

Hilfeplan 3

Bedienungsanleitung

1. Grundlagen
2. Ziel dieser Bedienungsanleitung
3. Starten und Beenden des Hilfeplans
4. Daten eingeben, Speichern und Öffnen
5. Funktionsübersicht
6. Einstellungen
7. Möglichkeiten der benutzerdefinierten Anpassung

Kontakt:

Universität Duisburg-Essen
Prof. Dr. Günter Schmitt & Ansgar A. Plassmann
ed.IT- Fachbereich 1 - VOR
Universitätsstraße 12
45117 Essen

<http://www.edit.uni-essen.de/hilfeplan>

1. Grundlagen

Die Datenerfassung in Justiz- und Sozialeinrichtungen wird zu einem großen Teil traditionell von Hand vorgenommen. Klientendaten werden in Vordrucken bzw. Karteikarten erfasst und bei Klientenkontakten erweitert und ergänzt. Bei langjährigen Kontakten sind die Unterlagen oft durch eingeklebte Blätter, unleserliche Verweise und enormen Umfang aufgrund zahlreicher Anlagen und Korrekturen geprägt.

Zahlreiche EDV-Entwickler sind seit einiger Zeit bestrebt, den gewaltigen Markt 'Software für Soziale Einrichtungen' und 'Software für Justizeinrichtungen' für sich zu sichern. Immer mehr Anbieter stellen Branchenlösungen vor, bei denen es sich um 'die' Software handeln soll.

Durch die Vielfältigkeit der Aufgaben im Justizbereich (vom Täter-Opfer-Ausgleich über die Bewährungshilfe bis zum Justizvollzug) kann es keine Komplettsoftwarelösung geben, die alle Bereiche abdeckt. Eine derartige Lösung würde durch ihre Funktionsvielfalt einer leichten Verständlichkeit und Übersichtlichkeit zuwiderlaufen. Vor diesem Hintergrund haben wir ein Programm entwickelt, das gesetzliche Inhalte/Vorgaben der Jugendhilfeplanung und der Straffälligenhilfe in einer Software umsetzt. Die Software orientiert sich am 'Hilfeplan' nach dem SGB VIII und wurde um einige relevante Aspekte der Straffälligenhilfe ergänzt.

Um ein effektives und effizientes Arbeiten aller beteiligten Organisationen zu erreichen, wurde die Anwendung als Modell einer vernetzungsfähigen Softwarelösung entwickelt: Bei entsprechenden Hardwareressourcen ist ein Netzwerkbetrieb möglich, welcher es

verschiedenen Mitarbeitern einer Einrichtung ermöglicht, auf einen gemeinsamen Datenbestand zuzugreifen. Neben diesem LAN-Modell (local area network = lokale Vernetzung z. B. innerhalb einer Einrichtung) ist auch ein MAN (metropolitan area network) oder ein WAN (wide area network) denkbar, welches beispielsweise die Einrichtungen einer Stadt derart vernetzt, dass alle angeschlossenen Einrichtungen auf einen gemeinsamen Datenbestand zugreifen können. Hierbei wären auch verschiedene Zugriffsrechte denkbar, welche im Hilfeplan bisher nicht realisiert wurden.

Der Hilfeplan dient der Ermittlung des (Hilfs-) Bedarfs: Es gilt die zu gewährte Art der Hilfe festzuhalten und die notwendigen Leistungen aufzulisten, um eine individuelle Hilfe zu gewährleisten. Das SGB VIII sieht u. a. in § 36 die regelmäßige Überprüfung der gewählten Hilfeart vor. Diese Überprüfung erfordert beim elektronischen Hilfeplan keine speziellen Kenntnisse im Einkleben weiterer Karteiblätter: Änderungen können einfach vorgenommen und der einzelne Datensatz zügig und übersichtlich auf den aktuellen Stand gebracht werden. Besonders wurde während der Entwicklung auf einen übersichtlichen Aufbau der Anwendung geachtet:

Ein Benutzer, der grundlegende Kenntnisse im Umgang mit Microsoft-Produkten (z.B. Word) besitzt, wird sich auch im Hilfeplan zurechtfinden. Wir haben diese Anlehnung an Microsoft-Anwendungen gewählt, um den Benutzern ein umfangreiches Umlernen zu ersparen.

Im März 2000 wurde der Hilfeplan 1.0 veröffentlicht. Im August 2001 wurde er durch die Version 2.0 ersetzt: Sie beruhte auf einer Datenbank und ermöglichte erstmals die zuvor beschriebenen Netzwerkfähigkeiten.

Seit März 2002 steht der Hilfeplan in der Version 3.0 zum Download bereit. Zahlreiche Neuerungen wie beispielsweise die Möglichkeit, jedes Abfrageelement benutzerdefiniert zu benennen und die Benennung mit dem jeweiligen Datensatz zu speichern, runden die Software ebenso wie die Funktion des automatischen Speicherns ab.

