„kBetreuungsManager“

Handbuch „kBetreuungsManager“

Der „kBetreuungsManager“ ist eine Verwaltungssoftware, die speziell auf die Anforderungen von ehrenamtlichen Betreuern und Berufsbetreuern ausgelegt ist. Neben der allgemeinen Adressverwaltung von Klienten sind Funktionen wie Aufgabenumfang, Log-Buch, Kontoverwaltung, Rechnungslegung, Erstellen von Vergütungsanträgen, Verwaltung der Korrespondenz, Zuordnung der Justiz, Zuordnung von Klienten zu Ansprechpartner, Vorsorgeverwaltung, Leistungsträger, Terminverwaltung, Archivfunktionen und vieles mehr integriert.

Der kBetreuungsManager ist darauf ausgelegt dem Betreuer bei seiner Arbeit zu unterstützen und wiederkehrende Abläufe einfach und effektiv zu gestalten.

Impressum

Copyright © 2009-2024 kNetSoft UG (haftungsbeschränkt). Alle Rechte bleiben vorbehalten. Alle Angaben in diesem Handbuch wurden sorgfältig erarbeitet, erfolgen jedoch ohne Gewähr. Die beschriebene Software einschließlich dieses Handbuches ist urheberrechtlich geschützt. Kein Teil des Handbuchs oder der Software darf in irgendeiner Form ohne Zustimmung der Autoren kopiert, vervielfältigt oder in elektronischen Medien publiziert werden. Eine Ausnahme gilt für das Anfertigen von Sicherungskopien der Software zum eigenen Gebrauch sowie die Weitergabe des kompletten Programmpaketes in Form der kostenlosen Basisversion (limitiert auf 8 Klienten). Änderungen in der Bedienung und Funktionalität des Programms gegenüber Angaben in dieser Beschreibung aufgrund technischer Weiterentwicklung bleiben ausdrücklich auch ohne Vorankündigung vorbehalten.

Herausgeber:	kNetSoft UG (haftungsbeschränkt) © HRB 201586
Geschäftsführer:	Klemens Klarhölter-Selbst
Urheberrecht:	kNetSoft UG (haftungsbeschränkt) ©
Web-Adresse:	www.kNetSoft.de
Email-Adresse:	info@kNetSoft.de
Autor:	K. Klarhölter-Selbst

Handbuch „kBetreuungsManager“

Inhaltsverzeichnis

1.1. Datensicherung - nur etwas für Feiglinge?....6
1.2. Cloud-Services (private/öffentliche)....6
1.3. Lizenz „kBetreuungsManager“....7
1.4. Systemvoraussetzungen....7
1.5. Datensicherheit (DSGVO)....8

2. Installationshinweise....9

2.1. Neuinstallation....9
2.1.1. Einstellungshinweise Windows Defender....10
2.1.2. Einstellungshinweise macOS / Doppelklick....10
2.2. Update installieren....11
2.3. Einzel- oder Mehrplatz....13
2.3.1. Installationsmöglichkeiten (Einzelplatz)....13
A. Einzelplatzvariante....13
B. Einzelplatzvariante mit einem zusätzlichen Notebook....13
2.3.2. Installationsmöglichkeit (Mehrplatz)....15
2.3.3. Klienten-Daten auf weiteren Geräten bereitstellen / Betreuer-Vertretung....15
2.4. Arbeitsplatzumgebung (Beispiel mit Apple Rechner)....17
2.5. Software bestellen....18
2.6. Lizenz-Datei installieren....19

3. Vorweg einige Hinweise....20

3.1. Ein paar Informationen, die das Arbeiten erleichtern....20
3.2. Integrierte Adressbuch....20
3.3. Sichere Datenhaltung....21
3.4. Backup und Datensicherung (nur Einzelplatz-Version)....21
3.5. Navigationshilfen im kBetreuungsManager....21
3.6. Arbeiten mit dem Logbuch....22
3.6.1. Aufgabenbereiche und Jahresbericht....23
3.6.2. Änderungen beim Logbuch....23

4. Erste Schritte....25

4.1. Interne Büromanager....29
4.2. Schnellansicht und Drucken....30
4.3. Aufgaben anzeigen....31
4.3.1. Akte/Datei auf Termin legen....32
4.4. Vergütung....33
4.4.1. Standard-Vergütung....33
4.4.2. Vergütungsübersicht....34
4.4.3. Vergütungstext anpassen....34
4.4.4. Vergütungsnummer anpassen....35
4.4.5. Vergütungs-Datum (Eingang-Beschluss) ändern....36

5. Kontoverwaltung....37

Handbuch „kBetreuungsManager“

5.1. Banking App MoneyMoney (macOS)....37
5.2. FinanzManager von Haufe-Lexware GmbH....39
5.3. StarMoney Business von StarFinanz....40
5.4. Manuelles Importieren....41
5.4.1. QIF Dateiformat (Quicken Interchange Format) importieren....42

6. Nützliche Erweiterungen....43

6.1. Mehrere Betreuer....43
6.1.1. Brief-Logo und Unterschrift....43
6.1.2. Auszug der Online-Hilfe (apple.com)....44
6.2. Vorlagen....45
6.3. Berichte, Anträge, Anschreiben....45
6.4. Arbeiten mit Anschreiben....45
6.4.1. Anlagen zum Anschreiben....47
6.4.2. Automatisch den Betreuer-Ausweis hinzufügen....47
6.4.3. Diktat-Funktion....48
6.5. Arbeiten mit Fax Anschreiben....48
6.5.1. Fax per Mail-to-Fax versenden (Simple-Fax)....49
6.6. Textbausteine....51
6.7. Autotext....52
6.8. Wissensdatenbank....53
6.9. ICD-10-GM nach DIMDI (Diagnose-Code)....53
6.10. Adressdaten importieren....54
6.10.1. Microsoft Outlook....55
6.11. Posteingang / Scannen (OCR)....55
6.11.1. OCR Einstellungen....57
6.12. Technische Möglichkeit zur „Betreuer-Vertretung“....59
6.13. Kontoumsätze aus Tabellen importieren....60
6.14. elektro. Bürger- und Organisationenpostfach (eBO)....62
6.15. E-Mail Funktion (Senden)....62
6.16. Daten-Synchronisation (macOS)....64

7. Arbeiten mit Formularen....66

7.1. Integrierte PDF Formulare....66
7.1.1. Eigene PDF Formulare....66
7.1.2. Eigene PDF Formulare bearbeiten....67
7.2. Rechnungslegung bei Vermögenssorge....69
7.2.1. Belege beifügen....69
7.3. Jahresbericht (ab 2023) erstellen....69
7.4. Bericht Betreuungsbehörde nach VBVG §10....71
7.5. Haushaltsplan....71

8. Internes Backup (nur Einzelplatzversion)....73

8.1. Eine interne Backup-Datenbank wiederherstellen....73
8.1.1. Manuelle Wiederherstellung (nur Einzelplatzversion)....73
8.1.2. Programmunterstützte Wiederherstellung (nur Einzelplatzversion)....74

Handbuch „kBetreuungsManager“

8.2. Anträge / Anschreiben / Berichte etc. wiederherstellen....75
8.3. Daten von „BdB at Work“ importieren....75
8.3.1. Ablauf Datenimport....75

9. Mehrplatz-Version....77

9.1.1. Nachteile....78
9.1.2. Vorteile....78
9.1.3. Unterschiede bei der Bedienung....78
9.2. Mehrplatz-Version „Lite“....79
9.3. Mehrplatz-Version „Pro“....80
9.3.1. MariaDB Abfragen (SQL Console)....82
9.3.2. Server-Verbindungstest....82
9.3.3. kBetreuungsManager „Client Software“ einrichten....82
9.4. Migration Einzel- zu Mehrplatzversion....84
9.5. Migration Mehr- zu Einzelplatzversion....84

10. Datenbank optimieren....85

Handbuch „kBetreuungsManager“

1.1. Datensicherung - nur etwas für Feiglinge?

„Datenverlust ist oft eine Katastrophe“

Jeder weiß, dass Computer kaputt gehen können. Trotzdem glaubt eine erdrückende Mehrheit der Computernutzer hartnäckig daran, dass eine Störung am High-Tech-Produkt „Computer“ immer nur die Anderen treffen kann. Nicht mal eigene schlechte Erfahrungen können sie dauerhaft von diesem Irrglauben abbringen. Der Gedanke an einen möglichen Datenverlust wird ebenso verdrängt wie der Gedanke an einen möglichen Autounfall. Andererseits zahlen die gleichen Menschen jeden Monat brav ihre Beiträge zu Lebens-, Hausrats- und Kaskoversicherungen, weil sie aus Erfahrung wissen, dass immer mal was schief gehen kann. Leider kann man sich nicht mal fix gegen Datenverlust versichern, Sie müssen regelmäßig selbst aktiv werden.

Quelle: https://de.wikibooks.org/wiki/Datensicherung_für_Anfänger

Zitat aus einem Gerichtsurteil:

Der Datenverlust durch Absturz gehört „zum allgemeinen Risiko eines EDV-Benutzers“, dem durch übliches Anfertigen von Sicherheitskopien zu begegnen sei.

1.2. Cloud-Services (private/öffentliche)

Heutzutage ist der Einsatz von öffentlichen Cloud Services wie DropBox, iDrive, iCloudDrive, MSN, S-Trust etc. oder von privaten Clouds wie Synology, QNAP etc. schnell eingerichtet ohne die Folgen zu berücksichtigen. Sicherlich ist es elegant seine Daten auf mehreren Geräten aktuell zur Verfügung zu haben, aber bei diesen Services handelt es sich um Synchronisationsdienste, die auf Basis vom Zeitstempel der Dateien synchronisieren. Bei „normalen“ Dateien wie z.B. Textdateien, die nur selten geändert werden, funktioniert dieses Verfahren noch recht gut. Bei Datenbank-anwendungen, wie es der kBetreuungsManager ist, kommen die Datensynchronisationsdienste in der Regel nicht zurecht und es kommt sehr schnell zu Datenverlust. Die Probleme werden Sie in der Regel erst später merken, weil das Datenvolumen steigt und das Zeitverhalten vom Cloud Services sich verändert.

Auswirkung: Ein älterer Datenbestand wird über die aktuellen Daten kopiert!

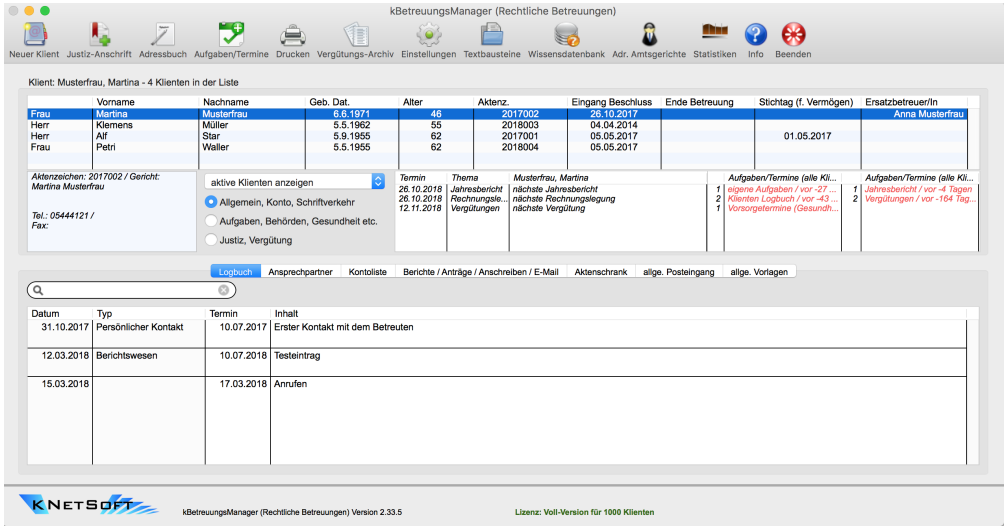
Der kBetreuungsManager darf nicht in Verbindung mit einer Datensynchronisation (Cloud-Service) betrieben werden!

Handbuch „kBetreuungsManager“

1.3. Lizenz „kBetreuungsManager“

In der Basis-Version lassen sich mit dem kBetreuungsManager 8 Klienten verwalten mit allen Funktionen bis auf das Löschen von einzelnen Klienten und die Nutzung vom Online Banking Modul. Diese kostenlose Basis-Version darf uneingeschränkt auf einem Rechner einmal installiert und genutzt werden.

Die kostenpflichtige Version hat keine unmittelbaren Limitierungen bzgl. der Klientenanzahl, sondern diese hängt von den technischen Rahmenbedingungen der Datenbank ab (theoretisch sind 5.000 Klienten möglich, die maximale Anzahl der Klienten ist vom Datenvolumen der einzelnen Klienten und vom Rechnersystem abhängig). Der Einsatz ist als Einzelplatz- oder Mehrplatzversion möglich für macOS und MS-Windows 10/11.



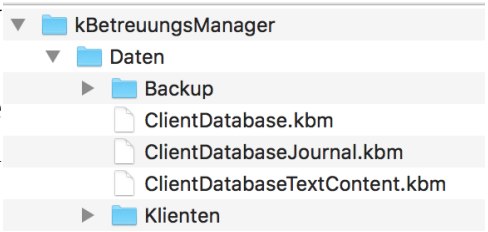
1.4. Systemvoraussetzungen

Betriebsysteme:

OS: macOS	(ab 10.11) (64Bit)
OS: Windows 10	(ab 10.0) (64Bit)
OS: Windows 11	
	(Hinweis: Ältere Windows Versionen werden nicht mehr unterstützt!)
RAM:	mindestens 200MB frei für den kBetreuungsManager
CPU:	mindestens Intel Core Duo
Monitor:	15“ (Zoll) Auflösung 2880 x 1800 Pixel wird empfohlen
Festplattenspeicher:	etwa 100-500MB je Klient sollte vorgesehen werden, dieses ist aber stark von den eingegebenen Daten und Anschreiben abhängig.
Mehrplatz-Version:	Datenbankmanagementsystem „mariaDB“ ab Version 10.3 oder mysql ab Version 8 und SMB Dienst (Filesharing) (getestet mit Synology DS1515 DSM 6.2.4-25556 Update 3 als „Pro“ Variante und iMAC mit mysql in der „Lite“ Variante)

1.5. Datensicherheit (DSGVO)

Die Software „kBetreuungsManager“ speichert alle Daten inkl. der personenbezogenen Daten unterhalb vom Verzeichnis „Daten“ ab. Die SQL Datenbank „ClientDatabase.kbm“ ist zusätzlich verschlüsselt und kann nur mittels der Software geöffnet werden. Auch die Backup Datenbanken sind verschlüsselt.



Ausnahme bildet die Mehrplatzversion, denn hier werden die Daten und Datei auf dem Server gespeichert, der vom Kunden bereitgestellt und verantwortet wird.

Alle weiteren Dateien (Verzeichnisse unterhalb von „Klienten“) sind unverschlüsselt und unterliegen den Sicherheitsfunktionen vom eingesetzten Betriebssystem (macOS oder Windows 10/11). Mit den zur Verfügung stehenden Verfahren dieser Betriebssysteme und Ihrer Sicherheitsanforderung ist das gesamte System zu sichern („Härten“) z.B. mittels Benutzerrechte, Verschlüsselung der Festplatte, Firewall, Softwareupdate etc.. Diese Sicherheitsverfahren sind durch den Software-Anwender zu regeln und sind nicht Bestandteil der Software „kBetreuungsManager“. Im Internet sind einige interessante Ausarbeitungen zum „Härten“ der Betriebssysteme veröffentlicht.

Seitens der Firma kNetSoft wird die Software „kBetreuungsManager“ ständig weiterentwickelt und aktuelle Werkzeuge für die Softwareentwicklung eingesetzt. Wir entwickeln den „kBetreuungsManager“ nach den Rahmenbedingung von DSGVO §25 und §32. Es werden die aktuellen und technisch möglichen Sicherheitsvorkehrungen bei der Softwareentwicklung/Design berücksichtigt und ständig weiterentwickelt.

Die Software prüft in regelmäßigen Zeitabständen selbstständig ob ein Software-Update zur Verfügung steht und informiert Sie in der Statuszeile vom Programm darüber. Dabei werden nur Maschinendaten übermittelt (ID und Version) und keine personenbezogenen Daten.

Die Software hat keine integrierten Schnittstellen (API), die automatisiert Daten ausserhalb der oben beschriebenen Speicherorte ablegt oder überträgt. Die manuellen Optionen zum Exportieren von Daten (z.B. Kontoumsatzdaten, Übersichten, Kalenderdaten, Adressen, Logbuch etc.) wird immer manuell gestartet und es wird nach dem Speicherort oder Anwendung gefragt, den Sie als Anwender festlegen.

2. Installationshinweise

Bitte beachten Sie diese Installationshinweise, damit Ihnen keine Daten verloren gehen!

Hinweis: Beachten Sie, dass Sie die Ländereinstellung „Deutschland“ in ihrem Betriebssystem eingestellt haben. Nur so können die Datums-, Währungs-, und Zahlenformate korrekt verarbeitet werden!

Sollten Sie eine Firewall / Virenscanner auf Ihrem Rechner aktiv haben, dann müssen Sie den „kBetreuungsManager“ und „Start-Installation“ in der Firewall / Virenscanner als Applikation freischalten und zusätzlich ist HTTPS (443) ausgehend freizugeben.

2.1. Neuinstallation

Laden Sie die ZIP/DMG Datei „kBetreuungsManager“ auf Ihren Rechner (www.knetsoft.de) und entpacken Sie diese durch ein Doppelklick, falls diese sich nicht automatisch öffnen sollte.

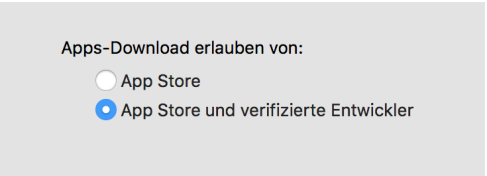
Durch ein Doppelklick auf „Start-Installation“ wird das Installationsprogramm ausgeführt, folgen Sie den weiteren Anweisungen. Die Software wird im „Home“ Ordner vom angemeldeten Benutzer installiert.

Aber achten Sie darf, dass dieser Ordner nicht einer Cloud zugewiesen ist! Bitte nicht im Ordner „Programme“ installieren, dieser Ordner hat eingeschränkte Rechte!

Mit einem Doppelklick auf das Programm „kBetreuungsManager“ können Sie das Programm starten und mit Kapitel 3 fortfahren.

Hinweis zum macOS:

In den Einstellungen „**Sicherheit**“ unter „**Allgemein**“ muss die folgende Option gesetzt sein.



2.1.1. Einstellungshinweise Windows Defender

Der Windows Defender Antivirus (zudem auch kurz Windows Defender und früher Windows AntiSpyware genannt) ist eine von Microsoft für dessen Windows entwickelter Virenschutz zur Erkennung von potenziell unerwünschter Software (vorwiegend Malware wie Computerviren und Spyware). Der Windows Defender ist unter Windows 10/11 bereits vorinstalliert.

Die Software wurde ursprünglich als Windows AntiSpyware entwickelt, bevor sie als Windows Defender weiterentwickelt und (später) mit den Microsoft Security Essentials zusammengeführt wurde. In der aktuellen Windows-10/11-Version sind die Einstellungen des Programms über den dort Windows-Sicherheit genannten Verwaltungsbereich änderbar.

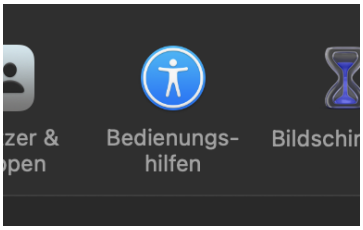
Quelle: https://de.wikipedia.org/wiki/Windows_Defender_Antivirus

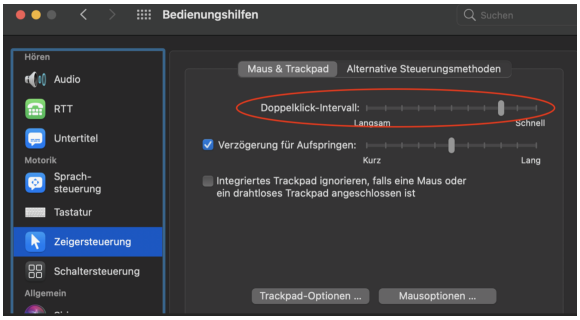
Sollte die folgende Meldung erscheinen, wählen Sie „Weitere Informationen“ und dann „Trotzdem ausführen“.

Fehlt der Punkt „Weitere Informationen“, müssen Sie den Defender entsprechend anpassen bzw. den Ordner vom kBetreuungsManager als Ausnahme beim Defender hinzufügen.

2.1.2. Einstellungshinweise macOS / Doppelklick

Bitte beachten Sie, dass der „Doppelklick-Intervall“ nahe „Schnell“ eingestellt ist, sonst haben Sie Probleme Zellen in Tabellen auszuwählen.

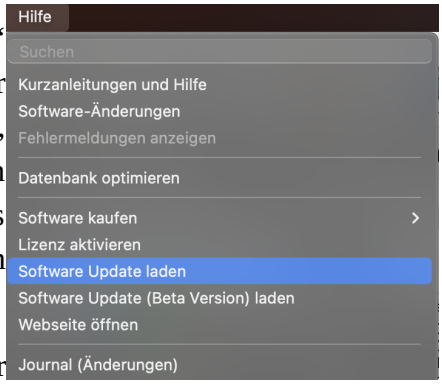




2.2. Update installieren

Erstellen Sie von Ihrem aktuellen Verzeichnis „kBetreuungsManager“ regelmäßig eine Datensicherung und bewahren Sie diese entsprechend auf! Bitte erstellen Sie auch vor dem Update eine aktuelle Datensicherung. Dabei ist es unerheblich ob Sie mit einer Basisversion (max. 8 Klienten) arbeiten oder schon mit einer lizenzierten Version.

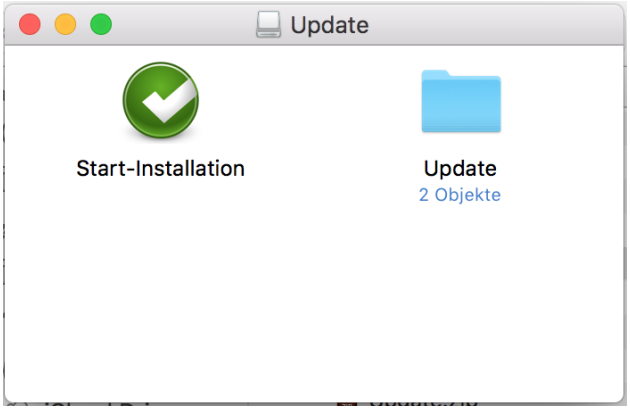
Wenn eine neue Programmversion zur Verfügung steht und Ihr Computer eine Verbindung mit dem Internet hat, können Sie dieses automatische Update-Verfahren nutzen.



Dieses wird unten in der Fußzeile vom „kBetreuungsManager“ entsprechend angezeigt. Zusätzlich wird im Menü unter **„Hilfe/Software Update laden“** dieser Punkt nicht mehr grau sein, sondern nun auswählbar. Klicken diesen Menüpunkt an und folgen Sie die weiteren Anweisungen. Nach dem Download wird Ihnen das virtuelle Laufwerk **„Update“** mit dem Installationsprogramm angezeigt.

Unter **„Hilfe/Software Update (Beta Version) laden“** stellen wir ggf. Pre-Releases bereit, die neue Funktionen enthalten, die noch nicht vollumfänglich getestet sind.

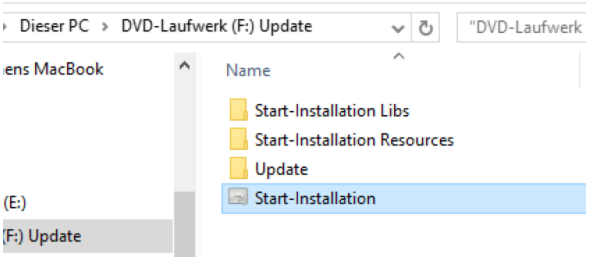
- **macOS**



Handbuch „kBetreuungsManager“

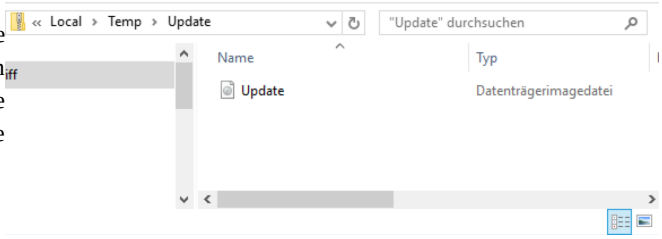
➢ Windows 10/11

Das angezeigte ISO Image „Update“ im Dateimanager (Explorer) müssen Sie per Doppelklick öffnen, dieses sollte Ihnen wie unten dargestellt nach dem Download angezeigt werden.



Hinweis für Windows 10/11: Sollte sich das ISO Image „Update“ nicht automatisch öffnen, dann starten Sie bitte den Explorer im Windows 10/11 und kopieren Sie bitte die folgende Zeile oben in die Explorer Eingabezeile ein. (anschliessend die Enter Taste drücken):

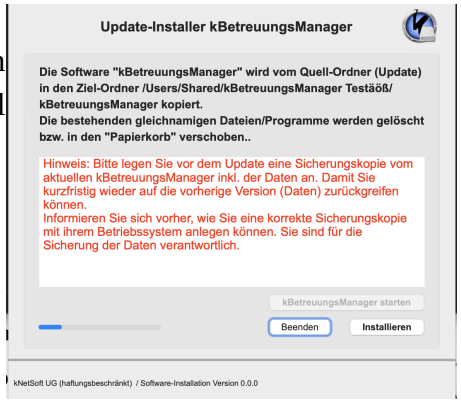
C:/Users/%username%/AppData/Local/temp/update.iso



➢ Update starten

Starten Sie das Programm „**Start-Installation**“, folgenden Sie den weiteren Anweisungen und drücken **„Installieren“**. Ist das Update erfolgreich durchgelaufen, dieses wird Ihnen im Installationsprogramm entsprechend angezeigt, können Sie nach dem Beenden vom Installationsprogramm das virtuelle Laufwerk „Update“ auswerfen und mit dem „kBetreuungsManager“ weiterarbeiten.

Sollte es irgendwelche Probleme beim Update geben, können Sie immer noch das manuelle Update-Verfahren unter Kapitel 2.2 nutzen.



2.3. Einzel- oder Mehrplatz

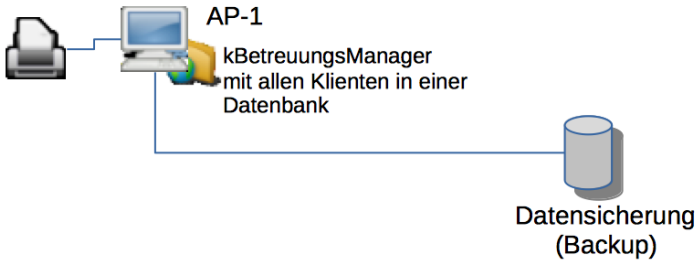
Der kBetreuungsManager ab der Version 3.0 kann als Einzelplatz- oder Mehrplatzversion (Pro oder Lite) im Netzwerk zum Einsatz kommen. Die Installation als Mehrplatz ermöglicht es mit mehreren Anwendern gleichzeitig zusammenzuarbeiten, die weiteren Details entnehmen Sie bitte dem Kapitel 8. Die Software kBetreuungsManager Einzelplatz oder Mehrplatz lässt sich entsprechend einstellen über die Parameter in den Steuerdatei „design.txt“ und „SQL-Parameter.txt“ wird das Einsatzszenario festgelegt.

2.3.1. Installationsmöglichkeiten (Einzelplatz)

Bei den folgenden Varianten zur Installation vom kBetreuungsManager ist jeweils eine Lizenz je Computer (Arbeitsplatz - AP) zu erwerben.

Wird der kBetreuungsManager im Netzwerk (Server, NAS Umgebung) installiert, müssen die Anforderungen eines lokalen Netzwerkes (LAN min. 100MBit/s) erfüllt sein. Eine Installation im WAN (Internet etc.) mit geringeren Übertragungsraten wird nicht empfohlen.

A. Einzelplatzvariante



Standardmäßig ist der kBetreuungsManager für die Einzelplatzinstallation ausgelegt. Die Datenbank und der Zugriff auf das Dateisystem ist nicht multi-user-fähig. Daher wird diese Einzelplatzvariante empfohlen.

Beachten Sie hierzu auch die Daten-Synchronisations-Funktion im Kapitel 6.16.

B. Einzelplatzvariante mit einem zusätzlichen Notebook

Dieses Variante entspricht der oberen mit einem zusätzlichen mobilem Arbeitsplatz. Der AP-1 und AP-2 (Notebook) synchronisieren regelmäßig und automatisch ihre Daten mit einem Server (NAS). Es darf aber nur mit einem der beiden Arbeitsplätze (Computer) gearbeitet werden. Ein gleichzeitiges Arbeiten ist nicht möglich, es kann zu Datenverlust im kBetreuungsManager kommen!

Wird AP-2 (Notebook) aus dem Netz genommen (z.B. zum Auswärtstermin) und bei diesem Termin werden unterwegs Daten im kBetreuungsManager geändert, darf am AP-1 der kBetreuungsManager

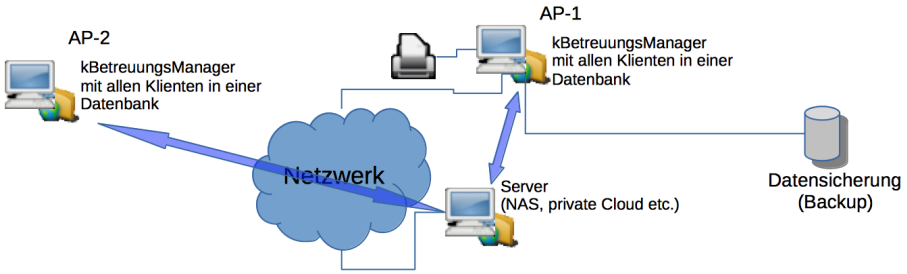
in dieser Zeit nicht genutzt werden!

Wird der AP-2 (Notebook) wieder ins Netzwerk geschaltet, werden automatisch oder manuell die Daten synchronisiert und anschliessend kann am AP-1 weitergearbeitet werden.

Die Synchronisation ist so einzustellen, dass das Überschreiben der aktuellen Daten verhindert wird. Eine manuelle Synchronisation kann ggf. die bessere Lösung sein. Für diese Variante bieten einige Hersteller gute Lösungen an. Die Synchronisationsfunktion ist nicht Bestandteil vom kBetreuungsManager.

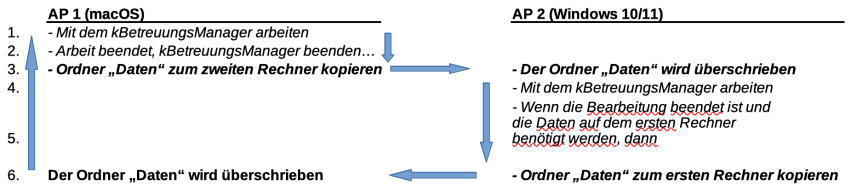
Sie können den kBetreuungsManager auch auf einer externen Festplatte installieren und diese an Rechner AP-1 oder AP-2 abwechselt anschliessen.

Die Mehrplatzversion mit einer guten Netzwerkanbindung kann ggf. die bessere Alternative sein, auf jeden Fall ist die Mehrplatzversion bzgl. der Datenhaltung sicherer.

