



21.6.2015

Selbstbestimmt Leben Verwaltungssystem

Benutzerhandbuch



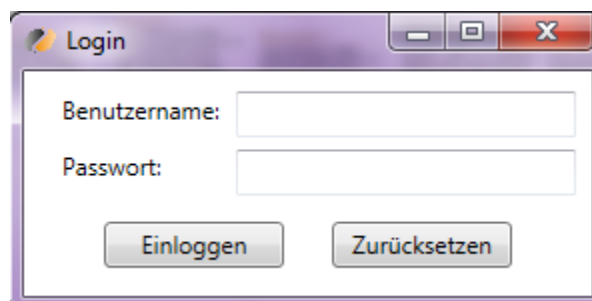
Inhaltsverzeichnis

Programmstart	2
Hauptansicht	3
Personenverwaltung	4
Auftraggeber Übersicht	4
Auftraggeber hinzufügen	5
Auftraggeber bearbeiten	6
Übersicht aller Daten eines Auftraggebers	6
Persönlicher Assistent Übersicht	7
Persönlicher Assistent hinzufügen	7
Persönlicher Assistent bearbeiten	8
Übersicht aller Daten eines Persönlichen Assistenten	8
Monatsabrechnung	9
Monatsabrechnung Übersicht	9
Monatsabrechnung hinzufügen	10
Monatsabrechnung bearbeiten	11
Erfolgsrechnung	11
Statistik	11

Programmstart

Nachdem die Personenverwaltungssoftware, wie in der Installationsanleitung beschrieben, eingerichtet wurde, kann das Programm mit Doppelklick auf die mitgelieferte SelvesSoftware.exe gestartet werden.

Zuerst erscheint ein Fenster, mit einem Benutzer Login.

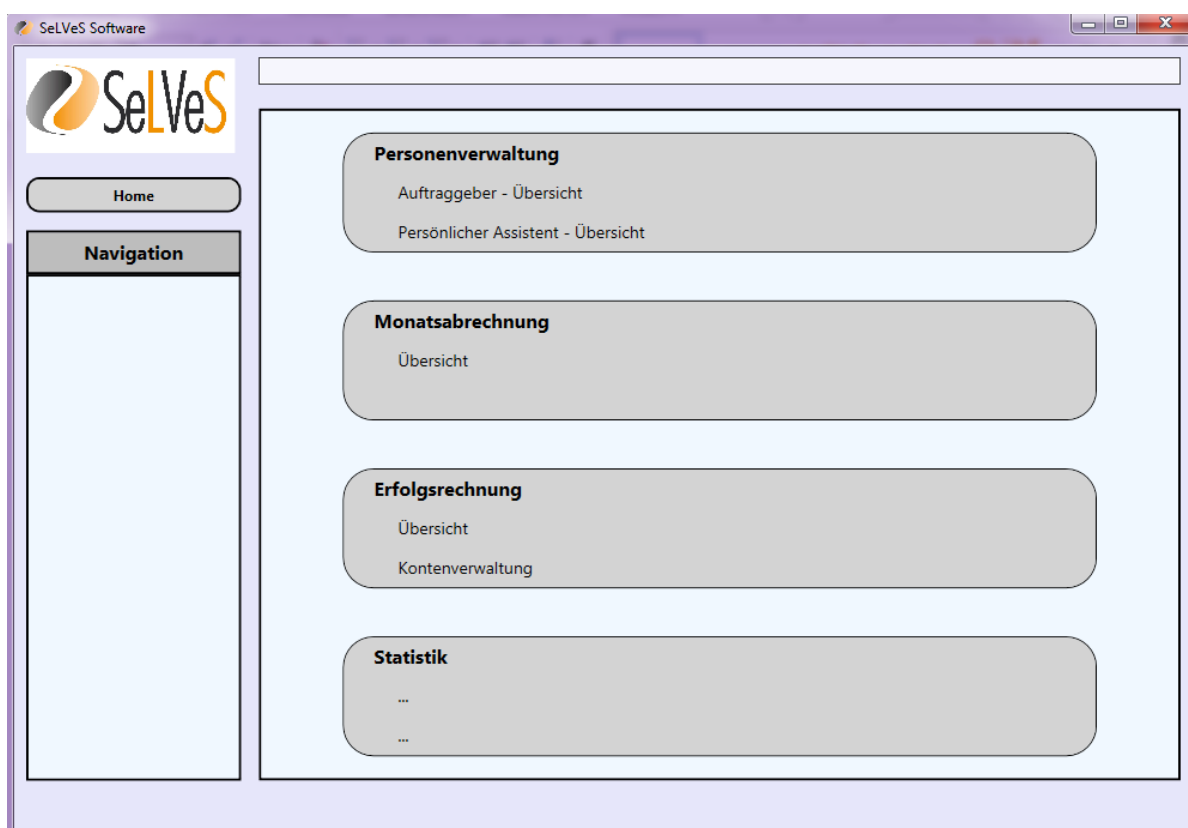


Hier kann mit einem Klick auf **Einloggen** sofort das Programm gestartet werden. Zum aktuellen Zeitpunkt ist es noch nicht möglich, einen Benutzernamen beziehungsweise ein Passwort anzugeben.

