



30.9.2024

MVB4 4.1

für die Mütter- und Väterberatung

Handbuch für
MVB4 4.1 Server und
MVB4 4.1 mit Datenabgleich



[nordend.swiss](https://www.nordend.swiss) ag

AATHALSTR. 84

8610 USTER

044 406 12 00

WWW.MVB4.CH

Inhalt

| | |
|---|----|
| Bevor Sie beginnen | 3 |
| Probleme → www.mvb4.ch | 3 |
| MVB4 4.1 erstmals starten und einrichten | 4 |
| Inbetriebnahme und Aktivierung | 4 |
| Die erste Familie eintragen..... | 5 |
| Stammblatt | 5 |
| Nur Server-Version: Variante «Anschrift mit Auswahl»..... | 7 |
| Ein Kind eintragen | 8 |
| Blatt «Familie»..... | 8 |
| Kinder..... | 9 |
| Kinder II | 11 |
| Entwicklung..... | 12 |
| Beratungen..... | 13 |
| Arbeitszeit..... | 14 |
| Perzentilen | 17 |
| Berichte | 18 |
| Hauptmenü: Allgemeine Info..... | 19 |
| User-Einstellungen | 19 |
| Anpassungen im Setup vornehmen..... | 20 |
| Blatt «Basisdaten»..... | 20 |
| Blatt «Listen» | 21 |
| Blatt «Suchkriterien» | 23 |
| Blatt «Anpassung» | 23 |
| Blatt «Einrichtung»..... | 26 |
| Nur für MVB4 mit Datenabgleich: Backup einrichten..... | 29 |
| Adressen | 32 |
| Allgemeines | 33 |
| Suchen in den Daten..... | 33 |
| Einfache Suche | 33 |
| Erweiterte Suche | 34 |
| Ausschliessen, Hinzufügen und Einschränken..... | 34 |
| Suchen für Fortgeschrittene | 35 |
| Arbeiten mit Listen..... | 36 |
| Daten löschen..... | 37 |
| Daten bearbeiten | 38 |

| | |
|---|----|
| Server-Version: Bearbeitungskonflikte | 39 |
| Darstellung anpassen | 39 |
| Statistik | 40 |
| Daten exportieren | 41 |

Bevor Sie beginnen

Vielen Dank, dass Sie sich für MVB₄ 4.1 entschieden haben. Auf den folgenden Seiten wollen wir Ihnen einen Einstieg in das Programm bieten. Bitte nehmen Sie sich etwas Zeit, um sich in Ruhe mit den Funktionen des Programms vertraut zu machen - schliesslich geht es um **Ihre** Daten.

Sollte doch einmal etwas schief gehen bei der Arbeit mit dem Programm, dann sprechen Sie uns bitte an, bevor Sie zu verzweifelten Massnahmen greifen.

Im Folgenden sind Absätze mit einem senkrechten Strich auf der Seite markiert, die wichtige Unterschiede zu MVB₄ bzw. zwischen der Server-Version und der Version mit Datenabgleich beschreiben.

MVB₄ 4.1 organisiert die Informationen, die Sie eintragen, im Hintergrund in mehreren Tabellen, ähnlich denen, die Sie aus Programmen wie Excel kennen. Darum müssen Sie sich nicht weiter kümmern, aber es ist gut, wenn Sie die Arbeitsweise des Programms zu einem gewissen Grad verstehen. Die Tabellen heissen «Familien», «Kinder», «Beratungen», «Berichte», «Entwicklung», «Adressen» und «Info». Jede Familie ist also eine Zeile in einer Tabelle, jedes Kind eine Zeile in einer anderen. Verknüpft werden diese Informationen über Nummern, die vom Programm automatisch erzeugt werden. Es wird also nicht etwa für jedes Kind die vollständige Anschrift der Familie erneut eingetragen und gespeichert, sondern das Programm merkt sich lediglich die Nummer der Familie, zu der dieses Kind gehört. Ebenso werden Beratungen über diese Nummern mit Kindern und Ihren Familien verknüpft.

Ein solches System nennt man eine Datenbank, und diese müssen nicht kompliziert zu bedienen sein, wie Sie bemerken werden. Im Folgenden werden Sie alle Elemente des Programms kennen lernen, während Sie Daten für Ihre erste Familie eintragen.

Die Bilder in diesem Handbuch weichen zum Teil etwas von den tatsächlichen Masken des Programms ab, da diese stets weiterentwickelt werden. Die Unterschiede sollten aber minimal sein.

Probleme → www.mvb4.ch

Bitte schauen Sie bei Problemen mit dem Programm als erstes hier vorbei. Auf unserer Webseite finden Sie im Bereich «Mütterberatung» umfangreiche Zusatzinformationen:

- Alle Fehlermeldungen und was dann zu tun ist
- Häufige Fragen – und Antworten darauf
- Tipps & Tricks, spezielle Anforderungen
- Alle Dokumente in ihrer jeweils aktuellen Form

MVB4 4.1 erstmals starten und einrichten

Inbetriebnahme und Aktivierung

Damit Sie mit dem Programm arbeiten können, muss dieses zunächst auf dem Server installiert sein, und Sie müssen als berechtigte Person erfasst worden sein. Ausserdem benötigen Sie auf Ihrem Rechner eine Installation von Claris FileMaker 20 oder neuer. Details über den Prozess zum Programmaufruf erhalten Sie von Ihrer IT oder von uns.

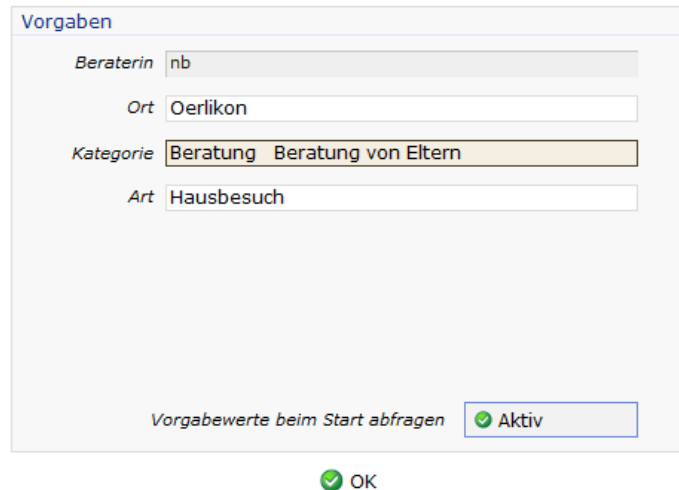
Das Programm besteht aus zwei Teilen: dem Datenbanksystem Claris FileMaker und der von uns programmierten Anwendung MVB4 4.1. Dies merken Sie aber nur bei diesem ersten Start: noch bevor das MVB4 4.1-Programm selbst startet, fragt Sie die FileMaker-Datenbank nach einem Usernamen. Am besten geben Sie das Kürzel der Beraterin ein, die mit diesem Rechner hauptsächlich arbeiten wird.

Nun startet das eigentliche Programm und prüft zunächst, ob Sie berechtigt sind, das Programm zu benutzen. Hierfür gibt es zwei verschiedene Verfahren: entweder geht alles automatisch, weil die Authentifizierung vom Server erledigt wird, oder Sie werden aufgefordert, Ihr Namenskürzel und Ihr Passwort einzugeben. Wenn Sie trotz eingerichteter Authentifizierung über den Server die Aufforderung zur Eingabe eines Passwortes erhalten, ist Ihr Useraccount nicht korrekt eingetragen. Wenden Sie sich dann bitte an den Support.

Die erste Familie eintragen

Läuft das Programm, gehen Sie als erstes bitte in das Startmenü, immer zu erreichen über den Button mit dem Haus unten links, und klicken dort auf den Button «Vorgaben».

Hier teilen Sie dem System mit, wo Sie gerade arbeiten und welche Art von Beratung Sie durchführen werden. Sofern Sie Kategorien hinterlegt haben, werden auch diese hier abgefragt. Diese Informationen werden dann bei allen Beratungen automatisch eingetragen. Dieser Dialog wird beim Starten des Systems jeweils automatisch eingeblendet, Ihre Einstellungen bleiben am Ende einer Sitzung erhalten. Wenn Sie Ihre Sitzungen lieber ohne diesen Dialog starten möchten, klicken Sie auf den Button «aktiv», um diese automatische Abfrage zu deaktivieren.



Jetzt brauchen wir erst einmal eine Familie in der Datenbank. Klicken Sie im Startmenü auf den Knopf «Familie», um zum Stammblatt zu gelangen. Beachten Sie: das Symbol mit der Lupe hinter den Knöpfen «Familie», «Adressen» und «Info» führt Sie direkt in die jeweilige Suche, dazu später.

Ganz unten sehen Sie einige Knöpfe, von denen Sie nun bitte den Knopf «Neu» anklicken.



Abbildung 1: Die Knöpfe von links nach rechts: Startmenü, Neu, Suchen, Listen, Drucken, Weitere

Nun geben Sie den Namen der neuen Familie ein und klicken auf «OK» oder drücken die Enter-Taste. Das System legt Ihre erste Familie an und Sie können beginnen, Daten zu erfassen.

Wiederholen Sie diesen Vorgang später mit mehr Familien in der Datenbank, schaut das System immer erst, ob es bereits Familien gleichen Namens gibt und zeigt Ihnen diese an, um Doppelerfassungen zu vermeiden.

Stammblatt

Wie Sie sehen, haben wir die Informationen in sieben Abteilungen gegliedert, die Sie jeweils durch einen Klick auf einen der «Reiter» aufrufen können. Mit «Reiter» meinen wir die Unterteilungen «Stammblatt», «Familie» usw. im oberen Teil des Fensters. Alternativ können Sie auch bei gedrückter Taste Ctrl (auf dem Mac: Apfel) die Nummer des jeweiligen Reiters drücken, also etwa Ctrl-5 für Beratungen oder Ctrl-2 für das Familienblatt.

The screenshot shows the MVB4 software interface with the following sections:

- Stammblatt (Family):**
 - Name Familie: Muster
 - Strasse: Ch. des Liseros 17
 - Adresse Zusatz: PLZ 1234, Wohnort Entenhausen
 - Tel. Nr: 099 12345755, SK 1234
 - E-Mail: SK II
 - Briefsprache: Familie
 - Zu beachten: (empty)
 - Fallnummer: (empty), Fallstatus: (empty), Datenfreigabe DSG:
- Kinder (Child):**
 - Vor- u. Nachname: m/f, Geburtsdatum/Alter heute: Leona f, 04.05.2011, 12Ja
 - Weitere Geschwister: (empty), Anzahl Kinder: 1
- Elternteil (Parent):**
 - Mutter:** Rolle Mutter, Vor- u. Nachname Rute, Nationalität CH, Schweiz, Herkunft, Muttersprache Schweizerdeutsch, Verst.-Sprache Schweizerdeutsch, Beruf Dentalassistentin, Prozent, Pos., Ausb., Tel. Mobil, E-Mail, Adresse.
 - Vater:** Rolle Vater, Vor- u. Nachname Didier, Nationalität CH, Schweiz, Herkunft, Muttersprache Schweizerdeutsch, Verst.-Sprache Schweizerdeutsch, Beruf, Prozent, Pos., Ausb., Tel. Mobil, E-Mail, Adresse.

At the bottom, there is a navigation bar with icons and the text '7 von 11'.

Der untere Bereich ist dabei immer im Wesentlichen gleich. Das Symbol ganz rechts zeigt beim Darüberfahren mit der Maus technische Informationen zum aktuellen Datensatz. Lassen Sie den Mauszeiger kurz hier verweilen, zeigt Ihnen das System, wer den aktuellen Datensatz angelegt und wer ihn zuletzt bearbeitet hat.

Dabei ist wichtig zu verstehen, dass eine Familie für das Programm aus vielen Datensätzen besteht: eine Familie, 2 Kinder, 12 Beratungen, 30 Entwicklungen und so weiter.

Wenn Sie etwa eine Änderung auf einem der Blätter «Kind I» oder «Kind II» vornehmen, ändern Sie nicht den Datensatz der Familie, sondern nur den des Kindes.

Die beiden anderen Symbole blenden, wenn sie angeklickt werden, jeweils eine Karte mit Informationen zur Familie bzw. zum Kind ein. Dadurch haben Sie die Möglichkeit, jederzeit auf die relevanten Informationen zuzugreifen, ohne die Beratung, den Bericht oder das Blatt Entwicklung verlassen zu müssen.

In der Mitte der unteren Zeile zeigen zwei Pfeile nach links und rechts. Mit diesen Pfeilen können Sie in den aufgerufenen Familien vor und zurück blättern. «Aufgerufen» sind dabei immer die Familien, die Ergebnis Ihrer letzten Suche waren. Links daneben sehen Sie eine Beschriftung wie «2 von 12 aus 125»: Sie sehen den zweiten von zwölf aufgerufenen Datensätzen bei 125 Datensätzen insgesamt. Die früher übliche Funktion «Alle aufrufen» gibt es nicht mehr, dies führt beim Arbeiten mit dem Server zu unnötigen Wartezeiten.

Die Darstellung der Reiter Kinder I & II, Beratungen, Entwicklung und Berichte zeigt Ihnen sofort an, ob hier bereits Daten vorhanden sind oder nicht - ist die Schrift *Grau und kursiv* ist der Reiter leer, bei schwarzer Normalschrift hat er Inhalt. Der Reiter Berichte zeigt Ihnen zusätzlich durch ein graues Symbol an, wenn hier Informationen nicht nur zur Familie, sondern spezifisch zum aktuell gewählten Kind vorhanden sind. Befinden Sie sich auf der Maske Beratungen und es gibt einen Bericht, der direkt mit dieser Beratung verknüpft ist, wird das Symbol dunkler dargestellt.

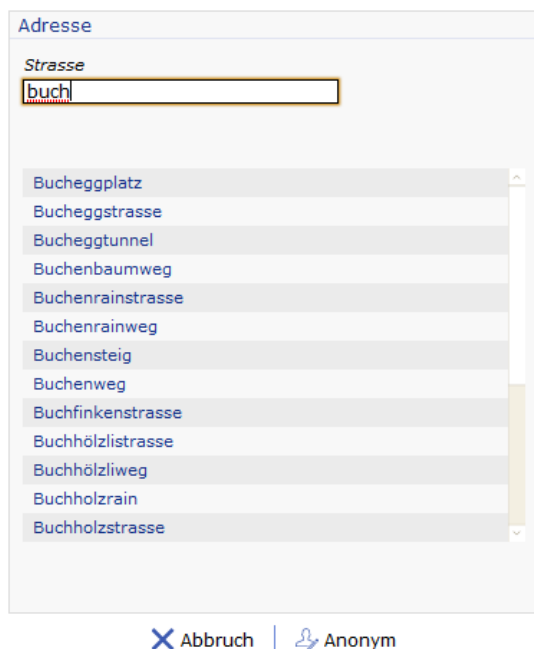
Nun geht es aber wirklich los mit der Dateneingabe. Tragen Sie in jedes Feld die vorhandenen Informationen ein. Mit der TAB-Taste bewegen Sie sich von Feld zu Feld, mit Umschalt-TAB wandern Sie rückwärts. Sie können aber auch ein Feld einfach mit der Maus anklicken. Lassen Sie uns kurz einige Felder genauer anschauen, um die verschiedenen Eingabemöglichkeiten kennenzulernen:

Die ersten drei Felder sind einfache Textfelder. Hier geben Sie Daten ein wie gewohnt und drücken dann jeweils die Taste TAB, um in das nächste Feld zu gelangen.

