Allgemeine Grundlagen von OPEN/PROSOZ

Schulungsunterlage für Teilnehmer

Stand: Januar 2024

Prosoz

Inhaltsverzeichnis

1. Hinweise für die Unterlage 1
1.1. Tipps und Tricks 1
1.2. Besonderheiten 1
1.3. Eigene Notizen 1
1.4. Informationen 1
2. Programmstruktur und Logik von OPEN/PROSOZ 2
2.1. Anmeldung 2
2.2. Der grundlegende Maskenaufbau 3
2.3. Menü- und Symbolleiste 4
2.4. Suchfunktionen 5
2.5. Navigationsleiste 6
2.6. Besondere Feldtypen 7
2.7. Speichern 8
2.8. Plausibilitätsprüfung 8
2.9. Historie und Protokoll 9
2.10. Online-Hilfe 10
2.11. Ausblick auf weitere Themen 11

1. Hinweise für die Unterlage

Die Qualifizierungsunterlage unterstützt Sie dabei, sich in unserem System während und nach der Schulung zu orientieren und sich später an die Inhalte zu erinnern.

Dazu haben wir nach einer ersten Einführung die grundlegenden Schwerpunkte der Qualifizierung auf jeweils einer Seite zusammengefasst.

Die Qualifizierungsunterlagen sind modular aufgebaut, das bedeutet, dass sich insbesondere Qualifizierungsunterlagen für Einführungsthemen in der Regel aus mehreren Bestandteilen zusammensetzen:

- einem Basismodul für das jeweilige Fachverfahren,
- einem Fachteil für den gewählten Schwerpunkt, und
- den Grundlagen der Zahlbarmachung.

1.1. Tipps und Tricks

In diesem Abschnitt geben wir Ihnen Arbeitshilfen und weitere Hinweise.
Eingabefelder haben wir in Beschreibungen unterstrichen, *Button* kursiv hervorgehoben.

1.2. Besonderheiten

Beachten Sie bitte, dass es sich bei den Masken in der Qualifizierungsunter-lage um diejenigen der OPEN/PROSOZ Auslieferungsversion handelt. In Ihrer Verwaltung können die Masken individuell angepasst werden, deshalb können sich Maskeninhalte vor Ort evtl. anders darstellen. Die Bedienung wird jedoch nicht von der hier beschriebenen abweichen.

1.3. Eigene Notizen

In der Qualifizierung arbeiten wir mit praktischen Beispielen, zu denen Sie sich gern eigene Notizen für Ihre Arbeit vor Ort machen können.

1.4. Informationen

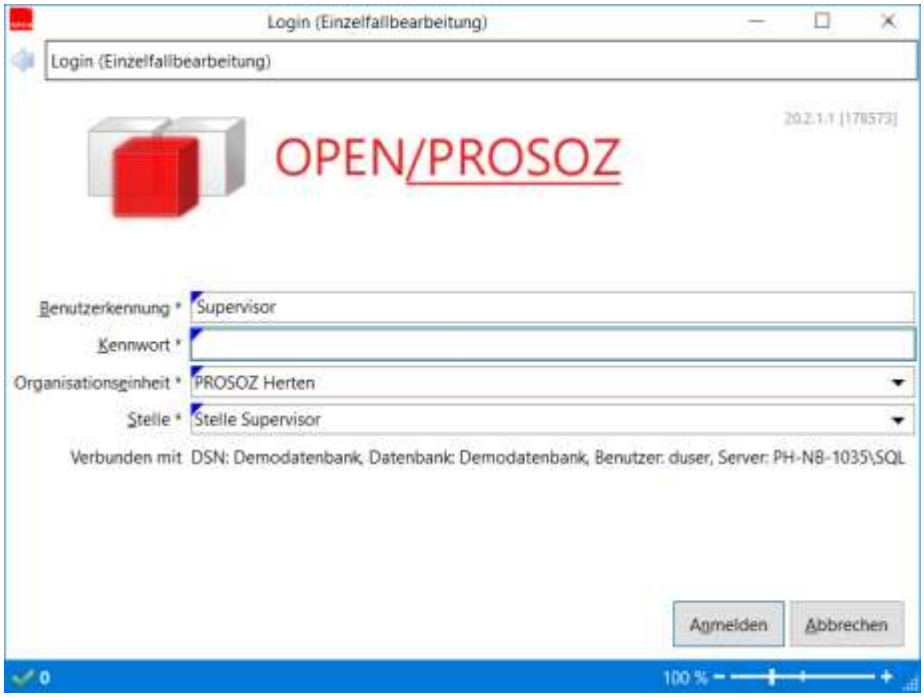
Sie ergänzt das Erfassungshandbuch, welches Ihre Kommune erstellt; die Vorgaben Ihrer individuellen Richtlinien sind dabei vorrangig.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der nun beginnenden Qualifizierung!

