Justiz-, Gemeinde- und Kirchendirektion des Kantons Bern

Direction de la justice, des affaires communales et des affaires ecclésiastique du canton de Berne

Amt für Sozialversicherungen

Office des assurances sociales

Abteilung Prämienverbilligung
und Obligatorium
Forelstrasse 1
3072 Ostermundigen
Telefon 031 636 52 00
Telefax 031 634 51 62

E-Mail asv.sd@jgk.be.ch
www.be.ch/pvo

EVOKplus (File Upload)

Benutzerhandbuch

Bearbeitungs-Datum	**:**	15. März 2017
Version	**:**	3.1
Dokument-Nummer	**:**	EVOKplus (File Upload) – Benutzerhandbuch
Dokument-Status	**:**	Freigegeben
Klassifizierung	**:**	Unklassifiziert
Erstellt durch	**:**	Sarah Altermatt, Teamleiterin Kundenbetreuung und Obligatorium, Markus Jutzi, Teamleiter Produktion & Datenbewirtschaftung
Verteiler	**:**	Sozialdienste Kanton Bern mit Klientensystem

Inhaltsverzeichnis

1 EINLEITUNG 3

1.1 DATENAUSTAUSCH 3
1.2 ZIEL UND ZWECK 3
1.3 GÜLTIGKEITSBEREICH 3
1.4 ABGRENZUNG 3
1.5 VERWENDETE BEGRIFFE / ABKÜRZUNGEN 4

2 VORAUSSETZUNGEN / RAHMENBEDINGUNGEN 5

2.1 TECHNISCH 5
2.2 GESCHÄFTSFÄLLE 7

3 START FILE UPLOAD 8

3.1 BISHERIGE NUTZER EVOKPLUS (ONLINE-MELDEVERFAHREN) 8
3.2 NEUE NUTZER EVOKPLUS 8

4 FILE UPLOAD IN EVOKPLUS „PRODUKTION“ 9

4.1 GRUNDSÄTZLICHES 9
4.2 VORGEHEN 9

5 WEITERE FUNKTIONALITÄTEN EVOKPLUS 12

5.1 MENÜPUNKT „AUSKUNFT“ 12
5.2 MENÜPUNKT „CONTROLLING“ 12

6 SUPPORT 13

1 Einleitung

1.1 Datenaustausch

Grundsätzlich kann der Sozialdienst wählen, in welcher Form er seine An- und Abmeldungen an das Amt für Sozialversicherungen meldet. Es stehen zwei Möglichkeiten zur Verfügung.

Variante A **Online Meldung EVOKplus**	**Variante B** **File Upload EVOKplus**
Die An- und Abmeldungen werden einzeln online in EVOKplus erfasst und übermittelt.	Die An- und Abmeldungen werden im Klientensystem des SD erfasst und mittels XML-File als „Gesamtpaket“ an EVOKplus übermittelt.
Vorteile: geringe Fehlerquote	Vorteile: keine manuelle Erfassungen, geringe Fehlerquote, kein Medienbruch bei SD, identische Daten SD / ASV
Nachteile: Medienbruch bei SD	Nachteile: --

Die **Varianten A und B können nicht parallel** benutzt werden. D.h. die gleichzeitige Benutzung von EVOKplus als Erfassungs- und Übermittlungssystem ist nicht möglich.

1.2 Ziel und Zweck

Das vorliegende Dokument zeigt das Vorgehen auf, wann und wie An- und Abmeldungen von Sozialhilfe-Empfängern mittels **File Upload (Variante B gem. Ziffer 1.1)** an das Amt für Sozialversicherungen übermittelt werden.

1.3 Gültigkeitsbereich

Das Dokument gilt für alle Sozialdienste des Kantons Bern, welche mit einem der nachstehenden Klientensysteme arbeiten:

- KISS (Lieferant = Born Informatik AG).
- KLIB (Lieferant = Diartis AG).
- OpenEye/Tutoris (Lieferant = Infogate)

1.4 Abgrenzung

Das Dokument gibt keine Anweisung / Auskunft, wann, wo und wie im Klientensystem des SD An- und Abmeldungen erfasst werden müssen. Ebenso werden keine Ausführungen betreffend File Upload im Klientensystem des SD gemacht. Bei entsprechenden Fragen muss sich der SD an den Lieferanten seines Klientensystems wenden.