Hauptansicht

In der Hauptansicht können aus vier Hauptgebieten verschiedenste Aktionen ausgewählt werden:

- *Personenverwaltung*
- *Monatsabrechnung*
- *Erfolgsrechnung*
- *Statistik*



In der Navigationsleiste seitlich können in den verschiedenen Ansichten Aktionen ausgewählt werden. Mit Klick auf **Home** wechselt man immer auf die Hauptansicht. Auch in der oberen Leiste soll zu einem späteren Zeitpunkt eine Navigation entstehen, in der immer ersichtlich ist, wo man sich aktuell gerade befindet.

Personenverwaltung

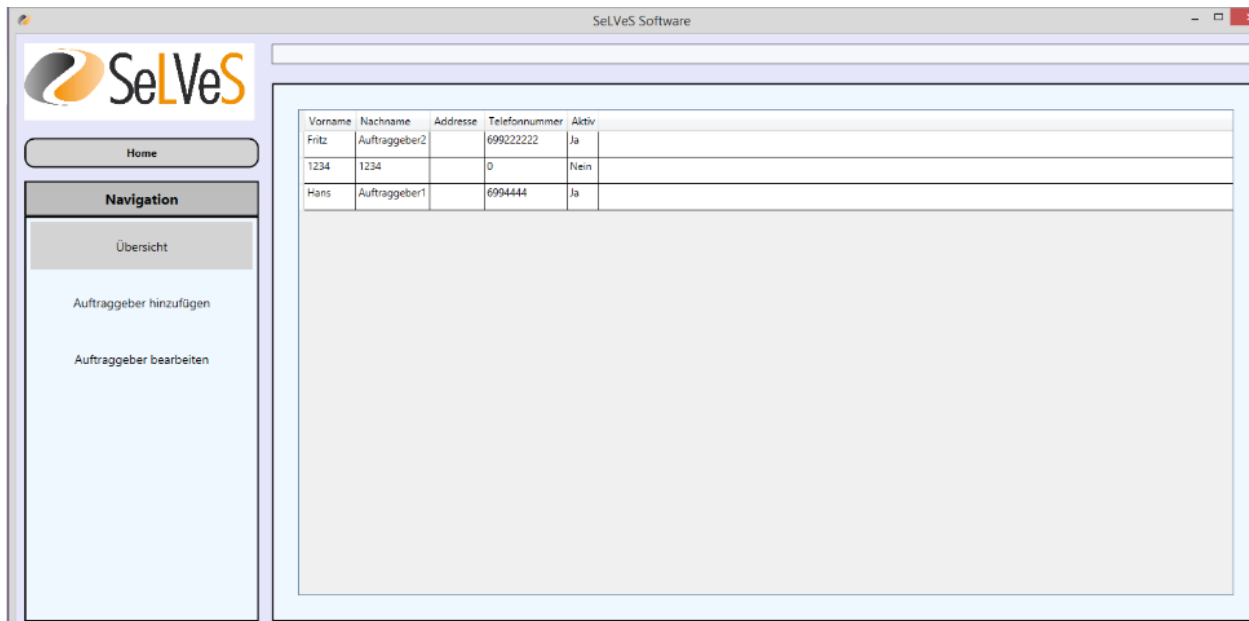
In der Hauptansicht wird in der Personenverwaltung zwischen zwei unterschiedlichen Punkten unterschieden:

- **Auftraggeber Übersicht**
- **Persönlicher Assistent Übersicht**

Mit einem einfachen Klick auf einen der beiden Punkte öffnet sich die jeweilige Übersicht.

Auftraggeber Übersicht

In der **Auftraggeber Übersicht** werden alle vorhandenen Auftraggeber in einer Liste angezeigt.

