

EpiData Manual

Version 1.5

Schweizerische Fachstelle für Alkohol- und andere Drogenprobleme (SFA)
Forschungsabteilung – act-info
Avenue Louis-Ruchonnet 14, Lausanne (Schweiz) (Büro)
SFA, Case postale 870, 1001 Lausanne (Briefpost)
Homepage: <http://www.sfa-ispa.ch>

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines zu EpiData	2
2. EpiData installieren	2
3. EpiData starten.....	3
4. Dateneingabe	4
5. Daten speichern	8
6. Sicherungskopie.....	8
7. Daten exportieren.....	9
8. Einstellungen.....	14
9. Klientenliste erstellen	14
10. Multi-user Funktion.....	15
11. Fehlermeldungen	15
12. weitere Funktionen von EpiData	15

1. Allgemeines zu EpiData


Die Eingabemaske, welche Sie für die Eingabe ihrer Klientendaten verwenden, wurde von der SFA mit Hilfe der Grundsoftware **EpiData** erstellt (Copyright by EpiData Association, Odense, Dänemark). Diese Software ist kostenlos und wird ständig weiterentwickelt. Eine deutsche Version steht leider noch nicht zur Verfügung. Ein Analysemodul ist neulich herausgegeben worden. EpiData ist für Windows-Betriebssysteme konzipiert worden. Mithilfe eines Emulators wie Virtual-PC, kann EpiData jedoch problemlos auch auf Mac laufen. Diese Installation bewirkt keinerlei Änderungen im bestehenden Betriebssystem.

Das vorliegende Manual hat die Schweizerischen Fachstelle für Alkohol- und andere Drogenprobleme (SFA) verfasst. Bei Fragen richten Sie sich bitte an:

Etienne Maffli, e-mail: emaffli@sfa-ispa.ch, Tel. 021 321 29 54.

2. EpiData installieren

Die Applikation EpiData haben Sie vom act-info- Downloadbereich der SFA Homepage heruntergeladen. Nun befindet sich die Setup-Datei auf Ihrer Festplatte.

- Öffnen Sie die Datei  **setup EpiData act-info.. exe** mit einem Doppelklick.

Befolgen Sie anschliessend die Anweisungen auf dem Bildschirm:

