

Erste Schritte mit TERMINplus

1. Einleitung

Willkommen in TERMINplus – dem aussergewöhnlichen Programm für Ihre Terminverwaltung. TERMINplus ist eine sehr benutzerfreundliche und umfangreiche Software, welche speziell für Arbeiten rund um eine Therapie hergestellt wurde.

Dieses Handbuch enthält Informationen, wie Sie möglichst schnell und einfach die täglichen Arbeiten mit TERMINplus erledigen können. Es gilt für beide Programmversionen, „standard“ und „light“. Informationen, die nur für eine dieser Versionen gültig sind, werden entsprechend angegeben.

Dieses Handbuch setzt voraus, dass Sie sich mit dem Betriebssystem Microsoft Windows auskennen. Damit meinen wir, dass Sie mit der Maus umgehen können, Menüs bedienen können und grundsätzliche Arbeitsschritte wie das Öffnen und Bedienen von Windows-Programmen einigermaßen im Griff haben. Wenn Sie sich damit nicht wirklich wohl fühlen, lohnt es sich, eine kurze Einführung von einem Kollegen oder einer Kollegin zu holen, oder gar einen Windows-Kurs zu besuchen. Die hier benötigten Arbeitsschritte werden von fast allen Windows-Programmen verwendet.

Als Beispiel werden wir hier eine Physiotherapie-Behandlung erfassen. Die Arbeitsschritte sind aber dieselben für andere Behandlungsarten, auch wenn die Behandlung selbst etwas ganz anderes ist. In anderen Behandlungsarten sind lediglich einige Fenster und Ausdrücke anders, um den speziellen Gegebenheiten Rechnung zu tragen.

2. Erste Schritte

Einige Begriffe

Damit Sie sich mit TERMINplus etwas auseinandersetzen können ist es wichtig, dass Sie einige der verwendeten Begriffe schon einmal gehört haben und wissen, was man sich darunter vorstellen sollte.

Programm-Steuerung

- Drag & Drop

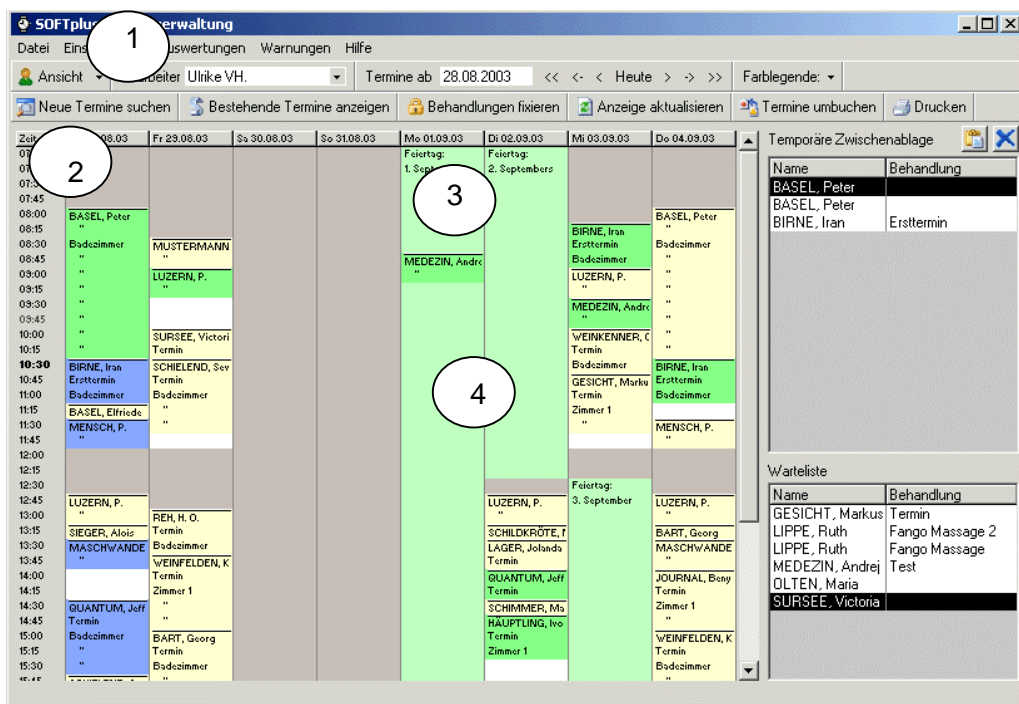
Hiermit bezeichnet man die Mausbewegung, mit der man Objekte packt, zieht und woanders fallen lässt. Sie klicken also mit der linken Maustaste auf etwas, lassen die Maustaste gedrückt und ziehen die Maus irgendwohin, wo Sie die Taste erst jetzt wieder los lassen.

Einführung

Das Hauptfenster

Im Hauptfenster haben Sie einen Überblick über die gebuchten Termine sowie über die Termine, die noch nicht verbucht werden konnten. Von hier aus können Sie alle relevanten Funktionen ansteuern.

Diese Funktionen und Bereiche werden alle weiter hinten genauer beschrieben.



Das Hauptfenster ist in vier Teile aufgeteilt:

1. Menüleiste + Toolbar

Von hier aus können Sie die meisten Befehle ausführen lassen.

2. Kalender

Hier finden Sie alle vergebenen Termine.

3. Temporäre Zwischenablage

Hier können Sie kurzfristig Termine auf die Seite legen. Es erscheinen hier auch alle Termine aus THERAPIEplus.

4. Warteliste

Hier können Sie Termine für später aufheben.

Die Farben der einzelnen Felder entsprechen dem Status der einzelnen Termine. Zudem sehen Sie hier die geplanten Arbeitszeiten, Feiertage und sonstige Absenzen.

Wie erwähnt, finden Sie eine genauere Erklärung der einzelnen Bereiche weiter hinten in diesem Handbuch.

Einfache Terminbearbeitung

Mit einigen wenigen Mausklicks können Sie schon Ihre ersten Termine erfassen und bearbeiten:

- Auf einen leeren Bereich doppelklicken: erstellt einen neuen Termin nach der Wahl eines Patienten
- Doppelklick auf einen bestehenden Termin: öffnet den Termin, so dass Sie Änderungen vornehmen können
- Geplante Termine können per „Drag & Drop“ verschoben werden - einfach ein Termin mit der Maus packen, den Knopf gedrückt halten und verschieben.
- Termine, die Sie im Moment nicht benötigen, können Sie in der Zwischenablage (temporär) oder in der Warteliste ablegen.

Erweiterte Terminbearbeitung

Mit dem Klicken der rechten Maustaste auf einen Termin können Sie das „Kontextmenü“ aufrufen. Hier finden Sie weitere Möglichkeiten, um Termine zu erstellen oder bearbeiten:

- Termin ändern
- Termin löschen
- Neue Termine auf verschiedenen Arten
- Termin fixieren

Das Kontextmenü enthält je nach angewähltem Feld unterschiedliche Einträge.

Termine

Varianten von Terminen

In diesem Programm gibt es verschiedene Varianten von Terminen, die unterschiedlichen Zielen dienen und entsprechend unterschiedliche Eigenschaften haben.

- Patiententermin mit einer Serie verknüpft

Dies ist die wichtigste Art von Terminen und entspricht einer normalen Behandlung. Hierbei wird dem Termin ein Patient mit einer Behandlungsserie zugewiesen. Die Behandlungen können direkt in THERAPIEplus übernommen und dort abgerechnet werden.

- Patiententermin ohne Patientenverknüpfung

Dies sind Termine, bei denen man den Patienten oder die Behandlungsserie möglicherweise noch nicht in THERAPIEplus erfasst hat. Dies wird z.B. gebraucht, wenn sich ein neuer Patient bei Ihnen telefonisch meldet und ein Termin vereinbart.

Diesen Terminen kann nachträglich ein Patient mit Serie zugeordnet werden und entsprechend in einen „Patiententermin mit einer Serie“ umgewandelt werden. Erst dann kann die Behandlung auch in THERAPIEplus übernommen und abgerechnet werden.

