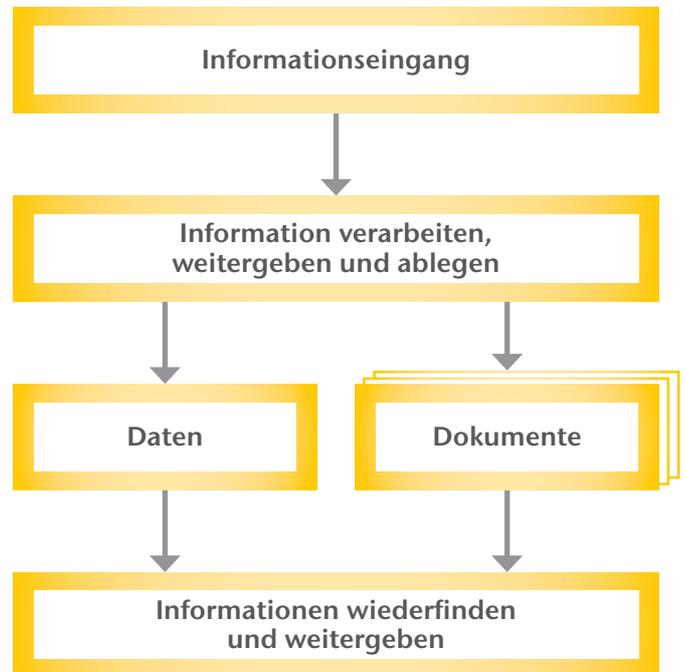


Die Grundausstattung, von der jeder profitiert

Ihre Herausforderung: schnellen Zugriff auf relevante Daten sichern

Informationen empfangen, verarbeiten, ablegen, wiederfinden, weitergeben: Diese Aufgaben gehören zur Planung, Organisation und Dokumentation jeder Verwaltung – im Sozialwesen ebenso wie in anderen Wirtschaftsbranchen. Daten und Fakten sind eine wertvolle Grundlage für Auskünfte und Entscheidungen. Voraussetzung ist, dass sie gut strukturiert, logisch verknüpft und damit vollständig und schnell verfügbar sind. Das Ziel besteht darin, mit einem ganzheitlichen, geschäftsprozessorientierten Informationsmanagement den Arbeitsfluss zu optimieren.



Daten und Dokumente

■ In der pädagogischen Arbeit sind Sie es gewohnt, Sachverhalte handschriftlich oder in Dokumenten als Freitext darzustellen. Diese Art der Information kann in MICOS konzept als Dokument im Ganzen in der Elektronischen Akte abgelegt werden. Um diese Informationen in der Elektronischen Akte dann aber wiederzufinden, bedarf es einer weiteren Qualifizierung des Dokuments durch die Zuordnung von Daten aus MICOS konzept. So besteht z. B. der Mehrwert eines in der Elektronischen Akte abgelegten Briefs an den Kostenträger darin, dass Sie diesen Brief, ohne ihn zu öffnen, auch über die Zuordnung zum Kostenträger, zum Kunden oder einfach durch das Erstellungsdatum finden können.

In der Praxis lassen sich also Dokumente nicht von den Daten trennen. Das gilt auch umgekehrt. Ein Bewertungsbogen etwa nur aus Zahlen hat keinen Aussagewert, ohne dass den Zahlen nicht Bedeutungen zugeordnet sind und die Bewertung in Zahlen nicht durch frei formulierten Text ergänzt werden kann. Aber, nur die Darstellung in Zahlen macht die Bewertungsbögen auswertbar, lässt Zeitverläufe und Entwicklungen darstellen.



