

Fischerei-Gebührenverwaltung

Aktuelle Informationen

Bearbeiter: Dr. Peter Klopfer, Anke Rothe
Klopfer Software GmbH
Tel. 0351 / 259 66 29, Support@Klopfer-Software.de

Build 2022-07-27 13:00

Build 2022-08-17 09:00

Erweiterung und Vorbereitung der Anwendung Gebührenverwaltung für den Onlinezugang über das Portal Amt24 – Anpassungen im Ergebnis der Vorort-Präsentation vom 26.07.2022

- Amt24 übergibt Namen und Adressen komplett in Großbuchstaben. Nunmehr erfolgt eine Umwandlung, sodass alle Zeichen ab der zweiten Position mit Kleinbuchstaben dargestellt werden.
- Einige Zeichen wurden bisher nicht korrekt dargestellt (z. B. das ß). Dieses Problem wurde allgemeingültig behoben.
- Die zuständige Fischereibehörde wird bestimmt und dargestellt.
- Im Katalog der Leistungsarten wird nun ein zweites Bezeichnungsfeld für die Leistungsart gemäß Amt24 angeboten. Dadurch wird es möglich, jeweils mehrere Amt24-Leistungsarten auf Leistungsarten des Anwendungsprogrammes Gebührenverwaltung abzubilden (z. B. Fischereischein Erstausgabe / Kopie).
- Innerhalb des Anwendungsprogrammes Gebührenverwaltung wird an allen einschlägigen Stellen die Bezeichnung der Leistungsart gemäß des Anwendungsprogrammes angezeigt und nicht gemäß Amt24.

Erweiterung und Vorbereitung der Anwendung Gebührenverwaltung für den Onlinezugang über das Portal Amt24

Die Anwendung wurde programmtechnisch für den Onlinezugang per Amt24 vorbereitet. Für die Einrichtung und den Test der durch Amt24 unterstützten Anwendungsfälle (Leistungsarten) wurde eine Importfunktion für JSON-Dateien bereitgestellt. Im späteren produktiven Betrieb werden analoge JSON-Daten durch einen Webservice von Amt24 übernommen und an die Fachanwendung Gebührenverwaltung übergeben.

Folgende Anwendungsfälle werden unterstützt:

Leistungsarten	Varianten
Fischereischein auf Lebenszeit	für Minderjährige
Jugendfischereischein (9 – 16 Jahre)	
Besonderer Fischereischein	für Minderjährige, Verlängerung, Verlängerung für Minderjährige
Neues Exemplar eines Fischereischeins	
Bestätigung über den Besitz eines Sächsischen Fischereischeins / Sachkunde	

Funktion: *Daten / Leistungsarten*

Im Katalog der Leistungsarten können nun die von Amt24 unterstützten gekennzeichnet und mit einer alternativen Bezeichnung versehen werden:

The screenshot shows a configuration form for a service group. The 'Gruppe' dropdown is set to 'Fischereischein'. The 'Bezeichnung' field contains 'Fischereischein' and the 'Kürzel' field contains 'FSN'. The 'Gültigkeit' is set to '30' Jahre. There is a checked checkbox for 'Nr automatisch generieren'. The 'Verwaltung der Datenfelder' dropdown is set to 'alle'. There is an unchecked checkbox for 'Sammelausgabe'. The 'Dokumentvorlage' field contains 'FischereischeinAb2007'. The 'Mindestalter' is set to '14'. There is a checked checkbox for 'wird bei Amt24 zur Auswahl angeboten'. The final 'Bezeichnung' field at the bottom contains 'Fischereischein auf Lebenszeit'.

Funktion: *Daten / Anträge aus Amt24*

Diese Funktion listet die vom Onlineportal Amt24 übergebenen Anträge auf und bietet sie zur Bearbeitung an.

Antrag aus Amt24

Antragsart
 Neu / Verlängerung
 Änderung / Ersatz
Fischereischein auf Lebenszeit
registriert am: 26.06.2022 12:16:56
anonymisiert am:

Antragsdaten
Hinweis:
Daten wie im Antrag angegeben

Angaben zum Antragsteller
Name: Doe Vorname: John geboren: 08.07.2008
PLZ: 51147 Ort: Köln Straße: Heidestraße 17
Telefon: E-Mail:
FS-Nummer: ausgegeben am: durch:

bei Minderjährigen: Angaben zum Vormund
Name: MUSTERMANN Vorname: ERIKA geboren: 12.08.1964
PLZ: 51147 Ort: KÖLN Straße: HEIDESTRA?E 17
FS-Nummer: ausgegeben am: durch:

Nachweise

↓ ↓ ↓

Daten in der Datenbank Gebührenverwaltung
Antragsteller
Vormund

Mit dem Schalter *Test: Antragsdaten aus JSON-Dateien übernehmen* können in Textdateien gespeicherte Testfälle importiert und bearbeitet werden:

Suchergebnisse [2 Zeilen] bearbeiten mit Doppelklick oder rechter Maustaste

Lfd.Nr.	Datum	Zeit	Name	FS-Art	Vorname	Duplikat	Straße
1	26.06.2022	12:16	MUSTERMANN	Fischereischein auf Lebenszeit	ERIKA		HEIDESTRAßE
2	26.06.2022	12:16	Doe	Fischereischein auf Lebenszeit	John		Heidestraße

Für den Test werden folgende Dateien bereitgestellt; diese entsprechen den oben aufgelisteten Anwendungsfällen:

- 01_FSAufLebenszeit.json
- 02_FSAufLebenszeitMinderjährige.json
- 03_JugendFS_fehlerhaft.json
- 03_JugendFS_korrigiert.json
- 04_BesondererFS.json
- 05_BesondererFSMinderjährige.json
- 06_BesondererFSMinderjährigeVerlängern.json
- 07_BesondererFSVerlängern.json
- 08_NeuesExemplarFS_fehlerhaft.json
- 09_BestätigungBesitzFS.json

Diverse Erweiterungen und Korrekturen

Funktion: *Daten / Anträge auf Fischereischein nach der Fischereiprüfung*
In der Spalte *bestanden* wurde bisher eine -1 ausgegeben, wenn die Prüfung bestanden wurde. Nunmehr wird das Wort *ja* ausgegeben.

Funktion: *Daten / Sollstellungen nach SaxMBS exportieren*
Die Word-Vorlage für das Deckblatt wurde überarbeitet.

Funktion: *Daten / Rechnungen/HÜL*
Für den Test der Dateiübernahme vom Unterschriftspad wurde ein Debug-Modus eingeführt. Um den Modus einzuschalten, klicken Sie jeweils auf den Menüpunkt *Optionen / Debug-Modus*. Wenn der Debug-Modus eingeschaltet ist, erscheint nach dem Schließen der Unterschriftenanwendung und der Rückkehr zur Anwendung Gebührenverwaltung eine Meldung in der Statuszeile (unten links im Hauptfenster), welche die Übernahme der Unterschriftsdatei bestätigt.

Funktionen: *Optionen / Benutzer-spezifische Einstellungen*
Daten / bearbeitende Stellen – Standards für Benutzer-spezifische Einstellungen
Es werden nun zwei Einstellungen für Vorlagenordner verwaltet. Die Einstellung *Ordner für allgemeine Vorlagen (Word, Excel)* sollte für Vorlagen genutzt werden, die bei allen bearbeitenden Stellen gleich sind (zurzeit: die Vorlagen für den Export nach SaxMBS). Die Einstellung *Ordner für spezielle Vorlagen der bearbeitenden Stelle (MSAccess)* sollte für Vorlagen genutzt werden, die bei den bearbeitenden Stellen Unterschiede aufweisen bzw. bei denen es zu Aufrufkonflikten kommen kann (zurzeit: die MSAccess-Vorlage für die Generierung der Fischereischeine, Rechnungen und Lieferscheine).

Ordner für allgemeine Vorlagen (Word, Excel)	c:\users\pklopfer\documents_g
Ordner für spezielle Vorlagen der bearbeitenden Stelle (MSAccess)	

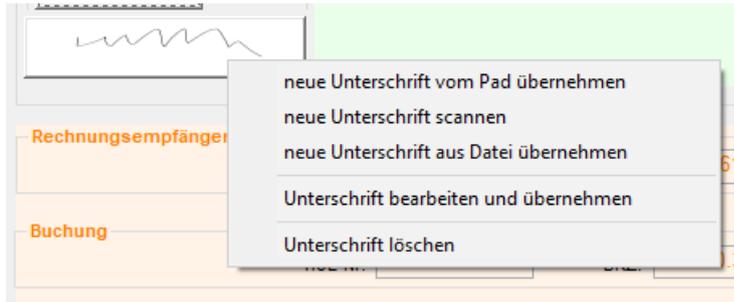
Funktion: *Daten / Rechnungen/HÜL*
Wenn in den Einstellungen kein Bilddateimuster angegeben ist, werden im Bilddatei-Ordner vorhandene Dateien beim Aufruf der Bildverarbeitung nicht gelöscht (zuletzt wurden in dieser Situation alle Dateien des Ordners gelöscht).

Bilddateimuster	
Bilddateimuster2	
Bilddateimuster3	

Anbindung eines Unterschriftspads

Funktionen: *Daten / Rechnungen*
Daten / bearbeitende Stellen – bearbeitende Stelle beschreiben
Optionen / Benutzer-spezifische Einstellungen

Bei der Bearbeitung einer Rechnung kann nunmehr nach Rechtsklick auf das Unterschriftsbild ein Bedienungsprogramm für ein Unterschriftspad aufgerufen werden:



Die von diesem Bedienungsprogramm erzeugte Unterschriftsdatei wird bei der Rückkehr in die Bearbeitung der Rechnung automatisch übernommen und in die Datenbank der Gebührenverwaltung gespeichert.

Vorausgesetzte Einstellungen:

- Arbeitsordner für die Unterschriftsdateien
- Aufrufkommando für das Bedienungsprogramm des Unterschriftspads
- Muster für die Namen der vom Bedienungsprogramm des Unterschriftspads erzeugten Dateien

Benutzer-spezifische Einstellungen	
Einstellung	aktueller Wert
lokaler Arbeitsordner für Bilddateien	C:\Users\pkeyn\OneDrive\Dokumente\gv\deployment\Passbilder\Loka
Ordner zur Dateiübergabe an Access	
Ordner für Vorlagen	
Ordner für SaxMBS-Dateien	
Aufrufkommando für die Bildbearbeitung	
Aufrufkommando für den Scanner	
Aufrufkommando für die Kamera	
Aufrufkommando für das Unterschriftenpad	C:\Program Files (x86)\signotec\signoimager2.exe
Bilddateimuster	Unbenannt
Bilddateimuster2	

Diese Einstellungen können als Standardwerte für die bearbeitenden Stellen und desweiteren als Benutzer-spezifische Werte festgelegt werden.

Verwaltung von Originalen und Duplikaten

Funktionen: *Daten / Kostenstellen*
Daten / Rechnungen

Durch die Auswahl Original/Duplikat wird für jede relevante Leistungsart entschieden, welche Kostenstelle angesetzt wird – es ist jeweils nur eine pro Leistungsart.

Kostenstelle bearbeiten:

Leistungsart: **Fischereischein**

Haushaltsstelle: **Kapitel: 00903, Titel: 11949, Ebene1: 13300001, Et**

Betrag: **34,00**

anzusetzen bei Originalen Duplikaten

Kostenstellen		Betrag	anzusetzen bei
Leistungsart	Haushaltsstelle		
Fischereischein	Kapitel: 00912, Titel: 11101, Ebene1: 0700, Ebene2: 11100, Ebene3: 0762 Gebühr Fischereischeine	34,00	Original
Fischereischein	Kapitel: 0912, Titel: 11101, Ebene1: 0700, Ebene2: 11101, Ebene3: 0760 Verwaltungsleistung (Duplikate)	7,00	Duplikat

Rechnung bearbeiten:

Leistungsmengen				Rechnungsbeträge (€)	
Anzahl	Leistungsart	Dup	Beh	Betrag (€)	Haushaltsstelle
1	Fischereischein	nein	nein	34,00	Gebühr Fischereischeine

Leistungsmengen				Rechnungsbeträge (€)	
Anzahl	Leistungsart	Dup	Beh	Betrag (€)	Haushaltsstelle
1	Fischereischein	ja	nein	7,00	Verwaltungsleistung (Duplikate)

Import von Zahlungsanzeigen: Verarbeitung von XML-Dateien

Funktionen: *Daten / Zahlungsanzeigen importieren*

Nunmehr kann das neu eingeführte XML-Format der Zahlungsanzeige-Dateien verarbeitet werden:

The screenshot shows the 'Zahlungsanzeigen importieren' (Import Payment Notices) interface. At the top, there is a button 'Altverfahren: Importmaske für Textdateien (*.erl) aufrufen'. Below this, a 'Dateiordner wählen' (Select folder) button is present. A list of 'gefundene Dateien' (found files) shows 'Z1052205_klein.xml' selected. An 'Importieren' (Import) button is located below the file list. The main area contains a table titled 'Importierte Zahlungsanzeigen' (Imported Payment Notices) with a note '(Drucken/Excel im Menü Daten aufrufbar)'. The table has columns: BKZ, Buchungsstelle, Betrag (€), gezahlt am, gebucht am, Name, Verwendungszweck, and Adresse. Two rows of data are visible.

BKZ	Buchungsstelle	Betrag (€)	gezahlt am	gebucht am	Name	Verwendungszweck	Adresse
0910.3946.7683	8600010912030	41,00	30.10.2017	01.11.2017	Mike Begoin	0912.0334.9947 Begoin Mike :HUEL Nr . 76- 06200C17	09669 Frankenberg
0910.3946.9093	8600010912030	41,00	30.10.2017	01.11.2017	Mike Begoin	0912.0334.9947 Begoin Mike :HUEL Nr . 76- 06200C17	09669 Frankenberg

Der Bedienungsablauf ist unverändert.

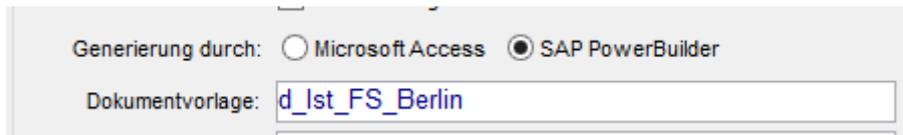
Falls noch Dateien im ERL-Format verarbeitet werden müssen, kann die entsprechende Importfunktion mit dem Schalter *Altverfahren: Importmaske für Textdateien (*.erl) aufrufen* gestartet werden.

Build 2016-04-06 12:00

Erweiterung und Anpassung für den Einsatz bei weiteren Anwendern

Funktionen: *Allgemein*

Es wurde eine Option zum direkten Druck der Leistung eingeführt, ohne den Einsatz des Formulargenerators Microsoft Access. In diesem Fall muss bei der Leistungsart angegeben werden, dass die Generierung direkt durch die Anwendung (SAP PowerBuilder) erfolgen soll:



Generierung durch: Microsoft Access SAP PowerBuilder

Dokumentvorlage:

Die Bezeichnung der Dokumentvorlage ist in diesem Fall die Bezeichnung des PowerBuilder-Datawindows, welches gedruckt werden soll.

Es wurde eine Benutzereinstellung neu eingeführt, mit der der automatische Aufruf der folgenden Auflistungen beim Programmstart gesteuert werden kann:

- Ausstehende Lieferungen
- Stornierungen

Bisher wurden diese Auflistungen in jedem Fall automatisch beim Programmstart erstellt.

ausstehende Lieferungen und Stornierungen beim Programmstart anzeigen	0
---	---

Es wurde ein Mechanismus zur Verwaltung von Betriebsarten eingeführt, mit dem nicht benötigte Funktionen ausgeblendet werden können:

Betriebsarten bearbeiten			
Kategorie	Einstellung	Wert (Zahl)	Wert (Text)
Allgemein	Betriebsart Berlin	1	

Mit der Aktivierung der Betriebsart *Berlin* wird die Menge der angebotenen Menübefehle wie folgt reduziert:

Komplettes Menü	Reduziertes Menü
 <p>Daten Berichte Optionen Fenster Hilfe</p> <ul style="list-style-type: none"> Rechnungen/HÜL ausstehende Lieferungen unbearbeitete Stornierungen Anträge auf Fischereischein-Verlängerung Anträge auf Fischereischein nach der Fischereiprüfung Web-Anwendung Fischereiprüfung Empfänger und Leistungen Rechnungs- und Leistungsempfänger Fischereischeininhaber bis 2004 (Altdatenbank) Passfotos aus dem lokalen in den zentralen Ordner übernehmen Sollstellungen nach SaxMBS exportieren Zahlungsanzeigen importieren BKZ-Datei importieren Postleitzahlen Leistungsarten Forderungsgründe Haushaltstellen Kostenstellen bearbeitende Stellen Bearbeiter zu löschende Daten Druckereinrichtung Druckvorschau Übergabe an Excel Beenden 	 <p>Daten Berichte Optionen Fenster Hilfe</p> <ul style="list-style-type: none"> Rechnungen/HÜL Leistungsarten Haushaltstellen Kostenstellen bearbeitende Stellen Bearbeiter zu löschende Daten Druckereinrichtung Übergabe an Excel Beenden

Erweiterung beim Datenexport nach SAXMBS

Funktionen: *Daten / Sollstellungen nach SaxMBS exportieren*

Nach kürzlich aufgetretenen Problemen mit dem E-Mail-Versand nach dem Datenexport nach SaxMBS wurde die Funktion modifiziert: Der Datenexport und der E-Mail-Versand sind nunmehr als getrennte Funktionen verfügbar:



Mit dem Schalter *nach SaxMBS exportieren* werden die Dateien erzeugt, die für SaxMBS benötigt werden. Die Dateien werden einem speziell für den Export nach SaxMBS vorgesehenen Ordner abgelegt; der entsprechende Pfad ist als Benutzer-spezifische Einstellung definiert und kann mit der Funktion *Optionen / Benutzer-spezifische Einstellungen* bearbeitet werden:

Einstellung	aktueller Wert
lokaler Arbeitsordner für Bilddateien	d:\users\Peter\documents_gv\deployment\Passbilder\Loka
Ordner zur Dateiübergabe an Access	c:\temp
Ordner für Vorlagen	d:\users\Peter\documents_gv\deployment\vorlagen
Ordner für SaxMBS-Dateien	d:\users\Peter\documents_gv\deployment\saxmbs

Es werden jeweils drei Dateien erzeugt: die eigentliche für SaxMBS vorgesehene Importdatei, ein Deckblatt als Word-Dokument und eine Protokolldatei als Excel-Mappe. Die Dateinamen enthalten das Datum des Datenexportes:

Dokumente > _gv > deployment > SaxMBS			
Name	Änderungsdatum	Typ	G
FS150617_Protokoll.xls	17.06.2015 09:39	Microsoft Excel 97...	
FS150617_Deckblatt.docx	17.06.2015 09:39	Microsoft Word D...	
FS150617.imp	17.06.2015 09:39	IMP-Datei	

Man findet die jeweils aktuellen Dateien am schnellsten, indem man den Ordner absteigend nach dem Änderungsdatum ordnet.

