



13.9.2022

# MVB4

für die Mütter- und Väterberatung

## Handbuch

**N. Busch GmbH**

AATHALSTR. 84

8610 USTER

044 940 03 70

[WWW.NBUSCH.NET](http://WWW.NBUSCH.NET)

## Inhalt

Bevor Sie beginnen .....	3
Probleme → <a href="http://www.nbusch.net">www.nbusch.net</a> .....	4
MVB4 als Update installieren.....	5
Windows .....	5
MacOS (Apple) .....	5
MVB4 erstmals installieren und einrichten .....	7
Achtung Sysops .....	7
Installation und Aktivierung .....	7
Windows .....	7
MacOS (Apple) .....	7
User hinzufügen .....	9
Backup einrichten.....	10
Stammverzeichnis einrichten.....	11
Update-Verzeichnis.....	12
Einschränkungen & Berechtigungen.....	12
System einrichten .....	13
Sprache wählen .....	13
Basisdaten eingeben.....	13
Listen verwalten .....	14
Arbeitszeit .....	15
Suchkriterien.....	16
Anpassung.....	16
Die erste Familie eintragen.....	18
Stammblatt .....	18
Ein Kind eintragen .....	21
Blatt «Familie» .....	21
Kinder .....	21
Kinder II .....	23
Entwicklung.....	25
Beratungen .....	25
Perzentilen.....	26
Berichte .....	27
Hauptmenü: Allgemeine Info .....	28
Hauptmenü: Arbeitszeit .....	28
Adressen.....	29

Allgemeines .....	31
Suchen in den Daten.....	31
Einfache Suche .....	31
Erweiterte Suche.....	32
Ausschliessen, Hinzufügen und Einschränken.....	32
Suchen für Fortgeschrittene .....	33
Arbeiten mit Listen .....	34
Daten löschen.....	35
Daten bearbeiten .....	37
Darstellung anpassen.....	37
Statistik .....	38
Kernangebot (ehem. Vorlage AGMV) .....	38
Auswertung nach Statistikkreisen.....	39
Beratene Kinder .....	39
Beratungsart nach Monaten oder Wochentagen, Monatsübersicht .....	40
Jahresübersicht Monatsweise .....	40
Kategorieauswertung.....	40
Besuche und Beratungstage.....	40
Beratungshäufigkeit und Geburtsstatistik .....	41
Statistiken verändern .....	41
Eigene Statistiken erstellen.....	41
Daten exportieren.....	42
Datenabgleich .....	45
Fehler beim Datenabgleich .....	45
Erweiterter Datenabgleich .....	47

## Bevor Sie beginnen

Vielen Dank, dass Sie sich für MVB4 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, bevor Sie beginnen, mit eigenen Daten zu arbeiten, und machen Sie sich damit vertraut, wie man ein sicheres Backup erstellt (siehe unter

Backup einrichten).

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

MVB4 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.nbusch.net](http://www.nbusch.net)**

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 als Update installieren

**Achtung:** Stellen Sie vor der Installation einer neuen Version sicher, dass Sie über ein aktuelles Backup Ihrer MVB3-Daten auf einem USB-Stick, einem Netzlaufwerk oder einem anderen externen Gerät verfügen!

Dieser Abschnitt beschreibt die Installation für Einzel-Anwender, die bereits mit MVB 3.5 arbeiten und nun auf MVB4 umsteigen. Wenn Sie zu einem Team gehören beachten Sie die separate Anleitung zum Update einer Teamlösung.

Laden Sie als erstes das Programm von unserer Webseite unter [Updates](#) herunter, entweder für Windows oder für MacOS.

Öffnen Sie das heruntergeladene Archiv. Nun geht es je nach System unterschiedlich weiter:

## Windows

Starten Sie aus dem Archiv das Programm „MVB4\_installer“. Folgen Sie den Anweisungen im Setup-Programm. Für die Installation müssen Sie lediglich festlegen, an welchem Ort das Programm installiert werden soll, die Vorgabe ist C:/MVB4

## MacOS (Apple)

Doppelklicken Sie das im Archiv enthaltene Diskimage „MVB4 Installation“. Daraufhin erscheint auf Ihrem Desktop ein neues Laufwerk mit dem Namen „MVB4 Installation“. Doppelklicken Sie dieses. Ziehen Sie nun den Ordner „MVB4“ aus diesem Laufwerk auf Ihre Festplatte. Ziehen Sie aus diesem Ordner die Anwendung MVB4 in Ihr Dock oder erstellen Sie ein Alias auf dem Schreibtisch, um das Programm schnell starten zu können.

**Achten Sie dabei bitte darauf, das Programm keinesfalls in den Ordner „C:/Programme“ (bzw. bei Mac den Folder „Applications“) zu installieren. Das Programm braucht zwingend einen Ordner, in dem Sie auch nach der Installation volle Schreibrechte haben. Am besten installieren Sie in ein eigenes Verzeichnis wie C:/MVB4.**

**Installieren Sie NICHT in das Verzeichnis, in dem bereits MVB3 installiert ist. Es handelt sich um ein ganz neues Programm, das völlig unabhängig von MVB3 ist.**

Anschliessend starten Sie das Programm durch einen Doppelklick auf das Symbol „MVB4“.

Beim ersten Start fragt Sie die 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 schaut zunächst nach, ob es Daten einer früheren Version findet, mit denen es weiterarbeiten kann. Da es noch keine MVB4-Daten gibt klicken Sie hier auf den Button «Manuell» und zeigen dem Programm dann, wo Ihr aktuelles Backup aus MVB3 liegt.

Nun werden Ihre Daten übernommen und aufbereitet. Dies kann einige Zeit dauern, ohne dass das System Ihnen zu jeder Zeit Aktivität anzeigen würde (mit 30'000 Beratungen haben

wir auf einem schnellen Rechner etwa sechs Minuten gebraucht). Bitte haben Sie Geduld und unterbrechen Sie den Vorgang nicht.

Das System übernimmt alle Ihre Daten und auch die User-Accounts, kann aber aus technischen Gründen die Passwörter nicht übernehmen. Sie werden deshalb am Ende des Prozesses aufgefordert, ein neues Default-Passwort einzugeben, mit dem alle Accounts zunächst angelegt werden.

Ausserdem erhalten Sie die Aufforderung, einen Support-Account anzulegen. Sinn dieses Accounts ist es, zu gewährleisten, dass Sie auch nach dem Hinzufügen und Löschen persönlicher Accounts immer noch über einen Zugang verfügen. Sie sollten also das Passwort für den Support-Account an sicherer Stelle hinterlegen.

Nach Abschluss der Übernahme wird das Programm automatisch beendet. Starten Sie es neu und melden Sie sich dieses eine Mal mit dem Default-Passwort an, das Sie zuvor festgelegt hatten. Anschliessend erhalten Sie eine Aufforderung, ein neues Passwort zu vergeben.

Jetzt ist MVB4 einsatzbereit, Sie sollten aber zumindest das Dokument «Neu in MVB4» lesen und sich mit den Änderungen vertraut machen, bevor Sie mit der Arbeit beginnen. Im folgenden Text sind alle wesentlichen Änderungen zwischen MVB3 und MVB4 mit einem senkrechten Strich am rechten Rand des Absatzes markiert, so wie hier.

# MVB4 erstmals installieren und einrichten

## Achtung Sysops

Für Administratoren und Supporter, die mehr als einen Rechner mit dem Programm ausstatten müssen, existiert eine separate Anleitung unter <https://nbusch.net/content/MVB4%20Neuinstallation%20-%20Administratoren.pdf>

## Installation und Aktivierung

Laden Sie als erstes das Programm von unserer Webseite unter [Updates](#) herunter, entweder für Windows oder für MacOS.

Trennen Sie bitte den Rechner nicht vom Internet, Sie brauchen die Verbindung, um Ihre Software zu aktivieren.

Öffnen Sie das heruntergeladene Archiv. Nun geht es je nach System unterschiedlich weiter:

### Windows

Starten Sie aus dem Archiv das Programm „MVB4\_installer“. Folgen Sie den Anweisungen im Setup-Programm. Für die Installation müssen Sie lediglich festlegen, an welchem Ort das Programm installiert werden soll, die Vorgabe ist C:/MVB4

### MacOS (Apple)

Doppelklicken Sie das im Archiv enthaltene Diskimage „MVB4 Installation“. Daraufhin erscheint auf Ihrem Desktop ein neues Laufwerk mit dem Namen „MVB4 Installation“. Doppelklicken Sie dieses. Ziehen Sie nun den Ordner „MVB4“ aus diesem Laufwerk auf Ihre Festplatte. Ziehen Sie aus diesem Ordner die Anwendung MVB4 in Ihr Dock oder erstellen Sie ein Alias auf dem Schreibtisch, um das Programm schnell starten zu können.

**Achten Sie dabei bitte darauf, das Programm keinesfalls in den Ordner „C:/Programme“ (bzw. bei Mac den Folder „Applications“) zu installieren. Das Programm braucht zwingend einen Ordner, in dem Sie auch nach der Installation volle Schreibrechte haben. Am besten installieren Sie in ein eigenes Verzeichnis wie C:/MVB4.**

Anschliessend starten Sie das Programm durch einen Doppelklick auf das Symbol „MVB4“.

