

N. Busch GmbH



MÜTTER -
VÄTER -
BERATUNG

Bevor Sie beginnen		3
M-V-B installieren	3	
Vorbemerkung	3	
Vorgaben einstellen	5	
Das Passwort ändern	6	
Jahreswechsel	7	
Die erste Familie eintragen.....		8
Stammblatt	8	
Ein Kind eintragen	10	
Kinder	10	
Kinder II	11	
Statistik-Felder	11	
Entwicklung	12	
Beratungen	13	
Perzentilen	13	
Interna	14	
Berichte	15	
Diversicum	15	
Etiketten drucken.....		16
Das Kennzeichen „Brief“		16
Suchen in den Daten.....		17
Arbeiten mit Listen.....		18
Daten löschen		19
Daten bearbeiten.....		19
Allgemeine Info.....		20
Statistik.....		21
Statistische Daten zusammenführen	23	
Gemeinsam arbeiten		24
Zum Schluss		25
Anhang		26
Einige Bemerkungen zur Datensicherheit	26	
Daten exportieren	26	
Anzeige zu klein	26	

Bevor Sie beginnen

Vielen Dank, dass Sie sich für M-V-B 2 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.

Bitte lesen Sie in jedem Fall die Sicherheitsratschläge im Anhang, bevor Sie beginnen, mit eigenen Daten zu arbeiten! Sollte doch einmal etwas schief gehen bei der Arbeit mit dem Programm, dann sprechen Sie uns bitte an, bevor Sie zu verzweifelten Massnahmen greifen.

M-V-B installieren

Legen Sie die CD in das CD-Laufwerk. Unter Windows starten Sie bitte das Programm mvb_setup.exe, unter OS X das Programm MVB Installer.

Für die Installation müssen Sie lediglich festlegen, an welchem Ort das Programm installiert werden soll. In der Regel wird es ausreichen, das vorgeschlagene Verzeichnis zu bestätigen. Um das Handbuch lesen zu können, benötigen Sie den Acrobat Reader, den Sie ebenfalls auf der CD finden. Dieses Programm muss, falls es nicht schon installiert ist, separat installiert werden.

Zum Starten des Programms benötigen Sie das Passwort „prenatal“. Später können Sie dieses Passwort ändern.

Beim ersten Start des Programms werden zwei Informationen abgefragt. Im ersten Dialog geben Sie Ihre Initialen oder zwei beliebige Buchstaben ein. **Wenn Sie mit anderen M-V-B gemeinsam nutzen wollen, dürfen keinesfalls zwei Rechner mit den gleichen Initialen eingerichtet werden!** Dann werden Sie aufgefordert, den Installationscode einzugeben. Sie finden ihn auf dem Lieferschein oder auf der CD-Hülle. Geben Sie bitte den Code vollständig ein, inklusive der Trennstriche, also beispielsweise 1234-5678-9012. Haben Sie eine Demoversion, klicken Sie einfach auf Abbruch.

Haben Sie mehrere Codes erworben, um gleichzeitig mit verschiedenen Rechnern arbeiten zu können, so achten Sie unbedingt darauf, für jeden Rechner einen anderen Code zu verwenden. Sie werden sonst keine gemeinsame Statistik erstellen können. Zur Erinnerung: Mit einem Code dürfen Sie M-V-B nur dann auf mehreren Rechnern installieren, wenn sichergestellt ist, dass immer nur an einem dieser Rechner zur gleichen Zeit gearbeitet wird.

Vorbemerkung

Das Programm M-V-B versucht stets, von Ihnen zu lernen und Sie zu unterstützen. Haben Sie eine Information einmal erfasst, wird M-V-B sie wo immer möglich in Zukunft automatisch zur Verfügung stellen. Ein Beispiel: Das Programm kennt anfangs keine Postleitzahlen. Haben Sie aber einmal zu einer Postleitzahl den Ort eingegeben, müssen Sie dies nie wieder tun. Bei allen Adressen, die Sie später mit der gleichen Postleitzahl eingeben, wird der Ortsname automatisch übernommen. Sie müssen also am Anfang etwas mehr „von Hand“ eingeben, später werden Sie sehr viel schneller arbeiten.

M-V-B 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“ 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.

Vorgaben einstellen

Vor dem ersten Arbeiten (und später jedes Mal, wenn Sie eine Beratungssitzung beginnen), rufen Sie im Startmenü kurz das Fenster „Vorgaben“ auf und teilen dem System mit, wo Sie gerade arbeiten, welche Art von Beratung Sie durchführen werden und natürlich, wer Sie sind. Diese Informationen werden dann bei allen Beratungen automatisch eingetragen. Sie werden bemerken, dass bei all diesen Vorgaben zunächst leere Listen aufklappen, nur das Feld „Art Beratung“ präsentiert Ihnen bereits eine Auswahl.

Wir verwenden hier zwei verschiedene Arten von Listen: selbstlernende Listen und vordefinierte Menüs. Die selbstlernenden Listen bauen sich automatisch aus Ihren Einträgen auf – haben Sie einen Wert einmal benutzt, steht er in Zukunft in der Liste zur Verfügung. Sie haben jederzeit die freie Wahl, einen Wert aus der Liste durch anklicken auszuwählen oder einen Wert per Hand einzugeben.

Da die Listen beim ersten Mal aber noch leer sind, können sie noch keine Werte auswählen. Klicken Sie einfach mit der Maus noch einmal in das Feld, um die Liste wieder zu schliessen und einen Wert direkt einzugeben. Alternativ drücken Sie einfach die Taste „Zurück“ (das ist die Taste mit dem Pfeil nach links darauf, auch „Backspace“ oder „Rücklöschaste“ genannt), auch dadurch schliesst sich die Liste und der Cursor steht im Eingabefeld.

Die Option „Hilfe“ lassen Sie am besten zunächst eingeschaltet. Das Programm gibt Ihnen dann an passenden Stellen kurze Hinweise, was gerade passiert und wie es weitergeht. Sind Sie mit der Bedienung vertraut, können Sie die Hilfe jederzeit abschalten.

Die Option „Automatische Sicherung“ trägt zur Datensicherheit bei, indem sie bei Beendigung des Programms eine Kopie aller Daten erstellt und im Verzeichnis „MVB_Save“ ablegt. Wenn Ihnen diese Prozedur zu lange dauert, schalten Sie die Option ab und aktivieren sie nur vor dem Anlegen einer Sicherung auf dem externen Laufwerk.

Ein Klick auf „OK“ bringt Sie zurück in das Startmenü. Als nächstes klicken Sie auf „System“, um den Dialog „System-Vorgaben“ zu öffnen. Hier können Sie verschiedene Vorgaben eintragen: „PLZ“ (in welchen Postleitzahl-Gebieten arbeiten Sie hauptsächlich?), „Verständigungssprachen“ (in welchen Sprachen unterhalten Sie sich mit Ihren KlientInnen?), „Briefsprachen“ (in welchen Sprachen verschicken Sie Briefe oder Infomaterial?), „Nationalitäten“ etc.. Trennen Sie die einzelnen Einträge bitte durch eine Zeilenschaltung (Return-Taste). Im unteren Teil sehen Sie drei sogenannte „Ausschnitte“. In Ausschnitten zeigt Ihnen die Datenbank Inhalte einer weiteren Tabelle als Liste an. Um eine neue Zeile anzulegen, scrollen Sie einfach den Ausschnitt ganz nach unten und klicken in die letzte, leere Zeile. Sobald Sie hier etwas eintragen, wird aus der leeren Zeile ein neuer Datensatz.

In der Version 2 können Sie nun selbst festlegen, welche Beratungsarten Sie anbieten und diese hier eintragen. Beachten Sie aber bitte, dass eine nachträglich Änderung der Kürzel nicht unterstützt wird!

Ebenso neu ist an dieser Stelle die Liste der Ärzte. Sie sehen auf dem Blatt „Kinder II“ nun nur noch jene Ärzte in der Aufklappliste, die Sie hier eingetragen haben.

System-Vorgaben

Diese Listen erscheinen auf dem Blatt "Diversicum" zum ankreuzen. Tragen Sie die gewünschten Werte ein und drücken Sie nach jedem Eintrag die Enter-Taste.

