Erste Schritte mit TERMINplus

Inhaltsverzeichnis

ste Schritte mit TERMINplus	1
- Einleitung	4
Installation	4
Erste Schritte	
Einige Begriffe	
Programm-Steuerung	10
Einführung	10
Das Hauptfenster	10
Einfache Terminbearbeitung	11
Erweiterte Terminbearbeitung	
Einrichten mit Einrichtungsassistent	12
Einrichten	
Anzeigegrösse anpassen	19
Namensformate	20
Termine suchen	21
Termine ändern/hinzufügen	22
Kalender Farben	23
Anzeigen Eigenschaften	24
Ausdrucken	25
Terminkarten	
Listen Allgemein	
Listen für Patient	
Listen für Praxis	
Terminplan	
E-Mail	
Absenzen Mitarbeiter	
Kalender Gruppierung	
Mitarbeiter Stundenplan	
Feiertage	
Behandlungsorte / Zimmer	
Standard Terminvorlage	40
Termine	
Varianten von Terminen	
Patiententermine	
Patientenangaben	
Planungsdaten	
Aktive Benandlung	
vor- und Nachbenandlung Vorbenandlung	
Privallermine (nur in der Version "Standard")	
Bemerkungen bei Terminen	
Das nauptienster	50



Das Menü	
Die Toolbar	
Kalenderbereich	51
Zwischenablage	
Warteliste	53
Neue Termine suchen	53
Teil 1 - Wahl des Patienten und der Serie	53
Teil 2 - Angaben zur Behandlung	54
Teil 3 - Angaben zum Termin	55
Teil 4 – Suchen	56
Bestehende Termine anzeigen	56
Behandlungen fixieren	58
Schritt 1 - Wahl des Therapeuten und Zeitraums	58
Schritt 2 - Fixieren	59
Termine umbuchen	59
Schritt 1 - Auswahl der Serien	60
Schritt 2 - Auswahl der Termine	61
Kalender drucken	62
Datums- und Therapeutenwahl	62
Weiteres und Einstellungen	65
Weitere Funktionen	65
Warnungen (nur bei der Version "standard")	
Online Update	
Meldung an den Hersteller senden	
Fertig	67
Daten sichern	68
Service und Summert	(0
Service und Support	
Im Internet	69
Telefon-Hotline	
E-Mail	



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 Programm-versionen, "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 Ausdrucke anders, um den speziellen Gegebenheiten Rechnung zu tragen.

Installation

Ab Version 4.50 kann TERMINplus auf Windows XP, Vista und Windows 7 installiert werden. Bei allen Versionen sieht es sehr ähnlich aus. Grundsätzlich ist es wichtig bei Vista und Windows 7 Zugriff auf das System zu erlauben und dem Hersteller Softplus zu vertrauen.



Klicken Sie auf CdMenu.EXE ausführen.



🔳 SOF	Tplus Entwicklungen GmbH	×	
	SOFTplus präsentiert		
TE	ERMINplus Grundprogramm v4.056 R 1006 / 11.12.2009 ERMINplus Update v4.056 R 1006 / 11.12.2009		
TE	ERMINplus Handbuch als PDF / 09.11.2006		
TE	ERMINplus Kurz-Schulung / 02.10.2003		
Ac	dobe Acrobat Reader 6.0 / 29.09.2003		
so	OFT plus Fernwartung		
	Wählen Sie einen der oben angebenen Punkte an, um weiter zu kommen! Wenn Sie fertig sind, können Sie dieses Fenster schliessen.		
X	© 1997-2007 SOFTplus Entwicklungen GmbH / Baar http://www.softplus.net/		

Wählen Sie hier TERMINplus Grundprogramm.



Bei Windows 7 und Windows Vista erscheint eine Mitteilung. Bitte melden Sie sich bei uns, wenn Sie das Programm im Netzwerk benutzen.

Klicken Sie anschliessend auf OK.





Falls diese Mitteilung erscheint, schliessen Sie alle Softplusprogramme, welche im Hintergrund laufen.



Folgen Sie den Anweisungen und klicken Sie auf weiter.



😼 Lizenzvereinbarungen	×
	Bitte lesen Sie folgende Lizenzvereinbarung durch und bestätigen Sie, falls Sie hiermit einverstanden sind.
	Durch das Weiterführen der Installation, verstehen Sie sich mit diesen Lizenzbedingungen einverstanden. Sollten Sie nicht mit diesen Lizenzbedingungen einverstanden sein, dürfen Sie die Installation nicht weiter ausführen - Sie können in diesem Fall diese Software zurückgeben und erhalten den vollen Kaufpreis zurückerstattet.
	 Gegenstand des Vertrages Gegenstand des Vertrages ist das auf dem Datenträger Diskette) aufgezeichnete Computerprogramm, das Image: State State
	🔽 [Ich akzeptiere die Bedingungen dieser Vereinbarung
Im Editor anzeigen	< <u>∠</u> urück <u>W</u> eiter> Abbrechen

Kreuzen Sie Ich akzeptiere die Bedingungen dieser Vereinbarung und danach auf Weiter klicken.

🛃 Zielpfad ist festgelegt	
	Installation speichert SOFTplus - TERMINplus im unten angegebenen Ordner. Eine bestehende Installtion von THERAPIEplus wurde in diesem Verzeichnis gefunden: C:\Program Files\THERAPIEplus Die dort gefundene Installation wird jetzt aktualisiert. Sofern Sie dieses Programm nicht dort installieren möchten, müssen Sie zuerst THERAPIEplus vollständig deinstallieren und anschliessend diese Installation nochmals starten.
	Zielordner C:\Program Files\THERAPIEplus
	< <u>∠</u> urück <u>W</u> eiter> Abbrechen

Wählen Sie den Pfad wohin das Programm installiert werden soll und danach auf Weiter klicken.



😼 Installation beginnen	
	Sie sind jetzt zur Installation von SOFTplus - TERMINplus bereit. Auf die Schaltfläche Weiter klicken, um mit dem Start der Installation zu beginnen, oder auf die Schaltfläche Zurück, um die Installationsinformationen nochmals aufzurufen.
	< <u>∠</u> urück <u>W</u> eiter> Abbrechen

Es kann nun losgehen. Klicken Sie auf Weiter.

Alle Dateien Verbleibende Zeit: 0 Minuten, 5 Sekunden	Datei wird installiert	Aktuelle Datei Kopieren von Datei: E:\\system32\SP_TherPlus.dll
		Verbleibende Zeit: 0 Minuten, 5 Sekunden

Es kann einige Minuten dauern, bis TERMINplus auf Ihrem System installiert ist.



😼 Installation abgeschloss	sen 🛛 📉
	SOFTplus - TERMINplus wurde erfolgreich installiert.
	Zum Beenden dieser Installation Fertigstellen anklicken. Wenn Sie noch keine Lizenzdaten zu diesem Programm haben, senden wir Ihnen gerne eine Demo-Lizenz zu - rufen Sie doch einfach an!

	<zurück [fertigstellen="">] Abbrechen</zurück>

Sie haben es geschafft. Um die Installation abzuschliessen klicken Sie auf Fertigstellen.

Update	Update vorhanden				
?	Für diese Programmversion wurde das akutelle Update auf der CD-ROM gefunden. Es wird empfohlen, dieses Update zu installieren.				
	Wollen Sie das Update jetzt aufladen lassen?				
	Ja Nein Abbreche	n			

Es kann sein, dass schon eine neuere Version entwickelt wurde. Das System erkennt automatisch die neuere Version und fragt Sie, ob Sie diese installieren möchten.

Klicken Sie auf Ja.



Windows 7 im Netzwerk				
1	Ihr System wurde als Windows 7 erkannt. Bitte beachten Sie, dass die Netzwerkfunktionalität in Windows 7 zur Zeit noch Probleme mit Datenbank-Programmen wie dieses verursachen kann. Sollten Sie dieses Programm im Netzwerk unter Windows Vista einsetzen wollen, bitten wir Sie, zunächst mit uns Kontakt aufzunehmen.			
	OK Abbrechen			

Gleiches Spiel wie vorher. Einfach auf **OK** klicken.

Die Updateinstallation funktioniert gleich wie die normale Installation. Beginnen Sie hier im Anleitungsbuch einfach noch einmal von vorne.

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.