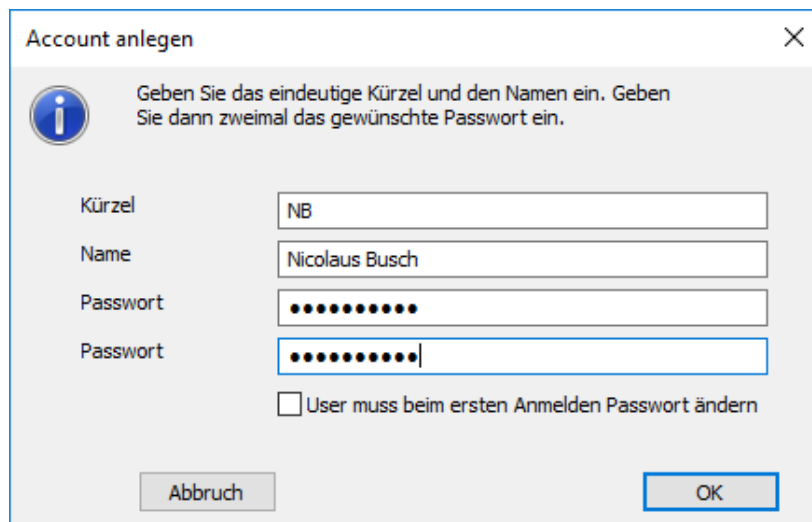
Das Programm besteht aus zwei Teilen: dem Datenbanksystem FileMaker Pro und der von uns programmierten Anwendung MVB4. Dies merken Sie aber nur bei diesem ersten Start: noch bevor das MVB4-Programm selbst startet, fragt Sie die FileMaker-Datenbank nach einem Usernamen. Am besten geben Sie das Kürzel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

Nun startet das eigentliche Programm und schaut zunächst nach, ob es Daten einer früheren Version findet, mit denen es weiterarbeiten kann.

Wenn Sie zuvor mit MVB3 gearbeitet haben, klicken Sie hier auf den Button «Manuell» und zeigen dem Programm dann, wo Ihr aktuelles Backup liegt. Lesen Sie bitte unten nach, was beim Update weiter zu beachten ist.

Andernfalls fragt Sie das Programm erst einmal nach den Angaben für Ihren Benutzer-Account. Geben Sie hier Ihr Kürzel, Ihren Namen und das gewünschte Passwort ein. Das Passwort muss mindestens 6 Stellen aufweisen. Bei späteren Starts des Systems brauchen Sie nur noch das Kürzel und Ihr individuelles Passwort. Falls Sie den Account nicht für sich selbst anlegen sollten Sie die Option «User muss beim ersten Anmelden Passwort ändern» anklicken. Das von Ihnen eingegebene Passwort dient dann nur zur Erstanmeldung.

Beantworten Sie anschliessend die Frage, ob Sie mit dem gleichen Kürzel auch eine

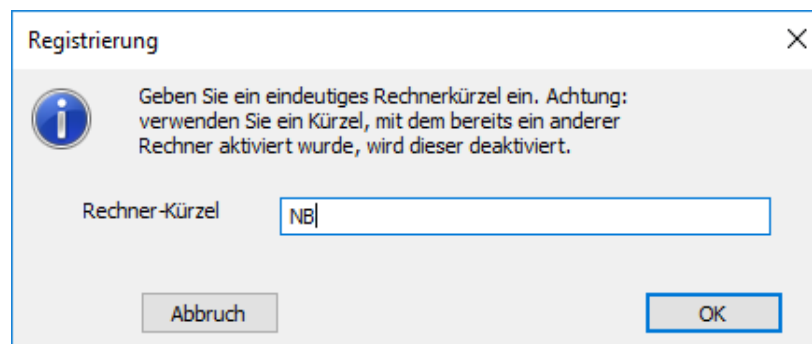


Beraterin anlegen möchten.<sup>1</sup>

Nachdem Sie nun als UserIn eingetragen sind, wird das System initialisiert. Dies geschieht in zwei Schritten.

Im ersten Dialog geben Sie für Ihren Rechner eine eindeutige Kennung ein. Dies kann wiederum Ihr Kürzel sein, eine Rechnernummer oder beliebige Buchstaben.

Wenn Sie mit anderen MVB4 gemeinsam nutzen wollen, dürfen keinesfalls zwei Rechner mit der gleichen Kennung eingerichtet werden!



Dann werden Sie aufgefordert, den Installationscode einzugeben. Sie finden ihn in der Textdatei, die wir

Ihnen zusammen mit der Bestellbestätigung geschickt haben. Der Schlüssel sieht etwa so aus:

=====

MVB4 v.4.0 Lizenzcode: N. Busch GmbH

#Liz:1111-2222-3333

#1:7EFE6F06829C5355C0FA19B9F16A39D89987F838E5873262DF841A89E8FC181F80D6935FC63303EA

<sup>1</sup> Ein User ist ein Benutzer des Systems mit eigenem Passwort. Personen, die selbst keine Beratungen durchführen, aber mit den Daten arbeiten sollen, z.B. zwecks Erstellung von Statistiken, legen Sie als Benutzer an, tragen Sie aber nicht als BeraterIn ein.

#2:99102536FC132C52D3AE2FC6627302D0C8B76577B792E0AEC1CAD906387ECAC4  
#3:B8134D9AE8145489C8B76577B792E0AEC1CAD906387ECAC4  
#4:4511A545755C6930E2151344EDB655DA7F6D543960D5F238  
#5:7EFE6F06829C5355C0FA19B9F16A39D8FFA093FA9877AA5827B832F56643A7F4612426611BF25939491BC362220422D6  
#6:35E8F601334F92D9369DED95C99959BE639552FAEB6D44BD  
#7:880A98930BEA6A619F5FFC6108CC2607963BFC9DA3B2FFAEE3DE9C5CB7B1B6E4  
#8:EFB7FC7762F5F11E843704E7F728EE8E

=====

Der Schlüssel enthält neben Ihrem Lizenzcode Zugangsdaten, die die Kommunikation zwischen Ihrem Rechner und dem Datenabgleich-Server schützen. Das müssen Sie nicht übersetzen, sondern einfach kopieren. Dazu öffnen Sie bitte die Textdatei, wählen „Alles Auswählen“ und „Kopieren“, und kehren dann in das MVB4-Programm zurück. Hier klicken Sie mit der rechten Maustaste in das grosse Textfeld und wählen „Einsetzen“. Achten Sie dabei darauf, den ganzen Schlüssel inklusive der vielen „=-“-Zeichen zu kopieren.

Mit einem Klick auf „Weiter“ tragen Sie die Verbindungsdaten nun in die Datenbank ein. Dabei wird die Gültigkeit Ihres Installationscodes geprüft. Jetzt müssen Sie sich als Supervisor ausweisen. Klicken Sie dazu unten auf den Button „Supervisor“ und geben sie den Supervisor-Token ein.

Nun klicken Sie bitte auf den Button „Rechner am Server anmelden“. Diese Funktion meldet Sie an unserem Datenbank-Server an, prüft, ob nicht schon zu viele Rechner mit demselben Code angemeldet wurden, und registriert Ihren Rechner.

Dabei werden folgende Daten von Ihrem Rechner an uns übermittelt:

- Die zweistellige Rechnerkennung, die Sie am Anfang festgelegt haben
- Der verwendete MVB4-Lizenzschlüssel
- Die MAC-Adresse<sup>2</sup> Ihrer Netzwerkkarte bzw. Karten

Ist soweit alles in Ordnung können Sie als Teilnehmer des Datenabgleichs mit dem Button „Verbindung prüfen“ gleich testen, ob die Datenbank Ihres Teams bereit und Online ist.

## User hinzufügen

Wenn mehrere Beraterinnen mit dem gleichen Rechner arbeiten werden, sollten Sie für jede einen eigenen Account anlegen. Dafür finden Sie auf der Seite „Setup – Einrichtung“ unten die Liste der Accounts. Wählen Sie hier die Option „Neuer Benutzer“. Sie sehen dann genau den gleichen Dialog, den Sie auch am Anfang für die Eingabe Ihres eigenen Kürzels benutzt haben. Rufen Sie diese Funktion für jede Userin einmal auf.

---

<sup>2</sup> Die MAC-Adresse hat nichts mit Computern von Apple zu tun. Jede Netzwerkkarte, die in einem Computer steckt, hat eine weltweit eindeutige **M**edia **A**ccess **C**ontrol Nummer, die zur eindeutigen Identifizierung im Netzwerk dient.