2. Programmstruktur und Logik von OPEN/PROSOZ

2.1. Anmeldung

Zu Beginn Ihrer Arbeit werden Sie aufgefordert, sich anzumelden.



Hier hinterlegen Sie in der Benutzerkennung Ihren intern festgelegten Anmeldenamen sowie Ihr persönliches Kennwort. Die Organisationseinheit und Stelle beziehen sich auf Ihren Arbeitsplatz und sind Ihnen vorgegeben.

Diese persönliche Anmeldung stellt sicher, dass nur Berechtigte Zugriff auf den jeweiligen Fallbestand haben. Zum Aufrufen eines Falles ist berechtigt, wer dem Fall als Bearbeiter zugeordnet ist oder auf den Bearbeiter Vertretungsrechte hat.

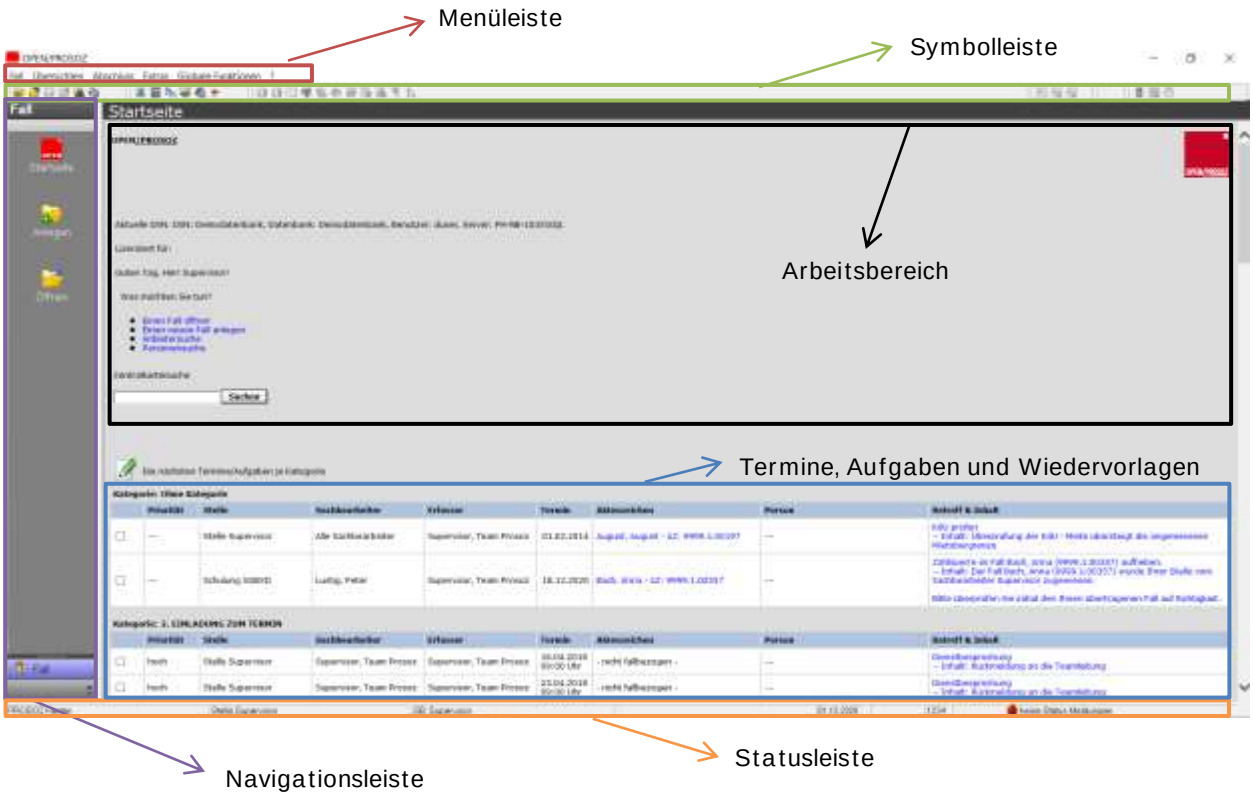
Das Einrichten Ihrer Kennung und die Zuordnung Ihres Fallbestandes übernimmt für Sie der Systembetreuer.
Die Informationen der letzten Anmeldung werden vorgeblendet.

