FOCUS FAMILY

Handbuch für die Desktop-App

macOS, Windows und Linux – Schritt für Schritt erklärt

Version 1.3.0 · Stand November 2026 · Software Notion

Inhaltsverzeichnis

1. **Willkommen**
    1. Gleiche Daten, gleiche Regeln
2. **Installation**
    1. Systemvoraussetzungen
    2. macOS
    3. Windows
    4. Linux
    5. 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. Neuer Fall aus Aktenvorblatt
    3. Beteiligte und Anschriften
    4. Der geöffnete Fall
7. **Planung**
    1. Termine
    2. Aufgaben
8. **Zeiterfassung und Tätigkeitsnachweis**
    1. Zeiteintrag erfassen
    2. Aufgezeichnete Fahrten
    3. Unterschriften am Desktop
    4. Tätigkeitsnachweise
9. **Dokumentation und E-Akte**
    1. Dokumentationen schreiben
    2. E-Akte
    3. Export
10. **Praxis-Übersicht**
11. **Pro-Funktionen und Lizenz**
12. **Textbausteine**
13. **Terminfindung**
14. **Kontaktkarte**
15. **KI-Assistent**
16. **Sicherheit**
    1. Verschlüsselung erneuern

17. Server und Team
18. Backup
19. Einstellungen im Überblick
20. Unterschiede zur mobilen App
21. Problemlösung

Willkommen

Focus Family gibt es nicht nur auf dem Telefon und Tablet, sondern auch als vollwertige **Desktop-App für macOS, Windows und Linux**. 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

Systemvoraussetzungen

System	Mindestversion
macOS	macOS 14 Sonoma oder neuer, Apple Silicon oder Intel
Windows	Windows 10 Version 22H2 (Build 19045) oder Windows 11, x64 oder ARM64 (Windows auf ARM)
Linux	Ubuntu 22.04 LTS, Debian 12 oder Fedora 42 und neuer, x64 oder ARM64, mit Systemschlüsselbund

Ältere Versionen erhalten keine Sicherheitsupdates mehr und werden nicht unterstützt; der Installer lehnt sie ab.

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)** – jeweils passend für **x64** (Intel- und AMD-Prozessoren) oder **ARM64** (Windows auf ARM, etwa Geräte mit Snapdragon-Prozessor).

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.

Welche Variante brauche ich? Öffnen Sie **Einstellungen** → **System** → **Info**: Steht unter **Systemtyp** „ARM-basierter Prozessor", nehmen Sie die ARM64-Variante, sonst die x64-Variante. Die ARM64-Variante ersetzt bei der Installation eine vorhandene x64-Installation; Ihre Daten bleiben erhalten.

Texterkennung unter Windows auf ARM: Die ARM64-Variante nutzt die in Windows eingebaute Texterkennung. Dafür muss unter **Einstellungen** → **Zeit und Sprache** → **Sprache und Region** bei Ihrer Sprache die Sprachfunktion **Optische Zeichenerkennung** installiert sein (bei einer deutschen Windows-Installation in der Regel vorhanden). Fehlt sie, weist die App in der E-Akte darauf hin und legt Dokumente ohne durchsuchbaren Text ab.

Linux

Für Ubuntu, Debian und Linux Mint gibt es ein **.deb-Paket**, für Fedora ein **.rpm-Paket** – jeweils für x64 und ARM64.

1. Installieren Sie das Paket mit dem Paketmanager, zum Beispiel `sudo apt install ./FocusFamily-1.3.0-amd64.deb` oder `sudo dnf install ./FocusFamily-1.3.0-x86_64.rpm`. Die benötigten Systembibliotheken werden dabei mitinstalliert.
2. Starten Sie **Focus Family** über das Anwendungsmenü oder mit `focusfamily` im Terminal.
3. Die App legt ihren Verschlüsselungsschlüssel im **Schlüsselbund des Systems** ab (GNOME Keyring oder KDE Wallet). Ist kein Schlüsselbund erreichbar, zeigt die App einen Hinweis und beendet sich, ohne Daten anzulegen. Auf üblichen Desktops (GNOME, KDE, Cinnamon, XFCE mit GNOME Keyring) ist der Schlüsselbund bereits vorhanden.

Einschränkungen unter Linux: keine Texterkennung (OCR) für importierte Dokumente, keine biometrische Entsperrung (die App-Sperre arbeitet mit PIN).

Bildschirmfotos: Die Desktop-App verhindert auf keinem Betriebssystem Bildschirmfotos oder Bildschirmaufnahmen. Die vom Träger erzwingbare Einstellung „Anzeigeschutz" wirkt nur in der mobilen App. Bei eingerichteter App-Sperre verdeckt die Desktop-App ihren Inhalt, sobald kein Fenster der App mehr aktiv ist.

Woher bekomme ich die Pakete?

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

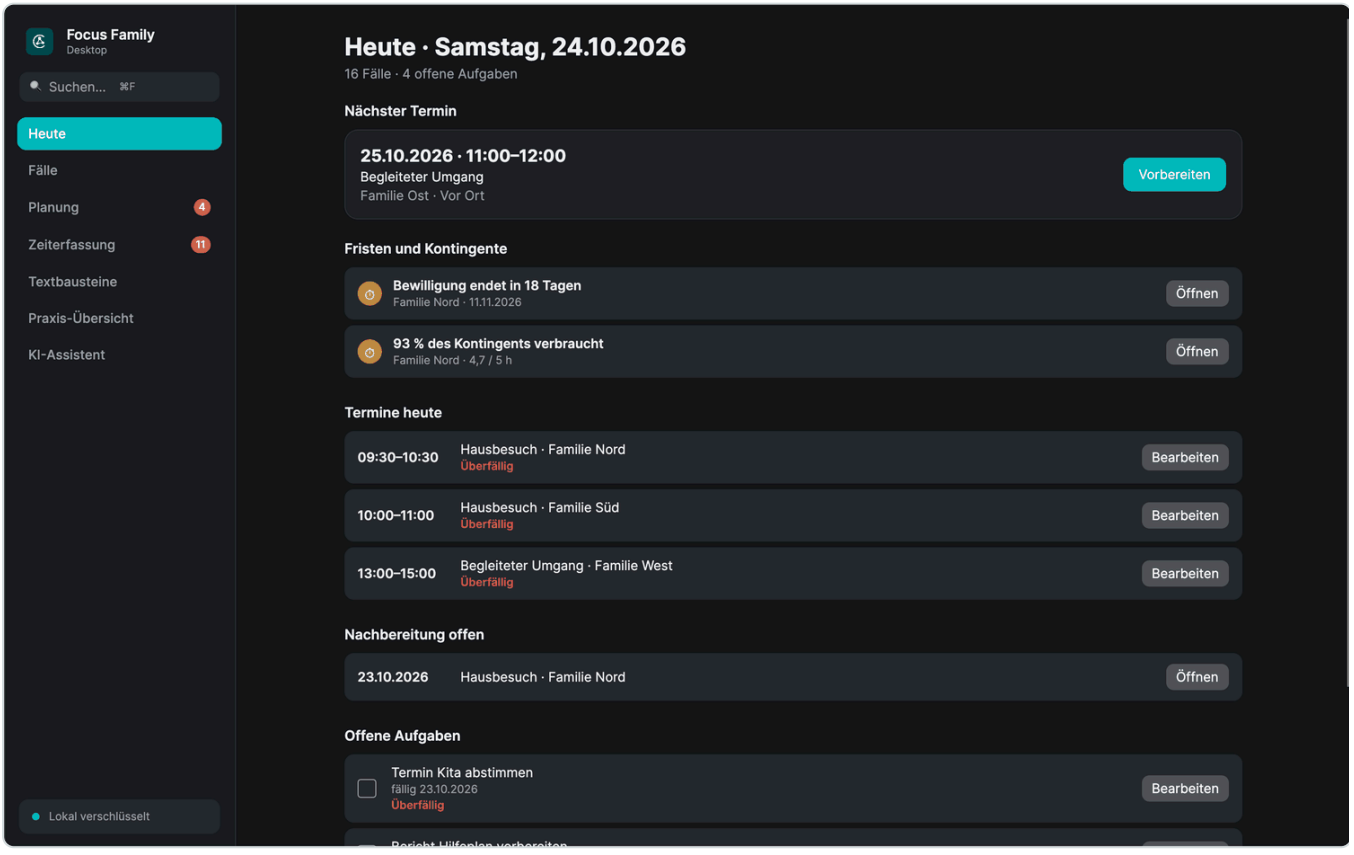
Erste Schritte

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
Praxis-Übersicht	Monatskennzahlen für freiberufliche Fachkräfte (Pro)
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 und Termine in der Planung, offene Unterschriften in der Zeiterfassung. Unter macOS steht die Zahl der Planung zusätzlich am Programmsymbol im Dock.

