Benutzerhandbuch für Gemeindemitarbeitende

Liebe Gemeindemitarbeitende

Dies ist das Benutzerhandbuch für Amicus – die Datenbank zur Registrierung von Hunden in der Schweiz. Unter anderem finden Sie darin, wie Sie sich in Amicus einloggen, neue Hundehalterinnen und -halter registrieren, Personen und Hunde suchen und Daten (auf Gemeindeebene) exportieren können.

Bei Fragen und/oder Unklarheiten wenden Sie sich bitte an den Amicus-Support: +41 848 777 100 oder schreiben Sie eine E-Mail an: info@amicus.ch.



amicus id

Inhaltverzeichnis

1 Login ... 3

1.1 Passwort vergessen / Passwort zurücksetzen ... 4
1.2 Sicherheitscode ... 5

2 Benutzerkonto ... 6

2.1 Details ... 6
2.2 Passwortwechsel ... 7
2.3 2-Faktor-Authentifizierung konfigurieren ... 8
2.4 2-Faktor-Authentifizierung deaktivieren ... 9

3 Person ... 9

3.1 Neue Person erfassen ... 9
3.1.1 Korrekte Erfassung von Personen mit ungenauem Geburtsdatum ... 10
3.2 Person suchen ... 11
3.3 Personendaten ansehen ... 12
3.3.1 Daten exportieren / Tierliste ... 13
3.4 Personendaten bearbeiten ... 14
3.5 Wegzug ins Ausland ... 15
3.6 Zuzug aus dem Ausland ... 17
3.7 Person inaktivieren ... 18
3.8 Person reaktivieren ... 18
3.9 Personendaten zusammenführen ... 19
3.10 Historisierung Personendaten ... 21

4 Hunde suchen ... 22

4.1 Ansicht Hundedaten ... 22
4.2 Hinweis Ferienadresse ... 24

5 Meldungen Hunde ... 25

5.1 Todesdatum eintragen ... 25
5.2 Aufenthaltsort unbekannt eintragen ... 25
5.3 Halterwechsel erfassen ... 26
5.4 Eintrag «Schutzhund» ... 27
5.5 Exportadresse im Ausland ... 30
5.6 Weitergabe statt Export ... 30

6 Abfragen ... 32

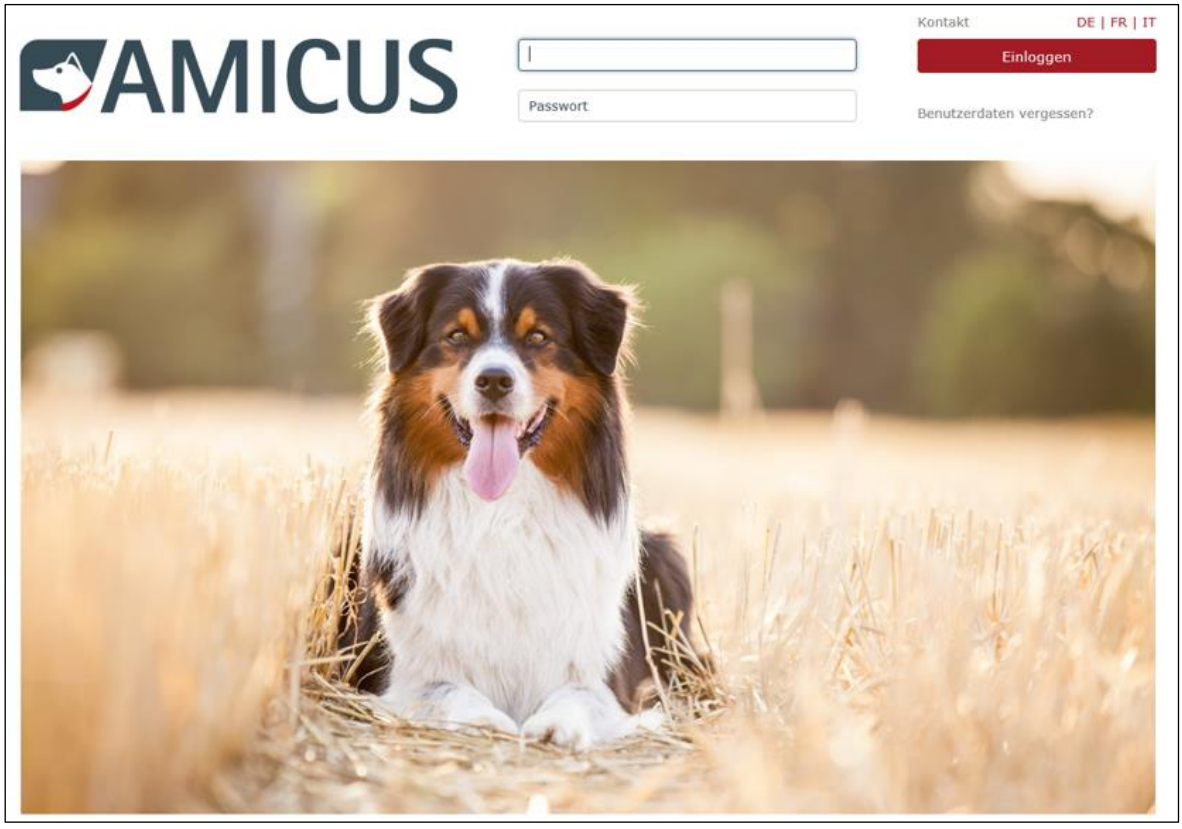
6.1 Abfrage «Lebende Tiere» ... 32
6.2 Abfrage «Ereignisse» ... 33
6.3 Kombinierte Abfrage ... 34

1 Login

Als Gemeindemitarbeiterin bzw. -mitarbeiter können Sie sich in Amicus mit Ihrer Personen-ID anmelden. Es handelt sich hierbei um ein zweistufiges Login. Sie erhalten nach der Anmeldung mit der Personen-ID und Ihrem Passwort zusätzlich einen persönlichen Code an die in Amicus hinterlegte E-Mail-Adresse.

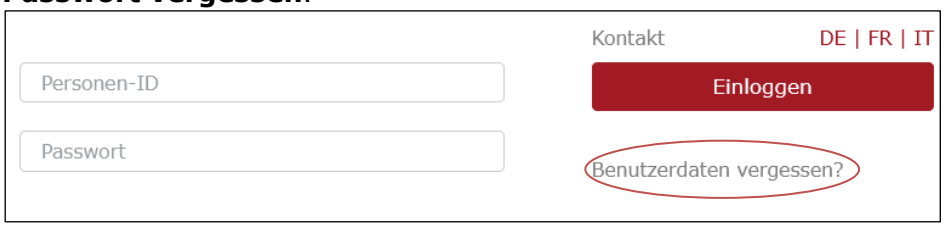
Falls Sie keine E-Mail-Adresse hinterlegt haben, wenden Sie sich bitte an den Support: +41 848 777 100.

Wenn Sie noch keine Personen-ID besitzen, können Sie sich beim Kantonalen Veterinäramt melden oder unter www.amicus.ch in der Rubrik **Behörden und Partner** das Antragsformular ausdrucken, ausfüllen und an das Kantonale Veterinäramt senden.

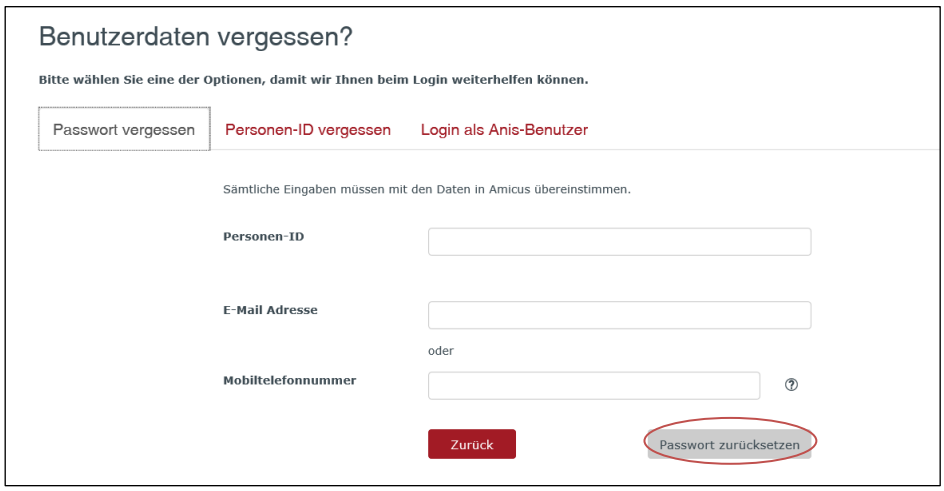


1.1 Passwort vergessen / Passwort zurücksetzen

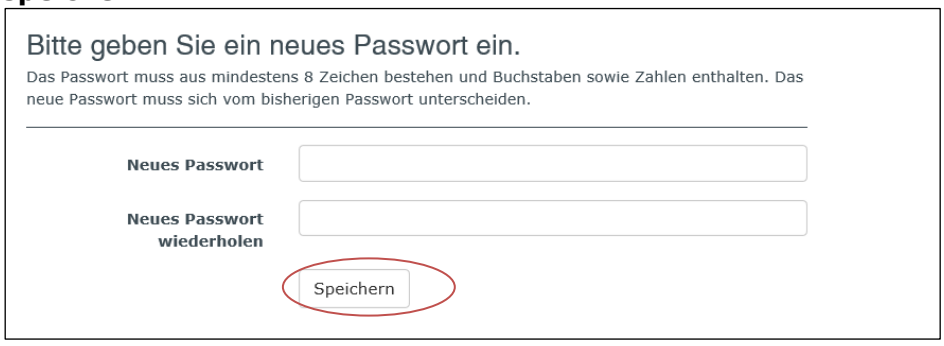
Sie haben das Passwort vergessen oder möchten ein neues Passwort setzen? Dann klicken Sie oben rechts auf der Startseite auf **Benutzerdaten vergessen** > **Passwort vergessen**.



Geben Sie Ihre Personen-ID und Ihre E-Mail-Adresse ein (die Mobiletelefonnummer ist nur als Alternative für die Rolle **Hundehalter** gedacht). Klicken Sie anschliessend auf **Passwort zurücksetzen**.



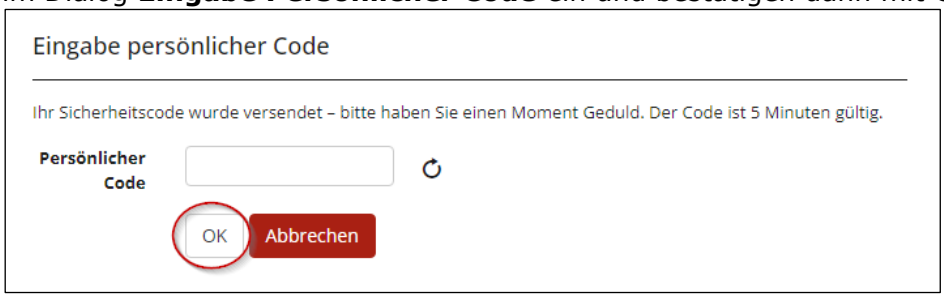
Öffnen Sie anschliessend Ihren E-Mail-Posteingang und klicken Sie auf den Button bzw. den Link **Neues Passwort.** Sie werden dann aufgefordert ein neues Passwort zu **speichern**.



Das von Ihnen neu gewählte Passwort muss mindestens eine Länge von acht Zeichen haben und darf keine Sonderzeichen enthalten.

1.2 Sicherheitscode

Bei jedem Login senden wir Ihnen einen Sicherheitscode per Mail zu. Diesen geben Sie im Dialog **Eingabe Persönlicher Code** ein und bestätigen dann mit **OK**.



Wenn Sie den Code nicht erhalten oder der Code nicht mehr gültig ist, können Sie Folgendes tun:

- Spam-Ordner kontrollieren und den Absender *«noreply-info@amicus.ch»* auf Ihre *«Weisse Liste»* setzen.
- Kontrollieren, ob Ihre Firma die Zustellung von Mails nur in einem gewissen Takt (z.B. alle 15 Minuten) zulässt oder ob ein sogenanntes *«Greylisting»** auf Ihrem Mailserver existiert. Wenn ja, wenden Sie sich an Ihren IT-Dienst, um die Maileinstellungen anzupassen.
- Neben dem Eingabefeld **Persönlicher Code** auf das **Pfeil-Icon** klicken, um einen neuen Code anzufordern.
- Den Support kontaktieren, um abzuklären, ob die richtige E-Mail-Adresse hinterlegt ist.

Wenn Sie beim Login **falsche Informationen** eingeben (falsche Personen-ID, falsches Passwort, falscher Sicherheitscode), dann werden Sie kurz **blockiert**. Die Dauer der Blockierung erhöht sich, je mehr fehlgeschlagene Loginversuche Sie unternehmen werden. Die Blockierung wird in der Applikation angezeigt.

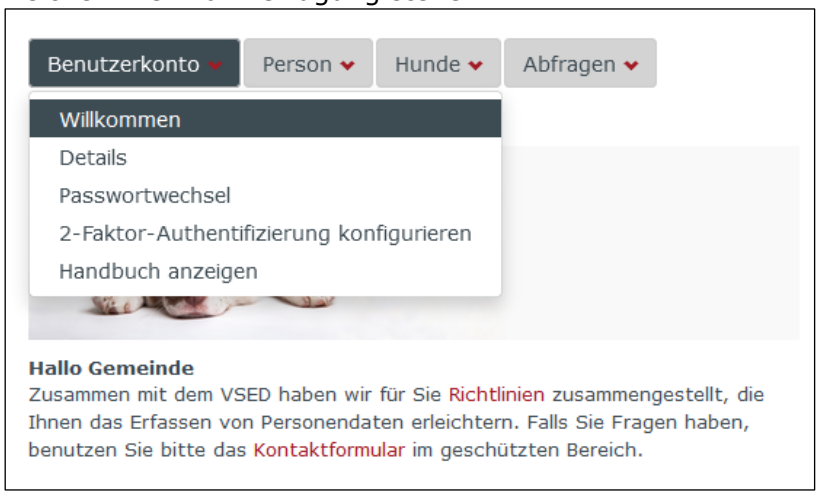
* Greylisting:

Der Begriff Graue Liste bzw. Greylisting bezeichnet eine Form der Spam-Bekämpfung bei E-Mails, bei der die erste E-Mail von unbekannten Absendern zunächst abgewiesen und erst nach einem weiteren Zustellversuch angenommen wird.

Greylisting ist sowohl eine Methode, Spam zu erkennen, als auch eine Methode, den Absender aussortierter E-Mails zu benachrichtigen.

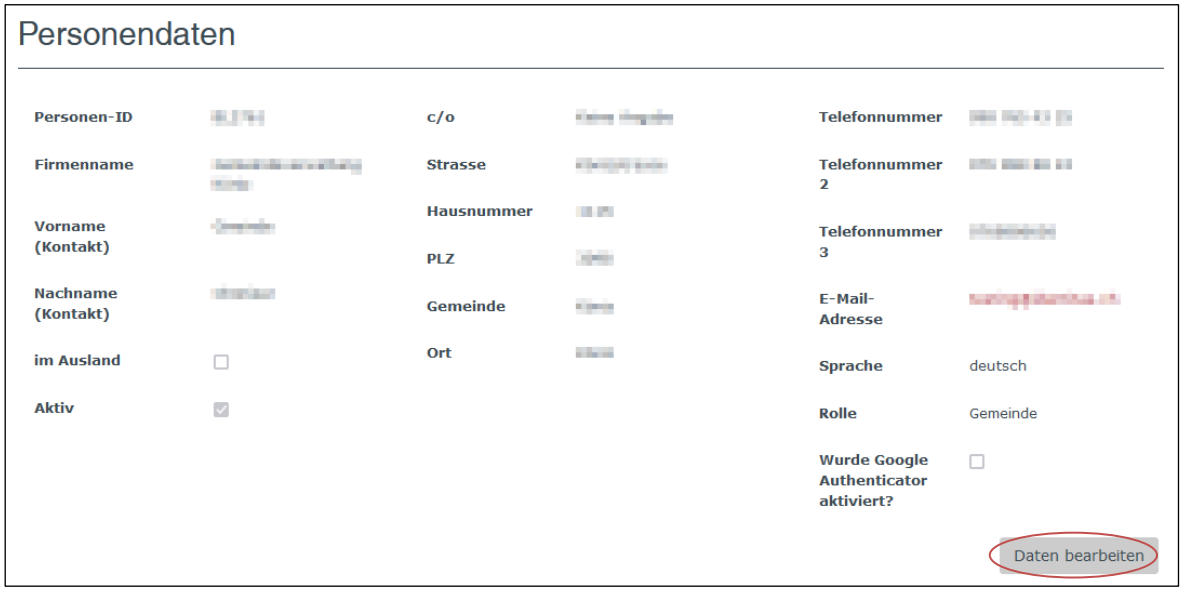
2 Benutzerkonto

Klicken Sie auf **Benutzerkonto** oben links. So sehen Sie die diversen Funktionen, welche Ihnen zur Verfügung stehen.