Das Feld «PLZ» ist mit einer nicht sichtbaren Liste aller PLZ der Schweiz und Liechtensteins hinterlegt. Tragen Sie eine PLZ ein und drücken Sie die «Tab»-Taste, so gelangen Sie in das Feld Wohnort, das jetzt bereits den Standardeintrag für diese PLZ enthält. Gleichzeitig geht ein Pop-up Menü auf, das Ihnen allfällige Varianten anzeigt, aus denen Sie auswählen können.

Bitte beachten Sie: im Folgenden ist von «Anschrift» die Rede, wenn wir von der Wohnadresse einer Familie sprechen. Mit dem Begriff «Adresse» meinen wir dagegen Fachstellen und Institutionen, die im Adressmodul abgelegt werden.

Nur Server-Version: Variante «Anschrift mit Auswahl»



Falls Ihr Team mit dieser Variante arbeitet, können Sie die Felder «Strasse», «PLZ», «Wohnort», «Stadtkreis» und «Schulkreis» nicht direkt bearbeiten. Stattdessen klicken Sie auf das Stift-Symbol rechts oben neben «Name Familie». Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie zunächst die Strasse auswählen können. Geben Sie einen Teil des Strassennamens ein, bis Sie eine sinnvolle Auswahl sehen, und klicken Sie dann auf die gewünschte Strasse. Alternativ drücken Sie die Enter-Taste, wenn die Strasse an oberster Position steht.

Im zweiten Schritt erscheinen die gültigen Hausnummern der gewählten Strasse, gehen Sie hier nach dem gleichen Muster vor. Durch Auswahl der Hausnummer wird die Anschrift übernommen und die weiteren Felder werden automatisch gefüllt.

Etwas anders verhalten sich die Listen hinter den Felder «Briefsprache» und «Briefanrede». Hier haben Sie es mit Aufklapp-Menüs zu tun, die keine Eingabezeile aufweisen, sondern Ihnen nur die Werte anbieten, die Sie im Setup hinterlegt haben.

In allen Textfeldern können Sie ohne Bedenken über den Rand hinausschreiben. Das Feld vergrößert sich automatisch, um Platz für Ihre Eintragung zu schaffen. Verlassen Sie das Feld, klappt es wieder zu, aber Ihr Text bleibt erhalten - klicken Sie einfach in das Feld, es vergrößert sich automatisch wieder. Auf der gedruckten Karteikarte hat allerdings nicht beliebig viel Text Platz.

Bei den mehrzeiligen Feldern ist von vornherein Platz für mehr Text vorgesehen. Diese Felder haben auf der rechten Seite einen Rollbalken, der beim Betreten des Feldes sichtbar wird, wenn dieses weiteren Text enthält. Damit können Sie in ihrem Text auf- und abwärts rollen.

Der eingetragene Familienname wird als Vorgabewert bei beiden Elternteilen in das Feld «Nachname» übernommen, sodass Sie dort nur etwas eintragen müssen, wenn die Namen unterschiedlich sind. Im Zweifelsfall ist der Familienname der Nachname des Kindes.

Neu sind in MVB₄ 4.1 die beiden Elternteile nicht mehr als «Mutter» und «Vater» festgelegt. Stattdessen haben beide Bereiche nun ein Feld «Rolle», so dass Sie unterschiedliche Konstellationen abbilden können.

Das Arbeiten mit den Feldern «SK» und «SK II» sowie zur Fallführung erläutern wir später.

Bevor wir mit den Daten des Kindes weitermachen, beachten Sie bitte unten auf der Maske den Button mit dem Zahnrad, «Weitere Funktionen». Hier verbergen sich einige Sonderfunktionen, die bei der normalen Arbeit eher nicht gebraucht werden. So finden Sie hier die Funktionen «Familie löschen» und «Kind verstorben». Wenn Sie bei dieser ein Datum eintragen, wird für das Kind das «Alter heute» nicht mehr berechnet und bei Anzeige des Kindes wird das Todesdatum hinter das Geburtsdatum gestellt. Auf Listen erscheinen verstorbene Kinder in *grauer Kursivschrift*.

An der rechten unteren Ecke des Bereichs «Familie» sehen einen gebogenen blauen Pfeil. Klicken Sie hier, so erscheint eine sogenannte «Karte». Dies sind zusätzliche Fenster, die Ihnen weitere Eingabemöglichkeiten bieten. Bei der Familie haben Sie hier die Möglichkeit, Informationen zu Zu- oder Wegzug zu hinterlegen, ausserdem sehen Sie hier die Zusammenfassung der abgegebenen Informationen für alle Kinder der Familie.

Sie können nun weitere Informationen zu dieser Familie erfassen, indem Sie auf den Reiter «Familie» klicken, oder Sie geben nun erst einmal die Daten der Kinder ein.

Ein Kind eintragen

Um ein neues Kind einzutragen, klicken Sie auf das grüne Kreuz «Neues Kind eintragen» oben rechts im Stammbblatt. Es öffnet sich ein kleines Fenster, in das Sie die Daten des Kindes eingeben können. In der Regel müssen Sie lediglich den Vornamen, das Geschlecht und das Geburtsdatum eintragen. Für das Geschlecht benutzen wir «m» oder «f». Weicht der Nachname des Kindes vom Familiennamen ab, so können Sie die Vorgabe einfach überschreiben. Ein Klick auf «OK» bringt Sie automatisch auf den passenden Reiter, je nach Alter des Kindes.

Sind Geschlecht und/oder Geburtsdatum des Kindes noch nicht bekannt, können Sie diese Felder zunächst leer lassen. Perzentilen können aber nicht erstellt werden, solange diese Information fehlt.

Blatt «Familie»

Hier sehen Sie unten links den Bereich «Suchkriterien». Dieser zeigt in alphabetischer Folge alle für die Familie aktivierten Suchkriterien an. Klicken Sie auf das Stiftsymbol, um die Karte mit der Auswahlliste aufzurufen. Hier sind alle Suchbegriffe blau hinterlegt, die für die Familie aktiviert wurden. Ändern Sie die Auswahl und schliessen Sie die Karte.

Genau gleich funktionieren die Suchkriterien für Kinder und Beratungen, wobei wir bei den Beratungen den Begriff «Themen» beibehalten haben (zum Anlegen von Suchbegriffen vgl. oben unter «System einrichten – Suchkriterien»).

Rechts davon können Sie unter «Verknüpfte Adressen» Zuordnungen zu Fachstellen, Ärzten, Kinderkrippen oder anderen Adressen herstellen, die für Sie relevant sind (vgl. dazu unten «Adressen»).

➤ *Interna*

An der rechten unteren Ecke des Feldes «Familie und Umfeld» sehen Sie wieder einen gebogenen Pfeil, der eine Karte mit dem Feld «Interna» öffnet. Hier ist Platz für solche Notizen, die besser separat von den allgemeinen Daten abgelegt werden. Damit können Sie z.B. externen Fachpersonen Einblick in die allgemeinen Daten einer Familie oder eines Kindes geben, ohne gleichzeitig Ihre vertraulichen Notizen auf dem Bildschirm zu haben.

Denken Sie aber daran, dass diese Eingaben ebenso den Bestimmungen zum Datenschutz unterliegen wie alle anderen!

Kinder

Zu einem Kind gehören vier Reiter: «Kinder», «Kinder II», «Beratungen» und «Entwicklung». Klicken Sie bitte zunächst einmal auf den Reiter «Kinder».

Alle Informationen zur Geburt und zum Wochenbett haben hier ihren Platz. Geben Sie Geburts- und Austrittsgewicht, Länge und Kopfumfang bitte ohne die Einheiten «g» bzw. «cm» ein - die Einheiten werden automatisch ergänzt. Alle Eingaben, die nicht als Zahl interpretiert werden können, werden zurückgewiesen.

Die Bedeutung der weiteren Felder sollte unmittelbar verständlich sein. Die drei Apgar-Felder akzeptieren natürlich keine Werte kleiner als Null oder grösser als Zehn und sind deshalb von vornherein mit festen Wertelisten belegt. «Para», «Wieviertes Kind» und «Schwangerschaften» zeigen zwar Listen mit den Werten 1 bis 10 an, hier können Sie aber manuell auch höhere Werte

The screenshot shows the MVB4 software interface with the 'Kinder' tab selected. The patient is identified as Leona Muster (f, *04.05.11), currently 12 years old. The interface is divided into several sections:

- Geburt (Birth):**
 - Geburtsgewicht: 3'280 gramm
 - Austrittsgewicht: 3'160 gramm
 - Länge: 50 cm
 - Kopfumfang: 35 cm
 - Apgar: 7, 9, 9
 - Vit.-K.-Prophylaxe: Ja Nein
 - Blutscreening: Ja Nein
 - Hörscreening: Ja Nein
 - Oxymetrie: Ja Nein
 - Hüftsono: Ja Nein
 - Wochenbett-Betr.: Ja Nein
 - Geburtsart: Spontan
 - Geburtsklinik: Kantonsspital Nidwalden
- Schwangerschaft & Geburtsverlauf:**
 - SS: Grippe, cystitis, Ödeme Bein rechts, sonst problemlos
 - Geburt: Problemlos
- Wochenbett-Betr. (Postpartum care):**
 - Austrittsdatum: 08.05.2011
 - Para: 1
 - SSW: 39 0/7
 - Korrigiertes Datum: [empty]
 - Wieviertes Kind: 1
 - Schwangerschaften: 1
 - Ernäh. b. Austritt: voll gestillt
 - Sonstiges: [empty]
- Statistik (Statistics):**
 - Kontaktaufnahme:
 - Erstberatung:
 - Telefon:
 - Übernehmen:
 - 1) oder älter:
 - Aufwand:

einfügen. Verwenden Sie aber auch hier nur Zahlen, nicht Formate wie «1.», «2tes» oder dergleichen.

Die Schwangerschaftswoche können Sie entweder in der Form «40 2/7» angeben, oder wie «41+5». Andere Formate versteht das Programm nicht, wenn es eine Perzentile mit Bezug auf das Gestationsalter berechnen soll.

Eine neue Feldart muss noch kurz erläutert werden. Sie sehen bei Feldern wie «Blutscreening» sogenannte Auswahlfelder. Hier können Sie zwischen zwei oder mehr Werten auswählen, meistens «Ja» und «Nein». Um eine Auswahl aufzuheben, ohne den anderen Wert anzuwählen, klicken Sie bei gedrückter Shift-Taste noch einmal auf den Wert.

MVB4 4.1 hat eine Adressverwaltung an Bord, die nachträgliche Korrekturen von Adressen sehr einfach macht. Kliniken und Ärztinnen, Fachstellen, Therapeuten usw. werden einmalig als Adressen hinterlegt und dann mit beliebig vielen Familien und Kindern verknüpfbar.



Um ein Kind einer Geburtsklinik zuzuweisen, klicken Sie auf den kleinen Stift hinter dem Feld «Geburtsklinik». Die Auswahlliste zeigt beim Öffnen jeweils die komplette Liste der passenden Adressen¹ an, durch Eingabe von Text können Sie die Auswahl einschränken. Dies geschieht direkt beim Tippen, ohne dass Sie erst auf «suchen» klicken müssen. Haben Sie die Liste so eingeschränkt, dass die richtige Auswahl zuoberst steht, können Sie einfach «Enter» drücken, um diesen Wert zu übernehmen, oder Sie klicken mit der Maus auf die passende Zeile.

Bei den Datumsfeldern kommt ein neues Helferlein zum Einsatz, der Aufklapp-Kalender. Die Bedienung sollte sich rasch erschliessen, aber probieren Sie einmal aus, was bei einfachem, doppeltem oder dreifachem Klick auf den Monat in der obersten Zeile passiert.

Beachten Sie den Bereich in der linken, unteren Ecke. Hier sind alle Kinder aufgeführt, die zu dieser Familie gehören. Um zu den Daten eines anderen Kindes zu gelangen, klicken Sie einfach auf dessen Namen. Sind mehr als vier Kinder eingetragen, hilft Ihnen wiederum ein Rollbalken, sich vor und zurückzubewegen. Eine identische Manövrierhilfe finden Sie auf den Folgeseiten. Hier wie in der ganzen Anwendung gilt für Links das gleiche wie im Internet: ist etwas blau und unterstrichen, dann können Sie es anklicken, um einem Link zu folgen.

¹ «Passende Adressen» sind solche, die in der Adressverwaltung ein Häkchen bei «Liste Kliniken», «Liste Kinderärzt*innen» oder «Liste Wochenbett» bekommen haben.

Kinder II

Während das erste Kinderblatt vor allem in den ersten Lebenswochen relevant ist, finden auf dem Blatt «Kinder II» die Informationen ihren Platz, die später von Interesse sind. Diesem Umstand trägt auch eine kleine Automatik im System Rechnung: Klicken Sie auf dem Stammbblatt auf den Namen

| Stammbblatt | 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 Kinderarzt Dr. Beispiel Diagnosen Maser Sept. 2017 Krankheiten Medikamente Augentropfen Operationen Allergien KV hat Pollenallergie, KM Ekzem Prophylaxen die ersten 6 Monate Muttermilch HA-Ernährung <input checked="" type="checkbox"/> Vitamin D <input checked="" type="checkbox"/> Regul. Impf. <input checked="" type="checkbox"/> MMR <input type="checkbox"/> | | | Bemerkungen Aktivitäten Betreuung Bemerkungen Zu beachten Andere Fachstellen | | | |
| Angebote genutzt + | | Infos abgegeben + | | Verknüpfte Adressen + Hôpital de la ville, 1003 Lausanne | | |
| Kind wählen Mara(*01.01.17) Thomas(*01.03.13) | | Statistik Kontaktaufnahme <input type="checkbox"/> Erstberatung <input checked="" type="checkbox"/> Hausbesuch <input type="checkbox"/> Übernommen <input checked="" type="checkbox"/> 1j oder älter <input checked="" type="checkbox"/> Aufwand 1:00 | | | | |

eines Kindes, überprüft das System das Alter. Ist das Kind älter als 100 Tage, werden Sie auf das Blatt «Kinder II» geleitet, anderenfalls auf das Blatt «Kinder». Den Schwellenwert von 100 Tagen können Sie in den Systemvorgaben (Startmenü – Setup - Anpassung) nach eigenem Ermessen ändern. Das Feld «Kinderärzt*in» wird genauso bedient wie das Feld «Geburtsklinik» auf dem Blatt «Kinder I».

➤ Angebote und Infos

Die beiden Bereiche «Angebote genutzt» und «Infos abgegeben» nehmen Informationen darüber auf, welches Informationsmaterial Sie abgegeben haben bzw. an welchen Angeboten die Familie teilgenommen hat. Die Auswahl erfolgt hier genauso wie oben bei der Geburtsklinik beschrieben. Allerdings haben Sie hier die Möglichkeit, gleich mehrere Zeilen auszuwählen. Dazu halten Sie einfach beim Klicken auf eine Zeile der Auswahlliste die Taste «Ctrl» gedrückt. Dann wird der gewählte Datensatz eingetragen und die Liste bleibt offen, um weiteres auszuwählen zu können.