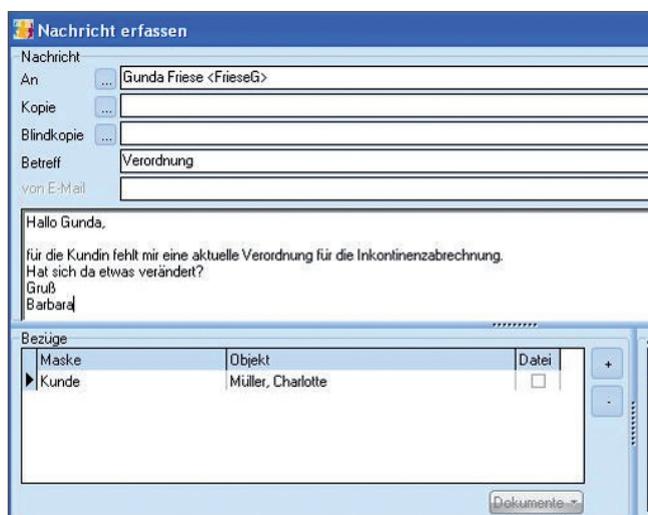
Der Informationsfluss

■ Der virtuelle Poststempel

Ein Informationseingang entsteht, wenn Daten erfasst, ein Text geschrieben, eine Zeichnung angefertigt oder eine E-Mail empfangen wird. Eingangspost in Papierform steht nach dem Scannen als Datei zur Verfügung. Die Verarbeitung dieser Eingangspost beginnt in MICOS konzept mit dem elektronischen Stempel. Dieser enthält den Empfänger (Benutzer, Abteilung...) und Daten, die ihm die Bearbeitung erleichtern. Er kann die Post durch Umstempeln weiterleiten. Der Empfänger bearbeitet die Post und legt sie bei Bedarf in einer Elektronischen Akte ab.

Nachrichten bearbeiten mit vertrauten Funktionen

Für die Weiterleitung von Informationen finden Sie in MICOS konzept integriert ein Werkzeug, dessen Funktionen Ihnen bereits von Microsoft Outlook® bekannt sind: Aus nahezu jeder Maske heraus können Sie Informationen zu dieser Maske an einen oder mehrere Kollegen weiterleiten und zusätzlich Dokumente aus dem Dateisystem oder einer Elektronischen Akte in MICOS konzept anhängen. Der Vorteil: Der Empfänger kann über die in der Nachricht gespeicherte Verzweigung direkt auf die Maske und die Information, aus der Sie die Nachricht geschickt haben, zugreifen.



Nachricht mit einem automatischen Bezug zu einem Kunden

Die Ablage von Dokumenten

■ Schneller Zugriff nach Bedarf

Elektronische Akten gibt es in MICOS konzept u. a. für Kunden, Mitarbeiter, Artikel, Lieferanten, Gebäude, Räume, Ärzte, Spender, die organisatorischen Einheiten der Einrichtung u.a.m. Der frei definierbare Stempel sorgt für Struktur und schnelles Wiederfinden.

Korrespondenz einfach erstellen und sichern

Dokumentvorlagen erleichtern Ihnen in Microsoft Word® das Verfassen von Briefen. Die Elektronische Akte in MICOS konzept stellt z. B. die Daten des aktuellen Kunden bereit. Auch Auswertungsergebnisse sind als Datenquelle nutzbar.

Die Pluspunkte der Elektronischen Akte

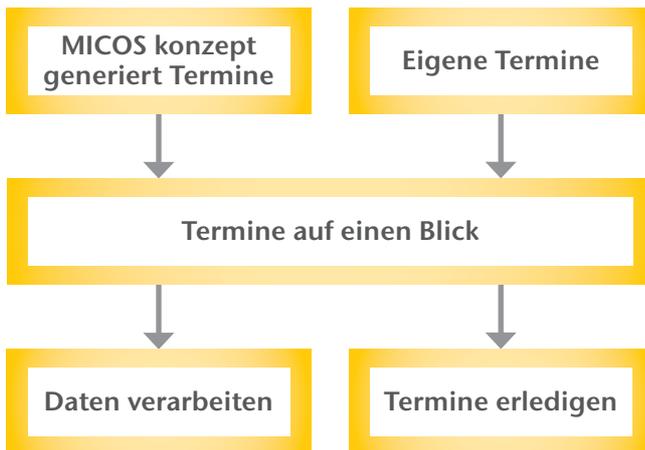
- > Redundanzfreie Ablagen: Ein Dokument der Personalverwaltung eines Kunden kann gleichzeitig in Kunden- und Mitarbeiterakte liegen
- > Steuerung des Zugriffs pro Dokumentart oder Dokumentengruppe
- > Revisions sicheres Archiv (optionaler Einsatz)

Archivieren mit Sicherheit

Grundsätzlich kann MICOS konzept die Elektronische Akte mithilfe von Dateiverzeichnissen führen und Belege darin ablegen. Um die Ablage noch sicherer zu machen, integriert MICOS auf Wunsch die Systeme Hyparchiv® oder Optimal Systems®. Versehentliches Löschen wird so vermieden und die Unveränderbarkeit bzw. lückenlose Verfolgung von Änderungen ist gewährleistet. Bitte kommen Sie auf uns zu.