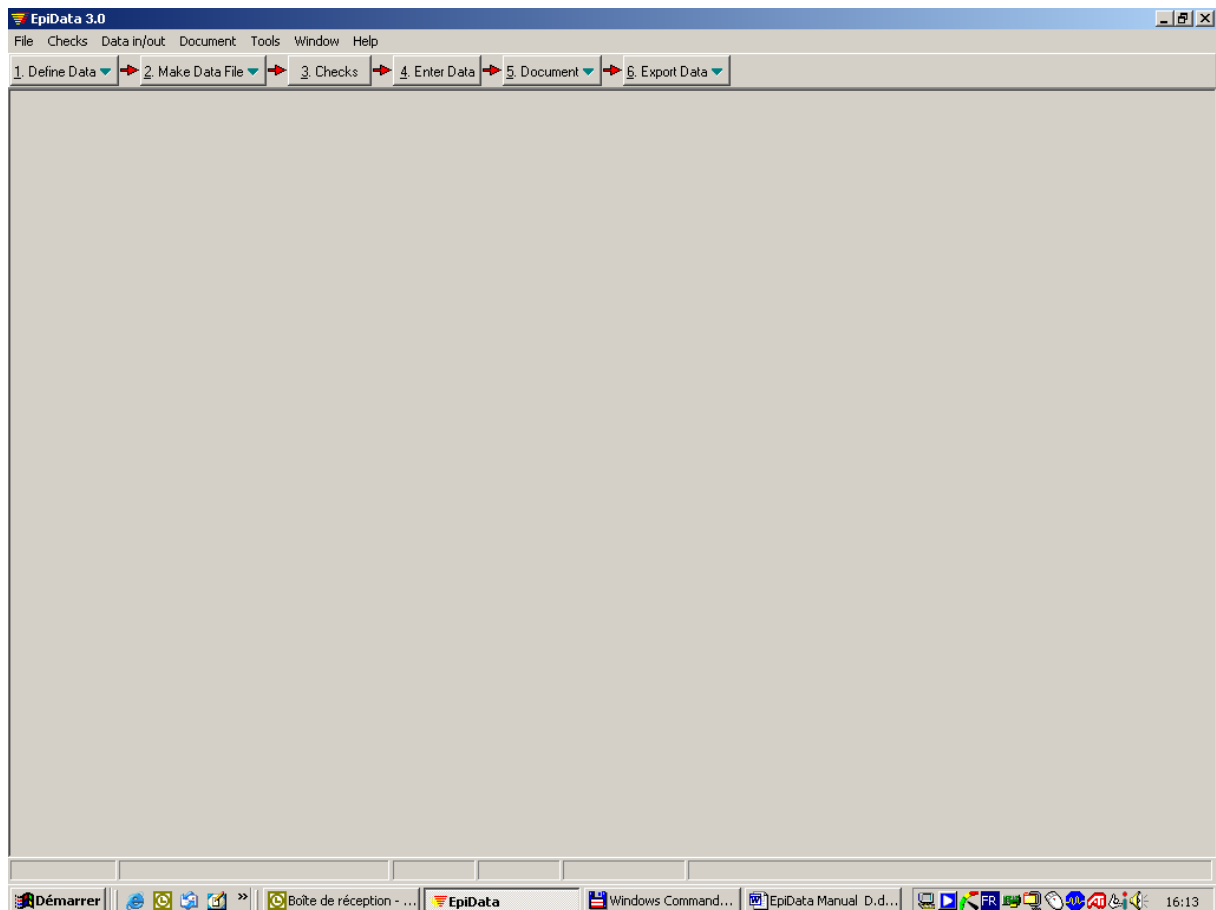
- Klicken Sie zweimal auf *Next*.
- Klicken Sie auf *I agree with the above terms and conditions*.
- Klicken Sie wiederum zweimal auf *Next*.
- Anschliessend Klick auf *Yes* um einen Zielordner zu kreieren.
- Klicken Sie nun auf *Start* (und warten Sie, bis das Programm so weit ist..)
- Klicken Sie auf *Next* und *Exit*.

Nun gelangen Sie auf den Grundbildschirm von EpiData. Eine EpiData-Ikone wurde automatisch erstellt. In Zukunft können Sie EpiData mit Doppelklick auf diese Ikone öffnen.

3. EpiData starten

- Doppelklick auf die EpiData-Ikone.

Es erscheint der **Grundbildschirm** von EpiData:



Tip: Um jeweils auf diesen Grundbildschirm zurück zu gelangen:

Wenn eine Dialogbox geöffnet ist:

- Klicken Sie auf das Kreuz am rechten, oberen Rand der Dialogbox.

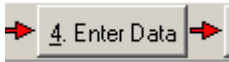
Wenn die Eingabemaske geöffnet ist:

- Klicken Sie auf das untere (!) Kreuz am rechten, oberen Bildschirmrand:



4. Dateneingabe

4. 1 Eingabemaske öffnen und Daten eingeben

- Klicken Sie im Grundbildschirm (vgl. Kap. 3) auf: 

Es erscheint die Dialogbox *Öffnen*.

Um den **Eintritt** eines Klienten oder einer Klientin einzugeben:

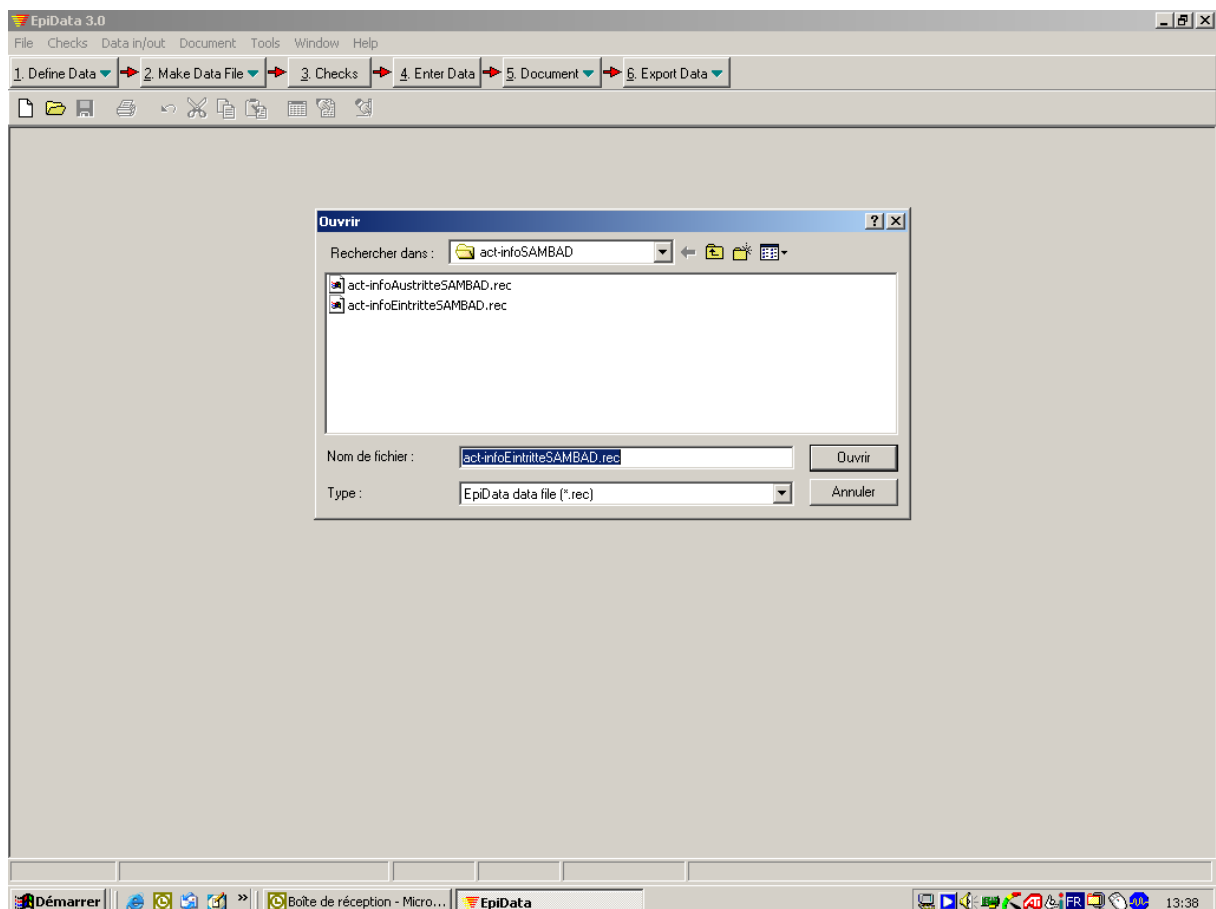
- Öffnen Sie die Datei „act-infoEintritteSAMBAD.rec“: mit Doppelklick.

Um den **Austritt** eines Klienten oder einer Klientin einzugeben:

- Öffnen Sie die Datei „act-infoAustritteSAMBAD.rec“: mit Doppelklick.

Diese Dateien finden Sie (je nach Ort der Abspeicherung) unter:

C: / Programme / EpiDataact-info / act-infoSAMBAD.



Nun erscheint die **Eingabemaske**:

ACT-INFO-FRAGEBOGEN: EINTRITT BEREICH AMBULANTE PSYCHOSOZIALE SUCHTHILFE (SAMBAD)

NAME VORNAME
(Name und Vorname sollen nicht exportiert werden)

QMEB001 Wann wurde der Eintrittsfragebogen ausgefüllt? (Datum der ersten Eintragungen)
DD/MM/JJJJ
VMEB001

QMEB005 Welches ist die BUR-Nummer Ihrer Stelle/Institution?
VMEB005 VMEB006 [-1] nicht bekannt

QZEX005 Welches ist die interne laufende Nummer des Klienten/der Klientin?
VZEX005

QMEB010 Welches ist der Identifikationcode des Klienten/der Klientin? (4-stellig)
VMEB010 [3. Buchstabe Vorname + 3. Buchstabe Nachname (Geburtsname)
+ vorletzter Buchstabe Vorname + vorletzter Buchstabe Nachname (Geburtsname)]
+++++

A. BEHANDLUNGSRUNDLAGEN

QMEB020 "Welche Art von Behandlung, Beratung oder Betreuung wird von dem Klienten/der Klientin

Eine Dialogbox erscheint, welche Sie darauf hinweist, dass Sie bei der Dateneingabe mit der **Enter-Taste**, **↓** oder **TAB** von einer Frage zur nächsten springen sollten.