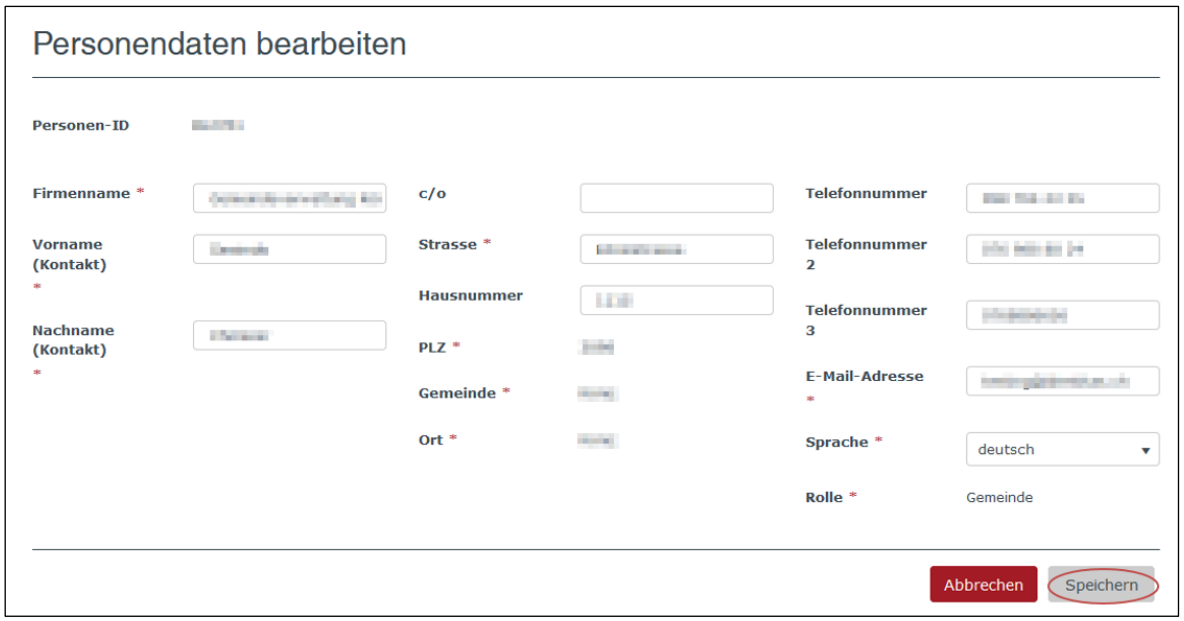


2.1 Details

Unter **Details** können Sie Ihre Personendaten einsehen. Klicken Sie auf **Daten bearbeiten,** um die Personendaten Ihres Gemeindeaccounts anzupassen bzw. zu aktualisieren.

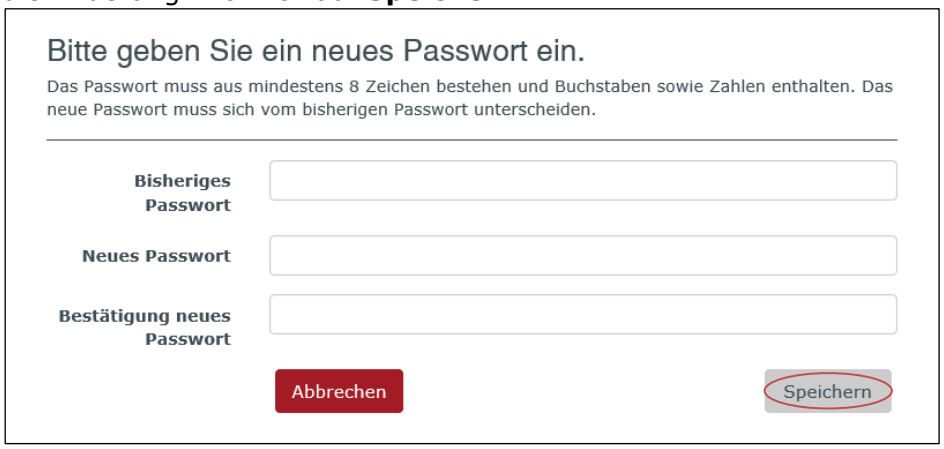


In dieser Funktion können Sie alle Daten ausser der **Postleitzahl**, dem **Ort** und der Rolle **Gemeinde** aktualisieren. Um die Änderungen zu übernehmen, klicken Sie auf **Speichern**.



2.2 Passwortwechsel

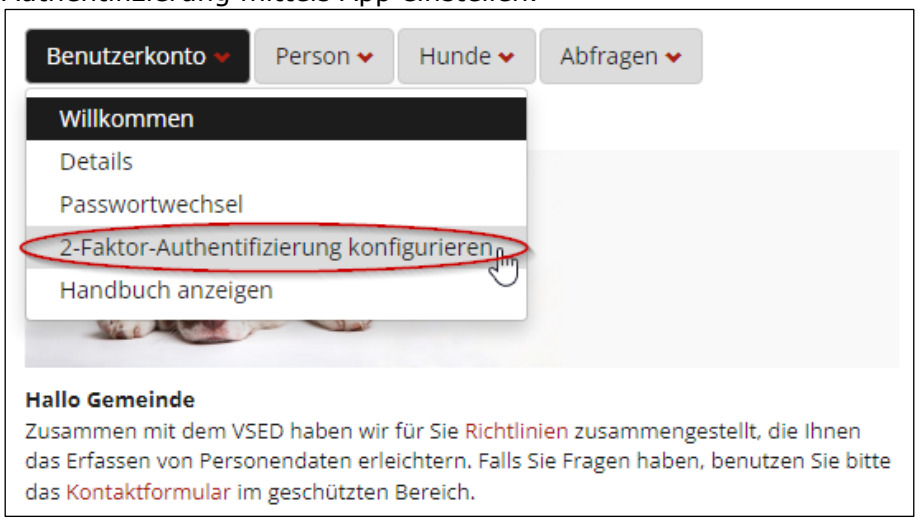
Unter **Passwortwechsel** können Sie Ihr bisheriges Passwort ändern. Bestätigen Sie die Änderung mit Klick auf **Speichern**.



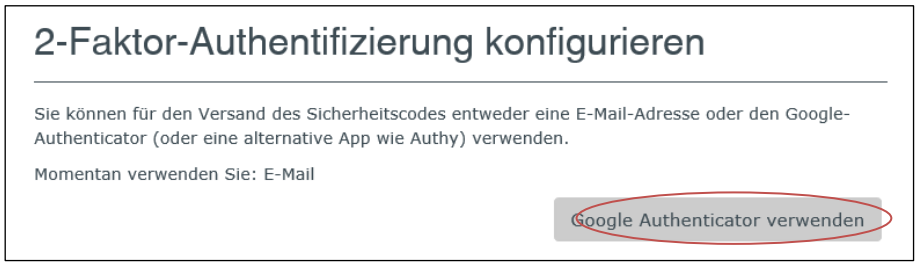
Sie werden danach **automatisch ausgeloggt** und müssen sich mit dem neuen Passwort wieder anmelden.

2.3 2-Faktor-Authentifizierung konfigurieren

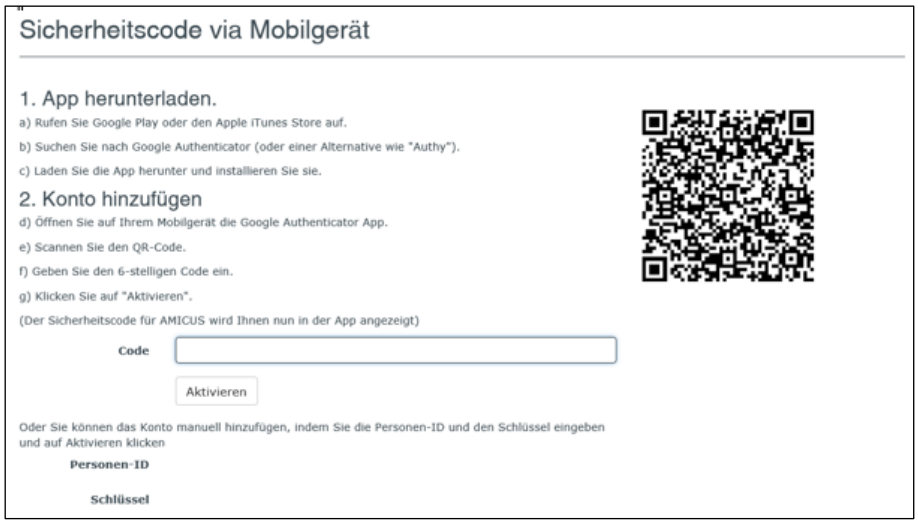
Unter **Benutzerkonto** > **2-Faktor-Authentifizierung konfigurieren** können Sie die Authentifizierung mittels App einstellen.



Sie können für den Versand des Sicherheitscodes entweder eine E-Mail-Adresse oder den Google-Authenticator (oder eine alternative App wie Authy) verwenden. Um den Sicherheitscode via Mobilgerät zu erhalten, klicken Sie auf **Google Authenticator verwenden**.



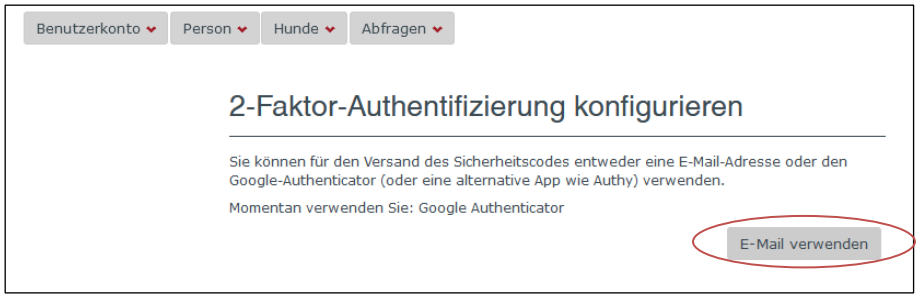
Sie gelangen nun auf die folgende Seite. Bitte folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm:



2.4 2-Faktor-Authentifizierung deaktivieren

Unter **Benutzerkonto** > **2-Faktor-Authentifizierung konfigurieren** können Sie die Authentifizierung mittels App ausschalten, damit Sie wiederum einen E-Mail-Sicherheitscode erhalten.

Klicken Sie dazu auf **E-Mail verwenden**.

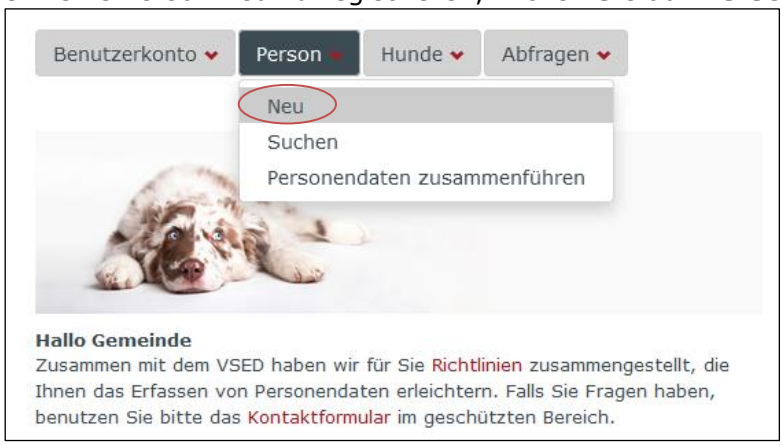


Bevor Sie die App oder das Konto in Google Authenticator löschen oder deinstallieren, müssen Sie, wie soeben beschrieben, die Zustellung per E-Mail aktiviert haben.

3 Person

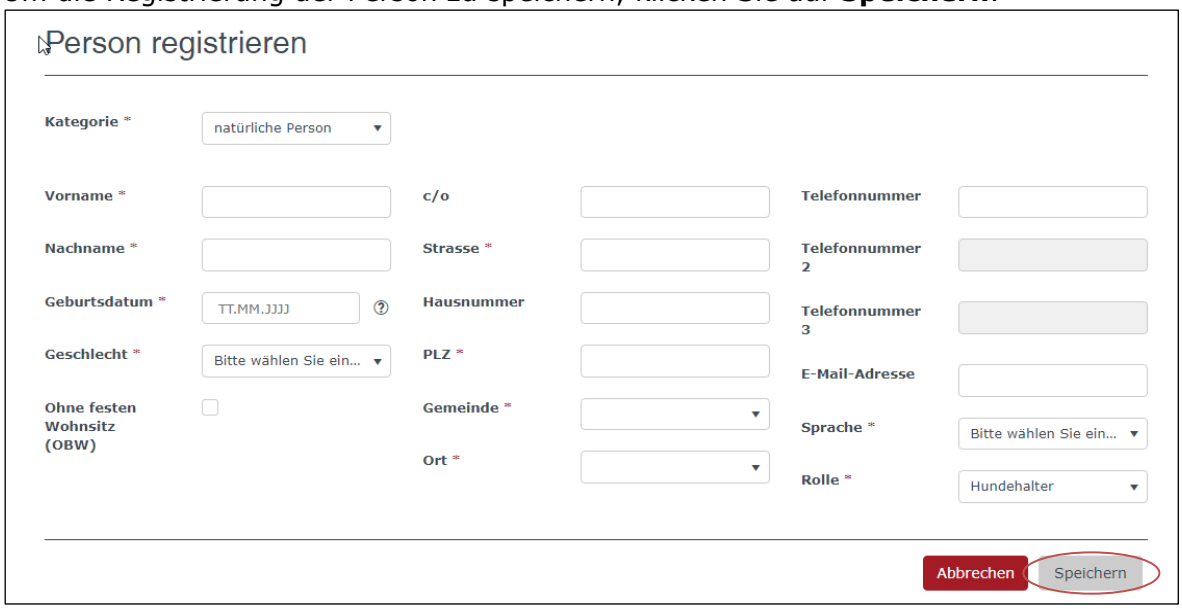
3.1 Neue Person erfassen

Um eine Person neu zu registrieren, klicken Sie auf **Person** und **Neu**.



Sämtliche Felder mit einem roten * müssen ausgefüllt werden. *Bitte geben Sie auch eine Telefonnummer der Person ein, damit diese allenfalls telefonisch erreicht werden kann. Erfassen Sie zudem eine E-Mail-Adresse, um die neu registrierte Person über Meldungen zu ihrem Tier informieren zu können.*

Um die Registrierung der Person zu speichern, klicken Sie auf **Speichern**.



3.1.1 Korrekte Erfassung von Personen mit ungenauem Geburtsdatum

Ein fehlendes Geburtsdatum kann von der Gemeinde, dem Kanton oder dem Amicus-Support ergänzt werden.