OPEN/PROSOZ registriert Fehleingaben bei der Anmeldung. Ihr Systembetreuer kann fest-legen, wie viele Fehleingaben das Programm zulässt. Nur dieser Ihr gesperrtes Benutzerkonto nach der maximalen Anzahl fehlerhafter Anmeldeversuche wieder freischalten.

2.2. Der grundlegende Maskenaufbau

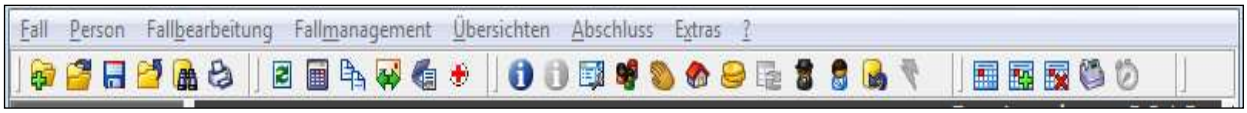
In OPEN/PROSOZ haben Sie meist auf verschiedenen Wegen die Möglichkeit, in einen bestimmten Bereich zu wechseln: Menüleiste, Arbeitsbereich, Symbolleiste, Navigationsleiste und Shortcuts. Die Shortcuts sind im Menü für die einzelnen Funktionen ersichtlich.

Grundsätzlich entspricht die Benutzeroberfläche den Regeln von Microsoft WINDOWS® und denen von MS-Office. Für die Benutzung des Programms sind also Grundkenntnisse in Microsoft WINDOWS®/Office hilfreich.
Die Umstellung der auf die neue Oberfläche orientiert sich auch an den Regeln von Microsoft WINDOWS® und denen von MS-Office ab 2007.



2.3. Menü- und Symbolleiste

Ein Tooltip zeigt Ihnen im Verfahren die Bedeutung der jeweiligen Symbole an.
Über welche Kurzbefehle der jeweilige Bereich zu erreichen ist, können Sie auch im Menü hinter der jeweiligen Funktion sehen.



Die Symbole haben im Einzelnen folgende Bedeutung:

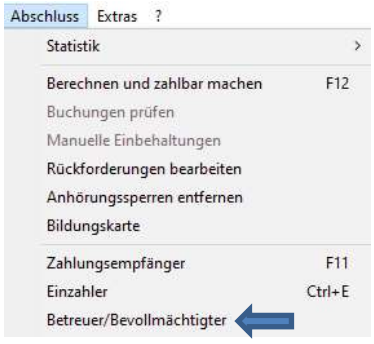
- Fall neu anlegen
- Fall öffnen
- Speichern
- Fall schließen
- Zentralkarteisuche
- Druckausgaben öffnen
- Aktualisieren
- Taschenrechner
- Textverarbeitung
- Termin- und Aufgabenverwaltung
- Bildschirm drucken
- Krankenhilfeabrechnung
- Fallübersicht Allgemein
- Fallübersicht Fallmanagement
- Fallkonfiguration
- Personen bearbeiten
- Bedarfe
- KDU
- Einkommen
- Einkommensverteilung
- Zahlungsempfänger
- Einzahler
- Nachrang
- Sanktion
- Einnahmeverteilung
- Statistik bearbeiten
- Zugangsmeldung
- Abgangsmeldung
- Fall berechnen und auszahlen
- Sollstellung berechnen

Die Symbole in der Symbolleiste werden nur dann farbig dargestellt, wenn Sie das Bearbeitungsrecht für den jeweiligen Arbeitsbereich haben.