1.5 Verwendete Begriffe / Abkürzungen

ASV	Amt für Sozialversicherungen
EVOKplus Praxistest	Übungs-Anwendung für Online-Meldeverfahren der Sozialdienste. In dieser Anwendung können User Tests durchführen und sich an das Handling gewöhnen. Die erfassten Daten werden vom ASV NICHT verarbeitet. Eine Übernahme von Daten aus dem Praxistest in die Produktion ist **nicht** möglich.
EVOKplus Produktion	Anwendung für Online-Meldeverfahren der Sozialdienste. Die erfassten Daten werden vom ASV verarbeitet.
JGK	Justiz- und Gemeinde- und Kirchendirektion des Kantons Bern
Klientensystem	System der Sozialdienste (KISS, KLIB, OpenEye).
SB	Sachbearbeitung
SD	Sozialdienst

2 Voraussetzungen / Rahmenbedingungen

2.1 Technisch

Damit der Datenaustausch zwischen dem SD und dem ASV mittels File Upload erfolgen kann, müssen **drei** Voraussetzungen / Rahmenbedingungen erfolgt sein. Es sind dies:

Zugang BEWAN	Der SD muss über einen BEWAN Zugang verfügen. Falls ein entsprechender Anschluss noch nicht vorhanden ist, muss wie folgt vorgegangen werden: *Sozialdienste, welche einer Sitzgemeinde angeschlossen sind:* Bitte erkundigen Sie sich bei Ihrem Gemeindeinformatiker über die Installationsmöglichkeit des BEWAN-Anschlusses. *Sozialdienste, welche keine Sitzgemeinde haben:* Sie können den BEWAN-Anschluss per E-Mail bei folgender Adresse beantragen: servicedesk@fin.be.ch. Der Antrag muss **pro** Benutzer von EVOKplus die folgenden Angaben enthalten: - Name, Vorname, Telefon, E-Mail, Fax - Adresse des Sozialdienstes - Anschluss Wunschtermin Das Helpdesk der JGK füllt den Antrag aus, zusätzlich erhält der SD per E-Mail eine Information mit einer kurzen Erklärung zur Zertifikatsausstellung. Die JGK übernimmt im Antrag die Funktion des Bestellers, der SD wird als Rechnungsadressat aufgeführt. Sie erhalten per Post die zu installierende Software und eine Anleitung zugestellt. Bitte beachten Sie, dass die Installation der Software in der Verantwortung des SD liegt. Das ASV kann betreffend BEWAN weder Support bieten noch verfügt es über weitere Informationen.
Zugang EVOKplus	Nach Abschluss der Zertifizierung des BEWAN-Anschlusses, müssen durch den Informatikdienst des SD die notwendigen Softwarepakete installiert und die IP-Adressen von EVOKplus registriert werden: EVOKplus „Produktion“: - IP-Adresse: 10.10.255.31 - Url: https://evok.jgk.be.ch/evokplus EVOKplus „Praxistest“: - IP-Adresse: 10.10.255.30 - Url: https://evokuat.jgk.be.ch/evokplus Nach Abschluss der notwendigen Installationen beantragt der SD mittels „Berechtigungsantrag EVOKplus“ für seine Anwender einen Zugang. Das Formular kann im Internet bezogen werden (www.be.ch/pvo → Formulare / Gemeinden). *Hinweis / Benutzerweisung:* - Der Zugriff auf das FileUpload-Meldeverfahren wird mit dem persönlichen Passwort des Benutzers geschützt. Persönliche Passwörter sind vor dem Zugriff von unbefugten Dritten zu schützen und dürfen anderen Mitarbeitenden nicht weiter gegeben werden. Für die Geheimhaltung des persönlichen Passwortes ist jeder Benutzer verantwortlich. - Passwort-Rücksetzung: Wird das Passwort drei Mal falsch ein-