Mit dem Schalter *als E-Mail versenden* wird eine E-Mail an den zuständigen Bearbeiter erzeugt und die zuvor erzeugten Dateien als Anlage angehängt. Die E-Mail-Adresse wird als allgemeine Einstellung verwaltet (*Optionen | Allgemeine Einstellungen*):

allgemeine Einstellungen		
Hier werden Einstellungen verwaltet, die für alle bearbeitenden Stellen und Bearbeiter identisch sind. Verwenden Sie die Funktion "Daten bearbeitende Stellen", um spezifische Einstellungen für bearbeitende Stellen zu setzen.		
allgemeine Einstellungen		
aktuelles Haushaltjahr:	<input type="text" value="2009"/>	Zahlungsziel (Tage): <input type="text" value="2"/> maximale U
E-Mail-Adresse für SaxMBS-Daten:	<input type="text" value="pklopf@klopf-software.de"/>	

Falls die Erzeugung der E-Mail fehlschlägt, können die zuvor erzeugten Dateien ersatzweise direkt an den zuständigen Bearbeiter übergeben oder an eine manuell erstellte E-Mail angehängt werden.

Erweiterungen zum neuen Rechnungsformular

Funktionen: *Daten / Rechnungen/HÜL*
Daten / Forderungsgründe

In der Funktion *Rechnung bearbeiten* wurde ein Bemerkungsfeld für interne Zwecke eingeführt.

The screenshot shows a form with two text input fields. The top field is labeled 'Begründung (erscheint im Formular statt der ausführlichen Begründung):' and is currently empty. The bottom field is labeled 'Bemerkung (nur informativ für interne Zwecke):' and is also empty. The fields are outlined in a light orange color.

Das bisherige Bemerkungsfeld wurde zu *Begründung* umbenannt. Wenn Sie in dieses Feld einen Text eintragen, wird dieser im Rechnungsformular und im Lieferschein als Kurzbegründung eingetragen. Im Rechnungsformular erscheint in diesem Fall keine ausführliche Begründung gemäß des Kataloges der Forderungsgründe.

In der Funktion *Forderungsgrund bearbeiten* wurde ein zweites Datenfeld für die Formulierung der Festlegung 1 hinzugefügt. Es dient der Unterscheidung zwischen Einzel- und Sammel-Rechnungen: Wenn eine Rechnung mehr als ein Exemplar einer bestimmten Leistungsart enthält, wird im Rechnungsformular die Plural-Form ausgegeben und andernfalls die Singular-Form:

The screenshot shows the 'Beschreibung' section of the invoice form. It contains several text input fields. The first field is labeled 'Grund der Forderung (Seite 1 der Rechnung):' and contains the text 'Gebühr für die Fischereischein-Erteilung lt. SächsVwKG i.V.m. lfd. Nr. 38 des 9. SächsKVZ'. The second field is labeled 'Festlegung 1 (Seite 2 der Rechnung):' and contains two sub-fields: 'Singular: Es wird ein Fischereischein erteilt.' and 'Plural: Es werden Fischereischeine erteilt.'. The text is in blue. The font size is indicated as 'Arial 10'.

Bemerkung:

Es hat sich herausgestellt, dass alle anderen Datenfelder zur Forderungsbegründung so formuliert werden können, dass die Formulierung unabhängig von der Anzahl der in der Rechnung ausgestellten Exemplare ist.

Das Formular zur Ablehnung des Prüfungszeugnisses wurde überarbeitet, so dass es nun ebenfalls dem Sächsischen Markenhandbuch entspricht. Aus softwaretechnischen Gründen wurde das Aufrufverfahren des Formulars im Anwendungsprogramm geändert:

- Bisher erschien das Ablehnungsformular, wenn die Leistungsart Prüfungszeugnis ausgewählt wurde und die betroffene Person die Prüfung nicht bestanden hatte.
- Nunmehr existiert ein spezieller Schalter für den Aufruf des Ablehnungsformulars:



Korrektur: Deckblatt beim Datenexport für SaxMBS

Funktionen: *Daten / Sollstellungen nach SaxMBS exportieren*

Seit der letzten Version des Anwendungsprogrammes wurde das Deckblatt für den Datenexport nicht mehr erstellt.

Das Problem wurde korrigiert. Beachten Sie, dass das Deckblatt nunmehr als Word-2010/2013-Datei (docx-Format) und nicht mehr als Word-2003-Datei (doc-Format) erzeugt wird.

Einführung des neuen Rechnungsformulares

Funktionen: *Daten / Rechnungen/HÜL*
Daten / Forderungsgründe

Mit der aktuellen Programmversion wird die Einführung des neuen Rechnungs-/Bescheidformulares vorbereitet.

Das neue Formular entspricht dem sächsischen Markenhandbuch und dient bei bestimmten Leistungsarten zugleich als Bescheid.

Die Begründung der Rechnung und der Bescheidtext sind in einer Tabelle der Datenbank abgelegt und können mit dem Anwendungsprogramm bearbeitet werden (Funktion *Daten / Forderungsgründe*):

Forderungsgründungen und zugeordnete Leistungsarten		
Forderungsgründung	Leistungsart	Vorkommen
Besonderer / Gast-Fischereischein	Gastfischereischein	einzel
	Gastfischereischein - Sammler	
	Besonderer Fischereischein	
	Gastfischereischein (6 Monate)	
Fischereischein	Fischereischein ab 2012	gemeinsam
Fischereischein und Prüfungsgebühr	FischereiprüfungNeu	gemeinsam
	Fischereischein ab 2012	
Jugend-Fischereischein	Jugendfischereischein ab 2012	gemeinsam
Prüfungszeugnis	FischereiprüfungNeu	gemeinsam

Welche Begründung jeweils bei einer Rechnung zur Anwendung kommt, hängt von den dem Forderungsgrund zugeordneten Leistungsarten ab.

Dabei existieren zwei unterschiedliche Verfahren, wie die zugeordneten Leistungsarten gedeutet werden – entweder müssen alle zugeordneten Leistungsarten zugleich in der Rechnung enthalten sein (Beispiel: Prüfungszeugnis und Fischereischein) oder es reicht aus, dass nur eine der zugeordneten Leistungsarten in der Rechnung vorkommt (Beispiel: die verschiedenen Varianten des Besonderen/ Gast-Fischereischeines).

Wenn in der Rechnung eine Bemerkung angegeben ist, kommt keiner der Forderungsgründe zur Anwendung; stattdessen wird die Bemerkung in dem Rechnungsformular als Kurzbegründung ausgegeben.

Es müssen nicht für alle Leistungsarten Forderungsgründe eingerichtet werden. Wenn kein Forderungsgrund existiert, kann das Bemerkungsfeld der Rechnung zu ihrer Begründung genutzt werden (Beispiele: Prüfung nicht bestanden, Duplikate, Pachtvertrag, Hegeplan, Eintrag ins Fischereiverzeichnis, Sonstiges).

Forderungsgrund bearbeiten

Bezeichnung und Anwendung

Fischereischein und Prüfungsgebühr

Diese Bezeichnung dient nur der Identifikation und erscheint nicht auf dem Rechnungsformular.

Diese Forderungsbegründung ist für Rechnungen mit den folgenden Leistungsarten vorgesehen:

FischereiprüfungNeu	▼
Fischereischein ab 2012	▼

(Tabelle bearbeiten mit Rechtsklick)

Alle diese Leistungsarten müssen in der Rechnung enthalten sein. Es genügt, wenn eine dieser Leistungsarten enthalten ist.

Beschreibung

Die Größe der Eingabefelder entspricht dem verfügbaren Platz auf dem Rechnungsformular. Verwenden Sie Strg+Enter für Zeilenumbruch.

Sie können folgende Platzhalter verwenden:
?Geb? (unspezifizierte Gebühr; stets anwenden, wenn nur eine Gebühr existiert)
?GFs? (Gebühr Fischereischein)
?GPr? (Gebühr Prüfung)

Grund der Forderung
(Seite 1 der Rechnung): Prüfungsgebühr und Gebühr für die Erteilung eines Fischereischeines lt. SächsVwKG i.V.m. lfd. Nr. 38 des 9. SächsKVZ und § 21 der Sächsischen Fischereiverordnung

Arial 10

Festlegung 1
(Seite 2 der Rechnung): Die Fischereischeinprüfung wurde bestanden. Es wird ein Fischereischein erteilt.

Arial 11

Festlegung 2
(Seite 2 der Rechnung): Die Prüfungsgebühr und die Kosten für die Erstellung des Fischereischeines sind von Ihnen zu tragen. Es werden Gebühren in Höhe von ?Geb? EUR festgesetzt.

Begründung
(Seite 2 der Rechnung): Die nach § 21 Sächsische Fischereiverordnung (SächsFischVO) notwendige Anzahl von Fragen wurde richtig beantwortet. Die Voraussetzungen für die Erteilung eines Fischereischeines gemäß §§ 21, 22 Sächsisches Fischereigesetz liegen vor. Die Gebühren ergeben sich aus §§ 1,2 und 6 Sächsisches Verwaltungskostengesetz in Verbindung mit Anlage 1 Nr. 38 Tarifstelle 1.1 des Neunten Sächsischen Kostenverzeichnisses für die Erteilung des Fischereischeines in Höhe von ?GFs? EUR und § 30 SächsFischVO für die Prüfungsgebühr in Höhe von ?GPr? EUR.

Das neue Rechnungsformular wird erst wirksam, wenn nach der Installation der aktuellen Programmversion der Formulargenerator (die Datei GVFormulare.mdb) aktualisiert wird. Die neue Version dieser Datei wird im Programmordner der aktuellen Version mitgeliefert; sie muss in den Vorlagenordner kopiert werden, damit sie wirksam wird. Es wird empfohlen, die Einführung und Einrichtung des neuen Formulargenerators bei einem Vorort-Termin mit dem Softwareentwickler vorzunehmen.

Die neue Programmversion ist auch mit dem bisherigen Formulargenerator kompatibel.

Änderungen bei der Verwaltung von Buchungskennzeichen (BKZ)

Funktionen: *Daten / BKZ-Datei importieren*

Die Anwendung Fischerei-Gebührenverwaltung enthält eine Datentabelle mit Buchungskennzeichen (BKZ). Bisher wurden die BKZ nach der Zuordnung zu Rechnungen in dieser Datentabelle als verwendet gekennzeichnet und standen damit für weitere Rechnungen nicht mehr zur Verfügung. Dieses Verfahren ging davon aus, dass BKZ niemals mehrfach verwendet werden können. Diese Regelung wurde nun vom LSF (Hauptkasse) geändert: Unabhängig von der früheren Zuordnung zu Rechnungen können alle in den von der Hauptkasse ausgegebenen BKZ für erneute Verwendung übernommen werden; die Hauptkasse ist selbst dafür verantwortlich, dass durch dieses Verfahren keine Verwechslungen entstehen.

Verwenden Sie wie bisher die Funktion *Daten / BKZ-Datei importieren*, um eine BKZ-Datei zu übernehmen. Achten Sie dabei sorgfältig darauf, dass Sie nicht dieselbe Datei mehrfach importieren. Zwar werden nur solche BKZ übernommen, die nicht bereits in der BKZ-Tabelle der Fischerei-Gebührenverwaltung enthalten sind. Da aber jedes BKZ direkt nach der Zuweisung zu einer Rechnung aus der BKZ-Tabelle gelöscht wird, würden bei mehrfachem Import derselben Datei die zuletzt verwendeten BKZ erneut importiert werden.

Die Anwendung gibt vor dem Import eine entsprechende Warnung aus:



Neue Leistungsart Gastfischereischein (für 6 Monate)

Funktionen: *Daten / Rechnungen/HÜL*
Daten / Leistungsarten

Die Menge der verfügbaren Leistungsarten wurde um einen Gastfischereischein erweitert, der jeweils für 6 Monate gültig ist:

Leistungsart	Jahre
Fischereischein ab 2012	
Jugendfischereischein ab 2012	
Gastfischereischein	
Gastfischereischein (6 Monate)	
Gastfischereischein - Sammler	

Der Formulargenerator *GVFormulare.mdb* wurde um ein entsprechendes Formular erweitert. Übernehmen Sie den erweiterten Formulargenerator aus dem Programmordner der Anwendung Gebührenverwaltung in Ihren Vorlagenordner.

The screenshot shows a window titled "_Gastfischereischein6M" with the following content:

Gültig für 6 Monate ab Ausgabedatum	25.08.2014 - 24.02.2015
Ausgegeben für./ Issued for	Mustermann, Paul
Geburtsdatum./ Date of birth	01.01.1960

At the bottom left, there is a field "HÜL Nr: 00.001 K05" next to a printer icon. At the bottom right, the text reads "Königswartha, den 26.08.2014".

Der Gültigkeitszeitraum des Gastfischereischeines wird ausgehend vom Ausgabedatum berechnet; für die Anzahl der Monate wurde ein neues Datenfeld eingerichtet (siehe *Daten / Leistungsarten*):

Leistungsart bearbeiten

Gruppe: Gastfischereischein (6 Monate)

Bezeichnung: Gastfischereischein (6 Monate)

Kürzel: GFS6M

Gültigkeit: Jahre oder 6 Monate

Nr automatisch generieren

Verwaltung der Datenfelder "Behinderung",
"Kopie", "gültig ab" und "gültig bis": "gültig ab" und "gültig bis"

Die Möglichkeiten für die Verwaltung der Datenfelder wurden erweitert – nunmehr kann auch die Kombination "gültig ab" und "gültig bis" gewählt werden.

Lieferschein nun gemäß Markenhandbuch

Funktionen: *Daten / Rechnungen/HÜL*
Daten / bearbeitende Stellen

Das Formular *Lieferschein* entspricht nun den Vorgaben des Markenhandbuches des Freistaates Sachsen. Der Lieferschein muss auf unbedrucktem Papier ausgedruckt werden.

Damit alle variablen Angaben auf dem Lieferschein der Datenbank entnommen werden können, wurden weitere Datenfelder eingeführt:

Bearbeitende Stelle beschreiben:

bearbeitende Stelle und Ansprechpartner Die crème-farbenen Felder erscheinen auf Lieferscheinen und Rechnungen.

Bezeichnung: Sächsisches Landesamt für Umwelt, Landwirtschaft und Geologie
Referat Fischerei, Überbetriebliche Ausbildung

Kürzel: K Nummer der OrgEinheit: 76 (erscheint im Aktenzeichen)

PLZ: 02699 Ort: Königswartha Regierungsbezirk: Dresden

Straße: Gutsstraße 1

Verkehrsverbindung: Zu erreichen mit der Regionalbuslinie 103, Haltestelle Königswartha Kirchplatz

Website: www.smul.sachsen.de/lfulg

Ansprechpartner: Frau Liening

Telefon: (035931) 296 30 Telefax: (035931) 296 11 E-Mail: Steffi.Liening@smul.sachsen.de

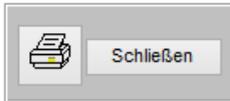
Rechnung bearbeiten:

alternatives Aktenzeichen (sonst: Ref - HÜL / FS-Nr):

Remerkunnen:

Sorgen Sie dafür, dass alle benötigten Datenfelder korrekt ausgefüllt sind.

Das vorhandene Formular *_Lieferschein* des Formulgenerators *GVFormulare.mdb* wurde ersetzt:



LANDESAMT FÜR UMWELT,
LANDWIRTSCHAFT
UND GEOLOGIE



Sächsisches Landesamt für Umwelt, Landwirtschaft und Geologie
Referat Fischerei, Überbetriebliche Ausbildung
Gutsstraße 1 | 02699 Königswartha

Herrn
Paul Mustermann
Musterweg 11
02625 Bautzen

Lieferschein

Buchungskennzeichen:
0910.3920.9579

Anzahl	Bezeichnung
1	Gastfischereischein (6 Monate)

Ihr/e Ansprechpartner/in

Frau Liening

Durchwahl

Telefon (035931) 296 30

Telefax (035931) 296 11

Steffi.Liening@smul.sachsen.de*

Aktenzeichen

(bitte bei Antwort angeben)

76 - 00001K05

Königswartha,

04.01.2005

Hausanschrift

Sächsisches Landesamt für
Umwelt, Landwirtschaft und
Geologie

Referat Fischerei,
Überbetriebliche Ausbildung

Gutsstraße 1

02699 Königswartha

www.smul.sachsen.de/fulg

Verkehrsverbindung

Zu erreichen mit der
Regionalbuslinie 103, Haltestelle
Königswartha Kirchplatz

* Kein Zugang für elektronisch signierte sowie
für verschlüsselte elektronische Dokumente

In Kürze wird auch das Rechnungsformular an die Vorgaben des Markenhandbuches angepasst werden.

Gesetzeskonformes Löschen / Anonymisieren von Personendaten

Funktionen: *Daten / zu löschende Daten*
Auswirkungen auf alle Personen-bezogenen Funktionen

Gemäß einschlägiger Gesetze dürfen Personen-bezogene Daten nur für bestimmte Zeit gespeichert werden.

Passfotos und Unterschriften sollen zum Ende des auf die Speicherung folgenden übernächsten Jahres gelöscht werden (sie dürfen also maximal drei Jahre gespeichert werden).

Die Personendaten (Name, Adresse, FS-Nummer) sollen am Ende des Jahres gelöscht werden, in dem die Person das 99. Lebensjahr vollendet.

Damit Zählstatistiken weiterhin möglich sind, werden die Personendatensätze nicht physisch gelöscht, sondern anonymisiert.

Die im Folgenden beschriebene Funktion steht nur für Administratoren zur Verfügung.

