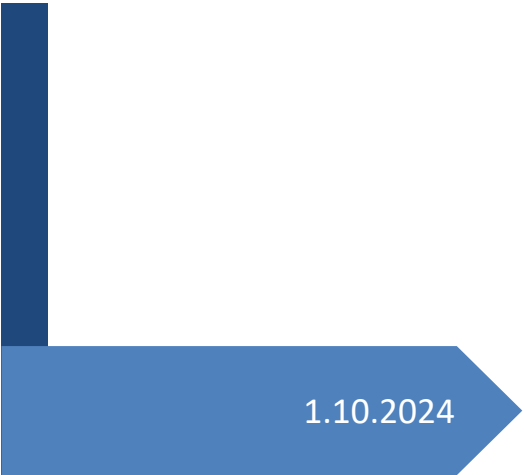


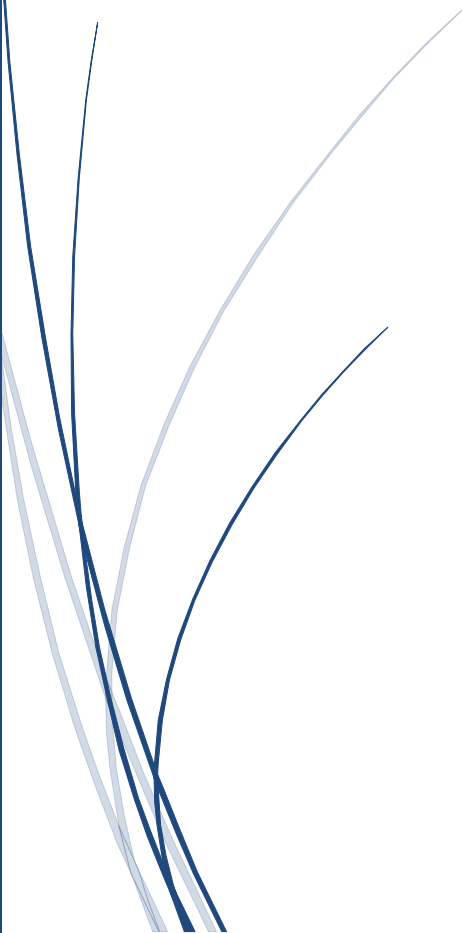


1.10.2024

MVB4

Puériculture

Manuel



[nordend.swiss ag](http://nordend.swiss.ag)

AATHALSTRASSE 84

8610 USTER

044 406 12 00

WWW.MVB4.CH

Contenu

Avant de commencer	3
Problèmes → www.nbusch.net	3
Installer MVB ₄ en tant que mise à jour	4
Windows.....	4
MacOS (Apple)	4
Installer et configurer MVB ₄ pour la première fois.....	6
Attention aux sysops	6
Installation et activation	6
Windows.....	6
MacOS (Apple)	6
Ajouter un utilisateur	8
Configurer une sauvegarde	9
Configurer le répertoire racine	10
Répertoire des mises à jour	10
Restrictions & autorisations	11
Configurer le système.....	12
Choisir la langue	12
Saisir les données de base	12
Gérer les listes	13
Temps de travail	14
Critères de recherche.....	15
Adaptation	15
Inscrire la première famille	17
Fiche d'identité.....	17
Inscrire un enfant	19
Feuille "Famille"	20
Enfants	20
Enfants II	22
Développement.....	24
Consultations	24
Centiles	25
Rapports.....	26
Menu principal : Infos générales	27
Menu principal : Temps de travail	27
Adresses.....	28

Généralités	29
Rechercher dans les données.....	29
Recherche simple	29
Recherche avancée	30
Exclure, ajouter et restreindre.....	30
Recherche avancée	31
Travailler avec des listes	32
Effacer les données.....	33
Modifier les données	34
Personnaliser la présentation	35
Statistiques	36
Offre de base (ancien modèle AGMV).....	36
Analyse par cercle statistique	37
Enfants conseillés	37
Type de consultation par mois ou par jour de la semaine, aperçu mensuel	38
Aperçu annuel Mensuel	38
Évaluation des catégories	38
Visites et journées de consultation	38
Fréquence des consultations et statistiques de naissance.....	39
Modifier les statistiques.....	39
Créer ses propres statistiques	39
Exporter des données.....	40
Comparaison des données	43
Erreur de synchronisation des données	43
Comparaison avancée des données.....	45

Avant de commencer

Nous vous remercions d'avoir choisi MVB4. Dans les pages suivantes, nous souhaitons vous offrir une introduction au programme. Veuillez prendre un peu de temps pour vous familiariser tranquillement avec les fonctions du programme - après tout, il s'agit de **vos** données.

Dans tous les cas, veuillez lire les conseils de sécurité avant de commencer à travailler avec vos propres données et vous familiariser avec la création d'une sauvegarde sécurisée (voir sous

Configurer une sauvegarde).

Si toutefois quelque chose devait mal se passer lors du travail avec le programme, n'hésitez pas à contacter nous avant de prendre des mesures désespérées.

MVB4 organise en arrière-plan les informations que vous saisissez dans plusieurs tableaux, similaires à ceux que vous connaissez dans des programmes comme Excel. Vous ne devez pas vous en préoccuper davantage, mais il est bon que vous compreniez dans une certaine mesure la manière dont le programme fonctionne. Les tableaux s'appellent "Familles", "Enfants", "Consultations", "Rapports", "Développement", "Adresses" et "Info". Chaque famille est donc une ligne dans un tableau, chaque enfant une ligne dans un autre. Ces informations sont reliées par des numéros générés automatiquement par le programme. Il n'est donc pas nécessaire de saisir et d'enregistrer à nouveau l'adresse complète de la famille pour chaque enfant, mais le programme retient uniquement le numéro de la famille à laquelle appartient cet enfant. De même, les consultations sont reliées aux enfants et à leurs familles par ces numéros.

Un tel système s'appelle une base de données, et celles-ci ne doivent pas être compliquées à utiliser, comme vous le remarquerez. Vous découvrirez ci-dessous tous les éléments du programme au fur et à mesure que vous saisissez des données pour votre première famille.

Les images de ce manuel diffèrent parfois quelque peu des masques réels du programme, car ceux-ci sont toujours en cours de développement. Les différences devraient toutefois être minimales.

Problèmes → www.mvb4.ch

Si vous rencontrez des problèmes avec le programme, veuillez d'abord consulter cette page. Vous trouverez de nombreuses informations supplémentaires sur notre site web dans la rubrique "Conseils de maternité " :

- Tous les messages d'erreur et ce qu'il faut alors faire
- Questions fréquentes - et réponses
- Conseils et astuces, exigences particulières
- Tous les documents dans leur forme actuelle

En moment, tous les documents sont seulement disponibles en allemand.

Installer MVB4 en tant que mise à jour

Attention : avant d'installer une nouvelle version, assurez-vous que vous disposez d'une sauvegarde récente de vos données MVB3 sur une clé USB, un lecteur réseau ou un autre périphérique externe !

Cette section décrit l'installation pour les utilisateurs individuels qui travaillent déjà avec MVB 3.5 et qui passent maintenant à MVB4. Si vous faites partie d'une équipe, veuillez consulter les instructions séparées pour la mise à jour d'une solution d'équipe.

Tout d'abord, téléchargez le programme sur notre site web sous [Mises à jour](#), soit pour Windows, soit pour MacOS.

Ouvrez l'archive téléchargée. La suite des opérations varie selon le système :

Windows

Démarrez le programme "MVB4_installer" à partir de l'archive. Suivez les instructions du programme d'installation. Pour l'installation, il vous suffit de définir l'endroit où le programme doit être installé, la valeur par défaut étant C:/MVB4

MacOS (Apple)

Double-cliquez sur l'image disque "MVB4 Installation" contenue dans l'archive. Un nouveau lecteur nommé "MVB4 Installation" apparaît alors sur votre bureau. Double-cliquez sur celui-ci. Faites glisser le dossier "MVB4" de ce lecteur sur votre disque dur. Faites glisser l'application MVB4 de ce dossier vers votre dock ou créez un alias sur votre bureau afin de pouvoir démarrer rapidement le programme.

Veillez à ne pas installer le programme dans le dossier "C:/Program Files" (ou, sur Mac, dans le dossier "Applications"). Le programme a impérativement besoin d'un dossier dans lequel vous avez les pleins droits d'écriture même après l'installation. Il est préférable d'installer le programme dans un répertoire spécifique tel que C:/MVB4.

N'installez PAS dans le répertoire où MVB3 est déjà installé. Il s'agit d'un tout nouveau programme, totalement indépendant de MVB3.

Ensuite, démarrez le programme en double-cliquant sur l'icône "MVB4".

Au premier démarrage, la base de données vous demande un nom d'utilisateur. Le mieux est de saisir le sigle de la conseillère qui travaillera principalement avec cet ordinateur.

Le programme proprement dit démarre alors et vérifie d'abord s'il trouve des données d'une version antérieure avec lesquelles il peut continuer à travailler. Comme il n'y a pas encore de données MVB4, cliquez ici sur le bouton "Manuel" et indiquez au programme où se trouve votre sauvegarde actuelle de MVB3.

Maintenant, vos données sont reprises et préparées. Cela peut prendre un certain temps, sans que le système vous indique une activité à tout moment (avec 30'000 consultations, il nous a fallu environ six minutes sur un ordinateur rapide). Veuillez faire preuve de patience et ne pas interrompre le processus.

Le système reprend toutes vos données ainsi que les comptes d'utilisateur, mais pour des raisons techniques, il ne peut pas reprendre les mots de passe. C'est pourquoi il vous sera demandé à la fin

du processus d'entrer un nouveau mot de passe par défaut, avec lequel tous les comptes seront d'abord créés.

En outre, vous serez invité à créer un compte d'assistance. L'objectif de ce compte est de garantir que vous disposiez toujours d'un accès même après l'ajout et la suppression de comptes personnels. Il est donc conseillé de conserver le mot de passe du compte d'assistance en lieu sûr.

Une fois le transfert terminé, le programme se ferme automatiquement. Redémarrez-le et connectez-vous cette fois-ci avec le mot de passe par défaut que vous avez défini auparavant. Vous recevrez ensuite un message vous demandant d'attribuer un nouveau mot de passe.

MVB₄ est maintenant prêt à être utilisé, mais vous devriez au moins lire le document "Nouveau dans MVB₄" et vous familiariser avec les changements avant de commencer à travailler. Dans le texte suivant, toutes les modifications importantes entre MVB₃ et MVB₄ sont marquées d'un trait vertical à droite du paragraphe, comme ici.

Installer et configurer MVB4 pour la première fois

Attention aux sysops

Pour les administrateurs et le personnel d'assistance qui doivent équiper plus d'un ordinateur avec le programme, il existe un guide séparé à l'adresse

<https://nbusch.net/content/MVB4%20Neuinstallation%20-%20Administratoren.pdf>

Installation et activation

Tout d'abord, téléchargez le programme sur notre site web sous [Mises à jour](#), soit pour Windows, soit pour MacOS.

Ne déconnectez pas votre ordinateur d'Internet, vous avez besoin de la connexion pour activer votre logiciel.

Ouvrez l'archive téléchargée. La suite des opérations varie selon le système :

Windows

Démarrez le programme "MVB4_installer" à partir de l'archive. Suivez les instructions du programme d'installation. Pour l'installation, il vous suffit de définir l'endroit où le programme doit être installé, la valeur par défaut étant C:/MVB4

MacOS (Apple)

Double-cliquez sur l'image disque "MVB4 Installation" contenue dans l'archive. Un nouveau lecteur nommé "MVB4 Installation" apparaît alors sur votre bureau. Double-cliquez sur celui-ci. Faites glisser le dossier "MVB4" de ce lecteur sur votre disque dur. Faites glisser l'application MVB4 de ce dossier vers votre dock ou créez un alias sur votre bureau afin de pouvoir démarrer rapidement le programme.

Veillez à ne pas installer le programme dans le dossier "C:/Program Files" (ou, sur Mac, dans le dossier "Applications"). Le programme a impérativement besoin d'un dossier dans lequel vous avez les pleins droits d'écriture même après l'installation. Il est préférable d'installer le programme dans un répertoire spécifique tel que C:/MVB4.

Ensuite, démarrez le programme en double-cliquant sur l'icône "MVB4".

Le programme se compose de deux parties : le système de base de données FileMaker Pro et l'application MVB4 que nous avons programmée. Mais vous ne le remarquerez que lors de ce premier démarrage : avant même que le programme MVB4 ne démarre lui-même, la base de données FileMaker vous demande un nom d'utilisateur. Le mieux est de saisir le sigle de la conseillère qui travaillera principalement avec cet ordinateur.

Le programme proprement dit démarre alors et vérifie d'abord s'il trouve des données d'une version antérieure avec lesquelles il peut continuer à travailler.

Si vous avez travaillé auparavant avec MVB3, cliquez ici sur le bouton "Manuel" et indiquez au programme où se trouve votre sauvegarde actuelle. Veuillez lire ci-dessous ce à quoi il faut faire attention lors de la mise à jour.

Sinon, le programme vous demande d'abord les données de votre compte d'utilisateur. Indiquez ici votre abréviation, votre nom et le mot de passe souhaité. Le mot de passe doit comporter au moins 6 chiffres. Lors des démarrages ultérieurs du système, vous n'aurez plus besoin que de l'abréviation et de votre mot de passe individuel. Si vous ne créez pas le compte pour vous-même, vous devriez cliquer sur l'option "L'utilisateur doit modifier son mot de passe lors de la première connexion". Le mot de passe que vous avez saisi ne sert alors que pour la première connexion.

Répondez ensuite à la question de savoir si vous souhaitez également créer une conseillère avec la

même abréviation.¹

Une fois que vous êtes enregistré(e) en tant qu'utilisateur/utilisatrice, le système est initialisé. Cela se fait en deux étapes.

Dans le premier dialogue, vous saisissez un identifiant unique pour votre ordinateur. Il peut s'agir de votre sigle, d'un numéro d'ordinateur ou de n'importe quelle lettre.

Si vous souhaitez utiliser MVB4 en commun avec d'autres personnes, il ne faut en aucun cas configurer deux ordinateurs avec le même identifiant !

Il vous sera ensuite demandé d'entrer le code d'installation. Vous le trouverez dans le fichier texte que nous vous avons envoyé avec la

confirmation de commande. La clé ressemble à quelque chose comme ça :

=====

MVB4 v.4.0 Code de licence : N. Busch GmbH

#Liz:1111-2222-3333

#1:7EFE6F06829C5355C0FA19B9F16A39D89987F838E5873262DF841A89E8FC181F80D6935FC63303EA

#2:99102536FC132C52D3AE2FC6627302D0C8B76577B792E0AEC1CAD906387ECAC4

#3:B8134D9AE8145489C8B76577B792E0AEC1CAD906387ECAC4

#4:4511A545755C6930E2151344EDB655DA7F6D543960D5F238

¹ Un utilisateur est un utilisateur du système avec son propre mot de passe. Les personnes qui n'effectuent pas elles-mêmes de consultations, mais qui doivent travailler avec les données, par exemple pour établir des statistiques, vous créent en tant qu'utilisateur, mais ne vous inscrivent pas en tant que consultant(e).

#5:7EFE6F06829C5355C0FA19B9F16A39D8FFA093FA9877AA5827B832F56643A7F4612426611BF25939491BC362220422D6

#6:35E8F601334F92D9369DED95C99959BE639552FAEB6D44BD

#7:880A98930BEA6A619F5FFC6108CC2607963BFC9DA3B2FFAEE3DE9C5CB7B1B6E4

#8:EFB7FC7762F5F11E843704E7F728EE8E

=====

Outre votre code de licence, la clé contient des données d'accès qui protègent la communication entre votre ordinateur et le serveur de synchronisation des données. Vous n'avez pas besoin de le traduire, mais simplement de le copier. Pour ce faire, ouvrez le fichier texte, choisissez "Sélectionner tout" et "Copier", puis retournez dans le programme MVB4. Ici, cliquez avec le bouton droit de la souris dans le grand champ de texte et choisissez "Coller". Veillez à copier la clé entière, y compris les nombreux signes "=".