Um dem eCH-Standard gerecht zu werden, muss bei der Erfassung des Geburtsdatums nicht mehr zwingend der Tag und der Monat angegeben werden:

für Personen mit vollständigem Geburtsdatum (TT.MM.JJJJ)	für Personen mit unbekanntem Geburtstag (MM.JJJJ)	für Personen mit unbekanntem Geburtstag und -monat (JJJJ)
Vorname Rene	**Vorname** Rene	**Vorname** Rene
Nachname Muñoz	**Nachname** Muñoz	**Nachname** Muñoz
Geburtsdatum 07.11.1980	**Geburtsdatum** 11.1980	**Geburtsdatum** 1980

Die Formate MM.JJJJ und JJJJ funktionieren nicht als Teilstringsuche, sondern zeigen beim Ergebnis nur Personen mit unbekanntem Geburtstag und -monat:

Suche nach	Ergebnis mit Geburtsdatum	Kein Ergebnis mit Geburtsdatum
07.11.1980	07.11.1980	11.1980 oder 1980
11.1980	11.1980	07.11.1980 oder 1980
1980	1980	07.11.1980 oder 11.1980

Die Regeln gelten:

- bei Person Registrieren, Anzeigen, Suchen und Bearbeiten
- bei der Weitergabe von Hunden an neue Tierhalterinnen und -halter
- beim Druck des Personendatenblattes

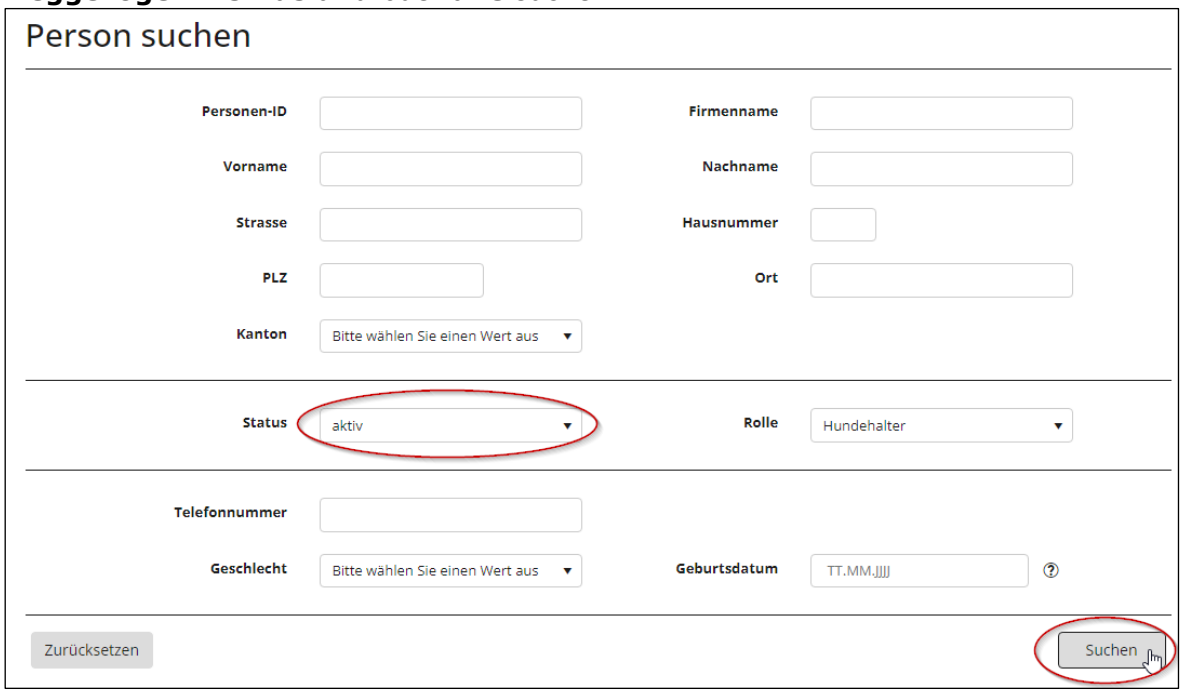
3.2 Person suchen

Um bereits registrierte Hundehalterinnen bzw. -halter zu finden, klicken Sie im Register **Person** auf **Suchen**.



Sie können ein beliebiges Suchkriterium eingeben und sich mit Klick auf **Suchen** die Ergebnisse anzeigen lassen. Das Ergebnis Ihrer Suche wird mit genaueren und konkreteren Suchkriterien besser. Das Suchergebnis erscheint unten.

Die Grundeinstellung des Status ist **aktiv**. Sie können jedoch auch nach **inaktiv**, **weggezogen ins Ausland** oder **alle** suchen.

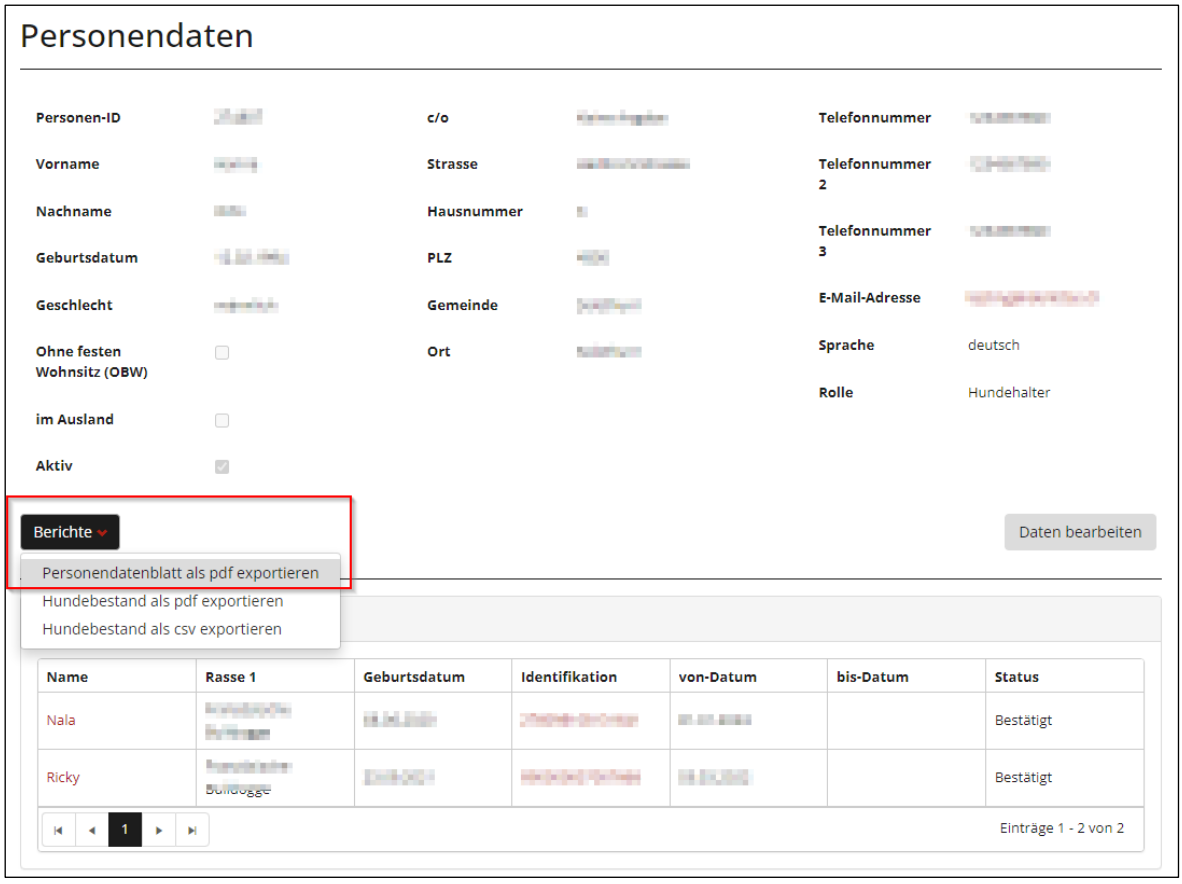


3.3 Personendaten ansehen

Klicken Sie auf die Zeile mit der gesuchten Person. Ihnen werden die Personendaten und die Tiere, der gesuchten Tierhalterin / des gesuchten Tierhalters, angezeigt. Sie sehen auch verstorbene Hunde, falls vorhanden.

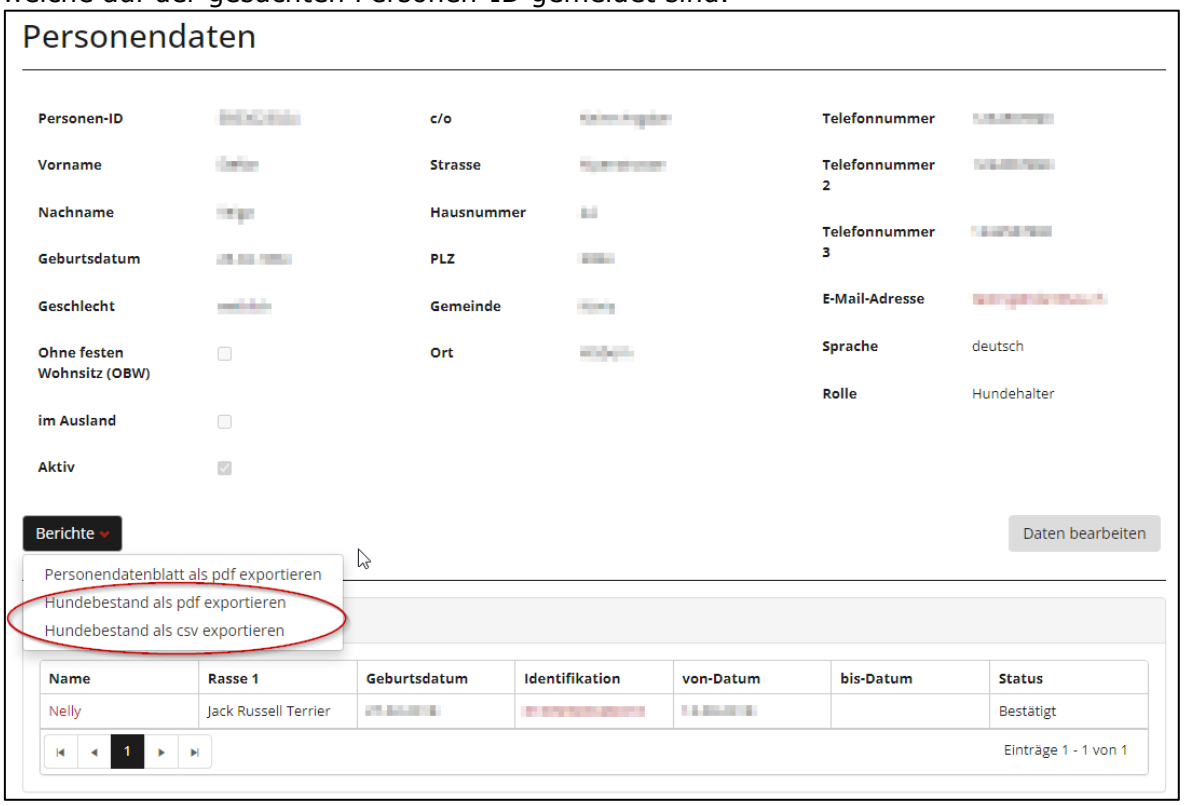


Unter **Berichte > Personendatenblatt als PDF exportieren** können Sie die Personendaten auf einer A4-Seite übersichtlich darstellen und bei Bedarf ausdrucken.



3.3.1 Daten exportieren / Tierliste

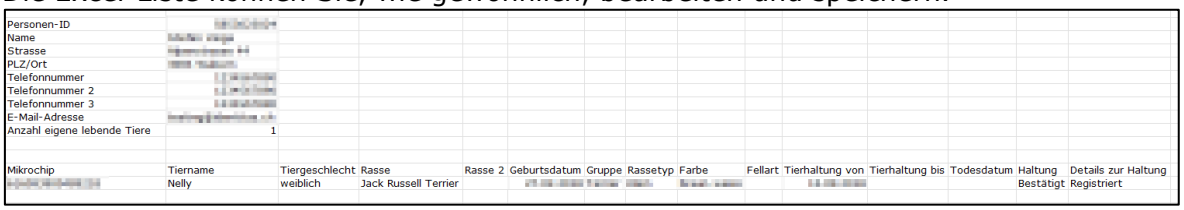
Unter **Berichte** > **Hundebestand als csv oder pdf exportieren** sehen Sie die Tiere, welche auf der gesuchten Personen-ID gemeldet sind.



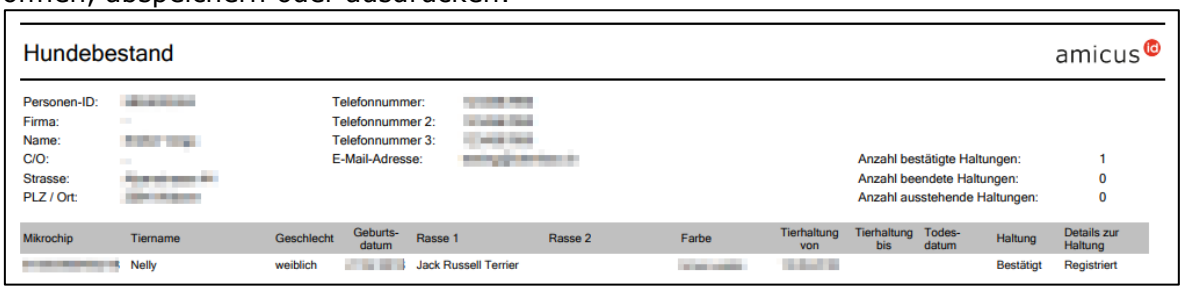
Mit Klick auf **Hundebestand als csv exportieren** können Sie sich eine Liste anzeigen lassen mit allen Tieren, welche bis zum aktuellen Tag auf der Personen-ID gemeldet waren/sind. So sind auch exportierte oder abgegebene Hunde ersichtlich.

Die letzte Spalte **Details zur Haltung** zeigt, mit welchem Ereignis eine Tierhaltung z.B. beendet worden ist (durch Todesmeldung, Weitergabe, Export etc.).

Die Excel-Liste können Sie, wie gewöhnlich, bearbeiten und speichern.



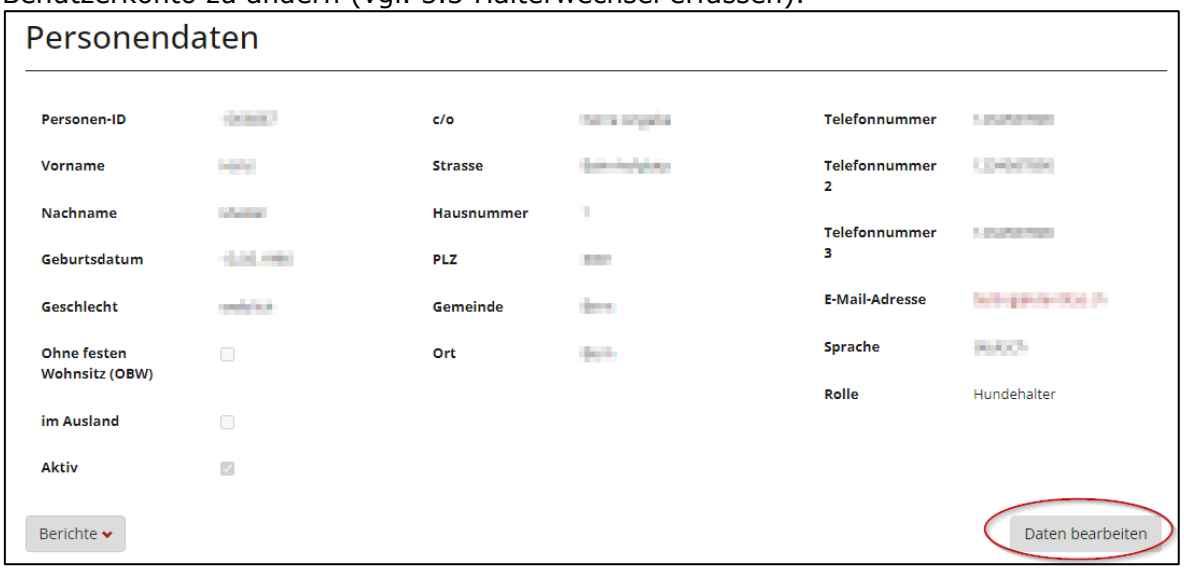
Mit Klick auf **Hundebestand als pdf exportieren** können Sie die Liste auch als PDF öffnen, abspeichern oder ausdrucken:



3.4 Personendaten bearbeiten

Öffnen Sie die Personendaten mittels Personensuche (vgl. 3.2 Person suchen).
Um die Daten anzupassen, klicken Sie auf **Daten bearbeiten**.