Mit dem Menübefehl *Daten / zu löschende Daten* wird eine Auflistung aller zu löschenden Passfotos, Unterschriften und Personendaten aufgerufen.

Nachname	Vorname	Firma	PLZ	Ort	Straße	Telefon	E-Mail	Prüfungs-Nr	FS-Nr	Erstausgabe	Geboren	P zu alt	Passfoto vom	Unterschrift vom	Bild zu alt
Sickert	Harald		02999	Uhyst	Mittelstraße						01.07.1912	X			
Soppa	Matthias		01921	Räckelwit	Hauptstraße						10.04.1905	X			

Sie können entweder nur die zu löschenden Personendaten oder auch die zu löschenden Passfotos anzeigen lassen und in der Folge löschen.

Die angezeigten Daten können ausgedruckt und an Excel übergeben werden.

Mit dem Schalter *alle angezeigten Daten löschen* wird die Aktion ausgeführt – Passfotos und Unterschriften werden gelöscht und die Personendaten anonymisiert.

Achtung: Diese Aktion bezieht sich auf alle aufgelisteten Personen und kann nicht rückgängig gemacht werden.

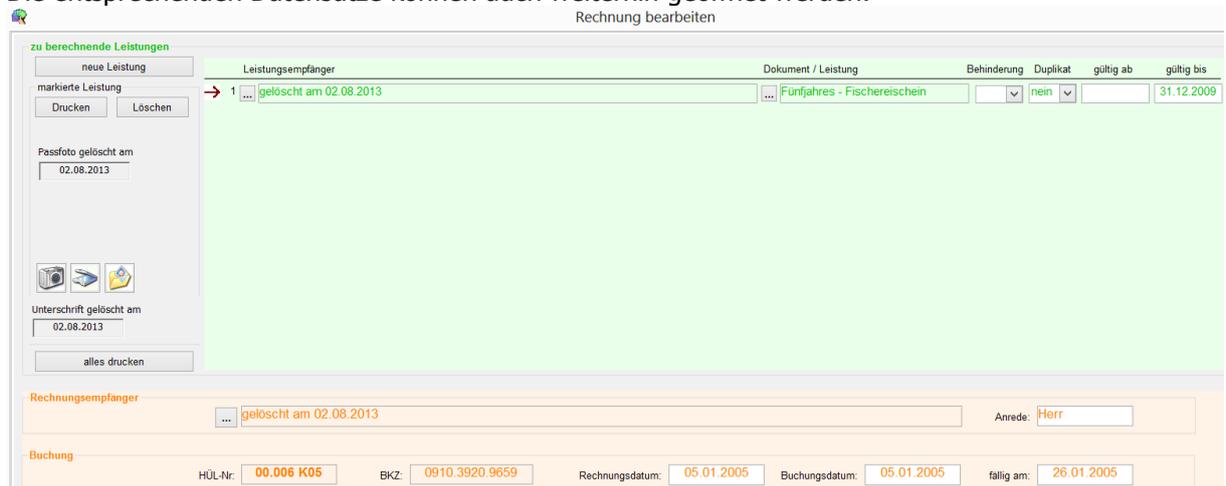
Passfotos und Unterschriften können auch einzeln gelöscht werden. Rufen Sie dazu die Funktion *Rechnung bearbeiten* auf, klicken Sie mit rechts auf das Passfoto oder die Unterschrift und wählen Sie den Befehl zum Löschen:



Die Funktion *Daten / Rechnungen/HÜL* zeigt die Rechnungen an anonymisierte Personen weiterhin an:

Rechnungen / HÜL									
Datum	HÜL-Nr	Betrag (€)	FS-Nummer	Rechnungsempfänger	BKZ	bezahlt	geliefert	Bt	
05.01.2005	00.005 K05	39,00	701.759	701.759 Thiemann, Uwe geb. 08.05.1959 wohnhaft 01169 Dresden Leutewitzer Ring 58	0910.3920.9640	ja	ja		
	00.006 K05	39,00		gelöscht am 02.08.2013	0910.3920.9659	ja	ja		
	00.007 K05	39,00		gelöscht am 02.08.2013	0910.3920.9668	ja	ja		
	00.008 K05	8,00		Familie Seidel Adresse unbekannt 02829 Käseberg Dorfstr. 243	0910.3920.9677				

Die entsprechenden Datensätze können auch weiterhin geöffnet werden:



In die Statistiken *Anzahlen nach Leistungsarten* und *Anzahlen und Beträge nach Haushaltstellen* werden die Leistungen an anonymisierte Personen weiterhin einbezogen.

Das Aufrufkommando für Excel wird nun als Benutzer-spezifische Einstellung verwaltet

Funktionen: *Daten / bearbeitende Stellen*
Optionen / Benutzer-spezifische Einstellungen

Tragen Sie das komplette Aufrufkommando ein:

Aufrufkommando für Access	C:\Program Files\Microsoft Office 15\root\office15\msaccess.EXE
Aufrufkommando für Excel	C:\Program Files\Microsoft Office 15\root\office15\excel.EXE
Aufrufkommando für Word	C:\Program Files\Microsoft Office 15\root\office15\winword.FXF

Verwaltung der Empfängerunterschrift für Fischereischein

Funktionen: *Daten / Anträge auf Fischereischein-Verlängerung*
Daten / Anträge auf Fischereischein nach der Fischereiprüfung
Daten / Rechnungen/HÜL

Für jeden Empfänger eines Fischereischeines kann nun eine Unterschrift verwaltet werden; diese wird vom Antragsteller zusammen mit dem Antrag als Datei geliefert und erscheint auf dem Fischereischein.

Antrag auf Fischereischein nach der Fischereiprüfung

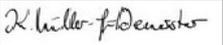
Die Anwendung Fischereiprüfung übernimmt die Unterschrift vom Antragsteller als Datei und speichert sie in Verbindung mit dem Antrag in der Datenbank.

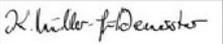
Die Sachbearbeiter in der Gebührenverwaltung übernehmen die Unterschrift zusammen mit den Antragsdaten und dem Passfoto in die Datenbank Gebührenverwaltung. Die übernommene Unterschrift kann später nötigenfalls bearbeitet werden (siehe unten):

Antrag auf Fischereischein nach der Fischereiprüfung

Antragsart
Erst-Fischereischein nach der Prüfung: registriert am:

Antragsdaten
Daten wie im Antrag angegeben
Angaben zum Antragsteller
Name: Vorname: geboren:
PLZ: Ort: Straße:
Telefon: E-Mail:
bei Minderjährigen: Angaben zum Vormund
Name: Vorname: geboren:
PLZ: Ort: Straße:
FS-Nummer: ausgegeben am: durch:

Daten in der Datenbank Gebührenverwaltung
Antragsteller:
Vormund:  

Bearbeitung
zuständige Fischereibehörde: zuletzt bearbeitet am:

Antrag auf Fischereischein-Verlängerung

Die Anwendung Fischereiprüfung übernimmt die Unterschrift vom Antragsteller als Datei und speichert sie in Verbindung mit der Person in der Datenbank.

Die Sachbearbeiter in der Gebührenverwaltung übernehmen die Antragsdaten und das Passfoto in die Datenbank Gebührenverwaltung. Die Unterschrift kann später nötigenfalls bearbeitet werden (siehe unten):

Antrag auf Fischereischein-Verlängerung bearbeiten

Antragsart

Verlängerung
 Änderung / Ersatz **Jahres - Fischereischein** registriert am: 01.11.2006 08:14:42

Name und / oder Adresse wurden durch den Antragsteller geändert.

Antragsdaten

Daten wie im Antrag angegeben

Angaben zum Antragsteller

Name: **Testmann** Vorname: **Hugo** geboren:
PLZ: **12345** Ort: **Testort** Straße: **Testweg 13**
Telefon: **0256 265765** E-Mail: **Info@Klopfer-Software.de**

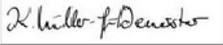
bei Minderjährigen: Angaben zum Vormund

Name: Vorname: geboren:
PLZ: Ort: Straße:
FS-Nummer: ausgegeben am: durch:



Daten in der Datenbank Gebührenverwaltung

Antragsteller: **Testmann, Hugo geb. 05.02.1970 wohnhaft 12345 Testort Testweg 13**

Vormund: 

Bearbeitung

zuständige Fischereibehörde: **Königswartha** **Antrag bearbeiten** zuletzt bearbeitet am: 20.11.2012 09:53:00

Bearbeitung des Fischereischeines

Für jeden Leistungsempfänger wird nun unter dem Passfoto auch die Unterschrift angezeigt und kann nach Rechtsklick in einem Bildbearbeitungsprogramm bearbeitet und danach zurückgespeichert werden:

zu berechnende Leistungen

neue Leistung

markierte Leistung

Drucken Löschen

Leistungsempfänger

→ 1 ... 701.719 Müller-Fischmeister

Rechnungsempfänger

... 701.719 Müller-Fischmeister

Nach der Übergabe an den Formulargenerator (Microsoft Access) erscheint nun auch die Unterschrift auf dem Fischereischein:

_Fischereischein neu

Hül.Nr.: 02.392 K05

Fischereischein
701.719
gültig: auf Lebenszeit
Müller-Fischmeister, Karl
07.12.1958
12345 Fischbach
Am Fischteich 13

K. Müller-Fischmeister

Königswartha,
den 20.11.2012

Anpassungen der Anwendung an das neue Fischereigesetz

Funktionen: *Rechnung bearbeiten (Daten | Rechnungen/HÜL)*
Leistungsartgruppe bearbeiten (Daten | Leistungsarten)

Zur Anpassung an das neue Fischereigesetz mussten die meisten Leistungsarten neu eingerichtet werden; die entsprechenden bisher vorhandenen Leistungsarten wurden deaktiviert.

Funktion *Leistungsartgruppe bearbeiten*

Damit alle benötigten Zustände gesteuert werden können, wurden folgende Kennzeichen neu eingeführt (siehe Funktion *Leistungsgruppe bearbeiten*):

Zielgruppe

Dieses Kennzeichen unterscheidet nach Leistungsarten, die entweder für alle Personen oder nur für nicht Behinderte oder nur für Behinderte vorgesehen sind.

Wenn eine der Optionen *außer Behinderte* oder *nur Behinderte* eingestellt wurde, wird die Klappbox *Behinderung* in der Funktion *Rechnung bearbeiten* automatisch verwaltet, d. h. sie wird jeweils mit dem korrekten Wert belegt und gesperrt.

auch zur Online-Auswahl anbieten

Wenn diese Option eingestellt ist, wird die entsprechende Leistungsart auch online zur Auswahl angeboten (weitere Bedingung: Die Leistungsart muss gültig sein.)

Leistungsartgruppe bearbeiten

Bezeichnung:

Ordnung in Listen:

Gültigkeit nach Jahren verwalten

Zielgruppe: alle Personen
 außer Behinderte
 nur Behinderte

auch zur Online-Auswahl anbieten

Zahlungsweise:

zur Zeit gültig

Funktion *Rechnung bearbeiten*

Wenn für eine Leistungsart ein maximales Alter festgelegt wird und die Gültigkeit der Leistungsart nicht nach Jahren festgelegt wird – das ist die Situation beim Jugend-Fischereischein nach der Neuregelung -, berechnet die Anwendung das Endedatum der Gültigkeit automatisch anhand des Geburtsdatums der betroffenen Person und trägt das berechnete Datum in das Feld *gültig bis* ein:

Dokument / Leistung	Behinderung	Duplikat	gültig ab	gültig bis
 Jugendfischereischein ab 2012	nein ▼	nein ▼	04.06.2012	31.12.2015

Diverse interne Änderungen

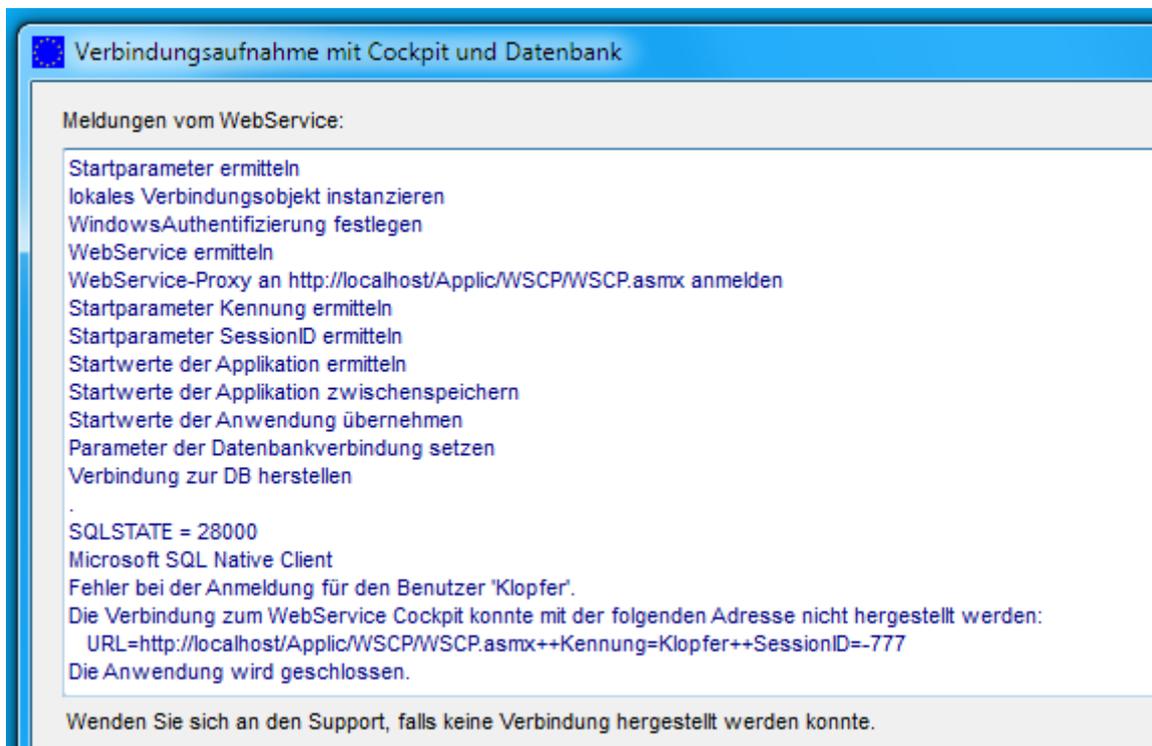
- Verfahren der Berechnung der Bezeichnung des Fischereischeins anhand der Eigenschaften der Leistungsart (Anzahl der Jahre, Lebenszeit, Behinderung)
- Kombinierte Auswahl- und Eingabefunktion für Leistungsarten funktioniert auch, wenn die oberste Leistungsart keine Jahreseingabe erfordert

Aufruf der Anwendung Gebührenverwaltung aus der Webservice-Cockpit-Umgebung

Funktion: *allgemein*

Die im folgenden beschriebenen Änderungen haben ausschließlich technische Bedeutung und beeinflussen die operativen Funktionen der Gebührenverwaltung in keiner Weise.

Der Start der Anwendung erfolgt nun in Kommunikation mit dem Webservice Cockpit des SID. Während der Verbindungsaufnahme ist ein Informationsfenster zu sehen, welches jeweils ein Protokoll über die durchgeführten Aktionen anzeigt:



Wenn die Anmeldung erfolgreich war, verschwindet dieses Fenster automatisch; andernfalls bleibt es geöffnet und gibt Ihnen Gelegenheit, die Meldungen zu kopieren und dem Support zu übergeben.

Verwaltung der Passfotos: Datenfeld für Datum der Übernahme eingeführt

Funktion *Daten / Rechnungs- und Leistungsempfänger*

Bei der Übernahme von Passfotos wird nun jeweils automatisch das Datum der Übernahme gespeichert, damit bei späteren Anfragen ein Anhaltspunkt zum Alter des Passfotos besteht.

In besonderen Fällen kann das Datum der Übernahme auch manuell eingetragen oder korrigiert werden (Maske *Person bearbeiten*):

Name			
Nachname:	<input type="text" value="Testmann"/>		Vorname: <input type="text" value="Hugo"/>
geboren:	<input type="text" value="05.02.1970"/>		
Firma:	<input type="text"/>		
Adresse, Kontakt		Passfoto übernommen am: <input type="text" value="07.02.2011"/>	
PLZ:	<input type="text" value="12345"/>		Ort: <input type="text" value="Testort"/>
Straße:	<input type="text" value="Testweg 13"/>		
Telefon:	<input type="text" value="0256 265765"/>		
Email:	<input type="text" value="Info@Klopfer-Software.de"/>		

Suchbegriffe nun unabhängig von Groß- und Kleinschreibung

Funktion: alle Recherche-Funktionen

Bisher mussten Suchmuster für textuelle Datenfelder bezüglich der Groß- und Kleinschreibung exakt eingegeben werden. Nunmehr spielt die Groß- und Kleinschreibung keine Rolle mehr.

Benutzerspezifisches Bearbeitungsrecht für Daten aller Arbeitsorte

Funktion *Daten / Rechnungen/HÜL*

Funktion *Daten / Bearbeiter*

Im Regelfall kann jeder Bearbeiter die Rechnungen bearbeiten, die an seinem Arbeitsort (Königswartha/Chemnitz/Köllitsch) erstellt worden sind; für die Rechnungen anderer Arbeitsorte besteht im Regelfall nur Leserecht.

Nunmehr kann bei einzelnen Bearbeitern das Bearbeitungsrecht auf Rechnungen aller Arbeitsorte ausgeweitet werden. Schalten Sie dazu die entsprechende Option in der Maske *Bearbeiter einrichten* ein:

The screenshot shows a software window titled "Bearbeiter einrichten". It contains several input fields and a dropdown menu. The fields are: ID: 400, Login: Klopfer, Status: D, Name: Klopfer, Vorname: Peter, and Arbeitsort: Königswartha. Below these fields is a checkbox labeled "Bearbeitungsrecht für Daten aller Arbeitsorte" which is checked.

Anzeige von Informationen aus Prüfungen bis 2006

Funktion *Daten / Rechnungs- und Leistungsempfänger*

In die Maske *Person bearbeiten* wurde eine zweite Ansicht *Prüfungen bis 2006* eingeführt. In dieser Ansicht erscheint eine Tabelle mit den wichtigsten Informationen zu allen Prüfungsteilnahmen der aktuellen Person bis 2006.