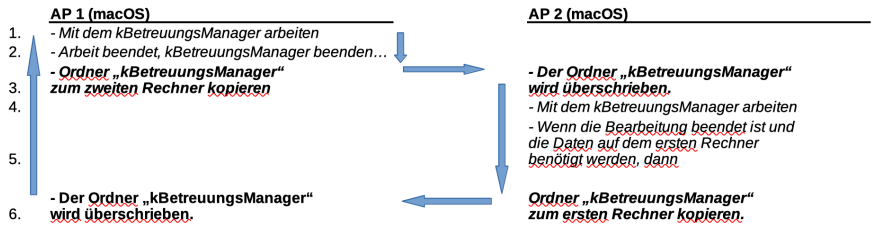


Sie können die Dateien vom Ordner „Daten“ automatisiert abgleichen oder manuell. Egal welche Methode sind nutzen, die aktuellen Daten dürfen nicht überschrieben werden!

B.1 In diesem Beispiel nutzen Sie zwei unterschiedliche Betriebssysteme auf AP 1 bzw. AP 2. Die programmspezifischen Dateien (Programm und Einstellungen) sind entsprechend der Betriebssysteme vorzuhalten und nur den Ordner „Daten“ ist zwischen den Rechner zu kopieren.



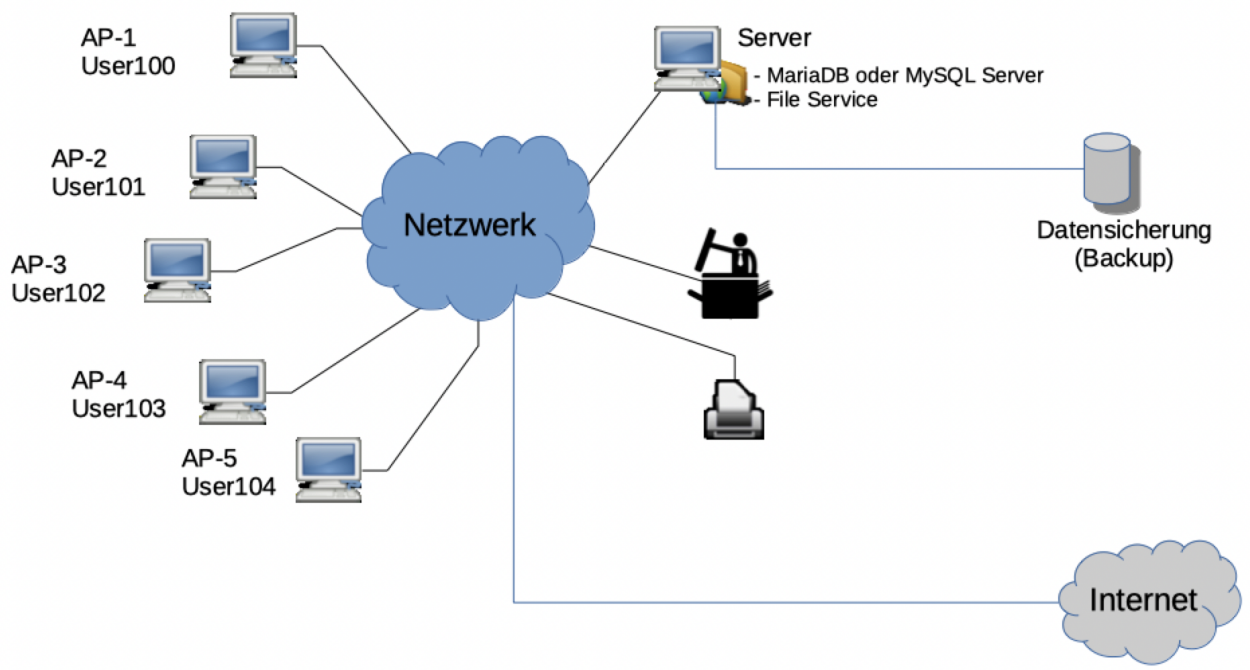
B.2 Im zweiten Beispiel nutzen Sie auf beiden Rechnern (AP 1 und AP 2) das gleiche Betriebssystem, dann können Sie den kompletten Ordner „kBetreuungsManager“ kopieren (inkl. der Programm und Einstellungen).



2.3.2. Installationsmöglichkeit (Mehrplatz)

Bei der Mehrplatzversion werden die Daten auf einem zentralen Server (Datenbank und File-Service) vorgehalten. Die Arbeitsplatz Rechner erhalten jeweils den kBetreuungsManager und die Zugangsdaten zum Datenbank- und Fileserver. Wichtig ist, dass Sie den Datenbank- und Fileserver bereitstellen müssen und nicht Teil vom Produkt kBetreuungsManager ist - weiteres siehe Kapitel 10!

Nach den bisherigen Erfahrungen ist das Arbeiten im lokalen Netzwerk ohne Probleme möglich, nur über langsame DSL Verbindungen (Internet, VPN) ist das Arbeiten nicht zu empfehlen.



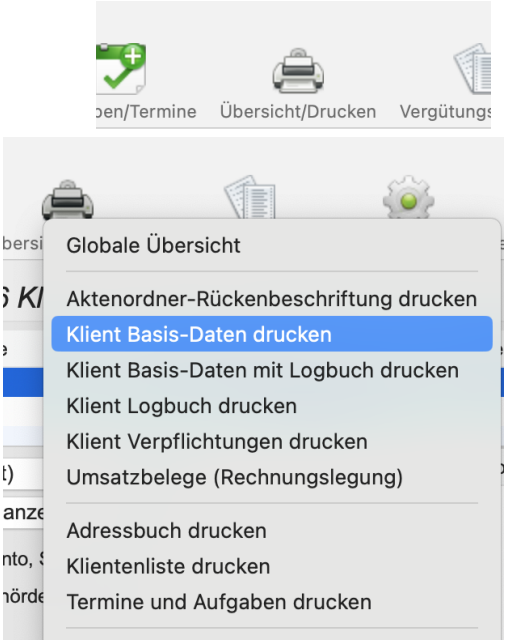
2.3.3. Klienten-Daten auf weiteren Geräten bereitstellen / Betreuer-Vertretung

Der kBetreuungsManager ist nur lauffähig auf Windows10/11 und macOS Geräten, nicht auf iPad, iPhone oder sonstigen Smartphones. Sie haben aber die Möglichkeit einige Daten im PDF Format zu erstellen und diese z.B. per E-Mail auf ihr Mobilgerät (iPad, iPhone etc.) zu senden. Das PDF können Sie auf dem SmartPhone öffnen und so lesend auf ihre Klientendaten zugreifen. Diese Option könnten Sie auch nutzen um im Vertretungsfall die wesentlichen Klientendaten bereitzustellen.

Handbuch „kBetreuungsManager“

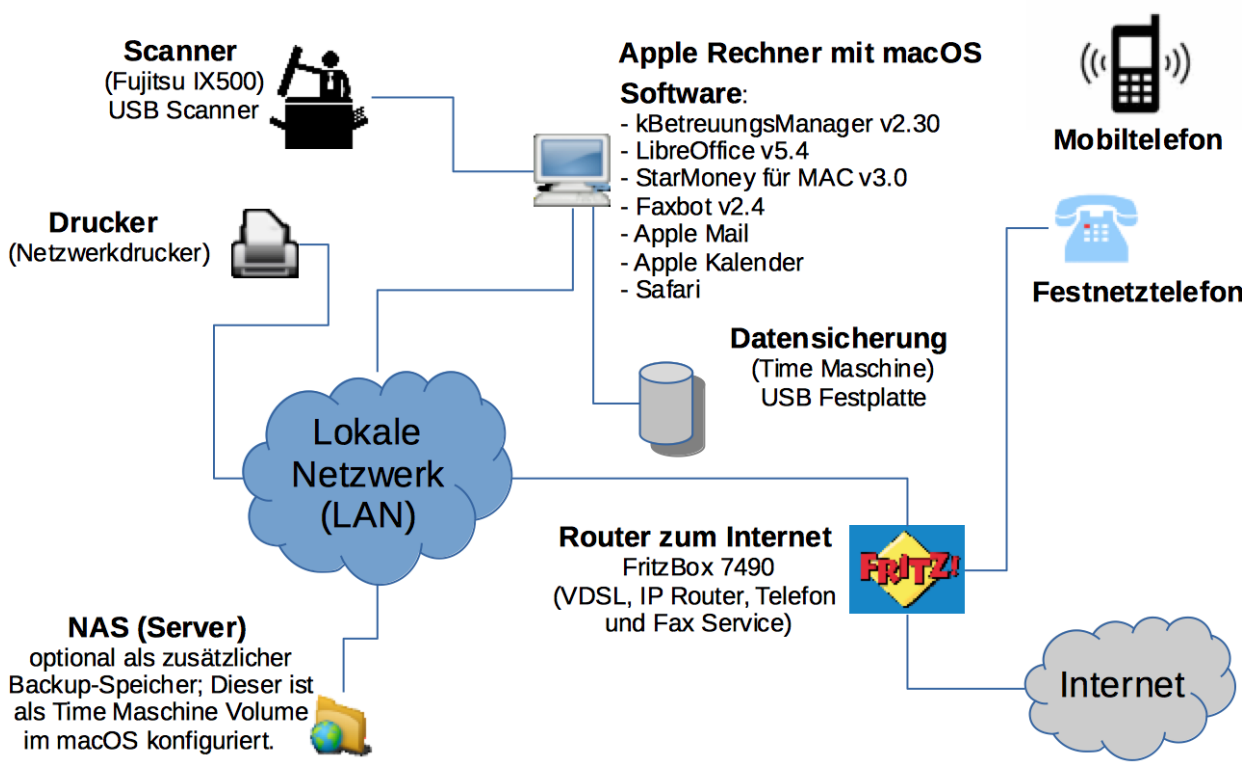
In der Toolbar unter „Übersicht/Drucken“ finden Sie einige Druckfunktionen.

- Klient Basis-Daten drucken
- Klient Basis-Daten mit Logbuch drucken
- Klient Logbuch drucken
- Klient Verpflichtungen drucken
- Adressbuch drucken
- Klientenliste drucken
- Termine und Aufgaben drucken



2.4. Arbeitsplatzumgebung (Beispiel mit Apple Rechner)

Dieses Beispiel zeigt die Arbeitsplatzumgebung mit einem Apple Rechner (macOS) für die Arbeit eines rechtlichen Betreuers. Eine vergleichbare Umgebung ist auch mit Windows 10/11 realisierbar.



Auf dem Apple Rechner (macOS) sind die aufgeführten Softwareprodukte installiert und erwähnt sei die FaxBot Software (siehe AppStore). Diese Software ermöglicht es im Zusammenhang mit der FritzBox 7490 Fax-Dokumente direkt aus der Anwendung (LibreOffice, kBetreuungsManager etc.) zu versenden. Das Fax-Sendeprotokoll wird lokal auf dem Rechner gespeichert. Die FritzBox kann auch Fax-Dokumente empfangen und diese an das E-Mail Postfach weiterleiten.

Der Scanner der Firma Fujitsu IX500 kann sehr gut und schnell mehrere Seite scannen und als PDF Dokument direkt im Postfach-Ordner vom kBetreuungsManager ablegen.

Mittels der Time Maschine (integrierte Backuplösung im macOS) werden regelmäßig und automatisch Backups auf die angeschlossene USB Festplatte vorgenommen. Da mindestens zwei unabhängige Backups erstellt werden sollten, ist zusätzlich noch ein NAS (Network Attached Storge) installiert und dieses ist im macOS als weiteres Time Maschine Volume hinterlegt.

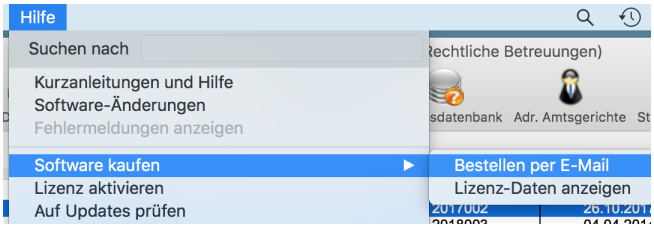
Die USB Backup-Festplatte wird zusätzlich mit einer weiteren Festplatte alle 14 Tage getauscht, die an einem sicheren externen Ort aufbewahrt wird.

2.5. Software bestellen

In der Basisversion können bis 8 Klienten mit dem vollen Funktionsumfang genutzt werden, bis auf das Online Banking Modul und das Löschen von Klienten! Es können zwar per MT940 oder im CSV Format die Bankumsatzdaten importiert werden, aber nicht automatisiert und integriert mit dem Banking Modul. Mit der Vollversion lassen bis 1.000 Klienten verwalten. Die Vollversion können Sie über den kBetreuungsManager bestellen und dazu gibt es zwei Möglichkeiten.

1. Ihr Rechner hat eine Verbindung zum Internet und Sie nutzen ein lokales E-Mail Programm (Outlook, Apple Mail etc.).

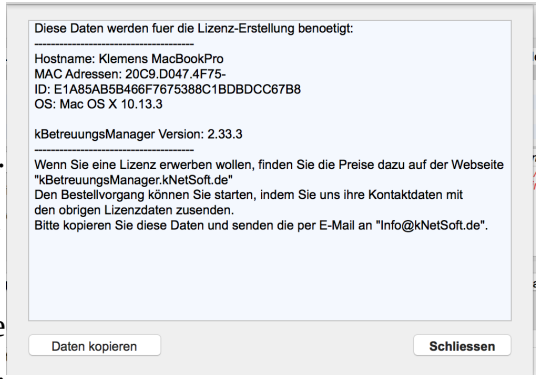
- Starten Sie den kBetreuungsManager
- Im Menü unter „Hilfe“ wählen Sie **„Software kaufen“**, **„Bestellen per E-Mail“**.



- Infolge wird Ihr E-Mail Programm gestartet und eine E-Mail mit den Bestelldaten vorausgefüllt. Diese ist noch um Ihre Postanschrift zu ergänzen.
- Nach dem Empfang dieser E-Mail erstellen wir die Rechnung und senden diese Ihnen per E-Mail zu. Nachdem Sie den Rechnungsbetrag (Vorkasse) überwiesen haben, erstellen wir den Lizenz-Key und stellen Ihnen diesen per E-Mail zu. Der Lizenz-Key ist unter **„Hilfe“** und **„Lizenz aktivieren“** einzuladen.

2. Ihr Rechner hat eine Verbindung zum Internet und Sie arbeiten mit einem Webmailer.

- Starten Sie den kBetreuungsManager
- Im Menü unter **„Hilfe“** wählen Sie **„Software kaufen“** und **„Lizenz-Daten anzeigen“**.
- Die Daten in diesem Fenster kopieren Sie (mit **„Daten kopieren“** werden diese Informationen in die Zwischenablage übertragen) und fügen diese Daten in eine neue E-Mail in ihrem Webmailer ein.

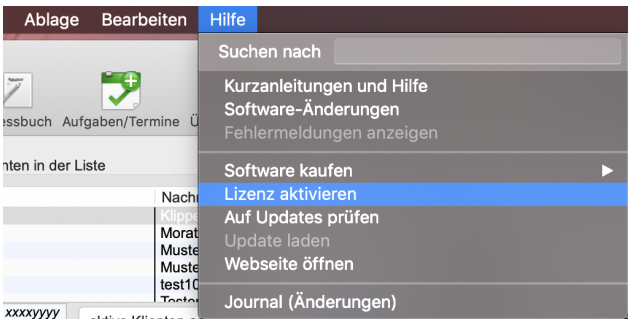


- Als Empfänger tragen Sie „info@kNetSoft.de“ ein und bitte ergänzen Sie auch Ihre Postanschrift.
- Nach dem Empfang dieser E-Mail erstellen wir die Rechnung und senden diese Ihnen per E-Mail zu. Nachdem Sie den Rechnungsbetrag (Vorkasse) überwiesen haben, erstellen wir den Lizenz-Key und stellen Ihnen diesen per E-Mail zu.

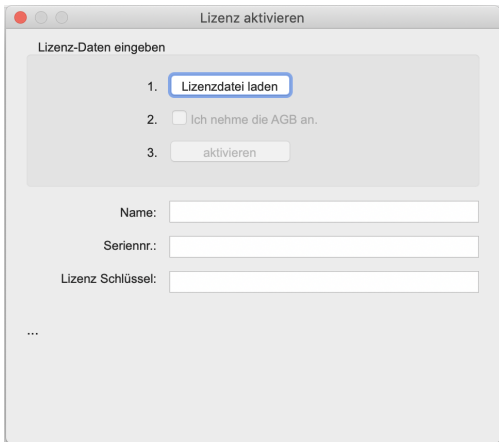
2.6. Lizenz-Datei installieren

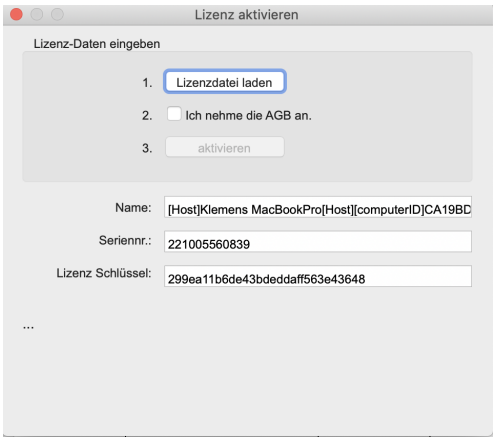
Nachdem Sie den Lizenz-Key per E-Mail erhalten haben, gehen Sie wie folgt vor:

Der Lizenz-Key ist im kBetreuungsManager unter **„Hilfe“** und **„Lizenz aktivieren“** einzuladen. Dazu „ziehen“ Sie die Lizenz-Datei aus der E-Mail raus und legen die z.B. auf dem Desktop ab.

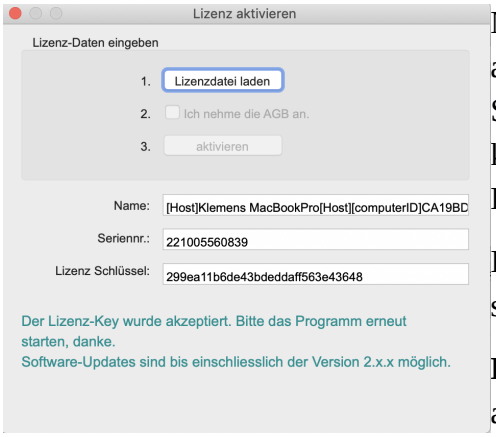


Mit dem Button **„Lizenz laden“** wählen Sie die Lizenz-Datei auf dem Desktop aus und die Lizenzdaten werden geladen.





Anschliessend setzen Sie den Haken bei **„Ich nehme die AGB an.“**, bestätigen Sie diese (ohne Bestätigung kann die Lizenz nicht aktiviert werden) und mit dem Button **„aktivieren“** wird der Key freigeschaltet.



Nur wenn der grüne Schriftzug mit „Der Lizenz-Key wurde akzeptiert...“ angezeigt wird, ist der Key korrekt installiert. Schliessen Sie das Fenster, beenden Sie den kBetreuungsManager, starten Sie diesen erneut und die Lizenz ist aktiv.

In der Fußzeile vom kBetreuungsManager wird der Hinweis stehen, dass die Vollversion aktiv ist.

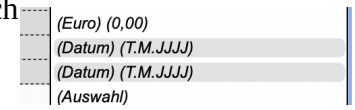
Hinweis: Die Lizenz-Datei, die Sie z.B. auf dem Desktop abgelegt haben, sollten Sie archivieren und nach der Lizenz Installation können Sie diese Datei löschen.

3. Vorweg einige Hinweise

3.1. Ein paar Informationen, die das Arbeiten erleichtern

- Wenn Datumsangaben eingegeben werden oder zu diesen aufgefordert wird, bitte die Formatierung tt.mm.jjjj einhalten (05.03.2016).

  Bei einigen Eingaben haben Sie die Möglichkeit auf einen internen Kalender zurückzugreifen und ein Daten auszuwählen. Entweder wird Ihnen ein Button

angezeigt oder in Tabellen ein Feld mit „(Datum)“. Durch 

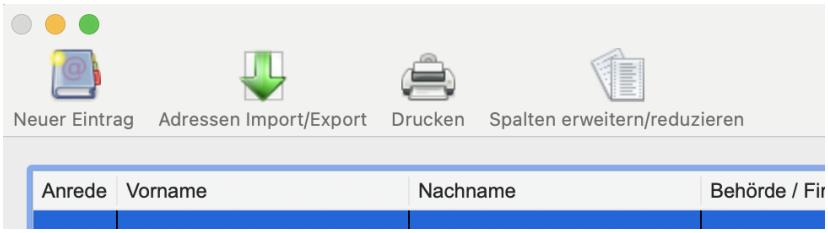
anklicken öffnet sich der Kalender.

- Optionen mit festen Vorgaben, wie z.B. Aufgabenkreis, Behindertenstatus, Abrechnungsparameter etc. bitte immer an der vorgesehenen Stelle hinterlegen bzw. auswählen. Nur so kann der kBetreuungsManager automatisiert auf die Daten zurückgreifen.
- Bei den einzelnen Tabellen können Sie mittels rechter Maustaste das Kontext-Menü öffnen, worüber Sie die Bearbeitungsoptionen für die Tabelle oder dem ausgewählten Datensatz angezeigt bekommen.

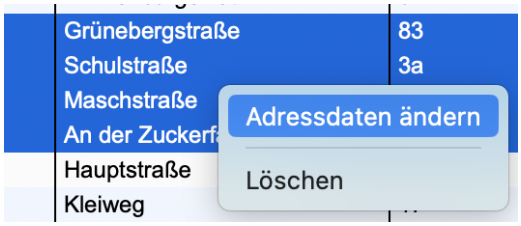
3.2. Integrierte Adressbuch

- Wiederkehrende Adressen für mehrere Klienten müssen nur einmal hinterlegt werden. Nutzen Sie dafür im Kontext-Menü die Option **„Hinzufügen aus Adressbuch“** bei den entsprechenden Tabellen um Adressen zuzuordnen, die im Adressbuch vorliegen.
- Adressänderungen werden nur an einer Stelle gepflegt.
- Bei Anschreiben, Anträgen etc. kann automatisch auf diese Adressen zurückgegriffen werden.

Im Adressbuch in der Toolbar können Sie auswählen, ob Sie manuell einzelne Adressen hinterlegen wollen oder über die Importfunktion von anderen Systemen Adressen übernehmen.



Massenänderung von Adressdaten erreichen Sie durch das Markieren von mehreren Adressen und via Kontext-Menü (rechte Maustaste) wählen Sie „Adressen ändern“.



Im folgenden Menü können Sie die Änderungsoptionen wählen, die Änderungen prüfen und anschliessend die Änderung ausführen.

3.3. Sichere Datenhaltung

Als rechtlicher Betreuer sind Sie angehalten die DSVGO einzuhalten. Daten dürfen nicht an unberechtigte Personen gelangen. Sobald Sie Daten z.B. auf DropBox, bei Google Diensten, Apple iCloudDrive, MSN etc. hochladen, verstoßen Sie ggf. gegen dieses Gesetz, wenn diese Anbieter nicht nach dem DSVGO handeln.

3.4. Backup und Datensicherung (nur Einzelplatz-Version)

Ein Backup der Datenbank wird mit jedem Programmstart erstellt und wenn Löschungen an der Datenbank vorgenommen werden. Die Backup-Dateien befinden sich im Verzeichnis /Daten/Backup.

Diese Backup-Dateien werden automatisch verwaltet und bitte keine Dateien manuell löschen. Backup-Datenbanken, die älter als 3 Monate sind, werden automatisch vom kBetreuungsManager gelöscht.

Datensicherung: Das gesamte Verzeichnis /kBetreuungsManager inkl. der Unterverzeichnisse sind regelmäßig auf einem anderen Medium zu sichern. Auch die Lizenzdatei, die Ihnen per E-Mail zugesandt wurde, ist auf sicheren Medien abzulegen. Dazu gibt es auf dem Markt gute Backup-lösungen.

Das Konzept vom kBetreuungsManager ist so ausgelegt, dass das Programm nicht „fest“ installiert wird sondern als „portable Version“ ausgelegt wurde. Somit lässt sich das Programm auch von einem USB Stick oder Netzwerklaufwerk betreiben. Zu beachten ist nur, dass das Speichermedium mit dem kBetreuungsManager immer von dem Rechner aus betrieben wird, für den auch der Lizenz-Key ausgestellt wurde. Auch sollte berücksichtigt werden, dass das Medium nicht zu langsam im Datenzugriff ist. Langsame Festplatten, USB Sticks oder auch Netzwerklaufwerke können das Arbeiten mit dem kBetreuungsManager negativ beeinflussen. Das Thema Datensicherheit ist bei mobilen Datenträger zu beachten.

3.5. Navigationshilfen im kBetreuungsManager

- Die einzelnen Tabellen und Felder lassen sich mit der Maussteuerung auswählen.
- Innerhalb einer Tabelle wird mittels Auswahl einer Zeile und dem Kontextmenü (Auswahl

einer Zeile + rechte Maustaste) weitere entsprechende Funktionen angeboten.

- Sollte der kBetreuungsManager fehlerhafte Eingaben erkennen, dann werden diese „rot“ markiert. Das kann z.B. beim Geburtsdatum, Geldbeträgen usw. der Fall sein.
- Beim „**Aktenschrank**“ können per „drag-and-drop“ einfach Dateien reingezogen oder rausgezogen werden. Wenn Sie z.B. einen Brief schreiben, sollten Sie vorher einen themenbezogenen Aktenorder anlegen und diesen Brief dort speichern. Somit haben Sie die Korrespondenz innerhalb des kBetreuungsManager entsprechend im Zugriff. Dokument im Aktenorder lassen sich per Doppelklick öffnen.
- Diese Dateien finden Sie im Dateimanager Apple „Finder“ oder Windows „Arbeitsplatz“ auch unter \kBetreuungsManager\Daten\Klienten\Dokumente\<Klienten-Name-ID> wieder. Diese Verzeichnisstruktur darf nicht geändert werden! Gegenfalls können Sie sich ein Alias auf das Verzeichnis „\kBetreuungsManager\Daten\Klienten\Dokumente\“ legen, damit Sie dieses besser im Zugriff haben.
- Die Datumsfelder sind wichtig für die automatische Benachrichtigung. Im kBetreuungsManager läuft ein Agent mit, der auf wichtige Termin hinweist.
- Wie wird gespeichert? Wenn nicht extra im entsprechenden Fenster ein Button „**Schliessen**“ oder „**Sichern**“ vorhanden ist, werden alle Daten unmittelbar nach der Eintragung gespeichert. Eine Funktion „Rückgängig machen“ ist derzeit noch nicht implementiert. Dafür wird aber mit jedem Programmstart bzw. auch bei Änderungen automatisch eine Backup-Kopie der Datenbank erstellt, die sich mit manuellen Eingriffen wieder aktivieren lässt.
- **Wichtig:** Beenden Sie das Programm nur in der Toolbar mit **„Beenden“** oder über das Menü **„Ablage/Beenden“**, ansonsten kann es zu Datenverlust kommen.
- Sie sollten sicherheitshalber regelmäßige Backups ihrer Daten erstellen, damit der Datenverlust beim Ausfall der Festplatte oder Rechners möglichst gering ist. Auf dem Markt gibt es gute und preisgünstige Lösungen, mit denen Sie z.B. eine private Cloud im Büro erstellen können.
- Sind Klienten im kBetreuungsManager angelegt und Sie wollen einen Klienten bearbeiten oder Informationen zu diesem einsehen, müssen Sie oben links in der Tabelle den entsprechenden Klienten auswählen, dann stehen alle Tabellen und Daten zur Verfügung.

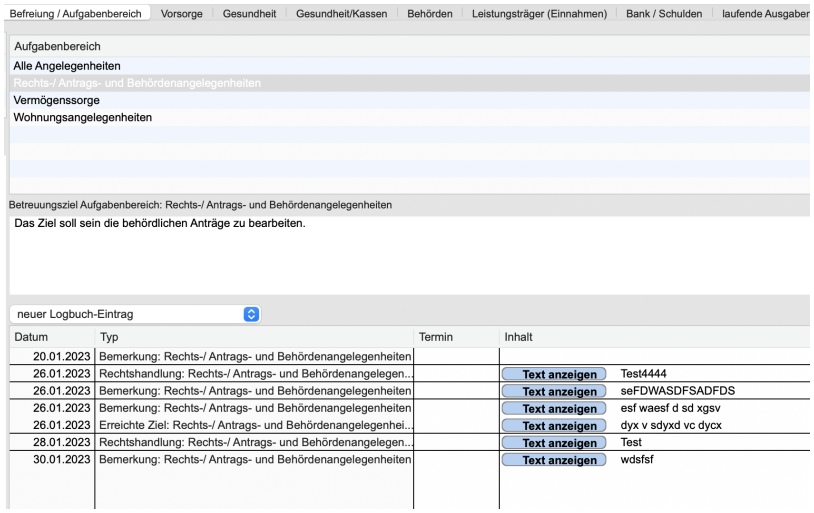
3.6. Arbeiten mit dem Logbuch

Das Logbuch wurde ab der Version 3.2.30 umgebaut, damit das Dokumentieren und infolge das automatische Ausfüllen z.B. vom Jahresbericht erleichtert wird. Sie kommen nicht darum ein Jahresbericht je Klient zu erstellen, aber über das Logbuch und die Dokumentation beim Aufgabenbereich wird das Ausfüllen erleichtert. Zudem können Sie im Logbuch die relevanten

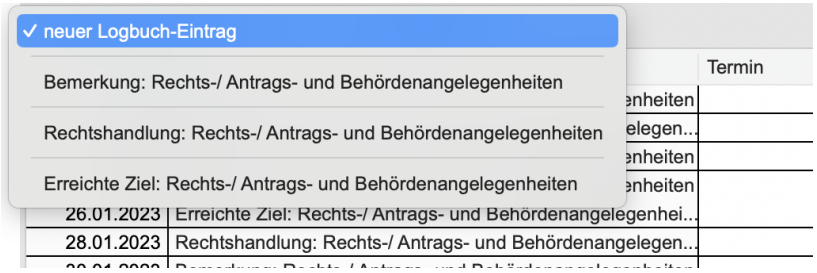
Information hinterlegen, wenn Sie bereitstehen.

3.6.1. Aufgabenbereiche und Jahresbericht

Damit die Informationen automatisch weiterverarbeitet werden können, sollten Sie zum Aufgabenbereich das Ziel hinterlegen und die laufenden Tätigkeiten.



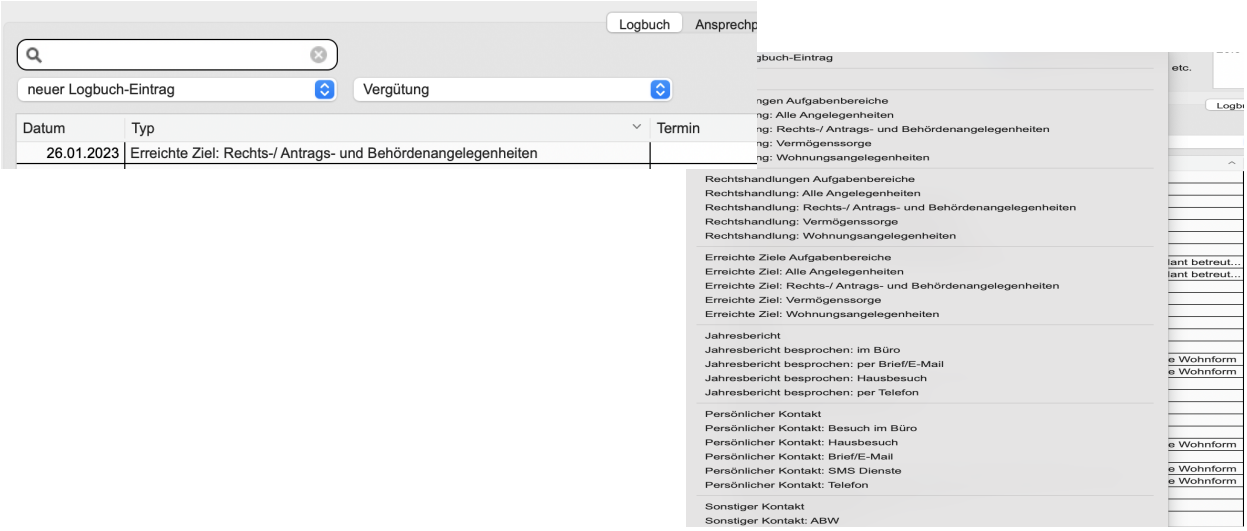
Sie legen den Aufgabenbereich an, wählen diesen aus und tragen das Ziel ein. Im unteren Bereich können Sie die anfallenden relevanten Informationen zu diesem Bereich anlegen. Die Auswahl treffen Sie über das Popup-Menü, dabei wird nach „Bemerkung“, „Rechtshandlung“ und „erreichte Ziel“ unterschieden. Diese unterschiedlichen Punkte werden infolge im Jahresbericht entsprechend automatisch eingefügt.



