

## **EFB ASSISTENT: Wie Sie Hilfe bekommen**

Die Einarbeitung in ein neues Computerprogramm ist eine anspruchsvolle Aufgabe. Sicherlich wird es Momente geben, in denen Sie selbst nicht weiterkommen und Hilfe benötigen.

### **Direktkontakt per Telefon**

Sie erreichen mich in der Regel Mo, Mi-Fr von 9 bis 17 Uhr direkt. Auch außerhalb dieses Zeitfensters können Sie JEDERZEIT versuchen, mich telefonisch zu erreichen.

### **Direktkontakt per Email**

Nutzen Sie die Möglichkeit, mir Ihre Fragen per Email zu stellen oder einen Termin zu vereinbaren, den ich dann für eine längeres Telefongespräch reservieren werde. Senden Sie Ihre Nachricht an eine der genannten Adressen.

### **Sich das Programm bei anderen Anwendern anschauen**

Das Programm wird deutschlandweit eingesetzt, sicher gibt es auch eine Beratungsstelle in Ihrer Nähe. Gerne vermittele ich den Kontakt, so daß Sie sich das Programm im Einsatz vor Ort ansehen können, und Fachkollegen bezüglich deren Erfahrungen bei Einführung und Routinenutzung befragen können.

### **Die Minihilfe nutzen**

Das Programm besitzt ein integriertes Handbuch mit eigener Suchfunktion. Klicken Sie im Hauptmenü auf Minihilfe, anschließend auf das Druckersymbol. Wählen Sie nun "Gesamte Minihilfe", nun wird das Handbuch angezeigt und kann auch gedruckt werden.

### **Kontakdaten**

bid datenbankbüro  
c/o Dr. J.Volkmar Schmidt  
Am Gürther Kreuz 12, 08648 Bad Brambach

Tel. (037438) 21072  
Email: [info@efbassistent.de](mailto:info@efbassistent.de) ODER [jvs@piworld.de](mailto:jvs@piworld.de)

## EFB ASSISTENT: Programmversionen und 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 den Downloadlink und das Installationspaßwort per Email.

### Schritt 2 Installation ausführen

#### EFB ASSISTENT 5

- 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.

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

#### EFB ASSISTENT 6

- Benennen Sie das erhaltene Pakete in \*.ZIP um und entpacken Sie die Software.
- Folgen Sie den Anweisungen im Ordner ANLEITUNG.
- **ACHTUNG! Zur Installation des Servers als Windows-Dienst benötigen Sie Admin-Rechte.**
- Schließen Sie die Installation ab.

- Mit der Installation wird die Programmdatei **EFB6Client.EXE** bereitgestellt.

Um von einer beliebigen Arbeitsstation aus das Programm starten zu können, setzen Sie einen Link auf diese Datei.

## EFB ASSISTENT: Programm starten/beenden

### Schritt 1 Programm erstmalig starten

#### EFB ASSISTENT 5

- Starten Sie EFB ASSISTENT.  
Anmeldename: DEMO der SYSOP  
Paßwort: **FBASS5**

Solange Sie keine individuellen Nutzerkonten angelegt haben, können Sie sich mit dieser Anmeldung einloggen und haben VOLLE PROGRAMMRECHTE.

#### EFB ASSISTENT 6

- Starten Sie EFB ASSISTENT.  
Anmeldename: DEMO der SYSOP  
Paßwort: **efb6init**

Solange Sie keine individuellen Nutzerkonten angelegt haben, können Sie sich mit dieser Anmeldung einloggen und haben VOLLE PROGRAMMRECHTE.

### Schritt 2 Neue Akte anlegen (optional)

- HAUPTMENÜ / NEUE AKTE ANLEGEN: Legen Sie zum Test eine neue Akte an  
Die neue Akte wird anschließend angezeigt. Klicken Sie zur Rückkehr links oben auf HAUPTMENÜ.

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

### Schritt 3 Programm beenden

Im Hauptmenü rechts unten finden Sie den Button zum Beenden des Programmes.