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

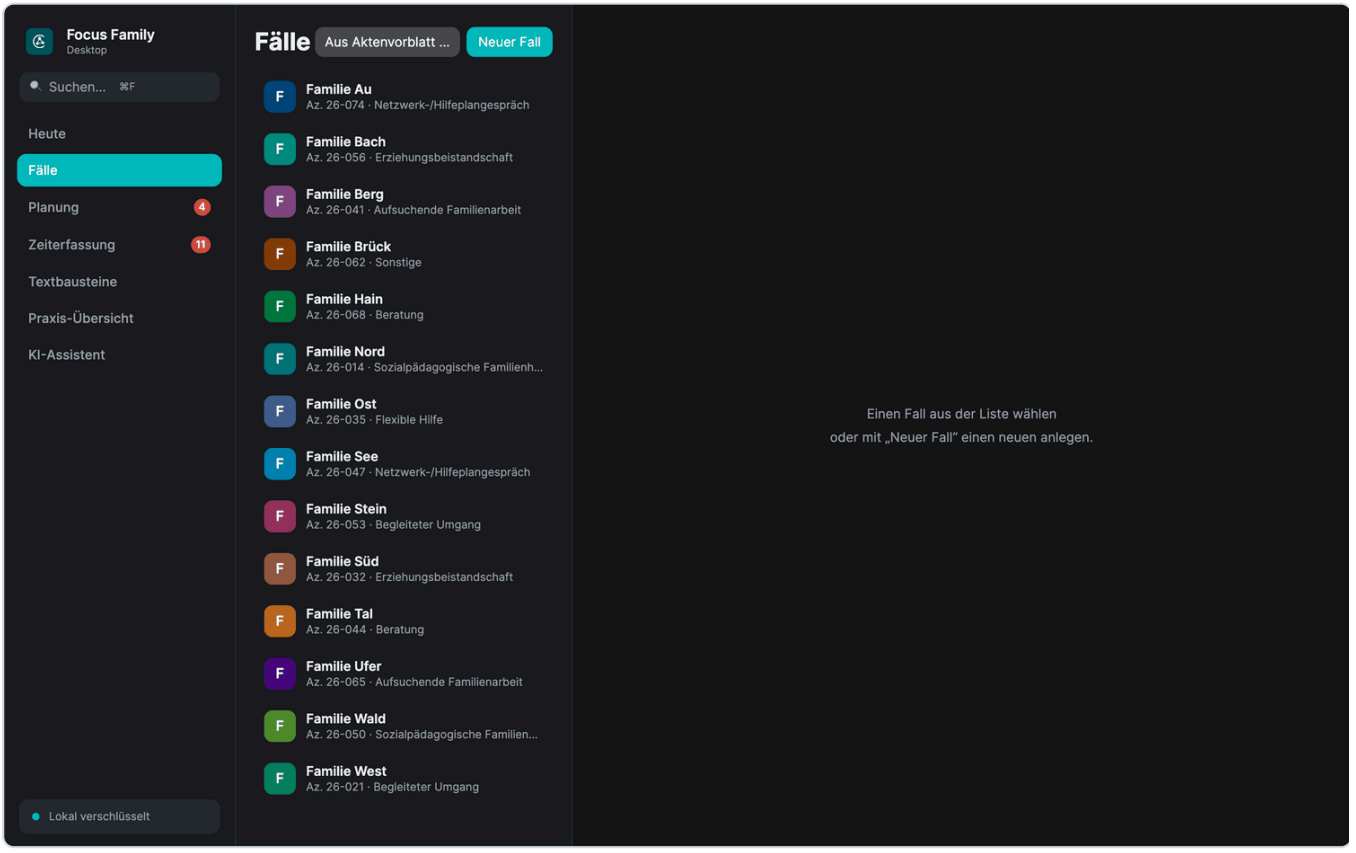
Die **Heute**-Ansicht ist Ihr Einstieg in den Arbeitstag. Sie zeigt Datum, die Anzahl der Fälle und offenen Aufgaben sowie:

- **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,

- **Fristen und Kontingente** – das Fristen-Radar: endende Bewilligungen (ab 6 Wochen vorher), abgelaufene Bewilligungen, anstehende Hilfeplangespräche, fällige Hilfeplan-Überprüfungen sowie Kontingente ab 80 % Verbrauch, überschritten oder mit Prognose, wann sie aufgebraucht sind. **Öffnen** springt in den Fall. Die Liste erscheint nur, wenn etwas ansteht, und ist in der kostenlosen Version enthalten.

> Erinnerungen per Mitteilung zu diesen Fristen bietet die mobile App (Pro).

Fälle



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, über **Aus Aktenvorblatt …** übernehmen Sie Fall und Beteiligte aus einem vorhandenen Dokument.

Fall anlegen und pflegen

1. **Neuer Fall** klicken.
2. **Alias / Kürzel**, **Aktenzeichen**, **Hilfeart** (unter anderem SPFH, Erziehungsbeistandschaft, Begleiteter Umgang oder **Schulbegleitung**), **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**.

Neuer Fall aus Aktenvorblatt

1. Klicken Sie über der Fallliste auf **Aus Aktenvorblatt …**.
2. Ziehen Sie die Datei in das Fenster oder klicken Sie auf **Datei wählen …**. Gelesen werden PDF, Word (`.docx`), Excel (`.xlsx`), CSV, Text und Fotos bzw. Scans (JPG, PNG, TIFF, unter macOS auch HEIC/HEIF). Pages-Dateien exportieren Sie vorher in Pages als PDF oder `.docx`. PDF-Dateien mit Berechtigungsschutz werden gelesen; PDF-Dateien, die ein Kennwort zum Öffnen verlangen, nicht – verwenden Sie dann eine Fassung ohne Kennwort.
3. **Optional (Pro): Lokale KI verwenden** einschalten und unter **Anweisung an die lokale KI** in eigenen Worten beschreiben, was angelegt werden soll – zum Beispiel „Neue Familie einrichten: Mutter Anna Weber, Sohn Ben (8), Schulbegleitung ab 1. November“. Eine reine Anweisung ohne Datei braucht die lokale KI. Ist das Modell noch nicht geladen, laden Sie es im Bereich **KI-Assistent** herunter; ohne Modell wird nur das Aktenvorblatt ausgewertet.
4. **Auslesen** wertet die Unterlage auf diesem Rechner aus.
5. Prüfen Sie Fall, **Beteiligte**, **Anschriften** und **Rückfragen** und korrigieren Sie bei Bedarf. Pflichtangaben sind markiert. Personen, die nicht in den Fall gehören, nehmen Sie mit dem Haken **Übernehmen** heraus. Die vorgeschlagene **Fallbezeichnung** stammt aus den Namen im Dokument – wählen Sie für mehr Datenschutz ein Kürzel.
6. **Quelldokument in der E-Akte ablegen** (standardmäßig an) legt die Vorlage im neuen Fall ab. Erst **Fall anlegen** speichert etwas.

Die KI übernimmt nur Werte, die im Dokument oder in der Anweisung vorkommen; alles andere verwirft die App. Wurde Text per Texterkennung gelesen oder hat die KI ergänzt, weist das Fenster darauf hin – prüfen Sie das Ergebnis immer. Unter Linux gibt es keine Texterkennung; Fotos und Scans ohne Textebene lassen sich dort nicht auslesen.