Liste Infos

- Ernährungsschema
- Ferienzettel
- Dreimonatskoliken
- Öffnungszeiten / Broschüre
- Zahnzettel
- Die ersten Schuhe
- Bebek
- Info Chrabbelgruppe

Liste Angebote

- Gesprächsgruppe
- besucht Chrabbelgruppe
- Vademekum
- Deutschorum
- MVB - Mitglied
- besucht Elterntreff / MVB

Liste Kennzeichen

- Alleinerziehend
- Überweisung extern
- Chrabbelgr.

Liste Nationalitäten

- CH
- CH / Bosnien
- CH / Japan
- CH / China
- CH / Tunesien
- CH / Somalien
- Chile
- Iran
- China

Liste PLZ

- 3018
- 3176
- 3005
- 3014
- 3110
- 3012

Liste Verständigungssprachen

- schweizerdeutsch
- hochdeutsch
- französisch
- italienisch
- englisch

Liste Briefsprachen

- de
- en
- fr
- it

Liste Geburtsarten

- Spontan
- Sectio
- Vakuum
- Zange

Grenze Kindesalter

100

Gibt an, bis zu welchem Alter in Tagen standardmässig das Geburtsblatt bei der Beratung zuerst angezeigt wird.

BeraterInnen

Kürzel	Name
BB	Bettina Beispiel

Beratungsarten

Kürzel	Text
A	Anderes
AB	Abendberatung
E	E-Mail
HB	Hausbesuch
KB	Kleinkindberatung
oVA	Beratungen ohne VA
S	Schriftlich
SMS	SMS
T	Telefonberatung

Ärzte

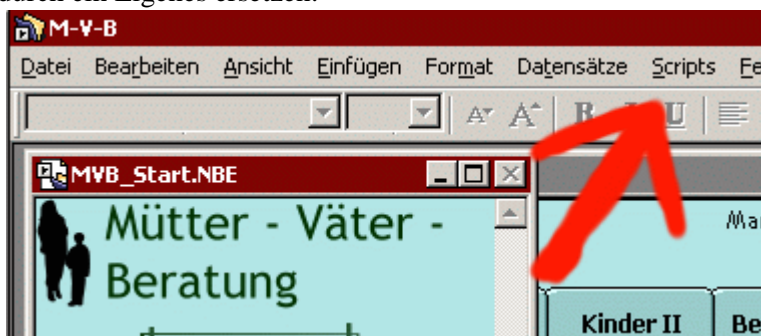
Name
Dr. Beispiel, 099 123 45 67
Dr. Test, 099 123 67 45

Setzen Sie den Cursor in die letzte, leere Zeile, um einen neuen Eintrag vorzunehmen

OK Export Import Abgleich Netzwerk **Vorgaben Netzwerk**

Das Passwort ändern

Ein Passwort wäre nicht besonders nützlich, wenn es für alle gleich wäre und zudem noch im Handbuch stünde. Bei erster Gelegenheit sollten Sie deshalb das vorgegebene Passwort „prenatal“ durch ein Eigenes ersetzen.



Zurück im Startmenü klicken Sie dazu bitte in der oberen Menüleiste auf „Scripts“ und dann auf „Passwort ändern“. Sie sehen nun einen Dialog, der Ihnen etwas Konzentration abfordert, da alle Eingaben im Blindflug erfolgen müssen – statt Buchstaben sehe Sie hier nur Sternchen.

Geben Sie in der ersten Zeile das alte Passwort ein, also „prenatal“ (ohne die Anführungszeichen). Nun geben Sie zweimal Ihr neues, persönliches Passwort ein. Nur wenn beide Einträge übereinstimmen, akzeptiert das System Ihre Eingabe. Ist die Änderung vollzogen, können Sie die Datenbank nur noch mit diesem neuen Passwort öffnen.



Jahreswechsel

Natürlich weiss ein Computersystem eigentlich jederzeit genau, welches Datum wir gerade haben. Für eine vernünftige Statistik müssen Sie dem System aber mitteilen, mit welchem Jahr Sie arbeiten wollen, und wann dieses Jahr für Sie beendet ist – sonst könnten Sie ab Neujahr, 0:00 Uhr keine Statistik für das gerade abgelaufene Jahr mehr erzeugen. M-V-B ist auf das Jahr 2008 voreingestellt. Solange Sie nicht Daten für das nächste Jahr erfassen wollen, müssen Sie sich um den Jahreswechsel also nicht kümmern. Haben Sie alle Daten für 2008 erfasst und alle Statistiken erstellt, ist es Zeit, einen Jahreswechsel durchzuführen.

So gehen Sie vor:

- Beenden Sie M-V-B und führen Sie ein vollständiges Backup der Datenbank durch (vgl. im Anhang).
- Starten Sie die Anwendung neu.
- Klicken Sie in der oberen Menüleiste auf „Scripts“ und dann auf „Jahreswechsel“.
- Klicken Sie im folgenden Dialog auf „Ja“.

Der Jahreswechsel hat zur Folge, dass die Felder „Erstberatung“, „Kleinkind“ und „Übernommenes Kind“ nun mit Bezug auf das neue Jahr berechnet werden.

Wenn Sie nachträglich eine Statistik für ein abgelaufenes Jahr erstellen möchten, können Sie das Arbeitsjahr jederzeit umstellen.

Die erste Familie eintragen

Wenn Sie M-V-B frisch installiert haben, finden Sie die Daten einer Familie „Muster“ bereits im System. Wir empfehlen, diese Daten zunächst nicht zu löschen, damit Sie im Zweifelsfall schnell einmal nachschauen können, welche Informationen wo hingehören. Bevor Sie eine Statistik erstellen, sollten Sie diese Daten aber natürlich löschen (s. [Daten löschen](#)).

Jetzt arbeiten Sie aber besser mit eigenen Daten, um das System kennenzulernen. Als erstes brauchen wir also eine Familie in der Datenbank. Klicken Sie im Startmenü auf den Knopf „Familie“, und Sie sehen diese Eingabemaske:

Für den Moment lassen Sie alle Felder leer und klicken direkt auf den Knopf „Neu“. Nun geben Sie den Namen der neuen Familie ein und klicken auf „Weiter“ oder drücken die Enter-Taste. Das System legt Ihre erste Familie an und Sie sehen die erste Eingabemaske der Datenbank, das Stammblatt. Hier erfassen Sie die grundlegenden Informationen zu einer Familie.

Stammblatt

Wie Sie sehen, haben wir die Informationen in neun 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. Auf der grünen Karteikarte haben die jeweiligen Informationen Platz, darunter finden Sie eine Reihe von Knöpfen, die auf allen Reitern im Wesentlichen identisch ist.

Auf jedem Layout sehen Sie oben rechts, 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, x Kinder, y Beratungen, z Entwicklungen usw..

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.

Eine Einschränkung gilt bezüglich der angezeigten Namen. Während wir für die Erstellung von Datensätzen dynamisch auf das Kürzel der Benutzerin zugreifen können, das Sie unter „Vorgaben“ ausgewählt haben, erlaubt uns das System für die Anzeige der Änderung diesen dynamischen Zugriff nicht. Hier können wir nur auf den Benutzernamen zugreifen, der für das ganze Programm hinterlegt ist. Dieser Name ist im oberen Menü unter „Bearbeiten – Voreinstellungen – Programm“ zu ändern.

Ganz unten rechts zeigen zwei Pfeile nach links und rechts. Mit diesen Pfeilen können Sie in den aufgerufenen Familien hin- und herblättern. „Aufgerufen“ sind dabei immer die Familien, die Ergebnis Ihrer letzten Suche waren. Ganz oben rechts sehen Sie eine Beschriftung wie „2 von 12 aus 125“: Sie sehen den zweiten von zwölf aufgerufenen Datensätzen bei 125 Datensätzen insgesamt. Um wieder alle Familien im Zugriff zu haben, wechseln Sie kurz auf die Liste - klicken Sie dazu unten auf den Knopf „Liste“ - und klicken dort auf „Alle“. Das Arbeiten mit der Listenansicht beschreiben wir weiter hinten.