- Patiententermin mit einer Gruppe von Patienten und Serien

Wenn Sie gleichzeitig eine Gruppe von Patienten betreuen (z.B. Instruktionen, Gruppenübungen, etc.), können Sie dies als Gruppentermin erfassen. Dabei wird am Ende die Behandlung bei allen Gruppenmitgliedern in THERAPIEplus übernommen und kann dort einzeln abgerechnet werden.

- Privattermin für einen Mitarbeiter (nur bei der Version „standard“)

Dies sind Termine, die für den entsprechenden Mitarbeiter privat sind und nicht in THERAPIEplus übernommen werden dürfen. Privattermine können nicht per Drag & Drop verschoben werden.

Patiententermine

Ein Termin mit Patienten enthält verschiedene Angaben, die für die Planung und Abrechnung relevant sind.

Das Fenster „Behandlung bearbeiten“ ist in vier verschiedene Register unterteilt.

- Aktive Behandlung
- Vorbehandlung
- Nachbehandlung
- Abrechnung



Patientenangaben


- Je nach Terminart: ein Textfeld, ein Patient oder eine Gruppe von Patienten


Planungsdaten


- Mitarbeiter
- Datum / Uhrzeit / Dauer

Als Uhrzeit gilt die Startzeit der aktiven Behandlung mit dem Therapeuten.

Achtung: Die Uhrzeit und Dauer müssen dem eingestellten Zeitraster entsprechen. Wenn beim Schliessen etwas angegeben ist, was nicht in den Zeitraster passt, wird entsprechend auf- oder abgerundet.

 Terminüberblick für diesen Patienten aufrufen

 Weitere Angaben zum aktuellen Patienten

 Bemerkungen einblenden

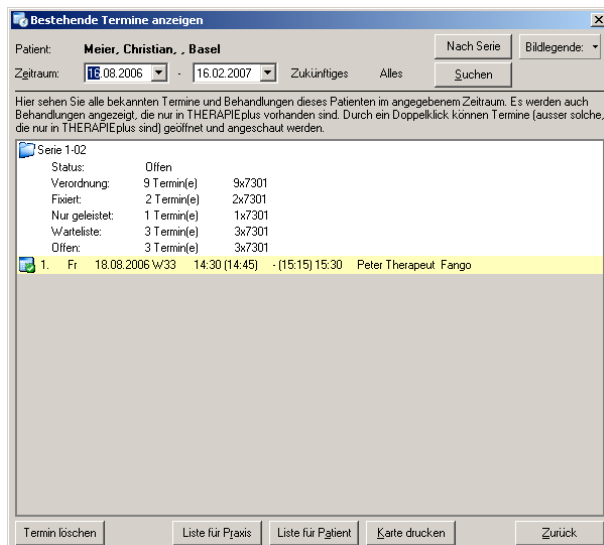
- Terminüberblick

In diesem Fenster sind die bestehenden Termine sowie entsprechende Zusatzdetails zur Serie des Patienten aufgeführt.

Ist ein Terminkartendrucker am System angehängt, haben Sie die Möglichkeit, professionelle Terminkarten zu drucken und diese dem Patienten mitzugeben.

Es gibt unterschiedliche Kartenlayouts die als Vorlage bereits vorhanden sind. Natürlich können Sie auch Ihre ganz persönlichen Terminkarten entwerfen.

Zudem haben Sie beim Terminüberblick die Möglichkeit, eine Liste aller Termine für den Patienten oder die Praxis auszudrucken.



- Weitere Informationen

Über den „info“-Knopf können weitere Informationen über Patient, Serie, Arzt und Kostenträger abgerufen werden.

- Bemerkungen zum Patienten

In diesem Textfeld können Bemerkungen über den Patienten gemacht werden. Diese bleiben bestehen, d.h. bei einer neuen Serie werden diese Angaben mitgeführt.

Status:	<input type="radio"/> Erst geplant	<input checked="" type="radio"/> Behandlung geleistet
	<input type="radio"/> Versäumt, entschuldigt	<input type="radio"/> Unentschuldigt

- Terminstatus

Mit dem Status des Termins wird angegeben, ob ein Termin erst noch geplant ist, versäumt oder bereits geleistet wurde.

Ein geplanter Termin ist für alles noch offen, er kann beliebig geändert werden (auch per „drag & drop“).

Ein geleisteter Termin gilt als behandelt. Dieser kann anschliessend fixiert, d.h. in THERAPIEplus übernommen werden. Um einen Termin als geleistet zu speichern, müssen Abrechnungsdaten (Ziffern bzw. Material) eingegeben sein.

Achtung: Solange ein Termin noch nicht geleistet ist, kann er beliebig verschoben und verändert werden.

Ein versäumter Termin ist entweder entschuldigt oder unentschuldigt. Unentschuldigte Termine werden über THERAPIEplus privat mit der Standardziffer „8000“ verrechnet werden.

Beschreibung:	<input type="text"/>
Zimmer / Ort:	(ohne)
Ressource:	(ohne)
Ressource:	(ohne)
Ressource:	(ohne)

Aktive Behandlung

- Beschreibung

Hier kann eine kurze Beschreibung der Behandlung eingegeben werden. Diese Beschreibung wird gespeichert und steht als Vorgabe zur Auswahl. Die Beschreibung hat keinen Einfluss auf die Abrechnung.

- Zimmer / Ort und Ressourcen (nur bei der Version „standard“)

Mit diesen Angaben werden entsprechend Zimmer oder Ressourcen belegt.

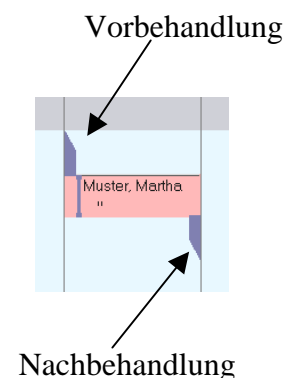
Es wird zudem daneben angezeigt, ob das Gewünschte noch verfügbar ist oder bereits in einem anderen Termin verwendet wird. Falls es schon bei einem anderen Termin verwendet wird, erscheint rechts davon ein rot hinterlegtes Ausrufezeichen.

Wenn Sie die Maus über diesem rot hinterlegten Ausrufezeichen plazieren, erscheint eine Textmeldung mit dem entsprechenden Konflikttermin.

Vor- und Nachbehandlung

Dauer Passivbehandlung	00:15	14:30 - 14:45
Beschreibung:	<input type="text"/>	
Zimmer / Ort:	(ohne)	
Ressource:	(ohne)	

- Dauer Passivbehandlung
- Beschreibung
- Zimmer / Ort
- Ressource



Bei der Vor- und Nachbehandlung können auch Termine eingegeben werden, bei denen der Therapeut nicht anwesend sein muss. So kann ein Patient beispielsweise 15 Minuten vor und 15 Minuten nach der aktiven Behandlung eine Passivbehandlung auf dem Trainingsvelo absolvieren. Diese Vor- bzw. Nachbehandlungen werden wie folgt angezeigt.

Abrechnung



Abrechnungsdaten

- Behandlungsdaten

Diese Daten werden im Abrechnungsprogramm abgebucht. Die Eingabe entspricht dem, was in THERAPIEplus im Behandlungsausweis verwendet wird.

Achtung: Die Abrechnungsdaten sind sehr wichtig, da diese direkt in THERAPIEplus übertragen werden. Wenn keine Ziffer eingegeben wurde, kann nicht gespeichert bzw. die Behandlung fixiert werden.

Funktionen

- Mehr anzeigen

Wie in THERAPIEplus können Sie auch hier zusätzliche Felder anzeigen lassen und so mehr Informationen eingeben.

- OK

Mit diesem Knopf können Sie die eingegebenen Daten abspeichern.

- Kopie in Zwischenablage

Erstellt eine Kopie des Termins inklusive aller Angaben und legt sie in die Zwischenablage.