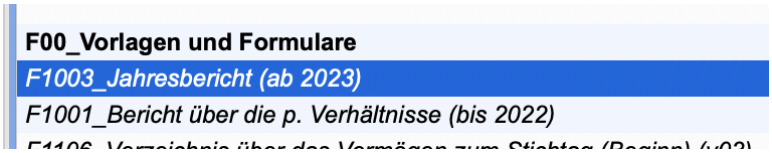
Diese gleiche Auswahl finden Sie auch im Popup-Menü Logbuch.

3.6.2. Änderungen beim Logbuch

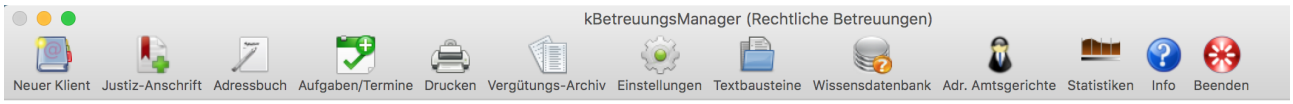
Das Logbuch wurde so angepasst, dass Sie nur noch „lange“ Texte hinterlegen können, nicht mehr einzelne Zeilen. Die Auswahl (Hinzufügen) erfolgt nun über das Popup-Menü über dem Logbuch.



Die Menüpunkte richten sich nach den hinterlegten Aufgabenbereiche und weitere Punkte wie Kontakte etc.. Diese sogenannten „Typen“ sind erforderlich, damit infolge das automatische Ausfüllen der Formulare möglich ist. Wenn Sie diese Dokumentation im Logbuch regelmäßig vornehmen, wird zum Jahresbericht der Zeitaufwand für Sie minimieren.



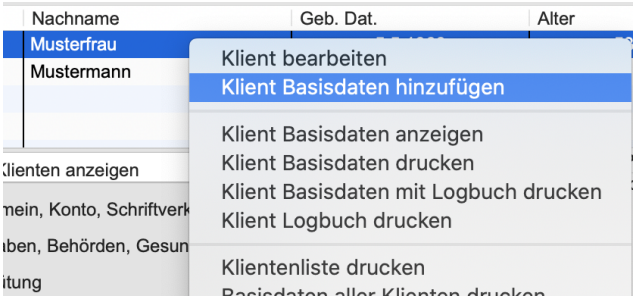
4. Erste Schritte

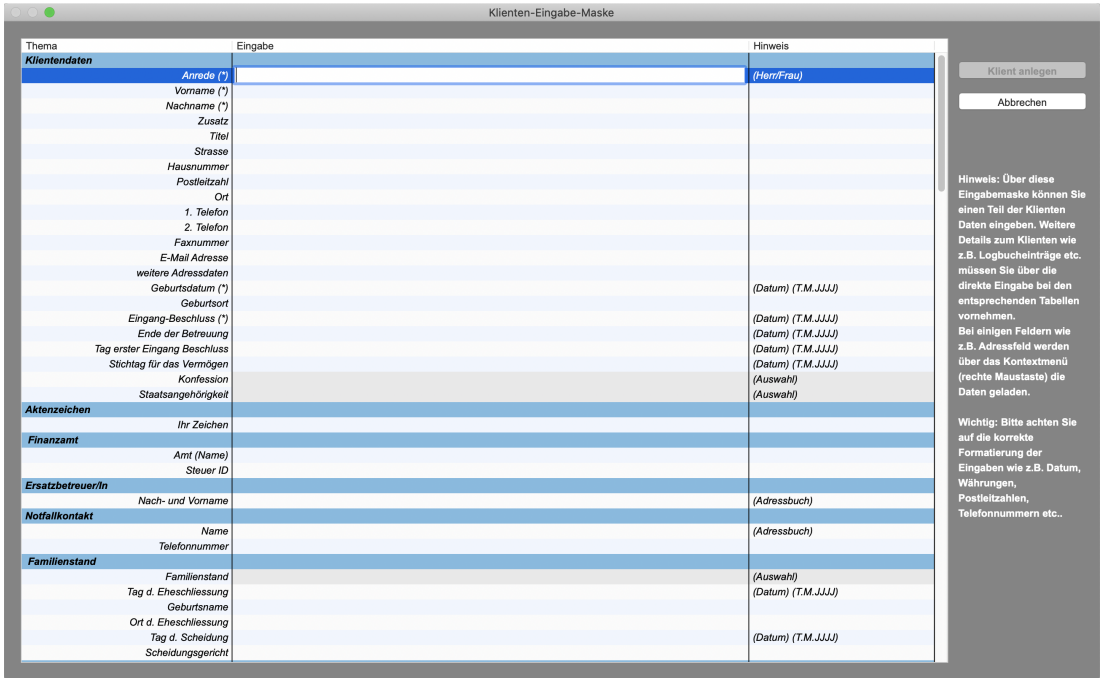


- Die persönlichen Daten vom Betreuer sind bitte vollständig unter „**Einstellungen**“ / **„Betreuer“** einzutragen. Derzeit unterstützt das Programm kBetreuungsManager nur einen Betreuer. Bitte auch die Bankdaten (IBAN etc.) hinterlegen, denn auf Basis dieser Daten wird automatisch das Vergütungsblatt ausgefüllt. Die Anschrift der Betreuungsstelle ist für den jährlichen Bericht nach VBVG §10 wichtig.
- Nehmen Sie unter „**Einstellungen**“ ggf. auch ihre persönlichen Anpassungen vor, wie z.B. die Schriftgröße und ob vor entsprechenden Terminen ein Hinweis eingeblendet werden soll. Auch die Schwellwerte für die einzelnen Termingruppen sind anpassbar.
- Die Amtsgerichte für die Vergütungserstellung und für die Zuordnung zum Klienten sind unter „**Justiz-Anschrift**“ vorzunehmen. Unter dem Menü „Adr. der Gerichte“ wird eine Liste mit den aktuellen Justizanschriften bereitgestellt. Auch die Richter bzw. Rechtspfleger sollten hinterlegt werden, diese Daten werden später bei den Klienten zur Auswahl angeboten bzw. zur Auswahl aufgefordert. Nachträglich lassen sich selbstverständlich weitere Gerichte und Rechtspfleger sowie Richter angelegen.
- Nach Möglichkeit sollten bekannte Adressanten im „**Adressbuch**“ hinterlegt werden, damit diese später bei den Klienten zur Auswahl angeboten werden können.
- Über die Toolbar „**Neuer Klient**“ wird der Klient angelegt.

  Bitte hier weitgehend alle Daten ausfüllen. Gegebenenfalls können später Daten noch geändert oder hinzugefügt werden. Wichtig ist der **„Eingang Beschluss“**, denn dieser bezieht sich auf das Zuweisungsdatum vom Gericht. Dieses Datum bildet später den „**Eingang Beschluss**“ (+1 Tag) für den Vergütungsantrag.

  Bei der ersten Eingabe der Klientendaten haben Sie ggf. noch nicht alle Daten zum Klienten. Die weiteren Daten können Sie nachtragen, indem Sie den Klienten auswählen und im Kontextmenü „Klient Basisdaten hinzufügen“ wählen.

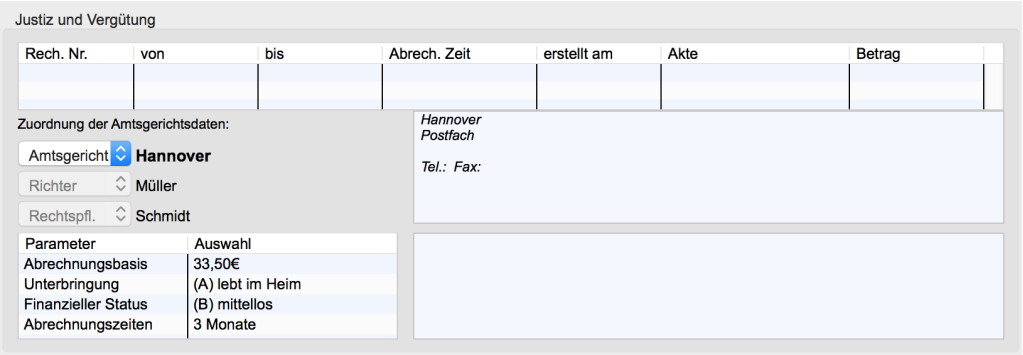




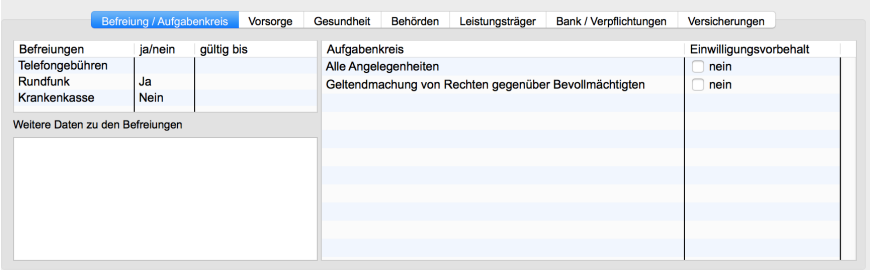
- Die Kontodaten des Betreuten sind insofern wichtig, wenn auch die Vermögensverwaltung besteht.
  - Bitte auch die jeweilige „**Geschäftsnummer**“ bei Gericht zum entsprechenden Klienten angeben, diese wird für die Vergütungserstellung genutzt.
  - Für jeden Klienten wird ein internes Aktenzeichen automatisch festgelegt. Per Standard bilden die ersten vier Stellen immer das aktuelle Jahr, in dem der Klient angelegt wurde, mit einer fortlaufenden Nummer.
  - Bei der Anlage der Konten ist es wichtig, dass Sie die korrekte IBAN zum Konto hinterlegen mit einem Alias- und dem Bank-Namen. Der Alias Name hilft Ihnen bei der späteren Auswahl der Konten. Sobald Umsatzdaten einem Konto zugewiesen sind (siehe Kapitel Kontoverwaltung), sollten Sie in dieser Eingabemaske ein Konto nicht löschen! Es sei denn, dass Sie die Kontodaten nicht mehr benötigen. Die Umsatzdaten eines Kontos sind mit der IBAN verknüpft. Nur so kann die spätere Automation mit den Kontodaten korrekt arbeiten. Falls Sie weitere Konten anlegen wollen, die nicht bei einer

Bank geführt werden z.B. nur für interne Buchungen, können Sie IBANs auch frei vergeben. Verwenden Sie z.B. DE00 0000 0000 0001 und zählen Sie diese einfach weiter hoch für Ihre internen Konten.

- Als nächstes sollte das Gericht, ggf. Richter und Rechtspfleger zugeordnet werden. Diese Parameter können in der mittleren Auswahl „**Justiz, Vergütung**“ aktiviert werden. Die Auswahl ist nur möglich, wenn diese Daten vorher unter „**Justiz-Anschrift**“ auch hinterlegt wurden. Als weiteres sind hier auch die Vergütungsparameter festzulegen.



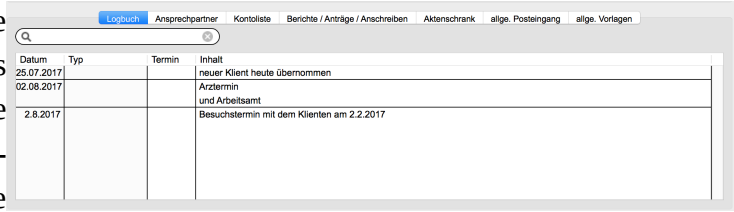
- Weitere Daten sind unten im Feld „**Aufgabenkreis**“ etc. zu hinterlegen. Mit der rechten Maustaste in den entsprechenden Tabellen/Zeilen werden die möglichen Funktionen zur Auswahl angeboten.



- Bitte auch die weiteren Punkte wie „**Vorsorge**“, „**Gesundheit**“ etc. soweit wie möglich ausfüllen. Änderungen und Ergänzungen sind immer möglich. Bitte achten Sie darf, dass Sie nach Möglichkeit immer über das Adressbuch die Daten auswählen, denn so können Sie die Daten infolge besser weiterverarbeiten z.B. Anschreiben erstellen etc..

- Logbuch: Hier können Sie im Freitext Informationen zum Klienten hinterlegen. Möchten Sie einen automatischen Hinweis zu einem Termin bekommen, tragen Sie in der Spalte „**Termin**“ ein Datum zu dem entsprechenden Eintrag ein. Unter dem „Button“ Aufgaben erscheint dieser Termin automatisch kurz vor der Fälligkeit.

  Mit der rechten Maustaste können Sie mittels „**Hinzufügen**“ neue Einträge vornehmen oder mit der „**Enter-Taste**“ wird eine weitere Zeile zum gleichen Eintrag hinzugefügt. In der Spalte „**Typ**“ können Sie den Eintrag markieren

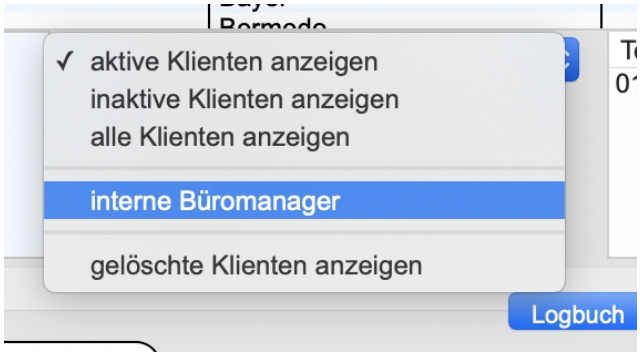


z.B. als Rechtshandlung. Diese Typen-Markierung wird später für die Erstellung von Berichten etc. benötigt.

- Längeren Text können Sie über die Funktion „Hinzufügen langer Text“ einfacher eingeben und bearbeiten. Dazu öffnet sich ein Texteingabefenster mit weiteren Einstellungen.

4.1. Interne Büromanager

Diverse Schreiben, Anträge, E-Mails oder Statistiken für die Betreuungsstelle sind nicht klientenbezogen und können somit nicht einem Klienten zugeordnet werden. Dazu wurde der interne Büromanager angelegt, der so ähnliche Funktionen wie ein normaler Klient im kBetreuungsManager bietet. Dieser wird aktiviert, in dem Sie die Klientenansicht von „aktive Klienten anzeigen“ auf „interne Büromanager“ umschalten.



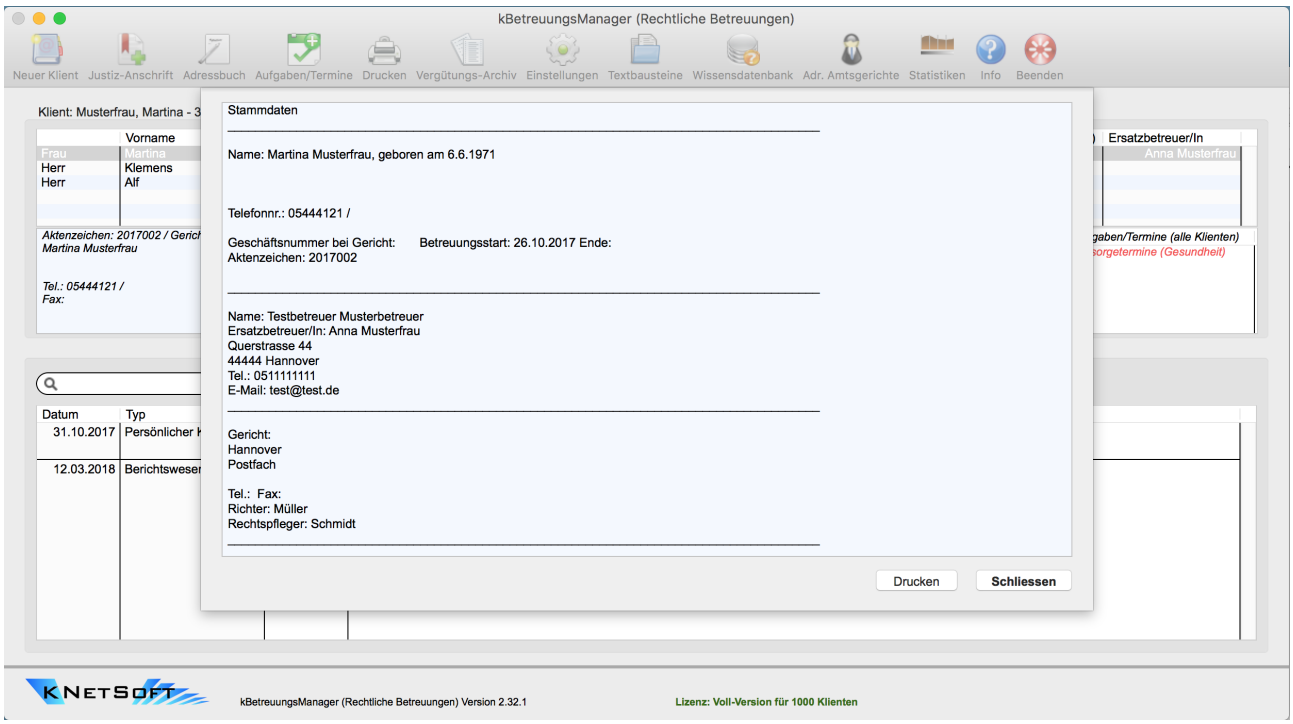
Bei dem internen Büromanager bietet es sich an sein eigenes Konto mit den Einnahmen der Vergütungen zu hinterlegen, somit lässt sich später eine automatische Prüfung der Vergütungseingänge integrieren.

Die Berichte B03 bis B07 sind dem Büromanager zugeordnet.

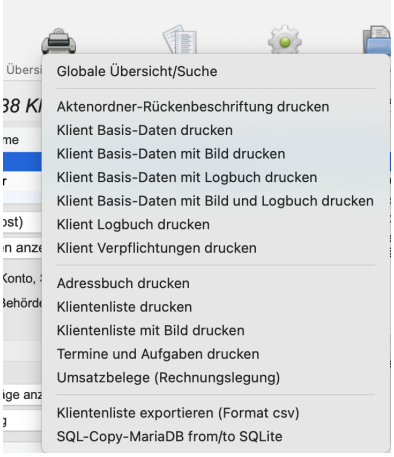
Auswahl an Formularvorlagen
A00_Allgemeine Vorlagen
A01_Allgemeine Antrags oder Briefvorlage
A03_Blanko Briefvorlage
B00_Vergütungsjahresbericht an die Betreuungsbehörde
B00_Berichte (nach Datum "Eingang" Vergütungsarchiv)
B03_Variante A nach VBVG §10
B04_Variante B nach VBVG §10 als Tabelle
B00_Berichte (nach Vergütungsdatum)
B05_Variante A nach VBVG §10
B06_Variante B nach VBVG §10 als Tabelle
B00_weitere Berichte
B07_halbjährliche Bericht der Klientenliste
E00_Mail
E01_allge. E-Mail Vorlage

4.2. Schnellansicht und Drucken

Über die Klienten-Schnellansicht werden alle wichtigen Informationen zum Klienten dargestellt. Dazu wird ein Klient in der Liste per Doppelklick angewählt und die Übersicht öffnet sich.



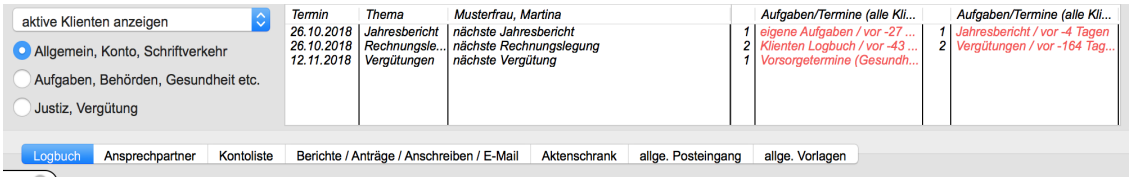
Über die Toolbar „**Drucken**“ oder per rechten Mausklick auf einem Klienten lassen sich diverse Informationen zum Klienten ausdrucken.



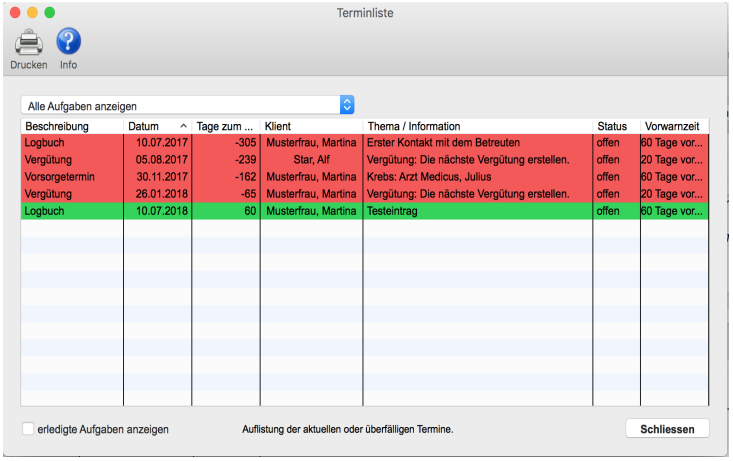
4.3. Aufgaben anzeigen

Unter „**Aufgaben/Termine**“ lassen sich die Termine bzw. eigene Aufgaben anzeigen. Zusätzlich wird im kBetreuungsManager über die Statistik-Tabelle auf offene Aufgaben/Termine in Form einer Statistik im Hauptprogramm hingewiesen und auch die einzelnen Termine des ausgewählten Klienten. Grundvoraussetzung dafür ist, dass Sie zu den einzelnen Aufgaben/Themen z.B. im Logbuch etc. einen Termin angeben.

Diese Datumsangaben werden alle 60s analysiert und in der Statistik dargestellt, damit Sie einen besseren Überblick über Ihre offenen Aufgaben/Termine gewinnen. Sollte diese Statistik nicht angezeigt werden, müssen Sie in den Einstellungen die Option „An Termine und Aufgaben erinnern“ aktivieren.

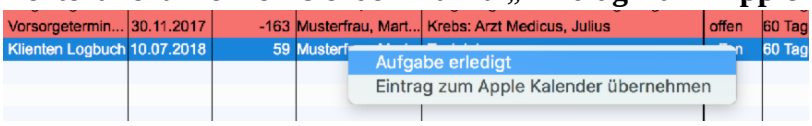


Farbliche Kodierung der Aufgaben:



- **rot:** der Termin minus der Vorwarnzeit ist erreicht bzw. überschritten
- **gelb:** der Termin minus der Vorwarnzeit wird demnächst erreicht
- **grün:** der Termin liegt noch inkl. der Vorwarnzeit in Zukunft . Termine innerhalb der nächsten 14 Tage werden max. angezeigt.

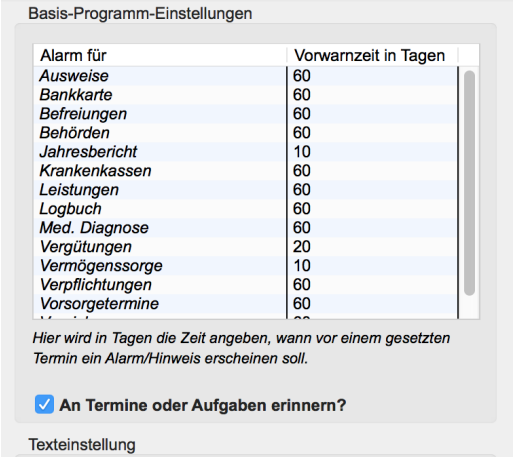
Zusätzlich lassen sich alle Termine in den macOS (Apple) Kalender übertragen. Wählen sie dazu einen Termin aus und mittels dem Kontextmenü können sie den Punkt „**Eintrag zum Apple Kalender übernehmen**“ auswählen.



In den Einstellungen können Sie die Vorwarnzeit zu den einzelnen Themenblöcken einstellen. Mit der Vorwarnzeit ist die Zeit gemeint bis wann eine Aufgabe erfüllt sein muss.

Beispiel: Zum 20.1.2018 läuft eine Leistung aus und der Folgeantrag muss 60 Tage vorher eingereicht sein. In den **„Einstellungen“** ist die Vorwarnzeit **„Leistungen“** auf 60 Tage eingestellt und in der Aufgabenliste wird dieser Termin ab dem 1.2.2018 „rot“ dargestellt und davor „grün bzw. gelb“. Diese farbliche Darstellung soll visuell auf kritische Aufgaben/Termine aufmerksam machen.

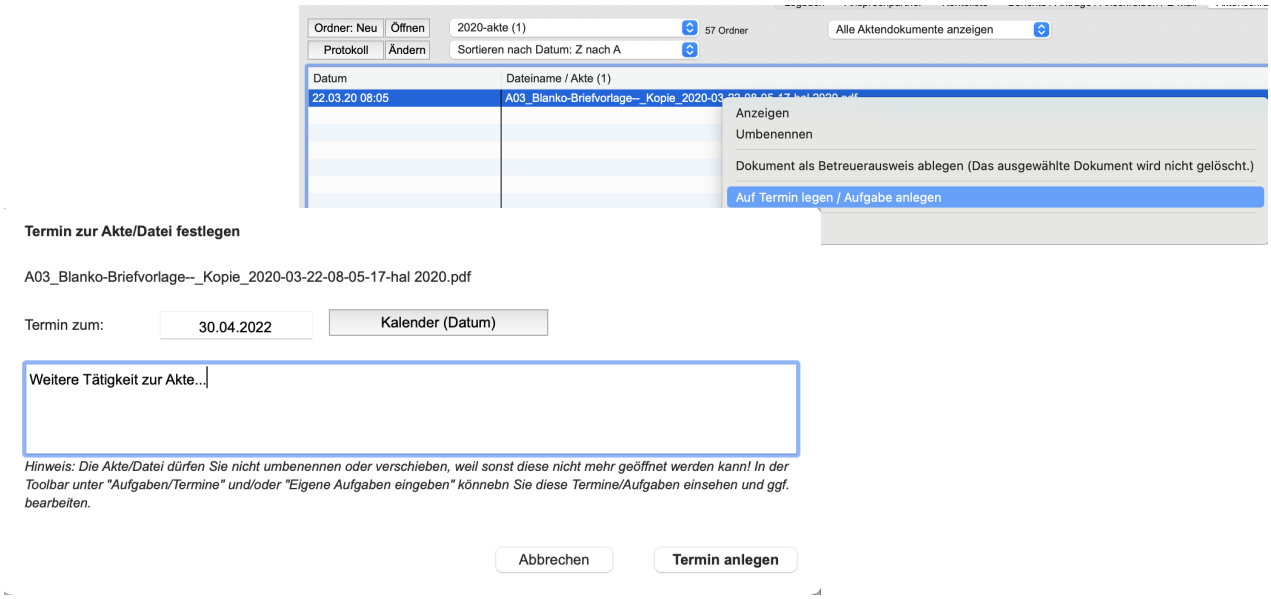
Die Geburtstage der Klienten werden maximal 14 Tage (7 Tage vorher und 7 Tage nachher) angezeigt. Diese können Sie auch auf erledigt setzen für das aktuelle Jahr und im Folgejahr werden diese wieder aktiviert.



Hinweis: Mit dem Update auf die Version 2.32.x müssen ggf. in einigen Themenbereichen unter **„Terminliste“** Aufgaben erneut auf erledigt setzen. Das ließ sich im Rahmen der Umstellung nicht anders lösen. Die Vergütungs- und Jahresbericht-Termine werden automatisch erstellt und wieder ausgeblendet.

4.3.1. Akte/Datei auf Termin legen

Wenn Sie im Aktenschrank eine Datei auswählen, können Sie per rechter Maustaste (Kontextmenü) dieser Datei einen Termin zuweisen.



Die Termine werden ihnen in der Toolbar unter “Aufgaben/Termine“ angezeigt.

Bitte beachten Sie, dass Sie nicht anschliessend die Datei umbenennen, löschen oder verschieben, weil sonst der kBetreuungsManager auf diese nicht mehr zugreifen kann.

4.4. Vergütung

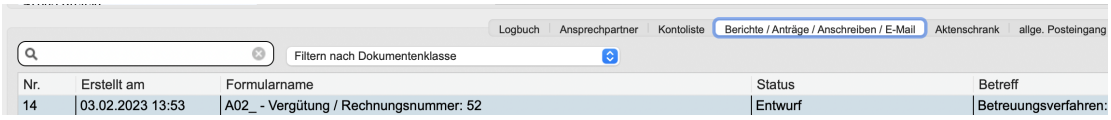
Hinweis:

- Die Software berücksichtigt die Vergütungstarife „2005“, ab 27.7.2019 und ab 1.1.2023“.
- Ist eine Vergütung mit „**Erstellen**“ angelegt, lässt sich diese im Nachgang nicht mehr ändern. Für Änderungen ist die Vergütung zu löschen und erneut anzulegen. Es kann auch nur jeweils die letzte Vergütung eines Klienten löschen.
- Übergangsvergütungen mit den Tarifen (2005, 2019 und 2023 usw.) werden automatisch angepasst, wenn Sie **„Erstellen“** drücken!

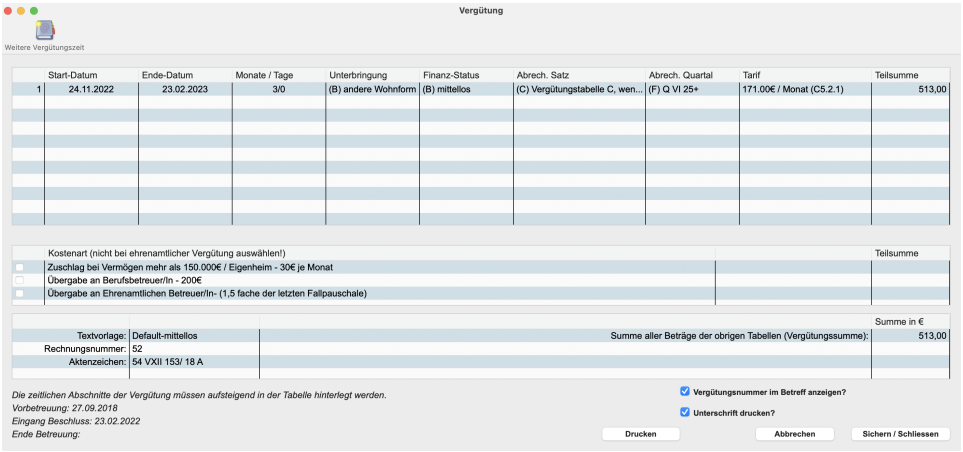
4.4.1. Standard-Vergütung

Eine Vergütung beantragen Sie mit der Auswahl „**Vergütung**“ und per Kontextmenü in der Tabelle wählen Sie „**Vergütung erstellen**“ aus.

