

FOCUS FAMILY

Handbuch für die Desktop-App

macOS und Windows – Schritt für Schritt erklärt

Version 1.0.0 · Stand September 2026 · Software Notion

Inhaltsverzeichnis

1. Willkommen

1. Gleiche Daten, gleiche Regeln

2. Installation

1. macOS
2. Windows
3. Woher bekomme ich die Pakete?

3. Erste Schritte

4. Der Aufbau des Fensters

1. Tastenkürzel

5. Heute

6. Fälle

1. Fall anlegen und pflegen
2. Der geöffnete Fall

7. Planung

1. Termine
2. Aufgaben

8. Zeiterfassung und Tätigkeitsnachweis

1. Zeiteintrag erfassen
2. Unterschriften am Desktop
3. Tätigkeitsnachweise

9. Dokumentation und E-Akte

1. Dokumentationen schreiben
2. E-Akte
3. Export

10. Textbausteine

11. KI-Assistent

12. Sicherheit

13. Server und Team

14. Backup

15. Einstellungen im Überblick

16. Unterschiede zur mobilen App

17. Problemlösung

Willkommen

Focus Family gibt es nicht nur auf dem Telefon und Tablet, sondern auch als vollwertige **Desktop-App für macOS und Windows**. Sie eignet sich besonders für die Schreibtischarbeit: längere Dokumentationen, Auswertungen, Tätigkeitsnachweise und den Abschluss eines Arbeitstages.

Dieses Handbuch erklärt die Desktop-App Schritt für Schritt. Es setzt keine technischen Vorkenntnisse voraus.

Wichtiger Hinweis: Focus Family unterstützt Sie bei Organisation und Dokumentation. Die Vorgaben Ihres Trägers und die gesetzlichen Anforderungen bleiben maßgeblich. Die App stellt keine Diagnosen, trifft keine rechtlichen Entscheidungen und bewertet keine Personen.

Gleiche Daten, gleiche Regeln

Die Desktop-App ist kein abgespecktes Zusatzprogramm, sondern arbeitet mit demselben Datenmodell wie die mobile App:

- Ihre Daten liegen **verschlüsselt auf dem Rechner** (local-first). Ohne Serververbindung verlässt nichts das Gerät.
- Mit Serververbindung sehen Sie dieselben Fälle wie auf dem Telefon – Änderungen gleichen sich automatisch ab.
- Es gelten dieselben Schutzmechanismen: App-Sperre, verschlüsselte Ablage, private Einträge, Rechte Ihres Trägers.

Installation

macOS

Sie erhalten ein **Installationspaket (.pkg)** – jeweils passend für **Apple Silicon** (M-Chips) oder **Intel**. Ist Ihre App mit einem Trägerserver verbunden, kann Ihre Administration das Paket direkt im Admin-Panel herunterladen und Ihnen bereitstellen.

1. Doppelklicken Sie die **.pkg**-Datei und folgen Sie dem Installationsassistenten.
2. Nach der Installation finden Sie **Focus Family** im Programme-Ordner und im Launchpad.
3. Beim ersten Start fragt macOS gegebenenfalls nach Berechtigungen (z. B. Zugriff auf Dateien). Bestätigen Sie, was Sie nutzen möchten.

Welche Variante brauche ich? Klicken Sie im Apple-Menü auf **Über diesen Mac**: Steht dort „Apple M...“, nehmen Sie die Apple-Silicon-Variante, sonst die Intel-Variante.

Windows

Für Windows gibt es einen **Installer (MSI)**.

1. Doppelklicken Sie die Datei und folgen Sie dem Assistenten.
2. Nach der Installation starten Sie Focus Family über das Startmenü.

3. Meldet sich der SmartScreen-Filter, wählen Sie **Weitere Informationen** → **Trotzdem ausführen**, sofern die Datei von Ihrem Träger stammt.

Woher bekomme ich die Pakete?

Von Ihrem Träger. Administratorinnen und Administratoren finden die aktuellen Installationspakete im Admin-Panel unter **Desktop-App herunterladen**.