- Fixieren

Durch das Fixieren werden Behandlungen in THERAPIEplus übernommen. Dies ist natürlich nur bei geleisteten oder unentschuldigtem (versäumten) Terminen möglich. Die Abrechnungsdaten und Ziffern müssen korrekt erfasst sein.

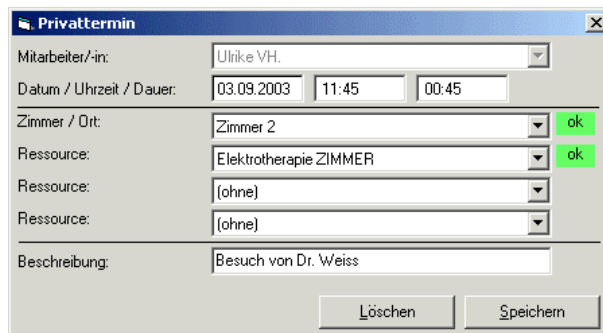
Fixierte Termine können hier nicht mehr geändert werden, es sei denn, die Fixierung wird rückgängig gemacht - dadurch wird aber auch der Behandlungseintrag in THERAPIEplus gelöscht.

Termine, die aus TERMINplus in THERAPIEplus übernommen wurden, können in THERAPIEplus nicht mehr angepasst werden. Dies ist eine Schutzfunktion, um sicherzustellen, dass diese Termine immer in beiden Programmen gleich sind.

Tipp: Wenn Sie eine Behandlung im Behandlungsausweis von THERAPIEplus löschen möchten, die von TERMINplus übernommen wurde, müssen Sie in TERMINplus erst die „Fixierung“ rückgängig machen, indem Sie den entsprechenden Termin doppelklicken und den Knopf „Fixierung rückgängig“ klicken.

Privattermine (nur in der Version „standard“)

Privattermine sind Termine, die nur für den Mitarbeiter gelten. Diese Termine werden nicht in THERAPIEplus übernommen.



Mitarbeiter/-in:	Ullike VH.
Datum / Uhrzeit / Dauer:	03.09.2003 11:45 00:45
Zimmer / Ort:	Zimmer 2 ok
Ressource:	Elektrotherapie ZIMMER ok
Ressource:	(ohne)
Ressource:	(ohne)
Beschreibung:	Besuch von Dr. Weiss

Privattermine enthalten natürlich keine Patienten- oder Abrechnungsdaten. Es können jedoch Zimmer und Ressourcen zugewiesen werden. Privattermine müssen nicht bestätigt werden, da es für das Programm irrelevant ist, ob diese effektiv stattfanden oder nicht.

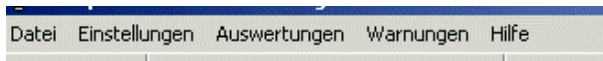
Wie beim Patiententermin wird die Verfügbarkeit der Zimmer und der Ressourcen angezeigt. Bei einem Konflikt kann per Doppelklick der Konflikttermin geöffnet werden.

Privattermine können nicht per „Drag & Drop“ verschoben werden.

Das Hauptfenster

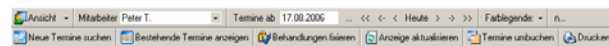
Wie Sie bereits gesehen haben, ist das Hauptfenster in eine Menüleiste und drei Kalenderbereiche aufgeteilt. In diesem Kapitel werden wir die Funktionalität des Hauptfensters etwas genauer anschauen.

Das Menü



Das Menü enthält Funktionen, die eher selten gebraucht werden. Hier finden Sie unter anderem:

- *Einstellungen*: alle Einstellungen (diese werden ab Seite 45 in diesem Handbuch beschrieben)
- *Auswertungen*: einige vordefinierte Auswertungen
- *Warnungen*: E-Mails für Ihre Therapeuten für die kommenden Termine
- *Hilfe*: Einige Hilfsfunktionen, Updates sowie Programminformationen



Die Toolbar

Im oberen Bereich der Toolbar finden Sie diverse Navigationsmöglichkeiten.

- Kalenderansicht

Hier können Sie die Kalenderansicht wechseln. Es besteht die Wahl zwischen der Ansicht der Termine eines Therapeuten während mehrerer Tagen und der Termine aller Therapeuten an einem Tag.

- Therapeutenwahl

Wenn Sie in der Ansicht „Ein Therapeut, mehrere Tage“ eingestellt haben, können Sie hier den gewünschten Therapeuten auswählen.

- Wahl des Datums sowie blättern im Datum

Hier können Sie das Datum für die Anzeige angeben oder auswählen. Bei der Ansichtsart „1 Therapeut“ gilt das Datum als erster Tag der Anzeige; bei der Ansichtsart „1 Tag“ gilt das Datum natürlich für diesen Tag.

Mit den Knöpfen daneben kann monatlich, wöchentlich oder täglich vor bzw. zurück gewechselt werden.

- Farblegende

Hier finden Sie eine kleine Legende zu den angezeigten Farben. Die Farben können Sie auch selber im Einstellungs Menü anpassen.

Im unteren Bereich stehen Ihnen nützliche Hilfsfunktionen zur Verfügung. Diese werden ab Seite 32 in diesem Handbuch nochmals genauer beschrieben.

- Neue Termine suchen
- Bestehende Termine anzeigen
- Behandlungen fixieren
- Anzeige aktualisieren
- Termine umbuchen
- Drucken

Kalenderbereich

Zeit	Do 28.08.03	Fr 29.08.03	Sa 30.08.03
07:00			
07:15			
07:30			
07:45			
08:00	BASEL, Peter		
08:15	"		
08:30	Büchzimmer	MUSTERMANN	
08:45	"	"	
09:00	"	LUZERN, P.	
09:15	"	"	
09:30	"	"	

Zeit	K.H.	U.V.H.
08:00		
08:15	LIPPE, Ruth	
08:30	Falco Massage 2	MUSTERMANN, Clève
08:45	"	"
09:00	"	LUZERN, P.
09:15	"	"
09:30	SONNE, Sonja	
09:45	BASEL, Peter	
10:00	"	SURSÉE, Victoria

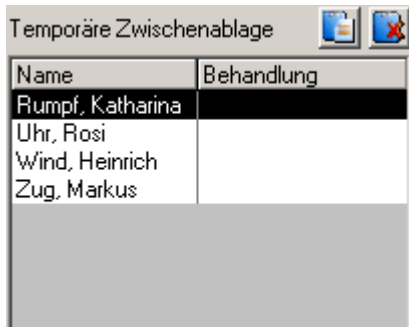
Der Kalenderbereich wird je nach Ansichtsart leicht unterschiedlich dargestellt. Die Funktionalität beider Bereiche ist jedoch identisch. Über die Einstellungen können Sie die Anzeige selber etwas anpassen (z.B. Grösse, Breite und Farben der Termine sowie das verwendete Zeitraster).

Per „Drag & Drop“ können geplante Termine verschoben werden. Diese können natürlich auch in die Zwischenablage oder in die Warteliste verschoben werden.

Durch einen Doppelklick auf einen Spaltentitel (z.B. Datum oder Therapeutennamen) wechselt die Ansichtsart.

Mit der rechten Maustaste rufen Sie ein Kontextmenü auf, von wo aus Sie diverse Möglichkeiten haben - je nach Art des angeklickten Feldes (z.B. Termin ändern/löschen oder neuen Termin erstellen).

Zwischenablage



Name	Behandlung
Rumpf, Katharina	
Uhr, Rosi	
Wind, Heinrich	
Zug, Markus	

Die Zwischenablage steht Ihnen zur Verfügung, wenn Sie kurz einen Platz benötigen, um einen oder mehrere Termine abzulegen. Dies ist hauptsächlich der Fall, wenn Sie einige Termine verschieben und zunächst einmal Platz schaffen möchten. Wenn Sie Termine über den THERAPIEplus-Behandlungsausweis holen, werden diese ebenfalls zunächst hier eingefügt.

Achtung: Die Zwischenablage ist temporär und wird beim Schliessen des Programms gelöscht. Sie haben jedoch beim Schliessen auch die Möglichkeit, diese Termine in die Warteliste aufzunehmen.