En cliquant sur "Suivant", vous saisissez maintenant les données de connexion dans la base de données. La validité de votre code d'installation est alors vérifiée. Vous devez maintenant vous identifier comme superviseur. Pour ce faire, cliquez-en bas sur le bouton "Supervisor" et saisissez le jeton de superviseur.

Veuillez maintenant cliquer sur le bouton "Enregistrer l'ordinateur sur le serveur". Cette fonction vous connecte à notre serveur de base de données, vérifie si trop d'ordinateurs n'ont pas déjà été connectés avec le même code, et enregistre votre ordinateur.

Les données suivantes nous sont alors transmises par votre ordinateur :

- L'identifiant à deux chiffres de la machine que vous avez défini au départ
- La clé de licence MVB4 utilisée
- L'adresse MAC² de votre carte réseau ou de vos cartes

Si tout est en ordre, vous pouvez, en tant que participant à la synchronisation des données, tester immédiatement si la base de données de votre équipe est prête et en ligne en cliquant sur le bouton "Vérifier la connexion".

Ajouter un utilisateur

Si plusieurs conseillères vont travailler avec le même ordinateur, vous devriez créer un compte pour chacune d'entre elles. Pour cela, vous trouverez en bas de la page "Configuration - Installation" la liste des comptes. Sélectionnez ici l'option "Nouvel utilisateur". Vous verrez alors exactement le même dialogue que celui que vous avez utilisé au début pour saisir votre propre abréviation. Appelez cette fonction une fois pour chaque utilisateur.

² L'adresse MAC n'a rien à voir avec les ordinateurs d'Apple. Chaque carte réseau insérée dans un ordinateur possède un numéro Media Access Control unique au monde, qui sert à l'identifier clairement sur le réseau.

Configurer une sauvegarde

Sous "Configurer la sauvegarde", déterminez la fréquence à laquelle le système doit automatiquement créer une sauvegarde.

Les sauvegardes sont normalement créées dans le sous-répertoire "Backup" de leur dossier MVB4. Si vous

souhaitez le modifier, cliquez d'abord sur le crayon à droite de l'entrée "Répertoire de sauvegarde" afin de sélectionner le répertoire pour la sauvegarde. Lors du processus de sauvegarde, MVB4 crée une copie du fichier de données sous un nom calculé. Le nom suit la règle AnnéeMoisJourHeureMinute_Raccourci_Calcul_MVB4_backup.fmp12

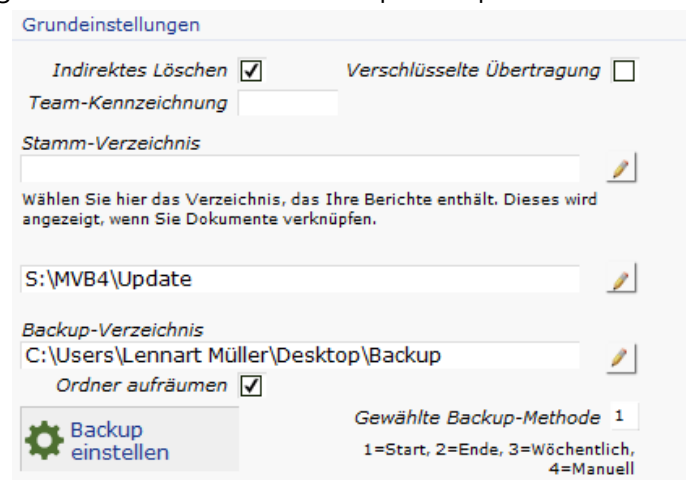
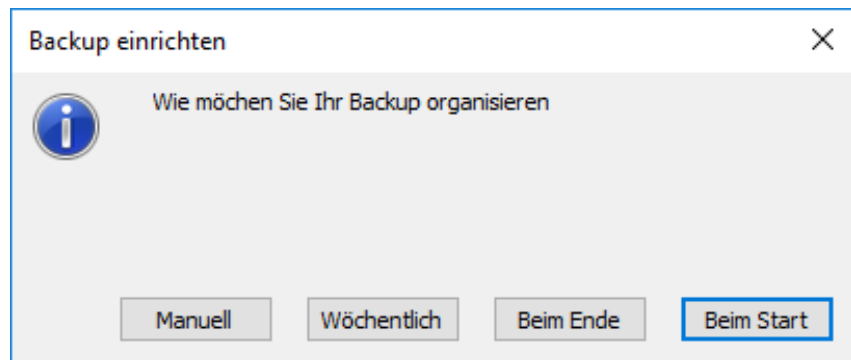
Définissez ensuite la méthode de sauvegarde. Vous avez le choix entre une sauvegarde à chaque démarrage du programme, à sa fermeture ou une fois par semaine. Si vous choisissez "Manuel", le système ne fera jamais de sauvegarde automatique. Nous vous déconseillons vivement de faire ce choix !

Avec l'option "Nettoyer le dossier", vous indiquez au programme de ne conserver que les sauvegardes quotidiennes des deux dernières semaines. Pour les sauvegardes plus anciennes, seule la dernière sauvegarde de chaque semaine est conservée.

➤ Stratégie de sauvegarde pour les installations individuelles

Si vous travaillez seul avec MVB4, des sauvegardes sûres sont particulièrement importantes, car vous n'avez pas de copie de vos données sur un serveur. La variante la plus sûre est alors la sauvegarde à la fin du programme, associée à une copie externe. Pour ce faire, créez un chemin de sauvegarde dans votre dossier d'utilisateur ("Mes documents") et choisissez la méthode de sauvegarde "À la fin". MVB4 crée alors une sauvegarde à la première fermeture du programme, à moins qu'il n'existe déjà une sauvegarde du même jour. Procurez-vous un appareil que vous pouvez brancher sur votre ordinateur pour y sauvegarder vos données. Le choix le plus simple devrait être une clé USB - un appareil actuel avec 16 Go de mémoire ou plus peut contenir les sauvegardes de plusieurs mois ! Une bonne alternative est le disque dur externe. Certains d'entre eux peuvent être configurés de manière à ce que la sauvegarde des données soit entièrement effectuée en appuyant sur un bouton. L'avantage d'un disque dur est qu'il ne se perd pas aussi facilement qu'une clé et qu'il offre de la place pour la sauvegarde complète de votre système.

Quelle que soit votre décision, choisissez un appareil qui crypte les données !



Copiez ensuite régulièrement, au moins une fois par semaine, les sauvegardes de votre répertoire de sauvegarde sur le périphérique externe. La question de savoir si vous devez également conserver les sauvegardes sur votre ordinateur est une question de place et de préférences personnelles. Une double sauvegarde ne peut en aucun cas faire de mal, mais il devrait suffire de conserver ici les derniers jours.

Avec l'option "Nettoyer le dossier", MVB4 s'occupe lui-même d'éviter que votre dossier de sauvegarde ne déborde en ne conservant que les sauvegardes des sept derniers jours. Parmi les sauvegardes plus anciennes, une est conservée par semaine, vous les trouverez dans le dossier hebdomadaire à l'intérieur du répertoire des sauvegardes.

Mais tout cela ne sert à rien si, en cas de catastrophe, vous constatez que votre dernière sauvegarde externe remonte à plusieurs mois. Il est indispensable que vous fassiez de la sauvegarde de vos données un rituel permanent au cours de votre semaine de travail.

Veuillez désactiver l'option "Suppression indirecte" tant que vous travaillez seul. Si vous travaillez en équipe avec synchronisation des données, cette option doit être activée sur tous les ordinateurs.

➤ *Stratégie de sauvegarde pour les groupes de travail*

Si vous travaillez avec la synchronisation des données, vous bénéficiez d'une sécurité supplémentaire du fait qu'une copie de vos données se trouve sur un serveur qui est lui-même entièrement sauvegardé chaque jour. Il peut néanmoins arriver que des données soient effacées par erreur ou perdues à la suite d'un dysfonctionnement, ce qui n'est pas toujours visible immédiatement.

Nous vous recommandons donc, en particulier pendant la phase d'introduction du système, d'effectuer une sauvegarde régulière de vos données locales, même lorsque vous travaillez avec le module de synchronisation des données.

Vous devriez discuter de l'emplacement idéal de la sauvegarde avec votre support informatique, afin que les sauvegardes puissent être incluses dans la sauvegarde normale des données de votre réseau. Vous pouvez sans problème créer un répertoire de sauvegarde commun pour toutes les utilisatrices, car chaque fichier de sauvegarde a son propre nom.

Configurer le répertoire racine

Cliquez sur le crayon à droite de l'entrée "Répertoire racine" pour sélectionner le répertoire dans lequel MVB4 doit rechercher les rapports par défaut.

Lors d'installations pour des équipes utilisant la synchronisation des données, veillez à ce que tous les ordinateurs utilisent les mêmes chemins d'accès. Un document lié n'est visible pour tous les utilisateurs que s'il est accessible à tous par le même chemin. Si vos documents se trouvent sur un répertoire du réseau, il est préférable que les utilisateurs lient le répertoire sous la même lettre de lecteur.

Dans les réseaux mixtes avec des ordinateurs Macintosh et Windows, l'accès commun aux documents n'est pas encore pris en charge.

Répertoire de mise à jour

Le programme regarde dans ce répertoire au démarrage s'il doit effectuer une mise à jour. Normalement, vous pouvez laisser cette ligne vide, le programme utilise alors le répertoire standard

MVB4/Update. Pour le travail en équipe, il est conseillé d'utiliser ici un répertoire sur un lecteur réseau, afin que l'administrateur puisse contrôler le processus de mise à jour (voir à ce sujet le document séparé sous <http://www.nbusch.net/index.php/muetterberatung/technisches>).

Restrictions & autorisations

Si vous travaillez seul, laissez tous les paramètres inchangés, le compte que vous avez créé au début a été automatiquement créé comme compte "superutilisateur" avec tous les droits. Vous trouverez des recommandations pour le paramétrage en cas de travail en équipe dans le document "Nouvelle installation de MVB4 - Instructions de travail pour les administrateurs", qui peut être téléchargé sur mvp.nbusch.net.

Einschränkungen			
Nur Superuser & Supervisor		Nur Supervisor	
☐ Accounts	☐ Statistik	☐ Accounts	☐ Statistik
☐ Anpassung	☐ Team	☐ Anpassung	☐ Team
☐ Einrichtung	☐ Zusammenführen	☐ Einrichtung	☐ Zusammenführen
☒ Export		☐ Export	
☐ Fremde Daten		☐ Fremde Daten	
☐ Fremde Löschen		☐ Fremde Löschen	
☒ Import		☐ Import	
☐ Löschen		☐ Löschen	
☐ Setup		☐ Setup	

Configurer le système

Choisir la langue

Toute l'interface de MVB₄ peut être commutée à tout moment sur une version allemande, italienne ou française. Il suffit pour cela de cliquer dans le menu en haut sur "Scripts" puis sur "Sprache / Langue / Lingua" pour choisir votre langue.

Saisir les données de base

Ensuite, cliquez sur "Configuration" pour ouvrir la page "Données de base". Vous pouvez y saisir différents paramètres qui vous faciliteront ensuite le travail lors de la saisie des données sous forme de listes prêtes à l'emploi.

Pour toutes les listes, nous vous recommandons de limiter autant que possible le nombre d'entrées afin que vos données restent pertinentes. Il est toujours possible de saisir des cas spéciaux rares par le biais d'annotations correspondantes dans les champs de commentaires, sans pour autant surcharger les listes.

Toutes les données figurant sur cette maquette ne doivent être modifiées qu'après concertation au sein de l'équipe.

- Langues de communication : dans quelles langues discutez-vous avec vos client(e)s ?
- Langues maternelles : langues maternelles courantes.
- Les nationalités : Cette liste contient les codes ISO et les noms de tous les pays. Vous ne pouvez pas modifier les noms et les codes, mais vous pouvez influencer les pays qui s'affichent en haut de la liste. Inscrivez dans la première colonne la valeur "2" pour tous les pays dont vous avez souvent besoin, mettez tous les autres sur "99", la Suisse reste sur "1". Ainsi, la Suisse est toujours en tête, puis les pays importants sont classés par ordre alphabétique, et le reste par ordre alphabétique.
- Prise de contact : les types de premier contact que vous souhaitez distinguer.
- Code postal : les codes postaux les plus fréquents. Comme MVB₄ contient désormais un répertoire complet des codes postaux, vous pouvez laisser ce champ vide.
- Langues de correspondance : dans quelles langues envoyez-vous des lettres ou du matériel d'information ?
- Types de naissance : valeurs par défaut pour les types de naissance.
- Alimentation à la sortie : vous pouvez enregistrer ici des valeurs par défaut pour ce champ sur la feuille Enfants I.
- Formation : les valeurs proposées au choix dans le champ "Formation" pour le MC et l'AC
- Origine : ce champ sert à inclure des désignations d'origine pertinentes et différentes de la nationalité. Cela peut être utile d'une part pour les doubles nationaux, d'autre part pour les situations géopolitiques compliquées comme le Kurdistan.
- Lieux de consultation : les lieux où vous effectuez des consultations. Les statistiques sont également organisées selon ce critère.
- Personnes à consulter : Valeurs par défaut pour les personnes venant en consultation.
- Personnes accompagnantes : Valeurs par défaut pour les personnes qui participent en tant qu'accompagnateurs, comme les médiateurs culturels, les interprètes ou même les grands-parents.

Séparez les différentes entrées par un retour à la ligne (touche "retour").

Gérer les listes

Le masque "Setup - Listes" permet de saisir quelques données de base.

➤ *Conseillères*

Créez ici une ligne pour chaque conseillère de votre équipe. Pour ajouter des lignes, il suffit de cliquer sur la ligne vide du bas et de commencer à taper.

➤ *Offres*

Vous saisissez ici les offres auxquelles les parents peuvent participer chez vous (réunion d'allaitement, groupe d'éveil, etc.).

➤ *Matériaux*

Vous y déposez les fiches d'information et les brochures que vous remettez.

➤ *Catégorie*

Les catégories vous donnent la possibilité de voir les prestations fournies dans des contextes plus larges. Par exemple, il est possible de différencier ici entre "Prise de contact après la naissance", "Conseil et accompagnement des parents", "Clarification pour les tribunaux / autorités" et "Conseil en consultation pour les spécialistes".

Si vous souhaitez travailler avec des catégories, il est judicieux d'exiger l'attribution d'une catégorie pour chaque consultation créée (voir ci-dessous "Personnalisation").

➤ *Prise de contact automatique*

Sous la liste des catégories, vous trouverez dans le setup le champ "Prise de contact automatique à partir de la catégorie". Si vous effectuez une saisie ici, le champ "Prise de contact" dans l'enregistrement de l'enfant sera automatiquement rempli avec le type de consultation dès que vous créez une consultation de cette catégorie.

Pour en profiter, vous pouvez par exemple procéder de la manière suivante :

- créez une catégorie "Prise de contact" et attribuez-la pour le transfert automatique ;
- définir des types de consultation comme "lettre", "mail" et "tél
- créez une nouvelle consultation de la catégorie "Prise de contact" et sélectionnez le type de consultation "Lettre". Le champ "Prise de contact" sur la fiche enfant contient maintenant également la valeur "Lettre".
- Attention : cet automatisme ne fonctionne pas si vous créez d'abord une consultation sans catégorie et que vous ne l'attribuez qu'ultérieurement. Activez l'option "Catégorie obligatoire" dans "Configuration - Personnalisation" ou assurez-vous qu'une catégorie est sélectionnée dans les valeurs par défaut pour que l'automatisme fonctionne.