## Backup einrichten

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 diese ändern, klicken Sie

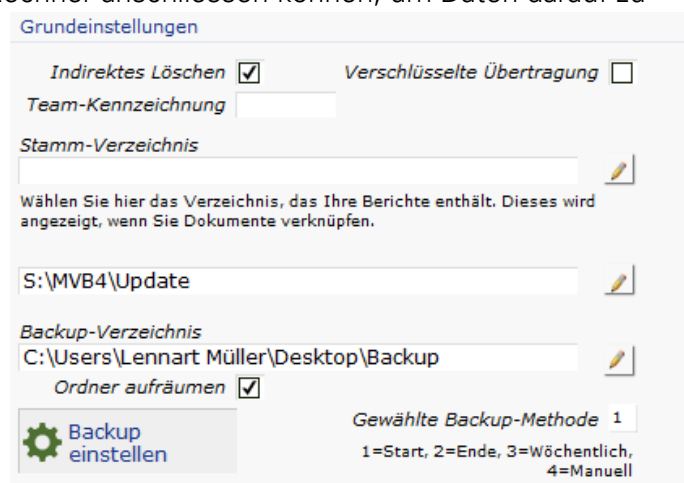
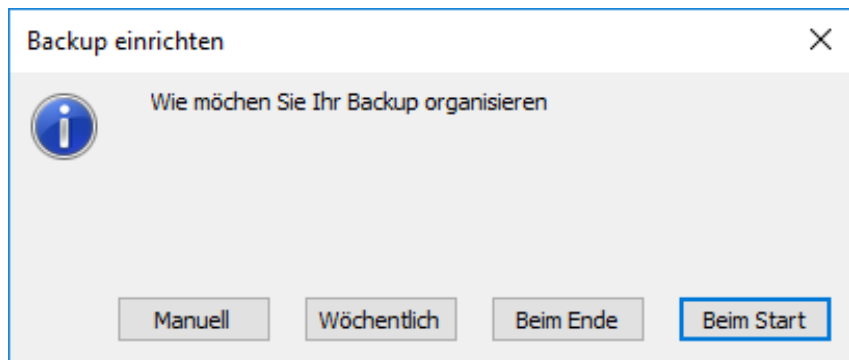
zunächst rechts neben dem Eintrag "Backup-Verzeichnis" auf den Stift, um das Verzeichnis für die Sicherung auszuwählen. MVB4 erzeugt beim Backup-Vorgang eine Kopie der Daten-Datei unter einem berechneten Namen. Der Name folgt der Regel JahrMonatTag\_StundeMinute\_Rechnerkürzel\_MVB4\_backup.fmp12

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 alleine 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!**

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 alleine 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, auch beim Arbeiten mit dem Datenabgleichmodul 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.

### Stammverzeichnis einrichten

Klicken Sie rechts neben dem Eintrag "Stamm-Verzeichnis" auf den Stift, um das Verzeichnis auszuwählen, in dem MVB4 standardmässig nach Berichten suchen soll.

Achten Sie bei Installationen für Teams, die den Datenabgleich benutzen, darauf, dass alle Rechner die gleichen Pfade benutzen. Ein verlinktes Dokument ist nur dann für alle BenutzerInnen sichtbar, wenn es für alle über die gleiche Pfadbezeichnung erreicht werden kann. Liegen Ihre Dokumente auf einem Verzeichnis im Netzwerk, sollten die User am besten das Verzeichnis unter dem gleichen Laufwerksbuchstaben einbinden.

In gemischten Netzwerken mit Macintosh- und Windowsrechnern wird der gemeinsame Zugriff auf Dokumente noch nicht unterstützt.

## Update-Verzeichnis

In diesem Verzeichnis schaut das Programm beim Start, ob es eine Aktualisierung vornehmen muss. Normalerweise können Sie diese Zeile leer lassen, das Programm verwendet dann das Standardverzeichnis MVB4/Update. Für die Arbeit im Team bietet es sich an, hier ein Verzeichnis auf einem Netzlaufwerk zu verwenden, so dass der Administrator den Updateprozess steuern kann (vgl. hierzu das separate Dokument unter <http://www.nbusch.net/index.php/muetterberatung/technisches>).

## Einschränkungen & Berechtigungen

Wenn Sie alleine arbeiten lassen Sie alle Einstellungen unverändert, der von Ihnen eingangs erzeugte Account wurde automatisch als „Superuser“-Account mit allen Rechten angelegt. Empfehlungen für die Einstellung bei Teamarbeit finden Sie im Dokument „Neuinstallation von MVB4 - Arbeitsanleitung für Administratoren“, das unter [mvb.nbusch.net](http://mvb.nbusch.net) heruntergeladen werden kann.

Einschränkungen	
Nur Superuser & Supervisor	Nur Supervisor
<input type="checkbox"/> Accounts	<input type="checkbox"/> Accounts
<input type="checkbox"/> Anpassung	<input type="checkbox"/> Anpassung
<input type="checkbox"/> Einrichtung	<input type="checkbox"/> Einrichtung
<input checked="" type="checkbox"/> Export	<input type="checkbox"/> Export
<input type="checkbox"/> Fremde Daten	<input type="checkbox"/> Fremde Daten
<input type="checkbox"/> Fremde Löschen	<input type="checkbox"/> Fremde Löschen
<input checked="" type="checkbox"/> Import	<input type="checkbox"/> Import
<input type="checkbox"/> Löschen	<input type="checkbox"/> Löschen
<input type="checkbox"/> Setup	<input type="checkbox"/> Setup
<input type="checkbox"/> Statistik	<input type="checkbox"/> Statistik
<input type="checkbox"/> Team	<input type="checkbox"/> Team
<input type="checkbox"/> Zusammenführen	<input type="checkbox"/> Zusammenführen

# System einrichten

## Sprache wählen

Die gesamte Oberfläche von MVB4 kann jederzeit auf eine deutsche, italienische oder französische Version umgeschaltet werden. Klicken Sie dazu einfach im Menü oben auf „Scripts“ und dann auf „Sprache / Langue / Lingua“, um Ihre Sprache zu wählen.

## Basisdaten eingeben

Als nächstes klicken Sie auf „Setup“, um die Seite „Basisdaten“ zu öffnen. Hier können Sie verschiedene Vorgaben eintragen, die Ihnen später bei der Dateneingabe als fertige Listen die Arbeit erleichtern.

Für alle Listen empfehlen wir, die Anzahl der Einträge möglichst überschaubar zu halten, damit Ihre Daten aussagefähig bleiben. Seltene Spezialfälle lassen sich immer über entsprechende Vermerke in den Kommentarfeldern erfassen, ohne dass dafür die Listen überfrachtet werden müssen.

Alle Daten auf diesem Layout sollten nur nach entsprechender Absprache im Team geändert werden.

- Verständigungssprachen: in welchen Sprachen unterhalten Sie sich mit Ihren KlientInnen?
- Muttersprachen: häufig vorkommende Muttersprachen.
- Nationalitäten: Diese Liste enthält die ISO-Codes und Namen aller Länder. Die Namen und Codes können Sie nicht ändern, Sie können aber beeinflussen, welche Länder Ihnen zuoberst in der Liste angezeigt werden. Tragen Sie in der ersten Spalte den Wert «2» für alle Länder ein, die Sie häufig brauchen, alle anderen setzen Sie auf «99», die Schweiz bleibt auf «1». So steht die Schweiz immer zuoberst, dann kommen alphabetisch die wichtigen Länder, unter dem Strich dann alphabetisch der Rest.
- Kontaktaufnahme: die Arten des Erstkontaktes, die Sie unterscheiden möchten.
- PLZ: die am häufigsten auftretenden Postleitzahlen. Da MVB4 nun ein vollständiges Postleitzahlen-Verzeichnis beinhaltet, können Sie dieses Feld leer lassen.
- Briefsprachen: in welchen Sprachen verschicken Sie Briefe oder Infomaterial?
- Geburtsarten: Vorgabewerte für die Geburtsarten.
- Ernährung bei Austritt: hier können Sie Vorgabewerte für dieses Feld auf dem Blatt Kinder I hinterlegen.
- Ausbildung: die im Feld «Ausbildung» bei KM und KV zur Auswahl angebotenen Werte
- Herkunft: dieses Feld dient dazu, von der Nationalität unterschiedliche, relevante Herkunftsbezeichnungen aufzunehmen. Dies kann zum einen bei Doppelbürgern sinnvoll sein, zum anderen bei komplizierten geopolitischen Situationen wie z.B. Kurdistan.
- Beratungsorte: die Orte, an denen Sie Beratungen durchführen. Nach diesem Kriterium wird auch die Statistik organisiert.
- Beratungspersonen: Vorgabewerte für die in die Beratung kommenden Personen.
- Begleitpersonen: Vorgabewerte für Personen, die begleitend teilnehmen, wie Kulturvermittler, Dolmetscher oder auch Grosseltern.

Trennen Sie die einzelnen Einträge bitte durch eine Zeilenschaltung (Return-Taste).

## Listen verwalten

Auf der Maske „Setup – Listen“ werden einige grundlegende Daten erfasst.

### ➤ *Beraterinnen*

Legen Sie hier für jede Beraterin Ihres Teams eine Zeile an. Zum Hinzufügen von Zeilen klicken Sie einfach in die unterste, leere Zeile und beginnen zu tippen.

### ➤ *Angebote*

Hier erfassen Sie Angebote, die Eltern bei Ihnen wahrnehmen können (Stilltreff, Krabbelgruppe etc.).

### ➤ *Materialien*

Hier hinterlegen Sie die Infoblätter und Broschüren, die Sie abgeben.

### ➤ *Kategorie*

Kategorien geben Ihnen die Möglichkeit, die erbrachten Leistungen in grösseren Zusammenhängen zu sehen. Z.B. kann hier differenziert werden zwischen „Kontaktaufnahme nach der Geburt“, „Beratung und Begleitung von Eltern“, „Abklärung für Gerichte / Behörden“ und „Konsiliarische Beratung von Fachpersonen“.

Wenn Sie mit Kategorien arbeiten wollen, ist es sinnvoll, die Vergabe einer Kategorie für jede angelegte Beratung zu verlangen (s. unten „Anpassung“).