Termine in der Zwischenablage können per Kontextmenü geändert oder gelöscht werden. Ebenso können Sie diese per „Drag & Drop“ im Kalender oder in der Warteliste abgelegt werden.

Es stehen zudem zwei Knöpfe zur Verfügung, um pauschal die Zwischenablage der Warteliste hinzuzufügen oder um pauschal die Zwischenablage zu leeren.

Achtung: Im Netzwerk hat jede Station ihre eigene Zwischenablage. Die Termine in der Zwischenablage einer Station sind auf den anderen Stationen nicht sichtbar.

Warteliste



Name	Behandlung
WIRBELSÄULE, E	Physiotherapie
DEUTSCHLAND, SIGNORA, Hans	Colon-Hydro-Therapie
UHR, Rosi	Rebalancing
ÄPFEL, Beate	Trainingsvelo
AUF DEN BAUM, .	Fango

In der Warteliste können Sie Termine ablegen, die noch zu verplanen sind. Dies kann z.B. sein, wenn Ihr Terminplan zur Zeit voll ist und Sie deshalb bei kurzfristigen Ausfällen weitere Patienten kontaktieren können. Sie können die Warteliste auch allgemein für Termine verwenden, die Sie noch nicht wirklich geplant haben, es aber „demnächst“ machen müssten.

Wenn Sie der Warteliste neue Termine hinzufügen möchten, müssen Sie zunächst ein Termin im Kalender erstellen und diesen in die Warteliste ziehen. Termine in der Warteliste können per Kontextmenü geändert oder gelöscht werden. Ebenso können Sie diese per „Drag & Drop“ im Kalender oder in der Zwischenablage ablegen.

Tipp: Im Netzwerk hat jede Station Zugriff auf die gemeinsame Warteliste.

Der Inhalt der Warteliste wird jeweils gespeichert, so dass diese Termine nicht verloren gehen.

Neue Termine suchen

Mit dieser Funktion können Sie für einen Patienten einen oder mehrere Termine finden, die den Wünschen des Patienten entsprechen. Dabei werden gewünschte Therapeuten, Zimmer und Behandlungszeiten berücksichtigt.

Für die Terminsuche wird ein Assistent eingesetzt, der Sie Schritt-für-Schritt zum Ziel führt.

Teil 1 - Wahl des Patienten und der Serie

Als erstes müssen Sie den Patienten und die gewünschte Serie auswählen. Hierzu wird Ihnen eine Liste präsentiert, woraus Sie den entsprechenden Eintrag wählen können.

Teil 2 - Angaben zur Behandlung

Neue Termine suchen

Schritt 2 von 4: Behandlungsdaten: 410-01 - Signora, Hans, Geb. 16.01.1952
Hier geben Sie Informationen zur geplanten Behandlung an.

Anz. Termine: 4 (9 Sitzungen gut, 4 fixiert, 0 geplant, 1 in der Warteliste)

Status: Erst geplant Behandlung geleistet

Dauer aktiv: 00:30
Mitarbeiter: Ulrike L.
Beschreibung: Physiotherapie
Zimmer / Ort: [ohne Zimmer]
Ressource: [ohne]
Ressource: [ohne]
Ressource: [ohne]

Wie viele Termine möchten Sie suchen?
Sind Sie sicher, dass diese Behandlungen wahrgenommen werden, können sie jetzt schon als geleistet gebucht werden. Dies kann einige Zeit beim Fixieren ersparen, kostet jedoch Zeit bei Verschiebungen.

Hier können Sie die Angaben zu den gesuchten Terminen machen. Aufgrund dieser Angaben werden Termine gesucht, die passen würden. Wird beim Zimmer 'egal' angegeben, so vergibt das Programm beim Suchen ein Zimmer selber. Dasselbe gilt für den Mitarbeiter.

Wenn Sie diese Behandlungen jetzt noch nicht genau festlegen möchten, können Sie sie auch einfach in die Zwischenablage oder in die Warteliste aufnehmen. Beachten Sie, dass die Zwischenablage in der Regel beim Schliessen des Programms gelöscht wird.

Aktive Behandlung Vorbehandlung Nachbehandlung **Abrechnung**

In Wartequeue aufnehmen In Zwischenablage aufnehmen

< Zurück Weiter > Abbrechen

Hier können Sie einige Angaben zur gewünschten Behandlung machen. Diese Angaben sind dieselben, die Sie beim Termin angeben können und sind auch in dieselben Register unterteilt.

- Anzahl Termine, die Sie vergeben möchten (diese schlägt das Programm selber vor, aufgrund der Anzahl die noch laut der Verordnung zur Verfügung steht)
- Ob Sie als Status bereits im Voraus „geleistet“ angeben möchten

Aktive Behandlung

- Dauer aktiv
- Mitarbeiter
- Beschreibung
- Zimmer / Ort
- Ressourcen

Vor- und Nachbehandlung

- Dauer der Passivbehandlung
- Beschreibung
- Zimmer / Ort
- Ressource

Abrechnung

- Behandelte Ziffern

Von hier aus können Sie die Termine erstellen und in die Zwischenablage oder Warteliste übernehmen lassen - wenn Sie lieber selber die Termine verteilen möchten. Andernfalls können Sie unten *Weiter* anwählen und mit dem nächsten Schritt fortsetzen.

Teil 3 - Angaben zum Termin

Neue Termine suchen

Schritt 3 von 4: Terminwünsche: 410-01 - Signora, Hans, Geb. 16.01.1952
Hier können Sie Terminwünsche des Patienten angeben.

Erstes Datum:

Hier können Sie das gewünschte Startdatum dieser Behandlungen eingeben. Sollte kein Termin an diesem Tag möglich sein, wird der nächst mögliche verwendet.

Mögliche Zeiten:

Wochentage	Uhrzeiten
<input type="checkbox"/> Montag	
<input type="checkbox"/> Dienstag	
<input type="checkbox"/> Mittwoch	
<input type="checkbox"/> Donnerstag	
<input type="checkbox"/> Freitag	
<input type="checkbox"/> Samstag	
<input type="checkbox"/> Sonntag	

Hier können Sie die Terminwünsche des Patienten angeben. Es werden nur Termine gesucht, die diesen Kriterien entsprechen.

Die Praxis-Öffnungszeiten gelten übergeordnet. Wenn Ihre Praxis z.B. erst um 7:00 aufmacht, wird das Programm trotz der Eingabe von 6:30 erst Termine ab 7:00 vorschlagen.

Abstand zw. Terminen: Tage (0=gleicher Tag, 1=folgetag)

Hier können die Anzahl Tage zwischen den einzelnen Sitzungen angegeben werden. Die hier angegebene Zahl entspricht dem minimalen Abstand, den das Programm beim Suchen einzelner Termine berücksichtigt.

< Zurück Weiter > Abbrechen

Hier können Sie die Terminwünsche des Patienten angeben. Das Programm sucht dann nur Termine, die diesen Wünschen entsprechen.

- Sie können pro Wochentag die gewünschten Zeiten angeben. Damit das Feld „Uhrzeit“ sichtbar wird, muss der gewünschte Wochentag markiert sein.

Zudem können Sie die Anzahl Tage zwischen den einzelnen Terminen angeben. Bei der Übernahme von einem Termin wird erst nach dieser Anzahl Tagen weitergesucht.

Teil 4 – Suchen

Neue Termine suchen

Schritt 4 von 4: Terminwahl: 410-01 - Signora, Hans, Geb. 16.01.1952
Hier können Sie nach möglichen Terminen suchen und diese buchen lassen.

Suche Termine ab dem: 15.11.2006 bis 5 Tage danach

Es wird nach möglichen Terminen in diesem Zeitraum gesucht. Sie können hier auch eigene Angaben eingeben, wenn Sie nach bestimmten Möglichkeiten suchen.

4 neue Termine gewünscht.
0 neue Termine hier ausgewählt.