➔ Fehlt das Bearbeitungsrecht, wird das entsprechende Symbol grau dargestellt und es besteht kein Zugriff auf die Bearbeitungsmaske.

Die Menüleiste enthält auch Funktionen, welche über die Funktionen der Symbolleiste hinaus gehen, darunter zahlreiche Übersichten, die Bereiche Betreuer und andere Sonderfunktionen.

Beispiel: Betreuer



Übersichten:

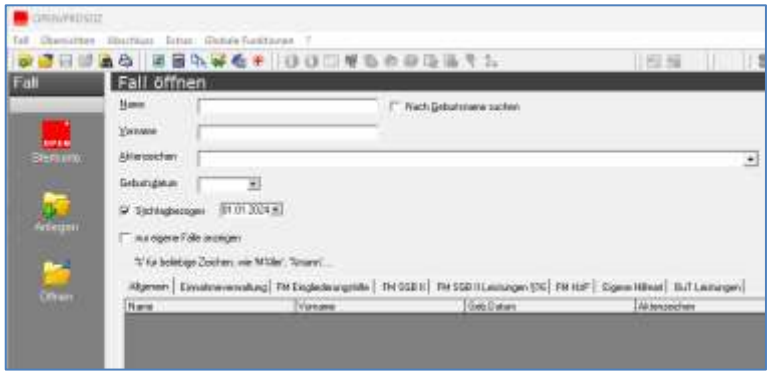
2.4. Suchfunktionen

Es stehen folgende Suchfunktionen zur Verfügung:

Es stehen folgende Suchfunktionen zur Verfügung:

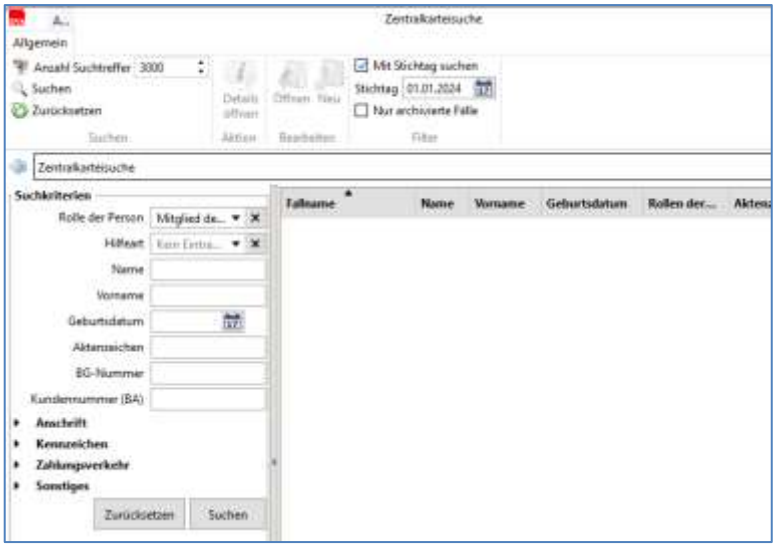
Fall öffnen:

- Einen Fall öffnen



In der Funktion „Fall öffnen" bekommen Sie nur die Fälle angezeigt, welche Sie mit Ihrer Berechtigung auch öffnen können.

Zentralkarteisuche:



Mit der Funktion „Zentralkarteisuche" erhalten Sie auch Fälle, für welche Ihnen die Bearbeitung nicht gestattet ist. Sie können hier mit den „Details" die zuständigen Bearbeiter angezeigt bekommen. -> wird aktiv, wenn der Fall im Suchergebnis angeklickt wird.

Die Zentralkarteisuche können Sie auch nutzen, um andere Fallbeteiligte innerhalb des Fallbestandes zu suchen, z.B. Vermieter. Wählen Sie dazu die betreffende Fallrolle aus.

Nutzen Sie den Platzhalter % für beliebige Zeichen wie M%ller etc.

Name	Vorname	Geb.Datum	Aktenzeiche	Fallende	Sperre ber.	Sperre ausz.
Maier	Maik	12.12.1971	888.5.00031	31.12.9999	N	N
Maier	Sepp	01.02.1955	999.1.00305	31.12.9999	N	N
Mainzer	Maria	06.11.1957	999.4.00451	31.12.9999	N	N
Meister	Anton	12.06.1956	999.4.00445	31.12.9999	N	N

2.5. Navigationsleiste

Die Navigationsleiste unterstützt Sie beim schnellen Wechseln zwischen verschiedenen Bereichen. Alle Funktionen können auch über die Menü- und Symbolleiste aufgerufen werden.