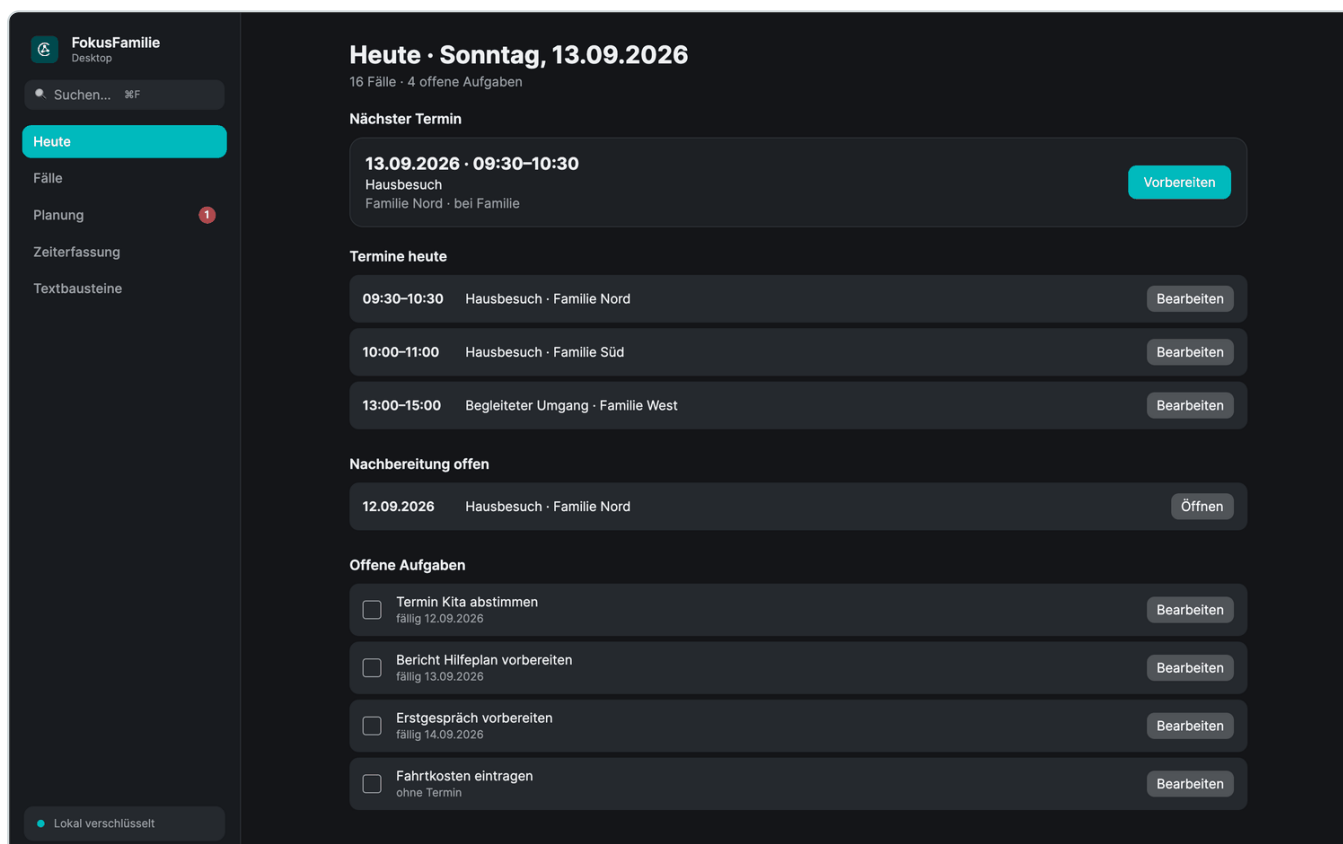
Erste Schritte

Beim ersten Start führt Sie ein kurzes Onboarding durch die Einrichtung:

1. **Name der Fachkraft** eintragen – er erscheint als Briefkopf in exportierten Dokumenten.
2. **App-Sperre** einrichten: eine **PIN mit mindestens 6 Ziffern**; auf Geräten mit Touch ID zusätzlich die biometrische Entsperrung.
3. **Optional**: Server Ihres Trägers verbinden (siehe Kapitel „Server und Team“).

Alles lässt sich später in den **Einstellungen** ändern – auf macOS über **Focus Family** → **Einstellungen...** oder **Cmd + ,**, auf Windows über **Ablage** → **Einstellungen...** bzw. **Strg + ,**.

Der Aufbau des Fensters



Links die Seitenleiste mit den Bereichen, rechts der Inhalt. Unten links zeigt eine Statuszeile den Schutz- und Verbindungszustand.

Bereich	Inhalt
Heute	Tagesüberblick mit nächstem Termin, Terminen des Tages, offener Nachbereitung und Aufgaben
Fälle	Fallliste und Falldetails
Planung	Termine und Aufgaben
Zeiterfassung	Übersicht, Einträge und Tätigkeitsnachweise
Textbausteine	wiederverwendbare Formulierungen
KI-Assistent	erscheint, sobald Ihre Lizenz die lokale KI freischaltet

Ganz oben in der Seitenleiste liegt die **Suche (Cmd + F bzw. Strg + F)**. Unten links sehen Sie den Zustand: **Lokal verschlüsselt** ohne Serververbindung, sonst den Synchronisationsstatus mit farbigem Punkt und – falls nötig – der Schaltfläche **Jetzt anmelden**.

Rote Zahlen an einem Bereich zeigen offene Punkte: überfällige Aufgaben in der Planung, offene Unterschriften in der Zeiterfassung.