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. Das Feld „Muttersprache“ ist wiederum ein Liste, wie Sie es schon aus den Vorgaben kennen. Sie können diese Liste bearbeiten, indem Sie ganz nach unten scrollen und auf „Bearbeiten“ klicken. Sinnvollerweise nehmen Sie die Sprachen in die Liste auf, die in Ihrem Gebiet häufig vorkommen, und tragen die seltenen Sprachen von Hand ein.

Etwas anders verhalten sich die Listen hinter den Felder „PLZ“, „Nationalität“ und „Verständigungssprache“. Diese Listen definieren Sie bitte in den Systemeinstellungen (s.o.).

Beachten ganz oben im Menü den Punkt „Scripts“. Hier verbergen sich einige Sonderfunktionen, die bei der normalen Arbeit eher nicht gebraucht werden. So finden Sie hier die Funktion „Familie löschen“ und die neue Funktion „Kind verstorben“. Wenn Sie hier 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.

Sie können nun weitere Informationen zu dieser Familie erfassen, indem Sie auf einen der Reiter „Familie“, „Interna“ oder „Diversicum“ klicken, oder Sie geben nun erst einmal die Daten der Kinder ein.

Ein Kind eintragen

Um ein neues Kind einzutragen, klicken Sie auf den Knopf „Neues Kind“. 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 Sie bitte ausschliesslich „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.

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

Kinder

FileMaker Pro - [Familien.MYB]

FileMaker Pro - [Familien.MYB] | Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Datensätze Scripts Fenster Hilfe

Josuah Muster (*21.05.2005, err. 10.07.2005) | Josuah (*21.05.05), Mara (*01.01.02), Thomas G. (*01.03.98) | 1 von 1 aus 1511

Familie Muster Kamal, KM: schweizerdeutsch, KV: Französisch

Stammbaum | Familie | **Kinder** | Kinder II | Beratungen | Entwicklung | Berichte | Interna * | Diversicum *

Geburtsgewicht: 1'440 gr | Länge: 44.5 cm | Füße: ob | Apgar: 4 5 8
 Austrittsgewicht: 1'930 gr | Kopfumfang: 29 cm | Hüfte: --- | 1-10 1-10 1-10
 Nabel: ob | Hüftsono: muss noch gemacht werden
 Fontanelle: normale Grösse | Hörscreening: ob

Geburtsklinik: Frauenspital | Geburtsart: Sectio
 Austrittsdatum: 28.09.2005 | Errechnetes Datum: 10.07.2005 | SSW: 34
 Para: 3 | Wieviertes Kind: 3 | Schwangerschaften: 4

Schwangerschaft und Geburtsverlauf: Notfallsectio wegen vorzeitigem Blasensprung und Verschlechterung des CTG.

Adaptation und Wochenbett: Kind braucht während ca. 2 Stunden Sauerstoff. Wurde anfänglich mit der Sonde ernährt, da er so schnell müde wurde, dass er nicht genug trinken konnte.

Ernährung bei Austritt: Muttermilch per Schoppen, versuchen anzusetzen.

Alter heute: 6Mo 1Wo, 8 mal beraten seit 27.06.2005, letzte Beratung: 24.10.2005

Kontaktaufnahme: 1B.05 üK.05
 KK.05 Extern

Kind auswählen:
 Josuah (*21.05.05)
 Mara (*01.01.02)
 Thomas G. (*01.03.98)

Startmenü | Neu Suchen Liste | Familie | Neu Suchen Liste | Kind | Neu Suchen Liste | Beratung | Neu Suchen Liste | Bericht | Druck

100 | Blättern

Alle Informationen zur Geburt und zum Wochenbett haben hier ihren Platz. Geben Sie Geburts- und Austrittsgewicht, Länge und Kopfumfang bitte ohne die Einheiten „gr“ bzw. „cm“ ein - die Einheiten werden automatisch ergänzt.

Die Bedeutung der weiteren Felder sollte unmittelbar verständlich sein. Sie können hier ganz nach Ihrer eigenen Systematik arbeiten. Die drei Apgar-Felder akzeptieren natürlich keine Werte kleiner als Eins oder grösser als Zehn und sind deshalb von vornherein mit festen Wertelisten belegt.

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 drei Feldern im unteren Teil ist von vornherein Platz für mehr Text vorgesehen. Diese Felder

haben auf der rechten Seite einen Rollbalken, der beim Betreten des Feldes sichtbar wird. Damit können Sie in ihrem Text auf- und abwärts rollen.

Beachten Sie den dunkleren Bereich in der rechten, 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 zurück zu bewegen. Eine identische Manövrierhilfe finden Sie auf den Folgeseiten.

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 übrigens auch eine kleine Automatik im System Rechnung: Klicken Sie auf dem Stammbblatt auf die Taste „Wahl“ eines Kindes, überprüft das System erst einmal das Alter. Ist das Kind älter als 100 Tage, werden Sie automatisch auf das Blatt „Kinder II“ geleitet, anderenfalls auf das Blatt „Kinder“. Den Schwellenwert von 100 Tagen können Sie in den Systemvorgaben (Startmenü - System) nach eigenem Ermessen ändern.

Neu ist der kleine Schalter neben dem Feld „Kinderärztin“. Klicken Sie dort, um den Eintrag aus diesem Datenfeld in die Liste der vordefinierten Ärzte aufzunehmen.

Statistik-Felder

Ein hellgrauer Kasten um die Felder weist Sie darauf hin, dass hier Statistik betrieben wird. Sie finden solche Kästen in den Abteilungen „Kinder II“, „Beratungen“ und „Diversicum“. Hier auf dem Kinderblatt 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 (1B) oder handelt es sich um ein aus dem Vorjahr übernommenes Kind (üK)? Ist das Kind ein Kleinkind im Sinne der Statistik für das laufende Jahr? Mit „Extern“ geben Sie an, dass dieses Kind zu einem anderen Bezirk gehört.

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

Entwicklung

Dieser Bereich ist in M-V-B 2 komplett neu entwickelt worden. Sie sehen auf der rechten Seite ein Set von Beschreibungen, aufgeteilt nach dem Alter in Monaten. Über die kleinen Reiter auf der Unterseite können Sie zwischen den Altersbereichen umschalten.

Durch einen Mausklick auf eine der Zeilen erstellen Sie links eine Kopie dieser Zeile. Hier können Sie nun Ihren Befund eintragen. Die Liste auf der linken Seite ist stets chronologisch absteigend sortiert, Sie haben also immer die aktuellsten Befunde im Blick.

Mit Hilfe des „Filters“ unter dieser Liste können Sie die Darstellung einschränken, so dass z.B. nur die Befunde aus dem Bereich „Feinmotorik“ angezeigt werden.

The screenshot shows the FileMaker Pro interface for a patient record. The main window title is "FileMaker Pro - [Familien.MVB]". The patient name is "Josuah Muster (*21.05.2005, err. 10.07.2005)". The family name is "Familie Muster Kamal, KM: schweizerdeutsch, KV: Französisch". The "Entwicklung" tab is selected, showing a list of developmental milestones on the left and a detailed view of milestones for "5-6 Monate" on the right.