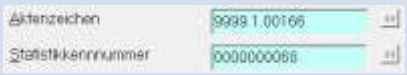
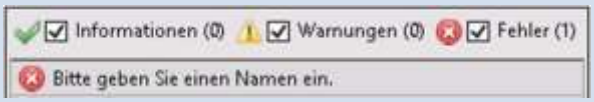
In den Bereichen Fall, Übersicht, Personen und Zahlbarmachung sind die Inhalte der Navigationsleiste fest definiert. In den dynamischen Bereichen des Fallmanagements können diese durch Ihren Systembetreuer festgelegt werden.

In der Navigationsleiste (unten) gibt es die Bereiche:

- *Fall* mit Startseite, Anlegen, Öffnen und Fallkonfiguration,
- *Übersicht* mit Fallübersicht, Beihilfen, Druckprotokoll, Änderungsprotokoll, KdU, RAV, §118 Rückmeldungen und Kostenbeitragsberechnungen, und
- *Zahlbarmachung* mit Horizontalberechnung, Fallkonto, Berechnungsergebnisse, Einbehaltung und Zahlungsverlauf
- In *Personen* finden Sie alle Personen, welche bereits zu dem Fall angelegt wurden, sowie das Symbol zum Anlegen einer neuen Person.
- Es kann sein, dass bei Ihnen weitere Bereiche existieren – diese können individuell erweitert werden.

In den Bereichen Fall, Übersicht, Personen und Zahlbarmachung sind die Inhalte der Navigationsleiste fest definiert – sind aber zum Teil unterschiedlich entsprechend der gewährten Hilfeart. In den dynamischen Bereichen des Fallmanagements können diese durch Ihren Systembetreuer festgelegt werden.

2.6. Besondere Feldtypen

Notizfeld	Die *blaue Büroklammer* neben dem *Gültigkeitsdatum* wird Ihnen auf einigen Masken begegnen. Hier können Sie zusätzliche Notizen für sich und Ihre Kollegen hinterlegen. Sobald hier Text hinterlegt wurde, erscheint neben der Büroklammer ein grünes Plus-Zeichen.
Pflichtfelder	Pflichtfelder Typ 1, bspw. Aktenzeichen sind blau/türkis eingefärbt und müssen ausgefüllt werden. Siehe auch Tipps und Tricks.  Pflichtfelder Typ 2 (neue Oberfläche) sind rot umrandet. Sie haben links oben ein kleines blaues Dreieck. Zusätzlicher „sprechender Hinweis“ auf der Maske links unten in der Ecke: 
Statistikfelder	Statistisch relevante Felder (SGB II) sind hellgelb hinterlegt und sollten ausgefüllt werden, der Statistik wegen. Diese Kennzeichnung dient lediglich als Eingabehilfe und hat keine Auswirkungen auf die Prüfung.
Generator	Das Aktenzeichen u.a. Kennzeichen kann mittels eines Generators vergeben werden. Der Aufbau wird i.d.R. von Ihrem Systembetreuer konfiguriert.
Anderer Bereich	In einigen Bereichen wird eine Information aus anderen Bereichen übernommen, z.B. bei Adressfeldern aus dem Straßenverzeichnis oder bei Globalen Personen. Beim anklicken dieses Symbols öffnet sich ein extra Fenster zum auswählen/eingeben.
Datumsfelder	Hier kann über die Kalenderfunktion das Datum ausgewählt werden. Ein blaues Datum bedeutet, dass es mit dem Fallbeginndatum aus der Fallkonfiguration verknüpft ist – das hat den Vorteil, dass bei Änderung nicht alle Daten in allen Masken zum Fallbeginn manuell geänder werden müssen.

Neu:

➔ Auch hier ein „sprechender Hinweis“ bei einigen Masken zur Erklärung der Auswahl „Anfang“

Wir haben hier nur eine kleine Auswahl der Feldtypen beschrieben. Andere häufig verwendete Feldtypen sind zum Beispiel: Einfach- und Mehrfachauswahl sowie verschiedene Textfeldtypen.

