Vereinbarungen gemäß § 76 SGB XII

TOPqwWeb

Webanwendung zur Datenerfassung der Standardisierten Jahresberichte

Hilfe

Internetadresse: <u>https://topqw.verwalt-berlin.de/</u>



EINFÜHRUNG	3
FAQ/HÄUFIG GESTELLTE FRAGEN /	4
STARTBILDSCHIRM	6
WILLKOMMENS-BOX/"BAUSTELLENSCHILD"	6
Anmeldung	7
MENÜS QM	8
AKTUELLE BÖGEN	9
Bogenauswahl	9
DATEN EINGEBEN	1
BÖGEN VERSENDEN	1
GGF. DATENKORREKTUREN - ERGÄNZUNG	1
QM-BOGENARCHIV	2
MENÜ PASSWORT ÄNDERN	3
Benutzerverwaltung - 1	5
Benutzerverwaltung - 2	5
FEHLERBEHEBUNG	8
Häufigste Fehler 1	8
HÄUFIGSTE FEHLER 2 1	9

×

Einführung

1. Die "Hilfe" soll allen Nutzerinnen und Nutzern einen Überblick über die wichtigsten Funktionen des Fachverfahrens geben.

Bitte beachten Sie die Überarbeitung und Ergänzung der FAQ/Häufig gestellten Fragen.

Viel Erfolg bei der Erstellung des Jahresberichts/der Jahresberichte!

<u>Ansprechpartner/Ansprechpartnerinnen:</u> Frank.Brose(at)senasgiva.berlin.de Carmen.Rausch(at)senasgiva.berlin.de Jens.Weilandt(at)senasgiva.berlin.der



FAQ/ Häufig gestellte Fragen /

Bitten nutzen Sie auf auftretenden Fragen und Problemen zuerst die beiliegende HILFE/ das Manual.

HILFE

Stellen Sie die → HILFE bitte allen Ihren Fachkräften zur Verfügung zu stellen, die mit dem Fachverfahren arbeiten.

RECHTSSICHERHEIT DER JAHRESBERICHTE - SIGNATUR

Nach den aktuellen rechtlichen Gegebenheiten ist die Vorlage einer rechtsverbindlich unterzeichneten Papierfassung weiterhin erforderlich ist.

WEBBROWSER

Die Webanwendung ist mit allen marktüblichen Internet- Browsern zu verwenden. Verwenden Sie grundsätzlich die Menübefehle der Anwendung, um sich in den Menüs bewegen. Bei der Verwendung der "Zurück/escape-Taste" verlassen Sie u.U. den Internet-Browser und damit die Webanwendung; das hat in der Regel Datenverlust zur Folge.

WEBADRESSE TOPqwWeb: Sie erreichen TOPqwWeb unverändert über die Webadresse:

https://topqw.verwalt-berlin.de/

Aufgrund Ihrer individuellen Einstellung kann die Nachfrage erscheinen, ob es sich um eine vertrauenswürdige Adresse handelt. Diese Nachfrage bestätigen Sie zur Weiterleitung an die Anmeldebox.

WILLKOMMENSBOX

Die o.g. Webadresse leitet Sie zuerst auf die Willkommensbox. Kürzen Sie den Weg nicht ab. Andernfalls entgehen Ihnen wichtige Informationen z.B. über die Freigabe von Bogenvorlagen und/ oder Wartungszeiten, in denen das Fachverfahren temporär nicht zur Verfügung steht.

ZUGANGSDATEN

Die Ihnen vorliegenden Zugangsdaten (Benutzername und Passwort) behalten weiterhin ihrer Gültigkeit. Bitte verwahren Sie diese Daten - am besten mit der "Hilfe" zusammen auf!

- Master-Zugang: Beachten Sie bitte die Relevanz des unveränderlichen Master-Zugangs: "PLZ-Trägernummer".
- Die Träger-Administratoren (Master) richten selbständig intern "Ihre" User ein und administrieren diese. Hat Ihr Träger-"User" sein/ihr Kennwort vergessen, setzt der Träger-Administrator das Kennwort zurück. Diesen Prozess kann die SenASGIVA technisch nicht durchführen bzw. ersetzen.
- Passwörter/: Haben Sie für den Master-Zugang das Kennwort "verlegt, teilt ein autorisiertes Mitglied der Geschäftsführung/ des Vorstandes dies per E-Mail mit. Sie erhalten weitere Unterstützung zur Wieder-Inbesitznahme Ihres Kontos.
- E-Mail-Adresse: <u>Info.TOPqwWeb@SenASGIVA.berlin.de</u> Sie erhalten dann kurzfristig ein neues Start-Kennwort.