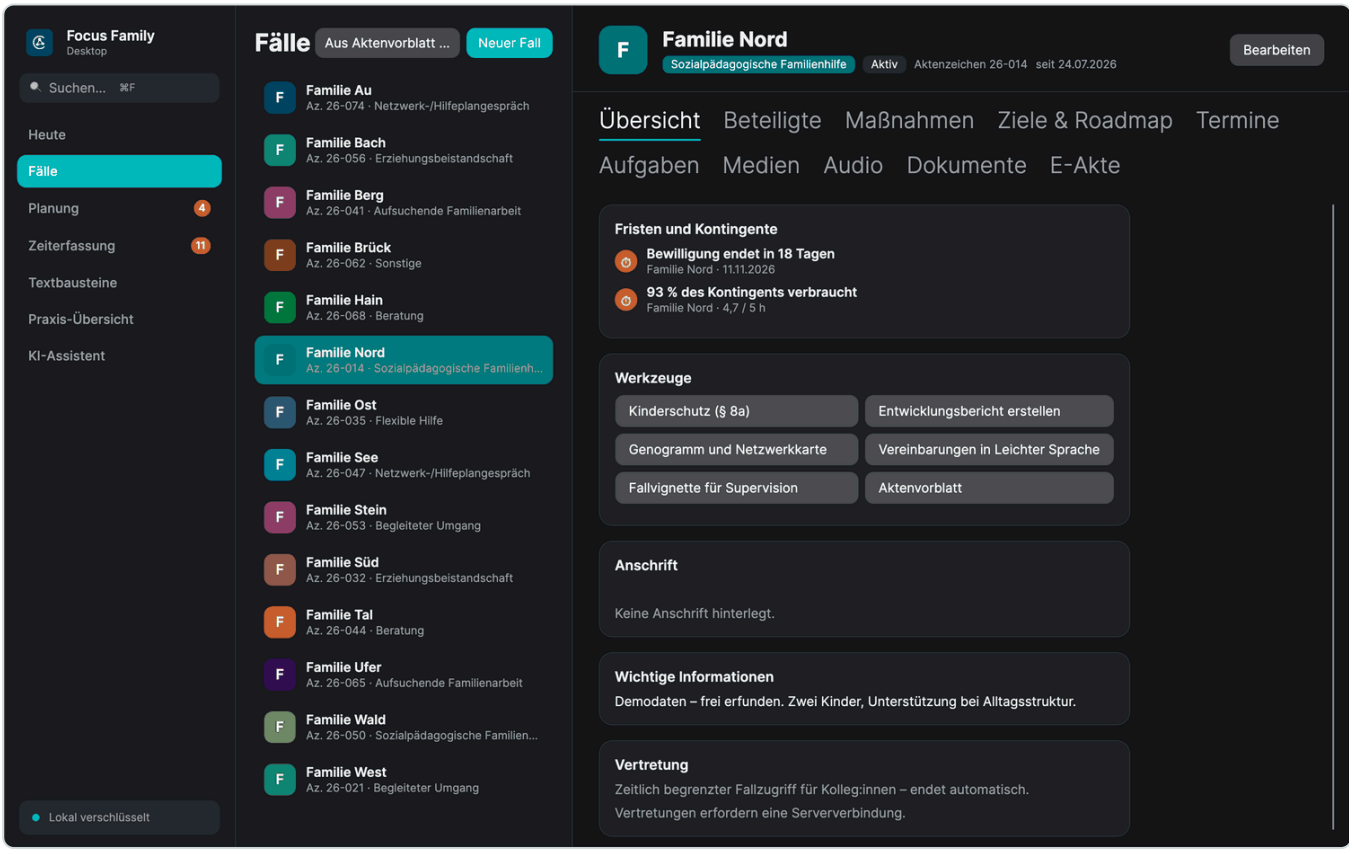
Beteiligte und Anschriften

Im Reiter **Beteiligte** legen Sie Personen an und bearbeiten sie. Der Dialog bietet dieselben Angaben wie die mobile App:

- **Rolle** – neben Kind, Mutter, Vater, Pflegeperson, Bezugsperson, Vormund und den Netzwerkrollen auch **Geschwister**, **Halbgeschwister**, **Großmutter**, **Großvater**, **Tante**, **Onkel**, **Stiefelternteil**, **Partner:in eines Elternteils**, **Cousin:e**, **Sonstige:r Angehörige:r** und **Jugendhilfeträger**. Bei Halbgeschwistern, Großeltern, Tante, Onkel und Cousin:e wählen Sie zusätzlich die **Verwandtschaftsseite** (mütterlicherseits oder väterlicherseits).
- **Ist minderjährig** kennzeichnet Kinder und Jugendliche.
- **Weitere Angaben** (aufklappbar): Geschlecht, Geburtsort, Sterbedatum, Staatsangehörigkeit, Familienstand, Krankenversicherung, Kindergeldnummer und Institution/Dienststelle.
- **Telefon** mit Art: Handy (privat), Handy (dienstlich), Festnetz (privat), Festnetz (dienstlich) oder Sonstige.
- **Anschrift** – eine vorhandene wählen oder mit **Neue Anschrift …** direkt im Dialog anlegen; sie entsteht beim Speichern zusammen mit der Person. Solange **Adresse der Anschrift übernehmen** angehakt ist, gilt deren Adresse; erst ohne Haken tragen Sie unter **Eigene Adresse** eine abweichende Adresse ein.

Personen unter derselben Anschrift gehören zusammen – leben die Eltern getrennt, entstehen zwei Anschriften. Genogramm und Aktenvorblatt bauen darauf auf.

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 Anschriften,
- **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.

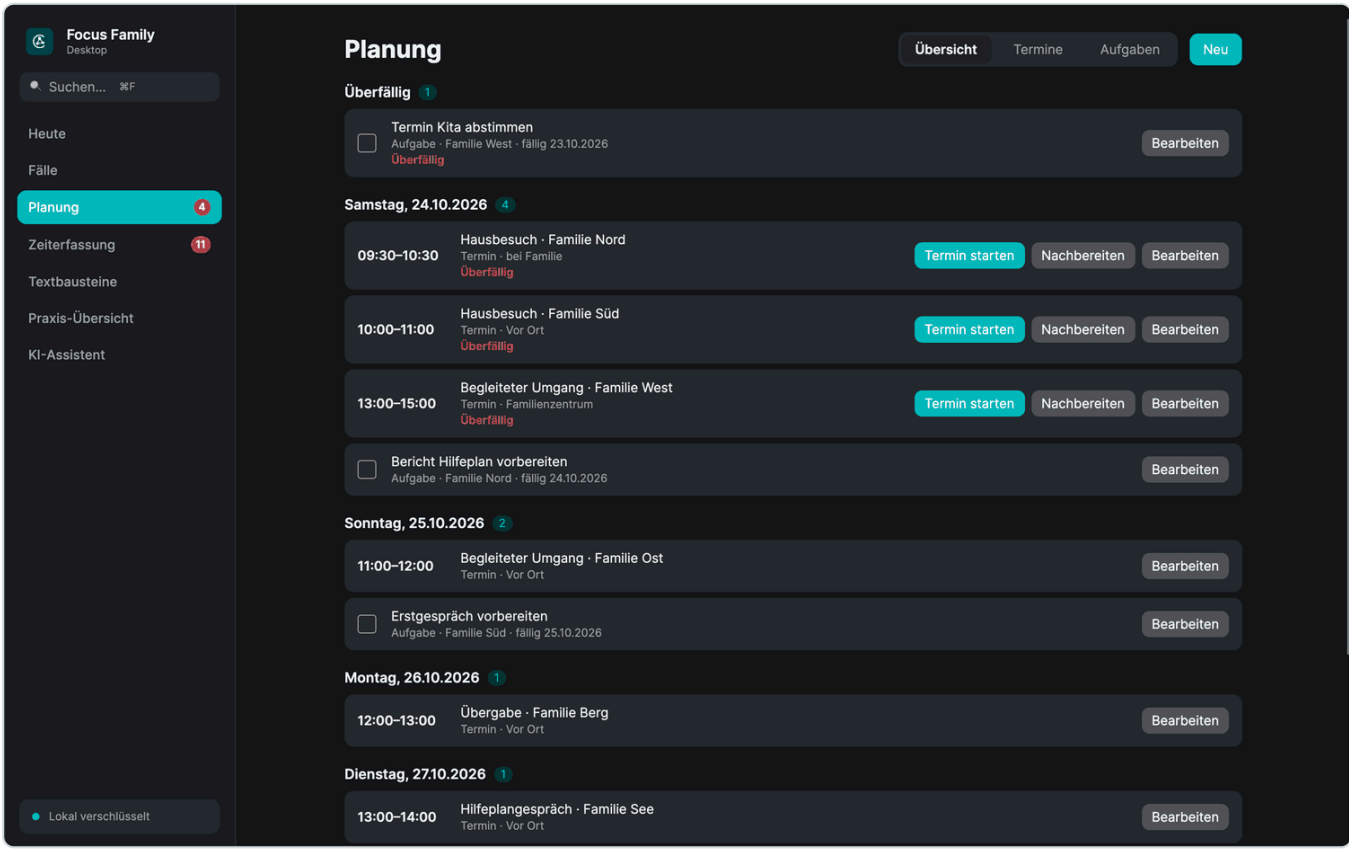
Am Desktop haben Sie mehr Platz: Listen und Detailbereiche stehen nebeneinander, längere Texte lassen sich bequem mit der Tastatur schreiben.