In OPEN/PROSOZ gibt es zudem in einigen Bereichen die Möglichkeit, eigene Masken zu konfigurieren. Auch hier können Pflichtfelder und farbliche Markierungen enthalten sein.

2.7. Speichern

Übertragen

Wenn die Daten auf einer Maske am Ende Ihrer Eingaben gespeichert werden sollen, veranlassen Sie die temporäre Speicherung, durch das Aktivieren der Schaltfläche *Übernehmen* auf der jeweiligen Maske.

Die eigegebenen Daten werden zudem in die Historie aufgenommen. Die Daten bleiben gespeichert, solange Sie sich innerhalb des Falles aufhalten. Wenn Sie den Fall schließen, erfolgt eine automatische Abfrage, ob Sie den Fall (permanent) speichern wollen. Wenn Sie dies verneinen, werden die Daten nicht gespeichert und Sie verlassen die Maske im Ursprungszustand.

Permanente Speicherung:

Erst wenn Sie die permanente Speicherung auslösen, werden Ihre Daten endgültig auf der Datenbank gesichert.

Dies geschieht, indem Sie im Bereich der Symbolleiste das blaue *Diskettensymbol* aktivieren, über die Menüleiste Fall ➔*Speichern* gehen oder die Tastenkombination *STRG + S* drücken.

Die Daten sind nun permanent gespeichert und stehen Ihnen bei einem erneuten Fallaufruf zur Verfügung.

Beachten Sie, dass die temporäre Speicherung der permanenten Speicherung vorangehen muss, damit die Daten richtig übernommen werden.

Wenn Sie in einem Fall eine permanente Speicherung vornehmen wird dies im Änderungsprotokoll festgehalten.

Nach der Speicherung erfolgt eine Plausibilitätsprüfung.

Speichern Sie den Fall ab, auch wenn Sie die Meldung erhalten, dass der Fall nicht plausibel ist.

Im Anschluss zeigt Ihnen das Programm die nicht plausiblen Sachverhalte an, die Sie direkt über den dazu gehörigen Link aufrufen und den Fehler beheben können.

2.8. Plausibilitätsprüfung

Im Rahmen der Plausibilitätsprüfung können Ihnen drei Arten von Meldungen begegnen:

grünes Informationszeichen = Hinweis/Erinnerung

gelbes Ausrufezeichen = Hinweis auf nicht plausiblen Sachverhalt oder wichtige Informationen zum Fall

rotes Stoppzeichen = Hinweis auf Fehler (kann gespeichert, aber nicht ausgezahlt werden)

Über die blau hinterlegten Links der jeweiligen Meldung kommen Sie direkt zu der Stelle im Programm, an der Sie den Fehler beheben können.

2.9. Historie und Protokoll

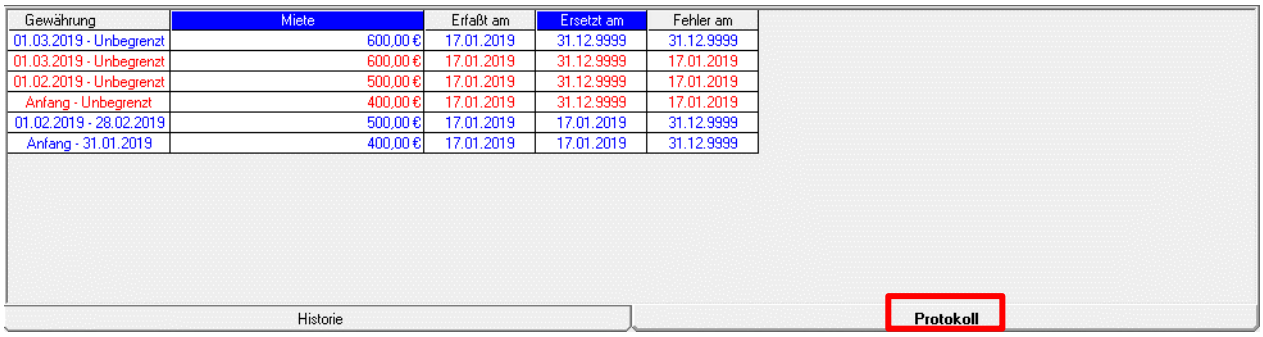
Die Karteireiter Historie und Protokoll finden Sie auf allen Masken mit Zeitraumbezug ganz unten:

Ihre Eingaben werden nach einer vorübergehenden Speicherung in die Historie übernommen.
Die Historie bildet alle bestehenden Zeiträume ab. Der aktuellste Datensatz steht an oberster Stelle.
Wird ein Zeitraum gelöscht verschwindet dieser aus der Historie – nicht jedoch aus dem Protokoll.

