

# **MEDorganizer**<sup>®</sup>



## Handbuch

**MEDorganizer**<sup>®</sup> Handbuch

V3.10 SQL BASIS / PROFI / MVZ

Letzte Änderung: 18. Februar 2019

<b>MED+ORG</b>	Tel. +49 – (0)7728 – 64 55 0	www.medundorg.de
Alexander Reichert GmbH	Fax +49 – (0)7728 – 64 55 29	info@medundorg.de
Johann-Liesenberger-Straße 19		
78078 Niedereschach		
<b>Hotline</b>		
Tel. +49 – (0)7728 – 64 55 20	Montag bis Donnerstag	08.00 Uhr bis 12.00 Uhr 13:00 Uhr bis 17:00 Uhr
	Freitag	08.00 Uhr bis 14.00 Uhr
www.medorganizer.de	info@medorganizer.de	support@medorganizer.de

**MEDorganizer**<sup>®</sup> ist ein eingetragenes Warenzeichen der MED+ORG Alexander Reichert GmbH.

Microsoft<sup>®</sup>, Windows<sup>®</sup>, Windows Vista<sup>®</sup>, Windows Server<sup>®</sup> sind entweder eingetragene Warenzeichen oder Warenzeichen der Microsoft Corporation. Adobe<sup>®</sup>Reader<sup>®</sup> ist ein eingetragenes Warenzeichen der Adobe Systems Inc.

Alle anderen verwendeten Marken- oder Produktnamen, die in dieser Anleitung verwendet werden, sind Warenzeichen ihrer jeweiligen Inhaber.

## Inhaltsverzeichnis

1	Einführung.....	10
1.1	Systemvoraussetzungen .....	10
1.1.1	MEDorganizer.....	10
1.1.2	Hardware.....	10
1.1.3	Betriebssysteme.....	11
1.1.4	Netzwerk.....	11
2	Installation MEDorganizer BASIS und PROFI.....	12
2.1	Programmkomponenten .....	12
2.1.1	Einführung.....	12
2.1.2	Microsoft SQL Server .....	12
2.1.3	MEDorganizer Termin-Server.....	13
2.1.4	MEDorganizer Anwendung.....	13
2.1.5	MEDorganizer Wizard .....	13
2.2	Allgemeine Installationshinweise .....	13
2.2.1	Vorgehensweise bei Einzelplatz-Installationen .....	13
2.2.2	Vorgehensweise bei Netzwerk-Installationen .....	14
2.2.3	Berechtigungen zur Installation .....	14
2.2.4	Wichtiger Hinweis zu Laptops.....	14
2.3	Installation MEDorganizer BASIS und PROFI .....	15
2.3.1	Vorbereitende Tätigkeiten .....	15
2.3.2	Installation Microsoft SQL Server.....	15
2.3.3	Installation Server-Komponenten und Datenbank.....	21
2.3.4	Installation der Client-Komponenten .....	27
2.4	Lizenzierung der Software .....	31
2.4.1	Schritt 1 - Auswahl des Vertriebspartner .....	32
2.4.2	Schritt 2 - Ausdruck Softwarebestellschein und Softwarepflegevertrag.....	32
2.4.3	Schritt 3a - Persönliche Daten kontrollieren und bestätigen.....	32
2.4.4	Schritt 3b - Drucken der Registrierinformation .....	33
2.4.5	Dokumente an MED+ORG senden.....	34
2.4.6	Schritt 4 - Eingabe des Freischaltungscode.....	34
2.4.7	Hinweis zur Änderung der Version oder der Praxis-Daten .....	35
2.5	Programmstart.....	35
3	Installation MEDorganizer MVZ .....	36
3.1	Einführung.....	36
3.1.1	Die Idee .....	36

3.1.2	Beispiel .....	36
3.1.3	MVZ-Arbeitsplätze .....	36
3.2	Voraussetzungen .....	37
3.2.1	Lizenz .....	37
3.2.2	Technisch.....	37
3.3	Installation des MVZ-Servers.....	37
3.4	Installation der MVZ-Clients.....	40
3.5	Einrichtung des MVZ .....	43
3.5.1	Hinzufügen von Praxen .....	43
3.5.2	Entfernen von Praxen .....	45
3.6	Verwendung der MVZ-Version .....	46
3.6.1	Start der Anwendung.....	46
3.6.2	Terminfreigabe in einer angeschlossenen Praxis.....	47
3.7	Sonderfall: Installation mehrerer MEDorganizer Server auf einem Rechner.....	47
3.7.1	Weitere Praxis hinzufügen.....	47
4	Erster Programmstart .....	49
4.1	Anmeldefenster.....	49
4.2	Erster Aufruf des Einrichten-Assistenten (Wizard) .....	49
4.3	Auswahl der Software-Version .....	50
4.3.1	MEDorganizer V3.10 SQL BASIS .....	51
4.3.2	MEDorganizer V3.10 SQL PROFİ .....	54
4.4	Umschalten zwischen den Softwareversionen .....	55
4.5	Demo-Version .....	56
5	Systemeinrichtung (Wizard).....	57
5.1	Einführung.....	57
5.2	Allgemeine Hinweise zum Praxis-Einrichten-Assistenten (Wizard) .....	58
5.3	Starten des Praxis-Einrichten-Assistenten (Wizard).....	58
5.3.1	Aus dem MEDorganizer-Programm heraus .....	58
5.3.2	Der erste Programmstart.....	60
5.4	Schritt 1: Das Willkommen-Fenster .....	61
5.5	Schritt 2: Praxisdaten .....	62
5.6	Schritt 3: Öffnungszeiten der Praxis.....	62
5.6.1	Praxis-Öffnungszeiten .....	63
5.6.2	Pufferzeiten.....	64
5.6.3	Nachträgliches Ändern der Öffnungszeiten .....	65
5.7	Schritt 4: Personaldaten.....	69
5.7.1	Hinzufügen von Personen .....	69

5.7.2	Bearbeiten von Personen .....	71
5.7.3	Löschen von Personen .....	71
5.8	Schritt 5: Behandlungsräume.....	72
5.8.1	Hinzufügen von Behandlungsräumen.....	72
5.8.2	Bearbeiten von Behandlungsräumen .....	74
5.8.3	Löschen von Behandlungsräumen .....	74
5.9	Schritt 6: Geräte und Behandlungsplätze.....	74
5.9.1	Verschiedene Typen von Geräten .....	75
5.9.2	Generelle Hinweise .....	75
5.9.3	Hinzufügen von Standard-Geräten .....	76
5.9.4	Hinzufügen von mobilen Geräten .....	78
5.9.5	Hinzufügen von Außer-Haus-Geräten .....	79
5.10	Schritt 7: Methoden .....	81
5.10.1	Verschiedene Typen von Methoden .....	82
5.10.2	Generelle Hinweise .....	83
5.10.3	Hinzufügen einer Standard-Methoden .....	84
5.10.4	Hinzufügen einer Serientermin-Methode .....	92
5.10.5	Hinzufügen einer Gruppen-Methode.....	94
5.10.6	Hinzufügen einer Außer-Haus-Methode (Typ „Hausbesuch“) .....	97
5.10.7	Hinzufügen einer Außer-Haus-Methode (Typ „Langzeit-EKG“) .....	100
5.10.8	Hinzufügen einer Notfall-Methode.....	103
5.10.9	Bearbeiten von Methoden.....	105
5.10.10	Löschen von Methoden.....	105
5.10.11	Ändern der Gültigkeitsdauer von Methoden .....	106
5.11	Schritt 8: Pläne .....	109
5.11.1	Hinzufügen von Plänen .....	110
5.11.2	Bearbeiten von Plänen .....	111
5.11.3	Löschen von Plänen .....	112
5.12	Schritt 9: Recall-Methoden.....	112
5.12.1	Hinzufügen von Recall-Methoden .....	113
5.12.2	Bearbeiten von Recall-Methoden .....	114
5.12.3	Löschen von Recall-Methoden .....	114
5.13	Schritt 10: Beenden des Assistenten .....	114
5.13.1	Änderungen sofort übernehmen (Wizard-Modus).....	115
5.13.2	Änderungen zur späteren Weiterbearbeitung speichern (Wizard-Modus) .....	115
5.14	Schritt 11: Übernahme der Änderungen in das Produktivsystem .....	116
5.14.1	Schritt 1: Beenden des Wizard-Modus.....	116
5.14.2	Schritt 2: Start des Produktivsystems.....	117
6	Einrichten der Basis- und Profi-Version (Expertenmodus) .....	119
6.1	Direkter Zugriff auf Ihre Ressourcen .....	119

