

Installationshandbuch TERMINplus

1. Einleitung

Das Programm TERMINplus ist ein sehr benutzerfreundliches und umfangreiches Hilfsprogramm für die Terminvergabe und -verarbeitung in einer Therapie.

Mit TERMINplus können Sie freie Termine schnell und einfach suchen und belegen und sie anschliessend direkt als Behandlung in THERAPIEplus eintragen lassen. Wir sind überzeugt, dass Sie bald zum Schluss kommen, dass es sich lohnt, mit TERMINplus Ihre Terminverwaltung zu optimieren!

Dieses Handbuch wird Ihnen helfen, TERMINplus korrekt aufzuladen und schnell einzurichten.

2. Installation

Hier finden Sie Angaben zur Installation und zur Ersteinrichtung des Programms. Um das Programm zu installieren, werden gewisse Grundkenntnisse Ihres Systems und von Windows vorausgesetzt. Falls Sie Schwierigkeiten bei der Installation haben, wenden Sie sich bitte an einen Techniker oder unsere Support-Hotline.

Systemanforderungen

Sie können TERMINplus auf jedem Computer, welcher mit Microsoft Windows 2000 oder Windows XP läuft, installieren. Damit Sie mit TERMINplus arbeiten können, muss Ihr Computer folgende Minimalangaben erfüllen:

- PC oder Notebook mit Pentium oder AMD 500 MHz Prozessor
- 200 MB freier Festplattenspeicher
- 128 MB Arbeitsspeicher
- SVGA-Bildschirm (800x600 Auflösung)
- CD-ROM Laufwerk
- Maus
- Drucker

Um optimal mit TERMINplus arbeiten zu können, empfehlen wir mindestens eine Konfiguration mit:

- Prozessor mit 700 MHz
- 256 MB Arbeitsspeicher
- Internet-Anschluss
- XGA-Bildschirm (1024x768 Auflösung)

Installation

TERMINplus wird mit einem normalen Installationsprogramm installiert.

Achtung: Machen Sie unbedingt vor der Installation des Programms eine Datensicherung.

Installation mit Autostart

Falls Ihr System so eingestellt ist, dass CD-ROMs automatisch gestartet werden, können Sie folgender Anweisung folgen:

1. Legen Sie die CD-ROM mit TERMINplus ins CD-ROM Laufwerk. Das CD-Menü wird nach kurzer Zeit gestartet.



2. Wählen Sie im Menü zunächst die Installation der Vollversion aus. Folgen Sie den angezeigten Schritten, um das Programm auf Ihrer Festplatte zu installieren. Während der Installation kann es sein, dass Ihr Computer neu gestartet werden muss. Starten Sie in diesem Fall nach dem Neustart die Installation erneut.
3. Nach der Installation des Grundprogramms wird automatisch das aktuelle Update installiert.
4. Starten Sie nach der Installation sicherheitshalber den Computer neu.

Installation ohne Autostart

Falls Sie die Installation manuell auslösen möchten, folgen Sie bitte folgenden Schritten:

1. Legen Sie die CD-ROM mit TERMINplus ins CD-ROM Laufwerk.

2. Wählen Sie im Menü Start (normalerweise ganz unten links) den Punkt *Ausführen...* Das Fenster „Ausführen“ erscheint.
3. Geben Sie neben „öffnen:“ den Befehl *d:cdmenu* ein, wobei „d:“ die Bezeichnung Ihres CD-ROM Laufwerks sein sollte (je nach Computer kann es natürlich auch ein anderer Buchstaben sein).
4. Wählen Sie im Menü zunächst die Installation des Grundprogramms aus. Folgen Sie den angezeigten Schritten, um das Programm auf Ihrer Festplatte zu installieren. Während der Installation kann es sein, dass Ihr Computer neu gestartet werden muss. Starten Sie in diesem Fall nach dem Neustart die Installation erneut.
5. Nach der Installation des Grundprogramms wird automatisch das aktuelle Update installiert.
6. Starten Sie nach der Installation sicherheitshalber den Computer neu.

Installation im Netzwerk

Wenn Sie das Programm in einem Netzwerk verwenden möchten, konsultieren Sie bitte das entsprechende Merkblatt. Grundsätzlich müssen Sie bei einer Netzwerkinstallation folgendes beachten:

- Das Programm wird lokal auf allen Arbeitsstationen installiert.
- Für die Daten muss das Netzwerklaufwerk als Laufwerk von allen Arbeitsstationen erreichbar sein – am besten arbeitet man jeweils mit dem gleichen Laufwerksbuchstaben.
- Falls Sie nicht auf dem Server arbeiten, müssen Sie hier nichts installieren.

Bemerkung: Netzwerkfähigkeit ist nur in TERMINplus standard möglich.

Deinstallation

TERMINplus beinhaltet ein normales Windows Deinstallationsprogramm.

Achtung: Bei der Deinstallation werden auch alle TERMIN-Daten gelöscht. Falls Sie die Daten weiterhin benötigen, machen Sie unbedingt vorher eine Datensicherung und kontrollieren Sie diese.

Um das Programm von Ihrem Computer zu entfernen, können Sie folgenden Schritten folgen:

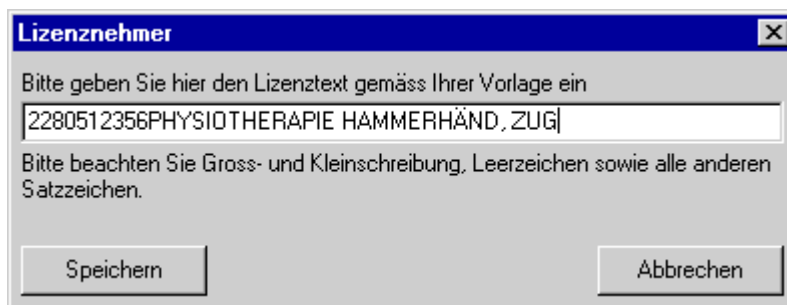
1. Gehen Sie in die Systemsteuerung (z.B. über *Start, Einstellungen* und *Systemsteuerung*). Es erscheint ein Fenster mit dem Titel „Systemsteuerung“.
2. Wählen Sie hier den Punkt *Software*. Es erscheint ein Fenster mit einer Liste aller installierten Programme.
3. Wählen Sie hier „SOFTplus - TERMINplus“ in der Liste aus und drücken Sie auf die Schaltfläche *Hinzufügen/Entfernen*.
4. Das Deinstallationsprogramm führt Sie durch die Deinstallation. Folgen Sie bitte allen Schritten.
5. Nach der Deinstallation ist es wichtig, dass Sie den Computer neu starten.

3. Demoversion

Wenn Sie das Programm zum ersten Mal benutzen, werden Sie aufgefordert, die Lizenzdaten zu erfassen. Die Lizenzdaten sind auf Ihre Firma und Hardware angepasst und gelten nur für diesen Computer, auf dem Sie die Software aufgeladen haben. Diese Angaben dienen dem Kopierschutz und legen fest, welche Version und mit welchen Funktionen TERMINplus auf Ihrem System eingerichtet ist.

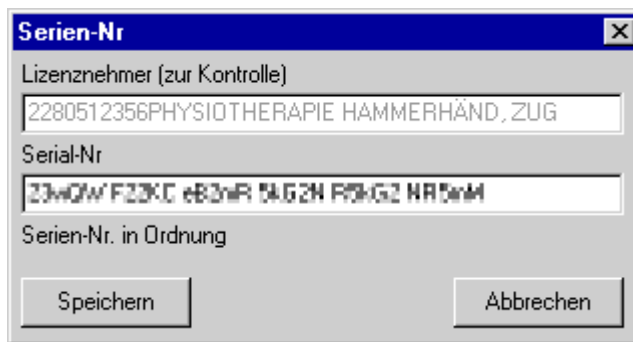
Der Kopierschutz besteht aus einem Lizenztext, einer Seriennummer und der Aktivierungsnummer. Der Lizenztext identifiziert den Lizenzhalter für die Software und bleibt in diesem Zustand. Alle Angaben (ausser der Aktivierungsnummer, welche PC-abhängig ist) erhalten Sie zusammen mit der Demoversion geliefert.

Die Seriennummer bestimmt die Programmversion und schaltet die entsprechenden Optionen frei. Sofern Sie eine Demoversion haben, beinhaltet die Seriennummer ebenfalls die Testdauer.



Geben Sie hier den mitgelieferten Lizenztext ein und klicken auf *Speichern*.

Darauf verlangt das Programm noch die Seriennummer.



Serien-Nr

Lizenznehmer (zur Kontrolle)
2280512356PHYSIOTHERAPIE HAMMERHÄND, ZUG

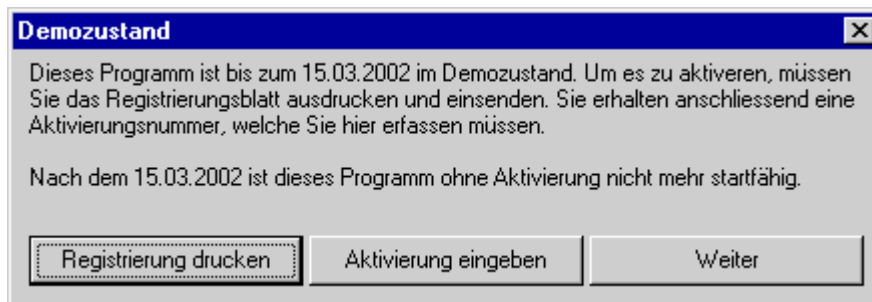
Serial-Nr
23wQW F23XC eB3nR 5UG2H F9kG2 NR5nM

Serien-Nr. in Ordnung

Speichern Abbrechen

Nach der Eingabe drücken Sie auch hier *Speichern*.

