


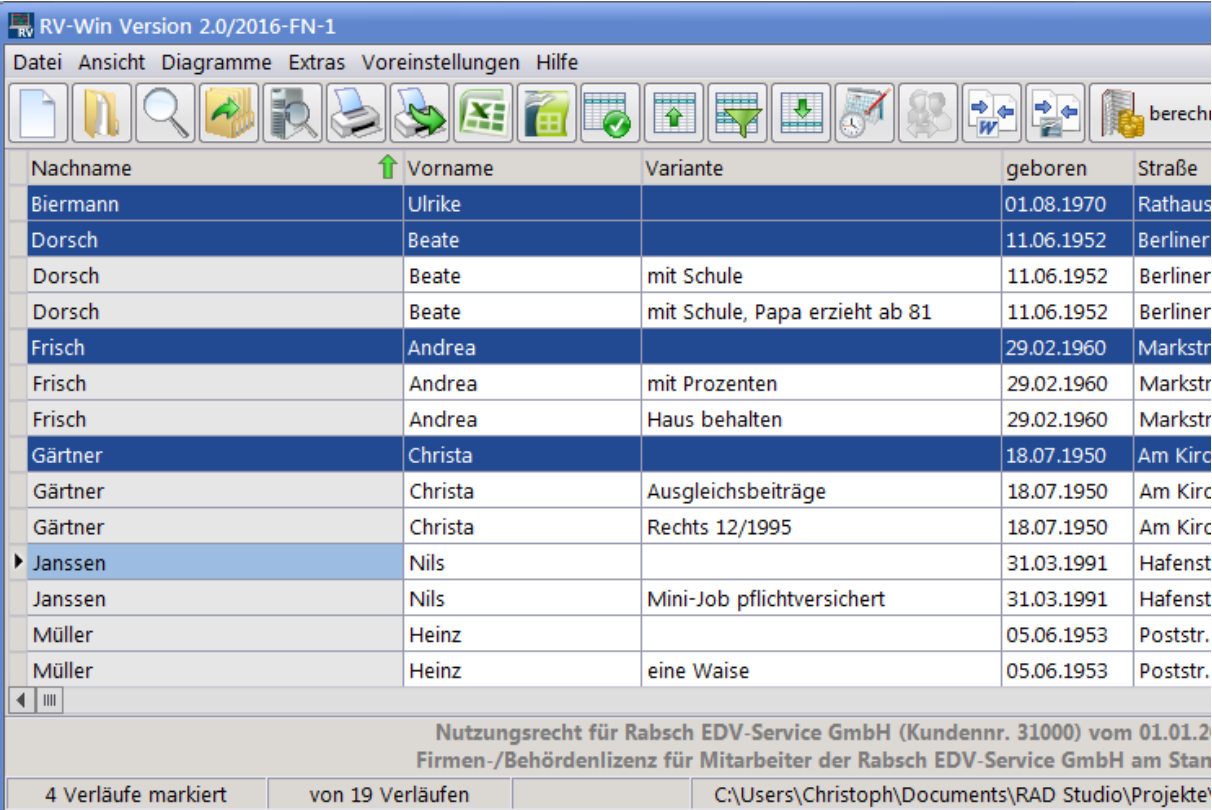
RV-Win Einzelfälle exportieren/importieren

RV-Win kann bis zu 10 Einzelfälle in einer Exportdatei speichern. Die Exportdatei kann zur Prüfung an den RV-Win-Support gesendet werden oder zur Datenübertragung an einen anderen Rechner des Kunden genutzt werden.

Wenn Sie einen Fall an support@rv-win.de senden, fügen Sie der Exportdatei möglichst bitte auch den eingescannten Bescheid bzw. die Auskunft des Trägers bei, damit wir Ihre Erfassung effektiv prüfen können. Die Exportdatei kann (bzw. muss bei Einsendung an den Support) anonymisiert erstellt werden, so dass persönliche Daten (Anschrift, Namen der Kinder, Namen von Ehepartnern) gelöscht werden. Ein Buchstabe von Vor- und Nachname sowie das Geburtsdatum verbleiben, um den Fall zu identifizieren.

Anleitung zum Datenexport

Um Fälle für den Export zu markieren, nutzen Sie am besten die Leertaste oder das Symbol . Wenn Sie einen Fall versehentlich markiert haben, können Sie ihn erneut anklicken und mit der Leertaste bzw. dem Symbol wieder demarkieren. Um alle Markierungen zu entfernen, können Sie `[Strg] [D]` drücken. `[Strg] [A]` markiert alle Fälle im aktuellen Ordner.