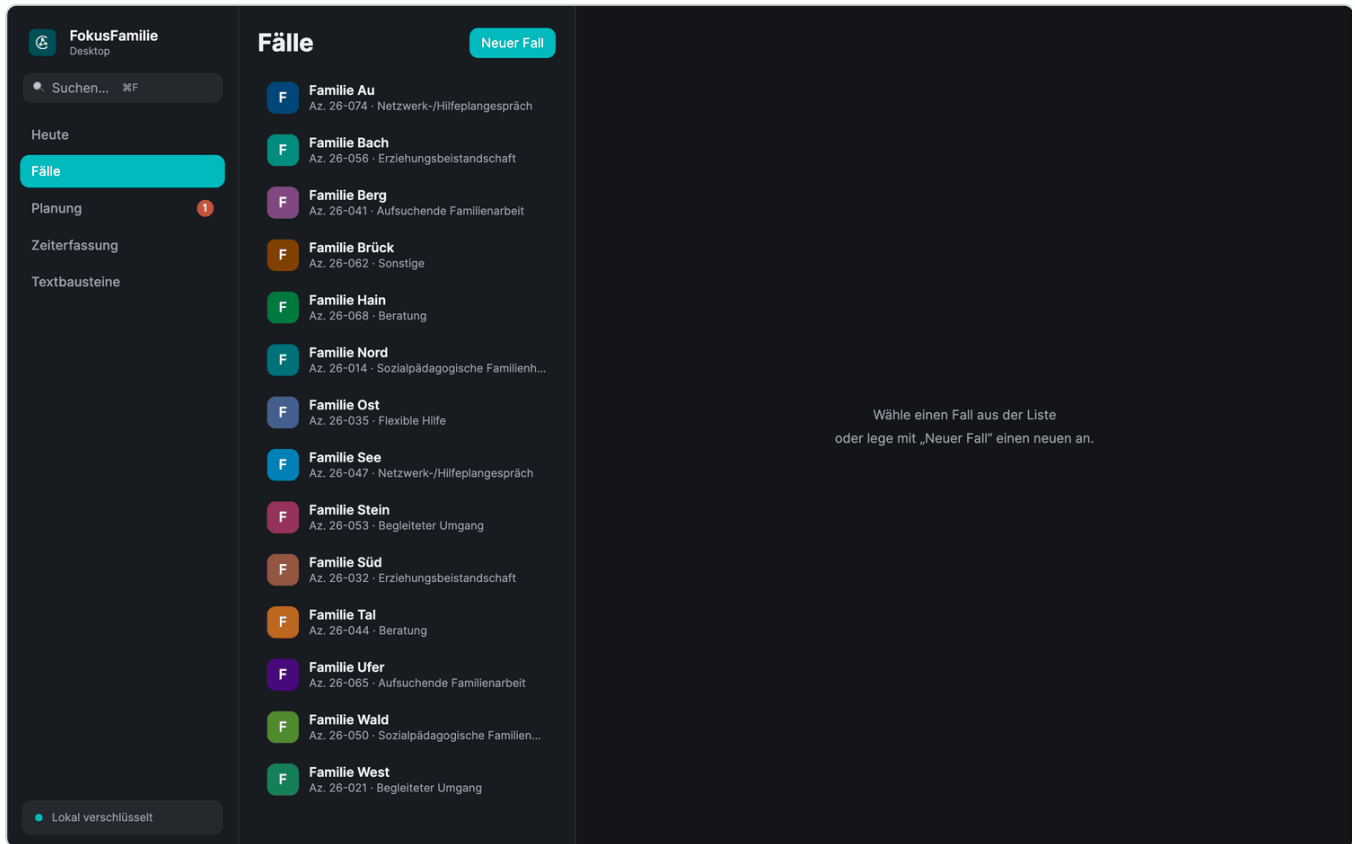
Tastenkürzel

Kürzel (macOS / Windows)	Wirkung
Cmd + 1 / Strg + 1	Heute
Cmd + 2 / Strg + 2	Fälle
Cmd + 3 / Strg + 3	Planung
Cmd + 4 / Strg + 4	Zeiterfassung
Cmd + 5 / Strg + 5	Textbausteine
Cmd + F / Strg + F	Suche über alle Inhalte
Cmd + , / Strg + ,	Einstellungen
Enter	PIN bestätigen, Dialoge bestätigen

Heute

Die **Heute**-Ansicht ist Ihr Einstieg in den Arbeitstag. Sie zeigt Datum, die Anzahl der Fälle und offenen Aufgaben sowie:

- **Nächster Termin** mit der Schaltfläche **Vorbereiten**,
- **Termine heute** – jede Zeile lässt sich direkt **bearbeiten**,
- **Nachbereitung offen** – mit **Öffnen** springen Sie in die Nachbereitung,
- **Offene Aufgaben** – mit Fälligkeit und Fallbezug.



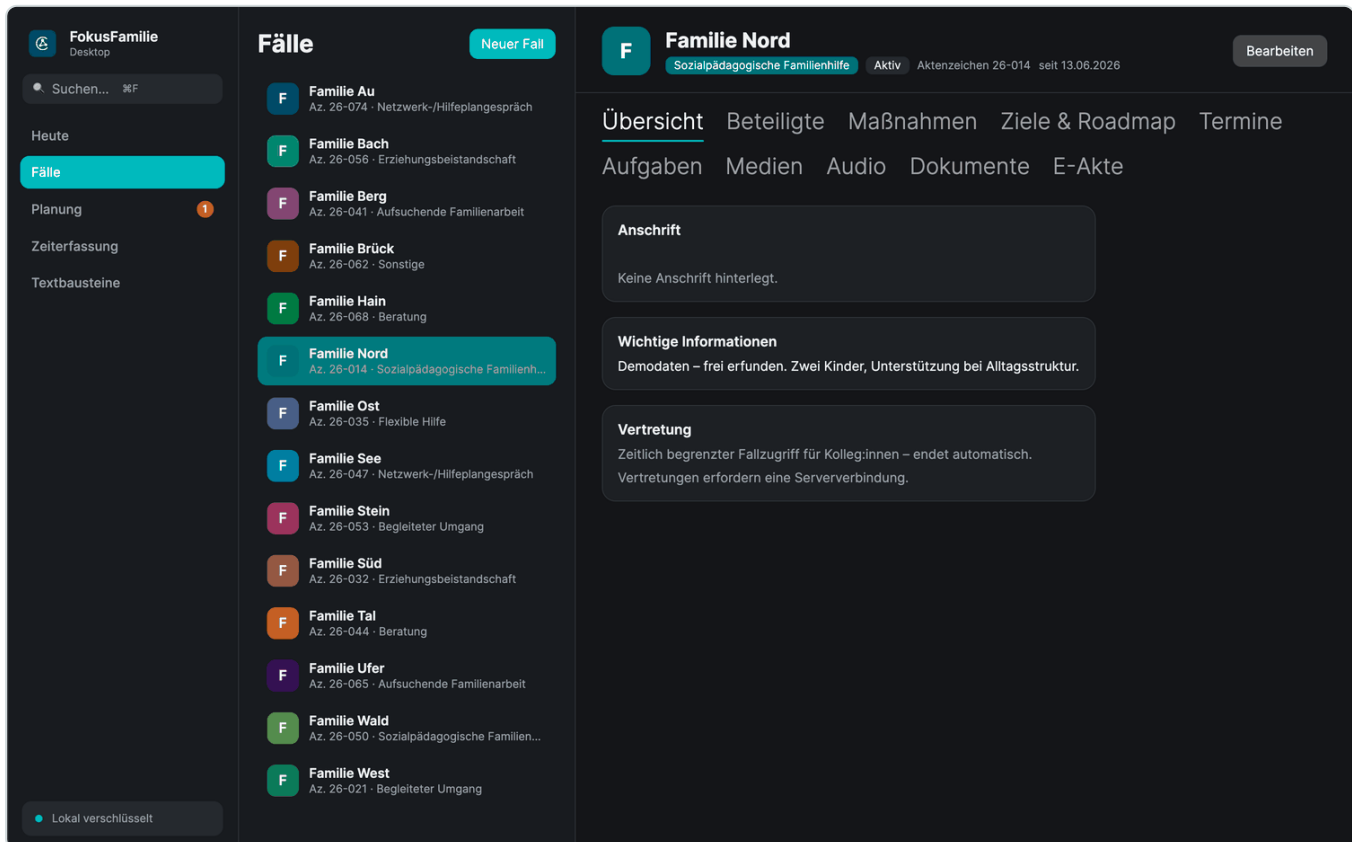
Links die Fallliste, rechts der ausgewählte Fall. Die Farbmarken helfen beim schnellen Wiedererkennen.

Die Fallliste steht links, der geöffnete Fall rechts. Über **Neuer Fall** legen Sie eine Hilfe an.

Fall anlegen und pflegen

1. **Neuer Fall** klicken.
2. **Alias / Kürzel, Aktenzeichen, Hilfeart, Status, Beginn** und optional **Ende** eintragen.
3. **Anschrift** und **Zuständiges Amt** ergänzen; unter **ASD-Fachkraft** Name und Kontakt der fallzuständigen Person beim Jugendamt.
4. **Stundenkontingent** und **Zeitraum** eintragen – die Fallübersicht zeigt danach den Verbrauch.
5. **Speichern**.