C TERMINplus v4.057		******	******				1.00	
Datei Einstellu	n Warnung	en Hilfe						
🕵 Ansicht 👻 M		Termine ab 09.04.201	0 << <- < H	leute > -> >> Far	blegende: 👻 n			
Neue Termine suchen	estehende Termine an:	zeigen 🔯 Behandlunge	en fixieren 🛛 💽 Anzeige	aktualisieren 📑 Terr	mine umbuchen 🛛 🍋 Dru	icken PatientenDossier		
Zeit Fr 09.04.10 07:00	Sa 10.04.10	So 11.04.10	Mo 12.04. W15	Di 13.04.10	Mi 14.04.10	Do 15.04.10	Zeit 07:00	Temporäre Zwischenablage
07:30							07:30	Name Benandlung
08:00	_						08:00	
08:30							08:30	(3)
09:00							09:00	
09:30	(2)					09:30	
10:00							10:00	
11:00							11:00	
11:30							11:30	Warteliste
12:00	_		-				12:00	<- alle anzeigen -> Name Behandlung
12:30							12:30	
13:00							13:00	
13:30							13:30	
14:00							14:00	
14:30							14:30	
15:00							15:30	
16:00							16:00	Notizen (Fritel T.)
16:30							16:30	
17:00							17:00	
17:30							17:30	
18:00							18:00	
18:30							18:30	

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.

Einrichten mit Einrichtungsassistent



TERMINplus hat einen eigenen Einrichtungsassistent. Dieser Assistent vereinfacht Ihnen die Installation. Wichtig ist, dass Sie folgende Informationen vor sich haben:

- Namen und Adressangaben Ihrer Praxis
- Ihre Öffnungs- und Schlusszeiten
- Die Namen Ihrer Behandlungsorte
- Die Namen Ihrer Ressourcen

Dieser Assistenz kann auch später noch einmal verwendet werden. Um dies zu tun klicken Sie im Programm TERMINplus auf **Einstellungen -> Einrichtungsassistent**

Klicken Sie auf Weiter



Einrichtungsassistent	x			
Schritt 1 von 6: Ihre Angaben Geben Sie hier Ihre Angaben möglichst komplett ein. Diese Angaben werden verwendet, um die weiteren Schritte optimal vorzubereiten.				
Name Ihrer Praxis:				
Softplus Physiotherapie Schlaumeierpraxis				
Ihr Name:	Ihr Titel (z.B. 'Dipl. Therapeut')			
Don Alfonso	Dr. med dipl. Prof			
Ihre Adresse (Strasse):	Postleitzahl / Ort:			
Rüeblistrasse 11	8400 Baar			
Telefon-Nummer:	Telefax-Nummer:			
E-Mail-Adresse:	Homepage:			
	< Vor Weiter > Abbrechen			

Füllen Sie hier möglichst viele Felder mit Ihren Angaben aus. Kontrollieren Sie diese Angaben bitte genau nach. Danach können Sie auf **Weiter** klicken.

Einrichtungsassistent
Schritt 2 von 6: Ihr Briefkopf Hier können Sie den Text des Briefkopfs anpassen.
Ihr Briefkopf (Maximal 5 Zeilen):
Softplus Physiotherapie Schlaumeierpraxis Don Alfonso, Dr. med dipl. Prof Rüeblistrasse 11 8400 Baar
Praxis-Name und -Adresse auf einer Zeile
Softplus Physiotherapie Schlaumeierpraxis - Rüeblistrasse 11 - 8400 Baar
Unterschriftsname:
Mafiosi Don Alfonso
< Vor Weiter > Abbrechen



Schritt 2 des Einrichtungsassistenten ist das Einrichten eines Briefkopfes. Verändern Sie hier die Daten nach Belieben. Dieser Briefkopf wird auf vielen Formularen verwendet. Deshalb ist es auch hier wichtig, dass alles richtig und nach Ihren Wünschen eingerichtet wird.

Einrichtungsassistent		×			
Schritt 3 von 6: Öffnungs- und Schlusszeiten Hier können Sie Ihre Öffnungs- und Schlusszeiten angeben					
Geben Sie Ihre Öffnungszeiten	und den gewünse	hten Zeitraster an:			
Frühsmöglicher Termin:	07:00	Diese Angaben gelten als Grenzen für alle Termine aller Mitarbeiter			
Abendschluss:	19:00				
Zeitplanschritt:	00:30				
Angaben über einen üblichen V	<u>Wochentag:</u>				
Am Morgen ab	08:00	Diese Angaben werden verwendet, um einen Standardwochenplan für Ihre Mitarbeiter zu erstellen			
Mittagspause um	12:00	Die genauen Zeiten der einzelnen Mitarbeiter können			
Mittagspause bis	13:00	sie jeuerzeit nachtraglich anpassen.			
Am Abend weg um	17:00				
		< Vor Weiter > Abbrechen			

Hier können Sie ihre Öffnungszeiten eingeben. Das Wichtigste hier ist die **Frühmöglichste Termin** und der **Abendschluss.**

Pausenzeiten müssen nicht unbedingt eingegeben werden. Diese können variieren und treffen nicht auf jeden Therapeuten zu.

Diese Angaben werden als Vorlage für den Terminkalender genutzt.

Klicken Sie auf Weiter.



Einrichtungsassistent		x
Schritt 4 von 6: Die v Hier können Sie Anga	verwendeten Drucker aben zu den zu verwendenen Drucker machen.	P
Drucker-Angaben Ausgedruckte Terminpläne:		
Drucker-Einstellung:	HP Officejet Pro 8500 A909a Series auf 10.10.10.5_2	
Papier-Format:	210.1 x 296.9 [mm]	
Terminkarten:		
Drucker-Einstellung:	HP Officejet Pro 8500 A909a Series auf Ne04:	
🔲 🔲 Immer Standarddrucker v	verwenden (nicht Druckertreiber wechseln)	
	< <u>V</u> or <u>Weiter</u> <u>A</u> bbrech	nen

Terminpläne und Terminkarten können aus dem Programm ausgedruckt werden. Hier bestimmen Sie, welchen Drucker oder sogar welches Druckerfach Sie brauchen für die jeweiligen Formulare.

Schritt 5 von 6: Behandlungsorte Hier können Sie Ihre Behandlungsorte erfassen. Sie können neue Einträge in der untersten Zeile eingeben. Vorhandene Behandlungsorte und Zimmer Name Zimmer1 Zimmer2 Zimmer3	Einrichtungsassistent
Vorhandene Behandlungsorte und Zimmer Zimmer1 Zimmer2 Zimmer3	Schritt 5 von 6: Behandlungsorte Hier können Sie Ihre Behandlungsorte erfassen. Sie können neue Einträge in der untersten Zeile eingeben.
Name Zimmer1 Zimmer2 Zimmer3	Vorhandene Behandlungsorte und Zimmer
Zimmer2 Zimmer3	Name
Zimmer2 Zimmer3 < Vor Weiter > Abbrechen	Zimmer1
Zimmer3 < <u>V</u> or <u>Weiter ></u> <u>Abbrechen</u>	Zimmer2
< <u>V</u> or <u>Weiter</u> <u>Abbrechen</u>	Zimmer3
< <u>V</u> or <u>Weiter</u> <u>Abbrechen</u>	
< <u>V</u> or <u>W</u> eiter > <u>A</u> bbrechen	
< <u>V</u> or <u>Weiter</u> <u>Abbrechen</u>	
	< Vor Weiter > Abbrechen

Fast haben Sie es schon geschafft. Haben Sie verschiedene Kabinen oder Orte wo Therapiert wird? Wenn ja geben Sie hier diese Daten ein. Danach wie gewohnt auf **Weiter** klicken.



Einrichtungsassistent
Schritt 6 von 6: Ressourcen Hier können Sie Angaben über alle Ressourcen erfassen. Sie können neue Einträge in der untersten Zeile eingeben.
Vorhandene Ressourcen
Name
Fango
Masseurin
Schaumbad
< <u>V</u> or <u>Abbrechen</u>

Vorhandene Ressourcen wie Fango oder anderes was möglicherweise nur einmal vorhanden ist, kann hier eingetragen werden, damit es für die jeweiligen Therapien reserviert werden kann und somit keine Terminkomplikationen auftreten. Sobald Sie alles eingetragen haben, können Sie auf **Weiter** klicken.





Gratulation, Sie haben die grundsätzlichen Einstellungen des Programmes vorgenommen. Klicken Sie auf **Fertigstellen** um das Programm verwenden zu können.



Einrichten

		x
Allgemeine Einstellungen	Allgemeine Einstellungen,	Allgemein
Namensformate	Frühstmöglicher Termin:	07:00
Einzelne Funktionen	Abendschluss: Zeitplanschritt:	00:30
Termine suchen Termine ändern / hinzufü Anzeige: Kalender	Zimmer + Ressourcen- verwaltung aktivieren	
Farben Grössen Eigenschaften	Bemerkungen anzeigen	
Ausdrucke Allgemein Terminkarten Listen, allgemein Listen, für Patienten Listen, für die Praxis Terminplan Internet E-Mail	Warnung bei Doppelbuchung	♥ Warnt, falls ein Patient an diesem Tag bereits einen Termin hat.

Einstellungen->Allgemeine Einstellungen Einstellungen von TERMINplus können jederzeit verändert werden. Der Einrichtungsassistent übernimmt viele dieser Funktionen.

Einstellungen-Einrichtungsassistenten zu Um den starten klicken Sie auf >Einrichtungsassistent.