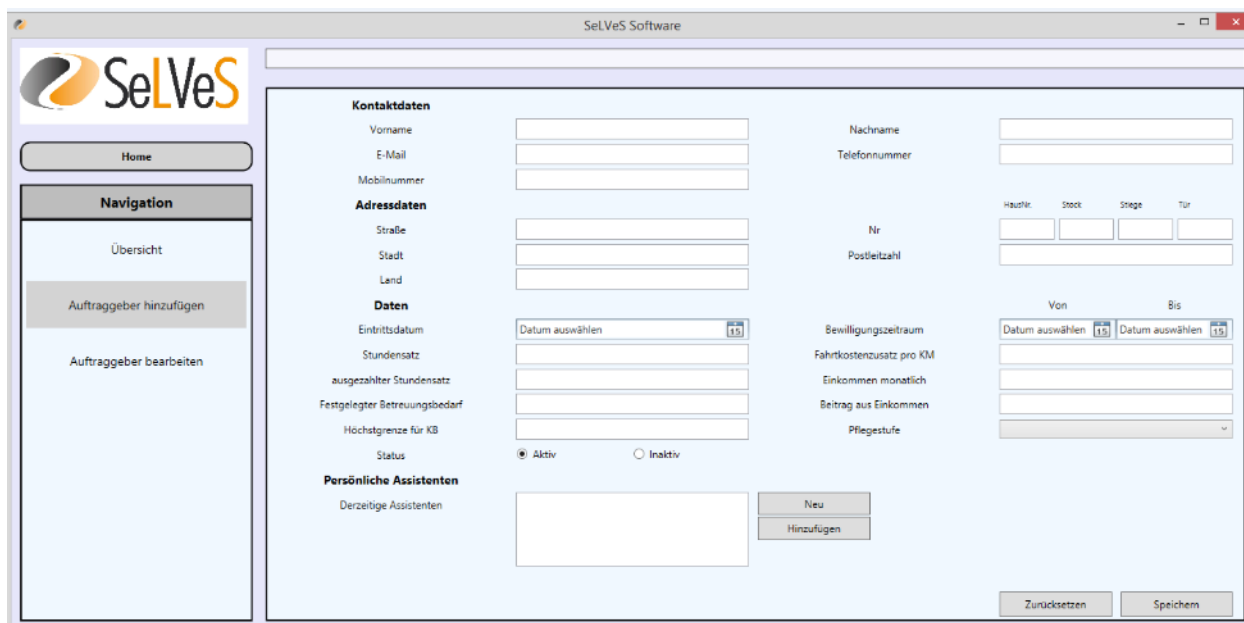


Vorname	Nachname	Adresse	Telefonnummer	Aktiv
Fritz	Auftraggeber2		699222222	Ja
1234	1234		0	Nein
Hans	Auftraggeber1		6994444	Ja

Zu jedem Auftraggeber soll man hier auf einen Blick Name, sowie Adresse und Telefonnummer ablesen können.

Auftraggeber hinzufügen

Mit Klick auf **Auftraggeber hinzufügen**, öffnet sich eine neue Ansicht mit einer Eingabemaske, in der ein neuer Auftraggeber angelegt und gespeichert werden kann.



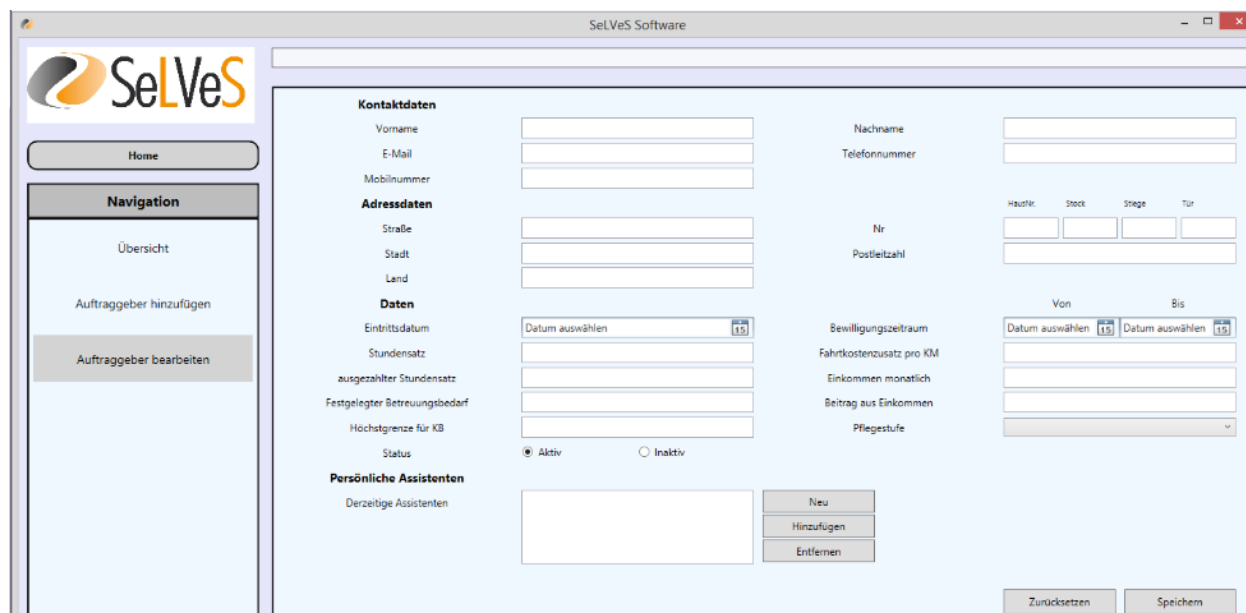
Alle Daten können in dieser Eingabemaske hinzugefügt werden. Es können auch sofort Persönliche Assistenten, die für diesen Auftraggeber arbeiten hinzugefügt werden. Hier wird unterschieden zwischen neuen und bestehenden persönlichen Assistenten. Bei Klick auf **Hinzufügen** erscheint eine Liste aller persönlicher Assistenten, die bereits einmal in der Datenbank gespeichert wurden. Hier kann also ein bestehender persönlicher Assistent einem neuen Auftraggeber zugeordnet werden.