Bei den «Infos» trägt das System automatisch das aktuelle Datum als Zeitpunkt der Abgabe ein, dies kann von Hand überschrieben werden.

| Angebote genutzt | + | Infos abgegeben | + |
|-----------------------|---|--------------------|--------------|
| Rückbildungsgymnastik | × | Gewichtskurve | 07.01.2019 × |
| Stilltreff | × | Penaten-Necessaire | 07.01.2019 × |
| | | Verdauung, Koliken | 07.01.2019 × |

Auch wenn es so aussieht, als sei hier nur für jeweils vier Zeilen Platz, können Sie hier beliebig viele Einträge vornehmen. Sind mehr als vier Einträge in der Liste, können Sie mit dem Mausrad nach oben oder unten rollen, während der Mauszeiger auf die Liste zeigt.

➤ *Fachstellen/Adressen verknüpfen*

Beteiligte Fachstellen lassen sich auf zwei Arten erfassen. Häufig genutzte Adressen sollten wie Ärzte und Kliniken in der Adressverwaltung abgelegt und verknüpft werden. Seltene Einträge oder Einträge allgemeiner Art («Logopädie in Wien» oder «Evtl. Sehschule?») gehören in das Feld «Andere Fachstellen».

Um eine Familie bzw. ein Kind mit einer Fachstelle zu verknüpfen, klicken Sie hier auf dem Blatt «Kinder II» oder auf dem Blatt «Familie» auf das grüne Kreuz bei der Fachstellen-Kontakten. Fachstellenkontakte, die sich auf ein bestimmtes Kind beziehen, sollten bei diesem angelegt werden, geht es eher um die Eltern oder die ganze Familie, erstellen Sie die Verknüpfung besser auf dem Blatt Familie.

Das System erstellt nun eine Verknüpfung zwischen den Datensätzen, die Sie in der unteren Zeile kommentieren können. Die Verknüpfung wird auf beiden Seiten, also sowohl bei der Adresse als auch beim Kind/bei der Familie angezeigt.

Ändern Sie die Details einer Adresse, wird dies im ganzen System automatisch nachvollzogen. Löschen Sie einen Fachstellen-Kontakt, wird nur die Verknüpfung aufgehoben, die Adresse bleibt unverändert.

➤ *Statistik-Felder*

Hier können Sie eintragen, wie der erste Kontakt erfolgte. Die nächsten drei Felder rechnet das System für Ihre Statistik: hat die erste Beratung im laufenden Jahr stattgefunden oder handelt es sich um ein aus dem Vorjahr übernommenes Kind? Ist das Kind ein Kleinkind im Sinne der Statistik für das laufende Jahr? Ausserdem sehen Sie hier die gesamte bisher für dieses Kind aufgewandte Beratungszeit.

Um die Auswertungen Ihrer Daten zu erstellen, wechseln Sie in das Hauptmenü und wählen dort den Knopf Statistik (s. Statistiken erstellen).

Entwicklung

Auf der rechten Seite sehen Sie eine Liste aller zur Verfügung stehenden Beschreibungen. Links sind nur die Aussagen aufgeführt, die Sie für dieses Kind ausgewählt haben.

Indem Sie rechts bei einem Eintrag auf Blau oder Orange klicken, wird dieser links für das Kind als positiv oder negativ eingetragen. Gleichzeitig wird rechts farblich angezeigt, dass dieser Eintrag bereits benutzt wurde. Hierbei gilt das Prinzip "Blau vor Orange" - ist ein Eintrag einmal positiv erfasst, wird er rechts Blau angezeigt, auch wenn er zuvor als Orange erfasst wurde.

Bei der Entwicklung legen Sie durch die Filter-Schalter unter den Listen zum einen fest, ob Sie links alle Entwicklungseinträge des Kindes sehen möchten oder nur die positiven/negativen. Rechts legen Sie fest, aus welchen Einträgen Sie auswählen möchten.

Die aufgelisteten Items stammen aus den von der Abteilung Entwicklungspädiatrie des Kinderspitals Zürich 2010 erarbeiteten Tabellen «Spiel», «Motorik» und «Sprache», die mit «SGP» markierten den «Checklisten Vorsorgeuntersuchungen der Schweizerischen Gesellschaft für Pädiatrie». Um die

vollständige Systematik einzusehen, klicken Sie auf das Druckersymbol und wählen die Option «Auswertung – Alle». Drucken Sie dies am besten in ein PDF, um die Referenz zur Hand zu haben.

Beratungen

Jetzt ist es aber Zeit, eine Beratung einzutragen. Kehren Sie dazu auf das Stammbblatt zurück und klicken Sie in der Zeile eines Kindes auf die Sprechblase mit dem grünen Kreuz. Das Programm wechselt auf das passende Blatt und trägt die Daten aus den Vorgaben schon einmal für Sie ein. Alternativ können Sie auf dem Blatt «Beratungen» auf das grüne Kreuz unten links tippen, um eine weitere Beratung für das ausgewählte Kind zu erstellen.



| Stammbblatt | 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 | | | | Historie | | |
| Datum: 06.09.2017 Ort: Büro Kategorie: BT Art: BV Beraterin: KM 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 | | | | 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: 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. Thomas schläft momentan noch im eigenen Bett. Ziele Schlafen 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: | | |
| Messen Gewicht(g) Länge(cm) Kopfumfang(cm) BMI Nur messen 17500 104 16.18 | | | | Kind wählen Mara(*01.01.17) Thomas(*01.03.13) | | |
| Beratungen (2 seit 06.09.2017) Thomas: 25.09.18/Mail Thomas: 06.09.17/BV | | | | Statistik Arbeitszeit (min) 45 Dauer Extralang Beraten KM Begleitung | | |
| | | | | Themen Entwicklung, Erziehung, Schlaf <input type="checkbox"/> Verständigung schwierig | | |

Tragen Sie hier Ihre Notizen unter «Beobachtung/Thematik», «Ziele» und «Empfehlung/Massnahmen» und «Ernährung» ein. Wenn Sie das Kind messen, geben Sie auch diese Werte ein, wiederum in Gramm und Zentimetern, ohne die Einheiten einzugeben. Hat sich bei der Ernährung oder bei den Zielen seit der letzten Beratung nichts geändert, klicken Sie einfach auf den Schalter neben dem Feld, um den Wert der letzten Beratung zu übernehmen.





In das grosse Feld unter «Historie» können Sie nichts eintragen, dieses wird automatisch gefüllt.

Unten rechts geben Sie an, worum es bei dieser Beratung ging, und mit wem Sie wie lange gesprochen haben. All diese Daten fliessen in die Statistik ein.

Zum Bearbeiten der Themen gibt es zwei Möglichkeiten:

- Der blaue Bearbeiten-Stift gibt Ihnen genau wie bei Familien und Kindern die Liste der Suchbegriffe
- Die Schalter «Thema setzen» rechts neben den Feldern «Beobachtung» und «Empfehlung» übernehmen die Funktion, ein Thema zu setzen und es gleich in das entsprechende Feld einzutragen. Dabei wird für ein neues Thema stets eine neue Zeile begonnen und das Thema in Fettschrift eingetragen, gleichzeitig wird das Thema unten rechts zu den Themen hinzugefügt.

Auf der rechten Seite sehen Sie die Historie der Beratungen dieses Kindes. Die Schalter oben haben diese Bedeutungen:

-  Kopiert die gesamte Historie in die Zwischenablage, um sie z.B. in einen Bericht einzufügen.
-  Schaltet die Sortierung der Historie um (neuestes zuerst oder ältestes zuerst).
-  Schaltet die Schriftgrösse der Historie um einen Punkt höher
-  Schaltet die Schriftgrösse der Historie um einen Punkt niedriger

Bitte beachten Sie: Falls einige Zeilen der Historie in winziger Schrift angezeigt werden, ist Ihre persönliche Wunschgrösse noch nicht eingestellt. Klicken Sie in diesem Fall einmal auf den Schalter für eine grössere Schrift, danach sollte alles lesbar sein.

Arbeitszeit

Die Erfassung der Arbeitszeiten haben wir komplett neu geregelt. Bisher gab es hierfür lediglich ein Feld auf dem Blatt «Beratung», es war nicht möglich, differenzierte Buchungen vorzunehmen oder Aufwand zu erfassen, der nicht direkt zu einer Beratung gehört.




Neu ist jede Arbeitszeitbuchung ein eigener Datensatz. Dieser kann wie bisher einfach eine Zeit in Minuten enthalten, das neue System kann aber deutlich mehr. Sie können nun mehrere Buchungen zu einer Beratung erfassen, aber auch Buchungen ohne Bezug zu einer Beratung, und das System erlaubt deutlich differenziertere Angaben.

➤ Neues Strukturelement «Karte Arbeitszeit»

Anstatt wie bisher in das Feld «Arbeitszeit» zu klicken, benützen Sie in der neuen Version das Stiftsymbol direkt darüber. Dadurch wird automatisch eine Buchung für die aktuelle Beratung erstellt, falls diese nicht bereits vorhanden ist. Diese erste Buchung übernimmt Kategorie und Art der Beratung. Tragen Sie dann entweder die Arbeitszeit in Minuten ein, oder die Beginn- und Endzeit der Beratung. Die Zeit in Minuten wird dann automatisch berechnet.

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit (falls dies im Setup nicht deaktiviert wurde), Kilometer und Spesen sowie Bemerkungen einzutragen.

| Arbeitszeit | | Arbeitszeit | |
|-------------------|-----------------------------|-----------------------------|--|
| Kategorie | 2 Beratung normal | 2c -- Telefon Beratung (TB) | |
| Art | 2d -- Hausbesuche (HB) | mvp_admin 10.11.2023 5 min | |
| Beraterin | NiBu | 2d -- Hausbesuche (HB) | |
| Datum | 03.11.2023 | NiBu 03.11.2023 45 min | |
| von | 10:00 | | |
| bis | 10:45 | | |
| Arbeitszeit (min) | 45 | | |
| Kilometer | 12 | Spesen | |
| Bemerkungen | | | |
| Familie | Menoud (Zürich) | | |
| Kind | Julia Menoud (f, *13.05.13) | | |
| Beratung | 08.08.23/2b | | |

 Schliessen |
  Neuer Eintrag |
  Löschen

Über die Schaltfläche «Neuer Eintrag» erstellen Sie zusätzliche Buchungen. Dabei können sowohl mehrere Beratungstätigkeiten erfasst werden als auch zusätzliche Aufwände wie Wegzeiten, Vor- oder Nachbereitung. Voraussetzung hierfür ist die Einrichtung für «allgemeine Arbeitszeit» im Setup (siehe unten).

Das Feld «Arbeitszeit» auf dem Beratungsblatt lässt sich nicht mehr direkt bearbeiten, es stellt die Summe der erfassten Beratungsleistungen (ohne allgemeine Arbeitszeit) dar.

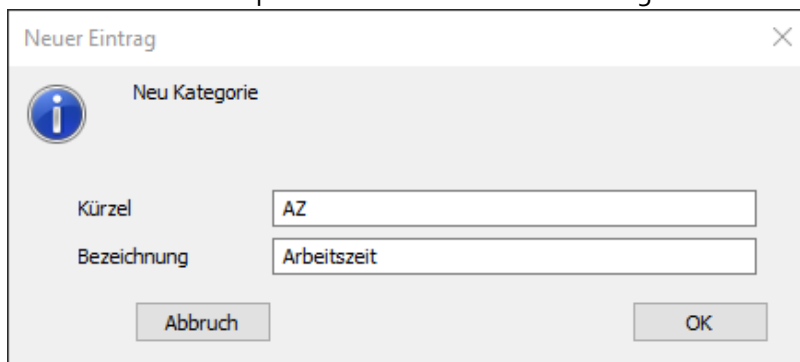
➤ *Allgemeine Arbeitszeit bei Beratungen*

Um Tätigkeiten erfassen zu können, die nicht unmittelbar zu einer Beratung gehören, müssen Sie einige Schritte im Setup erledigen.

Wichtig: Diese Funktion setzt voraus, dass Sie ein System von verbundenen Kategorien und Beratungsarten benutzen, wie z.B. die Empfehlungen des Fachverbands. Die Einstellung «Verhältnis BA/Kat» steht dann auf «BA folgt Kat». Mit anderen Einstellungen haben wir diese Funktion nicht getestet, erwarten aber Probleme.

So gehen Sie vor:

1. Erstellen Sie im Setup unter «Listen» eine neue Kategorie



The screenshot shows a dialog box titled 'Neuer Eintrag' with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is an information icon (i) and the text 'Neu Kategorie'. The dialog contains two input fields: 'Kürzel' with the value 'AZ' and 'Bezeichnung' with the value 'Arbeitszeit'. At the bottom, there are two buttons: 'Abbruch' on the left and 'OK' on the right.

2. Deaktivieren Sie das Häkchen bei «Aktiv» für diese Kategorie

3. Klicken Sie weiter unten auf «Anpassen» und wählen Sie im Feld «Arbeitszeit» die neue erstellte Kategorie aus.

The screenshot shows a dialog box titled 'Auswahl' with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar is a header area with an information icon (i) and the text 'System einstellen'. The main area contains four dropdown menus: 'Kontakt setzen aus' (set to '1 Erstkontakt'), 'Verhältnis BA/Kat' (set to '1 - BA folgt Kat'), 'Nicht in Statistik' (set to '1 Erstkontakt'), and 'Arbeitszeit' (set to 'AZ Arbeitszeit'). Below these are three checkboxes: 'Beratungsart obligatorisch' (checked), 'Kategorie obligatorisch' (checked), and 'AZ-liste eingeschränkt' (unchecked). At the bottom are two buttons: 'Abbruch' and 'OK'.

4. Erstellen Sie Beratungsarten für diese neue Kategorie. Klicken Sie dazu bei «Beratungsarten» jeweils auf «Neu», tragen Sie Kürzel und Bezeichnung ein und verbinden Sie die Beratungsart mit der neuen Kategorie.

The screenshot shows a dialog box titled 'Neuer Eintrag' with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar is a header area with an information icon (i) and the text 'Neu Beratungsart'. The main area contains three input fields: 'Kürzel' (containing 'WZ'), 'Bezeichnung' (containing 'Wegzeit'), and 'Kategorie' (a dropdown menu set to 'AZ Arbeitszeit'). At the bottom are two buttons: 'Abbruch' and 'OK'.

5. Damit steht Ihnen die neue Kategorie mit ihren Beratungsarten für Buchungen zur Verfügung. Sie können also zu einer Beratung noch eine Wegzeit oder dergleichen verbuchen, ohne dass diese zur Arbeitszeit hinzugezählt wird.

