

Modul Psychologie

Fallführung SPD, Therapiedaten erfassen, SPD Fall abschliessen, Funktionen

- [SPD: Einen Fall eröffnen](#)
- [Fallführung: Abklärungen erfassen und kommentieren](#)
- [Therapiedaten erfassen](#)
- [Fall abschliessen](#)
- [Suchen und Filtern von SPD-Datensätzen](#)
- [Schülerdaten aktualisieren](#)

SPD: Einen Fall eröffnen

Einen Fall eröffnen

1. Öffnen Sie im Modul *Psychologie* das Formular *Beratungen*.



2. Legen Sie, wie folgt, einen neuen Datensatz an:



3. Im daraufhin erscheinenden Erfassungsassistenten wählen Sie die entsprechende Schülerverbindung aus der Datensatzsuche. Klicken Sie anschliessend auf den passenden Suchergebnisvorschlag und bestätigen Sie durch Klick aufs Häkchen.

Psychologie erfassen

Suche

Auftraggeber: Eltern Klasse:

Schüler: Arias Fernandez Marcel Schuljahr: 2019/2020

Suchergebnisse

Neu	Eltern	Arias Fernandez	Marcel	20.10.2005	B4 b; 2019/2020 BEZ WH	2019/2020

☒

Relevante Daten erfassen

Register Adresse

Im geöffneten Falldatensatz werden die **Adressinformationen** im 2. Register *Adresse* automatisch anhand der Angaben im Schülerdatensatz ergänzt.

Beratung: Arias Fernandez Marcel								
Übersicht	Adresse	Fallsituation	Fragestellung	Aktivität	Diagnose	Förderplanung	Zuteilung	Massnahmen
Anschrift		Zusatzanschriften						
Bezeichnung	Ermanno Adalgiso, Ermanno Gustava							
Vertreter 1	Ermanno Adalgiso							
Vertreter 2	Ermanno Gustava							
Erziehungsberechtigt	<input type="text"/>							
Strasse	Via Forla 112							
C/O	<input type="text"/>							
Postfach	<input type="text"/>							
PLZ, Ort	9917 Ticino							
Kommunikation								
Telefon Privat	099 401 14 66							
Natel	079 210 26 24							
E-Mail	<input type="text"/>							
Anschrift	Signore und Signora Adalgiso und Gustava Ermanno Via Forla 112 9917 Ticino							

Register Übersicht

Ergänzen Sie anschliessend die Daten im Register **Übersicht**:

Übersicht	Adresse	Fallsituation	Fragestellung	Aktivität	Diagnose
Schüler	1 Arias Fernandez Marcel		5 Auftragserteilung, WA	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Schuljahrstart	2 2019/2020		Auftragsabschluss	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fallführung	3 Mueller Sebastian	A ...	Datenschutz	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Auftraggeber	4 Eltern	<input type="text"/>	Archiviert	<input type="checkbox"/>	

N r.	Bezeichnung	Funktion
1	Nam e / Vorn ame	Diese Daten werden <u>automatisch</u> aus dem Schülerdatensatz übernommen.
2	Schu ljahr start	Das Schuljahr wird aufgrund der Informationen in den Programmoptionen <u>automatisch</u> ergänzt, kann aber auch manuell überschrieben werden.
3	Fallf ühru ng	Wählen Sie die fallführende Person aus der Liste aus. Die Liste enthält alle Personen, die im Register <i>Eigenschaften des Personaldatensatzes</i> das Kontrollkästchen SPD aktiviert haben. Durch Klick auf den A-Knopf neben dem Fenster lässt sich diese Einschränkung aufheben und alle Personaldatensätze stehen zur Auswahl.
4	Auft ragg eber	Wählen Sie die Person oder Einrichtung aus der Liste aus, die den/die Schüler/in zur Abklärung angemeldet hat. Dieses Feld ist eine <i>Referenz</i> und kann bei entsprechenden Benutzerrechten beliebig angepasst werden.

- 5 **Auftragserteilung** Erfassen Sie das **Datum der Auftragserteilung**.
Handelt es sich dabei um eine **Wiederaufnahme** eines bereits abgeschlossenen Falles, **aktivieren** Sie das Kontrollkästchen **WA**.