Person bearbeiten

in Altdatenbank suchen wie Leistungsempfänger Die Funktion "in Prüfungsdatenbank suchen" ist entfallen - es wird nun eine gemeinsame Personentabelle verwendet.

Prüfung	Datum	Status	teilg	best	bez	Afl	Lokal	Lehrgang
Fischereiprüfung 01.11.2004	01.11.2004	Ersteilnahme	ja	nein	nein	Staatliches Amt für Landwirtschaft Großenhain	Robotron Bürozentrum 1234567890123456 Bürohaus Bürgerwiese 1234567890123456 (eingang hinter dem Hygienemuseum) 12	C001

Diese Informationen werden der früher genutzten Datenbank-Anwendung *Fischereiprüfung* entnommen. Die Anwendung selbst kann ab sofort nicht mehr aufgerufen werden. Nutzen Sie die Möglichkeiten der neuen Anwendung *Fischereiprüfung*, um Informationen über Prüfungen ab 2007 zu erhalten.

Build 2010-02-14 12:00

Umstellung auf die neue technische Umgebung

Die Anwendung Gebührenverwaltung wurde auf die neue technische Umgebung (Datenbankserver Microsoft SQL Server 2008) umgestellt.

Build 2009-12-29 08:00

Löschen von Bearbeitern

Funktionen: *Daten* / *Bearbeiter*

Bearbeiter können nun auch gelöscht werden. Dies sollte in der Regel immer dann erfolgen, wenn der zugeordnete Benutzer in der zentralen Benutzerverwaltung zur Cockpit-Startanwendung gelöscht wird.

Wenn ein Bearbeiter irrtümlich gelöscht wurde, wird er nach der nächsten erfolgreichen Anmeldung bei der Cockpit-Startanwendung automatisch erneut angelegt. Dabei gehen jedoch alle vor dem Löschen vorhandenen speziellen Einstellungen verloren.

Verwaltung von Einstellungen

Funktionen: *Optionen* / *allgemeine Einstellungen*, *Optionen* / *Benutzer-spezifische Einstellungen* und *Daten* / *bearbeitende Stellen*

Die Möglichkeiten der Verwaltung von Einstellungen wurden erweitert: Nunmehr können die Standardwerte für die meisten Einstellungen bezogen auf eine bearbeitende Stelle festgelegt werden

und nicht mehr allgemein für das ganze System. Damit wird es möglich, Unterschiede in den Ordnerstrukturen der bearbeitenden Stellen abzubilden.

bearbeitende Stelle beschreiben

Bezeichnung und Kontakt

Kürzel:

Bezeichnung:

Regierungsbezirk:

PLZ: Ort:

Straße:

Telefon: Telefax:

Bearbeiter:

Standards für Benutzer-spezifische Einstellungen

Einstellung	aktueller Wert
lokaler Arbeitsordner für Passfotos	c:\users\pklopfel\documents_gv\deployment\Passbilder\Lokal
Ordner für temporäre Dateien	c:\temp
Ordner für Vorlagen	c:\users\pklopfel\documents_gv\deployment\vorlagen
Ordner für SaxMBS-Dateien	c:\users\pklopfel\documents_gv\deployment\saxmbs
Startkommando für die Bildbearbeitung	c:\programme\arcsoft\photostudio\photostudio.exe
Startkommando für den Scanner	c:\programme\arcsoft\photostudio\photostudio.exe
Startkommando für die Kamera	c:\programme\arcsoft\photostudio\photostudio.exe
Startkommando für Microsoft Access	c:\program files\microsoft office\office12\msaccess.exe
Startkommando für Microsoft Word	c:\program files\microsoft office\office12\winword.exe

Die bisherige allgemeine Einstellung *lokaler Arbeitsordner für Passfotos* wurde als Benutzer-spezifische Einstellung eingerichtet. Dabei kann für jede bearbeitende Stelle ein spezifischer Standardwert eingestellt werden.

Als allgemeine Einstellungen sind nur die im folgenden Bild dargestellten Parameter verblieben:

allgemeine Einstellungen

Hier werden Einstellungen verwaltet, die für alle bearbeitenden Stellen und Bearbeiter identisch sind.
 Verwenden Sie die Funktion "Daten | bearbeitende Stellen", um spezifische Einstellungen für bearbeitende Stellen vorzunehmen.

allgemeine Einstellungen

aktuelles Haushaltjahr: Zahlungsziel (Tage): maximale Unterzahlung (€):

E-Mail-Adresse für SaxMBS-Daten:

zentrale Dateordner für Passfotos

Arbeitsordner:
 Standard: \\smul-w3-031.smul.sachsen.de\passbilder

Eingangsordner

Fischereischein-Verlängerung:
 Standard: \\smul-w3-001.smul.sachsen.de\passbilder

Erst-Fischereischein nach Prüfung:
 Standard: \\smul-w3-001.smul.sachsen.de\passbilder2

Die bisherigen Benutzer-spezifischen Einstellungen *Ordner für Bilddateien* und *Ordner für temporäre Dateien* wurden zusammengefasst.

Suche nach Buchungskennzeichen mit variabler Kapitelnummer

Funktionen: *Daten / Rechnungen*
Daten / ausstehende Lieferungen
Daten / unbearbeitete Stornierungen
Berichte / Postausgang

Buchungskennzeichen sind 12-stellige Ziffernfolgen; die ersten 4 Ziffern beinhalten die Nummer des Haushaltskapitels.

Bisher wurde stets das Kapitel *0910* verwendet, deshalb konnte dieser Teil des Buchungskennzeichens auch fest vom Programm vorgegeben werden. Seit 2009 wird das Kapitel *0912* verwendet. Die feste Voreinstellung im Programm musste aufgegeben werden, damit die Suche sowohl nach Rechnungen mit alten Buchungskennzeichen und neuen Buchungskennzeichen erfolgen kann.

Die Voreinstellung bei der Suche ist nunmehr das Kapitel *0912*; diese kann jedoch nach Bedarf überschrieben werden.

Rechnungen/HÜL

Suchbegriffe

Angaben zur Rechnung / HÜL

HÜL-Nr = [] [00000A00]

BKZ = [0912] [] [00000000]

Bemerkung wie []

Erweiterung der Berichtsfunktionen

Funktionen: *Berichte | Anzahlen nach Leistungsarten*
Berichte | Anzahlen und Beträge nach Haushaltstellen

Der Bericht *Anzahlen nach Leistungsarten* stellt nun alle Leistungsarten einzeln dar; es werden nicht mehr alle Fischereischeinarten zusammengefasst.

Beide Berichte weisen nun im Kopf die verwendeten Suchbegriffe aus.

Beide Berichte listen nun nur noch die Summen über den angegebenen Zeitraum auf (entweder alle Zeiten oder ein Jahr oder einen Monat oder einen Tag - bisher wurden alle Monate aufgelistet, wenn kein Monat als Suchbegriff angegeben wurde).

Beide Berichte verfügen nun über ein flexibles Layout – Sie können die Spaltenbreiten verändern, indem Sie im Tabellenkopf an den Spaltenlinien mit der Maus ziehen.

Beide Berichte können nun an Excel übergeben werden – rufen Sie dazu nach der Ausführung des Berichtes den Befehl *Daten | Übergabe an Excel* auf.

Erweiterte Behördenbezeichnung

Funktionen: *Daten / Rechnung bearbeiten* (für alle Bearbeiter),
Daten / bearbeitende Stellen (nur für Administratoren)

Im Zusammenhang mit den geänderten Behördenbezeichnungen nach der Verwaltungsreform wird das zweite Datenbankfeld für die Behördenbezeichnung nun auch an den Formulargenerator (Microsoft Access) übergeben. Es wird zur Zeit im Rechnungsformular und beim Lieferschein verwendet.

So bearbeiten Sie die Behördenbezeichnung in der Datenbank (Funktion *Daten / Rechnung bearbeiten*):

Kürzel:	<input type="text" value="K"/>		
Bezeichnung:	<input type="text" value="Sächsisches Landesamt für Umwelt, Landwirtschaft und Geologie"/> <input type="text" value="Referat Fischerei – Fischereibehörde"/>		
Regierungsbezirk:	<input type="text" value="Dresden"/>		
PLZ:	<input type="text" value="02699"/>	Ort:	<input type="text" value="Königswartha"/>
Straße:	<input type="text" value="Gutsstraße 1"/>		
Telefon:	<input type="text" value="(035931) 296 30"/>	Telefax:	<input type="text" value="(035931) 296 11"/>
Bearbeiter:	<input type="text" value="Frau Liening"/>		

So verwenden Sie die Datenbankfelder für die Behördenbezeichnung (*lokBezeichnung*, *lokBezeichnung2*) im Formulargenerator:

<i>lokBezeichnung</i>									
<i>lokBezeichnung2</i>									
<code>= [lokPLZ] & " " & [lokOrt] & ", " & [lokAdress]</code>									
<code>= Wenn([eFirma] <> "", [eFirma]; [rAnrede])</code>									
<code>= [eVorname] & " " & [eName]</code>									
<i>eStrasse</i>									
<code>= [ePLZ] & " " & [eOrt]</code>									

Verwaltung von Einstellungen Benutzer-spezifisch in der Datenbank

Funktionen: *Optionen / allgemeine Einstellungen* (nur für Administratoren),
Optionen / Benutzer-spezifische Einstellungen (für alle Benutzer)

Die meisten der bisher in der Initialisierungsdatei *gv.ini* verwalteten Einstellungen können nunmehr durch jeden Benutzer mittels einer neuen Programmfunktion spezifisch angepasst werden.

Damit wird vor allem Unabhängigkeit von der Programminstallation erreicht – derartige Einstellungen mussten bisher durch den SID, Niederlassung Lichtenwalde, angepasst werden.

Für Administratoren steht die Funktion *Optionen / allgemeine Einstellungen* bereit, mit der für jede betroffene Einstellung genau ein Standardwert festgelegt werden kann, der als Vorschlag für die Benutzer-spezifischen Einstellungen verwendet wird:

Standards für Benutzer-spezifische Einstellungen	
Einstellung	aktueller Wert
Ordner für Bilddateien	c:\temp
Ordner für temporäre Dateien	c:\temp
Ordner für Vorlagen	c:_fp\deployment\vorlagen
Ordner für SaxMBS-Dateien	c:_fp\deployment\saxmbs
Startkommando für die Bildbearbeitung	c:\programme\arcsoft\photostudio\photostudio.exe
Startkommando für den Scanner	c:\programme\arcsoft\photostudio\photostudio.exe
Startkommando für die Kamera	c:\programme\arcsoft\photostudio\photostudio.exe

Für jeden Benutzer steht die Funktion *Optionen / Benutzer-spezifische Einstellungen* bereit, mit der jeder Benutzer seine speziellen Einstellungen vornehmen kann:

Einstellung	aktueller Wert
Ordner für Bilddateien	c:\temp
Ordner für temporäre Dateien	c:\temp
Ordner für Vorlagen	c:_fp\deployment\vorlagen
Ordner für SaxMBS-Dateien	c:_fp\deployment\saxmbs
Startkommando für die Bildbearbeitung	c:\programme\arcsoft\photostudio\photostudio.exe
Startkommando für den Scanner	c:\programme\arcsoft\photostudio\photostudio.exe
Startkommando für die Kamera	c:\programme\arcsoft\photostudio\photostudio.exe
Startkommando für Microsoft Access	c:\programme\microsoft office\office11\msaccess.exe
Startkommando für Microsoft Word	c:\programme\microsoft office\office11\winword.exe
<input type="checkbox"/> alle Werte standardmäßig	

Mit dem Schalter *alle Werte standardmäßig* können die mit der Funktion *Optionen / allgemeine Einstellungen* durch einen Administrator festgelegten Standardeinstellungen übernommen werden – dabei werden alle Benutzer-spezifischen Einstellungen überschrieben.

Format der Prüfungsnummer

Funktion: allgemein

Prüfungsnummern wurden bisher im Format *Nummer/Jahr(zweistellig)* angelegt. Seit der Einführung der Web-Anwendung Fischereiprüfung wird das Format *Jahr(vierstellig)-Nummer* verwendet. Alle in der Datenbank vorhandenen Prüfungsnummern wurden in das neue Format umgewandelt.

Um nach einer Person mit einer bestimmten Prüfungsnummer zu suchen, geben Sie diese als Suchbegriff ohne den Bindestrich ein (im unteren Fall also *20080036*):

Rechnungs- und Leistungsempfänger

Suchbegriffe

FS-Nr. = [] [000000] Prüfungs-Nr. = 2008-0036 [00000000] erhaltene Leistungen:

Name/Firma wie Meier Vorname wie []

PLZ = [] Ort wie []

Straße wie []

Es existiert eine offene Forderung.

Bemerkung wie []

Suchen Neu

Suchergebnis [1 Zeile]

Rechnungs- und Leistungsempfänger							
FS-Nr	Name	geboren	Firma	PLZ	Ort	Straße	Prüfungs-Nr
701.738	Meier, Daniel	01.12.1991		02455	Meierhausen	Meierweg 71	2008-0036

Ihre Eingabe wird automatisch formatiert; gleiches gilt für die Darstellung in der Suchergebnis-Tabelle.

Kennzeichen Prüfung bestanden in der Tabelle *Anträge auf Fischereischein nach der Fischereiprüfung*

Funktion: *Daten | Anträge auf Fischereischein nach der Fischereiprüfung*

In die Tabelle wurde die neue Spalte *bestanden* aufgenommen. Dadurch wird nun bereits vor der Bearbeitung eines Falles sichtbar, ob bei diesem das Prüfungszeugnis und der Fischereischein oder aber ein Ablehnungsbescheid erstellt werden müssen.

Straße wie

alle Regierungsbezirke einschließen auch bereits bearbeitete Anträge anzeigen Prüfung bestanden

Suchen

Suchergebnis [2 Zeilen] bearbeiten mit Doppelklick oder rechter Maustaste

Anträge auf Fischereischein nach der Fischereiprüfung							
Lfd.Nr.	Datum	Uhrzeit	bestanden	FS-Art	Name	Vorname	Straße
1	07.12.2007	09:15	nein	Fischereischein (5 Jahre)	Muster	Max	Hauptstraße 7
2	08.12.2007	00:00	ja	Fischereischein (5 Jahre)	Meier	Daniel	Meierweg 71

Außerdem wird das Optionsfeld *Prüfung bestanden* als Suchbegriff angeboten. Damit kann nun gezielt nach erfolgreichen und erfolglosen Prüfungsteilnahmen gesucht werden.

Rechnungsverwaltung bei Kartenzahlung

Die Rechnungsempfänger können nunmehr die Forderung auch direkt vor Ort durch Kartenzahlung begleichen.

Die jeweils über einen Tag angefallenen Beträge werden am Ende des Tages (sog. Tagesschnitt) von den Konten der Rechnungsempfänger abgebucht und insgesamt der Hauptkasse gut geschrieben. Wegen der summarischen Buchung der Beträge sind diese nicht mehr in den Zahlungsanzeige-Dateien des KABU-Verfahrens der Hauptkasse enthalten. Aus dem gleichen Grund können diese auch nicht mit der vorhandenen Funktion zum Export von Sollstellungen an das Mittelbewirtschaftungssystem Sax-MBS übergeben werden, sondern müssen manuell in der Anwendung Sax-MBS gebucht werden. Die zu buchenden Tagesbeträge können - getrennt nach Haushaltstellen - mit dem Bericht *Anzahlen und Beträge nach Haushaltstellen* abgefragt werden.

Folgende Erweiterungen wurden in der Anwendung Gebührenverwaltung realisiert:

In der Funktion *Rechnung bearbeiten* wird nun die neue Auswahl *Überweisung / Kartenzahlung* angeboten:

Leistungsmengen				Rechnungsbeträge (€)	
Anzahl	Leistungsart	Dup	Beh	Betrag (€)	Haushaltstelle
1	Fischereischein (3 Jahre)	nein	nein	39,00	Fischereiabgabe
1	Jugendfischereischein (7 Jahre)	nein	nein	12,00	Gebühr Fischereischeine
				51,00	Gesamtbetrag
				0,00	noch offen
				<input checked="" type="checkbox"/>	Rechnung bezahlt
				<input type="checkbox"/>	Rechnung storniert
				Karte	Details

Mit dem Schalter *Details* können Sie - analog zu den Buchungsdetails der Zahlungsanzeige nach dem KABU-Verfahren der Hauptkasse - die per Karte gezahlten Beträge getrennt nach Haushaltstellen inklusive des Zahlungsdatums ansehen.

Tilgung der Forderung							
Art	Betrag (€)	gezahlt am	gebucht am	Name	Verwendungszweck	Buchungsstelle	ZA-Datei
K	18,00	11.04.2008			Fischereiabgabe	00903 09901	
K	7,00	11.04.2008			Gebühr Fischereischeine	00910 11101	
	25,00						

Wenn dies in Sonderfällen notwendig sein sollte, können Sie den gezahlten Betrag und das Zahlungsdatum auch manuell ändern.

Auf dem Rechnungsformular erscheint nun bei bezahlten Rechnungen neben dem gedruckten Text *Fällig am* nicht mehr das Fälligkeitsdatum, sondern der Hinweis *bezahlt am* mit Angabe des Zahlungsdatums.

Beim Export der Sollstellungen zum Mittelbewirtschaftungssystem Sax-MBS werden mit Karte gezahlte Rechnungen ausgeschlossen.

Der Bericht *Anzahlen und Beträge nach Haushaltstellen* wurde um den Suchbegriff *Zahlungsart* erweitert - nunmehr kann wahlweise nach Überweisungen, Kartenzahlungen und allen Zahlungen abgefragt werden.

Der neue Suchbegriff wird auch bei den Funktionen *Daten / Rechnungen/HÜL*, *Daten / ausstehende Lieferungen*, *Daten / unbearbeitete Stornierungen* und *Berichte / Postausgang* angeboten.

Verwaltung von Passfotos als Dateien

Zur Verringerung von Laufzeitproblemen, vor allem bei den Außenstellen der Fischereibehörde, werden Passfotos nunmehr als Dateien verwaltet und nicht mehr in der Datenbank. Dafür wurde auf einem Server des SID-NLL ein zentraler Ordner bereit gestellt.

Ebenfalls zur Verringerung von Laufzeitproblemen werden neu erstellte Passfotos zunächst im lokalen Netzwerk gespeichert und für die Bearbeitung und den Ausdruck bereit gestellt. Erst beim Schließen der Anwendung Gebührenverwaltung - oder auf direkte Anforderung des Benutzers werden die Passfoto-Dateien aus dem lokalen Ordner in den zentralen Ordner verschoben, damit sie dann für alle Anwender zur Verfügung stehen.