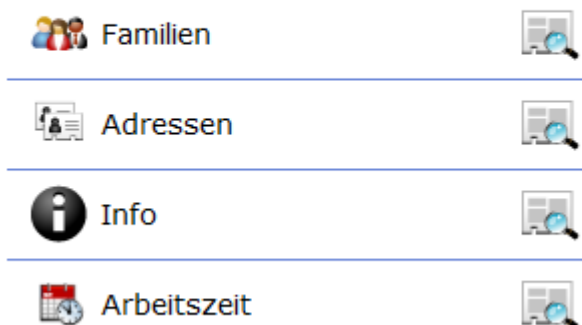
Wenn Sie zusätzlich die Möglichkeit nutzen möchten, ganz unabhängig von Beratungen Arbeitszeiten zu erfassen, gehen Sie im Setup auf den Reiter «Anpassung». Hier finden Sie im Bereich «Ausblenden / Deaktivieren» einige neue Einträge:

- «Arbeitszeit Hauptmenü» legt fest, ob im Hauptmenü von MVB₄ 4.1 ein Eintrag «Arbeitszeit» erscheinen soll. Dieser Eintrag muss aktiv sein, also Blau dargestellt, damit der Punkt «Arbeitszeit» erscheint.
- «Arbeitszeit Spesen» legt fest, ob die Felder «Kilometer» und «Spesen» angeboten werden sollen oder nicht.

➤ *Arbeitszeit allgemein im Hauptmenü*

Haben Sie die Einstellungen im Setup vorgenommen, verändert sich das Hauptmenü:

Version 4L.1.034, Release 03.11.2023



Über den zusätzlichen Punkt «Arbeitszeit» erreichen Sie eine Liste, die Ihnen die verbuchten Arbeitszeiten anzeigt. Hier können Sie Arbeitszeiten kontrollieren, die separate Statistik hierfür aufrufen sowie vorbereitete Auswertungen aufrufen (über das Drucksymbol).

Benutzen Sie hier die Funktion «Neuer Datensatz», wird eine Buchung erstellt, die keinerlei Bezug zu einer Beratung hat. Diese Art Buchung bietet sich an, wenn Sie Teamsitzungen oder ähnliches erfassen möchten.

Unten diskutieren wir im Abschnitt «Setup und Berechtigungen», welche Möglichkeiten Sie haben, das Verhalten dieser Liste zu beeinflussen.

Perzentilen

Klicken Sie auf den Knopf neben den Messwertfeldern, um ein aktuelles Perzentilenblatt für dieses Kind zu erzeugen. Die Perzentilen basieren auf der Arbeit der «Arbeitsgruppe Wachstumskurven» am Kinderspital Zürich unter Leitung von Prof. Dr. Christian Braegger, PD Dr. Oskar Jenni, PD Dr. Daniel Konrad und Dr. Luciano Molinari, publiziert in Paediatrica 2011, Vol. 22, Nr 1.

Grundlage bilden für Gewicht, Grösse und BMI die Messwerte der» WHO Growth Charts» (www.who.int/childgrowth/standards), für den Kopfumfang die «Zürcher Longitudinalstudien 1974-2009», Abteilung Entwicklungspädiatrie, Kinderspital Zürich, unter Leitung von Prof. Remo Largo.

Sie werden bemerken, dass die Kurven einige kleine Sprünge aufweisen. Diese sind, mit Ausnahme des bekannten Übergangs vom liegenden zum stehenden Messen im Alter von zwei Jahren, auf die Verwendung mehrerer unterschiedlicher Messreihen zurückzuführen. In den publizierten Kurven der «Arbeitsgruppe Wachstumskurven» sind diese Übergänge geglättet worden.

Neben den Standardperzentilen stehen Ihnen für Neugeborene und Frühchen spezielle Varianten zur Verfügung.

Die drei Perzentilenarten sind «Normal», «Korrigiert» und «Neugeboren».

Die korrigierten Kurven verschieben die Kurve auf der Altersachse nach links, so dass das errechnete Geburtsdatum beim Alter «Null» zu liegen kommt. Messwerte vor dem errechneten Datum können deshalb dort nicht berücksichtigt werden. Diese Kurven zeigen also für die Frühchen die Messwerte an einem anderen Ort an, so dass die Kurve vergleichbar wird mit der Standardkurve.

Die Kurven für Neugeborene unterscheiden sich grundsätzlich dadurch von den anderen Kurven, dass hier vom Gestationsalter ausgegangen wird. Den Nullwert der x-Achse bildet hier also nicht die

Geburt, sondern die zoste Schwangerschaftswoche. Natürlich kann diese Kurve nur dargestellt werden, wenn Sie unter «Kinder» im Feld «SSW» einen Wert eingetragen haben.

Die Perzentilen zeigen normalerweise Gewicht, Grösse und Kopfumfang an. Klicken Sie über der dritten Grafik auf BMI, wird anstelle des Kopfumfangs der BMI eingeblendet. Im Druck können Sie zwischen verschiedenen Aufteilungen der Perzentilen wählen.


Mit dem Schalter neben dem Drucker können Sie die Grafiken zur externen Darstellung an Ihren Browser übergeben, also z.B. an Chrome, Firefox oder Edge. Dabei werden keine Daten über das Internet geschickt, wir nutzen lediglich lokal vorhandene Technik, die für die Darstellung von Webseiten entwickelt wurde, um eine grössere Darstellung der Perzentilen zu ermöglichen.

Berichte

Die Berichte stellen eine Möglichkeit dar, schnell und übersichtlich längere Gesprächsnotizen und Berichte zu erfassen. Sie können den vollständigen Bericht im Textfeld festhalten, Sie können aber auch ein Dokument referenzieren, das auf der Festplatte oder im Netzwerk liegt. Klicken Sie dazu auf das Symbol rechts neben dem Feld «Dokument». Es erscheint dann ein Dialog zur Auswahl aus einer Liste von Ordnern und Dateien.

Ein Bericht gehört immer zu einer Familie, kann aber auch einem einzelnen Kind und einer einzelnen Beratung dieses Kindes zugewiesen werden. Ausserdem können Sie den Bericht direkt mit einer Fachstelle verknüpfen.

Haben Sie zum Beispiel vom Jugendpsychiatrischen Dienst einen Bericht über Maxi Mustermann per Email erhalten, dann gehen Sie so vor:

- Lassen Sie Ihr Email-Programm die Anlage als Datei speichern, z.B. unter «M:\Dokumente\MVB\Bericht JPD Maxi Mustermann.docx».
Achten Sie darauf, dass das Dokument nur dann auch für Ihre Kolleginnen zugänglich ist, wenn Sie es in einem **gemeinsamen Verzeichnis** ablegen, das alle User*innen unter dem gleichen Pfadnamen erreichen können. MVB4 speichert keine Berichte, sondern Links zu Dokumenten.
- In MVB4 4.1 legen Sie, wenn noch nicht geschehen, eine Adresse für den Jugendpsychiatrischen Dienst an;
- Rufen Sie Maxi Mustermann auf und klicken Sie auf der Seite «Berichte» das grüne Kreuz «Neuer Bericht» an.
- Klicken Sie neben dem Feld «Fachstelle» auf die Karteikarte. Im Eingabefeld tragen Sie einen Suchbegriff wie «Jugend» oder «Dienst» ein und wählen aus der Trefferliste die gewünschte Adresse aus. 
- Klicken Sie neben dem Feld «Dokument» auf das Symbol
- Nun erscheint ein Dateiauswahl-Dialog, der zunächst immer das unter «System» eingestellte Stammverzeichnis anzeigt. Markieren Sie hier die gewünschte Datei und bestätigen Sie mit OK
Das System trägt nun den Dateinamen als Titel ein und verknüpft den Bericht mit dem gewählten Dokument. Sofern es sich bei Ihrem Dokument um eine Word-Datei, ein PDF oder eine Textdatei handelt, bietet MVB4 4.1 Ihnen an, den Text daraus zu extrahieren und in das grosse Textfeld einzufügen. Alternativ können Sie nur eine kurze Zusammenfassung eingeben oder das Textfeld ganz leer lassen, ganz wie es Ihrer Arbeitsweise am besten entspricht.
- Durch einen Klick auf die unterstrichene Beschriftung «Dokument» öffnen Sie direkt das Dokument im passenden Programm.

Hauptmenü: Allgemeine Info

Dieser Bereich fällt etwas aus der Systematik der Datenbank heraus, denn die Einträge hier sind keiner Familie und keinem Kind zugeordnet. Deshalb ist dieser Bereich nur direkt über das Startmenü erreichbar. Sie können die allgemeine Info auf verschiedene Weise nutzen, sei es als «Zettelkasten» für alles, was Sie sonst noch festhalten möchten, sei es, um sich im Team zu koordinieren.

Wenn Sie die allgemeine Info für Teaminfos benutzen, sollten Sie mit der Protokollfunktion arbeiten - klicken Sie auf den kleinen grünen Haken hinter «Gelesen», wenn Sie eine Info zur Kenntnis genommen haben.

In der Version MVB4 4.1 Server können Sie über diese Funktion tatsächlich eine Art Team-Chat integrieren, Sie müssen nur darauf achten, dass Sie nach jedem Eintrag das Textfeld wieder verlassen, um es für andere zur Bearbeitung freizugeben. Arbeiten Sie mit der Version mit Datenabgleich ist dies aber nicht empfehlenswert, da Sie sich sonst mit hoher Wahrscheinlichkeit gegenseitig die Einträge überschreiben.

User-Einstellungen

Als User oder Userin haben Sie neue Möglichkeiten, das Programm an Ihre Bedürfnisse anzupassen. Der Dialog «Vorgaben» enthält nun einen Schalter «Vorgabewerte beim Start abfragen». Setzen Sie diesen auf «inaktiv», werden beim Start des Programms automatisch die Vorgabewerte benutzt, die Sie zuletzt eingestellt hatten, der Dialog erscheint nur noch, wenn Sie ihn über das Hauptmenü aufrufen.

MVB4 4.1 erlaubt es zudem, die Fenstergrösse selbst festzulegen. Ziehen Sie dazu zuerst das Fenster an die gewünschte Position und auf die passende Grösse. Klicken Sie dann oben im Menü auf «Scripts» und dort auf «Fensterposition merken». Dadurch wird die aktuelle Position und Grösse in Ihre persönlichen Voreinstellungen übernommen. Der Befehl «Fensterposition wiederherstellen» stellt das Fenster nach einer Änderung wieder auf Ihre gespeicherten Vorgaben zurück, während «Fensterposition zurücksetzen» den Systemstandard wieder herstellt.

| | |
|----------------------------------|--------|
| Stammblatt | Strg+1 |
| Familie | Strg+2 |
| Kinder I | Strg+3 |
| Kinder II | Strg+4 |
| Beratungen | Strg+5 |
| Entwicklung | Strg+6 |
| Berichte | Strg+7 |
| Meine Beratungen aktuell | |
| Meine Kinder aktuell | |
| Meine Familien aktuell | |
| Fensterposition merken | |
| Fensterposition wiederherstellen | |
| Fensterposition zurücksetzen | |
| Sprache/Lingua/Langue | |
| Autorisierung als Supervisor | |
| Rechner-Kürzel | |

Anpassungen im Setup vornehmen

Nur Userinnen mit der Berechtigung «Setup» haben die Möglichkeit, diesen Bereich zu betreten. In der Fusszeile des Setups finden Sie zwei Funktionen:

- Nur wenn Sie sich zuvor mit dem speziellen Supervisor-Code ausgewiesen haben, sehen Sie hier einen Schalter «Import». Diese Funktion dient ausschliesslich für die Neueinrichtung von MVB4 4.1 mit Daten aus der Vorversion 4.0. Der Vorgang ist in der separaten Installationsanleitung beschrieben. **Führen Sie diese Funktion keinesfalls im laufenden Betrieb aus, alle vorhandenen Daten werden gelöscht!**
- Der Schalter «Dev-Notes» unten rechts öffnet eine Eingabemaske, in die Sie dringende Nachrichten bezüglich des Programms eingeben können. Dieser Text erscheint nach dem nächsten Start auf allen angeschlossenen Rechnern in roter Schrift sowohl auf der Startseite von MVB4 4.1 als auch unten auf jedem Layout. Das sieht dann z.B. so aus:



Denken Sie daran, diese Nachricht wieder zu entfernen, wenn sie nicht mehr aktuell ist.

Blatt «Basisdaten»

Hier passen Sie Daten an, die vor allem den Inhalt diverser Auswahllisten festlegen. Die meisten Felder sind bereit sinnvoll vorgelegt, Sie können aber überall Ergänzungen oder Anpassungen vornehmen. Die Liste der Postleitzahlen erfüllt zwei Aufgaben: zum einen kann man hier einfach die häufig benutzten PLZ hinterlegen, wenn dies hilfreich erscheint. Diese erscheinen dann bei der Eingabe als Aufklapp-Menü.

Zum anderen kann über diese Liste aber auch ein automatisches Befüllen der Felder «SK» und «SK II» gesteuert werden. Tragen Sie hier eine PLZ in der Form «8610 [{"SK":"Uster"}]» ein, so wird bei Eingabe dieser PLZ automatisch der Wert «Uster» in das Feld «SK» eingetragen. Sie können auch mehrere Postleitzahlen mit der gleichen Zuweisung hinterlegen, z.B. um Bezirke abzubilden:

```
PLZ
8610 [{"SK":"Uster"}]
8611 [{"SK":"Uster","Ort":"Niederuster"}]
8620 [{"SK":"Uster"}]
8310 [{"SK":"Winterthur"}]
8352 [{"SK":"Winterthur","Ort":"Leipniz"}]
8400
[{"SK":"12345","Ort":"Test2","SK_II":"Test84"}]
9000 [{"Ort":"Dingshausen","SK_II":"Test9"}]
```

Ab Version 4L.1.042 (Datenabgleich) bzw. 4S.1.028 (Server) können auch für «SK II» sowie den Ortsnamen Vorgaben hinterlegt werden. Das sieht dann z.B. so aus:

```
8400 [{"SK":"12345","Ort":"Test2","SK_II":"Test84"}]
```

Beachten Sie: damit diese Funktion ausgelöst wird, muss die Option «SK I aus PLZ» aktiv sein (vgl. dazu unten unter «Stammbblatt anpassen»)

Beachten Sie auch: vor den genannten Versionen sieht das Format anders aus:

```
8610 ([SK=Uster])
```

Blatt «Listen»

Tragen Sie unter «Angebote» die von Ihnen angebotenen oder vermittelten Kursangebote ein. Unter «Materialien» gehören alle Broschüren und Infoblätter, die Sie ausgeben.

The screenshot shows the MVB4 software interface with the 'Listen' tab selected. The interface is divided into several sections:

- Angebote:** A table with columns 'Bezeichnung', 'Stand', and 'Aktiv'. It lists various services like 'Babybar', 'Babymassage', 'Bewegungsraum', 'Mittagstisch', 'Pekip', 'Stilltreff', 'Tramuki', and 'Väterrunde'.
- Materialien:** A table with columns 'Bezeichnung', 'Stand', and 'Aktiv'. It lists various materials like '24h Protokoll', 'Abpumpen von MM', 'Abstillen ohne Medikamente', 'Alle Babys weinen', 'Aufbewahren von MM', 'Eifersucht', 'Ernährungsblatt', 'Essprotokoll', 'Gesundheitswegweiser Schweiz', 'Grenzen setzen', 'Jedes Kind weint', 'PPD Fragebogen', and 'Reisen mit Säuglingen und Kleinkinder'.
- Kategorie:** A table with columns 'Kurz', 'Name', and 'Aktiv'. It lists categories like '1 Erstkontakt', '2 Beratung normal', '3 Klientenbezogene Administration', '4 Vernetzung', '5 Externe Aufträge', and 'AZ Arbeitszeit'.
- Beratungsarten:** A table with columns 'Kurz', 'Bezeichnung', 'Kategorie', 'Kernangebot', and 'Zeit'. It lists consultation types like '3c Diverses', '4a Fallbesprechung intern', '4b Fallbesprechung extern', '4c Übergabe Hebamme, Wochenbett etc.', '4d Gefährdungsmeldung', '5a Helferrunde', '5b Bericht schriftlich', '5c Mündlicher Austausch', 'TB Teambesprechung', and 'Weg iWegzeiten'.
- Anpassen:** A section with a gear icon and the text 'Anpassen'. It contains settings for 'Kontakt setzen aus Kategorie', 'Verhältnis BA/Kat', 'Nicht in Statistik', 'Beratungsart obligatorisch', 'Kategorie obligatorisch', and 'AZ-liste eingeschränkt: 0'.