Anzeigegrösse anpassen

			x
Allgemeine Einstellungen	Anzeige: Kalender, Gröss	issen	
Allgemeine Einstellungen Allgemein Namensformate Praxisangaben Briefkopf Einzelne Funktionen Termine ändern / hinzufü Anzeige: Kalender Farben Grösser Eigenschaften Ausdrucke Allgemein Terminkarten Listen, für Patienten Listen, für Patienten Listen, für Patienten Listen, für die Praxis Terminplan Internet E-Mail	Anzeige: Kalender, Gröss Höhe Terminzeile: Grösse Schriftart: Breite Spalte bei Datum: Breite Spalte bei Mitarbeiter: Breite der Passiv-Spalte: Breite der Zeit-Spalte:	issen 16 • 9 • 9 • 120 • • [Pixel] Standard: 80, mind. 40, max. 360 130 • • [Pixel] Standard: 80, mind. 40, max. 360 10 • • [Pixel] Standard: 80, mind. 40, max. 360 10 • • [Pixel] Standard: 10, mind. 1, max. 80 40 • • [Pixel] Standard: 40, mind. 20, max. 100	

Einstellungen->Allgemein Einstellungen->Grössen

Jeder Computer hat einen eigenen Bildschirm mit individuellen Grössen. Diese variieren so stark, dass man die Darstellungsgrösse nicht vereinheitlichen kann. Jeder Therapeut hat auch wider eigene Wünsche, deshalb ist es hier möglich diese Einstellungen zu ändern.

Bedeutung der Einzelnen Grössen:

Höhe Terminzeile	Höhe des einzelnen Termins (Empfohlen 16)
Grösse Schriftart	Schriftartgrösse allgemein in den Anzeigen (Empfohlen 8-10)
Breite Spalte bei Datum	Breite der Tagesspalte, je nachdem wie viele Tage Sie anzeigen
	wollen, kann dies stark varieren (Empfohlen 80)
Breite Spalte bei Mitarbeiter	Breite der Anzeige beim Mitarbeiter (Empfohlen 80)
Breite der Passiv-Spalte	Passivplatz zwischen den Terminen (Empfohlen 1)
Breite der Zeit-Spalte	Breite der Zeitangabe auf der linken Seite (Empfohlen 40)



Namensformate

Allgemeine Einstellungen Allgemein Allgemeine Einstellungen, Namensformate Allgemeine Mitarbeiter Praxisangaben Briefkopf intern, für Auswahl Peter M. Einzelne Funktionen Termine ändern / hinzufü Anzeige: Kalender Peter Muster (205) • Termine ändern / hinzufü Anzeige: Kalender intern, für Auswahl Peter Muster (206) • Farben förössen intern, für Ausdrucke Peter Muster (206) • Ausdrucke Peter Muster (206) • • Ausdrucke Peter Muster (206) • • Istern, für die Praxis Patienten • • Listen, für die Praxis extern, alles Peter Muster (206) • Terminkarten extern, alles Peter Muster (206) • Istern, für die Praxis extern, alles Peter Muster (206) • Patientenningen intern, Rest Muster, Peter (6902) • • Patientenntr. anzeigen? • • • • Internet E-Mail • • • •						×
Allgemein Mitarbeiter Praxisangaben intern, für Auswahl Peter M. (205) ▼ Briekkopi intern, für Auswahl Peter M. (205) ▼ Einzelne Funktionen intern, für Auswahl Peter M. (205) ▼ Termine suchen intern, für Auswahl Peter M. (205) ▼ Termine änden / hinzufü intern, für Ausdrucke Peter Muster (206) ▼ Farben extern, alles Peter Muster (206) ▼ Grössen Eigenschaften intern, Kalender T abelle Muster, Peter (6902) ▼ Allgemein intern, Rest Muster, Peter (6902) ▼ intern, Rest Muster, Peter (6902) ▼ Listen, für Patienten extern, alles Peter Muster (206) ▼ Listen, für de Praxis rerminplan Patientennr. anzeigen? Internet E-Mail Patientennr. anzeigen?	Allgemeine Einstellungen	Allgemeine Einstellungen,	, Namensformate			
Praxisangaben intern, für Auswahl Peter M. (205) • Biefkopf intern, für Auswahl Peter M. (205) • Einzehne Funktionen intern, für sonstige Anzeigen Peter Muster (206) • Termine ändern / hinzufü Anzeige: Kalender Peter Muster (206) • Anzeige: Kalender Farben intern, für Ausdrucke Peter Muster (206) • Eigenschaften Ausdrucke Peter Muster (206) • • Ausdrucke Peter Muster (206) • • Patienten intern, Kalender-Tabelle Muster, Peter (6902) • Ausdrucke intern, Rest Muster, Peter (6902) • Isten, für Patienten extern, alles Peter Muster (206) • Listen, für Jeintenn extern, alles Peter Muster (206) • Listen, für Jeintenn extern, alles Peter Muster (206) • Terminplan Internet Patientennr. anzeigen? • Internet E-Mail • • •	Allgemein Namensformate	Mitarbeiter				
■ Breikopf Einzelne Funktionen Termine ändern / hinzufü Anzeige: Kalender Faben Grössen Eigenschaften Ausdrucke Allgemein Listen, für Ausdrucke Peter Muster Patienten Listen, für Ausdrucke Peter Muster Patienten Eigenschaften Ausdrucke Intern, Rest Muster, Peter Isten, für Atender-Tabelle Muster, Peter (6902) Intern, Rest Muster, Peter (206)	Praxisangaben	intern, für Auswahl	Peter M.	(205)	-	
Termine suchen intern, für sonstige Anzeigen Peter Muster (206) Anzeige: Kalender intern, für Ausdrucke Peter Muster (206) Grössen extern, alles Peter Muster (206) Eigenschaften mitern, Kalender-Tabelle Muster, Peter (206) Allgemein intern, Rest Muster, Peter (6902) Listen, allgemein intern, alles Peter Muster (206) Listen, für Patienten intern, Rest Muster, Peter (6902) Listen, für die Praxis Patientennr. anzeigen? Patientennr. anzeigen? Terminplan Internet Patientennr. anzeigen? Internet	Einzelne Funktionen	intern, Kalender-Tabelle	Peter	(2)	•	
	- Termine suchen	intern, für sonstige Anzeigen	Peter Muster	(206)	•	
Farben extern, alles Peter Muster (206) Grössen Eigenschaften Patienten Ausdrucke intern, Kalender-Tabelle Muster, Peter (6902) Allgemein intern, Rest Muster, Peter (6902) Listen, allgemein extern, alles Peter Muster (206) Listen, für Patienten extern, alles Peter Muster (206) Listen, für die Praxis Patientennr. anzeigen? Image: Second Secon	- Termine ändern / hinzufü Anzeige: Kalender	intern, für Ausdrucke	Peter Muster	(206)	•	
Grössen Patienten Eigenschaften intern, Kalender-Tabelle Ausdrucke intern, Kalender-Tabelle Allgemein intern, Rest Listen, allgemein extern, alles Listen, für Patienten extern, alles Listen, für die Praxis Patientennr. anzeigen? Terminplan Internet E-Mail Allgemein	Farben	extern, alles	Peter Muster	(206)	•	
Ausdrucke intern, Kalender-Tabelle Muster, Peter (6902) Allgemein intern, Rest Muster, Peter (6902) Listen, allgemein extern, alles Peter Muster (206) Listen, für Patienten Listen, für die Praxis Patientennr. anzeigen? Terminplan Internet E-Mail	Grössen Figenschaften	Patienten				
Allgemein intern, Rest Muster, Peter (6902) Terminkarten extern, alles Peter Muster (206) Listen, für Datienten Listen, für die Praxis Patientennr. anzeigen? Terminplan Internet - E-Mail - -	Ausdrucke	intern, Kalender-Tabelle	Muster, Peter	(6902)	•	
Listen, allgemein extern, alles Peter Muster (206) Listen, für Patienten Patientennr. anzeigen? Listen, für die Praxis Patientennr. anzeigen? Terminplan Internet E-Mail Internet	Allgemein	intern, Rest	Muster, Peter	(6902)	•	
Listen, für Patienten Listen, für die Praxis Terminplan Internet E-Mail	Listen, allgemein	extern, alles	Peter Muster	(206)	•	
	Listen, allgemein Listen, für Patienten Listen, für die Praxis Terminplan Internet E-Mail	Patientennr. anzeigen?				

Einstellungen->Allgemeine Einstellungen->Namensformate

Sie können bestimmen, was für Informationen angezeigt werden im Terminkalender. Ob ganzer Patientenname ausgeschrieben wird oder abgekürzt und ob mit Patientennr. oder nicht.

Wählen Sie hier die gewünschten Anzeigeformate.