Der geöffnete Fall



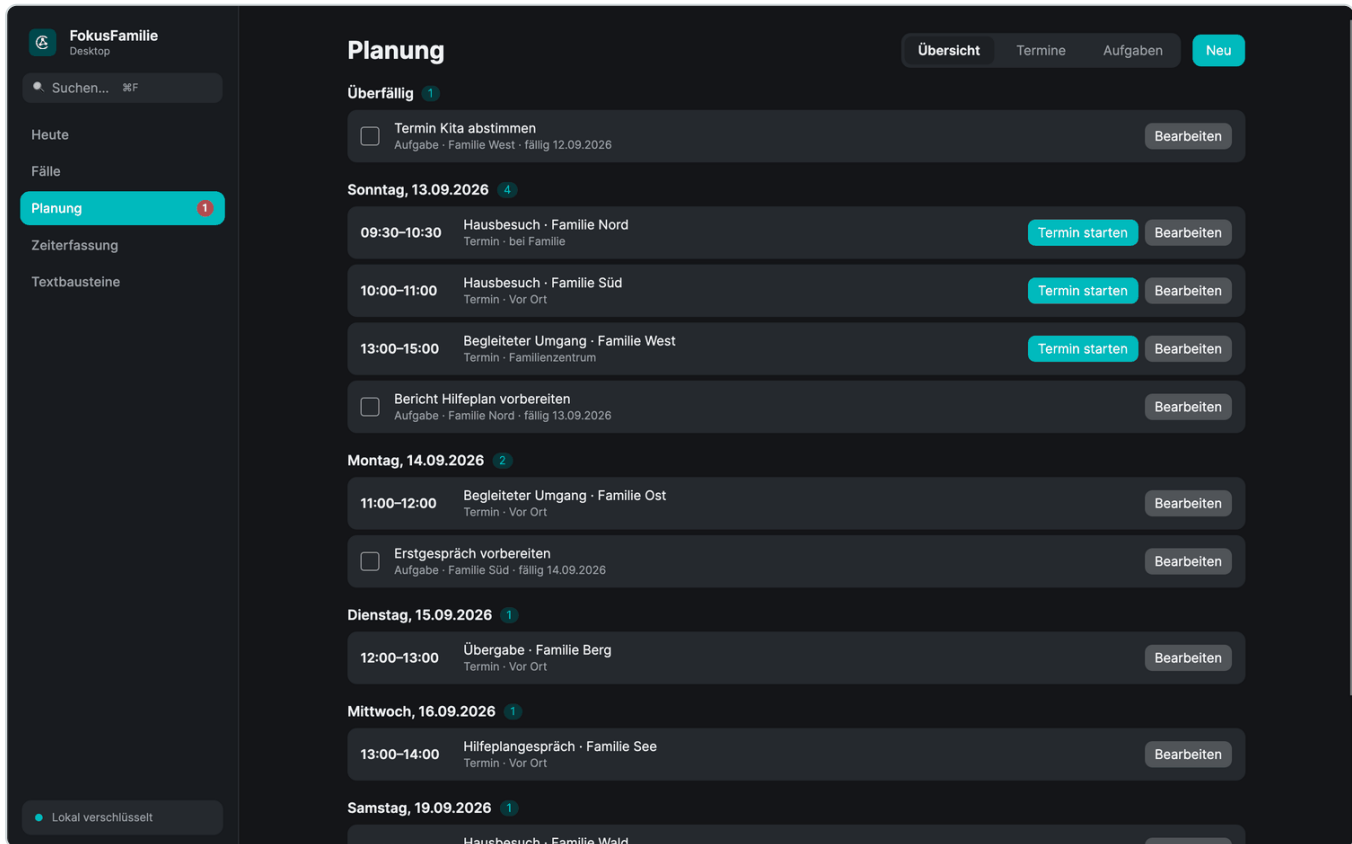
Der Fall mit Kopfdaten, Beteiligten, Zielen und Roadmap, Dokumenten, Medien und Zeiten – alles in einem Fenster.

Im geöffneten Fall arbeiten Sie mit denselben Bausteinen wie mobil:

- **Beteiligte** mit Rollen, Kontaktdaten und Haushalten,
- **Ziele, Prüfpunkte und Roadmap** – die Zeitachse zeichnet Zielverläufe, Prüfpunkte und Ihre erfasste Zeit mit Kontingentlinie,
- **Maßnahmen, Institutionen und Kostenträger**,
- **Dokumentationen** und die **E-Akte** mit allen Dokumenten,
- **Medien** (Fotos, Videos), **Audio-Memos** und **Skizzen**,
- **Zeiten** des Falls.

Am Desktop haben Sie mehr Platz: Listen und Detailbereiche stehen nebeneinander, längere Texte lassen sich bequem mit der Tastatur schreiben.

Planung



Termine und Aufgaben gemeinsam, nach Tagen gruppiert; überfällige Punkte stehen oben.

Die Planung führt Termine und Aufgaben zusammen. Über die Ansichtsumschalter oben wechseln Sie zwischen **Übersicht**, **Termine** und **Aufgaben**.