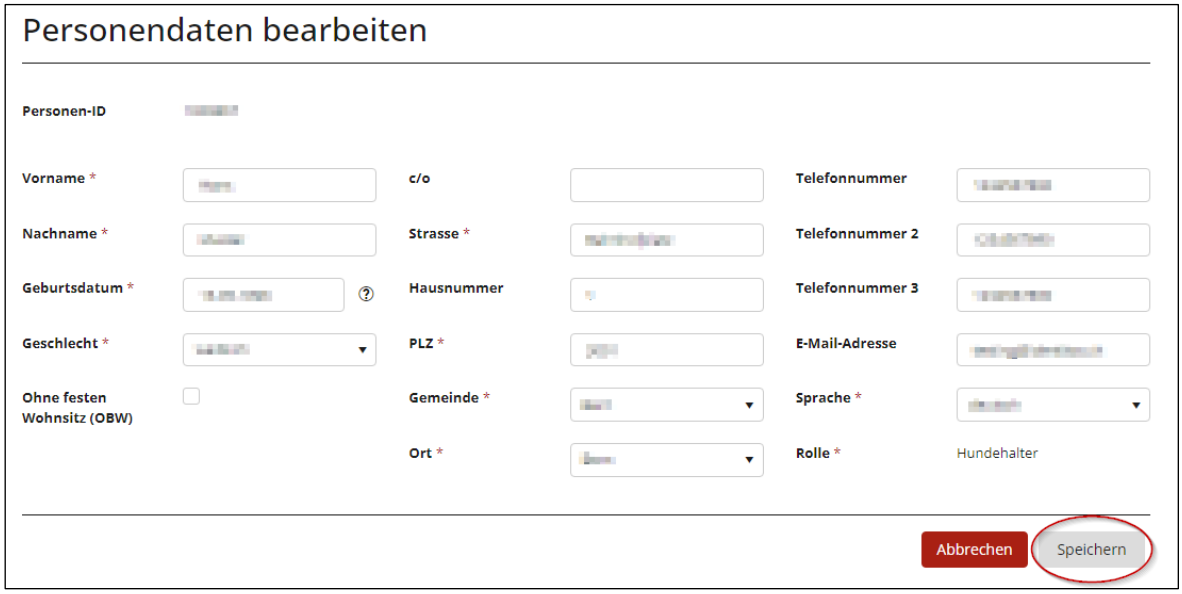
Wollen Sie den Namen wirklich ändern oder handelt es sich um einen Halterwechsel? Bei einem Halterwechsel erfassen Sie bitte eine Weitergabe auf dem Tier, ohne das Benutzerkonto zu ändern (vgl. 5.3 Halterwechsel erfassen).



Bitte füllen Sie die fakultativen Felder wie **Telefonnummer** und **E-Mail-Adresse** aus. So kann beispielsweise eine Person rasch kontaktiert werden, wenn ihr Hund entlaufen ist. Zudem kann so auch die Funktion **Passwort vergessen** genutzt werden.

Die Telefonnummern werden validiert: Es werden nur noch Zahlen von 0 bis 9 akzeptiert und nur noch ein einziges **+**, wenn es am Anfang der Nummer als Ersatz für die Ländervorwahl **00** steht. Leerschläge zwischen den Zahlen sind möglich; am Anfang oder am Ende werden sie jedoch automatisch gelöscht.

Mit **Speichern** sichern Sie die Angaben, mit **Abbrechen** kehren Sie zu den **Personendaten** zurück.

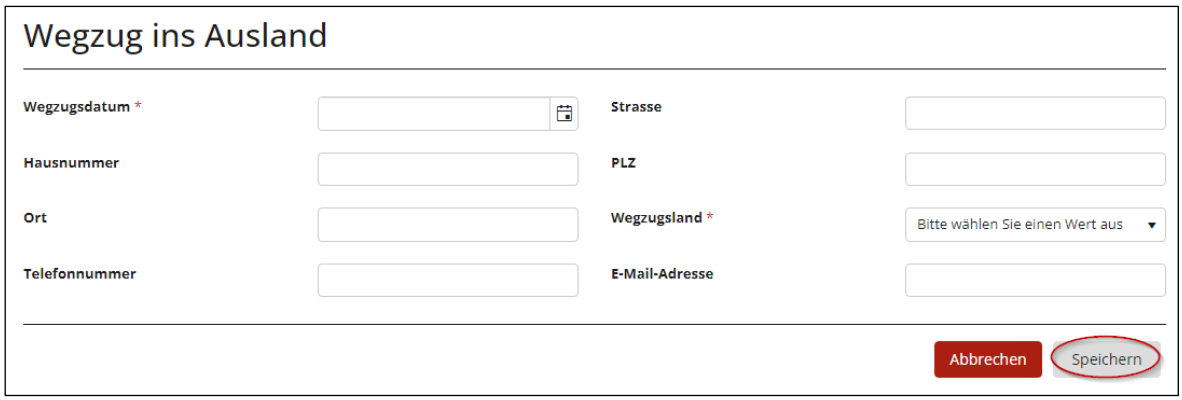


3.5 Wegzug ins Ausland

Öffnen Sie die **Personendaten** der betroffenen Person (vgl. 3.2 Person suchen). Scrollen Sie ganz nach unten und klicken Sie auf **Wegzug ins Ausland**.

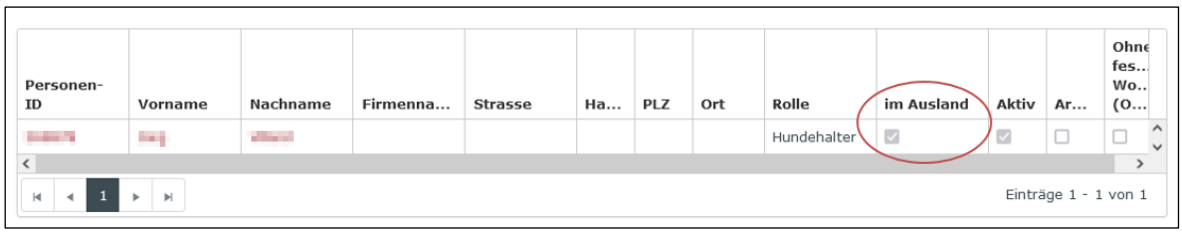


Das **Wegzugsdatum** und **Wegzugsland** muss zwingend eingetragen werden. Die Adressdaten können Sie optional angeben. Wenn Sie das Wegzugsland nicht wissen, können Sie **unbekannt** wählen.



Mit **Abbrechen** kehren Sie zur **Personensuche** zurück. Mit **Speichern** können Sie die Meldung sichern. Wichtig: Falls der Person Hunde zugewiesen sind, werden diese ebenfalls ins Ausland exportiert.

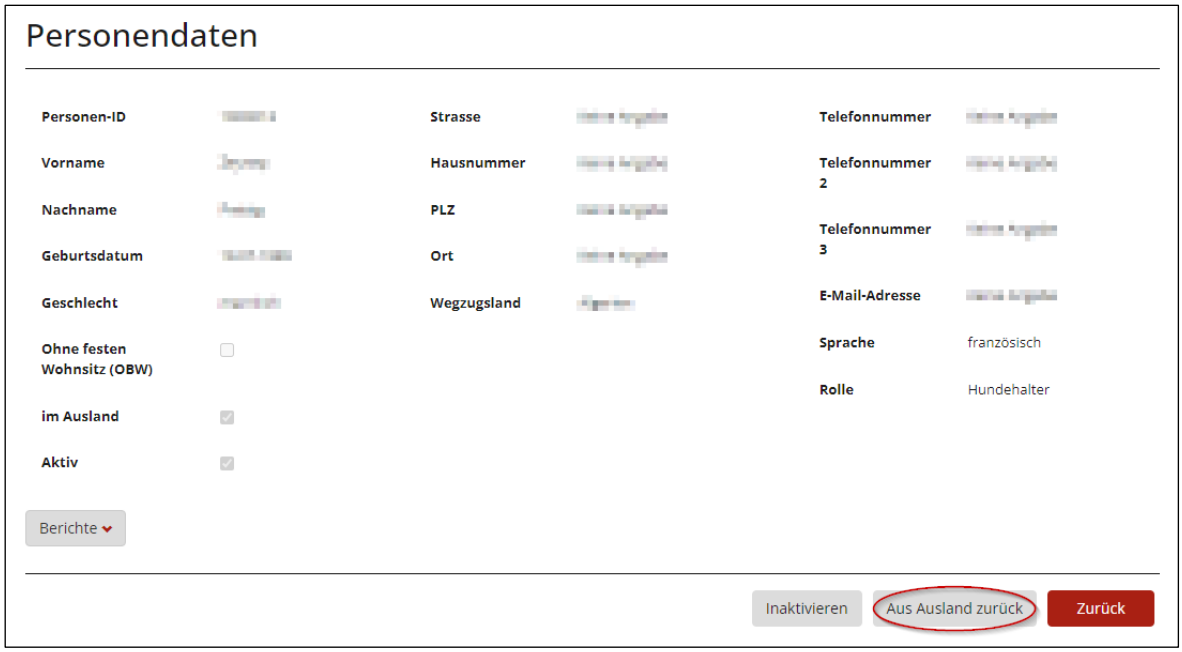
Die Person ist anschliessend als **im Ausland** lebend ersichtlich:



Die Person kann in Amicus nur noch mit der Statussuche **weggezogen ins Ausland** oder **alle** gefunden werden. In der Auswertung **lebende Tiere** Ihrer Gemeinde wird die Person und deren Hund nicht mehr angezeigt.

3.6 Zuzug aus dem Ausland

Kehrt eine ausgewanderte Person in die Schweiz zurück, melden Sie das wie folgt: Suchen Sie die Person unter **Person > Suchen** und klicken Sie, sobald Sie auf das entsprechende Benutzerkonto gelangen, auf den Button **Aus Ausland zurück**.



Anschliessend geben Sie die neue Adresse ein. Mit **Speichern** erfassen Sie den Zuzug in Ihre Gemeinde.

Anmerkung: Hunde werden nicht automatisch aus dem Ausland zurückgemeldet. Hunde müssen separat durch einen Tierarzt untersucht und als Import registriert werden.

3.7 Person inaktivieren

Sie können eine Person inaktiv setzen, wenn das Benutzerkonto nicht mehr verwendet wird oder ein Hundehalter keine Hunde mehr hält. Solange auf einem Account noch lebende Hunde aufgeführt sind, steht der Button Inaktivieren nicht zur Verfügung.

Gehen Sie wie folgt vor: Suchen Sie die Person, wählen Sie **Details** (vgl. 3.2 Person suchen) und klicken Sie ganz unten auf **Inaktivieren**.



Eine inaktive Person finden Sie danach nur noch, wenn Sie in der Personensuche den Status **inaktiv** oder **alle** auswählen.

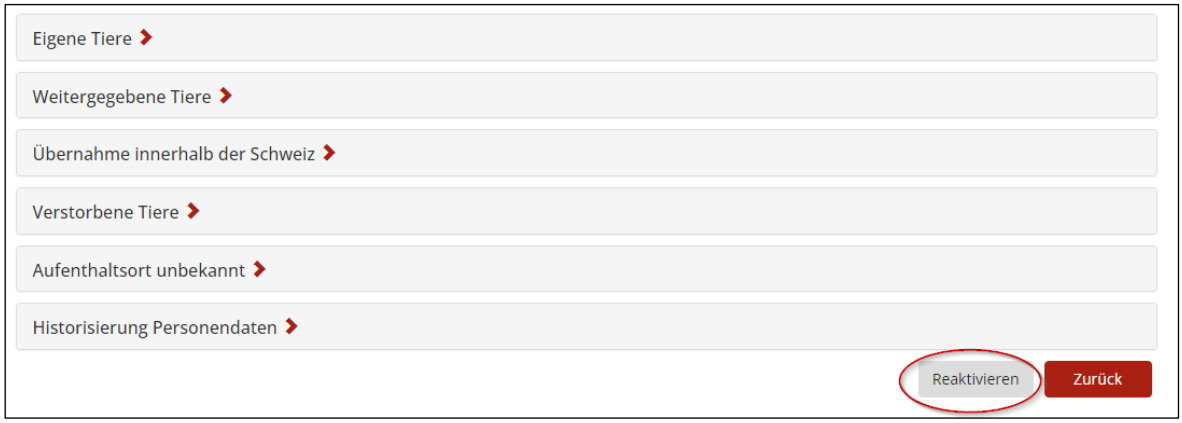
Tipp: Bei Personen mit unbekanntem Aufenthalt soll die letzte bekannte Adresse beibehalten werden. Falls eine Hundehaltung besteht, kann der Hund mit **Aufenthaltsort unbekannt** markiert und die Halterin bzw. der Halter danach inaktiviert werden.

Alternativ können Sie in den Personendaten das Häkchen **Ohne festen Wohnsitz (OBW)** aktivieren. So bleibt die letzte bekannte Adresse ersichtlich. Der Hund ist nach wie vor bei der Person eingetragen, erscheint aber in der Abfrage **lebende Tiere** Ihrer Gemeinde nicht mehr.

3.8 Person reaktivieren

Sie können eine Person mit der Rolle **Hundehalter** wieder aktivieren. Dazu öffnen Sie die Personendaten des betroffenen Kontos. Wichtig ist, dass Sie vorab bei der Personensuche den Status **inaktiv** oder **alle** wählen.

Klicken Sie dann bei den **Personendaten** unten rechts auf den Button **Reaktivieren.**



Wenn auf dem Datensatz nicht alle Pflichtfelder korrekt ausgefüllt sind, wechselt das System automatisch in den **Bearbeiten-Modus**, damit Sie die fehlenden Informationen erfassen und abspeichern können.

Bei Personen, deren letzte **Tierhaltung mehr als 10 Jahre her ist**, erhalten Sie den Hinweis, dass das Benutzerkonto aufgrund der Tierseuchenverordnung (TVS 916.401, Art. 17L) **nicht mehr reaktiviert** werden kann. Diese Personendaten sind dauerhaft gelöscht. Bitte erfassen Sie in einem solchen Fall die Person als neuen Hundehalter.

3.9 Personendaten zusammenführen

Diese Funktion ist ausschliesslich für Benutzerkonten derselben Person (Personendaten identisch) gedacht, also nicht für Ehe- oder Lebenspartner.

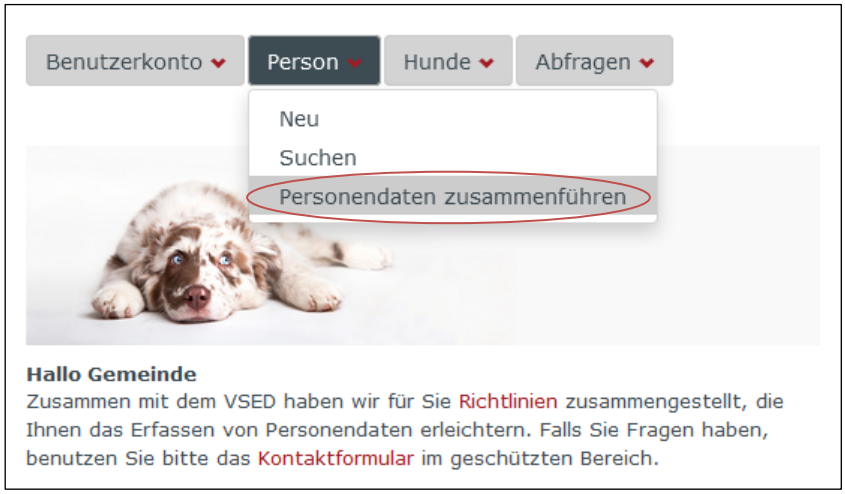
Welche Gründe gibt es, dass eine Person zwei Personen-IDs in Amicus hat?