### ➤ *Kontaktaufnahme automatisch*

Unter der Liste der Kategorien finden Sie im Setup das Feld „Kontaktaufnahme automatisch aus Kategorie“. Nehmen Sie hier einen Eintrag vor, wird das Feld „Kontaktaufnahme“ im Datensatz des Kindes automatisch mit der Beratungsart gefüllt, sobald Sie eine Beratung dieser Kategorie anlegen.

Um dies zu nutzen können Sie z.B. so vorgehen:

- erstellen Sie eine Kategorie „Kontaktaufnahme“ und weisen Sie diese für die automatische Übernahme zu;
- definieren Sie Beratungsarten wie „Brief“, „Mail“ und „Tel“
- erstellen Sie eine neue Beratung der Kategorie „Kontaktaufnahme“ und wählen Sie die Beratungsart „Brief“. Das Feld „Kontaktaufnahme“ auf dem Kinderblatt enthält nun ebenfalls den Wert „Brief“.
- Bitte beachten Sie: diese Automatik funktioniert nicht, wenn Sie eine Beratung zunächst ohne Kategorie anlegen und diese erst im Nachhinein vergeben. Aktivieren Sie in „Setup – Anpassung“ die Option „Kategorie obligatorisch“ oder stellen Sie sicher, dass in den Vorgabewerten eine Kategorie ausgewählt ist, damit die Automatik greift.

### ➤ *Verhältnis BA/Kategorie*

MVB4 unterscheidet vier verschiedene Arten, mit Kategorien und Beratungsarten zu operieren.

- BA folgt KAT: Sie wählen immer zuerst eine Kategorie aus, dann eine der zugeordneten Beratungsarten
- Kat folgt BA: Sie wählen direkt aus der Liste der Beratungsarten aus, das System ordnet die passende Kategorie zu
- Freie Auswahl: Sie kombinieren nach Belieben Arten und Kategorien
- Keine Kategorien: Sie arbeiten nur mit den Beratungsarten

Je nach getroffener Auswahl wird die Darstellung der Seite «Beratungen» und der Dialog «Vorgaben einstellen» vom Programm angepasst, um Ihren Arbeitsablauf optimal zu unterstützen.

### ➤ *Nicht in Statistik*

Wenn Sie Beratungen anlegen möchten, die nicht in der Statistik auftauchen sollen (z.B. um Messdaten einzutragen, die vom Kinderarzt übermittelt wurden), dann ist es sinnvoll, hierfür eine eigene Kategorie mit passenden Beratungsarten anzulegen und diese hier einzutragen. Beim erstellen einer Statistik wird Ihnen dann die Option angezeigt, diese Beratungen herauszufiltern.

### ➤ *Obligatorisch*

Mit den Optionen „Beratungsart obligatorisch“ und „Kategorie obligatorisch“ können Sie festlegen, dass Beratungen nicht mehr ohne diese Ordnungskriterien angelegt werden können. Sind diese Optionen aktiv, wird beim Fehlen einer entsprechenden Auswahl in den Voreinstellungen ein Auswahlfenster angezeigt, aus dem Sie die Kategorie bzw. Art der Beratung auswählen können.

### ➤ *Beratungsarten*

Legen Sie hier fest, welche Arten von Beratung Sie anbieten. Wählen Sie die Abkürzungen möglichst so, dass diese für sich sprechen.

Über die Spalte «Kategorie» weisen Sie die Beratungsarten einer Kategorie zu. Die nachfolgende Spalte „Kernangebot“ ist veraltet und wird nicht mehr benötigt, Sie bietet eine ähnliche Zusammenfassung wie die Kategorien.

In der letzten Spalte können Sie eine Zeitvorgabe in Minuten hinterlegen. Wird eine neue Beratung erstellt schaut das System, ob hier eine Vorgabe hinterlegt wurde, und trägt diese dann bei der Beratung ein.

## **Arbeitszeit**

Wenn Sie die Option zur Erfassung von Arbeitszeit unabhängig von Beratungen nutzen möchten (ab Version 4.00.075), gehen Sie bitte vor wie folgt:

- Auf der Seite «Anpassung» darf «Sonstige Arbeitszeit» nicht ausgeblendet sein.

- Legen Sie eine Kategorie an, z.B. Kürzel «AZ», Text «Arbeitszeit». Schalten Sie die Kategorie auf «inaktiv», damit sie bei normalen Beratungen nicht angeboten wird.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche «Auswahl Arbeitszeit» und wählen Sie die gerade erstellte Kategorie aus.
- Erstellen Sie passende Beratungsarten wie z.B. «Wegzeit» oder «Externe Projekte».
- Verbinden Sie diese Beratungsarten über das Feld «Kategorie» mit der neu erstellten Kategorie.

## Suchkriterien

Diese Seite ist ganz neu. Sie steuert eine neue Mechanik, die sowohl die bisher fest programmierten «Themen» bei den Beratungen als auch die «eigenen Suchkriterien» ablöst und durch ein einheitliches System von Suchkriterien ersetzt, die neu auch für Kinder zur Verfügung stehen.

Sie können hier beliebige Kriterien erfassen und für jedes festlegen, auf welcher Ebene dieses zur Verfügung stehen soll, wobei auch Mehrfachauswahl möglich ist. Suchkriterien werden als echte Datensätze verwaltet, Sie können also die Begriffe auch nachträglich ändern, was dann systemweit Gültigkeit hat.

## Anpassung

Auf der Setup-Maske „Anpassung“ befinden sich drei Listen mit Feldnamen für die Tabellen „Familien“, „Kinder“ und „Beratungen“. Kreuzen Sie hier die Felder an, die Sie als Sollfelder festlegen möchten. Diese Felder werden dann farblich hervorgehoben, solange sie nicht ausgefüllt wurden.

Unter „Sonstiges“ finden Sie diverse Einstellungen:

- Bezeichnung für „Kategorie“: Hier können Sie eine abweichende Bezeichnung für die Kategorien festlegen.
- „Kategorie in Historie“: Ist dieser Schalter aktiv wird die Kategorie in die Kopfzeile jeder Beratung in der Historie aufgenommen
- „Verknüpfte Adressen: Familie auch bei Kind“ und „Kinder auch bei Familie“. Sind diese Schalter nicht aktiv, werden Ihnen bei den Kindern ausschliesslich die direkt mit dem jeweiligen Kind verknüpften Adressen angezeigt. Entsprechend sehen Sie bei der Familie

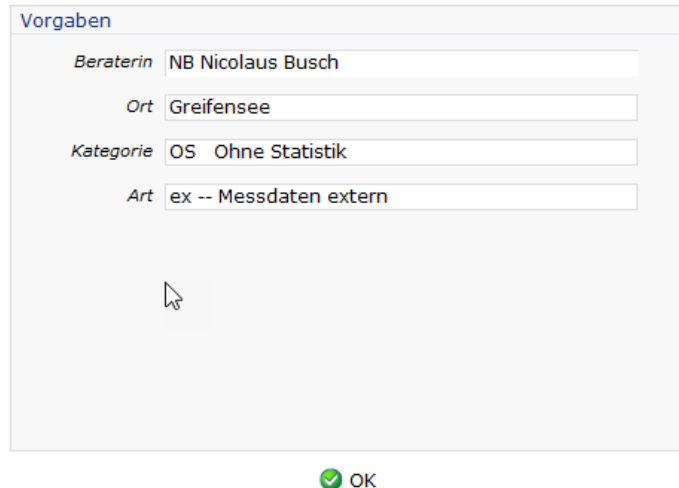
je nach Schalterstellung entweder nur die mit der ganzen Familie verknüpften Adressen oder auch die mit einem Kind verknüpften.

- „Beratung Extralang ab Minuten“ und „Lang ab Minuten“. Nehmen Sie hier Einträge vor wird das Feld „Dauer“ im Statistikbereich der Beratung automatisch gefüllt, sowie die Arbeitszeit in Minuten eingetragen wird.
- Grenze Kindsalter: Alter in Tagen, ab dem bei Aufruf eines Kindes direkt auf die Seite „Kinder II“ statt „Kinder I“ gesprungen wird.
- Kleinkind erste Beratung zählt: Diese Einstellung ist entscheidend dafür, wie die Statistik Kleinkinder ermittelt. Ist dieser Schalter aktiv, dann ist ein Kind nur dann ein Kleinkind, wenn es bereits vor der ersten Beratung im Arbeitsjahr das erste Lebensjahr vollendet hatte. Ist der Schalter deaktiviert, ist jedes Kind ein Kleinkind, das vor der letzten Beratung im Arbeitsjahr seinen ersten Geburtstag hatte.
- Ausblenden: Hier haben Sie neu die Möglichkeit, Felder auszublenden, die Sie generell nicht benötigen. Ausgeblendete Felder werden in roter Schrift durchgestrichen dargestellt. Wir empfehlen, bei Benutzung der Fallverwaltung zu entscheiden, ob diese bei den Kindern oder bei den Familien erfolgen soll, und entsprechend die drei anderen Felder auszublenden. «AHV-Nummer» und «Statistikkreis» sollen Sie ausblenden, wenn Sie diese nicht systematisch nutzen.

## Die erste Familie eintragen

Als erstes gehen Sie 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. Wenn Sie mit einem fremden Account arbeiten können Sie hier zudem das Kürzel der Beraterin ändern. 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.



Jetzt brauchen wir erst einmal eine Familie in der Datenbank. Klicken Sie im Startmenü auf den Knopf „Familie“, um zum Stammblatt zu gelangen.