In MVB₄ 4.1 gibt es keine Unterscheidung mehr zwischen Beraterinnen und Usern, die Eintragung erfolgt auf dem Blatt «Einrichtung».

Kategorien und Beratungsarten strukturieren Ihren Beratungsalltag und sind entscheidend für Ihre Statistik. Wir empfehlen, sich an die Empfehlungen des Fachverbandes zu halten, die bereits im System voreingestellt sind. Wenn Sie so arbeiten, wählen Sie immer zuerst die Kategorie aus, und erhalten dann nur die dazu passenden Beratungsarten angeboten.

Alle Einstellungen zu Kategorien und Beratungsarten erfolgen unten über den Schalter «Anpassen».

The screenshot shows a dialog box titled 'Auswahl' with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is an information icon (i) and the text 'System einstellen'. Below this, there are four dropdown menus and three checkboxes. The dropdown menus are labeled 'Kontakt setzen aus', 'Verhältnis BA/Kat', 'Nicht in Statistik', and 'Arbeitszeit'. The checkboxes are labeled 'Beratungsart obligatorisch', 'Kategorie obligatorisch', and 'AZ-liste eingeschränkt'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Abbruch' and 'OK'.

| | |
|--------------------|------------------|
| Kontakt setzen aus | 1 Erstkontakt |
| Verhältnis BA/Kat | 1 - BA folgt Kat |
| Nicht in Statistik | 1 Erstkontakt |
| Arbeitszeit | AZ Arbeitszeit |

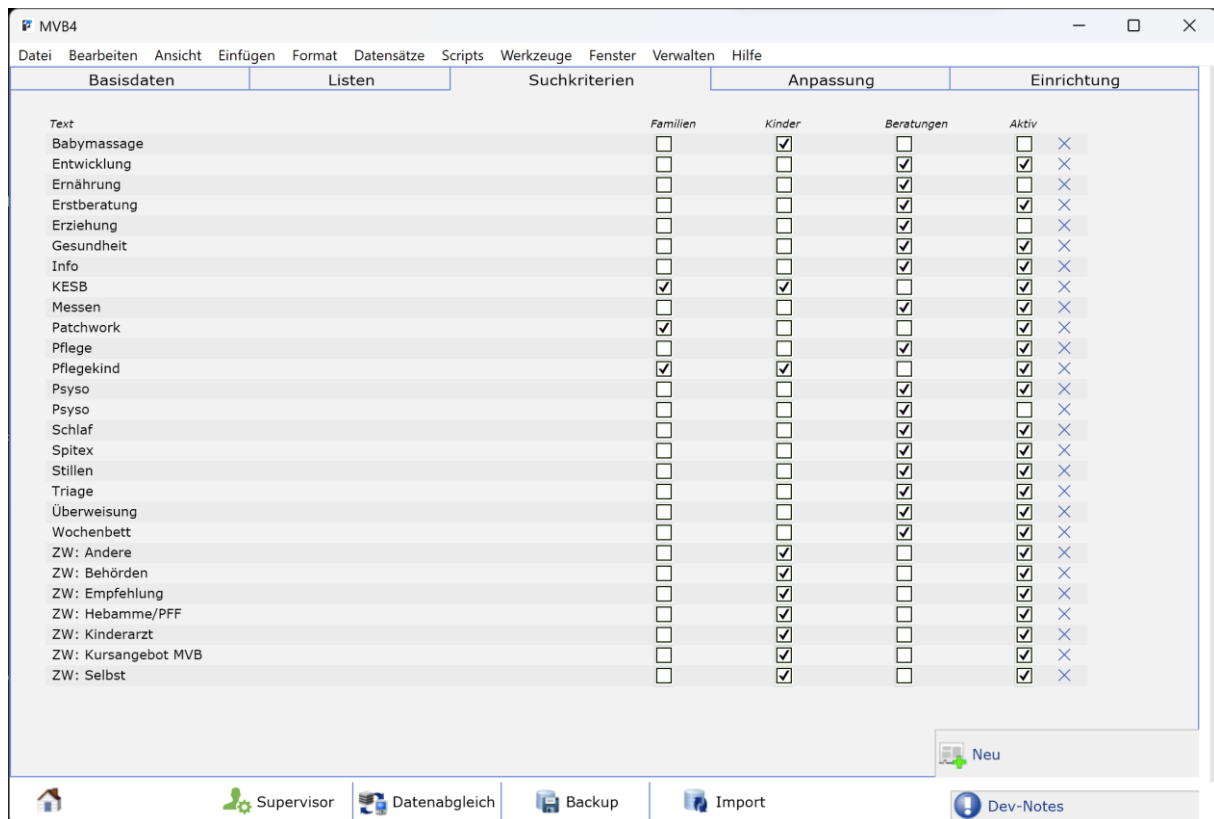
Beratungsart obligatorisch
 Kategorie obligatorisch
 AZ-liste eingeschränkt

Neu ist hier neben der Einstellung der Kategorie für die allgemeine Arbeitszeit die Option «AZ-Liste eingeschränkt». Ist diese Option aktiv, zeigt die Liste der Arbeitszeiten nur Arbeitszeiten der allgemeinen Kategorie an, aber nicht solche, die Beratungsleistungen betreffen.

Bitte beachten Sie: wenn Sie die Möglichkeiten der Allgemeinen Arbeitszeiterfassung nutzen möchten, benötigen Sie hierfür eine separate Kategorie «Arbeitszeit», die nicht als «Aktiv» gekennzeichnet sein darf (Vgl. die Einstellungen in den Screenshots).

Blatt «Suchkriterien»

Hier finden Sie alle Themen, die einer Beratung zugewiesen werden können, sowie Suchbegriffe zur Kategorisierung von Familien und Kindern.



Diese Einstellungen ermöglichen Ihnen die Zuweisung von Suchbegriffen, die sich nicht über die vorhandenen Datenfelder abbilden lassen. Sie können beliebig viele Begriffe hinterlegen und jedem Kind und jeder Familie beliebig viele davon zuordnen.

Beachten Sie aber, dass Sie niemals nachträglich die Bedeutung eines Suchbegriffs ändern sollten; Wenn Sie «Babyschwimmen» zu «Frühe Förderung» ändern, wirkt sich dies auch auf alle Kinder aus, denen Sie den älteren Begriff zugeordnet hatten, sodass Sie falsche Daten produzieren.

Für die Verwendung der Suchkriterien zum Eintragen eines Zuweisers halten Sie sich bitte an die Vorgaben des Fachverbandes.

Blatt «Anpassung»

➤ Sollfelder

Klicken Sie hier die Felder an, die immer ausgefüllt werden sollen. Die so markierten Felder werden bei der Eingabe gelb hinterlegt, solange sie leer sind. Sollfelder sind aber keine Mussfelder, ein Datensatz kann auch gespeichert werden, wenn nicht alle Sollfelder gefüllt sind.

➤ Ausblenden / Deaktivieren

Hier stehen nun noch mehr Möglichkeiten zum Ausblenden oder Deaktivieren zu Verfügung. Der Übersicht halber erläutern wir noch einmal alle Punkte in diesem Menü. Um eine Funktion

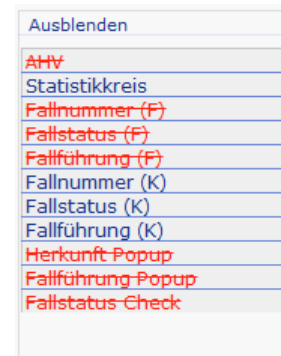
auszublenden, klicken Sie diese an (Achtung: kein Doppelklick!), sodass die Zeile rot und durchgestrichen erscheint.

AHV: Zeigt ein Feld «AHV-Nummer» bei KM, KV und Kind an.

Statistikkreis: Gibt an, ob das Feld Statistikkreis (SK) angezeigt werden soll.

Statistikkreis II: Gibt an, ob das Feld Statistikkreis II angezeigt werden soll.

Herkunft Popup: Ist diese Option aktiv, zeigt «Herkunft» bei KM und KV ein Aufklappenmenü. Die Inhalte des Menüs werden aus dem Eintrag unter «Herkunft» auf der Setup-Seite «Listen» genommen, wenn es dort Text gibt. Andernfalls zeigt das Menü alle bereits benutzten Einträge im Feld «Herkunft» von KM und KV an. Ist «Herkunft» ausgeblendet, gibt es kein Aufklappenmenü, stattdessen wird hinter dem Feld ein Stiftsymbol angezeigt, um aus der Liste der Nationalitäten auswählen zu können.



| Ausblenden |
|-------------------|
| AHV |
| Statistikkreis |
| Fallnummer (F) |
| Fallstatus (F) |
| Fallführung (F) |
| Fallnummer (K) |
| Fallstatus (K) |
| Fallführung (K) |
| Herkunft Popup |
| Fallführung Popup |
| Fallstatus-Check |

Format Telefon: Telefonnummern werden nach dem Schweizer Standard formatiert, Sie erhalten eine Warnmeldung, wenn Sie eine Nummer eintragen, die keine gültige Schweizer Telefonnummer ist.

Arbeitszeit Hauptmenü: Regelt, ob im Hauptmenü der Eintrag «Arbeitszeit» angezeigt wird. Ist diese Funktion deaktiviert, kann Arbeitszeit nur im Kontext einer Beratung erfasst werden, wie in MVB₄.

Arbeitszeit Spesen: Legt fest, ob die Felder «Spesen» und «Kilometer» bei der Arbeitszeit angeboten werden sollen.

Datenfreigabe DSGVO: Zeigt das Feld «Datenfreigabe DSGVO» auf dem Stammbblatt an.

Fallnummer F/Fallstatus F/Fallführung F: Die drei Felder auf dem Stammbblatt können unabhängig voneinander angezeigt oder ausgeblendet werden.

Fallnummer K/Fallstatus K/Fallführung K: Die drei Felder auf dem Blatt «Kinder» können unabhängig voneinander angezeigt oder ausgeblendet werden.

Fallführung Popup: Ist die Option aktiv, zeigt das Feld «Fallführung» ein Aufklappenmenü mit den aktiven Usern an. Dies ist dann sinnvoll, wenn Sie das Feld benutzen, um interne Zuständigkeiten abzubilden.

Fallstatus Check: Ist diese Option aktiv, wird beim Anlegen einer Beratung geprüft, ob der Staus von Kind bzw. Familie passend ist. Sie sehen einen Hinweis, falls einer der Status gesetzt ist, aber nicht auf «Aktiv».

➤ *Sonstiges Anpassen*

Hier haben wir aufgeräumt und Einstellungen zusammengefasst:

- Suchbegriff «Messen»: Wählen Sie einen Ihrer Suchbegriffe aus, normalerweise «Messen». Dieser wird dann automatisch aktiviert, wenn in einem der Messfelder ein Wert eingetragen wird.
- Extralang ab: Zeit in Minuten, ab der eine Beratung als «Extralang» gilt.
- Lang ab: Zeit in Minuten, ab der eine Beratung als «Lang» gilt.
- Blatt 2 ab Alter: das Alter in Tagen, ab dem beim Aufruf eines Kindes das Blatt «Kinder II» aufgerufen wird statt «Kinder I».
- Bez. Kategorie: Ihre Bezeichnung für den Begriff «Kategorie».
- Kategorie in Historie: legt fest, ob in der Historie nur die Beratungsart oder auch die Kategorie angeführt wird.
- Verknüpfte Adressen: die beiden Felder legen fest, ob bei der Familie auch Fachadressen angezeigt werden, die mit einem Kind verknüpft sind, und andersherum.
- Kleinkind erste Beratung zählt: ist dieses Feld aktiv, gilt ein Kind für die Statistik nur dann als «Kleinkind», wenn es bereits bei der ersten Beratung im Jahr einjährig war. Andernfalls gilt es als Kleinkind, wenn es bei irgendeiner Beratung im Jahr einjährig war.

➤ *Stammblatt anpassen*

Hier finden Sie neue Optionen:

Auswahl

System einstellen

SK I SK

SK II SK II

SK I aus PLZ

Rolle I Mutter

Rolle II Vater

Fallstatus Familie 1

Fallstatus Kind 2

Abbruch OK

Die ersten beiden Felder legen fest, wie «SK» und «SK II» beschriftet werden sollen, falls diese nicht ausgeblendet sind. Darunter legt die Option «SK I aus PLZ» fest, ob das Feld «SK I» automatisch anhand der PLZ befüllt werden soll (weiteres zum Thema SK oben unter «automatisches Befüllen der Felder SK»).

Die Felder «Vorgaben Rolle I/II» schliesslich legen fest, welche Werte beim Anlegen einer neuen Familie in diese Felder eingetragen werden. Welche Werte hier angeboten werden, legen Sie mit dem Eintrag im Feld «Rollen» bei den Basisdaten fest.

Wenn Sie mit der Option «Fallstatus» arbeiten, können Sie hier festlegen, welche Status bei Familie oder Kind automatisch vorgegeben werden sollen.

Beachten Sie: in der Server-Version finden Sie hier zusätzliche Optionen, die den Umgang mit einem importierten Adressen-Verzeichnis regeln.

Blatt «Einrichtung»

➤ Teams

Hier ist der Bereich «Teams» neu hinzugekommen. Teams dienen dazu, Ihre MitarbeiterInnen in Gruppen einzuteilen, die bei entsprechender Einstellung nur ihre eigenen Daten sehen und bearbeiten können. Wenn Sie in MVB₄ bereits mit Teams gearbeitet haben, werden diese automatisch übernommen. Wenn Sie bisher nicht mit Teams gearbeitet haben, dies aber für Sie interessant ist, sollten Sie zuerst mit uns sprechen, bevor Sie Änderungen vornehmen.