Termine suchen



Einstellungen->Allgemeine Einstellungen->Einzelne Funktionen->Termin suchen

TERMINplus enthält eine sehr praktische Funktion namens Termin suchen. Mithilfe dieser Funktion finden Sie schnell freie Termine für Ihren Patienten. Um die Schonungszeiten einzuhalten braucht der Patient auch Pausen zwischen den Behandlungen. Füllen Sie bei **Abstand zwischen Terminen** Ihren Wert ein, welche Sie in Ihrer Praxis verwenden. Standartmässig ist hier 3 eingestellt.

Unter **Anzahl Tage zu suchen**, bestimmen Sie in welchem Zeitraum nach freien Terminen gesucht werden soll. Achtung je höher dieser Wert, desto länger braucht das System um freie Termine zu finden. Die Rechenprozesse werden stark erhöht.

Bei **Therapeuten-Vorgabe** können Sie die festlegen welcher bei welchem Therapeuten für den Patienten nach freien Terminen gesucht wird. Hier hat es verschiedene Möglichkeiten:

- Gemäss Betreuer in der Serie
- Gemäss letzter Kalenderanzeige
- Gemäss letzter Terminsuche
- Immer auf ,egal' ein Mitarbeiter wird zugewiesen



Termine ändern/hinzufügen

Allgemeine Einstellungen	Einzelne Funktionen, Ter	mine ändern / hinzufügen	
Allgemein Namensformate Praxisangaben Briefkopf Einzelne Funktionen Termine suchen Termine ändern / hinzufü	Warnung, bei Terminen in Pausenzeiten Offenes Register beim Start: <u>Vorgabe bei neuen Terminen</u> Abrechnungsart:	Aktive Behandlung Art: Physiotherapie	
Anzeige: Kalender Farben	Beschreibung aktiv:		
Eirossen Eigenschaften Ausdrucke	Beschreibung Vorbehandlung:		
Allgemein Terminkarten	Beschreibung Nachbehandlun Dauer aktiv:	g 00:30	
Listen, allgemein Listen, für Patienten	Dauer Vorbehandlung:	00:00	
Listen, für die Praxis Terminplan	Dauer Nachbehandlung: Verhalten, wenn alle Ziffern	00:00	
Internet E-Mail	gemäss Verordnung aufgebraucht wurden:	Keine Ziffern vorschlagen	
	Neue Beschreibungen automatisch hinzufügen		
	Zukünftige Termine vor dem Fixieren schützen		
	Status zukünftiger Termine immer als 'Offen' beibehalten		

Einstellungen->Allgemeine Einstellungen->Einzelne Funktionen->Termine ändern/hinzufügen

Termine können auch in Pausenzeiten geplant werden. Um eine Warnung zu erhalten, damit Sie nicht alle Pausenzeiten Ihrer Therapeuten verplanen wählen Sie die Funktion **Warnung, bei Terminen in Pausenzeiten.**

Dauer aktiv Dauer Vorbehandlung Dauer Nachbehandlung Neue Beschreibungen automatisch hinzufügen Zukünftige Termine vor dem Fixieren schützen

Status zukünftiger Termine immer...

Standard Behandlungsdauer Vorbereitungszeit für die Behandlung Nachbehandlungszeit für die Behandlung Beschreibungen der Termine Damit Termine nicht abgerechnet werden bevor sie durchgeführt wurden Damit Termine als frei vom Programm erkennt werden



Kalender Farben



Einstellungen->Allgemeine Einstellungen->Anzeige: Kalender->Farben

Um mehr Übersicht zu gewinnen, kann fast alles in verschiedenen Farben dargestellt werden. Hier können Sie diese definieren und nach Ihren Wünschen anpassen.



Anzeigen Eigenschaften

Einstellungen->Allgemeine Einstellungen->Anzeige: Kalender->Eigneschaften

Uhrzeit auch rechts anzeigen	Mehr Übersicht über die Zeit. Der Zeitbalken von der linken Seite wird auch rechts angezeigt.
Doppelklick für Kontextmenü	Mit einem Doppelklick gelangen Sie direkt in das Kontextmenu
Zeige Anzahl bei Terminen	Diese Funktion grundsätzlich nicht verwenden, diese Funktion ist langsam und sollte nicht im Netzwerk verwendet werden
Graphische Kalender-Anzeige	Kalenderanzeige wird wie gewohnt graphisch angezeigt, empfohlen ist, diese Funktion zu aktivieren
Markierung auch bei Aktivbehandlung	Empfohlen diese aktiviert zu lassen
Mausbewegung am Rand anzeigen	Empfohlen, damit Sie Ihre Maus finden
Termin-Cache vorher	Standartmässig auf 4 gestellt. Empfohlen dies so zu lassen
Termin-Cache nachher	Standartmässig auf 4 gestellt. Empfohlen dies so zu lässen.



Ausdrucken



Einstellungen->Allgemeine Einstellungen->Ausdrucke->Allgemein

Falls Sie nur einen Drucker mit nur einem Druckerfach besitzen, können Sie hier die Funktion Immer Standartdrucker verwenden (nicht Druckertreiber wechseln) wählen.

Wenn Sie diese Option gewählt haben, nimmt TERMINplus automatisch den Standartdrucker aus dem Windowssystem.



Terminkarten

		X
Allgemeine Einstellungen	Ausdrucke, Terminkarten	
Allgemeine Einstellungen Allgemein Namensformate Praxisangaben Briefkopf Einzelne Funktionen Termine ändern / hinzufü Anzeige: Kalender Farben Grössen Eigenschaften Ausdrucke Allgemein Listen, für Patienten Listen, für Patienten Listen, für die Praxis Terminplan Internet E-Mail	Ausdrucke, Terminkarten Terminkarten-Format: Schriftart auf der Karte: Drucker-Einstellung: Kartendrucker ist vorhanden Karten-Offset (Links / Oben) Kartendrucker ist vorhanden Kartengrösse (Höhe x Breite)	Ipt_karte03.txt (Unbekannt) Arial HP Officejet Pro 8500 A909a Series auf Ne04: 0 0 (mm) 889 x 508 (mm)

Einstellungen->Allgemeine Einstellungen->Ausdrucke->Terminkarten

Terminkarten können ohne grossen Aufwand für den Patienten ausgedruckt werden. Sie haben die Möglichkeit diese zu gestalten.

Schriftart und Drucker für die Terminkarten lassen sich hier auswählen.

Klicken Sie bei Terminkarten-Format auf ... um eine Vorlage auszuwählen.



T	erminkartenwahl	r						_	x
[Auswahl		Vorsch	au					
	tpt1_karte03.txt tpt1_karte04.txt tpt1_karte05.txt tpt1_karte05_t.txt tpt1_karte05_w.txt tpt1_karte05_w2.txt tpt1_karte06.txt tpt1_karte09.txt tpt1_karte_enggist2.txt tpt1_karte_hassler.txt tpt1_karte_hodel.txt	80 x 50 [mm] 80 x 50 [mm] 50 x 80 [mm] 50 x 80 [mm] 50 x 105 [mm]	Patier Ihre ni Tag [TA1 [TA2 [TA3 [TA4 Wenn SI	nt: [PatientN achsten Term Datum][DA1] 2][DA2] 3][DA3] 4][DA4] le einen Termin ni	ame] ine: Zelt [UR1] [UR2] [UR3] [UR4] cht einhalten können,	Tag [TAS [TAS [TAS [TAS berichten Sie	Datum 5][DA5] 5][DA6] 7][DA7] 8][DA8] 9][DA8]	Zeit [UR5] [UR6] [UR7] [UR8] vorher. Ansonsten n	
	<u>0</u> K							A <u>b</u> brechen	1

Einstellungen->Allgemeine Einstellungen->Ausdrucke->Terminkarten-

Softplus hat verschiedene Vorlagen für eine Terminkarte erstellt. Wählen Sie hier Ihre gewünschte Karte aus. Sie haben auch später noch die Möglichkeit diese anzupassen im Terminkarteneditor. Sobald Sie eine ausgewählt haben, einfach auf **OK** klicken.



Listen Allgemein

					×
Allgemeine Einstellungen	Ausdrucke, Listen, allgem	ein			
 Allgemein Namensformate Praxisangaben Briefkopf Einzelne Funktionen Termine suchen Termine ändern / hinzufü Anzeige: Kalender Farben Grössen Eigenschaften Ausdrucke Allgemein Terminkarten Listen, für Patienten Listen, für die Praxis Terminplan Internet E-Mail 	Schriftart: Ränder Rechts / Oben [mm] Ränder Links / Unten [mm]	Arial	20 • [mr 20 •	n], mind. 5, max. 50	

Einstellungen->Allgemeine Einstellungen->Ausdrucke->Listen, allgemein

Verändern Sie hier Schriftart und Rändereinstellungen für allgemeine Listen.

Je nach Drucker, kann er nicht bis ganz an den Rand drucken. Deshalb können Sie hier die Einstellungen anpassen. Vom Hersteller Ihres Druckers erhalten Sie genaue Informationen über den Randdruck.