6.2	Kombinationsmethoden.....	120
6.2.1	Hinzufügen einer Kombinationsmethode .....	120
6.2.2	Bearbeiten von Kombinationsmethoden .....	125
6.2.3	Löschen von Kombinationsmethoden .....	125
6.3	Ausführungszeiten.....	125
6.3.1	Beispiel 1: Bearbeiten einer Personen-Methoden-Verknüpfung: .....	126
6.3.2	Beispiel 2: Bearbeiten einer Methoden-Personen-Räume-Geräte-Verknüpfung.....	130
6.3.3	Unterschied zwischen „Methode-Person“ und „Person-Methode“ .....	133
6.4	Ausnahmezeiten .....	133
6.4.1	Feiertage und Ferientermine .....	134
6.4.2	Messen/Fortbildungen und Praxis-Ausnahmezeiten.....	135
6.4.3	Personen-, Raum- und Geräte-Ausnahmen .....	137
6.4.4	Personen-Ausnahmen im Einstellungenfenster bearbeiten .....	137
6.5	Schichtdienstpläne.....	139
6.5.1	Einführung.....	139
6.5.2	Die verschiedenen Typen von Schichtplänen.....	139
6.5.3	Auswirkung von Schichtdienstplänen auf die Anwesenheitszeit .....	140
6.5.4	Arbeiten mit Schichtdienstplänen.....	141
6.5.5	Anlegen eines Schichtdienst-Plans (Typ 1 bis 3) .....	142
6.5.6	Zuordnung von Schichtdienstplänen zu Personen.....	146
6.5.7	Anlegen von Schichtplänen nach Dienstplänen (Typ 4).....	151
6.5.8	Anlegen von Schichtplänen für Personal (An-/Abwesenheitszeiten) (Typ 5) .....	155
7	Benutzerverwaltung und Rechte .....	157
7.1	Einführung.....	157
7.2	Anmeldung am System .....	157
7.2.1	Das Anmeldefenster .....	157
7.2.2	Ändern des Kennworts: .....	158
7.2.3	Eine neue Person anmelden .....	160
7.3	Anmeldedaten und Benutzerrechte vergeben .....	160
7.3.1	Übersicht über mögliche Rechte .....	160
7.3.2	Anmeldedaten und Benutzerrechte bearbeiten.....	162
7.4	Hinweis zum ersten Programmstart.....	163
8	Navigieren in MEDorganizer.....	164
8.1	Die Oberfläche.....	164
8.1.1	Kopfleiste .....	164
8.1.2	Menüleiste .....	164
8.1.3	Werkzeugleiste.....	165
8.1.4	Kalender-Leiste .....	167

8.1.5	MEDorganizer-Leiste .....	168
8.1.6	Planer .....	168
8.1.7	Statusleiste .....	168
8.2	Kalenderansichten .....	169
8.2.1	Tagesansicht .....	169
8.2.2	Wochenansicht (5 Tage) .....	170
8.2.3	Wochenansicht (7-Tage) .....	171
8.2.4	Monatsansicht .....	171
8.2.5	Anpassen der Ansichten .....	172
8.3	Planer-Ansichten .....	173
8.3.1	Pläne .....	173
8.3.2	Personal .....	174
8.3.3	Räume .....	176
8.4	Im Kalender navigieren .....	177
8.4.1	Einen gewünschten Monat anzeigen .....	177
8.4.2	Eine gewünschte Woche anzeigen .....	179
8.4.3	Einen gewünschten Tag anzeigen .....	179
8.5	Benutzerdefinierte Ansichten .....	179
8.5.1	Einleitung .....	179
8.5.2	Ansichten definieren .....	180
8.5.3	Ansicht auswählen .....	180
9	Patienten .....	182
9.1	Patientenliste .....	182
9.1.1	Auswahl eines Patienten .....	182
9.1.2	Anlegen eines neuen Patienten .....	184
9.1.3	Bearbeiten eines Patienten .....	184
9.2	Patientendaten .....	184
9.2.1	Stammdaten .....	184
9.2.2	Bevorzugter Behandler/Termine .....	185
9.2.3	Notizen .....	185
9.3	Patienten löschen .....	186
9.4	Aktive Termine .....	186
9.5	Schnittstelle zum Praxis-Verwaltungsprogramm .....	187
9.6	Patienten zusammenführen (Patientenabgleich) .....	187
10	Terminverwaltung .....	192
10.1	Terminvergabe in der Basis- und Profi-Version .....	192
10.1.1	Einführung .....	192
10.1.2	Schritt 1: Auswahl des Patienten .....	192

10.1.3	Schritt 2: Auswahl des Planes .....	193
10.1.4	Schritt 3: Auswahl der Methode .....	193
10.1.5	Schritt 4: Auswahl des Datums und der Uhrzeit.....	195
10.1.6	Schritt 5: Fertigstellen .....	198
10.1.7	Manuelle Terminvergabe .....	198
10.1.8	Weitere Termine vergeben.....	199
10.1.9	Serientermin .....	200
10.1.10	Kombitermin .....	201
10.1.11	Gruppentermine .....	202
10.1.12	Recall-Termine .....	203
10.2	Bestehende Termine bearbeiten.....	205
10.2.1	Termin-Information .....	205
10.2.2	Termine verlegen.....	206
10.2.3	Termine löschen .....	206
10.2.4	Termine im Kalender kennzeichnen .....	206
10.3	Zu verlegende Termine .....	209
11	Sonstige Funktionen .....	211
11.1	Drucken .....	211
11.1.1	Terminkärtchen.....	211
11.1.2	Listen.....	212
11.2	E-Mail-Versand .....	212
11.2.1	Terminbestätigung per E-Mail versenden .....	212
11.3	Wartezimmerliste .....	214
11.3.1	Terminstatus setzen .....	215
11.3.2	Notizen bearbeiten.....	216
11.3.3	Weiteren Termin vergeben.....	216
11.3.4	Anzeige der Wartezimmerliste filtern .....	217
11.3.5	Raumwechsel .....	218
11.3.6	Liste aktualisieren.....	219
11.3.7	Liste ausdrucken.....	219
11.3.8	Hinweise zu angezeigten Informationen .....	219
11.4	Laufzettel .....	220
11.4.1	Einführung.....	220
11.4.2	Anlegen und Bearbeiten von Laufzetteln .....	220
11.4.3	Änderungen an den Laufzettel übernehmen .....	226
11.4.4	Auf Laufzettel bei der Terminvergabe zugreifen .....	226
11.5	ToDo-Liste .....	228
11.5.1	Hinzufügen von Aufgaben .....	228
11.5.2	Eine Aufgabe als erledigt markieren .....	228
11.5.3	Eine Aufgabe löschen.....	228

11.5.4	Drucken.....	228
11.6	Freie Termine neu berechnen .....	229
11.7	Einlesen von Patienten-Listen .....	229
11.7.1	Starten des Einlesevorgangs .....	229
11.7.2	Aufbau der Dateien .....	230
11.8	Datenbankfunktionen.....	232
11.8.1	Backup.....	232
11.8.2	Löschen alter Datensicherungen.....	233
11.8.3	Restore .....	233
11.8.4	Aktive Benutzer .....	234
11.8.5	Blockierung Terminvergabe aufheben .....	234
11.8.6	Reset Praxiszeiten .....	234
11.8.7	Gelöschte Termine anzeigen.....	235
11.8.8	Export Patientendaten.....	235
11.8.9	Export / Auslagerung alter Termine .....	235
11.9	Statistik-Modul.....	236
11.9.1	Anzeige der Statistiken.....	236
11.9.2	Drucken von Statistiken.....	237
11.9.3	Exportieren von Statistiken.....	238
11.10	Geräte/Wartung .....	238
11.11	Berichte.....	238
11.11.1	Praxiseinrichtung .....	239
11.11.2	Planauswertung.....	240
11.11.3	Vergebene Termine.....	241
11.11.4	Schichtpläne.....	242
11.11.5	Freie Termine .....	242
11.11.6	Wartung von Geräten.....	242
11.11.7	Datenbank .....	243
12	Einstellungen .....	244
12.1	Kalender .....	244
12.1.1	Ansicht.....	244
12.1.2	Spalten .....	244
12.1.3	Berechnung freier Termine .....	245
12.1.4	Schriftgröße .....	245
12.1.5	Symbolgröße und Bildschirmaktualisierung.....	245
12.2	Drucker.....	246
12.2.1	Drucker für Listen .....	246
12.2.2	Drucker für Terminkärtchen.....	246
12.2.3	Bei Terminvergabe automatisch Terminkärtchen ausdrucken.....	247
12.2.4	Praxisstempel für Terminkärtchen ausdrucken .....	247

12.3	Darstellung .....	247
12.3.1	Kalenderfarben .....	247
12.3.2	Patienten .....	247
12.3.3	Angezeigte Symbole in der Plandarstellung .....	248
12.3.4	Tooltips mit Termindetails .....	248
12.4	Schnittstelle .....	248
12.5	Feiertage / Ferien.....	249
12.6	Terminvergabe .....	250
12.6.1	Präferenzen .....	250
12.6.2	Terminintervalle.....	250
12.6.3	Sonstiges .....	251
12.7	Datensicherung.....	252
12.7.1	Einführung.....	252
12.7.2	Aufruf der Datensicherungseinstellungen .....	252
12.7.3	Automatische Sicherung aktivieren.....	253
12.7.4	Warnschwelle für Datenbank .....	254
12.7.5	Weitere Optionen für die Datensicherung .....	254
12.7.6	Datensicherung manuell durchführen / Datenmanagement .....	255
12.8	Kartenlesegerät.....	255
12.8.1	Gerät an COM-Port .....	255
12.8.2	CHERRY Krankenversichertenkarten-Tastatur" G80-1501 .....	255
12.9	Online-Terminvergabe mit TerMed.....	256
12.9.1	Einführung.....	256
12.9.2	Voraussetzungen.....	256
12.9.3	Einrichtung in TerMed .....	256
12.9.4	Einrichtung in MEDorganizer.....	256
12.9.5	Termine von TerMed in MEDorganizer importieren .....	261
12.10	Wartezimmer.....	264
12.10.1	Praxisweite Einstellung .....	264
12.10.2	Aktualisierungsintervall und Ampeleinstellungen.....	265
12.11	Ausnahmezeiten (Personen) .....	266
12.12	Software-Updates / -Upgrades .....	266
12.12.1	Software-Updates .....	266
12.12.2	Software-Upgrades .....	266
12.12.3	Installation am Server .....	267
12.12.4	Installation der Clients .....	267

# 1 Einführung

## 1.1 Systemvoraussetzungen

### 1.1.1 MEDorganizer



MEDorganizer V3.10 SQL kann als Upgrade / Release ausschließlich auf eine vorinstallierte Version MEDorganizer V3.00 (rev110) BASIS / PROFI bzw. V3.10 MVZ (rev126) installiert werden. Sofern auf Ihrem System eine Version V3.00 BASIS / PROFI mit einem älteren Revisionsstand (revxxx) installiert ist, müssen Sie ein Update auf die Version V3.00 (rev110) durchführen.