	gegeben, so wird der Zugriff gesperrt. Zur Entsperrung wenden Sie sich bitte an asv.lo@jgk.be.ch [Stichwort: „Passwort-Reset“; Angabe von Benutzername, Name, Vorname und Sozialdienst]. - Die Nutzung derselben User-ID (Gruppen-IDs) für mehrere Personen ist grundsätzlich untersagt. Nach Beendigung eines Anstellungsverhältnisses einer Person darf die User-ID nicht für andere Personen genutzt werden, der Account ist beim ASV zu löschen (Mail an asv.lo@jgk.be.ch). - Alle sicherheitsrelevanten Ereignisse (z.B. unerklärliches Systemverhalten, Verlust oder Veränderung von Daten, Verfügbarkeit nicht explizit freigegebener Dienste, Verdacht auf Missbrauch der eigenen User-ID etc.) sind sofort den Informatikverantwortlichen des Sozialdienstes zu melden, welche die Ursachen prüfen und Massnahmen einleiten.
AHVN13	Im Klientensystem des SD muss die AHVN13 (neue AHV-Nummer) gepflegt sein. Ist dies noch nicht der Fall, sind die Daten entsprechend zu beschaffen; Meldungen können erst nach Einpflege der AHVN13 gemacht werden. Auskunftsstellen: Einwohnerkontrolle und Lieferant des Klientensystems (Funktionalität).

2.2 Geschäftsfälle

Damit der File Upload ohne Schwierigkeiten erfolgen kann, ist es wichtig, dass der SD **in seinem Klientensystem** die Geschäftsfälle korrekt bearbeitet. Dabei ist zu beachten:

Neue Meldung erfassen	Neuanmeldung einer Person, respektive einer Familie beim SD.
Person nachmelden	Neuanmeldung für eine oder mehrere Person eines Dossiers, für welches bereits für eine oder mehrere Personen eine Anmeldung erfolgt ist. *Beispiel:* *Das Kind von bereits gemeldeten Eltern erhält neu ebenfalls Unterstützung; das Kind muss entsprechend nachgemeldet werden.*
Person abmelden	Abmeldung einer Person, respektive einer Familie beim SD.
Person irrtümlich gemeldet (Fall stornieren)	Es wurde bereits eine Meldung (An- oder Abmeldung) erstellt, diese Meldung ist aber falsch und soll gelöscht / widerrufen werden. *Beispiele:* *Muss An*meldedatum *korrigiert werden: Fall mit „irrtümlich gemeldet" stornieren, danach die neue Meldung mit richtigem Anmeldedatum erfassen.* *Muss Ab*meldedatum *korrigiert werden: Fall mit „irrtümlich gemeldet" stornieren, danach die neue Meldung mit richtigem An- und Abmeldedatum erfassen.*

Hinweis: Geschäftsfälle können je nach Klientensystem punktuell abweichen. Bei Fragen steht der Lieferant des Klientensystems zur Verfügung.

3 Start File Upload

3.1 Bisherige Nutzer EVOKplus (Online-Meldeverfahren)

Hat ein SD bisher mit EVOKplus seine Meldungen Online erfasst und übermittelt, müssen vor dem erstmaligen File Upload folgende Punkte beachtet werden:

- Beim Wechsel vom Online-Meldeverfahren (Variante A gemäss Ziffer 1.1) auf „File Upload“ (Variante B gemäss Ziffer 1.1) muss das ASV (asv.sd@jgk.be.ch) über den Start informiert werden:
  - Gewünschtes Startdatum.
  - Verantwortliche Person.
  - Zwei EVOKplus-Accounts über welche Uploads gemacht werden.
    Hinweis: Falls zu einem früheren Zeitpunkt mehrere EVOKplus-User beantragt wurden, werden die für den Upload nicht mehr benötigten Accounts durch das ASV gelöscht. Je SD werden nur noch zwei Accounts verwaltet.