Das Programm befindet sich nun im Demozustand. Sofern Sie eine Seriennummer für eine Demoversion haben, sehen Sie hier, wie lange diese noch gültig ist. Wenn Sie eine Seriennummer für eine Vollversion eingegeben haben, müssen Sie das Programm innert 30 Tagen bei SOFTplus Entwicklungen GmbH registrieren.



Demozustand

Dieses Programm ist bis zum 15.03.2002 im Demozustand. Um es zu aktivieren, müssen Sie das Registrierungsblatt ausdrucken und einsenden. Sie erhalten anschliessend eine Aktivierungsnummer, welche Sie hier erfassen müssen.

Nach dem 15.03.2002 ist dieses Programm ohne Aktivierung nicht mehr startfähig.

Registrierung drucken Aktivierung eingeben Weiter

Beachten Sie: Sofern Sie noch keinen Aktivierungscode eingegeben haben, wird bei jedem Starten von TERMINplus der aktuelle Zustand als „Demozustand“ angezeigt. Sie sehen hier auch, wie lange die Demoversion gültig ist. Sobald Sie das Programm kaufen, die Registrierung eingeschickt haben und die Aktivierungsnummer erhalten und eingegeben haben, erscheint dieses Fenster nicht mehr. Weitere Informationen hierzu finden Sie im nächsten Kapitel.

4. Die Vollversion aktivieren

Wenn Ihnen TERMINplus zusagt, würden wir uns freuen, wenn Sie eine Lizenz erwerben würden. Am Besten benutzen Sie hierzu das Bestellblatt, damit Sie die für Sie richtige Version mit den entsprechenden Optionen auswählen können.



Ihre Lizenz-Angaben

Registriert für:
PHYSIOTHERAPIE HAMMERHÄND, ZUG

Serien-Nr.:
[blurred serial number]

Aktueller Zustand:
Vollversion, muss aktiviert sein bis 15.03.02

Registrieren Aktivieren Schliessen

Registrierung ausfüllen

Mit dem Knopf *Registrieren* können Sie ein Registrierungsblatt ausfüllen und ausdrucken lassen.

Registrierung

Bitte füllen Sie diese Angaben so gut wie möglich aus. Anhand dieser Angaben wird ein Registrierungsformular gedruckt. Dieses Formular können Sie mit Ihrer Bestellung an SOFTplus Entwicklungen GmbH senden. Sobald alles bei uns überprüft worden ist, erhalten Sie Ihre Zugriffsberechtigung.

Lizenznehmer: PHYSIOTHERAPIE HAMMERHÄND, ZUG

Serien-Nr.: 00000000000000000000000000000000

Firma: Physiotherapie Hammerhänd

Zuständige Person: Carlo Hammerhänd

Strasse: Unterwegs 12

PLZ / Ort: 6300 Zug

Telefon: 041 1234567

Telefax: (*) keine

E-Mail: (*) info@hammerhand.ch

(*) diese Angaben sind optional.

Drucken Abbrechen

Hier können Sie die Angaben Ihrer Firma eintragen. Anschliessend können Sie das Registrierungsblatt drucken lassen.

Schicken Sie uns dieses Formular per Fax oder Post zu. Sie bekommen dann während den Geschäftszeiten umgehend den Aktivierungscode zugesandt. Sobald die Angaben überprüft worden sind, erhalten Sie Ihre Aktivierungsnummer.

Beachten Sie: Die Lizenz ist an Ihren Computer bzw. an Ihren Netzwerkserver gebunden. Die Installationsnummer ist bei jeder Installation anders. Die Installationsnummer wird zusammen mit der Registrierung ausgedruckt. Sobald SOFTplus Entwicklungen GmbH Ihre Registrierung erhalten hat, erhalten Sie - nach Prüfung Ihrer Angaben - einen Aktivierungscode zurück.

Vollversion aktivieren

Um die Aktivierungsnummer einzugeben, klicken Sie im Startfenster Lizenz-Fenster auf *Aktivieren* oder, wenn Sie das Programm schon offen haben, im Hauptprogramm im Menüpunkt *Hilfe / Lizenzinfo / Aktivieren*.

Aktivierung

Installations-Nr. (zur Information)


009 338

Aktivierungs-Nr.

001 007

Speichern Abbrechen

Nach dem Eingeben der Nummer klicken sie auf *Speichern*. Anschliessend müsste das Fenster mit Ihren Lizenzangaben folgendermassen aussehen:



The screenshot shows a dialog box titled "Ihre Lizenz-Angaben". It has three text input fields. The first field is labeled "Registriert für:" and contains the text "PHYSIOTHERAPIE HAMMERHÄND, ZUG". The second field is labeled "Serien-Nr." and contains the text "23wQW F22NC #B2mR 5k82N P9kG2 NR5mM". The third field is labeled "Aktueller Zustand:" and contains the text "Vollversion, aktiviert". At the bottom right of the dialog is a button labeled "Schliessen".

In diesem Zustand können Sie Ihr Programm unbeschränkt als Vollversion benutzen.

Angaben zum Kopierschutz

- Die Installationsnummer ist bei jedem Computer und bei jeder Registrierung unterschiedlich.
- Wenn das Programm neu aufgeladen wird oder wenn Sie eine Erweiterung der Lizenz gekauft haben, gilt das Programm für 30 Tage als Demoversion. In dieser Zeit können Sie normal mit dem Programm arbeiten bzw. es beliebig ausprobieren. Sollte einmal eine Neuinstallation auf einem anderen Computer notwendig sein, können Sie innerhalb dieser Zeit trotzdem mit dem Programm arbeiten. Nach Ablauf dieser Frist lässt sich das Programm nur mit einem gültigen Aktivierungscode starten.
- Sofern die Daten auf einem Netzwerklaufwerk gespeichert werden, muss eine Netzwerklizenz installiert sein.

4. TERMINplus einrichten

Das Aufladen war der erste grosse Schritt, um mit TERMINplus arbeiten zu können. Als nächstes müssen Sie nun die wichtigsten Einstellungen im Programm vornehmen, dann können Sie bereits mit dem Arbeiten loslegen!

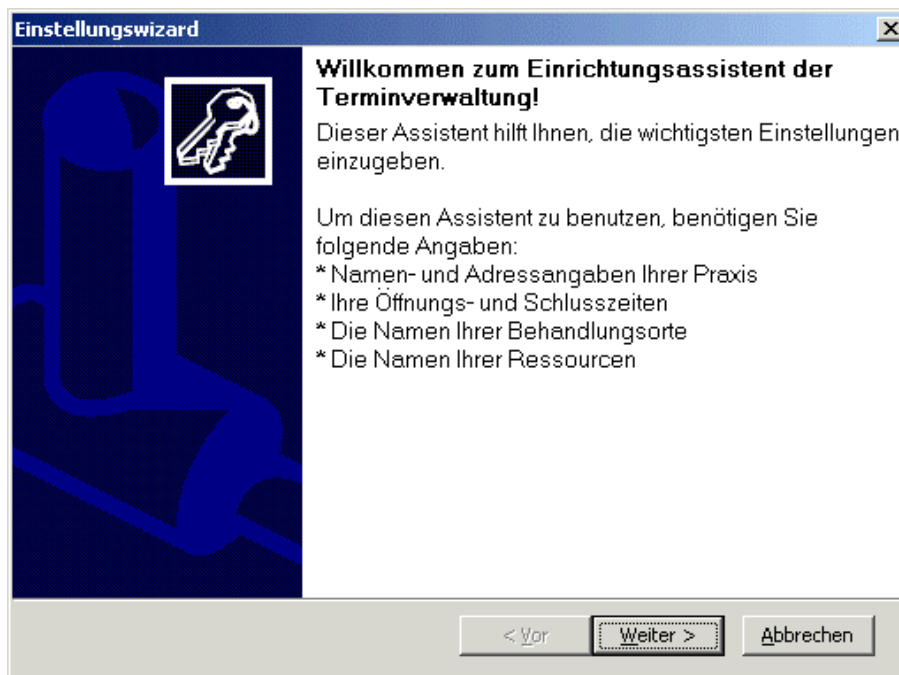
Über den Einrichtungsassistenten können Sie sehr schnell und einfach die wichtigsten Angaben machen.

Einrichtung mit dem Assistenten (empfohlen)

Falls Sie TERMINplus noch nie verwendet haben, werden Sie beim Starten vom Programm automatisch durch die Ersteinrichtung geführt.

Tipp: Den Einrichtungsassistenten können Sie auch manuell im über den Menüpunkt *Einstellungen / Einrichtungsassistent* starten.

Klicken hier auf *ja* und der Assistent wird gestartet.



Damit Sie ohne grosse Probleme die Einrichtung machen können, sollten Sie folgende Angaben bereit halten:

- Namen- und Adressangaben Ihrer Praxis
- Ihre Öffnungs- und Schlusszeiten
- Die vorläufigen Namen Ihrer Behandlungsorte und Ressourcen (nur bei der Version „standard“)

Folgen Sie nun den Angaben auf dem Bildschirm. Wir empfehlen, dass Sie alle Schritte des Assistenten durchgehen, auch wenn Ihnen der eine oder andere Punkt wenig sagt. Sie können den Assistenten jederzeit neu starten, um weitere Einstellungen vorzunehmen.