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.

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

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 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.

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 hin- und herblättern. „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. 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 unter „Arbeiten mit Listen“.

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 ganz normal ein und drücken dann jeweils die Taste TAB, um in das nächste Feld zu gelangen.

Das Feld „PLZ“ ist mit einer 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.

Etwas anders verhalten sich die Listen hinter den Felder „Briefsprache“ und „Briefanrede“. Hier macht es keinen Sinn, immer wieder neue Varianten einzuführen. 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. Damit können Sie in ihrem Text auf- und abwärts rollen.

Der eingetragene Familienname wird als Vorgabewert bei KM und KV 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.

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 „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 Null oder grösser als Zehn und sind deshalb von vornherein mit festen Wertelisten belegt.

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

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

**Geburt**

Geburtsgewicht 3'790 gramm Länge 52 cm  
 Austrittsgewicht 3'510 gramm Kopfumfang 35 cm  
 Apgar 9 9 10  
 1-10 1-10 1-10

Vit.-K.-Prophylaxe  Ja  Nein Oxymetrie  Ja  Nein  
 Blutscreening  Ja  Nein Hüftsono  Ja  Nein  
 Hörscreening  Ja  Nein Hebamme  Ja  Nein

Geburtsart  
 Geburtsklinik **Hôpital de la ville, 1003 Lausanne**  
 Hebamme

Austrittsdatum Korrigiertes Datum  
 Para 1 Wieviertes Kind 1  
 SSW 40 1/7 Schwangerschaften  
 Ernäh. b. Austritt MM  
 Sonstiges

Fallnummer Fallstatus

**Schwangerschaft & Geburtsverlauf**

**Befunde & Massnahmen**

**Suchkriterien**

Kind wählen  
 Mara(\*01.01.17)  
 Thomas(\*01.03.13)

Statistik  
 Kontaktaufnahme Erstberatung   
 Hausbesuch Übernommen   
 1j oder älter   
 Aufwand 1:00

1 von 1

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

**Geburtsklinik wählen**

Suchbegriff  
 spi

- Kantonsspital Nidwalden
- Spital Stans
- Spital Sursee
- Spital Wolhusen
- Triemli Spital Zürich, 8007
- Unispital Zürich, Neonathologie,

+ Neu

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 Adressen<sup>3</sup> 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

<sup>3</sup> «Passende Adressen» sind solche, die in der Adressverwaltung ein Häkchen bei «Liste Kliniken», «Liste Kinderärzte» oder «Liste Wochenbett» bekommen haben.


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 zurück zu bewegen. Eine identische Manövriehilfe 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.











## 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 – Setup - Anpassung) nach eigenem Ermessen ändern.

Stammbblatt	Familie	Kinder	<b>Kinder II</b>	Beratungen	Entwicklung	Berichte
-------------	---------	--------	------------------	------------	-------------	----------

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

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

     1 von 1     

Das Feld „Kinderarzt“ 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 auswählen zu können.

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

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

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 Mousrad nach oben oder unten rollen, während der Mauszeiger auf die Liste zeigt.

### ➤ Fachstellen 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.

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.

Tragen Sie hier Ihre Notizen unter „Beobachtung/Thematik“, „Ziele“ und „Empfehlung/Massnahmen“ und „Ernährung“ ein. Wenn Sie das Kind messen, geben Sie

The screenshot shows a software interface for medical consultations. At the top, there are navigation tabs: Stammbblatt, Familie, Kinder, Kinder II, **Beratungen**, Entwicklung, and Berichte. The main header identifies the patient as **Thomas Muster Kamal (m, \*01.03.13)**, 5 years and 6 months old, with family information: Familie Muster Kamal (Bern), KM: Schweizerdeutsch Hochdeutsch, KV: Französisch.

The interface is divided into several sections:

- Beratung (left):** A form for entering consultation details. Fields include Datum (06.09.2017), Ort (Büro), Kategorie (BT), Art (BV), and Beraterin (KM). The 'Beobachtung/Thematik' field contains text about a pregnant woman and a child's sleep. The 'Ziele' field contains 'Schlafen im eigenen Bett'. The 'Empfehlung/Massnahmen' field contains advice on parenting and sleep. The 'Ernährung' field contains 'Normale Kost'.
- Historie (right):** A list of previous consultations. The first entry is BT 06.09.2017 - 4 Ja 6 Mo 0 Wo (KM, BV/EX, KM) with details on weight, length, and head circumference. The second entry is KA 25.09.2018 - 5 Ja 6 Mo 3 Wo (, Mail/, KM) with similar details.
- Messen (bottom left):** A section for recording measurements. Fields for Gewicht (g) (17500), Länge (cm) (104), Kopfumfang (cm) (16.18), and BMI (16.18) are visible.
- Kind wählen (bottom left):** A list of children, with Thomas (\*01.03.13) selected.
- Beratungen (2 seit 06.09.2017) (bottom left):** A list of consultations, with the current one (06.09.17/BV) selected.
- Statistik (bottom right):** A section for statistical data, including Arbeitszeit (min) (45), Dauer (Extralang), Beraten (KM), and Begleitung.
- Themen (bottom right):** A section for themes, with 'Entwicklung, Erziehung, Schlaf' selected.

At the bottom of the interface, there are navigation icons, a page indicator '1 von 1', and user profile icons.

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.

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

## 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](http://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 liegend zum stehend 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 20ste 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 an Chrome, Firefox oder Internet Explorer. Dabei werden keine Daten über das Internet geschickt, wir nutzen lediglich lokal vorhandene Technik, 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.doc“. Achten Sie darauf, dass das Dokument nur dann auch für Ihre Kolleginnen zugänglich ist, wenn Sie es in einem gemeinsamen Verzeichnis ablegen;
- In MVB4 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 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.

## Hauptmenü: Arbeitszeit

In diesem Bereich können Sie Arbeitszeit erfassen, die nicht an eine Beratung gebunden ist, wie etwa Wegzeiten, Vernetzungstreffen oder sonstige Tätigkeiten. Um Arbeitszeiten zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche, dann unten auf das bekannte grüne Kreuz.

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

 OK |  Löschen

Wählen Sie die Art der Tätigkeit, korrigieren Sie bei Bedarf das Datum und tragen Sie entweder die Zeit in Minuten oder die Uhrzeiten «von» und «bis» ein.

Alles Weitere funktioniert genauso, wie alle anderen Bereiche im Programm.

Zur Einrichtung der Funktion beachten Sie bitte die Erläuterungen auf Seite 15.

# Adressen

Hier erfassen Sie die Adressen aller Kinderärzt\*innen, 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.

**Adressen**

**Dr. Beispiel, 3001 Bern**  
043 444 44 44

**Adresse**

Name: Dr. Beispiel

Strasse: Beispielstrasse 13

Adresse Zusatz:

PLZ: 3001 Ort: Bern Land: CH

Tel. Nr: 043 444 44 44

Mobil:

Fax:

E-Mail:

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

Achten Sie darauf, eine Adresse als Kinderärzt\*in, Hebamme oder Klinik zu markieren, sonst wird sie in den entsprechenden Suchmasken nicht gefunden. Bei der 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 Kinderärzten, Hebammen und Spitalern zu den Kindern aufgelistet, sowie die verknüpften Berichte.

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

Wenn Sie mit einer Ärzt\*in 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.

Das Feld «Typ» ist mit einer selbstlernenden Liste hinterlegt, Sie können also jederzeit neue Typen dadurch hinzufügen, dass Sie einen Text von Hand eingeben. Beachten Sie, dass die

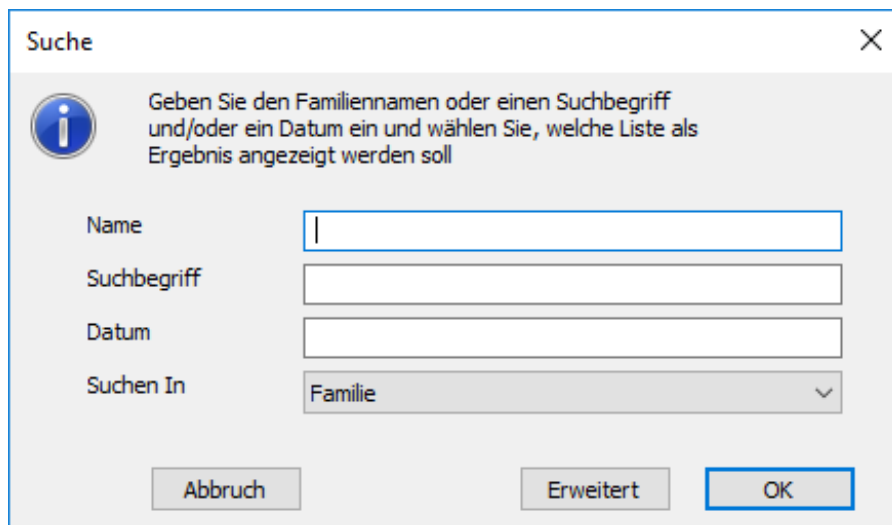
Begriffe «inaktiv», «inattivo» und «inactif» reserviert sind – so bezeichnete Einträge werden den Suchfunktionen unterdrückt.