## EFB ASSISTENT: 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 ASSISTENT.  
- SYSTEMBEREICH / SYSTEMVERWALTUNG / SYSTEM KONFIGURIEREN  
Klicken Sie auf LIZENZIERUNG / ÄNDERN.  
Tragen Sie den Namen der Einrichtung und die Anzahl der Nutzungslizenzen ein.  
Tragen Sie den Freischaltcode ein.  
**Hinweis 1: Das Systempaßwort erlaubt die Anmeldung bei gesperrtem Programm  
(Name: SYSOP; Paßwort: IHRSYSTEMPASSWORT)**

### Schritt 3 - Beenden Sie das Programm.

## EFB ASSISTENT: 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 ASSISTENT: Kontexttabelle BERATER anpassen

### Schritt 1 Ggf. EFB ASSISTENT starten

- Anmeldung als DEMO oder SYSOP bzw. einer Nutzerkennung, die ausreichende Rechte besitzt

### Schritt 2 Berater eintragen

- KONTEXTDATEN / KONTEXT-TABELLEN

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 Beratungsbereiche zuzulassen.

Klicken Sie auf SPEICHERN.

**Hinweis 1: Das Systempaßwort erlaubt die Anmeldung bei gesperrtem Programm**

**(Name: SYSOP; Paßwort: IHRSYSTEMPASSWORT)**

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

## EFB ASSISTENT: Nutzerkonten anlegen

### Schritt 1 EFB ASSISTENT starten

- Anmeldung als DEMO oder SYSOP bzw. einer Nutzerkennung, die ausreichende Rechte besitzt

### 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.  
**Hinweis 1: Das Systempaßwort erlaubt die Anmeldung bei gesperrtem Programm  
(Name: SYSOP; Paßwort: IHRSYSTEMPASSWORT)**  
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" (Version 5)  
bzw "  
"efb6init" (Version 6).**

### 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 i.d.R. kein Berater zugeordnet.**

### Schritt 5 - Beenden Sie das Programm.

## EFB ASSISTENT: Einzelakte erstmalig aufrufen

### Schritt 1 EFB ASSISTENT starten

- Anmeldung als DEMO oder SYSOP bzw. einer Nutzerkennung, die ausreichende Rechte besitzt

### Schritt 2 Akte aufrufen

HAUPTMENÜ / AKTE AUSWÄHLEN

Klicken Sie auf SCHNELLSUCHE / ALLE.

Wenn keine Akte angezeigt wird, klicken Sie auf ZURÜCK und 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.

**Hinweis 1: Das Systempaßwort erlaubt die Anmeldung bei gesperrtem Programm**

**(Name: SYSOP; Paßwort: IHRSYSTEMPASSWORT)**

### Schritt 3 Anpassen der Basisakte

Verfahren Sie wie unter BASISAKTE KONFIGURIEREN beschrieben.

## EFB ASSISTENT: Basisakte konfigurieren (optional)

### Schritt 1 Ggf. EFB ASSISTENT starten

- Anmeldung als DEMO oder SYSOP bzw. 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 links neben dem Eingabefeld, welches angepaßt werden soll. Führen Sie die gewünschten Einstellungen/Änderungen aus und bestätigen Sie diese mit SPEICHERN.

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

**Hinweis 2: Nicht alle Feldbenennungen reagieren auf den Rechtsklick.**

**Nutzen Sie zur individuellen Einstellung dieser Felder Variante 2 B.**

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

**Hinweis 1: Das Systempaßwort erlaubt die Anmeldung bei gesperrtem Programm**

(Var (Name: SYSOP; Paßwort: IHRSYSTEMPASSWORT)

- 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

- KONTEXTDATEN / WEITERE EINSTELLUNGEN

Hier können Sie vielfältige Layout- und Steuerungseinstellungen für das Programm vornehmen.

Bitte nehmen Sie diesbezüglich Rücksprache mit und, wenn Sie sich über die Wirkung bestimmter Einstellungen nicht im Klaren sind.



## EFB ASSISTENT: 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 ASSISTENT starten

- Anmeldung als DEMO oder SYSOP bzw. 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,  
Hinweis 1: Das Systempaßwort erlaubt die Anmeldung bei gesperrtem Programm  
(Name: SYSOP; Paßwort: IHRSYSTEMPASSWORT)  
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 bei Bedarf 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 ASSISTENT: 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 (Version 5) bzw efb6init (Version 6).**

**Hinweis 3: Ändern Sie unbedingt das Systempaßwort, um den unberechtigten Zugriff auf ihre 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.