- Das ASV erstellt einen Vollbestand, in welchem alle gemeldeten An- und Abmeldungen ersichtlich sind. Der SD kann diese Daten nach erhaltener Rückmeldung über den Menüpunkt „Controlling“ (siehe Anleitung Ziffer 5.2) beziehen und muss diese überprüfen (Vergleich Vollbestand EVOKplus mit Daten aus Klientensystem). Bei Bedarf / Differenzen sind die Daten **im Klientensystem** anzupassen.
  Hinweise: Differenzen können deshalb bestehen, weil in EVOKplus seit 1996 Daten erfasst wurden, in den Klientensystemen aber teilweise erst später (z.B. KLIB ab 2003). Meldungen an EVOKplus sind nur dann zu tätigen, wenn die Daten in EVOKplus falsch sind.

- Nach Abschluss dieser Vorbereitungsarbeiten kann der Start erfolgen. Jetzt dürfen in EVOKplus nur noch die Menüpunkte „Auskunft“, „Controlling“ und „Sozialhilfe-Meldungen übernehmen“ benutzt werden. Das gleichzeitige Benutzen von EVOKplus als Erfassungs- und Übermittlungssystem ist nicht möglich (vgl. Ziffer 1.1).

3.2 Neue Nutzer EVOKplus

Hat ein SD bisher noch nicht mit EVOKplus seine Meldungen Online erfasst und übermittelt, müssen vor dem erstmaligen File Upload folgende Punkte beachtet werden:

- Beim Wechsel vom physischen Meldeverfahren auf „File Upload“ (Variante B gemäss Ziffer 1.1) muss das ASV (asv.sd@jgk.be.ch) über den Start informiert werden:
  - Gewünschtes Startdatum.
  - Verantwortliche Person.

- Das ASV erstellt einen Vollbestand, in welchem alle gemeldeten An- und Abmeldungen ersichtlich sind. Der SD kann diese Daten nach erhaltener Rückmeldung über den Menüpunkt „Controlling“ (siehe Anleitung Ziffer 5.2) beziehen und muss diese überprüfen (Vergleich Vollbestand EVOKplus mit Daten aus Klientensystem). Bei Bedarf / Differenzen sind die Daten im Klientensystem anzupassen.
  Hinweis: Differenzen können deshalb bestehen, weil in EVOKplus seit 1996 Daten erfasst wurden, in den Klientensystemen aber teilweise erst später (z.B. KLIB ab 2003).

- Nach Abschluss dieser Vorbereitungsarbeiten kann der Start erfolgen.