- In Anis wurden Kundinnen und Kunden anhand Ihres Namens und der Adresse durch den Tierarzt erfasst. Wurde beispielsweise ein Wohnungswechsel nicht gemeldet und die nächste Registrierung mit einer anderen Anschrift erfasst, erfolgte die Erstellung eines neuen Zugangs.
- Zudem gab es in Anis Konten, welche auf zwei Personen lauteten. Diese wurden grösstenteils durch Wohngemeinden bereinigt. Hatte somit Frau Muster Elsa ein Konto und Frau + Herr Muster Elsa + Peter, kann es durchaus sein, dass das zweitgenannte Konto ebenfalls auf Muster Elsa mutiert wurde.
- Möglich ist auch, dass Frau Muster Elsa in Anis als Muster Elisabeth erfasst war und man das Konto seit der Migration nicht mehr genutzt hat. Bei der Suche nach Muster Elsa wurde daher keine aktive Personen-ID gefunden und somit eine Neue eröffnet.

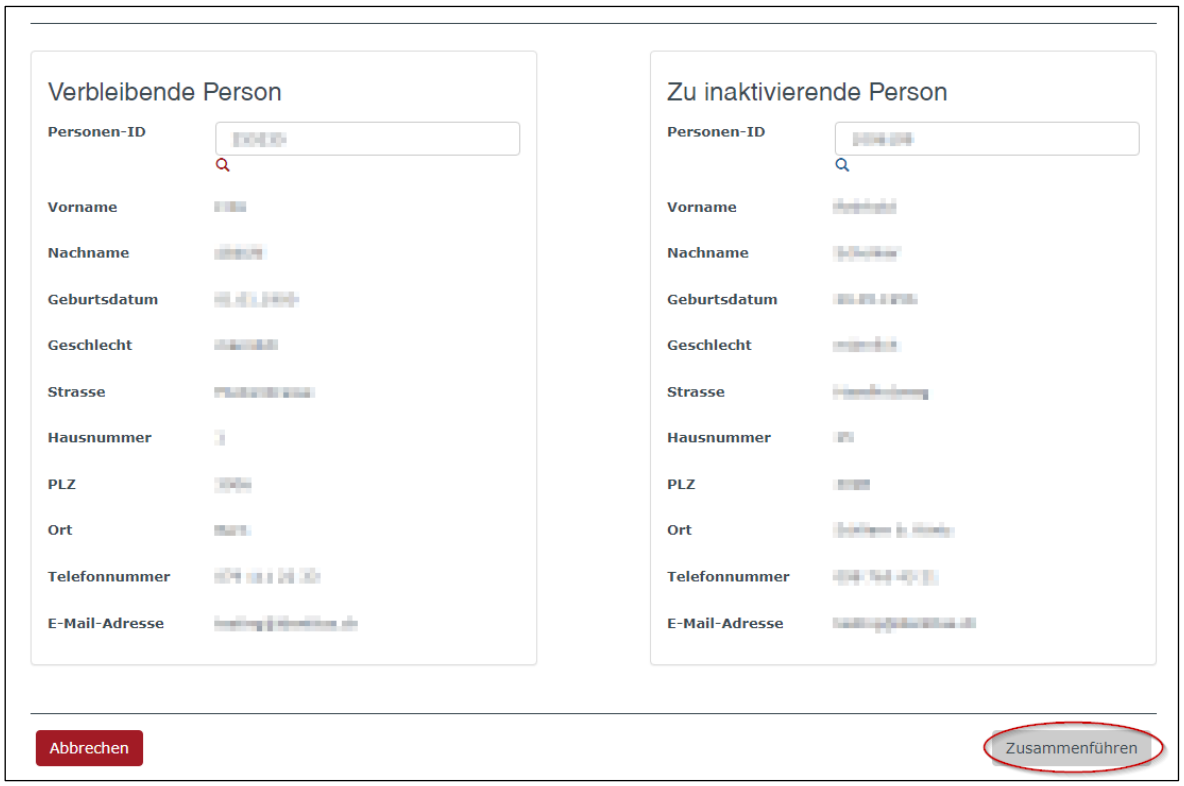
Vorteil einer Zusammenführung der Personen-IDs: Alle lebenden sowie abgegebenen und verstorbenen Tiere sind auf einer Personen-ID abgebildet.

Bitte beachten Sie, dass diese Funktion nicht rückgängig gemacht werden kann. Sie können nur Benutzerkonten mit der Rolle Hundehalter zusammenführen. Das verbleibende Benutzerkonto muss eine Adresse in Ihrer Gemeinde haben.

Bestehen für eine Person mehrere Personen-IDs, klicken Sie auf **Person** > **Personendaten zusammenzuführen**.



Sie können nun die beiden Personen-IDs eintragen (**verbleibende** und **zu inaktivierende Person**) und danach auf die **Lupe** klicken**,** um die Adressdaten zu laden.



Vergleichen Sie die angezeigten Daten und wenn Sie sicher sind, dass diese beiden Personen dieselbe Person ist, klicken Sie auf **Zusammenführen**.

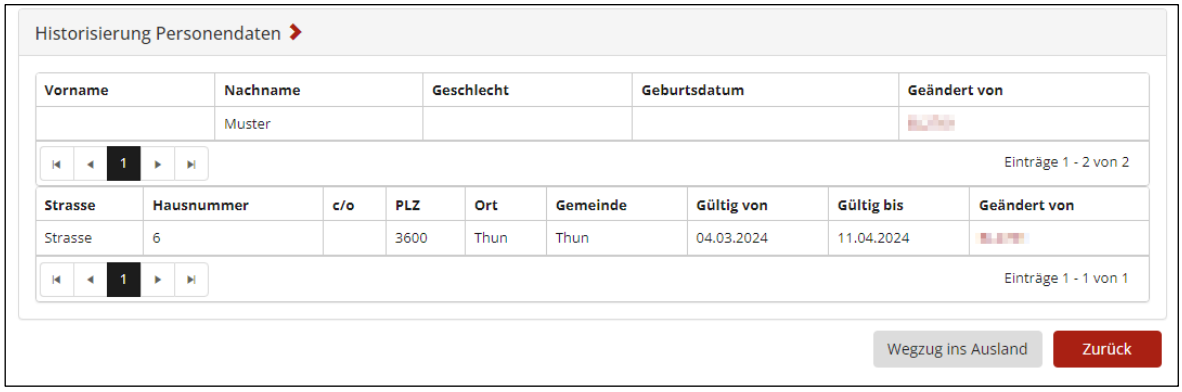
Hinweis: Hunde, welche auf der inaktivierten Personen-ID gemeldet waren, werden automatisch auf die verbleibende Personen-ID übertragen. Hier sind auch Hunde enthalten, welche abgegeben oder exportiert wurden.

3.10 Historisierung Personendaten

Im Register **Historisierung Personendaten** können Sie folgende Änderungen bei einem Hundehalter selbständig nachvollziehen:

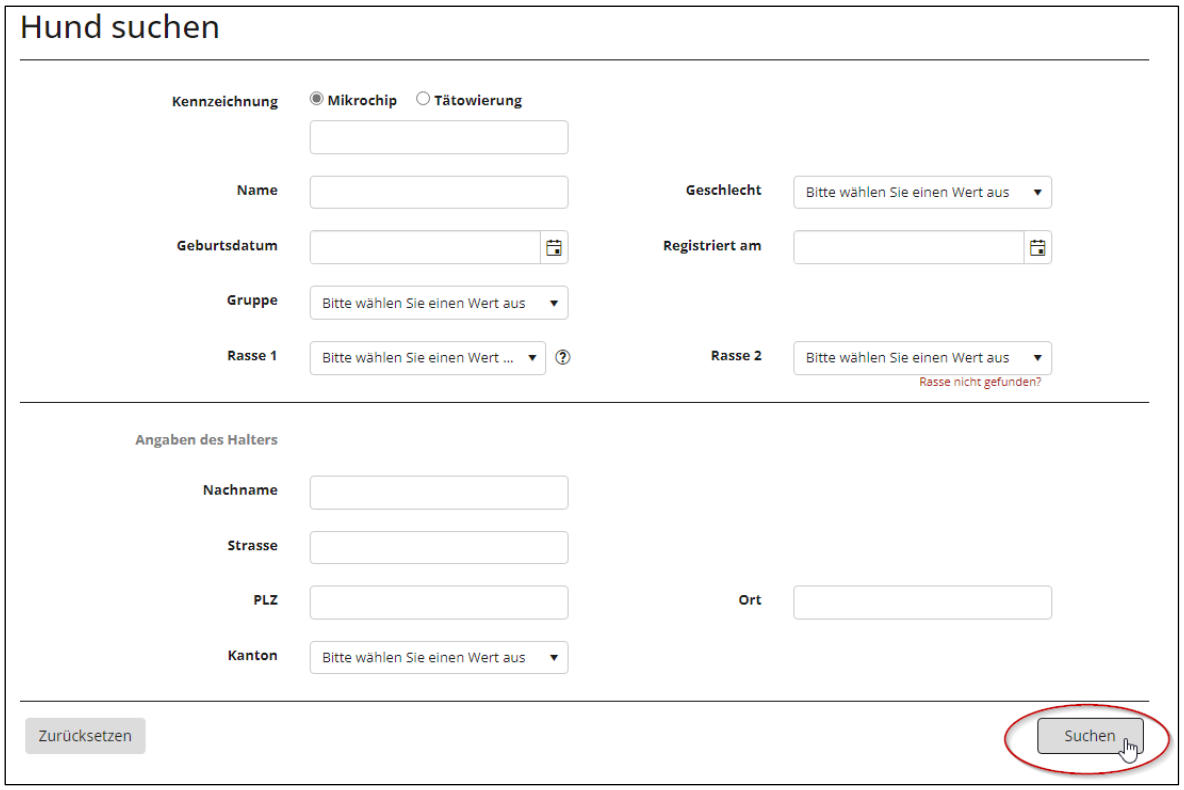
- Änderung bei Vorname, Nachname, Geschlecht, Geburtsdatum
- Änderung bei Strasse, Hausnummer, c/o Adresse, PLZ, Ort, Gemeinde

Dieses Register zeigt die in der Vergangenheit erfassten Personendetails und Adressen sowie das Benutzerkonto, das die Änderung ausführte. Mit Klick auf die Personen-ID in der Spalte «Geändert von» gelangen Sie auf die Details des Benutzerkontos.



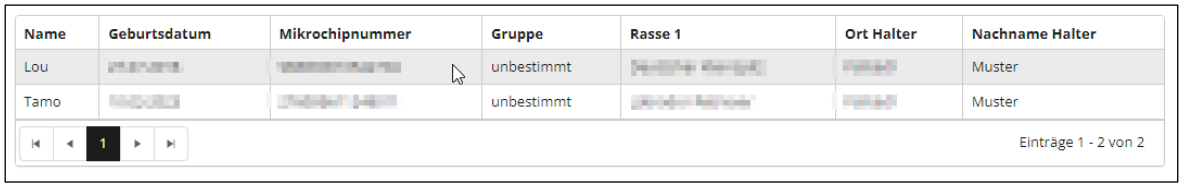
4 Hunde suchen

Wählen Sie im Menü **Hunde** > **Suchen**.
Geben Sie ein oder mehrere Suchkriterien ein. Je genauer und konkreter die eingegebenen Daten sind, umso besser ist das Ergebnis Ihrer Suche. Klicken Sie auf **Suchen**.

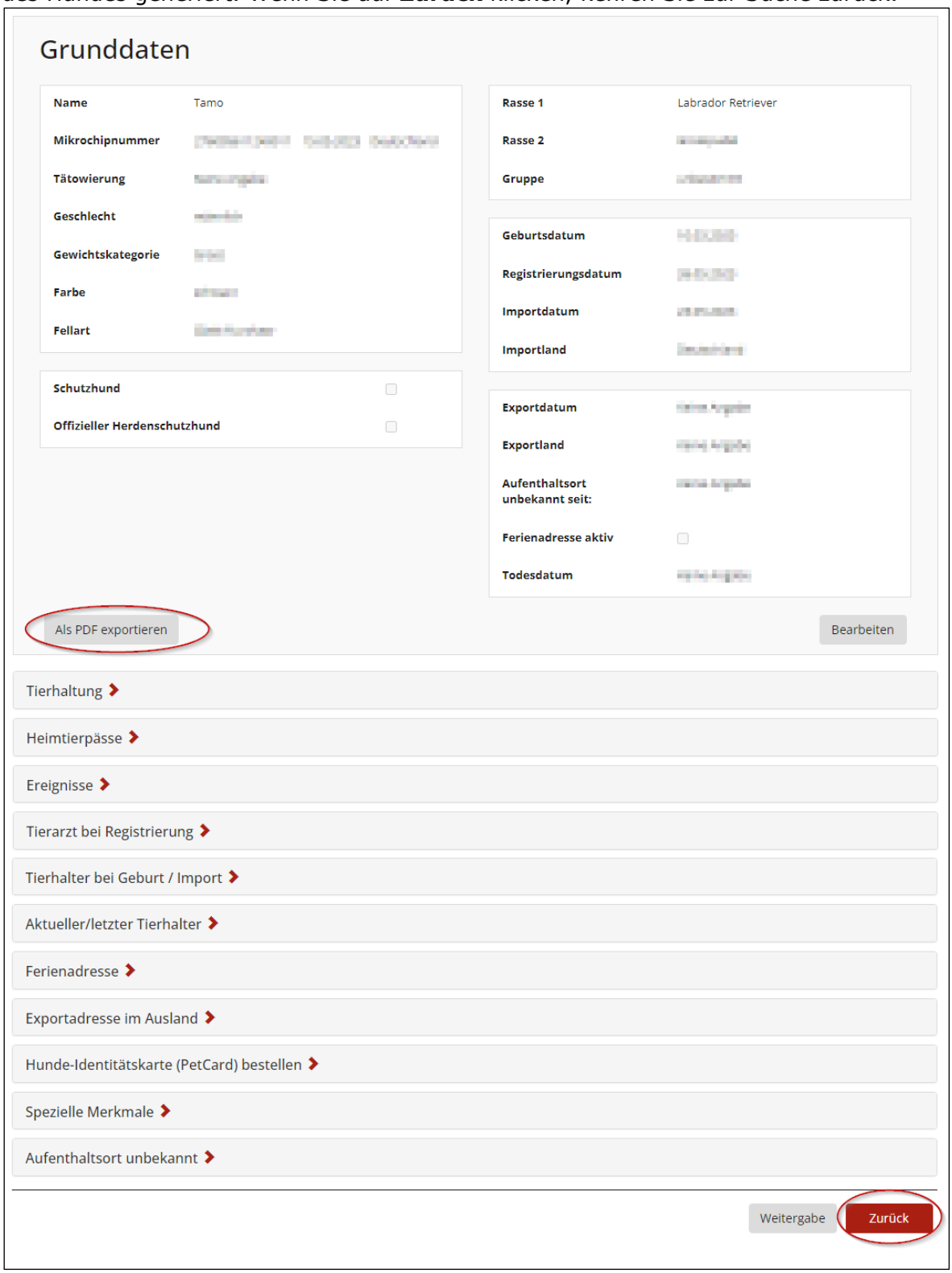


4.1 Ansicht Hundedaten

Wählen Sie die gewünschte Zeile aus dem Ergebnis der Hundesuche, damit Sie die **Grunddaten** des Hundes sehen.