Listen für Patient

	Ausdrucke, Listen, für Pati	enten	
·····Allgemein ·····Namensformate ·····Praxisangaben	Layout:	Allgemeines Listenformat	-
Einzelne Funktionen	Graphik-Datei:		
Termine suchen	Graphik Höhe / Breite:	20 · 20 · [mm]	
Anzeige: Nalender	Linker Abstand Textblock:	U [mm]	
Grössen Eigenschaften	Standardtext für Patienten: (Versäumnistext)	Termine, die nicht mindestens 24 Stunden vorher abge werden privat verrechnet.	sagt wurden,
	Zeige Termindauer auf Listen für den Patienten	✓ Ohne dieser Option wird nur die Startzeit ausgedruc	kt.
Listen, digemein	Header auf der Liste für Patiente	n:S	tandard Felder?
Listen, für die Praxis Listen, für die Praxis Terminplan	[_H1_][Praxis_Zeile] [Praxis_KontaktZeile] Termine für [PatientName], [_Pe	eriode]	<u>م</u> ۳
E-Mail	Drucker-Einstellung:	HP Officejet Pro 8500 A909a Series auf Ne04:	

Einstellungen->Allgemeine Einstellungen->Ausdrucke->Listen für Patienten

Termine gerade bei Langzeitpatienten können auf eine Liste gedruckt werden. Hier finden Sie die Einstellungen dazu. Unter **Graphikdatei** können Sie Ihr Praxislogo einfügen. Am besten ist das Logo im **BMP** Format gespeichert.

Header auf der Liste für Patienten:

Die Reihenfolge der ausgedruckten Felder kann verändert werden. Verschieben Sie die einzelnen Felder an ihren Bestimmungsort. Wichtig ist, dass die **[Klammern]** um das Feld vorhanden sind. Ansonsten wird es vom System nicht erkannt und falsch ausgedruckt.



Listen für Praxis

		×
Allgemeine Einstellungen	Ausdrucke, Listen, für die Praxis	
Allgemein		
Namensformate	Layout: Allgemeines Listenformat	
Praxisangaben Briefkoof		
Einzelne Eunktionen	Header auf der Liste für die Praxis:	
Termine suchen	[H1_]Termine für [PatientName] [Heute]	*
Termine ändern / hinzufü	[_Periode] Seite [Seite]	
Anzeige: Kalender		-
Farben	Drucker-Einstellung: HP Officejet Pro 8500 A909a Series auf Ne04:	
Grössen		
	1	
Terminkarten		
Listen, allgemein		
Listen, für Patienten		
Listen, für die Praxis		
Internet		
E-Mail		

Einstellungen->Allgemeine Einstellungen->Ausdrucke->Listen, für Praxis

Auch hier ist es möglich die einzelnen Felder zu verschieben. Auch hier gilt, dass die **[Klammern]** um das Feld stehen bleiben.

Der Drucker kann auch hier für diese Liste definiert werden.



 ${\scriptstyle {\rm Seite}}31$

Terminplan

				×
Allgemeine Einstellungen Allgemein Namensformate Praxisangaben Briefkopf Einzelne Funktionen Termine suchen Termine ändern / hinzufü Anzeige: Kalender Farben Grössen Eigenschaften Ausdrucke Allgemein Terminkarten Listen, für Patienten Listen, für Patienten Listen, für die Praxis	Ausdrucke, Terminplan Schriftart: Schriftgrösse: Ränder Rechts / Oben [mm] Ränder Links / Unten [mm] Drucker-Einstellung (allgemeiner Terminplan): Papier-Format: Drucker-Einstellung (Papierformat A5-Quer): Telefonnummer der Patienten im Kalender ausdrucken?	Arial 10 • 20 • 20 • 20 • 20 • 20 • 20 • 20 • 20 • 20 • 20 • 20 • 10 • 20 • 10 • 20 • 10 • 20 • 10 • 20 • 10 • 20 • 10 • 20 • 10 • 20 • 10 • 210.1 x 296.9 [mm] HP Officejet Pro 8500 A909a Series auf Ne04:	 1. 5, max. 50 1.5_2 	
Terminkard Listen, allgemein Listen, für Patienten Terminplan Internet E-Mail	(Papierformat A5-Quer): Telefonnummer der Patienten im Kalender ausdrucken?			

Einstellungen->Allgemeine Einstellungen->Ausdrucke->Terminplan

Der Terminplan kann auch auf Papier ausgedruckt werden. Schriftgrösse, Drucker, Papierformat und weitere Informationen können hier gewählt und eingerichtet werden.



E-Mail

				×
Allgemeine Einstellungen	Internet, E-Mail			
Namensformate	E-Mail (SMTP) Server:	1		
Briefkopf	Absender E-Mail-Adresse:			
Einzelne Funktionen	Absender Name:	Softplus Physiotherapie Schlaum	eierpraxis	
Termine ändern / hinzufü	SMTP Authentication	Keine / Direktversand	•	
Anzeige: Kalender	Benutzername:			
Grössen	Passwort:			
Eigenschaften				
Ausdrucke	Diese Angaben erhalten Sie vo	on Ihrem Internet-Provider.		
isten allgemein	Eigene E-Mail-Vorlage für		Eigene Vorlage bearbeiten	
Listen, für Patienten	wannangen verwenden:			
Listen, für die Praxis				
Terminplan				
Internet				
E-Mail				

Einstellungen->Allgemeine Einstellungen->Internet->E-Mail

Tagespläne, Wochenpläne und sogar Monatspläne können per E-Mail an die Therapeuten gesendet werden. Auch Termine von Patienten können direkt per Mail an den Kunden gesendet werden.

Geben Sie hier Ihre E-Maileinstellungen ein. Diese Daten erhalten Sie bei Ihrem E-Mailhoster wie z.B. GMX, Hotmail, Google oder Bluewin.

Um den Text in der Email zu bearbeiten, klicken Sie auf Eigene Vorlage bearbeiten.





Verändern Sie in Editor Ihr Text. Wichtig ist, dass Sie alle Felder mit den **<Klammer>** stehen lassen. Diese werden vom System gebraucht um Termin und Kundendaten automatisch einzufügen.

Abs	senzen Mita	rbeiter	
Mitarbeiter	-		×
Die Liste der Mitar können Sie ledigli nur aktive Mitarbe	beiter kann nur in ch Ferien- und Stu iter.	THERAPIEplus bearbeite ndenpläne bearbeiten. Es	t werden. Hier erscheinen hier
Nachname		Vorname	
Testeri		Fritzl	
Therapeut		Physio	
Absenzen	Stundenglan		<u>S</u> chliessen

Einstellungen->Mitarbeiter

Ferien, Kurse und WK's müssen natürlich ersichtlich sein im TERMINplus. Um diese einzurichten klicken Sie auf **Absenzen**.



1	Absenzen		-	adapt wide. To	×
	Hier können Sie	die Absenzen (z	.B. Ferien, Militä	irdienst) erfassen.	
	Für: Fritzl Testeri				
	Von	Bis	Grund	Art	
i.	30.03.2010	05.04.2010	Militär	Vormittags	-
				Ganztags Nachmittags	
				Vormittags	
	<u>H</u> inzufügen	Löscher	1	9	chliessen

Einstellungen->Mitarbeiter->Absenzen

Absenzen können nun hier eingetragen werden. Auch nachträgliche Änderungen sind möglich. Diese eingetragenen Zeiten werden farblich im TERMINplus hervorgehoben und der Grund der Absenz ist ersichtlich. Falls ein Termin in dieser Zeit eröffnet wird, erhält der Benutzer eine Fehlermeldung, dass der Therapeut nicht da sei.

Unter Art können Sie festlegen ober der Termin Halbtags oder Ganztags ist.



Kalender Gruppierung

🔁, Kalender Gruppierung	
Altersheim EC 5 Bierbrauerei 40 0	i4 3E
	1
<u>H</u> inzufügen <u>L</u> öschen	<u>S</u> chliessen

Einstellungen->Kalender Gruppierung

Arbeiten Ihre Therapeuten an verschiedenen Orten? Gar kein Problem, dies kann farblich hervorgehoben werden. Klicken Sie auf **Hinzufügen** um neue Orte zu erstellen.

Auch andere Gruppierungen der Therapeuten können so vorgenommen werden.

Diese Gruppierungen werden im Stundenplan eingetragen und erscheinen danach in der Terminübersicht.