- Das erste Abrechnungsquartal beim neuen Klienten immer muss „Q I (1-3)“ sein. Falls Sie einen vorbetreuten Klienten übernommen haben, müssen Sie das entsprechende spätere Startdatum für die Vergütung eingeben.
- Nach **„Weiter“** wird Ihnen die Vergütung eingeblendet.
- Mit **„Sichern / Schliessen“** mit dem wird die Vergütung angelegt. Alle erstellen Vergütungen
- Mit **„Drucken“** wird diese gedruckt und unter **„Berichte / Anträge / Anschreiben…“** abgelegt.

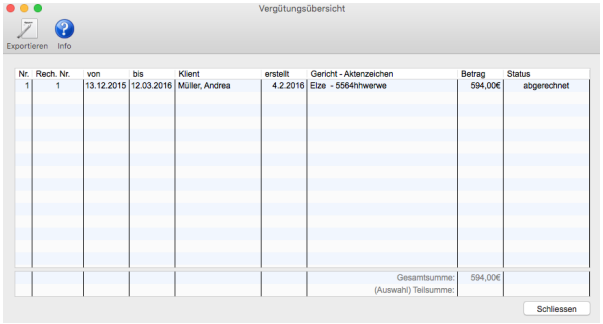


- Ist eine Vergütung gedruckt, wird in der Tabelle der Gesamtbetrag angezeigt.



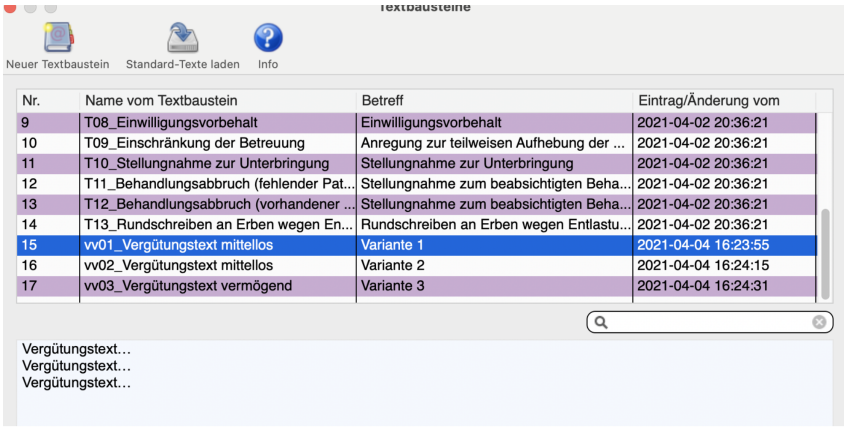
4.4.2. Vergütungsübersicht

Über die Toolbar **„Vergütungs-Archiv“** erhalten Sie einen Überblick über alle erstellen Vergütungen und welchen Status diese haben.



4.4.3. Vergütungstext anpassen

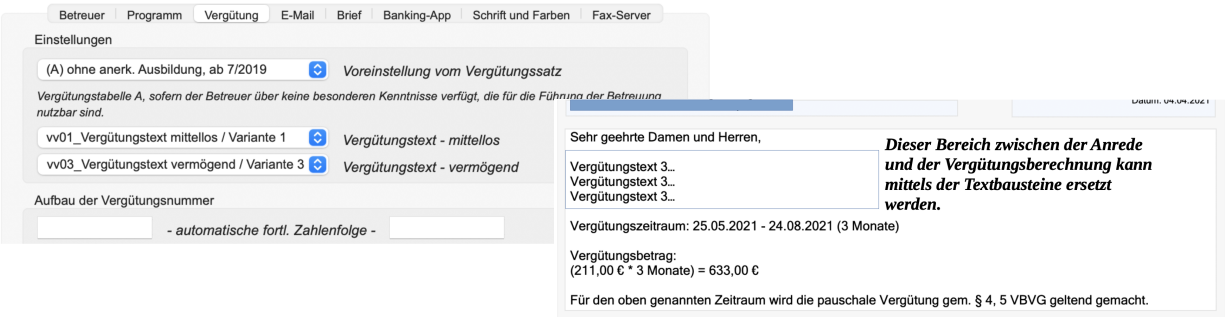
1. Die Textvorlagen für die Vergütungen erstellen Sie unter „Textbausteine“.



Der Name vom Textbaustein muss mit „VVxx_...“ beginnen. Wobei xx für 00 – 99 steht. An sich macht es nur Sinn zwei Textbausteine für die Vergütung vorzuhalten. Einen für „mittellos“ und einen weiteren für „vermögend“. Der Vergütungstexte sollten max. 3-6 Zeilen umfassen. Bitte keine Leerzeilen am Anfang oder Ende setzen, diese werden automatisch vom System gesetzt.

2. Die Textbausteine der Vergütung ordnen Sie unter „Einstellungen / Vergütung“ zu.

3. Nun können Sie die Vergütungen mit Ihren Texten erstellen.



4. Beispiel für ein Vergütungstext.

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit beantrage ich in dem o.g. Betreuungsverfahren die Erstellung eines Festsetzungsbeschlusses zur Entnahme des vom Betroffenen zu zahlenden Betrages. Die Vergütung ist
steuerbefreit gemäß § 4 Nr. 16 USTG.

Berechnungsdaten:
<Zeitraum>

Vergütungsbetrag: <Betrag>

Für den oben genannten Zeitraum wird die pauschale Vergütung gem. § 4, 5 VBVG geltend gemacht.

Mit freundlichen Grüßen

<Unterschrift>

db-betrName<

Die Pflichtvariable <Zeitraum> beinhaltet die Abrechnungsdaten und <Betrag> stellt die Gesamtsumme dar. Diese Variablen werden bei der Erstellung der Vergütung mit den realen Daten ersetzt.

4.4.4. Vergütungsnummer anpassen

Die können für Ihre Vergütungen in einem definierten Rahmen die Rechnungsnummer vorgeben.

a) In den Einstellungen können Sie das Format unter „Vergütung“ beeinflussen. Wenn Sie nur Zahlen in der Rechnungsnummer haben, lassen Sie die Fehler (Test und xx) leer.

Aufbau der Vergütungsnummer

test - automatische fortl. Zahlenfolge - xx

Vom kBetreuungsManager wird normalerweise nur eine fortlaufende Nummer als Vergütungsnummer vergeben. Diese Nummer kann um weitere feste Stellen davor und/oder danach ergänzt werden.
Es sind nur die Zeichen 0 bis 9 und A bis Z zulässig. Sonderzeichen wie "#", "%", "-" etc. dürfen nicht genutzt werden!

b) Erstellen Sie die erste Vergütung und oben links bei Rechnungsnummer steht hier im Beispiel test-1-xx. In diesem Beispiel wurde die Rechnungsnummer in 1001 geändert. Dazu klicken Sie in das Feld und ändern Sie die Nummer. Speichern Sie die Rechnung und die nächste Rechnung erhält die Nummer 1002 automatisch.

Erläuterung	Eingabe
Rech. Nr.	test-1-xx
Datum (vom)	3.2.2020
Datum (bis)	2.5.2020
Gericht (Name)	
Ansprechpartner	

Erläuterung	Eingabe
Rech. Nr.	test-1001-xx
Datum (vom)	3.2.2020
Datum (bis)	2.5.2020

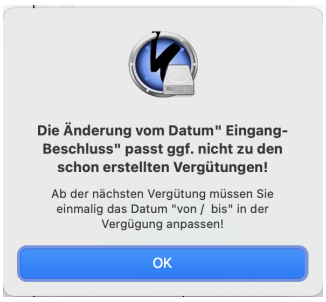
c) Die nächste Vergütung erhält die 1002

Erläuterung	Eingabe
Rech. Nr.	test-1002-xx
Datum (vom)	3.5.2020
Datum (bis)	2.8.2020
Gericht (Name)	

4.4.5. Vergütungs-Datum (Eingang-Beschluss) ändern

Es kommt leider immer wieder vor, dass das Datum „Eingang-Beschluss“ nachträglich vom Amtsgericht korrigiert wird, obwohl Sie schon diverse Vergütungen abgerechnet haben.

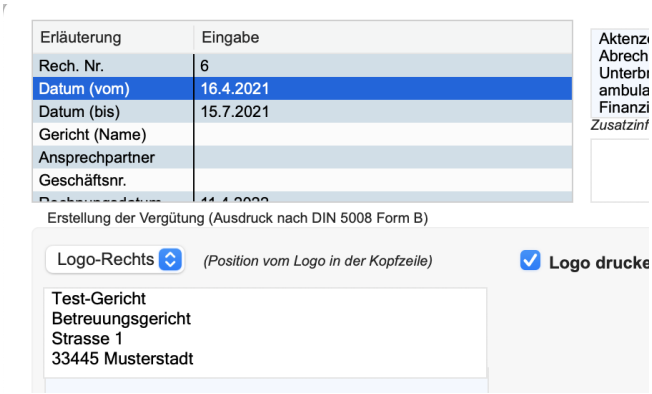
1. Möglichkeit: Sie löschen alle Vergütungen und korrigieren das Datum „Eingang-Beschluss“ und erstellen die Vergütungen erneut. Bei wenigen Vergütungen ist diese Variante zu empfehlen.



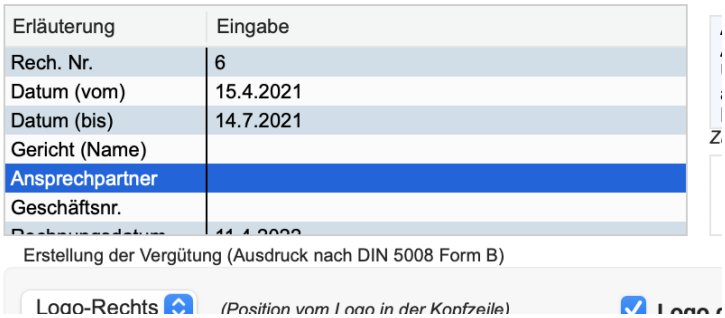
2. Möglichkeit: Sie korrigieren das Datum „Eingang-Beschluss“ bei dem Klienten. Den Fehlerhinweis können Sie ignorieren.

Bei der nächsten zu erstellenden Vergütung passen Sie das Datum oben links in der Vergütungstabelle manuell an.

In diesem Fall wurde das Datum „Eingabe-Beschluss“ vom 15.1.2020 auf den 14.1.2020 zurückgestellt. Dementsprechend müssen Sie das „Datum (vom)“ und „Datum (bis)“ je um ein Tag zurücksetzen.



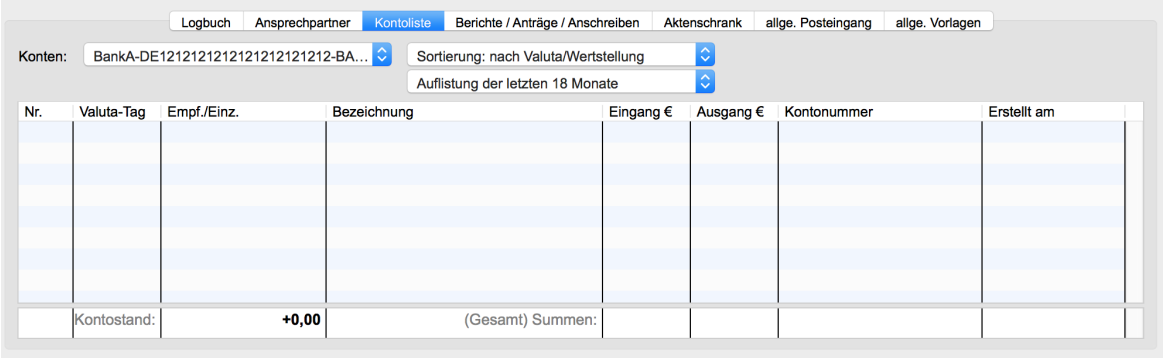
Die Korrektur...



...anschliessend können Sie die Vergütung erstellen. Alle weiteren Vergütungen werden mit dem neuen Datum erstellt.

5. Kontoverwaltung

Wenn Sie die Vermögenssorge für einen Klienten haben und regelmäßig eine Rechnungslegung erstellen müssen, bietet die Funktion „**Kontoliste**“ hilfreiche Möglichkeiten.



Wie in diesem Beispiel wird das angelegte Konto vom Klienten zur Auswahl angeboten oder Sie können auch mit einem Barkonto die Umsätze manuell verwalten. Wenn der Klient ein Bankkonto führt, macht es auch Sinn die Umsatzdaten elektronisch weiterzuverarbeiten.

Welche Voraussetzungen müssen dazu gegeben sein?

Das Konto muss bei der Bank für die Online-Verwaltung freigeschaltet sein. Über das Web-Portal der Banken lassen sich infolge die Kontoumsätze (Kontoauszüge) laden. Derzeit sind 14 Formate für das automatische Importieren integriert.

- Camt.053 und Camt.052 (aktuelles Standardformat für Umsatzdaten) *
- MT940 (Ist ein Standardformat, welches nahezu von allen Banken unterstützt wird.)
- CSV Formte: Volksbanken – GAD, Volksbanken – Fiducia, BW-Bank – Stuttgart, Commerzbank, Sparda-Bank, Postbank, StarMoney 3 (MAC) oder Starmoney 11 (Windows), Deutsche Bank, Noris Bank, Fidor Bank, M.M. Warburg & Co und ING Bank

* Nach Möglichkeit sollten Sie das Camt.053 Format nutzen, wenn dieses Ihre Bank beim Export anbietet. Camt.053 ist ein standardisiertes Austauschformat für Umsatzdaten zwischen Banken. Das Format wird inzwischen auch von lokalen Banking Apps wie MoneyMoney, StarMoney Bussines, BankX, Webportale etc. unterstützt. Die Umsatzdaten sind so aufgebaut, dass alle relevanten Informationen zum automatischen Zuordnen im kBetreuungsManager vorhanden sind.

5.1. Banking App MoneyMoney (macOS)

Die Banking App MoneyMoney „www.moneymoney-app.com“ ist für das Betriebssystem macOS designed und nicht unter Windows 10/11 lauffähig! Dieses Produkt bietet den Vorteil, das automatisiert mit dem kBetreuungsManager die Umsatzdaten der Konten ausgelesen werden können und automatisch den Klienten-Konten zugewiesen werden. Da das Programm kBetreuungsManager nicht direkt Kontoumsatzdaten der Banken einlesen kann, ist diese Zwischenlösung mit einer Banking App integriert. Zudem hat die Lösung den Vorteil, das die

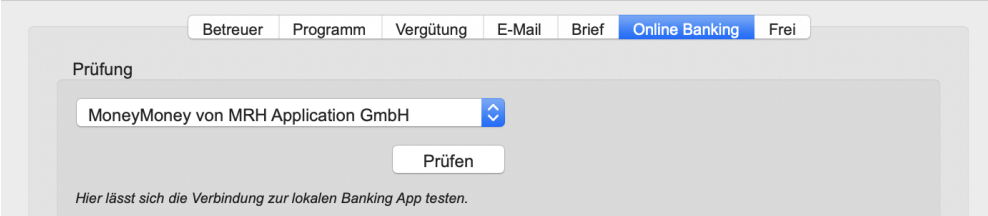
normalen Bankgeschäfte wie Überweisungen etc. möglich sind.

Vorgehen:

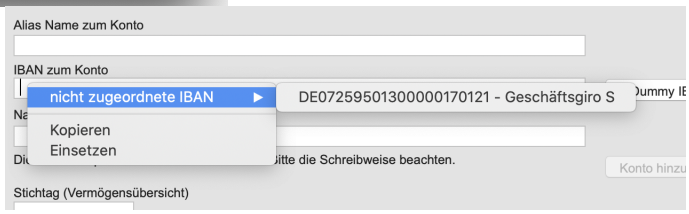
- Legen Sie die Konten (Bankverbindungen) in MoneyMoney an.

- Laden Sie die Umsatzdaten der Bankkonten in MoneyMoney ein (Konten aktualisieren).

- Stellen Sie im kBetreuungsManager unter „Einstellungen“ / „Banking-App“ die App MoneyMoney ein.



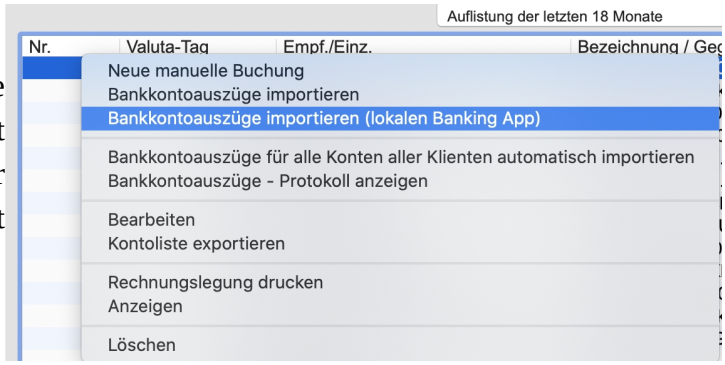
- Legen Sie die Konten im kBetreuungsManager bei den jeweiligen Klienten an, sofern diese nicht schon konfiguriert sind. Ihnen werden automatisch aus MoneyMoney die IBANs in den Klienten-Einstellungen per rechter Maustaste im Feld „IBAN zum Konto“ angeboten, die noch nicht im kBetreuungsManager angelegt sind.



- Ist das Konto angelegt, können Sie in der Kontoliste zum entsprechenden Konto die Umsatzdaten von MoneyMoney laden. Das weitere Vorgehen ist wie beim manuellen Importieren.

- Umsatzdaten laden

Hinweis: Wenn Sie bei MoneyMoney die Kontenliste mit einem Kennwort gesichert haben, müssen Sie MoneyMoney vorher starten und das Kennwort eingeben, damit die Umsatzdaten geladen werden können.



Mit dem Menüpunkt „Bankkontoauszüge für alle Konten aller Klienten automatisch importieren“ werden alle hinterlegen Kontodaten von MoneyMoney zum kBetreuungsManager übernommen.

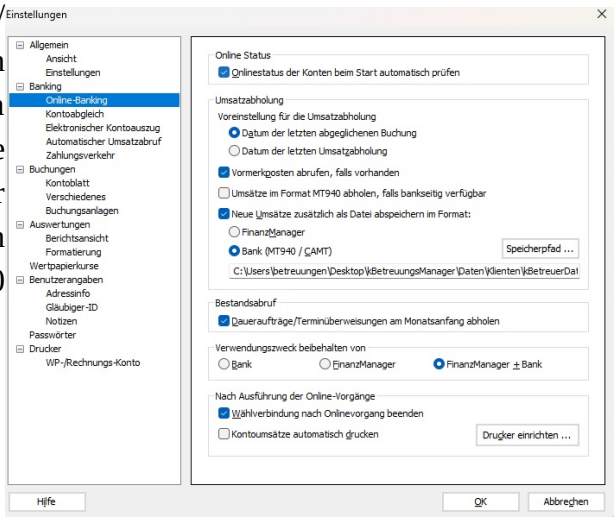
Nach dem Importieren wird ein Protokollfenster geöffnet, das die Kontostände zwischen MoneyMoney und den berechneten Werten im kBetreuungsManager gegenüberstellt. Somit erhalten Sie einen guten Überblick der importieren Umsätze mit einer einfachen Kontrollmöglichkeit.

Vorteil: Das automatische Übertragen der Umsatzdaten und IBAN in den kBetreuungsManager.

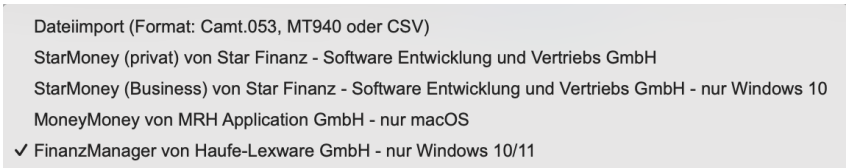
Nachteil: Nur für macOS verfügbar

5.2. FinanzManager von Haufe-Lexware GmbH

Die Banking App FinanzManager „www.lexware.de“ ist für das Betriebssystem Windows 10/11 desigend und nicht unter macOS lauffähig. Die Umsatzdaten werden über das Transferverzeichnis: „.../kBetreuungsManager/Daten/Klienten/kBetreuerDateien/_ImportierteKontodaten/“ eingelesen. Dazu ist im FinanzManager in den Einstellungen unter „Online-Banking“ das Verzeichnis einzustellen und das Format „Bank (MT940 / CAMT)“ auszuwählen. Nun werden die neuen Umsätze, die von der Bank geladen werden, in den kBetreuungsManager übernommen. Falls Sie bestehende Umsatzdaten aus dem FinanzManager übernehmen wollen, wenden Sie sich bitte an Lexware, denn die Exportdaten müssen im MT940 oder CMT Format vorliegen.



Im kBetreuungsManager unter Einstellungen „Banking-App“ stellen Sie bitte die App „FinanzManager“ ein.



5.3. StarMoney Business von StarFinanz

Die Banking App „StarMoney Business“ „www.starfinanz.de“ ist für

das Betriebssystem Windows 10/11 designed und nicht unter macOS lauffähig! Dieses Produkt bietet den Vorteil, das automatisiert mit dem kBetreuungsManager die Umsatzdaten der Konten ausgelesen werden können und automatisch den Klienten-Konten zugewiesen werden. Da das Programm kBetreuungsManager nicht direkt Kontoumsatzdaten der Banken einlesen kann, ist diese Zwischenlösung mit einer Banking App integriert. Zudem hat die Lösung den Vorteil, das die normalen Bankgeschäfte wie Überweisungen etc. möglich sind.

Vorgehen (Starmoney Business):

- Legen Sie die Konten (Bankverbindungen) inkl. der Zugangsdaten in StarMoney Business an.

- Laden Sie die Umsatzdaten der Bankkonten in StarMoney Business ein (Konten aktualisieren).

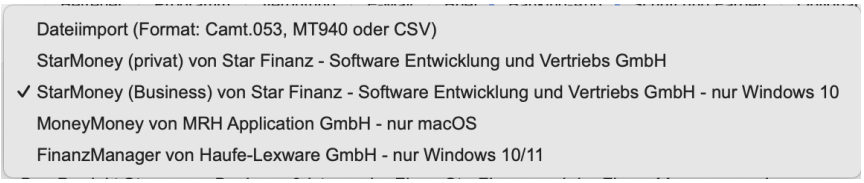
- Aktivieren Sie das automatische Exportieren der Umsatzdaten unter „Verwalten/Exportieren“ und stellen Sie das Exportformat Camt.053 ein. Als Zielordner wählen Sie „.../kBetreuungsManager/Daten/kBetreuerDateien/_Eingang_Kontodaten“. Weiteres siehe Online Hilfe von StarMoney Business.

https://hilfe.starmoney.de/hc/de/articles/360016366273-Automatisierter-Export-von-Umsatzdaten-in-StarMoney-Business

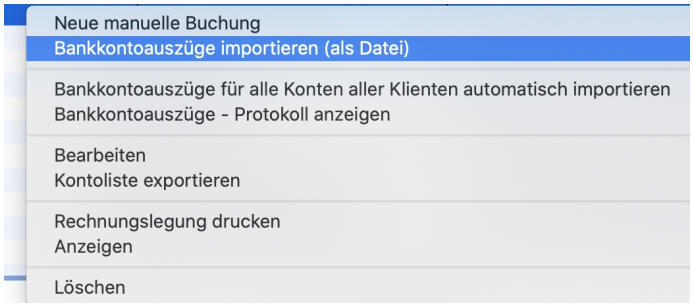
Hinweis: Bitte beim automatischen Export den Haken bei „Mehrfachexport“ setzen!

Vorgehen (kBetreuungsManager):

- Stellen Sie im kBetreuungsManager unter „Einstellungen“ / „Banking-App“ die App „StarMoney Business“ ein.

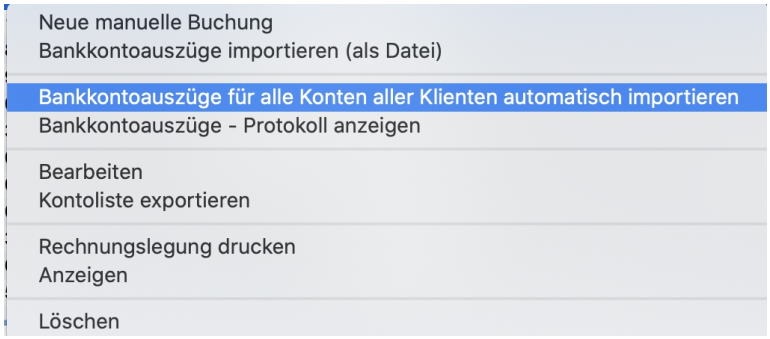


- Umsatzdaten laden



StarMoney Business erstellt nach der eingestellten Zeit die Umsatzdateien, die Sie im kBetreuungsManager entweder manuell laden können oder automatisiert.

...automatisch Laden



Mit dem Menüpunkt „Bankkontoauszüge für alle Konten aller Klienten automatisch importieren“ werden alle hinterlegen Kontodaten der Klienten von StarMoney Business zum kBetreuungsManager übernommen.

Nach dem Importieren wird ein Protokollfenster geöffnet, das die Kontostände zwischen StarMoney Business und den berechneten Werten im kBetreuungsManager gegenüberstellt. Somit erhalten Sie einen guten Überblick der importieren Umsätze mit einer einfachen Kontrollmöglichkeit.

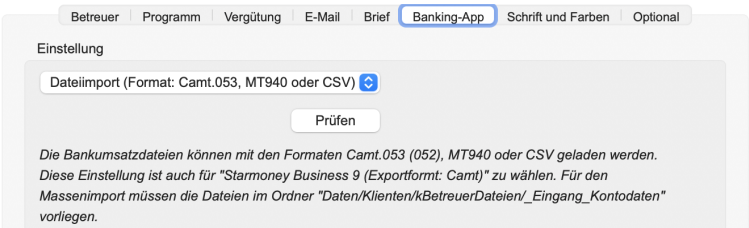
Vorteil: Automatische Übertragen der Umsatzdaten in den kBetreuungsManager.

Nachteil: Nur für Windows 10/11 verfügbar.

5.4. Manuelles Importieren

Vorgehensweise:

In den Einstellungen den kBetreuungsManager unter „Banking-App“ auf Dateiimport einstellen.

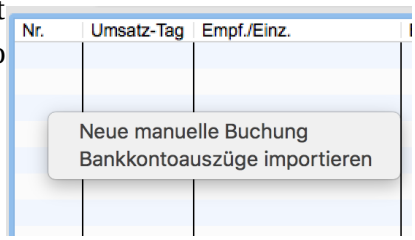


1. Beim Online-Portal der Bank anmelden.
2. Unter Umsatzdaten die Kontoauszüge im Camt.053, Camt.052, MT940, CSV Format laden (Sparkassen Webseite: „Excel (CSV-CAMT V2)“ nutzen) und lokal auf dem Rechner in einem Verzeichnis speichern. Dafür am besten vorher im „Aktenschrank“ einen „Aktenordner“ für die Umsatzdateien anlegen und diese dort speichern. Es empfiehlt sich Umsatzdaten bis maximal einen Tag vor dem aktuellen Tag zu laden, denn am gleichen Tag könnten später noch Umsätze folgen. Beispiel: Wäre heute der 10.2.2017, dann laden Sie maximal bis zum 9.2.2017 die Umsatzdaten.

   Der kBetreuungsManager wird auf Basis vom Datum und weiteren Kriterien erkennen ob ein Umsatz schon geladen wurde oder nicht. Das soll bedeuten, dass schon vorher

importierte Umsätze nicht erneut geladen werden, es sein denn, Sie setzen vor dem Umsatz den entsprechenden Haken – siehe unten unter 6.

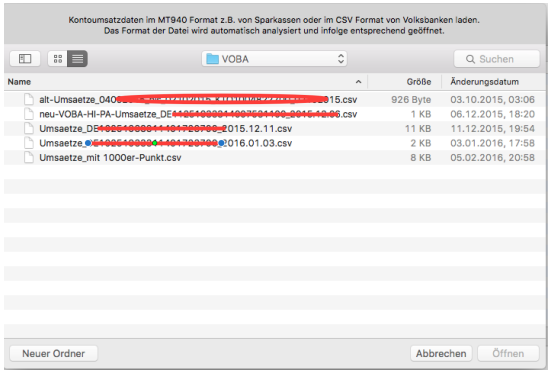
3. Den Klienten im kBetreuungsManager auswählen und den Reiter **„Kontoliste“** aktivieren. Wenn mehrere Konten zu diesem Klienten bestehen, mit dem Popup Menü „Konten“ das entsprechende Konto auswählen.



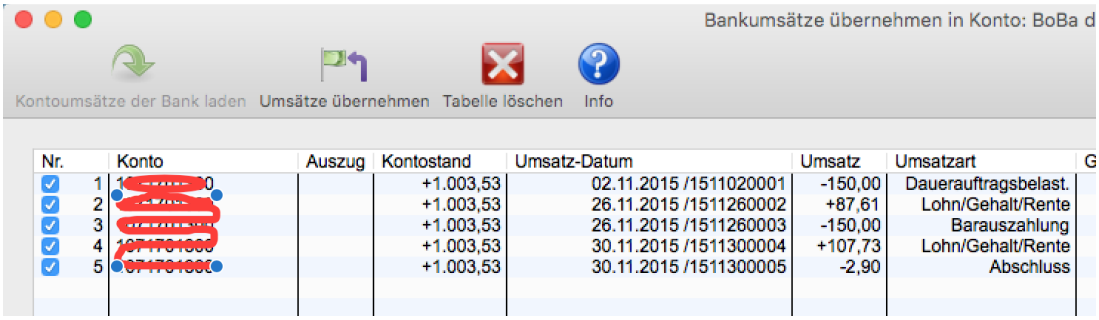
4. Darunter in der Tabelle per Kontextmenü „**Bankkontoauszüge importieren (als Datei)**“ auswählen. Bezüglich der besseren Bedienung sollten Sie das Kontextmenü immer in der Spalte „Nr.“ aufrufen.

5. Im folgenden Fenster müssen Sie nun die Kontoumsatzdatei der Bank auswählen, die Sie oben, wie unter 2. beschrieben, gespeichert haben.

6. In der Kontoliste werden die möglichen Umsätze zum Import aufgelistet. Bitte prüfen Sie die Inhaberkontonummer, damit nicht ggf. Umsatzdaten vom falschen Konto importiert werden. Gegenfalls wird der kBetreuungsManager auf Unstimmigkeiten hinweisen.



7. In der Toolbar mit „**Umsätze übernehmen**“ können Sie die selektierten Umsätze in die Kontoliste übernehmen.



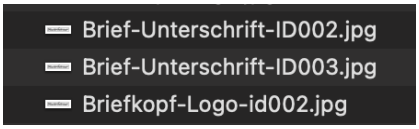
5.4.1. QIF Dateiformat (Quicken Interchange Format) importieren

Wenn Sie QIF Dateien importieren wollen, dann sollte der Dateiname der QIF Datei mit der IBAN vom Konto beginnen „DE12345678901234567890 12xxx.qif“, denn leider ist das QIF Format unzureichend und die Kontonummer fehlt im Datensatz. Der kBetreuungsManager liest die Kontonummer alternativ aus dem Dateinamen. Ansonsten verfahren Sie wie unter 5.4.

6. Nützliche Erweiterungen

6.1. Mehrere Betreuer

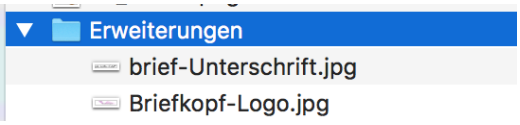
Sie haben die Möglichkeit bis zu 20 Betreuer anzulegen und diese den unterschiedlichen Betreuten zuzuweisen. Je Betreuer müssen Sie ein separates Logo und Unterschrift hinterlegen. Die Betreuer legen Sie unter „Einstellungen / Betreuer“ fest. Die Zuordnung der Logo- und Unterschriftendatei erfolgt über die jeweilige ID vom Betreuer - „….-IDxxx.jpg“ ID001 = erste Betreuer und so weiter. Die Formatierung der Grafikdatei muss bei allen Betreuern identisch sein – Auflösung und Größe, nur so kann eine korrekte Darstellung erfolgen!