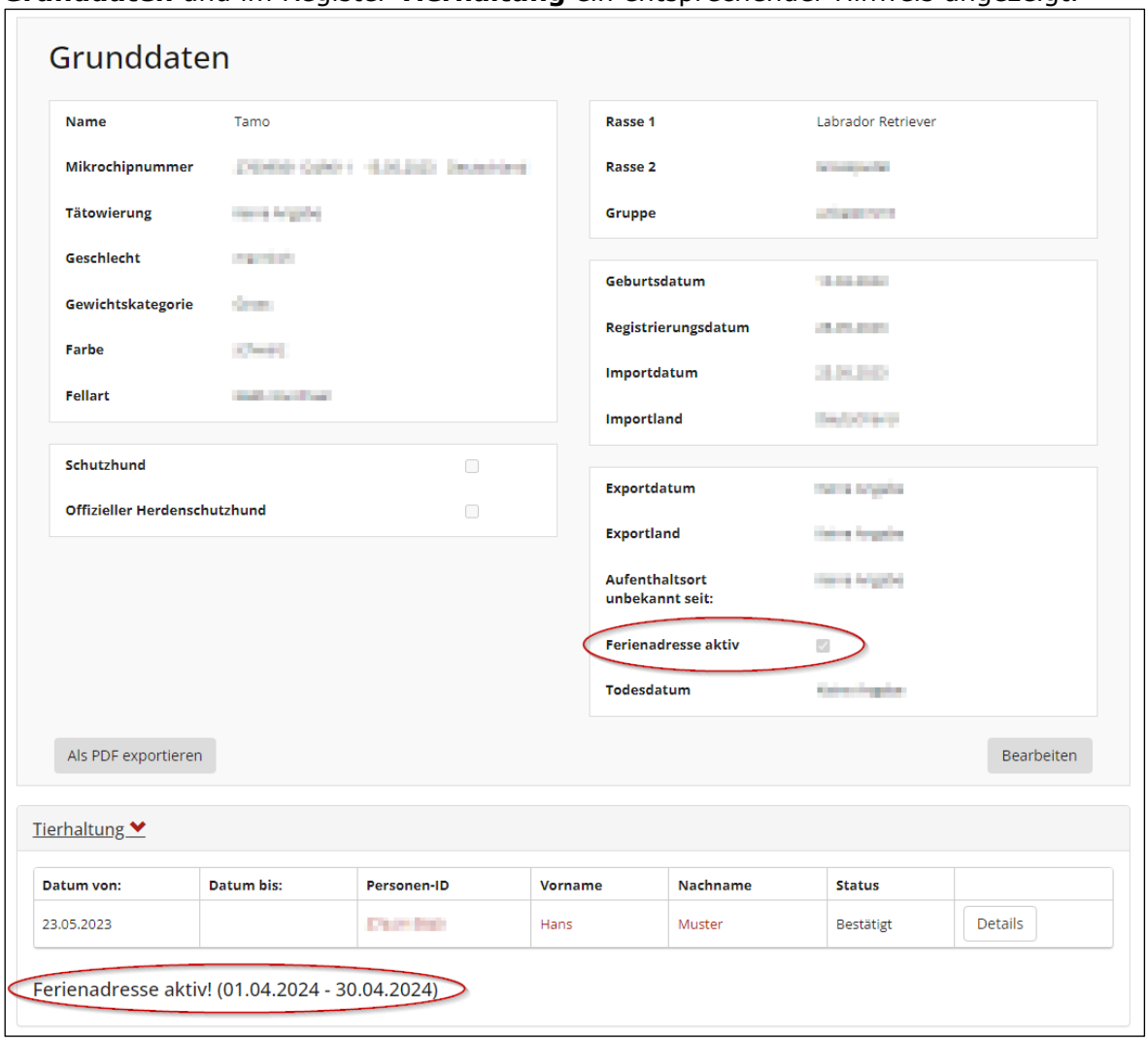


Durch Öffnen der einzelnen Register erhalten Sie Einblick in weitere Details.
Mit Klick auf den Button **Als PDF exportieren** wird Ihnen ein PDF mit allen Angaben des Hundes generiert. Wenn Sie auf **Zurück** klicken, kehren Sie zur Suche zurück.

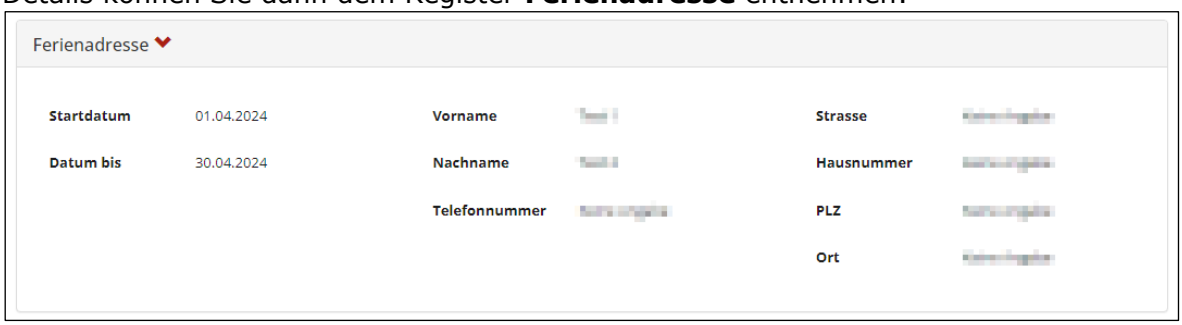


4.2 Hinweis Ferienadresse

Ist bei einem Hund eine Ferienadresse aktiv (aktuell gültig), wird Ihnen in den **Grunddaten** und im Register **Tierhaltung** ein entsprechender Hinweis angezeigt.



Details können Sie dann dem Register **Ferienadresse** entnehmen:

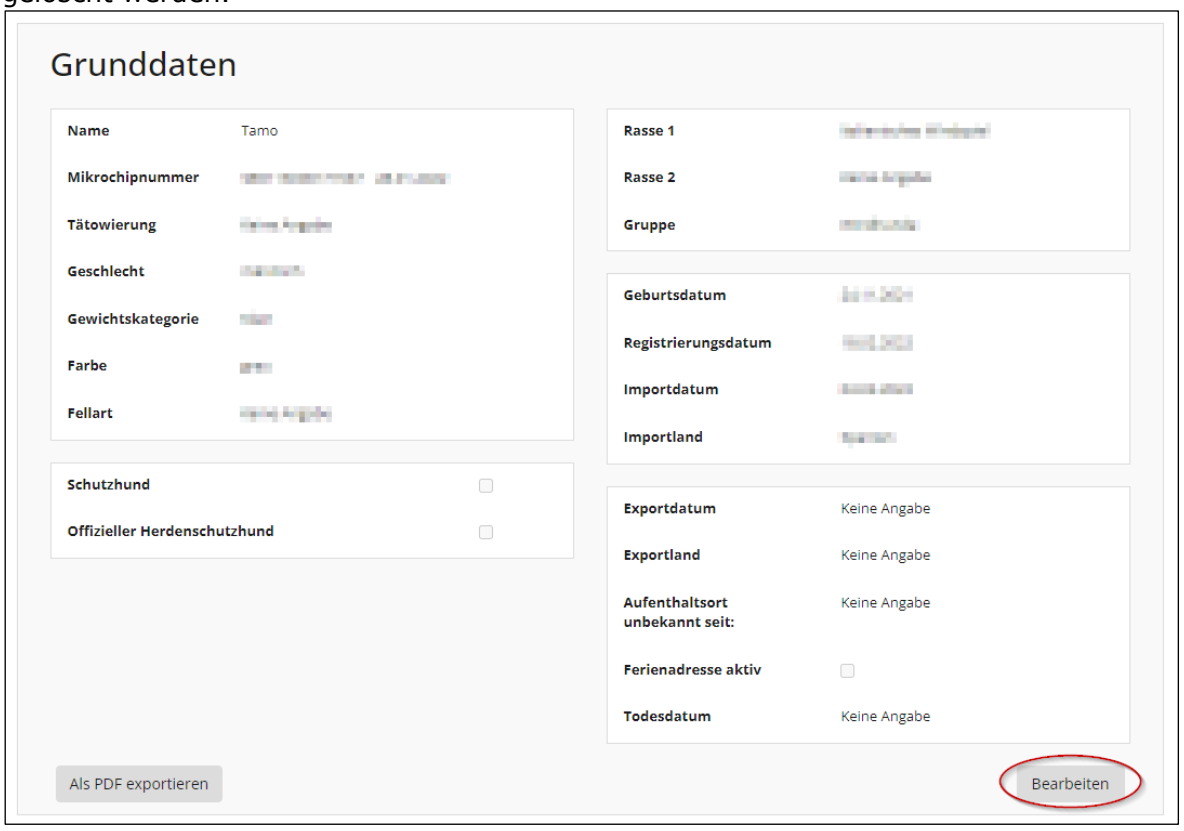


5 Meldungen Hunde

5.1 Todesdatum eintragen

Wenn ein Hund verstorben ist, können Sie das Todesdatum stellvertretend für die Hundehalterin bzw. den Hundehalter eintragen. Klicken Sie bei den **Grunddaten** des Hundes unten rechts auf **Bearbeiten**. Geben Sie nun das Todesdatum des Hundes ein. **Speichern** Sie Ihre Eingabe.

Achtung: Dies kann anschliessend nur noch vom Amicus-Support korrigiert oder gelöscht werden.



5.2 Aufenthaltsort unbekannt eintragen

Wenn nicht bekannt ist, wo sich ein Hund befindet, können Sie ihn im Register **Aufenthaltsort unbekannt** entsprechend markieren. Das heutige Datum erscheint. Sie können das Datum manuell oder mit der Kalenderfunktion anpassen. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Meldung zu sichern.



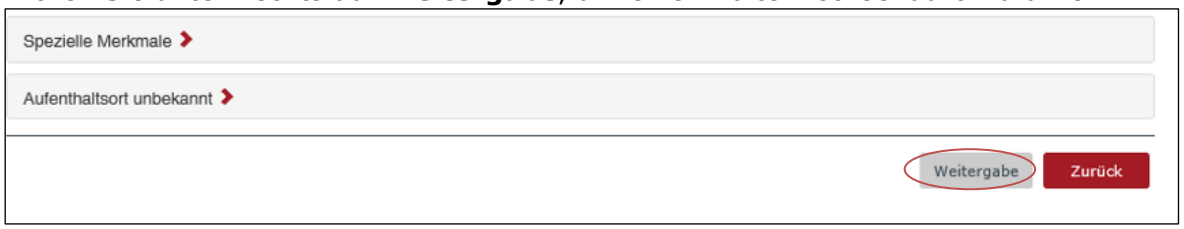
Sie haben anschliessend die Möglichkeit, die Angaben mit dem Button **Widerrufen** zu entfernen.

Tiere mit Status **Aufenthaltsort unbekannt** erscheinen nicht in der Liste **lebende**

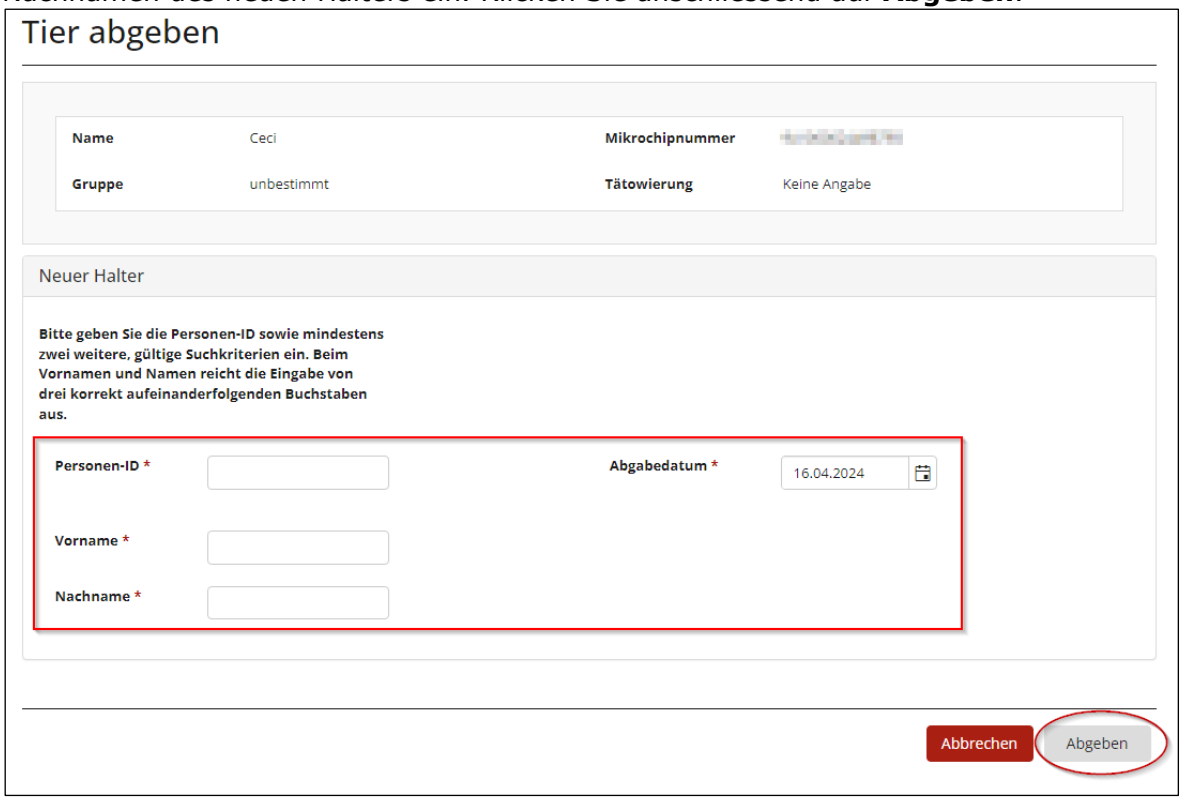
Tiere Ihrer Gemeinde.

5.3 Halterwechsel erfassen

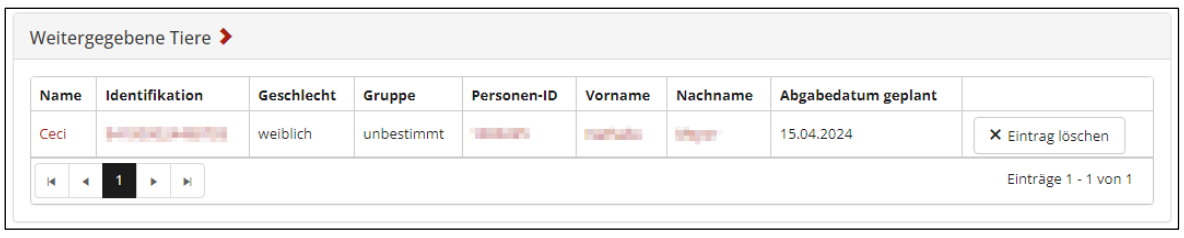
Öffnen Sie die Grunddaten des betreffenden Hundes (vgl. 4 Hunde suchen) und klicken Sie unten rechts auf **Weitergabe**, um einen Halterwechsel durchzuführen.



Geben Sie nun die Personen-ID, das Abgabedatum, den Vornamen und den Nachnamen des neuen Halters ein. Klicken Sie anschliessend auf **Abgeben**.

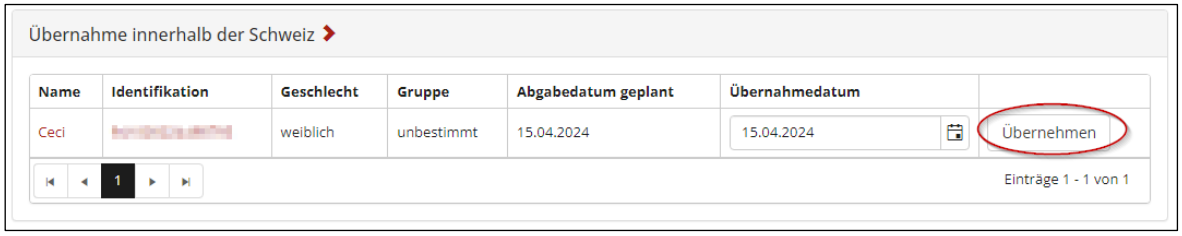


Die Abgabemeldung wurde erfolgreich gespeichert. Das Tier erscheint nun bei der bisherigen Halterin bzw. beim bisherigen Halter im Register **Weitergegebene Tiere**.



Dort kann die Weitergabe (wenn nötig) auch wieder gelöscht werden. Gleichzeitig erhält die neue Halterin bzw. der neue Halter eine E-Mail-Notifikation mit der Mitteilung, die Haltung in Amicus zu bestätigen.
Mit einem Klick auf Personen-ID, Vorname oder Nachname gelangen Sie direkt auf die **Personendaten** des neuen Halters, wo der zuvor abgegebene Hund im Register **Übernahme innerhalb der Schweiz** erscheint.

Klicken Sie auf **Übernehmen**, um den Hund auf die neue Halterin bzw. den neuen Halter zu überschreiben.