Ferner müssen eventuelle Änderungen in der Datenbank (Praxis Einrichten Assistent / Wizard) übernommen werden. Es dürfen keine temporären Änderungsdateien mehr zur Übernahme vorliegen. Sie können dies prüfen, indem Sie die Menüpunkte Extras ⇨ Praxis Einrichten Assistent aufrufen. Ist der Menüpunkt Änderungen vornehmen aktiv, so liegen keine Änderungen mehr zur Übernahme in die Datenbank vor.

### 1.1.2 Hardware

Um MEDorganizer V3.10 SQL verwenden zu können, müssen hardwareseitig folgende Mindestanforderungen erfüllt werden:

#### Arbeitsstationen

- Pentium IV ab 3 GHz (empfohlen Intel Core i5)
- 4 GB RAM – eine Installation unter 512 MB RAM ist nicht möglich
- USB-2.0-Anschluß
- Grafikkarte mit 1024 x 768 Pixel bei 24 Bit Farbtiefe
- 250 MB freier Speicherplatz auf der Festplatte

#### Server

- Pentium IV ab 3 GHz (empfohlen Intel Core i5)
- 4 GB RAM (empfohlen 8 GB RAM)
- USB-2.0-Anschluß
- Grafikkarte mit 1024 x 768 Pixel bei 24 Bit Farbtiefe
- 2 GB freier Speicherplatz auf der Festplatte
- Microsoft SQL Server Express 2012 (im Setup enthalten)
- Microsoft.NET Framework 4.5.2 (im Setup enthalten)

### 1.1.3 Betriebssysteme

Die Installation und Anwendung der Software ist unter folgenden Betriebssystemen möglich:

- Windows 7 mit ServicePack 1 (SP1)
- Windows 8 und 8.1
- Windows 10
- Windows Server 2008 mit ServicePack 1 (SP1)
- Windows Server 2008 R2 mit ServicePack 1 (SP1)
- Windows Server 2012 und Server 2012 R2
- Windows Server 2014 und Server 2014 R2
- Windows Server 2016 und Server 2016 R2
- Windows-Terminal-Server 2008, 2012, 2014, 2016
- Microsoft.NET Framework 3.5
- Microsoft.NET Framework 4.0 und höher



Die Installation ist sowohl auf 32-BIT- als auch 64-Bit-Betriebssystemen möglich. Die Software kann generell auf Novell, Linux und MAC- / Apple-Systemen, sowie unter Windows XP und Vista nicht eingesetzt werden. Sofern angegeben, müssen ServicePacks vorinstalliert sein.

### 1.1.4 Netzwerk

Für die Installation der Software in einem Netzwerk müssen folgende Voraussetzungen gegeben sein:

- TCP/IP-Protokoll
- am Server eine feste IP-Adresse

## 2 Installation MEDorganizer BASIS und PROFI

### 2.1 Programmkomponenten

#### 2.1.1 Einführung

Mit der Version MEDorganizer V3.10 SQL wurde die Software auf eine moderne Client-Server-Architektur umgestellt und die Access-Datenbank durch eine Microsoft SQL Server-Datenbank ersetzt. Bitte beachten Sie, dass die Server-Installation auf einem Windows-Betriebssystem vorgenommen werden muss. Sollte als Datenbankserver für MEDorganizer V3.00 bisher ein Linux-System oder ein NAS-Laufwerk eingesetzt worden sein, muss die Datenbank zunächst auf einen Windows-Server umgezogen werden. Die MEDorganizer V3.00 Datenbank muss – aus Sicht des Server-Rechners – auf einem lokalen Laufwerk liegen. UNC-Pfade oder gemappte Netzwerklaufrwerke werden nicht unterstützt. Durch die Installation von MEDorganizer V3.10 SQL wird die Version MEDorganizer V3.00 vom Rechner entfernt. Lediglich die Datenbankdateien aus der Version MEDorganizer V3.00 und andere Dateien aus dem Datenbankverzeichnis bleiben vorhanden. Durch die Umstellung auf Version MEDorganizer V3.10 SQL wird die Datenbank Termine.MDB in eine SQL Server-Datenbank umgewandelt. Die originale Datenbank aus der Version MEDorganizer V3.00 (Termine.MDB) wird dadurch nicht verändert, so dass Sie weiterhin mit einer Version MEDorganizer V3.00 eingesetzt werden könnte.

#### 2.1.2 Microsoft SQL Server

MEDorganizer V3.10 SQL benötigt einen Microsoft SQL Server für die Datenbank. Es wird ausschließlich der Microsoft SQL Server in den Versionen 2005, 2008, 2008 R2 oder 2012 (Deutsch oder Englisch, 32-Bit oder 64-Bit) unterstützt. Ältere Versionen (z.B. Microsoft SQL Server 7.0 oder 2000 sowie MSDE) werden nicht unterstützt. Der Microsoft SQL Server ist in verschiedenen Editionen verfügbar. Für die Verwendung mit MEDorganizer V3.10 SQL kann ohne Probleme die sog. „Express-Edition“ des Microsoft SQL Servers verwendet werden. Diese Version steht kostenfrei zur Verfügung und kann auch grundsätzlich im Rahmen der MEDorganizer-Installation installiert und verwendet werden. Wenn bereits ein Microsoft SQL Server (in der Version 2005 oder höher) in einer beliebigen Edition installiert ist, so empfehlen wir:

- Grundsätzlich kann ein bestehender Microsoft SQL Server für MEDorganizer V3.10 SQL verwendet werden. Es ist somit nicht zwingend notwendig, für MEDorganizer einen eigenen Microsoft SQL Server zu verwenden.
- Es können auch bereits bestehende Instanzen eines Microsoft SQL Servers verwendet werden.
- Bitte beachten Sie, dass wir keine Aussagen darüber treffen können, ob bestehende Instanzen aus lizenztechnischen Gründen für weitere Produkte genutzt werden können.
- Wenn Dritt- oder Zubehörprogramme, die den Microsoft SQL Server ebenfalls nutzen, nicht von Ihnen kontrolliert bzw. gewartet werden oder die Pflege des SQL Servers der EDV-Abteilung des Kunden obliegt, empfehlen wir für die MEDorganizer V3.10 SQL Datenbank eine eigene

Instanz des Microsoft SQL Servers zu verwenden. Somit kann verhindert werden, dass eine Deinstallation des entsprechenden Dritt- oder Zubehörprogramms die SQL Server-Instanz automatisch deinstalliert und damit die MEDorganizer V3.10 SQL Datenbank versehentlich gelöscht wird.

### **2.1.3 MEDorganizer Termin-Server**

Der MEDorganizer V3.10 SQL Termin-Server läuft als Systemdienst und steuert alle Schreib- und Lesezugriffe auf die Datenbank. Er stellt selbst keine Benutzeroberfläche zur Verfügung. Der Server ist an einer Stelle zentral im Netzwerk installiert.

### **2.1.4 MEDorganizer Anwendung**

Die MEDorganizer V3.10 SQL Anwendung ist das eigentliche Programm. Sie ist auf allen Arbeitsstationen installiert, an denen das Programm genutzt werden soll. Die Anwendung greift selbst nicht direkt auf die Datenbank zu. Sie liest und schreibt alle Daten über die Netzwerkverbindung durch den MEDorganizer Serverdienst. Zusätzlich wird ein MEDorganizer 3.10 Bridge-Service installiert, der später im Rahmen der Installation künftiger Client-Updates benötigt wird.

### **2.1.5 MEDorganizer Wizard**

Der MEDorganizer V3.10 SQL Wizard ist eine spezielle Variante der MEDorganizer V3.10 SQL Anwendung, die separat zu dieser aufgerufen werden kann, um die Einrichtung der Praxis vorzunehmen. Hierbei wird die SQL Datenbank auf einen lokalen PC kopiert um Änderungen im Bereich „Praxis einrichten“ vorzunehmen. Das Besondere daran ist, dass alle Änderungen vor der Übernahme in die SQL-Datenbank auf dem Server getestet werden können. Eine Übernahme der Datenbankänderungen kann entweder sofort, oder zu einem vorgegebenen Zeitpunkt automatisch erfolgen – so z.B. nachts um 23:00 Uhr.

## **2.2 Allgemeine Installationshinweise**

### **2.2.1 Vorgehensweise bei Einzelplatz-Installationen**

Um MEDorganizer auf einem einzelnen Rechner zu installieren (z.B. auf als Testversion oder auf einem Laptop), gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Starten Sie das Setup für den MEDorganizer Server auf dem gewünschten Rechner und führen Sie die Installation durch.

- Anschließend starten Sie auf demselben Rechner die Installation für die MEDorganizer Anwendung.