➤ Berechtigungen

Die Berechtigungen haben wir neu organisiert und vom Kopf auf die Füsse gestellt; Sie legen hier keine Verbote mehr fest, sondern aktivieren, was eine Usergruppe dürfen soll. Dabei stehen Ihnen diese Rechte zur Verfügung, die wir im Folgenden komplett durchgehen:

| Berechtigungen | |
|----------------|--|
| Gruppe | User |
| Kurz | Usr |
| Bemerkungen | |
| | <input type="checkbox"/> Accounts <input checked="" type="checkbox"/> Adressen <input type="checkbox"/> Alle Daten sehen <input checked="" type="checkbox"/> Anpassung <input type="checkbox"/> Arbeitszeit Fremde Daten <input checked="" type="checkbox"/> Arbeitszeit Menü <input checked="" type="checkbox"/> Arbeitszeit Statistik <input type="checkbox"/> Einrichtung <input checked="" type="checkbox"/> Export <input type="checkbox"/> Fremde Daten löschen <input type="checkbox"/> GIS-Import <input type="checkbox"/> Import <input checked="" type="checkbox"/> Löschen <input type="checkbox"/> Setup <input type="checkbox"/> Statistik <input type="checkbox"/> Zusammenführen |

- Accounts: Darf User bearbeiten. Ohne das Recht «Setup» ist diese Einstellung bedeutungslos.
- Adressen: Darf Adressen (Fachstellen) bearbeiten.
- Alle Daten sehen: Nur bei Verwendung von Teams relevant, User dürfen Daten von fremden Teams sehen und bearbeiten.
- Anpassung: Darf das Setup-Blatt Anpassung sehen und bearbeiten. Ohne das Recht «Setup» ist diese Einstellung bedeutungslos.
- Arbeitszeit fremde Daten: Darf auf der Liste Arbeitszeit Daten anderer User sehen und bearbeiten.
- Arbeitszeit Menü: Sieht im Hauptmenü den Eintrag «Arbeitszeit» und kann mit der Liste arbeiten. Ist unter «Anpassung» die Option «Arbeitszeit Hauptmenü» generell deaktiviert, ist diese Einstellung bedeutungslos.
- Arbeitszeit Statistik: darf in der Liste Arbeitszeit die Statistik aufrufen. Diese Option ist unabhängig vom allgemeinen Recht «Statistik». In Kombination mit «Arbeitszeit Fremde Daten» kann der User Statistiken über die Arbeitszeiten aller User abrufen, sonst nur für die eigene Arbeitszeit.
- Einrichtung: Darf das Setup-Blatt Einrichtung sehen und bearbeiten. Ohne das Recht «Setup» ist diese Einstellung bedeutungslos.
- Export: Darf Daten exportieren.
- Fremde Daten löschen: Darf Daten anderer User löschen. Benötigt auch das Recht «Löschen».
- GIS-Import: nur in der Server-Version relevant, wenn mit importiertem Adressstamm gearbeitet wird.
- Import: Darf Daten importieren.

- Löschen: Darf Daten löschen. Ohne dieses Recht dürfen User keine Daten löschen, die nicht am gleichen Tag angelegt wurden.
- Setup: Darf das Setup aufrufen. Für vollständigen Zugriff auf das Setup müssen zusätzlich die Rechte «Accounts», «Anpassung» und «Einrichtung» gesetzt sein.
- Statistik: Darf Statistiken abrufen
- Zusammenführen: Darf die Funktionen «Familien zusammenführen», «Kinder zusammenführen», «Kind verschieben» und «Adressen zusammenführen» benutzen.

➤ *User*

Die Trennung von «Beraterinnen» und «Accounts» haben wir aufgehoben zugunsten einer einheitlichen Liste mit Usern. Sofern auf der linken Seite Teams angelegt wurden, können diese hier zugeordnet werden. Ausserdem gehört jeder User zu einer Gruppe, die die Berechtigungen festlegt:

Die Einstellung «Superuser» zeigt an, zu welcher der drei Gruppen jeder User gehört:

- User sind normale Userinnen ohne besondere Rechte.
- Superuser haben erweiterte Rechte wie oben festgelegt
- User mit der Einstellung «limitiert» haben unabhängig von den vergebenen Rechten keinen Zugriff auf Beratungen und andere schützenswerte Daten. Dies sind typischerweise User, die mit der Erfassung von Geburtsmeldungen oder ähnlichen administrativen Tätigkeiten betraut sind, aber keine Beratungen durchführen.

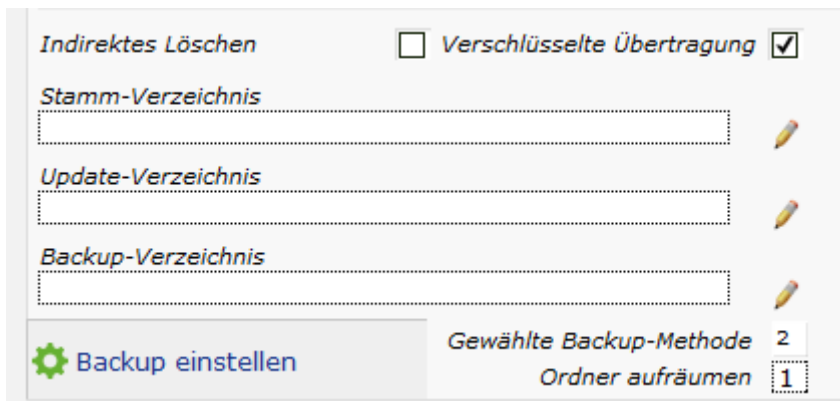
Unter der User-Liste sehen Sie die Einstellung «Art der Anmeldung». Diese Option legt fest, ob die User über das System angemeldet werden oder ob sie sich mit einem Passwort bei MVB4 4.1 anmelden. Im Unterschied zu bisherigen Versionen werden nun sämtliche Userdaten inklusive der Passwörter über den Server synchronisiert.

Die Systemanmeldung kann entweder über Active Directory oder über eine spezielle Startdatei erfolgen, bitte sprechen Sie mit uns, wenn Sie diese Variante benutzen möchten.

«Anzahl aktiv» zeigt Ihnen an, wie viele aktive User eingetragen sind. Die zulässige Anzahl ist durch Ihre Lizenz festgelegt. Scheidet eine Userin aus, sollten Sie diese nicht löschen, sondern über die Bearbeiten-Funktion deaktivieren. Ausserdem haben Sie die Möglichkeit, inaktive Accounts für den technischen Support anzulegen, sodass diese sich anmelden können, aber keine personenbezogenen Daten bearbeiten dürfen.

➤ *Sonstiges*

Unterhalb der Teams-Liste sehe Sie verschiedene Einstellungen, die den Umgang mit Dateien und das automatische Backup regeln.



In der Serverversion ist hier nur der Eintrag «Stamm-Verzeichnis» vorhanden, alles andere hat dort keine Relevanz.

Indirektes Löschen: Diese Option sollte immer aktiv sein, sofern Sie nicht alleine ohne Datenabgleich arbeiten. Sie sorgt dafür, dass gelöschte Datensätze nicht nur auf Ihrem Rechner gelöscht werden, sondern auf allen Rechner, mit denen Sie Daten abgleichen.

Verschlüsselte Übertragung: Sorgt dafür, dass der Datenverkehr zwischen Ihrem Rechner und dem Server verschlüsselt wird. Schalten Sie diese Option nie aus, wenn Sie nicht ganz sicher sind, dass Sie keine sichere Übertragung benötigen. Für die Kommunikation mit unserem Server muss diese Option aktiviert sein.

Stammverzeichnis: Hier sucht MVB4 als erstes nach Dateien, wenn Sie eine Datei mit einem Bericht verknüpfen.

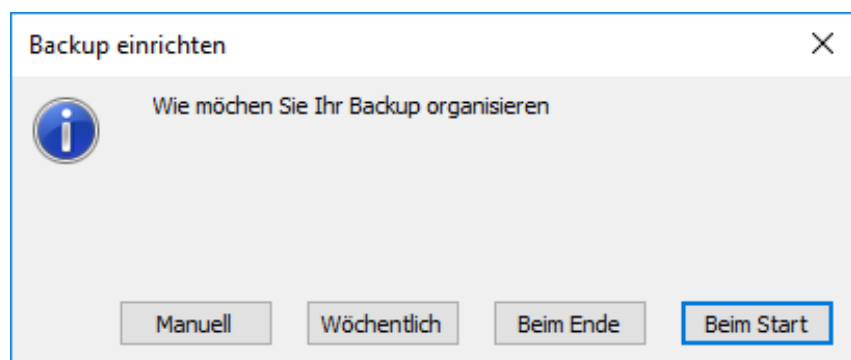
Update-Verzeichnis: Hier schaut MVB4 beim Start, ob es ein Update gibt. Details dazu finden Sie im Dokument [«MVB4 für Admins - Automatisches Update einrichten.pdf»](#).

Backup-Verzeichnis: Hier werden die automatisch generierten Backup abgelegt. Alle Details dazu finden Sie im nächsten Unterkapitel.

Nur für MVB4 mit Datenabgleich: Backup einrichten

Arbeiten Sie mit der Serverversion von MVB4 4.1, sind Sie fein raus: der Server kümmert sich um die Backups. Andernfalls lesen Sie bitte weiter.

Legen Sie unter "Backup einstellen" fest, wie oft das System automatisch ein Backup erstellen soll.



Die Backups werden normalerweise im Unterordner „Backup“ ihres MVB4-Ordners erzeugt. Wollen Sie dies ändern, klicken Sie zunächst rechts neben dem Eintrag "Backup-Verzeichnis" auf den Stift, um das Verzeichnis für die Sicherung auszuwählen. MVB4 erzeugt beim Backup-Vorgang eine Kopie der Daten-Datei unter einem berechneten Namen. Der Name folgt der Regel JahrMonatTag_StundeMinute_Rechnerkürzel_MVB41_backup.fmp12

Legen Sie dann die Backup-Methode fest. Sie haben die Wahl zwischen einem Backup bei jedem Start des Programms, beim Beenden oder einmal wöchentlich. Wählen Sie „Manuell“, wird das System niemals ein automatisches Backup anlegen. Von dieser Wahl raten wir ausdrücklich ab!

Mit der Option «Ordner aufräumen» weisen Sie das Programm an, nur für die letzten zwei Wochen tägliche Backups aufzubewahren. Von älteren Backups wird nur die letzte Sicherung jeder Woche behalten.

➤ Backup-Strategie für Einzelinstallationen

Wenn Sie allein mit MVB₄ arbeiten, sind sichere Backups besonders wichtig, da Sie keine Kopie Ihrer Daten auf einem Server haben. Die sicherste Variante ist dann das Backup bei Ende des Programms, verbunden mit einer externen Kopie. Legen Sie dazu als Backup-Pfad am besten ein Verzeichnis in Ihrem Benutzerordner („Eigene Dokumente“) an und wählen Sie als Backup-Methode „Beim Ende“. MVB₄ erstellt dann beim ersten Beenden des Programms ein Backup, es sei denn, es gibt bereits ein Backup vom selben Tag. Schaffen Sie sich ein Gerät an, das Sie an Ihren Rechner anschliessen können, um Daten darauf zu sichern. Die einfachste Wahl dürfte hier ein USB-Stick sein – auf ein aktuelles Gerät mit 16GB Speicher oder mehr passen die Sicherungen vieler Monate! Eine gute Alternative stellt eine externe Festplatte dar. Manche davon lassen sich so einrichten, dass sie auf Knopfdruck die Datensicherung komplett erledigen. Eine Festplatte hat den Vorteil, dass Sie nicht so leicht verloren geht wie ein Stick, und Raum bietet für die komplette Sicherung Ihres Systems.

Egal wofür Sie sich entscheiden, sollten Sie ein Gerät wählen, das die Daten verschlüsselt!

Grundeinstellungen

Indirektes Löschen Verschlüsselte Übertragung

Team-Kennzeichnung

Stamm-Verzeichnis

Wählen Sie hier das Verzeichnis, das Ihre Berichte enthält. Dieses wird angezeigt, wenn Sie Dokumente verknüpfen.

S:\MVB4\Update

Backup-Verzeichnis

C:\Users\Lennart Müller\Desktop\Backup

Ordner aufräumen

Backup einstellen

Gewählte Backup-Methode 1

1=Start, 2=Ende, 3=Wöchentlich, 4=Manuell

Kopieren Sie dann regelmässig, mindestens wöchentlich die Sicherungen von Ihrem Backup-Verzeichnis auf das externe Gerät. Ob Sie die Sicherungen zusätzlich auch auf Ihrem Rechner behalten, ist eine Frage des Platzes und der persönlichen Vorlieben. Eine doppelte Sicherung kann in keinem Fall schaden, aber es dürfte reichen, hier jeweils die letzten Tage aufzubewahren.

Mit der Option «Ordner aufräumen» kümmert sich MVB₄ selbst darum, dass Ihr Backup-Ordner nicht überläuft, indem nur die Sicherungen der letzten sieben Tage aufbewahrt werden. Von den älteren Backups wird pro Woche eines behalten, diese finden Sie im Wochenordner innerhalb des Backup-Verzeichnisses.

Dies alles hilft aber nicht, wenn Sie im Katastrophenfall feststellen, dass Ihre letzte externe Sicherung Monate alt ist. Es ist unerlässlich, dass Sie die Sicherung Ihrer Daten zu einem festen Ritual innerhalb Ihrer Arbeitswoche machen.

Die Option "Indirektes Löschen" schalten Sie bitte ab, solange Sie allein arbeiten. Arbeiten Sie im Team mit Datenabgleich, muss diese Option bei allen Rechnern aktiviert sein.

➤ Backup-Strategie für Arbeitsgruppen

Wenn Sie mit dem Datenabgleich arbeiten, haben Sie eine zusätzliche Sicherheit dadurch, dass eine Kopie Ihrer Daten auf einem Server liegt, der selbst täglich komplett gesichert wird. Trotzdem kann

es passieren, dass Daten versehentlich gelöscht werden oder durch Fehlfunktionen verloren gehen, was nicht immer sofort sichtbar wird.

Wir empfehlen Ihnen daher, insbesondere in der Einführungsphase des Systems, ein regelmässiges Backup Ihrer lokalen Daten durchzuführen.

Wo Sie das Backup am besten platzieren, sollten Sie mit Ihrem IT-Support besprechen, damit die Backups in die normale Datensicherung Ihres Netzwerks einbezogen werden können. Sie können problemlos ein gemeinsames Backup-Verzeichnis für alle Benutzerinnen einrichten, da jede Sicherungsdatei einen eigenen Namen hat.

Adressen

Hier erfassen Sie die Adressen aller Kinderärzte und -ärztinnen, Spitäler und Fachstellen, die Sie mit Familien oder Kindern verlinken möchten. Sie können hier aber auch beliebige andere Adressen hinterlegen, die Sie im Zusammenhang mit Ihrer Arbeit benötigen.

Dr. Beispiel, 3001 Bern
043 444 44 44

Adresse

Name Dr. Beispiel

Strasse Beispielstrasse 13

Adresse Zusatz

PLZ 3001 Ort Bern

Tel. Nr 043 444 44 44 Land CH

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

Achten Sie darauf, eine entsprechende Adresse als Kinderärzt*in, Wochenbett-Betreuung oder Klinik zu markieren, sonst wird sie in den entsprechenden Suchmasken nicht gefunden. Bei der allgemeinen Suche nach Fachstellen wird dagegen immer im gesamten Bestand gesucht.

Wie Sie sehen, zeigt die Adressmaske Ihnen auf der rechten Seite an, mit welchen Familien oder Kindern diese Adresse verbunden ist. Im unteren Bereich haben wir die Verbindungen von Kinderärztinnen, Hebammen und Spitalern zu den Kindern aufgelistet, sowie die verknüpften Berichte.