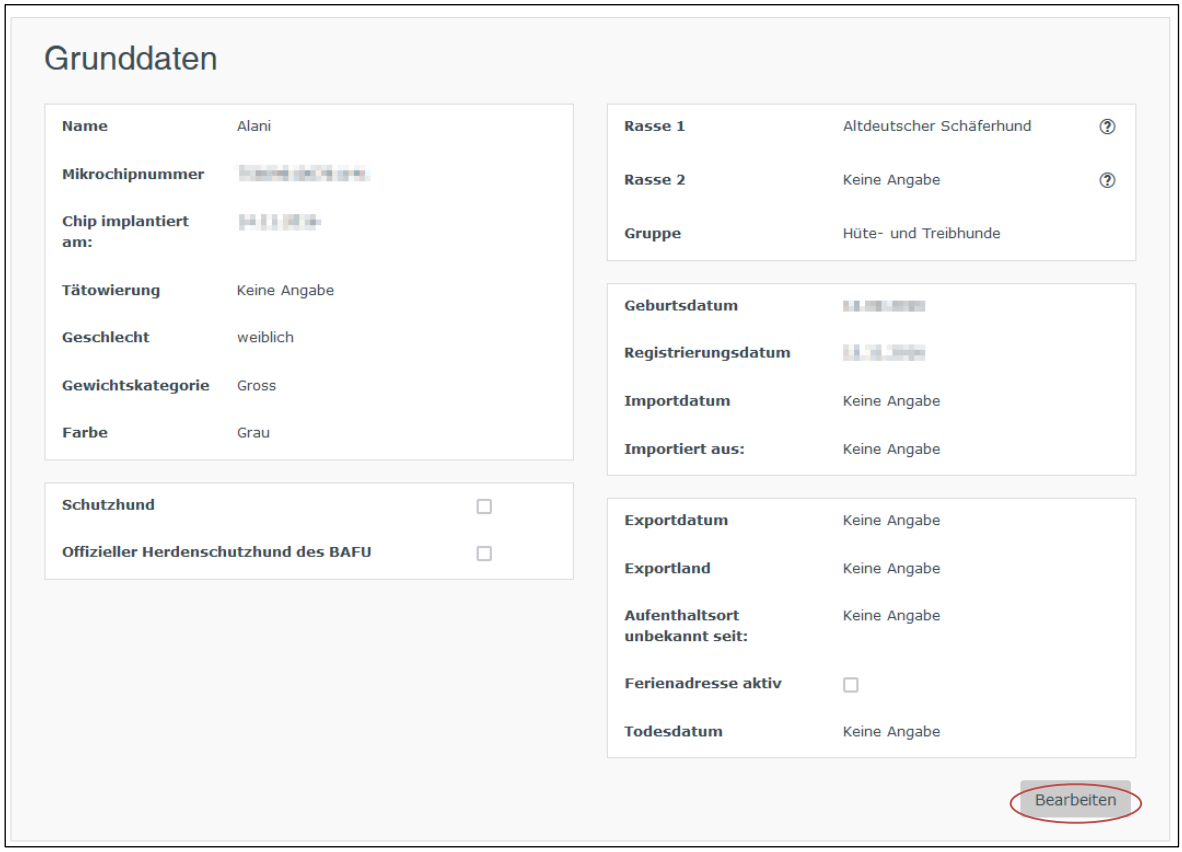


Der übernommene Hund erscheint danach im Register **Eigene Tiere**.

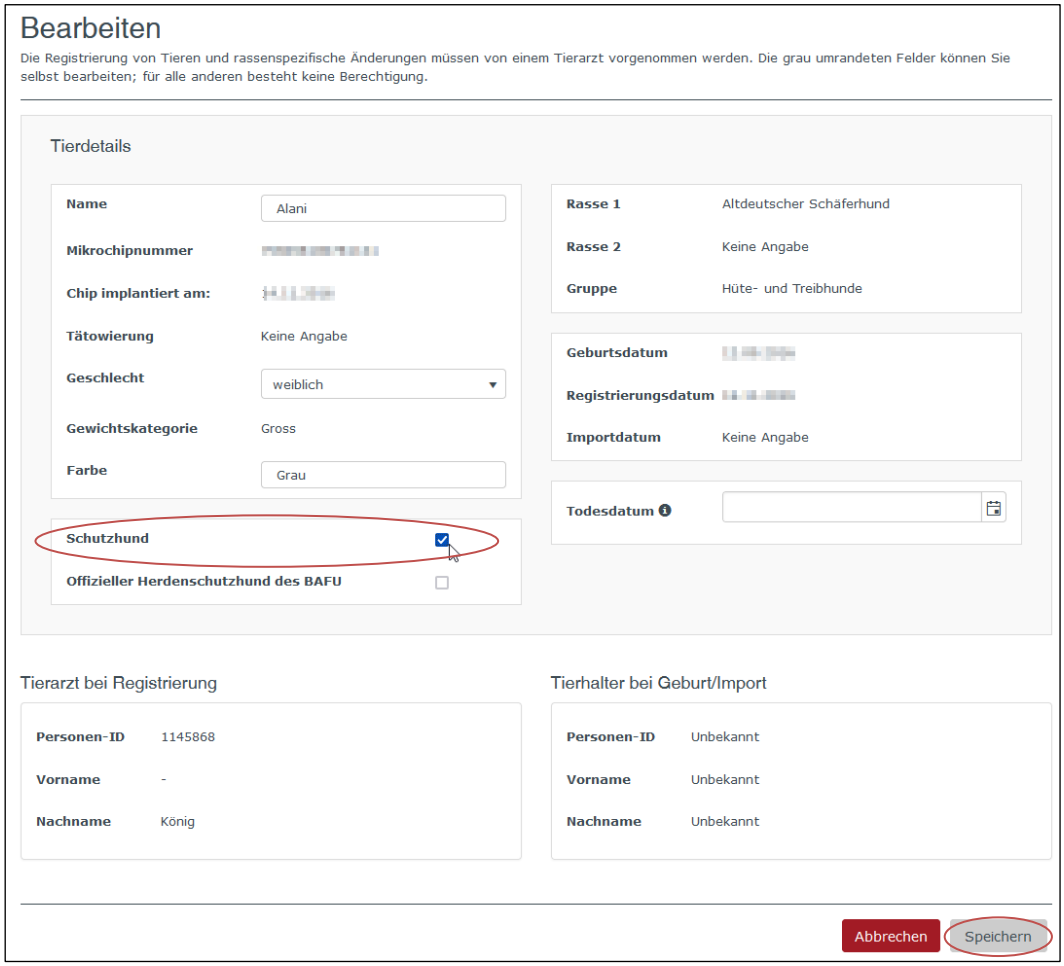
Hat die neue Hundehalterin bzw. der neue Hundehalter noch keine Amicus-Personen-ID, erstellen Sie diese bitte (vgl. 3.1 Person erfassen). Sobald Sie die Personen-ID erstellt haben, können Sie die Weitergabe und die Übernahme in Amicus melden.

5.4 Eintrag «Schutzhund»

Wenn Ihnen ein Hundehalterin bzw. ein Hundehalter meldet, dass ihr/sein Hund zum Schutzhund ausgebildet wird, sind sie als Gemeinde zuständig, den Eintrag in Amicus in den **Grunddaten** des Hundes zu erfassen. Hierfür klicken Sie auf **Bearbeiten**.



Klicken Sie beim Attribut **Schutzhund** ins leere Kästchen, damit es aktiviert wird. Bestätigen Sie den Eintrag mit Klick auf **Speichern**.



In den **Grunddaten** des Hundes ist das Kästchen nun grau hinterlegt.
Der Eintrag Schutzhund kann nur von der Rolle **Kanton** entfernt werden.

5.5 Exportadresse im Ausland

Wenn ein Hund ins Ausland abgegeben worden ist, aber der bisherige Halter bzw. die bisherige Halterin weiterhin in der Schweiz bleibt, muss für den Hund ein Export eingetragen werden.

Öffnen Sie hierfür die Grunddaten des Hundes und scrollen Sie runter bis zum Register **Exportadresse im Ausland**.

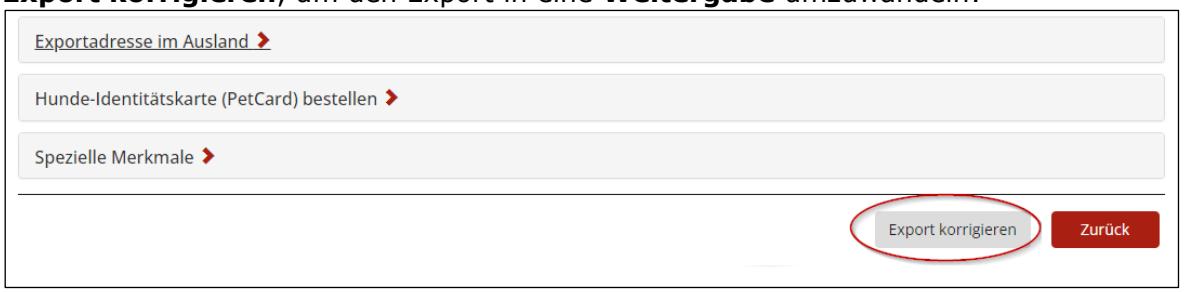


Das **Exportdatum** und das **Land** sind Pflichtfelder. Erfassen Sie die Informationen und **Speichern** Sie die Eingabe.

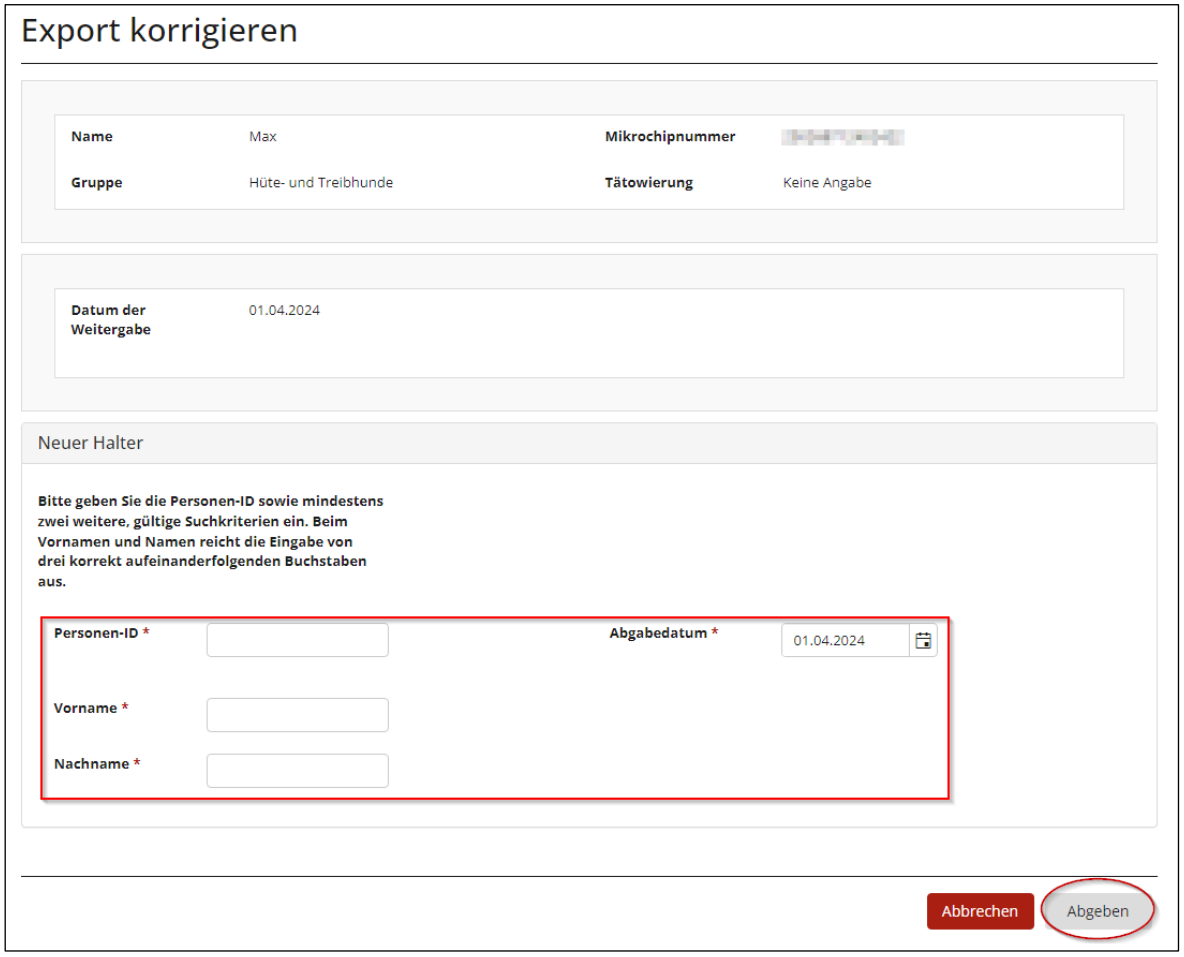
5.6 Weitergabe statt Export

Wenn für ein Halter ein Wegzug ins Ausland gemeldet wurde, dann sind auch seine Hunde automatisch exportiert worden.

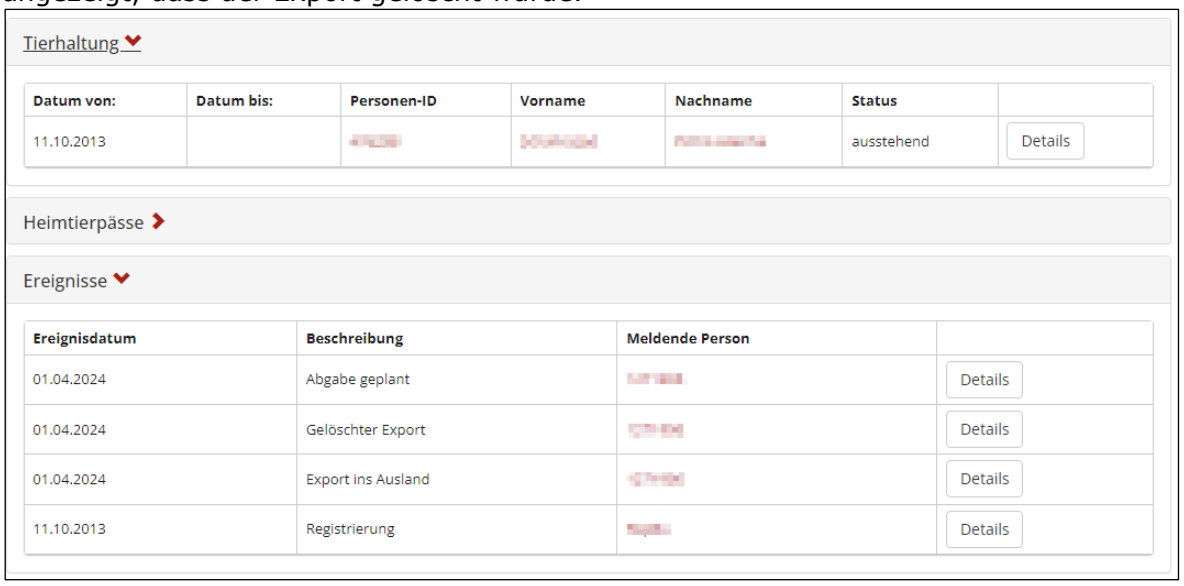
Falls der Hund aber nicht mit ins Ausland ging, sondern bei einem anderen Halter in der Schweiz ist, öffnen Sie die Grunddaten des Hundes und wählen Sie unten rechts **Export korrigieren**, um den Export in eine **Weitergabe** umzuwandeln:



Wie bei der Weitergabe können Sie die Personen-ID, den Vornamen und Nachnamen des neuen Halters erfassen. Das vorgeschlagene Datum der Weitergabe entspricht dem Wegzugsdatum des bisherigen Halters.