# Allgemeines

## Suchen in den Daten

### Einfache Suche

Eine Suche in MVB4 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 „Muster“ liefert Ihnen, je nach Auswahl im letzten Feld

- Eine Liste der Familien mit dem Wort „Muster“ im Familiennamen
- Eine Liste der Kinder mit dem Namensbestandteil „Muster“
- Eine Liste der Beratungen von Kindern mit dem Namensbestandteil „Muster“
- Eine Liste der Berichte zu Familien mit dem Wort „Muster“ im Familiennamen

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 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.

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 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.

## 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 ganz 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 Art „Kontakt“ aufweisen, aber keine Beratung der Art „Beratung“. Sie führen zunächst eine ganz normale Suche nach Kindern mit der Beratungsart „Kontakt“ aus. Nun gehen Sie erneut in die erweiterte Suche, wählen die Beratungsart „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 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 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.

Einen sehr schnellen Zugriff auf Ihre aktuellen Daten erhalten Sie über die Funktionen «Meine ... aktuell» im Menü «Scripts» ganz oben. Klicken Sie hier, um die Beratungen, Familien oder Kinder aufzurufen, die Sie in den letzten sieben Tagen bearbeitet oder angelegt haben.

## 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.

Wenn Sie im Team mit dem Datenabgleich-Modul 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 21.8.2010“.
- 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 Löschrechte 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

➤ *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?*

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.

Es ist aber ohnehin nur in wirklichen Ausnahmefällen sinnvoll, eine Familie zu löschen, zu der es Beratungsdaten gibt. Im Zweifelsfall ist es immer besser, die Funktion „Deaktivieren“ zu benutzen.

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 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.

## Darstellung anpassen

Sie haben verschiedene Möglichkeiten, die Darstellung der Programmoberfläche anzupassen, wenn Ihr Bildschirm grösser ist als die Arbeitsfläche des Programms. Zum einen ist die gesamte Oberfläche in MVB4 dynamisch – ziehen Sie einfach das Programmfenster mit der Maus grösser auf, das Programm nutzt automatisch den grösseren Platz aus.

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

# Statistik

Mit MVB4 führen wir zusätzlich zu den hier beschriebenen Statistiken eine ganz neue Art ein, Ihre Daten aufzubereiten. Diese frei definierbaren Statistiken beschreiben wir in einem separaten Dokument «Statistik in MVB4», welches Sie wie immer unter [mvb.nbusch.net](http://mvb.nbusch.net) im Bereich «Dokumentation» finden.

Die Erstellung von statistischen Auswertungen Ihrer Daten ist eine der zentralen Fähigkeiten des Systems. Klicken Sie im Startmenü auf „Statistik“, um diese Funktion zu nutzen. Die Statistiken lassen sich jeweils nach verschiedenen Kriterien gruppieren, so dass insgesamt rund 50 verschiedene Auswertungen möglich sind. Es würde hier zu weit führen, jede Statistik im Detail anzuschauen, aber einiges bedarf sicherlich der Erklärung.

Um Ihnen gefüllte Statistiken anzeigen zu können, haben wir anonymisierte Beratungsdaten verschiedener Beratungsstellen zusammengezogen und durcheinandergewürfelt. Die Zahlen in den Datenfeldern der folgenden Abbildungen haben also keinerlei Bezug zu tatsächlichen Beratungszahlen.

Rufen Sie in einer Sitzung zum ersten Mal eine Statistik auf, werden Sie aufgefordert den gewünschten Zeitraum für die Statistik anzugeben. Sie können hier einfach eine Jahreszahl angeben, aber auch einen Datumsbereich wie „2012...2014“ oder „1.1.2015...30.6.2015“.

Nun brauchen Sie einen Moment Geduld, denn die Daten müssen zunächst in das Statistikmodul übernommen und für die Statistik aufbereitet werden. Je nach Umfang der Daten und Art Ihres Rechners kann das durchaus einmal ein paar Minuten dauern.

Eventuell sehen Sie an diesem Punkt eine erschreckende Meldung, dass viele Datensätze gelöscht werden. Das ist völlig normal, es wird lediglich das Statistikmodul geleert, Ihren Daten passiert nichts.

Danach sehen Sie die gewählte Statistik und können diese im nächsten Schritt ausdrucken.

Wir empfehlen Ihnen, zum Drucken immer zunächst einen PDF-Drucker auszuwählen, und dann nur die tatsächlich benötigten Seiten auf Papier zu drucken.

## Kernangebot (ehem. Vorlage AGMV)

Hier haben wir uns bemüht, Ihnen in einer Statistik alles zu liefern, was vom AGMV gefordert wurde. Wie Sie im Beispiel sehen können Sie beliebige Beratungsarten zu Kernangeboten zusammenfassen. Dies geschieht über die Einträge der Beratungsarten im Setup. Um bestimmte Beratungsarten ganz aus dieser Aufstellung auszuschließen, entfernen Sie einfach den Eintrag unter „Kernangebot“ für diese Art. Im Beispiel wird die fiktive Beratungsart „FRZ“ nicht berücksichtigt, „BV“ und „HB“ sowie einige weitere werden gemeinsam unter dem Kernangebot „VA“ verrechnet.

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

## MVB3 Statistik - AGMV - 2008 - Kernangebot

	KURZ					LANG					TOTAL				
	1. LJ	2. LJ	3. LJ	4. LJ	Summe	1. LJ	2. LJ	3. LJ	4. LJ	Summe	1. LJ	2. LJ	3. LJ	4. LJ	Summe
<b>Kernangebot: A</b>															
A - Andere															
<b>Kernangebot: oVA</b>	2'610	337	114	83	3'145	2'772	503	105	105	3'447	5'382	840	219	149	6'592
AB - Abendberatung															
KB - Kleinkindberatung															
MB - Morgenberatung	7				7						7				7
MVB - offene Beratung	2'603	337	114	83	3'137	2'772	503	105	105	3'448	5'375	840	219	149	6'583
oVA - Beratungen ohne VA					1					1					2
<b>Kernangebot: SO</b>															
KA - Kinderarzt/ärztin															
KKB - Beratung Spitex															
<b>Kernangebot: T</b>	1'526	247	80	59	1'991	311	47	21	21	430	1'837	294	101	69	2'421
Mail - Beratung per EMail	47	11	2		60	18	3			22	65	14	2	1	82
SMS - SMS										1					1
T - Telefonberatung	1'479	236	78	59	1'931	293	44	21	21	407	1'772	280	99	68	2'338
<b>Kernangebot: VA</b>	105	10	17	15	150	748	57	23	23	893	854	67	40	38	1'043
BV - Beratung auf Voranmeldung.	69	5	8	6	88	391	49	15	15	467	460	54	23	18	555
HB - Hausbesuch	37	5	9	9	62	357	8	8	8	428	394	13	17	18	468
VA - Beratung auf Voranmeldung															
<b>Total</b>	4'242	594	211	157	5'288	3'831	807	149	149	4'770	8'073	1'201	360	254	10'058

Mütterberatung Testhausen

22.10.2010, Seite 1

## Auswertung nach Statistikkreisen

Jede Familie gehört zu einem Statistikkreis, der per Default identisch ist mit der Postleitzahl. Sie können hier aber auf dem Stammbblatt einen abweichenden Wert eintragen, sei es, weil die Familie eine Besonderheit darstellt und unter einer anderen Postleitzahl abzurechnen ist, sei es, weil Sie mit ganz anderen Einteilungen arbeiten möchten. Sie können z.B. auch im Team festlegen, dass alle Familien aus den Gemeinden x, y und z zum Statistikkreis 1 gehören, diejenigen aus u, v und w dagegen zum Kreis 2. Allerdings müssen Sie in einem solchen Fall den Statistikkreis für jede Familie von Hand anpassen.

## Beratene Kinder

Diese Statistik vereint einige Auswertungen, die bisher auf mehrere Blätter verteilt waren. Sie finden hier nun die Aufschlüsselung, wie viele Familien und Kinder Sie tatsächlich beraten haben, die Unterteilung in Übernommene Kinder und solche mit Erstberatungen, aber auch die Daten zu Beratungslänge, Nationalität der Eltern und beratenen Personen.

## MVB3 Statistik - Beratene Kinder - 2008 - nach Beratungsorten

	Anzahl Familien*				Anzahl Kinder*				Anzahl Beratungen				Beratung mit			
	Erstberatungen	Übernommen	Kleinkinder	Mutter ausländisch	Vater ausländisch	Eltern ausländisch	Dauer Kurz	Dauer Lang	Dauer Extralang	Verst. schwierig	Mutter	Vater	Eltern	Fachpers.		
<b>Wettswil</b>	41	57	52	22	11	5	3	412	217	58	11	17	280	5	10	3
BV								19	6	8	2		11	1		
1. LJ								16	3	8	2		10	1		
3. LJ								3	3				1			
HB								14	2	5	7	3	12		1	1
1. LJ								11	1	3	7	3	9		1	1
3. LJ								3	1	2			3			
MVB								376	207	45	2	14	237	4	9	2
1. LJ								255	164	33	2	11	189	2	7	2
2. LJ								78	29	12		2	37		2	
3. LJ								31	10				8	1		
4. LJ								14	4				3	1		
Mail								1	1							
1. LJ								1	1							
Tel.								2	1							
1. LJ								1	1							
2. LJ								1								
<b>Konsultationen total</b>	1348	2155	1392	478	651	565	428	10571	5371	1743	354	982	6696	125	458	228

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

Mütterberatung Testhausen

22.10.2010, Seite 36

## Beratungsart nach Monaten oder Wochentagen, Monatsübersicht

Diese Bögen erlauben detaillierte Aussagen über die zeitliche Verteilung Ihrer Beratungstätigkeit. Die Statistik „Beratungsart nach Monaten“ summiert dabei wahlweise die Anzahl der Beratungen oder die geleistete Arbeitszeit.