6.1.1. Brief-Logo und Unterschrift

Ab der Version 2.22.x besteht die Möglichkeit neben dem eigenen Logo auch noch die eigene Unterschrift im Grafikformat JPG einzufügen. Das Brieflogo wird nur in den Rechnungen und der Vorlage „allgemeines Anschreiben“ in der Kopfzeile eingefügt, wenn es gewünscht ist. Die Unterschrift lässt bei der Vorlage **„allgemeines Anschreiben“** sowie bei einigen Berichtsvorlagen hinzufügen. Das Einfügen der Unterschrift kann sinnvoll sein, wenn z.B. Briefe, Anschreiben oder Berichte elektronische weitergeleitet werden und unnötige Ausdrucke erspart bleiben sollen.

Ihr Logo und/oder die Unterschrift müssen im Ordner „Einstellungen“ abgelegt sein mit den Namen „Brief-Unterschrift.jpg oder Brief-Unterschrift.jp2“ und „Briefkopf-Logo.jpg“.



Es ist zu beachten, dass diese Grafiken in einer entsprechenden Auflösung/Qualität erstellt werden. Die Grafiken werden automatisch vom kBetreuungsManager an das entsprechende Format (Größe) im Dokument angepasst.

Im kBetreuungsManager unter Toolbar „**Einstellungen**“ / **„allge. Einstellungen“** / Reiter **„Betreuer“** werden die beiden Grafiken angezeigt, wenn diese im korrekten Format geladen werden konnten. Die Grafiken werden hier so angezeigt, wie diese in den späteren Dokumenten zum Ausdruck kommen. Vor dem Ausdrucken der Dokumente besteht noch die Möglichkeit für einzelne Dokumente diese Grafiken abzuschalten, dass diese nicht gedruckt werden.

In den Einstellungen ist zusätzlich eine prozentuale Vergrösserung / Verkleinerung für das Logo von 10% - 100% integriert. So können Sie in den Rechnungen oder Anschreiben das Logo nach justieren.

Hinweis: Für die Unterschrift können Sie auch das „JEPG 2000“ Format nutzen – Dateiname: „Brief-Unterschrift.jp2“. Hier haben Sie die Möglichkeit den Hintergrund transparent zu gestalten. Dieses hat den Vorteil, dass die Unterschrift beim Ausdrucken hinter den Text gelegt wird. Die Bearbeitung der Grafik müssen Sie mit einem Grafikprogramm vornehmen (bei macOS wäre das auch der „Vorschau“ möglich)

6.1.2. Auszug der Online-Hilfe (apple.com)

Hintergrunds eines Bilds entfernen

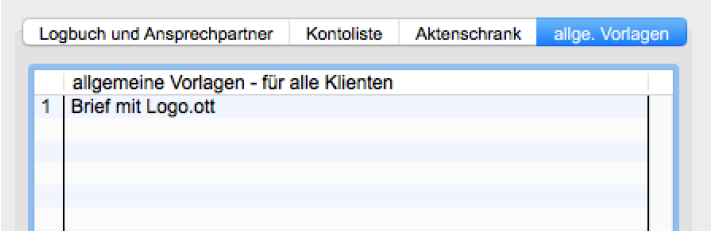
1. Klicke in der App „Vorschau“ auf deinem Mac auf die Taste „Werkzeugleiste einblenden“ (wenn die Werkzeugleiste „Markieren“ nicht angezeigt wird) und klicke anschließend auf die Taste „Transparenz“ (oder verwende die Touch Bar).
2. Bewege den Zeiger bei gedrückter Maustaste über einen Teil des Hintergrunds.

   Die Vorschau wählt den Bereich aus, über den du den Zeiger bewegt hast, sowie alle an diesen Bereich angrenzenden Pixel mit gleicher Farbe.
3. Drücke die Rückschritttaste, um den ausgewählten Bereich zu löschen.

   Wähle „Bearbeiten“ > „Auswahl umkehren“ und drücke die Rückschritttaste, um alles außerhalb des ausgewählten Bereichs zu löschen.
4. Wiederhole die Schritte 2 und 3, bis nur noch der gewünschte Teil des Bilds übrig ist.

6.2. Vorlagen

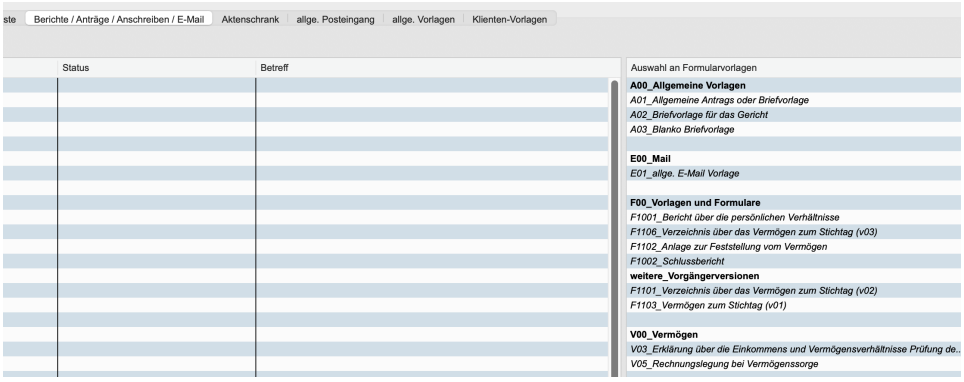
Unter „**allge. Vorlagen**“ können Briefvorlagen, Standardschreiben, Dateien etc. zentral für alle Klienten abgelegt werden. Die Dateien lassen sich einfach per Drag and Drop in diesem Bereich eingefügt.



6.3. Berichte, Anträge, Anschreiben

In der Rubrik „**Berichte / Anträge / Anschreiben**“ sind typische Vorlagen hinterlegt, die wiederkehrend genutzt werden und teilweise automatisiert vom kBetreuungsManager befüllt werden.

Zum Beispiel der Bericht „F1001**_Bericht über die persönlichen Verhältnisse**“ wird für den Jahresbericht benötigt und kann durch einen Doppelklick für den entsprechenden Klienten geladen werden. Einige Feldern in diesem Dokument werden automatisch befüllt und wenn z.B. im Logbuch der Typ entsprechend dokumentiert ist, werden die Logbucheinträge für den betroffenen Zeitraum in diesen Bericht automatisch übernommen. Das ist so auch für andere Berichte wie Kosten etc. realisiert, wenn diese mit den entsprechenden Vorgaben markiert sind.



6.4. Arbeiten mit Anschreiben

Wie oben dargestellt kann auch über „**A01_Allgemeine Antrags oder Briefvorlage**“ eine Vorlage nach DIN 5008 genutzt werden. Die Basisdaten werden entsprechend der Klientendaten befüllt und das Adressfeld kann manuell beschrieben werden oder über das Kontextmenü (rechte Maustaste)

lässt sich eine Anschrift aus dem Adressbuch übernehmen.

In den Texten können Sie automatisch die Unterschrift beim Drucken einfügen lassen (siehe Kapitel 7.1), indem Sie per rechter Maustaste im Textfeld „Unterschrift einfügen“ wählen oder den Text „<Unterschrift>“ schreiben. Beim Drucken wird „<Unterschrift>“ durch die Unterschrifts-Grafik ersetzt. Sie können die Unterschriftsgröße variieren, indem Sie einen Skalierungswert angeben. Sie können einen Wert zwischen 0.01 – 3.99 wie folgt der Unterschrift hinzufügen:

<Unterschrift-1.50> bedeutet, die Unterschrift wird um das 1,5 fache vergrößert. Der Wert muss dreistellig sein.

Hinweis: Die Schriftart und -größe im Brieftextfeld sowie im Absenderfeld lässt sich anpassen (Kontextmenü, rechte Maustaste). Die angegebene Schriftgröße bezieht sich auf den späteren Ausdruck und innerhalb des kBetreuungsManager wird die Schrift größer dargestellt, damit das Arbeiten am Bildschirm angenehmer ist.

6.4.1. Anlagen zum Anschreiben

Wenn Sie einem Anschreiben Anlagen beifügen wollen, können Sie unter dem Textfeld in der

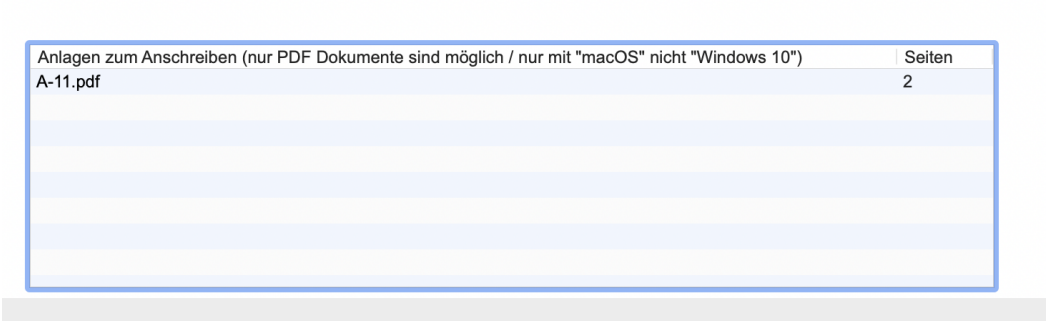
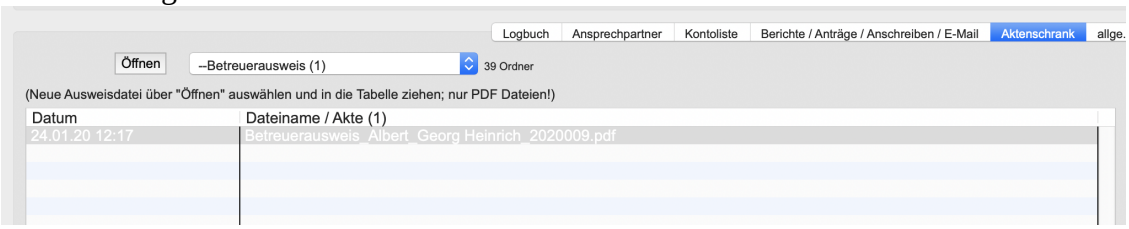


Tabelle PDF Dokumente (rechte Maustaste) hinzufügen. Beim Ausdrucken werden diese Dokumente mit ausgedruckt bzw. wenn Sie beim macOS als Drucker „PDF“ oder „Faxbot“ wählen, wird ein PDF Dokument erstellt bzw. ein Fax.

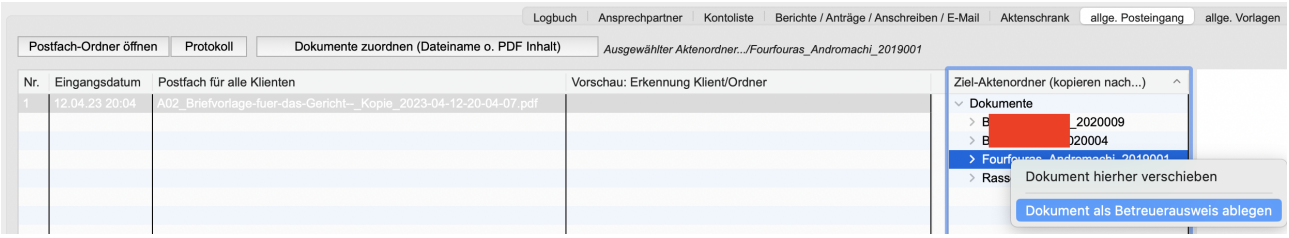
6.4.2. Automatisch den Betreuer-Ausweis hinzufügen

Sie können den Betreuer-Ausweis automatisch dem Anschreiben hinzufügen, wenn Sie den Textbaustein „Bekanntgabe der Betreuung“ nutzen. Grundvoraussetzung ist, dass Sie den Betreuer-Ausweis im Aktenschrank unter „--Betreuerausweis“ als PDF Dokument hinzugefügt haben. Falls Sie den Betreuer-Ausweis noch nicht eingescannt haben sollten, scannen Sie diesen als PDF Dokument ein und ...

wenn der Betreuerausweis schon in einem Aktenordner beim Klienten gespeichert sein sollte, wählen Sie diese Datei aus und per rechter Maustaste können Sie dies Dokument als Betreuerausweis festlegen.



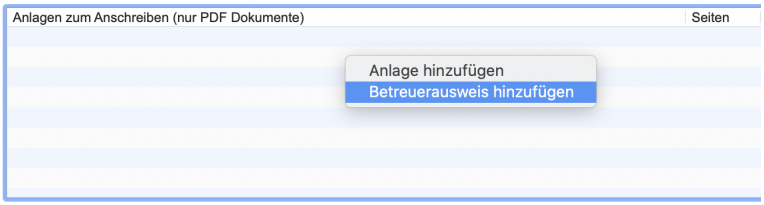
Oder wenn der Betreuerausweis im „allge. Posteingang“ liegen sollte, verschieben Sie diesen wie im Bild dargestellt, indem Sie rechts den entsprechenden Klienten auswählen



Im Aktenordner „--Betreuerausweis“ lässt sich nur ein Betreuerausweis hinterlegen und der Dateiname wird automatisch gebildet.

Wenn Sie ein Anschreiben (A01-A03) wählen, wird in der Tabelle mit den Anlagen (siehe vorherige

Kapitel) im Kontextmenü der Menüpunkt „Betreuerausweis hinzufügen“ angeboten, so können Sie auch weiteren Anschreiben einfach den Betreuer-Ausweis hinzufügen.



6.4.3. Diktat-Funktion

Beim macOS können Sie die Diktat-Funktion so konfigurieren, dass der gesprochene Text direkt im Anschreiben geschrieben wird. Weiteres finden Sie dazu unter diesem Link vom Apple Support:

https://support.apple.com/de-de/guide/mac-help/mh40584/mac

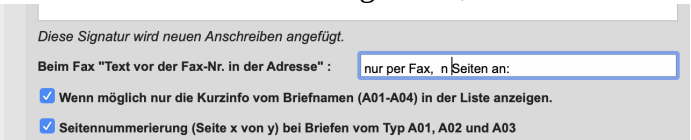
Für Windows 10/11 finden unter dem Link vom Microsoft die Einstellungen:

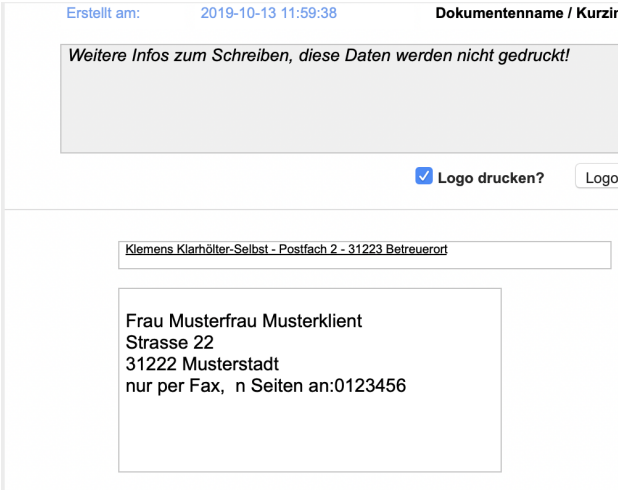
https://support.microsoft.com/de-de/windows/diktieren-von-text-mithilfe-der-spracherkennung-854ef1de-7041-9482-d755-8fdf2126ef27

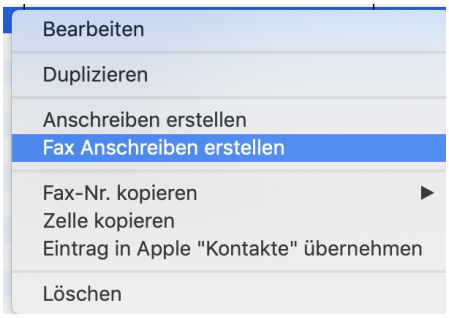
6.5. Arbeiten mit Fax Anschreiben

Ein Anschreiben als Fax ist das gleiche Anschreiben wie unter 7.4, nur das im Adressfeld (Empfänger) zusätzlich die Fax-Nummer und der Text, der unter Einstellungen „Brief“ hinterlegt wurde, ausgegeben wird.

Über das Kontextmenü in den einzelnen Tabellen (Behörden, Adressbuch, Leistungsträgen, Versicherungen, etc.) bekommen Sie „Fax Anschreiben erstellen“ angeboten, wenn eine Fax Nummer zu dieser Adresse im Adressbuch hinterlegt ist.

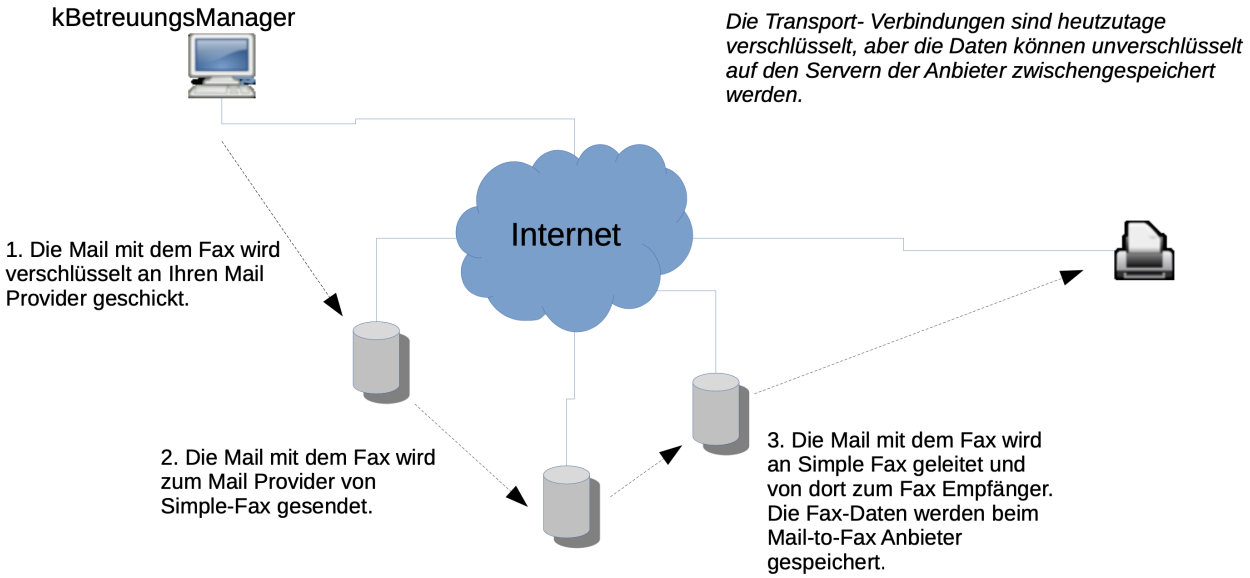






6.5.1. Fax per Mail-to-Fax versenden (Simple-Fax)

Es gibt mehrere Anbieter für Fax Services, die E-Mail Anlagen als Fax weiterversenden (Mail-to-Fax). Bitte beachten Sie die Hinweise im Kapitel 1.6 zur Datensicherheit und die E-Mail Konfiguration muß korrekt umgesetzt sein (Kapitel 6.15).



(siehe auch https://de.wikipedia.org/wiki/Mail2Fax)

Im folgenden Beispiel haben wir die Einstellungen für den Anbieter „simple Communication GmbH“ beschrieben.

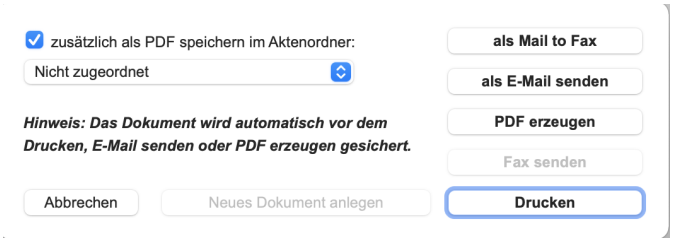
1. Sie benötigen bei Simple-Fax ein Account (simple-fax.de).

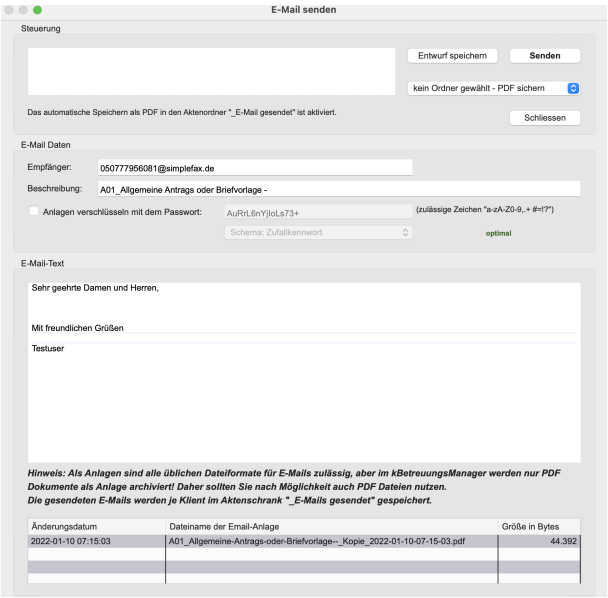
2. Im kBetreuungsManager muss die E-Mail Konfiguration korrekt erfolgen. Ihre Absender E-Mail Adresse (siehe Einstellungen „E-Mail“) muss bei Simple-Fax hinterlegt sein. Sonst werden keine Mails angenommen bzw. das Sendeprotokoll kann nicht empfangen werden.

3. Die Mail-to-Fax ist zu aktivieren und Sie können ggf. die Mail Adresse zum für Simple-Fax hier anpassen, wenn diese von Ihren Mail Einstellungen abweichen sollte. Wenn Sie einen anderen Mail-to-Fax Anbieter nutzen, müssen Sie die entsprechende Domäne hinterlegen.

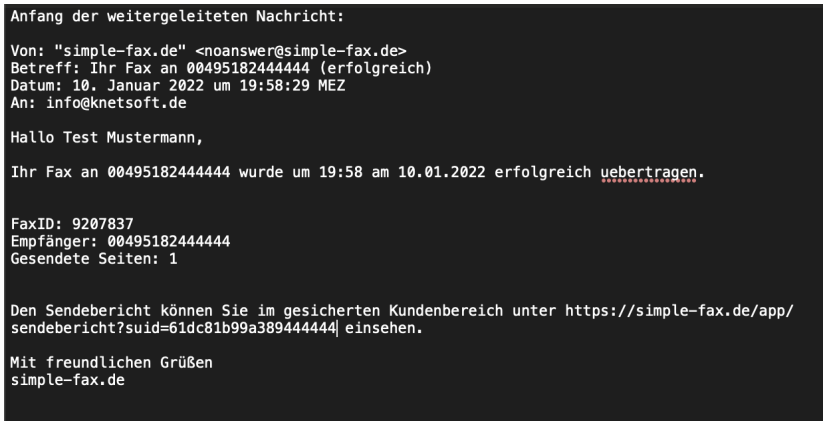
4. Ein Fax erstellen Sie wie folgt: Sie erstellen ein Anschreiben (A01 - A03) und faxen dies, indem Sie „Drucken“ wählen und die Funktion „als Mail to Fax“ betätigen.

Aus dem Anschreiben wird ein PDF erzeugt und der E-Mail als Anlage beigefügt. Als Empfänger wählen Sie eine Faxnummer mit der Domäne „@simple-fax.de“. Die Faxnummer können Sie auch via Adressbuch wählen. Die Domäne „simple-fax.de“ können Sie in den „E-Mail“ Einstellungen als Standardwert vorgeben. Es wird nur die Anlage / Anlagen als Fax versendet, es gibt kein „Fax-Deckblatt“.





5. An die hinterlegte E-Mail Adresse beim Mail-to-Fax Anbieter wird nach dem Versand das Fax-Protokoll gesendet. Wenn Sie die passenden Einstellungen beim Mail-to-Fax Anbieter wählen, erhalten Sie auch das komplette Fax im Protokoll mitgeliefert.



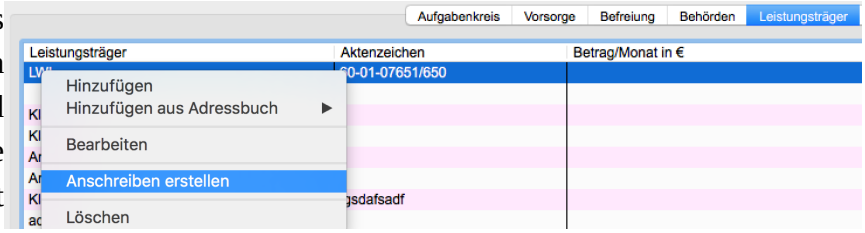
```
Anfang der weitergeleiteten Nachricht:

Von: "simple-fax.de" <noanswer@simple-fax.de>
Betreff: Ihr Fax an 00495182444444 (erfolgreich)
Datum: 10. Januar 2022 um 19:58:29 MEZ
An: info@knetsoft.de

Hallo Test Mustermann,

Ihr Fax an 00495182444444 wurde um 19:58 am 10.01.2022 erfolgreich uebertragen.


FaxID: 9207837
Empfänger: 00495182444444
Gesendete Seiten: 1


Den Sendebericht können Sie im gesicherten Kundenbereich unter https://simple-fax.de/app/
sendebericht?suid=61dc81b99a389444444 einsehen.

Mit freundlichen Grüßen
simple-fax.de
```

6.6. Textbausteine

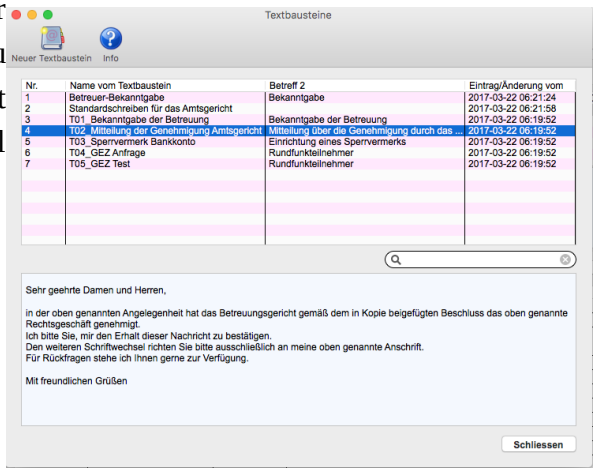
Oft sind wiederkehrende Briefe zu schreiben, um dieses zu vereinfachen wurde das Modul „**Textbausteine**“ implementiert. Es werden regelmäßig Standardtextbausteine von uns geliefert und diese sind in den Textbausteinen unter den Namen „T01_ bis T99_“ abgelegt. Sie können auch eigene Textbausteine anlegen oder diese bearbeiten. Es sind eindeutige Textbausteinnamen zu verwenden, damit diese später leichter aufgerufen werden können. Im Textbausteinnamen ist „T01 bis T99“ für Standardvorlagen reserviert und diese Zeichen dürfen nicht in ihren Namen Verwendung finden. Auf diese erstellten Textbausteine können im Brief „Textfeld“ über das Kontextmenü zugegriffen werden.

Diese Briefvorlage lässt sich auch aus anderen Tabellen wie Behörden, Leistungsträger, Krankenkasse, Gesundheit etc. aufrufen. Wenn in diesen Tabellen aus dem Adressbuch die

Ansprechpartner übernommen wurden, besteht die Möglichkeit über die Auswahl einer Zeile in diesen Tabellen das Kontextmenü „Anschreiben erstellen“ auszuwählen. Es wird das oben beschriebene Briefdokument gestartet und mit den wesentlichen Informationen automatisch ausgefüllt. Die weitere manuelle Bearbeitung des Briefes ist gegeben. Alle gespeicherten Schreiben werden in der Rubrik „**Berichte / Anträge / Anschreiben**“ abgelegt. Dieses Textmodul ermöglicht es Standardschreiben zu erstellen ohne das Einbetten von grafischen Elementen.

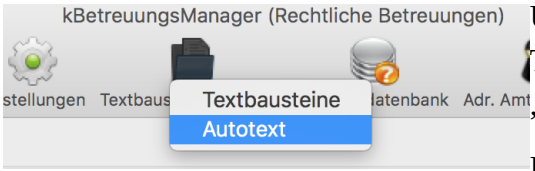


Das Modul „**Textbausteine**“ stellt alle Textbausteine bereit und in dieser Darstellung können diese bearbeitet, gelöscht oder hinzugefügt werden. In der Spalte „**Name vom Textbaustein**“ ist darauf zu achten, dass dieser gewählte Name eindeutig ist, damit sich diese Textbausteine später bei der Auswahl leichter voneinander unterschieden lassen.



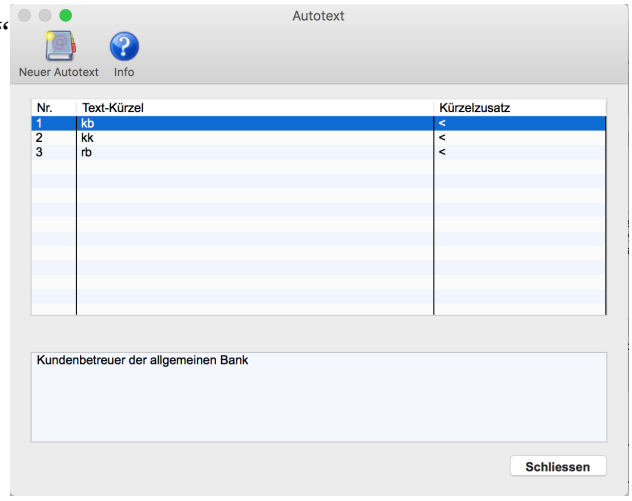
6.7. Autotext

Die Autotext-Funktion unterscheidet sich von den Textbausteinen dadurch, dass durch eindeutige Textkürzel Textteile automatisch während des Schreibens eingefügt werden. Diese Texte und Kürzel müssen vorher unter **„Autotext“** definiert sein.



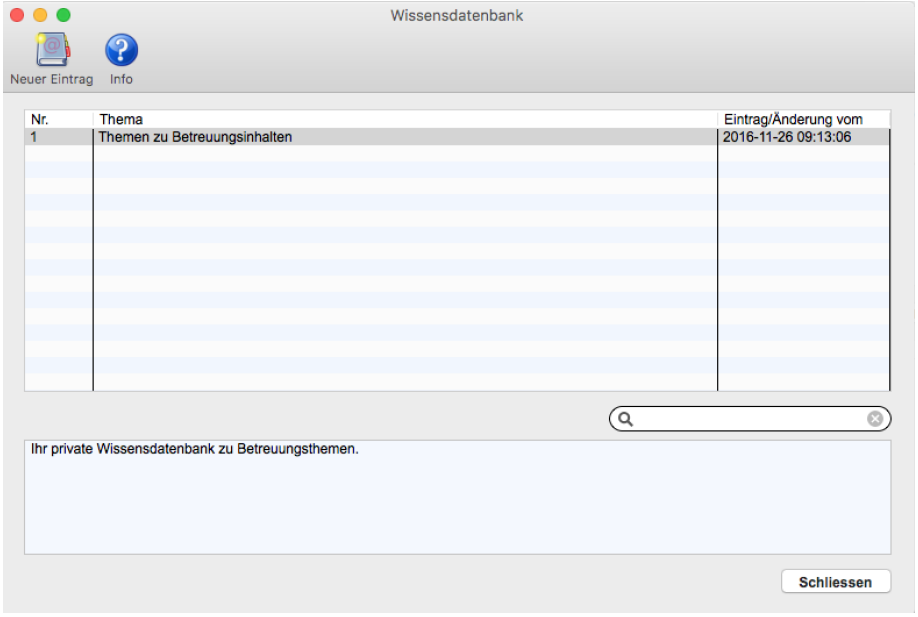
Über **„neuer Autotext“** lassen sich zum Textkürzel die Texte hinterlegen. Achten Sie bitte darauf, dass die „Textkürzel“ eindeutig sind.