Die Grundausrüstung, von der jeder profitiert

Keine Aufgabe vergessen



■ Informationen bearbeiten, Termine einhalten

Nachrichten transportieren Informationen und geben damit einen Bearbeitungshinweis. Unverzichtbar für die Arbeitsorganisation ist der Terminkalender – bei MICOS konzept wirksam unterstützt durch die Wiedervorlage.

In fast jeder Maske gibt es zu überwachende Termine – z. B. für die Befristung einer Kostenzusage, den Ablauf eines Angebots an Werkstattkunden, die Verlängerung einer ärztlichen Anordnung oder das Ende eines Mutterschaftsurlaubs.

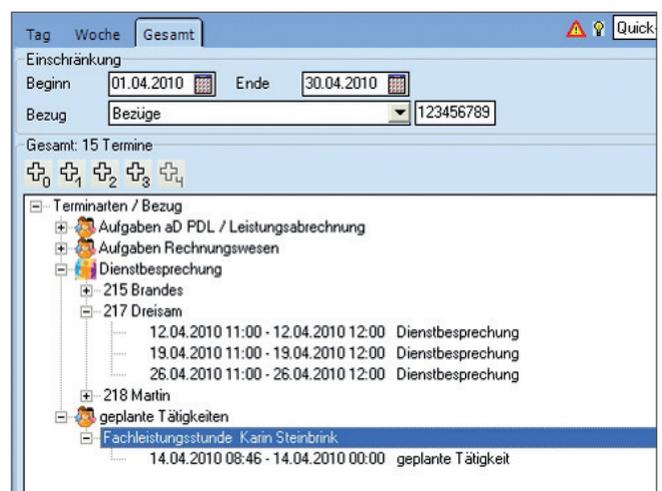
In MICOS konzept können Sie gezielt steuern, welche dieser Informationen in Ihrem Kalender erscheint. Im Kalender werden diese Wiedervorlagen mit ihrem Bezug angezeigt, und durch einen Doppelklick oder über ein Maus-Menü können Sie jederzeit wieder zu dem Ursprungsort dieser Information verzweigen.

Die Pluspunkte der Wiedervorlage

Die Wiedervorlage eignet sich als „Autostart“-Maske, denn sie gibt einen Überblick über anstehende Aufgaben. Die wichtigsten Merkmale sind:

- > Generierte Termine aus Datenfeldern oder Dokumenten
- > Vorlage nach unterschiedlichen Kriterien wie Gruppe, Mitarbeiter eines Teams oder eigene Termine
- > Ansicht in Kalenderform oder als strukturierte Liste
- > Kennzeichnung mit Farben und Symbolen
- > Steuerbare Zugriffsrechte
- > Ein-/Ausblenden durch Benutzer
- > Erinnerungsfunktion
- > Terminserien für sich regelmäßig wiederholende Termine
- > Termine, die mehrere Kunden oder Mitarbeiter betreffen

Mit einem Klick auf den Eintrag springt das Programm sofort in die entsprechende Bearbeitungsmaske.



Ihre Termine auf einen Blick



Den Überblick behalten

■ Transparenz durch Baumstrukturen

Daten und Dokumente wie Termine, Nachrichten und Elektronische Akten können schnell in großen Mengen entstehen. Ein Ordnungsmittel ist unumgänglich, um alle Informationen im Griff zu behalten. MICOS hat deshalb ordnende Baumstrukturen geschaffen, die in nahezu allen Anwendungen und Funktionen zum Einsatz kommen.

Bedienkomfort für Textfelder

Neben der Eingabe in Datenfelder sind oftmals kurze Erläuterungen, Beschreibungen, Skizzen oder Fotos erforderlich, um einen Sachverhalt ausreichend zu beschreiben. MICOS konzept unterstützt daher Textfelder sowohl bei der Eingabe als auch im Druck. Die Darstellung (Schrift, Hervorhebungen) kann modifiziert werden. Die Rechtschreibprüfung von Microsoft Word® ist nutzbar. Vorformulierte Textbausteine erleichtern die Formulierung. Baumstrukturen gewährleisten auch dabei die Übersichtlichkeit.