## Jahresübersicht Monatsweise

Diese Statistik enthält die gleichen Felder wie das Blatt „Beratene Kinder“. Der einzige Unterschied liegt darin, dass hier nicht nach Beratungsarten und Alter der Kinder differenziert wird, sondern nach Monaten.

## Kategorieauswertung

Dieser Block stellt die Kategorien nicht als unterstes, sondern als oberstes Ordnungskriterium dar, wie es dem Ansatz von MVB4 entspricht

## Besuche und Beratungstage

Hier geht es darum, eine andere Sicht auf Ihre Daten zu ermöglichen. Nicht die Anzahl der Beratungen ist entscheidend, sondern die der Besuche bzw. der Beratungstage. Führen Sie einen Hausbesuch durch und beraten dabei die Familie wegen ihres Neugeborenen, aber auch wegen der Eifersuchtsprobleme des einjährigen Kindes, dann sind dies zwei Beratungen, aber nur ein Besuch.

Ein Beratungstag ist ein Tag, an dem eine bestimmte Beratungsart stattgefunden hat. Sie können also durchaus mehr Beratungstage als Arbeitstage haben, wenn Sie etwa zwei Tage pro Woche arbeiten, dabei aber jedes Mal Hausbesuche und Beratungen in der Beratungsstelle durchführen.

Beachten Sie aber, dass diese Auswertungen sich immer auf tatsächliche Beratungen beziehen – wenn Sie an einem Tag Beratungen anbieten, aber niemand zur Beratung erscheint, dann würde dieser Tag hier nicht auftauchen.

## Beratungshäufigkeit und Geburtsstatistik

Diese beiden Analysen zeigen Ihnen, wie oft einzelne Kinder von Ihnen betreut werden. Der Unterschied der Blätter liegt nur darin, dass sich das erste auf alle Kinder bezieht, das zweite nur auf die im Statistikjahr erfassten Geburten.

## Statistiken verändern

Auf unserer Webseite finden Sie im Bereich [Häufige Fragen - FAQ](#) eine Anleitung, wie Sie die Statistiken selbst vereinfachen oder umstellen können.

## Eigene Statistiken erstellen

Eine bessere Methode bieten hier die neuen Statistiken in MVB4, hier können Sie insbesondere eigene Statistiken auch speichern und wiederverwenden. Konsultieren Sie dafür das Dokument «Statistik in MVB4» auf unserer Webseite.

Um eigene Statistiken zu erstellen gehen Sie so vor:

- Benutzen Sie die Suchfunktion, um die Beratungen des gewünschten Zeitraums aufzurufen.
- Rufen Sie die Liste der Beratungen auf.
- Wählen Sie im Zahnradmenü die Funktion „Export für Statistik“.
- MVB4 erstellt nun im Unterverzeichnis „Export\_MVB“ die Datei „Beratungen\_Statistik.xls“, die Sie direkt in Excel öffnen können. Die Datei enthält die Beratungen in anonymisierter Form.
- Nun können Sie nach Gutdünken die Daten gruppieren und auswerten. Gleiche Kinder erkennen Sie an identischen Werten in der Spalte B, „\_fk\_Kind“, gleiche Familien an identischen Werten in der Spalte C, „\_fk\_Famlie“.
- Wenn Sie die zu exportierenden Felder einzeln auswählen möchten benutzen Sie statt der Funktion „Export für Statistik“ an gleicher Stelle die Funktion „Export“. Hier können Sie auch andere Dateiformate als XLS auswählen.

## Daten exportieren

MVB4 stellt Ihnen verschiedene vordefinierte Exportfunktionen zur Verfügung. Sie finden diese jeweils in der Listenansicht im Zahnrad-Menü. Alle Exportdateien werden in das Unterverzeichnis MVB4\Export\_MVB geschrieben, wenn Sie keinen anderen Speicherort wählen.

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-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 ganz neu gestaltet. 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».

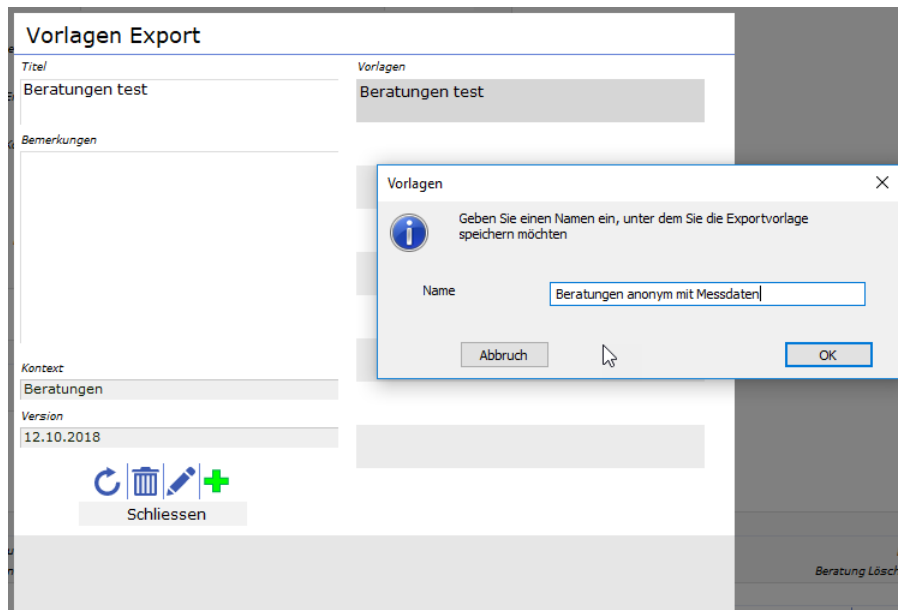
Klicken Sie nun die Felder, die exportieren möchten, in der Reihenfolge an, die Sie brauchen. Hierbei können Sie alle Reiter benutzen. In den Feldern erscheinen Nummern, die die Exportfolge anzeigen. Haben Sie ein Feld versehentlich angewählt, entfernt ein erneuter Klick es wieder aus der Folge.

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

## Datenabgleich

MVB4 bietet die Möglichkeit, Ihre lokalen Daten mit denen der anderen Beraterinnen Ihres Teams abzugleichen. Um diese Möglichkeit nutzen zu können, brauchen Sie eine Datenbank auf unserem Abgleich-Server. Der Dienst ist mit zusätzlichen Kosten verbunden (derzeit 200.- Franken Grundgebühr plus 130.- Franken pro Lizenz pro Jahr).

Nachdem der Abgleich eingerichtet ist müssen Sie zum Abgleichen nichts weiter tun, als auf den Schalter Datenabgleich zu klicken.



In der Version MVB4 wird dabei nur noch übertragen, was sich seit dem letzten Mal verändert hat.

Sofern Sie über die Berechtigung «Setup» verfügen, werden Sie gefragt, ob Sie Setupdaten hochladen, vom Server holen oder überspringen wollen. Lassen Sie diese Option im Normalfall auf dem Standardwert, so dass keine Vorgaben übermittelt werden. Wenn Sie Änderungen am Setup durchführen müssen, passen Sie die Daten auf einem der Rechner an und führen hier einen Abgleich mit der Option „Setupdaten hochladen“ aus. UserInnen ohne Setup-Berechtigung übernehmen automatisch alle Änderungen. Sofern Sie weitere UserInnen mit dieser Berechtigung haben, müssen diese einmal mit der Option „Setupdaten vom Server holen“ abgleichen.

### Fehler beim Datenabgleich

Beim Datenabgleich greifen viele Räder ineinander, deshalb können auch Fehler passieren. Die wichtigsten sind diese:

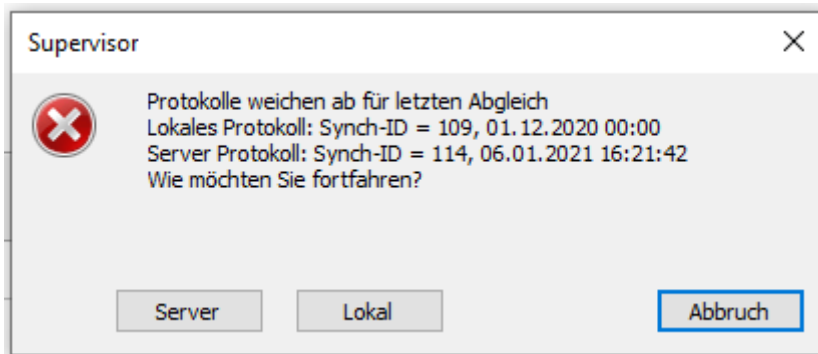
➤ *"Der Datenbank-Server konnte nicht erreicht werden"*

MVB4 kann keine Verbindung zum Server herstellen. Diese Fehlermeldung deutet auf Probleme mit dem Netzwerk oder der Sicherheitseinrichtung Ihres Rechners hin. Überprüfen Sie, ob Sie Verbindung zum Internet haben. Geht es trotz Verbindung nicht, wenden Sie sich an den Support.