Bei Klick auf **Neu** öffnet sich die **Persönlicher Assistent hinzufügen** Eingabemaske. Hier kann also ein neuer persönlicher Assistent angelegt werden, der sofort dem neuen Auftraggeber zugeordnet wird.

Mit Klick auf **Speichern** werden die Daten für den neuen Auftraggeber gespeichert. **Zurücksetzen** leert alle Eingabefenster, wenn nicht gespeichert werden soll.

Auftraggeber bearbeiten

Um die Daten eines Auftraggebers bearbeiten und ändern zu können, muss der jeweilige Auftraggeber in der Liste angewählt sein. Dann kann mit Klick auf **Auftraggeber bearbeiten** die Ansicht zum Bearbeiten eines Auftraggebers geöffnet werden.



Automatisch sollen in dieser Ansicht alle gespeicherten Daten zum Auftraggeber in die Felder geladen werden. Aufgebaut ist diese Ansicht gleich wie die **Auftraggeber hinzufügen** Maske, mit dem einzigen Unterschied, dass hier auch persönliche Assistenten aus der Liste entfernt werden können, wenn diese nicht mehr für diesen Auftraggeber arbeiten.

Änderungen müssen wiederum mit Klick auf **Speichern** bestätigt werden.

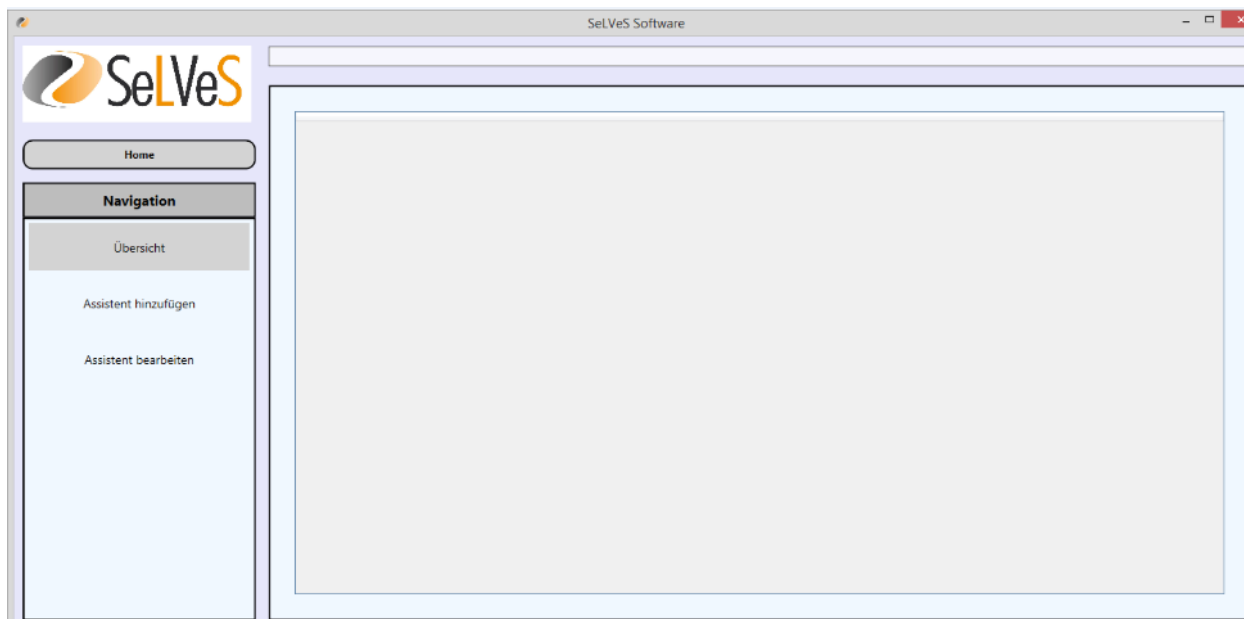
Übersicht aller Daten eines Auftraggebers

In der Liste aller Auftraggeber, soll in weiterer Folge mit Doppelklick auf einen einzelnen Auftraggeber eine Ansicht aufgerufen werden können, in der alle wichtigen Daten eines Auftraggebers ersichtlich sind.

Diese Funktion ist zum jetzigen Zeitpunkt noch nicht möglich.