Einrichtung ohne Assistent

Falls Sie die Einstellung direkt eingeben möchten, finden Sie die wichtigsten Einstellungen im Menü *Einstellungen*:

Service und Support

Im Internet

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

Adresse: <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 Hotlinenummer.

Unsere Hotline ist für Kunden mit einem Serviceabo gratis. Alle anderen Anrufe werden mit 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 Minutentarif.

E-Mail: support@softplus.net

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

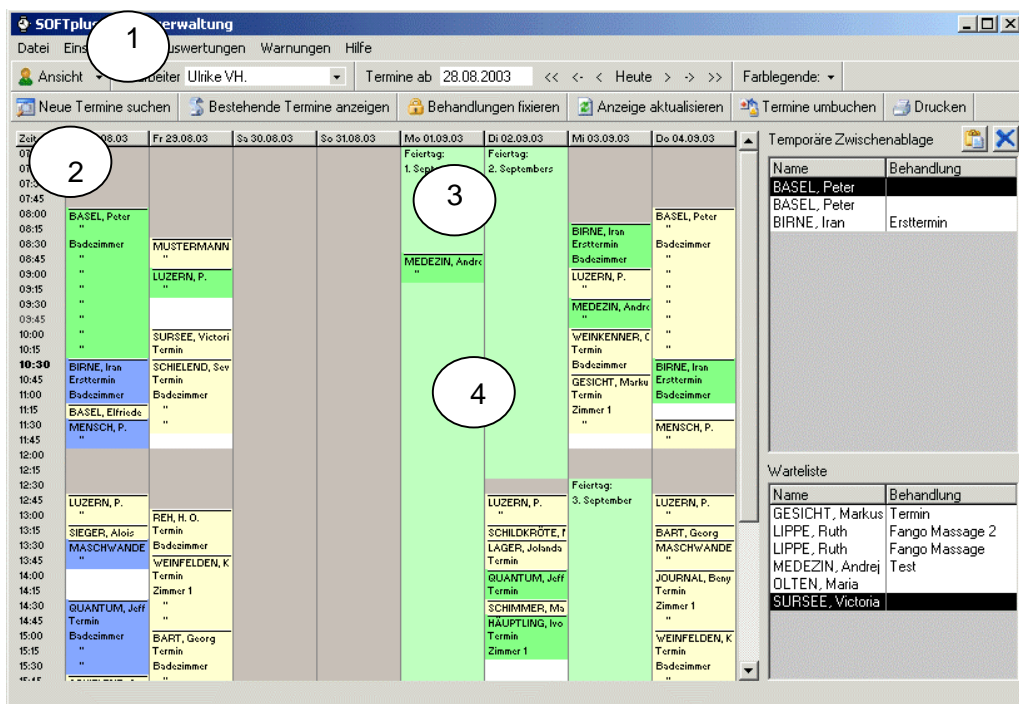
Hiermit bezeichnet man die Mausbewegung, mit der man Objekte packt, zieht und woanders fallen lässt. Sie klicken also mit der linken Maustaste auf etwas, lassen die Maustaste gedrückt und ziehen die Maus irgendwohin, wo Sie die Taste erst jetzt wieder los lassen.

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

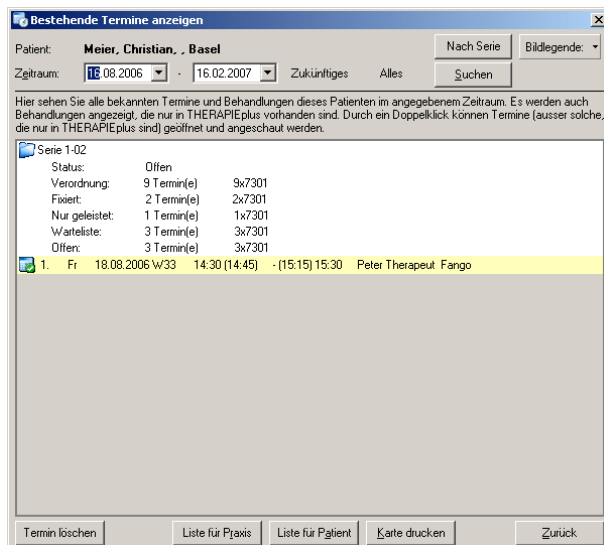
- Terminüberblick

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.

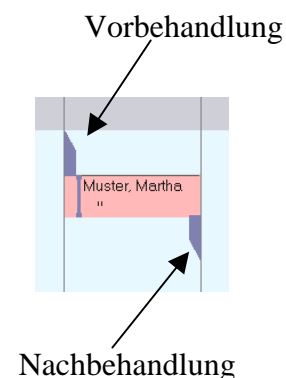
Es wird zudem daneben angezeigt, ob das Gewünschte noch verfügbar ist oder bereits in einem anderen Termin verwendet wird. Falls es schon bei einem anderen Termin verwendet wird, erscheint rechts davon ein rot hinterlegtes Ausrufezeichen.

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.

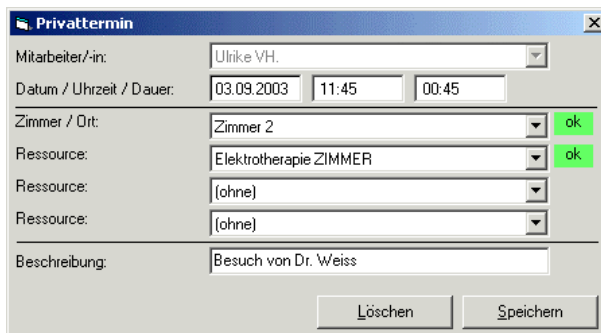
Fixierte Termine können hier nicht mehr geändert werden, es sei denn, die Fixierung wird rückgängig gemacht - dadurch wird aber auch der Behandlungseintrag in THERAPIEplus gelöscht.

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.

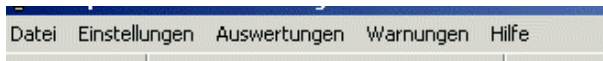
Wie beim Patiententermin wird die Verfügbarkeit der Zimmer und der Ressourcen angezeigt. Bei einem Konflikt kann per Doppelklick der Konflikttermin geöffnet werden.

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	Bürozimmer	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

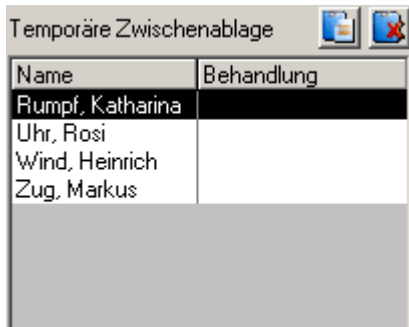
Der Kalenderbereich wird je nach Ansichtsart leicht unterschiedlich dargestellt. Die Funktionalität beider Bereiche ist jedoch identisch. Über die Einstellungen können Sie die Anzeige selber etwas anpassen (z.B. Grösse, Breite und Farben der Termine sowie das verwendete Zeitraster).

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)

Aktive Behandlung Vorbehandlung Nachbehandlung **Abrechnung**

In Wartequeue aufnehmen In Zwischenablage aufnehmen

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.

< 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: bis Tage danach

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

Vorschläge drucken Gewählter Termin übernehmen + nächste suchen Terminliste nach dem Buchen anschauen Gewählte drucken

< Zurück Buchen Abbrechen

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 main content area is titled "Schritt 1 von 2: Patient und Serien wählen" and includes a small key icon. Below the title, there is a text box explaining the step: "Hier können Sie die alte und die neue Serie auswählen. Es werden anschliessend alle Behandlungen angezeigt, die für die alte Serie gebucht waren." The form is divided into four numbered sections:

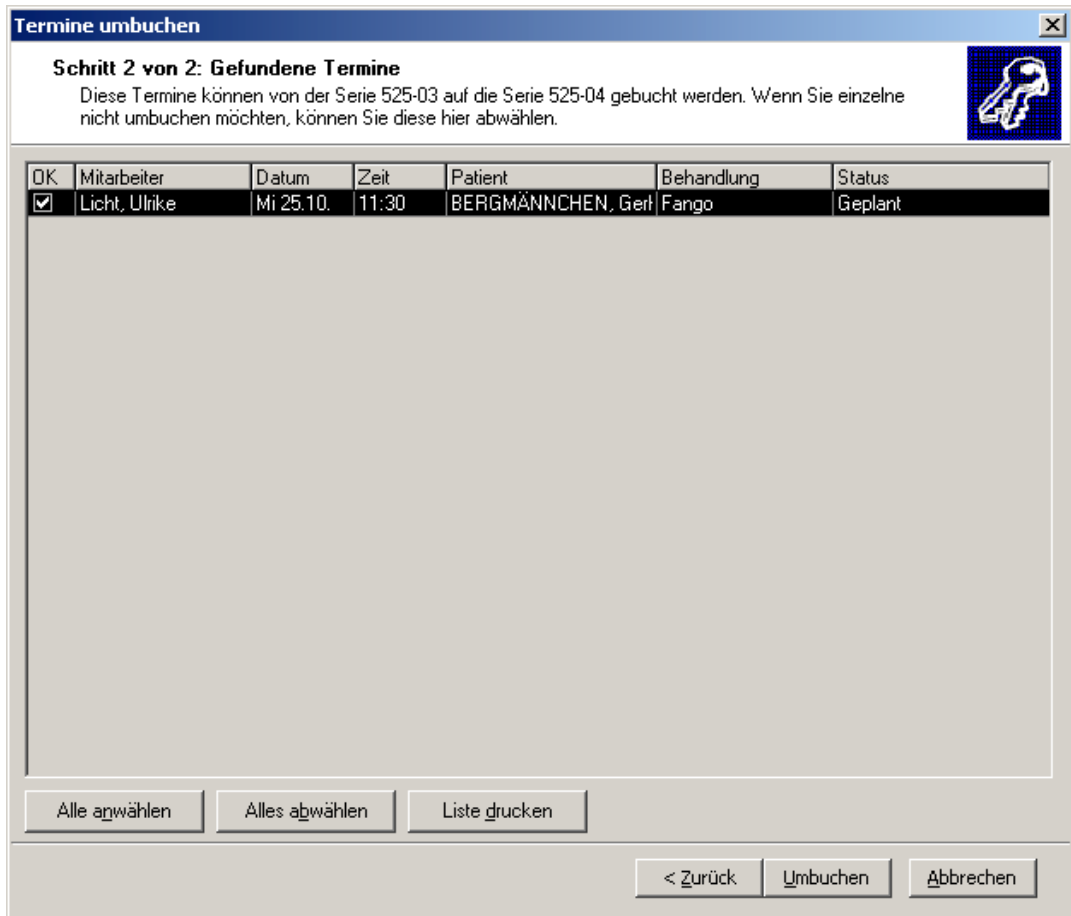
- 1. Patient:** A text box containing "Bergmännchen, Gerhard, , Hasle-Rüegsau" and "Hausgartenweg 234, Hasle-Rüegsau, Tel. P: G:".
- 2. Serie der bestehenden Termine:** A dropdown menu showing "525-03 16.11.2006". Below it, the text reads: "Status: Offen, Kategorie: Ernährungsberatung Privat" and "Kostenträger: KANTONALE SCHUELERUNFALLVERSICHERUNG, , 1700 Fribourg".
- 3. Serie, die verwendet werden soll:** A dropdown menu also showing "525-03 16.11.2006" with a small "..." button to its right. Below it, the text reads: "Status: Offen, Kategorie: Ernährungsberatung Privat" and "Kostenträger: KANTONALE SCHUELERUNFALLVERSICHERUNG, , 1700 Fribourg".
- 4. Terminarten zum umbuchen:** A list of checkboxes:
 - Geplante Termine
 - Geleistete Termine
 - Versäumte Termine
 - Entschuldigte Termine
 - Warteliste
 - Zwischenablage

At the bottom of the window, there are three buttons: "< 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

TERMINplus Merkblattliste

- Terminkarten drucken
- Internet-Update
- Arbeiten im Netzwerk
- Stunden- und Mitarbeiterpläne

Erstellt von: mm

Erstellungsdatum: 22.05.02 09:08

Bearbeitungs-Nr.: 24

Bearbeitet von: ma

Bearbeitungsdatum: 29.11.2006 10.16

Terminkarten drucken

TERMINplus besitzt eine optionale Schnittstelle, die es Ihnen erlaubt, die nächsten Termine eines Patienten direkt auf Terminkarten auszudrucken und dem Patienten mitzugeben.

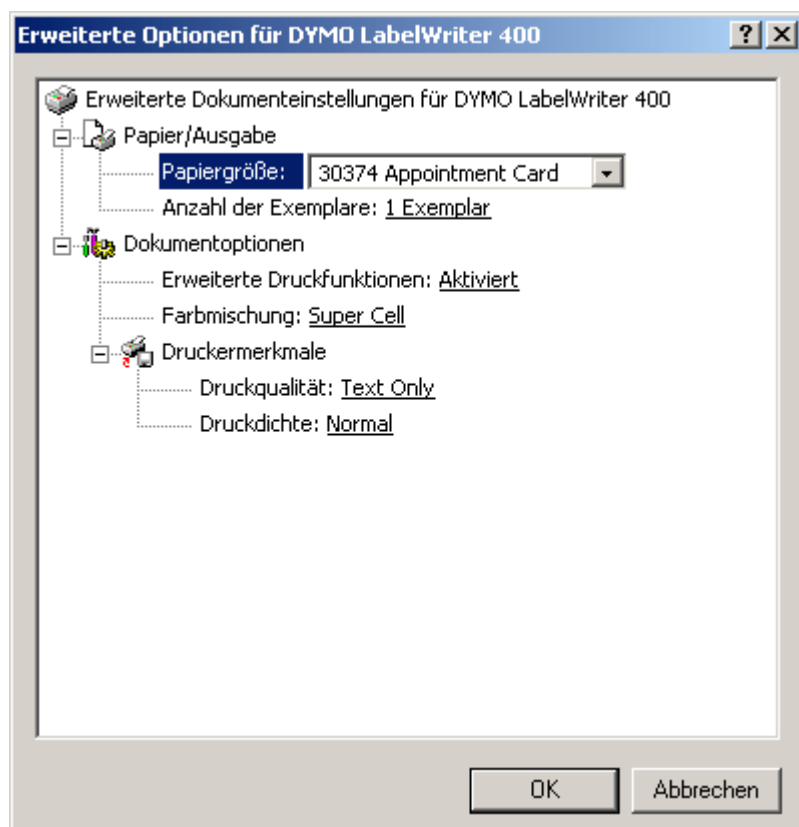
Damit Sie in TERMINplus Termetiketten drucken können, müssen Sie eine entsprechende TERMINplus-Lizenz haben. Für nähere Informationen kontaktieren Sie bitte SOFTplus Entwicklungen GmbH.

Installation Terminkarten- und Etikettendrucker

Installieren Sie als erstes den Terminkarten- und Etikettendrucker gemäss den Angaben und dem Handbuch des Druckers. Erstellen Sie mit dem mitgelieferten Programm einen Probedruck, um die Funktionalität des Druckers zu prüfen.

Voreinstellungen / Druckereinrichtung

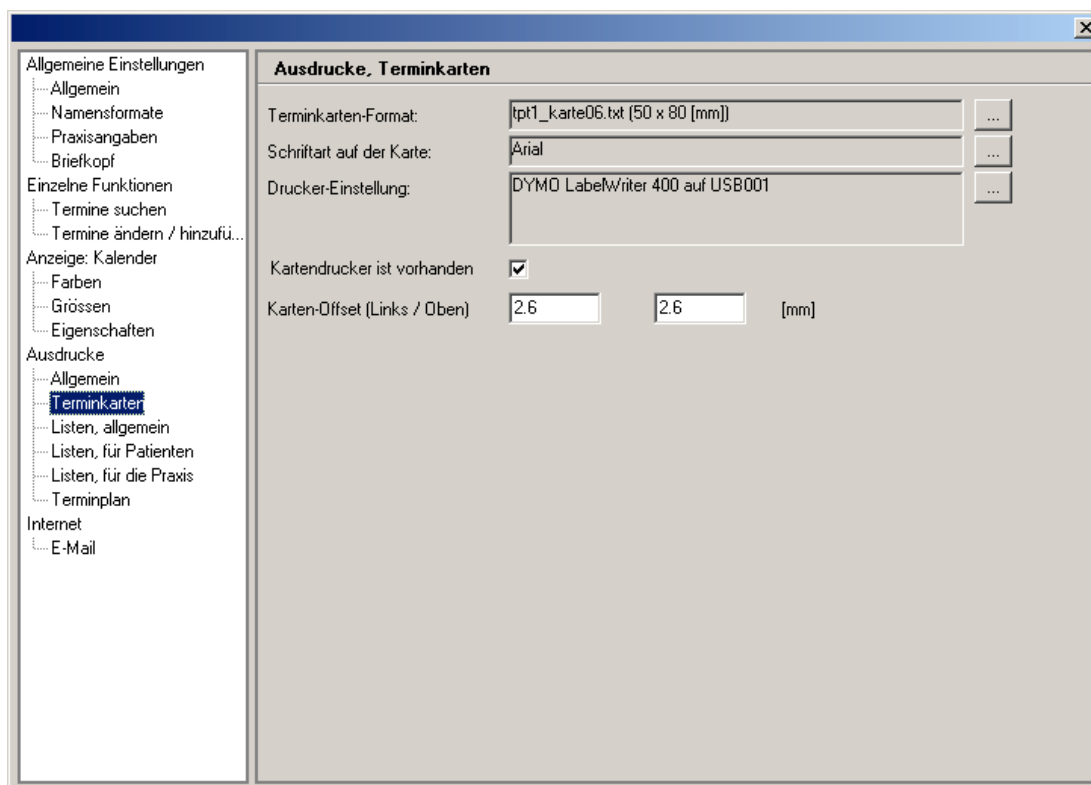
Der erste Schritt besteht darin, das Format über den Druckertreiber einzustellen. Klicken Sie hierzu auf "Start" / "Einstellungen" / "Drucker und Faxgeräte". Dort können Sie den „Dymo Label Writer 400“ rechtsklicken und "Eigenschaften" auswählen. Klicken Sie dann auf "Druckeinstellungen" und dann auf "Erweitert".