In einigen Historien sind mehrere Einträge vorhanden sodass es sein kann, dass Sie die Pfeile am Ende der Zeiträume nutzen müssen um alle Zeiträume zu sehen.

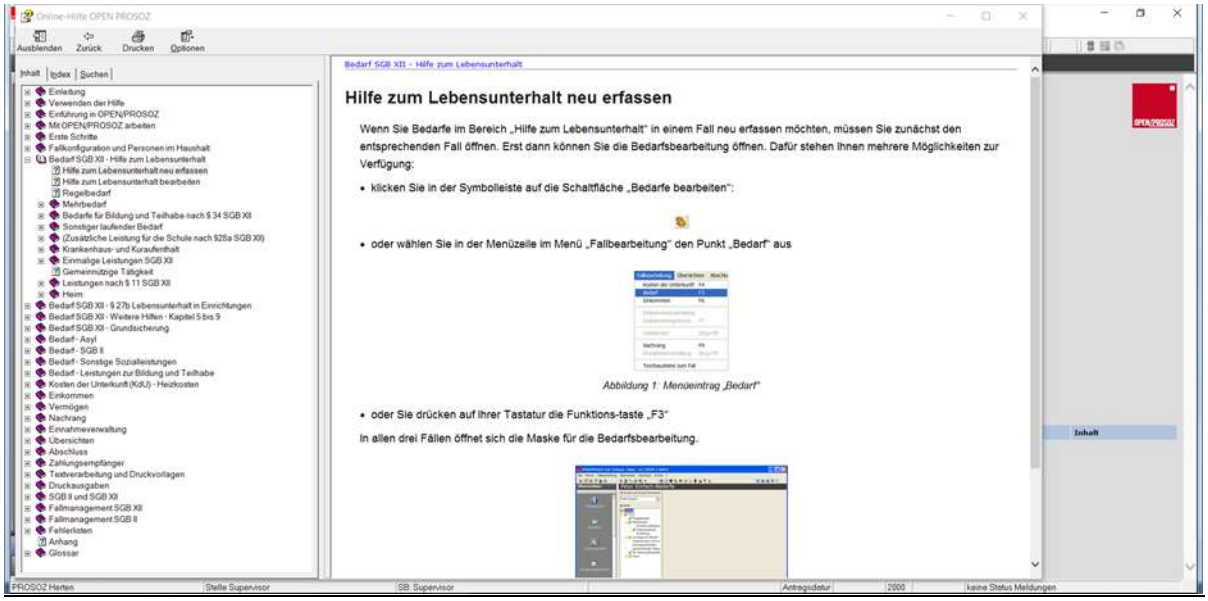
Wenn Sie im Protokoll sehen, dass Änderungen vorgenommen wurden, können Sie anhand des Änderungsprotokolls den genauen Inhalt der Änderung und den verursachenden Bearbeiter ermitteln.

Einträge in der Historie können Sie löschen, Einträge im Protokoll nicht. Rote Einträge im Protokoll zeigen auch weiterhin die Datensätze an, die Sie nach der Erfassung auf der Maske gelöscht oder geändert haben.