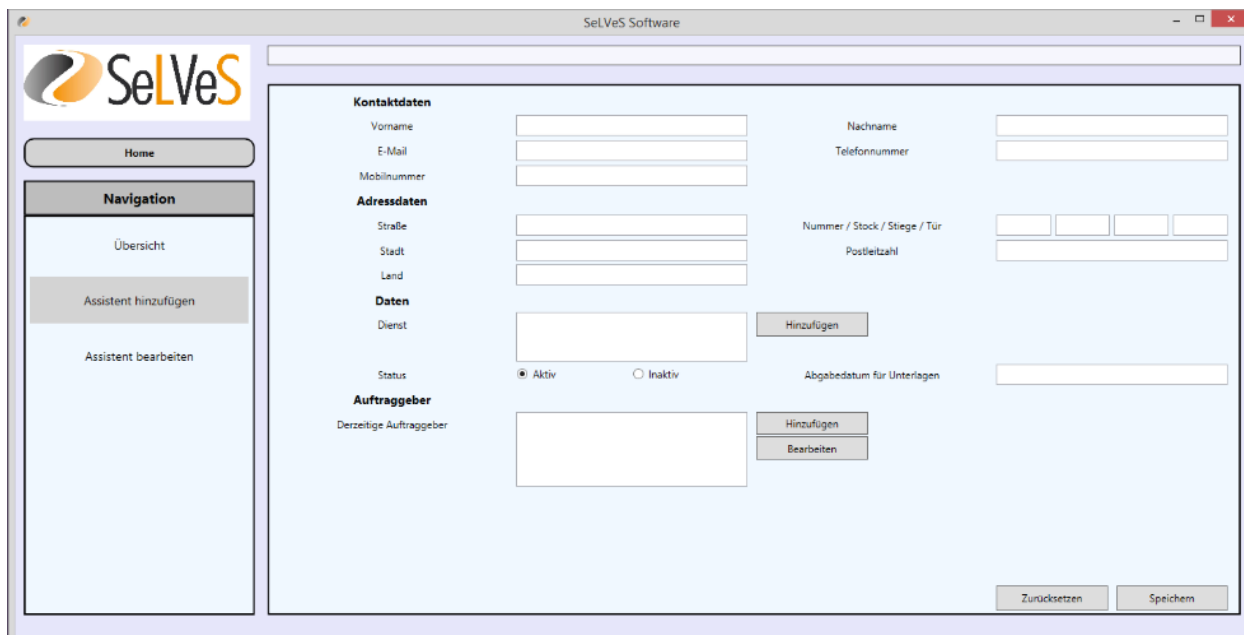
Persönlicher Assistent Übersicht

In der **Persönlicher Assistent** Übersicht sollen alle vorhandenen Persönlichen Assistenten in einer Liste angezeigt werden. Dies soll genauso aussehen, wie in der **Auftraggeber Übersicht**.



Persönlicher Assistent hinzufügen

Mit Klick auf **Persönlicher Assistent hinzufügen**, öffnet sich eine neue Ansicht mit einer Eingabemaske, in der später einmal neue Persönliche Assistenten angelegt und gespeichert werden können sollen.



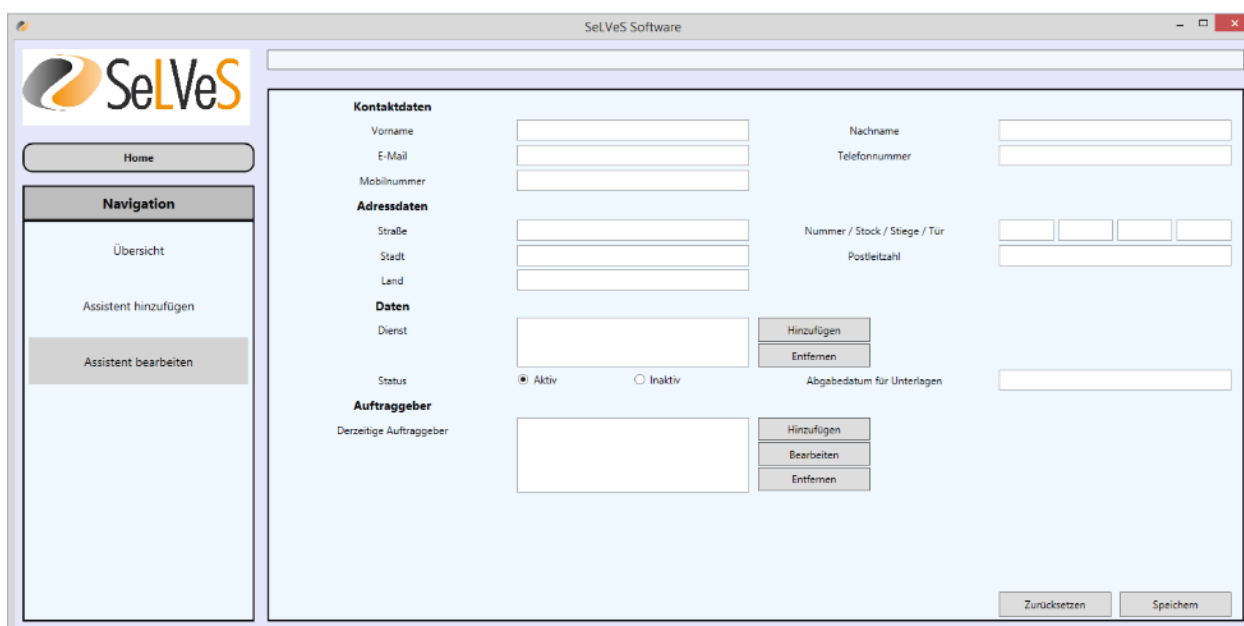
Zu jedem persönlichen Assistenten können mehrere Dienstzeiträume abgespeichert werden, das heisst bei jedem persönlichen Assistenten soll eingesehen werden können, ob er zu einem früheren Zeitpunkt bereits als Persönlicher Assistent gearbeitet hat.