Der Hilfeplan wurde auf folgenden Betriebssystemen mit verschiedenen Hardwareausstattungen getestet: Microsoft Windows 98, Microsoft Windows Me, Microsoft Windows NT 4, Microsoft Windows 2000 und Microsoft Windows XP.

Installation

Der Download (<http://www.edit.uni-essen.de/hilfeplan>; ca. 2,7 MB) überträgt eine selbstentpackende EXE-Datei auf Ihren Computer. Diese EXE-Datei fragt Sie beim Ausführen nach einem Pfad, in welchem die Setup-Dateien entpackt werden können. In diesem Pfad finden Sie die Datei SETUP.EXE, welche den Installationsassistenten startet.

Bevor der Installationsassistent seine Unterstützung anbietet, kann je nach Aktualität Ihres Systems ein Neustart erforderlich werden, welcher dann erfordert, dass Sie den Assistenten SETUP.EXE nach dem Neustart wiederholt starten müssen.

Notwendige Hardwareausstattung

Mindestanforderungen:

- Pentium-Prozessor mit mind. 100 MHz
- mind. 3 MB frei verfügbarer Arbeitsspeicher
- mind. 4 MB frei verfügbarer Festplattenspeicher
- mind. Bildschirmauflösung von 800 x 600 Pixel

2. Ziel dieser Bedienungsanleitung

Das Ziel dieser Bedienungsanleitung ist es, einen Einblick in die Funktionen des Hilfeplans zu erhalten. Es wurde versucht, diesen Text möglichst kurz und prägnant zu gestalten, um Ihnen zügig die wichtigsten Inhalte näher zu bringen.

In diesem Rahmen ist es nicht möglich, eine Einführung in die Bedienung von Microsoft Windows zu leisten. Dieser Text setzt Grundkenntnisse im Umgang mit gängiger Standardsoftware (dem Betriebssystem Windows und z.B. Microsoft Word) voraus.

In der Anwendung finden Sie an verschiedenen Stellen die nachfolgend abgebildeten Symbole:



Abbildung 1: Fragezeichen-Symbol

Klicken Sie im Hilfeplan auf dieses Symbol, um nähere Informationen zu einer bestimmten Funktion zu erhalten.



Abbildung 2: Inhalt-Einfügen-Symbol

Klicken Sie im Hilfeplan auf dieses Symbol, um einen Standardinhalt (z.B. das aktuelle Datum) in die entsprechende Eingabestelle einzutragen.

3. Starten und Beenden des Hilfeplans

Nach der Installation finden Sie unter [Start] [Programme] [Hilfeplan3] die Anwendung. Klicken Sie auf [Hilfeplan3].

Das Programm startet mit einem Start-Dialog, welchen Sie bei Bedarf abschalten können (siehe Kapitel 7). Dieser Start-Dialog bietet neben dem regulären Start des Hilfeplans den schnellen Zugriff auf einige Funktionen.

Klicken Sie auf die markierte Schaltfläche [Start], um den Hilfeplan zu starten. Alternativ können Sie eine vorhandene Datei öffnen (Schaltfläche [Datei öffnen]), einen Assistenten zum Öffnen einer Datei starten (Schaltfläche [Öffnen-Assistent]), eine Liste mit bereits angelegten Hilfeplandateien zwecks Auswahl einblenden (Schaltfläche [Liste anzeigen]) oder die Anwendung beenden (Schaltfläche [Beenden]).

Beim normalen Start des Hilfeplans (Schaltfläche [Start]) wird die Anwendung mit einer neuen, leeren Dateneingabemaske gestartet. Zur Bedienung, Speicherung und dem Einlesen vorhandener Datensätze lesen Sie bitte das nachfolgende Kapitel.

Um die Anwendung zu beenden, wählen Sie das Menü [Datei] aus (alternativ: [Alt] + [d]) und wählen im Datei-Menü die Funktion [beenden] (alternativ: [Alt] + [b]).

4. Daten eingeben, Speichern und Öffnen

Abbildung 3: Datenmaske des Hilfeplans

a) Daten eingeben (Umgang mit der Datenmaske)

Beim Start der Anwendung wird automatisch eine leere Datenmaske geladen.

Die Datenmaske hält am unteren Bereich Schaltflächen für den Zugriff auf verschiedene Datenblätter bereit (im Auslieferungszustand: Stammdaten, Wohn- und Lebensverhältnisse, Vorgeschichte, Sozialanamnese, Hilfeplanung und Karteikarte). Diese Datenblätter sind in jeder Datenmaske – also in jedem Datensatz – vorhanden. Klicken Sie auf die entsprechenden Schaltflächen um das jeweilige Datenblatt einzusehen, Daten einzugeben, auszulesen oder zu verändern. Alternativ zu diesen Schaltflächen können Sie größere, grafische Schaltflächen einblenden; wählen Sie hierzu im Menü [Ansicht] die Funktion [grafische Navigation]. Statt der Benutzung der Schaltflächen können Sie auch das Menü [Ansicht] nutzen, um hierüber ein gewünschtes Datenblatt einzublenden (z.B. Menü [Ansicht], Funktion [Stammdaten]).