Left Panel (Development Milestones):

Category	Date	Response	Age	Description
Feinmotorik/Spielverhalten	24.10.2005	Ja	5 Monate	Schaut Hände und Finger an, spielt mit ihnen, orales erkunden
Grobmotorik	24.10.2005	Ja	5 Monate	Symmetrische Ganzkörperbewegungen
Grobmotorik	13.09.2005	Nein		BL: Stützt sich sicher auf Unterarme und Becken
Feinmotorik/Spielverhalten	23.08.2005	Ja	9 Wochen	Hände zeitweise geöffnet
Feinmotorik/Spielverhalten	23.08.2005	Ja	9 Wochen	Hand-Mund-Kontakt
Grobmotorik	23.08.2005	Ja	9 Wochen	RL: Dreht Kopf auf beide Seiten
Interaktion	23.08.2005	Ja	9 Wch. 3 tage	Eltern-Kind Interaktion
Augen/Sehen	12.07.2005	Ja	7 Wch. 3 Tage	Folgt mit den Augen kurz dem Gesicht der Untersuchenden nach rechts und links
Interaktion	12.07.2005	Ja	7 Wch. 3 tage	Kind reagiert bereits gut darauf, wenn die Eltern mit ihm sprechen. Reagiert auch bes. auf Mara

Right Panel (5-6 Monate):

- Augen/Sehen**
 - Schaut Gegenstand an, den es hält
 - Schielen
- Feinmotorik/Spielverhalten**
 - Greift über seine Körpermitte hinaus nach dem Spielzeug
 - Nimmt gezielt Gegenstand, wenn man ihn reicht
 - Radial-Palmares Greifen (Daumen beteiligt)
 - Streckt Hand aus, greift und führt zum Mund (5cm Entf.)
 - Streckt Hand aus, greift und führt zum Mund (weiter weg)
- Grobmotorik**
 - BL: Einunterarm-Beckenstütz
 - Dreht von RL in SL
 - Moro-Reaktion und alle tonischen Haltungsmuster verschwunden
 - RL: Hand-Oberschenkel Koordination
- Interaktion**
 - Eltern-Kind Interaktion
 - Lacht sein Spiegelbild an
 - Nimmt mimische Veränderungen wahr, reagiert darauf

Bottom Panel: Filter: - Alle -

Navigation Buttons: Startmenü, Familie (Neu, Suchen, Liste), Kind (Neu, Suchen, Liste), Beratung (Neu, Suchen, Liste), Bericht (Neu, Suchen, Liste), Druck

Beratungen

FileMaker Pro - [Familien.MVB]

Josuah Muster (*21.05.2005, err. 10.07.2005) Josuah (*21.05.05), Mara (*01.01.02), Thomas G. (*01.03.98) 1 von 1 aus 1511

Familie Muster Kamal, KM: schweizerdeutsch, KV: Französisch

Stammblatt Familie Kinder Kinder II Beratungen Entwicklung Berichte Interna * Diversicum *

Datum 24.10.2005 Ort Bümpliz Art VA Beraterin AT Alter: 5 Mo 0 Wo

Ernährung Beobachtung Beratung

MM, abends Beba Ha 2

- Kopf scheint immer noch schwer.
- stößt sich auf dem Rücken mit den Beinen ab.
- hält Gegenstände fest.
- versucht noch nicht, sich zu drehen.
- Hodengröße hat sich ausgeglichen.
- KM fragt wegen Beginn der Löffel mahlzeiten.

Entw: handling für mehr BL besprochen. Spielsachen oben und auf die Seite legen. Gezeigt, wie ihm helfen zu drehen.
stillen: Wie geht es KM mit der Vorstellung, noch weiter voll zu stillen? Interessiert sich J., wenn die Familie isst? Machen ab, mit dem Beginn der LMz, noch einen Monat zu warten.

Psyso Erz.
 Stillen Schlaf
 Ern. Pflege
 Entw. Gesundheit
 SpiteX Info
 Triage Verständigung schwierig
 überw. Beratungsdauer
 messen LA Beratung mit Mutter Begleitperson

Gewicht 5'670 gr
Länge 60.5 cm
Kopfumfang 43.5 cm

Beratung auswählen

Josuah: 24.10.05/VA
Josuah: 14.10.05/AB
Josuah: 13.09.05/AB
Josuah: 23.08.05/AB
Josuah: 26.07.05/VA
Josuah: 12.07.05/AB
Josuah: 28.06.05/VA
Josuah: 27.06.05/T

8 Beratungen seit 27.06.2005

Kind auswählen

Josuah (*21.05.05)
Mara (*01.01.02)
Thomas G. (*01.03.98)

Historie

24.10.2005: MM, abends Beba Ha 2
14.10.2005: MM, abends Beba Ha 1
13.09.2005: Muttermilch Josuah kann neu an der Brust trinken, abends 1x Beba Ha 1
23.08.2005: Muttermilch KM pumpt im Moment nur noch ab und setzt ihn nicht mehr an, so ist für sie der Stress am Geringsten.
26.07.2005: Muttermilch J. trinkt nach wie vor nur

24.10.2005: - Kopf scheint immer noch schwer.
- stößt sich auf dem Rücken mit den Beinen ab.
- hält Gegenstände fest.
- versucht noch nicht, sich zu drehen.
- Hodengröße hat sich ausgeglichen.
- KM fragt wegen Beginn der Löffel mahlzeiten.

14.10.2005: - hat sehr gut zugenommen.
13.09.2005: - J. hat 3x durchgeschlafen.
- Arzt empfahl, jedesmal

24.10.2005: Entw: handling für mehr BL besprochen. Spielsachen oben und auf die Seite legen. Gezeigt, wie ihm helfen zu drehen.
stillen: Wie geht es KM mit der Vorstellung, noch weiter voll zu stillen? Interessiert sich J., wenn die Familie isst? Machen ab, mit dem Beginn der LMz, noch einen Monat zu warten.

14.10.2005: stillen: weiter so.
13.09.2005: stillen: Da Kind gut zugenommen hat,

Kinder II

Arzt: Dr. Stotz, Bernstr. 77, 031 991 70 70
Med.: Herniotomie am 2.7.2005
Allerg.: KV hat Pollenallergie, KM Ekzem
Bemerk.: nimmt keinen Nuggli. Ist sehr gern im Tragetuch.
Leichte Kopfeinsseitigkeit nach rechts
Handling beachten

Startmenü Familie Kind Beratung Bericht

Jetzt ist es aber Zeit, eine Beratung einzutragen. Klicken Sie dazu auf einem beliebigen Blatt auf den Knopf „Beratung Neu“. Das Programm wechselt auf das passende Blatt und trägt die Daten aus den Vorgaben schon einmal für Sie ein.

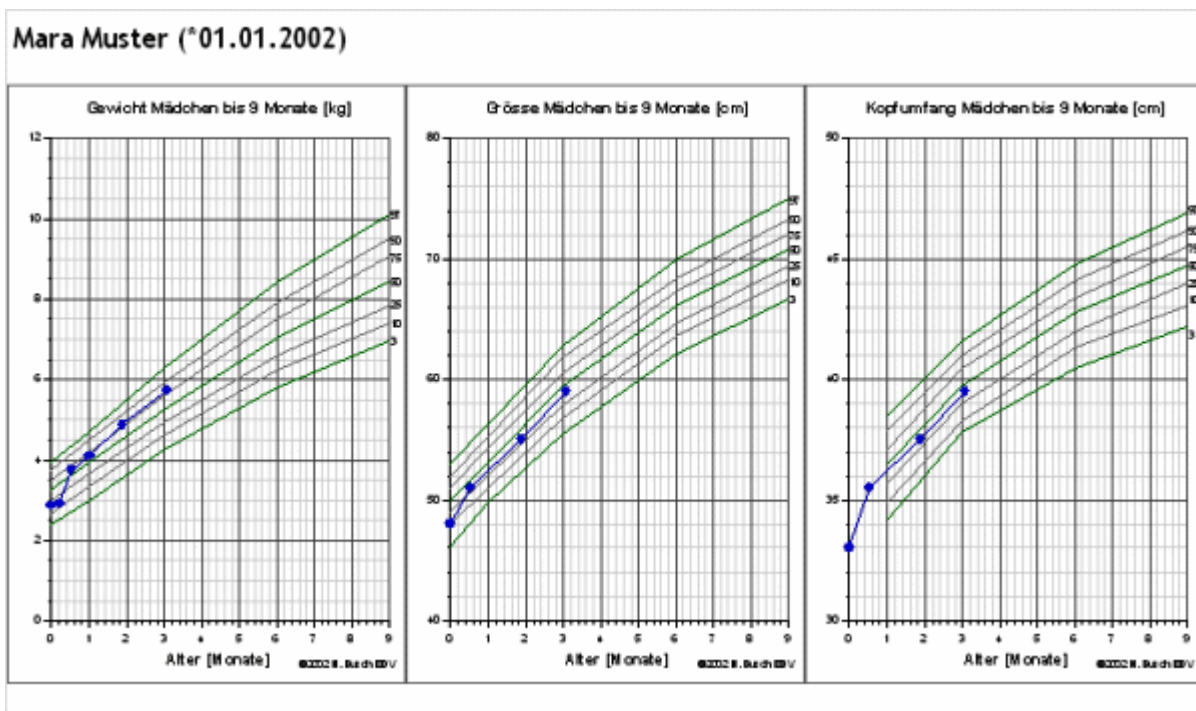
Tragen Sie hier Ihre Notizen unter „Ernährung“, „Beobachtung“ und „Beratung“ ein. Wenn Sie das Kind messen, geben Sie auch diese Werte ein, wiederum in Gramm und Zentimetern, ohne die Einheiten einzugeben. Hat sich bei der Ernährung seit der letzten Beratung nichts geändert, klicken Sie einfach auf „übernehmen“.