Die restlichen Felder im Formulkopf werden erst beim Abschluss eines Falles ausgefüllt (s. Kapitel [Fallabschluss](#)).

Unterformular "Zusatzadresse"

Im Unterformular *Zusatzadresse* können weitere **für den Fall relevante Adressen** an den Datensatz angehängt werden.

Beratung: Arias Fernandez Marcel

Übersicht	Adresse	Fallsituation	Fragestellung	Aktivität	Diagnose	Förderplanung	Zuteilung
Schüler	Arias Fernandez Marcel		Auftragserteilung, WA	<input type="checkbox"/>		Besitzer	<input type="text"/>
Schuljahrstart	2019/2020		Auftragsabschluss	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Farbe	<input type="text"/>
Fallführung	Mueller Sebastian <input type="text"/>		Datenschutz	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Fremd-ID (Zahl)	<input type="text"/>
Auftraggeber	Eltern <input type="text"/>		Archiviert	<input type="checkbox"/>		Fremd-ID (Text)	<input type="text"/>

Details

- Zusatzadresse (0)

Funktionen

- Übernahme

Wählen Sie dazu eine **Adresse aus dem Formular Adressen oder Personal** aus und versehen Sie diese mit einem **Typ**. Die Spalte *Typ* ist eine Referenz und kann bei entsprechenden Benutzerrechten beliebig angepasst werden.

Ergänzen Sie den Eintrag allenfalls mit einer **Bemerkung**.

Mittels **Doppelklick auf den Namen** öffnen Sie den kompletten Adressdatensatz.

Register Fallsituation

Hier erfassen Sie die entsprechenden Hintergründe zur Fallsituation.

Beratung: Arias Fernandez Marcel

Übersicht	Adresse	Fallsituation	Fragestellung	Aktivität	Diagnose	Förderplanung	Zuteilung
Geburtsdatum	1 20.10.2005		Erziehungsberechtigung	5 <input type="radio"/> Vater / Mutter			
Klasse	B4 b; 2019/2020 BEZ WH			<input type="radio"/> Vater			
<u>Schulstufe</u>	Oberstufe			<input type="radio"/> Mutter			
<u>Schulart</u>	Bez			<input type="radio"/> andere Person			
Schulhaus	2 Bezirksschule Weisshorn						
Schulhausort	Weisshorn		Familiensituation	6			
Lehrperson	3 Alarico Oberto						
Notizen	4						
			Betreuungssituation	7			
			Schutzmassnahmen	8			

Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Schülerdaten	Die Daten der Felder Geburtsdatum, Klasse, Stufe und Schularzt werden aufgrund der Informationen im Schülerdatensatz <u>automatisch</u> ergänzt.
2	Schulhaus	Das <i>Schulhaus</i> wird aufgrund der Klasseneinteilung des/der Schülers/in <u>automatisch</u> ergänzt.
3	Lehrperson	Die <i>Lehrperson</i> wird aufgrund der Klasseneinteilung des/der Schülers/in <u>automatisch</u> ergänzt.
4	Notizen	Erfassen Sie <u>bei Bedarf</u> zusätzliche Notizen .
5	Erziehungsberechtigung	Definieren Sie die erziehungsberechtigte Person(en).
6	Familiensituation	Erfassen Sie <u>bei Bedarf</u> die familiären Hintergründe .
7	Betreuungssituation	Wählen Sie den gewünschten Eintrag aus der Liste aus. Dieses Feld ist eine <i>Referenz</i> und kann mit entsprechenden Benutzerrechten beliebig angepasst werden.
8	Schutzmassnahmen	Wählen Sie allfällige Schutzmassnahmen aus der Liste aus. Dieses Feld ist eine <i>Referenz</i> und kann mit entsprechenden Benutzerrechten beliebig angepasst werden.

Register "Fragestellung"

Beratung: Kaufmann Fabienne							
Übersicht	Adresse	Fallsituation	Fragestellung	Aktivität	Diagnose	Förderplanung	Zuteilung
<div>Abklärung</div> <div> <div> Aufmerksamkeit und Konzentration </div> <div> Lernschwierigkeiten Rechnen </div> <div> Verhaltensschwierigkeiten </div> </div>			<p>Fabienne hat grosse Mühe mit Rechnen und seit der 1. Primarklasse integrative Förderung mit individuellen Lernzielen im Fach Mathematik.</p> <p>Seit Anfang der 4. Klasse zeigt sie auch diverse Verhaltensauffälligkeiten, was dazu führt, dass sie abgeklärt werden soll.</p>				

Erfassen Sie im *Notizfeld rechts* die entsprechenden **Kommentare zur Abklärung**.