Nun sind der MEDorganizer Server und die Anwendung auf einem Rechner gemeinsam installiert.

### 2.2.2 Vorgehensweise bei Netzwerk-Installationen

Um MEDorganizer in einem Netzwerk zu installieren (z.B. damit von mehreren Arbeitsstationen aus auf derselben Datenbank gearbeitet werden kann), gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Starten Sie das Setup für den MEDorganizer Server auf dem Server-Rechner und führen Sie die Installation durch.
- Anschließend starten Sie auf demselben Rechner die Installation für die MEDorganizer Anwendung. (Hinweis: wir empfehlen die Installation der Anwendung auch auf dem Server, um zu Wartungs- oder Analysezwecke die Software am Server nutzen zu können.
- Starten Sie dann an jeder weiteren Arbeitsstation, an der mit MEDorganizer gearbeitet werden soll, erneut das Setup für die MEDorganizer Anwendung.

### 2.2.3 Berechtigungen zur Installation



Bitte beenden Sie vor der Installation von MEDorganizer alle laufenden Programme! Beenden Sie auch ggf. aktive Virenschutz-Programme sowie Installations-Überwachungsprogramme (z.B. CleanSweep), da es dadurch unter Umständen zu Problemen bei der Installation kommen kann. Um MEDorganizer zu installieren, benötigen Sie Administratoren-Rechte.

### 2.2.4 Wichtiger Hinweis zu Laptops

Damit MEDorganizer funktioniert, benötigen der MEDorganizer Serverdienst und die Anwendung eine aktive Netzwerkkarte. Wenn Sie nun MEDorganizer auf einem Laptop installieren oder betreiben möchten, welches nicht an ein Netzwerk angeschlossen ist und somit auch keine aktive Netzwerkverbindung hat, so wird das Programm nicht funktionieren. Um dem Abhilfe zu schaffen, empfehlen wir die Installation des sog. „Microsoft Loopback-Adapters“. Dies ist eine virtuelle Netzwerkkarte, die mit einer festen IP-Adresse versehen werden kann, auch wenn der Laptop selbst nicht ans Netzwerk angeschlossen ist. Informationen zur Installation des Microsoft Loopback Adapters finden Sie auf der Microsoft Homepage, z.B. unter <http://support.microsoft.com/kb/839013/de> (für Windows XP). Sie müssen dem Microsoft Loopback-Adapter dann eine feste IP-Adresse geben, z.B. „192.168.1.1“, die dann für die Kommunikation zwischen MEDorganizer Serverdienst und der Anwendung verwendet werden kann. Achtung: Sie benötigen auch dann eine aktive Netzwerkverbindung, wenn der MEDorganizer Server und Client auf demselben Rechner gemeinsam verwendet wird.

## **2.3 Installation MEDorganizer BASIS und PROFI**

### **2.3.1 Vorbereitende Tätigkeiten**

Bevor Sie mit den Installationen beginnen führen Sie bitte eine Prüfung Ihres Systems durch:

1. Es dürfen keine Windows-Updates und –Patches heruntergeladen und zur Installation bereit stehen. Vor der Installation des Microsoft SQL Server und MEDorganizer V3.10 SQL müssen alle Updates und Patches installiert sein. Ein Neustart des Servers ist empfohlen, auch wenn dieser nicht automatisch angeboten wird. Prüfen Sie nach einigen Minuten noch einmal, ob weitere Updates und Patches heruntergeladen wurden und wiederholen Sie ggf. die Installation.
2. Innerhalb MEDorganizer V3.00 dürfen keine Änderungen im Wizard mehr zur Übernahme anstehen, diese müssen vor den weiteren Installationsschritten übernommen werden.
3. MEDorganizer muss in der Version V3.00 (rev110) an allen Arbeitsplätzen installiert sein. Installieren Sie ggf. ein Update.
4. MEDorganizer V3.00 muss auch am Server als ausführbares Programm installiert sein. Sollte dies nicht der Fall sein, installieren Sie MEDorganizer V3.00 (rev110) am Server als Netzwerk-Arbeitsstation.
5. Der Microsoft SQL Server und MEDorganizer V3.10 werden standardmäßig im Root-Verzeichnis C:\ Ihres Servers installiert. Prüfen Sie die freie Festplattenkapazität Ihres C:\-Laufwerks, dieses sollte nicht unter 5GB liegen.
6. Prüfen Sie die genaue Version Ihres Server Betriebssystems.

### **2.3.2 Installation Microsoft SQL Server**

#### **2.3.2.1 Vorgehensweise, wenn noch kein Microsoft SQL Server installiert ist**

Sollte kein Microsoft SQL Server (2005, 2008 oder 2012) installiert sein, so wird im Rahmen des MEDorganizer V3.10 SQL Setups automatisch die Microsoft SQL Server 2012 Express Edition (SP1, deutsch, ohne Verwaltungstools) installiert. Dabei werden folgende Standard-Einstellungen vorgenommen:

- Name der Instanz: SQLEXPRESSMO
- Dienstbenutzer: LocalSystem
- Authentifizierungsmodus: gemischter Modus

Alle anderen Einstellungen entsprechen den Standardeinstellungen bei der Installation von Microsoft SQL Server 2012 Express Edition (SP1).



Microsoft SQL Server 2012 benötigt folgende Betriebssysteme:

- Windows 7 (SP1), Windows 8 oder höher
- Windows Server 2008 R2 (SP1)

- Windows Server 2012 oder höher
- Windows Vista (SP2)

Auf älteren Betriebssystemen (z.B. Windows XP oder Windows Server 2003) kann der SQL Server 2012 nicht installiert werden. Deshalb muss in diesem Fall eine ältere SQL Server-Version installiert werden (z.B. 2005 oder 2008 R2). Installieren Sie den Microsoft SQL Server 2008 Express manuell aus dem Verzeichnis \SQL Server 2008 und 2008 R2\ gemäß Punkt 2.2.2.4. Es stehen Ihnen zwei Setups für 32-Bit- und 64-Bit-Betriebssysteme zur Verfügung.

### 2.2.1.2 Vorgehensweise, wenn bereits ein SQL Server installiert ist

Sollte bereits ein Microsoft SQL Server (2005, 2008 oder 2012) installiert sein, so wird die Installation des Microsoft SQL Servers im Rahmen des MEDorganizer V3.10 SQL Setups nicht durchgeführt. Installieren Sie den Microsoft SQL Server 2012 Express manuell aus dem Verzeichnis \SQL Server 2012 Express\ gemäß Punkt 2.2.2.4. Es stehen Ihnen zwei Setups für 32-Bit- und 64-Bit-Betriebssysteme zur Verfügung.

### 2.3.2.3 Vorgehensweise bei einem „entfernten“ SQL Server

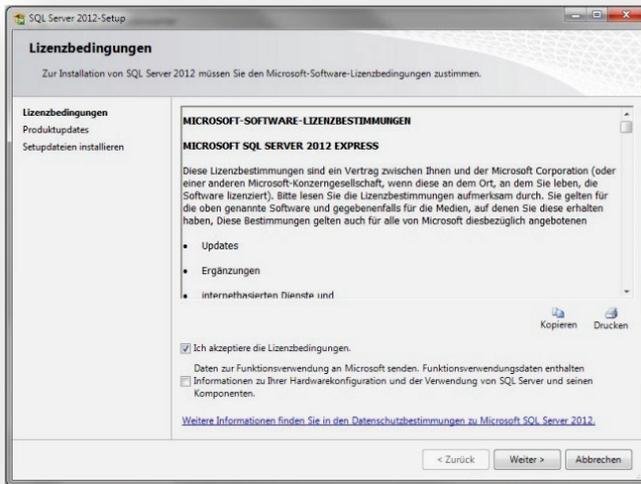
Die Verwendung eines „entfernten“ SQL Servers – d.h. der SQL Server ist auf einem anderen Rechner installiert als die Server-Komponenten von MEDorganizer V3.10 SQL – ist zum aktuellen Programmstand noch nicht freigegeben.

### 2.3.2.4 Installation Microsoft SQL Server 2012 Express

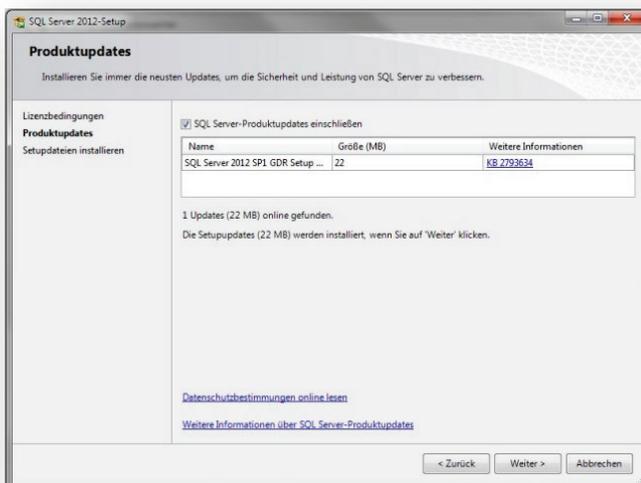
Bei einem 32-BIT-Betriebssystem starten Sie die Installationsdatei [SQLEXP32\\_x86\\_DEU.EXE](#) aus dem Installationsverzeichnis, bei einem 64-BIT-Betriebssystem die Installationsdatei [SQLEXP\\_x64\\_DEU.EXE](#). Nachdem die Installationsdateien extrahiert wurden, erscheint das SQL Server-Installationscenter.