In dem grauen Bereich können Sie ankreuzen, worum es bei dieser Beratung ging, wie gut die Verständigung war, und mit wem Sie wie lange gesprochen haben. All diese Daten fließen wiederum in die Statistik ein.

Unter den drei Feldern zur Dateneingabe sehen Sie in komprimierter Form, welche Einträge Sie bei den vergangenen Beratungen hier gemacht haben.

Perzentilen

Klicken Sie auf den Knopf neben den Messwertfeldern, um ein aktuelles Perzentilenblatt für dieses Kind zu erzeugen. Die Perzentilen basieren auf den Ergebnissen der Studie „Zurich Longitudinal Studies on Growth and Development“ unter der Leitung von Prof. Remo Largo. Sie werden feststellen, dass die Kurven für den Kopfumfang den ersten Monat nicht anzeigen; entsprechende Daten fehlen in der Studie. Sofern Sie für das Kind ein errechnetes Geburtsdatum eingetragen haben, werden Sie gefragt, ob Sie dieses Datum oder das tatsächliche Geburtsdatum zur Basis nehmen möchten. Damit können nun auch für „Frühchen“ aussagekräftige Perzentilen erstellt werden.



Interna

Alle Notizen, die im engeren Sinne vertraulich sind, sollten nicht in frei einsehbaren Notizen-Feldern verwaltet werden. Das Blatt „Interna“ bietet Ihnen sowohl für die ganze Familie als auch für jedes einzelne Kind die Möglichkeit, solche Daten verschlüsselt abzulegen.

Tragen Sie zunächst die Informationen wie gewohnt im Klartext ein. Am Ende Ihrer Beratungssitzung klicken Sie auf das Schloss und geben Ihr persönliches Kennwort ein, mit dem die Daten verschlüsselt werden sollen. Verwenden Sie hier nicht das gleiche Kennwort wie zum Öffnen der Datenbank! Anschliessend werden sämtliche Einträge im Feld „Interna“ nach dem sogenannten DES128-Algorithmus verschlüsselt. Dies entspricht der Sicherheitsstufe, die z.B. von Banken für den Datenverkehr via Internet benutzt wird.

Bei der nächsten Sitzung können Sie nach dem gleichen Verfahren zunächst wieder alle Daten entschlüsseln, oder Sie geben neue Daten im Klartext ein und lassen die vorhandenen Daten verschlüsselt. Vor dem erneuten Verschlüsseln müssen aber alle Daten unverschlüsselt vorliegen. Die Verschlüsselung stellt also keinen dauernden Schutz der Daten dar, da Sie die Daten zum arbeiten entschlüsseln müssen. Im Fall das Ihnen aber zum Beispiel der Laptop unterwegs gestohlen wird sind auf diese Weise die kritischsten Daten gesichert.

In keinem Fall dürfen Sie Klartext und verschlüsselten Text im gleichen Eintrag mischen, damit würden Sie das Programm überfordern.

BITTE BEACHTEN SIE DIESEN HINWEIS

Sollten Sie das Passwort vergessen, mit dem Sie Ihre Daten verschlüsselt haben, so haben wir keinerlei Möglichkeit, Ihre Daten wiederherzustellen. Wir empfehlen daher, vor Benutzung der Verschlüsselung eine Sicherheitskopie zu erstellen und sicher zu deponieren.

Berichte

Die Berichte stellen eine Möglichkeit dar, schnell und übersichtlich längere Gesprächsnotizen und Berichte zu erfassen. Ein Bericht ist immer einer Familie zugeordnet. Sie haben über den Knopf „Drucken“ die Möglichkeit, entweder nur den angezeigten Bericht auszudrucken, oder eine Zusammenfassung aller Berichte dieser Familie.

Wegen der Beschränkungen, die eine Datenbank im Vergleich zu einer Textverarbeitung auf diesem Gebiet bietet, sollten Sie hier keine mehrseitigen Berichte erfassen. Dafür sind Programme wie Microsoft Word, OpenOffice o. Ä. besser geeignet.

Diversicum

Dieses Layout dient mehr Ihrer eigenen Organisation als der Erfassung von Daten Ihrer KlientInnen. Für die drei Felder „Infos“, „Genutzte Angebote“ und „Eigene Suchkriterien“ können Sie selbst Listen hinterlegen und nach diesen Kriterien Ihren Datenbestand durchsuchen.

Klicken Sie im Startmenü auf „System“, finden Sie die drei Felder wieder. Tragen Sie hier ein, welche Werte Sie zur Verfügung haben möchten. Wollen Sie später etwa alle Frauen finden, die an der Gesprächsgruppe teilgenommen haben, klicken Sie auf „Suche“ und wählen die Option „Erweitert“. Hier finden Sie alle Ihre Vorgabewerte wieder.

Etiketten drucken

Etwas genauer müssen wir Ihnen die Möglichkeiten zum Etikettendruck erläutern. M-V-B ist nicht dazu geeignet, Ihre Briefe zu schreiben, bietet Ihnen aber verschiedene Hilfestellungen dazu an. Lassen Sie uns das an einem Beispiel deutlich machen: Sie möchten eine Einladung zu einem Themenabend „Zahnpflege“ verschicken, die Sie auf Deutsch, Italienisch und Portugiesisch verfasst haben. Der Themenabend findet in der einen Woche in Rumslikon statt, in der nächsten in Gunzikoven. Sie haben also sechs verschiedene Einladungen zu verschicken. Die Einladung soll an alle Familien gehen, die von Ihnen bereits einen Zahnzettel erhalten haben. So gehen Sie vor:

- Klicken Sie auf "Suche" und dann auf den Button "Erweitert".
- Klicken Sie auf das Feld "Infos" und wählen Sie "Zahnzettel" aus der Liste. Klicken Sie auf "Suche starten". Sie erhalten eine Liste aller passenden Familien.
- Klicken Sie auf die erste Familie und wechseln Sie auf das Blatt "Diversicum". Von hier an arbeiten Sie mit den Feldern im grauen Kasten.

The screenshot shows a search filter panel with the following fields and buttons:

Briefsprache	DEutsch	Briefmarkierung aufrufen
Anrede	Familie	Briefmarkierung setzen
Beratungs-Ort	R	Briefmarkierung löschen
Brief	<input checked="" type="checkbox"/>	Etikettendruck

- Wählen Sie eine der hinterlegten Briefsprachen aus.
- Tragen Sie unter "B-Ort" ein "R" ein, wenn die Familie die Einladung für Rumslikon erhalten soll, andernfalls ein "G".
- Mit den Pfeilen oben rechts bewegen Sie sich durch die Liste und nehmen für jede Familie einen Eintrag vor (haben Sie für eine Familie, bereits eine Briefsprache eingetragen, müssen Sie dies natürlich nicht noch einmal erledigen).
- Nun klicken Sie auf den Knopf „Etikettendruck“, um den Etikettendruck zu starten, wählen ihr Etikettenformat aus und los geht's. Im Ergebnis erhalten Sie Etiketten, die jeweils in der rechten, oberen Ecke eine Kennung aufweisen, etwa "DE/R" für Deutsch/Rumslikon. Daran erkennen Sie, welche Einladung zu diesem Etikett gehört.

Das Kennzeichen „Brief“

Die kleine Schaltfläche „Brief“ gibt Ihnen die Möglichkeit, eine beliebig zusammengestellte Gruppe von Familien mit einem Mausklick aufzurufen. Die vier Schalter (vergl. Abbildung oben) haben folgende Bedeutung:

- Briefmarkierung löschen: Für alle aufgerufenen Familien das Kennzeichen „Brief“ entfernen
- Briefmarkierung setzen: Für alle aufgerufenen Familien das Kennzeichen „Brief“ setzen
- Briefmarkierung aufrufen: Alle Familien aufrufen, bei denen das Kennzeichen „Brief“ gesetzt ist.
- Etikettendruck: Für die aufgerufenen Familien Etiketten drucken.