Die Dateneingabe in die jeweiligen Felder erfolgt über die Tastatur. Zum jeweils nächsten Eingabefeld springen Sie mit der [Tabulator]-Taste (Taste mit dem Doppelpfeil: einer nach links, einer nach rechts; ganz links auf der Tastatur).

Um zur vorherigen Eingabestelle zurückzuspringen, drücken Sie [Shift] + [Tab] (die [Shift]-Taste nutzen Sie um Zeichen groß zu schreiben; dicker Pfeil, der nach oben gerichtet ist).

Einige Eingabefelder verfügen am rechten Rand über eine angedeutete Scrollleiste. Bei diesen Feldern ist es möglich, längere Texteingaben vorzunehmen. Der Zeilenumbruch erfolgt hier automatisch und je nach Bedarf aktivieren sich die Scrollleiste automatisch, so dass durch Anklicken der auf der Scrollleiste vorhandenen Navigationspfeile der Text durchgesehen werden kann.

Im Datenblatt [Stammdaten] finden Sie vier weitere Schaltflächen: Die Schaltflächen [Frau] und [Herr], neben dem Feld ‚Anrede‘, nehmen Ihnen Schreibarbeit ab, indem die Anrede und das Geschlecht automatisch eingetragen werden. Bei der Auswahl von [Herr]

wird das Feld ‚Geburtsname‘ grau unterlegt, da diese Eingabe selten vorkommt und dieses Feld häufig übersprungen werden kann.

Die Schaltfläche  neben dem Feld ‚letzter Kontakt‘ fügt als Texteingabe das aktuelle Tagesdatum ein. Hierbei greift die Anwendung auf Ihre Systemzeit zurück, welche Sie in der Systemsteuerung einstellen können.

Eine weitere Schaltfläche [+] befindet sich neben dem Feld ‚Ort‘. Durch einen Klick auf diese Schaltfläche wird unterhalb der Eingabestelle für den Ort eine Ortsliste eingeblendet. Diese Ortsliste kann beliebig bearbeitet und angepasst werden, falls Ihr Ort vergessen wurde oder Sie eine kürzere Ortsliste bevorzugen (z.B. auf die für Sie aktuellen Orte). Hierzu finden Sie im Programmverzeichnis eine Datei ORT.TXT, in welcher Sie beliebige Orte entfernen oder hinzufügen können. Bedenken Sie bitte, dass diese Liste alphabetisch sortiert wird, wenn der Hilfeplan sie einliest. Änderungen in dieser Liste werden nach dem nächsten Start des Hilfeplans umgesetzt. Falls Sie weitere Informationen benötigen (z.B. was ist das ‚Programmverzeichnis‘?) oder die Liste schließen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche [-], welche bei aufgeklappter Ortsliste den Button [+] ersetzt.

Klicken Sie einmal in die Liste und tippen Sie einen Buchstaben ein, um in der Liste zu diesem Anfangsbuchstaben zu springen. Einen gewünschten Ort übernehmen Sie mit einem Doppelklick auf den Ortsnamen. Beim Übernehmen wird die Liste ausgeblendet. Alternativ können Sie die Liste mit der [ESC]-Taste ausblenden, sofern die Liste aktiviert ist.

b) Daten eingeben (permanent sichtbarer Bereich)

Unterhalb der eigentlichen Datenmaske befinden sich fünf weitere Informationsfelder:

‚fertig‘: Das Kontrollkästchen kann nach Belieben benutzt werden. Ein Klick auf das Kästchen füllt dieses mit einem Haken, ein wiederholter Klick blendet den Haken wieder aus. Durch das Setzen des Hakens soll angezeigt werden, dass ein Datensatz komplett vorhanden ist und keine Klienteninformationen mehr fehlen.

‚Sachbearbeiter‘: Hier trägt sich der zuständige Sachbearbeiter ein, um bei weiteren Zugriffen auf den Datensatz durch andere Mitarbeiter die bisherige Zuständigkeit anzuzeigen.

‚Personen-Key‘: Hierbei handelt es sich um einen kryptografischen Schlüssel, welcher sich aus den Stammdaten des jeweiligen Datensatzes ergibt. Der Personen-Key setzt sich wie folgt zusammen: Dritter Buchstabe des Vornamens, letzter Buchstabe des Nachnamens, Tag der Geburt (zweistellig), dritter Buchstabe des Geburtsorts. Dieser Schlüssel wird als Dateiname für den jeweiligen Datensatz bei Speichern vorgeschlagen, um Personendaten nicht mit dem Dateinamen preiszugeben. Beim Öffnen eines Datensatzes wird der Personen-Key benötigt, um die richtige Datei zu öffnen. Hierzu bietet der Hilfeplan einen Assistenten an, der beim Öffnen einer Datei die entsprechenden Informationen (soweit vorhanden oder bekannt) abfragt und daraus den Personen-Key ermittelt bzw. die vorhandenen Datensätze durch die Teilinformationen einschränkt. Ob Sie als Dateinamen den Personen-Key oder eine Kombination aus Nachnamen, Vornamen und Geburtsjahr nutzen, können Sie individuell festlegen (siehe Kapitel 7). Mit einem Klick auf den grünen Pfeil vor dem Eingabefeld zum Personen-Key wird der Personen-Key (neu) ermittelt. Hierzu ist die vorherige Eingabe der benötigten Daten erforderlich.