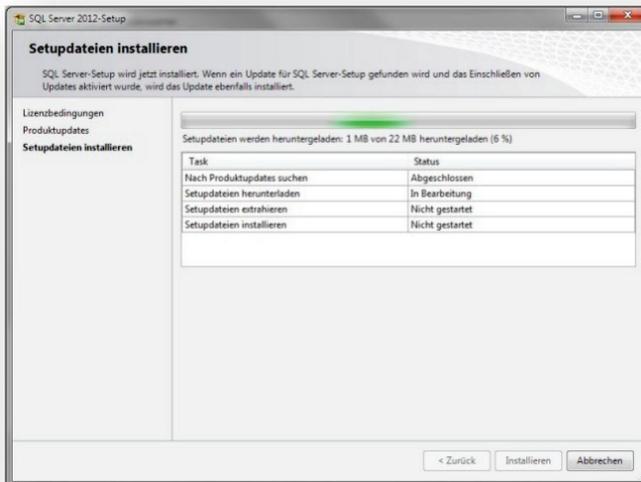
Wählen Sie die obere Installationsroutine „**Neue eigenständige SQL Server-Installation oder Hinzufügen von Funktionen zu einer vorhandenen Installation**“. Nach einem Augenblick erscheint das Bestätigungsfenster für die Lizenzbedingungen.



Setzen Sie den Haken bei „**Ich akzeptiere die Lizenzbedingungen**“ und klicken Sie auf **<Weiter>**.



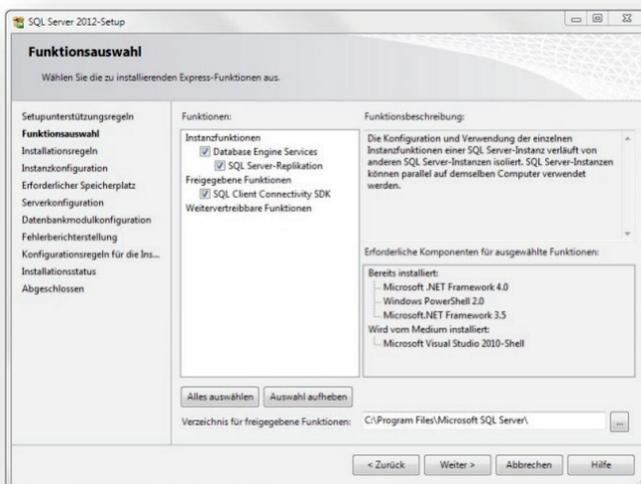
Schließen Sie die Suche nach evtl. SQL Server-Produktupdates mit ein, indem Sie den entsprechenden Haken setzen und klicken Sie auf **<Weiter>**.



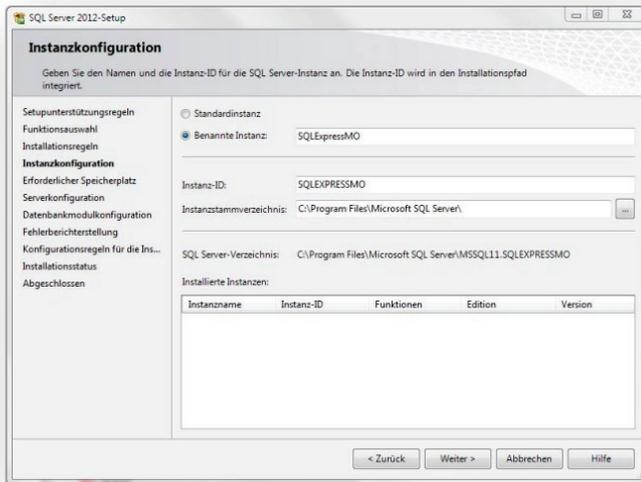
Das Setup wird nun in vier Schritten fortgesetzt:

- Neue Produktupdates werden gesucht.
- Die zugehörigen Setupdateien werden heruntergeladen.
- Die Setupdateien werden extrahiert.
- Die Setupdateien werden installiert.

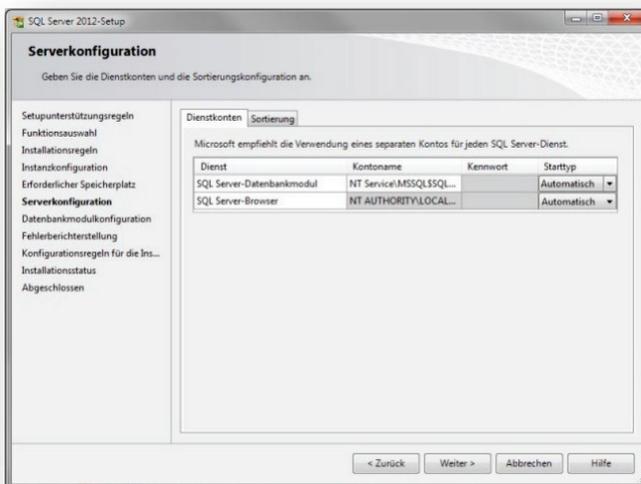
Dieser Vorgang kann je nach Internetverbindung und Systemleistung mehrere Minuten dauern. Nach Beendigung der Installation müssen Sie weitere Angaben zu Funktionen und Instanzen des SQL Server machen.



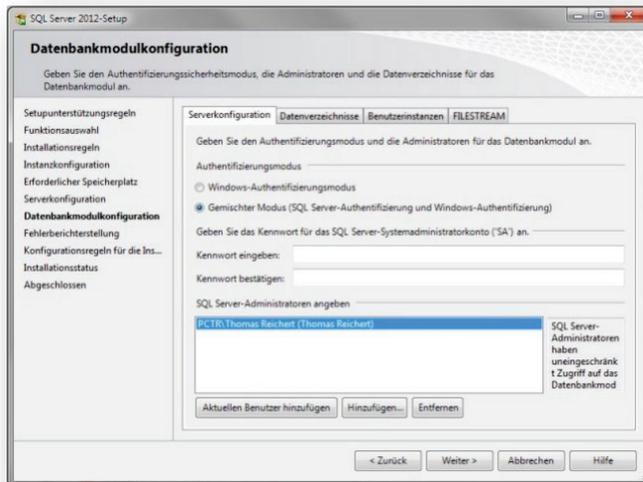
Sie können die vorgegebene Auswahl belassen. Das Installationsverzeichnis können Sie ggf. ändern. Bestätigen Sie Ihre Auswahl indem Sie auf **<Weiter>** klicken.



Grundsätzlich kann die vorgegebene SQL Server-Instanz „SQLExpress“ beibehalten werden. Zur besseren Unterscheidung von evtl. bereits vorhandenen SQL Server-Instanzen empfehlen wir die Namensänderung z.B. auf „SQLExpressMO“. Bitte beachten Sie, dass keine Sonderzeichen und Leerstellen verwendet werden können und max. 16 Zeichen möglich sind. Bei einer Namensänderung der benannten Instanz ändert sich automatisch auch die Instanz-ID, diese automatische Anpassung sollte nicht geändert werden. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit **<Weiter>**.



Ändern Sie in der Serverkonfiguration den Start des Dienstes für den SQL Server-Browser auf „Automatisch“ und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit **<Weiter>**.



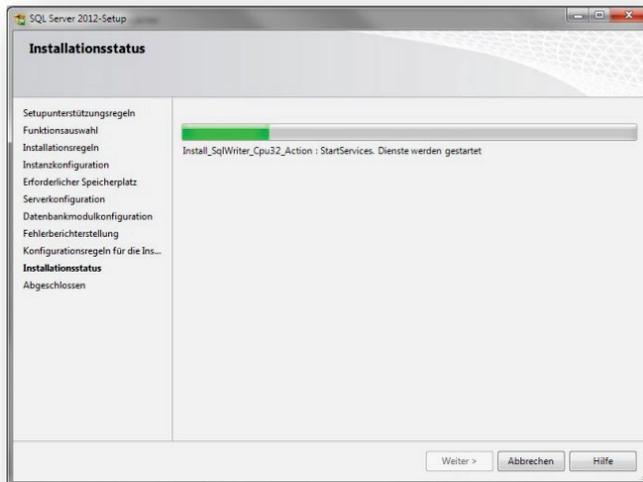
Ändern Sie in der Datenbankmodulkonfiguration den Authentifizierungsmodus auf „**Gemischter Modus (SQL Server-Authentifizierung und Windows-Authentifizierung)**“. Geben Sie das Kennwort für den Systemadministrator der Domäne ein und bestätigen Sie dieses noch einmal. Zusätzlich können Sie weitere Domänen-Benutzer Ihres Systems als SQL Server-Administratoren hinzufügen oder entfernen. Bestätigen Sie Ihre Eingaben indem Sie auf **<Weiter>** klicken.



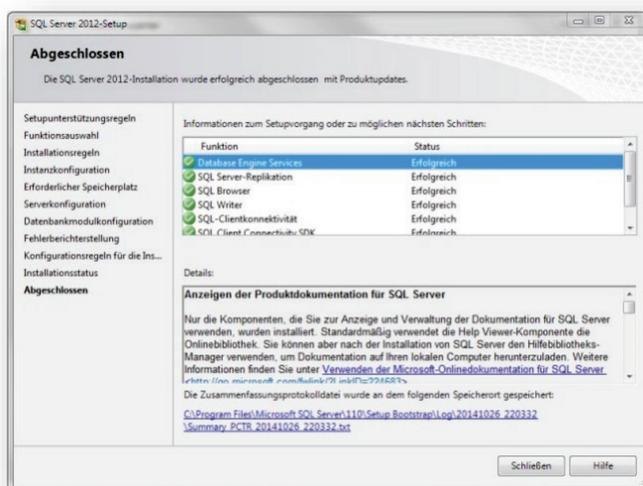
Grundsätzlich müssen alle Domänen-Benutzer hinzugefügt werden, die im Rahmen der Softwareanwendung den Wizard (Praxis einrichten Assistent) verwenden wollen.