BOGENVERSAND

Wir bitten Sie, die Papierberichte ausschließlich im Status "Versandt" zu versenden. Nur in diesem Status ist sichergestellt, dass die elektronische Fassung und die Papierfassung identische Daten enthalten. Berichte in einem anderen Status können wir leider nicht annehmen.

BOGENKORREKTUR

Haben Sie einen Bogen mit fehlerhaften Daten versendet, bitten Sie Ihren Fachbereich um Öffnung des Bogens. Sie können dann den Bogen korrigieren und danach erneut versenden.

PROGRAMMFEHLER

Sind bitte Screenshot mitzuteilen. Der Screen ist zwingend eine Word-Datei zu kopieren. Diese leiten Sie mit einer textlichen Beschreibung zu. Eine Fehlermeldung in eine Mail kopiert, bleibt im Spamfilter von SenWGP/ASGIVA hängen.

Bitte geben Sie das vollständige Aktenzeichen der Einrichtung an. Das Aktenzeichen finden Sie auf jedem Vertrag und folgt der Struktur: Beispiel: **72KRI-0000-000** (Leistungstyp-Trägernummer-Vertragsnummer).

Fehlermeldungen bitte an: Info.TOPqwWeb(at)senasgiva.berlin.de

Startbildschirm

Willkommen auf dem Startbildschirm!

Speichern Sie den Link <u>https://topqw.verwalt-berlin.de/</u> am besten als Favoriten/Lesezeichen ab!

Willkommens-Box/"Baustellenschild"

In der Willkommensbox erhalten Sie alle aktuellen Informationen.

Kürzen Sie den Weg nicht ab, ansonsten entgehen Ihnen wichtige Informationen:

- über den Stand der fachspezifischen Vorlagen
- über mögliche Servicezeiten, in denen das TOPqwWeb nicht zur Verfügung steht.

Nach 30 Sekunden werden Sie automatisch zur Anmeldung weitergeleitet. Sie kürzen die Wartezeit durch Betätigung der Schaltfläche WEB-ANWENDUNG (Login...) ab.

• Web-Anwendung (Login)



Anmeldung

In der Anmeldungsbox melden Sie sich mit **Benutzernamen** und **Passwort** an. Die Anmeldung wird mit der Schaltfläche LOGIN abgeschlossen.

C 7VI Tables Fill I Reduiter - Elle Onine Rug-II		C2101
E rohumoh Login. Window Informat Lightern		11612
🚱 🔄 🕷 🖄 tetas. None- record dates de l'Altrip de calle de la parte	PE 0 17 × 0 there w	
A n E - 1 as n Salar Station from t		
m-loginer TOPgwWeb		
	2 marting	
	Bender	
	T approximation (
	Logit Althouthon	
		12,000 -
Prove Ch		100 BH
a see		HIGH BAR DAY
		- 4

X

Menüs QM

• Einrichtungen und Bögen

Sie wählen den gewünschten Bogen zur Dateneingabe aus.

• Archivierte Bögen

Sie können Bögen aus früheren Berichtsjahren im QM-Bogenarchiv lesen.

