



Online Seminar **crea-client**

Arbeitsweisen und Möglichkeiten mit **crea-client**.

Übergreifend für alle Fachbereiche.

- Allgemeines
 - Wie arbeite ich mit der Datenbank – Maus / Tastatur
 - Die Onlinehilfe
- Mitarbeiterdaten
 - wie ändere ich meinen Anmeldenamen / mein Kennwort
 - welche Eingaben sind erforderlich und welche können vernachlässigt werden
- Suchmaske vorhandener Daten
 - Aufbau und Funktionen der Suchmaske
 - Suchen nach Klienten, Kontakten und Angehörigen
- Klientendaten
 - Die Suchmaske und was ist zu beachten
 - Klienten Stammdaten Eingabemöglichkeiten und Besonderheiten
 - Die Fachbereichsseite was ist zu beachten
 - Dateihistorie – gespeicherte Dateien dem/r Klient/in zuordnen
Daten an Formulare in Word übergeben
- Kontaktdaten (Beratung, Betreuung und Hilfe)
 - Erklärung der Methoden
 - Unterschiede der Erfassung in den Fachbereichen
 - Beginn und Ende eines Falles
- Datenpflege
 - Bereinigen der Orte und Postleitzahlen
 - Anlegen und bearbeiten von Ansprechpartnern
 - Selektionen, Zugangswege und Schließung der Akte
 - Hinterlegen vom Logo, Wordvorlagen und Speicherpfade
 - Daten löschen
- Statistik und Export
 - Wie setzen sich die Statistiken in **crea-client** zusammen
 - Standardauswertungen erstellen
 - Datenexport erstellen
- Datenzugriff
 - Wie werden Daten für Kolleg*innen freigegeben
 - Rechte in **crea-client**