➤ *Rapport BA/catégorie*

MVB4 distingue quatre manières différentes d'opérer avec les catégories et les types de consultation.

- BA suit KAT : vous choisissez toujours d'abord une catégorie, puis l'un des types de consultation qui lui sont attribués.
- Kat suit BA : vous choisissez directement dans la liste des types de consultation, le système attribue la catégorie appropriée
- Le choix est libre : Vous combinez les espèces et les catégories à votre guise
- Il n'y a pas de catégories : Vous ne travaillez qu'avec les types de consultation

En fonction des choix effectués, la présentation de la page "Consultations" et la boîte de dialogue "Définir les préférences" sont adaptées par le programme afin de soutenir au mieux votre processus de travail.

➤ *Pas dans les statistiques*

Si vous souhaitez créer des consultations qui n'apparaîtront pas dans les statistiques (par exemple pour saisir des données de mesure transmises par le pédiatre), il est judicieux de créer une catégorie spécifique avec des types de consultation appropriés et de les saisir ici. Lors de la création d'une statistique, l'option de filtrer ces consultations vous sera alors proposée.

➤ *Obligatoire*

Les options "Type de consultation obligatoire" et "Catégorie obligatoire" vous permettent de définir que les consultations ne peuvent plus être créées sans ces critères de classement. Si ces options sont activées, en l'absence d'une sélection correspondante dans les préférences, une fenêtre de sélection s'affiche, à partir de laquelle vous pouvez choisir la catégorie ou le type de consultation.

➤ *Types de consultations*

Définissez ici les types de conseils que vous proposez. Choisissez si possible les abréviations de manière à ce qu'elles parlent d'elles-mêmes.

La colonne "Catégorie" permet d'attribuer les types de consultation à une catégorie. La colonne suivante "Offre principale" est obsolète et n'est plus nécessaire. Elle offre un résumé similaire à celui des catégories.

Dans la dernière colonne, vous pouvez définir une durée en minutes. Lorsqu'une nouvelle consultation est créée, le système vérifie si une limite a été définie ici et l'inscrit ensuite dans la consultation.

Temps de travail

Si vous souhaitez utiliser l'option de saisie du temps de travail indépendamment des consultations (à partir de la version 4.00.075), veuillez procéder comme suit :

- Sur la page "Adaptation", "Autres heures de travail" ne doit pas être masqué.
- Créez une catégorie, par exemple l'abréviation "AZ", le texte "Temps de travail". Mettez la catégorie sur "inactif" pour qu'elle ne soit pas proposée lors des consultations normales.

- Cliquez sur le bouton "Sélection du temps de travail" et sélectionnez la catégorie que vous venez de créer.
- Créez des types de consultation adaptés, comme par exemple "Temps de déplacement" ou "Projets externes".
- Reliez ces types de consultation à la catégorie nouvellement créée via le champ "Catégorie".

Critères de recherche

Cette page est toute nouvelle. Elle gère un nouveau mécanisme qui remplace à la fois les "thèmes" programmés jusqu'à présent pour les consultations et les "critères de recherche propres", et les remplace par un système uniforme de critères de recherche qui sont désormais également disponibles pour les enfants.

Vous pouvez saisir ici n'importe quel critère et définir pour chacun d'eux à quel niveau il doit être disponible, la sélection multiple étant également possible. Les critères de recherche sont gérés comme de véritables enregistrements, vous pouvez donc modifier les termes ultérieurement, ce qui est alors valable pour tout le système.

Adaptation

Sur le masque de configuration "Adaptation" se trouvent trois listes de noms de champs pour les tableaux "Familles", "Enfants" et "Consultations". Cochez ici les champs que vous souhaitez définir comme champs théoriques. Ces champs sont alors mis en évidence en couleur tant qu'ils n'ont pas été remplis.

Sous "Autres", vous trouverez divers réglages :

- Nom de la "catégorie" : vous pouvez définir ici un nom différent pour les catégories.
- "Catégorie dans l'historique" : Si ce bouton est activé, la catégorie est ajoutée à l'en-tête de chaque consultation dans l'historique.
- "Adresses liées" : Famille aussi pour enfant" et "Enfants aussi pour famille". Si ces boutons ne sont pas activés, seules les adresses directement liées à l'enfant concerné sont affichées pour les enfants. De même, pour la famille, vous voyez, selon la position du commutateur, soit uniquement les adresses liées à toute la famille, soit également celles liées à un enfant.
- "Consultation extra-longue à partir de minutes" et "Longue à partir de minutes". Si vous effectuez des saisies ici, le champ "Durée" dans la zone de statistiques de la consultation est automatiquement rempli, tout comme le temps de travail en minutes.

Sonstiges

Bezeichnung für "Kategorie"

Kategorie in Historie ☒

Verknüpfte Adressen:
 Familie auch bei Kind ☐
 Kinder auch bei Familie ☒

Beratung "Extralang" ab Minuten min

"Lang" ab Minuten min

Grenze Kindesalter Tage

Kleinkind: erste Beratung zählt ☐

Statistikjahr

Ausblenden

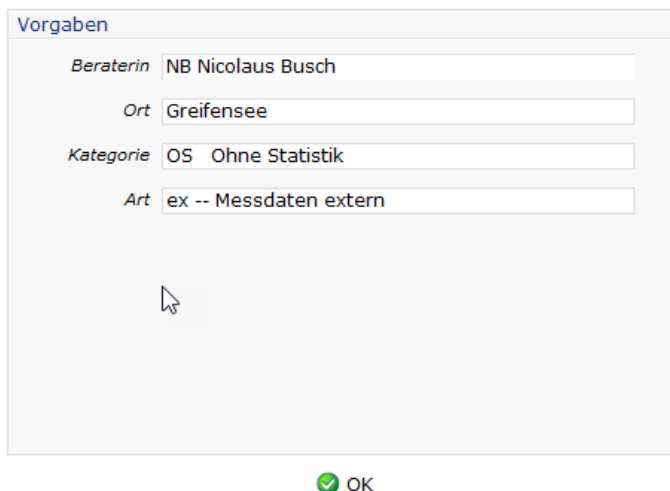
AHV
Statistikkreis
Fallnummer (F)
Fallstatus (F)
Fallführung (F)
Fallnummer (K)
Fallstatus (K)
Fallführung (K)

- Limite de l'âge des enfants : âge en jours à partir duquel, lors de l'appel d'un enfant, on passe directement à la page "Enfants II" au lieu de "Enfants I".
- La première consultation du petit enfant compte : Ce paramètre est décisif pour la manière dont les statistiques déterminent les enfants en bas âge. Si ce bouton est activé, un enfant n'est considéré comme un jeune enfant que s'il avait déjà atteint l'âge d'un an avant la première consultation de l'année de travail. S'il est désactivé, chaque enfant est considéré comme un jeune enfant s'il a eu son premier anniversaire avant la dernière consultation de l'année de travail.
- Masquer les champs : Ici, vous avez désormais la possibilité de masquer les champs dont vous n'avez généralement pas besoin. Les champs masqués sont affichés en rouge et barrés. Nous recommandons de décider, lors de l'utilisation de la gestion des cas, si celle-ci doit se faire pour les enfants ou pour les familles et de masquer en conséquence les trois autres champs. Le "numéro AVS" et le "cercle statistique" doivent être masqués si vous ne les utilisez pas systématiquement.

Inscrire la première famille

La première chose à faire est d'aller dans le menu de démarrage, toujours accessible via le bouton avec la maison en bas à gauche, et de cliquer sur le bouton "Préférences".

Vous indiquez ici au système où vous travaillez actuellement et quel type de consultation vous allez effectuer. Si vous avez défini des catégories, celles-ci sont également demandées ici. Si vous travaillez avec un compte étranger, vous pouvez en outre modifier ici l'abréviation de la conseillère. Ces informations seront alors automatiquement saisies pour toutes les consultations. Ce dialogue s'affiche automatiquement au démarrage du système, vos paramètres sont conservés à la fin d'une session.



Pour l'instant, nous avons besoin d'une famille dans la base de données. Cliquez sur le bouton "Famille" dans le menu d'accueil pour accéder à la fiche.

Tout en bas, vous voyez quelques boutons, parmi lesquels vous devez maintenant cliquer sur le bouton "Nouveau".



Illustration 1 Les boutons de gauche à droite : Menu Démarrer, Nouveau, Rechercher, Listes, Imprimer, Autres

Saisissez maintenant le nom de la nouvelle famille et cliquez sur "OK" ou appuyez sur la touche "Entrée". Le système crée votre première famille et vous pouvez commencer à saisir des données.

Si vous répétez ce processus plus tard avec plus de familles dans la base de données, le système regarde toujours d'abord s'il y a déjà des familles du même nom et vous les affiche pour éviter les doubles saisies.

Fiche d'identité

Comme vous pouvez le constater, nous avons divisé les informations en sept sections, auxquelles vous pouvez accéder en cliquant sur l'un des "onglets". Par "onglets", nous entendons les subdivisions "fiche", "famille", etc. dans la partie supérieure de la fenêtre. Vous pouvez également appuyer sur la touche Ctrl (sur Mac : Pomme) tout en maintenant le numéro de l'onglet correspondant, par exemple Ctrl-5 pour les consultations ou Ctrl-2 pour la feuille de famille.

Stammblatt	Familie	Kinder	Kinder II	Beratungen	Entwicklung	Berichte																																																												
Familie Muster Kamal Mara(*01.01.17), Thomas(*01.03.13)																																																																		
Familie <table border="1"> <tr><td>Name Familie</td><td colspan="2">Muster Kamal</td></tr> <tr><td>Strasse</td><td colspan="2">Musterstrasse 12</td></tr> <tr><td>Adresse Zusatz</td><td colspan="2"></td></tr> <tr><td>PLZ</td><td>3000</td><td>Wohnort: Bern</td></tr> <tr><td>Tel. Nr</td><td colspan="2">031 999 66 66</td></tr> <tr><td>E-Mail</td><td colspan="2">muka@freesurf.ch</td></tr> <tr><td>Briefsprache</td><td>Deutsch</td><td>Briefanrede: Familie</td></tr> <tr><td>Zu beachten</td><td colspan="2"></td></tr> <tr><td>Fallnummer</td><td></td><td>Fallstatus: 1_Intake</td></tr> </table>		Name Familie	Muster Kamal		Strasse	Musterstrasse 12		Adresse Zusatz			PLZ	3000	Wohnort: Bern	Tel. Nr	031 999 66 66		E-Mail	muka@freesurf.ch		Briefsprache	Deutsch	Briefanrede: Familie	Zu beachten			Fallnummer		Fallstatus: 1_Intake	Kinder <table border="1"> <tr> <th>Vor- u. Nachname</th> <th>m/f</th> <th>Geburtsdatum/Alter heute</th> <th></th> </tr> <tr> <td>Mara</td> <td>f</td> <td>01.01.2017</td> <td>20Mo 3Wo</td> </tr> <tr> <td>Thomas</td> <td>m</td> <td>01.03.2013</td> <td>5Ja 6Mo</td> </tr> <tr> <td>Muster Kamal</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					Vor- u. Nachname	m/f	Geburtsdatum/Alter heute		Mara	f	01.01.2017	20Mo 3Wo	Thomas	m	01.03.2013	5Ja 6Mo	Muster Kamal																				
Name Familie	Muster Kamal																																																																	
Strasse	Musterstrasse 12																																																																	
Adresse Zusatz																																																																		
PLZ	3000	Wohnort: Bern																																																																
Tel. Nr	031 999 66 66																																																																	
E-Mail	muka@freesurf.ch																																																																	
Briefsprache	Deutsch	Briefanrede: Familie																																																																
Zu beachten																																																																		
Fallnummer		Fallstatus: 1_Intake																																																																
Vor- u. Nachname	m/f	Geburtsdatum/Alter heute																																																																
Mara	f	01.01.2017	20Mo 3Wo																																																															
Thomas	m	01.03.2013	5Ja 6Mo																																																															
Muster Kamal																																																																		
Mutter <table border="1"> <tr><td>Vor- u. Nachname</td><td>Esther</td><td>Muster Kamal</td></tr> <tr><td>Jahrgang</td><td>1985</td><td>AHV</td></tr> <tr><td>Herkunft</td><td colspan="2">Österreich</td></tr> <tr><td>Nationalität</td><td>CH</td><td>Schweiz</td></tr> <tr><td>Muttersprache</td><td colspan="2">Schweizerdeutsch</td></tr> <tr><td>Verst.-Sprache</td><td colspan="2">Schweizerdeutsch Hochdeutsch</td></tr> <tr><td>Beruf</td><td colspan="2">Geschäftsleiterin WWF</td></tr> <tr><td>Prozent</td><td>70</td><td>Pos. Leitend</td></tr> <tr><td>Tel. Mobil</td><td>079 333 55 66</td><td>Ausb. Hochschule (Uni), e_mu@freesurf.ch</td></tr> <tr><td>Adresse</td><td colspan="2"></td></tr> </table>		Vor- u. Nachname	Esther	Muster Kamal	Jahrgang	1985	AHV	Herkunft	Österreich		Nationalität	CH	Schweiz	Muttersprache	Schweizerdeutsch		Verst.-Sprache	Schweizerdeutsch Hochdeutsch		Beruf	Geschäftsleiterin WWF		Prozent	70	Pos. Leitend	Tel. Mobil	079 333 55 66	Ausb. Hochschule (Uni), e_mu@freesurf.ch	Adresse			Vater <table border="1"> <tr><td>Vor- u. Nachname</td><td>Erkan</td><td>Kamal</td></tr> <tr><td>Jahrgang</td><td>1980</td><td>AHV</td></tr> <tr><td>Herkunft</td><td colspan="2">Türkei</td></tr> <tr><td>Nationalität</td><td>TR</td><td>Türkei</td></tr> <tr><td>Muttersprache</td><td colspan="2">Kurdisch</td></tr> <tr><td>Verst.-Sprache</td><td colspan="2">Französisch</td></tr> <tr><td>Beruf</td><td colspan="2">Koch</td></tr> <tr><td>Prozent</td><td>70</td><td>Pos. Mitarbeiter</td></tr> <tr><td>Tel. Mobil</td><td>079 444 66 88</td><td>Ausb. Berufsschulabschluss e_ka@freesurf.ch</td></tr> <tr><td>Adresse</td><td colspan="2"></td></tr> </table>					Vor- u. Nachname	Erkan	Kamal	Jahrgang	1980	AHV	Herkunft	Türkei		Nationalität	TR	Türkei	Muttersprache	Kurdisch		Verst.-Sprache	Französisch		Beruf	Koch		Prozent	70	Pos. Mitarbeiter	Tel. Mobil	079 444 66 88	Ausb. Berufsschulabschluss e_ka@freesurf.ch	Adresse		
Vor- u. Nachname	Esther	Muster Kamal																																																																
Jahrgang	1985	AHV																																																																
Herkunft	Österreich																																																																	
Nationalität	CH	Schweiz																																																																
Muttersprache	Schweizerdeutsch																																																																	
Verst.-Sprache	Schweizerdeutsch Hochdeutsch																																																																	
Beruf	Geschäftsleiterin WWF																																																																	
Prozent	70	Pos. Leitend																																																																
Tel. Mobil	079 333 55 66	Ausb. Hochschule (Uni), e_mu@freesurf.ch																																																																
Adresse																																																																		
Vor- u. Nachname	Erkan	Kamal																																																																
Jahrgang	1980	AHV																																																																
Herkunft	Türkei																																																																	
Nationalität	TR	Türkei																																																																
Muttersprache	Kurdisch																																																																	
Verst.-Sprache	Französisch																																																																	
Beruf	Koch																																																																	
Prozent	70	Pos. Mitarbeiter																																																																
Tel. Mobil	079 444 66 88	Ausb. Berufsschulabschluss e_ka@freesurf.ch																																																																
Adresse																																																																		

La partie inférieure est toujours essentiellement la même. Le symbole à l'extrême droite affiche des informations techniques sur l'enregistrement actuel lorsque vous passez la souris dessus. Si vous laissez le curseur de la souris s'y arrêter quelques instants, le système vous indique qui a créé l'enregistrement actuel et qui l'a modifié en dernier.

