 - Buchungs Detail
 - Buchungs Detail
 - Buchungs Detail
 - Angehörige
 - Angehörige
 - Angehörige
 - Angehörige
 - Dossier
 - Dokument
 - Dokument

Feld	Inhalt	Date
Buchungscode	Weitere SIL (19.01)	diver
Buchungstext	Weitere SIL	
Abrechnungsperiode	01.06.2016	
Datum	01.06.2016	
Betrag	-3209.20 CHF	
Nettobetrag	-3209.20 CHF	

Buchkreis

Semesterabrechnung import OLTEN

Importieren

5.2.1. Meldungen (Ablehnung)

Separate Meldungen noch nicht implementiert.

Ergänzungen Sozialregionen

Ablehnung Abrechnung

Ablehnungsmeldung bedeutet: Diese Abrechnung ist beim ASO nicht mehr vorhanden und muss wieder eingereicht werden (dies, ob korrigiert oder nochmals gleich).

Es empfiehlt sich, den Zeitpunkt des Einreichens der Nachtragsabrechnungen mit dem ASO abzustimmen. „Nicht korrigierte“ müssen sicher vorab kommuniziert werden, damit nicht eine zweite Ablehnung erfolgt.

Abrechnung zurücksetzen, Korrekturen buchen, neu einreichen

Die einzelne(n) Abrechnung(en) im Modul Quartalsabrechnungen zurücksetzen, die Korrekturbuchungen in die Abrechnungsperiode buchen (Betrifft-Monat), wo angezeigt im Buchhaltungsdossier QAB-Bemerkungen erfassen und die Abrechnung(en) neu definitiv verbuchen und einreichen.

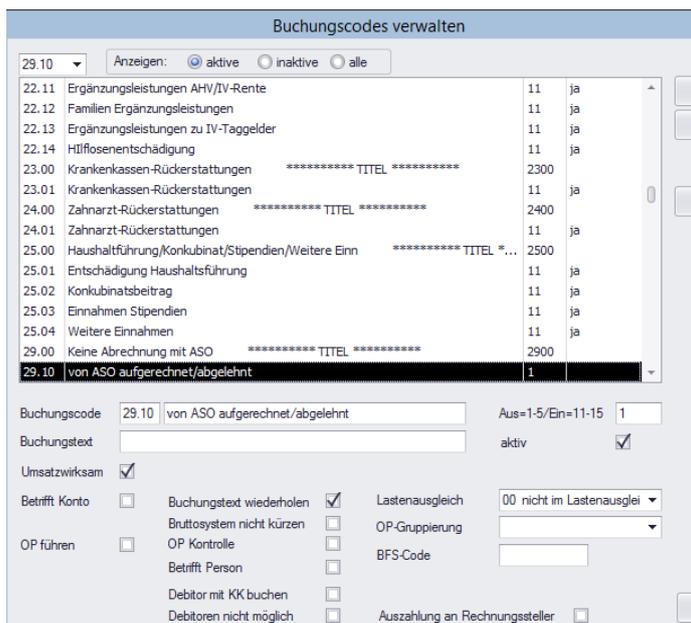
Sind mehrere Abrechnungen des gleichen Fakturtyps zu korrigieren, können diese grundsätzlich in einem Nachtrags-QAB-Lauf wieder definitiv verbucht werden (bei diesem Vorgehen ist aber sicherzustellen, dass nicht nach erfolgter definitiver Abrechnung bei weiteren Klienten noch Buchungen in die bereits abgerechnete Periode erfolgt sind und für die nächste Abrechnungsperiode anstehen; falls dem so ist, können diese Buchungen temporär auf einen Betrifft-Monat des Folge-Semesters mutiert werden).

Verbuchung von Abrechnungskürzungen, -aufrechnungen

Für das Verbuchen von Abrechnungskürzungen, -aufrechnungen kann (analog den Rückstellungen) ein Buchungscode angelegt werden, welcher nicht in den Fakturtyp-Definitionen enthalten ist und somit nicht in die Abrechnung fließt.