	Interpretation of the second with the decision of the second with t	C THE TACKNOP FEELIN PROBAN	Ren - Ewa Online Rugan	The second		15.2111 - 16 A
Control of the con		E TOPOLOGICAL MED - M	reduce totariout Englisher			Laight -
Control of Contro		Colore D Inter Store-	second data de 1999 de la 1999 de la definidad de la com-	P 1 + A CTOWNED IN	×200	
Image: Section Control Image: Section Contro Image: Section Control Im		A + E	v labeters down			
Image: Control Image: Contro Image: Control Image:						and the second
Implementation Impleme		min Derlinde	TOPpettes			maximum Xa Areaman
Image: Contract of State	Interest (a) Interest (b) Interest (b)<	THURSDAY	A CREATE AND A CRE			Contraction of the second second
Between ter in the Name Hand Hand Hand Hand Hand Hand Hand Hand		Hereiter Parent 1			1	
Environmental parties like traditional and tra	Bit Mathematic Implicit Status ImplicitStatus Implicit Status Im	B and an other last day Party	nurfluore TCPspe Web des Tanantenerseitung für Gesanstration	et lacues		
Eventingsource sen Tup Exchanges ets m State Sector		Zancenating ration Ski San Schedulard and Ski	- der Dahnt 'An Annanger	*		
Exclusion can be a set of the set	B Changepartie set To Dechangepartie set To Dechanges for each data and the set of the s	and the second se				
Provide groups and failed in the second seco		E Swithingsome sat	n Tue			
	Noting Se das fairment bi "energible find" appelden entit " view et al fair pages"	Divitiangesuite early	In Backw			
	Notings Sk, dee de Rement für "entrell.bolle de" geseichtet mehr i viewer eit i Rementer	Butte				
	Notingo Su, dee da Barmant fu "wrwitzbell-da" gezeident weld": www.witz Romanou.					
	Notingo Su, dee de Rement für "retred.bolle de" geseichert meh? view eini Alex angeweit					
	Notings So, dee for Remnert for "renetil-both-for" possiblest rend? . Verwent it for proposed					1
	Notings Se, des fis Remnert für "vervelt.boll- de" geseichert weß" view with Reinsporter.					
	Notinge Sk. (we fin Remnert for "vervelt.bell-its" generichet weß" view with Reinigener" a sec					
	Notings Se, des de Rement für "vervell.boll-de" gezeichet weß" view with des segund.					
	Notings Sk. des fin Remnert für "vervelt.bell-de" geseichert weß" view with Reinsponet"					
	Notinge Sk, des die Remnent für "vervelikbelle de" geseichent weß" viewerstik die propositi					
	Notingo Se, dee de Rement for "vervel-bell-de" peceber verd" vervel i for anomal					1
	Notings Sc. des die Remnent für "verwell-belle de" geseichert weß" viewerst Mas angeweit					
	Notingo Se, des de Remeert für "vervelt.boll-de" gezeichet weld" vervelt für segment"					
	Notings Se, des de Rement für "vervelbbels-de" pesidden verd" vervel i für propertie.					
	Notings Sc. (we fin Remnert for "vervel-balls for "peciebart red" - view entit for process" (a) (b) (b) (b) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c					
	Notice Se, der de Rement für "vervell.beit-de" pesichet well" vervelik für segment"					
	Notice Sc. des de Rement for "vervelbels-de" pesidont verd" vervel i for anomal i a i terre de a i de second					
	Notings Sc. (we fin Remnert for "vervel-balls for "peciebart red" - view with Reinsteine" (a) (b) (b) (b) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c					
	Wohrse Se, das iss Remnent für "vervell.bols-de" gesechert red? "vervellt für segment"					
	Notice Sc. (w/ in Rement Mr "versition in" period at red" "versiti in process"					
	Wohrst Sc. das das Remnent für "verweit beite de" gegescheit verd" - Verweit i für angement					
	Wohrse Sc. das die Nemment für Verwell-beits die angeschert weldt verweit die angesonen 👘 👘 👘 👘					
	Notice Se, der de Rement für "vervelbelte de" gesetbet verd" vervelb für gesetbet					
	Working Sec das An Removed by "Verset both de" appointent well? Verse with the reported					
Name of Arrange and Arrange	Rectar 26, the definition of the restance of t		March and Annual Annual Annual	the stand and the function to be and the state of the state	there is a second to be a second to	
			MOLTON Se. One	the presentation in the second s	CARL COMMUNES	1,000 -
Tex (2)	(The C)	CTORE (CD)	111		1/2	10. 10.
	19 Atta	220 20				D 1441.0014
		💿 🔝 🤅	😡 😺 🕥 🙋 👐			- 4 104