Ein Klick auf das Symbol  ruft die in der jeweiligen Rubrik dargestellten Datensätze als Liste auf.

Wenn Sie mit einer Fachperson oder einem Spital einen weitergehenden Kontakt wegen eines Kindes aufnehmen und dies dokumentieren wollen, sollten Sie die Adresse als Fachstelle mit diesem Kind oder der Familie verbinden.

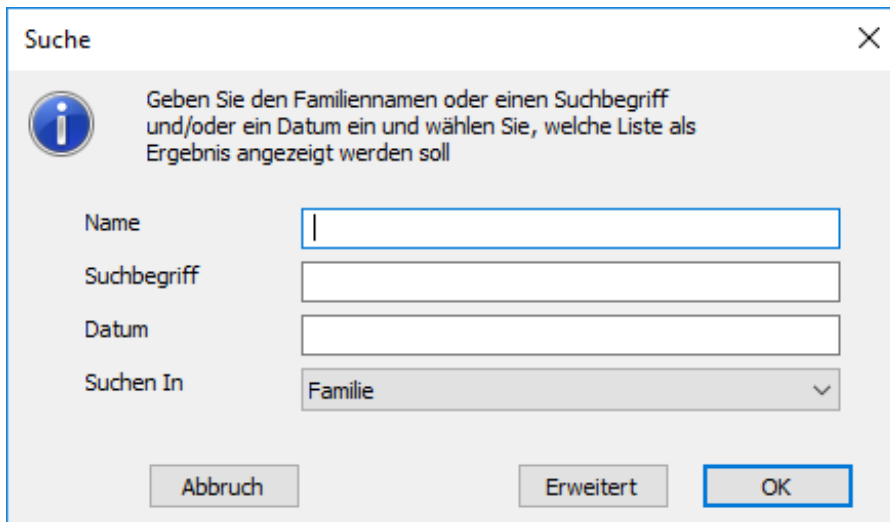
Alles weitere sollte sich eigentlich selbst erschliessen, die Knöpfe und Funktionen sind die gleichen wie bei Familien oder Kindern. Beachten Sie aber den zusätzlichen Knopf unten in der Mitte: dieser Knopf bringt Sie zurück zur Familie, zum Kind oder zur Beratung, wenn Sie dort auf einen Link geklickt hatten, um die Adresse einzusehen.

Allgemeines

Suchen in den Daten

Einfache Suche

Eine Suche in MVB₄ 4.1 beginnt immer mit der einfachen Suche. In dieser Maske sehen Sie drei Felder: Familienname, Suchbegriff und Datum. Ausserdem können Sie angeben, in welcher Tabelle Sie suchen möchten. Es ist wichtig, die Logik dieser Art Suche zu verstehen, um gute Ergebnisse zu erzielen.



Die einfache Suche vereint zwei verschiedene Arten zu suchen in einer Maske; geben Sie einen Familiennamen an, werden die nächsten beiden Zeilen völlig ignoriert. Eingabe des Namens «Tim» liefert Ihnen, je nach Auswahl im letzten Feld eine Liste von Familien, Kindern, Beratungen oder Berichten, mit dem Wortanfang «Tim» im Familiennamen, dem Namen eines Elternteils oder dem eines Kindes. Hier wird also «Tim Meier» genauso gefunden wie «Ronja Timochenko».

Benutzen Sie stattdessen das Feld «Suchbegriff» und/oder das Feld Datum, sucht das System viel größer. Der Datumswert wird in Geburts- und Beratungsdaten gesucht, der Suchbegriff je nach Tabelle in einer Vielzahl von Feldern. Bei Familien wird in den Feldern Familienname, PLZ, Strasse, Wohnort, Zu beachten, sowie Beruf, Herkunft, Name, Nationalität und Sprache beider Eltern gesucht, bei den Kindern und Beratungen in praktisch allen Textfeldern. Bei dieser Suche müssen Sie damit rechnen, dass es etwas länger dauert, bis Sie ein Ergebnis erhalten.

Die Suche nach Familien mit Eingabe von «muster» als Suchbegriff und «03.04.2009» als Datum findet also z.B.

- Familie Muster mit einem Kind, das am 3.4.2009 geboren wurde
- Familie Meier aus Musterdorf, die am 3.4.2009 beraten wurde
- Familie Müller, die am 3.4.2009 beraten wurde und unter «Zu Beachten» den Text «dies folgt immer dem gleichen Muster» aufweist.

Erweiterte Suche

In der erweiterten Suche können Sie viel gezielter suchen. Hier stehen Ihnen alle Datenfelder zur Verfügung, um präzise zu suchen. Geben Sie hier den Text «Muster» in ein Feld ein, wird wirklich nur in genau diesem Datenfeld danach gesucht.

Zudem haben Sie hier die Möglichkeit, Suchbegriffe aus verschiedenen Tabellen zu verknüpfen. Sie können sogar quer über alle Tabellen arbeiten, indem Sie zum Beispiel im Bereich Familie unter PLZ «8800...8906» eintragen, bei den Beratungen den Ort «Stallikon» und bei den Kindern im Geburtsdatum «2008» und dann unten auf «Beratungen» klicken.

Diese Suche wird Ihnen bei Klick auf «Beratungen» alle Beratungen liefern, die in Stallikon mit Kindern stattfanden, die 2008 geboren sind und im Postleitzahlenbereich 8800 bis 8906 leben.

Beachten Sie, dass MVB₄ 4.1 bei der Suche alle Datensätze ausklammert, deren zugehörige Familie deaktiviert wurde. Um eine deaktivierte Familie aufzurufen, müssen Sie in der erweiterten Suche auf den Reiter «System» unten rechts klicken und die Option «Inaktiv» anklicken. Die einfache Suche findet diese Familien nie.

Auch wenn bei Ihnen die Begriffe «Mutter» und «Vater» durch neutrale Formen ersetzt sind, differenziert die erweiterte Suche immer zwischen dem Elternteil, das auf der linken Seite des Stammbblatts eingetragen wurde, und dem auf der rechten Seite.

Ausschliessen, Hinzufügen und Einschränken

Mit diesen drei Schaltern unten links ändern Sie die Reaktion des Systems auf Ihre Suchanfrage. Mit der Option «Ausschliessen» werden alle Datensätze, die den eingegebenen Kriterien entsprechen, aus der aktuellen Fundmenge entfernt. Mit «Hinzufügen» wird die Fundmenge um die Treffer ergänzt. Dazu je ein Beispiel:

➤ *Hinzufügen*

Sie möchten alle Familien finden, die in Uster ODER in Wetzikon wohnen. Sie führen zunächst eine normale Suche nach Familien mit dem Wohnort «Uster» aus. Nun gehen Sie erneut in die erweiterte Suche, tragen den Wohnort «Wetzikon» ein, klicken auf «Hinzufügen» und nun auf «Familien».

➤ *Ausschliessen*

Sie möchten alle Kinder finden, die eine Beratung der Kategorie «Kontakt» aufweisen, aber keine Beratung der Kategorie «Beratung». Sie führen zunächst eine normale Suche nach Kindern mit der Kategorie «Kontakt» aus. Nun gehen Sie erneut in die erweiterte Suche, wählen die Kategorie «Beratung», klicken auf «Ausschliessen» und nun auf «Kinder».

➤ *Einschränken*

Hiermit führen Sie eine erneute Suche aus, die nun aber nur noch in den bereits gefundenen Datensätzen sucht.

Suchen für Fortgeschrittene

Nur in den seltensten Fällen ist es nötig, beim Suchen viel Text einzugeben. MVB₄ 4.1 sucht immer nach Wortanfängen. Geben Sie z.B. im Feld «Name» ein «e» ein, so werden alle Personen gefunden, in deren Name ein Wort mit dem Buchstaben «e» beginnt. Gross- und Kleinschreibung spielen dabei keine Rolle. Sie können also die Familie «Meningistou Xemiorophanes» zuverlässig finden, indem Sie lediglich «m» eingeben.

Andererseits finden Sie nun auch alle Familien Müller und Meyer, was wohl viel zu viele sind. Dies können Sie umgehen, indem Sie entweder etwas mehr Text eingeben, etwa «meni», oder mehrere Wortanfänge: «m x» beispielsweise. Sie können auch in mehrere Felder etwas eintragen. Geben Sie etwa im Feld «Name Familie» den Namen «Müller» ein und im Feld «Wohnort» den Wert «Hasslikon», so führt das System eine mit «und» verknüpfte Abfrage durch - Sie erhalten also alle Datensätze von Familien namens Müller, die in Hasslikon wohnen.

Das Suchsystem gibt Ihnen aber mehr Möglichkeiten an die Hand, als nur nach einzelnen Werten zu suchen. Im Beispiel suchen wir die Kinder mit dem Geburtsdatum «2008». Das System ist intelligent genug, hierin die Suche nach einem Geburtsjahrgang zu erkennen. Geben Sie stattdessen «05.2010» wird auch dies korrekt als Suche nach Daten im Mai 2010 interpretiert. Noch variabler wird es mit Bereichsabfragen wie «1.1.2010...20.4.2010». Die drei Punkte «...» sind eines der Sonderzeichen, die Sie zum Suchen verwenden können. Hier kommen die restlichen:

< Kleiner als, findet z.B. mit «<1.1.2005» Kinder, die vor diesem Datum geboren wurden.

<= Kleiner oder gleich

> Grösser als

>= Grösser oder gleich

= Übereinstimmung, sucht bei Eingabe von «=Schmidt» nur nach dem Wort, findet also nicht «Schmidtli» oder «Schmidtbauer»


- == Vollständige Übereinstimmung, sucht bei Eingabe von «==Schmidt» nur nach Einträgen, die ausschliesslich diesen Begriff beinhalten, findet also «Schmidt Meyer» nicht.
- «» Exakter Text. «Müller Meyer» findet nur solche Einträge, in denen beide Namen in dieser Reihenfolge direkt hintereinander stehen.
- ... Bereich, z.B. «3000...3100», «1.1.2004...31.12.2005» oder auch «Adam...Eva»
- ! Doppelt vorhanden. Suchen Sie z.B. nach dem Ausrufezeichen im Familiennamen, um zu überprüfen, ob Sie eine Familie doppelt aufgenommen haben.
- // Heute, setzt das heutige Datum in die Suche ein
- @ Irgendein Zeichen. «M@konos» findet «Mikonos», «Mykonos», «Mükonos» etc.
- * Ein oder mehrere beliebige Zeichen. «M*er» findet «Meier», «Müller», «Meyer» etc.

Alle Sonderzeichen können sowohl in der einfachen als auch in der erweiterten Suche benutzt werden. Wie findet man also nun Familie Wickremesinghe-Müller am schnellsten? Indem man nach «Wi Mü» sucht!

Arbeiten mit Listen

Ergibt eine Suche mehrere Treffer, so sehen Sie das Ergebnis der Suche in der Listenansicht:

Klicken Sie einfach auf eine der Zeilen, um die betreffende Familie aufzurufen. Ist einer der Titel im Listenkopf unterstrichen, wie hier «Name Familie», so können Sie mit einem Mausklick auf diesen Titel die Liste umsortieren. Zudem haben Sie immer die Möglichkeit, über den Button «Weitere Funktionen» das freie Sortieren aufzurufen.



Der Button «Listen» , den Sie auf jeder Detailmaske unten links finden, öffnet ein Menü, über das Sie die gewünschte Liste auswählen können.

Benutzen Sie hier Ctrl-Klick, um ohne Menüaufruf direkt zur letzten benutzten Liste zurückzukehren.

Beachten Sie, dass diese Liste in einem sehr losen Verhältnis zueinander stehen - suchen Sie nach Familien, wird die Liste der Kinder davon nicht beeinflusst. Sie müssen eine Suche nach Kindern durchführen, um die Kinderliste auf die gewünschte Menge einzugrenzen.

Ausgehend von jeder der Listen «Familien», «Kinder» und «Beratungen» können Sie aber die beiden anderen Listen produzieren. Haben Sie etwa eine Familienliste durch eine Suche erzeugt, so können Sie auf das Zahnrad klicken und dort «Beratungen dieser Familien als Liste» bzw. «Kinder dieser Familien als Liste» anwählen.

Klicken Sie einen Eintrag auf einer der Listen an, gelangen Sie stets auf die Detailansicht dieses

Datensatzes. Beachten Sie, dass Sie über die Schaltflächen   nicht nur durch die Familien blättern können, sondern neu auch durch die gefundenen Kinder (Shift-Klick) bzw. Beratungen (Alt-Klick).

Neu in MVB₄ 4.1 sehen Sie am Anfang jeder Listenzeile in Familien und Kinder ein Kartensymbol. Klicken Sie hier, um ohne die Liste zu verlassen eine Übersicht über die Familie oder das Kind zu erhalten. Die Karte schliesst sich, wenn Sie in den Bereich daneben klicken. Klicken Sie dagegen in

der Karte auf das Symbol «Familie» bzw. «Kind» oben rechts, gelange Sie direkt zum entsprechenden Eintrag.

Einige Formatierungen von Listenzeilen zeigen Ihnen besondere Datensätze an: wird in der Kinderliste der Name kursiv und grau dargestellt, handelt es sich um ein verstorbenes Kind. Ist in der Kinder- oder Familienliste der Wohnort durchgestrichen, dann wurde für diese Familie das Attribut «Weggezogen» aktiviert.

Daten löschen

An verschiedenen Stellen im Programm finden Sie das Symbol mit dem kleinen x. Klicken Sie auf dieses Zeichen, um einen Entwicklungssatz, eine Zuordnung zu einem Angebot oder eine Infoabgabe zu löschen. In jedem Fall werden Sie eine Sicherheitsabfrage sehen, die Sie zur Bestätigung des Löschvorgangs auffordert.

Möchten Sie dagegen eine ganze Familie mit all ihren Daten, ein Kind oder einen Bericht löschen, so finden Sie diesen Befehl aus Sicherheitsgründen nur unten im Menü «Weitere Befehle». Wird eine Familie gelöscht, so verschwinden auch alle abhängigen Daten aus dem System, also Kinder, Beratungen und Berichte.

Wollen Sie eine Familie nicht löschen, aber aus der normalen Suche ausschliessen, können Sie dies mit dem Befehl «Familie deaktivieren» erreichen, den Sie auf dem Familienblatt ebenfalls unter den weiteren Funktionen finden. Eine deaktivierte Familie wird in der normalen Suche nicht mehr gefunden, solange sie nicht das Kästchen «Inaktiv» auf der Suchmaske anklicken. Für Statistiken werden die Beratungen dieser Familien aber weiterhin herangezogen.

Gehen Sie mit dem Befehl «löschen» sehr zurückhaltend um, gelöschte Daten sind in der **Server-Version** oder in einem **Einzelsystem** nachher tatsächlich verschwunden und nur mit Aufwand und Kosten wieder herzustellen. Im Zweifelsfall ist es immer besser, die Möglichkeiten zum Deaktivieren zu nutzen, als die Daten zu löschen.