Diese Termine entsprechen Ihren Kriterien und wurden im obigen Zeitraum gefunden. Per Doppelklick oder dem Knopf 'Übernehmen' (unten) können Sie ausgewählt werden.

Diese Termine sind entweder schon fixiert oder bereits in der Terminverwaltung reserviert. Ihr neuen Vorschläge können per Markierung an- oder abgewählt werden. Sie werden erst beim Buchen (unten) übernommen.

Gefundene Termine:

Ulrike Licht

Freitag 17.11.2006 (Woche 46)

- 08:00 - 08:30
- 08:30 - 09:00
- 09:00 - 09:30
- 09:30 - 10:00
- 10:00 - 10:30
- 10:30 - 11:00

Montag 20.11.2006 (Woche 47)

- 14:30 - 15:00
- 15:00 - 15:30
- 15:30 - 16:00

Bestehende und markierte Termine zur Übernahme:

1. Di 24.10.2006, 18:00-18:30 (Ulrike Licht)
2. Mi 25.10.2006, 09:30-10:00 (Ulrike Licht)
3. Mi 25.10.2006, 18:30-19:00 (Ulrike Licht)
4. Do 26.10.2006, 14:00-14:30 (15:00) (Ulrike Licht)
5. Fr 27.10.2006, 09:30-10:00 (Ulrike Licht)
6. Warteliste

Terminliste nach dem Buchen anschauen

Das Programm sucht nun nach möglichen Terminen. Sollte es keine Termine in den nächsten Tagen finden, wird die Suche entsprechend ausgeweitet, bis einige Termine als Vorschlag gebracht werden können.

Die gefundenen Termine erscheinen in der linken Seite, gruppiert nach Therapeut und Tag. Hier können Sie einen oder mehrere Termine mit der Maus auswählen und per Doppelklick übernehmen. Das Programm sucht nun nach weiteren Terminen. Die ausgewählten Termine erscheinen nun auf der rechten Seite zusammen mit den bereits gebuchten Terminen. Es kann auch eine Liste der gefundenen Termine ausgedruckt werden, wenn Sie zusammen mit dem Patienten auswählen möchten.

Wenn alle gewünschten Termine ausgewählt wurden, können diese mit dem Knopf *Buchen* in TERMINplus eingetragen werden.

Bestehende Termine anzeigen

Mit dieser Funktion kann eine Liste der bereits gebuchten Termine eines Patienten erstellt werden. Die Termine werden nach Serie gruppiert.

Bestehende Termine anzeigen

Patient: **Signora, Hans, Geb. 16.01.1952, Plaffeien** Nach Serie Bildlegende: ▾

Zeitraum: 01.01.2006 ▾ - 15.05.2007 ▾ Zukünftiges Alles Suchen

Hier sehen Sie alle bekannten Termine und Behandlungen dieses Patienten im angegebenen Zeitraum. Es werden auch Behandlungen angezeigt, die nur in THERAPIEplus vorhanden sind. Durch ein Doppelklick können Termine (ausser solche, die nur in THERAPIEplus sind) geöffnet und angeschaut werden. Mehrere Termine können mit der Control-Taste markiert werden.

Serie 410-01		Physio Unfall					
Status:	Offen						
Verordnung:	9 Termin(e) 9x7301, 1x7350						
Fixiert:	4 Termin(e) 4x7301						
Versäumt:	1 Termin(e)						
Warteliste:	1 Termin(e) 1x7301, 1x7350						
Offen:	4 Termin(e) 4x7301, 0x7350						
1.	Di	24.10.2006	W43	18:00	- 18:30	Licht, Ulrike	Fango
2.	Mi	25.10.2006	W43	09:00 (09:30)	- 10:00	Licht, Ulrike	Fango
3.	Mi	25.10.2006	W43	18:00 (18:30)	- 19:00	Licht, Ulrike	Physiotherapie
4.	Do	26.10.2006	W43	14:00	- (14:30) 15:00	Licht, Ulrike	Physiotherapie
5.	Fr	27.10.2006	W43	09:30	- 10:00	Licht, Ulrike	Trainingsvelo

Termin(e) löschen Liste für Praxis Liste für Patient Karte drucken Zurück

Zukünftige Termine anwählen Alle Termine anwählen

Pro Serie wird auch eine Zusammenfassung erstellt, worin zu sehen ist, was alles bereits gebucht wurde. Der Status der Termine wird jeweils angegeben, so dass man unter anderem auch schnell sieht, ob häufig Termine versäumt wurden.

Termine können per Doppelklick geöffnet und bearbeitet werden. Es können Listen dieser Termine für die Praxis oder für den Patienten erstellt werden. Zudem können diese Termine als Karte für den Patienten ausgedruckt werden. (Letzteres nur bei der Version „standard“)

Achtung: Die Zusammenfassung pro Serie bezieht sich auf alle Termine dieser Serie. Angezeigt werden jedoch nur diejenigen Termine, die im angegebenen Zeitraum effektiv sind.

Behandlungen fixieren

Mit dieser Funktion können die geleisteten Termine eines Mitarbeiters fixiert werden, d.h. in THERAPIEplus eingetragen und zur Rechnung bereit gestellt werden.

Schritt 1 - Wahl des Therapeuten und Zeitraums

Behandlungen fixieren

Schritt 1 von 2: Mitarbeiter, Zeitraum und Optionen wählen
Hier können Sie den Mitarbeiter und Zeitraum wählen. Es werden anschliessend alle Behandlungen angezeigt, die in THERAPIEplus abgebucht werden können.

1. Mitarbeiter

Sankt N.
 Ulrike L.
 Hans M.

Keine Aktuellen Alle

2. Datum

Von: 15.11.2006 Mittwoch, Woche 46
Bis: 15.11.2006 Mittwoch, Woche 46

Datum-Schnellwahl:

Heute
Gestern
Diese Woche
Letzte Woche
Diesen Monat
Letzten Monat

3. Optionen

Alle Behandlungen anzeigen (ausser diejenigen, die schon fixiert sind)
 Nur Termine anzeigen, die vor der aktuellen Uhrzeit geplant waren.

< Zurück Weiter > Abbrechen

Zunächst wählen Sie den / die gewünschten Therapeuten und die gewünschte Periode. Es empfiehlt sich natürlich, nur Daten zu fixieren, die effektiv bereits korrekt im System sind (d.h. versäumte Termine als solches markiert).

Schritt 2 - Fixieren

Behandlungen fixieren

Schritt 2 von 2: Gefundene Behandlungen
 Diese Behandlungen liegen zum fixieren bereit. Alle markierten Behandlungen werden anschliessend in THERAPIEplus übernommen. Sie können Einträge per Doppelklick aufmachen und anpassen.