- Klicken Sie auf *ok*.

Achtung: Die Maus ist nur mit Vorsicht zu benutzen, denn sonst werden verschiedene Kontrollfunktionen nicht aktiviert (z.B. das automatische Überspringen von Feldern, die nicht ausgefüllt werden müssen).

- Geben Sie nun die Daten ein:

[1-4;7]

Jeweils rechts neben einem Eingabekästchen sind alle möglichen Antworten aufgelistet. (Offene Fragen ausgenommen). Im vorliegenden Beispiel könnten die Zahlen 1, 2, 3, 4 oder 7 eingegeben werden.

Um ein Kästchen „anzukreuzen“ geben Sie folglich eine 1 ein. Kästchen, die nicht „angekreuzt“ werden sollen, werden durch das Drücken einer Bestätigungstaste (Enter-, Pfeil- oder TAB-Taste) leer gelassen.

Nach Bestätigung der Antwort mit der ENTER-Taste (bzw. Pfeil- oder TAB-Taste) werden logische Sprünge automatisch vorgenommen. Bei einigen zentralen Fragen mit Mehrfachantworten müssen jedoch alle Antwortmöglichkeiten durchgegangen werden, um zur nächsten Frage zu gelangen.

Es ist jederzeit möglich zurückzugehen, falls Ihnen beim Ausfüllen Fehler unterlaufen sollten. Hierzu kann die Maus benutzt und ein falsch ausgefülltes Feld überschrieben werden.

Vgl. auch Kapitel 11 (Fehlermeldungen).

Achtung: die Frage qmed105 am Ende des Eintrittsfragebogens sowie die Frage qmad050 am Ende des Austrittsfragebogens („ist der Fragebogen bis zu dieser Frage beantwortet worden?“) sind wichtig, denn sie geben darüber Auskunft, ob der jeweilige Fragebogen exportiert werden kann. Bitte erst bejahen, wenn alle Fragen beantwortet worden sind.

4. 2 Navigation

Mit Hilfe der Pfeil-Symbole am linken, unteren Rand der Eingabemaske, können Sie sehr einfach von einem Klientendossier ins andere wechseln:



zuerst angelegtes Klientendossier



zuvor angelegtes Klientendossier



Nummer des zurzeit aktiven Dossiers / Anzahl Dossiers gesamt



geht zum nächsten Klientendossier

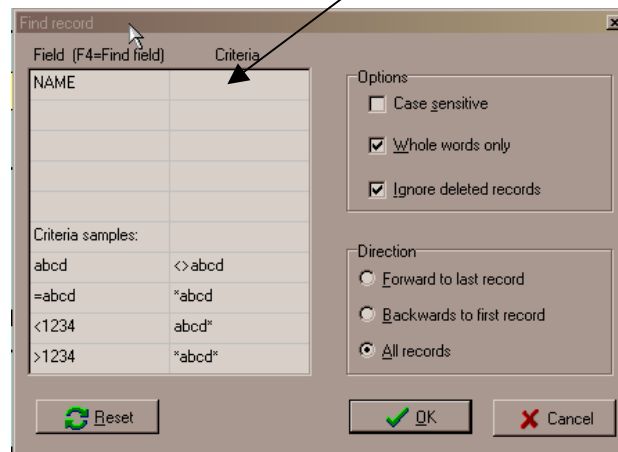


geht zum letzten Klientendossier



Erstellen eines neuen Klientendossiers

Um ein bestimmtes Klientendossier zu suchen, aktivieren Sie die Rubrik "NAME" in der Eingabemaske, wählen Ctrl + F und fügen Sie den Namen des gesuchten Klienten oder der gesuchten Klientin in der Dialogbox ein:



5. Daten speichern

Bevor Sie mit der Bearbeitung eines andern Klientendossiers beginnen oder EpiData schliessen können, erscheint die Dialogbox *confirmation*.

- Klicken Sie auf *Yes* um alle Neueinträge zu speichern.