Il est important de comprendre qu'une famille pour le programme est constituée de nombreux ensembles de données : une famille, 2 enfants, 12 consultations, 30 évolutions, etc.

Par exemple, si vous effectuez une modification sur l'une des feuilles "Enfant I" ou "Enfant II", vous ne modifiez pas l'enregistrement de la famille, mais uniquement celui de l'enfant.

Les deux autres icônes, lorsqu'on clique dessus, affichent chacune une carte contenant des informations sur la famille ou l'enfant. Vous avez ainsi la possibilité d'accéder à tout moment aux informations pertinentes, sans devoir quitter la consultation, le rapport ou la fiche Développement.

Au milieu de la ligne inférieure, deux flèches pointent vers la gauche et la droite. Ces flèches vous permettent de naviguer dans les familles appelées. Les familles "appelées" sont toujours celles qui ont fait l'objet de votre dernière recherche. À gauche, vous voyez une inscription comme "2 sur 12 sur 125" : vous voyez le deuxième des douze enregistrements appelés sur un total de 125 enregistrements. Pour avoir à nouveau accès à toutes les familles, passez brièvement à la liste - cliquez pour cela en bas sur le bouton "Liste" - et cliquez sur "Tout". L'utilisation de la vue en liste est décrite plus loin sous "Travailler avec des listes".

La présentation des onglets Enfants I & II, Consultations, Développement et Rapports vous indique immédiatement si des données sont déjà disponibles ou non - si l'écriture est *grise et en italique*, l'onglet est vide, si l'écriture est noire et normale, il a un contenu. L'onglet Rapports vous indique en outre par un symbole gris si des informations sont disponibles non seulement pour la famille, mais aussi spécifiquement pour l'enfant actuellement sélectionné. Si vous vous trouvez sur le masque Consultations et qu'il existe un rapport directement lié à cette consultation, le symbole est affiché en foncé.

Maintenant, il faut vraiment commencer à saisir les données. Saisissez les informations disponibles dans chaque champ. Utilisez la touche TAB pour passer d'un champ à l'autre et la touche Maj-TAB pour revenir en arrière. Vous pouvez également cliquer sur un champ avec la souris. Examinons brièvement quelques champs afin de découvrir les différentes possibilités de saisie :

Les trois premiers champs sont de simples champs de texte. Vous y saisissez des données normalement et appuyez à chaque fois sur la touche TAB pour passer au champ suivant.

Le champ "NPA" contient une liste de tous les codes postaux de Suisse et du Liechtenstein. Si vous saisissez un NPA et appuyez sur la touche "Tab", vous accédez au champ Domicile, qui contient déjà l'entrée standard pour ce NPA. En même temps, un menu pop-up s'ouvre pour vous montrer les éventuelles variantes parmi lesquelles vous pouvez choisir.

Les listes situées derrière les champs "Langue de la lettre" et "Titre de la lettre" se comportent un peu différemment. Ici, il est inutile d'introduire sans cesse de nouvelles variantes. Ici, vous avez affaire à des **menus déroulants qui ne** comportent pas de ligne de saisie, mais qui vous proposent uniquement les valeurs que vous avez enregistrées dans le setup.

Dans tous les champs de texte, vous pouvez écrire sans crainte au-delà de la marge. Le champ s'agrandit automatiquement pour laisser de la place à votre inscription. Si vous quittez le champ, il se referme, mais votre texte est conservé - il suffit de cliquer dans le champ pour qu'il s'agrandisse à nouveau automatiquement. La fiche imprimée ne peut toutefois pas contenir autant de texte que vous le souhaitez.

Dans les champs à plusieurs lignes, de la place est prévue dès le départ pour plus de texte. Ces champs ont une barre de défilement sur le côté droit, qui devient visible lorsque l'on entre dans le champ. Cela vous permet de faire défiler votre texte vers le haut ou vers le bas.

Le nom de famille saisi est repris comme valeur par défaut dans le champ "Nom de famille" pour la mère et l'enfant, de sorte que vous ne devez y saisir quelque chose que si les noms sont différents. En cas de doute, le nom de famille est le nom de famille de l'enfant.

Avant de poursuivre avec les données de l'enfant, veuillez noter en bas du masque le bouton avec la roue dentée, "Autres fonctions". Ici se cachent quelques fonctions spéciales qui ne sont pas utilisées dans le cadre du travail normal. Vous trouverez ici les fonctions "Supprimer la famille" et "Enfant décédé". Si vous saisissez une date dans cette dernière, l'"âge actuel" de l'enfant n'est plus calculé et, lors de l'affichage de l'enfant, la date de décès est placée après la date de naissance. Sur les listes, les enfants décédés apparaissent en *italique gris*.

Dans le coin inférieur droit de la section "Famille", vous verrez une flèche bleue courbée. Si vous cliquez dessus, une "carte" apparaît. Il s'agit de fenêtres supplémentaires qui vous offrent d'autres possibilités de saisie. Pour la famille, vous avez ici la possibilité d'enregistrer des informations sur l'arrivée ou le départ d'un enfant, et vous pouvez voir le résumé des informations fournies pour tous les enfants de la famille.

Vous pouvez maintenant saisir des informations supplémentaires sur cette famille en cliquant sur l'onglet "Famille", ou vous pouvez d'abord saisir les données des enfants.

Inscrire un enfant

Pour inscrire un nouvel enfant, cliquez sur la croix verte "Inscrire un nouvel enfant" en haut à droite de la fiche. Une petite fenêtre s'ouvre alors, dans laquelle vous pouvez saisir les données de l'enfant. En règle générale, il suffit de saisir le prénom, le sexe et la date de naissance. Pour le sexe, nous utilisons "m" ou "f". Si le nom de famille de l'enfant diffère du nom de famille, vous pouvez simplement écraser la valeur par défaut. Un clic sur "OK" vous amène automatiquement sur l'onglet

approprié, en fonction de l'âge de l'enfant.

Si le sexe et/ou la date de naissance de l'enfant ne sont pas encore connus, vous pouvez laisser ces champs vides dans un premier temps. Les centiles ne peuvent toutefois pas être créés tant que ces informations manquent.

Feuille "Famille"

Vous voyez ici en bas à gauche la zone "Critères de recherche". Celle-ci affiche par ordre alphabétique tous les critères de recherche activés pour la famille. Cliquez sur le symbole du crayon pour afficher la carte avec la liste de sélection. Ici, tous les critères de recherche activés pour la famille sont surlignés en bleu. Modifiez la sélection et fermez la carte.

Les critères de recherche pour les enfants et les consultations fonctionnent exactement de la même manière, bien que nous ayons conservé le terme "thèmes" pour les consultations (pour la création de termes de recherche, voir ci-dessus sous "Configurer le système - Critères de recherche").

A droite, sous "Adresses liées", vous pouvez établir des correspondances avec des services spécialisés, des médecins, des crèches ou d'autres adresses qui vous intéressent (voir à ce sujet ci-dessous "Adresses").

➤ *Interne*

Dans le coin inférieur droit du champ "Famille et environnement", vous voyez à nouveau une flèche courbée qui ouvre une carte avec le champ "Interna". Il y a ici de la place pour les notes qu'il est préférable de classer séparément des données générales. Cela vous permet par exemple de donner à des spécialistes externes un aperçu des données générales d'une famille ou d'un enfant, sans avoir en même temps vos notes confidentielles à l'écran.

N'oubliez pas que ces données sont soumises aux mêmes règles de protection des données que les autres !

Enfants

Quatre onglets sont associés à un enfant : "Enfants", "Enfants II", "Consultations" et "Développement". Cliquez d'abord sur l'onglet "Enfants".

Toutes les informations relatives à la naissance et au post-partum ont leur place ici. Veuillez saisir le poids à la naissance et à la sortie, la longueur et le périmètre crânien sans les unités "gr" ou "cm" - les unités sont complétées automatiquement.

La signification des autres champs devrait être immédiatement compréhensible. Vous pouvez travailler ici selon votre propre systématique. Les trois champs Apgar n'acceptent évidemment pas de valeurs inférieures à zéro ou supérieures à dix et sont donc occupés dès le départ par des listes de valeurs fixes.

Stammblatt | Familie | **Kinder** | Kinder II | Beratungen | Entwicklung | Berichte

Thomas Muster Kamal (m, *01.03.13) Alter heute 5Ja 6Mo
 Familie Muster Kamal (Bern), KM: Schweizerdeutsch Hochdeutsch, KV: Französisch

Geburt

Geburtsgewicht 3'790 gramm Länge 52 cm
 Austrittsgewicht 3'510 gramm Kopfumfang 35 cm
 Apgar 9 9 10
 Vit.-K.-Prophylaxe ☐ Ja ☐ Nein Oxymetrie ☐ Ja ☐ Nein
 Blutscreening ☐ Ja ☐ Nein Hüftsono ☐ Ja ☐ Nein
 Hörscreening ☐ Ja ☐ Nein Hebamme ☐ Ja ☐ Nein
 Geburtsart
 Geburtsklinik **Hôpital de la ville, 1003 Lausanne**
 Hebamme
 Austrittsdatum
 Para 1 Korrigiertes Datum
 SSW 40 1/7 Wieviertes Kind 1
 Ernäh. b. Austritt MM Schwangerschaften
 Sonstiges
 Fallnummer
 Fallstatus
 Kind wählen
 Mara(*01.01.17)
 Thomas(*01.03.13)
 Statistik
 Kontaktaufnahme Erstberatung ☒
 Hausbesuch Übernommen ☐
 1j oder älter ☒
 Aufwand 1:00
 Suchkriterien

1 von 1

Un nouveau type de champ doit encore être expliqué brièvement. Pour des champs comme "Dépistage sanguin", vous voyez ce que l'on appelle des champs de sélection. Ici, vous pouvez choisir entre deux ou plusieurs valeurs, généralement "oui" et "non". Pour annuler une sélection sans sélectionner l'autre valeur, cliquez encore une fois sur la valeur en maintenant la touche Shift enfoncée.

MVB₄ dispose d'une gestion d'adresses qui facilite grandement les corrections ultérieures d'adresses. Les cliniques et les médecins, les services spécialisés, les thérapeutes, etc. sont enregistrés une fois pour toutes en tant qu'adresses et peuvent ensuite être reliés à autant de familles et d'enfants que souhaité.

Geburtsklinik wählen

Suchbegriff
 spi
 Kantonsspital Nidwalden
 Spital Stans
 Spital Sursee
 Spital Wolhusen
 Triemli Spital Zürich, 8007
 Unispital Zürich, Neonathologie,
 + Neu

Pour attribuer un enfant à une maternité, cliquez sur le petit crayon derrière le champ "Maternité". La liste de sélection affiche à l'ouverture à chaque fois la liste complète des adresses correspondantes³, vous pouvez limiter la sélection en saisissant un texte. Cela se fait directement en tapant, sans devoir d'abord cliquer sur "rechercher". Si vous avez limité la liste de manière à ce que la sélection correcte soit en haut, vous pouvez simplement appuyer sur "Enter" pour accepter cette valeur ou cliquer avec la souris sur la ligne correspondante.

Pour les champs de date, un nouvel outil est utilisé : le calendrier déroulant. L'utilisation devrait être rapide, mais

qui ont été cochées dans la gestion des adresses sous "Liste des cliniques", "Liste des pédiatres" ou "Liste des maternités".

essayez de voir ce qui se passe en cliquant une fois, deux fois ou trois fois sur le mois de la ligne supérieure.

Notez la zone dans le coin inférieur gauche. Tous les enfants appartenant à cette famille y sont mentionnés. Pour accéder aux données d'un autre enfant, il suffit de cliquer sur son nom. Si plus de quatre enfants sont inscrits, une barre de défilement vous aide à vous déplacer en avant et en arrière. Vous trouverez une aide à la manœuvre identique sur les pages suivantes. Ici, comme dans toute l'application, les liens sont les mêmes que sur Internet : si quelque chose est bleu et souligné, vous pouvez cliquer dessus pour suivre un lien.

Enfants II

Alors que la première fiche enfant est surtout pertinente dans les premières semaines de vie, la fiche "Enfants II" accueille les informations qui présentent un intérêt ultérieur. Un petit automatisme du système tient d'ailleurs compte de ce fait : si vous cliquez sur le bouton "Choix" d'un enfant sur la fiche de base, le système vérifie d'abord son âge. Si l'enfant a plus de 100 jours, vous êtes automatiquement dirigé vers la feuille "Enfants II", sinon vers la feuille "Enfants". Vous pouvez modifier la valeur seuil de 100 jours à votre guise dans les préférences du système (Menu d'accueil - Configuration - Personnalisation).

Stammblatt	Familie	Kinder	Kinder II	Beratungen	Entwicklung	Berichte
Thomas Muster Kamal (m, *01.03.13) Alter heute 5Ja 6Mo Familie Muster Kamal (Bern), KM: Schweizerdeutsch Hochdeutsch, KV: Französisch						
Gesundheit				Bemerkungen		
Kinderarzt Dr. Beispiel				Aktivitäten Betreuung		
Diagnosen Krankheiten Maser Sept. 2017				Bemerkungen		
Medikamente Operationen Augentropfen				Zu beachten		
Allergien Prophylaxen KV hat Pollenallergie, KM Ekzem die ersten 6 Monate Muttermilch				Andere Fachstellen		
HA-Ernährung ☒ Vitamin D ☒ Regul. Impf. ☒ MMR ☐				Verknüpfte Adressen		
Angebote genutzt		Infos abgegeben		Hôpital de la ville, 1003 Lausanne		
Kind wählen		Statistik				
Mara(*01.01.17)		Kontaktaufnahme Erstberatung ☒				
Thomas(*01.03.13)		Hausbesuch Übernommen ☐				
		1j oder älter ☒				
		Aufwand 1:00				

Le champ "Pédiatre" est servi de la même manière que le champ "Maternité" sur la feuille "Enfants I".

➤ Offres et informations

Les deux domaines "Offres utilisées" et "Infos remises" reprennent des informations sur le matériel d'information que vous avez remis ou sur les offres auxquelles la famille a participé. La sélection se fait ici de la même manière que celle décrite ci-dessus pour la maternité. Toutefois, vous avez ici la possibilité de sélectionner plusieurs lignes. Pour cela, il suffit de maintenir la touche "Ctrl" enfoncée en cliquant sur une ligne de la liste de sélection. L'enregistrement sélectionné est alors saisi et la liste reste ouverte

pour que vous puissiez en sélectionner d'autres.

Dans les "Infos", le système saisit

automatiquement la date du jour comme moment de la remise, cela peut être écrasé manuellement.

Angebote genutzt		+
Rückbildungsgymnastik		×
Stilltreff		×

Infos abgegeben		+
Gewichtskurve	07.01.2019	×
Penaten-Necessaire	07.01.2019	×
Verdauung, Koliken	07.01.2019	×

Même s'il semble qu'il n'y ait de la place que pour quatre lignes à la fois, vous pouvez y faire autant d'entrées que vous le souhaitez. S'il y a plus de quatre entrées dans la liste, vous pouvez faire défiler la liste vers le haut ou vers le bas à l'aide de la molette de la souris pendant que le curseur de la souris est placé sur la liste.

➤ Relier les services spécialisés

Les services spécialisés impliqués peuvent être saisis de deux manières. Les adresses fréquemment utilisées doivent être classées et reliées dans la gestion des adresses, comme les médecins et les cliniques. Les entrées rares ou de nature générale ("Logopédie à Vienne" ou "Éventuellement école de la vue ?") doivent être placées dans le champ "Autres services spécialisés".

Pour relier une famille ou un enfant à un service spécialisé, cliquez ici sur la feuille "Enfants II" ou sur la feuille "Famille" sur la croix verte près des contacts des services spécialisés.