OK	Mitarbeiter	Datum	Zeit	Patient	Behandlung	Abrechnung	Status
<input type="checkbox"/>	Licht, Ulrike	Do 09.11.	14:30				Nicht mit Serie verk
<input type="checkbox"/>	Licht, Ulrike	Fr 10.11.	09:00	Gruppentermin			Erst geplant
<input type="checkbox"/>	Licht, Ulrike	Do 12.10.	09:00	FEELGOOD, Heinz	Aromatherapie	3 Min. 11	Erst geplant
<input type="checkbox"/>	Licht, Ulrike	Mi 15.11.	09:00	FEELGOOD, Heinz	Aromatherapie	3 Min. 11	Erst geplant
<input type="checkbox"/>	Licht, Ulrike	Mo 23.10.	09:00	BASEL, Hans	Trainingsvelo	7301	Erst geplant
<input checked="" type="checkbox"/>	Licht, Ulrike	Mo 23.10.	09:30	PELIKAN, Marx	Colon-Hydro-Therapi	7301	Geleistet
<input checked="" type="checkbox"/>	Licht, Ulrike	Mo 23.10.	13:00	RUMPF, Katharina	Physiotherapie	7301, 7350	Geleistet
<input checked="" type="checkbox"/>	Licht, Ulrike	Mo 23.10.	13:30	AUF DEN BAUM, Anni	Akupunktur	7601	Geleistet
<input checked="" type="checkbox"/>	Licht, Ulrike	Mo 23.10.	14:30	PELIKAN, Marx	Colon-Hydro-Therapi	7301	Versäumt
<input checked="" type="checkbox"/>	Licht, Ulrike	Mo 23.10.	17:00	SCHIMMER, Martin	Physiotherapie	7301, 7350	Geleistet
<input checked="" type="checkbox"/>	Licht, Ulrike	Di 24.10.	08:30	BASEL, Hans	Trainingsvelo	7301	Geleistet
<input checked="" type="checkbox"/>	Licht, Ulrike	Di 24.10.	09:00	FEELGOOD, Heinz	Sympathico-Therapie	3 Min. 11	Geleistet
<input type="checkbox"/>	Licht, Ulrike	Di 24.10.	14:00	ATMUNGSMEISTER, Mariett	Colon-Hydro-Therapi	7812	Entschuldigt
<input type="checkbox"/>	Licht, Ulrike	Di 24.10.	14:30	BASEL, Hans	Massage	7301	Erst geplant
<input checked="" type="checkbox"/>	Licht, Ulrike	Di 24.10.	15:00	FEUER, Thomas	Akupunktur	7301	Geleistet
<input checked="" type="checkbox"/>	Licht, Ulrike	Di 24.10.	16:00	BANANNE, E	Sympathico-Therapie	3 Min. 9	Geleistet
<input type="checkbox"/>	Licht, Ulrike	Di 24.10.	16:30	Frau Wolke - meldet sich			Nicht mit Serie verk
<input type="checkbox"/>	Licht, Ulrike	Di 24.10.	18:30	RUMPF, Katharina	Trainingsvelo	7301	Erst geplant
<input checked="" type="checkbox"/>	Licht, Ulrike	Mi 25.10.	08:00	UNTERARM, Hans	Colon-Hydro-Therapi	3 Min. 7	Versäumt
<input checked="" type="checkbox"/>	Licht, Ulrike	Mi 25.10.	09:00	DAUMEN, Roland	Physiotherapie	7301	Geleistet
<input checked="" type="checkbox"/>	Licht, Ulrike	Mi 25.10.	11:00	RUMPF, Katharina	Massage	7301	Geleistet
<input type="checkbox"/>	Licht, Ulrike	Mi 25.10.	11:30	BERGMÄNNCHEN, Gerhard	Fango	7812	Erst geplant
<input checked="" type="checkbox"/>	Licht, Ulrike	Mi 25.10.	15:30	FEUER, Thomas	Akupunktur	7301	Geleistet
<input checked="" type="checkbox"/>	Licht, Ulrike	Mi 25.10.	16:30	BANANNE, E	Sympathico-Therapie	3 Min. 9	Geleistet

Es erscheinen nun alle entsprechenden Termine. Pro Termin wird unter anderem der Status angegeben.

Termine, die Sie fixieren möchten, müssen ganz links markiert sein. Sie können natürlich nur Termine anwählen, die entweder als geleistet oder als unentschuldigt gespeichert sind. Sie können jedoch die Termine per Doppelklick öffnen und entsprechend anpassen, sollten Sie noch Änderungen vornehmen müssen.

Sie können auch pauschal alle geplanten Termine als geleistet umbuchen, um Ihre Arbeit etwas zu vereinfachen.

Beim Fixieren des letzten Termins einer Serie erscheint eine Warnung. Hier können Sie angeben, ob Sie die Serie abschliessen möchten und sie zur Rechnungsstellung im Abrechnungsprogramm bereitgestellt werden soll. Diese Serien finden Sie anschliessend in THERAPIEplus im Programmpunkt *Drucken lassen* (unter „Rechnungen für Serien, welche fertig sind“). Nach dem Abschliessen besteht zudem die Möglichkeit, gleich eine neue Serie zu erstellen und die ggf. noch vorhandenen Termine entsprechend umbuchen zu lassen.

Termine umbuchen

Es kann vorkommen, dass Sie mehr Termine buchen, als bei einer Serie gutgesprochen wurden. Wenn Sie nun weiter machen können (z.B. eine Folgeverordnung erhalten haben), können Sie die bestehenden Termine für die neue Serie umbuchen lassen.

Schritt 1 - Auswahl der Serien

The screenshot shows a software window titled "Termine umbuchen" with a close button (X) in the top right corner. The window content is as follows:

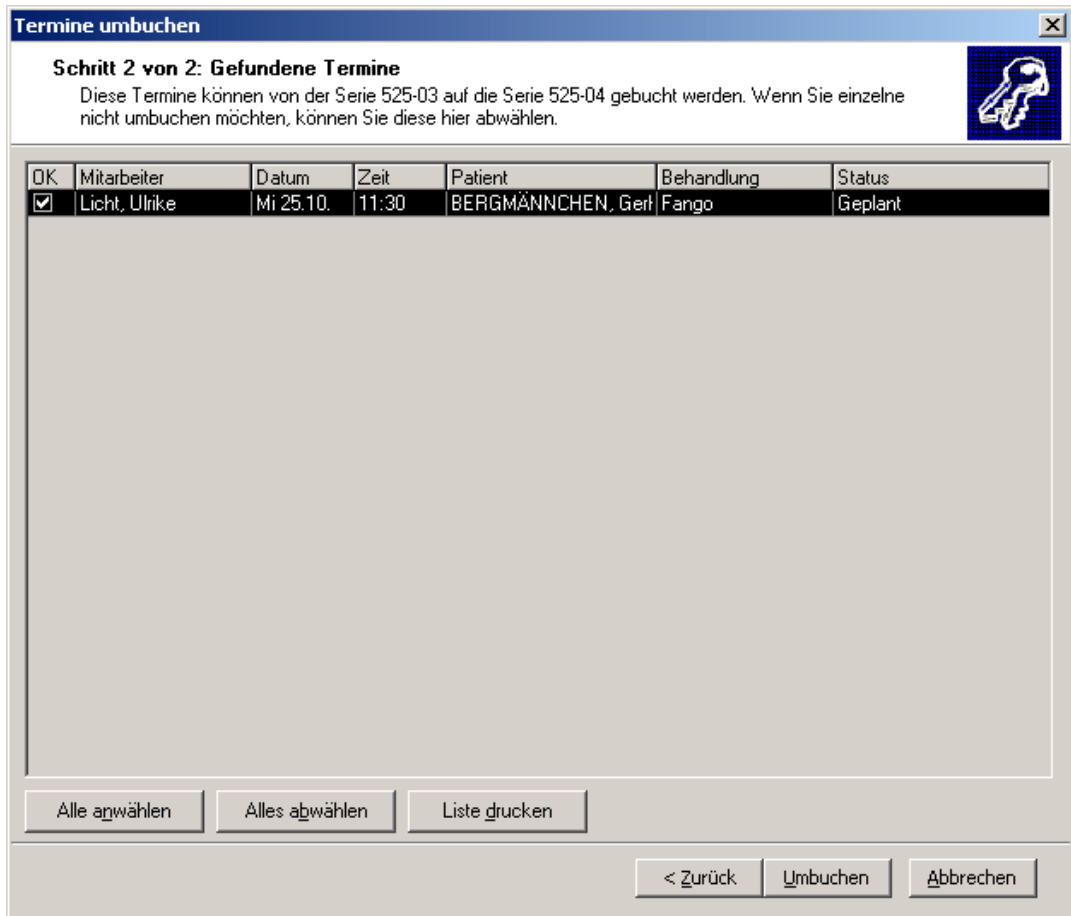
- Schritt 1 von 2: Patient und Serien wählen** (Step 1 of 2: Patient and Series Selection)
- Instruction: "Hier können Sie die alte und die neue Serie auswählen. Es werden anschliessend alle Behandlungen angezeigt, die für die alte Serie gebucht waren." (Here you can select the old and the new series. Subsequently, all treatments booked for the old series will be displayed.)
- 1. Patient**
Bergmännchen, Gerhard, , Hasle-Rüegsau
Hausgartenweg 234, Hasle-Rüegsau, Tel. P: G:
- 2. Serie der bestehenden Termine**
Dropdown menu: 525-03 16.11.2006
Status: Offen, Kategorie: Ernährungsberatung Privat
Kostenträger: KANTONALE SCHUELERUNFALLVERSICHERUNG, , 1700 Fribourg
- 3. Serie, die verwendet werden soll**
Dropdown menu: 525-03 16.11.2006 (with an ellipsis button "...")
Status: Offen, Kategorie: Ernährungsberatung Privat
Kostenträger: KANTONALE SCHUELERUNFALLVERSICHERUNG, , 1700 Fribourg
- 4. Terminarten zum umbuchen**