Achtung: EpiData speichert die eingegebenen Daten nicht automatisch

6. Sicherungskopie

Erstellen Sie nach jeder grösseren Dateneingabe eine Sicherungskopie ihrer Daten. Insbesondere auf der Festplatte ist ein Datenverlust nie völlig auszuschliessen! Deshalb ist es sinnvoll, die Sicherungskopie auf einer Diskette (Laufwerk „A“) oder einen Server zu speichern.

- Wählen Sie aus dem Menü des Grundbildschirmes (vgl. Kap. 3):
Data in/out / Backup.

Es erscheint die Dialogbox *Backup data file*.

- Unter *Destination directory* können Sie angeben, wo sie die Sicherungskopie abspeichern möchten.

Anschliessend klicken Sie auf *ok*.

Nun erscheint die Dialogbox *Information*.

- Klicken Sie auf *ok*, um die erfolgreiche Speicherung zu bestätigen.

7. Daten exportieren


Mindestens einmal pro Jahr (im Januar) werden die jeweils neuen und vollständig ausgefüllten Klientendaten an die SFA exportiert.

Dies läuft folgendermassen ab:

- Alle Eintrittsfragebogen, welche (seit dem letzten Export) ausgefüllt worden sind, werden auf Diskette (bzw. auf einen anderen Datenträger) exportiert (7.1).
- Anschliessend werden ebenso die Austrittsfragebogen (7.2) exportiert.
- Diese beiden Exportdateien werden an die SFA gesandt (7.3).
- Nun müssen alle *vollständig ausgefüllten* Klientendossiers, welche exportiert worden sind, deaktiviert werden (7.4).

Achtung: Vor der Exportprozedur sollten alle im Laufe des Jahres geöffneten Eintritts- und Austrittsfragebogen auf die Vollständigkeit der Angaben geprüft werden. EpiData kann dies nicht automatisch prüfen und exportiert alle geöffneten Fragebogen, auch die unvollständig ausgefüllten.

7. 1 Export der Eintrittsfragebogen

- Legen Sie eine (ganz normale, formatierte) Diskette ins Laufwerk „A“.
- Wählen Sie aus dem Menü des Grundbildschirmes (vgl. Kap. 3): .
- Klicken Sie auf „SPSS“.

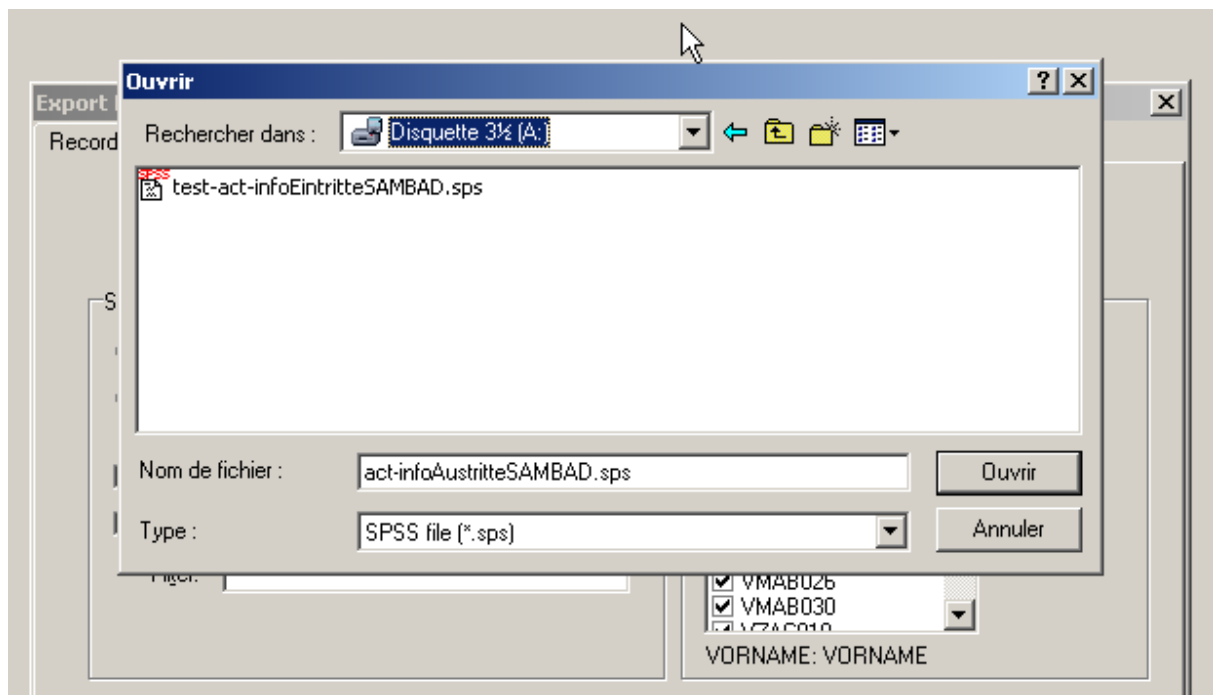
Es erscheint die Dialogbox *Öffnen*.