In der **Übersicht** des Falls stehen außerdem die **Fristen und Kontingente** dieses Falls und die Karte **Werkzeuge**:

Werkzeug	Was es tut
Kinderschutz (§ 8a)	strukturierte Gefährdungseinschätzung in sechs Schritten (Anlass, gewichtige Anhaltspunkte, Einschätzung und insoweit erfahrene Fachkraft, Beteiligung, Schutzplan mit Überprüfungstermin, Information des Jugendamts). Beim ersten Speichern listet das Fenster fehlende Angaben auf, ein zweiter Klick speichert trotzdem. Es entsteht eine Dokumentation vom Typ **Gefährdungseinschätzung (§ 8a)** mit Folgeaufgaben; danach öffnet sich der Editor. Kostenlos.
Entwicklungsbericht (Pro)	stellt für einen Zeitraum Anlass, Rahmen der Hilfe, Verlauf mit Quellenangaben, Stand der Ziele, Vereinbarungen und Platzhalter für Einschätzung und Empfehlung zusammen – auf Wunsch von der lokalen KI vorformuliert – und öffnet den Entwurf als **Entwicklungsbericht** im Editor.
Genogramm und Netzwerkkarte (Pro)	zeichnet Familie, Anschriften und beteiligte Stellen aus den Beteiligten: Großeltern, Eltern und Kinder in Generationen, mütterlicherseits links und väterlicherseits rechts, Verstorbene mit Kreuz, getrennte Partnerschaft, Lebensgemeinschaft und Betreuung als eigene Linien, Rahmen „Anschrift 1“ bzw. **Andere Anschrift**. Namen lassen sich ausblenden (Rollen und „Anschrift 1“ statt Namen; der PDF-Export enthält dann weder Fallnamen noch Aktenzeichen). Speichern als **PDF** mit Legende, als **PNG** oder über **Als Aktenvorblatt (Tabelle) …** als Aktenvorblatt.
Leichte Sprache (Pro)	offene Ziele und Vereinbarungen in einfachen Worten, bearbeitbar, als PDF-Blatt für die Familie mit Unterschriftsfeldern.
Fallvignette (Pro)	pseudonymisierte Kurzbeschreibung für Supervision und kollegiale Beratung mit eigener Fragestellung, zusätzlich über das Profil „Supervision / Beratung“ bereinigt, als PDF.
Aktenvorblatt	tabellarisches Fall-Deckblatt wie beim Jugendamt mit jungen Menschen, Eltern, Geschwistern und weiteren Beteiligten aus den Falldaten. Im Fenster wählen Sie **PDF** und/oder **Word (DOCX)**, optional einen **Ort**, **Namen pseudonymisieren** und **In der E-Akte ablegen**; **Exportieren** speichert die Dateien über den Speicherdialog. Pseudonymisiert stehen Rollen statt Namen, Aktenzeichen und Name der ASD-Fachkraft entfallen, von Anschrift und Geburtsdatum bleiben nur Ort und Jahr; Telefonnummern, E-Mail-Adressen, Geburtsort, Krankenversicherung und Kindergeldnummer werden nicht übernommen.

Kinderschutz-Einschätzungen werden nicht in Berichte oder Vignetten übernommen. Details zu allen Werkzeugen beschreibt das Handbuch der mobilen App im Kapitel „Werkzeuge im Fall“.

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**.

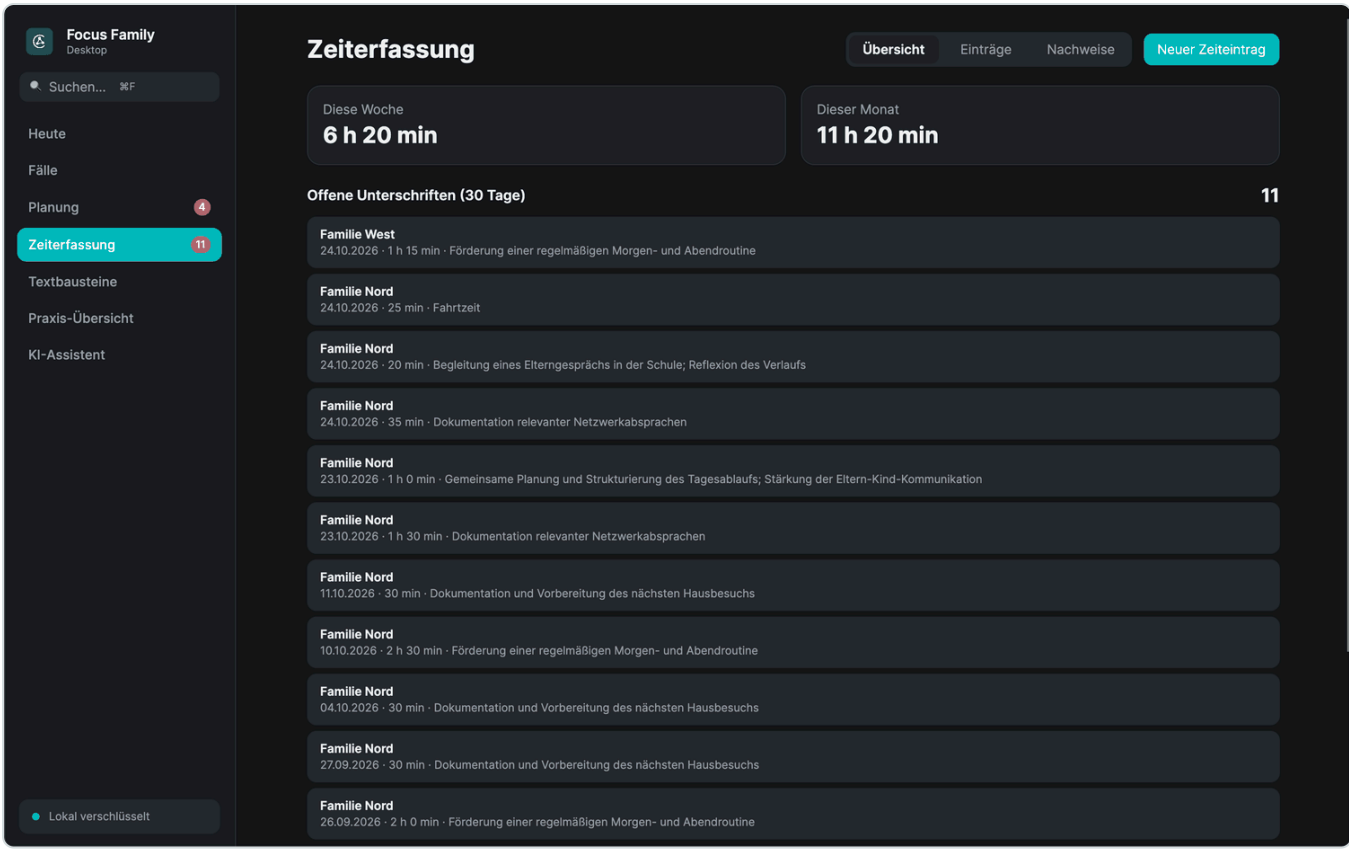
Termine

- **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.
- **Bearbeiten** steht an jedem Termin in Planung, Heute und im Fall (Reiter **Termine**). **Termin löschen** im Editor entfernt einen einzelnen Termin nach einer Rückfrage; Termine mit Unterschrift, Zeiteinträgen oder Dokumentation bleiben erhalten, der Editor nennt den Grund.
- Ein geplanter, nicht begonnener Termin ist **überfällig**, sobald seine Endzeit vorbei ist – auch am selben Tag. Überfällige Termine der letzten 30 Tage stehen in **Übersicht** und **Termine** oben in der Gruppe **Überfällig** (mit Datum); überfällige Termine von heute bleiben im heutigen Tag und tragen die Markierung **Überfällig**. Die Zahl an **Planung** in der Seitenleiste zählt überfällige Aufgaben und Termine wie die mobile App.

Aufgaben

Neue Aufgabe legt einen Punkt mit Titel, Beschreibung, Fälligkeit, Priorität und Fallbezug an. Erledigtes haken Sie in der Liste ab. **Bearbeiten** öffnet die Aufgabe; **Aufgabe löschen** entfernt sie nach einer Rückfrage. Eine Aufgabe ist überfällig, wenn ihr Fälligkeitstag oder am Fälligkeitstag ihre Uhrzeit vorbei ist.

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**.