Wenn Sie im Team mit **Datenabgleich** arbeiten, läuft ein Löschvorgang anders ab: aktivieren Sie in diesem Fall unbedingt den Schalter „Indirektes Löschen“ unter „Setup – Einrichtung“. Damit ändert sich komplett die Art, wie das System mit Löschanweisungen umgeht. Das Löschen von Datensätzen findet nun nicht mehr unmittelbar statt, sondern erst auf Anweisung des Servers. Das funktioniert so:

- Beim Löschen wird der Datensatz mit einer Löschanweisung versehen. Sie sehen auf dem Layout eine rote Schrift „Löschanforderung eingetragen von nb am 21.8.2024“.
- Beim Schicken der Daten wird auch die Löschanforderung mitgeschickt.
- Das Datenabgleichmodul löscht niemals Daten, auf dem Server bleibt alles erhalten. Da Ihre Löschanforderung eine Änderung des Datensatzes bedeutet, wird der Datensatz beim nächsten Abgleich an alle Benutzer verteilt, zusammen mit der Löschanforderung.
- Nach erfolgreichem Datenholen arbeitet die Arbeitsstation die Löschanforderungen ab und entfernt die markierten Datensätze mit allen abhängigen Datensätzen (beim Löschen einer Familie werden also auch die zugehörigen Kinder, Beratungen etc. gelöscht).

Eine Ausnahme stellen Datensätze dar, die Sie seit dem letzten Datenabgleich neu erstellt haben. Diese werden in jedem Fall direkt gelöscht und nicht erst auf den Server geschickt, um sie dann wieder zu löschen.

Verfügen Sie aufgrund von Einschränkungen der Userrechte über eingeschränkte Löschrchte können Sie nur solche Datensätze löschen, die sie noch nicht mit dem Server synchronisiert haben.

➤ *Kann man viele Daten auf einmal löschen?*

Wenn Sie über Superuser-Rechte verfügen, können Sie auf der Liste Familien im Zahnrad-Menü erweiterte Funktionen aufrufen. Hier finden Sie auch die Befehle «Alle Familien deaktivieren» und «Alle Familien löschen», die sich auf alle gefundenen Familien beziehen.

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

Wir empfehlen dringend, vor der Nutzung dieser Funktionen noch einmal ein manuelles **Backup** zu erstellen. Arbeiten Sie mit der Serverversion, bitten Sie Ihre IT, ein ausserordentliches Backup zu erstellen und zu sichern.

➤ *Suche für Archivierung*

Ausserdem finden Sie hier eine Funktion «Suche für Aktivierung», um Familien zu finden, die Sie seit langer Zeit nicht mehr beraten haben, um diese dann en gros deaktivieren oder löschen zu können. Tragen Sie hier ein Datum ein, so werden alle Familien aufgerufen, die seit diesem Tag weder eine Geburt noch eine Beratung hatten. Anschliessend können Sie die so gefundenen Familien mit einem einzigen Befehl löschen, deaktivieren, oder für alle einen einheitlichen Fallstatus setzen.

➤ *Kann man gelöschte Daten wieder zurückholen?*

Hier hängt die Antwort sehr davon ab, mit welcher Version Sie arbeiten:

Server-Version: Ja, aber nur mit Aufwand, da hierzu von Hand Daten aus einem Backup extrahiert und wieder eingefügt werden müssen.

Version mit Datenabgleich: Ja! Solange die Löschanforderung nicht an das Datenabgleichmodul geschickt wurde, kann man die Anforderung einfach zurücknehmen, indem man den gleichen Löschbefehl noch einmal erteilt. Das System fragt dann, ob die Löschung rückgängig gemacht werden soll. Haben Sie bereits synchronisiert und dadurch den Datensatz verloren, können Sie die Daten immer noch retten, solange noch wenigstens ein Rechner den Datensatz hat. Führen Sie auf diesem Rechner eine minimale Änderung an den entsprechenden Datensätzen aus und lassen Sie den Rechner synchronisieren. Damit überschreibt die Änderung die Löschanforderung, nach dem nächsten Abgleich sollten die Daten überall wieder zum Vorschein kommen.

Sie müssen dies allerdings für jeden betroffenen Datensatz durchführen, im Fall einer gelöschten Familie also für die Familie, alle Kinder, Beratungen, Berichte etc

Als letztes Mittel können gelöschte Daten durch den Support direkt auf dem Datenabgleich-Server wiederhergestellt werden. Dies ist allerdings mit Aufwand und Kosten verbunden.

Daten bearbeiten

Im Gegensatz zu manchem anderen System ist es bei MVB4 4.1 nicht nötig, zur Bearbeitung von Daten jedes Mal auf «Bearbeiten» und anschliessend wieder auf «Speichern» zu klicken. Wollen Sie einen Wert eingeben oder ändern, so klicken Sie einfach in das Feld und legen los. Ihre Angaben

werden automatisch gespeichert, sowie Sie den Datensatz wechseln oder in den Hintergrund klicken, also irgendwo ausserhalb eines Datenfeldes.

Eine Ausnahme stellen die Namen und Geburtsdaten der Kinder dar. Hier klicken Sie bitte auf der Seite «Stammblatt» auf das kleine Symbol am Ende der Zeile eines Kindes, um seine Daten zu bearbeiten.

Server-Version: Bearbeitungskonflikte

In einer Datenbank-Anwendung mit mehreren BenutzerInnen kann immer nur eine Person einen Datensatz bearbeiten. Sowie jemand mit der Bearbeitung eines Datensatzes beginnt, wird dieser für alle anderen Personen gesperrt. Es kann deshalb vorkommen, dass Sie eine Meldung erhalten «XY bearbeitet diesen Datensatz». In diesem Fall haben Sie zwei Möglichkeiten:

- Sie nutzen den angezeigten Knopf «Nachricht senden», um die bearbeitende Person aufzufordern, die Bearbeitung abzuschliessen, oder
- Sie warten ab und versuchen es später noch einmal.

Zur Erinnerung: die Daten einer Familie bestehen aus zahlreichen Datensätze: dem Stammeintrag der Familie, einem Eintrag für jedes Kind sowie einem Datensatz für jede Beratung, jeden Bericht und vieles mehr. Bearbeiten Sie ein Kind, wird nur dieser eine Datensatz gesperrt, eine Kollegin kann problemlos gleichzeitig eine Beratung anlegen. Sie können aber z.B. eine Familie nicht löschen, solange irgendeiner der dazugehörigen Datensätze in Bearbeitung ist!

Darstellung anpassen

Sie haben verschiedene Möglichkeiten, die Darstellung der Programmoberfläche anzupassen, wenn Ihr Bildschirm grösser ist als die minimale Arbeitsfläche des Programms. Zum einen ist die gesamte Oberfläche in MVB4 4.1 dynamisch – ziehen Sie einfach das Programmfenster mit der Maus grösser auf, das Programm nutzt automatisch den grösseren Platz aus. Haben Sie die für Sie optimale Fenstergrösse gefunden, können Sie oben im Menü unter «Scripts» die Funktion «Fensterposition merken» benutzen, um diese Einstellung in die persönlichen Voreinstellungen zu übernehmen.

Zum anderen können Sie eine vergrösserte Ansicht aktivieren, die alle Masken um etwa 50% vergrössert. Wählen Sie dazu aus dem oberen Menü «Bearbeiten – Einstellungen» und aktivieren Sie dann die Option «Fensterinhalt vergrössern, um Lesbarkeit zu verbessern». Bei Benutzung dieser Option kann es aber vorkommen, dass einzelne Beschriftungen nicht mehr sauber auf die zugeordneten Knöpfe passen.

Auch alle vom Betriebssystem angebotenen Vergrösserungsfunktionen sind nutzbar.

Statistik

Die umfassenden Möglichkeiten zur Erstellung von Statistiken beschreiben wir in einem separaten Dokument, «Neue Statistik in MVB4 4.1». Sie finden dieses Dokument wie immer in der [Dokumentation auf unserer Website](#).

Nur in der Version mit Datenabgleich gibt es weiterhin die vordefinierte Statistik aus MVB 3. Diese finden Sie im [Handbuch zu MVB4 4.0](#) beschrieben.

Daten exportieren

MVB4 4.1 stellt Ihnen verschiedene vordefinierte Exportfunktionen zur Verfügung. Sie finden diese jeweils in der Listenansicht im Zahnrad-Menü. Alle Exportdateien werden in Ihr Dokumenten-Verzeichnis geschrieben, wenn Sie keinen anderen Speicherort wählen.

Bitte beachten Sie, dass exportierte Daten unverschlüsselt auf Ihrer Festplatte abgelegt werden!

Das Format «Export vollständig» exportiert jeweils alle Daten der aktuellen Tabelle sowie auch der übergeordneten. Das bedeutet, dass ein vollständiger Export der Beratungen nicht nur alle Beratungsdaten enthält, sondern auch zu jeder Beratung alle Daten des Kindes und der Familie. Diese Exporte sind vor allem dann hilfreich, wenn Sie selbst in Excel Statistiken erstellen möchten und hierfür eine Datenquelle benötigen. Indem Sie Ihre Statistik in einer separaten Datei definieren und den MVB4 4.1-Export als externe Datenquelle einbinden, können Sie Ihre Statistik mit wenigen Mausklicks aktualisieren.

Den freien Export, den Sie hier jeweils unter der Funktion «Exportieren» finden, haben wir in MVB4 4.1 neugestaltet. So gehen Sie vor:

➤ *Schritt 1: Daten suchen*

Entscheiden Sie, welche Art Daten Sie exportieren möchten: brauchen Sie eine Zeile pro Beratung, pro Kind oder pro Familie? Entsprechend müssen Sie Ihre Datensätze über die Suche zusammenstellen. Wollen Sie z.B. alle Beratungen exportieren, die in 2018 stattfanden bei Familien aus Uster, gehen Sie in die erweiterte Suche, tragen auf dem Reiter «Beratungen» im Feld «Datum» den Wert «2018» ein sowie auf dem Reiter «Familien» im Feld «Wohnort» den Wert «Uster» und klicken dann unten auf den Schalter «Beratungen».

➤ *Schritt 2: Export definieren*

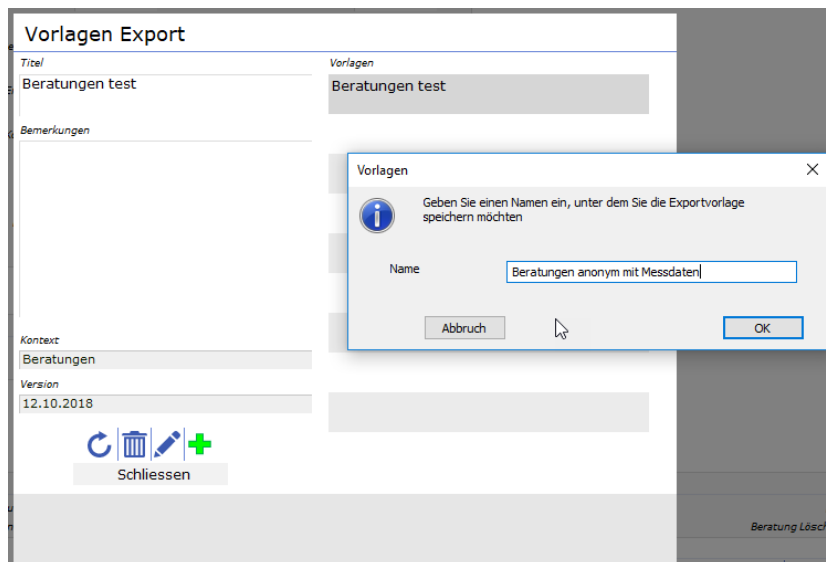
Sie stehen auf einer Liste mit den gewünschten Datensätzen. Klicken Sie auf das Zahnrad und wählen Sie den Befehl «Export». Sie sehen nun eine Ansicht, die sehr ähnlich aussieht wie die erweiterte Suche. Oben haben Sie bis zu drei Reiter zur Verfügung – bei Beratungen alle drei, bei Kindern die Reiter «Kinder» und «Familie», bei Familien nur den Reiter «Familie».

Klicken Sie nun die Felder, die exportieren möchten, in der Reihenfolge an, die Sie brauchen. Hierbei können Sie alle Reiter benutzen. In den Feldern erscheinen Nummern, die die Exportfolge anzeigen. Haben Sie ein Feld versehentlich angewählt, entfernt ein erneuter Klick es wieder aus der Folge.

Möchten Sie nachträglich ein Feld in die Reihenfolge einbauen, anstatt es anzuhängen, klicken Sie mit gedrückter Taste CTRL auf das Feld. Dann können Sie eingeben, wo das Feld platziert werden soll.

➤ *Optional: Schritt 3: Exportfolge als Vorlage speichern*

Wenn Sie einen Export definieren, den Sie immer wieder benötigen, können Sie an diesem Punkt die Exportfolge speichern. Klicken Sie dazu auf «Vorlagen» und dann auf das grüne Kreuz im Dialog «Vorlagen Export». Das System fordert Sie auf, einen Namen für die neue Vorlage zu vergeben, dann wird das Set gespeichert. Beachten Sie dabei, dass eine Vorlage nicht die ausgewählten Daten speichert, sondern eine Methode ihrer statistischen Aufbereitung; es ist nicht sinnvoll, eine Vorlage «Kinderliste 2022» zu speichern, der ganze Zweck der Vorlage besteht darin, diese im Folgejahr genauso benutzen zu können.



Auf der nächsten Maske haben Sie die Möglichkeit, noch eine Bemerkung zur Vorlage einzutragen. In den beiden Feldern «Felder für den Export» und «Spaltentitel» sehen Sie aus einer technischen Perspektive, was Sie ausgewählt haben, hier sollten Sie nichts ändern, wenn Sie nicht genau wissen, welche Folgen das haben wird.

Schliessen Sie diese Maske, um wieder auf die Auswahlmaske zu gelangen.

➤ *Schritt 4: Export erstellen*

Klicken Sie auf «Weiter» und geben Sie an, wo und unter welchem Namen die Datei gespeichert werden soll. Beachten Sie dabei: das Dateiformat ist immer «CSV». Dies ist ein weitverbreitetes Format, das auch Excel gut verarbeiten kann.

Als Vorgabe benutzen wir Namen wie «IstBeratungen.csv» oder «IstFamilien.csv». Diese können Sie beim Export beliebig ändern, ändern Sie aber nicht die Dateierweiterung «.csv».

Nach Bestätigung mit «OK» wird Ihre Datei geschrieben und direkt geöffnet, sofern Sie ein Programm installiert haben, das diese Daten lesen kann, wie etwa Microsoft Excel.

➤ *Vorlagen laden*

Wenn Sie erneut den Exportdialog aufrufen und auf «Vorlagen» klicken sehen Sie rechts eine Liste der vorhandenen Vorlagen. Klicken Sie hier auf einen Eintrag und dann unten auf den runden Pfeil, um diese Vorlage zu laden. Sie sehen, welche Vorlage geladen wurde, unten über der Schalterleiste eingeblendet. Beachten Sie, dass Ihnen nur die Vorlagen angezeigt werden, die zum aktuellen Kontext passen – eine Vorlage, die Sie für den Export von Familien definiert haben, kann nicht für den Export von Beratungen verwendet werden.

Kurz zusammengefasst der Ablauf für einen Export, für den Sie bereits eine Vorlage haben:

- Die gewünschten Daten suchen
- Zahnrad -> Export
- Vorlagen -> Auswählen -> Laden
- Taste «Weiter» klicken