Diese Autotext Funktion kann in den Dokumenten A01 bis A04 genutzt werden. Die Funktion wird genutzt, indem Sie während der Texterstellung z.B. „kb<“ eingeben. Mit kb< wird automatisch „Kundenbetreuer der allgemeinen Bank“ eingefügt.



6.8. Wissensdatenbank

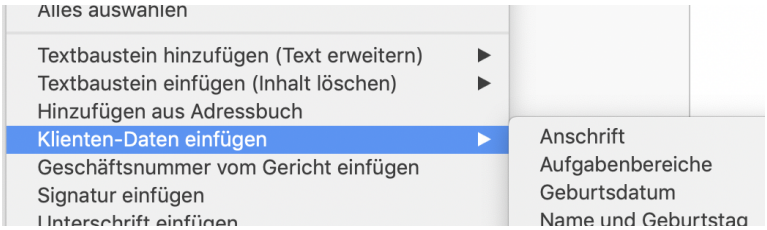
Über die Toolbar „Wissenswertes“ ist die Wissensdatenbank aufrufbar. Diese ermöglicht die Hinterlegung von Informationen rund um Ihre Betreuungsthemen. Neben dem Thema kann ein beliebiger Text gespeichert werden bzw. über die Suchfunktion können Inhalte schnell gefunden werden.



6.9. ICD-10-GM nach DIMDI (Diagnose-Code)

Über die Toolbar „Wissenswertes“ ist die Diagnose Liste ICD-10-GM aufrufbar. Die Internationale statistische Klassifikation der Krankheiten, German Modification (ICD-10-GM) ist die amtliche Klassifikation für Diagnosen in der ambulanten und stationären Versorgung in Deutschland.

Wenn Sie beim Klienten unter „Gesundheit“ Diagnosen nach ICD-10 hinterlegt haben, können Sie diese infolge im „Anschreiben“ (A1) per Kontextmenü dem Schreiben hinzufügen - „Klienten Daten einfügen“.



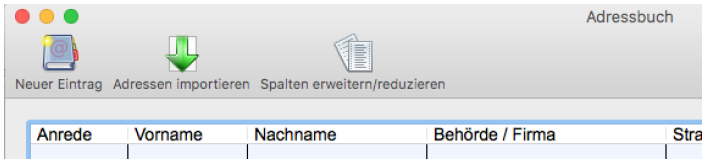
6.10. Adressdaten importieren

Neben der manuellen Eintragung von Adressendaten im Adressbuch lassen sich diese auch aus anderen Systemen importiert. Als Austauschformat wird das klassische CSV und vCARD Format genutzt, welches von vielen Programmen unterstützt wird.

Damit der CSV Import korrekt ausgeführt werden kann, sind die folgenden Rahmenbedingungen zu beachten. Die Kopfzeile in der Importdatei muss mindestens diese Spaltennamen beinhalten, auch wenn diese Spalten ohne Inhalt sein sollten. Die Reihenfolge ist dabei unerheblich.

Anrede, Vorname, Nachname, Zusatzname, Titel, Firma, Strasse, Hausnr, Plz, Ort, 1. Telefonnr, 2. Telefonnr, Faxnr, E-Mail

In den weiteren Zeilen sind die Spalten mit den Adressendaten zu befüllen. Als Trennzeichen kann wie hier im Beispiel das „ , “ oder „ ; “ genutzt werden.



Sollen Adressen aus einer vCard Datei importiert werden, ist der entsprechende Importpunkt unter „Adressen importieren“ zu wählen und infolge die Datei mit den Visitenkarten (Endung „.vcf“) zu laden. Über das folgende Menü können die gewünschten Adressen importiert werden bzw. wenn diese schon vorhanden sein sollten, lässt sich diese Anschrift mit diesen Daten aktualisieren. Das vCard Format wird von einer Vielzahl an Softwareprodukten, die Adressdaten vorhalten, unterstützt. Visitenkarten werden gerne auch als E-Mail Anhang weitergeleitet.

Zudem ist beim macOS der Import direkt aus den Kontakten möglich. Beim Import aus den Kontakten werden alle Kontakte aus dem macOS Adressbuch aufgelistet und einzelne Adressendaten können übernommen werden oder bei bestehenden Anschriften können die Änderungen geladen werden.

Auch lassen sich aus dem kBetreuungsManager Adressbuch Anschriften in Apple Kontakte übertragen. Dazu wird eine Adresse ausgewählt und per Kontextmenü ist der Punkt „Eintrag in Apple Kontakte übernehmen“ auszuwählen.

6.10.1. Microsoft Outlook

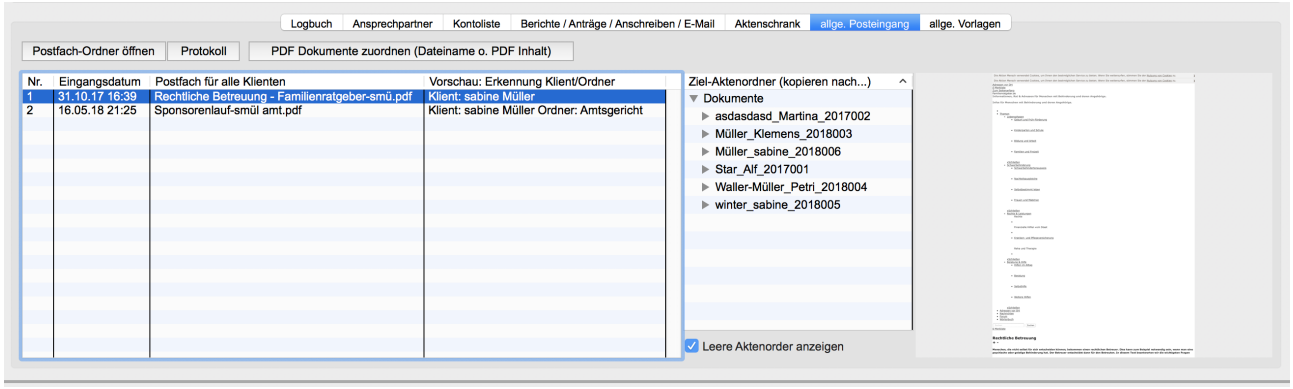
Wenn Sie Outlook nutzen, können Sie über die Exportfunktion im Outlook die Kontakte als CSV Datei exportieren. Nutzen Sie dazu die Standardeinstellungen von Microsoft und achten Sie darauf, dass die Sprache „Deutsch“ eingestellt ist. Die folgenden Outlook Datenfelder werden in das Adressbuch vom kBetreuungsManager übernommen:

Telefongeschäftlich2
Telefonprivat
WeiteresTelefon
Anrede
EMailAdresse
Telefongeschäftlich
Faxgeschäftlich
Firma
Nachname
Straßeprivat
Straßeprivat2
Straßeprivat3
Ortprivat
Postleitzahlprivat
Faxprivat
EMail2Adresse
Geburtstag
Notizen
Ortgeschäftlich
Postleitzahlgeschäftlich
Straßegeschäftlich
Position
Abteilung
Suffix
Vorname
Webseite
WeitereVornamen
Mobiltelefon

6.11. Posteingang / Scannen (OCR)

Hinter dem Reiter „**allge. Posteingang**“ verbirgt sich die Funktion eingescannte PDF Dokumente mittels der einfachen Texterkennung den Klienten zu zuordnen oder auf Basis vom Dateinamen. Ziel ist es eingescannte Dokumente automatisch den Klienten zu zuordnen. Jeder gute Scanner erstellt durchsuchbare PDF Dokumente (OCR - Optical Character Recognition) und kann diese automatisch in einem Verzeichnis speichern. In diesem Fall muss der Scanner auf das Verzeichnis

„../kBetreuungsManager/Daten/Klienten/Dokumente/_Posteingang„ eingestellt sein.



Sie können nun nacheinander ihre Briefe etc. einscannen. Der Scanner erstellt für jeden Brief ein PDF Dokument und speichert dies in dem genannten Verzeichnis „_Posteingang“. Wir haben dieses mit einem Scanner von der Firma Fujitsu iX500 getestet. Dazu wurden folgende Einstellungen gewählt:

- kein „**Quick-Menü verwenden**“

- keine Anwendungen auswählen „**keine (Scan zu Datei)**“

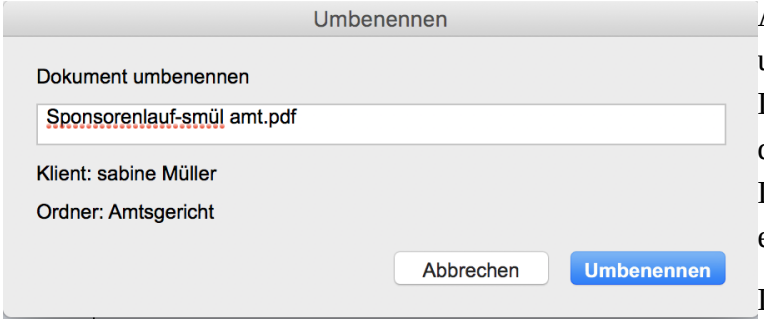
- Speicherort wie oben einstellen

- Dateiart: „**PDF**“

- Dateiart: „**In durchsuchbare PDF konvertieren**“

Den Scanner ggf. auf 300dpi einstellen, wenn die Qualität bei der Texterkennung nicht ausreichend sein sollte.

Durch drücken von „PDF Dokument zuordnen (Dateiname o. PDF Inhalt)“ werden diese PDF Dokumente analysiert und entsprechend der Regeln den Klienten Verzeichnissen zugewiesen – siehe Kapitel 4.1 Thema „**Aktenschranken**“. Ist in einem Dokument der Klientenname eindeutig erkannt, wird dieses Dokument in den Klienten-Aktenschrank verschoben. Sind weitere Details (Begriffe) wie Gericht etc. eindeutig erkannt, werden diese Dokumente in den entsprechenden Aktenordner verschoben. Die Erkennung und automatische Zuordnung der PDF Dokumente können Sie beeinflussen, in dem Sie unter „Einstellungen“ und „OCR Daten“ die Begriffe zu den entsprechenden Aktenordner hinterlegen.



Die automatisch verschobenen Dokumente beginnen im Dateinamen mit „Jahr-Monat-Tag_<ggf. weitere Infos wie Gericht etc.>.pdf“

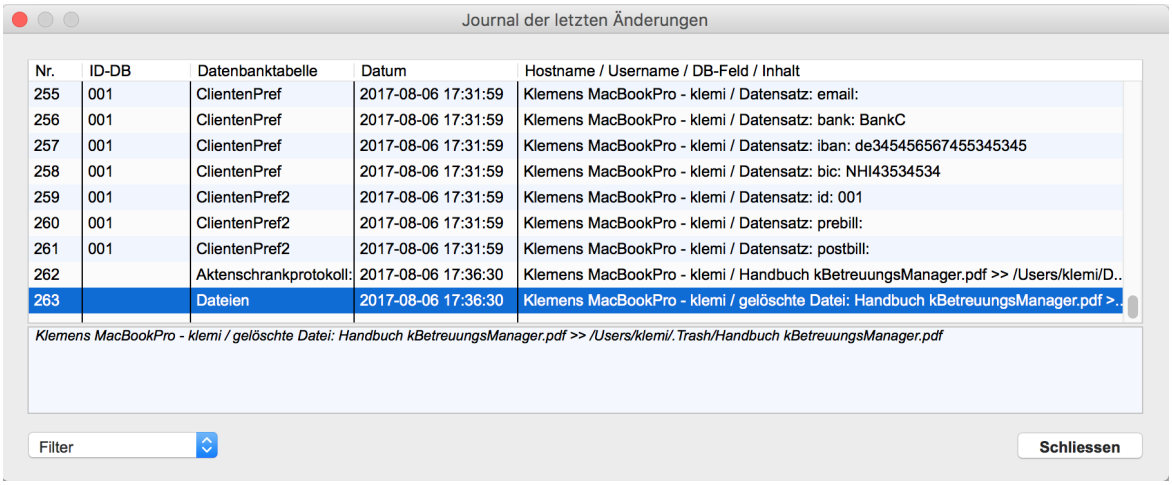
Neben der PDF Analyse wird auch der Dateiname für die Zuordnung genutzt. Wenn Sie eine Datei im Postfach umbenennen und im Dateinamen „-smül Amts“ einfügen, wird dieses Dokument zu

„Sabine Müller“ in den Ordner „Amtsgericht“ verschoben. Der Aufbau ist wie folgt: „-“<erste Buchstabe vom Vornamen><Nachname> <Name vom Ordner>. Im Fenster „Umbenennen“ wird der Name vom Klient und der Ordner gleich angezeigt, somit müssen Sie nicht den ganzen Namen bzw. Ordner ausschreiben.

Im Postfach ist die Spalte „Vorschau...“ hinzufügt und diese zeigt den möglichen Zielspeicherort an, der auf Basis vom Dateinamen oder PDF Inhalt erkannt wurde. Durch drücken auf „PDF Dokument zuordnen (Dateiname o. PDF Inhalt)“ werden diese Dokumente entsprechend verschoben.

Wenn Dokumente nicht analysiert werden können, verbleiben diese im Ordner „_Postfach“. Manuell können diese verbleibenden Dokumente verschoben werden, indem der entsprechende Ziel-Aktenordner im mittleren Feld ausgewählt wird und dann das entsprechende Dokument von links rübergezogen wird („Drag and Drop“ beim macOS und bei Windows 10/11 ist mittels der rechten Maustaste und die Verschiebefunktion auszuwählen).

Wohin die Dokumente verschoben wurden, kann durch die Einsicht im Protokoll siehe Button „**Protokoll**“ erfolgen oder im Journal unter „Hilfe/Journal (Änderungen)“ - siehe Spalte „Datenbanktabelle“ „**Posteingangprotokoll**“ oder auch „**Aktenschrankprotokoll**“.

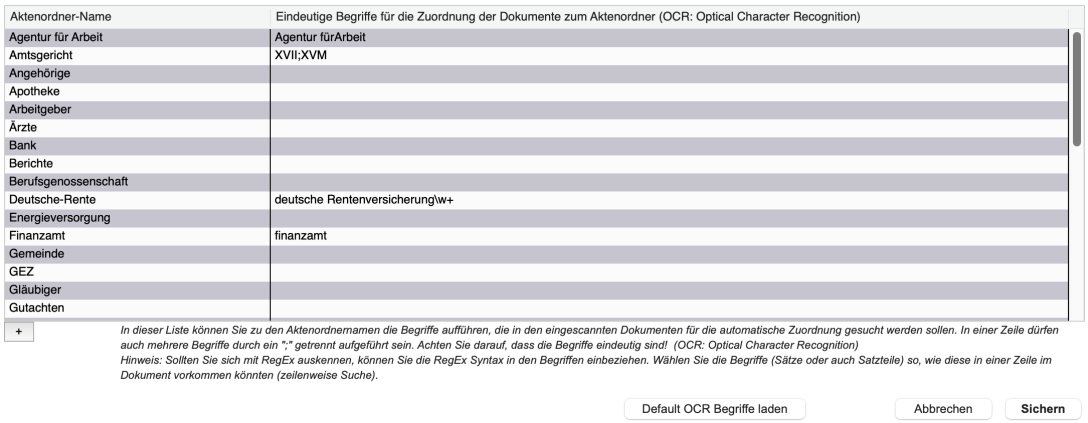


In diesem Journal werden generell alle relevante Aktivitäten protokolliert.

Der weitere Vorteil von durchsuchbaren PDF Dokumenten ist die Möglichkeit mittels der Suchfunktion im macOS (Spotlight) oder Windows 10/11 (Suche) auch nach diesen Inhalten suchen zu können. Somit besteht eine weitere Möglichkeit Dokumente aufzufinden.

6.11.1. OCR Einstellungen

In der Toolbar unter „Einstellungen“, „OCR Daten (automatische Aktenzuordnung)“ können Sie die Suchbegriffe zum Zuordnen der Dokumente zum Aktenordner festlegen. Bitte achten Sie darauf, dass Sie ein Suchbegriff nur einmal definieren und nicht mehreren Aktenordnern zuweisen.



Aktenordner-Name	Eindeutige Begriffe für die Zuordnung der Dokumente zum Aktenordner (OCR: Optical Character Recognition)
Agentur für Arbeit	Agentur fürArbeit
Amtsgericht	XVII;XVM
Angehörige	
Apotheke	
Arbeitgeber	
Ärzte	
Bank	
Berichte	
Berufsgenossenschaft	
Deutsche-Rente	deutsche Rentenversicherung\w+
Energieversorgung	
Finanzamt	finanzamt
Gemeinde	
GEZ	
Gläubiger	
Gutachten	

+

In dieser Liste können Sie zu den Aktenordnernamen die Begriffe aufführen, die in den eingescannten Dokumenten für die automatische Zuordnung gesucht werden sollen. In einer Zeile dürfen auch mehrere Begriffe durch ein ";" getrennt aufgeführt sein. Achten Sie darauf, dass die Begriffe eindeutig sind! (OCR: Optical Character Recognition)
Hinweis: Sollten Sie sich mit RegEx auskennen, können Sie die RegEx Syntax in den Begriffen einbeziehen. Wählen Sie die Begriffe (Sätze oder auch Satzteile) so, wie diese in einer Zeile im Dokument vorkommen könnten (zeilenweise Suche).

Default OCR Begriffe laden | Abbrechen | **Sichern**

Mit dem Button „Default OCR Begriffe laden“ können Sie die Standardbegriffe laden, die wir mitliefern. Wenn Sie mehrere Begriffe einem Aktenordner zuweisen wollen, trennen Sie diese durch ein „ ; “. Die festgelegten Begriffe können nur in durchsuchbaren PDF Dokumenten gefunden werden. Bitte achten Sie darauf, dass Ihr Scanner OCR Daten erzeugt (durchsuchbare PDF).

Beispiel: Sie wollen Dokumente mit dem Inhalt „deutsche Rentenversicherung“ dem Aktenschrank „Deutsche-Rente“ zuordnen. Da es unterschiedliche Schreibweisen gibt, würden wir folgende Suchregel empfehlen: „**deutsche.*Rentenversicherung; Rentenversicherung**“

Die Zeichen „ .* “ steht für irgendwelche anderen Zeichen wie z.B. Leerstelle. Bei eingesannten Dokumenten werden manchmal die Leerstellen nicht korrekt erkannt, entweder keine oder mehrere Leerstellen und da ist das Filterzeichen „ .* “ hilfreich.

Die Spalte „Aktenordner-Name“ beinhaltet alle Aktenordner (keine Duplikate), die Sie bei ihren Klienten angelegt haben und nicht nur die Aktenordner, die wir vorschlagen.

Beispiel: Nur bei Klient „A“ haben Sie den Aktenordner „Bezüge“ angelegt und bei keinem anderen Klienten. Wenn Sie nun einen OCR Begriff für „Bezüge“ definiert haben und für Klient „B“ gibt es ein Dokument, aber der Ordner „Bezüge“ ist nicht angelegt, wird vom kBetreuungsManager dieser Ordner automatisch angelegt und das Dokument verschoben.

6.12. Technische Möglichkeit zur „Betreuer-Vertretung“

In der Regel arbeiten Sie als Betreuer mit Vertretern zusammen und diesen müssen Sie entsprechende Unterlagen für den Vertretungsfall bereitstellen. Einen Teil der Daten lassen sich je Klient, wie unter 7.4 beschrieben, ausgedruckt.

Sollte ihr Vertreter auch mit der Software „kBetreuungsManager“ arbeiten, könnten Sie auf ihrem Rechner einen Ordner z.B.: „Vertretung_Musterbetreuer_A“ anlegen und installieren den kBetreuungsManager in diesem Ordner erneut (egal ob es sich um eine Windows oder MAC Version handelt).

Wenn Sie eine lizenzierte Version besitzen, aktivieren diesen weiteren kBetreuungsManager mit ihrer Lizenz. Nun muß nur vor dem Vertretungsfall der gesamte Ordner „Daten“ vom Vertreter Rechner auf Ihren Rechner unter „Vertretung_Musterbetreuer_A/kBetreuungsManager“ kopiert werden. Falls ein Ordner „Daten“ vorliegen sollte, wird dieser überschrieben. Bitte achten Sie darauf, dass Sie sich nicht mit den Ordnern vertun und ggf. Ihren Ordner „Daten“ löschen. Es sollte vorher regelmäßig eine Sicherheitskopie angelegt werden.

Sie können mit ihren Klienten-Daten arbeiten, indem Sie ihren kBetreuungsManager starten und im Vertretungsfall beenden Sie die Software und wechseln zu „Vertretung_Musterbetreuer_A/ kBetreuungsManager“. Dort starten Sie das Programm „kBetreuungsManager“ mit den Vertreter-Klienten-Daten. Wichtig wäre auch, dass die angelegten Dokumente in dem Aktenschrank mit dem gleichen Office-Programm erstellt wurden bzw. weiterbearbeitet werden.

Wenn Sie Änderungen an den Vertreterdaten vornehmen sollten (z.B. Logbucheinträge etc.), müssten Sie nach dem Vertretungsfall die Daten wieder zurück kopieren oder den Vertreter über die Änderungen informieren. Bei diesen Kopiervorgängen muss der kBetreuungsManager immer beendet sein.

6.13. Kontoumsätze aus Tabellen importieren

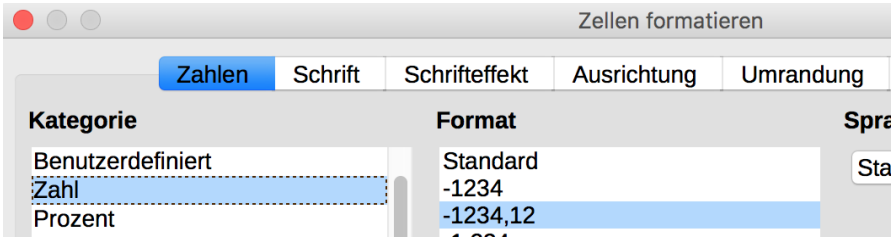
Das folgende Kapitel beschreibt wie Umsatzdaten aus Excel oder LibreOffice Tabellen in ein Klienten-Konto importiert werden können. Oftmals werden in derartigen Tabellen heute schon Barkonten etc. gepflegt. Mit der folgenden Prozedur lassen sich diese Daten regelmäßig in den kBetreuungsManager importieren. Anhand vom Umsatzdatum kann der kBetreuungsManager den letzten Umsatz erkennen und nur die neueren Umsätze aus der Tabelle übernehmen, somit werden doppelte Umsätze vermieden.

1. Im LibreOffice oder Excel muss die Tabelle folgende Spaltennamen enthalten:

A	B	C	D	E	F	G	H
Buchungstext	Wertstellungsdatum	Buchungsdatum	Betrag	Laufender Saldo	Empfänger/Absender	Kontonummer/IBAN	VWZ 1
Umsatz1	04.04.17	05.04.17	5,56	4000,00	Mustermann		weawge

```
Buchungstext
Wertstellungsdatum
Buchungsdatum
Betrag
Laufender Saldo
Empfänger/Absender
Kontonummer/IBAN
VWZ 1
```

In welcher Spalte (Spaltenposition) nun welcher Name steht ist nicht relevant, nur die Schreibweise ist einzuhalten. Die EUR Werte unter „Betrag“ und „laufender Saldo“ müssen im Zahlenformat mit zwei Nachkommenstellen formatiert sein!



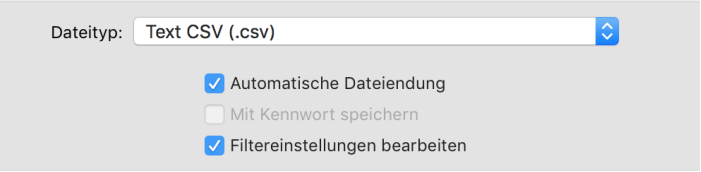
In den Spalten „A“-“D“ sind Daten zu hinterlegen und die Inhalte von „F“- „H“ sind optional. Die Tabelle kann auch weitere Spalten mit anderen Namen beinhalten, aber diese Inhalte werden beim Import vom kBetreuungsManager ignoriert.

2. Die fertige Tabelle ist nun im CSV Format zu speichern (am Beispiel LibreOffice).

- „**Speichern unter**“ wählen

- Format „**Text CSV (.csv)**“ auswählen

- „**Filtereinstellung bearbeiten**“ auswählen



- Dateinamen angeben

- Dokument speichern

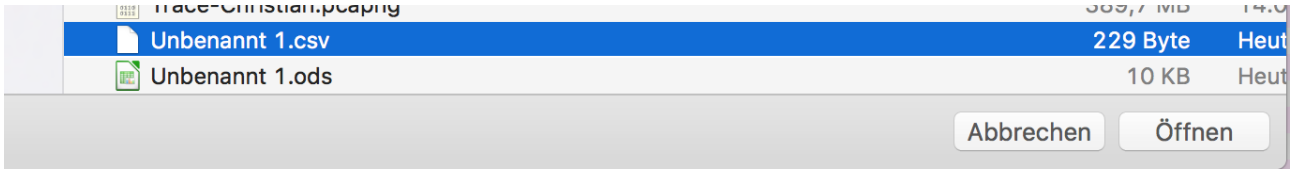
- im nächsten Fenster „**CSV**“ Format wählen

- Feldtrenner einstellen auf „ ; „

- Texttrenner löschen

- mit OK bestätigen

3. Starten Sie den kBetreuungsManager und wählen Sie den Klienten und das Konto aus. Im Kontextmenü der Kontoliste wählen Sie „**Bankkontoauszüge importieren**“.

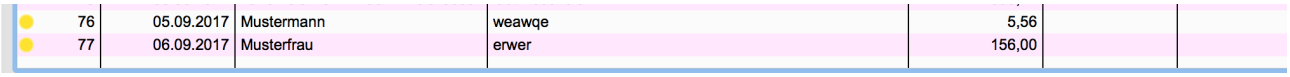


- CSV Datei auswählen

- Umsätze aus der CSV Tabelle werden aufgelistet

- Falls diese Meldung unten im Fenster stehen sollte...

...bedeutet dieses, dass der kBetreuungsManager die Zielkontonummer nicht in der CSV Datei finden konnte. Dieses Meldung können Sie ignorieren, wenn Sie sich sicher sind, dass Sie das richtige Zielkonto/Klient ausgewählt haben.



- Nun wählen Sie oben in der Toolbar „**Umsätze übernehmen**“ und bestätigen die nächste Meldung. Die Daten sind nun dem Konto zugeordnet.

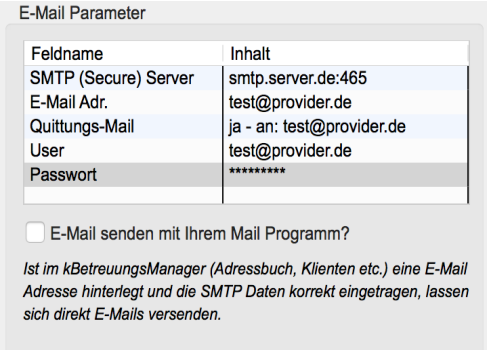
6.14. elektro. Bürger- und Organisationenpostfach (eBO)

Wir werden einen eBO Client nicht direkt im kBetreuungsManager entwickeln, sondern auf das Produkt „https://www.eitco.de/produkte/arveo-secom/“ zurückgreifen. Hierzu wird mittelfristig eine API geschaffen und Sie können aber schon heute eBO nutzen, da das Produkt von „eitco gmbh“ im Webbrowser läuft.

6.15. E-Mail Funktion (Senden)

Die derzeitige E-Mail Integration umfasst nur das Senden von E-Mails. Der Empfang muss weiterhin über ein externes E-Mail Programm erfolgen. Trotzdem bietet die integrierte E-Mail Sendefunktion einige Vorteile. Sie können, sofern eine E-Mail Adresse hinterlegt ist (z.B. im Adressbuch, beim Klienten etc.), direkt aus dem kBetreuungsManager per rechte Maustaste das E-Mail Programm starten oder auch aus den Vorlagen heraus. Soweit wie möglich werden Informationen automatisch in die E-Mail Vorlage übertragen.

Grundvoraussetzung für den E-Mail Versand ist ein E-Mail Account bei einem Internet Provider mit den Angaben zum SMTP Gateway, SMTP Port, E-Mail Adresse und Anmeldedaten. Diese Daten erhalten Sie von Ihrem E-Mail Anbieter und sind in den Einstellungen zu hinterlegen. Parallel dazu können Sie selbstverständlich weiterhin mit ihrem E-Mail Programm auch E-Mails versenden.



SMTP (Secure) Server: Neben dem Namen vom Mail Gateway ist mit „:“ getrennt der SMTP Port anzugeben (465 oder 587 entsprechend dem Mail Provider).

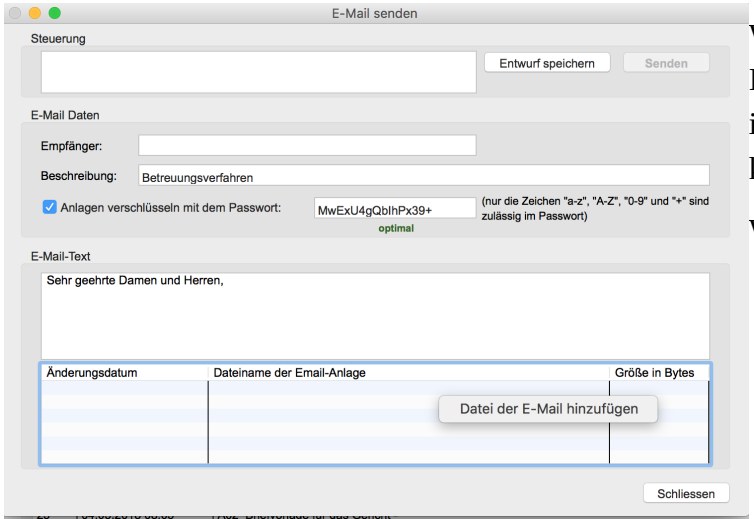
Port: 587 = „TLSv1.2“

Port: 465 = „SSLv2.3“ (unterstützt bis TLSv1.0)

E-Mail Adr.: Hier ist ihre E-Mail Adresse anzugeben, die Sie zum Senden nutzen können.

Quittungs-Mail: Mit der Funktion wird jede gesendete E-Mail noch zusätzlich zu Ihrer E-Mail Adresse gesendet, wenn es gewünscht ist.

User / Passwort: Der User, mit dem Sie sich beim Provider anmelden können. Beachten Sie hier ggf. das Thema Zwei-Faktor-Anmeldung! Gmail:
„https://support.google.com/accounts/answer/185833“



Wenn Sie die Option „E-Mail senden mit Ihrem Programm?“ abschalten, wird das integrierte E-Mail Programm vom kBetreuungsManager aktiviert.

Wie erwähnt kann das E-Mail Programm

via Kontextmenü (rechte Maus) überall dort gestartet werden, wo eine E-Mail Adresse in den vorgesehenen Feldern platziert wurde oder aus den Vorlagen. Im Feld „Empfänger“ können Sie mittels Kontextmenü über das Adressbuch auf E-Mail Adressen zurückgreifen. Es darf nur eine E-Mail Adresse eingetragen werden! Im E-Mail-Textfeld stehen auch alle Textbausteine mittels Kontextmenü zur Verfügung. Des Weiteren können Dateianhänge hinzugefügt werden, aber hier ist ggf. die Limitierung beim Empfänger zu beachten. Falls es mit Dateianhängen Probleme geben sollte, erhalten Sie in der Regel eine E-Mail als Fehlermeldung zurück.