- Öffnen Sie die Datei „Act-infoEintritteSAMBAD.rec“.

Es erscheint die Dialogbox *Export Data*.

- Klicken Sie auf den gelben Ordner .

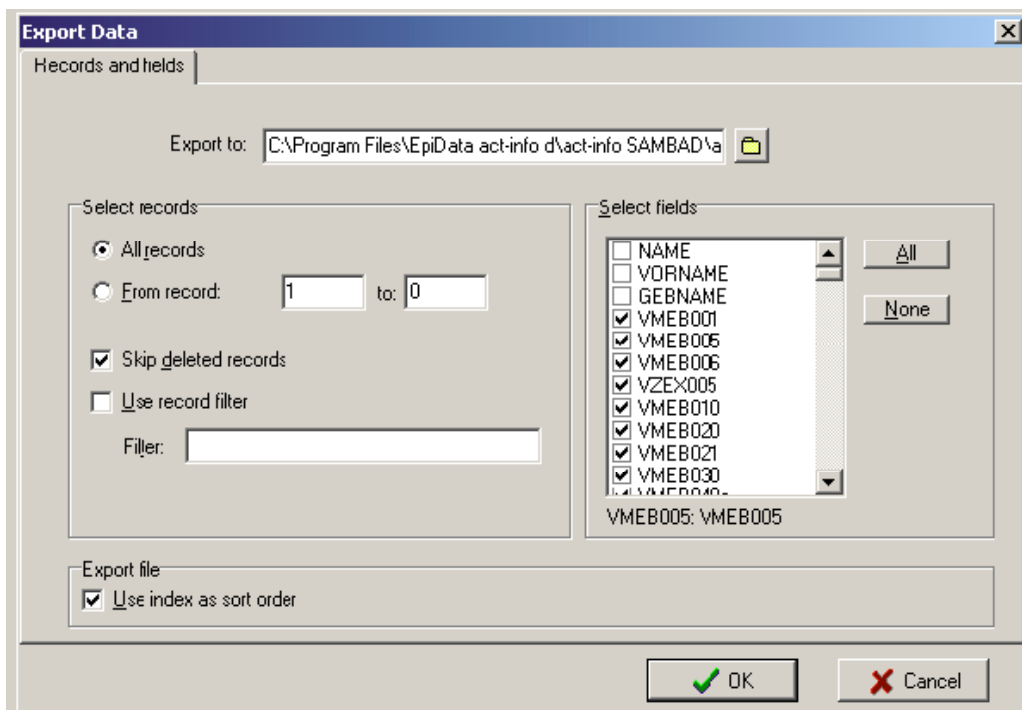
Nun erscheint wieder eine Dialogbox *Öffnen*:



- Wählen Sie unter „Suchen in..“ das Laufwerk „A“ aus.
- Geben Sie unter „Dateiname“ der Exportdatei einen Namen: z.B. für den Export im Januar 2009: „Export-ein-2009-01.sps“.
- Klicken Sie anschliessend auf *Öffnen* (grauer Kasten).

Daraufhin erscheint wieder die Dialogbox *Export Data*.