Die Pluspunkte von Baumstrukturen

Baumstrukturen ersetzen „sprechende Schlüssel“ und stehen für hohe Übersichtlichkeit. Es ergeben sich u. a. folgende Anwendungsmöglichkeiten:

- > Einschränkung einer Auswertung auf eine Gruppe von Artikeln
- > Definition von Berechtigungen (z. B. Zugriffsrecht auf alle Artikel in einem Ast)
- > Suche (z. B. nur in einem Ast)

Hohe Flexibilität in der Handhabung durch:

- > Parallele Nutzung mehrerer Baumstrukturen über die gleichen Datensätze
- > Zuordnung eines Datensatzes zu mehreren Ästen

Baumstruktur-Nr. Objektart
Verwaltungsebene (Inst.)

Bezeichnung flache Hierarchie
homogene Struktur
Blattduplikate erlauben

- 0. noch nicht zugeordnet
- 1. Artikelart
 - 1.1 Eigenproduktion
 - 1.2 Dienstleistung
- 2. Materialstellung
 - 2.1 kundenbeigestelltes (Fertigteile)
 - 2.2 kundenbeigestelltes (Roh-Mat.)
 - 2.3. Einkaufsmaterial
- 3. Kunde
 - Einkauf Verbrauchsartikel
 - Gruppenverbrauch
 - Kundenverbrauch

Inhalt von 2.3. Einkaufsmaterial (9)

Objekt	Id	Bezeichnung 1	Bezeichnung 2	Bezeichnung 3
	44	BOHLE	Bohle Naturholz, ungehobelt aus Ei...	HOLZ
	47	STAMM100/1000	Stamm Naturholz, ungehobelt aus ...	HOLZ
	48	STAMM400/1000	Stamm Naturholz, ungehobelt aus ...	HOLZ
	49	SCHRAUBE 10x180	Schraube verzinkt	HOLZ
	50	SCHRAUBE 5x60	Schraube verzinkt	HOLZ
	52	LASUR; 001	Lasur für Gartenbank Farbe: TEAK	HOLZ
	53	LASUR; 002	Lasur für Gartenbank Farbe: Pinie	HOLZ
	54	LASUR; 003	Lasur für Gartenbank Farbe: Palisa...	HOLZ
	61	RUNDHOLZ	Rundholz 100 x 1 cm	HOLZ
	64	KRISTALL	Kristalle, sortiert verschieden Farbe...	HOLZ
	65	KERZE	Kerzen verschieden Farben	LADEN
	66	POSTKARTE	diverse Motive	LADEN
	67	ANHÄNGER	Schlüsselanhänger	LADEN
	68	BRETT; 100	Brett 100 x 20 cm	HOLZ
	69	BRETT; 200	Brett 100 x 40 cm	HOLZ

Die Grundausstattung, von der jeder profitiert

Informationen finden und auswerten

■ Informationen schnell finden

Die flexible Suche in MICOS konzept gewährleistet den schnellen Zugang zu Daten und Dokumenten. Für Datensätze gibt es die Suche

- > mit Werten, Platzhalter, Wertebereichen und verneinten Kriterien
- > über mehrere Felder
- > mit „und“ oder „oder“

Das Ergebnis kann exportiert und damit etwa als Datenquelle für einen Serienbrief oder die Weiterverarbeitung in Microsoft Excel® verwendet werden. In Tabellen, Texten und in der Elektronischen Akte ist die Suche anhand von Zeichenfolgen möglich.

Unterstützung bei Auswertungen

Das Auswertungswerkzeug von MICOS konzept kombiniert Übersicht, Wiederfinden und Orientierung im Datenbestand sowie Drucken in einer Lösung.