Sie können auf Wunsch evtl. Windows- oder SQL Server-Fehlerberichte direkt an Microsoft übermitteln. Bevor Sie diese Funktion aktivieren, lesen Sie bitte die Microsoft Datenschutzbestimmungen genau durch. Für die Nutzung des SQL Servers in Verbindung mit MEDorganizer muss diese Funktion nicht aktiviert werden. Bestätigen Sie Ihre Eingaben indem Sie auf **<Weiter>** klicken.



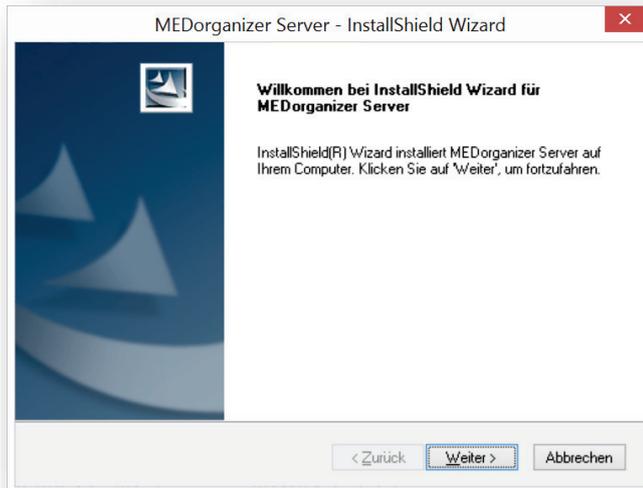
Es startet die Installation des SQL Servers und dessen Konfiguration. Der Vorgang kann je nach Systemleistung mehrere Minuten dauern.



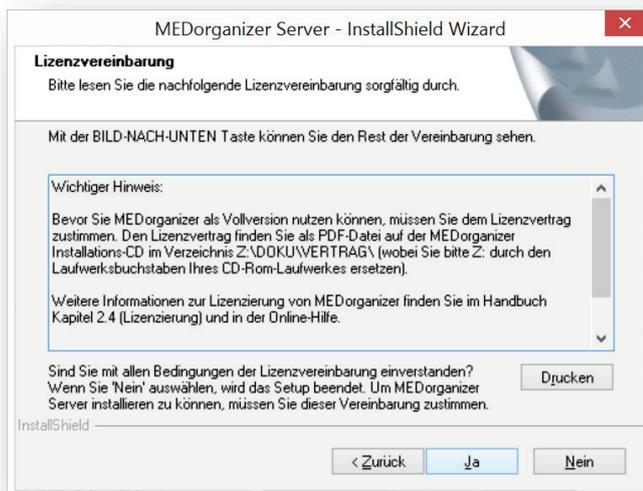
Wenn die Installation des SQL Server 2012 Express abgeschlossen ist, wird Ihnen eine Zusammenfassung angezeigt. Alle erfolgreich installierten Komponenten werden mit einem grünen Haken und einer entsprechenden Statusmeldung bestätigt. Beenden Sie die Installation indem Sie das Fenster **<Schließen>**. Schließen Sie im Anschluss auch das Fenster des SQL Server-Installationscenter.

### 2.3.3 Installation Server-Komponenten und Datenbank

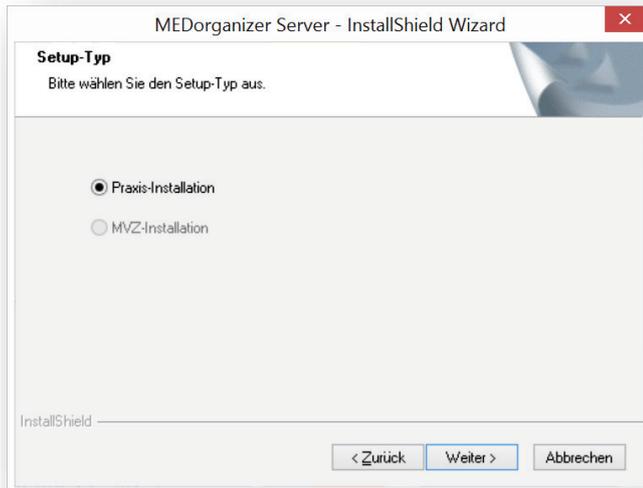
Beginnen Sie mit der Installation der Server-Komponenten. Starten Sie dazu SETUP.EXE auf dem Installations-Medium. Das Setup beginnt und nach kurzer Zeit erscheint das Begrüßungsfenster:



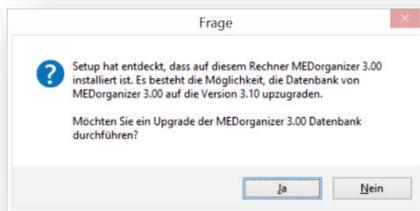
Klicken Sie auf **<Weiter>**. Sollte auf Ihrem Rechner keine Installation des Microsoft SQL Servers vorhanden sein, installiert das MEDorganizer Setup nun automatisch den Microsoft SQL Server 2012 (Express-Edition). Anschließend erscheint die Lizenzvereinbarung:



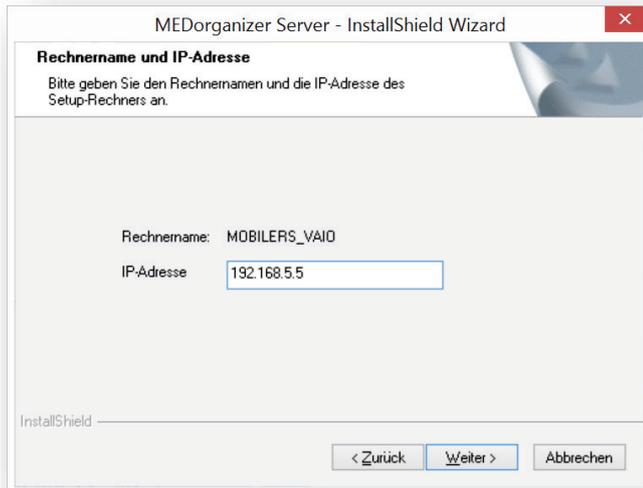
Wenn Sie der Vereinbarung zustimmen, klicken Sie auf **<Ja>**. Es erscheint anschließend das Fenster für den Setup-Typ:



Derzeit können Sie ausschließlich ein Setup vom Typ „Praxis-Installation“ durchführen. Stellen Sie sicher, dass diese Option ausgewählt ist und klicken Sie auf **<Weiter>**. Wenn eine Installation der Version MEDorganizer V3.00 erkannt wird, bietet das Setup eine Übernahme dieser Datenbank an:



Klicken Sie **<Ja>**, um fortzufahren. Bei der Wahl von **<Nein>** wird MEDorganizer V3.10 SQL mit einer leeren Datenbank installiert. Da in der Version MEDorganizer V3.10 SQL die Kommunikation zwischen Server- und Client-Komponenten auf Basis von IP-Kommunikation funktioniert, werden Sie im nächsten Schritt aufgefordert, die IP-Adresse des Rechners einzugeben. Es handelt es sich dabei um den Server, auf dem Sie aktuell die Server-Komponenten installieren. Sollte der Server über mehrere Netzwerkkarten oder IP-Adressen verfügen, geben Sie bitte die IP-Adresse an, über die der MEDorganizer V3.10 SQL Server-Dienst später mit den Client-Komponenten kommunizieren kann.



MEDorganizer Server - InstallShield Wizard

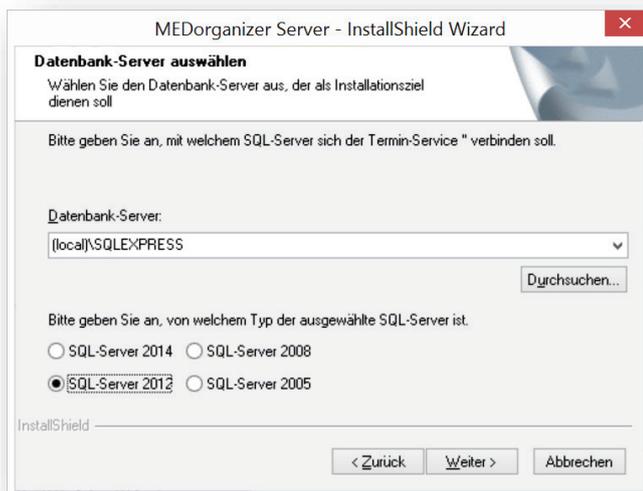
**Rechnername und IP-Adresse**  
Bitte geben Sie den Rechnernamen und die IP-Adresse des Setup-Rechners an.

Rechnername: MOBILERS\_VAID  
IP-Adresse: 192.168.5.5

InstallShield

< Zurück Weiter > Abbrechen

Geben Sie die IP-Adresse ein und klicken Sie auf **<Weiter>**. Nun werden Sie nach der Instanz des SQL Servers gefragt, der für die MEDorganizer V3.10 SQL Datenbank verwendet werden soll.