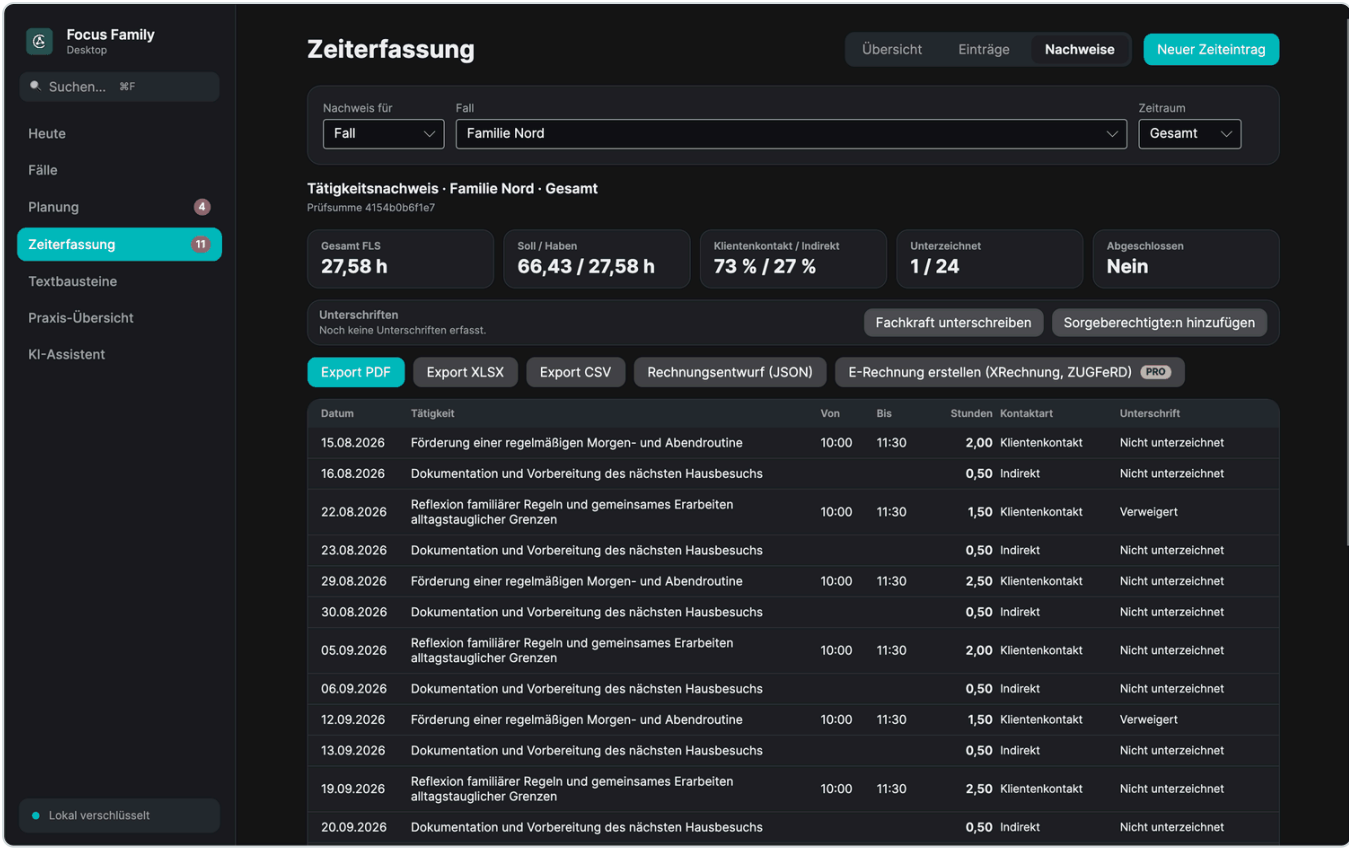
Aufgezeichnete Fahrten

Fahrten, die auf dem Smartphone mit **Jetzt losfahren** und **Angekommen** aufgezeichnet wurden, kommen per Synchronisation als Zeiteintrag der Art **Fahrtzeit** auf den Desktop. In der Liste der Einträge trägt ein solcher Eintrag den Hinweis **Fahrt … km**. Öffnen Sie ihn, zeigt der Abschnitt **Aufgezeichnete Fahrt** Kilometer, Dauer, Abfahrt und Ankunft, das Ziel und eine Streckenskizze. Die Skizze wird ohne Kartendienst aus der verschlüsselt gespeicherten Strecke gezeichnet. Wird der Zeiteintrag gelöscht, löscht die App die verknüpfte Fahrt samt Strecke mit. Kilometer, Zeiten, Fall, Ziel und Zweck einer Fahrt korrigieren Sie in der mobilen App auf der Seite **Fahrt**; die Änderungen kommen per Synchronisation auf den Desktop.

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



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, Unterschriftsquote 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.

5. **E-Rechnung erstellen (XRechnung, ZUGFeRD)** (Pro) erzeugt aus einem Fall-Nachweis eine **XRechnung 3.0** (UBL). Das Fenster übernimmt Rechnungssteller, Empfänger und Positionen, zeigt fehlende Pflichtangaben laufend an und speichert die **.xml**-Datei über den Speicherdialog. Hat der Fall mehrere Kostenträger, wählen Sie den **Rechnungsempfänger**; jede Rechnung enthält nur dessen Positionen und erhält eine eigene Nummer. Ein erneuter Export für denselben Empfänger behält seine Nummer, eine bereits für einen anderen Empfänger verwendete Nummer wird abgelehnt. Die **Leitweg-ID** wird je Empfänger gemerkt, die Rechnungsnummer zählt danach weiter. Ihre eigenen Angaben (Anschrift, Kontakt, Steuernummer bzw. USt-IdNr., IBAN, Umsatzsteuer-Regelung, Nummernkreis, Zahlungsziel) pflegen Sie unter **Einstellungen → Rechnungssteller für E-Rechnungen** oder direkt aus dem Fenster heraus. **ZUGFeRD speichern (PDF + XML)** erzeugt aus denselben Angaben eine **ZUGFeRD-Rechnung** (ZUGFeRD 2.x / Factur-X, Profil EN 16931): eine lesbare **PDF/A-3** mit eingebetteter **factur-x.xml** und dieselbe XML-Datei separat im gleichen Ordner. Pflichtangaben und Nummernkreis sind dieselben wie bei der XRechnung.

Abrechnungsbasis des Trägers: Ist das Gerät mit dem Server Ihres Trägers verbunden, kann der Träger eine Abrechnungsbasis festlegen (Satz je Fachleistungsstunde, Abrechnungstakt und Rundung, Kilometersatz, abrechenbarer Anteil der Fahrtzeit, Umsatzsteuer). Sie erscheint unter **Einstellungen → Träger / Organisation** mit dem Hinweis **„Vom Träger festgelegt“**. Neue Leistungspositionen werden damit vorbelegt und bleiben anpassbar. Zeiten ohne passende Leistungsposition erscheinen im Rechnungsentwurf und in der E-Rechnung als „Fachleistungsstunde (Vorgabe)“ bzw. „Fahrtzeit (Vorgabe)“; Kilometer aus aufgezeichneten Fahrten als „Kilometerpauschale (Vorgabe)“, sofern am Fahrtdatum keine Kilometer-Position des Rechnungssatzes gilt. Die Umsatzsteuer-Regelung ist dann gesperrt. Eigene Leistungspositionen bleiben maßgeblich; abgeschlossene Zeiträume ändern sich nicht. Ohne Serververbindung gelten ausschließlich Ihre eigenen Einstellungen und Rechnungssätze. Kilometer verknüpfter Fahrten zählen bei Positionen mit der Einheit Kilometer automatisch mit, jede Fahrt genau einmal.

E-Rechnungen mit Serververbindung: Ist das Gerät mit dem Server des Trägers verbunden, pflegt der Träger den Rechnungssteller (Name, Anschrift, Kontakt, Steuernummer bzw. USt-IdNr., Bankverbindung, Präfix der Rechnungsnummer, Zahlungsziel) zentral. Die eigenen Einstellungen **Rechnungssteller für E-Rechnungen** sind dann ausgeblendet und lassen sich weder ansehen noch ändern; die E-Rechnung verwendet automatisch die zentralen Angaben. E-Rechnungen erstellen nur Konten mit der Berechtigung **„E-Rechnungen erstellen“** – fehlt sie, ist die Schaltfläche ausgeblendet und es erscheint „Für E-Rechnungen ist eine Berechtigung erforderlich.“ Hat der Träger noch keine Angaben hinterlegt, meldet die App „Rechnungsdaten sind noch nicht hinterlegt.“ Die zentralen Angaben werden bei jeder Synchronisation aktualisiert, verschlüsselt auf dem Gerät zwischengespeichert (auch offline nutzbar) und beim Entzug der Berechtigung oder beim Trennen vom Server gelöscht. Das Präfix gilt für alle Geräte. Rechnungsnummern sind organisationsweit eindeutig, auch ohne Verbindung beim Erstellen: Der Server weist jedem Gerät beim ersten Abruf der Rechnungsdaten eine feste **Nummernserie** zu (nie wiederverwendet, auch nicht nach dem Entfernen eines Geräts). Format: Präfix + Serie (mindestens zwei Ziffern) + `-` + vierstelliger Zähler, z. B. `TR-07-0001`, mit dem Standardpräfix `RE-2026-07-0001`. Die Rechnungsnummer wird automatisch aus der Serie des Geräts vergeben und lässt sich nicht von Hand ändern („Die Rechnungsnummer wird automatisch vergeben.“). Zähler und vergebene Nummern führt das Gerät verschlüsselt; eine Nummer gilt erst nach dem erfolgreichen Speichern als vergeben – ein abgebrochener oder fehlgeschlagener Export verbraucht keine Nummer. Vor jedem Export prüft die App, dass die Nummer zur eigenen Serie gehört und in dieser Serie noch nicht vergeben wurde; eine vergebene Nummer wird nie erneut verwendet, auch nicht nach einem Neustart oder bei Rückkehr zu einer früheren Serie. Der Zähler läuft nur vorwärts und beginnt nur bei einer neuen Serie (etwa nach erneuter Registrierung) wieder bei 1. Ohne zugewiesene Serie lassen sich keine E-Rechnungen erstellen („Rechnungsdaten sind noch nicht hinterlegt.“). Berechtigung und Rechnungsdaten werden unmittelbar vor jedem Export erneut geprüft. Ohne Serververbindung gelten unverändert die eigenen Angaben.