Die Dateianhänge lassen sich mittels doppelten ZIP Verfahren und Kennwort sicher verschlüsseln. Nachdem heutigen Stand der Technik würde die Entschlüsselung mehrere Jahrzehnte dauern, wenn das Passwort nicht bekannt sein sollte. Wählen Sie ein sicheres Passwort (siehe zugelassene Zeichen rechts neben dem Passwortfeld), welches mindestens 12 Zeichen umfassen sollte. Beim Erstellen eine E-Mail wird Ihnen vom System automatisch ein Kennwort vorgeschlagen, welches Sie auch ändern können. Dieses Kennwort müssen Sie mit dem Empfänger über ein anderes Medium (nicht per E-Mail bzw. in der gleich E-Mail) übermitteln, damit der Empfänger den Anhang wieder entschlüsseln kann. Es kann auch sinnvoll sein vorher mit dem Empfänger ein oder mehrere Passwörter festzulegen. Achten Sie aber darauf, wie Sie diese Passwörter aufbewahren! Solange das E-Mail Fenster geöffnet ist, wird das Passwort im Klartext angezeigt. Das Passwort wird nicht gespeichert! Mit dem Schliessen vom E-Mail Client ist das Passwort gelöscht.

Die E-Mail lässt sich als Entwurf speichern oder auch direkt senden. Die Mails werden in der Tabelle **„Berichte / Anträge / Anschreiben / E-Mail“** abgelegt. Ist eine E-Mail versendet, wird unter „Steuerung“ der Sendestatus protokolliert und der letzte aktuelle Status steht oben an. Die gesendeten E-Mails werden zusätzlich als PDF im Aktenordner „_E-Mail gesendet“ gespeichert, wenn die Option in den Einstellungen aktiviert ist.

Das E-Mail Programm im kBetreuungsManager unterstützt nur das Versenden mit einer gesicherten Verbindung (TLS), was standardmäßig jeder E-Mail Provider anbieten sollte. Die Auswahl des Providers sollte wohlbedacht sein und einige Informationen zu diesem Themen finden Sie im Internet z.B. unter:

http://www.e-mail-made-in-germany.de

https://de.wikipedia.org/wiki/E-Mail_made_in_Germany

https://newsroom.web.de/2014/04/29/e-mail-made-in-germany-entwickelt-sich-zum-standard-fur-sichere-e-mails/

https://www.heise.de/newsticker/meldung/So-funktioniert-E-Mail-made-in-Germany-2188248.html

https://de.wikipedia.org/wiki/De-Mail

Hinweis: Microsoft Mail Dienste wie z.B. „smtp.office365.com“ unterstützen nicht ohne weiteres das Empfangen von SMTP Nachrichten. Siehe auch:

https://docs.microsoft.com/de-de/exchange/mail-flow-best-practices/how-to-set-up-a-

multifunction-device-or-application-to-send-email-using-office-3

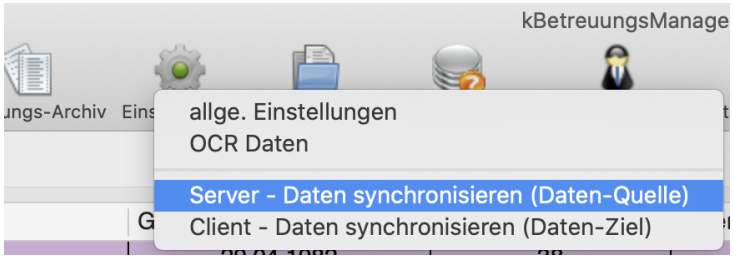
6.16. Daten-Synchronisation (macOS)

Mit der integrierten Daten-Synchronisations Funktion können Sie die Daten vom kBetreuungsManager auf einen weiteren Rechner über das Netzwerk kopieren. Die Funktion muss manuell gestartet werden und es findet nur ein einmaliger Datenabgleich statt. Die Daten werden nicht automatisch im Hintergrund synchronisiert.

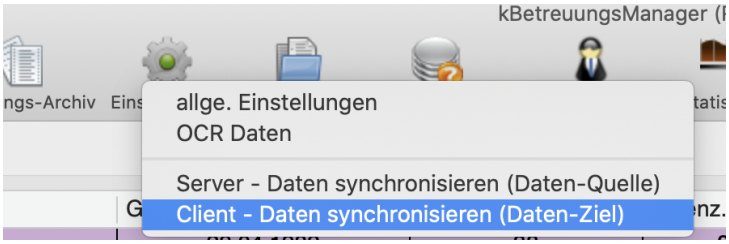
Voraussetzungen:

- Auf beiden Rechnern muss die aktuelle Version vom kBetreuungsManager installiert sein. Sollten Sie mehr als 8 Klienten in der Datenbank haben, müssen beide Rechner über einen Lizenz-Key verfügen. (siehe auch Kapitel Installationsmöglichkeiten).
- Beide Rechner müssen mit dem gleichen Netzwerk (LAN, IP) verbunden sein, damit untereinander eine Kommunikationsbeziehung hergestellt werden kann.
- Die Firewall oder auch Virenscanner, wenn diese konfiguriert sind, müssen Kommunikationsbeziehungen auf TCP Port 45000 und 45001 zulassen.
- Dieser Dienst ist derzeit nur für das macOS (Apple-Rechner) integriert.

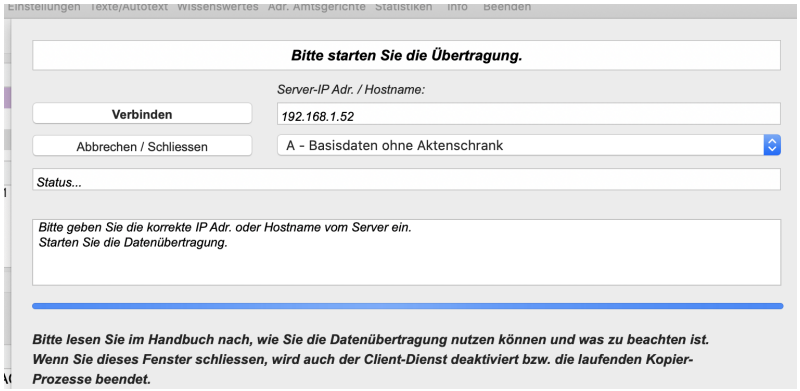
1. Auf dem Rechner, wo die aktuellen Daten liegen, starten Sie im kBetreuungsManager unter Toolbar "Einstellungen" den Menüpunkt "Server – Daten synchronisieren (Daten-Quelle)".



2. Im folgenden Fenster wird Ihnen die IP Adresse des Servers angezeigt, die Sie für das Client Programm benötigen. Die Sicherheitsabfrage vom macOS bestätigen Sie bitte, da sonst die Kommunikation über das Netzwerk blockiert wird.
3. Starten Sie auf dem zweiten Rechner den kBetreuungsManager und wählen Sie dort "Client – Daten synchronisieren (Daten-Ziel)" aus.



4. Im folgenden Fenster tragen Sie die IP Adresse vom Server ein.



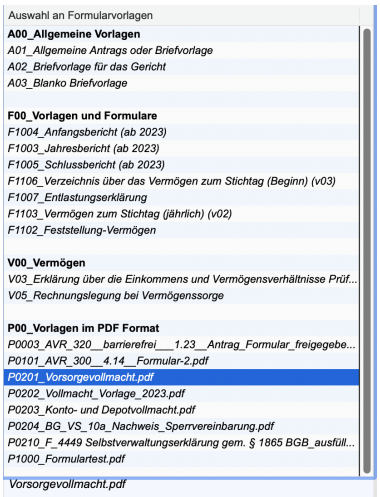
5. Die Übertragung der Daten wird mit "Verbinden" gestartet.
   - Dazu wird erst der Ordner "Daten" im ZIP Format komprimiert, übertragen und auf dem Client Rechner entpackt. Der Ordner "Daten" wird auf dem Client Rechner (Daten-Ziel) gelöscht. Bitte achten Sie immer auf eine gute Datensicherung!
   - Sie können vorher noch den Übertragungsmodus festlegen.
     - A – werden die Basisdaten ohne dem Inhalt vom Aktenschrank übertragen.
       - Schnelle Übertragung
     - B – werden die Basisdaten mit den PDF Dokumenten aus dem Aktenschrank übertragen.
       - Übertragung dauert länger
     - C – werden die Basisdaten mit allen Dateien aus dem Aktenschrank übertragen.
       - Ggf. längere Übertragungszeit, ist vom Datenvolumen abhängig
   - Wenn Sie für unterwegs nicht alle Daten auf ihrem Notebook benötigen, ist der Modus A, B, D, E, F oder G ausreichend. Wenn Sie viele Klienten im System haben und sehr viele Dateien im Aktenschrank, kann die Datensynchronisation ggf. 20-40 Minuten dauern. Dieses ist von Ihrem Netzwerk und Rechner abhängig.
   - Achtung: Dieser beschriebene Vorgang geht davon aus, dass Sie nur lesend für unterwegs die kBetreuungsManager Daten benötigen. Sollten Sie die Variante "C" wählen und auf Ihrem Notebook unterwegs Daten ändern, dann müssen Sie die Daten im umgekehrten Verfahren wieder auf den primären Rechner zurückkopieren. Achten Sie auf Ihre Datensicherung! Im Modus A oder B dürfen Sie die Daten nicht zurückkopieren, da sonst die restlichen Dateien im Aktenschrank verloren gehen!
   - Beachten Sie bitte auch die Programmhinweise beim Starten der Übertragung.

7. Arbeiten mit Formularen

Der kBetreuungsManager unterstützt die internen Formulare (siehe Tabelle „Auswahl an Formularvorlagen“), die mit „F“ oder „V“ gefolgt von einer Zahl sind und die „P“ Formulare, hier handelt es sich um PDF Dokumente. Bei den „F“ und „V“ Formularen handelt es sich um komplexe Formulare, wo der Text oder die Werte dynamisch ermittelt werden. Die „P“ Formulare sind ausfüllbare PDF Dokumente, die Sie selber erstellen können oder von einer anderen Quelle geliefert bekommen.

7.1. Integrierte PDF Formulare

Damit diese im kBetreuungsManager genutzt werden können, müssten Sie diese uns zusenden und wir würden die Formulare integrieren. Bei diesen Formularen werden aber nur „statische“ Informationen automatisch ausgefüllt. Es können keine Abhängigkeiten zwischen Feldern oder Berechnungen vorgenommen werden. Die Texte müssen in die vorgegebenen Felder passen. Die „P“ Formulare werden, soweit wie möglich, mit den Daten vom Klienten ausgefüllt und die weitere Bearbeitung findet ausserhalb vom kBetreuungsManager statt z.B. im Acrobat Reader, Vorschau etc.. Demzufolge sind diese „P“ Dokumente auch mit dem PDF Programm zu speichern, hier empfiehlt sich ein Speicherort im Aktenschrank bei dem entsprechenden Klienten zu wählen.



7.1.1. Eigene PDF Formulare

Sie können unter dem Reiter „allge. Vorlagen“ eigene ausfüllbare PDF Formulare ablegen und die Felder vom PDF Dokument mit entsprechenden Feldern vom kBetreuungsManager verknüpfen.

Dazu müssen die PDF Dokumente im Reiter „allge. Vorlagen“ ein Index im Namen beinhalten, der wie folgt aufgebaut sein muss.

„Bxxxx_freier Dateiname.pdf“

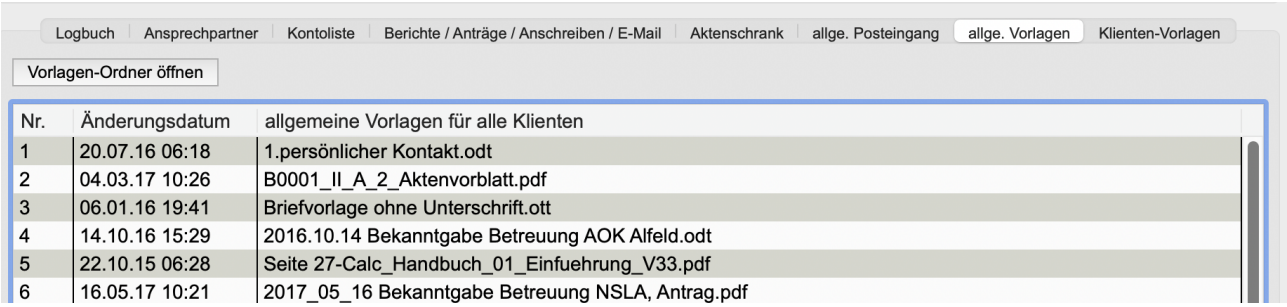
Der Index muss eindeutig sein, Beispiel: „B0001_test.pdf“ und B0001_antrag.pdf“ ist nicht zulässig“, richtig wäre „B0001_test.pdf“ und B0002_antrag.pdf“

- „B“ steht am Anfang vom Dateinamen
- gefolgt von vier Zahlen 0000 bis 9999 (10.000 PDF Dokumente könnten Sie benennen). Es ist sinnvoll den Zahlenraum nach Formulartypen einzuteilen. Es können z.B. alle Formulare zum Thema Vollmachten die Zahlen 0000-0500 erhalten und 0501-1000 für Anträge und so weiter.
- „_“ der Unterstrich ist ein Trennzeichen zum Dokumentennamen, dieser Name ist freiwählbar, sollte sich nach Möglichkeit auf den Inhalt zum Formular beziehen, damit Sie diese besser wiederfinden/zuordnen können.
- „freier Dateiname“ ein frei definierbarer Name zum Dokument
- „.pdf“ die PDF Dokumente müssen den Suffix pdf tragen

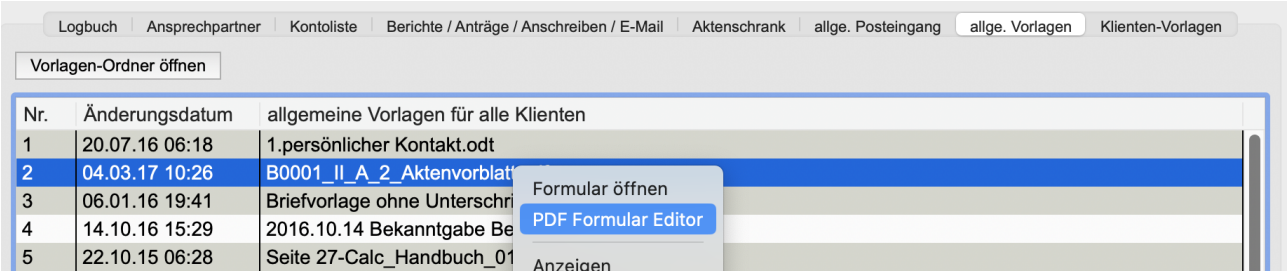
Per Doppelklick oder rechter Maustaste „Formular öffnen“ wird das PDF Formular mit dem PDF Programm ihres Rechners geöffnet und ggf. die Felder automatisch ausgefüllt.

7.1.2. Eigene PDF Formulare bearbeiten

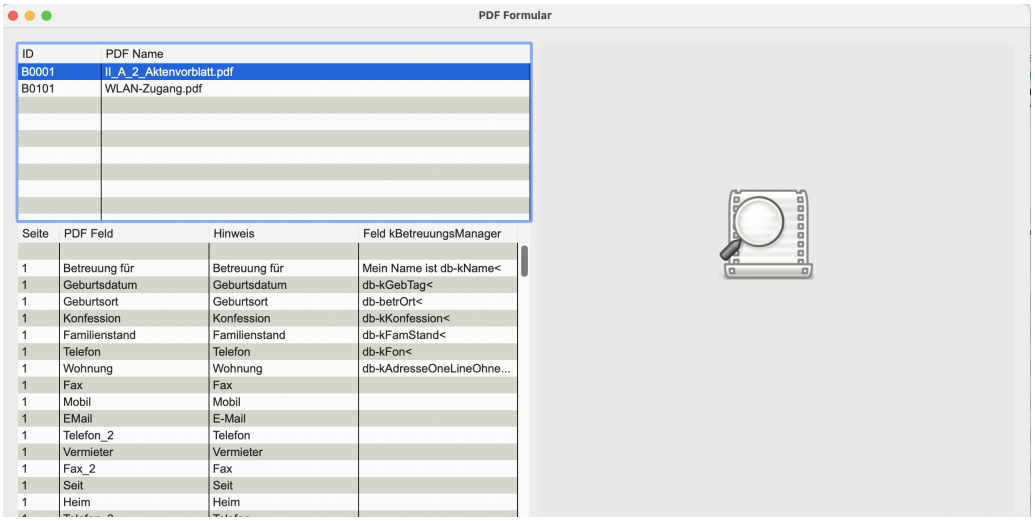
1. Wie im Beispiel zu sehen ist liegen unterschiedliche Dokumententypen im Aktenschrank „allge. Vorlagen“, aber nur eins trägt den Index „B0001_“



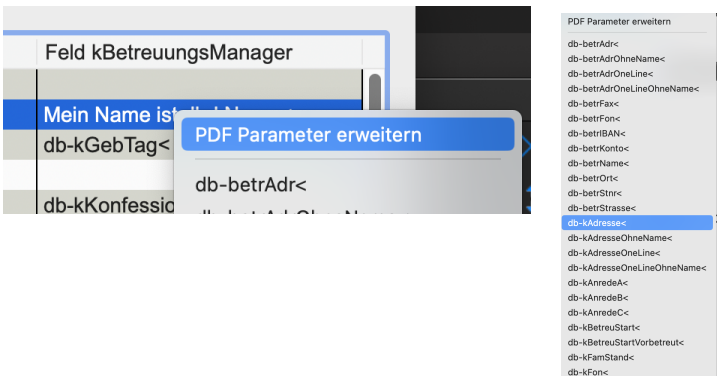
2. Dies Formulare können Sie nun bearbeiten, in dem Sie mittels rechter Maustaste den „PDF Formular Editor“ starten.



3. Links in der Tabelle werden alle PDF Formulare mit einem Index angezeigt. Klicken Sie eins davon an und unten in der Tabelle werden die PDF Feldnamen angezeigt, ggf. auch die kBetreuungsManager Felder, wenn diese schon zugeordnet sind.



4. In der rechten Spalte „Feld kBetreuungsManager“ können Sie per rechter Maustaste die entsprechenden Felder zuordnen. Nur bei PDF Textfeldern ist es möglich entsprechende Daten zuzuordnen. PDF Auswahlfelder, Kontrollkästchen etc. können derzeit noch nicht befüllt werden.



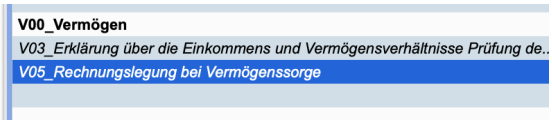
Die zur Auswahl angebotenen Variablen unterteilen sich in Betreuer-, Klientenfelder und Autotext.

- „db-betr…“ sind Betreuerfelder
- „db-k…“ sind Klientenfelder
- „Autotext“ sind die Textbausteine, die Sie unter „Autotext“ angelegen können - siehe Toolbar „Texte/Autotext“.

5. Unter „PDF Parameter erweitern“ können Sie ein PDF Feld mit mehreren kBetreuungsManager Feldern kombinieren oder ein Text hinzufügen. Weitere kBetreuungsManager Felder werden hier per rechter Maustaste angeboten.

7.2. Rechnungslegung bei Vermögenssorge

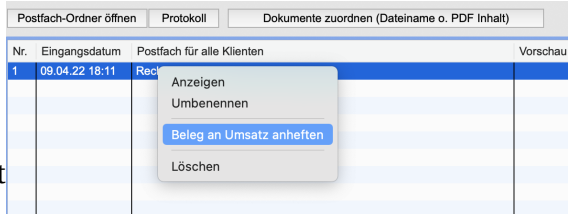
Wenn Sie die Konten eines Klienten im kBetreuungsManager angelegt haben und die Umsätze geladen sind, können Sie mit der Vorlage „V05_Rechnungslegung bei Vermögenssorge“ die Rechnungslegung relativ einfach erstellen. Die weiteren Parameter müssen Sie entsprechend ausfüllen, wenn diese nicht schon vom System vorgegeben sind.



7.2.1. Belege beifügen

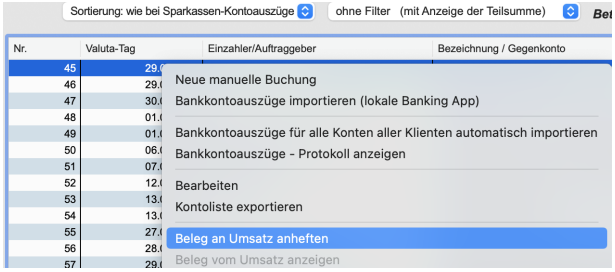
Sollten Sie auch die Belege zu den Umsätzen einreichen, können Sie diese einscannen und den Kontoumsätzen zuordnen. Die Belege werden entsprechend beim Ausdrucken der Kontoliste beigefügt inkl. der Nummer zum Umsatz.

1. Die Belege scannen.



2. Ein Beleg im Postfach markieren und „Beleg an Umsatz anheften“ wählen. Sie können auch aus jedem anderen Ordner ein PDF Beleg zuordnen, nicht nur aus dem Postfach. Der gewählte Beleg (PDF Dokument) bleibt im Quellordner erhalten, es wird eine Kopie erstellt und dem Umsatz zugeordnet.

3. In der Kontoliste den entsprechenden Umsatz markieren und „Beleg an Umsatz anheften“ wählen. Die Belege werde im Ordner ***.../kBetreuungsManager/Daten/Klienten/ Dokumente/_Umsatzbelege/...*** gespeichert.



Sollte im Beleg ein entsprechender Betrag oder im Text „Verwendungszweck“ ein passendes Datum vorliegen, werden diese Umsätze hellgrün markiert, damit Sie diese einfacher zuordnen können.

4. Die Rechnungslegung starten „V05_Rechnungslegung bei Vermögenssorge“ oder eine schon angelegt Rechnungslegung öffnen. Zu den Kontolisten werden die Belege mitgedruckt bzw. Sie können auch ein PDF (macOS) erstellen.

7.3. Jahresbericht (ab 2023) erstellen

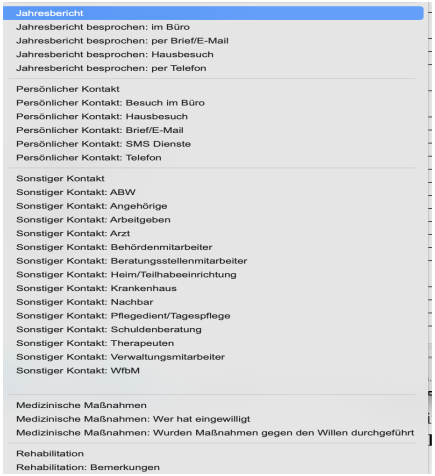
Mit dem neuen Jahresbericht 2023 müssen Sie mehr dokumentieren und mehr im Jahresbericht hinterlegen. Wir können Ihnen die Dokumentationspflicht nicht abnehmen, aber vereinfachen. Um diese Dokumentation zu optimieren, haben wir das Logbuch und die Aufgabenbereiche erweitert, wie es im Kapitel 3.6 beschrieben ist. Wenn Sie die Aufgabenbereiche entsprechend regelmäßig

dokumentieren, können Sie per Knopfdruck den Jahresbericht (F1003 Kapitel 3) mit den Aufgabenbereiche automatisch ausfüllen lassen.

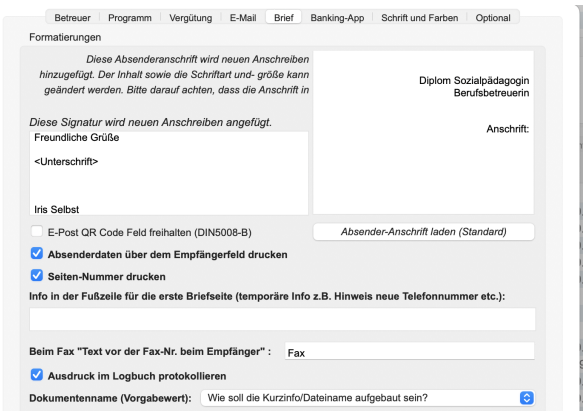
Weiterhin ist es hilfreich...

- wann haben Sie mit wem Kontakt gehalten
- was wurde unternommen
- was wurde besprochen
- wie wurden die Themen besprochen
- ...

Dazu sollten Sie im Logbuch die Vorlagen nutzen und den Inhalt dokumentieren. Die Inhalte werden infolge im Jahresbericht (F1003 im Kapitel 4/5) festgehalten.



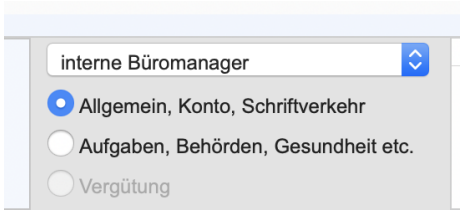
Des Weiteren können Sie im Kapitel 4 festhalten was und wann Sie Dokumentationen für den Klienten erstellt/geführt haben. Erstellte Anschreiben, Faxe, Mails. Dazu aktivieren Sie in den „Einstellungen“ unter „Brief“ den Punkt „Ausdruck im Logbuch protokollieren“. So werden alle Anschreiben, die Sie nun erstellen, zusätzlich mit einer kurzen Info im Logbuch festgehalten.



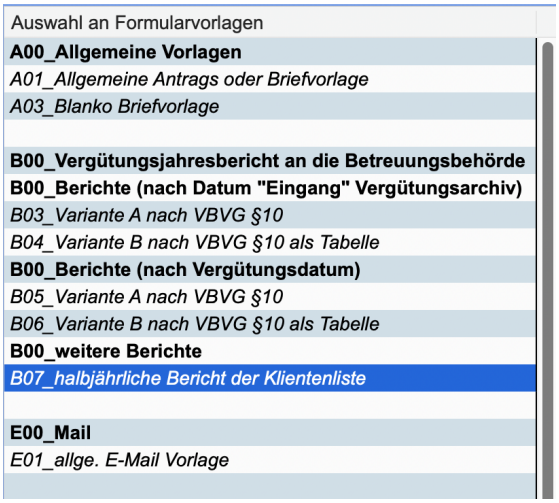
7.4. Bericht Betreuungsbehörde nach VBVG §10

Der halbjährliche Bericht an die Betreuungsbehörde kann automatisch erstellt werden, wenn

- die Betreuungsbehörde unter den Einstellungen „Betreuer“ hinterlegt ist.
- die Vergütungen vorgenommen sind.
- die Klientendaten (Betreuungsstart/-ende) eingetragen sind.
- auf den „internen Büromanager“ umgeschaltet wird.



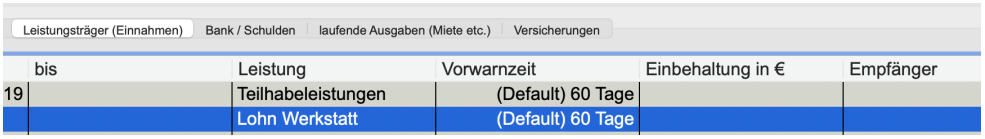
Ab 2023 steht Ihnen B07 mit den halbjährlichen Daten zur Verfügung.



7.5. Haushaltsplan

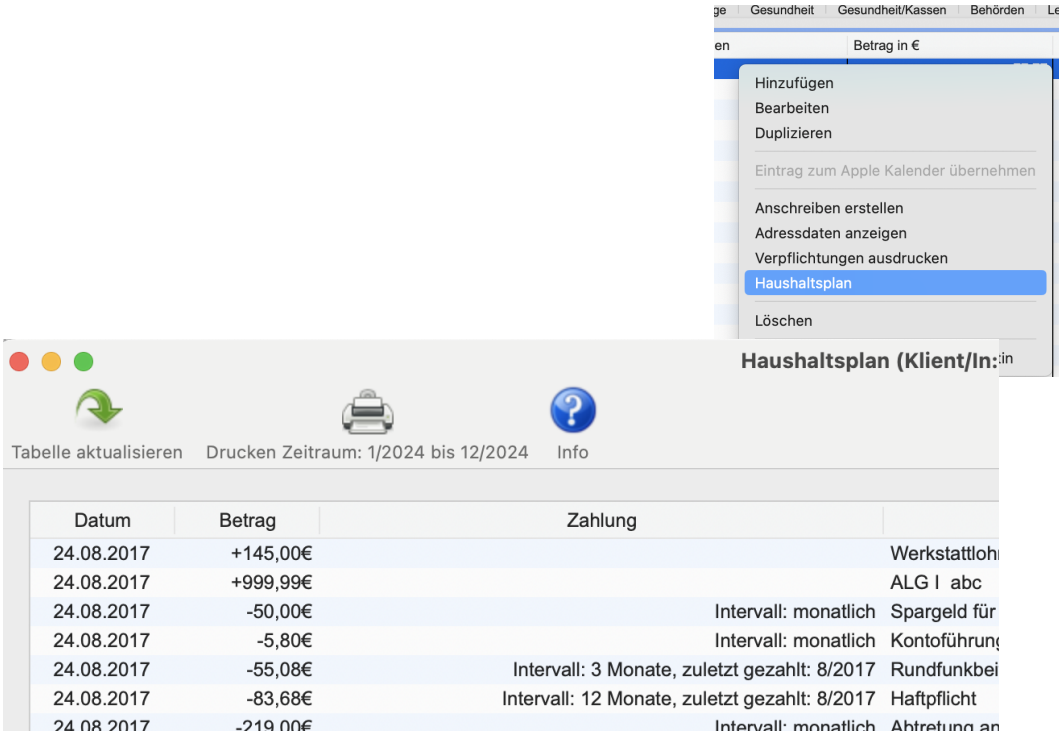
Der Haushaltsplan ermittelt auf Basis der hinterlegten Ein- und Ausgaben je Monat für den zurückliegenden Zeitraum, sowie für die zukünftigen 12 Monate, die Finanzen. Der Plan soll dabei unterstützen mit dem Betreuten zusammen die finanzielle Situation darzulegen und Maßnahmen zu planen.

Die Daten werden dabei von den Tabellen „Leistungsträger“, „Bank / Schulden“, „laufende



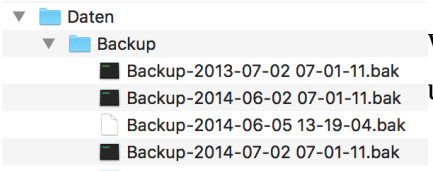
Ausgaben“ und „Versicherungen“ ermittelt.

Die Ausgabe können Sie in Tabellenform für den gesamten Zeitraum oder zum Ausdrucken für den aktuellen Monat inkl. der zukünftigen 12 Monate erstellen.



8. Internes Backup (nur Einzelplatzversion)

Im Ordner „\Daten\“ werden alle Informationen vom kBetreuungsManager abgelegt und diese Daten müssen regelmäßig auf einen oder mehreren anderen Medien zusätzlich als Backup gesichert werden (wie in Kapitel 4 erwähnt), damit bei Datenbeschädigung der letzte Stand wiederhergestellt werden kann. Dieses interne Backup vom kBetreuungsManager ersetzt kein typisches Backup von Daten.



Weitere Informationen zu diesem Themen sind z.B. bei Wikipedia unter https://de.wikipedia.org/wiki/Datensicherung zu finden.

Die Datenbank mit den relevanten Daten ist im Ordner „\Daten\“ unter dem Namen „ClientDatabase.kbm“ gespeichert. Mit jedem Neustart vom kBetreuungsManager oder bei Löschungen in der Datenbank wird eine Backupdatei im Ordner „\Daten\Backup\“ angelegt. Die Namen beginnen mit „Backup-“ und dem Speicherdatum mit der Endung „bak“.

Des Weiteren sind im Ordner „\Daten\Klienten\“ die Dateien wie Schriftverkehr, Rechnungen, allgemeine Dokumente etc. abgelegt. Dieser Ordner mit seinen Unterordner wird komplett vom kBetreuungsManager verwaltet und darf deshalb nicht verändert werden.