- Stellen Sie sicher, dass unter „*select records*“ „*all records*“ markiert ist und dass bei „*skipped records*“ ein Gutzeichen (✓) steht.
- **Entfernen Sie unter „*Select Fields*“ die Gutzeichen (✓) bei GEBNAME, NAME und VORNAME. Dies ist ganz wichtig, weil die Daten sonst nicht anonym sind!**
- Prüfen Sie dass das Feld „skip deleted records“ aktiviert wird



- Klicken Sie nun auf *ok*.

Die Dialogbox *Information* erscheint. Unter „*records exported*“ wird die Anzahl exportierter Klientendossiers genannt. (Die Anzahl deaktivierter Klientendossiers wird unter „*records skipped*“ aufgeführt.)

- Klicken Sie auf *ok*.

7.2 Exportierung aller (aktiven) Austrittsfragebogen

Vgl. oben. Hier wird jedoch die Datei „Act-info**Austritte**SAMBAD.rec“ geöffnet und die Exportdatei wird z.B. „Export-**aus**-2009-01.sps“ genannt.

7.3 Versenden der Exportdateien

Nun sind alle Ein- und Austrittsfragebogen auf der Diskette gespeichert. Es handelt sich um je zwei Dateien mit den Endungen „sps“ und „txt“.

Für die SFA sind beide Dateien wichtig.

Bitte senden Sie diese in einem Mail mit Attachments an folgende Adresse:

sambadexport@sfa-isp.ch.

Wenn Sie lieber möchten, können Sie die Diskette auch – gut verpackt! - per Post an die SFA senden (vgl. Postfachadresse auf der Titelseite).

Achtung: Wenn Sie die Daten per E-Mail übermitteln, empfehlen wir Ihnen die Benutzung eines Tools, das die Datei verschlüsselt, wie z.B. Winzip oder 7-Zip.


Tipp: Selbstverständlich können die Exportdateien, bevor sie gemailt werden, auch auf der Festplatte oder einem anderen Datenträger, anstatt auf einer Diskette, gespeichert werden.



7.4 Deaktivieren der exportierten Fragebogen

Nachdem Sie alle (aktiven) Klientendossiers exportiert haben, müssen diejenigen Fragebogen, welche vollständig ausgefüllt bzw. abgeschlossen sind, deaktiviert werden, damit sie bei einem nächsten Export nicht nochmals exportiert werden. Obwohl EpiData hier den Begriff „delete“ benutzt, werden Records mit dieser Funktion **niemals gelöscht**, sondern nur deaktiviert.

- Gehen Sie in der Datei „act-info**Eintritte**SAMBAD.rec“ alle noch aktiven und abgeschlossenen Klientendossiers durch und markieren Sie diese mit einem Klick auf das rote Kreuz am unteren Rand der Eingabemaske:



- Gehen Sie in der Datei „act-info**Austritte**SAMBAD.rec“ alle noch aktiven und abgeschlossenen Klientendossiers durch und markieren Sie diese mit einem Klick auf das rote Kreuz  am unteren Rand der Eingabemaske. Dies muss noch bestätigt werden

Ein deaktiviertes, d.h. ein vollständig ausgefülltes und bereits an die SFA exportiertes, Klientendossier ist an folgender Markierung erkennbar:   .

Ein deaktiviertes Klientendossier ist **nicht** gelöscht, sondern bleibt weiterhin in der Datei aufgeführt. Grundsätzlich wäre ein deaktiviertes Klientendossier jederzeit wieder durch einen Klick aufs rote Kreuz aktivierbar (was jedoch nicht getan werden sollte, denn er würde dann wieder exportiert werden).

7.5 Export für eigene Zwecke

Exporte in verschiedene Formate können für eigene Zwecke jederzeit gemacht werden. Beachten Sie dabei die Anweisungen in den Dialogboxen. Es sei jedoch darauf hingewiesen, dass z.B. Excel begrenzt ist und nicht die ganzen Eintrittsvariablen aufnehmen kann.

8. Einstellungen

Mit Hilfe dieser Funktion können Sie die Schriftgröße der Eingabemaske einstellen und die Farbe des Hintergrundes wählen. Die Voreinstellungen sind für einen 17-Zoll Bildschirm mit einer Bildauflösung von 1024 x 768 abgestimmt. Falls sie einen Bildschirm mit anderen Werten haben, muss die Schriftgröße eventuell angepasst werden. Die Farbe des Hintergrundes kann nach Belieben geändert werden.