Kennzeichnung: Jeder Export erhält eine **Nachweisnummer** (`TN-<Jahr>-<Gerätekürzel>-<laufende Nummer>`), den **Exportzeitpunkt**, eine **Version** (ein erneuter Export desselben Nachweises zählt hoch und nennt die Vorversion), einen **SHA-256-Prüfwert** über den Inhalt und einen **QR-Code**. PDF und Word zeigen die Angaben in der Fußzeile jeder Seite, Excel auf dem Blatt **Kennzeichnung**, CSV im Block **Kennzeichnung** am Dateiende (die Spaltenüberschriften bleiben in der ersten Zeile), JSON im Abschnitt `identification`. Die Nummer erscheint nach dem Export im Hinweis. Das funktioniert vollständig offline;

das Gerätekürzel wird einmalig zufällig erzeugt, sodass auch mehrere Geräte keine doppelten Nummern vergeben.

Archiv beim Träger: Ist der Desktop mit dem Server verbunden, wird jeder Export nach dem Speichern verschlüsselt im Nachweis-Archiv des Trägers abgelegt – offline zwischengespeichert und bei der nächsten Synchronisation hochgeladen. Dort lässt er sich über Nummer und Prüfwert jederzeit prüfen. Ohne Serververbindung bleibt es bei der Kennzeichnung.

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 – auch solche mit Berechtigungsschutz; das Ergebnis ist eine normale PDF-Datei ohne Schutz. Zu jedem Dokument gehört ein **Aktenblatt** mit Version, Zeitstempeln und Prüfsumme.

Bilder als Dokument einlesen: Fotos oder gescannte Seiten (JPG, PNG, unter macOS auch HEIC/HEIF) fasst die App zu einem PDF in der E-Akte zusammen.

1. Im Reiter **E-Akte** auf **Bilder als Dokument einlesen …** klicken und mit **Bilder hinzufügen …** die Seiten wählen.
2. Reihenfolge mit **Nach oben** / **Nach unten** ordnen, schräge Seiten mit **Links drehen** / **Rechts drehen** ausrichten.
3. **Bezeichnung** und **Abschnitt** wählen. **Text erkennen (OCR, auf diesem Gerät)** macht den Inhalt über die Suche auffindbar.
4. **In E-Akte ablegen**.

HEIC-Bilder (Standardformat von iPhone-Fotos) wandelt die App unter macOS mit dem Systemwerkzeug `sips` auf dem Gerät in ein aufrechtes JPG um; Aufnahmeort (GPS), Kameradaten und andere Metadaten werden dabei entfernt, Zwischendateien sofort gelöscht. Das gilt auch für Fotos beim **Neuen Fall aus Aktenvorblatt**. Unter Windows und Linux werden HEIC-Bilder mit einem Hinweis abgelehnt – exportieren

Sie sie dort vorher als JPG oder PNG. Unter Linux steht keine Texterkennung zur Verfügung; das Dokument wird dann ohne durchsuchbaren Text abgelegt. Eine Dokumentenkamera mit Kantenerkennung bietet die mobile App.

Formular-Einträge bearbeiten: Bei einem ausgefüllten Formular öffnet **Bearbeiten** das Fenster **Formular bearbeiten**, vorbelegt mit dem abgelegten Stand. **Neue Version ablegen** speichert eine neue Version; die bisherige bleibt als Historie erhalten (**Ältere Versionen (n)**). Geänderte Angaben verwerfen die vorhandenen Unterschriften – das Fenster nennt deren Anzahl und fragt vorher nach. Bei unverändertem Inhalt bleiben die Unterschriften erhalten, und weitere lassen sich nachtragen. Ohne Änderungen entsteht keine neue Version. Wurde die Vorlage seit dem Ausfüllen geändert, verwendet die neue Version den aktuellen Stand der Vorlage.

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 Prüffenster Texte ändern oder schwärzen.

Praxis-Übersicht

Der Bereich **Praxis-Übersicht** (Pro) zeigt je Monat Arbeitszeit, direkten Kontakt, Fahrzeit, Dokumentationszeit mit Anteil, Kilometer, Kontakte, den **abrechenbaren Umsatz** aus Zeiten und Rechnungssätzen mit Vergleich zum Vormonat, Stunden ohne passenden Rechnungssatz, offene Unterschriften, Kontingentwarnungen und die Fälle mit den meisten Stunden. Mit den Pfeilen wechseln Sie den Monat.

Pro-Funktionen und Lizenz

Die Desktop-App ist ohne Konto, ohne Server und ohne Kauf nutzbar: Die grundlegende Falldokumentation, Planung, Zeiterfassung, E-Akte, Fristen-Radar und § 8a sind kostenlos. Funktionen wie Berichtsassistent, KI-Assistent, E-Rechnung, Praxis-Übersicht, Genogramm, Leichte Sprache, Fallvignette, Textbausteine und Terminfindung gehören zu **Professional**; eine **Organisationslizenz** enthält sie alle. Pro-Funktionen tragen ein goldenes **PRO**-Abzeichen. Ohne passende Lizenz erklärt ein Fenster die Funktion; **Pro abonnieren** öffnet das Lizenzfenster, **Mehr erfahren** die Produktseite im Browser, **Schließen** kehrt zurück. Stellt Ihr Träger die Lizenz bereit, nennt das Fenster stattdessen die Administration als Ansprechpartner.

Lizenzfenster: Einstellungen → Lizenz → Lizenz verwalten zeigt Plan und Status, die Herkunft eines Abos und Ihre **Focus-Family-ID**. Die ID entsteht erst, wenn Sie das Lizenzfenster öffnen; solange Sie es nicht nutzen, nimmt die kostenlose Version keinen Kontakt zum Lizenzserver auf.

Pro abonnieren: Monatlich abonnieren oder **Jährlich abonnieren** öffnet die sichere Bezahlseite unseres Zahlungsdienstleisters **Paddle** im Browser; dort sehen Sie den Preis vor dem Abschluss. Nach der Zahlung können Sie das Browserfenster schließen – die Desktop-App erkennt die Freischaltung von selbst (spätestens mit **Jetzt prüfen**). Das Abo gilt wie in der mobilen App auf bis zu **drei Geräten** derselben Focus-Family-ID, also auch in der App für iPhone, iPad und Android. **Abo verwalten** öffnet das

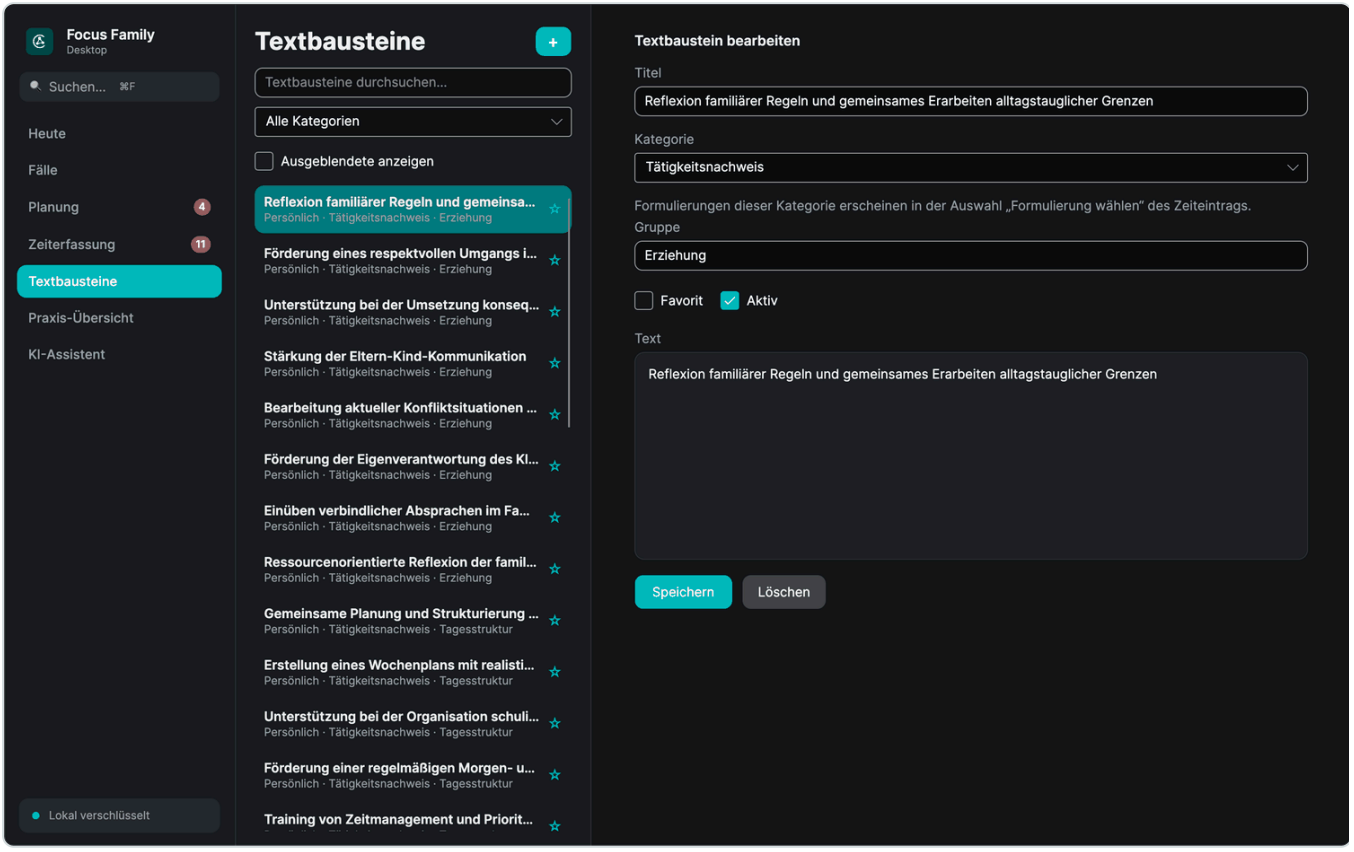
Kundenportal von Paddle zum Kündigen oder Ändern der Zahlungsdaten. Läuft Ihr Abo über den App Store oder Google Play, zeigt das Lizenzfenster das an; verwaltet wird es dann in den Einstellungen des jeweiligen Store-Kontos.