Die Pluspunkte des Auswertungswerkzeugs

- > Auswertung des gesamten Datenbestands
- > Umfangreiche Kriterien für Einschränkung, Sortierung und Gruppierung
- > Diverse Rechenfunktionen pro Gruppe
- > Benutzerbezogene Konfiguration von Auswertungen und Anordnung in Ordnerstrukturen
- > Verzweigen in Masken mit Positionierung auf den aktuellen Datensatz. Beispielsweise verzweigt man aus der Auftragsliste
 - in den Auftrag
 - zum Kunden, der den Auftrag erteilt hat
 - zum Artikel in einer Auftragsposition
- > Export des Ergebnisses in die Formate .xls, .xml, .csv.
- > Aufbereitung mit Crystal® Reports, Microsoft Excel®- oder Word®-Vorlagen

Bereich-Name	Kunden-Nr.	Name	Vorname	Alter	Geschlecht	Geburtsdatum	Aufnahme am	Pflegestufe	Stufe gültig ab	Kostenstelle	Platz	belegt von
APH Sonne	5038	Derdorf	Franz	0,00	M		20.12.2009	keine Pflegestufe	20.12.2009	3120	Zimmer 26, Bett 27	20.12.2009
APH Sonne	5019	Mayer	Hubert	90	M	16.04.1919	24.03.2009	Pflegestufe I	24.03.2009	3110	Zimmer 11, Bett 11	24.03.2009
APH Sonne	5016	Schneider	Anne-Marie	88	W	16.05.1921	19.03.2009	Pflegestufe I	19.03.2009	3110	Zimmer 10, Bett 10	19.03.2009
APH Sonne	5015	Hansen	Peter	77	M	04.03.1933	27.01.2009	Pflegestufe I	27.01.2009	3110	Zimmer 13, Bett 13	27.01.2009
APH Sonne	5021	Freischütz	Anton	86	M	14.06.1923	14.06.2009	Pflegestufe II	10.06.2009	3110	Zimmer 16, Bett 16	14.06.2009
APH Sonne	5026	Meier	Waltraud	83	W	20.12.1926	29.03.2009	Pflegestufe II	29.03.2009	3120	Zimmer 25, Bett 25	29.03.2009

Eine Variante der Belegungsliste



Arbeitsplatzgestaltung mit MICOS konzept

■ Unterstützung und Rechte:

Für jeden das richtige Maß

MICOS konzept stellt jedem Nutzer die für ihn relevanten Funktionen zur Verfügung mit

- > Favoriten für arbeitsplatzbezogene Menüs
- > Benutzerrechten, die Funktionen nur an bestimmten Arbeitsplätzen freigeben
- > weiteren einschränkenden Rechten, etwa für den Zugriff auf Kundengruppen
- > vorkonfigurierten Auswertungen
- > Tabelleneinstellungen (u. a. sichtbare Spalten, Reihenfolgen, Spaltenbreite) u.v.a.m.

Individualität hat ihre Grenzen, wenn die Konfiguration Zeit kostet oder Fehlerquellen mit sich bringen kann. Wir empfehlen Ihnen, einen Koordinator zu benennen, und unterstützen ihn mit einem eigenen Werkzeugkasten.