Register "Aktivität"

[illegible]

Erfassen Sie die **Tätigkeit mit Datum, Zeit, Beteiligten und Zeitaufwand**. Die Felder *Aktivität* und *Beteiligte* sind

Referenzen und können bei entsprechenden Benutzerrechten beliebig ergänzt werden.

Bei Bedarf können im **Feld Notizen zusätzliche Informationen** erfasst werden.

Am unteren rechten Bildrand sehen Sie laufend das **Total der rapportierten Stunden**.

Beteiligte erfassen

Eine exemplarische Auswahl von hinterlegten Beteiligten sehen Sie im folgenden Printscreen. Um eine **einzelne Partei** auszuwählen, klicken Sie sie im **Dropdown-Menü** an.

Übersicht	Adresse	Fallsituation	Fragestellung	Aktivität	Diagnose	Förder
<div>+</div>						
Aktivität	Datum	Zeit	Beteiligte	Aufwand	Notiz	Expo
Elterngespräch	03.05.2023	08:00	<div>Arzt Eltern Klasse Lehrperson Schüler Schulleitung Sozialarbeiter/in SPD Therapeut</div>			<input type="checkbox"/>

Möchten Sie **mehrere Beteiligte** erfassen, **doppelklicken** Sie in das **leere Dropdownfeld**. Daraufhin öffnet sich folgendes Dialogfenster:



Markieren Sie hier mehrere Beteiligte durch Halten der **Ctrl-Taste und Anklicken**. Gehen Sie anschliessend auf das pinke Häkchen zur Bestätigung. Alle Beteiligten werden nun im Dropdown-Feld aufgezählt.

Register "Diagnose"

In diesem Abschnitt können Sie neben eigenen und Fremddiagnosen auch den IQ-Wert vermerken:

Übersicht	Adresse	Fallsituation	Fragestellung	Aktivität	Diagnose	Förderplanung	Zuteilung
IQ Wert		1					
<div>Diagnose</div> <div> * </div>		2		3			
<div>Fremddiagnose</div> <div> * </div>		4		5			

Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	IQ Wert	Erfassen Sie hier, falls bekannt, den IQ Wert des/der Schülers/in.
2	Diagnose	Wählen Sie aus dem Dropdownmenü den passenden Eintrag aus. Dieses Feld ist eine Referenz und kann bei entsprechenden Benutzerrechten beliebig ergänzt werden.
3	Notizen zu Diagnose	Erfassen Sie hier bei Bedarf weitere Informationen zur Diagnose.
4	Fremddiagnose	Wählen Sie aus dem Dropdownmenü den passenden Eintrag aus. Dieses Feld ist eine Referenz und kann bei entsprechenden Benutzerrechten beliebig ergänzt werden.
5	Notizen zu Fremddiagnose	Erfassen Sie hier bei Bedarf weitere Informationen zur Fremddiagnose.

Register "Förderplanung"

Um die aus den Abklärungen hervorgehenden Befunde und Empfehlungen festzuhalten, wechseln Sie bitte zum Register *Förderplanung*:

Unterlagen

1

2

3

4

5

Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Unterlagen	Wählen Sie den gewünschten Eintrag aus der Liste aus. Dieses Feld ist eine Referenz und kann durch Klick auf den Feldnamen mit entsprechenden Rechten beliebig angepasst werden.
2	Befund	Wählen Sie die Befunde aus der Liste aus. Dieses Feld ist eine Referenz und kann durch Öffnen der Referenztabelle per Doppelklick im Feld beliebig ergänzt werden.
3	Notizen zum Befund	Zu jedem Befund können Sie <u>bei Bedarf</u> detaillierte Notizen erfassen.
4	Empfehlungen	<p>Wählen Sie die Empfehlungen aus der Liste aus. Dieses Feld ist eine Referenz und kann mit entsprechenden Benutzerrechten beliebig angepasst werden.</p> <p>Mit Hilfe der Kontrollkästchen können das Einverständnis der Eltern, das Einverständnis der Lehrperson sowie die Erledigung durch die Administration vermerkt werden.</p> <p>Im Feld Aufw. erfassen Sie den geplanten wöchentlichen Zeitaufwand.</p> <p>Im Feld Total erfassen Sie den geplanten gesamten Zeitaufwand für die Therapie.</p> <p>Wählen Sie aus der Liste Therapeut die entsprechende Therapieperson aus. In der Liste erscheinen sämtliche Personen, die im Personaldatensatz im Register <i>Eigenschaften</i> das Kontrollkästchen <i>Therapie</i> aktiviert haben.</p>
5	Notizen zu den Empfehlungen	Erfassen Sie <u>bei Bedarf</u> zusätzliche Notizen zur Förderplanung.