Vorhandene Focus-Family-ID verwenden: Haben Sie Pro bereits in der mobilen App oder auf einem anderen Computer, geben Sie dort angezeigte ID und **Wiederherstellungscode** unter **Vorhandene Focus-Family-ID verwenden** ein. Die bisherige ID dieses Rechners wird dabei ersetzt und es entsteht ein neuer Wiederherstellungscode; der eingegebene Code gilt danach nicht mehr. Läuft auf der bisherigen ID ein Abo über Paddle, verweigert die App den Wechsel, damit das Abo nicht verloren geht.

Wiederherstellungscode anzeigen: Ist die App-Sperre eingerichtet, fragt die App vor der Anzeige nach Ihrer PIN (oder Touch ID), sonst nach einer Bestätigung mit Warnhinweis. Wurde die ID inzwischen auf einem anderen Gerät übernommen, ist der hier gespeicherte Code ungültig; die App meldet das und bietet **Neuen Code erzeugen** an – der bisherige Code gilt danach auf keinem Gerät mehr. Kopierte Codes leert die App nach 60 Sekunden aus der Zwischenablage. Bewahren Sie ID und Code sicher auf, etwa in einem Passwort-Manager – damit nutzen Sie Pro auf weiteren Geräten und stellen die ID nach einem Gerätewechsel wieder her.

Wie in der mobilen App muss eine kostenpflichtige Lizenz von Zeit zu Zeit online bestätigt werden; die Arbeit ohne Netz bleibt dazwischen uneingeschränkt möglich. Die kostenlose Version ist davon ausgenommen.

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. Jeder Titel darf nur einmal vorkommen – auch nicht gleich wie ein Baustein Ihres Trägers, den Sie sehen; die App nennt dann die Herkunft des vorhandenen Bausteins. Gibt es doch zwei gleichnamige Bausteine, zeigt die Auswahl die Herkunft mit an, z. B. „Anrede · Organisation".

Adressen von Personen, Anschriften und Rechnungssteller prüft die Desktop-App beim Speichern: Eine deutsche Postleitzahl hat fünf Ziffern, zu einer Straße gehören PLZ und Ort, zu einer Hausnummer eine Straße. Eine reine Ortsangabe ist erlaubt.

Terminfindung

> Pro-Funktion: ohne Lizenz bleiben die Einstiege verborgen.

Im Termin-Editor (**Planung** → **Neu** → **Termin**) öffnet **Terminfindung** ein eigenes Fenster: links Beteiligte, Zeitraum, Tagesfenster und Dauer, rechts die Vorschläge. Der Fall ist der des Termins und steht fest. Die Suche berücksichtigt Ihre eigenen Termine und die Belegungen der gewählten Beteiligten; ein Termin, den Sie gerade verschieben, blockiert sich nicht selbst. Fehlen gesicherte Kalenderdaten, weist der Vorschlag die betroffene Person als **unklar** aus, statt sie als frei zu zählen. **Übernehmen** trägt Datum und Uhrzeit in den Editor zurück; gespeichert wird dort.

Die Belegungen pflegen Sie im Fall bei der Person: **Fall** → **Beteiligte** → **Kalender**. Dort lesen Sie eine `.ics`-Datei oder einen geteilten Kalenderlink ein und erfassen Termine, die ohne Sie stattfinden. Jede Einlesung steht mit Zeitstempel und Anzahl in der Liste. Für Link-Kalender wählen Sie oben den Takt der automatischen Aktualisierung (Standard: alle 3 Tage).

Kontaktkarte

In den **Einstellungen** finden Sie den Abschnitt **Kontaktkarte** mit einer Vorschau Ihrer Angaben. **Bearbeiten** öffnet ein eigenes Fenster mit allen Feldern: Funktion, Träger, Bereich, Telefon, Mobil, E-Mail, Web, Hinweis zur Erreichbarkeit, Notfallkontakt und die Freigabe zur Weitergabe. Die Erreichbarkeitszeiten setzen Sie dort ebenfalls – bis zu zwei Zeitfenster je Wochentag.

Mit **vCard speichern** legen Sie eine Kontaktdatei ab, die sich per Mail verschicken oder in ein Adressbuch importieren lässt; **Kopieren** legt die Angaben als Text in die Zwischenablage, **E-Mail** öffnet eine vorbereitete Nachricht, und **QR-Code** zeigt die Karte in einem eigenen Fenster zum Abscannen – die Familie speichert die Daten damit direkt im Telefon, ganz ohne App.

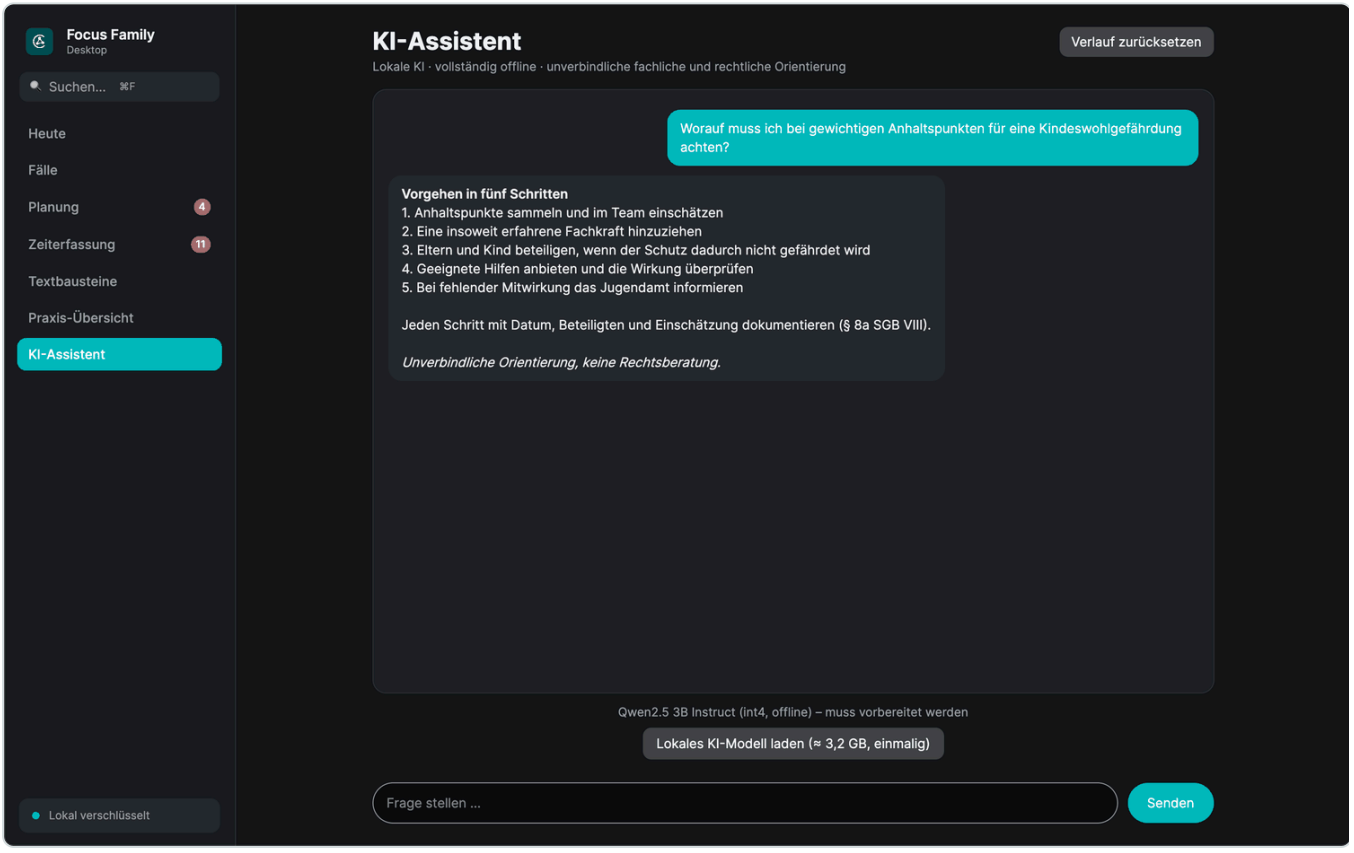
Aktuelle Vertretungen ist zugeklappt und nennt in der Überschrift die Anzahl; aufgeklappt stehen dort die Karten der Fachkräfte, die Sie derzeit vertreten – mit denselben vier Schaltflächen.