Beispiel CHF 1000 zu viel GB abgerechnet – Korrekturbuchung:
- BC 29.10 minus CHF 1000, BC 10.01 plus CHF 1000 buchen.

⇒ Falls diese „Korrektur“ nachträglich noch vereinnahmt werden kann, müssen diese Einnahmen über den gleichen Korrektur-BC verbucht werden (im Beispiel 29.10), daraus soll in diesem Fall ja keine Abrechnung mehr mit ASO erfolgen.



6. Verarbeitungsprotokolle

Um die Nachvollziehbarkeit zu gewährleisten, sind noch die Register Verarbeitet und Gesendet implementiert. Dort können nochmal alle Daten die importiert worden sind, oder schon versendet wurden, nachgeschlagen werden. Standardmässig werden nur die Daten der letzten 90 Tage angezeigt, dies kann aber auf Wunsch geändert werden.

Unter Verarbeitet ist auch eine Spalte „Aktion“ vorhanden, mit der nachvollzogen werden kann, was mit der Meldung passiert ist.

Abgelehnt / Verworfen / Importiert / Pendenz erzeugt

Eingang (417)	Verarbeitet (94)	Zum Exportieren bereit	Zum Senden bereit (1)	Gesendet
Anzeige ab: 24.06.2016				
ConnectId	Partner	Aktion	Meldungstyp	Kli... Bearbeitet am
1643	OLTEN	Abgelehnt	Regelsozialhilfe	Yurd... 01.09.2016
1109	OLTEN	Abgelehnt	Semester RS	Schol... 16.08.2016
1117	OLTEN	Verworfen	Semester RS	Schol... 18.08.2016
1115	OLTEN	Verworfen	Regelsozialhilfe	Schli... 18.08.2016
1111	OLTEN	Verworfen	Semester RS	Scha... 18.08.2016
1119	OLTEN	Verworfen	Semester RS	Scha... 12.08.2016
1160	ASY	Verworfen	Semester RS	Scha... 18.08.2016
1161	ASY	Verworfen	Semester RS	Scha... 18.08.2016
1230	OLTEN	Abgelehnt	Semester RS	Ribic... 29.08.2016
1191	ASO	Verworfen	Semester RS	Pedr... 29.08.2016
1246	OLTEN	Abgelehnt	Semester RS	Pedr... 29.08.2016
1697	OLTEN	Importiert	Regelsozialhilfe	Must... 13.09.2016
1177	OLTEN	Abgelehnt	Regelsozialhilfe	Must... 29.08.2016
1209	OLTEN	Importiert	Regelsozialhilfe	Must... 25.08.2016
1631	OLTEN	Verworfen	Regelsozialhilfe	Must... 22.09.2016
2725	olten	Verworfen	Regelsozialhilfe	Must... 22.09.2016
2726	olten	Verworfen	Regelsozialhilfe	Must... 22.09.2016
2727	olten	Importiert	Regelsozialhilfe	Must... 22.09.2016
2728	olten	Abgelehnt	Regelsozialhilfe	Must... 22.09.2016

Datenstruktur	Feld	Inhalt
Meldung	Datensperre	Nein
Fall	Anrede	Herr (11)
Klient	Name	Muster-Testklient
Angehörige	Vorname	Klein-Lukas
Angehörige	Adresszusatz	Sonnhalde Gempen
Dossier	Strasse	Haglenweg 13
Dokument	Ort	Gempen
Dokument	Strasse des gesetzl.	Mustergasse 1
Dokument	Wohnortes	
Dokument	Gesetzlicher Wohnsitz	Olten
Problematik	Korrespondenzadresse	
	Geschlecht	männlich (12)
	Zivilstand	ledig (1)
	Datum des Zivilstandes	
	Geburtsdatum	01.01.2010
	Todesdatum	
	NNSS	756.2222.3333.40