Beim Punkt "Papiergrösse" können Sie mit Hilfe des Menüs das Format "30374 Appointment Card" auswählen und bestätigen alle Fenster „OK“ bzw. „Fertig“. Zur Überprüfung der Einstellung rechtsklicken Sie nochmals den „DYMO LabelWriter 400“, wählen den Punkt „Eigenschaften“ aus und wählen den Knopf „Testseite drucken“ an. Ist der Ausdruck in Ordnung, bestätigen Sie nun alles mit "OK" bzw. "Fertig".

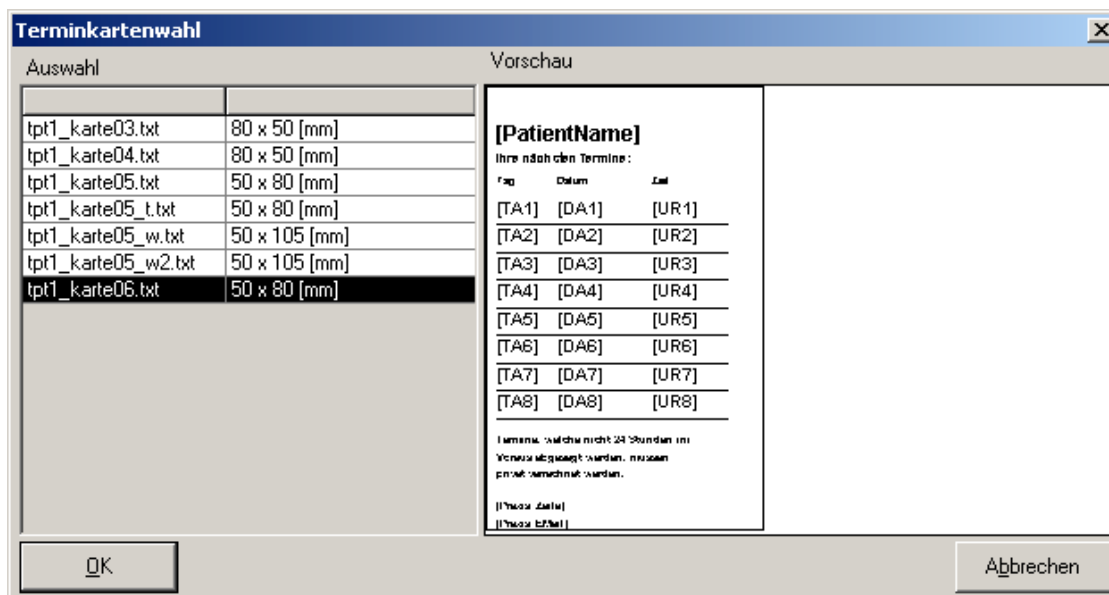
Anpassung TERMINplus

Im Programm TERMINplus muss ebenfalls als Erstes der Drucker eingestellt werden. Dies kann im Menü über *Einstellungen / Allgemeine Optionen* gemacht werden. Hier wählen Sie den Punkt *Ausdrücke / Terminkarten*.



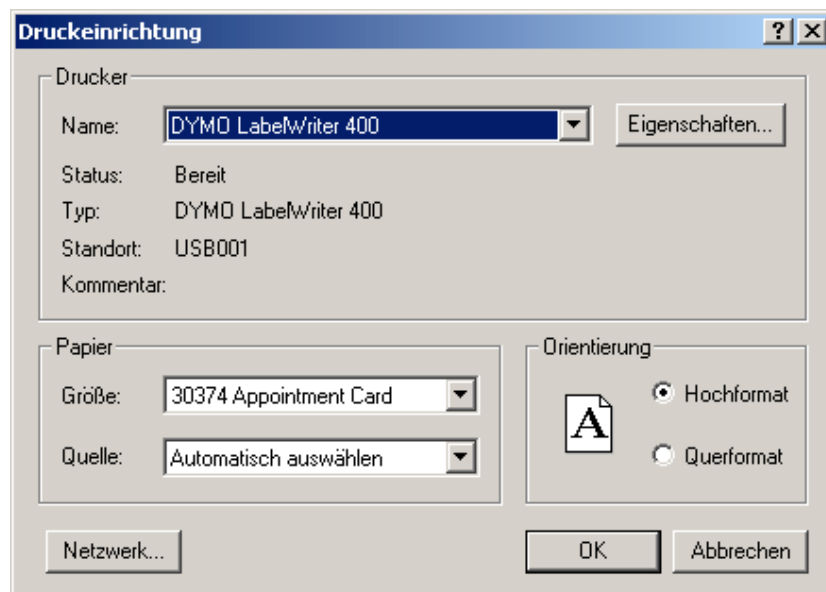
Achten Sie als erstes darauf, dass Sie den Punkt "Kartendrucker vorhanden?" aktiviert haben.

Nun können Sie bei "Terminkarten-Format" mit dem Auswahlknopf ein Druckformat auswählen. Es stehen einige Formate bereits zur Verfügung. Diese Formate können ebenfalls selber angepasst werden (über den Menüpunkt *Einstellungen / Kartendesigner* im Hauptfenster). Für die Terminkarten wählen Sie am besten das Format „tpt1_karte06.txt“.



⇒ Bitte führen Sie den nachfolgenden Schritte auch aus, wenn bereits der richtige Drucker ausgewählt ist.

Wählen Sie nun bei "Drucker-Einstellung" den Auswahlknopf "..." und suchen Sie den entsprechenden Etikettendrucker aus. Achten Sie darauf, dass Sie als Ausrichtung "Hochformat" wählen (bzw. die passende Ausrichtung für Ihr gewähltes Etikettenformat) und dass Sie bei der "Papiergröße" das richtige Etikettenformat ausgewählt haben (wenn „30374 Appointment Card“ bereits gewählt ist, bestätigen Sie dieses Fenster mit „OK“).



Unter „Karten-Offset“ können Sie die Seitenränder festlegen. Für die Terminkarten empfehlen wir Ihnen die Einstellung **2.6 x 2.6 mm**.

Karten-Offset (Links / Oben) [mm]

Druck von Terminkarten

Wählen Sie zum Testen den Punkt "Bestehende Termine anzeigen" (in der Befehlsleiste des TERMINplus Hauptfensters). Suchen Sie hier einen Patienten aus, der Termine in nächster Zeit in TERMINplus hat. Die Termine werden nun angezeigt. Durch Wahl des Zeitraums lassen sich mehr oder weniger Termine anzeigen. Unterhalb der Terminliste können Sie nun mit dem Knopf "Karte drucken" die Terminetikette ausdrucken lassen.

Bestehende Termine anzeigen

Patient: **Muster, Martha, Basel** Nach Serie Bildlegende: ▾

Zeitraum: **18.09.2006** - **18.03.2007** 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.

📁 Serie 2110-02

Status: **Offen**

Verordnung: **9 Termin(e)** **9x7301**

Geplant: **3 Termin(e)**

Offen: **6 Termin(e)** **9x7301**

1.	Mi	20.09.2006	W38	10:00	- 10:30	Vreni Musterlein
2.	Do	21.09.2006	W38	11:15	- 11:45	Vreni Musterlein
3.	Fr	22.09.2006	W38	13:30	- 14:00	Vreni Musterlein

Termin löschen Liste für Praxis Liste für Patient **Karte drucken** Zurück

Tipps und Tricks

Wenn Sie Termine über den Suchwizard erstellen lassen, können Sie gleich nach dem Buchen die Liste der Termine anzeigen lassen. Von hier aus können Sie dann schnell die Terminetikette der neuen Termine drucken lassen.

Der Etikettendrucker lässt sich übrigens auch für viele weitere Zwecke verwenden und kann eine praktische Hilfe in Ihrer Praxis werden!

- - -

Angaben zu diesem Merkblatt

Dieses Merkblatt betrifft das Programm TERMINplus für Windows. Die hier gemachten Angaben gelten für die Version 1.100 vom 02.09.2004. Dieses Merkblatt ist Copyright SOFTplus Entwicklungen GmbH. Alle Rechte sind vorbehalten. Eine Vervielfältigung ohne schriftliche Genehmigung der SOFTplus Entwicklungen GmbH ist verboten.

Haftungsausschluss

Für die hier gemachten Angaben wird keine Haftung übernommen. Alle Angaben erscheinen ohne Gewähr. Es gelten unsere allgemeinen Geschäftsbedingungen. Sollten Sie irgendwelche Probleme oder Fragen zum Programm haben, können Sie uns natürlich jederzeit kontaktieren.

Versionsangaben

Erstellt von: jm
Erstellungsdatum: 22.09.04 11:21
Bearbeitungs-Nr.: 5
Bearbeitet von: ma
Bearbeitungsdatum: 29.11.2006 10.13

Arbeiten im Netzwerk

Mit diesem Merkblatt können Sie TERMINplus für den Netzwerkbetrieb einrichten. Hierbei werden die Daten auf einen Server kopiert und auf den Arbeitsstationen der Datenpfad entsprechend eingestellt.