Erweiterungen selbst anlegen

In MICOS konzept können viele Masken erweitert werden, u. a. durch

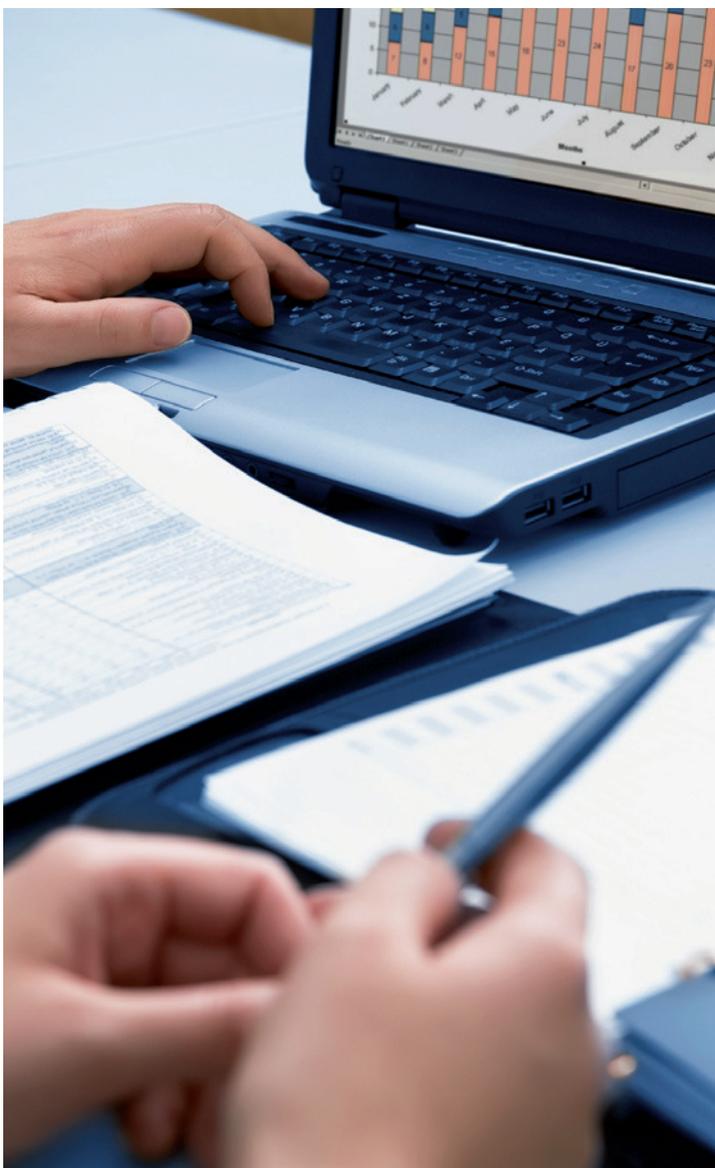
- > eine beliebige Anzahl an Registerkarten mit jeweils eigenen Zugriffsrechten
- > Feldgruppen und Tabellen
- > Datumsfelder mit Wiedervorlageoption
- > Auswahllisten mit vorgegebenen Werten
- > Freitextfelder mit Verwendung von Textbausteinen und Rechtschreibprüfung

Benutzerrechte in MICOS konzept

- > Benutzergruppen fassen Benutzer mit gleichen Rechten an Masken, Registerkarten, Feldgruppen oder einzelnen Feldern zusammen.
- > Daten werden in Baumstrukturen organisiert. Auf deren Ästen sind die Zugriffsrechte der Benutzer festgelegt.

Kein Warten am Bildschirm

Abrechnungsläufe oder andere Rechner belastende Aufgaben können Sie mit Aufgabenstapeln zeitgesteuert in den Hintergrund schieben, während Sie am Bildschirm den nächsten Vorgang bearbeiten.



Die Grundausstattung, von der jeder profitiert

Ihre Herausforderung:

Adressen – ein oft unterschätztes

Kapital

Adressen von Beschäftigten, Kunden, Partnern u. a. sind für Einrichtungen von hohem Wert, werden jedoch häufig unterschätzt. Wichtige Verwendungszwecke sind:

- > Pflege der Kundenbeziehungen
- > Generierung von finanziellen Mitteln
(Stichwort: Fundraising)
- > Abwicklung von Verwaltungstätigkeiten

Gut gepflegte Kontaktdaten sind in MICOS konzept nur einmal vorhanden und postalisch korrekt. Ziel muss es sein, Adress-Sammlungen im Unternehmen zusammenzuführen und sie über geeignete Zugriffsrechte allen Mitarbeitern zugänglich zu machen.

■ Einmal angelegt, sauber gepflegt

In MICOS konzept werden Adressen nur einmal an einer zentralen Stelle angelegt und gepflegt. Die Adressart regelt die weitere Verwendung, Adressmanagement umfasst jedoch mehr:

- > Mit Personenverbindungen wird der Zusammenhang von Adressen deutlich.
- > Über Personenverbunde kann die Ansprache gezielt gesteuert und ein Mehrfachversand vermieden werden.
- > Für jede Person wird die Kommunikation dokumentiert als „gedruckter“ Brief in der Elektronischen Akte, als Notiz in dafür vorgesehenen Feldern oder als E-Mail.

Netzwerke erkennen und nutzen

Bezugspersonen eines Kunden sind ein Beispiel für Vernetzungen von Adressen. Dieses Beziehungsgeflecht stellt eine wichtige Information dar z. B. für das Fundraising oder den Umgang mit Mitgliedern und ehrenamtlichen Mitarbeitern. In der Adressenverwaltung von MICOS konzept werden diese Verbindungen automatisch gepflegt oder durch frei definierbare Verbindungsarten ergänzt. Mit der Beitragsverwaltung unterstützt MICOS konzept zudem Organisationsformen wie Vereine: sie sorgt dafür, dass regelmäßig Mitgliedsbeiträge erhoben und eingezogen werden.