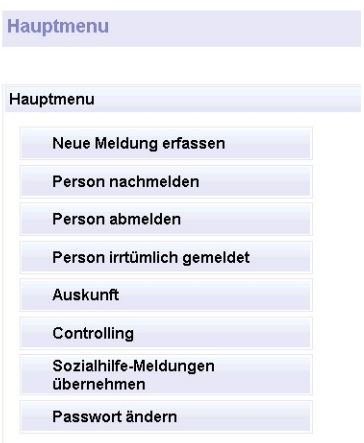
4 File Upload in EVOKplus „Produktion“

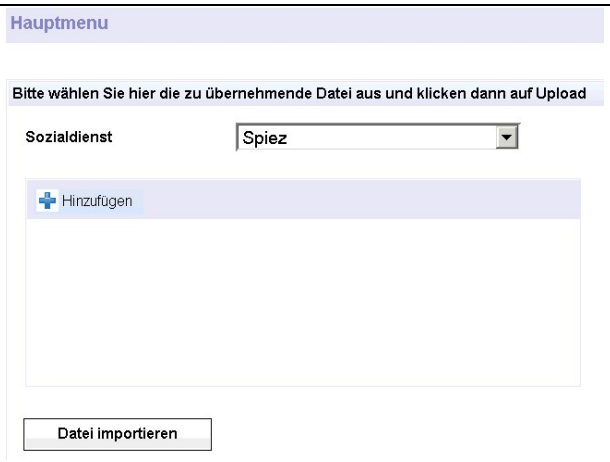
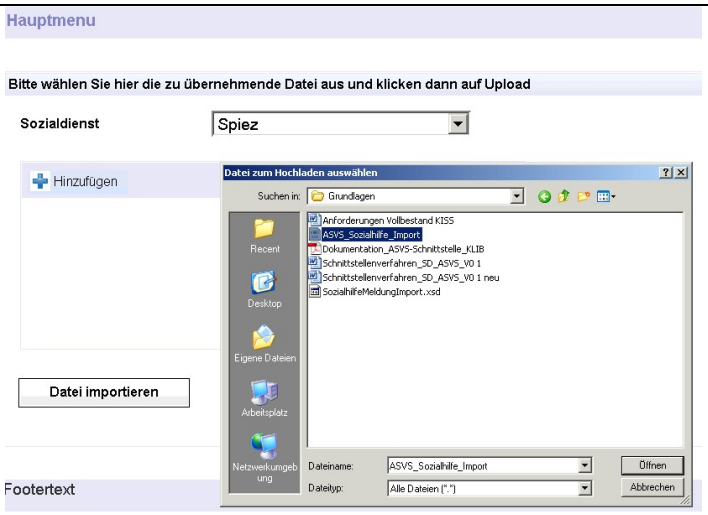
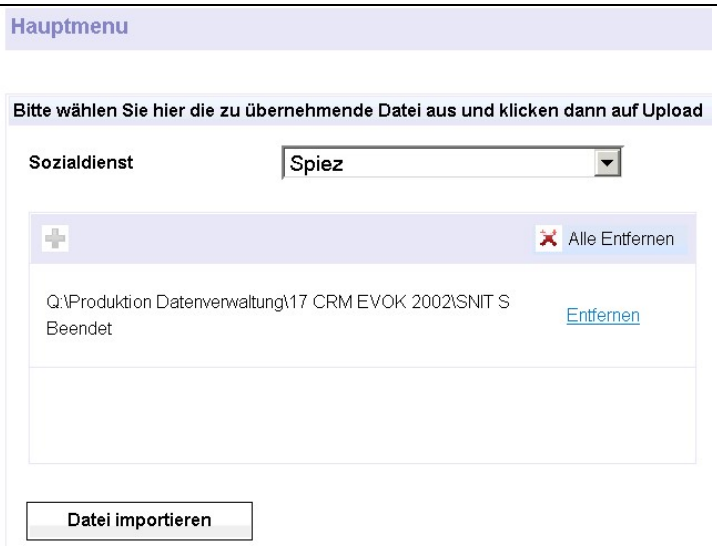
4.1 Grundsätzliches

Der grundsätzliche Ablauf sieht wie folgt aus:

a) Aus einem Geschäftsfall wird eine Meldung generiert.	Klientensystem SD / SB SD
b) Die generierte Meldung wird in einen „Pendenzenkorb“ gelegt.	Klientensystem SD / SB SD
c) Meldung im „Pendenzenkorb“ kann bzw. muss manuell nachbearbeitet werden. *Hinweise: Zu einem späteren Zeitpunkt können keine Anpassungen mehr gemacht werden. Vorgehen gemäss Anleitung des Lieferanten des Klientensystems.*	Klientensystem SD / SB SD
d) Die eigentliche Meldung zu Handen des XML-File wird erstellt (File Upload im Klientensystem des SD).	Klientensystem SD / bezeichnete Person SD
e) Das XML-File wird in EVOKplus importiert (File Upload). Es wird empfohlen den File Upload 1 – 2 x wöchentlich durchzuführen. f) Das detaillierte Vorgehen für den File Upload in EVOKplus ist in Ziffer 4.2 beschrieben.	EVOKplus / bezeichnete Person SD

4.2 Vorgehen

Start Anwendung über den Browser (z.B. Internet-Explorer).	https://evok.jgk.be.ch/evokplus
Benutzername und Passwort eingeben; Button „Übermitteln“ drücken. Nach erfolgter Anmeldung erscheint die Übersichtsseite.	
Punkt „**Sozialhilfe-Meldungen übernehmen**“ drücken.	