Le système crée alors un lien entre les enregistrements, que vous pouvez commenter sur la ligne inférieure. Le lien est affiché des deux côtés, c'est-à-dire aussi bien pour l'adresse que pour l'enfant/la famille.

Si vous modifiez les détails d'une adresse, cette modification est automatiquement répercutée dans tout le système. Si vous supprimez un contact de service spécialisé, seul le lien est supprimé, l'adresse reste intacte.

➤ Champs de statistiques

Vous pouvez indiquer ici comment s'est déroulé le premier contact. Le système calcule les trois champs suivants pour vos statistiques : la première consultation a-t-elle eu lieu pendant l'année en cours ou s'agit-il d'un enfant repris de l'année précédente ? L'enfant est-il un enfant en bas âge au sens des statistiques de l'année en cours ? En outre, vous voyez ici le temps total de consultation consacré à cet enfant jusqu'à présent.

Pour créer des analyses de vos données, allez dans le menu principal et sélectionnez le bouton Statistiques (voir Créer des statistiques).

Développement

Sur la droite, vous voyez une liste de toutes les descriptions disponibles. À gauche, seules les affirmations que vous avez choisies pour cet enfant sont mentionnées.

En cliquant sur le bleu ou l'orange à droite d'une entrée, celle-ci est inscrite à gauche comme positive ou négative pour l'enfant. En même temps, une couleur indique à droite que cette entrée a déjà été utilisée. Le principe "bleu avant orange" s'applique ici - si une entrée est saisie positivement une fois, elle est affichée en bleu à droite, même si elle a été saisie en orange auparavant...

Pour le développement, vous déterminez d'une part, grâce aux boutons de filtre sous les listes, si vous souhaitez voir à gauche toutes les entrées de développement de l'enfant ou uniquement les entrées positives/négatives. À droite, vous déterminez parmi quelles entrées vous souhaitez faire votre choix.

Les items listés proviennent des tableaux "Jeu", "Motricité" et "Langage" élaborés par le service de pédiatrie du développement de l'hôpital pédiatrique de Zurich en 2010, ceux marqués "SSP" proviennent des "Listes de contrôle des examens préventifs de la Société suisse de pédiatrie". Pour consulter la systématique complète, cliquez sur l'icône de l'imprimante et sélectionnez l'option "Evaluation - Tous". Il est préférable d'imprimer ceci en PDF afin d'avoir la référence à portée de main.

Consultations

Mais il est maintenant temps d'inscrire une consultation. Pour ce faire, retournez à la fiche et cliquez sur la bulle avec la croix verte dans la ligne d'un enfant. Le programme passe à la feuille appropriée et inscrit déjà pour vous les données des consignes. Vous pouvez également cliquer sur la croix verte en bas à gauche de la feuille "Consultations" afin de créer une autre consultation pour l'enfant sélectionné.



Inscrivez ici vos notes sous "Observation/thématique", "Objectifs" et "Recommandation/mesures" et "Alimentation". Si vous mesurez l'enfant, saisissez également ces valeurs, à nouveau en grammes et

Stamblatt	Familie	Kinder	Kinder II	Beratungen	Entwicklung	Berichte
Thomas Muster Kamal (m, *01.03.13) Alter heute 5Ja 6Mo Familie Muster Kamal (Bern), KM: Schweizerdeutsch Hochdeutsch, KV: Französisch						
Beratung 4 Ja 6 Mo 0 Wo						
Datum: 06.09.2017 Ort: Büro Art: BV Beraterin: KM						
Kategorie: BT						
Beobachtung/Thematik: Frau M. ist im 5. Monat schwanger. Möchten sich schon jetzt über MVB informieren und fragen, wie sie Heinz altersentsprechend auf das neue Geschwisterchen vorbereiten können. Ziele: Thomas schläft momentan noch im eigenen Bett. Empfehlung/Massnahmen: Erziehung: Eltern haben schon viel getan: vom Baby sprechen, Bauch spüren usw. Weitere Möglichkeit: Bilderbüchöi zum Thema "Geburt und Geschwister" Schlaf: Wir schauen gemeinsam, wie schrittweise weitergehen. Evt. Zwischenstufe Matraze im Elternzimmer. Ernährung: Normale Kost						
Messen Gewicht(g): 17500 Länge(cm): 104 Kopfumfang(cm): 16.18 BMI: 16.18 Nur messen: ☐						
Kind wählen: Mara(*01.01.17) Beratungen (2 seit 06.09.2017): Thomas: 25.09.18/Mail Thomas: 06.09.17/BV						
Historie Kinderarzt: Dr. Beispiel Allergien/Prophylaxen: KV hat Pollenallergie, KM Ekzem die ersten 6 Monate Muttermilch BT 06.09.2017 - 4 Ja 6 Mo 0 Wo (KM, BV/EX, KM) Gewicht: 17500 Länge: 104 Kopfumfang: 16.18 Beobachtung/Thematik: Frau M. ist im 5. Monat schwanger. Möchten sich schon jetzt über MVB informieren und fragen, wie sie Heinz altersentsprechend auf das neue Geschwisterchen vorbereiten können. Ziele: Thomas schläft momentan noch im eigenen Bett. Empfehlung/Massnahmen: Erziehung: Eltern haben schon viel getan: vom Baby sprechen, Bauch spüren usw. Weitere Möglichkeit: Bilderbüchöi zum Thema "Geburt und Geschwister" Schlaf: Wir schauen gemeinsam, wie schrittweise weitergehen. Evt. Zwischenstufe Matraze im Elternzimmer. Ernährung: Normale Kost KA 25.09.2018 - 5 Ja 6 Mo 3 Wo (, Mail/, KM) Gewicht: Länge: Kopfumfang:						
Statistik Arbeitszeit (min): 45 Dauer: Extralang Beraten: KM Begleitung: ☐ Verständigung schwierig: ☐						
Themen Entwicklung, Erziehung, Schlaf						

en centimètres, sans entrer les unités. Si rien n'a changé dans l'alimentation ou les objectifs depuis la dernière consultation, il suffit de cliquer sur le bouton à côté du champ pour reprendre la valeur de la dernière consultation.

Vous ne pouvez rien inscrire dans le grand champ sous "Historique", celui-ci est rempli automatiquement.

En bas à droite, vous indiquez de quoi il s'agissait lors de cette consultation et avec qui vous avez parlé et pendant combien de temps. Toutes ces données sont prises en compte dans les statistiques.

Il existe deux possibilités pour traiter les thèmes :

- Le crayon bleu Modifier vous donne, tout comme pour les familles et les enfants, la liste des termes de recherche
- Les boutons "Définir un thème" à droite des champs "Observation" et "Recommandation" ont pour fonction de définir un thème et de l'inscrire immédiatement dans le champ correspondant.

Sur la droite, vous pouvez voir l'historique des consultations de cet enfant. Les boutons en haut ont ces significations :

-  Copie l'ensemble de l'historique dans le presse-papiers, pour l'insérer par exemple dans un rapport.
-  Commute le tri de l'historique (le plus récent en premier ou le plus ancien en premier).
-  Augmente la taille de la police de l'historique d'un point
- Abaisse d'un point la taille de la police de l'historique

Centiles

Cliquez sur le bouton à côté des champs de mesure pour générer une feuille de centiles actuelle pour cet enfant. Les centiles sont basés sur le travail du "Groupe de travail Courbes de croissance" à l'Hôpital pour enfants de Zurich, sous la direction du Prof. Dr Christian Braegger, PD Dr Oskar Jenni, PD Dr Daniel Konrad et Dr Luciano Molinari, publié dans Paediatrica 2011, Vol. 22, Nr 1.

Pour le poids, la taille et l'IMC, les valeurs mesurées sont celles des "WHO Growth Charts" (www.who.int/childgrowth/standards), pour le périmètre crânien, les "Zürcher Longitudinalstudien 1974-2009", département de pédiatrie du développement, Hôpital pour enfants de Zurich, sous la direction du professeur Remo Largo.

Vous remarquerez que les courbes présentent quelques petits sauts. Ceux-ci sont dus, à l'exception du passage bien connu de la mesure couchée à la mesure debout à l'âge de deux ans, à l'utilisation de plusieurs séries de mesures différentes. Dans les courbes publiées par le "groupe de travail sur les courbes de croissance", ces transitions ont été lissées.

Outre les percentiles standard, des variantes spéciales sont disponibles pour les nouveau-nés et les prématurés.

Les trois types de centiles sont "normal", "corrigé" et "nouveau-né".

Les courbes corrigées déplacent la courbe sur l'axe des âges vers la gauche, de sorte que la date de naissance calculée se situe à l'âge "zéro". Les valeurs mesurées avant la date calculée ne peuvent donc pas y être prises en compte. Ces courbes indiquent donc pour les prématurés les valeurs mesurées à un autre endroit, de sorte que la courbe devient comparable à la courbe standard.

Les courbes pour les nouveau-nés se distinguent fondamentalement des autres courbes par le fait qu'elles se basent sur l'âge gestationnel. La valeur zéro de l'axe des x ne correspond donc pas à la

naissance, mais à la 20^e semaine de grossesse. Bien entendu, cette courbe ne peut être représentée que si vous avez saisi une valeur dans le champ SSW sous Enfants.

Les percentiles indiquent normalement le poids, la taille et le périmètre crânien. Si vous cliquez sur IMC au-dessus du troisième graphique, l'IMC s'affiche à la place du périmètre crânien. Dans l'impression, vous pouvez choisir entre différentes répartitions des centiles.

Avec le bouton à côté de l'imprimante, vous pouvez transmettre les graphiques à votre navigateur pour un affichage externe, c'est-à-dire à Chrome, Firefox ou Internet Explorer. Aucune donnée n'est alors envoyée via Internet, nous utilisons simplement la technique disponible localement pour permettre un affichage plus grand des centiles.

Rapports

Les rapports représentent une possibilité de saisir rapidement et clairement de longues notes de conversation et des rapports. Vous pouvez consigner le rapport complet dans le champ de texte, mais vous pouvez aussi faire référence à un document qui se trouve sur le disque dur ou sur le réseau. Pour ce faire, cliquez sur l'icône à droite du champ "Document". Une boîte de dialogue s'affiche alors pour vous permettre de choisir parmi une liste de dossiers et de fichiers.

Un rapport appartient toujours à une famille, mais peut aussi être attribué à un seul enfant et à une seule consultation de cet enfant. En outre, il est possible de relier directement le rapport à un service spécialisé.

Si, par exemple, vous avez reçu par e-mail un rapport sur Maxi Mustermann de la part du service de psychiatrie juvénile, procédez comme suit :

- Laissez votre programme de messagerie enregistrer la pièce jointe sous forme de fichier, par exemple sous "M:\Dokumente\MVB\Bericht JPD Maxi Mustermann.doc". Veillez à ce que le document ne soit accessible à vos collègues que si vous le placez dans un répertoire commun ;
- Dans MVB₄, créez, si ce n'est pas déjà fait, une adresse pour le service de psychiatrie juvénile ;
- Appelez Maxi Mustermann et cliquez sur la croix verte "Nouveau rapport" sur la page "Rapports".
- Cliquez sur la fiche à côté du champ "Service spécialisé". Dans le champ de saisie, inscrivez un terme de recherche tel que "jeunesse" ou "service" et sélectionnez l'adresse souhaitée dans la liste des résultats. 
- Cliquez sur l'icône à côté du champ "Document".
- Une boîte de dialogue de sélection de fichiers apparaît alors, qui affiche d'abord toujours le répertoire racine réglé sous "Système". Marquez ici le fichier souhaité et confirmez avec OK.
- Le système saisit alors le nom du fichier comme titre et associe le rapport au document sélectionné. Si votre document est un fichier Word, un PDF ou un fichier texte, MVB₄ vous propose d'en extraire le texte et de l'insérer dans le grand champ de texte. Vous pouvez également saisir un bref résumé ou laisser le champ de texte vide, selon votre méthode de travail.
- En cliquant sur le libellé souligné "Document", vous ouvrez directement le document dans le programme approprié.

Menu principal : Infos générales

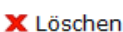
Ce domaine sort quelque peu de la systématique de la base de données, car les entrées ici ne sont pas attribuées à une famille ou à un enfant. C'est pourquoi cette zone n'est accessible que directement via le menu d'accueil. Vous pouvez utiliser les informations générales de différentes manières, que ce soit comme "boîte à fiches" pour tout ce que vous souhaitez encore consigner ou pour vous coordonner au sein de l'équipe.

Si vous utilisez l'info générale pour les infos de l'équipe, vous devriez travailler avec la fonction de protocole - cliquez sur le petit crochet vert derrière "Lu" lorsque vous avez pris connaissance d'une info.

Menu principal : Temps de travail

Dans cette section, vous pouvez saisir le temps de travail qui n'est pas lié à une consultation, comme les temps de trajet, les réunions de réseau ou d'autres activités. Pour saisir des temps de travail, cliquez sur le bouton, puis en bas sur la fameuse croix verte.

Arbeitszeit			
Art	MxP -- Management externe Projekte		
Beraterin	NB		
Datum	17.08.2022		
von	12:00	bis	13:00
Arbeitszeit (min)	60		
Bemerkungen	Ausführliche Besprechung mit zahlreichen wichtigen Menschen		

 OK |  Löschen

Choisissez le type d'activité, corrigez la date si nécessaire et inscrivez soit le temps en minutes, soit les heures "de" et "à".

Tout le reste fonctionne de la même manière que tous les autres domaines du programme.

Pour configurer cette fonction, veuillez vous reporter aux explications de la page 15.

Adresses

Vous saisissez ici les adresses de tous les pédiatres*, hôpitaux et services spécialisés avec lesquels vous souhaitez établir un lien pour les familles ou les enfants. Vous pouvez également enregistrer ici toutes les autres adresses dont vous avez besoin dans le cadre de votre travail.

Adressen

Dr. Beispiel, 3001 Bern
043 444 44 44

Adresse

Name: Dr. Beispiel

Strasse: Beispielstrasse 13

Adresse Zusatz:

PLZ: 3001 Ort: Bern Land: CH

Tel. Nr: 043 444 44 44

Mobil:

Fax:

EMail:

WWW:

Typ:

Liste Kinderärzte ☒ Liste Kliniken ☐ Liste Hebammen ☐

Bemerkungen:

Anzeige Liste: Dr. Beispiel, 3001 Bern

Postanschrift: Dr. Beispiel
Beispielstrasse 13
CH-3001 Bern

Verknüpft mit

Familie Muster Kamal (Bern)
Mara(*01.01.17), Thomas(*01.03.13)

Verknüpfte Berichte Kinderarzt von... Geburten

Muster Kamal, Thomas 01.03.2013

1 von 1 aus 3

Veillez à marquer une adresse comme pédiatre*, sage-femme ou clinique, sinon elle ne sera pas trouvée dans les masques de recherche correspondants. En revanche, lors de la recherche de services spécialisés, la recherche s'effectue toujours dans l'ensemble du fonds.

Comme vous pouvez le constater, le masque d'adresse vous indique sur la droite à quelles familles ou à quels enfants cette adresse est liée. Dans la partie inférieure, nous avons listé les liens des pédiatres, sages-femmes et hôpitaux avec les enfants, ainsi que les rapports liés.

Un clic sur l'icône  permet d'appeler sous forme de liste les enregistrements représentés dans la liste correspondante.

Si vous prenez contact avec un médecin* ou un hôpital au sujet d'un enfant et que vous souhaitez documenter ce contact, vous devez associer l'adresse à cet enfant ou à cette famille en tant que service spécialisé.

Tout le reste devrait être évident, les boutons et les fonctions sont les mêmes que pour les familles ou les enfants. Notez toutefois le bouton supplémentaire en bas au milieu : ce bouton vous ramène à la famille, à l'enfant ou à la consultation si vous y avez cliqué sur un lien pour consulter l'adresse.