Register "Zuteilung"

Im Register *Zuteilung* können verschiedene **Einteilungen provisorisch erfasst** und mit dem **Einverständnis der Eltern bestätigt** werden:

Beratung: Kaufmann Fabienne

Übersicht	Adresse	Fallsituation	Fragestellung	Aktivität	Diagnose	Förderplanung	Zuteilung
Zuteilungsempfehlung 1 Einschulung Schulart Klassenrepetition Schulhaus Bemerkung	provisorisch <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	definitiv <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	2 Einverständnis der Eltern <input type="checkbox"/> offen <input type="checkbox"/> offen <input type="checkbox"/> offen <input type="checkbox"/> offen	3			

N r.	Bezeichnung	Funktion
1	Einteilungen	<p>Wählen Sie für die verschiedenen Kriterien die provisorische Einteilung in den Feldern unter <i>Provisorisch</i>.</p> <p>Nachdem die Eltern ihr Einverständnis gegeben haben, erfassen Sie die Zuteilung in den Feldern unter <i>Definitiv</i>.</p> <p>Die Listenfelder <i>provisorisch</i> und <i>definitiv</i> sind Referenzen und können bei entsprechenden Benutzerrechten beliebig angepasst werden.</p>
2	Einverständnis der Eltern	<p>Das Kontrollkästchen zeigt standardmässig den Wert offen.</p> <p>Durch Klick ins Kästchen wird das Häkchen gesetzt. Der Wert lautet nur ja.</p> <p>Durch erneuten Klick ins Kästchen wird das Häkchen wieder entfernt. Der Wert lautet nur Nein.</p> <p>Um den Wert wieder auf offen zu ändern, klicken Sie nochmals ins Kästchen.</p>
3	Bemerkung	Erfassen Sie <u>bei Bedarf</u> zusätzliche Bemerkungen.

Register "Massnahmen"

Im Register *Massnahmen* haben Sie die Möglichkeit, die verschiedenen Aufgaben im Zusammenhang mit einem Fall festzuhalten und zu administrieren.

Wählen Sie aus dem Feld **Verantwortliche/Beteiligte** die gewünschte Instanz aus. Dieses Feld ist eine Referenz und kann bei entsprechenden Benutzerrechten beliebig angepasst werden.

Erledigte Aufgaben können durch Aktivieren des Kontrollkästchens vermerkt werden.

Fall übernehmen

- Öffnen Sie das Formular *Beratungen* und suchen Sie den zu übernehmenden Datensatz.
- Klicken Sie im Datensatz auf die Funktion *Übernahme* und **erfassen Sie das Schuljahr**, in welches Sie den Fall übernehmen möchten.

Beratung: Bachmann Corinne Marta

Übersicht

Adresse

Fallsituation

Fragestellung

Aktivität

Diagnose

Förderplanung

Zuteilung

Schüler

Bachmann Corinne Marta

Auftragserteilung, WA

19.02.2003

Besitzer

Schuljahrstart

2002/2003

Auftragsabschluss

Farbe

Fallführung

Kränzlin Sylvia

Datenschutz

Fremd-ID (Zahl)

Auftraggeber

Klassenlehrperson

Archiviert

Fremd-ID (Text)

Details

Zusatzadresse (0)

Funktionen

Übernahme

✔ Es werden alle Angaben aus den Registern *Übersicht, Adresse, Fallsituation* übernommen.

⚠ Nicht übernommen werden die Angaben aus den Registern *Fragestellung, Aktivität, Diagnose, Förderplanung, Zuteilung, Massnahmen, Evaluation, Bemerkungen*.