MEDorganizer Server - InstallShield Wizard

**Datenbank-Server auswählen**  
Wählen Sie den Datenbank-Server aus, der als Installationsziel dienen soll

Bitte geben Sie an, mit welchem SQL-Server sich der Termin-Service " verbinden soll.

Datenbank-Server:  
(local)\SQLEXPRESS

Durchsuchen...

Bitte geben Sie an, von welchem Typ der ausgewählte SQL-Server ist.

SQL-Server 2014  SQL-Server 2008  
 SQL-Server 2012  SQL-Server 2005

InstallShield

< Zurück Weiter > Abbrechen

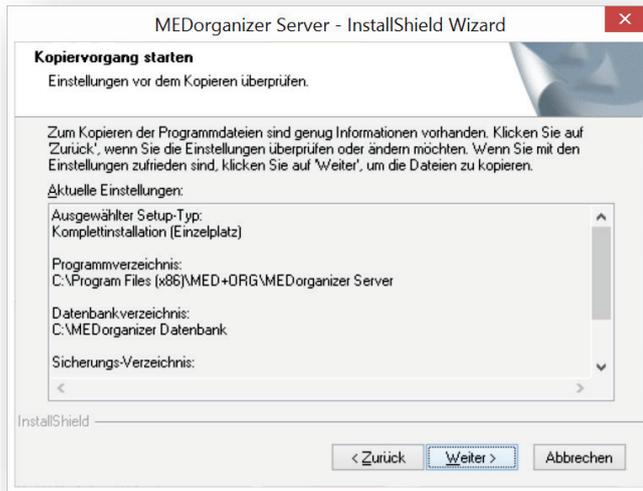
Wenn bereits eine SQL Instanz vorhanden ist, wird im oberen Feld der Name der Instanz (im Beispiel **(local)\SQLEXPRESS**) angezeigt. Wenn Sie eine andere Instanz verwenden möchten (weil z.B. wie unter 2.2.2.4 eine weitere SQL-Instanz installiert wurde), klicken Sie rechts auf den Pfeil oberhalb des Schalters **<Durchsuchen>**. Dann werden Ihnen alle verfügbaren SQL Instanzen angezeigt. Für die Übernahme der Datenbank aus der Version MEDorganizer V3.00 muss das Setup wissen, um welche Version des Microsoft SQL Servers es sich handelt. Wählen Sie deshalb unten bitte die entsprechende Option aus. Klicken Sie anschließend auf **<Weiter>**. Im nächsten Schritt müssen Sie weitere Informationen für die Server-Komponenten eingeben:

The screenshot shows the 'Zu installierender Termin-Server' step of the MEDorganizer Server installation wizard. The window title is 'MEDorganizer Server - InstallShield Wizard'. The main heading is 'Zu installierender Termin-Server' with a sub-heading 'Bitte geben Sie Informationen über den zu installierenden Termin-Server an.' Below this, there are three input fields: 'Datenbankname:' with the value 'Dr. Muster' and a note '(z. B. Radiologie, Allgemeinmedizin...)', 'Datenbankverzeichnis:' with the value 'C:\MEDorganizer Datenbank', and 'Port:' with the value '5101'. At the bottom, there are three buttons: '< Zurück', 'Weiter >', and 'Abbrechen'.

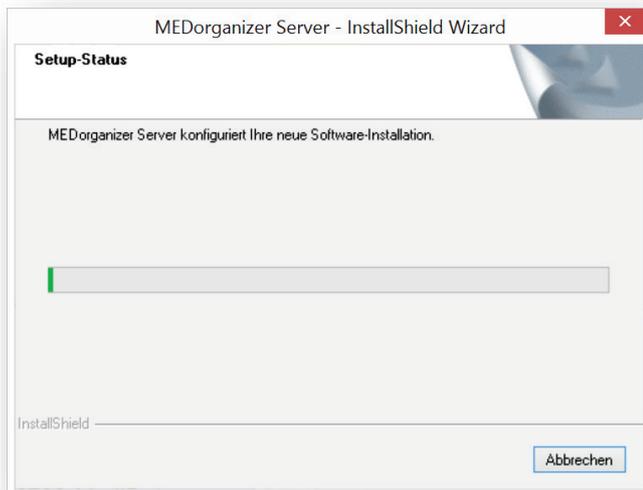
Geben Sie im oberen Feld einen Namen für die Datenbank-Installation an. Dieser Name wird später beim Start des Programmes angezeigt. Sie können hier beispielsweise einen Namen des Arztes oder die Fachgruppe angeben. Im zweiten Feld müssen Sie den Namen des Verzeichnisses angeben, in dem die Server-Daten abgelegt werden sollen. Es muss sich hierbei um ein lokales Laufwerk auf dem Server handeln. UNC-Pfade oder gemappte Netzwerklauferke werden nicht unterstützt. Standard-Verzeichnis ist `C:\MEDorganizer Datenbank\`. Im dritten Feld geben Sie den IP-Port an, der für die die Kommunikation verwendet werden soll. Standard ist „5101“. Klicken Sie anschließend auf **<Weiter>** Geben Sie im nächsten Schritt den Pfad an, in dem die Programmdateien für die Server-Komponenten installiert werden sollen. Standard ist `C:\Program Files (x86)\MED+ORG\MEDorganizer Server`.

The screenshot shows the 'Zielpfad wählen' step of the MEDorganizer Server installation wizard. The window title is 'MEDorganizer Server - InstallShield Wizard'. The main heading is 'Zielpfad wählen' with a sub-heading 'Ordner auswählen, in dem die Dateien installiert werden sollen.' Below this, there is a text block: 'Setup installiert MEDorganizer Server in den folgenden Ordner. Klicken Sie auf 'Weiter', um in diesen Ordner zu installieren. Um in einen anderen Ordner zu installieren, klicken Sie auf 'Durchsuchen' und wählen Sie einen anderen Ordner.' Below the text, there is a 'Zielordner' input field with the value 'C:\... \MED+ORG\MEDorganizer Server' and a 'Durchsuchen...' button. At the bottom, there are three buttons: '< Zurück', 'Weiter >', and 'Abbrechen'.

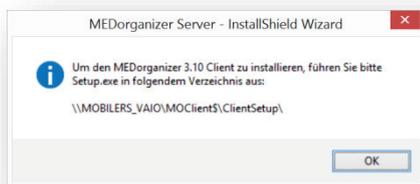
Klicken Sie auf **<Weiter>**. Nun wird eine Zusammenfassung angezeigt.



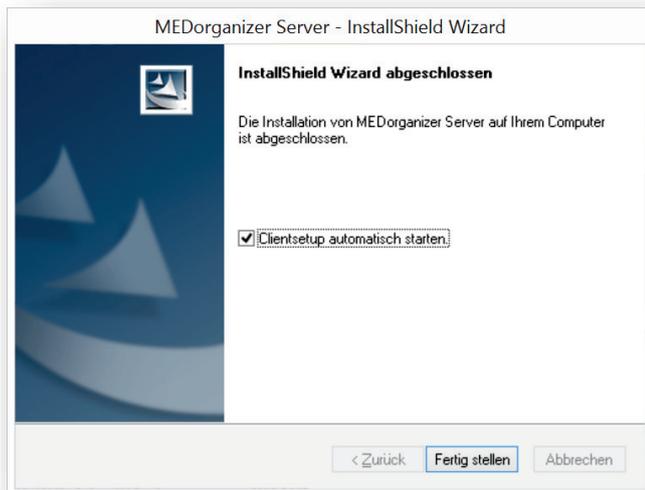
Um mit der Installation zu starten, klicken Sie auf **<Weiter>**. Der Kopiervorgang wird dann gestartet.



Am Ende der Installation erscheint folgende Meldung:



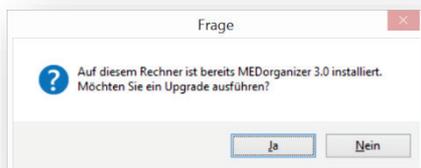
Dies bedeutet, dass die Setup-Dateien für die Client-Komponenten auf dem Server-Rechner in eine Freigabe `\\Serverrechner\MOClients\ClientSetup` bereitgestellt wurden. Aus diesem Verzeichnis heraus kann das Setup für die Client-Komponenten später an allen Arbeitsstationen ausgeführt werden. Bestätigen Sie die Meldung mit **<OK>**. Das Abschlußfenster wird nun angezeigt.



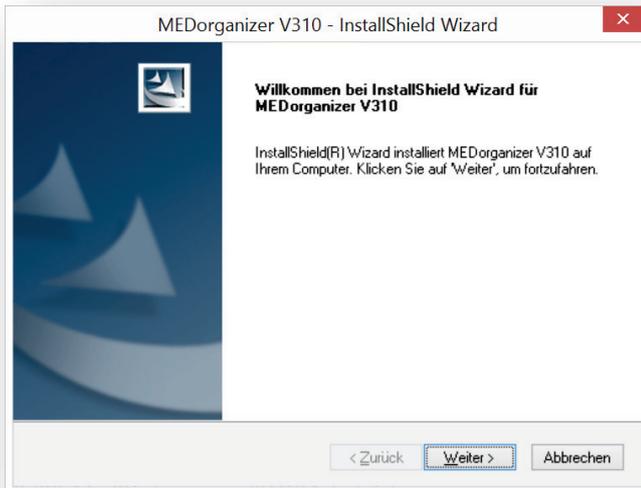
Sie können nun entscheiden, ob automatisch das Setup für die Client-Komponenten gestartet werden soll. Wir empfehlen dies. Aktivieren Sie deshalb die Option „ClientSetup automatisch starten“. Klicken Sie anschließend auf **<Fertig stellen>**. Das Setup für die Server-Komponenten ist nun abgeschlossen und das Setup für die Client-Komponenten wird nun gestartet.