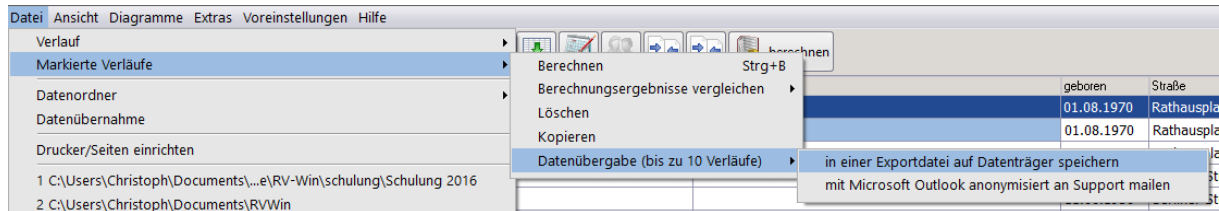
Nachname	Vorname	Variante	geboren	Straße
Biermann	Ulrike		01.08.1970	Rathaus
Dorsch	Beate		11.06.1952	Berliner
Dorsch	Beate	mit Schule	11.06.1952	Berliner
Dorsch	Beate	mit Schule, Papa erzieht ab 81	11.06.1952	Berliner
Frisch	Andrea		29.02.1960	Markstr
Frisch	Andrea	mit Prozenten	29.02.1960	Markstr
Frisch	Andrea	Haus behalten	29.02.1960	Markstr
Gärtner	Christa		18.07.1950	Am Kirc
Gärtner	Christa	Ausgleichsbeiträge	18.07.1950	Am Kirc
Gärtner	Christa	Rechts 12/1995	18.07.1950	Am Kirc
▶ Janssen	Nils		31.03.1991	Hafenst
Janssen	Nils	Mini-Job pflichtversichert	31.03.1991	Hafenst
Müller	Heinz		05.06.1953	Poststr.
Müller	Heinz	eine Waise	05.06.1953	Poststr.

Nutzungsrecht für Rabsch EDV-Service GmbH (Kundennr. 31000) vom 01.01.2016
Firmen-/Behördenlizenz für Mitarbeiter der Rabsch EDV-Service GmbH am Standort ...

4 Verläufe markiert von 19 Verläufen C:\Users\Christoph\Documents\RAD Studio\Projekte\...

In der Statuszeile von RV-Win (unten links) können Sie die Anzahl der markierten Fälle sehen (hier: 4 Stück). Der Fall 'Janssen, Nils' ist nicht markiert, sondern zeigt nur die Cursorposition an.

Um den Export durchzuführen, wählen Sie die Menüpunkte 'Datei' / 'Markierte Verläufe' / 'Datenübergabe (bis zu 10 Verläufe)' und entscheiden dann, ob Sie die Exportdatei auf einem Datenträger speichern möchten (zum Datenaustausch mit einem anderen PC) oder mit Microsoft Outlook versenden wollen.



Wenn Sie eine andere Mail-Software als Microsoft-Outlook verwenden, müssen Sie die Exportdatei auf einem Datenträger (z.B. Ihrer Festplatte) speichern und selbst als Anhang der Mail an support@rv-win.de zufügen.

- a) Soll die Exportdatei auf einem Datenträger gespeichert werden, haben Sie die Wahl, ob dies anonymisiert oder mit vollständigen Personalien erfolgen soll. Mit 'Durchsuchen' können Sie den Ziel-Ordner zum Speichern festlegen, z.B. Ihren Ordner für 'Dokumente'. Der Name der Exportdatei beginnt immer mit 'RVEXPORT', endet mit Ihrem Namen, Ihrer Kundennummer und '.DAT'. Im Mittelteil wird der (gekürzte) Name des/der Mandanten vorgeschlagen. Umfasst der Export nur einen Fall, ist auch das Geburtsdatum enthalten. Sie können den Mittelteil bei Bedarf ändern.



Mit 'OK' wird die Exportdatei erzeugt und verschlüsselt. Weil die Daten beim Speichern zusätzlich komprimiert werden, beträgt die Dateigröße lediglich 1 bis 5 KB.

- b) Soll die Exportdatei mit Microsoft-Outlook versendet werden, erfolgt automatisch ein anonymisiertes Speichern in den temporären Windows-Ordner. Danach wird Microsoft Outlook automatisch aufgerufen, eine Mail an support@rv-win.de adressiert und die Exportdatei wird angehängt. Bei der Übermittlung durch Microsoft Outlook werden Sie vor Erstellung der Mail gefragt, ob Sie noch anonymisierte Unterlagen als PDF-Datei beifügen möchten. Wenn Sie dies bejahen, wird zunächst die Mail in Outlook einschließlich der Exportdatei mit den von Ihnen erfassten Daten erstellt (aber noch nicht versendet) und danach automatisch der Menüpunkt 'Extras' / 'PDF-Datei/Bilderzusammenstellung anonymisieren' angesteuert. Sie können (fast) alle Funktionen so nutzen, als ob Sie den Menüpunkt selbst aufgerufen hätten. Es wird jedoch keine Datei erzeugt und auf Ihrem PC/Datenträger gespeichert, sondern direkt der Mail zugefügt. Die Eingabe eines Zusatzes für den Dateinamen ist nicht möglich bzw. überflüssig.