Außerdem kann für jeden persönlichen Assistenten sofort der/die Auftraggeber angegeben werden, für den/die dieser arbeitet.

Mit Klick auf **Speichern** werden die eingegebenen Daten bestätigt.

Persönlicher Assistent bearbeiten

Um die Daten eines Persönlichen Assistenten bearbeiten und ändern zu können, muss der jeweilige Persönliche Assistent in der Liste angewählt sein. Dann kann mit Klick auf **Persönlicher Assistent bearbeiten** die Ansicht zum Bearbeiten eines Persönlichen Assistenten geöffnet werden.



Diese Maske unterscheidet sich von der **Persönlicher Assistent hinzufügen** Eingabemaske nur durch die Tatsache, dass alle Datenfelder des Assistenten, der bearbeitet werden soll bereits ausgefüllt sind, sowie die Möglichkeit besteht, Dienstzeiträume und Auftraggeber zu entfernen.

Übersicht aller Daten eines Persönlichen Assistenten

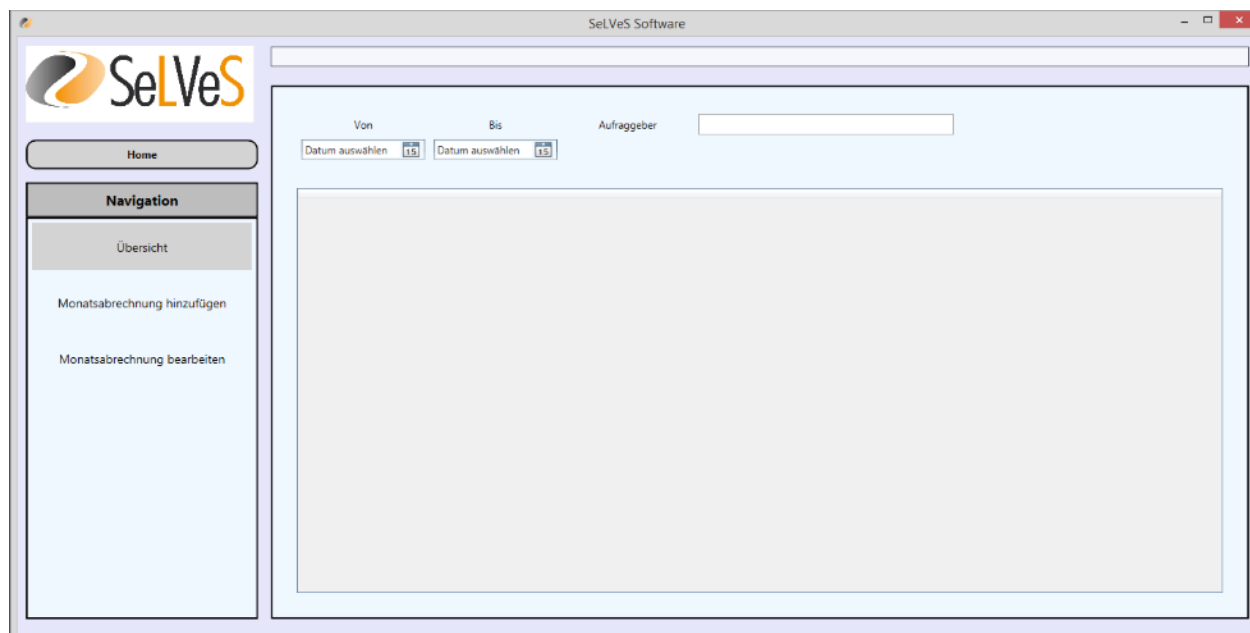
In der Liste aller Persönlichen Assistenten, kann mit Doppelklick auf einen einzelnen Persönlichen Assistenten eine Ansicht aufgerufen werden, in der alle wichtigen Daten eines Persönlichen Assistenten ersichtlich sind.