⚠ Achtung: Führen Sie diese Funktion nur einmal pro Fall aus, da Sie sonst Doubletten anlegen.

Therapiedaten erfassen

Grunddaten der Therapie erfassen

Im Modul *Schule* im Formular *Schüler* finden Sie das Unterformular *Therapie*:

Schüler: Aregger Jeannette | 06.01.2005 | B1 α; 2019/2020 BEZ WH

Übersicht	Eigenschaften	Klasse	Arzt	Ein-/Austritt	Freie Felder
Nachname	Aregger	Klasse	B1 α; 2019/2020 BEZ WH		
Vorname	Jeannette	Klassenlehrperson	Urbano De Luca, Hari Philipp		
Vorname EWK					
Geburtsdatum	06.01.2005				

Adressen

...

+

Bezeichnung	Korrespondenzberechtigt	Adressname	Adresse
Aregger Felix, Aregger Marianne	ja		Hauptstrasse 21, 9916 Dufourspitze

Details

- Journal (0)
- Absenzen (0)
- Niveauhistory
- Abonnement (0)
- Schlüssel (0)
- Zusatzadresse (0)
- Bewilligung (0)
- Externe Schulbesuche (0)
- Zahnpflege (0)
- Praktika (0)
- Freifach (0)
- Notfallkontakt
- Schüler aller Mandanten

Unterstützung

- Therapie (1)
- Massnahmen (0)

Angebote

- Musikschule (0)
- Betreuungsangebote (0)
- Kurse (0)

Öffnen Sie das Unterformular und klicken Sie im Menüband auf den *Neu*-Button. Erfassen Sie in der daraufhin erscheinenden Maske im Formularkopf und im Register *Eigenschaften* die Grunddaten der Therapie:

Therapie

Therapie: Aregger Jeannette (06.01.2005)

Therapieart
1

Kostenträger
2

Therapeut/-in

Kostengutsprache
3

Eigenschaften
Details

Abklärung

Vor. Therapiebeginn

Therapieantrag

4
Beschluss

Beginn

Bewilligt bis

Vor. Abschluss

Abschluss

Gruppe

Bemerkung
8

5
Anz.Stunden,Ansatz

IV-Verfügung
nein

6
Verfügungsnummer

7
gültig von

gültig bis

verlängert bis

verlängert bis

verlängert bis

Erfasst
01.10.2021

Mutiert

Kürzel
PMI

ID
3151

Datensatz: 1 von 1
Kein Filter
Suchen

N r.	Bezeichnung	Funktion
1	Stammdaten	Die Informationen im Feld <i>Schüler</i> werden aus dem SPD-Datensatz übernommen. Ergänzen Sie die Felder <i>Therapieart</i> und <i>Therapeut/-in</i> . Das Feld <i>Therapieart</i> ist ein Katalog (Änderungen sind Benutzern mit administrativen Rechten vorbehalten). In der Liste <i>Therapeut/-in</i> erscheinen sämtliche Personen, die im Personaldatensatz im Register <i>Eigenschaften</i> das Kontrollkästchen <i>Therapie</i> aktiviert haben.
2	Kostenträger	Wählen Sie den Kostenträger aus der Liste aus. Dieses Feld ist eine Referenz und kann bei entsprechenden Rechten beliebig angepasst werden.
3	Kostengutsprache	Erfassen Sie eine allfällige Kostengutsprache.
4	Meilensteine	Erfassen Sie die einzelnen Meilensteine der Therapie. Das Feld rechts des Datums dient jeweils zum Erfassen zusätzlicher Informationen. Wichtig: Ist die Therapie abgeschlossen, muss zwingend das Abschlussdatum erfasst werden. Ansonsten erscheint der Fall weiterhin auf der Liste der offenen Therapien.
5	Stunden / Ansatz	Erfassen Sie geplante Anzahl Therapiestunden und den Stundenansatz .
6	IV-Verfügung	Liegt eine IV-Verfügung vor, <u>aktivieren</u> Sie das Kontrollkästchen. Es wird nun der Wert <i>verfügt</i> angezeigt. Durch erneutes Klicken wechselt der Wert <i>zubeantragt</i> . Durch einen weiteren Klick wechselt der Wert <i>zunein</i> . Im Falle einer Verfügung erfassen Sie das Verfügungsdatum und die Verfügungsnummer .
7	Gültigkeit	Erfassen Sie die Gültigkeit der Verfügung inklusive allfälliger Verlängerungen.
8	Bemerkung	Erfassen Sie bei Bedarf zusätzliche Bemerkungen und Notizen.

i Im Register *Details* können Sie weitere Einträge zu diesem Therapiedatensatz vornehmen.