Mitarbeiter Stundenplan

Stundenp	lan bearbeit	en						×
Für: << <-	Fritzl Teste 28.03.2	ri 010 →	>>		zu zeichne	ende Kalende	er Gruppierung	Altersheim
< 28.0	 13. 04.04	1. 11.04	18.04.	25.04.	02.05.	09.05.	16.05.	Allgemein Der angezeigte Plan gilt nur für diesen Mitarbeiter. Wenn noch keine weiteren Pläne angegeben sind, gilt er allgemein auch nach dieser Woche. Die Vorschau zeigt die nächsten paar Wochen in Übersicht.
Zeit	So 28.03.	Mo 29.03.	Di 30.03.	Mi 31.03.	Do 01.04.	Fr 02.04.	Sa 03.04.	Bitte beachten Sie, dass Änderungen beim Schliessen gespeichert werden!
07:00								Bedienung Durch Klicken auf ein Feld, eine Spalte oder eine Zeile kann man zwischen Frei- und Sperrzeiten wechseln.
08:30								Durch Klicken auf eine Überschrift wird die ganze Spalte bzw. Zeile gewählt bzw. abgewählt.
10:00								Planung Mit der Planung können Sie einfach die Gültigkeit einzelner Wochenpläne anpassen und so einen Stundenplan erstellen lassen.
11:30								Planung
13:00								gespeicherte Pläne Mit gespeicherten Plänen können Sie Vorlagen erstellen, die Sie nach Gebrauch immer wieder verwenden können. Diese Vorlagen können für einen bestimmten Zeitraum übernommen werden.
14:30								Wochenplan abspeichern Wochenplan laden
16:00								Gültigkeit Wenn keine weitere Pläne angegeben sind, gilt dieser Stundenplan auch nach dieser Woche. Falls weitere Pläne vorhanden sind, wird der letzte Plan beliebig weitergeführt. Für den Fall, dass Sie diesen Plan als Vorgabe für spätere Wochen haben möchten, können Sie alle späteren Pläne ersetzen lassen. Folgewochen an diese anpassen
								<u>S</u> chliessen

Einstellungen->Mitarbeiter->Stundenplan

Wann und wo der Therapeut ist, wird im Stundenplan festgelegt. Grau bedeutet in diesem Fall Passivzeit. Um andere erstellte Gruppierungen zu nutzen, wählen Sie diese beim Punkt **zu zeichnende Kalender Gruppierung** und wählen Sie die gewünschte Gruppe aus. Um ein Feld so zu markieren einfach auf das jeweilige Feld klicken und schon ist angewendet.

Speichern Sie den Wochenplan unter **Wochenplan abspeichern** ab. Dies hat den Vorteil, dass Sie ihn später verwenden können oder auch anpassen.

Unter Wochenplan laden, können Sie einen vorher abgespeicherten Wochenplan laden.

Sobald Sie Ihre Stundenlisten erstellt haben, besteht die Möglichkeit diese für die Folgewochen anzuwenden. Klicken Sie dafür auf **Folgewochen an diese anpassen.**

Planung Fehlt Roger in Bearbeitung



ktiv	Bezeichnun	g	Art	Datumsmuster
2	Neujahr		Ganztags	01.01.уууу
✓	1. Mai		Ganztags	01.05.уууу
✓	Allerheiligen		Ganztags	01.11.уууу
✓	3 Könige		Ganztags	06.01.yyyy
✓	Heilig Aben	1	Nachmittag:	24.12.уууу
✓	Weihnachte	n	Ganztags	25.12.уууу
<	Weihnachte	n	Ganztags	26.12.уууу
✓	Silvester		Ganztags	31.12.уууу
✓	Ostersonnta	g	Ganztags	OSTERN + 0
✓	Ostermontag)	Ganztags	OSTERN + 1
✓	Himmelfahrt		Ganztags	OSTERN + 39
✓	Pfingstsonn	ag	Ganztags	OSTERN + 49
✓	Pfingstmont	ag	Ganztags	OSTERN + 50
✓	Frohnleichn	am	Ganztags	OSTERN + 60
✓	Karfreitag		Ganztags	OSTERN - 2
•	Karfreitag		Ganztags	OSTERN - 2
Hin	zufügen	Löschen		Schliesser

Feiertage

Einstellungen -> Feriertage

Feiertage wie Weihnachten, Ostern oder Neujahr können im System erfasst werden, damit Sie an diesen Tagen nicht auch noch arbeiten müssen. Die eingegeben Feiertage werden bei allen Mitarbeiter angewendet.

Grundsätzlich müssen Feiertage im Muster **TT.MM.JJJJ** (D=Tag, M= Monat, J=Jahr) eingegeben werden.

Unter Bezeichnung können Sie den Namen des Feiertages eingeben. Dieser erscheint danach im TERMINplus Kalender.



Behandlungsorte / Zimmer

l	.iste der Behandlungsorte / Z	immer 🛛	ſ
	Name	Beschreibung	
	Zimmer1		l
	Zimmer2		l
	Zimmer3		
	Aendern <u>H</u> inzufüge	en <u>L</u> öschen <u>G</u> ruppen <u>S</u> chliessen	

Einstellungen->Behandlungsorte / Zimmer

Diese Funktion ist nur bei der Version Standard vorhanden. Diese Funktion ist sehr praktisch, damit Ihre Räume nicht doppelt gebucht werden und die Physiotherapeuten einander auf den Füssen stehen.

Behandlungsort/Zimmer bea	arbeiten 📉 📉	
Name:		
Neues Zimmer		
Beschreibung:		
		-
Priorität:	Zimmer mit höherer Priorität werden automatisch vorgezogen Mit Priorität '0' werden sie nicht automatisch vergeben. Es können Werte zwischen 0 und 100 verwendet werden.	٦.
Salon]
<u><u> </u></u>	Abbrechen	

Einstellungen->Behandlungsorte / Zimmer->Aendern



Hier lassen sich Detailinformationen zum Behandlungsort bearbeiten. Mit **Priorität** bestimmen Sie, an welcher Stelle das Zimmer bei der Auswahl angezeigt wird. 100 ist die höchste Priorität und 0 die Tiefste. Somit können Sie bestimmen, wie die Zimmer eingestuft werden.

🖪. Zimmergruppen	and the second s	×
Gruppenname]
Salon		
	1	
Hinzufügen	Löschen	<u>S</u> chliessen

Einstellungen->Behandlungsorte / Zimmer->Gruppen

Auch Zimmergruppierungen lassen sich erstellen um mehr Übersicht zu gewinnen. Die einzelnen Zimmer lassen sich über **Aendern** den Gruppen zuweisen.

Liste der Ressource	en 🗾 🗾	
Name	Beschreibung	
Fango		
Schaumbad		
<u>A</u> endern	<u>H</u> inzufügen <u>L</u> öschen <u>S</u> chliessen	

Ressourcen



Einstellungen->Ressourcen

Die meisten Therapien haben nur bestimmte Materialien nur ein- oder zweimal vorhanden. Um unter den Therapeuten besser zu koordinieren haben wir eine Ressourcenverwaltung. Die eingetragenen Ressourcen können für die einzelnen Termine eingetragen und somit reserviert werden. Tragen Sie hier Ihre Ressourcen ein, damit noch schneller und besser Termine koordiniert werden können.

Terminvorlagen					x
	Dauer Aktivbehandlung: Beschreibung: Zimmer / Ort: Ressource: Ressource: Ressource:	Vorbehandlung	Nachbehandlung	Abrechnung	
Löschen	Vorlage speichern				

Standard Terminvorlage

Einstellungen->Terminvorlagen

Um Tipparbeit zu verkürzen bei der Terminvergabe, ist es möglich eine Terminvorlage zu erstellen, welche standartmässig bei einem neuen Termin angewendet wird. Es lohnt sich diese Funktion zu nutzen, da bei jeder Terminvergabe Zeit gespart wird.



Behandlungsbeschreibungen

Behandlungs-Beschreibungen	×
89 F8 9F	[]
7301 🖸 86 F8 FB	
7311 🗖 FB 89 86	
Behandlung auf Partyboot 🔲 00 00 00	
Heim 🗖 80 00 FF	
Sanitätsposten 🗖 A2 E2 9E	
<u>H</u> inzufügen <u>A</u> endern <u>L</u> öschen Farben: Verteilen Farben: Standard <u>S</u> ch	nliessen

Einstellungen->Behandlungsbeschreibung

Behandlungen können verschiedene Beschreibungen erhalten. Um diese auf den ersten Blick zu erkennen, wird ein Balken über den Termin mit der vorher definierten Farbe gemacht. Das kann so aussehen:



Um diese Beschreibung auswählen zu können. Klicken Sie doppelt auf den Termin. Es zeigt sich dieses Fenster.



Behandlung bearbeiten			
Patient: Serie: Termin-Information	Hanspeter, Muster III 1-01: Hinken info 9 Sitzungen gut, 0 fixiert, 1 geleistet oder geplant >>		
<u>M</u> itarbeiter/-in: Datum / Uhrzeit / Dauer: <u>S</u> tatus:	Physio T. 09.04.2010 08:30 OD:30 • Erst geplant • Behandlung geleistet • Versäumt entschuldigt		
Beschreibung: Zimmer / Ort: Ressource: Ressource: Ressource:	7301 7301 7311 Behandlung auf Partyboot Heim Sanitätsposten (ohne)		
Abrechnungsdaten (zur In 7301, 7350 Terminvorlage:	formation): (ohne)		
Aktive Behandlung	Vorbehandlung Nachbehandlung Abrechnung Kopie in Zwischenablage		

Wählen Sie unter Beschreibung den gewünschten Menupunkt. Danach einfach auf **OK** klicken und schon ist der Termin mit einem Balken farblich markiert.