Weiterhin wurde die Bearbeitung und Rückspeicherung vorhandener Passfotos optimiert (Funktion *Rechnung bearbeiten*, Rechtsklick auf das Passfoto, Menübefehl *Passfoto bearbeiten und übernehmen*). Bisher wurde das in Bearbeitung befindliche Passfoto im Sekundentakt wiederholt übernommen, solange die Maske *Rechnung bearbeiten* nicht geschlossen wurde. Nunmehr wird das Passfoto genau einmal übernommen, und zwar dann, wenn die Anwendung Gebührenverwaltung nach dem Schließen des Bildbearbeitungsprogrammes den Fokus zurück erhält.

Für die Benutzer der Anwendung Gebührenverwaltung ergeben sich nur minimale funktionale Erweiterungen:

Sofern während der aktuellen Sitzung Passfotos neu erfasst oder bearbeitet wurden, erscheint beim Schließen der Anwendung eine Maske, mit der die Übernahme der Passfotos aus dem lokalen in den zentralen Ordner gestartet werden kann:



Die gleiche Aktion kann mit dem neuen Menübefehl *Daten / Passfotos aus dem lokalen in den zentralen Ordner übernehmen* jederzeit gestartet werden.

Die Maske *Einstellungen bearbeiten (Optionen / allgemeine Einstellungen)* wurde um zwei Eingabefelder erweitert, in welche die Bezeichnungen des lokalen und des zentralen Ordners für die Passfotos eingetragen werden müssen:

Einstellungen bearbeiten

allgemeine Einstellungen

aktuelles Haushaltjahr:

E-Mail-Adresse für SaxMBS-Daten:

Zahlungsziel (Tage):

maximale Unterzahlung (€):

Dateiordner für Passfotos Standard: \\smul-w3-001.smul.sachsen.de\passbilder~

Arbeitsordner

lokal:

zentral:

Eingangsordner

Fischereischein-Verlängerung:

Erst-Fischereischein nach Prüfung: ~2

Dabei ist zu beachten, dass auch für den lokalen Ordner nur eine Festlegung getroffen werden kann - daher müssen alle Betreiber der Anwendung (Königswartha, Chemnitz und Köllitzsch) in ihrem lokalen Netzwerk einen Ordner mit dieser Bezeichnung einrichten.

Datenübernahme aus der Web-Anwendung Fischereiprüfung

Funktion *Daten / Anträge auf Fischereischein nach der Fischereiprüfung*

Es kommt vor, das Prüfungsteilnehmer nach bestandener Prüfung keinen Fischereischein beantragen; in diesen Fällen wird lediglich die Prüfungsgebühr fällig.

Diese Fälle werden nun von der Anwendung Gebührenverwaltung entsprechend behandelt.

In der Liste *Anträge auf Fischereischein nach der Fischereiprüfung* erscheinen diese Fälle nun ohne Eintrag in der Spalte *FS-Art* (siehe erste Zeile):

Suchergebnis [3 Zeilen] bearbeiten mit Doppelklick oder rechter Maustaste

Anträge auf Fischereischein nach der Fischereiprüfung						
Lfd.Nr.	Datum	Uhrzeit	FS-Art	Name	Vorname	Straße
1	23.02.2007	10:06		Klopfer	Peter	Käthe-Kollwitz-Plk
2	07.12.2007	09:15	Fischereischein (5 Jahre)	Muster	Max	Hauptstraße 77
3	08.12.2007	00:00	Fischereischein (5 Jahre)	Meier	Daniel	Meierweg 71

In der Bearbeitungsmaske für den Antrag werden diese Fälle explizit als solche gekennzeichnet:

Antrag auf Fischereischein nach der Fischereiprüfung

Antragsart: registriert am:

In der Bearbeitungsmaske für die Rechnung wird lediglich die Prüfungsgebühr in Ansatz gebracht:

Rechnung bearbeiten

zu berechnende Leistungen

Neue Leistung	Leistungsempfänger	Dokument / Leistung
markierte Leistung → 1	701.719 Klopfer, Heinz geb. 07.12.1958 wohnhaft 01468 Moritzburg Käthe-Kollwitz-Platz 1	Fischereiprüfung

Drucken
Löschen

Integration der Anwendungen Fischereiprüfung und Gebührenverwaltung

Die neue Web-Anwendung zur Fischereiprüfung und die Gebührenverwaltung wurden aufeinander abgestimmt.

So ist es nun möglich, administrative und Auswertungs-Funktionen der Web-Anwendung Fischereiprüfung aus der Gebührenverwaltung heraus aufzurufen.

Außerdem werden von der Fischereiprüfung die Daten der Prüfungsteilnehmer an die Gebührenverwaltung übergeben, damit dort unmittelbar die Rechnung erstellt und das Zeugnis und der Fischereischein bzw. der Ablehnungsbescheid erstellt werden können.

Aufruf der Anwendung Fischereiprüfung aus der Gebührenverwaltung

Verwenden Sie den Menübefehl *Daten / Web-Anwendung Fischereiprüfung*, um aus der Gebührenverwaltung in die Fischereiprüfung zu wechseln.

Dabei wird der Internet Explorer aufgerufen und ein Link zur Fischereiprüfung geöffnet:



Es hängt von Ihrem Status als Bearbeiter ab, welche Funktionen Ihnen innerhalb der Fischereiprüfung angeboten werden. Dabei wird zwischen Lesern, Bearbeitern und Administratoren unterschieden. Über Details der Funktionen informiert Sie das Benutzerhandbuch zur Fischereiprüfung.

Während der Arbeit in der Anwendung Fischereiprüfung bleibt die Gebührenverwaltung im Hintergrund geöffnet. Sie können jederzeit wechseln und unmittelbar in der Gebührenverwaltung weiterarbeiten, wenn Sie die Anwendung Fischereiprüfung geschlossen haben.

Datenübernahme aus der Fischereiprüfung

Nach erfolgter Prüfung werden die Daten der Prüfungsteilnehmer und die Prüfungsergebnisse automatisch an die Gebührenverwaltung übergeben.
 Mit der Funktion *Daten / Anträge auf Fischereischein nach der Fischereiprüfung* können Sie diese Daten recherchieren und bearbeiten.

Anträge auf Fischereischein nach der Fischereiprüfung

Suchbegriffe

FS-Nummer = [000000] Prüfungs-Nummer = [000000]

Name/Firma wie Vorname wie

PLZ = Ort wie

Straße wie

alle Regierungsbezirke einschließen auch bereits bearbeitete Anträge anzeigen

Suchergebnis [2 Zeilen] bearbeiten mit Doppelklick oder rechter Maustaste

Anträge auf Fischereischein nach der Fischereiprüfung								
Lfd.Nr.	Datum	Uhrzeit	FS-Art	Name	Vorname	Straße	PLZ	Ort
1	07.12.2007	09:15	Fischereischein (5 Jahre)	Muster	Max	Hauptstraße 77	12345	Hauptdorf
2	08.12.2007	00:00	Fischereischein (5 Jahre)	Meier	Daniel	Meierweg 71	02455	Meierhausen

Wenn Sie mit Standard-Suchbegriffen arbeiten, werden alle noch nicht bearbeiteten Prüfungsteilnehmer angezeigt.

Die Bearbeitung im Rahmen der Gebührenverwaltung erfolgt mit folgender Maske:

Im oberen Teil der Maske wird angezeigt, welche Fischereischein-Art der Prüfungsteilnehmer beantragt hat. Darunter erscheinen die persönlichen Daten, bei Minderjährigen auch Angaben zum Vormund. Sofern vorhanden, wird auf der rechten Seite der Maske ein Passbild angezeigt, welches zunächst als Datei vorliegt.

Mit den Pfeil-nach-unten-Schaltern in der Mitte der Maske können Sie die Personendaten und das Passbild in die Datenbank der Gebührenverwaltung übernehmen:

Im Anschluss daran kann der Antrag bearbeitet werden; klicken Sie dazu auf den entsprechenden Schalter im unteren Teil der Maske.

Dabei wird automatisch ein vollständig ausgefüllter Rechnungs-Datensatz erstellt. Wenn der Prüfungsteilnehmer die Prüfung bestanden hat, wird der beantragte Fischereischein und die Prüfungsgebühr in Rechnung gestellt, andernfalls lediglich die Prüfungsgebühr:

Mit dem Schalter *alles drucken* können der Fischereischein und das Prüfungszeugnis erstellt werden:

Wenn der Prüfungsteilnehmer nicht bestanden hat, wird statt dessen ein Ablehnungsbescheid erstellt:

Gebührenverwaltung: Formulargenerator

Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Datengätze Extras Fenster ?

Abrechnung : Formular



Sächsische
Landesanstalt
für Landwirtschaft

 Schließen

Sächsische Landesanstalt für Landwirtschaft - Fischereibehörde
02699 Königswartha, Gutsstraße 1

[Frau / Herrn](#)
[Max Muster](#)
[Hauptstraße 77](#)
[12345 Hauptdorf](#)

Königswartha, den 08.12.2007
Telefon: (035931) 296 30
Bearbeiter: Frau Liening
Internet: www.landwirtschaft.sachsen.de/fischerei
Aktenzeichen: 63 - 9220.84 -

**Prüfungsbescheid gemäß § 8 (3) der 1. DVO zum Sächsischen Fischereigesetz (SächsFischG)
Ergebnis Ihrer Fischereiprüfung vom 11.11.2007**

Sehr geehrte(r) Frau / Herr Muster,
die Auswertung Ihres Prüfungsbogens ergab insgesamt mehr als 15 bzw. in mindestens einem Sachgebiet mehr als 4 falsch beantwortete Fragen.
Sie haben damit gemäß § 8 Absatz 2 der 1. Durchführungsbestimmung zum Sächsischen Fischereigesetz die Fischereiprüfung nicht bestanden, da Sie mindestens 45 von 60 bzw. mindestens 8 pro Sachgebiet richtig beantwortete Fragen erreichen müssen. Ihr Antrag auf Ausstellung eines Fischereischeines muss deshalb abgelehnt werden.
Nach § 10 der 1. DVO zum SächsFischG haben Sie jedoch die Möglichkeit, die Prüfung zu wiederholen. Die Wiederholungsprüfung ist erneut gebührenpflichtig.

[Rechtsbehelfsbelehrung](#)

Differenziertere Fischereischein-Angebote

Das Fischerei-Angebot wurde wesentlich erweitert: Nunmehr können Erwachsene eine beliebige Gültigkeitsdauer von 1 bis 30 Jahren und Jugendliche von 1 bis 7 Jahren wählen.

Die Auswahl der Fischereischein-Art erfolgt an der gleichen Programmstelle wie bisher; allerdings muss bei den beiden Positionen *Fischereischein* und *Jugendfischereischein* die Anzahl der Jahre eingegeben werden:

Dokument / Leistung	Behinderung	Duplikat	gültig ab	gültig bis
 Fischereischein (4 Jahre)	nein	nein	10.10.2007	09.10.2011

Leistungsart wählen	
Leistungsart	Jahre
Fischereischein	4
Jugendfischereischein	
Gastfischereischein	
Gastfischereischein - Sammler	
Fischereiprüfung	
Zertifikat / Prüfungszeugnis	
Pachtvertrag	
Eintragung Fischereirechtsverzeichnis	
Sonstiges	

Für die neuen Fischereischein-Arten gelten auch neue Preise; diese werden wie bisher vom Programm nach Auswahl der Fischereischein-Art in der Rechnung ausgewiesen.

Fischereischein auf Lebenszeit

Eine Besonderheit ist der Fischereischein auf Lebenszeit; Sie können diesen nicht direkt aus der Auswahlliste für Fischereischein-Arten auswählen. Wählen Sie statt dessen den Eintrag *Fischereischein* und geben Sie die Zahl *30* in der Spalte Jahre ein. Derartige Fischereischeine werden automatisch als Fischereischeine auf Lebenszeit ausgestellt:

The screenshot shows a software window titled "_FischereischeinAb2007 : Formular". The main content area displays the following information:

- Fischereischein Nr. 701.731**
gültig auf Lebenszeit
- Mustermann, Karl**
Name, Vorname
- 23.12.1968**
Geburtsdatum
- 02233 Musterhausen**
Wohnsitz (PLZ, Ort)
- Musterweg 13**
Straße und Hausnummer

At the bottom of the form, there is a section for the license details:

- Hül. Nr. 08.062 K05**
- Königswartha, den 10.10.2007**

Navigation buttons (back, print, forward) are visible between the license number and the date.

Fischereischeine für Behinderte

Nunmehr können auch kostengünstige Fischereischeine für Behinderte ausgegeben werden; bei diesen wird lediglich die Gebühr und nicht die Abgabe fällig. Wählen Sie in diesen Fällen wie gewohnt zunächst die Fischereischein-Art aus und wählen Sie den Eintrag *ja* im neuen Eingabefeld *Behinderung*.

Dokument / Leistung	Behinderung	Duplikat	gültig
... Fischereischein (4 Jahre)	ja	nein	10.10.2007

Derartige Fischereischeine werden übrigens als *Besondere* Fischereischeine bezeichnet:

The screenshot shows a software window titled "_FischereischeinAb2007 : Formular". The main content area displays the following information:

- Besonderer Fischereischein Nr. 701.731**
gültig von 10.10.2007 bis 09.10.2011
- Mustermann, Karl**
Name, Vorname
- 23.12.1968**
Geburtsdatum
- 02233 Musterhausen**
Wohnsitz (PLZ, Ort)
- Musterweg 13**
Straße und Hausnummer

At the bottom of the form, there is a section for the license details:

- Hül. Nr. 08.062 K05**
- Königswartha, den 10.10.2007**

Navigation buttons (back, print, forward) are visible between the license number and the date.

Gast-Fischereischeine

Gast-Fischereischeine gelten jeweils für einen Monat. Sie können entweder einzeln oder als Sammler ausgestellt werden.

Einzeln ausgestellte Gast-Fischereischeine müssen wie alle anderen Leistungsarten jeweils einem Leistungsempfänger zugeordnet werden; der Name des Empfängers erscheint auf dem Ausweis. Sie können wie gewohnt beliebig viele einzeln ausgestellte Gast-Fischereischeine in einer Rechnung zusammenfassen.

Die Ausstellung von Gast-Fischereischeinen als Sammler erfolgt anonym; dabei ist lediglich pro Forma ein Leistungsempfänger auszuwählen - wählen Sie in diesem Fall am besten den Rechnungsempfänger aus. Die Anzahl der Gast-Fischereischeine wird direkt in das entsprechende Feld in der Rubrik Leistungsmengen eingegeben; daraufhin wird der Rechnungsbetrag sofort berechnet:

The screenshot shows two panels. The left panel, titled 'Leistungsmengen', contains a table with columns 'Anzahl', 'Leistungsart', 'Dup', and 'Beh'. A single row is visible with '23' in the 'Anzahl' column and 'Gastfischereischein - Sammler' in the 'Leistungsart' column. The right panel, titled 'Rechnungsbeträge (€)', contains a table with columns 'Betrag (€)' and 'Haushaltstelle'. It shows three rows: '230,00' for 'Fischereiabgabe', '115,00' for 'Gebühr Fischereischeine', and '345,00' for 'Gesamtbetrag'. A 'Rechnu...' checkbox is visible at the bottom right.

Bei der Ausstellung eines Gast-Fischereischeines wird durch das Programm Gebührenverwaltung keine neue Fischereischein-Nummer erzeugt; dies gilt sowohl für einzeln ausgestellte Gast-Fischereischeine als auch für Sammler.

Abfragen anhand der Fischereischein-Art

Bei Abfragen in die Vergangenheit ist zu beachten, dass die bisherigen Fischereischein-Arten weiterhin in der Datenbank vorhanden sind. Soll bei einer Recherche auf bestimmte Leistungsarten eingeschränkt werden, zeigt das Programm sowohl die neuen als auch die bisherigen Fischereischein-Arten an; zur Unterscheidung sind die alten Fischereischein-Arten grau dargestellt:

The screenshot shows a dialog box titled 'Leistungsarten:' with a checked checkbox. Below the title is a list of service types, each with an unchecked checkbox: 'Jugendfischereischein', 'Gastfischereischein', 'Gastfischereischein - Sammler', 'Fischereiprüfung', 'Zertifikat / Prüfungszeugnis', 'Pachtvertrag', 'Eintragung Fischereirechtsverzeichnis', 'Sonstiges', 'Jahres - Fischereischein', and 'Dreijahres - Fischereischein'. The list is scrollable.

Der Stichtag für die Einführung der neuen Fischereischein-Arten ist der 10.10.2007. Wenn Sie Abfragen über bestimmte Fischereischein-Arten für die Zeit vor diesem Termin machen wollen, müssen Sie die bisherigen, grau dargestellten Fischereischein-Arten auswählen. Sie können in Abfragen auch alte und neue Fischereischein-Arten mischen. Dabei ist zu beachten, dass die alten Arten getrennt nach der 1-, 3- und 5-jährigen Gültigkeitsdauer angeboten werden, die neuen Arten jedoch nur pauschal unterschieden in den Gruppen Jugend- und Erwachsenen-Fischereischein.

Suchergebnis [33 Zeilen]					
Anzahlen nach Leistungsarten					
Monat	Leistungsart	Duplikat	Besonderheit	Anzahl	Anteil (%)
2007/01	Fischereiprüfung			174	12,79
	Zertifikat / Prüfungszeugnis			4	0,29
	Sonstiges			2	0,15
	Jahres - Fischereischein			20	1,47
	Dreijahres - Fischereischein			34	2,50
	Dreijahres - Fischereischein	ja		1	0,07
	Fünfhjahres - Fischereischein			920	67,65
	Fünfhjahres - Fischereischein	ja		4	0,29
	Jugend - Fischereischein			185	13,60
	Touristen - Fischereischein			11	0,81
	Unternehmens-Fischereischein			5	0,37
				insgesamt:	1360
2007/08	Fischereischein			7	36,84
	Fischereischein		ja	1	5,26
	Jugendfischereischein			1	5,26
	Gastfischereischein Sammler			10	52,63

Bearbeitung von Rechnungen auf Vorkasse

Fischereischeine werden ab sofort nur noch auf Vorkasse ausgegeben. Die Bearbeitung erfolgt in drei Schritten:

Im **ersten** Schritt werden wie bisher die Leistungen ausgewählt und wird die Rechnung erstellt. Dabei erhält die Rechnung den Status *nicht bezahlt und nicht geliefert*.