Fall abschliessen

Evaluation

Um am Ende einer Therapie die Evaluation mit Einschätzungen aller Beteiligten zu erfassen, rufen Sie im Formular *Beratungen* das Register *Evaluation* auf:

Beratung: Bachmann Corinne Marta

Übersicht	Adresse	Fallsituation	Fragestellung	Aktivität	Diagnose	Förderplanung	Zuteilung	Massnahmen	Evaluation
SPD	Kind	Eltern	Lehrperson	andere					
<input checked="" type="radio"/> sehr positiv <input type="radio"/> ziemlich positiv <input type="radio"/> unentschieden <input type="radio"/> ziemlich negativ <input type="radio"/> sehr negativ <input type="radio"/> keine Angabe	<input type="radio"/> sehr positiv <input type="radio"/> ziemlich positiv <input type="radio"/> unentschieden <input checked="" type="radio"/> ziemlich negativ <input type="radio"/> sehr negativ <input type="radio"/> keine Angabe	<input checked="" type="radio"/> sehr positiv <input type="radio"/> ziemlich positiv <input type="radio"/> unentschieden <input type="radio"/> ziemlich negativ <input type="radio"/> sehr negativ <input type="radio"/> keine Angabe	<input type="radio"/> sehr positiv <input type="radio"/> ziemlich positiv <input checked="" type="radio"/> unentschieden <input type="radio"/> ziemlich negativ <input type="radio"/> sehr negativ <input type="radio"/> keine Angabe	<input type="radio"/> sehr positiv <input type="radio"/> ziemlich positiv <input type="radio"/> unentschieden <input checked="" type="radio"/> ziemlich negativ <input type="radio"/> sehr negativ <input type="radio"/> keine Angabe					
<div>Bemerkung</div>									

Markieren Sie für die einzelnen Beteiligten die jeweils zutreffende Einschätzung. Im Feld *Bemerkung* können weitere Kommentare erfasst werden.

Fallabschluss

Um einen Fall abzuschliessen, rufen Sie den entsprechenden Datensatz im Formular *Beratungen* auf und **komplettieren** Sie die Daten im Formularkopf mit den **Informationen zum Fallabschluss**.

Beratung: Bachmann Corinne Marta

Übersicht	Adresse	Fallsituation	Fragestellung	Aktivität	Diagnose	Förderplanung	Zuteilung	Massnahmen
Schüler	Bachmann Corinne Marta	Auftragserteilung, WA	19.02.2003	<input type="checkbox"/>	Besitzer			
Schuljahrstart	2002/2003	Auftragsabschluss	1	2	Farbe			
Fallführung	Kränzlin Sylvia	Datenschutz			Fremd-ID (Zahl)			
Auftraggeber	Klassenlehrperson	Archiviert	<input type="checkbox"/>		Fremd-ID (Text)			
<div>Details</div> <div>Zusatzadresse (0)</div>			<div>Funktionen</div> <div>Übernahme</div>					

Nr.	Bezeichnung	Funktion
-----	-------------	----------

1	Auftragsabschluss	Erfassen Sie im ersten Datumsfeld das Datum , an dem der Fall vom Psychologen abgeschlossen wurde. Tragen Sie im zweiten Datumsfeld das Datum des Fallabschlusses durch die Administration ein.
2	Archiv / Datenschutz	Soll der Fall archiviert werden, <u>aktivieren</u> Sie das Kontrollkästchen. Wählen Sie aus dem Listenfeld <i>Datenschutz</i> den entsprechenden Eintrag. Dieses Feld ist eine Referenz und kann mit entsprechenden Rechten beliebig angepasst werden.

Suchen und Filtern von SPD-Datensätzen

Formularfilter für SPD-Datensätze

Im Filterdialog des *Navigators* stehen Ihnen nun zahlreiche Kriterien zur Verfügung, nach denen Sie SPD-Datensätze filtern können.