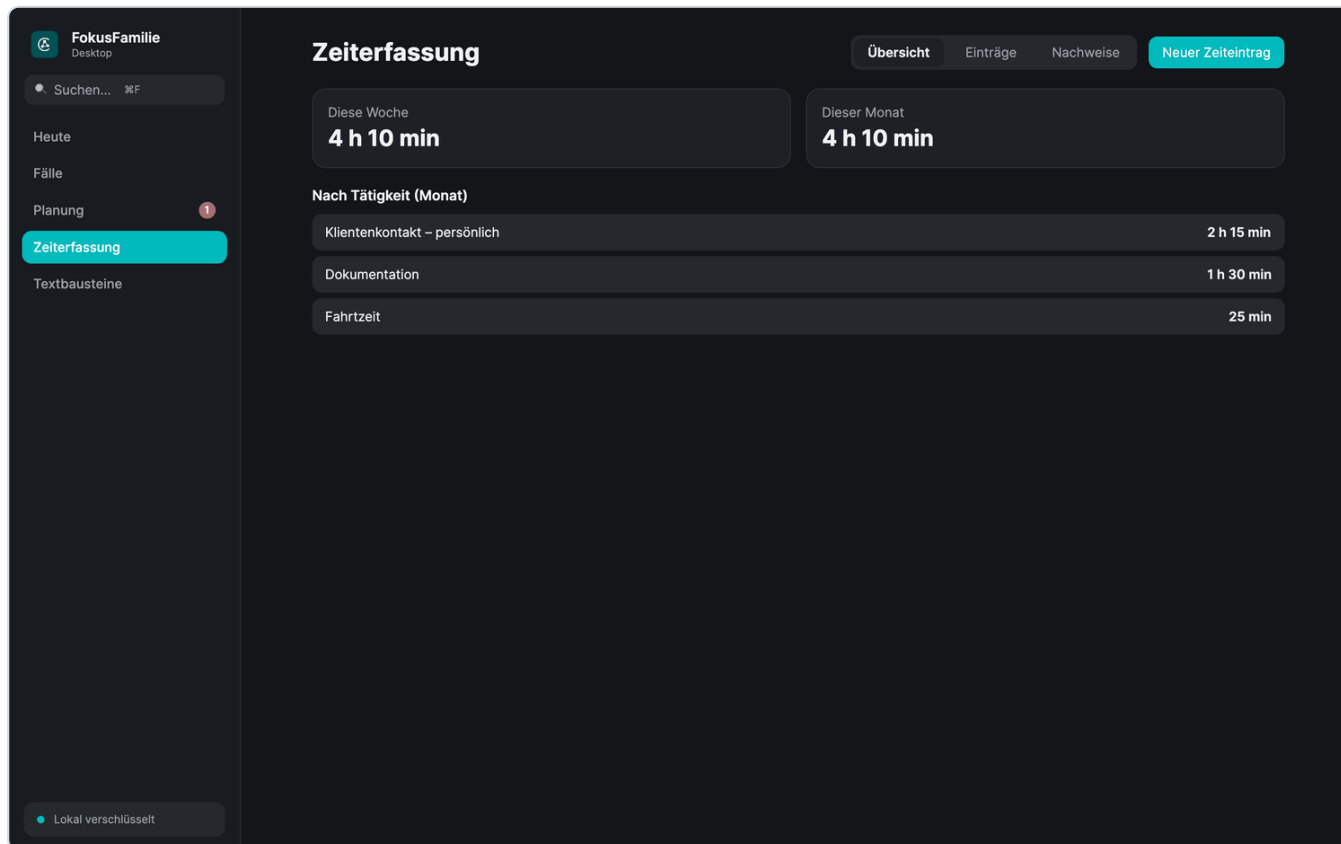
Termine

- **Neuer Termin** öffnet den Editor mit Terminart, Datum, Von/Bis, Ort, Fall und Erinnerung.
- Im Abschnitt **Wiederholung** legen Sie eine **Terminserie** an (täglich, wöchentlich mit Wochentagen und „Alle N Wochen“, monatlich; Ende per Datum oder Anzahl).
- Beim Ändern oder Löschen eines Serientermins fragt die App, ob nur dieses Vorkommen, dieses und die folgenden oder die ganze Serie gemeint ist.
- **Vorbereiten**, **Termin starten**, **Termin beenden** und **Nachbereiten** funktionieren wie in der mobilen App.
- **Als Zeiteintrag übernehmen** erzeugt mit einem Klick den passenden Zeiteintrag.

Aufgaben

Neue Aufgabe legt einen Punkt mit Titel, Beschreibung, Fälligkeit, Priorität und Fallbezug an. Erledigtes haken Sie in der Liste ab.

Zeiterfassung und Tätigkeitsnachweis



Die Einträge mit Summe, Tätigkeit, Kontaktart und Unterschriftsstatus.

Der Bereich **Zeiterfassung** hat oben drei Ansichten: **Übersicht**, **Einträge** und **Nachweise**.

Zeiteintrag erfassen

1. **Neuer Zeiteintrag** klicken.
2. **Tätigkeitsart** wählen (Klientenkontakt, Fahrtzeit, Dokumentation, Telefonat ...).
3. **Datum** und **Von/Bis** bzw. **Minuten** eintragen.
4. **Fall** zuordnen oder „Kein Fall“ wählen.
5. **Kontaktart** prüfen (Klientenkontakt oder Indirekt).
6. Unter **Tätigkeit** die Formulierung für den Nachweis wählen – über den **Formulierungskatalog** oder als freien Text.
7. **Speichern**.

Unterschriften am Desktop

Auch am Rechner können die Betroffenen gegenzeichnen: mit **Maus**, **Trackpad** oder – am Touch-Gerät – mit dem **Stift**. Die App friert dabei fest, **was** unterschrieben wurde, und sichert es mit einer Prüfsumme. Eine Unterschrift ist immer freiwillig; ohne sie trägt der Eintrag den Vermerk „Nicht unterzeichnet“.

Tätigkeitsnachweise

Zeiterfassung

Übersicht Einträge **Nachweise** Neuer Zeiteintrag

Nachweis für Fall Zeitraum
Fall Familie Nord Gesamt

Tätigkeitsnachweis · Familie Nord · Gesamt
Prüfsumme ea2826d4fb1b

Gesamt FLS **26,67 h** Soll / Haben **66,43 / 26,67 h** Klientenkontakt / Indirekt **76 % / 24 %** Unterschiedet **1 / 22** Abgeschlossen **Nein**

Unterschriften
Noch keine Unterschriften erfasst. **Fachkraft unterschreiben** **Sorgeberechtigte:n hinzufügen**

Export PDF Export XLSX Export CSV Rechnungsentwurf (JSON)

Datum	Tätigkeit	Von	Bis	Stunden	Kontaktart	Unterschrift
05.07.2026	Förderung einer regelmäßigen Morgen- und Abendroutine	10:00	11:30	2,00	Klientenkontakt	Nicht unterzeichnet
06.07.2026	Dokumentation und Vorbereitung des nächsten Hausbesuchs			0,50	Indirekt	Nicht unterzeichnet
12.07.2026	Reflexion familiärer Regeln und gemeinsames Erarbeiten alltagstauglicher Grenzen	10:00	11:30	1,50	Klientenkontakt	Verweigert
13.07.2026	Dokumentation und Vorbereitung des nächsten Hausbesuchs			0,50	Indirekt	Nicht unterzeichnet
19.07.2026	Förderung einer regelmäßigen Morgen- und Abendroutine	10:00	11:30	2,50	Klientenkontakt	Nicht unterzeichnet
20.07.2026	Dokumentation und Vorbereitung des nächsten Hausbesuchs			0,50	Indirekt	Nicht unterzeichnet
26.07.2026	Reflexion familiärer Regeln und gemeinsames Erarbeiten alltagstauglicher Grenzen	10:00	11:30	2,00	Klientenkontakt	Nicht unterzeichnet
27.07.2026	Dokumentation und Vorbereitung des nächsten Hausbesuchs			0,50	Indirekt	Nicht unterzeichnet
02.08.2026	Förderung einer regelmäßigen Morgen- und Abendroutine	10:00	11:30	1,50	Klientenkontakt	Verweigert
03.08.2026	Dokumentation und Vorbereitung des nächsten Hausbesuchs			0,50	Indirekt	Nicht unterzeichnet
09.08.2026	Reflexion familiärer Regeln und gemeinsames Erarbeiten alltagstauglicher Grenzen	10:00	11:30	2,50	Klientenkontakt	Nicht unterzeichnet
10.08.2026	Dokumentation und Vorbereitung des nächsten Hausbesuchs			0,50	Indirekt	Nicht unterzeichnet