8.1. Eine interne Backup-Datenbank wiederherstellen

8.1.1. Manuelle Wiederherstellung (nur Einzelplatzversion)

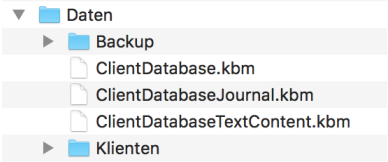
1. kBetreuungsManager beenden

2. Im Ordner „\Daten\“ die Datei „ClientDatabase.kbm“ umbenennen z.B. in „ClientDatabase-Alt.kbm“.

3. Aus dem Ordner „\Daten\Backup\“ eine der möglichen Backup Datenbank zum Wiederherstellen nach „\Daten\“ kopieren (nicht löschen) z.B. „Backup-2014-07-02 07-01-11.bak“. In diesem Fall wurde die Backup Datenbank am 2.7.2014 um 7:01:11 erstellt.

4. Diese Datei „Backup-2014-07-02 07-01-11.bak“ in „ClientDatabase.kbm“ umbenennen.

5. Nun den kBetreuungsManager starten und die Daten aus dieser Backup-Datei werden angezeigt.

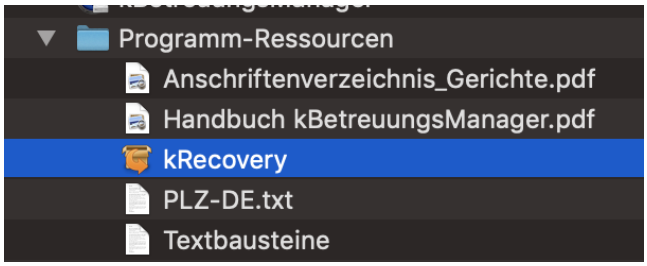


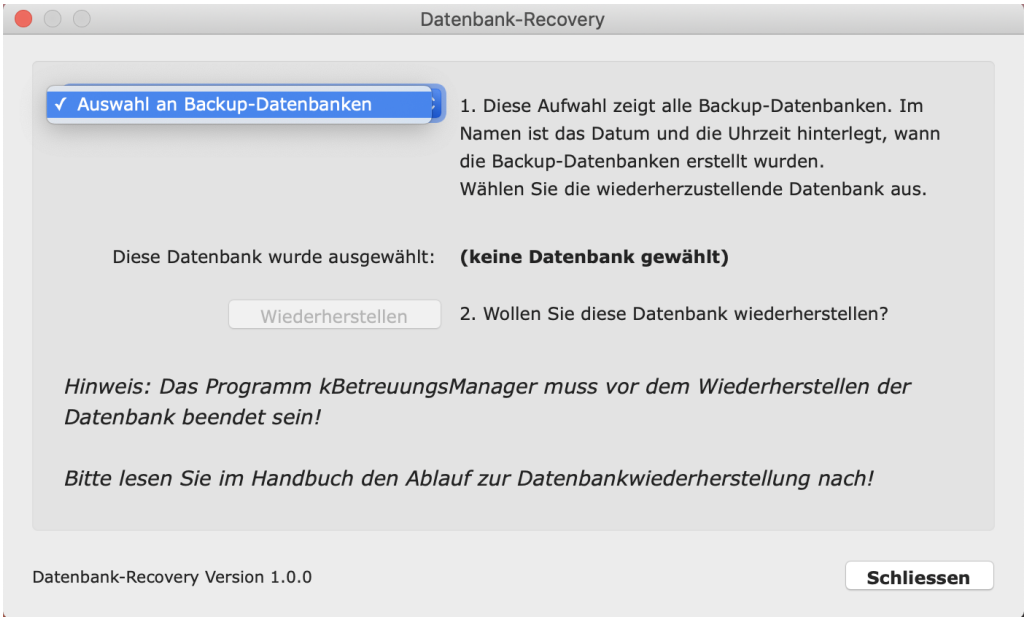
Die Datenbank „ClientDatabaseTextContent.kbm“ beinhaltet die Textbausteine und kann, wenn nötig, auch wie oben beschrieben hergestellt werden. Diese Backupdateien beginnen mit „Textbaustein-“ und als Datenbankname ist „ClientDatabaseTextContent.kbm“ zu nutzen. Die

Datenbank „ClientDatabaseJournal.kbm“ ist nicht relevant, denn diese protokolliert nur Änderungen in der Datenbank.

8.1.2. Programmunterstützte Wiederherstellung (nur Einzelplatzversion)

Im Ordner „Programm-Ressourcen“ ist das „kRecovery“ Programm abgelegt. Mit diesem Tool lässt sich eine Backup-Datei wiederherstellen, die unter dem Menüpunkt **„Auswahl an Backup-Datenbanken“** selektiert wird. Bitte vorher ein Sicherheitskopie vom Ordner „kBetreuungsManager“ anlegen.

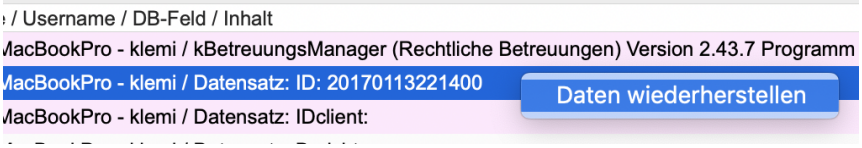




8.2. Anträge / Anschreiben / Berichte etc. wiederherstellen

Im Journal (Menü: Hilfe/Journal) werden weitgehend alle Aktionen protokolliert. Bestimmte Dokumente lassen sich wiederherstellen, wenn diese versehentlich gelöscht wurden. Im Journal sind viele Informationen aufgeführt und es ist einfacher vorher den entsprechenden Klienten auszuwählen und dann auf der Journal Seite unten den Haken „Nur das Journal vom Klienten...“ setzen.

In der Journalliste suchen Sie das entsprechende Dokument zum Wiederherstellen aus (die grau hinterlegte Zeile anklicken). Bei den graumarkierten Zeilen können Sie über das Kontextmenü den Punkt **„Daten wiederherstellen“** auswählen. Infolge wird das Dokument im Reiter **„Berichte / Anträge /Anschreiben / E-Mail“** wieder eingefügt. Nachdem Schliessen der Journalliste müssen Sie den Klienten einmal wechseln, damit die Dokumente erneut aufgelistet werden.



8.3. Daten von „BdB at Work“ importieren

Mit der aktuellen Version vom kBetreuungsManager besteht die Möglichkeit weitgehend die „BdB at Work“ Exportdaten einzulesen. Hierzu kontaktieren Sie uns bitte, da die Datenaufbereitung ausserhalb vom kBetreuungsManager läuft. (Mail an: info@kNetSoft.de)

8.3.1. Ablauf Datenimport

1. Erstellen Sie je Klient ein Datenexport im BDB at Work Programm. (Der Export im bdb at Work ist hier beschrieben: https://www.betreuung.de/dokumentation/datenexport/)

2. Die Daten senden Sie uns zu und wir erstellen ihnen eine SQL Datenbank. (Bitte via www.wetransfer.com an „apple.talk@knetsoft.de“ schicken)

3. Diese SQL Datenbank können Sie im kBetreuungsManager unter "Hilfe/Externe Datenbank importieren" laden.

4. Wählen Sie einen oder mehrere Klienten aus, die Sie importieren wollen.

5. Setzen Sie ggf. ein neues Datum "Eingang Beschluss"!

6. Beim ersten Import unbedingt die Kontoumsätze mit importieren! (Haken setzen).

7. Wenn Sie sich sicher sind, können Sie den Import starten.

8. Bitte warten Sie bis das Abschlussfenster erscheint (das kann bei der Mehrplatz Version mehrere Minuten dauern)!

9. Prüfen Sie stichpunktartig den Import (Neustart bei Einzelplatzversion oder Refresh bei der Mehrplatz durchführen).

10. Ordnen Sie die BdB at Work Textdokumente den korrekten Klienten auf dem Server Laufwerk zu bzw. unter „/Daten/Klienten/Dokumente“ bei der Einzelplatz-Version.

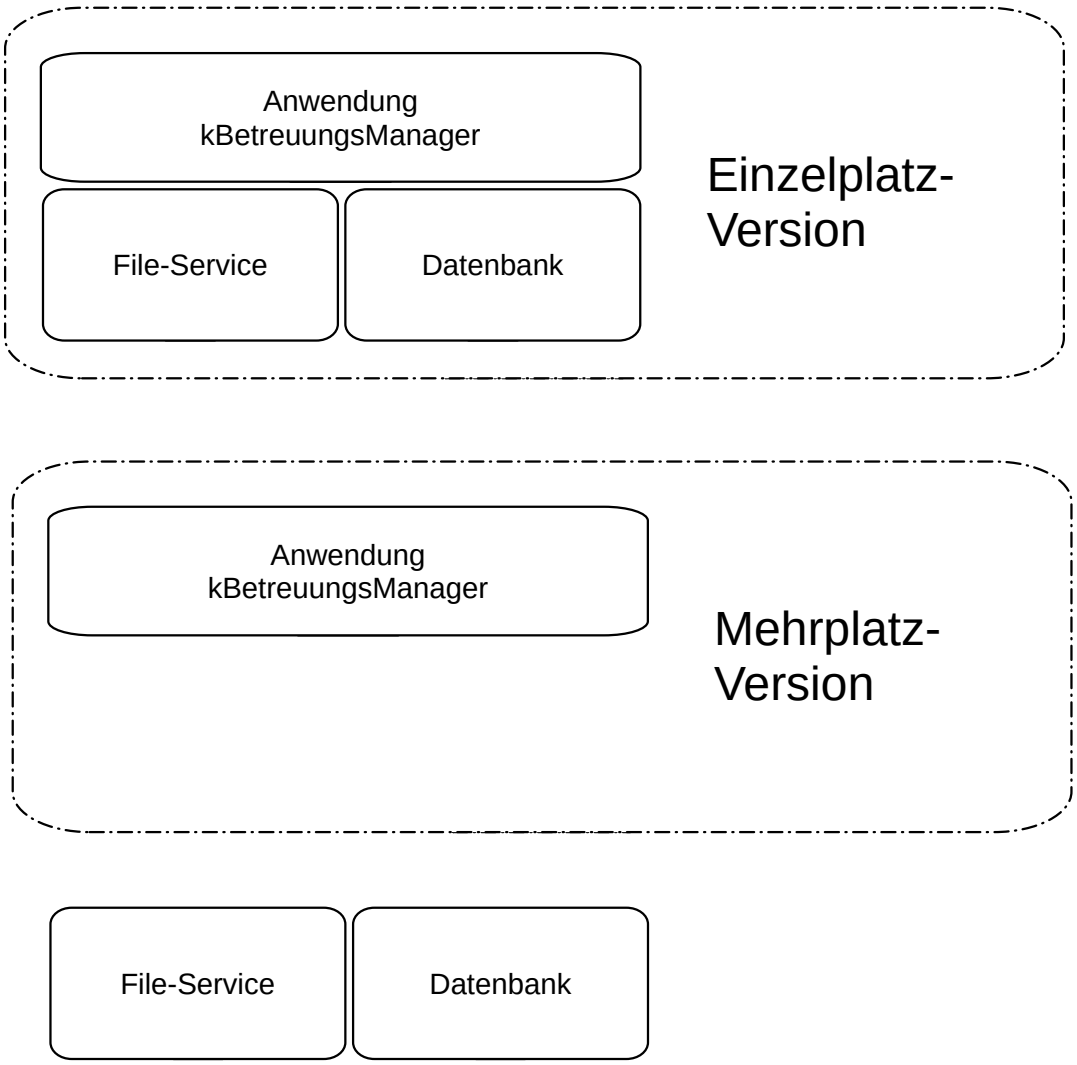
11. Bitte beenden Sie den kBetreuungsManager und starten Sie diesen erneut.

12. Prüfen Sie zum Abschluss die Daten und den Zugriff auf die Akten via kBetreuungsManager.

9. Mehrplatz-Version

Die Mehrplatz-Version (ab v3.0.40) erlaubt es mehreren Anwendern den Zugriff auf den gleichen Datenbestand und so im Team die Klienten zu verwalten.

Der Unterschied zwischen Einzel-/Mehrplatz stellt sich wie folgt dar. Die Einzelplatz-Version vereint die Basisanwendung, Datenbank und File-Service in einer Applikation. Bei der Mehrplatz-Version ist die Datenbank sowie der File-Service aus der Applikation entfernt und diese beiden Dienste sind separat bereitzustellen. Die Datenbank sowie der File-Service ist vom Kunden in seiner Umgebung zur Verfügung zu stellen. Wie viele „Clients“ (Anwendung „kBetreuungsManager“) Sie einsetzen wollen, ist primäre der Leistungsfähigkeit Ihrer Datenbank und File-Service Umgebung abhängig.



9.1.1. Nachteile

Bei der Einzelplatz-Version kann der kBetreuungsManager direkt alle Datenbankfunktion ausführen sowie ein Backup erstellen, Datenwiederherstellung, Datensicherheit etc.. Bei der Mehrplatz-Version muss dieses vom Kunden betrieben werden. Sie müssen sich um die Datenbankeinrichtung, Backup, Sicherheit der Daten und Wiederherstellungsverfahren etc. kümmern. Das gleiche gilt für den File-Service.

Wichtig: Die Datenbank sowie der File-Service sind Beistellleistungen vom Kunden und diese werden nicht im Rahmen der Mehrplatz-Version von der Firma kNetSoft geliefert, eingerichtet oder Support geleistet! Die Antwortzeiten der Datenbank, Netzwerk und Server muss sehr gering sein, in Summe unter 10ms – siehe auch Kapitel 8.2.2.

9.1.2. Vorteile

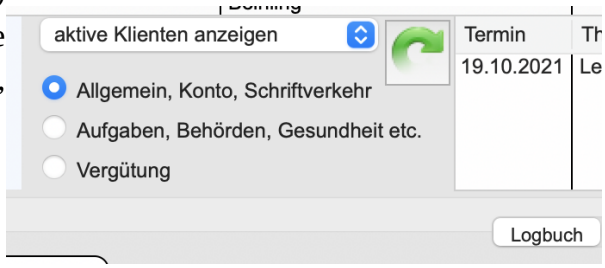
Die Teamarbeit lässt sich im Rahmen der Mehrplatz-Version realisieren und sowie der Zugriff auf den gleichen Datenbestand. Das Programm kBetreuungsManager ist ansonsten genauso aufgebaut wie die Einzelplatz-Version. Bei entsprechender Netzanbindung wäre der remote Zugriff via VPN auch möglich. Primär sind hier die Laufzeiten und Störungen auf der Verbindung relevant!

9.1.3. Unterschiede bei der Bedienung

Klientenauswahl: Sie müssen in der Liste einen Klienten anklicken oder mit der Tastatur (Pfeiltasten) durch die Liste blättern und mit der „Enter (Return)“ Taste wird das Laden der Klientendaten auslösen.

Datenabgleich: Solange die Anwender mit unterschiedlichen Klienten arbeiten, ist nichts bzgl. der Bedienung zu beachten. Sollten Sie aber mit dem gleichen Klienten arbeiten und der Anwender A erstellt z.B. ein Anschreiben, wird dieses für den Anwender B erst sichtbar, wenn die Klientendaten erneut geladen werden (Mausklick auf den Klientennamen). Der Inhalt vom Aktenschrank wird hingegen durch den File-Service automatisch aktualisiert.

Zu beachten ist auch der Fall, wenn Sie einen neuen Klienten angelegen, können die anderen Arbeitsplätze diese erst zur Anzeige bekommen, wenn die Klientenliste neu geladen wird. Dafür wurde der „Reload“ Button (grüner runter Pfeil) angelegt. Dieser lässt sich nur bedienen, wenn alle Fenster vom kBetreuungsManager (Anschreiben, Formulare, Eingabemasken etc.) geschlossen sind.



9.2. Mehrplatz-Version „Lite“

Bei der „Lite“ Version werden die Daten von einem Client-Rechner den anderen Anwendern bereitgestellt. Die Version hat gegenüber der „Pro“ Version die Nachteile, dass kein Hochverfügbarkeitskonzept mit speziellen Backup Lösungen integriert ist. Zudem wird mit dem Neustart des Rechners der Server auch gestartet und infolge steht der Dienst den anderen Anwendern nicht mehr zur Verfügung.

Im Folgenden haben wir auf einem iMAC (M3) den Server eingerichtet. Wir gehen hier nicht auf die Details ein, da die Einrichtung nur mit fundierten Wissen vollzogen werden sollte.

- mysql Community Server (https://dev.mysql.com/downloads/)
- mysql Workbench (https://dev.mysql.com/downloads/)
  - User anlegen (siehe auch Kapitel „Pro“ Version)
  - Datenbank mit den Rechten für die User anlegen (siehe auch Kapitel „Pro“ Version)
  - Es gelten ansonsten alle Hinweise wie bei „Pro“ Version!
- Fileserver Dienst beim macOS einrichten (SMB), den Ordner kBetreuungsManager freigeben
  - Die Datei „kBetreuungsManagerDaten.ini“ im Ordner kBetreuungsManager anlegen (siehe auch Kapitel „Pro“ Version)
- Nur beim dem Server muss in der Datei „desgin.txt“ die Variable: „localfolder“ auf den Ordner kBetreuungsManager verweisen.
  - Localfolder: */Users/Shared/Dienste/kBetreuungsManager*
    - Das Verzeichnis ist von Ihrer Umgebung abhängig.
- Datenbackup einrichten und prüfen
- Die Client Software auf allen Rechnern inkl. dem Server wie folgt einrichten siehe Kapitel: „kBetreuungsManager „Client Software“ einrichten“

9.3. Mehrplatz-Version „Pro“

Bei der „Pro“ Version werden die Daten auf einem separaten Server (NAS) mit den integrierten Hochverfügbarkeitslösungen und Backup bereitgestellt.

Sie müssen die Datenbank und den File-Service inkl. der Netzwerkverbindungen bereitstellen bzw. realisieren.

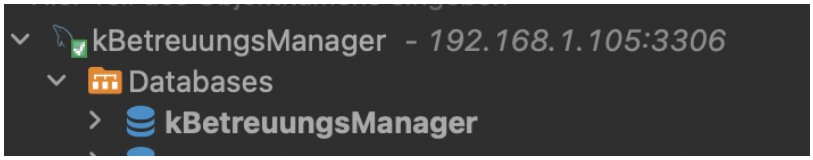
Wichtig: Prüfen Sie nach der Einrichtung bzw. Übernahme der Daten, das diese korrekt und vollständig sind inkl. der Darstellung der Umlaute! **Arbeiten Sie nicht mit fehlerhaften Daten weiter!**

Netzwerk: Wir empfehlen ein „kabelgebundenes“ Netzwerk auf Ethernet-Gigabit Basis. Die Netzwerklaufzeit ist sehr gering und der Frameverlust / Wiederholungen ist quasi ausgeschlossen. Eine Anbindung über ein WiFi Netz (WLAN) ist auch möglich, aber hier muss eine geringe Laufzeit und Störempfindlichkeit vorliegen. Ansonsten wird das Laden der Daten unnötig verzögert.

Datenbank: Je nach Ihrer Umgebung können Sie die MariaDB (https://mariadb.com/de/) ab der Version 10.3 nutzen.

Hinweis: Getestet wurde mit Datenbankmanagementsystem „mariaDB“ ab Version 10.3.26, SMB Filesharing mit dem Produkt von „Synology“ DS1515 DSM 6.2.4-25556 Update 3.

Datenbank anlegen: Dazu legen Sie bitte eine Datenbank mit dem Namen „kBetreuungsManager“ an.

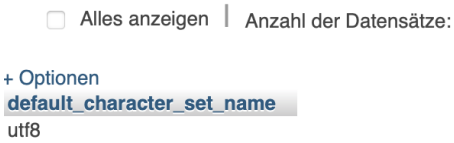


Wichtig: Der Zeichensatz der Datenbank muss auf UTF8 eingestellt sein!

SQL Command:

```
SELECT default_character_set_name FROM information_schema.SCHEMATA
WHERE schema_name = 'kBetreuungsManager';
```

UTF8 muss als Ergebnis geliefert werden.



Beispiel, nach dem Import der Daten

Handbuch „kBetreuungsManager“

Datenbank User: Für jeden Software Client „kBetreuungsManager“ legen Sie bitte einen User im folgenden Format an.

<freier Text>1<xx>

Beispiel:

user100

user101

…

user199

Die User müssen die entsprechenden Rechte für die Datenbank „kBetreuungsManager“ erhalten. Diese Usernamen (inkl. der Kennwörter, Datenbankzugriffsdaten) benötigen Sie später für die Einrichtung der Software Clients (kBetreuungsManager).

Bitte beachten Sie, dass der User „...100“ im kBetreuungsManager die Funktion zum Kopieren der Daten hat (siehe unten). Diesen User sollten Sie infolge auch nur für die Migration nutzen.

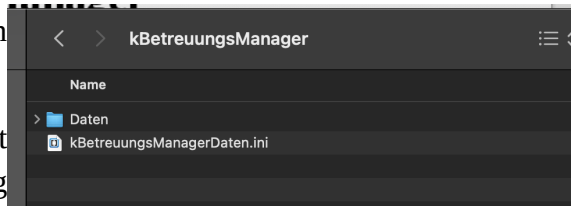
Zum Anlegen der User gibt es diverse Managementtool wie z.B. HeidiSQL, phpMyAdmin, DBeaver etc. oder per SQL Command.

Anmerkungen

Bitte achten Sie darauf, dass der Transportweg (Datenübertragung zwischen Datenbank-Server und Client-Software – kBetreuungsManager) mindestens per TLS verschlüsselt ist. Es sind auch andere Varianten wie sTunnel oder VPN denkbar.

File-Service: Der File-Service könnte auf dem Rechner laufen, wo auch die Datenbank betrieben wird.

Dazu legen Sie bitte einen Ordner mit dem Namen „kBetreuungsManager“ an und erzeugen in diesem Ordner eine Datei mit dem Namen „kBetreuungsManagerDaten.ini“. Die Datei ist ohne Inhalt, diese dient nur dazu, das der kBetreuungsManager den richtigen Ordner zuordnen kann.



Der „kBetreuungsManager“ als Mehrplatz-Version lässt sich nur starten, wenn der File-Service zur Verfügung

steht! Dieses „Mounten“ sollten Sie vor dem Starten vom kBetreuungsManager am besten automatisch durchführen.

Sie sollten für die Einrichtung der Datenbank und dem File-Service einen Experten zurate ziehen, wenn Sie nicht über das Wissen verfügen sollten. Seitens der Firma kNetSoft können wir diesen Service nicht anbieten.

9.3.1. MariaDB Abfragen (SQL Console)

Um diese Commands abzusetzen benötigen Sie eine SQL Management Software wie z.B. phpAdmin, HeidiTool etc..

SHOW table status

SHOW warnings

SHOW errors

SHOW databases

SHOW CREATE DATABASE kBetreuungsManager

SELECT VERSION()

9.3.2. Server-Verbindungstest

In der Toolbar unter „Übersicht/Drucken“ befindet sich der Menüpunkt „Check-Server-Verbindung“, wenn die Mehrplatzversion eingerichtet ist und der Server erreichbar ist. Mit dieser Funktion wird die Erreichbarkeit der Services vom Server getestet.

Tests:

- ICMP (ping, 10* 1200Byte Frames)

- SQL (Versionsabfrage der SQL Datenbank)

- SQL (3* Abfrage der SQL Server Parameter)

Diese Ergebnis erlauben eine Bewertung der Verbindungsqualität zum Zeitpunkt der Testreihen.

9.3.3. kBetreuungsManager „Client Software“ einrichten

Dazu installieren Sie den kBetreuungsManager auf den entsprechenden Rechnern, wie es unter der Einzelplatz Version vorgenommen wird.

Die Software kBetreuungsManager Einzel- oder Mehrplatz unterscheidet sich nur in der Konfiguration, im Kern handelt es sich um die gleiche Software. In der Datei „design.txt“ (Ordner: Erweiterungen) wird die Einscheidung getroffen für Einzel- / Mehrplatzversion. Öffnen Sie diese Datei mit einem Texteditor und verändern Sie die Zeile:

multiuserversion: false (bedeutet Einzelplatz)

oder

multiuserversion: true (bedeutet Mehrplatz)

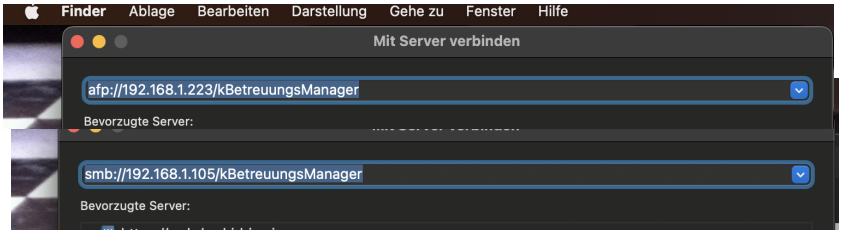
Für die Fehleranalyse besteht die Möglichkeit mittels dem Eintrag „logging: true“ eine „log.txt“ Datei zu erzeugen, die weitere Information zum Programmlauf liefert.

Des Weiteren muss im Ordner „Erweiterungen“ die Datei „SQL-Parameter.txt“ vorliegen mit dem folgenden Inhalt. Die Angaben in den Spitzenklammern müssen Sie durch Ihre Daten ersetzen. Die Klammen <> sind zu entfernen!

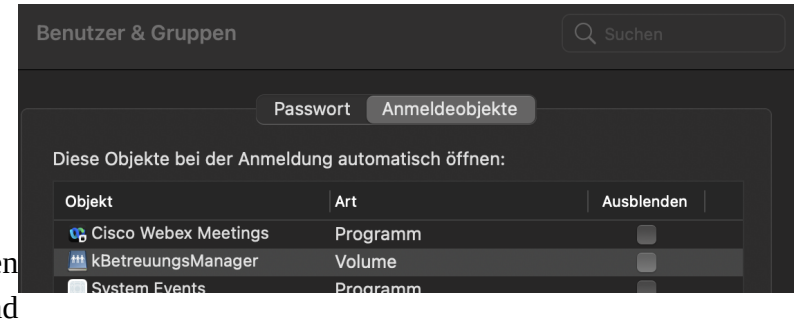
```
---
# SQL MariaDB

sql-server: <Name IP Adresse vom Datenbankserver>
sql-user: <Anmeldename z.B. user101>
sql-password: <Kennwort>
sql-database: kBetreuungsManager
sql-port: 3306
```

Den Zugriff zum Fileservices müssen Sie entsprechend einrichten, wie es das Betriebssystem vorgibt.

Beispiel macOS:



Sie können beim macOS dieses Laufwerk bei der Anmeldung automatisch zuordnen. In den Einstellungen beim Benutzer unter Anmeldeobjekte können Sie das Laufwerk hinzufügen.



Nun können Sie den kBetreuungsManager starten und mit diesem wie gewohnt arbeiten.

Hinweis: Bei macOS empfehlen wir AFP:// (apple filling protocol) zu nutzen, da dies wesentlich effektiver ist gegenüber SMB://

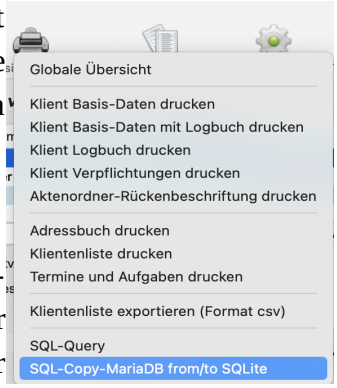
Dazu können Sie auf ihrem Server SMB und AFP parallel aktivieren. In der Regel unterstützen alle gängigen NAS Systeme AFP. Sollte dies nicht der Fall sein, müssen Sie SMB nutzen.

9.4. Migration Einzel- zu Mehrplatzversion

Für die Übernahme der Daten aus einer Einzelplatzversion gehen Sie bitte wie folgt vor.

1. Stellen Sie ihre bestehende Einzelplatzversion um zur Mehrplatzversion. Siehe oben die Dateien „design.txt und „SQL-Parameter.txt“. Bitte für die Migration den Datenbank-User „...100“ (aus dem Beispiel oben „user100“) nutzen, denn nur dieser User kann die SQL Daten kopieren.

In der Datei „design.txt“ stellen Sie bitte „multiuserversion: true“ ein. Mit dem Parameter „logging: false“ bzw. „logging: true“ wird eine erweiterte log.txt Datei erzeugt, die ggf. bei Problemen hilfreiche Informationen liefert.

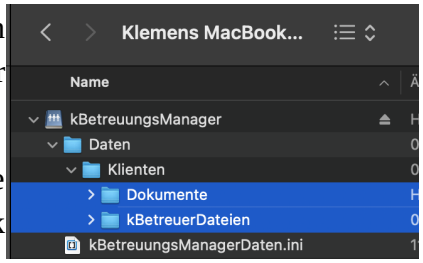


2. Starten Sie den kBetreuungsManager (Mehrplatz).

3. In der Toolbar unter „Übersicht/Drucken“ finden Sie den Punkt „SQL-Copy-from/to mariaDB“. Lösen Sie diesen aus und im folgenden Fenster wird Ihnen der Kopierfortschritt angezeigt. Der Vorgang kann je Größe der Datenbank einige Minuten in Anspruch nehmen. Die lokale Datenbank wird nicht verändert oder gelöscht! Nur die Daten der zentralen Datenbank (Mehrplatz) wird überschrieben.

4. Nun kopieren Sie Dateien auf den Fileserver. Erstellen Sie bitte den Ordner „Daten“ und kopieren Sie ihren aktuellen Ordner „Klienten“ aus der Einzelplatz-Version „.../Daten/Klienten“ in den Ordner vom File-Service.

5. Die Migration ist abgeschlossen. Starten Sie den kBetreuungsManager erneut und dieser meldet sich mit der Mehrplatzversion und dem Dateninhalt vom Server.



6. Wenn Sie einen Dokumenten-Scanner nutzen, dann müssen Sie den Zielordner für die Dokumente auf das neue Serverlaufwerk (Files-Services) umstellen.

9.5. Migration Mehr- zu Einzelplatzversion

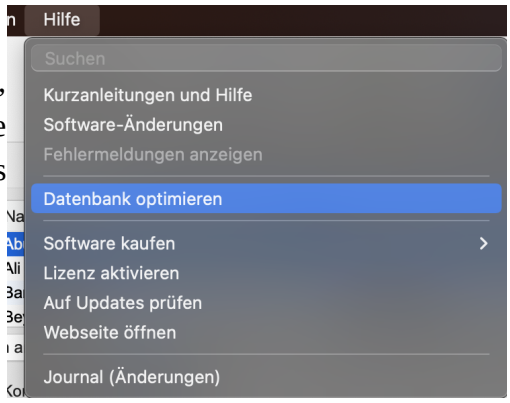
Sollten Sie die Daten von einer Mehrplatzversion wieder zu einer Einzelplatzversion umstellen wollen, dann müssen Sie quasi wie unter 8.3 vorgehen nur umgekehrt.

In der Datei „design.txt“ stellen Sie bitte „multiuserversion: false“ ein.

10. Datenbank optimieren

Es ist hin und wider erforderlich die Datenbank zu optimieren. Dazu finden Sie im Menü den Punkt „Datenbank optimieren“ unter „Hilfe“. Nach den bisherigen Erfahrungen sollten Sie dies alle 3-6 Monate durchlaufen lassen. Die Ergebnisse könnten Sie unter „Journal (Änderungen)“ einsehen.

Sie sollten diese Optimierung auch früher starten, wenn Ihre Datenbank langsam arbeitet (z.B. lange Antwortzeiten haben).



Wenn Sie mit der Mehrplatz-Version arbeiten, sollten Sie parallel an den anderen Arbeitsplätze nicht arbeiten bzw. der kBetreuungsManager muss beendet sein.