<input checked="" type="checkbox"/> Geplante Termine	<input type="checkbox"/> Entschuldigte Termine
<input checked="" type="checkbox"/> Geleistete Termine	<input checked="" type="checkbox"/> Warteliste
<input checked="" type="checkbox"/> Versäumte Termine	<input checked="" type="checkbox"/> Zwischenablage
- Navigation buttons at the bottom: "< Zurück", "Weiter >", and "Abbrechen".

Hier können Sie die alte und die neue Serie angeben. Wenn die neue Serie noch nicht vorhanden sein sollte, können Sie diese per Auswahlknopf („...“) entsprechend dem Abrechnungsprogramm erstellen lassen.

Es können alle Arten von Terminen übernommen werden - ausser natürlich solche, die bereits im Abrechnungsprogramm fixiert wurden.

Schritt 2 - Auswahl der Termine



Hier werden nun alle passenden Termine angezeigt. Wie bei den anderen Punkten, können auch hier Termine per Doppelklick geöffnet und geändert werden. Zur Kontrolle kann auch hier eine Liste dieser Termine gedruckt werden.

Die ausgewählten Termine werden beim Klicken auf *Umbuchen* entsprechend für die neue Serie übernommen.

Kalender drucken

Hiermit können Sie Kalender für diverse Zwecke ausdrucken lassen.

Druckeinstellungen

1. Mitarbeiter

- Sankt N.
- Ulrike L.
- Hans M.

Keine Aktuellen Alle

2. Datum

Von: 15.11.2006 Mittwoch, Woche 46

Bis: 15.11.2006 Mittwoch, Woche 46

Datum-Schnellwahl:

- Heute
- Morgen
- Übermorgen
- Diese Woche
- Nächste Woche
- Diesen Monat
- Nächsten Monat

3. Optionen

Anzahl Spalten / Blatt: 1 Spaltenzahl automatisch bestimmen

Aktivzeiten anzeigen

Passivzeiten anzeigen

Zeit-Bereich: 07:30 - 19:00

Ganzen Tag Vormittag Nachmittag

Zimmerwahl: [(keine Auswahl)]

Zimmergruppe: [(keine Auswahl)]

Patientengruppe: [(keine Auswahl)]

Formular-Art: Kalender nach obigen Angaben

Drucken Vorschau Abbrechen

Datums- und Therapeutenwahl

Sie können hier einen oder mehrere Therapeuten auswählen. Der Zeitraum kann flexibel von Hand oder per Vorwahl ausgewählt werden.

Sie können zur besseren Übersicht auch die Anzahl Spalten wählen - sollten mehr benötigt werden, wird jeweils ein neues Blatt verwendet. Zudem können Sie den genauen Zeitbereich angeben, wenn Sie nur einen Teil des Tages drucken möchten.

Tipp: Wenn Sie alle Mitarbeiter, als Bereich eine Woche angeben, und 7 Spalten nehmen, wird jeder Mitarbeiter auf eine neue Seite gedruckt.

Der Ausdruck wird automatisch der Papiergrösse angepasst, so dass Sie problemlos zwischen A3-, A4- und A5-Papier wechseln können. Die Einstellungen hierzu finden Sie im Menü *Einstellungen / Allgemeine Optionen*.

Hier noch einige Vorschläge zur effizienten Nutzung dieser Funktion:

- Für ein schnelleres Nachschauen (auch ohne PC), lassen Sie doch die Kalender der laufenden Woche / evtl. folgender Woche für alle Therapeuten an der Reception liegen.
- Zur Kontrolle der Termine können Sie für jeden Therapeuten ein Tagesplan erstellen. Hier kann der Therapeut entsprechend Änderungen und Ergänzungen vornehmen, die dann auch am nächsten Tag im Programm erfasst werden können (z.B. versäumte Termine, etc.).

6. Weiteres und Einstellungen

Neben den Hauptfunktionen bietet das Programm natürlich noch einiges mehr. In diesem Kapitel zeigen wir Ihnen einige dieser Funktionen und einen Grossteil der Einstellungen, die Sie selber vornehmen können.

Weitere Funktionen

Warnungen (nur bei der Version „standard“)

Damit Ihre Therapeuten im Voraus wissen, was auf sie zukommt, können Sie ihnen eine Liste der kommenden Termine als E-Mail zusenden. Sie können dies über den Menüpunkt *Warnungen* machen lassen.

Sie können die Therapeuten und den gewünschten Zeitraum wählen. Es wird dann automatisch ein E-Mail erstellt - das Sie bei Bedarf noch ändern können - und dann an die E-Mail-Adresse geschickt, die im Abrechnungsprogramm beim Therapeuten gespeichert ist.

Für den Versand von E-Mails ist es natürlich notwendig, dass Sie die entsprechenden Einstellungen (Absender und Servername; hierzu kann Ihnen Ihr Internet-Provider sicher weiterhelfen) gemacht haben und eine Verbindung ins Internet haben.

Online Update

Dieses Programm wird regelmässig weiterentwickelt. Dabei werden nicht nur neue Funktionen eingebaut, sondern auch bekannte Fehler behoben. Damit Sie produktiv mit dem Programm arbeiten können, ist es notwendig, dass Sie möglichst die aktuelle Version installiert haben.

Mit dieser Funktion im Menüpunkt *Hilfe* können Sie nach neuen Versionen im Internet suchen. Wenn eine neue Version vorhanden ist, werden Ihnen die Neuigkeiten angezeigt und Sie haben die Möglichkeit, diese Version holen zu lassen.

Achtung: Wenn Sie kein Update-Abo für dieses Programm besitzen, sind alle Updates kostenpflichtig!

Bitte beachten Sie, dass Sie für diese Funktion eine funktionierende Internetverbindung benötigen.

Meldung an den Hersteller senden

Mit dem aktuellen Stand der Technik ist es leider nicht möglich, Computersoftware so herzustellen, dass sie unter allen erdenklichen Umständen fehlerfrei funktioniert. Auch bei diesem Programm wird es nicht zu verhindern sein, dass es noch einige Fehler beinhaltet. Sollten Sie einen Fehler entdecken - oder das Gefühl haben, dass etwas nicht ganz richtig funktioniert, sind wir auf Ihre Meldung angewiesen. Zu diesem Zweck haben wir diese Funktion eingebaut.

Hier können Sie uns eine kurze Beschreibung - natürlich möglichst genau und vollständig - eingeben und uns dies per E-Mail zusenden. Sie können natürlich auch diese Möglichkeit verwenden, um uns Ihre Wünsche und Ideen zukommen zu lassen.

Falls es sich um ein Problem handelt, welches direkt mit Ihren Daten zusammenhängt, können Sie auch Ihre Datensicherung (nur von diesem Programm) mitschicken lassen.

Bitte beachten Sie, dass Sie für diese Funktion eine funktionierende Internetverbindung benötigen.

Achtung: Wenn Sie uns Ihre Daten mit dieser Funktion zusenden, werden sie nicht verschlüsselt übertragen. Aus Datenschutz-Gründen sollten Sie diese Funktion also nur verwenden, wenn Sie keine medizinischen Daten in diesem Programm eingegeben haben.