Seite4

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

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.

🐻 Bestehende Term	ne anzeigen		×
Patient: Meier, C	hristian, , Basel	Nach Serie	Bildlegende: 💌
Z <u>e</u> itraum: 10.08.20	06 💌 - 16.02.2007 💌 Zukünftiges Alles	<u>S</u> uchen	
Hier sehen Sie alle beka Behandlungen angezeig die nur in THERAPIEplu:	nnten Termine und Behandlungen dieses Patienten im angege t, die nur in THERAPIEplus vorhanden sind. Durch ein Doppell s sind) geöffnet und angeschaut werden.	benem Zeitraum. I klick können Terri	s werden auch ine (ausser solche,
Serie 1-02			
Status:	Offen		
Verordnung:	9 Termin(e) 9x7301		
Fixiert	2 Termin(e) 2x7301		
Nur geleistet:	1 Termin(e) 1x7301		
Warteliste:	3 Termin(e) 3x7301		
Offen:	3 Termin(e) 3x7301		
1. Fr 18.08.2	306 W33 14:30 (14:45) • (15:15) 15:30 Peter Therapeu	ut Fango	
Termin löschen	Liste für P <u>r</u> axis Liste für P <u>a</u> tient <u>K</u> arte druch	ken	Zurück

• 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.

<u>S</u> tatus:	C Erst geplant	 Behandlung geleistet
	🔿 Versäumt, entschuldigt	O 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:	
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.

Dauer Passivbehandlung	00:15 14:30 - 14:45	
Beschreibung:		-
Zimmer / Ort:	(ohne)	•
Ressource:	(ohne)	•

Vor- und Nachbehandlung Vorbehandlung

- Dauer Passivbehandlung
- Beschreibung
- Zimmer / Ort
- Ressource



Nachbehandlung

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

<u>B</u> ehandlung Behandelte Ziffern:	7301
	Mehr anzeigen

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.

 $S_{eite}4$

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 unentschuldigten (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.

🐂 Privattermin		×
Mitarbeiter/-in:	Ulrike VH.	T
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	
	Löschen	<u>S</u> peichern

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.



Bemerkungen bei Terminen

Hanspeter, Muster

Bei Terminen können Bemerkungen hinzugefügt werden wie Telefonnummern oder Verhaltensmuster des Patienten. Sobald eine Bemerkung bei einem Patienten hinzugefügt wurden erscheint ein Infosymbol beim Termin wie oben dargestellt.

Um diese Funktion zu aktivieren, gehen Sie auf Einstellungen->Allgemeine Optionen

Allgemeine Einstellungen	Allgemeine Einstellungen,	Allgemein
Allgemeine Einstellungen Allgemein Namensformate Praxisangaben Briefkopf Einzelne Funktionen Termine suchen Termine ändern / hinzufü Anzeige: Kalender Farben Grössen Eigenschaften Ausdrucke Allgemein Terminkarten Listen, für Patienten Listen, für Patienten Listen, für die Praxis Terminplan Internet E-Mail	Allgemeine Einstellungen, Frühstmöglicher Termin: Abendschluss: Zeitplanschritt: Zimmer + Ressourcen- verwaltung aktivieren Fensterpositionen beibehalten Bemerkungen anzeigen Warnung bei Doppelbuchung	Allgemein 07:00 19:00 00:30 Warnt, falls ein Patient an diesem Tag bereits einen Termin hat.

Wählen Sie hier die Option Bemerkungen anzeigen.

Schliessen Sie das Allgemeine Optionen Fenster und schon können Sie Bemerkungen hinzufügen.

Bemerkungen anzeigen

Hanspeter, Muster

Doppelklick auf den Termin.



Behandlung bearbeiten				x
Patient:	Hanspeter, Muster		Bemerkungen zu diesem Patienten:	+
Serie:	1-01: Hinken	inter [Bemerkung ist sehr schwieriger Patient.	*
Termin-Information	9 Sitzungen gut, 0 fixiert, 2 geleistet oder geplant	<<		
<u>M</u> itarbeiter/-in:	Physio T.			
Datum / Uhrzeit / Dauer:	15.04.2010 08:00 00:30			
<u>S</u> tatus:	Erst geplant C Behandlung geleistet			
	C Versäumt, entschuldigt C Unentschuldigt			
Beschreibung:	7301			
Zimmer / Ort:	(ohne)			
Ressource:	(ohne)			
Ressource:	(ohne)			
Ressource:	(ohne)			
Abrechnungsdaten (zur Ini	formation):			
Terminvorlage:	(ohne) 🗸 Laden Spa	eichern		
Aktive Behandlung	Vorbehandlung Nachbehandlung Abrechnung			Ŧ
<u>0</u> K	Kopie in Zwischenablage <u>F</u> ixier	ren		

Auf der rechten Seite werden die Bemerkungen angezeigt. Um die Bemerkungen nicht anzuzeigen einfach auf <<< klicken. Um sie wider anzeigen zu lassen auf >>> klicken.



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

Datei Einstellungen Auswertungen Warnungen Hilfe

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 mehreren 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 Einstellungsmenü 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	Ss 30.08.03
07:00			
07:15			
07:30			
07:45			
08-00	DIOD DI	-	
02.45	DASEL, Peter		
00.15	Production of the		
00.30	Dadeeimmer	MUSTERMANN	
00:45		-	
09:00		LUZERN, P.	
03:15		1.7	
03:30			

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

Temporäre 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

In der Warteliste können Sie Termine ablegen, die noch zu verplanen sind. Dies kann z.B. sein,

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

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.



Neue Termine suchen		<u>×</u>
Schritt 2 von 4: Behar Hier geben Sie Informa	ndlungsdaten: 410-01 - Signora, Hans, Geb. 16.01.1952 tionen zur geplanten Behandlung an.	LP .
Anz. Termine 9 Sitzungen : Warteliste Status:	gut, 4 fixiert, 0 geplant, 1 in der	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 Fiwieren ersparen, kostet jedoch Zeit bei Verschiebungen.
Dauer aktiv: Mitarbeiter: Beschreibung: Zimmer / Ort: Ressource: Ressource: Ressource:	00:30 Ulrike L. Physiotherapie (ohne Zimmer) (ohne) (ohne) (ohne)	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.
Aktive Behandlung	Vorbehandlung Nachbehandlung <mark>Abrechnung</mark> en In Zwi <u>s</u> chenablage aufnehmen	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.
		< Zurück Weiter > Abbrechen

Teil 2 - Angaben zur Behandlung

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

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

Neue Termine suche	n	×
Schritt 3 von 4: Hier können Sie	Terminwünsche: 410-01 - Signora, Hans, Geb Terminwünsche des Patienten angeben.	b. 16.01.1952
Erstes Datum:	15.11.2006	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 Montag Dienstag Mittwoch Donnerstag Freitag Samstag 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:	4 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

 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

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.

Neue Termine suchen	×			
Schritt 4 von 4: Terminwahl: 410-01 - Signora, Hans, (Hier können Sie nach möglichen Terminen suchen und diese	Geb. 16.01.1952 buchen lassen.			
Suche Termine ab dem: 15.11.2006 bis 5 Tage danach Suchen 4 neue Termine gewünscht, 0 neue Termine hier ausgewählt.	Es wird nach möglichen Terminen in diesem Zeitraum gesucht. Sie können hier auch eigene Angaben eingeben, wenn Sie nach bestimmten Möglichkeiten suchen.			
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 reserveriert. Ihr neuen Vorschläge können per Markierung an- oder abgewählt werden. Sie werden erst beim Buchen (unten) übernommen.			
Gefundene Termine:	Bestehende und markierte Termine zur Übernahme:			
 Ulrike Licht ➡ Freitag 17.11.2006 (Woche 46) ➡ 08:00 - 08:30 ■ 08:30 - 09:00 ■ 09:30 - 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 	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, 14:30 (15:00) (Ulrike Licht) 5. Fr 27.10.2006, 09:30-10:00 (Ulrike Licht) 6. Warteliste			
Vorschläge drucken Gewählter Termin übernehmen + nä	chste suchen 🔽 Terminliste nach dem Gewählte drucken			
	< Zurück Buchen Abbrechen			

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.