Lokal verschlüsselt

Kennzahlen, Einzelzeilen und Exporte als PDF, XLSX oder CSV – dazu der Rechnungsentwurf.

1. Wählen Sie **Fall** oder **Fachkraft** und den **Zeitraum** (Monat, Jahr, Gesamt).
2. Oben stehen die Kennzahlen: Stunden gesamt, Soll/Haben aus dem Kontingent, Anteil Klientenkontakt und Indirekt, Unterschriftenquote und Sperrstatus.
3. Darunter folgen die Einzelzeilen mit Datum, Tätigkeit, Zeiten, Stunden, Kontaktart und Unterschrift.
4. Über **Exportieren** erzeugen Sie **PDF**, **XLSX** oder **CSV**; **Rechnungsentwurf** bereitet die Abrechnung vor.

Gesperrte Zeiträume: Hat Ihre Leitung einen Monat oder ein Jahr abgeschlossen, sind die Einträge dieses Zeitraums mit einem Schloss gekennzeichnet und unveränderbar. Lesen und exportieren können Sie sie weiterhin.

Dokumentation und E-Akte

Dokumentationen schreiben

Im Fall öffnen Sie unter **Dokumentationen** einen Eintrag oder legen einen neuen an. Der Editor bietet je Abschnitt:

- **Textbaustein einfügen** – aus Ihren eigenen, den Team- oder den Organisationsbausteinen,
- **Diktieren** – Spracherkennung auf dem Gerät (sofern Ihr Rechner ein Mikrofon hat),
- **Unterschriften** – Fachkraft und Sorgeberechtigte unterschreiben direkt im Fenster.

Mit **Dokumentation abschließen** wird aus dem Entwurf eine fertiggestellte Fassung.

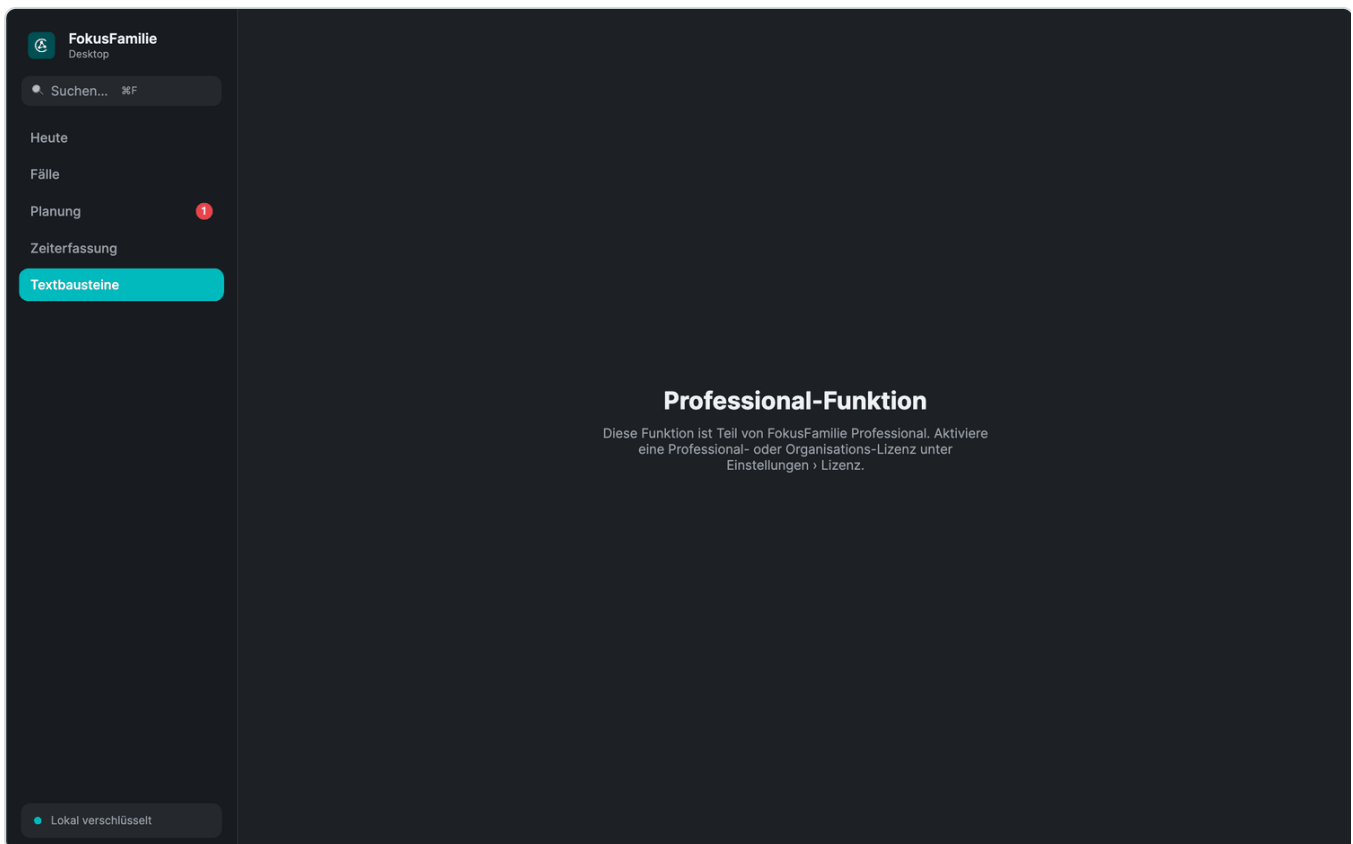
E-Akte

Die E-Akte sammelt alle Dokumente eines Falls: Importe, Notizen, ausgefüllte Formulare und erzeugte Berichte. Am Desktop können Sie zusätzlich bequem Dateien per Dateiauswahl importieren und **PDF-Formulare** Ihres Trägers ausfüllen. Zu jedem Dokument gehört ein **Aktenblatt** mit Version, Zeitstempeln und Prüfsumme.