Diese Funktionalität ist noch nicht freigeschalten.

Monatsabrechnung

In der Hauptansicht, kann unter dem Punkt Monatsabrechnung die Übersicht der letzten Monatsabrechnungen abgerufen werden.

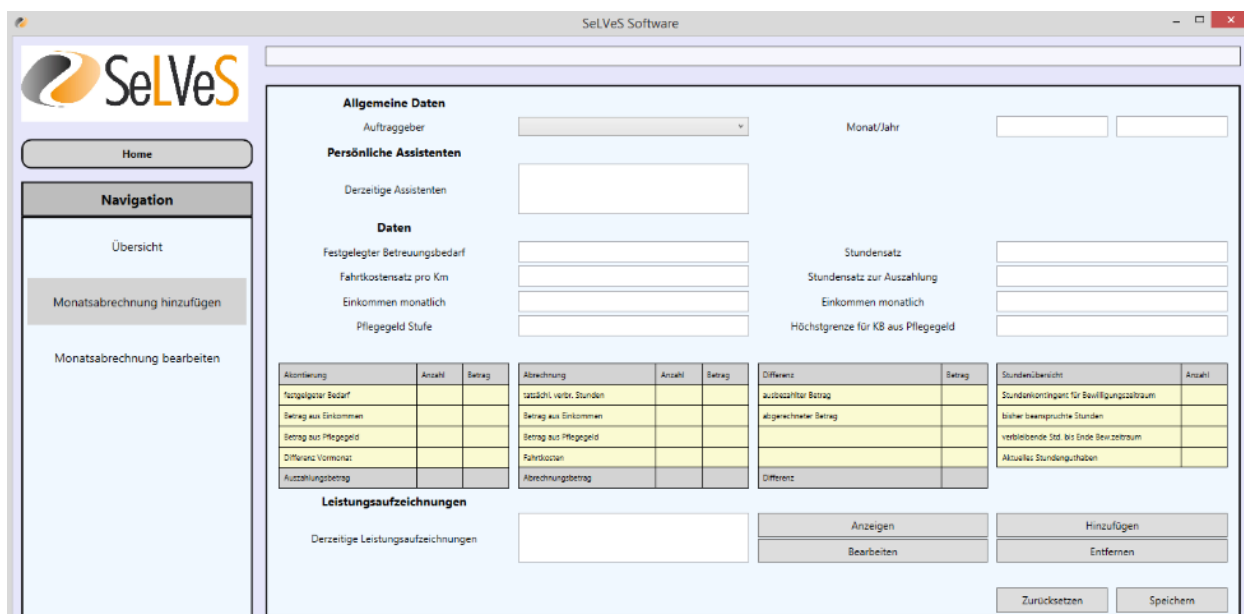
Monatsabrechnung Übersicht



Es wird eine Liste mit allen Monatsabrechnungen angezeigt. Für einen späteren Zeitpunkt ist geplant, dass hier die Abrechnungen des letzten Monats angezeigt werden. Im oberen Bereich soll man dann auch einen anderen Zeitraum auswählen können. Außerdem soll es einen Filter geben, der alle Monatsabrechnungen zu einem bestimmten Auftraggeber anzeigt.

Monatsabrechnung hinzufügen

Bei Klick auf **Monatsabrechnung hinzufügen** öffnet sich eine Ansicht, in der eine Monatsabrechnung für einen Auftraggeber erstellt werden kann.