The image displays three screenshots of the 'Psychologie suchen' (Search Psychology) filter dialog, showing different filter criteria and their application.

Screenshot 1 (Top Left): The dialog shows the 'Filter' tab. The 'Schuljahr' (School Year) is set to '2019/2020'. The 'Filter (2)' tab is active, showing a list of filter criteria under the heading 'Details'. The criteria include 'mit', 'Schüler', 'Wohnort', 'Anmeldung durch', 'Auftragserteilung', 'Abschluss Fallführ.', 'Abschluss Admin.', 'Fallführung', 'Datenschutz', and 'Archiviert'. The 'Markierungswahl' (Marking Selection) section shows 'Beratungen' (Counseling) set to '-keine-' (none).

Screenshot 2 (Top Right): The dialog shows the 'Filter' tab. The 'Schuljahr' is set to '2019/2020'. The 'Filter (2)' tab is active, showing a list of filter criteria under the heading 'bei Fall' (in case) and 'aktuell' (current). The criteria include 'Stufe' (Grade), 'Schulart' (School Type), 'Schulhaus' (School Building), 'Lehrperson' (Teacher), 'Abklärung' (Clarification), 'Aktivität' (Activity), 'Aktivitätszeitraum' (Activity Period), 'Förderplanung' (Support Planning), and 'Empfehlungen' (Recommendations).

Screenshot 3 (Bottom): The dialog shows the 'Filter' tab. The 'Schuljahr' is set to '2019/2020'. The 'Filter (3)' tab is active, showing a list of filter criteria under the heading 'provisorisch' (provisional), 'definitiv' (definitive), and 'Einv.d.Eltern' (Involved Parents). The criteria include 'Einschulung' (Enrollment), 'Schulart' (School Type), 'Klassenrepetition' (Class Repetition), 'Schulhaus' (School Building), 'Massnahme' (Measure), 'Offene' (Open), and 'Beteiligte' (Involved Parties).

Klicken Sie nach getroffener Selektion auf das Häkchen, um die Filterung zu starten.

Schülerdaten aktualisieren

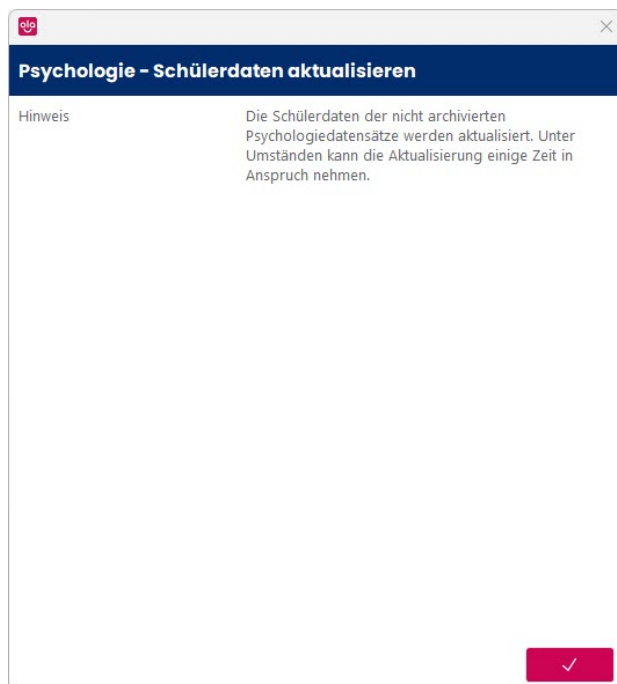
Wird ein Fall eröffnet, werden die zu dem Zeitpunkt aktuellen Schülerangaben aus dem gewählten Schülerdatensatz eingetragen. Jedoch werden diese bei allfälligen Änderungen im Schülerdatensatz nicht automatisch auch im Psychologie-Modul aktualisiert.

Sie können die Aktualisierung der Schülerdaten selbst anstossen. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie im Modul *Psychologie* auf *Schnittstellen* und anschliessend auf *Datentransfer*.



2. Es erscheint folgendes Dialogfenster:



3. Durch Klick auf das Häkchen aktualisiert Sclaris die Schülerdaten aller **nicht archivierten Beratungen**.