Vorbereitung

Durch das Einrichten von TERMINplus für den Netzwerkbetrieb können Sie von allen Vorteilen des Netzwerks Gebrauch machen. Damit Sie dies machen können, müssen allerdings einige Voraussetzungen erfüllt sein:

1. Alle Computer müssen einwandfrei funktionieren. Dies klingt vielleicht etwas komisch, aber aufgrund der Netzwerk-Arbeitsweise ist es möglich, dass ein schlecht-funktionierender Computer die Datenbanken für alle Arbeitsstationen blockiert oder gar zerstört.
2. Alle Computer müssen im Netzwerk zugänglich sein. Hierzu muss die Netzwerk-Infrastruktur eingerichtet und funktionsfähig sein. Dies wird in der Regel durch Ihre EDV-Fachperson gemacht und getestet.
3. Der Computer, auf welchen Sie die Daten speichern möchten, muss immer laufen. Bei mehr als zwei Arbeitsstationen empfehlen wir den Einsatz eines separaten Datenservers. Alle Benutzer müssen Lese- und Schreibzugriff auf den Speicherort der Daten haben.
4. Die notwendigen Programmlizenzen müssen vorhanden und ggf. eingegeben sein.
5. Zum Einrichten werden einige Netzwerkkennnisse benötigt. Wenn Sie selber nicht genau wissen, wie Sie z.B. eine „Freigabe“ einrichten, lohnt es sich, eine Fachperson beizuziehen.

Einrichtung des Servers

Mit diesen Schritten möchten wir entweder leere Datenbanken erstellen (falls Sie noch nie mit THERAPIEplus gearbeitet haben) oder die bestehenden Datenbanken kontrollieren. Anschliessend werden diese Daten auf den Datenserver kopiert.

1. Installieren Sie das Programm normal auf einer Arbeitsstation. Falls Sie bereits mit THERAPIEplus gearbeitet haben, installieren Sie jetzt die aktuelle Datensicherung. Kontrollieren Sie die Daten.
2. Kopieren Sie jetzt die Daten auf den Server oder den Computer, welcher als Server arbeiten soll. Die Daten befinden Sie standardmässig im Unterverzeichnis „DATEN“. Alle hierin enthaltene Dateien sowie die in den Unterordnern müssen kopiert werden. Auf dem Server muss das Programm nicht installiert werden.

3. Richten Sie nun eine Netzwerk-Freigabe auf dem Server ein. Stellen Sie sicher, dass alle Benutzer auf diese Freigabe Lese- und Schreibzugriff haben.

Einrichtung der Arbeitsstationen

Mit diesen Schritten möchten wir die einzelnen Arbeitsstationen einrichten, so dass sie Zugriff auf die Daten über das Netzwerk haben.

1. Stellen Sie als erstes sicher, dass kein anderes Programm läuft.
2. Installieren Sie auf allen Arbeitsstationen das Programm normal. Richten Sie ggf. Verknüpfungen für die einzelnen Benutzer ein.
3. Verknüpfen Sie ein Laufwerksbuchstaben mit der Freigabe auf dem Server. Zur Vereinfachung der Wartung lohnt es sich, auf allen Arbeitsstationen dasselbe Laufwerk zu verwenden (z.B: „Z:“).
4. Im Installationsverzeichnis von THERAPIEplus finden Sie das Hilfsprogramm „PATHPICK“. Starten Sie dieses Programm.
5. Hier können Sie nun den Datenpfad für THERAPIEplus sowie für FITplus einstellen. Geben Sie hier den Pfad zu den Daten ein. Sie können entweder den Laufwerksbuchstaben (z.B. „Z:\DATEN“) oder die direkte (UNC) Schreibweise (z.B: „\\server\therapie\daten“) verwenden. Bedenken Sie, dass ältere Programme nicht mit der UNC-Schreibweise arbeiten können (wenn Sie z.B. noch PHYSIOplus oder FITplus einsetzen).
6. Schliessen Sie das Programm PATHPICK, um die Einstellungen zu speichern
7. Starten Sie anschliessend THERAPIEplus und testen Sie die Netzwerkeinrichtung (auf einem PC etwas eingeben und am anderen kontrollieren).

Bemerkungen zum Netzwerkbetrieb

- ◆ Verwenden Sie auf allen Arbeitsstationen nur gute Netzwerk-Betriebssysteme. Hierzu zählen zur Zeit Windows NT, Windows 2000 und Windows XP. Wir raten dringend davon ab, ältere Systeme wie Windows 95, 98 oder ME sowie „das neueste Betriebssystem, welches soeben erschienen ist,“ im Netzwerk zu verwenden. Bedenken Sie, dass eine Station die Daten für alle blockieren oder gar zerstören kann.
- ◆ Es lohnt sich, die aktuellen Service-Packs zu installieren. Bedenken Sie, dass immer wieder neue Service-Packs erscheinen und diese entsprechend auch installiert werden müssen.
- ◆ Verwenden Sie ab zwei Arbeitsstationen einen separaten Daten-Server. Bei kleineren Netzwerken muss dies nicht ein „Super-Server“ sein, es genügen auch häufig sogenannte „Server-Appliances“, welche nur Ihre Festplatte dem Netzwerk zu Verfügung stellen.

- ◆ Dieses Programm verwendet ein dateibasierendes Datenbanksystem. Dies bedeutet, dass Sie im Netzwerk genügend Bandbreite vorhanden haben müssen. Wir empfehlen eine Bandbreite von mindestens 10MBit. Aus diesem Grund empfehlen wir, nicht mit einem „VPN“ auf die Datenbanken zuzugreifen. Wenn Sie aus der Ferne arbeiten möchten, steht Ihnen unser Replikations-Modul oder ein Fernwartungsprogramm (z.B. Symantec PC-Anywhere, NetOp Remote Control) zur Verfügung.
- ◆ Als dateibasierendes Datenbanksystem sind die Datenbanken beim Betrieb einer Station in Gebrauch. Berücksichtigen Sie dies beim Wahl Ihres Sicherungsverfahrens.
- ◆ Da nur die Daten im Netzwerk geteilt werden, müssen Sie Programm-Updates jeweils auf allen Stationen aufladen. Sicherheitshalber machen Sie dies, wenn das Netzwerk nicht gebraucht wird, damit Sie im Notfall wieder die alte Version aufladen können.

- - -

Angaben zu diesem Merkblatt

Dieses Merkblatt betrifft das Programm THERAPIEplus für Windows. Die hier gemachten Angaben gelten für die Version 2.986 vom 15.2.2002. Dieses Merkblatt ist Copyright SOFTplus Entwicklungen GmbH. Alle Rechte sind vorbehalten. Eine Vervielfältigung ohne schriftliche Genehmigung der SOFTplus Entwicklungen GmbH ist verboten.

Haftungsausschluss

Für die hier gemachten Angaben wird keine Haftung übernommen. Alle Angaben erscheinen ohne Gewähr. Es gelten unsere allgemeinen Geschäftsbedingungen. Sollten Sie irgendwelche Probleme oder Fragen zum Programm haben, können Sie uns natürlich jederzeit kontaktieren.

Versionsangaben

Erstellt von: jm
Erstellungsdatum: 15.02.02 16:18
Bearbeitungs-Nr.: 14
Bearbeitet von: jm
Bearbeitungsdatum: 10.03.02 13:52

Internet-Update

In TERMINplus haben Sie neu die Möglichkeit, direkt aus dem Programm nach neuen Programmversionen (Updates) zu suchen und bei Bedarf gleich installieren zu lassen. Ziel dieses Merkblatts ist es, ein solches Update zu machen.

Beachten Sie bitte, dass diese Updates kostenpflichtig sind und nur mit einem gültigen Update-Abo gesucht und installiert werden können. Für weitere Informationen zum Update-Abo oder einzelnen Updates stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Voraussetzungen

- Eine eigene registrierte E-Mail-Adresse bei SOFTplus Entwicklungen GmbH.
- Eine aktive Internetverbindung zu Ihrem Internetprovider.

Registrierung Ihrer E-Mail-Adresse

Wenn Sie noch nicht bei SOFTplus Entwicklungen GmbH registriert sind, müssen Sie zuerst wie folgt vorgehen:

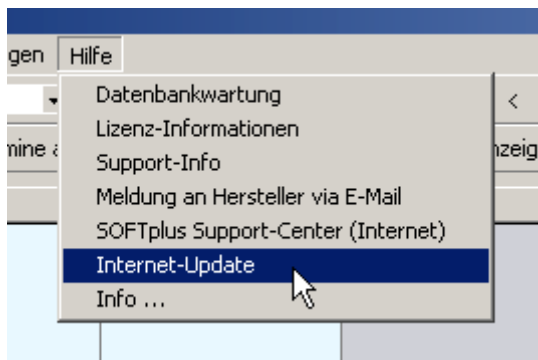
1. Geben Sie die Adresse „<http://support.softplus.net>“ in Ihren Browser (Internet Explorer, Netscape Navigator) ein, um auf unsere Supportseiten zu gelangen.
2. Klicken Sie auf den Link *Anmelden*.
3. Klicken Sie auf der Registrierungsseite auf *Registrieren*.
4. Nun müssen Sie alle Felder ausfüllen (das Passwort können Sie frei wählen) und dann auf *Registrieren* klicken. Das gewählte Passwort sollten Sie sich irgendwo notieren, damit Sie dieses nicht verlieren. Diese Registrierung ist unverbindlich und kostenlos.
5. Nach der Registrierung gelangen Sie automatisch wieder auf unsere Supportseiten.