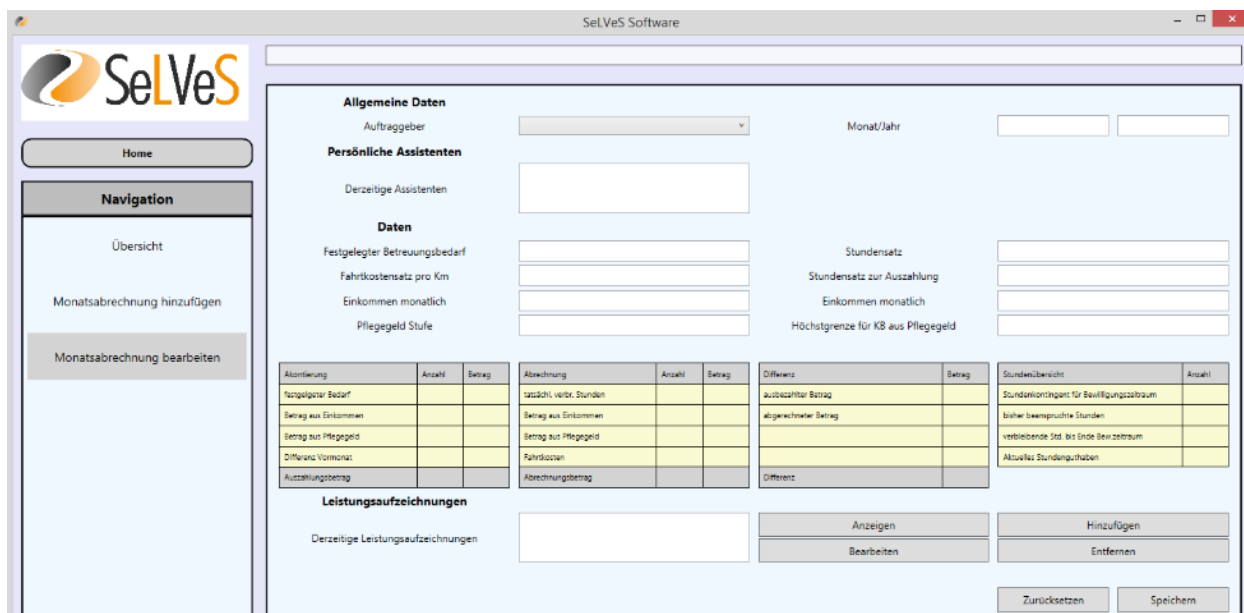
The screenshot shows the 'SelVeS Software' window with a sidebar on the left containing a 'Navigation' menu with options like 'Übersicht', 'Monatsabrechnung hinzufügen', and 'Monatsabrechnung bearbeiten'. The main area is titled 'Allgemeine Daten' and includes fields for 'Auftraggeber', 'Monat/Jahr', 'Persönliche Assistenten', 'Daten' (with sub-fields for 'Festgelegter Betreuungsbedarf', 'Fahrtkostensatz pro Km', 'Einkommen monatlich', and 'Pflegegeld Stufe'), 'Stundensatz', 'Stundensatz zur Auszahlung', 'Einkommen monatlich', and 'Höchstgrenze für KB aus Pflegegeld'. Below these are three tables: 'Abrechnung' (with columns for 'Anzahl' and 'Betrag'), 'Differenz', and 'Stundenübersicht'. At the bottom, there are buttons for 'Anzeigen', 'Bearbeiten', 'Hinzufügen', 'Entfernen', 'Zurücksetzen', and 'Speichern'.

Sobald der Auftraggeber ausgewählt ist, sollen später die Assistenten, die für diesen arbeiten automatisch in die dafür vorgesehene Liste geladen werden. Daten, die normalerweise gleichbleiben und nicht jedes Monat erneut eingegeben werden sollen (wie z.b. Stundensatz, Fahrtkostenzuschuss pro KM,...), werden auch sofort automatisch angezeigt.

Im unteren Bereich sollen Leistungsaufzeichnungen von persönlichen Assistenten angezeigt, bearbeitet, hinzugefügt und entfernt werden können. Aus diesen Leistungsaufzeichnungen wird die Monatsabrechnung dann automatisch erstellt und die Daten in die Abrechnungstabellen eingetragen.

Monatsabrechnung bearbeiten

Um eine Monatsabrechnung bearbeiten zu können, muss die jeweilige Abrechnung in der Liste ausgewählt sein. Bei Klick auf **Monatsabrechnung bearbeiten** öffnet sich dann die gewünschte Ansicht.



The screenshot shows the 'SelVeS Software' window with a sidebar on the left containing a 'Navigation' menu with options like 'Übersicht', 'Monatsabrechnung hinzufügen', and 'Monatsabrechnung bearbeiten'. The main area is titled 'Allgemeine Daten' and contains several input fields for 'Auftraggeber', 'Monat/Jahr', 'Persönliche Assistenten', 'Daten', 'Festgelegter Betreuungsbedarf', 'Stundensatz', 'Fahrtkostensatz pro Km', 'Stundensatz zur Auszahlung', 'Einkommen monatlich', 'Pflegegeld Stufe', and 'Höchstgrenze für KB aus Pflegegeld'. Below these are three tables: 'Abrechnung' (with columns for 'Anzahl' and 'Betrag'), 'Differenz', and 'Stundenübersicht'. At the bottom, there are buttons for 'Anzeigen', 'Bearbeiten', 'Hinzufügen', 'Entfernen', 'Zurücksetzen', and 'Speichern'.

Alle Daten dieser Monatsabrechnung sollen automatisch in die Eingabefelder geladen werden, damit sie bearbeitet werden können.

Erfolgsrechnung

Hier werden sich in weiterer Folge alle benötigten Funktionalitäten für die Erstellung und das Arbeiten mit der Erfolgsrechnung von SLI befinden. Momentan bietet dieser Punkt noch keine Funktionalitäten.

Statistik

Hier werden sich in weiterer Folge alle benötigten Funktionalitäten für die Erstellung von Statistiken befinden. Momentan bietet dieser Punkt noch keine Funktionalitäten.