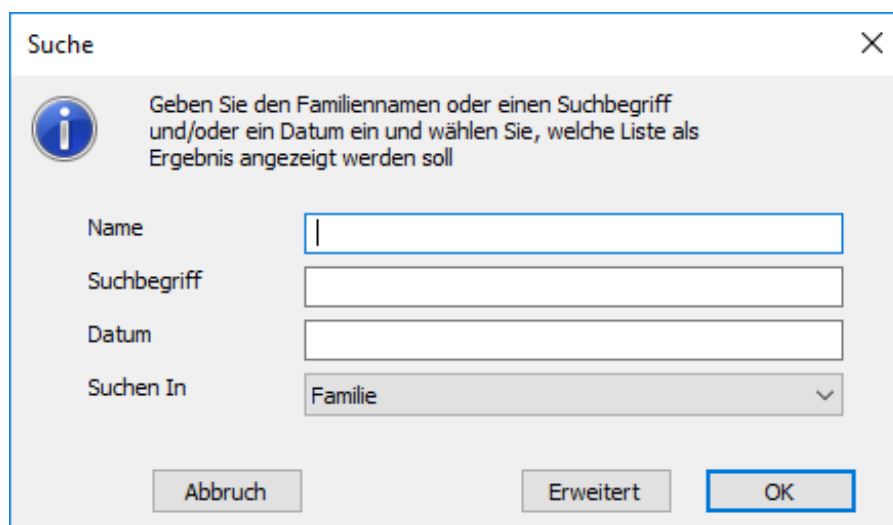
Le champ "Type" est associé à une liste auto-apprenante, vous pouvez donc à tout moment ajouter de nouveaux types en saisissant un texte à la main. Notez que les termes "inactif", "inattivo" et "inactif" sont réservés - les entrées ainsi désignées sont supprimées des fonctions de recherche.

Généralités

Rechercher dans les données

Recherche simple

Une recherche dans MVB4 commence toujours par une recherche simple. Dans ce masque, vous voyez trois champs : Nom de famille, terme de recherche et date. En outre, vous pouvez indiquer dans quel tableau vous souhaitez effectuer la recherche. Il est important de comprendre la logique de ce type de recherche pour obtenir de bons résultats.



La recherche simple réunit deux types de recherche différents dans un seul masque ; si vous indiquez un nom de famille, les deux lignes suivantes sont totalement ignorées. Si vous saisissez le nom "échantillon", vous obtiendrez, selon le choix effectué dans le dernier champ

- Une liste des familles dont le nom de famille contient le mot "échantillon".
- Une liste des enfants dont le nom contient la partie "modèle".
- Une liste des consultations d'enfants dont le nom contient "Muster".
- Une liste des rapports sur les familles dont le nom de famille contient le mot "échantillon".

Si vous utilisez à la place le champ "critère de recherche" et/ou le champ date, le système effectue une recherche beaucoup plus grossière. La valeur de la date est recherchée dans les données de naissance et de consultation, le terme de recherche dans une multitude de champs selon le tableau. Pour les familles, la recherche s'effectue dans le nom de famille NPA, la rue, le domicile, A noter, ainsi que la profession, l'origine, le nom, la nationalité et la langue des deux parents, pour les enfants et les consultations dans pratiquement tous les champs de texte.

La recherche de familles avec l'entrée "muster" comme terme de recherche et "03.04.2009" comme date trouvera donc par exemple

- Famille Muster avec un enfant né le 3.4.2009
- Famille Meier de Musterdorf, consultée le 3.4.2009
- Famille Müller, qui a été consultée le 3.4.2009 et qui présente sous à noter le texte "ceci suit toujours le même modèle".

Recherche avancée

Dans la recherche avancée, vous pouvez effectuer une recherche beaucoup plus ciblée. Vous disposez ici de tous les champs de données pour effectuer une recherche précise. Si vous saisissez ici le texte "échantillon" dans un champ, la recherche ne s'effectuera vraiment que dans ce champ de données précis.

De plus, vous avez ici la possibilité de relier des termes de recherche de différents tableaux. Vous pouvez même travailler de manière transversale sur tous les tableaux, en saisissant par exemple "8800...8906" dans le domaine Famille sous NPA, "Stallikon" dans les consultations et "2008" dans la date de naissance des enfants, puis en cliquant en bas sur "Consultations".

The screenshot shows the advanced search interface of a software application. It is organized into several sections:

- Famille**: Fields for Name, Strasse, Adresse Zusatz, PLZ, Wohnort, Tel. Nr., EMail, Briefsprache, Briefanrede, Fallnummer, Zu besuchen, Familie & Umfeld, Kinderbetreuung, Weitere Geschwister, Fachstellen Kontakt, Andere Fachstelle, and Interna.
- Mutter**: Fields for Nachname, Vorname, Jahrgang, AHV, Herkunft, Nationalität, Muttersprache, Verst.-Sprache, Beruf, Prozent, Stellung, Ausbildung, Tel. Mobil, EMail, and Adresse.
- Vater**: Similar fields to Mutter, but with a different layout.
- Suchkriterien**: Search criteria section with checkboxes for 'KM ausl.', 'KV ausl.', and 'Eltern ausl.', and a field for 'Anzahl Beratungen (Familie)'.
- Diversicum**: Miscellaneous section with fields for 'Angebot', 'Info', 'Datum', 'ab Datum', 'Bemerkung', and checkboxes for 'Elternbriefe', 'Ausgeliehen', 'Zugezogen', and 'Weggezogen'.
- System**: System section with fields for 'Erstellt', 'von', 'ID', 'geändert', 'von', 'ID', 'inaktiv', 'Löschmarkierung', and 'Nur Teamdaten'.

At the bottom, there are buttons for 'Abbruch', 'Familien', 'Kinder', 'Beratungen', and 'Berichte'.

En cliquant sur "Consultations", cette recherche vous fournira toutes les consultations qui ont eu lieu à Stallikon avec des enfants nés en 2008 et vivant dans la zone des codes postaux 8800 à 8906.

Notez que lors de la recherche, MVB₄ exclut tous les enregistrements dont la famille correspondante a été désactivée. Pour accéder à une famille désactivée, vous devez cliquer sur l'onglet "Système" en bas à droite dans la recherche avancée et cliquer sur l'option "Inactif".

Exclure, ajouter et restreindre

Avec ces trois boutons en bas à gauche, vous modifiez la réaction du système à votre demande de recherche. Avec l'option "Exclure", tous les enregistrements qui correspondent aux critères saisis sont retirés du lot de trouvailles actuel. L'option "Ajouter" permet d'ajouter les résultats au set de résultats. Voici un exemple :

➤ *Ajouter*

Vous souhaitez trouver toutes les familles qui habitent à Uster OU à Wetzikon. Vous effectuez tout d'abord une recherche normale de familles avec le lieu de résidence "Uster". Maintenant, vous allez à nouveau dans la recherche avancée, saisissez le lieu de résidence "Wetzikon", cliquez sur "Ajouter" et maintenant sur "Familles".

➤ *Exclure*

Vous souhaitez trouver tous les enfants qui présentent une consultation de type "contact", mais pas de consultation de type "conseil". Vous effectuez tout d'abord une recherche normale d'enfants avec le type de consultation "Contact". Vous passez alors à nouveau à la recherche avancée, sélectionnez le type de consultation "Consultation", cliquez sur "Exclure" et maintenant sur "Enfants".

➤ *Limiter*

Vous effectuez ainsi une nouvelle recherche, mais celle-ci ne porte plus que sur les enregistrements déjà trouvés.

Recherche avancée

Il n'est que très rarement nécessaire de saisir beaucoup de texte lors de la recherche. MVB₄ recherche toujours les débuts de mots. Si vous saisissez par exemple un "e" dans le champ "Nom", toutes les personnes dont le nom commence par la lettre "e" seront trouvées. Les majuscules et les minuscules ne jouent aucun rôle. Vous pouvez donc trouver la famille "Meningistou Xemiorophanes" de manière fiable en saisissant simplement "m".

D'autre part, vous trouverez également toutes les familles Müller et Meyer, ce qui est probablement beaucoup trop. Vous pouvez contourner ce problème en saisissant un peu plus de texte, par exemple "meni", ou plusieurs débuts de mots : "m x" par exemple. Vous pouvez également saisir quelque chose dans plusieurs champs. Si vous saisissez par exemple le nom "Müller" dans le champ "Nom de la famille" et la valeur "Hasslikon" dans le champ "Lieu de résidence", le système effectue une requête liée à "et" - vous obtenez ainsi tous les enregistrements de familles nommées Müller qui habitent à Hasslikon.

Le système de recherche vous offre toutefois davantage de possibilités que la simple recherche de valeurs individuelles. Dans l'exemple, nous recherchons les enfants nés en "2008". Le système est suffisamment intelligent pour reconnaître la recherche d'une année de naissance. Si vous entrez "05.2010" à la place, cela sera également interprété correctement comme une recherche de données en mai 2010. Les requêtes de plage telles que "1.1.2010...20.4.2010" sont encore plus variables. Les trois points "..." sont l'un des caractères spéciaux que vous pouvez utiliser pour la recherche. Voici les autres :

- < Plus petit que, trouve par exemple avec "<1.1.2005" les enfants nés avant cette date.
- <= Plus petit ou égal
- > Plus grand que
- >= Plus grand ou égal

- = Correspondance, si vous saisissez "=Schmidt", recherche uniquement le mot, ne trouve donc pas "Schmidtli" ou "Schmidtbauer".
- == Correspondance complète, recherche uniquement les entrées contenant exclusivement ce terme lorsque "==Schmidt" est saisi, ne trouve donc pas "Schmidt Meyer".
- "" Le texte exact. "Müller Meyer" ne trouve que les entrées dans lesquelles les deux noms se suivent directement dans cet ordre.
- ... Domaine, par exemple "3000...3100", "1.1.2004...31.12.2005" ou encore "Adam...Eve".
- ! Présence en double. Cherchez par exemple le point d'exclamation dans le nom de famille pour vérifier si vous avez enregistré une famille en double.
- // Aujourd'hui, insère la date d'aujourd'hui dans la recherche
- @ N'importe quel signe. "M@konos" trouve "Mikonos", "Mykonos", "Mükonos", etc.
- * Un ou plusieurs caractères quelconques. "M*er" trouve "Meier", "Müller", "Meyer", etc.

Tous les caractères spéciaux peuvent être utilisés aussi bien dans la recherche simple que dans la recherche avancée. Alors, comment trouver la famille Wickremesinghe-Müller le plus rapidement possible ? En cherchant "Wi Mü" !

Travailler avec des listes

Si une recherche donne plusieurs résultats, vous voyez le résultat de la recherche dans la vue en liste :

Il suffit de cliquer sur l'une des lignes pour accéder à la famille concernée. Si l'un des titres est souligné dans l'en-tête de la liste, comme ici "Nom de la famille", vous pouvez réorganiser la liste en cliquant sur ce titre. En outre, vous avez toujours la possibilité d'appeler le tri libre en cliquant sur le bouton "Autres fonctions".

Le bouton  , que vous trouverez en bas à gauche de chaque masque détaillé, ouvre un menu qui vous permet de sélectionner la liste souhaitée.

Utilisez ici Ctrl-clc pour revenir directement à la dernière liste utilisée sans passer par le menu.

Notez que cette liste est très peu liée - si vous recherchez des familles, la liste des enfants n'en sera pas affectée. Vous devez effectuer une recherche par enfant pour réduire la liste des enfants à la quantité souhaitée.

A partir de chacune des listes "Familles", "Enfants" et "Consultations", vous pouvez créer les deux autres listes. Si vous avez créé une liste de familles en effectuant une recherche, vous pouvez cliquer sur la roue dentée et sélectionner "Consultations de ces familles comme liste" ou "Enfants de ces familles comme liste".

Si vous cliquez sur une entrée de l'une des listes, vous accédez toujours à la vue détaillée de cet

enregistrement. Notez que les boutons   vous permettent non seulement de parcourir les familles, mais aussi, et c'est nouveau, les enfants trouvés (shift-clc) ou les consultations (alt-clc).

Nouveauté dans MVB4, vous voyez un symbole de carte au début de chaque ligne de liste dans Familles et enfants. Cliquez ici pour obtenir un aperçu de la famille ou de l'enfant sans quitter la liste. La carte se ferme lorsque vous cliquez dans la zone située à côté. En revanche, si vous cliquez sur l'icône "Famille" ou "Enfant" en haut à droite de la carte, vous accédez directement à l'entrée correspondante.

Vous pouvez accéder très rapidement à vos données actuelles en utilisant les fonctions "Mes ... actuelles" dans le menu "Scripts" tout en haut. Cliquez ici pour accéder aux consultations, familles ou enfants que vous avez traités ou créés au cours des sept derniers jours.

Effacer les données

Vous trouverez à différents endroits du programme le symbole avec un petit x. Cliquez sur ce symbole pour supprimer un enregistrement de développement, une affectation à une offre ou une distribution d'informations. Dans tous les cas, vous verrez une demande de confirmation de la suppression.

En revanche, si vous souhaitez supprimer une famille entière avec toutes ses données, un enfant ou un rapport, vous ne trouverez cette commande qu'en bas du menu "Autres commandes", pour des raisons de sécurité. Si une famille est supprimée, toutes les données qui en dépendent disparaissent également du système, c'est-à-dire les enfants, les consultations et les rapports.

Si vous ne souhaitez pas supprimer une famille, mais l'exclure de la recherche normale, vous pouvez le faire avec la commande "Désactiver la famille", que vous trouverez également sur la feuille de famille sous les autres fonctions. Une famille désactivée ne sera plus trouvée dans la recherche normale tant que vous n'aurez pas cliqué sur la case "Inactif" sur le masque de recherche. Les consultations de ces familles continuent toutefois d'être prises en compte pour les statistiques.

Si vous travaillez en équipe avec le module de synchronisation des données, une procédure de suppression se déroule différemment : dans ce cas, activez impérativement le bouton "Suppression indirecte" sous "Configuration - Installation". Cela modifie complètement la manière dont le système traite les instructions de suppression. La suppression des enregistrements n'a plus lieu directement, mais seulement sur instruction du serveur. Voici comment cela fonctionne :

- Lors de la suppression, l'enregistrement reçoit une instruction de suppression. Vous voyez sur le layout une écriture rouge "Demande de suppression enregistrée par nb le 21.8.2010".
- Lorsque les données sont envoyées, la demande de suppression est également envoyée.
- Le module de synchronisation des données ne supprime jamais de données, tout est conservé sur le serveur. Comme votre demande de suppression implique une modification de l'ensemble de données, l'ensemble de données sera distribué à tous les utilisateurs lors de la prochaine synchronisation, en même temps que la demande de suppression.
- Une fois la collecte des données réussie, le poste de travail traite les demandes de suppression et supprime les enregistrements sélectionnés avec tous les enregistrements dépendants (lors de la suppression d'une famille, les enfants, les consultations, etc. qui lui sont associés sont donc également supprimés).

Les enregistrements que vous avez créés depuis la dernière comparaison des données constituent une exception. Ceux-ci seront dans tous les cas directement supprimés et non pas envoyés sur le serveur pour être ensuite supprimés à nouveau.

Si vous disposez de droits de suppression limités en raison de restrictions des droits d'utilisateur, vous pouvez uniquement supprimer les enregistrements que vous n'avez pas encore synchronisés avec le serveur.

➤ *Est-il possible d'effacer beaucoup de données à la fois ?*

Si vous disposez des droits de superutilisateur, vous pouvez accéder à des fonctions avancées dans la liste Familles du menu en forme de roue dentée. Vous y trouverez également les commandes "Désactiver toutes les familles" et "Supprimer toutes les familles", qui s'appliquent toutes les familles trouvées.