Änderungen gehen beim nächsten Abgleich an den Server, sofern Ihr Träger die Selbstpflege erlaubt.

Wurde die Karte zwischenzeitlich an anderer Stelle geändert – etwa von der Leitung im Admin-Panel –, meldet der Abschnitt **„Änderung nicht übernommen“**. Ihre Eingaben bleiben erhalten; Sie entscheiden mit **Meine Fassung senden** oder **Andere Fassung übernehmen**, welche Fassung gilt.

Hat Ihr Träger die Weitergabe gesperrt, sind „vCard speichern“, „Kopieren“, „E-Mail“ und „QR-Code“ abgeblendet und ein Hinweis an der Karte nennt den Grund.

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 – die lokalen Daten lassen sich dann nicht mehr öffnen.

Verschlüsselung erneuern

Im selben Abschnitt liegt **Verschlüsselung erneuern …**. Die Funktion erzeugt einen neuen Datenschlüssel und verschlüsselt Ihren lokalen Bestand einschließlich der Anhänge darauf um. Der alte Schlüssel wird erst danach verworfen – bis dahin bleibt alles lesbar, auch wenn Sie den Vorgang abbrechen oder der Rechner ausgeht. Beim nächsten Start setzt die App dort fort, wo sie aufgehört hat.

Arbeiten Sie während des Laufs ruhig weiter: Was Sie gleichzeitig ändern oder löschen, bleibt erhalten und wird beim nächsten Lauf erfasst.

Mögliche Meldungen:

- **Verschlüsselung erneuert** – fertig, der alte Schlüssel ist verworfen.
- **Nicht vollständig – bitte erneut starten** – es blieb etwas liegen, meist weil es gleichzeitig bearbeitet wurde. Starten Sie den Vorgang später erneut.
- **Eine Neuverschlüsselung läuft bereits** – es arbeitet schon ein Lauf. Das Fenster zwischendurch zu schließen beendet ihn nicht; warten Sie, bis er fertig ist.

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.

Für Passkey-Konten gibt es **Mit Passkey anmelden**; bestätigt wird im Browser mit Fingerabdruck, Gesicht oder Sicherheitsschlüssel.

4. Nach dem Verbinden zeigt die Statuszeile unten links den Synchronisationsstand.

Bei jeder Anfrage an den Server übermittelt die App ihre Version; die Administration sieht sie in der Geräteliste des Admin-Panels.

Organisationskonto (SSO): Nutzt der Träger Single Sign-On, erscheint zusätzlich **Mit Organisationskonto anmelden** (bzw. **Mit anmelden**); die Anmeldung läuft dann im Browser beim Identitätsanbieter des Trägers. Dieselbe Schaltfläche steht bei der Server-Anmeldung auf dem Sperrbildschirm. Meldet sich ein SSO-Konto mit E-Mail und Passwort an, wechselt die App von selbst zur Browser-Anmeldung. Ist SSO **erzwungen**, zeigt der Dialog keine Felder für E-Mail und Passwort und keine Passkey-Schaltfläche, sondern nur die Organisationsanmeldung mit dem Hinweis „Die Anmeldung erfolgt über das Organisationskonto.“ PIN und biometrische Entsperrung bleiben unverändert.

Solange die App auf den Browser wartet, bricht **Anmeldung abbrechen** den Vorgang ab; nach 5 Minuten ohne Rückmeldung bricht die App selbst ab. Schlägt die Anmeldung fehl (z. B. Fehlerseite „502“ im Browser), bleibt die Verbindung bestehen und die Anmeldung lässt sich wiederholen. Bis zur ersten erfolgreichen Anmeldung bietet der Dialog außerdem **Serveradresse ändern** an; danach lässt sich die Verbindung nur noch in der Verwaltung trennen.

Einrichtungslink: Öffnet ein Einrichtungslink der Administration die Desktop-App, verbindet sie erst nach zwei Bestätigungen: **Server-Verbindung bestätigen** nennt die Serveradresse (**Server prüfen** fragt nur den Server ab, ohne Falldaten), danach zeigt **Mit dieser Organisation verbinden?** Server, Organisation und Instanz-ID; erst **Verbinden** meldet an. Ist die App gesperrt oder noch nicht eingerichtet, wartet der Link, bis sie entsperrt ist.

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. Unter **Fachkräfte mit Zugriff** ist die für den Fall verantwortliche Person mit **verantwortlich** gekennzeichnet.

Fall übertragen: Wechselt die Zuständigkeit dauerhaft, öffnet **Fall übertragen …** in der Übersicht des Falls ein eigenes Fenster. Wählen Sie die **Kollegin oder den Kollegen**, entscheiden Sie über **Weiterhin Zugriff behalten** und klicken Sie auf **Übertragen**. Ohne diese Option wird der Fall danach von diesem Rechner entfernt. Übertragen kann nur die verantwortliche Fachkraft und nur mit Serververbindung. Vorher wird vollständig synchronisiert; schlägt das fehl oder bleiben nicht synchronisierte Änderungen, offene Konflikte oder nicht hochgeladene Dateien, wird nicht übertragen. Private Fälle lassen sich nur ohne **Weiterhin Zugriff behalten** übertragen. Die neue Fachkraft übernimmt den Fall mit allen Einträgen, Dokumenten und Terminen; Zeiterfassung und Unterschriften bleiben bei der Person, die sie erfasst hat.

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

Die Desktop-App hat **keine eigene Sicherungsfunktion**. Verschlüsselte Backups (**.ffbackup**) erstellen und wiederherstellen Sie in der mobilen App unter **Mehr → Backup**.

- **Mit Serververbindung** liegen alle geteilten Fälle zusätzlich auf dem Server Ihres Trägers und werden dort gesichert.
- **Ohne Serververbindung** sichern Sie wichtige Dokumente über **Exportieren** (z. B. als PDF oder verschlüsseltes Paket **.ffexport**) an einem sicheren Ort.

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
Rechnungssteller für E-Rechnungen	Angaben für XRechnung und ZUGFeRD (Pro)
Server / Synchronisation	Verbindung herstellen und verwalten, Jetzt synchronisieren
Sicherheit	App-Sperre, PIN, automatisches Sperren, Hinweis bei fehlendem System-Schlüsselbund
Datenschutz	Fallalias in Benachrichtigungen, Absturzberichte an den Server senden (standardmäßig an, ohne Falldaten)
Assistenz	lokale KI-Unterstützung und Modellverwaltung
Daten	Beispieldaten, alle Daten löschen
Über	Version, Schlüsselwechsel, Hilfe & Kontakt (Fehlerbericht, Funktionswunsch, Kontakt, Sicherheitsmeldung), Links zu Datenschutzerklärung, Impressum und Kontakt

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
Dokumente scannen	Dokumentenkamera mit Kantenerkennung (iOS und Android), auch beim Fall-Import	**Bilder als Dokument einlesen** (JPG, PNG; HEIC nur unter macOS)
Zahl am App-Symbol	Summe der Tab-Zahlen (Android über eine stille Benachrichtigung)	Zahlen an den Bereichen der Seitenleiste; unter macOS zusätzlich die Zahl der Planung am Dock-Symbol
Unterschriften	Finger oder Stift	Maus, Trackpad oder Stift am Touch-Gerät
Apple Watch, Live Activity, Kurzbefehle	verfügbar	nicht verfügbar
Fristen-Erinnerungen per Mitteilung	verfügbar (Pro)	nicht verfügbar; das Fristen-Radar steht in „Heute“ und im Fall
Diktat strukturieren	verfügbar (Pro)	nicht verfügbar
Fahrten	aufzeichnen und korrigieren	aufgezeichnete Fahrten ansehen
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 – mit einem Professional-Abo (siehe „Pro-Funktionen und Lizenz“) oder über die Lizenz Ihres Trägers; im zweiten Fall hilft Ihre Administration weiter.

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 1.3.0 · Stand November 2026