‚Letzte Bearbeitung‘: Die letzte Bearbeitung soll beim Wiedereinlesen eines Datensatz auf den ersten Blick erkennen lassen, wann die Informationen bzw. Inhalte des Klienten zuletzt aktualisiert worden sind. Über die Schaltfläche mit dem grünen Pfeil vor dem Eingabefeld kann mit einem Mausklick das aktuelle Tagesdatum übernommen werden.

‚Pfad‘: Der etwas heller abgebildete Pfad gibt bei einem bereits gespeicherten Datensatz die komplette Verzeichnisangabe (‚Pfad‘) des aktuellen Datensatzes aus.

c) Daten eingeben (automatisches Speichern)

Das automatische Speichern übernimmt nach dem Verlassen eines Eingabefeldes eine automatisierte Speicherung des Datensatzes, wenn ein Dateiname vorhanden ist. Um die automatische Speicherung zu nutzen, ist es zwingend notwendig, einen neuen Datensatz zunächst zu speichern, da erst ab dieser Speicherung ein Pfad und ein Dateiname für die automatische Speicherung zur Verfügung steht.

Das automatische Speichern können Sie in den Einstellungen vornehmen: Menü [Extras], Funktion [Einstellungen]. In dem Dialogfeld ‚Einstellungen‘ kann nun durch einen Mausklick das automatische Speichern aktiviert werden. Nach dem Beenden des Dialogfeldes mit der Schaltfläche [OK] wird die geänderte Einstellung übernommen.

Wenn die Einstellung das automatische Speichern aktiviert ist, wird auf der Datenmaske, rechts unten in der grafischen Navigationsansicht, ein Symbol eingeblendet, sobald die automatische Speicherung aktiv ist.

Beim Verlassen des jeweiligen Eingabefeldes wird die Speicherung vorgenommen und evtl. gelöschte oder fehlerhaft veränderte Inhalte werden übernommen.

d) Daten speichern

Im Menü [Datei] öffnet die Funktion [Speichern] (alternativ auf das ‚Datei öffnen‘ Symbol in der Symbolleiste anklicken; 3. Symbol von links) das Dialogfeld ‚Speichern unter‘. Bei ausreichend vorhandenen Daten generiert der Hilfeplan einen Vorschlag für den Dateinamen. Das Dialogfeld ist auf den Ablageordner, der als Standard für das Öffnen und Speichern von Hilfeplan-Dateien definiert werden kann (siehe Kapitel 7), eingestellt. Bei Übereinstimmung mit dem vorgeschlagenen Dateinamen genügt ein Klick auf die Schaltfläche [Speichern].

Bei der Speicherung eines neuen Datensatzes findet eine automatische Überprüfung statt, ob der Datensatz bereits vorhanden ist. Sollte ein Datensatz mit einem identischen Dateinamen bereits angelegt worden sein, macht das Programm den Benutzer darauf aufmerksam.

e) Daten öffnen

Im Menü [Datei] öffnet die Funktion [Öffnen] (alternativ auf das ‚Datei speichern‘ Symbol in der Symbolleiste klicken; 2. Symbol von links) das Dialogfeld ‚Öffnen‘. Das Dialogfeld ist auf den Ablageordner, der als Standard für das Öffnen und Speichern von Hilfeplan-Dateien definiert werden kann (siehe Kapitel 7), eingestellt. Es wird eine Liste mit Hilfeplan-Dateien angezeigt, sofern welche in dem Ordner vorhanden sind. Die gewünschte Datei kann über einen Doppelklick oder durch Markierung und einen Klick auf die Schaltfläche [Öffnen] geöffnet werden.

Alternativ können Hilfeplan-Dateien geöffnet werden, indem über das Menü [Datei] die Funktion [Liste anzeigen] ausgewählt wird. In diesem Dialogfeld kann jeder vorhandene Datensatz einzeln angeklickt werden und zu dem aktuell angeklickten Datensatz werden einige wichtige Informationen (in einer Vorschau) angezeigt. Durch einen Doppelklick auf den Dateinamen kann die Datei vollständig geöffnet werden.