- Wählen Sie aus dem Menü des Grundbildschirmes (vgl. Kap. 3): *Files / Options*.

Nun erscheint die Dialogbox *Optionen*.

- Wählen Sie im oberen Bereich der Dialogbox *Show data form* aus.
- Um die Schriftgröße zu wählen klicken Sie auf *Select font*.
- Um die Farbe des Hintergrundes zu bestimmen klicken Sie auf *Background*.

Die Schriftart (**Arial**) und der Zeilenabstand (**1 line**) sollten **nicht** geändert werden, da sonst das Layout des Fragebogens nicht mehr stimmt.

9. Klientenliste erstellen

Sie haben die Möglichkeit, eine Liste aller Ihrer Klienten und Klientinnen zu erstellen. (Aktive wie auch deaktivierte Klientendossiers werden aufgeführt.)

- Wählen Sie aus dem Menü des Grundbildschirmes (vgl. Kap. 3): *Document / View data*.

Es erscheint die Dialogbox *Öffnen*.

- Öffnen Sie die Datei „act-infoEintritteSAMBAD.rec“: mit Doppelklick.

Nun erscheint die Übersichtsliste (Beispiel):

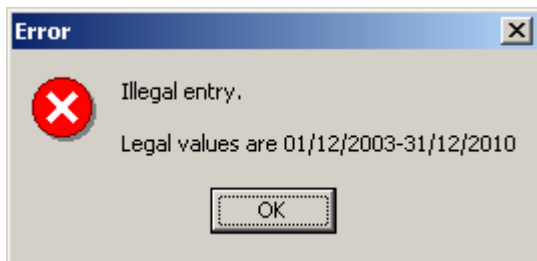
Rec.no.	NAME	VORNAME	VMEB001	VMEB005	VMEB006	VZEX005	VMEB010	VME
1	Jackson	Michael	12/02/2004	62345678		15b	cceo	
2	Nemo	Fritz	04/02/2004	62345678		43c	imtm	
3	Duck	Donald	15/04/2004	62345678		3e	hclc	

10. Multi-user Funktion

Es kann vorkommen, dass zwei Mitarbeitende der gleichen Beratungsstelle gleichzeitig EpiData benutzen. In diesem Fall ist es zwar möglich, einen Eintritt und einen Austrittsfragebogen gleichzeitig auszufüllen. Es ist allerdings nicht möglich einen selben Fragebogentyp gleichzeitig auszufüllen. In dem Fall erscheint eine Fehlermeldung.

11. Fehlermeldungen

Wenn Sie bei der Dateneingabe eine Antwort geben, die nicht erlaubt ist, erscheint eine Fehlermeldung. Bevor die Antwort verbessert ist, können Sie nicht weiterfahren:



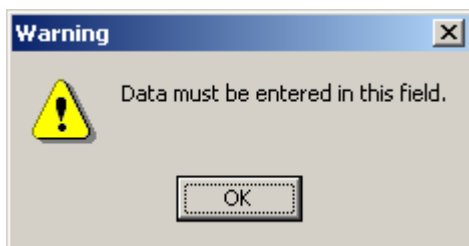
Sie haben ein Datum eingegeben, welches nicht vorgesehen ist.

Klicken Sie auf *ok* und geben Sie anschliessend das Datum in folgender Form an tt/mm/jjjj (Tag/Monat/Jahr).



Sie haben einen Wert eingegeben, welcher nicht vorgesehen ist. Unter „Legal values are..“ werden die möglichen gültigen Antworten aufgelistet.

Klicken Sie auf *ok* und geben Sie anschliessend eine gültige Antwort.



Diese Frage muss beantwortet werden.

Klicken Sie auf *ok* und geben Sie anschliessend eine gültige Antwort.

12. Weitere Funktionen von EpiData

Die meisten anderen Funktionen von EpiData (vgl. Menüleiste des Grundbildschirmes) sind zur Programmierung von Eingabemasken bestimmt. Wir raten davon ab, eigenständige Änderungen vorzunehmen. Dagegen können Verbesserungsvorschläge jederzeit an uns gerichtet werden.

Lausanne, 14.07.2008, **Manual EpiData Version 1.5**