

## EFB 5: Installation

### Schritt 1 Anfordern des Programmes

- Fordern Sie per Email das Installationspaket an (info@efbassistent.de) .
- Dazu teilen Sie ihren Namen, den Namen ihrer Beratungseinrichtung und eine Rückrufnummer mit.
- Danach erhalten Sie das Installationspaket und das Installationspaßwort per Email.

### Schritt 2 Installation ausführen

- Benennen Sie das erhaltene Pakete in \*.ZIP um und entpacken Sie die Software.
- Starten Sie die Installation (EXE-Datei) und folgen Sie den Anweisungen.
- **ACHTUNG! Wählen Sie einen Installationsordner, in dem Sie volle Zugriffsrechte besitzen.**
- Schließen Sie die Installation ab.
- Mit der Installation wird die Programmdatei EFBAssistent.EXE bereitgestellt.

Einen entsprechenden Link finden Sie im Startordner und auf ihrem Desktop.

Um von einer beliebigen Arbeitsstation aus das Programm starten zu können, setzen Sie einfach einen Link auf die Datei EFBAssistent.EXE.

### Schritt 3 Programm erstmalig starten

- Starten Sie EFB 5. Anmeldenname: SYSOP; Paßwort: FBASS5
- HAUPTMENÜ / NEUE AKTE ANLEGEN: Legen Sie zum Test eine neue Akte an

### Schritt 4 - Beenden Sie das Programm.

## EFB 5: Programm freischalten (Nach dem Kauf) / OPTIONAL

### Schritt 1 Programmlizenz erwerben

Senden Sie uns ihre Bestellung, gerne auch per Email.

Dabei geben Sie die gewünschte Lizenzanzahl und einen Kurznamen ihrer Einrichtung mit (max. 20 Zeichen).

Dieser Kurznamen wird später zur Freischaltung benötigt und erscheint im weiteren auf diversen Druckformularen.

Nach Bestelleingang erhalten Sie eine Rechnung.

Nach Zahlungseingang erhalten Sie den individuellen Freischaltcode für das Programm.

### Schritt 2 Programm freischalten

- Starten Sie EFB 5. Anmeldenname: SYSOP; Paßwort: FBASS5

- SYSTEMBEREICH / SYSTEMVERWALTUNG / SYSTEM KONFIGURIEREN

Klicken Sie auf LIZENZIERUNG / ÄNDERN.

Tragen Sie den Namen der Einrichtung ein.

Tragen Sie den Freischaltcode ein.

Klicken Sie auf JETZT FREISCHALTEN.

### Schritt 3 - Beenden Sie das Programm.

## EFB 5: Alte Datenbestände übernehmen

### Schritt 1 Klärung

Wenn Sie in der Vergangenheit bereits computergestützt Daten erhoben haben, kann eine maschinelle Erstladung des Aktenbestandes den Einstiegsaufwand deutlich senken.

Insbesondere müssen beim Nutungsbeginn zumindestens die aktuellen Beratungsfälle eingepflegt werden.

Bitte nehmen Sie mit uns Kontakt auf, um die diesbezüglichen Möglichkeiten abzuklären.

### Schritt 2 Weitere Vorgehensweise

Die weitere Vorgehensweise stimmen wir dann in Abhängigkeit des Ergebnisses von Schritt 1 ab.

## EFB 5: Kontexttabelle BERATER anpassen

### Schritt 1 Ggf. EFB 5 starten

- Anmeldung mit SYSOP / FBASS5 oder einer Nutzerkennung, die ausreichende Rechte besitzt

### Schritt 2 Berater eintragen

- KONTEXTDATEN / KONTEXT-TABELLEN / BEZEICHNUNG

Suchen Sie die Tabelle BERATER, öffnen Sie diese durch Doppelklick.

Klicken Sie auf NEUER EINTRAG.

Tragen Sie den Namen des Beraters unter ITEMTEXT/BENENNUNG ein.

Tragen Sie unter GRUPPE optional eine Gruppenbezeichnung ein.

Die VERWENDUNGSSPERRE kann später genutzt werden, um den Beratereintrag zu deaktivieren oder nur für bestimmte

Klicken Sie auf SPEICHERN.

Wiederholen Sie diese Schritte für alle Berater und Beraterinnen, die mit Klienten arbeiten.