Dadurch ist es z.B. möglich, mehrere Suchabfragen hintereinander durchzuführen, jeweils die gefundenen Datensätze zu markieren und am Schluss alle zusammen aufzurufen, um Etiketten zu drucken.

Suchen in den Daten

Nur in den seltensten Fällen ist es nötig, beim Suchen viel Text einzugeben. M-V-B 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 vielleicht 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.

Beachten Sie aber, dass eine Datenbank sehr genaue Vorstellungen davon hat, was ein Wort ist: ein Wort steht am Anfang eines Absatzes oder nach einem Leerzeichen. Zum Beispiel findet M-V-B das Suchwort „Müller“ nicht in den Einträgen „Kamal-Müller“ oder „Kamal/Müller“, wohl aber in „Kamal Müller“.

In der einfachen Suche haben wir hier für Sie eine Hilfe eingebaut, die diesen Unterschied aufhebt; hier können Sie tatsächlich „Müller“ eingeben, und finden den Namen auch dann, wenn er nach einem Bindestrich folgt. Benutzen Sie aber die erweiterte Suche, brauchen Sie hierfür einen kleinen Trick.

Wie Sie schon in der Abbildung oben sehen können, gibt Ihnen das Suchsystem mehr Möglichkeiten an die Hand, als nur nach einzelnen Werten zu suchen. Im Beispiel suchen wir die Familien „Müller“ aus dem Postleitzahlbereich 3000 bis 3100. 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 „*-Müller sucht“!

Beachten Sie bitte, dass die erweiterte Suche auf den ersten Blick etwas merkwürdig reagiert. Geben Sie etwa „Müller“ und „Bern“ ein, so finden Sie nur die Müllers aus Bern – die Suchbegriffe werden mit „und“ verknüpft. Geben Sie dagegen unter „Kinder“ oder unter „Beratungen“ Suchbegriffe in mehreren Feldern ein, so werden diese mit „oder“ verbunden. Die Suche nach allen Kindern, die vor dem 1.1.2002 geboren wurden und vom Geschlecht „M“ sind, findet deshalb zu viele Datensätze – nämlich alle Familien, die beide Kriterien erfüllen. Es werden also auch Familien gefunden, die ein Mädchen mit Geburtsdatum 15.6.1998 und einen Jungen mit Geburtsdatum 5.3.2002 haben.

Arbeiten mit Listen


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

Familienliste (1 von 5 aus 5)		
<u>Name Familie</u>	Mutter und Vater	Kinder
di Carlo	Gianna, Andrea	Anna M. (*05.02.01)
Lasalle	Nicole, Pierre	
Müller	Rebecca, Peter	Seraina (*12.06.02)
Muster Kamal	Esther Muster Kamal,	Mara (*01.01.02), peter (*01.01.01), Thomas G. (*01.03.98)
Pluster	Sonja, Urs	Theo (*01.04.02)

Startmenü Alle Suche Neue Familie Neues Kind Neue Beratung Neuer Bericht 

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.

Daten löschen

An verschiedenen Stellen im Programm finden Sie das kleine Papierkorb-Symbol . Klicken Sie auf dieses Zeichen, um ein Kind, eine Beratung oder einen Bericht 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 löschen, so finden Sie diesen Befehl aus Sicherheitsgründen nur in der obenliegenden Menüleiste unter dem Punkt „Scripts“. 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 oben im Menü „Scripts“ finden. Eine deaktivierte Familie wird in der normalen Suche nicht mehr gefunden, solange sie nicht das Kästchen „Deaktiviert“ auf der Suchmaske anklicken. Für Statistiken werden die Beratungen dieser Familien aber weiterhin herangezogen.

Wenn Sie im Team mit dem Datenabgleich-Modul arbeiten, läuft ein Löschvorgang anders ab: wenn Sie unter „System“ auf den Schalter „Vorgaben Netzwerk“ klicken, können Sie hier den Schalter „Indirektes Löschen“ aktivieren. Damit ändert sich komplett die Art, wie das System mit Löschanweisungen umgeht. Das Löschen von Familien, Kindern, Beratungen etc. 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 21.9.2007“.
- Beim schicken der Daten wird auch die Löschanforderung mitgeschickt.
- Das Datenabgleichmodul löscht niemals Daten, auf dem Server bleibt alles erhalten. An die Clients werden aber nur Daten übertragen, die nicht als „gelöscht“ markiert sind.
- Zusammen mit den aktualisierten Daten stellt das Datenabgleichmodul Löschlisten bereit. Diese werden beim Daten holen auf die Arbeitsplätze übertragen.
- Nach erfolgreichem Datenholen arbeitet die Arbeitsstation die Löschlisten ab und entfernt die dort verzeichneten Datensätze mit allen abhängigen Datensätzen (beim Löschen einer Familie werden also auch die zugehörigen Kinder, Beratungen etc. gelöscht).


Ob Sie das indirekte Löschen benutzen oder nicht ist immer eine Teamentscheidung, Sie müssen unbedingt auf allen Arbeitsstationen die gleiche Einstellung benutzen!

Kann man gelöschte Daten wieder zurückholen?

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.

Daten bearbeiten

Im Gegensatz zu manchem anderen System ist es bei M-V-B 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 „Stammbaum“ auf das kleine Symbol am Ende der Zeile eines Kindes, um seine Daten zu bearbeiten. 

Allgemeine Info

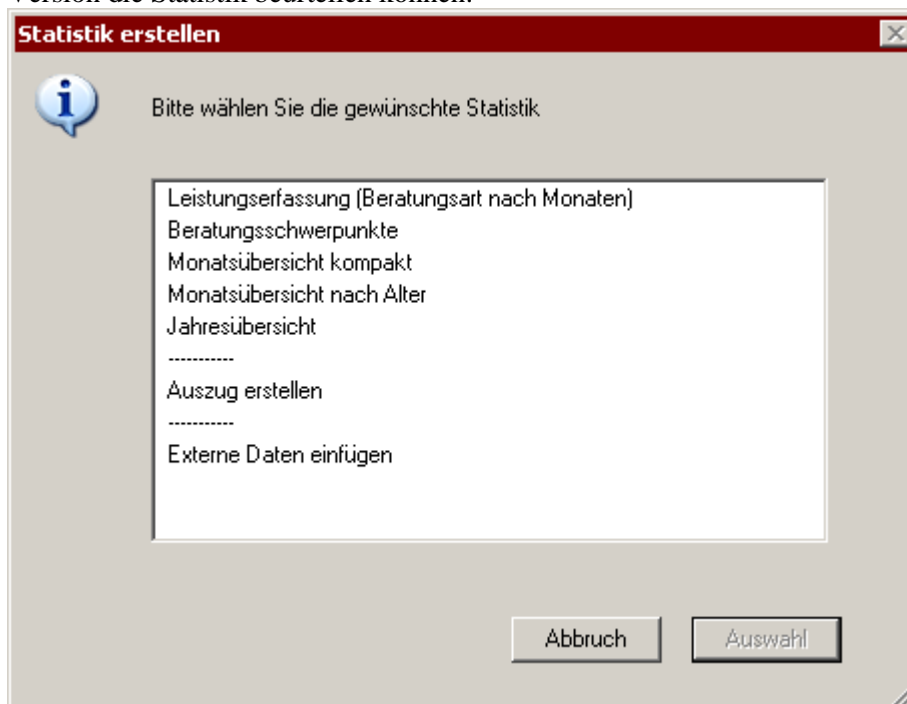
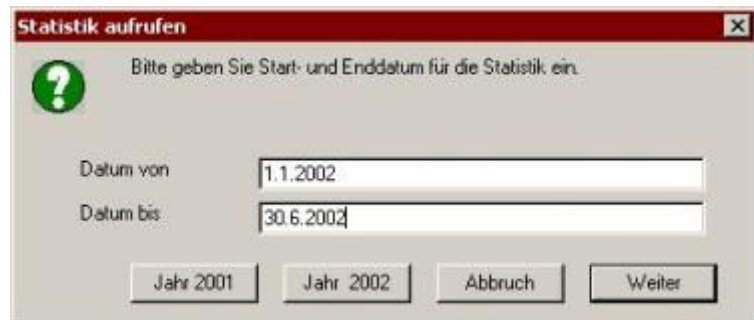
Dieser Bereich fällt etwas aus der Systematik der Datenbank heraus, denn die Einträge hier sind keiner Familie und keinem Kind zugeordnet. Deshalb ist dieser Bereich nur direkt über das Startmenü erreichbar. Sie können die allgemeine Info auf verschiedene Weise nutzen, sei es als „Zettelkasten“ für alles, was Sie sonst noch festhalten möchten, sei es, um telefonische Beratungen kurz festzuhalten. Bei der Aufbereitung der Daten für die Statistik entscheiden Sie dann, ob die Einträge in diesem Bereich berücksichtigt werden sollen oder nicht.