Hilfe – TOPqwWeb

C 7VE Toolog F2014 Roseniem - Cina Online Rug in	the second share have	_		and a state of the
E Formaniste - Wandoon Jaconer Explanat		17700404		LAIRE
A start in the start based on a	P.D. T.A. Groute	× 1111		10/10/10
				-
Till Section Constant			The second A	a Arrent
Invalues and Distances			i ca Desenanci i a	Latindates
D (10 mm - Di Alger 15 Mm; sales fir en finte 'anale Di Anger'				
				I
Catholis (Di-Reper				I
			Denararan worte an iter Dricket generalet * A	1
Notice Se, due to former? I	A MARK OF A SECONDARY AND A MARK IN 1998		Design (11) (14) (1) (1) (1) (1)	- 100 F
Citer 2			See Cliffor Schulzer See represent	D JARS 204
3 👩 6 🛛 🖉 💽 🕛 🐨			- 6	4

Aktuelle Bögen

Bogenauswahl

Eine Einrichtung besteht aus zwei Zeilen:

Die obere Zeile Symbol "Haus" enthält nur Informationen zum Vertrag. → es handelt sich um keine Befehlsfläche"!

Sie öffnen den gewünschten Bogen mit der unteren Schaltfläche mit Legendenzeichen.



Hilfe – TOPqwWeb

The Taylor Title Statement and them that a		the second second second second		
C returned wedges becault capture				Lister and
O C T I I I I I I I I I I I I I I I I I I	hereden and see .	12 H A Stroke	*	
A - D - min sear traner from t				
timester timester				Transmit Air Areaster
- Hilling				CONTRACTOR INCOMENDATION
Alt set against Electrologies Charmonics, TEREN STERNISS Charmonics, 2000 (TOCOVIDE) Charmonics, 200				
() fille 16 van 28 Skrittlungen ()				Roperstellen Turen Alle Start A (Alle Tupen)
E Stare	Michige Se, das ins Remnert for Versell both d	Caspediation (F) View of the segment		14
				1 Hallow
				HILDRE -

Daten eingeben

Nach Abschluss der Dateneingabe je Oberbereich (Angaben zum Träger, usw.) speichern Sie die Daten. Den Wechsel zum nächsten Oberbereich erreichen Sie über die Betätigung der entsprechenden Schaltfläche.

Hinweis:

Achten Sie bitte darauf, die Pflichtfelder auszufüllen, andernfalls ist der Versand des Bogens blockiert.

Bögen versenden

Nach abgeschlossener Dateneingabe setzen Sie den Haken **Bedingungen zu akzeptieren** und betätigen den Befehl **BOGEN SENDEN**. Bei erfolgreicher Versendung, erscheint der Status **Versandt**.

Hinweis:

Sie können den Bögen im Status Versandt anzeigen lassen, aber nicht mehr bearbeiten.

Ggf. Datenkorrekturen - Ergänzung

Sollte eine Fehlermeldung in roter Schrift erscheinen, ist eine Bedingung Ihrerseits nicht erfüllt. Nach Fehlerbeseitigung versenden Sie den Bericht erneut.

C 7V8 Testop 12114 Roduiter - E #4 Oning Rulp-n		
E PORturente de Windows (Inconer Captaine		ABA
State and the second date is " the first term of the second date is "	P 2 + A Crown	- x
A = 12 - T as a lawy larener, down		
The second se		
TOPowieh		
		Con Francisco I Harrison
Invitation man (Presside (Presser Follower		
1. A	Annalysis care Tolager	
a full re	Analysis of the second s	
Cogener and Taget	Talgenere	
Paractality Residence	Technologies to Applager - Serve	
References and Constrainty		
Section and the section of the secti	Contraction of the second s	
10-0-100000C	1 R. Back Process	2
		Bopenstatus
		Angelatest
	E De latingen han in passe on desses	
		3,000 -
27844 (C)		D 1400.004
	10.0	
	and the second se	A100,804

QM-Bogenarchiv

Hier finden Sie Berichte aus vergangenen Berichtszeiträumen zur Ansicht. Die Berichte sind inaktiv und können nicht mehr bearbeitet werden.



Menü Passwort ändern

Master-Passwort ändern

Jeder Träger administriert sein eigenes Träger-Passwort/ Master-Passwort.

Der Träger-Kennname ist <u>unveränderbar</u> definiert. Auch bei Umzug der Geschäftsstelle bleibt die einmal vergebene PLZ bestehen. Die Trägernummer verändert sich ebenfalls nicht.

Bei der Erstanmeldung erhalten Sie für den Träger-Administrator ein Master-Passwort, das Sie bitte umgehend ändern, um Ihren Trägerbereich zu schützen.