Die Fischereischeine werden bei diesem ersten Schritt noch nicht erstellt.

Der **zweite** Schritt ist der Import der Zahlungsanzeigen. Dabei werden rechtzeitig und vollständig bezahlte Rechnungen automatisch als bezahlt gekennzeichnet. Sie erhalten damit den Status *bezahlt und nicht geliefert*. Beim Programmstart wird automatisch eine Liste aller Rechnungen mit diesem Status ausgegeben.

Zu spät oder nur teilweise bezahlte Rechnungen werden beim Import der Zahlungsanzeigen automatisch mit entsprechender Begründung storniert:



18,00 Gesamtbetrag Rechnung storniert
zu spät bezahlt

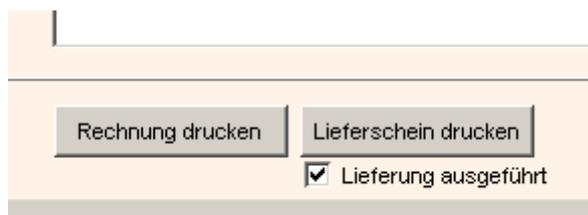
Alle bereits bezahlten Rechnungen, für die noch keine Auslieferung des Fischereischeines erfolgt, werden in der Liste *ausstehende Lieferungen (bezahlt und nicht geliefert)* dargestellt; Sie können diese aus dieser Liste heraus direkt zur weiteren Bearbeitung (dritter Schritt) aufrufen.

Automatisch stornierte Rechnungen werden in der Liste *unbearbeitete Stornierungen* dargestellt. Mit Hilfe dieser Liste können Sie einfach feststellen, welche Rechnungen im Zuge des Importes von Zahlungsanzeigen wegen Verspätung oder Unterzahlung storniert wurden. Sie können die Rechnungen aus dieser Liste heraus zur Bearbeitung aufrufen. Kennzeichnen Sie bearbeitete Stornierungen mit dem entsprechenden Häkchen, damit diese bei späteren Aufrufen der Liste nicht mehr erscheinen:



Rechnung storniert
zu spät bezahlt
 Stornierung bearbeitet

Der **dritte** Schritt ist die Erstellung der Leistungen (z. B. Druck des Fischereischeines) und des Lieferscheines (Schalter *Lieferschein drucken* rechts unten in der Maske *Rechnung bearbeiten*). Dabei erhält die Rechnung den Status *bezahlt und geliefert*.



Rechnung drucken Lieferschein drucken
 Lieferung ausgeführt

Es existieren weiterhin auch Leistungsarten, bei denen erst nach der Lieferung bezahlt wird (z. B. Pachtverträge). Rechnungen mit dieser Zahlungsweise werden wie bisher bearbeitet. Es empfiehlt

sich allerdings, in diesen Fällen bei Erstellung der Rechnung das Kreuzchen *Lieferung ausgeführt* manuell zu setzen, da andernfalls auch solche Rechnungen in die Liste *bezahlt und nicht geliefert* (siehe oben) aufgenommen werden.

Die bisher nur beim Druck der Leistungen (Fischereischein, Zeugnis usw.) ausgeführten Überprüfungen (Mindestalter, maximales Alter) werden nun auch bei der Erstellung der Rechnung und des Lieferscheines ausgeführt. Dadurch wird der Bearbeiter gewarnt, wenn sich etwa im Zeitraum zwischen Rechnungsstellung und Bezahlung die Bedingungen geändert haben.

Einstellungen und deren Auswirkung

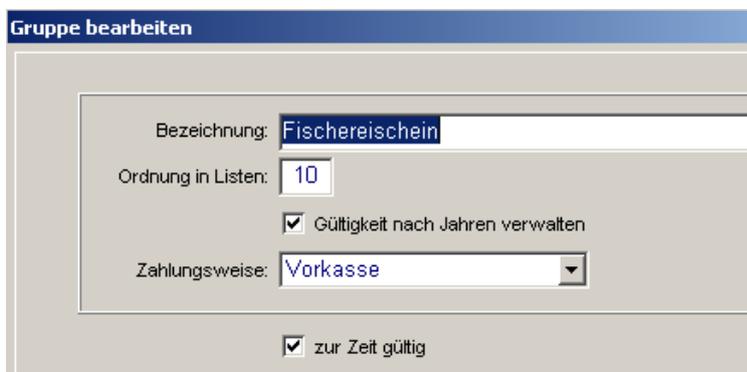
a) Einstellung der Zahlungsweise

Für jede Leistungsartgruppe kann nun die Zahlungsweise eingestellt werden, entweder *Vorkasse* oder *nach Lieferung*.

So ändern die Zahlungsweise: Rufen Sie eine beliebige Leistungsart auf (Daten | Leistungsarten). Klicken Sie in der Bearbeitungsmaske auf den Schalter Gruppe. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die gewünschte Leistungsartgruppe in der Liste:



Rufen Sie die gewählte Leistungsartgruppe zur Bearbeitung auf und stellen Sie die Zahlungsweise ein:



Die Anwendung Gebührenverwaltung erzwingt, dass in einer Rechnung nur Leistungsarten einer Zahlungsweise zusammengefasst werden.
Beim Export in das Mittelbewirtschaftungssystem SaxMBS wird für Rechnungen der Zahlungsweise Vorkasse der Mahnschlüssel 13 festgelegt, andernfalls der Mahnschlüssel 11.

b) Einstellung der Zahlungsfrist

Rechnungen auf Vorkasse müssen nach einer bestimmten Frist bezahlt worden sein, andernfalls werden Sie beim Import der Zahlungsanzeige automatisch mit der Begründung *zu spät bezahlt* storniert .

Die Zahlungsfrist kann intern mit der Funktion *Optionen / Einstellungen* festgelegt werden:

Einstellungen bearbeiten	
allgemeine Einstellungen	
aktuelles Haushaltjahr:	2005
E-Mail-Adresse für SaxMBS-Daten:	pKeyn@klopper-software.de
Zahlungsziel (Tage):	60
maximale Unterzahlung (€):	0,00
Zuständigkeiten der Bearbeiter	
Login-Name	
	b
	cp

c) Einstellung der maximalen Unterzahlung

Rechnungen, die nur teilweise bezahlt wurden, werden beim Import der Zahlungsanzeigen automatisch mit der Begründung *nur teilweise bezahlt* storniert.

Im Standardfall müssen Rechnungen auf den Cent genau bezahlt werden; optional kann mit der Funktion *Optionen / Einstellungen* ein maximaler Betrag festgelegt werden, der bei Unterzahlung durch die Gebührenverwaltung toleriert wird.

Bearbeitung von Internet-Anträgen

Mit der neuen Funktion *Daten / unbearbeitete Internet-Anträge* können Sie Anträge auf Verlängerung, Änderung oder Ersatzausstellung von Fischereischeinen bearbeiten, die per Internet gestellt und automatisch in die Datenbank übernommen wurden.

unbearbeitete Internet-Anträge

Suchbegriffe

FS-Nummer = [000000] Prüfungs-Nummer = [000000]

Name/Firma wie Vorname wie

PLZ = Ort wie

Straße wie

alle Regierungsbezirke einschließen auch bereits bearbeitete Anträge anzeigen

Suchergebnis [2 Zeilen]

Internet-Anträge							
Lfd.Nr.	Datum	Uhrzeit	FS-Art	Duplikat	Name	Vorname	Straße
1	01.11.2006	08:14	Jahres - Fischereischein	ja	Testmann	Hugo	Testweg 13
2		09:55	Jahres - Fischereischein		Jungkmann	Peter	Jung-Str. 77

Mit den verfügbaren Suchbegriffen können Sie gezielt nach speziellen Anträgen suchen; in der Regel sollte die Bearbeitung jedoch in der angezeigten chronologischen Reihenfolge der Anträge erfolgen.

Im Standardfall werden bearbeitete Anträge bei erneuter Suche nicht mehr angezeigt; wenn Sie dies dennoch wünschen, benutzen Sie die Suchoption *auch bereits bearbeitete Anträge anzeigen*.

Im Standardfall werden Ihnen nur Anträge aus dem Regierungsbezirk angezeigt, für dessen Bearbeitung Ihre Behörde zuständig ist; Sie können diese Einschränkung mit der Option *alle Regierungsbezirke einschließen* aufheben.

Nutzen Sie den Menübefehl *Daten / Druckvorschau*, um die angezeigten Anträge nötigenfalls auszudrucken.

Um einen Antrag zu bearbeiten, öffnen Sie diesen mit Doppelklick auf den entsprechenden Eintrag in der Tabelle:

Internet-Antrag bearbeiten

Antragsart

Verlängerung
 Änderung / Ersatz Jahres - Fischereischein registriert am: 01.11.2006 08:14:42

Name und / oder Adresse wurden durch den Antragsteller geändert.

Antragsdaten

Daten wie im Antrag angegeben

Angaben zum Antragsteller

Name: Testmann Vorname: Hugo
PLZ: 12345 Ort: Testort Straße: Testweg 13
Telefon: 0256 265765 E-Mail: HTestmann@web.de

111113.jpg



bei Minderjährigen: Angaben zum Vormund

Name: _____ Vorname: _____
PLZ: _____ Ort: _____ Straße: _____
FS-Nummer: _____ ausgegeben am: _____ durch: _____

↓ ↓

Daten in der Datenbank (Grundlage für die Antragsbearbeitung)

Antragsteller Testmann, Hugo geb. 01.01.1934 wohnhaft 12345 Testort Testweg 13

Vormund _____



Bearbeitung

zuständige Fischereibehörde: Königswartha **Antrag bearbeiten**

OK Abbrechen

In der Rubrik *Antragsart* können Sie erkennen, welche Fischereischein-Art (1-Jahres-, 3-Jahres- oder 5-Jahres-Fischereischein) beantragt wurde.

Außerdem ist angegeben, ob eine Verlängerung oder die Änderung bzw. der Ersatz eines Fischereischeines gewünscht ist. Der Antragsteller kann explizit eine der Optionen *Verlängerung* und *Änderung/Ersatz* wählen.

Dem Antragsteller werden durch die Internet-Seite die in der Datenbank über ihn gespeicherten Daten angezeigt. Durch die Software wird festgestellt, ob der Antragsteller diese Daten im Antragsformular geändert hat.

In der Rubrik *Antragsdaten* werden sowohl die Daten des Antragsformulars als die bisher in der Datenbank gespeicherten Daten angezeigt. Sofern der Antragsteller minderjährig ist, erscheinen auch die Angaben zu seinem Vormund. Falls mit dem Antrag ein Passfoto abgeliefert wurde, wird dieses angezeigt; in jedem Fall bildet die Maske das in der Datenbank gespeicherte Passfoto des Antragstellers ab.

Die Bearbeitung des Antrages erfolgt in jedem Falle mit den in der Datenbank gespeicherten Daten. Wenn diese nicht dem Antrag entsprechen, sollten Sie prüfen, ob die Antragsdaten oder die gespeicherten Daten den aktuellen Stand widerspiegeln und die Antragsdaten gegebenenfalls in die Datenbank übernehmen, bevor Sie den Antrag bearbeiten.

Um die in der Datenbank gespeicherten Daten zum Antragsteller und gegebenenfalls zu seinem Vormund im Detail anzusehen, klicken Sie den Schalter *Antragsteller* bzw. *Vormund*.

Um die Daten des Antragsformulars in die Datenbank zu übernehmen, benutzen Sie den Pfeil-Schalter linker Hand in der Mitte der Maske.

Um das Passfoto des Antrages in die Datenbank zu übernehmen, benutzen Sie den Pfeil-Schalter rechter Hand in der Mitte der Maske.

In der Rubrik *Bearbeitung* wird die für den Antrag zuständige Fischereibehörde angezeigt. Diese wird automatisch anhand der Postleitzahl des Wohnortes des Antragstellers bestimmt.

Mit dem Schalter *Antrag bearbeiten* starten Sie die Bearbeitung des Antrages:

Bearbeitung
zuständige Fischereibehörde: Königswartha **Antrag bearbeiten**

Antrag bearbeiten

Wenn Sie bestätigen, wird der angezeigte Antrag nun bearbeitet. Dabei werden der beantragte Fischereischein und eine Rechnung an den Antragsteller erstellt. Der Antragsteller besitzt zur Zeit einen Fischereischein, der bis zum 31.12.2007 gültig ist.

Den Antrag jetzt bearbeiten?

Ja Nein

Nach Ihrer Bestätigung wird ein vollständig ausgefülltes Rechnungsformular erstellt, das Sie genauso bearbeiten können, wie Sie es mit manuell erfassten Rechnungen tun:

Rechnung bearbeiten

zu berechnende Leistungen

Leistungsempfänger	Dokument / Leistung	gültig bis	nur Duplikat
1 Testmann, Hugo geb. 01.01.1934 wohnhaft 12345 Testort Testweg 13	Jahres - Fischereischein	31.12.2007	ja

Rechnungsempfänger: Testmann, Hugo geb. 01.01.1934 wohnhaft 12345 Testort Testweg 13 Anrede: Herr

Buchung: HÜL-Nr.: 01.711 K05 BKZ: 0910.3921.0228 Rechnungsdatum: 27.01.2007 Buchungsdatum: 27.01.2007 fällig am: 17.02.2007

Rechnungsbeträge (€): Betrag (€) Haushaltstelle: 5,00 Gebühr Fischereischein. Gesamtbetrag: 5,00. Zahlungsanzeigen: noch offen. Rechnung storniert: [] Betrag bezahlt: []

Leistungsmengen: Anzahl Leistungsart: 1 Jahres - Fischereischein

Bemerkungen: []

Rechnung drucken

Recherchieren: Rechnungs-Leistungsempfänger FS-Inhaber (Altdatenbank) OK Abbrechen

Wenn Sie die Bearbeitung abgeschlossen haben, wird dies im Antragsformular registriert:

Bearbeitung
zuständige Fischereibehörde: Königswartha **Antrag bearbeiten** zuletzt bearbeitet am: 27.01.2007 17:50:45

Der Antragsteller erhält eine E-Mail mit einer kurzen Information zum Bearbeitungsstand:

An: Info@Klopfer-Software.de
Cc:
Betreff: Verlängerung Ihres Fischereischeines

Ihr Antrag zur Verlängerung Ihres Fischereischeines wurde heute bearbeitet.
Sie werden in Kürze Post von uns erhalten.

Mit freundlichen Grüßen
Fischereischeinstelle Königswartha

Sie können den Schalter **Antrag bearbeiten** auch nach der Bearbeitung des Antrages noch betätigen; dabei wird allerdings keine neue Rechnung erstellt, sondern lediglich die bereits vorhandene Rechnung geöffnet.

Bearbeitung von Rechnungen

a)

Bei der Auswahl eines Leistungs- und eines Rechnungsempfängers wird nun angezeigt, ob eine offene Forderung an diese Person besteht (Spalte *oF?*):

Suchbegriffe

FS-Nummer = [] [000000] Prüfung-Nummer = [] [000000] erhaltene Leistungen:

Name/Firma wie [] Vorname wie []

PLZ = [] Ort wie []

Straße wie []

Es existiert eine offene Forderung.

Bemerkung wie []

Suchen Neu

Suchergebnis [3454 Zeilen] Ändern Löschen

Rechnungs- und Leistungsempfänger									
FS-Nr	Name	geboren	Firma	PLZ	Ort	Straße	Prüfungs-Nr	oF?	Bem
	Fischer, Karl	06.06.1867		56647	Dorfhain	Dorfstraße 29	2374/95		
	Fischer, Richard						1650/04		
	Flasch, Monika			02829	Neißeau	Auenstr. 20a		ja	
	Fleischer, Karin						5343/03		
	Fortenbacher, Birgit						1592/04		

b)

Das Suchergebnis der Funktion *Daten | Empfänger und Leistungen* kann mit dem Menübefehl *Daten | Druckvorschau* ausgedruckt werden. Dies gilt übrigens auch für alle anderen Suchergebnisse in dieser Anwendung.

Die Spaltenbreiten der Tabelle können angepasst werden, indem man mit der Maus im Tabellenkopf an den Spaltenlinien zieht. Klicken Sie auf den Titeltext im Tabellenkopf, um die Standard-Spaltenbreiten wieder herzustellen.

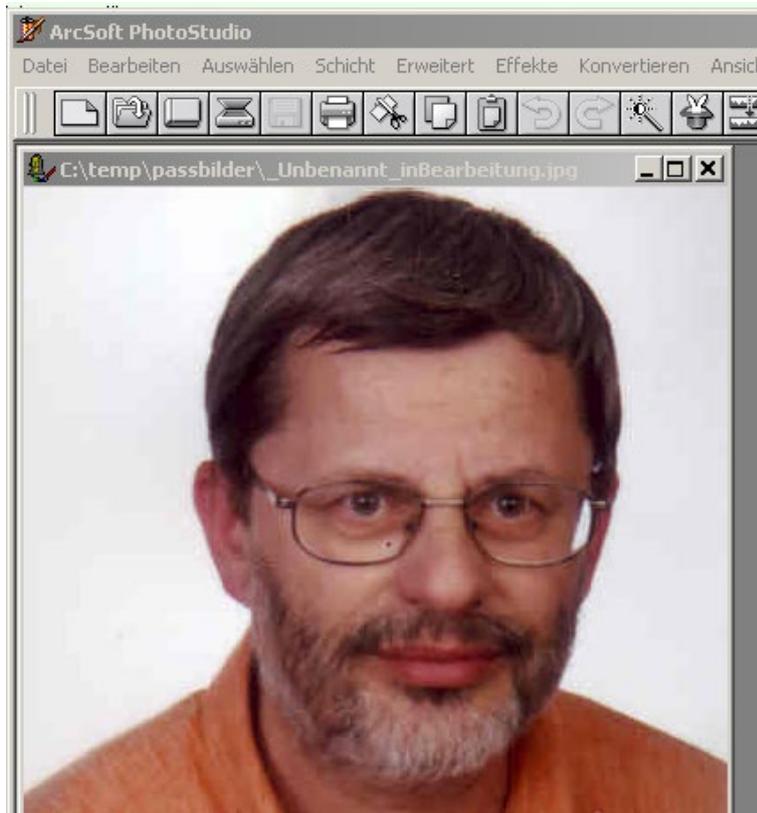
c)

In der Datenbank gespeicherte Passfotos können nun bearbeitet werden.