Wenn die Dateinamen auf dem Personen-Key beruhen, kann eine Datei über das Menü [Datei], Funktion [Öffnen-Assistent] eingelesen werden. Der Assistent fragt nach Informationen zu einem Klienten, welche - soweit vorhanden oder bekannt - eingetragen werden. Der Assistent beendet seine Arbeit, indem die zuvor beschriebene Liste einge-

blendet wird, die Liste jedoch nur diejenigen Datensätze anzeigt, die mit den zuvor eingetragenen Klientendaten übereinstimmen.

5. Funktionsübersicht

Nachfolgend finden Sie eine Liste der Funktionen des Hilfeplans.

a) Menü [Datei]

- **Neu**
Öffnet eine neue Datenmaske. Bereits geöffnete Datenmasken bleiben (im Hintergrund) geladen.
- **Öffnen**
Öffnet das Dialogfeld ‚Datei öffnen‘, über welches das Öffnen vorhandener Datensätze (wie aus anderen Microsoft-Anwendungen bekannt) ermöglicht.
- **Öffnen-Assistent**
Dieser Assistent unterstützt Sie bei der Suche nach Dateien, deren Dateiname auf dem Personen-Key beruht. Das Dialogfeld fragt nach vorhandenen Informationen und grenzt über die eingetragenen Informationen die vorhandenen Datensätze ein. Der Assistent endet in der nachfolgend beschriebenen Listenansicht.
- **Liste anzeigen (Dateifunktionen)**
Die Listenansicht ermöglicht es, jeden einzelnen vorhandenen Datensatz anzuklicken und eine Vorschau mit den wichtigsten Personendaten einzusehen, um den gewünschten Datensatz zu öffnen. Mit einem Doppelklick auf den Dateinamen wird der Datensatz geöffnet.
Die Liste mit vorhandenen Dateien kann eingrenzt werden, indem das entsprechende Feld mit bekannten Informationen gefüllt wird. Benutzen Sie so genannte ‚Jokerzeichen‘, um die Eingrenzung vorzunehmen: Ein ‚?‘ steht für ein unbekanntes Zeichen und ein ‚*‘ für ein oder mehrere unbekannte Zeichen.
Beispiel 1: M?ier
angezeigte Datensätze: Maier und Meier
*Beispiel 2: M**
angezeigte Datensätze: Meier, Müller, Mersmann, Muck
*Beispiel 3: M*mann*
angezeigte Datensätze: Meiermann, Mersmann, Müllermann
Tragen Sie eine Restriktion ein und drücken Sie die Eingabetaste (Return). Betätigen Sie in dem Eingabefeld die Taste [ESC] um die Restriktion wieder zurück zu setzen.
Weitere Funktionen sind die Möglichkeit zum Löschen eines Datensatzes (Schaltfläche [löschen]; die Datei wird in den Papierkorb verschoben) und die Möglichkeit zum Sichern / Exportieren eines Datensatzes (Schaltfläche [Sichern / Kopieren]). Die Schaltfläche [... auf Diskette] schreibt den aktuellen Datensatz ohne weitere Rückfragen auf eine eingelegte Diskette.
- **Speichern**
Wenn bereits ein Dateiname vorhanden ist, werden die Veränderungen direkt abgespeichert – ohne einen Dialog einzublenden. Wenn noch kein Dateiname vorhanden ist, wird das nachfolgend beschrieben Dialogfeld ‚Datei speichern unter‘ eingeblendet.

- **Speichern unter**
Öffnet das Dialogfeld ‚Datei Speichern unter‘, über welches das Speichern neuer Datensätze (wie aus anderen Microsoft-Anwendungen bekannt) ermöglicht wird. Die Anwendung versucht einen Dateinamen vorzuschlagen, wozu entsprechende Informationen in dem neuen Datensatz vorhanden sein müssen. Sind diese Informationen in nicht ausreichendem Maße vorhanden, werden Sie darüber informiert.
- **Drucken**
Öffnet ein Dialogfenster, in welchem sämtliche Inhalte des aktiven Datensatzes aufgelistet werden. Aus diesem Dialog kann der Inhalt gedruckt werden (Symbol ‚Drucken‘) oder mit den in der Symbolleiste aufgeführten Funktionen weiterverarbeitet werden. Die in der Symbolleiste zur Verfügung gestellten Funktionen ‚Speichern‘ und ‚Öffnen‘ beziehen sich nicht auf Hilfeplan-Dateien, sondern auf RTF-Dateien, ein Dateiformat, das von gängigen Microsoft-Windows-Anwendungen (z.B. Microsoft Word) eingelesen und dort weiterverarbeitet werden kann. Bedenken Sie bitte, dass die angelegten RTF-Dateien nicht vor Fremdzugriffen geschützt sind.
Im Textfeld bekommen Sie über einen Klick mit der rechten Maustaste schnellen Zugriff auf einige Funktionen.
Bei der Generierung der Druckansicht wird der Inhalt der Karteikarte nicht eingebunden. Der Grund hierfür liegt im teilweise niedrigen Informationsgehalt der Karteikarte und dem schnell anwachsenden Volumen. Soll ein Druck mit den Inhalten der Karteikarte entstehen, genügt ein Klick auf die Schaltfläche [Inhalt der Karteikarte unten anfügen]. Der Inhalt der Druckausgabe wird entsprechend erweitert.
- **Beenden**
Beendet die Anwendung ‚Hilfeplan‘.