Update holen und installieren

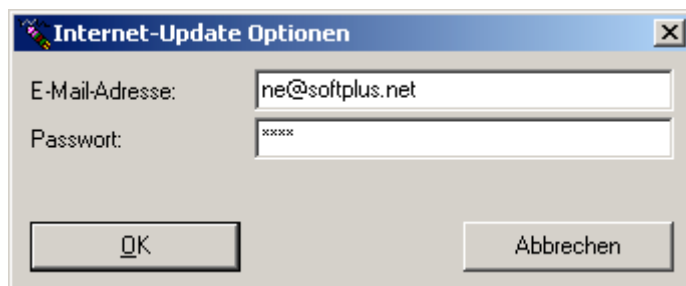
Wenn Sie eine registrierte E-Mail-Adresse und ein Passwort haben, können Sie jederzeit die neuesten Updates holen. Dazu gehen Sie wie folgt vor.

1. Erstellen Sie eine Verbindung zu Ihrem Internetprovider. (Bitte haben Sie Verständnis, dass wir Fragen und Probleme in Bezug auf die Internetverbindung nicht beantworten können. Wenden Sie sich dazu bitte an Ihren Internetprovider.)

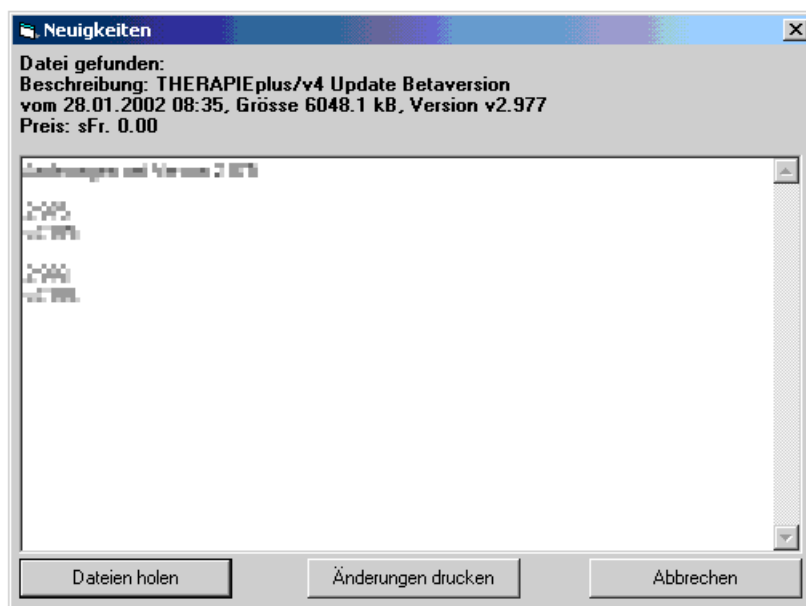
2. Wenn Sie eine aktive Verbindung haben, wählen Sie den Menüpunkt *Hilfe / Internet-Update*.



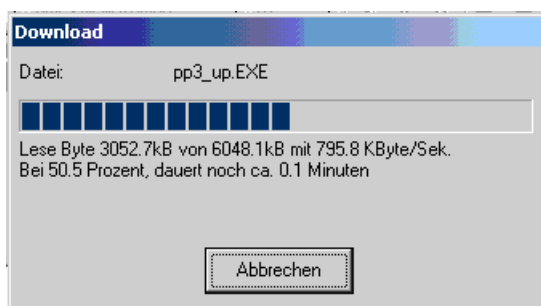
3. Im Fenster „Internet-Update“ müssen Sie zuerst auf *Einstellungen prüfen* klicken.
4. Über den Knopf „Einstellungen überprüfen“ gelangen Sie nun zum Fenster „Optionen“, in welchem Sie nun Ihre registrierte E-Mail-Adresse und das dazugehörige Passwort eingeben und mit *OK* speichern können. Dies müssen Sie nur das erste Mal machen.



5. Sie können nun auch angeben, ob das Programm beim Start in Zukunft automatisch nach Updates suchen soll („automatisch auf Updates prüfen“) und in welchen Intervallen („Tage zwischen Abfrage“).
6. Klicken sie auf den Knopf *Nach einem Update suchen*.
7. Als erstes wird nun das Programm geschlossen. Dies ist notwendig, damit das Update installiert werden kann.
8. Das Programm sucht nun nach neuen Versionen. Wenn die Meldung „Es wurde kein Update neuer als Version x gefunden“ erscheint, gibt es keine neue Version, die Sie herunterladen können.



9. Falls eine neue Version gefunden wurde, erscheint ein Fenster mit dem Titel „Neuigkeiten“ in dem die Änderungen und Neuerungen, die in der neuen Version enthalten sind, angezeigt werden. Wenn Sie möchten, können Sie diese Liste ausdrucken lassen. Wenn Sie das Update holen möchten, können Sie auf *Dateien holen* klicken. Während der Übertragung wird eine Fortschrittsanzeige und die geschätzte Zeit bis zum Ende der Übertragung angezeigt.



10. Wenn die Übertragung korrekt beendet werden konnte, erscheint ein Fenster „Download beendet. X Datei(n) geholt“. Bestätigen Sie dieses Fenster, um weiter zu machen. Falls jedoch eine Meldung erscheint: „Fehler : in 5:FTP - Transfer pp-3up.exe Bitte überprüfen Sie Ihre Internetverbindung und versuchen Sie es erneut“ wurde Ihre Verbindung während der Übertragung abgebrochen. In diesem Fall müssen Sie die Verbindung wiederherstellen und die Übertragung nochmals starten.
11. Als nächstes werden Sie gefragt, ob Sie das Update gleich installieren möchten. Wenn Sie das Update auf Diskette kopieren lassen möchten, z.B. weil Sie das Update auf mehreren Computern installieren müssen, können Sie hier *Nein* wählen (halten sie genug Disketten bereit), die Dateien werden dann automatisch auf Diskette kopiert. Wenn sie das Update gleich installieren möchten klicken Sie hier einfach auf *Ja* um den Installationsvorgang zu starten. Bitte beachten Sie, dass während der Installation keine anderen Programme geöffnet sind.

12. Nach der Installation wird die neue Version von THERAPIEplus automatisch gestartet.

- - -

Angaben zu diesem Merkblatt

Dieses Merkblatt betrifft das Programm TERMINplus. Die hier gemachten Angaben gelten für die Version 1.112 vom 07.11.2006. Dieses Merkblatt ist Copyright SOFTplus Entwicklungen GmbH. Alle Rechte sind vorbehalten. Eine Vervielfältigung ohne schriftliche Genehmigung der SOFTplus Entwicklungen GmbH ist verboten.

Haftungsausschluss

Für die hier gemachten Angaben wird keine Haftung übernommen. Alle Angaben erscheinen ohne Gewähr. Es gelten unsere allgemeinen Geschäftsbedingungen. Sollten Sie irgendwelche Probleme oder Fragen zum Programm haben, können Sie uns natürlich jederzeit kontaktieren.

Versionsangaben

Erstellt von: mi/ne

Erstellungsdatum: 18.02.02 08:51

Bearbeitungs-Nr.: 6

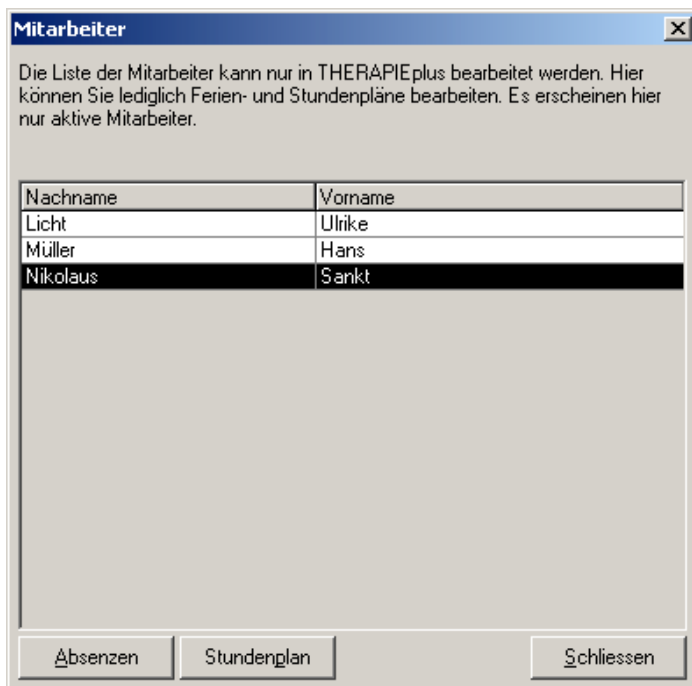
Bearbeitet von: ma

Bearbeitungsdatum: 29.11.2006 10.09

Stunden- & Mitarbeiterpläne einrichten

Mit TERMINplus haben Sie die Möglichkeit für jeden Therapeuten einen individuellen Stundenplan zu kreieren. Da gewisse Mitarbeiter z.B. nur teilzeitbeschäftigt sind oder an gewissen Tagen / Halbtagen frei haben, können Sie so bestimmte „Sperrstunden“ festlegen.

Um die verschiedenen Stundenpläne einzurichten, gehen Sie wie folgt vor. Öffnen Sie das Programm TERMINplus und wählen Sie den Hauptmenüpunkt „Einstellungen“ an. Öffnen Sie hier den Punkt „Mitarbeiter“ und es wird ein Fenster mit all Ihren Mitarbeitern geöffnet.



Wählen Sie hier nun den entsprechenden Mitarbeiter aus und klicken Sie auf die Schaltfläche „Stundenplan“. Folgende Warnung erscheint.



ACHTUNG: Bitte gehen Sie vorsichtig mit den Daten der Stundenpläne um, da ein Umstellen die bereits gebuchten Termine beeinflussen kann!