Export

Über **Exportieren** erzeugen Sie PDF, DOCX, XLSX, CSV, JSON, ein ZIP-Paket oder ein **verschlüsseltes Paket (.ffexport)**. Vor dem Export können Sie die **Datenschutz-Bereinigung** einstellen (Anschriften und Kontaktdaten entfernen, Namen pseudonymisieren, interne Notizen ausschließen) und im Prüfenster Texte ändern oder schwärzen.

Textbausteine



Eigene, Team- und Organisationsbausteine an einer Stelle – mit Kategorie und Suchfeld.

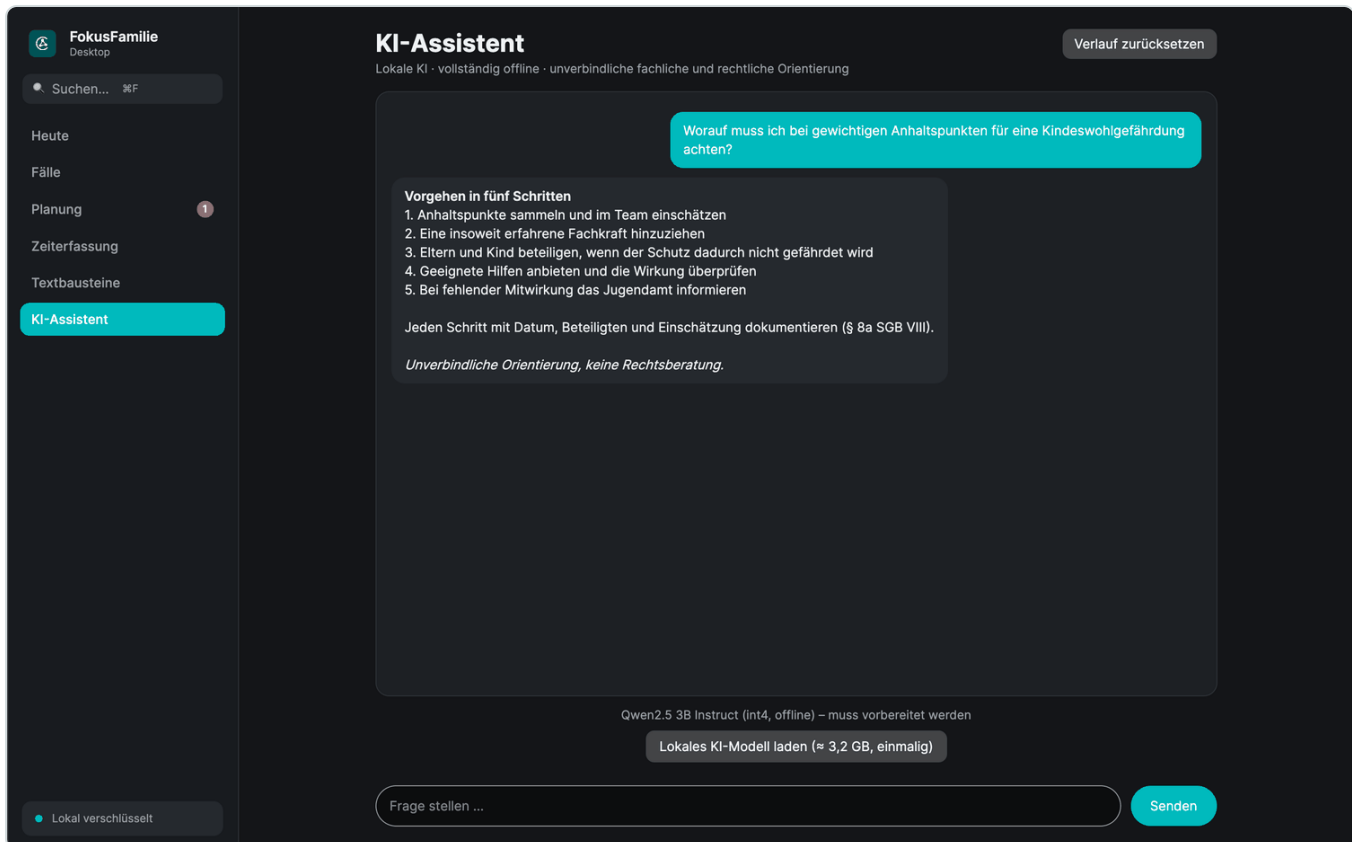
Der eigene Bereich **Textbausteine** ist am Desktop besonders praktisch, weil sich längere Formulierungen hier bequem pflegen lassen.

1. **Neuer Textbaustein** klicken.
2. **Titel**, **Text** und **Kategorie** wählen (z. B. Dokumentation oder Tätigkeitsnachweis).

3. **Speichern** – der Baustein steht sofort auch auf Ihren anderen Geräten zur Verfügung, sofern eine Serververbindung besteht.

Bausteine Ihres Trägers (Organisation oder Team) erscheinen ebenfalls in der Liste und lassen sich nutzen, aber nicht ändern.

KI-Assistent



Der Assistent antwortet vollständig offline. Beim ersten Start lädt die App einmalig das Sprachmodell.

Der **KI-Assistent** erscheint in der Seitenleiste, sobald Ihre Lizenz ihn freischaltet. Er läuft **vollständig offline auf Ihrem Rechner**.

1. Beim ersten Start klicken Sie auf **KI-Modell herunterladen**. Je nach Modell werden einige hundert Megabyte bis wenige Gigabyte geladen. Welches Modell verwendet wird, kann Ihr Träger zentral vorgeben.
2. Danach stellen Sie Ihre Frage im Eingabefeld unten.
3. **Konversation zurücksetzen** beginnt ein neues Gespräch.

Der Assistent hilft beim Formulieren und gibt fachlich-rechtliche Orientierung. Die Antworten sind **unverbindlich** und ersetzen weder Rechtsberatung noch Ihre fachliche Einschätzung.