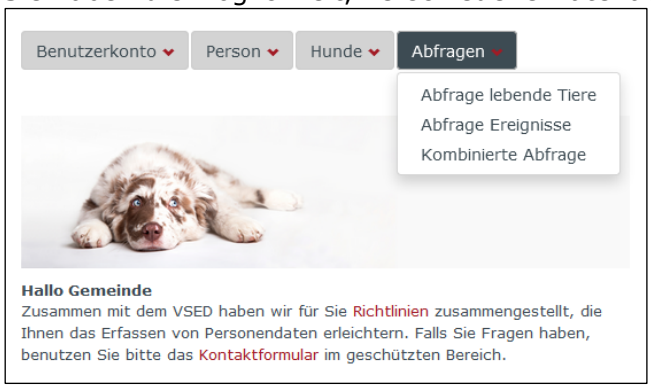


Klicken Sie auf **Abgeben.** Die Weitergabe ist nun erfasst und bei den Ereignissen wird angezeigt, dass der Export gelöscht wurde.



6 Abfragen

Sie haben die Möglichkeit, verschiedene Datenabfragen zu starten.



6.1 Abfrage «Lebende Tiere»

Die Felder **Tierart**, **Kanton** und **Gemeinde** sind vorausgefüllt - Sie können nur Hundedaten Ihrer eigenen Gemeinde einsehen. Starten Sie die Datenabfrage mit **Suchen**.



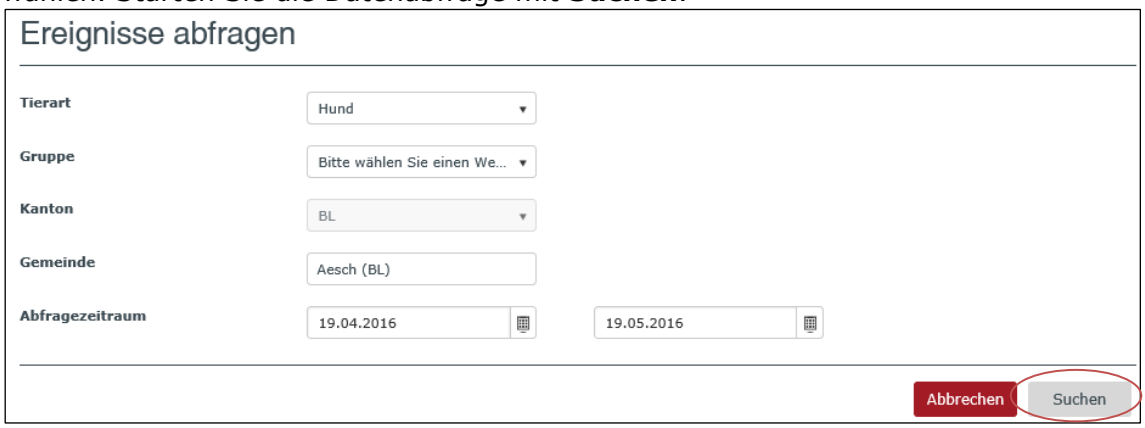
Das Resultat wird Ihnen am Bildschirm nur eingeschränkt ausgegeben. Klicken Sie auf **Exportieren**, um sich alle Datensätze in einem Excel anzeigen zu lassen.



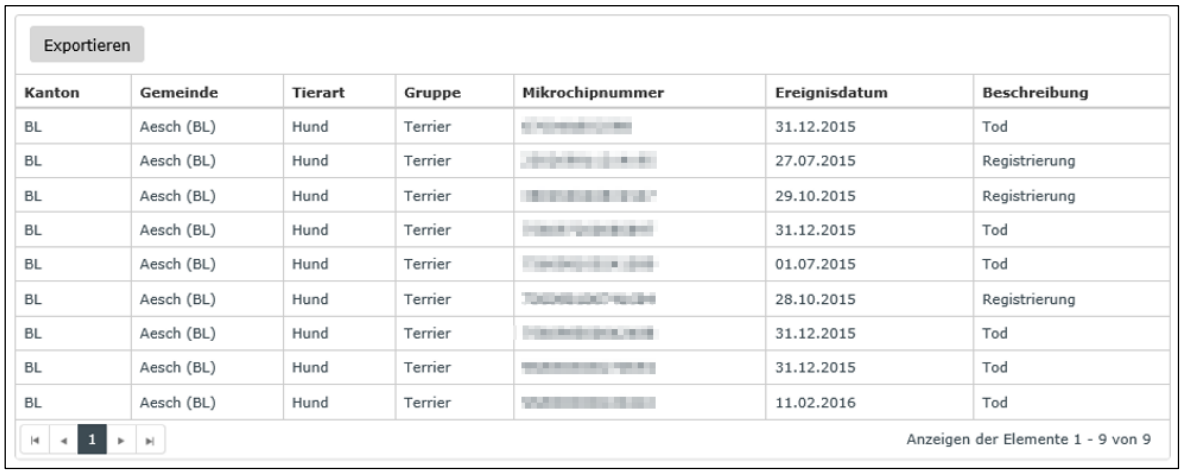
Die Excel-Liste können Sie, wie gewöhnlich, bearbeiten und speichern.

6.2 Abfrage «Ereignisse»

Bei der Abfrage Ereignisse können Sie die Gruppe und den Abfragezeitraum selbst wählen. Starten Sie die Datenabfrage mit **Suchen**.



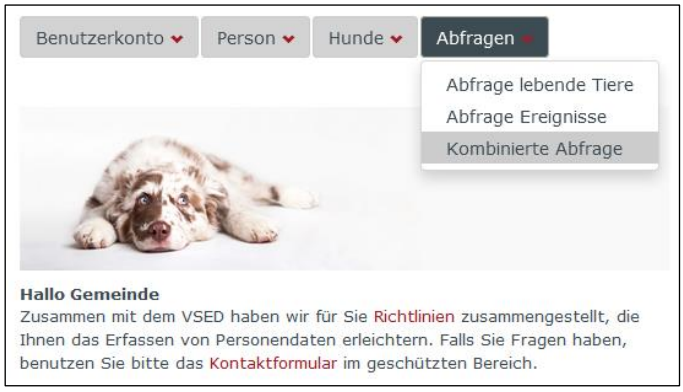
Das Resultat wird Ihnen unten angezeigt. Auch hier haben Sie die Möglichkeit, mit **Exportieren** das Abfrageergebnis im Excel-Format zu öffnen, zu speichern und danach zu bearbeiten.



Kanton	Gemeinde	Tierart	Gruppe	Mikrochipnummer	Ereignisdatum	Beschreibung
BL	Aesch (BL)	Hund	Terrier		31.12.2015	Tod
BL	Aesch (BL)	Hund	Terrier		27.07.2015	Registrierung
BL	Aesch (BL)	Hund	Terrier		29.10.2015	Registrierung
BL	Aesch (BL)	Hund	Terrier		31.12.2015	Tod
BL	Aesch (BL)	Hund	Terrier		01.07.2015	Tod
BL	Aesch (BL)	Hund	Terrier		28.10.2015	Registrierung
BL	Aesch (BL)	Hund	Terrier		31.12.2015	Tod
BL	Aesch (BL)	Hund	Terrier		31.12.2015	Tod
BL	Aesch (BL)	Hund	Terrier		11.02.2016	Tod

6.3 Kombinierte Abfrage

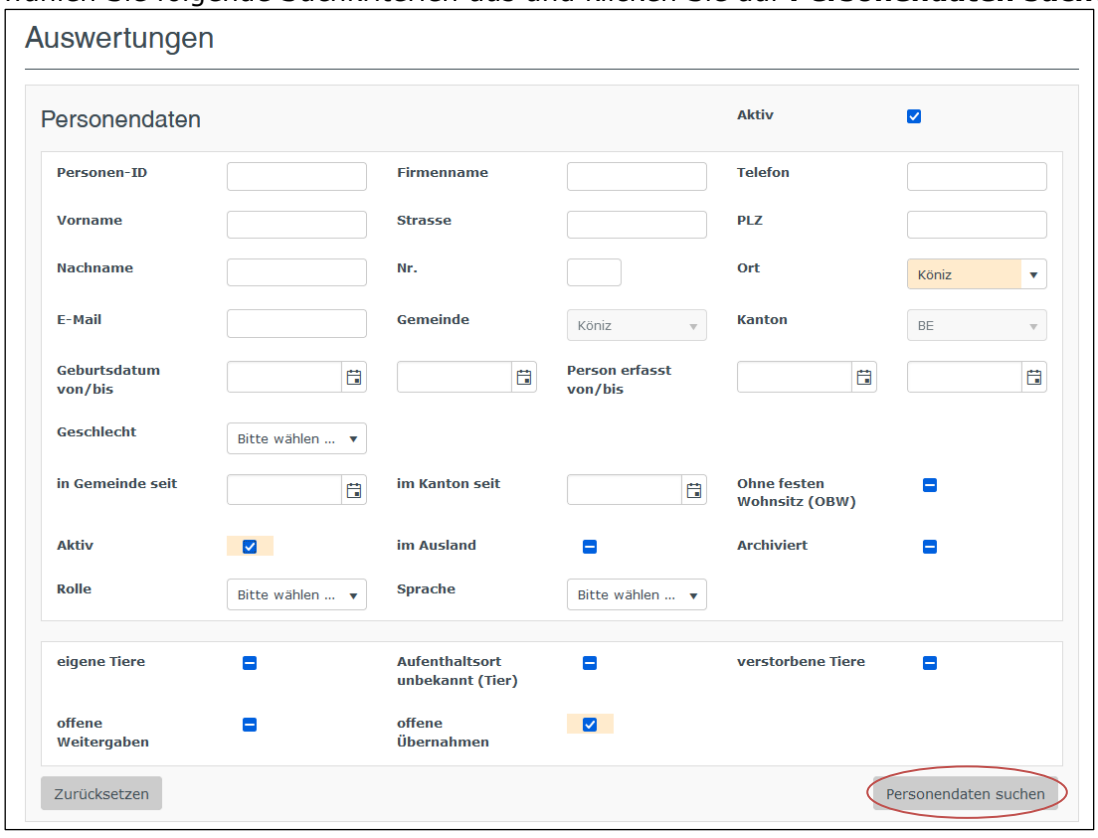
Unter **Abfragen** finden Sie die **Kombinierte Abfrage**.



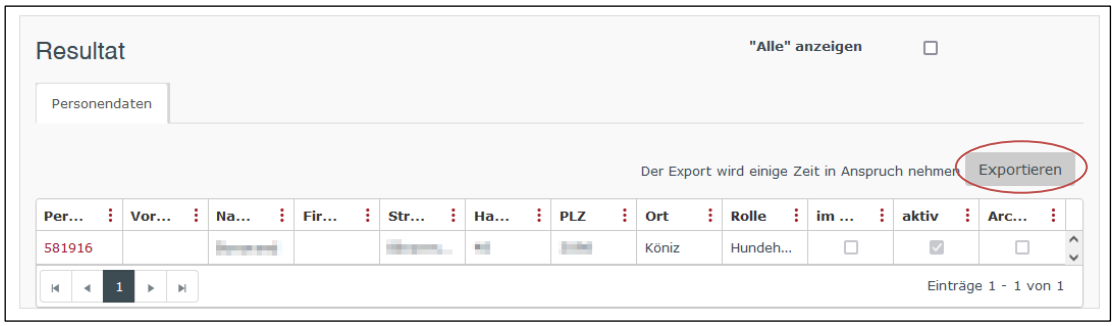
Mit dieser Abfrage können Sie gleichzeitig Personendaten, Tierdaten und Ereignisse prüfen.

Für eine genaue Suche erfassen Sie beispielsweise die Daten einer Person und deren Hund. Um eine allgemeine Abfrage zu Hundehalterinnen bzw. -haltern Ihrer Gemeinde zu starten, aktivieren Sie die mit folgendem Zeichen gekennzeichneten Suchkriterien: Die ☐ Suchkriterien sind aktiv, wenn das Zeichen wie folgt aussieht: ☑

Möchten Sie beispielsweise prüfen, wie viele offene Übernahmen Ihre Gemeinde hat, wählen Sie folgende Suchkriterien aus und klicken Sie auf **Personendaten suchen**.



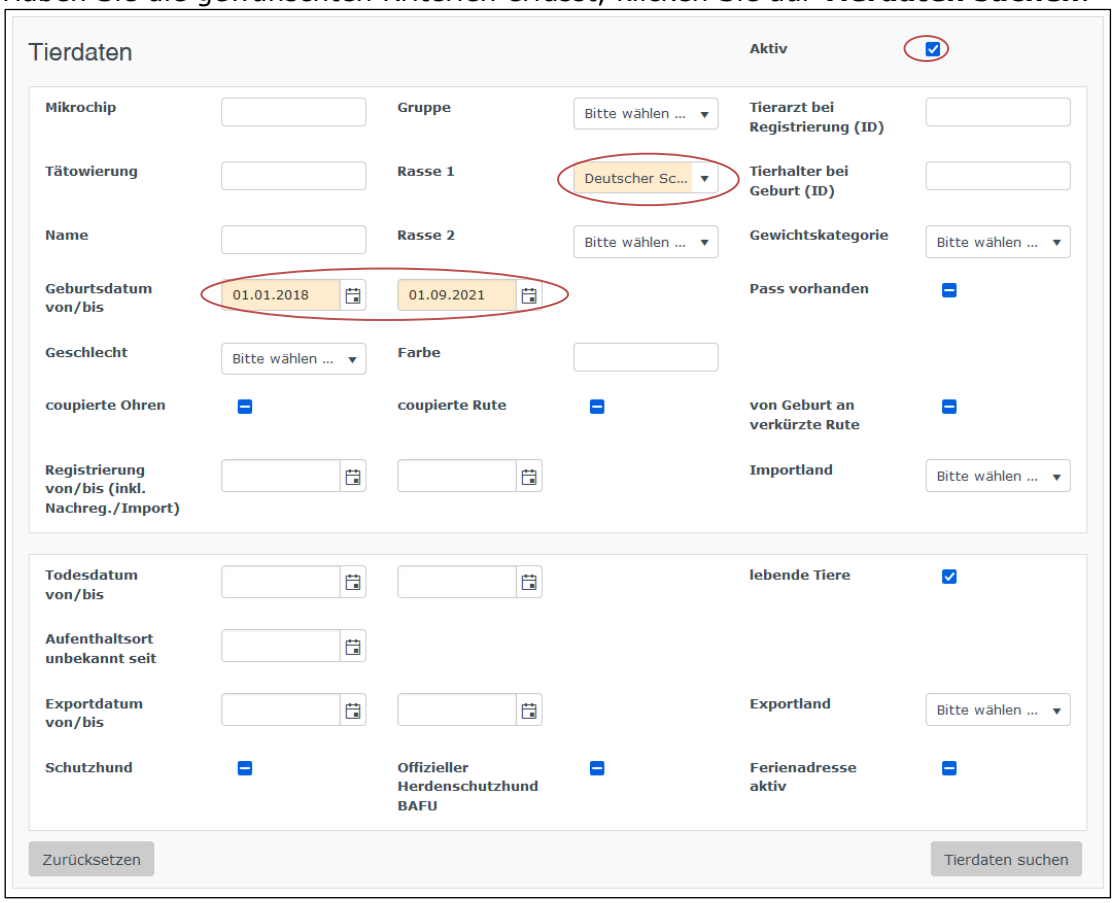
Diese Gemeinde hat aktuell nur eine offene Übernahme:



Das Resultat zeigt Ihnen maximal 100 Einträge. Wenn Sie auf **Exportieren** klicken, erhalten Sie ein Excel-Dokument mit allen Einträgen.

Unter **Tierdaten** können Sie beispielsweise abfragen, wie viele Hunde einer Rasse in Ihrer Gemeinde gemeldet sind. Sie können sogar diverse Zeitspannen auswählen, beispielsweise das Geburts- oder Registrierungsdatum des Hundes.

Wichtig ist, dass Sie die Tierdaten oben rechts mit Klick ins Kästchen aktivieren. Haben Sie die gewünschten Kriterien erfasst, klicken Sie auf **Tierdaten suchen**.



Sind mehrere Panele aktiv (Personendaten / Tierdaten / Ereignisse) klicken Sie zuunterst auf **Suchen**.



Das Resultat wird im entsprechenden Register eingeblendet. Klicken Sie auf **Exportieren**, um die Daten als Excel-Dokument zu erhalten.