Adressen zusammenführen und überprüfen

Für Adressen aus anderen Datenbeständen stellt MICOS eine Importfunktion bereit. Alternative Lösungen entwickeln wir bei Bedarf im Rahmen des Projekts. Für hohe und konsistente Datenqualität bietet MICOS konzept ein Werkzeug zur Adressprüfung.





Der Kunde im Mittelpunkt

■ Frühförderung, Jugendhilfe, Ausbildung und Arbeitsleben in der Werkstatt, betreutes Wohnen, Alters- oder Pflegeheim – Soziale Einrichtungen begleiten Menschen über mehrere Lebensabschnitte hinweg. Förderung und Betreuung bauen aufeinander auf, Kostenübernahmen ändern sich. Der Mensch aber bleibt immer derselbe. Ziel muss es deshalb sein, auch seine Daten nur einmal anzulegen und dort zu pflegen, wo sie entstehen. Zeitliche Verläufe sollten nachvollziehbar sein.

Einmal Kunde – immer im Blick

MICOS konzept verzichtet auf Bezeichnungen wie Kind, Mensch mit Behinderung, Auszubildender, Mitarbeiter oder Pflegebedürftiger. Denn diese Rollen können sich ändern. Deshalb verwendet MICOS konzept durchgängig den Begriff „Kunde“ und legt die dazu gehörenden Personendaten nur einmal an. Die konsequente Prozessorientierung und ein ausgefeiltes Zugriffsschutzkonzept stellen sicher, dass an den jeweiligen Arbeitsplätzen die notwendigen Daten des Kunden verfügbar sind.

Wichtig: Klare Leitlinien zu Datenschutz und Zugriffsregeln erleichtern die Einrichtung und Pflege von Rechten.

The screenshot displays the MICOS software interface for a customer profile. The main window shows the following data:

- Kunde:** 5012 | **Heien, Anni** | **Geburtsdatum:** 18.10.1940
- Navigation:** Allgemeines, Organisatorisches, zugeordnete Personen/Einrichtungen (selected), Gesundheit, Mitgebrachtes, elektronische Akte
- Bezugspersonen:**
 - Bezugspflegerkraft:** Stammdaten, Bemerkung, Kommunikation
 - Adresse:** Adressen-Nr. 158, natürlich (selected), juristisch
 - Anrede / Titel:** Herr, Dr.
 - Zusatz/Vorsatzwort:** (empty)
 - Name:** Heien
 - Vorname:** Michael
 - Name3:** (empty)
 - Kurzbezeichnung:** (empty), **Geb.-Datum:** (empty)
 - Straße:** Butjadinger Straße 3
 - PLZ / Ort:** 26125 Oldenburg
 - PLZ / Postfach:** (empty)
 - Staat:** D, Deutschland
 - Ortsteil:** (empty)
 - Bundesland:** (empty)
- Zuordnung:** 01.01.2009 - (empty)
- Kommunikationsverbindungen:**

Kommunikationsart	Nummer	Priorität
Telefon	0441/936124	1
- Funktionen:**

Funktion	aktiviert
gesetzl. Vertreter	<input type="checkbox"/>
Notfallinfo	<input checked="" type="checkbox"/>
Pflegeperson	<input type="checkbox"/>
Verhinderungsvertreter	<input type="checkbox"/>
- Bezug:** Sohn, Priorität (empty), Pflegeanteil (%) (empty)
- Betreuung:**

Betreuung	gültig von	gültig bis	Adress-Nr.	Ämtergericht	Aktenzeichen	Einwilligungsvorbehalt
Herr Dr. Michael Heien						<input checked="" type="checkbox"/>
- Übersicht:**

Name	Bezug	Notfallinfo	ges. Vertr.	Pfl. pers.	Priorität	gültig von	letzte Änderung	Handzeichen
Herr Dr. Michael Heien	Sohn	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		01.01.2009	07.05.2009 11:52:54	AD

Diese Daten der Bezugspersonen könnten z. B. Verwaltung und Pflegedienst einsehen, während die Daten der Gesundheit dem Pflegedienst vorbehalten bleiben.