b) Menü [Bearbeiten]

- **Rückgängig**
Versucht die letzte Bearbeitung (z.B. Texteingabe) rückgängig zu machen. Diese Funktion kann (wie aus anderen Microsoft-Anwendungen bekannt) nicht alle Bearbeitungen zurücksetzen.
- **Ausschneiden**
Schneidet einen markierten Text aus: Der markierte Text wird in der Eingabestelle gelöscht und in die Windows-Zwischenablage kopiert. Hier steht er für weitere Verarbeitungen (auch in anderen Windows-Anwendungen) bereit.
- **Kopieren**
Der markierte Text wird in die Windows-Zwischenablage kopiert. Hier steht er für weitere Verarbeitungen bereit.
- **Einfügen**
Inhalte aus der Windows-Zwischenablage werden an der aktuellen Cursorposition eingefügt.
- **Personen-Key generieren**
Die Anwendung generiert aus den vorhandenen Informationen des aktuellen Datensatzes den Personen-Key. Sollten Informationen fehlen, macht die Anwendung Sie darauf aufmerksam.
- **Suche**
Die Funktion ‚Suche‘ bezieht sich auf die jeweils aktive Eingabestelle. Klicken Sie

beispielsweise in die Karteikarte und wählen Sie dann die Funktion [Suche], um einen Begriff innerhalb der Kartei (der aktiven Eingabefläche) zu suchen.

- **aktives Feld markieren**
Markiert den gesamten Inhalt der aktiven Eingabefläche (z.B. der Karteikarte).
- **Markierung aufheben**
Hebt eine vorhandene Markierung in der aktiven Eingabefläche auf.

c) Menü [Einfügen]

- **Autotext**
Fügt frei definierbare Textstellen an der aktuellen Cursorposition ein. Diese Autotexte können Sie über das Menü [Extras], Funktion [Einstellungen] definieren (Beschreibung siehe Kapitel 6). Hilfreich können Autotexte besonders bei häufig wiederkehrenden Textstellen wie z.B. ‚Dipl. Sozialarbeiter Peter Meier‘ oder der Name samt Anschrift einer Einrichtung sein.
- **Datum**
Fügt das aktuelle Datum an der aktuellen Cursorposition ein.
- **Zeit**
Fügt die aktuelle Zeit an der aktuellen Cursorposition ein.

d) Menü [Ansicht]

- **Symbolleiste**
Blendet Sie Symbolleiste ein/aus.
- **Statusleiste**
Blendet die Statuszeile ein/aus.
- **grafische Navigation**
Aktiviert/Deaktiviert die grafische Navigation. Die Schaltflächen zur Navigation durch die Datenblätter kann entweder nicht-grafisch unterhalb des Datenblattes oder grafisch rechts neben dem Datenblatt angezeigt werden.
- **{Inhalte der Masken}**
Die Navigation durch die einzelnen Datenblätter kann über dieses Menü vorgenommen werden.

e) Menü [Extras]

- **Statistik**
Die Statistikfunktion soll es ermöglichen, Zeiterfassungen etc. vorzunehmen. Bisher beruht diese Funktion auf einer externen Microsoft-Excel-Tabelle, da Excel weit verbreitet ist und eine hohe Funktionsvielfalt bei der Auswertung zur Verfügung stellt. Beachten Sie bitte, dass es beim Aufrufen dieser Funktion bis zu 25 Sekunden Wartezeit kommen kann, da Microsoft Excel im Hintergrund geladen wird - soweit es auf Ihrem System installiert ist.

- **Einstellungen**
Anpassen der Anwendung an Ihre Bedürfnisse (siehe Kapitel 6).
- **Fragestellungen/Beschriftungen**
Der Hilfeplan lässt sich an individuelle Bedürfnisse anpassen. Unter anderem (siehe Kapitel 7) ist es möglich, jede einzelne Fragestellung/Beschriftung (z.B. Anrede, Name, Vorname, Geschlecht usw.) anzupassen. Es besteht die Möglichkeit für Ihre Zwecke unbrauchbare Elemente umzubenennen. Über diesen Menüpunkt können Sie die vorgenommenen Änderungen der Fragestellungen/Beschriftungen im- und exportieren, um sie auf andere Computer zu übertragen. Beim Exportieren wird eine HPB-Datei angelegt, welche auf beliebig vielen anderen Systemen durch das Importieren übernommen werden kann.
- **Validierung**
Die Gültigkeitsprüfung überprüft die linke Seite der Stammdaten (von Anrede bis Staatsangehörigkeit) auf grobe Unstimmigkeiten bzw. bisher nicht eingegebene Daten. Die hier überprüften Felder verfügen teilweise über eine Einschränkung der Eingabemöglichkeiten: Bei ‚Telefon‘ können beispielsweise keine Buchstaben eingetragen werden; erlaubte Zeichen: 0123456789. /()+

f) Menü [Fenster]