Suche für Archivierung
Familien löschen ALLE
Familien deaktivieren ALLE
Löschanforderung rückgängig ALLE
Deaktivierung rückgängig ALLE

à

➤ *Recherche pour l'archivage*

Vous trouverez également une fonction "Recherche d'activation" qui vous permettra de trouver les familles que vous n'avez pas consultées depuis longtemps et de les désactiver ou de les supprimer en bloc. Si vous saisissez ici une date, toutes les familles qui n'ont pas eu de naissance ou de consultation depuis cette date seront appelées. Vous pouvez ensuite supprimer ou désactiver les familles ainsi trouvées avec une seule commande ou définir un statut de cas unique pour toutes.

➤ *Est-il possible de récupérer des données supprimées ?*

Oui ! tant que la demande de suppression n'a pas été envoyée au module de synchronisation des données, il est facile d'annuler la demande en donnant à nouveau la même commande de suppression. Le système demande alors si la suppression doit être annulée. Si vous avez déjà synchronisé et donc perdu l'ensemble de données, vous pouvez encore sauver les données tant qu'au moins un ordinateur possède encore l'ensemble de données. Sur cet ordinateur, effectuez une modification minimale sur les enregistrements correspondants et laissez l'ordinateur se synchroniser. Ainsi, la modification remplace la demande de suppression et les données devraient réapparaître partout après la prochaine synchronisation.

Vous devez toutefois effectuer cette opération pour chaque enregistrement concerné, c'est-à-dire, dans le cas d'une famille supprimée, pour la famille, tous les enfants, les consultations, les rapports, etc.

De toute façon, il n'est utile de supprimer une famille pour laquelle il existe des données de consultation que dans des cas vraiment exceptionnels. En cas de doute, il est toujours préférable d'utiliser la fonction "Désactiver".

En dernier recours, les données supprimées peuvent être restaurées par le support directement sur le serveur de synchronisation des données. Cela implique toutefois des efforts et des coûts.

Modifier les données

Contrairement à d'autres systèmes, MVB4 ne nécessite pas de cliquer à chaque fois sur "Modifier" puis sur "Enregistrer" pour modifier les données. Si vous souhaitez saisir ou modifier une valeur, il vous suffit de cliquer dans le champ et de commencer. Vos données sont automatiquement enregistrées dès que vous changez d'enregistrement ou que vous cliquez en arrière-plan, c'est-à-dire quelque part en dehors d'un champ de données.

Les noms et les dates de naissance des enfants constituent une exception. Dans ce cas, veuillez cliquer sur le petit symbole à la fin de la ligne d'un enfant sur la page "Fiche de famille" pour modifier ses données.

Adapter la représentation

Vous avez plusieurs possibilités d'adapter la représentation de l'interface du programme si votre écran est plus grand que la surface de travail du programme. D'une part, l'ensemble de l'interface est dynamique dans MVB4 - il suffit d'agrandir la fenêtre du programme à l'aide de la souris, le programme utilise automatiquement l'espace plus grand.

D'autre part, vous pouvez activer une vue agrandie qui agrandit tous les masques d'environ 50%. Pour ce faire, choisissez dans le menu supérieur "Edition - Préférences" et activez ensuite l'option "Agrandir le contenu de la fenêtre pour améliorer la lisibilité". Si vous utilisez cette option, il peut arriver que certaines inscriptions ne correspondent plus aux boutons correspondants.

Statistiques

Avec MVB₄, nous introduisons, en plus des statistiques décrites ici, une toute nouvelle manière de préparer vos données. Nous décrivons ces statistiques librement définissables dans un document séparé "Statistiques dans MVB₄", que vous trouverez comme toujours sous mbv.nbusch.net dans la rubrique "Documentation".

La création d'analyses statistiques de vos données est l'une des capacités centrales du système. Pour utiliser cette fonction, cliquez sur "Statistiques" dans le menu de démarrage. Les statistiques peuvent être regroupées selon différents critères, ce qui permet de réaliser une cinquantaine d'analyses différentes. Il serait trop long ici d'examiner chaque statistique en détail, mais certaines nécessitent certainement une explication.

Pour pouvoir vous présenter des statistiques complètes, nous avons rassemblé et mélangé des données de consultation anonymes provenant de différents services de consultation. Les chiffres figurant dans les champs de données des illustrations suivantes n'ont donc aucun rapport avec le nombre réel de consultations.

Lorsque vous appelez une statistique pour la première fois dans une session, il vous est demandé d'indiquer la période souhaitée pour la statistique. Vous pouvez simplement indiquer ici une année, mais aussi une plage de dates comme "2012...2014" ou "1.1.2015...30.6.2015".

Il vous faut maintenant un peu de patience, car les données doivent d'abord être transférées dans le module statistique et préparées pour les statistiques. Selon le volume des données et le type d'ordinateur, cela peut prendre quelques minutes.

Il se peut qu'à ce stade, vous voyiez un message effrayant indiquant que de nombreux enregistrements sont supprimés. C'est tout à fait normal, seul le module de statistiques est vidé, rien n'arrive à vos données.

Vous verrez ensuite la statistique choisie et pourrez l'imprimer à l'étape suivante.

Nous vous recommandons de toujours commencer par sélectionner une imprimante PDF pour l'impression, puis de n'imprimer sur papier que les pages dont vous avez réellement besoin.

Offre de base (ancien modèle AGMV)

Ici, nous nous sommes efforcés de vous fournir en une seule statistique tout ce qui a été demandé par l'AGMV. Comme vous pouvez le voir dans l'exemple, vous pouvez regrouper n'importe quel type de consultation en offres principales. Cela se fait par le biais des entrées des types de consultation dans le setup. Pour exclure

complètement certains types de consultation de cette liste, il suffit de supprimer l'entrée sous "Offre centrale" pour ce type. Dans l'exemple, le type de consultation fictif "FRZ" n'est pas pris en compte, "BV" et "HB" ainsi que quelques autres sont facturés ensemble sous l'offre de base "VA".

Beratungsarten			
Kurz	Bezeichnung	Kernangebot	
A	Andere	A	X
AB	Abendberatung	oVA	X
BV	Beratung auf Voranmeldung.	VA	X
FRZ	Beratung in der Freizeit		X
HB	Hausbesuch	VA	X

MVB3 Statistik - AGMV - 2008 - Kernangebot

	KURZ					LANG					TOTAL				
	1. LJ	2. LJ	3. LJ	4. LJ	Summe	1. LJ	2. LJ	3. LJ	4. LJ	Summe	1. LJ	2. LJ	3. LJ	4. LJ	Summe
Kernangebot: A															
A - Andere															
Kernangebot: oVA	2'810	337	114	83	3'145	2'772	503	105	105	3'447	5'382	840	219	149	6'592
AB - Abendberatung															
KB - Kleinkindberatung															
MB - Morgenberatung	7				7						7				7
MVB - offene Beratung	2'803	337	114	83	3'137	2'772	503	105	105	3'448	5'375	840	219	149	6'583
oVA - Beratungen ohne VA					1					1					2
Kernangebot: SO															
KA - Kinderarzt/ärztin															
KKB - Beratung Spitex															
Kernangebot: T	1'528	247	80	59	1'991	311	47	21	21	430	1'837	294	101	69	2'421
Mail - Beratung per EMail	47	11	2		60	18	3			22	65	14	2	1	82
SMS - SMS										1					1
T - Telefonberatung	1'479	236	78	59	1'931	293	44	21	21	407	1'772	280	99	68	2'338
Kernangebot: VA	106	10	17	15	150	748	57	23	23	893	854	67	40	38	1'043
BV - Beratung auf Voranmeldung.	69	5	8	6	88	391	49	15	15	467	460	54	23	18	555
HB - Hausbesuch	37	5	9	9	62	357	8	8	8	426	394	13	17	18	488
VA - Beratung auf Voranmeldung															
Total	4'242	594	211	157	5'288	3'831	607	149	149	4'770	8'073	1'201	360	254	10'058

Mütterberatung Testhausen

22.10.2010, Seite 1

Analyse par cercle statistique

Chaque famille appartient à un cercle statistique qui, par défaut, est identique au code postal. Vous pouvez toutefois saisir ici une valeur différente sur la fiche, soit parce que la famille représente une particularité et doit être décomptée sous un autre code postal, soit parce que vous souhaitez travailler avec des répartitions totalement différentes. Vous pouvez aussi, par exemple, décider en équipe que toutes les familles des communes x, y et z appartiennent au cercle statistique 1, alors que celles de u, v et w appartiennent au cercle 2. Dans un tel cas, vous devez toutefois adapter manuellement le cercle statistique pour chaque famille.

Enfants conseillés

Cette statistique réunit certaines analyses qui étaient jusqu'à présent réparties sur plusieurs feuilles. Vous y trouverez désormais la répartition du nombre de familles et d'enfants que vous avez effectivement conseillés, la subdivision entre les enfants pris en charge et ceux ayant bénéficié d'une première consultation, mais aussi les données relatives à la durée de la consultation, à la nationalité des parents et aux personnes conseillées.

MVB3 Statistik - Beratene Kinder - 2008 - nach Beratungsorten

	Anzahl Familien*	Anzahl Kinder*	Erberatungen	Übernommen	Kleinkinder	Mutter ausländisch	Vater ausländisch	Eltern ausländisch	Anzahl Beratungen	Dauer Kurz	Dauer Lang	Dauer Extlang	Verst. schwierig	Beratung mit			
														Mutter	Vater	Eltern	Fachpers.
Wettswil	41	57	52		22	11	5	3	412	217	58	11	17	280	5	10	3
BV									19	6	8	2		11	1		
1. LJ									16	3	8	2		10	1		
3. LJ									3	3				1			
HB									14	2	5	7	3	12		1	1
1. LJ									11	1	3	7	3	9		1	1
3. LJ									3	1	2			3			
MVB									376	207	45	2	14	237	4	9	2
1. LJ									255	164	33	2	11	189	2	7	2
2. LJ									78	29	12		2	37		2	
3. LJ									31	10				8	1		
4. LJ									14	4			1	3	1		
Mail									1	1							
1. LJ									1	1							
Tel.									2	1							
1. LJ									1	1							
2. LJ									1								
Konsultationen total	1'848	2'155	1'392		478	651	565	428	10'571	5'371	1'743	354	962	6'696	125	458	228

*Familien und Kinder werden auch dann nur einmal gezählt, wenn ein Kind an verschiedenen Orten beraten wurde. Es gilt dann der Ort der ersten eingetragenen Beratung.

Mütterberatung Testhausen

22.10.2010, Seite 36

Type de consultation par mois ou par jour de la semaine, aperçu mensuel

Ces formulaires permettent d'obtenir des informations détaillées sur la répartition temporelle de votre activité de conseil. La statistique "Type de consultation par mois" additionne ainsi, au choix, le nombre de consultations ou le temps de travail effectué.

Aperçu annuel Mois par mois

Cette statistique contient les mêmes champs que la feuille "Enfants conseillés". La seule différence réside dans le fait qu'il n'y a pas de différenciation par type de consultation et par âge des enfants, mais par mois.

Évaluation des catégories

Ce bloc présente les catégories non pas comme le critère de classement le plus bas, mais comme le critère de classement le plus haut, conformément à l'approche de MVB4

Visites et journées de consultation

Il s'agit ici d'offrir une autre vision de vos données. Ce n'est pas le nombre de consultations qui est déterminant, mais celui des visites ou des jours de consultation. Si vous effectuez une visite à domicile et que vous conseillez la famille à propos de son nouveau-né, mais aussi à propos des

problèmes de jalousie de l'enfant d'un an, il s'agit alors de deux consultations, mais d'une seule visite.

Un jour de consultation est un jour au cours duquel un certain type de consultation a eu lieu. Vous pouvez donc tout à fait avoir plus de jours de consultation que de jours de travail si vous travaillez environ deux jours par semaine, tout en effectuant à chaque fois des visites à domicile et des consultations au centre de consultation.

Notez toutefois que ces évaluations se rapportent toujours à des consultations effectives - si vous proposez des consultations un jour mais que personne ne se présente à la consultation, ce jour n'apparaîtrait pas ici.

Fréquence des consultations et statistiques de naissance

Ces deux analyses vous indiquent la fréquence à laquelle certains enfants sont pris en charge par vos soins. La différence entre les feuilles réside uniquement dans le fait que la première se réfère à tous les enfants, la seconde uniquement aux naissances enregistrées durant l'année statistique.

Modifier les statistiques

Vous trouverez sur notre site web, dans la rubrique [Questions fréquentes - FAQ](#), des instructions sur la manière de simplifier ou de modifier vous-même les statistiques.

Créer ses propres statistiques

Les nouvelles statistiques dans MVB4 offrent une meilleure méthode, vous pouvez notamment y enregistrer vos propres statistiques et les réutiliser. Consultez à cet effet le document "Statistiques dans MVB4" sur notre site web.

Pour créer vos propres statistiques, procédez comme suit :

- Utilisez la fonction de recherche pour accéder aux consultations de la période souhaitée.
- Consultez la liste des consultations.
- Sélectionnez dans le menu en forme de roue dentée la fonction "Exportation pour statistiques".
- MVB4 crée maintenant dans le sous-répertoire "Export_MVB" le fichier "Beratungen_Statistik.xls", que vous pouvez ouvrir directement dans Excel. Le fichier contient les consultations sous forme anonymisée.
- Vous pouvez maintenant regrouper et évaluer les données à votre guise. Vous reconnaissez les enfants identiques aux valeurs identiques dans la colonne B, "_fk_Kind", les familles identiques aux valeurs identiques dans la colonne C, "_fk_Famlie".
- Si vous souhaitez sélectionner individuellement les champs à exporter, utilisez la fonction "Exportation" au lieu de la fonction "Exportation pour statistiques" au même endroit. Vous pouvez également sélectionner ici d'autres formats de fichier que XLS.

Exporter des données

MVB4 met à votre disposition différentes fonctions d'exportation prédéfinies. Vous les trouvez respectivement dans la vue en liste du menu en forme de roue dentée. Tous les fichiers d'exportation sont écrits dans le sous-répertoire MVB4\Export_MVB si vous ne choisissez pas un autre emplacement.

Le format "Exportation complète" exporte toutes les données du tableau actuel ainsi que celles du tableau supérieur. Cela signifie qu'une exportation complète des consultations ne contient pas seulement toutes les données de consultation, mais aussi, pour chaque consultation, toutes les données de l'enfant et de la famille. Ces exportations sont particulièrement utiles si vous souhaitez établir vous-même des statistiques dans Excel et que vous avez besoin pour cela d'une source de données. En définissant vos statistiques dans un fichier séparé et en intégrant l'exportation MVB4 comme source de données externe, vous pouvez actualiser vos statistiques en quelques clics de souris.

L'exportation libre, que vous trouvez ici sous la fonction "Exporter", a été entièrement remaniée dans MVB4. Voici comment procéder :

➤ *Étape 1 : Rechercher des données*

Décidez du type de données que vous souhaitez exporter : avez-vous besoin d'une ligne par consultation, par enfant ou par famille ? Vous devez rassembler vos données en conséquence via la recherche. Si vous souhaitez par exemple exporter toutes les consultations qui ont eu lieu en 2018 pour les familles d'Uster, allez dans la recherche avancée, saisissez dans l'onglet "Consultations" la valeur "2018" dans le champ "Date" ainsi que dans l'onglet "Familles" la valeur "Uster" dans le champ "Domicile" et cliquez ensuite sur le bouton "Consultations" en bas.

➤ *Étape 2 : Définir l'exportation*

Vous vous trouvez sur une liste avec les enregistrements souhaités. Cliquez sur la roue dentée et choisissez la commande "Exporter". Vous voyez maintenant une vue qui ressemble beaucoup à la recherche avancée. En haut, vous avez jusqu'à trois onglets à disposition - pour les consultations, les trois onglets, pour les enfants, les onglets "Enfants" et "Famille", pour les familles, seulement l'onglet "Famille".