PDF speichern + Schließen

Mit wird die bereits geöffnete Mail um das anonymisierte PDF-Dokument ergänzt. Als Dateiname wird der Name der Exportdatei verwendet, allerdings mit dem Vorsatzwort ‚ANONYM‘ statt ‚RVEXPORT‘.

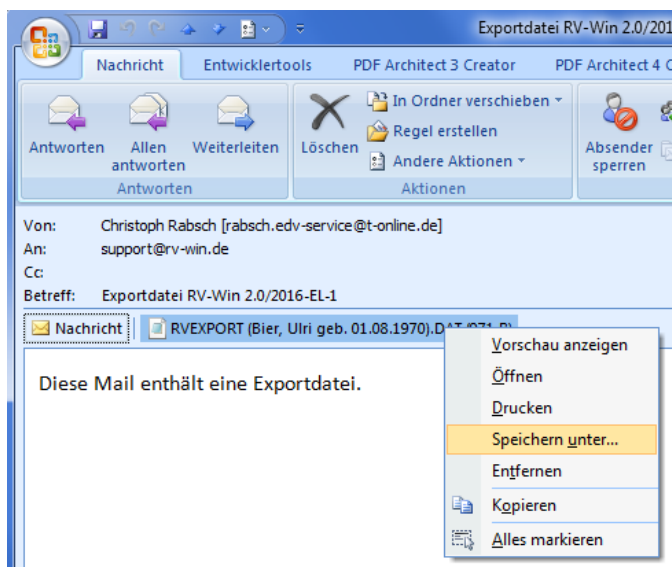
Anschließend müssen Sie die Mail selbst durch Anklicken des Sende-Buttons versenden. Gegenüber bisherigen Programmversionen wartet/blockiert RV-Win nicht mehr, bis Sie für die Mail auf ‚Senden‘ oder ‚Abbrechen‘ geklickt haben. Somit können Sie in RV-Win weiterzuarbeiten und eventuell selbst den Menüpunkt ‚Extras‘ / ‚PDF-Datei/Bilderzusammenstellung anonymisieren‘ ansteuern, um Dokumente für den Mailversand an den Support vorzubereiten.

Anleitung zum Datenimport

Wenn Sie vom RV-Win-Support eine Exportdatei erhalten oder Daten von einem anderen Rechner übertragen möchten, können Sie bis zu 10 Fälle in den aktuellen Datenordner importieren. Da RV-Win keine doppelten Datensätze (Mandanten) zulässt, wird sichergestellt, dass die Kombination aus Nachname, Vorname, Geburtsdatum, Variante und Aktenzeichen unterschiedlich ist. Um Doppelte zu vermeiden, vergibt RV-Win notfalls im Feld Variante einen Zusatz mit laufender Nummer.

Falls Sie eine E-Mail vom Support erhalten haben, müssen Sie im ersten Schritt den Anhang (die Exportdatei) auf Ihrem Rechner speichern.

In Microsoft Outlook können Sie den Reiter mit der Exportdatei mit der RECHTEN Maustaste anklicken, um dann 'Speichern unter' zu wählen:



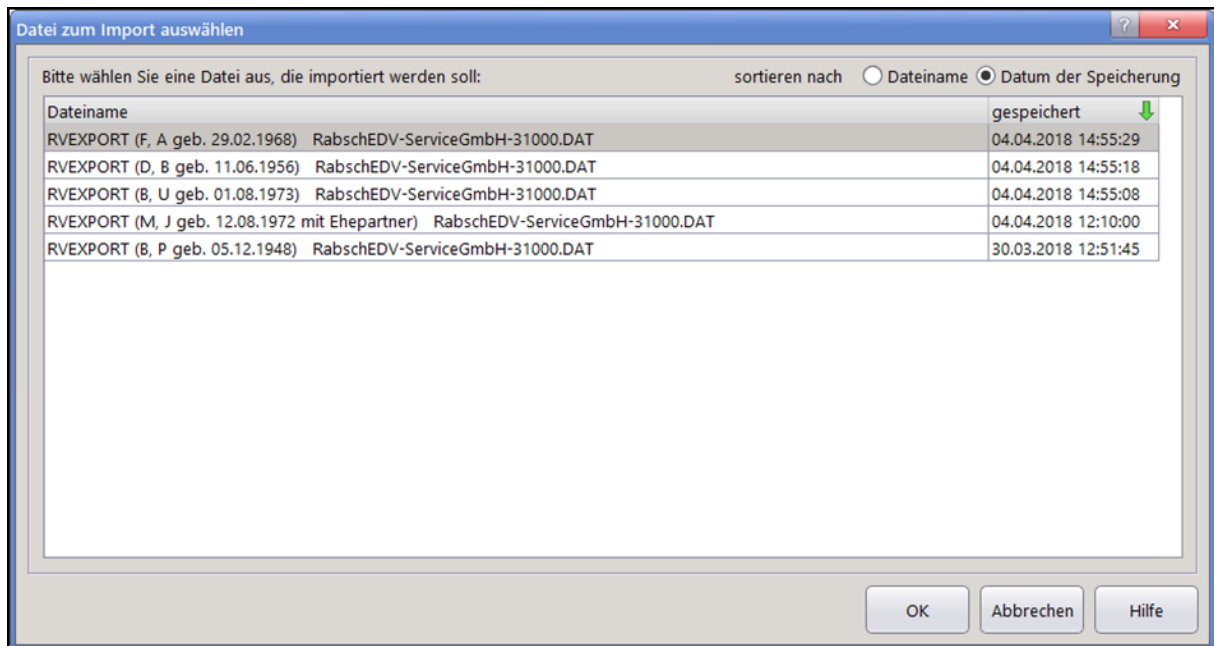
Geben Sie dann einen Ordner, z.B. 'Dokumente' an, um die Exportdatei für den Import auf Ihrem Datenträger (Festplatte) zu speichern.

Der Datenimport wird mit dem Menüpunkt 'Datei' / 'Datenübernahme' gestartet.

Im nachfolgenden Dialog können Sie mit 'Durchsuchen' den Ordner angeben, der die Exportdatei enthält. Der Durchsuchen-Dialog lässt Sie nur Ordner wählen, welche eine Exportdatei enthalten.



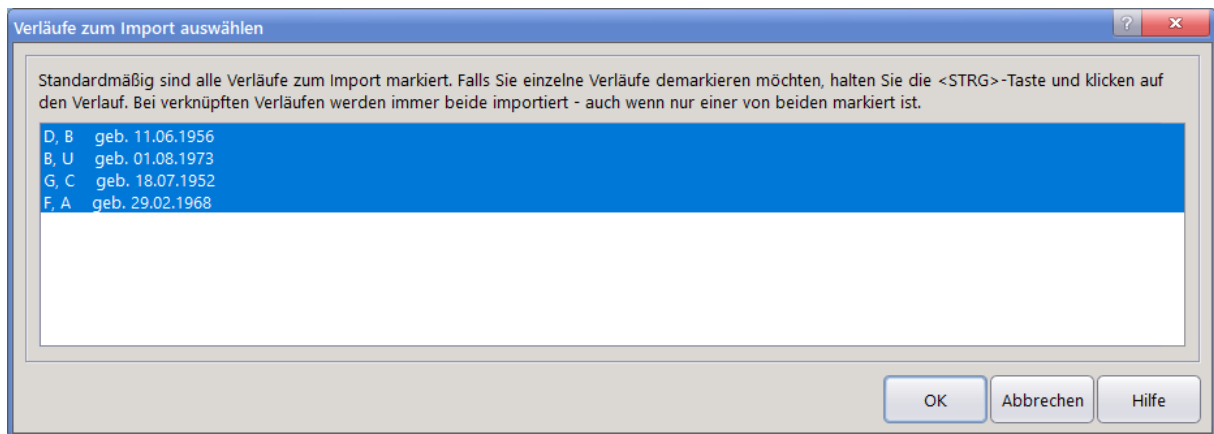
Wenn der Ordner bestimmt ist, können Sie mit 'OK' fortfahren. Im nächsten Dialog werden Ihnen alle Exportdateien zur Auswahl gestellt, welche im festgelegten Ordner enthalten sind:



Die Liste kann nach der Spalte Dateiname (aufsteigend) oder nach Datum der Speicherung (absteigend) sortiert werden. Dies kann durch Anklicken des Spaltentitels oder mit der Auswahl rechts oben erfolgen.

Klicken Sie auf die gewünschte Datei (nur eine einzige Exportdatei kann gewählt werden) und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit 'OK'.

Da eine Exportdatei bis zu 10 Fälle enthalten kann, wird anschließend der Dialog zur Auswahl gezeigt. Standardmäßig sind alle darin enthaltenen Fälle markiert. Sie können jedoch auch einen einzelnen Fall anklicken und markieren bzw. mit gedrückter **Strg**-Taste anklicken, um mehrere Fälle gezielt zu selektieren.



Sobald Sie den Dialog mit 'OK' abschließen, werden die markierten Fälle in den aktuellen Datenordner importiert.