- **überlappend**
Sind mehrere Datensätze zugleich geöffnet, werden die Fenster überlappend angeordnet.
- **nebeneinander**
Sind mehrere Datensätze zugleich geöffnet, werden die Fenster nebeneinander angeordnet.
- **übereinander**
Sind mehrere Datensätze zugleich geöffnet, werden die Fenster übereinander angeordnet.
- **{Liste der geöffneten Fenster}**
Unter den Anordnungsmöglichkeiten finden Sie eine numerische Liste der geöffneten Fenster. Durch einen Klick auf die Fensterbezeichnung wird das jeweilige Datensatzfenster in den Vordergrund gerückt.

g) Menü [?]

- **Hilfe**
Dialogbox mit den Informationen des Ihnen vorliegenden Textes.
- **Info**
Dialogbox mit Informationen rund um den Hilfeplan

6. Einstellungen

Über das Menü [Extras], Funktion [Einstellungen] können Sie das nachfolgend abgebildete Dialogfeld ‚Einstellungen‘ aufrufen.

The screenshot shows the 'Einstellungen' dialog box with the following elements:

- Dateiname vorschlagen:** Radio buttons for 'Personen-Key' (selected) and 'Name, Vorname, Geb. -Jahr'. A help icon is to the right.
- Startdialog anzeigen:** A checked checkbox. A help icon is to the right.
- Passwortschutz aktiv:** An unchecked checkbox. A help icon is to the right.
- Automatisches Speichern aktiv:** An unchecked checkbox. A help icon is to the right.
- Autotext:** A button. A help icon is to the right.
- .HP3-Dateien verknüpfen:** A button. A help icon is to the right.
- D:\Eigene Dateien\VB Projekte\hilfeplan3:** A text field containing a file path. A button 'Dateiablagepfad wählen' is to its right. A help icon is to the right of the button.

Abbildung 4: Dialogfeld ‚Einstellungen‘

Folgende Einstellungen sind über diesen Dialog möglich:

- **Dateiname vorschlagen**
Auswahl einer Option, nach welchem Kriterium der Vorschlag für einen Dateinamen erstellt werden soll. In der gewählten Schreibweise werden zukünftige Vorschläge aus den vorhandenen Daten unterbreitet.
- **Startdialog anzeigen**
Diese Option ermöglicht die Auswahl, entweder den Startdialog samt seinen zusätzlichen Funktionen beim Programmstart anzuzeigen – oder direkt die Anwendung zu starten.
- **Passwortschutz für die Anwendung**
Durch das Aktivieren des Kontrollkästchens wird eine Maske aktiviert, in welcher das gewünschte Passwort eingegeben wird. Tragen Sie in das entsprechende Feld ein beliebiges Passwort ein, bestätigen Sie die Eingabe mit einem Klick auf [OK]. Im nächsten Schritt überprüft die Anwendung das Passwort und bittet Sie, die Eingabe zu wiederholen. Dieser Schritt soll Buchstabendreher vorbeugen. Stimmen beide eingegebenen Passwörter überein, wird Ihr Passwort nach einem weiteren Klick auf [OK] eingerichtet. Bei widersprüchlichen Eingaben werden Sie entsprechend darauf hingewiesen. Beachten Sie bitte unbedingt die Groß- und Kleinschreibung bei der Vergabe eines Passworts.
Falls das Passwort vergessen wird, wenden Sie sich bitte per Email an den Autor.
- **Automatisches Speichern**
Das automatische Speichern übernimmt – sofern es aktiviert



Abbildung 5BIC 5:
Symbol für die aktive
automatische Speiche-
rung

wurde – beim Verlassen jeder Eingabestelle eine Speicherung des Datensatzes. Für die automatische Speicherung ist es notwendig, den Datensatz bereits manuell gespeichert zu haben, damit die automatische Speicherung auf diesen Dateinamen zurückgreifen kann.

Ist das automatische Speichern aktiviert und ist für den jeweiligen Datensatz ein Dateiname vorhanden, wird durch ein Symbol die Funktionsfähigkeit der automatischen Speicherung im Bereich der grafischen Navigation (rechts unten) angezeigt.

Ist dieses Symbol aktiv, wird jede Änderung beim Verlassen einer Eingabefläche gespeichert.

Der Nachteil dieser Speicherung liegt im Rückgängigmachen, da nach dem Speichern die Funktion ‚Rückgängig‘ häufig nicht ausgeführt werden kann.