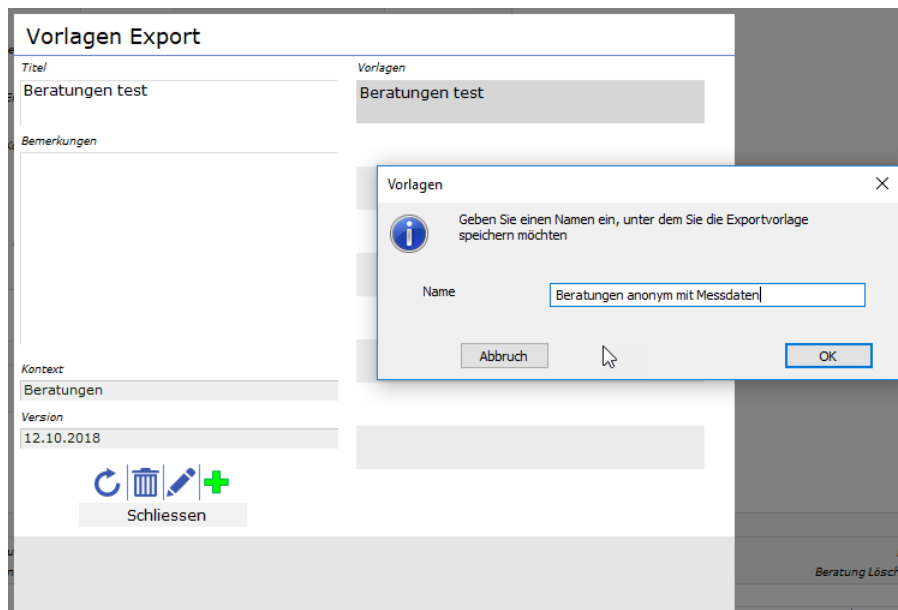
Cliquez maintenant sur les champs que vous souhaitez exporter, dans l'ordre qui vous convient. Pour cela, vous pouvez utiliser tous les onglets. Des numéros apparaissent dans les champs pour indiquer la séquence d'exportation. Si vous avez sélectionné un champ par erreur, un nouveau clic le retire de la séquence.

Si vous souhaitez intégrer ultérieurement un champ dans la séquence au lieu de l'ajouter, cliquez sur le champ en maintenant la touche CTRL enfoncée. Vous pouvez alors saisir l'endroit où le champ doit être placé.

➤ *Facultatif : Étape 3 : Enregistrer la séquence d'exportation en tant que modèle*

Si vous définissez une exportation dont vous avez toujours besoin, vous pouvez à ce stade enregistrer la séquence d'exportation. Pour ce faire, cliquez sur "Modèles", puis sur la croix verte dans la boîte de dialogue "Exportation de modèles". Le système vous demande d'attribuer un nom au nouveau modèle, puis l'ensemble est enregistré. N'oubliez pas qu'un modèle n'enregistre pas les

données sélectionnées, mais une méthode de leur traitement statistique ; il n'est pas utile d'enregistrer un modèle "Liste des enfants 2022", tout l'objectif du modèle est de pouvoir l'utiliser de la même manière l'année suivante.



Sur le masque suivant, vous avez encore la possibilité de saisir une remarque sur le modèle. Dans les deux champs "Champs pour l'exportation" et "Titre de la colonne", vous voyez d'un point de vue technique ce que vous avez choisi, vous ne devriez rien modifier ici si vous ne savez pas exactement quelles en seront les conséquences.

Fermez ce masque pour revenir au masque de sélection.

➤ *Étape 4 : Créer une exportation*

Cliquez sur "Suivant" et indiquez où et sous quel nom le fichier doit être enregistré. Attention : le format de fichier est toujours "CSV". Il s'agit d'un format très répandu qu'Excel peut également bien traiter.

Par défaut, nous utilisons des noms tels que "IstConseils.csv" ou "IstFamilles.csv". Vous pouvez les modifier à votre guise lors de l'exportation, mais ne changez pas l'extension du fichier ".csv".

Après confirmation par "OK", votre fichier sera écrit et directement ouvert, à condition que vous ayez installé un programme capable de lire ces données, comme Microsoft Excel par exemple.

➤ *Charger des modèles*

Si vous ouvrez à nouveau la boîte de dialogue d'exportation et cliquez sur "Modèles", vous verrez à droite une liste des modèles existants. Cliquez sur une entrée et ensuite sur la flèche ronde en bas pour charger ce modèle. Vous voyez quel modèle a été chargé, affiché en bas au-dessus de la barre d'outils. Notez que seuls les modèles correspondant au contexte actuel sont affichés - un modèle que vous avez défini pour l'exportation de familles ne peut pas être utilisé pour l'exportation de consultations.

En résumé, voici la procédure à suivre pour une exportation pour laquelle vous avez déjà un modèle :

- Rechercher les données souhaitées
- Roue dentée -> Export

- Modèles -> Sélectionner -> Charger
- cliquer sur le bouton "Suivant "

Comparaison des données

MVB4 offre la possibilité de comparer vos données locales avec celles des autres conseillères de votre équipe. Pour pouvoir utiliser cette possibilité, vous avez besoin d'une base de données sur notre serveur de comparaison. Ce service implique des frais supplémentaires (actuellement 200 francs de frais de base plus 130 francs par licence et par an).

Une fois la synchronisation configurée, il vous suffit de cliquer sur le bouton Synchronisation des données pour effectuer la synchronisation.



Dans la version MVB4, seul ce qui a changé depuis la dernière fois est transmis.

Si vous disposez de l'autorisation "Setup", il vous sera demandé si vous souhaitez télécharger les données de configuration, les récupérer sur le serveur ou les ignorer. En règle générale, laissez cette option sur la valeur par défaut, afin qu'aucune donnée ne soit transmise. Si vous devez apporter des modifications au setup, adaptez les données sur l'un des ordinateurs et effectuez ici une comparaison avec l'option "Télécharger les données de setup". Les utilisateurs sans droit d'accès au setup reprennent automatiquement toutes les modifications. Si vous avez d'autres utilisateurs disposant de cette autorisation, ils doivent effectuer une comparaison avec l'option "Récupérer les données de configuration sur le serveur".

Erreur de synchronisation des données

Lors de la comparaison des données, de nombreux rouages s'engrènent, c'est pourquoi des erreurs peuvent se produire. Voici les plus importantes :

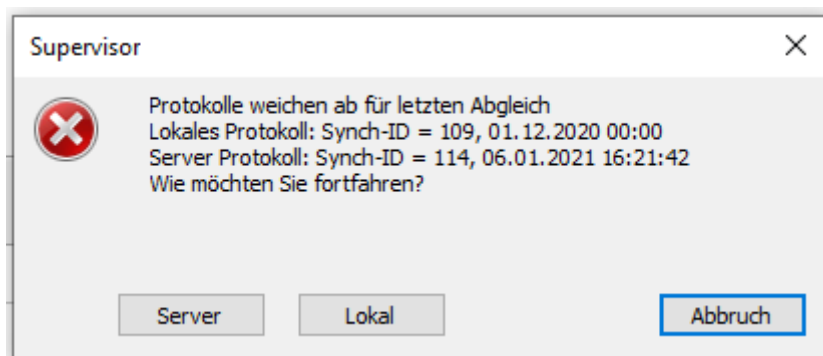
➤ *"Le serveur de la base de données n'a pas pu être atteint"*

MVB4 ne peut pas se connecter au serveur. Ce message d'erreur indique des problèmes avec le réseau ou le dispositif de sécurité de votre ordinateur. Vérifiez si vous êtes connecté à Internet. Si cela ne fonctionne pas malgré la connexion, contactez le support.

➤ *"Comparaison des données annulée, n'a pas pu vérifier l'utilisateur"*

Le serveur n'a pas pu vous attribuer ou attribuer votre ordinateur, votre configuration n'est pas correcte. Contactez le support pour en déterminer la cause.

➤ *"Les protocoles diffèrent pour la dernière vérification."*



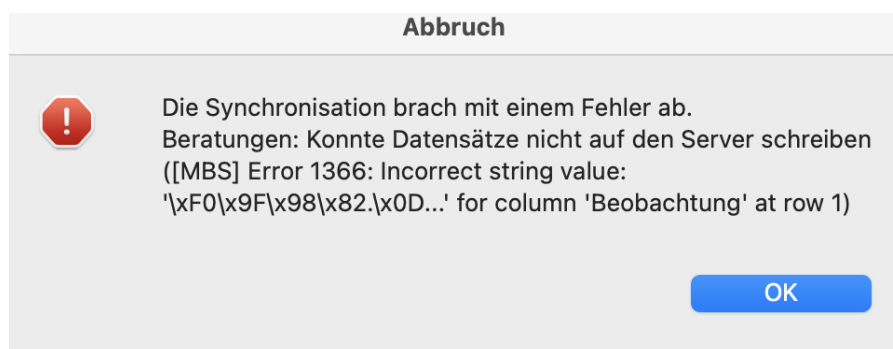
Ce message indique que votre propre ordinateur et le serveur ne sont pas d'accord sur la date de la dernière synchronisation de données que vous avez effectuée.

Le "Synch-ID" est un numéro d'opération qui est attribué automatiquement lors de la comparaison des données. À chaque synchronisation, votre ordinateur et le serveur enregistrent qui a synchronisé quand et avec quel numéro. C'est la seule façon pour le serveur de savoir quelles données il doit vous envoyer la prochaine fois.

Dans cet exemple, votre ordinateur pense qu'il a effectué la dernière comparaison de données le 1.1.2020 avec le numéro de comparaison 109, alors que le serveur pense que vous avez effectué la dernière comparaison le 6.1.2021 et que vous avez obtenu le numéro 114. Il y a trois causes possibles à ce message :

- Le programme MVB4 ne s'est pas terminé correctement sur votre ordinateur après la dernière synchronisation des données. Dans ce cas, la date de synchronisation ne peut pas être écrite et reste sur la valeur précédemment enregistrée. En règle générale, vous voyez alors un numéro légèrement inférieur et une date un peu plus éloignée dans les données locales. Dans ce cas, sélectionnez "Local" pour vous assurer que tout est correctement synchronisé. Si ce message apparaît souvent, soit votre ordinateur n'est pas bien réglé, soit votre manière de quitter le programme n'est pas correcte.
- Il y a au moins un autre ordinateur dans votre groupe qui utilise le même code de machine que le vôtre. Si le journal du serveur vous indique un moment où votre ordinateur n'était pas du tout utilisé, c'est une indication claire dans cette direction, nous devons alors vérifier votre configuration.
- La dernière synchronisation de données a sérieusement échoué et a écrit un protocole inutilisable. Dans ce cas, vous verriez derrière "Protocole local : Synch-ID =" autre chose que le dernier numéro, la date et l'heure. Vous ne devriez alors en aucun cas choisir "Local" ! Le mieux est de prendre une photo d'écran, puis de sélectionner "Annuler" et de contacter immédiatement le support pour discuter de la suite de la procédure.

➤ *"La synchronisation s'est arrêtée avec une erreur"*



Ce message vous indique qu'il y a une erreur dans le tableau Consultations (ligne deux), et plus précisément dans le champ "Observation" (dernière ligne). Vous devez maintenant agir :

- Cliquez sur "OK".
- Cliquez sur "Familles" dans le menu principal.
- Ouvrez le bouton "Listes" en bas et sélectionnez "Consultations". Vous voyez maintenant toutes les consultations qui devraient être téléchargées.
- Cliquez sur la consultation du haut. Le champ "Observation" est-il surligné en rouge ? Dans ce cas, recherchez les petites images ou autres signes qui n'ont pas leur place dans le texte. Parfois,

les smileys sont remplacés par un carré lors de l'insertion. Si vous trouvez un tel signe, supprimez-le. Si vous ne trouvez pas l'erreur, copiez le texte entier et collez-le dans un programme de texte comme Word.

- Lorsque vous avez terminé l'enregistrement, cliquez sur la flèche vers la droite tout en bas au centre, tout en maintenant la touche "Alt" enfoncée, pour passer à la prochaine consultation appelée, et répétez la vérification jusqu'à ce que vous arriviez au dernier enregistrement.



- Essayez à nouveau de faire correspondre vos données.

Comparaison avancée des données

➤ Qu'est-ce que la comparaison élargie des données ?

En raison d'erreurs dans le stock de données, il peut arriver que des enregistrements ne soient pas écrits sur le serveur ou que des processus de suppression soient traités de manière incomplète. Il en résulte des données incohérentes et d'autres erreurs.

La synchronisation avancée vérifie pour chaque enregistrement sur l'ordinateur local si celui-ci est présent sur le serveur. Si l'enregistrement manque sur le serveur, il est téléchargé. Si cela ne fonctionne pas, l'enregistrement est recodé afin d'éliminer les éventuels caractères spéciaux gênants, puis une nouvelle tentative d'écriture de l'enregistrement est effectuée. Si cela ne fonctionne pas non plus, la fonction s'interrompt et écrit un fichier journal (syslog.txt) dans le répertoire du programme MVB4. Ce fichier nous indique exactement où se situe le problème.

Ensuite, la fonction supprime les données orphelines de votre base de données, c'est-à-dire les enfants sans famille ou les consultations sans enfant.

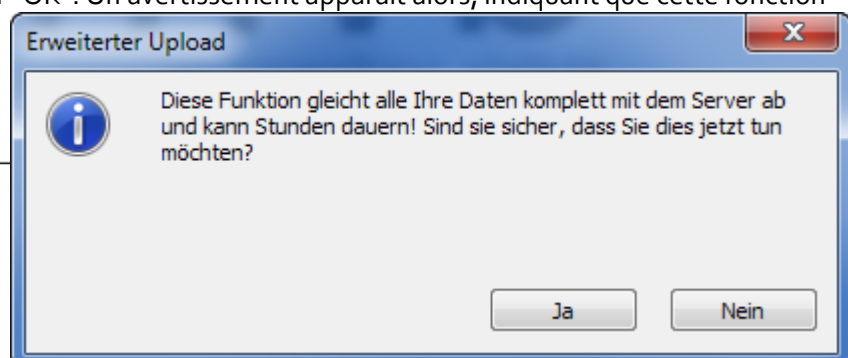
➤ Quand faut-il exécuter cette fonction ?

Si vous travaillez seul, cette fonction n'a pas d'importance pour vous. Si vous travaillez en équipe avec la comparaison des données, vous devriez effectuer une comparaison étendue si vous constatez des divergences dans les statistiques entre vos ordinateurs ou si vous avez eu par le passé des problèmes avec des enregistrements manquants.

Dans la version actuelle, les serveurs sont nettement plus tolérants en ce qui concerne les écarts par rapport aux formats de données prévus. Nous partons donc du principe que la fonction de service corrige les erreurs survenues auparavant. Si le fichier journal affiche ensuite des enregistrements qui n'ont pas pu être chargés sur le serveur avec la fonction de service, veuillez prendre contact avec nous.

➤ Voici comment procéder pour effectuer une comparaison avancée.

Laissez d'abord le MVB4 s'ajuster comme d'habitude. Assurez-vous que l'ordinateur est branché sur le secteur et qu'il dispose d'une connexion réseau stable et rapide. Laissez MVB4 créer une sauvegarde (bouton "Backup" sur la page principale), puis appelez à nouveau la synchronisation des données. Dans la boîte de dialogue de confirmation, maintenez les deux touches CTRL et ALT enfoncées tout en cliquant sur "OK". Un avertissement apparaît alors, indiquant que cette fonction peut prendre beaucoup de temps. Confirmez-le et laissez maintenant



l'ordinateur travailler tranquillement jusqu'à ce qu'il signale la fin de l'opération.

La durée d'exécution de cette fonction a été considérablement réduite par rapport aux versions précédentes ; si de grandes quantités de données ne doivent pas être complétées, elle devrait être terminée en quelques minutes. Toutefois, s'il manque des milliers d'enregistrements sur le serveur, l'avertissement illustré peut tout à fait s'appliquer.