- Der Trägeradministrator administriert sein eigenes Master-Passwort.
- Geht dem Trägeradministrator das Master-Passwort "verloren", wenden Sie sich bitte an per E-Mail an den Fach-Administrator von TOPqwWeb bei Senasgiva: info.TOPqwWeb@senasgiva.berlin.de. Ihr Zugang/Account wird dann freigeschaltet.

Bitte weisen Sie sich als von der Geschäftsführung/vom Vorstand autorisiert aus, vorzugsweise durch eine begleitende E-Mail der Geschäftsleitung.

Im Menü **PASSWORT ÄNDERN** geben Sie zweimal Ihr neues Passwort ein und speichern es.

Das Passwort darf keine Sonderzeichen enthalten. Sie können Ihr Passwort beliebig häufig ändern.

Sollen weitere Nutzer/Nutzerinnen angemeldet und verwaltet werden:

s. Menü **→ Benutzer-Management**.

Benutzer-Management

748 Testop Title Installers - Two Done Rep at	_	Concerning Streets	and sold in some		1.000
	hald/hows.ar	PE 4 3 8 10	And Andrews		100
A - D - T an + Same Same - Arman					
The second s					Concession of the second
Tim Barlinde Toryama					
Involution of start P advantagements					Of CONTRACT Manager
Contraction for the bands worker and a fiscante man					postmant)
Herator Management					
 Passatel anders 					
	Höchten Sie, dass das Barrivert für Tver	wither is general with value of the sy	ermat"	Ja Han T	25,000 - 0
C19640 (2)	he -				10 100
	Lot Intel		_		- 48 II 4
					H (03.264

Benutzerverwaltung - 1

Sie können neue Nutzer/ Nutzerinnen anmelden, notwendige Rechte zuweisen. Bitte löschen Sie regelmäßig ausgeschiedene Mitarbeiter/innen.

Neue Nutzer/ Nutzerinnen einrichten

Zur Einrichtung eines neuen Users

- wählen Sie den Benutzertypen **Einrichtung** aus
- betätigen Sie die Schaltfläche **NEU**.



Benutzerverwaltung - 2

In den folgenden Schritten geben Sie die vier Pflichtangaben ein und speichern diese.

Hinweise:

- Keine Sonderzeichen verwenden.
- Der Benutzername der neuen Nutzer **muss** sich vom Master-Kennnamen **unterscheiden**.
- Die "Echtnamen" in der 2. und 3. Zeile sind für Ihre Übersicht.
- Die E-Mail-Adresse ist für die externe Kommunikation mit der Senasgiva/SenGPG notwendig und darum Pflichtfeld.

BERLIN



Passwort vergeben/ändern

Sie betätigen die Schaltfläche PASSWORT SETZEN -

geben das Passwort zweimal ein und speichern dieses.

Rechte vergeben

- Im Auslieferungszustand sind die Rechte für **alle Berichte** dem **Master** zugewiesen.
- Im Feld "Einrichtungen" können Sie durch "Häkchen herausnehmen" Rechte nehmen bzw. und durch "Häkchen setzen" Rechte zuweisen. Sie beenden den Vorgang mit dem Befehl Speichern.

Für die nachträgliche Änderung der Daten markieren Sie den jeweiligen Nutzern/ die Nutzerin (der Name ist mit der blauen Markierung hinterlegt) und fügen die neuen Daten ein.

Bitte beachten Sie ausgeschiedene Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen zu löschen! Diese haben zeitlich unbegrenzt Zugang zu den Bögen, bis Sie den Zugang unterbrechen.

X

Fehlerbehebung

Häufigste Fehler 1

1. Es fehlen **Pflichtangaben**.

Folge: Das Ausrufungszeichen erscheint. Der Bogen ist auf dieser Seite "blockiert". Lösung: Sie haben ein Pflichtfeld vergessen. Bitte Daten ergänzen und speichern.