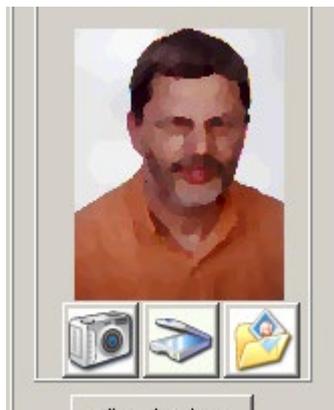
Klicken Sie dazu im entsprechenden Rechnungsformular mit der rechten Maustaste auf das Passfoto und rufen Sie den Befehl *Passfoto bearbeiten und speichern* auf:



Dadurch wird das bei Ihnen verwendete Bildbearbeitungsprogramm mit dem Passfoto gestartet:



Bearbeiten Sie das Bild wie gewünscht und speichern Sie es schließlich mit dem Befehl *Datei / Speichern*. Das bearbeitete Bild wird automatisch von der im Hintergrund arbeitenden Anwendung Gebührenverwaltung übernommen und in die Datenbank gespeichert:



d)

Die Bezahlung von Rechnungen wird nun differenzierter verwaltet. Beim Import von Zahlungsanzeigen aus dem Kassenbuch-Verfahren der Hauptkasse werden nunmehr die einzelnen Zahlungsbeträge übernommen und bei der Rechnung gespeichert:

Tilgung der Forderung gemäß KABU Zahlungsanzeigen

Betrag (€)	gezahlt	gebucht	Name	Verwendungszweck	Buchungsstelle	ZA-Datei
25,56	20.12.2004	21.12.2004	PETER LEBSUCH	GEBÜHREN/ABGABE FISCHEREISCHEIN	0903 09901 6	Z4110346.erl
9,00	20.12.2004	21.12.2004	PETER LEBSUCH	GEBÜHREN/ABGABE FISCHEREISCHEIN	0910 11101 5	Z4110346.erl
34,56						

Schließen

34,56 Gesamtbetrag Rechnung storniert
 Betrag bezahlt
 0,00 noch offen

Die Rechnung wird erst dann als bezahlt gekennzeichnet, wenn der gesamte Betrag bezahlt worden ist. Der noch offene Betrag wird jederzeit ausgewiesen.

e)

Der Import von Zahlungsanzeigen kann nun für einen ganzen Ordner von Zahlungsanzeige-Dateien auf einmal erfolgen. Dabei erkennt das Programm automatisch, welche der im gewählten Ordner befindlichen Dateien bereits früher importiert wurden und ignoriert diese.

Zahlungsanzeigen importieren

Dateiordner wählen

gefundene Dateien:

- Z4110343.erl
- Z4110344.erl
- Z4110345.erl
- Z4110346.erl
- Z4110347.erl
- Z4110348.erl

Importieren

Originalformat Extrahierte Daten

Import von KABU-Zahlungsanzeigendateien - Inhalte der Dateien

Lfd.Nr.	Datei	Datensätze
1	Z4110343.erl	UZA2980200020041216A4110343
2	Z4110343.erl	6600010910398 0903 09901 6 091039078755 000000€
3	Z4110343.erl	6600010910398 0903 09901 6 091039079424 000000€
4	Z4110343.erl	6600010910398 0903 09901 6 091039079530 000000€
5	Z4110343.erl	6600010910398 0903 09901 6 091039079781 000000€
6	Z4110343.erl	6600010910398 0903 09901 6 091039080118 000000€
7	Z4110343.erl	6600010910398 0903 09901 6 091039102915 000000€
8	Z4110343.erl	6600010910398 0903 09901 6 091039103077 000000€
9	Z4110343.erl	6600010910398 0903 09901 6 091039103718 000000€
10	Z4110343.erl	8600010910398 0903 09901 6 091039103727 000000€
11	Z4110343.erl	8600010910398 0903 09901 6 091039103987 000000€
12	Z4110343.erl	8600010910398 0903 09901 6 091039104049 000000€
13	Z4110343.erl	8600010910398 0903 09901 6 091039104058 000000€
14	Z4110343.erl	8600010910398 0903 09901 6 091039104094 000000€
15	Z4110343.erl	8600010910398 0903 09901 6 091039104496 000000€

f)

In der Funktion *Empfänger und Leistungen* (und in allen anderen Listen) können die Adressdaten der Personen nun vollständig dargestellt werden. Nutzen Sie die Möglichkeit, Spaltenbreiten anzupassen, um die Darstellung zu optimieren.

g)

Die Funktion *Daten / Fischereischeininhaber bis 2004* beinhaltet nun eine Bearbeitungsmöglichkeit. Klicken Sie nach der Suche doppelt auf den gewünschten Tabelleneintrag, um diesen zur Bearbeitung aufzurufen:

Fischereischeininhaber bis 2004 (Altdata) bearbeiten

Angaben zur Person

Nachname: Vorname:

geboren:

PLZ: Ort:

Straße:

Angaben zum Fischereischein

Nummer: Art: Erstausgabe:

HÜL-Nr: Listen-Nr: Verlängerung

Bemerkungen

Bearbeitung von Internet-Anträgen

Funktion *Daten / unbearbeitete Internet-Anträge*

- a)
Die Funktion wurde umbenannt in *unbearbeitete Internet-Anträge*.
- b)
Es werden keine Anträge mehr angezeigt, die nicht durch die Internet-Anwendung zur Bearbeitung freigegeben wurden.
- c)
Die Menge der Suchbegriffe wurde erweitert (z.B. Name, Adresse).
- d)
Die Suchbegriffe werden nicht gespeichert. Im Standardfall werden nur die Anträge des aktuellen Regierungsbezirkes und nur noch nicht bearbeitete Anträge angezeigt.
- e)
Die Anträge werden im Standardfall aufsteigend nach Datum und Zeit des Einganges sortiert.
- f)
Datum und Uhrzeit des Einganges werden in zwei getrennten Spalten dargestellt. Sich wiederholende Datumswerte werden unterdrückt; damit wird optisch eine Gruppierung nach Tagen erreicht.

Funktion *Internet-Antrag bearbeiten*

- a)
Die Antragsart kann nicht mehr bearbeitet werden.
- b)
Nach den in der Datenbank gespeicherten Stammdaten zum Antragsteller und ggf. zum Vormund kann gesucht werden (Schalter *bekannt als*).
- c)
Es werden das in der Datenbank vorhandene und ggf. zugleich das dem Antrag beigefügte Passfoto angezeigt. Das dem Antrag beigefügte Passfoto kann in die Datenbank übernommen werden.
- d)
Mit dem Schalter *Antrag bearbeiten* können nun der Fischereischein und die Rechnung erstellt werden. Beim Aufruf dieser Funktion erscheint zunächst eine Aufforderung zur Bestätigung, welche das Ablaufdatum des aktuellen Fischereischeines des Antragstellers enthält. Nach der Bearbeitung erhält der Antrag das Kennzeichen *bearbeitet* und wird bei erneuter Suche im Standardfall nicht mehr angezeigt.
- e)
Mit dem Schalter *E-Mail an den Antragsteller* kann automatisch eine E-Mail an den Antragsteller gesendet werden, in welcher dieser über die Bearbeitung seines Antrages informiert wird.

Gespeicherte Datenbankprozeduren für die Internet-Anwendung

Die Prozedur ia_FSDaten liefert nun in jedem Fall eine Angabe für die Fischereibehörde und das Datum der Erstaussgabe des Fischereischein.

Sofern vorhanden, werden die Angaben im zugeordneten Personen-Datensatz verwendet, andernfalls werden die Angaben aus der Rechnung zum ersten Fischereischein des Antragstellers entnommen.

Sonstiges

Erweiterung der Berichte

Die Berichte *Anzahlen nach Leistungsarten* und *Anzahlen und Beträge nach Haushaltstellen* weisen nun auch die Gesamtsummen nach Leistungsarten bzw. Haushaltstellen aus.

Build 2005-11-11 11:11
Fehlerkorrektur

#1 Druck von Fischereischeinen

Funktion *Daten / Rechnungen/HÜL - Rechnung bearbeiten*

Beim Druck der Fischereischeine wurde das Passbild nicht dargestellt. Das Problem ist behoben.

#2 Export nach SaxMBS

Funktion *Daten / Sollstellungen nach SaxMBS exportieren*

Die Daten konnten nicht abgefragt werden. Das Problem ist behoben.

Sorry!

Build 2005-11-04 20:00
Modifikationen beim Export nach SaxMBS; diverse Erweiterungen; Korrekturen

Export nach SaxMBS

Funktion *Daten / Sollstellungen nach SaxMBS exportieren*

#1

Wenn während des Exportes nach SaxMBS durch andere Bearbeiter weitere Rechnungen erfasst wurden, gingen diese bisher nicht in die Exportdatei für SaxMBS ein, wurden aber dennoch als exportiert gekennzeichnet.

Dieses Problem ist nun behoben. Während des Exportes erfasste Rechnungen werden in den aktuellen Exportlauf nicht mehr einbezogen und erst beim nächsten Exportlauf mit behandelt.

Achtung: Die Dateinamen für die Exportdateien enthalten des Tagesdatum. Es wird nicht empfohlen, an einem Tag mehrere Exporte durchzuführen. Wenn dies unbedingt notwendig ist, darf eine bereits vorhandene Datei des aktuellen Tages durch einen zweiten Export an diesem Tag in keinem Fall überschrieben werden, bevor sie an SaxMBS übergeben wurde. Dabei würden die beim ersten Exportlauf erzeugten Daten überschrieben.

#2

Die Datensätze in der SaxMBS-Exportdatei werden nunmehr nach Haushaltstellen geordnet. Dabei werden zuerst Gebühren- und danach Abgabentitel aufgeführt.

Die gleichzeitig erzeugte Excel-Protokolldatei wird wie bisher nach Buchungskennzeichen (BKZ) geordnet.

#3

Alle Rechnungen mit Gesamtbeträgen ≤ 8.00 € werden in der SaxMBS-Exportdatei mit dem Zahlungsanzeige-Schlüssel 11 eingetragen; alle anderen Rechnungen erhalten den Schlüssel 10.

#4

Bereits nach SaxMBS exportierte Rechnungen können nicht mehr gelöscht werden.

Das Löschen wird auch für Rechnungen verhindert, die sich gerade im Exportverfahren befinden. Wenn der Export nicht erfolgreich beendet wird, können die betreffenden Rechnungen auch wieder gelöscht werden. Zukünftige Programmversionen werden das Stornieren bereits exportierter Rechnungen ermöglichen.

#5

Das im Zuge des Datenexportes erstellte Word-Deckblatt weist die Geldbeträge nun im korrekten Währungsformat aus; diese wurden bisher unformatiert ausgegeben.

Passfotos verwalten

Funktion Daten | Rechnungen/HÜL

#1

Beim Rechtsklick auf das Suchergebnis in der Maske *Daten/Rechnungen/HÜL* steht nun der neue Menübefehl *Passfoto des ersten Leistungsempfängers löschen* zur Verfügung.

Dieser Befehl ist für Sondersituationen vorgesehen: Wenn ein in der Datenbank gespeichertes Passfoto korrupt ist, kann die zugeordnete Rechnung nicht geöffnet werden. Dabei kann es hilfreich sein, das Passfoto zu löschen. Die Rechnung kann dann wieder geöffnet und ein neues Passfoto erfasst werden.

#2

Beim Rechtsklick auf das Passfoto in der Maske *Rechnung bearbeiten* wird nun ein Popup-Menü geöffnet.

Dieses enthält die bereits bisher durch die Befehlsschalter unter dem Passfoto aufrufbaren Funktionen *neues Passfoto mit Kamera aufnehmen*, *neues Passfoto scannen* und *neues Passfoto aus Datei übernehmen*.

Der vierte Menübefehl bietet die neue Funktion *Passfoto als Datei speichern*. Damit wird es möglich, ein Passfoto auch dann noch zu bearbeiten, wenn es bereits in der Datenbank gespeichert ist und nicht mehr in anderer Form vorliegt.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- Speichern Sie das Passfoto in eine Datei (jpg-Format).
- Öffnen Sie die Datei mit dem Bildbearbeitungsprogramm Ihrer Wahl und bearbeiten Sie diese wie gewünscht..
- Nach der Bildbearbeitung speichern Sie die Datei erneut.
- Nutzen Sie nun den Befehl *neues Passfoto aus Datei übernehmen*, um die geänderte Bilddatei der Datenbank zu übergeben.

Rechnungen verwalten

Funktion Daten | Rechnungen/HÜL

#1

Bei der Erstellung des Rechnungsformulares (*Rechnung drucken*) wird im Feld *Fischereischeinnummer* nicht mehr die Nummer des Rechnungsempfängers, sondern des Leistungsempfängers ausgegeben. Dies spielt zum Beispiel eine Rolle, wenn der Rechnungsempfänger der Vormund eines minderjährigen Fischereischeinempfängers ist und selbst keinen Fischereischein besitzt.

Auf analoge Weise wird nun auch festgestellt, ob nur Gebühren oder auch Abgaben als Begründung der Rechnung ausgewiesen werden (Auskreuzung des vorgedruckten Textes).

Build 2005-09-28 20:30
Performance-Optimierung; diverse Erweiterungen

#1

Einige Programmfunktionen bei der Rechnungserfassung wurden mit dem Ziel maximaler Laufgeschwindigkeit optimiert.
Es wird um Rückmeldung gebeten, ob nunmehr eine akzeptable Arbeit mit dem Programm möglich ist.

#2

Die Berichte weisen nunmehr auch totale Summe aus.

#3

Wenn bei der Erfassung einer Rechnung festgestellt wird, dass der Leistungsempfänger zu jung oder zu alt für die gewählte Leistungsart ist, ergeht nunmehr eine Warnung unter Angabe des Leistungsempfängers; die Erstellung der benötigten Dokumente wird nicht mehr verhindert.

#4

Wenn bei der Erfassung einer Rechnung festgestellt wird, dass einem Leistungsempfänger die gleiche Leistungsart mehrfach zugeordnet wurde, ergeht nunmehr eine entsprechende Meldung; die Erstellung der Dokumente wird verhindert.

Build 2005-09-14 16:30

Änderungen bei der Ordner-Verwaltung

Die Programmbenutzer verfügen im Programmordner nicht über Schreibrechte. Für folgende Dateien sind jedoch Schreibrechte erforderlich:

Die Access-Datenbanken zur Formulargenerierung (*GVFormulare_K.mdb*, *GVFormulare_L.mdb*, *GVFormulare_C.mdb*)

Diese Datenbanken werden beim Aufruf vom Gebührenverwaltungsprogramm mit aktuellen Daten bestückt. Weiterhin müssen die Programmbenutzer die Möglichkeit haben, kleinere Formatanpassungen an den enthaltenen Formularen vorzunehmen.

Die Vorlagen für den Export nach SaxMBS (*ExportSollDeckblatt.doc*, *ExportSollProtokoll.xls*)

Die Programmbenutzer müssen die Möglichkeit haben, kleinere Formatanpassungen an den Vorlagen vorzunehmen.

Die genannten Dateien müssen in einem zentralen Ordner (Vorlagenordner) abgelegt werden, für den die Programmbenutzer Schreibrechte besitzen. Ein guter Kandidat dafür ist das Laufwerk G. Der gewählte Ordner muss in der Initialisierungsdatei *gv.ini* eingetragen werden (z.B. *[Pfade] Vorlagen = g:\Gebührenverwaltung*).

Programmaktualisierungen werden jeweils von der LfL/Fachbereich IT ausgeführt. Bei jeder Programmaktualisierung werden die o.g. Formular- und Vorlagendateien erneut ausgeliefert und im Programmordner der Gebührenverwaltung abgelegt. Damit stehen diese jederzeit einerseits in geschützter Form im Programmordner und andererseits beschreibbar im Vorlagenordner zur Verfügung.

Nach der Erstinstallation der Gebührenverwaltung müssen die o.g. Formular- und Vorlagendateien durch einen Administrator vor Ort aus dem Programmordner in den Vorlagenordner kopiert werden. Gleichzeitig muss der Eintrag *[Pfade] Vorlagen* in der Initialisierungsdatei *gv.ini* angepasst werden.

Bei späteren Programmaktualisierungen ist es in aller Regel nicht notwendig, die Formular- und Vorlagendateien erneut zu kopieren. Dies könnte sogar kontraproduktiv sein, weil nämlich eventuell vor Ort gemachte kleinere Formatanpassungen bei den Formularen damit überschrieben würden.

#1 Datenbank und Zugriff

Die Datenhaltung wurde zentralisiert.

Alle Daten befinden sich nunmehr in einer einzigen Datenbank auf einem Datenbank-Server in Königswartha. Die bisher als Dateien verwalteten Passfotos wurden in die Datenbank integriert.

Der Zugriff auf die Daten erfolgt wie bisher getrennt nach Dienststellen (Königswartha, Chemnitz, Köllitsch). Jeder Bearbeiter wird durch einen Fach-Administrator einer Dienststelle zugeordnet. Jede neu erstellte Rechnung wird intern automatisch der Dienststelle des Bearbeiters zugeordnet. Jeder Bearbeiter kann nur die Rechnungen seiner Dienststelle bearbeiten, jedoch mit einem speziellen Suchbegriff die Rechnungen aller Dienststellen recherchieren.

Die Rechnungs- und Leistungsempfänger werden nicht direkt den erfassenden Dienststellen zugeordnet. Jeder Bearbeiter kann nun in der gesamten Datenbank nach Personen suchen und diese seinen Rechnungen bzw. Leistungen zuordnen. Insbesondere ist nun auch für die Außenstelle die Suche in der Tabelle der Prüfungsteilnehmer möglich.

Fischereischein-Nummern und Buchungskennzeichen werden wie bisher automatisch verwaltet; nunmehr entfällt allerdings die Kontingentierung bei der Fischereischein-Nummern: Bei der Vergabe neuer Nummern wird unabhängig von der Dienststelle jeweils die kleinste verfügbare freie Nummer vergeben.

Die Struktur und Verwaltung der HÜL-Nummern bleibt unverändert; an Hand der HÜL-Nummern kann wie bisher die Zuordnung einer Rechnung zu einer Dienststelle erkannt werden. Damit ist die HÜL-Nummer weiterhin ein geeigneter Identifikator bei der Kommunikation mit den Rechnungsempfängern.