Statistik

Die Erstellung von statistischen Auswertungen Ihrer Daten ist eine der zentralen Fähigkeiten des Systems. Um Ihre Daten zu schützen und die Anonymität Ihrer KlientInnen zu wahren, werden ausschliesslich entpersonalisierte Daten in das Statistik-Modul übernommen. Klicken Sie im Startmenü auf „Statistik“, um diese Funktion zu nutzen.

Zunächst werden Sie gefragt, ob Sie die Daten im Statistikmodul aktualisieren möchten. Bejahen Sie diese Frage, so werden alle Daten im Statistikmodul gelöscht und durch neue Daten ersetzt. Dabei können Sie einen frei wählbaren Zeitraum für die Statistik angeben oder per Knopfdruck Daten des laufenden Jahres oder des Vorjahres selektieren.

Nach der Installation ist das Statistik-Modul mit Beispieldaten gefüllt, damit Sie auch in der Demo-Version die Statistik beurteilen können.



Nun brauchen Sie einen Moment Geduld, denn die Daten müssen zunächst für die Statistik aufbereitet werden. Je nach Umfang der Daten und Art Ihres Rechners kann das durchaus einmal ein paar Minuten dauern. Danach sehen Sie eine Auswahlmaske, die Ihnen die verschiedenen Statistiken anbietet. Natürlich ergeben alle diese Statistiken

erst dann einen Sinn, wenn Sie einige Datensätze erfasst haben. So sieht etwa nach einem Jahr die Monatsübersicht aus:

29.11.2005

Monatsübersicht 01.01.2004 bis 31.12.2004

Seite 1

Beratungsart	Tot	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31													
Januar																																													
AB	4												3							1																									
E	3												1		1		1																												
HB	11															1	3				3		1													2		1							
KB	14					1							3								5																4	1							
SB	56						14							11	1							9	3														18								
T	43				4	2	3	2			1		6	2			3	2				3	3	2	6											1	1	2							
VA	31				4	6	1						5	1							5	2															3	4							
Total	162					9	22	4	2		1		18	14	2	4	6				14	17	5	7												8	26	2	1						
Februar																																													
AB	4											3													1																				
HB	17					1										1	4			2	3						2																		
KB	13		2									4						3							4																				
SB	63			18		1						8							21																				15						
T	53			1	2	3	1		3	3			1	1	2		1	2		7	6	4				2	2	4	6									1	1						
VA	23		4	2							7	1						3	1																		3	2							
Total	173		6	21	2	5	1		3	18	9	1	1	2		2	12	22	9	9	4				13	19	6	6																	
März																																													
AB	11	1								5	1																																		
HB	12				3						2			1	2		1																												
KB	27	4	1							4							6								6																		6		
SB	91		15								11							22																										19	
T	68	2	3	6	3	1			5	1	3	9				3	3	6							1	1	4	4													1	7	2	3	
VA	29	4	2							3	2					6	1									4	2																2	3	
Total	238	11	21	6	6	1			17	17	3	9	1	2		18	26	6							11	27	5	4												1	17	24	5		

Neu in Version 2.5

In der Statistik ist eine weitere Auswertung hinzugekommen, die „Jahresübersicht Kinder“. Diese Statistik gibt Ihnen an, wie viele verschiedene Kinder pro Wohnort im Berichtszeitraum beraten wurden.

Neu in Version 2.6

Die Geburtenstatistik kann nun wahlweise auch nach Beraterinnen gruppiert werden. Dazu werden Familien jeweils der Beraterin zugeordnet, die die jeweilige Familie angelegt hat. Mit einem neuen Script können Sie diese Zuordnung nachträglich ändern und eine andere Beraterin zur Verantwortlichen machen. Sie finden dieses Script auf dem Blatt „Familie“ ganz oben unter „Scripts“.

Neu in Version 2.7

Auf dem Datenblatt „Beratungen“ gibt es im grauen Statistikbereich ein neues Feld „Kategorie“. Dieses Feld ist mit einer „selbstlernenden“ Liste hinterlegt – Sie müssen Ihre Kategorien also jeweils das erste Mal von Hand eingeben, bei allen weiteren Fällen reicht ein Mausklick. Dieses Feld dient dazu, die Beratungen für Statistikzwecke weiter aufteilen zu können. Es bietet sich an, hier mit Kennbuchstaben wie „a = normale Beratung, b = komplexe Beratung, c = Vormundschaftsverfahren“ zu arbeiten.

Die Statistiken wurden überarbeitet, um veränderten Anforderungen für 2007/2008 Rechnung zu tragen. „Beratene Kinder nach Wohnorten“ und „Beratene Kinder nach Beratungsorten“ wurden erweitert; weitere Spalten sind hinzugekommen, ausserdem kann hier nun nach dem neuen Feld Beratungskategorie aufgeschlüsselt werden. „Jahresübersicht Beratungen nach Art und Ort“ wurde neu eingefügt, so dass nun die Beratungstage für die einzelnen Gemeinden nach Beratungsart exakt aufgeschlüsselt werden können.

Die „Statistik Bern“ erstellt eine Statistik entsprechend den Anforderungen dieses Kantons. Beachten Sie, dass nur Beratungen berücksichtigt werden, die zu einer der Beratungsarten „T“, „VA“, „oVA“ oder „HB“ gehören, alles andere bleibt hier aussen vor. Es ist geplant, diese Auswahl in einer kommenden Version flexibel zu gestalten.

Statistische Daten zusammenführen

M-V-B erlaubt es, die Daten mehrerer BeraterInnen zusammenzuführen, um eine gemeinsame Statistik zu erstellen (nicht in der Demoversion). So gehen Sie vor:

1. Mit dem „Zielrechner“ meinen wir im Folgenden den Computer, der die gemeinsame Statistik erstellt, „Quellrechner“ bezeichnet alle anderen Computer.
2. Rufen Sie auf jedem der Rechner die Funktion „Statistik“ auf und aktualisieren Sie die Daten. Wählen Sie dabei überall den gleichen Zeitraum.
3. Auf jedem Rechner haben Sie dadurch eine Datei namens „Stat_exp.fp5“ erzeugt, die Sie im Verzeichnis „Export_MVB“ finden. Kopieren Sie diese Datei von jedem der Quellrechner jeweils auf ein externes Medium (Diskette, ZIP-Disk etc) oder stellen Sie sie im Netzwerk zur Verfügung..
4. Aktualisieren Sie auch auf dem Zielrechner die Statistik und kopieren Sie anschliessend die Datei „Stat_exp.fp5“ von der ersten Diskette auf den Zielrechner, so dass Sie die dort bereits vorhandene Version dieser Datei ersetzt.
5. Klicken Sie auf „Externe Daten einfügen“. Nun werden die Daten importiert und aufbereitet.
6. Wiederholen Sie Schritt 4 und 5 mit jeder der Disketten.

Nun können Sie alle Statistiken abrufen wie gewohnt.

Gemeinsam arbeiten

Mit der Version 2 ist es erstmals möglich, den Datenbestand mehrerer Arbeitstationen oder Laptops abzugleichen und so immer wieder auf einen gemeinsamen Datenstand zu kommen. Wenn mehr als zwei BeraterInnen zusammenarbeiten, empfiehlt sich der Einsatz des M-V-B Datenabgleich-Moduls, das Sie getrennt erwerben können. Details hierzu entnehmen Sie bitte dem gesonderten Handbuch für das Datenabgleich-Modul.