erge Ganzan 🔮 Geogra Maar 🚓 Million 🚓 Barlin-ratio 🖉 B	ann an 126 Ionfactor 126 Antone Incore and 126 106 pr - Logar 📋 Logar 🔮 LOO 2-68 🧝 400 👹 bea	a 💼 tegensengel (19 Tiftes TUTI 🔘 Concentral (19 Tüffes	Part 📕 Aberdarian Ab Part.
Berlinde ToPewWeb			mpressum Ab- Anmelden
rgalice ; Stat. (10% hunds = 0% 6dpm)	1294 Romann	Allene Minne	aliabun 🛛 Stansslation
	Angeben zum Träger		
Available cum Trace	Argutee zum Trape		
Angulant zur Einschlung	Trigerrante		
Percente Austatung	Verantwortliche/ir für Rücktragen - Name		
Hanzegitan der Breichtung Batrauber Perminenkinen	Telefavournaver		
Qualitationanaperrent	E-lini Advenue	4	
	🖬 🗄 🗄 ExportDrucken 🛛 gespeichert		Bogenstatus In Bearbaiter
	De Bolisauges hate an preserved watester		Bogenstatus In, Rearbeitur
	De Dodrowdges falle en gessee wie akzysen		Begenstatus In_Rearbatha



Es sind nicht rechnerisch nicht plausible Angaben im Bogen gemacht worden.

Folge: Das Ausrufungszeichen erscheint mit dem Schriftzug "Bedingung".

Lösung: Die Daten müssen sachlogisch sein; hier: "Anzahl der Klient/innen gesamt", d.h. ist die Anzahl der Männer (oder eine andere Variable) erstmalig mit einer Zahl (z.B. "5") eingegeben worden, muss die Anzahl bei allen weiteren Variablen zwingend dieselbe Größe haben.

TTOP av Mail			1. 241 M
de terre internet settere There in al 198 a	inst Could be plotting on any	Contract and a strategy of	P 0-
inogo Galendes 12 George Mage als Hillins au Barle	renn 📅 komun 🖏 beslacks: 🖏 helmetaanvalt 🛸 104an-tage 🗌 tappe 🦉 1002-00 😏 400 😼 kest 📷 tap	engelegel 🕅 Thus TUIT 😋 Coursenage : 🐨 TOP	şəFicit 🧮 Abenductus (d.b.Partur
NOB	Atter Manner - gesamt	1	
Anjuden zum Trager	Aller Young		
Personale Austration	What Frauen - 18 order 21 Jahre	0	
Honpoption der Eineschnung	Aller Frauen - 21 urber 25 Jahre	.0	
 Beneuter Parturionèvele 	Attair Frauen - 35 unter 30 Jahre	a	
Quitilinespret	Atter Fraueri - 30 unter 43 Jahre	a	
	Atter Fraum - 40 unter 50 Jatre	0	
	Alter Trauent - 50 unior 00 Jahre	a	
	Alter Frauent - 00 under 70.Juhren	0	
	After Frauen, 70 Jahre und after	0	
	Allar Frauet - present	a	
	Mar prarti-Gottina		
	After 18 unter 21 Julie	-C	
	Aller 21 unter 25 Julies	.0	
	Alter 25 unter 30 Julyie	0	
	Altar: 30 sarbar: 40 Julius	q	
	Altari 40 Lanter: 50 Julius	a	
	Alter 50 junter 10 Julter	a	
	Alter fill unter 70 Julie	0	
	Alter 70 Jahre and alter	0	1000 CONTRACTOR 10
	Aber Klastan/riten gesant	1	Bedingung
	Herriffung G.A.D.	Beingarg	sicht sekalt in Geschilder Flemen, freiter
	Vermittane durch Milener / WERV semial & 07 5/34 X8	1	
	Vernithan durch littener, BEW ormail 6 67 508 X8	0	
	Vermitten over histories - B/D/ were \$ 5.77 (2010)	17. A	
	Vermitting darch bilanear - (1014) genetic 9 07 000 10	9	
	Variable or day's biblines - Minerperiet for commit 6.07 6/20 VB	0	
	Internet of an Architeren. Brinks here South Methods		
	Hermony grant in name - Depresarian Social Provinsion	0 <u>×</u>	
	ventesing durch wanter - watternacteing		
	vertratung durch utariner - senarung melen metangic twelige Angelook		
	Verterlang durch barear - collectingung rach ASOGA/G-	0	
	Vermittung durch Manner - Krankenhaus/Pleho-Ermichtung	0	
	Vernith and arth Ulivers - Cariolouchid anise Dend	.0	

Viel Erfolg bei der Dateneingabe.