Pro Serie wird auch eine Zusammenfassung erstellt, worin zu sehen ist, was alles bereits

Bestehende Termine anzeigen 🔀									
Patient:	Patient: Signora, Hans, Geb. 16.01.1952, Plaffeien Nach Serie Bildlegende:								
Z <u>e</u> itraum	n	01.01.2006	•	15.05.2007	 Zukünftiges 	Alles	<u>S</u> uchen		
Hier seh Behandl die nur ir werden.	Hier sehen Sie alle bekannten Termine und Behandlungen dieses Patienten im angegebenem 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.								
Se Se	rie 41	0-01				F	hysio Unfall		
-	Status:		Offen						
· ·	Verordi	hung:	9 Termi	in(e) 9x73/	01, 1x7350				
	Fixiert:		4 Term	in(e) 4x730	01				
· ·	Versäu	mt:	1 Termi	in(e)					
1 1	Warteli	ste:	1 Termi	in(e) 1x73	01, 1x7350				
	Offen:		4 Termi	in(e) 4x73	01, 0x7350				
🗗 1.	Di	24.10.200	16 W 43	18:00	- 18:30	Licht, Ulrike	Fango		
2.	Mi	25.10.200	6 W 43	09:00 (09:30)	- 10:00	Licht, Ulrike	Fango		
🔁 3.	Mi	25.10.200	6W43	18:00 (18:30)	- 19:00	Licht, Ulrike	Physiotherapie		
	Do	26.10.200	6 W43	14:00	- (14:30) 15:00	Licht, Ulrike	Physiotherapie		
6 4.	Fr	27.10.200	6 W43	09:30	- 10:00	Licht, Ulrike	Trainingsvelo		
Termi	in(e) lös	chen	Liste	für P <u>r</u> axis	Liste für P <u>a</u> tient	<u>K</u> arte	drucken	Zurück	
Zuki	Zukünftige Termine anwählen Alle Termine anwählen								

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 angegeben 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

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.

Schritt 1 von 2: Mitarbeiter, Zeitraum und Hier können Sie den Mitarbeiter und Zeitraum v abgebucht werden können.	Optionen wählen wählen. Es werden anschliessend alle Behandlungen angezeigt, die in THERAPIEplus	Â
1. Mitarbeiter Image: Sankt N. Image: Utrike L. Image: Utrike L. Image: Hans M.	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 Nur Termine anzeigen, die vor der aktuellen Uh	, die schon fixiert sind) rzeit geplant waren.	

versäumte Termine als solches markiert).

Schritt 2 - Fixieren

Beha	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.								
Οκ	Mitarbeiter	Datum	Zeit	Patient	Behandlung	Abbrechnung	Status	
	Licht, Ulrike	Do 09.11.	14:30				Nicht mit Serie verk	
	Licht, Ulrike	Fr 10.11.	09:00	Gruppentermin			Erst geplant	
	Licht, Ulrike	Do 12.10.	09:00	FEELGOOD, Heinz	Aromatherapie	3 Min. 11	Erst geplant	
	Licht, Ulrike	Mi 15.11.	09:00	FEELGOOD, Heinz	Aromatherapie	3 Min. 11	Erst geplant	
	Licht, Ulrike	Mo 23.10.	09:00	BASEL, Hans	Trainingsvelo	7301	Erst geplant	
	Licht, Ulrike	Mo 23.10.	09:30	PELIKAN, Marx	Colon-Hydro-Therapi	7301	Geleistet	
	Licht, Ulrike	Mo 23.10.	13:00	RUMPF, Katharina	Physiotherapie	7301, 7350	Geleistet	
	Licht, Ulrike	Mo 23.10.	13:30	AUF DEN BAUM, Anni	Akupunktur	7601	Geleistet	
	Licht, Ulrike	Mo 23.10.	14:30	PELIKAN, Marx	Colon-Hydro-Therapi	7301	Versäumt	
	Licht, Ulrike	Mo 23.10.	17:00	SCHIMMER, Martin	Physiotherapie	7301, 7350	Geleistet	
	Licht, Ulrike	Di 24.10.	08:30	BASEL, Hans	Trainingsvelo	7301	Geleistet	
	Licht, Ulrike	Di 24.10.	09:00	FEELGOOD, Heinz	Sympathico-Therapie	3 Min. 11	Geleistet	
	Licht, Ulrike	Di 24.10.	14:00	ATMUNGSMEISTER, Mariett	Colon-Hydro-Therapi	7812	Entschuldigt	
	Licht, Ulrike	Di 24.10.	14:30	BASEL, Hans	Massage	7301	Erst geplant	
	Licht, Ulrike	Di 24.10.	15:00	FEUER, Thomas	Akupunktur	7301	Geleistet	
	Licht, Ulrike	Di 24.10.	16:00	BANANNE, E	Sympathico-Therapie	3 Min. 9	Geleistet	
	Licht, Ulrike	Di 24.10.	16:30	Frau Wolke - meldet sich			Nicht mit Serie verk	
	Licht, Ulrike	Di 24.10.	18:30	RUMPF, Katharina	Trainingsvelo	7301	Erst geplant	
	Licht, Ulrike	Mi 25.10.	08:00	UNTERARM, Hans	Colon-Hydro-Therapi	3 Min. 7	Versäumt	
	Licht, Ulrike	Mi 25.10.	09:00	DAUMEN, Roland	Physiotherapie	7301	Geleistet	
	Licht, Ulrike	Mi 25.10.	11:00	RUMPF, Katharina	Massage	7301	Geleistet	
	Licht, Ulrike	Mi 25.10.	11:30	BERGMÄNNCHEN, Gerhard	Fango	7812	Erst geplant	
	Licht, Ulrike	Mi 25.10.	15:30	FEUER, Thomas	Akupunktur	7301	Geleistet	
	Licht Hlrike	Mi 25.10	16/30	RANANNE E	Sumpathioo-Therapie	3 Min 9	Galaistat 🔟	
	Alle a <u>n</u> wählen Alle	ıs a <u>b</u> wählen	List	e <u>d</u> rucken		Geplante ⁻	Fermine als geleistet	
	< <u>Z</u> urück <u>F</u> ixieren <u>A</u> bbrechen							

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.

SOFTplus

Schritt 1 - Auswahl der Serien

nine umbuchen		
Schritt 1 von 2: Patient und Serien v Hier können Sie die alte und die neue Se angezeigt, die für die alte Serie gebucht	vählen arie auswählen. Es werden anschliessend alle Behandlungen waren.	lis
I. Patient		
Bergmännchen, Gerhard, , Hasle-Rüegsau Hausgartenweg 234, Hasle-Rüegsau, Tel-F	» G.	
2. Serie der bestehenden Termine		
525-03 16.11.2006	•	
Status: Unen, Kätegorie: Ernanrungsberätur Kostenträger: KANTONALE SCHUELERUN	ig Firvat FALLVERSICHERUNG, , 1700 Fribourg	
3. Serie, die verwendet werden soll		
525-03 16.11.2006	I	
Status: Offen, Kategorie: Ernährungsberatu Kostenträger: KANTONALE SCHUELERU!	ng Privat NFALLVERSICHERUNG, , 1700 Fribourg	
4. Terminarten zum umbuchen		
4. Terminarten zum umbuchen I✓ Geplante Termine	🗖 Entschuldigte Termine	
4. Terminarten zum umbuchen I▼ Geplante Termine I▼ Geleistete Termine	 Entschuldigte Termine ✓ Warteliste 	
4. Terminarten zum umbuchen I✔ Geplante Termine I✔ Geleistete Termine I✔ Versäumte Termine	 Entschuldigte Termine Warteliste Zwischenablage 	
4. Terminarten zum umbuchen ▼ Geplante Termine ▼ Geleistete Termine ▼ Versäumte Termine	 Entschuldigte Termine Warteliste Zwischenablage 	

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

Termine umbuchen					×
Schritt 2 von 2: Gef Diese Termine könnd nicht umbuchen möd	undene Termine en von der Serie 52 chten, können Sie o	5-03 auf die Serie 525 liese hier abwählen.	-04 gebucht werden. Weni	n Sie einzelne	<u>.</u>
DK Mitarbeiter ✓ Licht, Ulrike	Datum Zeit Mi 25.10. 111:30	Patient) BERGMÄNNCH	Behandlung EN, Gert Fango	Status Geplant	
Alle a <u>n</u> wählen	Alles a <u>b</u> wählen	Liste <u>d</u> rucken	<pre>Zurück U</pre>	mbuchen Abbrechen	

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	×
<u>1</u> . Mitarbeiter	_2. Datum
L. Millan Deiter □ . L. Ulrike L. □ . Hans M.	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
<u>K</u> eine Akt <u>u</u> eller – <u>3</u> . Optionen Anzahl Spalten / Blatt:	Alle
Zeit-Bereich:	 Aktivzeiten anzeigen Passivzeiten anzeigen 07:30 - 19:00 Ganzen Tag Vormittag Nachmittag
Zimmerwahl:	(keine Auswahl)
Zimmergruppe:	(keine Auswahl)
Patientengruppe:	(keine Auswahl)
Formular-Art:	Kalendar nach obigen Angaben
Drucken Vor	schau 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.**

SOFTplus

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.).



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 konnte bisher ein Online Update gemacht werden. Diese Funktion wurde gesperrt. Neu erhalten Sie nur noch über Softplus Updates. Die Kontaktdaten finden Sie am Ende des Handbuches.

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.



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!



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 Seite 69