## EFB 5: Nutzerkonten anlegen

### Schritt 1 EFB 5 starten

- Anmeldung mit SYSOP / FBASS5

### Schritt 2 Nutzergruppe ALLE BERATER anpassen

- SYSTEMBEREICH / NUTZERGRUPPEN / ALLE BERATER / RECHTE

Kontrollieren Sie hier die Berechtigungen der Gruppe ALLE BERATER und passen Sie diese ggf. an.

### Schritt 3 Anlegen der Beraterkonten

- SYSTEMBEREICH / NUTZER

Klicken Sie auf +NEU.

Tragen Sie unter BENUTZERNAME den Kontonamen des Beraters (am PC) ein.

Tragen Sie unter KLARNAME den vollen Namen des Beraters ein.

Klicken Sie in das Feld BERATER und ordnen Sie dem Nutzerkonto den korrespondierenden Beratereintrag zu.

Setzen Sie bei der Gruppe ALLE BERATER den Haken.

Klicken Sie auf SPEICHERN.

Wiederholen Sie diese Schritte für alle Berater und Beraterinnen, die mit Klienten arbeiten.

#### **Hinweis:**

**Alle neuen Konten besitzen zunächst das Standard-Zugangspañwort "FBASS5" !**

### Schritt 4 Anlegen der Konten für die Sekretariatsmitarbeiter

Verfahren Sie analog zu Punkt 3 mit den Konten der Sekretariatsmitarbeiter.

Setzen Sie in diesem Falle bei der Gruppe SEKRETARIAT den Haken, nicht bei ALLE BERATER.

**Hinweis: Den Sekretariatskonten wird kein Berater zugeordnet.**

### Schritt 5 - Beenden Sie das Programm.

## EFB 5: Einzelakte erstmalig aufrufen

### Schritt 1 EFB 5 starten

- Anmeldung mit SYSOP / FBASS5

### Schritt 2 Akte aufrufen

HAUPTMENÜ / AKTE AUSWÄHLEN

Klicken Sie auf SCHNELLSUCHE / ALLE.

Wenn keine Akte angezeigt wird, fahren Sie mit Schritt 2b fort.

Wenn eine Akte angezeigt wird, doppelklicken Sie diese zum Öffnen. Fahren Sie mit Schritt 3 fort.

### Schritt 2b Akte aufrufen

Klicken Sie auf HAUPTMENÜ / NEUE AKTE ANLEGEN.

Füllen Sie die Maske aus und klicken Sie auf NEUE AKTE JETZT ANLEGEN.

Die neue Akte wird nun angezeigt, fahren Sie mit Schritt 3 fort.

### Schritt 3 Anpassen der Basisakte

Verfahren Sie wie unter BASISAKTE KONFIGURIEREN beschrieben.

## EFB 5: Basisakte konfigurieren (optional)

### Schritt 1 Ggf. EFB 5 starten

- Anmeldung mit SYSOP / FBASS5 oder einer Nutzerkennung, die ausreichende Rechte besitzt

### Schritt 2 A Pflichtfeldeinstellung, Felder ausblenden, Feldnamen

(Variante A - schnell und direkt)

Rufen Sie eine Einzelakte auf.

Klicken Sie mit der RECHTEN MAUSTASTE auf die Feldbenennung, die angepaßt werden soll.

Wählen Sie die gewünschte Aktion.

**Hinweis 1: Für diese Aktion benötigen Sie Bearbeitungsrechte für Kontextdaten!**

**Hinweis 2: Nicht alle Felder reagieren auf den Rechtsklick (z.B. Checkboxen).**

**Nutzen Sie zur individuellen Einstellung dieser Felder Variante B.**

### Schritt 2 B Pflichtfeldeinstellung, Felder ein-/ausblenden, Initialwerte, Feldnamen

(Variante B - umständlich)

- KONTEXTDATEN / DATENFELDER / BEARBEITEN

Doppelklicken Sie das entsprechende Datenfeld und wählen Sie die Einstellungen

BENENNUNG (=Feldname)

PFLICHTFELD-TYP

FELD AUSBLENDEN (J/N)

INITIALWERT

Verlassen Sie den Dialog mit Speichern.

**Hinweis 1: Bitte beachten Sie, daß der Reiter DATENFELDER fünf Unterordner (nach Datentyp) besitzt.**

**Zu den verschiedenen Datentypen beachten Sie die Minihilfe.**

**Hinweis 2: Die Feldliste kann wahlweise nach FELDNR oder BENENNUNG sortiert werden,**

**klicken Sie dazu auf den entsprechenden Spaltenkopf.**

### Schritt 3 Optional: Einzelne Reiter umbenennen oder komplett ausblenden

- KONTEXTDATE / WEITERE EINSTELLUNGEN

Mittel AKTENREITER EINSTELLEN sind individuelle Anpassungen möglich.