➤ *"Datenabgleich abgebrochen, konnte User nicht verifizieren"*

Der Server konnte Sie bzw. Ihren Rechner nicht zuordnen, Ihr Setup ist nicht korrekt. Wenden Sie sich an den Support, um die Ursache zu klären.

➤ «Protokolle weichen ab für letzten Abgleich»



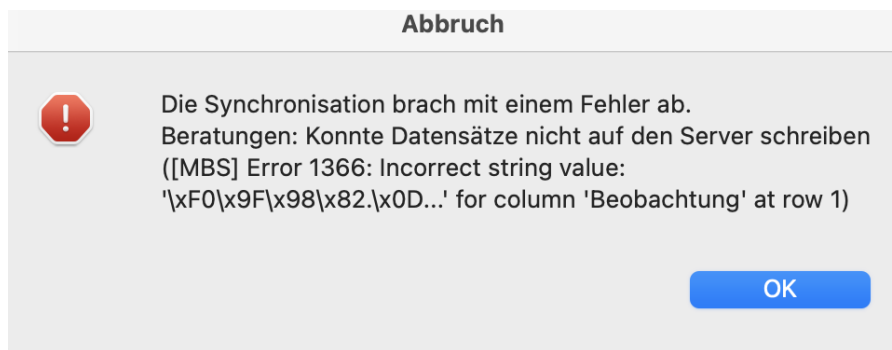
Diese Meldung besagt, dass Ihr eigener Rechner und der Server uneins sind darüber, wann Sie zuletzt einen Datenabgleich durchgeführt haben.

Dabei ist die "Synch-ID" eine Vorgangsnummer, die beim Datenabgleich automatisch vergeben wird. Bei jedem Abgleich speichern sowohl Ihr Rechner als auch der Server, wer wann mit welcher Nummer abgeglichen hat. Nur so weiss der Server beim nächsten Mal, welche Daten er Ihnen schicken muss.

In diesem Beispiel meint Ihr Computer, er habe zuletzt am 1.1.2020 einen Datenabgleich mit der Abgleichnummer 109 durchgeführt, der Server dagegen ist der Meinung, Sie hätten am 6.1.2021 zuletzt abgeglichen und die Nummer 114 erhalten. Es gibt drei mögliche Ursachen für diese Meldung:

- Das Programm MVB4 wurde auf Ihrem Rechner nach dem letzten Datenabgleich nicht richtig beendet. In diesem Fall kann das Abgleichdatum nicht geschrieben werden und bleibt auf dem zuvor gespeicherten Wert stehen. Sie sehen dann in der Regel eine etwas niedrigere Nummer und ein etwas weiter zurückliegendes Datum bei den lokalen Daten. Wählen Sie in diesem Fall "Lokal", um sicherzustellen, dass alles sauber abgeglichen wird. Kommt diese Meldung öfter, ist entweder Ihr Rechner nicht gut eingestellt oder Ihre Art, das Programm zu beenden, nicht korrekt.
- Es gibt mindestens einen weiteren Rechner in Ihrer Gruppe, der das gleiche Rechnerkürzel verwendet wie Ihrer. Wenn das Server-Protokoll Ihnen einen Zeitpunkt anzeigt, zu dem Ihr Rechner gar nicht in Gebrauch war, ist dies ein deutlicher Hinweis in diese Richtung, wir müssen dann Ihre Einrichtung überprüfen.
- Der letzte Datenabgleich ist ernsthaft misslungen und hat ein unbrauchbares Protokoll geschrieben. In diesem Fall würden Sie hinter "Lokales Protokoll: Synch-ID = " etwas anderes sehen als die letzte Nummer, das Datum und die Uhrzeit. Sie sollten dann auf keinen Fall "Lokal" wählen! Machen Sie am besten ein Bildschirm-Foto, wählen Sie dann "Abbruch" und wenden Sie sich gleich an den Support, um das weitere Vorgehen zu besprechen.

➤ «Die Synchronisation brach mit einem Fehler ab»



Diese Meldung zeigt Ihnen an, dass in der Tabelle Beratungen (Zeile zwei) ein Fehler steckt, und zwar im Feld "Beobachtung" (letzte Zeile). Nun müssen Sie aktiv werden:

- Klicken Sie "OK".
- Klicken Sie im Hauptmenü auf "Familien".
- Öffnen Sie unten die Schaltfläche "Listen" und wählen Sie "Beratungen". Sie sehen nun alle Beratungen, die hochgeladen werden sollten.
- Klicken Sie auf die oberste Beratung. Ist das Feld "Beobachtung" rot hinterlegt? Dann suchen Sie nach kleinen Bildern oder anderen Zeichen, die nicht in den Text gehören. Zum Teil werden Smileys beim Einfügen durch ein Quadrat ersetzt. Haben Sie ein solches Zeichen gefunden, löschen Sie es. Wenn Sie den Fehler gar nicht finden können, kopieren Sie den ganzen Text und fügen Sie ihn in ein Textprogramm wie Word ein, oft sieht man dann das Problem plötzlich.
- Sind Sie mit dem Datensatz fertig, klicken Sie bei gedrückter Taste "Alt" auf den Pfeil nach rechts ganz unten in der Mitte, um zur nächsten aufgerufenen Beratung zu wechseln, und wiederholen Sie die Überprüfung, bis sie zum letzten Datensatz gelangt sind.



- Versuchen Sie erneut, Ihre Daten abzugleichen.

## Erweiterter Datenabgleich

➤ *Was ist der erweiterte Datenabgleich?*

Durch Fehler im Datenbestand kann es vorkommen, dass Datensätze nicht zum Server geschrieben oder Löschvorgänge unvollständig abgearbeitet werden. In der Folge kommt zu uneinheitlichen Datenbeständen und anderen Folgefehlern.

Der erweiterte Abgleich prüft für jeden Datensatz auf dem lokalen Rechner, ob dieser auf dem Server vorhanden ist. Fehlt der Datensatz auf dem Server, wird er hochgeladen. Funktioniert dies nicht, wird der Datensatz neu codiert, um evtl. störende Sonderzeichen zu entfernen, dann wird erneut versucht, den Datensatz zu schreiben. Gelingt auch dies nicht bricht die Funktion ab und schreibt eine im Programmverzeichnis von MVB4 eine Logdatei (syslog.txt). Diese Datei zeigt uns genau, wo das Problem liegt.

Anschliessend entfernt die Funktion verwaiste Daten aus Ihrer Datenbank, also Kinder ohne Familie oder Beratungen ohne Kind.

➤ *Wann sollten Sie die Funktion ausführen?*

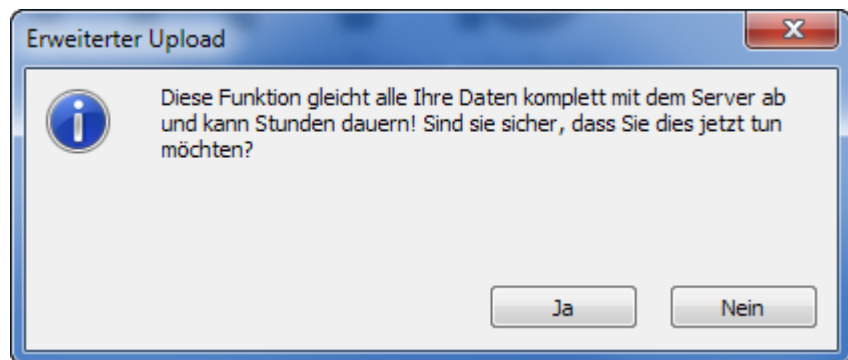
Arbeiten Sie alleine, hat diese Funktion keine Bedeutung für Sie. Arbeiten Sie im Team mit Datenabgleich sollten Sie einen erweiterten Abgleich durchführen, wenn Sie Abweichungen in der Statistik zwischen Ihren Rechnern feststellen oder wenn Sie in der Vergangenheit Probleme mit fehlenden Datensätzen hatten.

Die Server sind in der aktuellen Version deutlich toleranter, was Abweichungen von den vorgesehenen Datenformaten angeht. Wir gehen deshalb davon aus, dass die Servicefunktion die früher entstandenen Fehler behebt. Zeigt die Logdatei anschliessend Datensätze an, die mit der Servicefunktion nicht auf den Server geladen werden konnten, nehmen Sie bitte Kontakt mit uns auf.

➤ *So gehen Sie vor, um einen erweiterten Abgleich durchzuführen.*

Lassen Sie MVB4 zunächst wie gewohnt abgleichen. Stellen Sie sicher, dass der Rechner mit dem Stromnetz verbunden ist und eine stabile, schnelle Netzwerkanbindung zur Verfügung steht. Lassen Sie MVB4 ein Backup erstellen (Schalter «Backup» auf der Hauptseite), anschliessend rufen Sie den Datenabgleich erneut auf. Im Bestätigungsdialog halten Sie die beiden

Tasten CTRL und ALT gedrückt, während Sie "OK" anklicken. Es erscheint nun ein Warnhinweis, dass diese Funktion sehr lange brauchen kann. Bestätigen Sie diesen und lassen Sie den Rechner nun in Ruhe arbeiten, bis er den Abschluss der Operation meldet.



Die Laufzeit dieser Funktion ist gegenüber früheren Versionen drastisch kürzer geworden, wenn nicht grosse Mengen Daten ergänzt werden müssen sollte sie in einigen Minuten erledigt sein. Fehlen allerdings tausende Datensätze auf dem Server kann die abgebildete Warnung durchaus zutreffen.