Zu zweit gehen Sie so vor, um Ihre Daten zu synchronisieren:

- Rufen Sie auf beiden Rechnern aus dem Startmenü die Systemeinstellungen auf
- Klicken Sie jeweils auf „Export“
- M-V-B 2 erstellt im Unterordner „MVB_Export“ einen Datenexport
- Übertragen Sie nun die Daten aus dem jeweiligen Export-Verzeichnis in das Import-Verzeichnis des anderen Rechners. Also:
Rechner 1::MVB_Export → Rechner 2:MVB_Import
Rechner 2::MVB_Export → Rechner 1:MVB_Import
- Nun betätigen Sie jeweils den Button „Import“. M-V-B aktualisiert und ergänzt nun Ihre Daten.

Selbstverständlich können Sie diese Prozedur auch einseitig durchführen, also nur den einen Rechner exportieren und nur den anderen importieren lassen.

Bitte beachten Sie: automatisierte Importvorgänge bergen bei der Datenverarbeitung immer ein gewisses Fehlerrisiko. Wir empfehlen Ihnen dringend, vor einem solchen Vorgang immer ein frisches Backup zu erstellen.

Zum Schluss

So, nun haben Sie sich die Grundlagen erarbeitet und können loslegen. Wir hoffen, Ihnen ein brauchbares Werkzeug für Ihre Arbeit geschaffen zu haben. Wenn etwas mal nicht so geht, wie Sie es sich denken, schlagen Sie bitte hier noch einmal nach. Geht es dann immer noch nicht, kontaktieren Sie uns bitte. Für technische Fragen wenden Sie sich bitte an N. Busch EDV, für Fragen zum Arbeiten mit dem Programm an Andrea Trochsler.

Bitte versuchen Sie zunächst, uns per E-Mail zu erreichen, das Telefon sollte Notfällen vorbehalten bleiben.

N. Busch GmbH
Seestrasse 59
CH-8610 Uster
Tel 01-940 03 70
Fax 01-940 00 03
info@nbusch.net

Andrea Trochsler
Biffigstrasse 18
CH-3145 Niederscherli
Tel 031-849 22 57
Fax 031-842 00 85
a.trochsler@bluewin.ch

Anhang

Einige Bemerkungen zur Datensicherheit

Jedes Computerprogramm, das über eine gewisse Komplexität hinausgeht, enthält Fehler, auch dieses. Da es zudem gemeinsam mit anderen Programmen, die auch Fehler enthalten, auf einem Computer laufen muss, der sowohl in seiner Hardware als auch in seinem Betriebssystem Fehler enthält, ist eine regelmässige Datensicherung unerlässlich.

Regelmässige Datensicherung bedeutet nichts anderes, als mindestens einmal täglich Ihre Daten auf einen Datenträger zu sichern, der nicht fest mit Ihrem Computer verbunden ist und der nicht die Sicherung vom Vortag enthält. Sonst könnte es im schlimmsten Fall passieren, dass Ihr Computer genau in dem Moment einen Fehler macht, wo Sie die intakte Sicherung von gestern mit den Daten von Heute überschreiben, und plötzlich stehen Sie ohne eine einzige intakte Version Ihrer Daten da. Da wir in diesem einen Punkt auch vom Support her keine Kompromisse kennen - haben Sie im Fall einer Fehlfunktion des Programms keine aktuelle Datensicherung, haften wir nur für die Wiederherstellung der letzten intakten Sicherung - möchten wir Ihnen hier eine bewährte Methode zur Sicherung Ihrer Daten erläutern.

Sie benötigen zunächst ein geeignetes Laufwerk, mit dem Sie Sicherungskopien schreiben können. Die alten 3.5“ Disketten eignen sich nur bedingt, da sie nicht über ausreichende Speicherkapazität verfügen. Besser geht es mit der sogenannten Superdisk oder einem ZIP-Laufwerk von Iomega. Diese Medien bieten Platz für mindestens 100MB Daten, was auf lange Sicht ausreicht, um die Daten von M-V-B zu sichern. Wenn Sie ein solches Laufwerk erst anschaffen, empfehlen wir Ihnen, ein externes Laufwerk mit USB-Anschluss zu kaufen, da Sie dieses an jeden halbwegs modernen Rechner anschliessen können.

Beschriften Sie je einen Datenträger mit „Montag“, „Dienstag“ usw., einen mit „Woche 1“ und einen mit „Woche 2“. Nach Beendigung Ihrer Arbeit speichern Sie den Inhalt des Verzeichnisses „Save_MVB“ auf dem jeweiligen Tagesdatenträger (das Programm erstellt in diesem Verzeichnis jeweils selbst eine automatische Sicherheitskopie, sofern Sie diese Option nicht ausschalten).

Am Ende der Arbeitswoche erstellen Sie eine zusätzliche Sicherung auf einem der Wochendatenträger und deponieren diese räumlich getrennt von ihrem Arbeitsplatz. Ist wieder eine Woche vergangen, benutzen Sie den zweiten Wochendatenträger für die Sicherung und tauschen die deponierte Sicherung aus.

Natürlich können Sie Ihre Sicherungen auch anders organisieren, aber beachten Sie bitte das grundlegende Prinzip: aktuelle, unabhängige Sicherungen der letzten Arbeitstage sollten zur Hand sein, und eine nicht zu alte Kopie Ihrer Daten sollte selbst bei einem Brand an ihrem Arbeitsplatz erhalten bleiben.

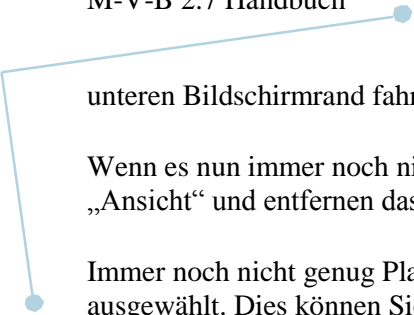
Daten exportieren

Falls Sie Ihre Adressen in einem anderen Programm verwenden möchten, bietet M-V-B Ihnen die Möglichkeiten, die Adressdaten zu exportieren. Exportiert werden dabei die Daten der Familien, die gerade aufgerufen sind – um alle Daten zu exportieren, müssen Sie also auf der Liste kurz auf „Alle“ klicken. Klicken Sie dann in der oberen Menüleiste auf „Scripts“ und dort auf den Befehl „Export extern“.

Sie finden Ihre Daten im Ordner „Export_MVB“ unter dem Namen „adressen.tab“ im Format „Text mit tab“. Jedes ernstzunehmende Programm kann dieses Format lesen. Die Feldnamen sind NameFamilie, NameMutter, NameVater, NameKinder, Adresse, PLZ, Ort, Telefon.

Anzeige zu klein

Wenn Ihr Bildschirm nur 1024x768 Punkte darstellen kann, braucht M-V-B unbedingt den ganzen Platz für sich. Unter Windows ist aber eventuell unten die Symbolleiste mit dem Startmenü zu sehen, sodass der Platz nicht ausreicht. In diesem Fall klicken Sie bitte mit der rechten Maustaste auf die Symbolleiste, wählen den Menüpunkt „Eigenschaften“ und aktivieren dort die zwei Optionen „Immer im Vordergrund“ und „Automatisch im Hintergrund“. Mit diesen meisterhaft verwirrend bezeichneten Optionen erreichen Sie, dass die Startleiste nur eingeblendet wird, wenn Sie mit der Maus an den



unteren Bildschirmrand fahren – ansonsten haben Sie den ganzen Bildschirm zu r Verfügung.

Wenn es nun immer noch nicht reicht, klicken Sie bitte in M-V-B oben in der Menüzeile auf „Ansicht“ und entfernen das Häkchen bei „Statusleiste“.

Immer noch nicht genug Platz? Dann haben Sie evtl. zu grosse Schriften für die Fenstertitel ausgewählt. Dies können Sie im Windows-Startmenü unter Einstellungen – Systemsteuerung – Anzeige korrigieren.