## EFB 5: Weitere Kontexttabellen anpassen

Mit Hilfe der Kontexttabellen werden viele Datenfelder der Klientenakte ausgefüllt. Deshalb muß in der Regel der Inhalt dieser Tabellen den Bedürfnissen der Beratungsstelle angepaßt werden. Die Tabelle BERATER sollten Sie bereits entsprechend gefüllt haben. Weitere Erläuterungen zu den Kontextdaten finden Sie in der Minihilfe.

### Schritt 1 Ggf. EFB 5 starten

- Anmeldung mit SYSOP / FBASS5 oder einer Nutzerkennung, die ausreichende Rechte besitzt

### Schritt 2 Optional: Tabelleninhalt / Items anpassen

- KONTEXTDATEN / KONTEXT-TABELLEN / BEARBEITEN (oder Doppelklick)  
Verwalten Sie hier, wie gewohnt, mittels NEUER EINTRAG oder BEARBEITEN den Inhalt ihrer Auswahltabellen. Weitere Funktionen wie LÖSCHEN und GRUPPE FESTLEGEN benötigen Sie wahrscheinlich erst später.

**Hinweis 1: Bitte denken Sie beim Erweitern der Tabelleneinträge daran, daß alle Einträge in den JuHi-Statistik-relevanten Tabellen (blaue Farbe) eine Hinkunft zum Statistikbogen benötigen**

**Hinweis 2: Sie haben die Möglichkeit, generelle oder spezifische Nutzungsverbote für bestimmte Items festzulegen (z.B. spezielle Leistungsarten nur für die Einzelberatung etc.). Dazu stellen Sie die für das einzelne Item verfügbare Verwendungssperre entsprechend ein. Die Items folgender Tabellen können individuelle Nutzungssperren besitzen:  
BERATER, SOZIALE PARTNER, TERMIN-SETTING, ART DER LEISTUNG**

### Schritt 3 Optional: Tabellennamen anpassen

- KONTEXTDATEN / KONTEXT-TABELLEN / BEZEICHNUNG  
Passen Sie den Namen hier an.

**Hinweis 1: Nicht alle Tabellennamen können individuell angepaßt werden, insbesondere dann, wenn diese Tabellen statistikrelevant (JuHi-Statistik) sind oder steuernde Wirkung besitzen.**  
**Hinweis 2: Die Tabellenübersicht kann wahlweise nach CODE, TABNAME, TABELLENBEZEICHNUNG oder ORIGINALNAME sortiert werden, klicken Sie dazu auf den entsprechenden Spaltenkopf.**

## EFB 5: Systemweite Einstellungen festlegen

### Schritt 1 Weitere Einstellungen

- KONTEXTDATEN / WEITERE EINSTELLUNGEN  
Sie können hier umfassende Einstellungen vornehmen,  
kontaktieren Sie dazu die Minihilfe für weitere Details.

**Hinweis: Die hier getätigten Einstellungen gelten programmweit für alle Nutzer.**

### Schritt 2 Systempaßwort (für SYSOP) festlegen

- SYSTEMBEREICH/ SYSTEMVERWALTUNG / SYSTEM KONFIGURIEREN  
Wählen Sie SYSTEMPAßWORT FÜR SYSOP ÄNDERN, um ein  
individuelles Systempaßwort festzulegen.

**Hinweis 1: Das Systempaßwort erlaubt die Anmeldung bei gesperrtem Programm (Name: SYSOP; Paßwort: IHRSYSTEMPASSWORT)**

**Hinweis 2: Das Systempaßwort lautet zunächst FBASS5.**

**Hinweis 3: Ändern Sie unbedingt das Systempaßwort, um den unberechtigten Zugriff zu ihren Daten zu verhindern.**

**Hinweis 4: Hinterlegen Sie das geänderte Systempaßwort an einem sicheren Ort, um im Notfall (Paßwort vergessen o.ä.) reagieren zu können.**

### Schritt 3 Kopfdaten der Einrichtung

- KONTEXTDATEN / SONDERTABELLEN / KOPFDATEN DER EINRICHTUNG  
Kontrollieren, ergänzen, korrigieren Sie die Angaben.  
Passen Sie den AKTUELLEN STATISTIKZEITRAUM an.  
Zu weiteren Details: siehe Minihilfe.