2.10. Online-Hilfe

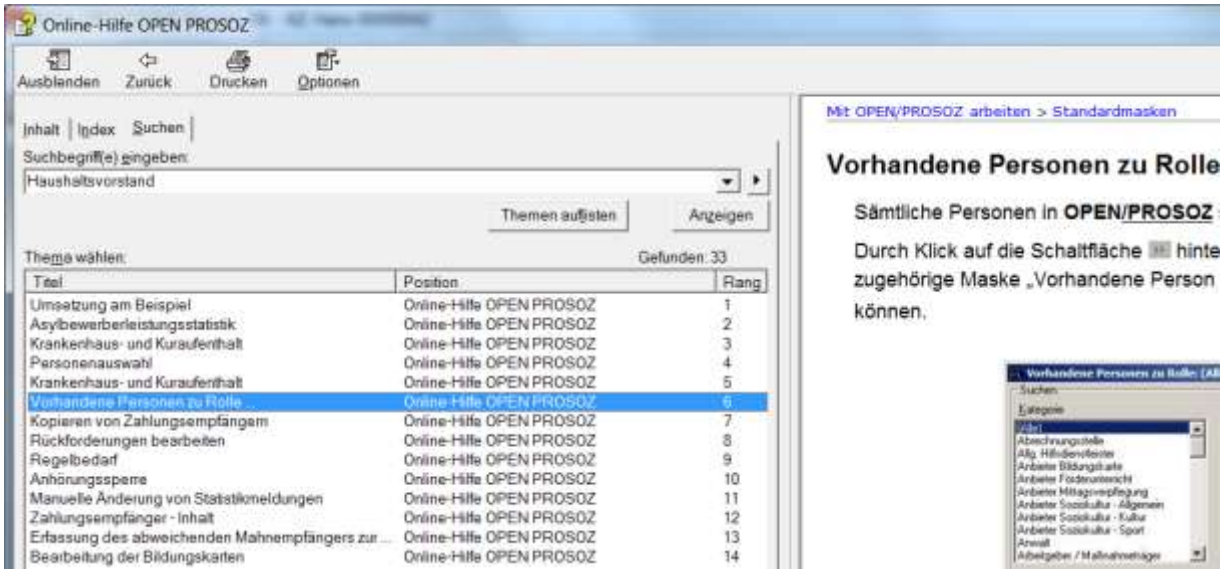
Karteikarte Inhalt:



Ein umfangreiches Handbuch ist über die Hilfefunktion aufrufbar: F1 oder Menü ?

Über den Reiter *Inhalt* können Sie sich die einzelnen Kapitel des Handbuchs anzeigen lassen und jeweils über das + die Unterkapitel dazu.

Karteikarte Suchen:



Suchen führt Sie in die Suche innerhalb des Handbuchs.
Klicken Sie auf den Reiter *Suchen* und geben Sie einen Begriff ein. Klicken Sie auf *Themen auflisten* und Ihnen werden die Kapitel des Handbuchs angezeigt, in denen dieser Begriff enthalten ist. Markieren Sie ein Suchergebnis und klicken Sie auf *Anzeigen*. Auf der rechten Seite wird das entsprechende Kapitel dargestellt.

2.11. Ausblick auf weitere Themen

- Einführung in die Leistungsgewährung SGB II
- Einführung in die Leistungsgewährung SGB XII Hilfe zum Lebensunterhalt und Grundsicherung
- Einführung in die Leistungsgewährung SGB XII ambulante Leistungen nach Kapitel 5-9
- Einführung in die Leistungsgewährung SGB XII stationäre Leistungen nach Kapitel 5-9
- Einführung in das AsylbLG
- Einführung in die Einnahmeverwaltung
- Einführung in die Zahlbarmachung mit OPEN/PROSOZ
- ...

Impressum

PROSOZ Herten GmbH
Ewaldstraße 261, 45699 Herten
www.prosoz.de

Alle Rechte vorbehalten.

Dieses Dokument darf ausschließlich für interne Zwecke entsprechend der vertraglich eingeräumten Nutzungsrechte genutzt werden. Insbesondere ist die Weitergabe dieses Dokumentes an Dritte – auch auszugsweise - ohne schriftliche Genehmigung von PROSOZ Herten untersagt. Für vorgenommene Änderungen durch den Auftraggeber besteht keine Haftung oder Prüfungspflicht der PROSOZ Herten.

Geschlechterneutrale Formulierungen gemäß Europäischer Charta

In diesem Dokument wird für alle Personen die männliche Sprachform verwendet. Hierin sollen keine Bevorzugung des Männlichen und keine Diskriminierung des Weiblichen zum Ausdruck kommen, die gewählte Form dient allein der besseren Übersichtlichkeit und Verständlichkeit des Textes.