Sicherheit

Die Sicherheitseinstellungen finden Sie in den **Einstellungen** im Abschnitt **Sicherheit**.

- **App-Sperre aktivieren** – schützt die App mit einer **PIN (mindestens 6 Ziffern)**.
- **PIN ändern** – dazu ist immer die aktuelle PIN nötig.
- **Automatisch sperren nach** – die App sperrt sich nach der gewählten Zeit von selbst.
- **Biometrie** – auf Geräten mit Touch ID entsperren Sie per Fingerabdruck.
- Beim Sperren **verdeckt** die App ihren Inhalt, damit im Vorbeigehen nichts zu lesen ist.

Schutz vor Rate-Versuchen: Nach drei Fehlversuchen wächst die Wartezeit vor jedem weiteren Versuch (5 Sekunden → 10 → 20 → ...). Ein Neustart der App hilft nicht – der Zähler bleibt erhalten. Jedes erfolgreiche Entsperren setzt ihn zurück.

PIN vergessen? Ist der Rechner mit einem Trägerserver verbunden, erscheint ab dem dritten Fehlversuch **Server-Anmeldung**: Melden Sie sich mit E-Mail und Passwort an und vergeben Sie anschließend eine neue PIN. Alternativ kann Ihre Administration die Sperre im Admin-Panel zurücksetzen. Ohne Serververbindung gibt es aus Sicherheitsgründen keine Hintertür – dann hilft nur ein Backup.

Server und Team

Eine Serververbindung ist **optional**. Sie brauchen sie nur, wenn Ihr Träger Fälle im Team teilt.

1. **Einstellungen** → **Server / Synchronisation** → **Server verbinden...**
2. Geben Sie die **Serveradresse** ein oder nutzen Sie die Einrichtung, die Ihre Administration bereitstellt.
3. Melden Sie sich mit **E-Mail und Passwort** an. Der Anmeldedialog öffnet sich im Systembrowser; verlangt Ihr Träger eine Zwei-Faktor-Anmeldung, geben Sie dort zusätzlich den **6-stelligen Code** ein. Bei Passkey-Anmeldung bestätigen Sie mit Fingerabdruck, Gesicht oder Sicherheitsschlüssel.
4. Nach dem Verbinden zeigt die Statuszeile unten links den Synchronisationsstand.

Teilen und Vertretung: Im Fall legen Sie fest, wer ihn sehen darf, und richten bei Bedarf eine **zeitlich begrenzte Vertretung** ein (Person, Von, Bis). Private Einträge werden nie geteilt.

Konflikte: Hat jemand dasselbe geändert, meldet die App einen Konflikt und fragt, ob Ihre Fassung oder die des Servers gelten soll.

Verbindung trennen: Das kann nur Ihre Administration im Admin-Panel (Gerät entfernen).

Backup

Auch am Desktop sollten Sie regelmäßig sichern – besonders, wenn Sie **ohne** Serververbindung arbeiten.

1. **Einstellungen** → **Daten** → **Backup erstellen**.
2. Ein **Passwort** vergeben und die **.ffbackup**-Datei an einem sicheren Ort speichern.
3. Zum Zurückspielen **Backup wiederherstellen** wählen, Datei und Passwort angeben. Dabei werden die aktuellen Daten ersetzt.

Ohne Passwort lässt sich ein Backup nicht öffnen. Bewahren Sie Datei und Passwort getrennt und sicher auf.

Einstellungen im Überblick

Abschnitt	Inhalt
Allgemein	Name der Fachkraft, Startadresse für Fahrzeiten, Erscheinungsbild, Sprache
Träger / Organisation	Name, Anschrift und Kontakt – erscheint als Briefkopf in Exporten
Server / Synchronisation	Verbindung herstellen und verwalten, Jetzt synchronisieren
Sicherheit	App-Sperre, PIN, automatisches Sperren
Assistenz	lokale KI-Unterstützung und Modellverwaltung
Daten	Backup erstellen und wiederherstellen, Beispieldaten, alle Daten löschen
Über	Version, rechtliche Hinweise

Werte, die Ihr Träger zentral vorgibt, sind gesperrt und mit einem Hinweis versehen.

Unterschiede zur mobilen App

Die Desktop-App bietet denselben Funktionsumfang. Diese Punkte sind naturgemäß anders:

Thema	Mobil	Desktop
Kamera und Aufnahme	Fotos und Videos direkt aufnehmen	Dateien importieren; Aufnahme abhängig von der Hardware
Unterschriften	Finger oder Stift	Maus, Trackpad oder Stift am Touch-Gerät
Apple Watch, Live Activity, Kurzbefehle	verfügbar	nicht verfügbar
Biometrie	Face ID, Touch ID, Fingerabdruck	Touch ID, sofern vorhanden
Fenster	ein Bildschirm nach dem anderen	Listen und Details nebeneinander, Tastenkürzel

Problemlösung

Die App lässt sich nicht öffnen (macOS). Prüfen Sie, ob Sie die richtige Variante installiert haben (Apple Silicon oder Intel). Meldet macOS Bedenken zur Herkunft, öffnen Sie **Systemeinstellungen** → **Datenschutz & Sicherheit** und erlauben Sie den Start.

Der Windows-SmartScreen warnt beim Installieren. Wählen Sie **Weitere Informationen** → **Trotzdem ausführen**, sofern Sie das Paket von Ihrem Träger erhalten haben.

Ich sehe meine Fälle vom Telefon nicht. Die Desktop-App muss mit demselben Trägerserver verbunden und das Gerät freigegeben sein. Prüfen Sie die Statuszeile unten links und melden Sie sich bei Bedarf erneut an.

Der KI-Assistent fehlt in der Seitenleiste. Er erscheint nur, wenn Ihre Lizenz die lokale KI enthält. Wenden Sie sich an Ihre Administration.

Ein Zeiteintrag lässt sich nicht ändern. Der Zeitraum wurde abgeschlossen. Bitten Sie Ihre Leitung, ihn im Admin-Panel wieder zu öffnen.

Die App fragt nach einer Lizenzprüfung. Kostenpflichtige Lizenzen müssen von Zeit zu Zeit online bestätigt werden. Verbinden Sie den Rechner kurz mit dem Internet; Ihre Daten bleiben unangetastet.

Focus Family · Handbuch für die Desktop-App · Version 1.0.0 · Stand September 2026