Sozialdienst auswählen, falls nicht bereits erfasst. „Hinzufügen“ drücken. Fenster mit „Explorer“ öffnet sich.	
Pfad wählen, in welchem generiertes XML-File gespeichert ist. Datei auswählen. *Hinweis: wo genau Datei abgelegt wird, weiss das ASV nicht. Bei Fragen / Unklarheiten muss sich der SD an den Lieferanten seines Klientensystems wenden.* Button „Öffnen“ drücken.	
Button „Datei importieren“ drücken. *Hinweise:* *Wurde eine falsche Datei hinzugefügt, kann diese mittels „Entfernen“ wieder gelöscht werden.* *Ist innerhalb des Files ein Datensatz unvollständig / fehlerhaft, kann das gesamte File nicht importiert werden.* *Wenn keine Fehlermeldung erscheint:* Prozess abgeschlossen; Programm kann verlassen werden. *Wenn Fehlermeldung erscheint:* In der Fehlermeldung ist ersichtlich, was fehlerhaft ist. Die betroffenen Meldungen müssen überprüft und korrigiert werden; Prozess bei Ziffer 4.1c) neu beginnen.	

Hinweise: Erscheint eine Fehlermeldung, wurde das gesamte File nicht übermittelt. Korrekturen direkt im File sind nicht zulässig.	

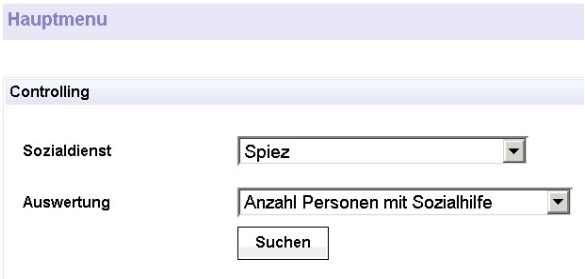
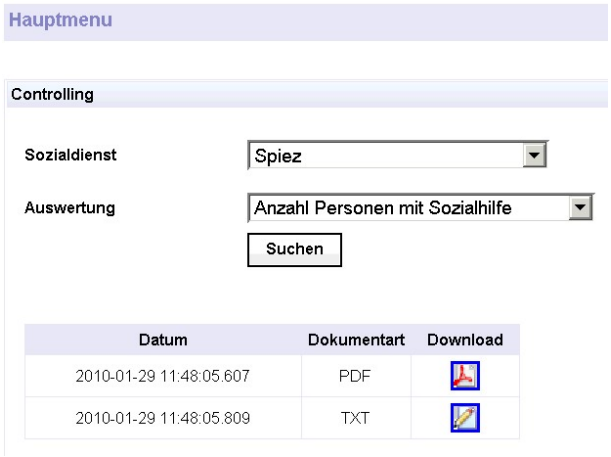
5 Weitere Funktionalitäten EVOKplus

5.1 Menüpunkt „Auskunft“

Über diesen Menüpunkt (unter Hauptmenü), können für gemeldete Personen alle bestehenden Meldungen ab dem 1. Januar 1996 sowie alle ab dem 1. Januar 2009 an das ASV gesandten (physische Meldungen und Meldungen via Online-Meldeverfahren) An- bzw. Abmeldungen nachgesehen werden.

5.2 Menüpunkt „Controlling“

Über diesen Menüpunkt (unter Hauptmenü), kann der beim ASV vorgängig bestellte Vollbestand herunter geladen werden (vgl. Ziffer 3.1 und 3.2).

Im Hauptmenü Punkt **„Controlling“** drücken. Sozialdienst auswählen, falls nicht bereits erfasst. Auswertung „Anzahl Personen mit Sozialhilfe“ auswählen. Button „Suchen“ drücken.	
Der vom ASV erstellte Vollbestand steht als PDF- und TXT-Datei zur Verfügung.	

6 Support

BEWAN-Anschluss	Helpdesk JGK Telefon 031 633 44 44 E-Mail servicedesk@fin.be.ch
EVOKplus Zugang / Passwort-Probleme	E-Mail asv.lo@jgk.be.ch
Allgemein **EVOKplus** **File Upload**	Amt für Sozialversicherungen (ASV) Abteilung Prämienverbilligung und Obligatorium Forelstrasse 1, 3072 Ostermundigen Partnerlinie 031 636 52 00 MO-FR: (09:00 – 12:00 Uhr / 14:00 – 17:00 Uhr) (Freitag bis 16:00 Uhr) Telefax 031 634 51 62 E-Mail asv.sd@jgk.be.ch
AHVN13	Einwohnerkontrolle und Lieferant des Klientensystems (Funktionalität).
Klientensystem SD	Lieferant des Klientensystems.