#2 Funktionen und Berechtigungen

Es existieren nunmehr 3 Benutzergruppen: *Administratoren*, *Bearbeiter* und *Leser*.

Den *Administratoren* stehen alle verfügbaren Funktionen zur Verfügung, insbesondere der Datenexport nach SaxMBS, der Import von Zahlungsanzeigen und Buchungskennzeichen und die Festlegung der Berechtigungen.

Die *Bearbeiter* sind auf die Hauptfunktionen beschränkt – die Bearbeitung von Leistungen und Rechnungen und die Erfassung von Rechnungs- und Leistungsempfängern. Darüber hinaus stehen Recherche- und Berichtsfunktionen zur Verfügung.

Die *Leser* erhalten die gleichen Berechtigungen wie die Bearbeiter, jedoch ausschließlich mit Leserecht.

Die Bearbeiter der Außenstellen erhalten in der Regel keine administrativen Rechte; damit entfallen die bisher wahrgenommenen Aufgaben des Exportes nach SaxMBS und des Importes der Zahlungsanzeigen und der Buchungskennzeichen.

#3 Bildverarbeitung und Formulare

Die Bildverarbeitung wird wie bisher durchgeführt – die vom Scanner oder der Kamera erzeugten Bilder werden automatisch dem gewählten Leistungsempfänger zugeordnet und sofort nach der Zuordnung in der Erfassungsmaske angezeigt.

Für die Erstellung von Ausweisen, Zeugnissen und Rechnungsformularen wird weiterhin die Anwendung Microsoft Access verwendet; diese wird beim Druck automatisch gestartet und mit den benötigten Informationen beliefert. Der Programmordner der Gebührenverwaltung enthält für jede Dienststelle eine gesonderte Access-Datenbank (*GVFormulare_K.mdb*, *GVFormulare_C.mdb*, *GVFormulare_L.mdb*). Die enthaltenen Formulare können an Besonderheiten der vor Ort verwendeten Drucker angepasst werden; dabei ist jedoch darauf zu achten, dass nur die zur Dienststelle gehörende Access-Datenbank verändert wird. Es wird dringend empfohlen, bei jeder Änderung die geänderte Datenbank dem Hersteller zu übermitteln (support@klopper-software.de), damit bei künftigen Software-Updates die Änderungen nicht überschrieben werden.

#4 Wesentliche Einträge in der Initialisierungsdatei *gv.ini*

Die Einträge in der Initialisierungsdatei *gv.ini* dienen der Anpassung des Gebührenverwaltungsprogrammes an Besonderheiten der aufrufenden Umgebung. Sie sollten nur verändert werden, wenn von ihnen abhängige Funktionen nicht ordnungsgemäß ausgeführt werden können.

[Bildverwaltung]

Scanner="C:\Programme\Canon\CanoScan Toolbox Ver4.5\CSTBox.exe"

Aufrufkommando für das Scannerprogramm

Kamera=??

Aufrufkommando für die Kamera-Software (nicht bei den Außenstellen)

TempBilddateiMuster=Scan

TempBilddateiMuster=Unbenannt

Namenskomponenten der durch die Scanner- oder Kamerasoftware erzeugten Dateien

[Pfade]

MSAccess=c:\Programme\Microsoft Office\Office10\MSACCESS.EXE

Aufrufkommando für Microsoft Access (Formularerzeugung und Export nach SaxMBS)

Winword=c:\Programme\Microsoft Office\Office10\Winword.exe

Aufrufkommando für Microsoft Word (Export nach SaxMBS)

Temp=c:\temp

Beschreibbarer Ordner für temporäre Dateien (Übergabe der Passfotos von der Scanner- oder Kamerasoftware an das Gebührenverwaltungsprogramm und Übergabe der Passfotos vom Gebührenverwaltungsprogramm an den Access-Formulargenerator)

SaxMBS=c:\temp

Beschreibbarer Ordner für die beim Export nach SaxMBS erzeugten Dateien (nicht bei den Außenstellen)

Build 2005-06-20 16:00

#1 Export nach SaxMBS

Funktion *Daten/Sollstellungen nach SaxMBS exportieren*

Die falsch spezifizierte Änderung der Vorgängerversion wurde rückgängig gemacht. Statt des Mahnschlüssels wird nunmehr der Zahlungsanzeigeschlüssel geändert von 11 auf 10 in die für SaxMBS erzeugte Textdatei eingetragen.

Build 2005-06-09 18:00

#1 Export nach SaxMBS

Funktion *Daten/Sollstellungen nach SaxMBS exportieren*

In die für SaxMBS erzeugte Textdatei wird nunmehr der Mahnschlüssel 10 eingetragen (bisher: 11).

Build 2005-04-19 09:00

#1 Übernahme von Daten aus der Fischereiprüfung

Funktion *Rechnungs-/Leistungsempfänger bearbeiten | in Prüfungsdatenbank suchen*

In der Liste der Prüfungsteilnehmer wird nun auch das Prüfungsdatum und das Prüfungsergebnis (bestanden – ja/nein) angezeigt.

Vom gewählten Prüfungsteilnehmer wird nun auch das Prüfungsdatum übernommen.

Build 2005-03-01 22:00

#1 Korrektur eines Fehlers beim Export nach SaxMBS

Funktion *Sollstellungen nach SaxMBS exportieren*

Die für SaxMBS berechneten Kontrollwerte stimmten nicht und wurden korrigiert.

Das Deckblatt für das Exportprotokoll wurde überarbeitet: Die Leistungsarten *Eintragung ins Fischereirechtsverzeichnis*, *Pachtvertrag* und *Sonstiges* werden nunmehr unabhängig vom Buchungsmuster (01 oder 09) jeweils in einer Tabelle zusammengefasst.

Build 2005-02-28 17:00

#1 Korrektur eines Fehlers beim Export nach SaxMBS

Funktion *Sollstellungen nach SaxMBS exportieren*

Die für SaxMBS berechneten Kontrollwerte stimmten nach der letzten Änderung der Exportabfrage nicht mehr. Die Kontrollwerte werden nunmehr wieder korrekt berechnet.

#2 Ausführung von Datenbank-Kommandos

Funktion *Optionen | Datenbank-Kommandos*

Für Servicezwecke wurde eine neue Funktion eingeführt. Damit können in speziellen Situationen Änderungen an Datenbankinhalten vorgenommen werden.

Die dazu benötigten Datenbank-Kommandos erhalten Sie jeweils in Form von sog. SQL-Dateien vom Hersteller der Software. Sie können diese Dateien dann öffnen und ausführen.

Build 2005-02-23 10:00

#1 Korrektur eines Fehlers beim Export nach SaxMBS

Funktion *Sollstellungen nach SaxMBS exportieren*

In bestimmten Situationen wurden innerhalb einer Buchungseinheit (Muster 09) mehrere Buchungen auf die gleiche Haushaltstelle vorgenommen.

Nunmehr werden innerhalb einer Buchungseinheit alle Buchungen nach Haushaltstellen zusammengefasst.

Zur Zeit wird in Zusammenarbeit mit Herrn Fischer vom SMUL geklärt, wie die fehlgeschlagenen Buchungen korrigiert werden können.

#2 Kennzeichen „offene Forderung“ beim Rechnungsempfänger

Das Kennzeichen „offene Forderung“ beim Rechnungsempfänger wurde bisher nicht automatisch verwaltet.

Nunmehr werden alle Rechnungsempfänger mit „offener Forderung“ geführt, denen mindestens eine nicht bezahlte Rechnung zugeordnet ist. Bei allen anderen Rechnungsempfängern wird das Kennzeichen „offene Forderung“ automatisch zurückgesetzt, insbesondere nach dem Import von Zahlungsanzeigen der Hauptkasse.

#3 Gültigkeit von Fischereischeinen

Bei Ausstellung von Fischereischeinen etwa ab November soll die Gültigkeit des Scheines meistens erst ab dem neuen Jahr eingetragen werden.

Es wurde eine neue Funktion zur Verwaltung von Einstellungen eingeführt (*Optionen / Einstellungen*), mit der unter anderem die Berechnung des Gültigkeitszeitraumes entsprechend gesteuert werden kann.

Mit der neuen Funktion zur Verwaltung von Einstellungen kann nunmehr auch die Email-Adresse für den Datenexport nach SaxMBS verwaltet werden.

#4 Anzeige der noch verfügbaren BKZ

In der Funktion *Daten / Rechnungen/HÜL* wird nunmehr die Anzahl der noch freien Buchungskennzeichen angezeigt (neben dem Schalter *Neu*). Damit können rechtzeitig neue BKZ importiert werden (*Daten / BKZ-Datei importieren*), wenn nur noch eine kleine Restmenge von BKZ verfügbar ist.

Eine Funktion zum Zusammenführen der drei Datenbanken der Fischereischeinverwaltung wurde noch nicht realisiert. In den nächsten Wochen wird sich entscheiden, ob die Datenbanken in diesem Jahr ohnehin zentralisiert werden; damit wäre eine derartige Funktion überflüssig.

#1 Aufruf der Bildverarbeitung direkt aus dem Programm Gebührenverwaltung

Funktion *Rechnung bearbeiten*

Nutzen Sie die Schalter *Kamera aufrufen*, *Scanner aufrufen* oder *Bilddatei zuordnen* unterhalb des Passbildes, um das Bild zu verarbeiten.

Dabei wird jeweils ein festgelegtes Bildverarbeitungsprogramm direkt aufgerufen. Die von diesem Programm erzeugten Bilddateien werden vom Programm Gebührenverwaltung automatisch erkannt und dem aktuellen Fischereischein-Inhaber zugeordnet.

Die bisher vorhandene Bildverarbeitung mit dem Programm IDWorks (aufgerufen aus Microsoft Access) wird durch diese neuen Funktionen ersetzt.

#2 Datenübergabe an das Mittelbewirtschaftungssystem SaxMBS

Funktion *Daten / Sollstellungen nach SaxMBS exportieren*

Mit dieser Funktion werden die erfassten Rechnungsbeträge getrennt nach Haushaltstellen an das Mittelbewirtschaftungssystem SaxMBS übergeben.

Nach Aufruf der Funktion fragen Sie zunächst die vorhandenen Daten ab. Dabei handelt es sich um die seit der letzten Datenübergabe erfassten neuen Rechnungen; jeder Rechnungsbetrag wird nur einmal an SaxMBS übergeben.

Die abgefragten Daten werden in verschiedenen Formaten angezeigt (Deckblatt, Protokoll, Daten für SaxMBS). Bei Bedarf haben Sie mit der Funktion *Daten / Druckvorschau* die Möglichkeit, die Daten auszudrucken. Da alle angezeigten Formate übermittelt und beim Referat Fischerei in Königswartha ausgedruckt werden, ist der Ausdruck in den Außenstellen nicht obligatorisch.

Starten Sie die Datenübergabe mit dem Schalter *nach SaxMBS exportieren*. Dabei werden die angezeigten Daten in Dateien gespeichert (siehe Unterverzeichnis *.|SaxMBS* Ihres Programmverzeichnisses) und automatisch in den Email-Postausgang gestellt. Mit Ihrem Email-Programm (Microsoft Outlook) können Sie die automatisch erzeugte Email an das Referat Fischerei in Königswartha zur weiteren Verarbeitung senden.

#3 Zahlungsanzeigen aus dem KABU-Verfahren der Hauptkasse übernehmen

Funktion *Daten / Zahlungsanzeigen importieren*

Mit dieser Funktion können Sie Zahlungsanzeigen in die Datenbank Gebührenverwaltung übernehmen. Die entsprechenden Rechnungen werden dann als bezahlt angezeigt.

Die Hauptkasse übermittelt Zahlungsanzeigen in Form von Textdateien; die Zahlung wird an Hand des Buchungskennzeichens identifiziert.

Wählen Sie nach Aufruf der Funktion zunächst die Zahlungsanzeigen-Datei aus. Nach der Auswahl werden die Informationen sofort in die Datenbank übernommen. Im Ergebnis wird der Inhalt der importierten Datei in zwei Formaten angezeigt; identifizierte und als bezahlt gekennzeichnete Rechnungen werden mit einem Kreuz markiert.

Nutzen Sie die Recherche-Möglichkeiten in der Datenbank Fischereiprüfung, um nach bezahlten und nicht bezahlten Rechnungen zu suchen (Funktion *Daten Rechnungen/HÜL*).

#4 Buchungskennzeichen importieren

Funktion *Daten / BKZ-Datei importieren*

Für jede ausgestellte Rechnung wird ein Buchungskennzeichen (BKZ) benötigt. Das BKZ wird der Rechnung automatisch zugewiesen; dabei greift das Programm auf eine intern gespeicherte Datentabellen mit verfügbaren BKZ zurück. Wenn alle gespeicherten BKZ verwendet worden sind, müssen neue BKZ bereit gestellt (importiert) werden, bevor neue Rechnungen erstellt werden können.

Die BKZ werden von der Hauptkasse in Form von Textdateien ausgegeben. Diese Textdateien können mit der Funktion *BKZ-Datei importieren* in die Datenbank Gebührenverwaltung übernommen werden.

#1 Bestimmung einer neuen FS-Nummer

Access-Datenbank *HÜL*, Formular *Dateneingabe*, Schalter *Fischereischein-Nummer zuordnen*

Die Funktion wird nur wirksam, wenn der aktuelle Datensatz noch keine FS-Nummer enthält.

Die neue FS-Nummer wird bestimmt, indem die größte vorhandene FS-Nummer in der Datenbank der FS-Inhaber um 1 erhöht wird. Die neue Nummer wird in das Eingabefeld [*FS Nummer*] des Formulars *Dateneingabe* eingetragen.

Wenn die neue Nummer den erlaubten Wertebereich überschreitet, wird eine entsprechende Meldung ausgegeben und die Nummer nicht übernommen.

Den Lokationen sind folgende Wertebereiche zugewiesen:

Königswartha (K):	100.000 bis 499.999
Chemnitz (C):	500.000 bis 699.999
Leipzig (L):	700.000 bis 899.999

Die Lokation wird anhand des Dateinamens der Access-Datenbank erkannt. Dabei wird nach folgenden Zeichen gesucht:

Königswartha:	<u>E5_E6_K</u>
Chemnitz:	<u>E5_E6_C</u>
Leipzig:	<u>E5_E6_L</u>

#2 Anzeige der Bilder

Access-Datenbank *HÜL*, Formular *Dateneingabe*, Ereignis *Current* (Wechsel des aktuellen Datensatzes)

Bei jedem Wechsel des aktuellen Datensatzes wird das zugehörige Bild in das Bild-Steurelement *imgBild* geladen.

Der vollständige Pfad der Bilddatei wird aus dem im Modul *Bilder verwalten* als Konstante *gs_Bildverzeichnis* gespeicherten Bildverzeichnis und dem in der Tabelle *Fischereischeininhaber*, Feld *Bilddatei* gespeicherten Dateinamen gebildet.

Wenn das Feld Bilddatei leer ist, wird die Bilddatei *Leer.jpg* angezeigt, die sich direkt im Bildverzeichnis befinden muss.

#3 Aktivierung der Bilderfassung

Access-Datenbank *HÜL*, Formular *Dateneingabe*, Schalter *Bilderfassung aktivieren*

Das Bilderfassungsprogramm *IDWorks* wird aktiviert.

Wenn die Aktivierung fehlschlägt, wird versucht, das Programm zu starten. Nach dem Start muss sich der Benutzer anmelden und das Projekt für die Verwaltung der FS-Inhaber öffnen. Danach ist *IDWorks* bereit für die Kommunikation mit der *HÜL*-Datenbank.

Die Aktivierung von *IDWorks* erfolgt anhand der Titelzeile des geladenen Programmes. Diese ist in der Konstanten *gs_IDWorksTitel* des Moduls *Bilder verwalten* der HÜL-Datenbank definiert (z.Zt.: *ID Works Standard-Produktion*). Dabei muss nicht die gesamte Titelzeile angegeben werden.

Der Start von *IDWorks* erfolgt anhand des in der Konstanten *gs_IDWorks* des Moduls *Bilder verwalten* der HÜL-Datenbank gespeicherten Aufrufkommandos (z.Zt.: *c:\programme\datacard\id works\bin\dataentry.exe*).

Nach erfolgreicher Aktivierung von *IDWorks* wird automatisch die Funktion *Datensatz/Schnellsuche* aufgerufen. Dabei erscheint eine Suchmaske, in deren erstem Feld die FS-Nummer erwartet wird. Diese wird eingetragen und die Suche mit *Enter* automatisch gestartet. Nach Ablauf der Funktion ist der Datensatz des betreffenden FS-Inhabers in *IDWorks* geöffnet und kann bearbeitet werden.

IDWorks erzeugt eine Bilddatei mit folgender Namenskonvention und trägt ihren Namen in die Datenbank der FS-Inhaber ein:

<Benutzer>|<Datum>|<FS-Nummer>.jpg

Für jeden Benutzer wird ein gesondertes Verzeichnis eingerichtet. Anhand des Benutzernamens können indirekt die einzelnen Lokationen (K, C, L) unterschieden werden.

Für jedes Datum wird ein gesondertes Verzeichnis eingerichtet (Datumsformat: *yyyymmdd*). Anhand des Datums ist eine einfache Orientierung in der großen Gesamtmenge der Bilddateien möglich. Der eigentliche Dateiname besteht aus der FS-Nummer und der Erweiterung *.jpg*. Da FS-Nummern eindeutig jeweils einen FS-Inhaber identifizieren, kann jede Datei eindeutig einem FS-Inhaber zugeordnet werden. Wenn die Bilderfassung für einen FS-Inhaber wiederholt wird, werden der Bilddateiname in der Datenbank und die Bilddatei überschrieben.

Alle Bilder werden nach der beschriebenen Verzeichnis- und Dateinamenskonvention in einem gemeinsamen Bildverzeichnis abgelegt. Der Verweis zu diesem Verzeichnis wird im *IDWorks*-Projekt vereinbart. Für die Anzeige der Bilder in der HÜL-Datenbank ist darauf zu achten, dass dieser Verweis mit der in der HÜL-Datenbank, Modul *Bilder verwalten* definierten Konstanten *gs_Bildverzeichnis* übereinstimmt (siehe Punkt #2 *Anzeige der Bilder*).