Einstellungen

In diesem Programm gibt es viele Einstellungsmöglichkeiten, damit es möglichst so funktioniert, wie Sie es haben möchten. Hier werden die wichtigsten Einstellungen kurz beschrieben. Die Einstellungen finden Sie alle im Menü *Einstellungen*.

Allgemeine Optionen

Hier finden Sie die meisten Einstellungen, die für den Betrieb des Programms wichtig sind. Nachfolgend werden die wichtigsten kurz erwähnt.

Allgemein

- Definition Randzeiten und Zeitraster

Achtung: Sofern nicht absolut notwendig, sollte der Zeitraster nicht nachträglich umgestellt werden.

- Vorgaben für 'Neue Termine suchen'
- Kalender
- Angabe der gewünschten Farben für die Anzeige und den Ausdruck
- Angabe der Grössen der Kalenderanzeige
- E-Mail
- Angabe der Daten für den E-Mail-Versand. Diese Angaben erhalten Sie von Ihrem Internet-Provider.

Namensanzeige

- Wie die Namen der Therapeuten und Patienten angezeigt werden sollen

Ausdruck 1 + 2

- Welche Drucker für welche Ausdrücke verwendet werden sollen
- Optionen der einzelnen Ausdrücke (Ränder, Schriftarten)
- Wahl der Art der Termetiketten

Persönliche Angaben, Briefkopf

- Diese Angaben sind zur Zeit nur zur Information

Mitarbeiter

Die Mitarbeiterdaten werden direkt aus THERAPIEplus übernommen. Es erscheinen nur die aktiven Mitarbeiter. Wenn Sie neue Mitarbeiter hinzufügen oder bestehende ändern, werden diese auch in diesem Programm angepasst.

Pro Mitarbeiter stehen Ihnen zudem zwei Funktionen zur Verfügung:

Absenzen

Hier können Sie geplante Absenzen (z.B. Urlaub, Militär, Schulungen, etc.) eingeben. Diese werden entsprechend im Plan des Mitarbeiters angezeigt. Absenzen bewirken keine vollständige Blockade der Termine.

Stundenplan

Hier können die Arbeitszeiten der Mitarbeiter erfasst und angepasst werden. Der Standardwochenplan wird automatisch mit dem Einrichtungsassistenten erstellt und allen Mitarbeitern zugewiesen.

Sie können einzelne Abschnitte der Stundenpläne anpassen. Der letzte, gespeicherte Stundenplan wird jeweils für später verwendet.

Sie können auch beliebige Standardwochenpläne erstellen und diese bei einzelnen Mitarbeitern einfügen.

Der Stundenplan bewirkt ebenfalls keine vollständige Blockade der Termine.

Feiertage

Feiertage dürfen natürlich auch nicht fehlen. Sie gelten natürlich für alle Mitarbeiter. Es sind bereits die wichtigsten Feiertage im Programm eingebaut. Sie können diese einzeln aktivieren und deaktivieren, je nachdem, ob sie in Ihrer Region gültig sind oder nicht.

Feiertage werden so erfasst, dass sie jedes Jahr wieder erscheinen. Sie können natürlich auch eigene, spezielle Tage hinzufügen, wenn Sie dies möchten.

Feiertage bewirken ebenfalls keine vollständige Blockade der Termine. Sie können also ruhig Ihre Feiertage verplanen, wenn Sie einmal lieber an der Arbeit wären...

Behandlungsorte / Zimmer / Ressourcen (nur bei der Version „standard“)

Behandlungsorte bzw. Zimmer und Ressourcen können einzeln erfasst werden. Zimmer können nur einzeln belegt werden. Ressourcen stehen jeweils auch nur einmal zur Verfügung (Sie können aber mehrere, ähnliche Ressourcen erfassen, z.B. „Fango 1“ und „Fango 2“).

Ein Behandlungsort bzw. Zimmer hat eine Priorität, die beim automatischen Buchen verwendet wird. Sie können aber auch Orte definieren, die nie für die automatische Suche verwendet werden.

Behandlungsbeschreibungen

Hier finden Sie eine Liste aller je verwendeten Beschreibungen von Behandlungen. Diese Liste wird automatisch ergänzt, wenn Sie etwas neues bei einem Termin eingeben.

Sie können diese Liste natürlich periodisch durchgehen und nicht Benötigtes oder Falsches entfernen bzw. anpassen.

Der Inhalt dieser Liste (und dem entsprechenden Feld beim Termin) ist nur zur Information und muss weder für die Terminvergabe noch für die Abrechnung irgendwelchen Normen entsprechen.

Fertig

Wenn Sie diese Schritte gemacht haben, müssten Sie jetzt einen guten Überblick über die wichtigsten Funktionen in TERMINplus haben. Wir empfehlen, noch einige Patienten mit Beispieldaten aufzunehmen und einige Spezialfälle auszuprobieren.

Achtung: Sobald Sie mit richtigen Daten arbeiten, ist es absolut notwendig, dass Sie regelmässig und seriös Datensicherungen machen.

Sie werden schnell sehen, dass die Abläufe immer wieder gleich sind und Ihnen nach einer kurzen Einarbeitungszeit selbstverständlich werden.

Sollten Sie Fragen zu einzelnen Punkten haben, stehen wir Ihnen gerne telefonisch zur Verfügung. Wir bieten zudem Schulungen über einzelne Programmbereiche (oder über das Programm als gesamtes) in unserem Schulungsraum an - fragen Sie einfach nach!

7. Daten sichern

Wenn Sie die eingebaute Datensicherung von THERAPIEplus verwenden, werden die Daten von TERMINplus automatisch mitgesichert.

Sollten Sie die Daten selber sichern, müssen Sie sicherstellen, dass die Datei TERMIN.MDB gesichert wird. In dieser Datei sind alle relevanten Daten. Wenn Sie Ihre Daten selber sichern und unsicher sind, nehmen Sie bitte mit uns Kontakt auf - wir beraten Sie gerne!

Sie sind alleine für Ihre Datensicherung verantwortlich. Für Ihre Daten können wir keinerlei Haftung übernehmen - auch wenn Sie die Daten über ein integriertes Programm sichern. Laut Datenschutzgesetz können aber Sie dafür haftbar gemacht werden, wenn Patientendaten verloren gehen!

Tipp: Verwenden Sie unter keinen Umständen Datenträger, die älter sind als 3 Monate. Verwenden Sie mehrere Datenträgersätze. Z. B. ein Datensatz für gerade Wochen, einen für ungerade Wochen. Bewahren Sie den nicht verwendeten Datensatz ausserhalb der Arbeitsräumlichkeiten auf. Da die Qualität von normalen Disketten in letzter Zeit sehr nachgelassen hat, empfehlen wir, Sicherungen auf einem anderen Medium zu machen.

Und noch ein Tipp: Gerne kontrollieren wir Ihre Datensicherung auf Vollständigkeit. Wir empfehlen Ihnen, von diesem Angebot Gebrauch zu machen. Überlassen Sie Ihre Daten nicht dem Zufall!

Service und Support

Im Internet

Im Internet finden Sie unsere Supportdatenbank. Hier können Sie selber Anfragen stellen und finden Antworten zu den häufigsten Fragen.

<http://support.softplus.net>

Sollten Sie trotz Handbuch einmal nicht weiterkommen, wenden Sie sich an unseren Support. Sie erreichen uns folgendermassen:

Telefon-Hotline

Telefonischen Support erhalten Sie über unsere Hotline-Nummer. Unsere Hotline ist für Kunden mit einem Serviceabo gratis. Alle anderen Anrufe werden nach dem zur Zeit gültigen Tarif verrechnet.

Tel. 041 / 763 32 32

E-Mail

Sofern Ihre Anfrage mit einem Standardschreiben aus unserer Datenbank beantwortet werden kann, ist eine E-Mail-Anfrage gratis. In komplizierteren Fällen benachrichtigen wir Sie und verrechnen anschliessend bei der Bearbeitung den zur Zeit gültigen Tarif.

E-Mail: support@softplus.net