- **Autotext**

Die Funktion Autotext ermöglicht das Definieren von vier Textbausteinen, welche über das Menü [Einfügen] [Autotext] {*Autotext-Bezeichnung*} oder über die Funktionstasten [F8], [F9], [F11], [F12] in jede beliebige Eingabefläche eingefügt werden können.

- **HP3.-Dateien verknüpfen**

Diese Funktion verknüpft Hilfeplandateien mit der Anwendung Hilfeplan. Nach dieser Verknüpfung können HP3-Dateien aus Windows angesprochen werden und die Inhalte werden direkt im Hilfeplan geladen.

Beispiel: Im Microsoft Explorer wählen Sie eine Datei xxx.hp3 durch einen Doppelklick aus. Durch die angelegte Dateiverknüpfung wird diese Datei mit dem Hilfeplan geöffnet.

- **Dateiablagepfad wählen**

Der Dateiablagepfad ist das Verzeichnis, in welchem Sie die Hilfeplan-Dateien abspeichern möchten. Standardmäßig ist der Dateiablagepfad das Programmverzeichnis des Hilfeplan (i.d.R. C:\Programme\Hilfeplan3). Über diese Funktion kann der Pfad geändert werden, wenn beispielsweise der Pfad ‚Eigene Dateien‘ genutzt werden soll. In sämtlichen Dialogen des Öffnens oder des Speicherns wird dieser Pfad angewählt.

- **Standardort**

Ein eingetragener Standardort wird in jeder neuen Datenmaske unter ‚Ort‘ automatisch eingetragen, um Einrichtungen, deren Klienten zum Großteil aus einem Ort kommen, die Eingabe zu erleichtern.

7. Möglichkeiten der benutzerdefinierten Anpassung

Der Hilfeplan verfügt über zahlreiche Möglichkeiten, die Anwendung an individuelle Bedürfnisse anzupassen. Neben den in Kapitel 6 bereits vorgestellten Möglichkeiten an Einstellungen sollen die folgenden Zeilen weitere Anpassungsmöglichkeiten aufzeigen.

Im Hilfeplan finden sich 49 Eingabeflächen samt entsprechenden Fragestellungen. Mit Ausnahme der Karteikarte lassen sich insgesamt 48 Fragestellungen an individuelle Bedürfnisse anpassen: Jede dieser Fragestellungen ist über wenige Mausklicke veränderbar. Um eine Fragestellung abzuändern, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Fragestellung. Eine Dialogbox fragt nach, ob die ausgewählte Fragestellung dauerhaft verändert werden soll. Wählen Sie [Ja], um eine Änderung vorzunehmen. Im nächsten Schritt ändern Sie die Fragestellung ab und bestätigen mit [OK]. Diese Veränderung ist dauerhaft, d.h. bei jedem weiteren Start des Hilfeplan ist die entsprechende Fragestellung in dem gewählten Sinne verändert. Die veränderte Fragestellung wird mit jedem Datensatz (unverschlüsselt) abgespeichert, um anderen Anwendern (andere Computer mit wieder anderen Fragestellungen) die bei Ihnen vorhandenen, notwendigen Fragestellungen zur Verfügung zu stellen.

Beispiel:

Die Version des Hilfeplan fragt in der Datenmaske ‚Stammdaten‘ nicht mehr nach dem ‚Erstkontakt‘, sondern nach der Anzahl der Geschwister. Damit die Eingabe ‚2‘ in einem Datensatz richtig von einem anderen Hilfeplan-Programm gedeutet werden kann, wird die Fragestellung beim Einlesen des Datensatzes in der Anwendung entsprechend angepasst. Die Empfänger-Anwendung wird dabei nicht dauerhaft auf die veränderte Fragestellung umgestellt, sondern ist nur für diesen Datensatz abgeändert.

Die Fragestellung ‚Vormundschaft‘ kann ohne die rechte Maustaste direkt verändert werden. Hierbei handelt es sich um eine reguläre Eingabefläche.

Ebenso können Sie die Bezeichnungen der Datenmasken verändern. Aktivieren Sie die grafische Navigation (Menü [Ansicht], Funktion [grafische Navigation]) und klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Schaltfläche (z.B. ‚Stammdaten‘). Die weitere Vorgehensweise gleicht der zuvor Beschriebenen.

Vorsicht mit dem Verändern der linken Seite der Stammdaten (siehe Kapitel 5, e, Validierung): Einige Felder sind mit Einschränkungen versehen. Bei der Veränderung dieser Fragestellungen kann die Validierung ggf. funktionsunfähig werden.

Eine weitere Anpassung kann für die Ortsliste vorgenommen werden. Diese Ortsliste kann über die Schaltfläche [+] neben der Eingabestelle für den Ort aufgerufen werden. Viele Orte sollten sich in dieser Liste befinden, falls jedoch ein (häufig) benötigter Ort nicht in dieser Liste auftaucht – oder Sie viele der eingetragenen Orte nicht benötigen, können Sie diese Liste editieren (siehe Kapitel 4 a).