Wenn Sie diese Warnung mit „OK“ bestätigen, öffnet sich der Stundenplan des gewählten Mitarbeiters.

Aktuelle Woche

Folgewochen

Stundenplan bearbeiten

Für: **Nikolaus, Sankt**

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.
Bitte beachten Sie, dass Änderungen beim Schliessen gespeichert werden!

<< < 17.12.2006 > >>

< 17.12. 24.12. 31.12. 07.01. 14.01. 21.01. 28.01. 04.02. >

Zeit	So 17.12.	Mo 18.12.	Di 19.12.	Mi 20.12.	Do 21.12.	Fr 22.12.	Sa 23.12.
07:30	Sperrzeit	Arbeitszeit	Arbeitszeit	Arbeitszeit	Arbeitszeit	Arbeitszeit	Sperrzeit
09:00	Sperrzeit	Arbeitszeit	Arbeitszeit	Arbeitszeit	Arbeitszeit	Arbeitszeit	Sperrzeit
10:30	Sperrzeit	Arbeitszeit	Arbeitszeit	Arbeitszeit	Arbeitszeit	Arbeitszeit	Sperrzeit
12:00	Sperrzeit	Arbeitszeit	Arbeitszeit	Arbeitszeit	Arbeitszeit	Arbeitszeit	Sperrzeit
13:30	Sperrzeit	Arbeitszeit	Arbeitszeit	Arbeitszeit	Arbeitszeit	Arbeitszeit	Sperrzeit
15:00	Sperrzeit	Arbeitszeit	Arbeitszeit	Arbeitszeit	Arbeitszeit	Arbeitszeit	Sperrzeit
16:30	Sperrzeit	Arbeitszeit	Arbeitszeit	Arbeitszeit	Arbeitszeit	Arbeitszeit	Sperrzeit
18:00	Sperrzeit	Arbeitszeit	Arbeitszeit	Arbeitszeit	Arbeitszeit	Arbeitszeit	Sperrzeit

Bedienung:
Durch Klicken auf ein Feld, eine Spalte oder eine Zeile kann man zwischen Frei- und Sperrzeiten wechseln. Durch Klicken auf eine Überschrift wird die ganze Spalte bzw. Zeile gewählt bzw. abgewählt.

Planung:
Mit der Planung können Sie einfach die Gültigkeit einzelner Wochenpläne anpassen und so einen Stundenplan erstellen lassen.

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.

Gültigkeit:
Wenn keine weitere Pläne angegeben sind, gilt dieser Stundenplan auch nach dieser Woche. Wenn weitere Pläne vorhanden sind, wird der letzte Plan beliebig weitergeführt. Wenn Sie diesen Plan als Vorgabe für spätere Wochen haben möchten, können Sie alle späteren Pläne ersetzen lassen.

Planung

Diesen Wochenplan abspeichern Gespeicherten plan laden

Alle Folgewochen sind gleich wie diese

Schliessen

- Arbeitszeit
- Sperrzeit

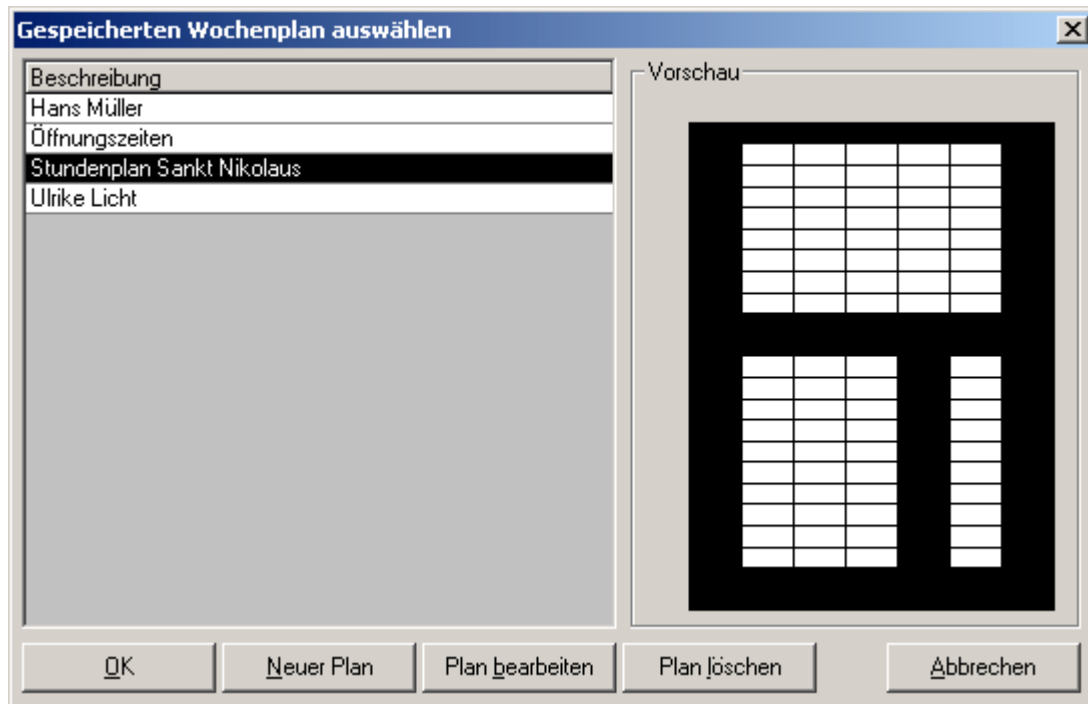
Wenn Sie einzelne Stunden sperren möchten, klicken Sie auf die entsprechende Zelle. Möchten Sie ganze Tage (z.B. Sonntag) sperren, klicken Sie oberhalb der Spalte „SO ...“. Das Gleiche gilt auch für die Zeiten. Wenn Sie z.B. jeden Tag von 12.00 Uhr bis 12.30 als Mittagszeit sperren möchten, klicken Sie auf „12:00“. Das Freigeben einer gewissen Zeit, eines ganzen Tages oder einzelner Zellen funktioniert genau gleich. Klicken Sie darauf und die entsprechende Zeit ist wieder freigegeben.

Sind Sie soweit zufrieden mit den Einstellungen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Diesen Wochenplan abspeichern“.

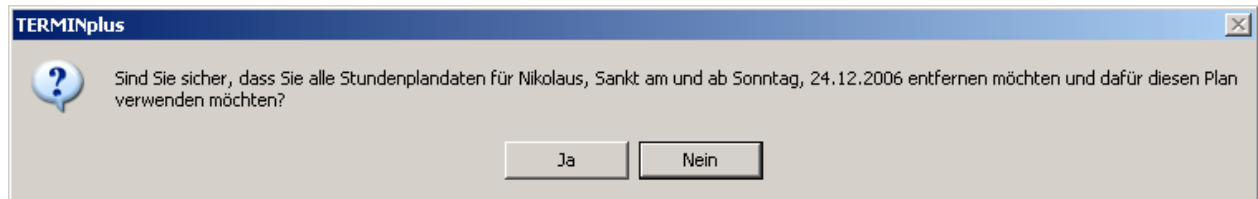
Es öffnet sich das Fenster mit dem bearbeiteten Stundenplan. Geben Sie hier nun eine Bezeichnung (z.B. Stundenplan Sankt Nikolaus) ein, damit Sie die gespeicherten Pläne jederzeit aufrufen und unterscheiden können.

Zeit	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
07:30	hatched	hatched	hatched	hatched	hatched	hatched	hatched
09:00	hatched						hatched
10:30	hatched						hatched
12:00	hatched	hatched	hatched	hatched	hatched	hatched	hatched
13:30	hatched				hatched		hatched
15:00	hatched				hatched		hatched
16:30	hatched				hatched		hatched
18:00	hatched	hatched	hatched	hatched	hatched	hatched	hatched

Die gespeicherten Pläne können jederzeit über den Knopf „Gespeicherten Plan laden“ aufgerufen und allenfalls bearbeitet werden.



Wenn Sie den entsprechenden Stundenplan auch für die folgenden Wochen beibehalten möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche „Alle Folgewochen sind gleich wie diese“. Folgende Meldung erscheint.



Bestätigen Sie die Meldung mit „Ja“. Somit sind nun alle Stundenpläne der kommenden Wochen gleich wie der eben bearbeitete. Sind Sie mit diesen Einstellungen zufrieden, können Sie das Fenster mit dem Knopf „Schliessen“ beenden.

- - -

Angaben zu diesem Merkblatt

Dieses Merkblatt betrifft das Programm TERMINplus für Windows. Die hier gemachten Angaben gelten für die Version 1.112 vom 07.11.2006. Dieses Merkblatt ist Copyright SOFTplus Entwicklungen GmbH. Alle Rechte sind vorbehalten. Eine Vervielfältigung ohne schriftliche Genehmigung der SOFTplus Entwicklungen GmbH ist verboten.

Haftungsausschluss

Für die hier gemachten Angaben wird keine Haftung übernommen. Alle Angaben erscheinen ohne Gewähr. Es gelten unsere allgemeinen Geschäftsbedingungen. Sollten Sie irgendwelche Probleme oder Fragen zum Programm haben, können Sie uns natürlich jederzeit kontaktieren.

Versionsangaben

Erstellt von: jm

Erstellungsdatum: 20.12.06 13:24

Bearbeitungs-Nr.: 25

Bearbeitet von: ma

Bearbeitungsdatum: 07.02.2007 10:15