### 2.3.4 Installation der Client-Komponenten

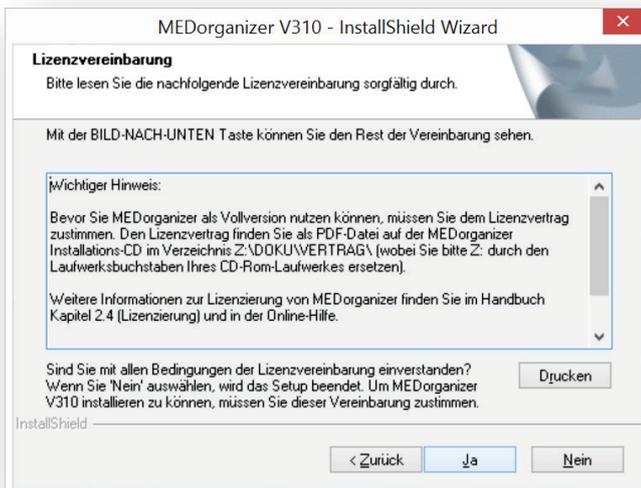
Wenn das Clientsetup startet, prüft das Setup, ob eine Installation von MEDorganizer V3.00 vorhanden ist. Wenn ja, bietet das Setup an, ein Upgrade durchzuführen:



Wenn Sie das Upgrade durchführen wollen, klicken Sie auf **<Ja>**. Es erscheint dann der Begrüßungsdialog:

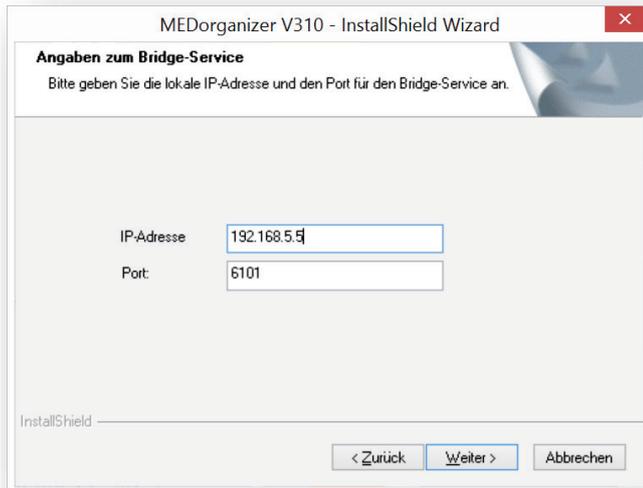


Klicken Sie auf **<Weiter>**. Anschließend wird die Lizenzvereinbarung angezeigt.

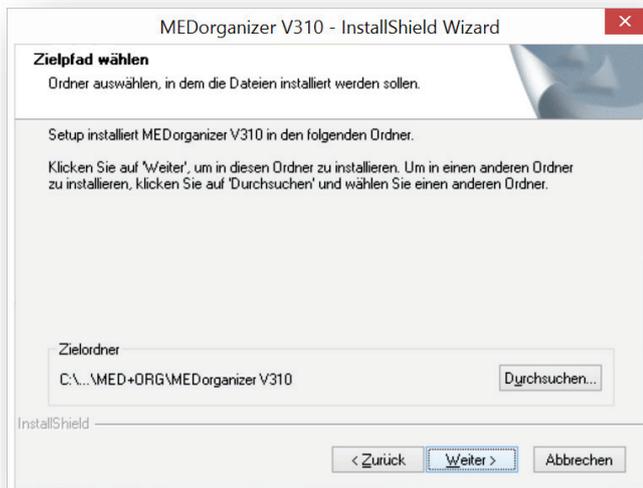


Wenn Sie der Vereinbarung zustimmen, klicken Sie auf **Ja**. Im Rahmen der Client-Komponenten wird ein sog. „Bridge Service“ installiert, der später im Rahmen der Installation künftiger Client-Updates benötigt wird. Für die Installation werden zwei Informationen benötigt:

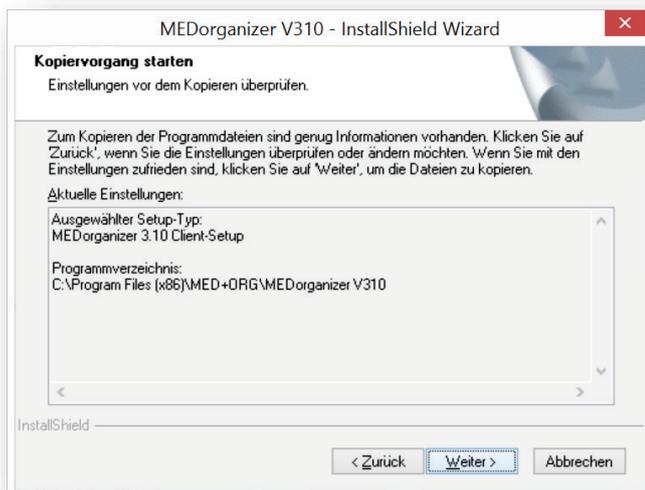
- Die lokale IP-Adresse des Rechners, auf dem das Client-Setup durchgeführt wird
- Ein IP-Port für die spätere interne Kommunikation. Standard ist hier 6101.



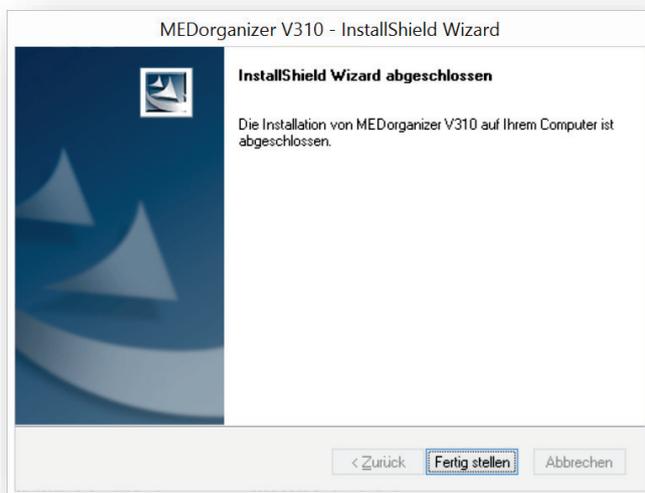
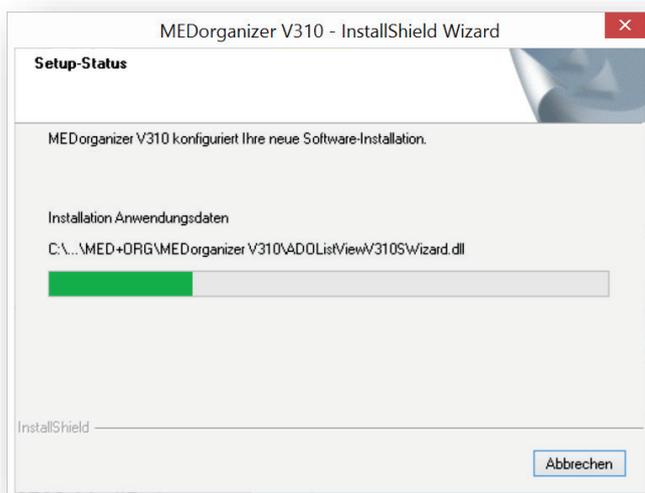
Wenn Sie beide Daten eingegeben haben, klicken Sie auf **<Weiter>**.



Geben Sie hier an, in welchem Programmpfad die Client-Komponenten installiert werden sollen. Standard ist **C:\Program Files (x86)\MED+ORG\MEDorganizer V310**. Klicken Sie anschließend auf **<Weiter>**. Nun wird die Zusammenfassung angezeigt:



Um mit dem Kopiervorgang zu starten, klicken Sie auf <Weiter>. Die Client-Komponenten werden dann installiert:



Am Ende wird das Abschlußfenster angezeigt. Klicken Sie hier auf **<Fertig stellen>**. Die Client-Installation ist nun abgeschlossen. Um die Client-Installation an weiteren Arbeitsstationen durchzuführen, starten Sie bitte an den jeweiligen Arbeitsstationen das Client-Setup erneut aus dem Ordner `\\Serverrechner\MOClient$\ClientSetup\`.

## 2.4 Lizenzierung der Software



Um MEDorganizer V3.10 SQL zu starten, wählen Sie bitte in Windows das Menü **Start** ⇒ **Alle Programme** ⇒ **MEDorganizer** ⇒ **MEDorganizer**. Alternativ können Sie auch das MEDorganizer Symbol auf Ihrem Desktop doppelt anklicken. MEDorganizer wird dann gestartet. Nach kurzer Zeit erscheint das Anmeldefenster.

Nach der Installation ist MEDorganizer V3.10 SQL immer eine Demo-Version. Erst durch Angabe eines Freischaltcodes wird die Software lizenziert. Die Demo-Version ist nach Installation für die Dauer von 30 Tagen (ab Datum der Installation) uneingeschränkt lauffähig. Danach muss ein Freischaltcode eingegeben oder MEDorganizer V3.10 SQL deinstalliert werden. Um die Software zu lizenzieren, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie in MEDorganizer V3.10 SQL das Menü **Hilfe** ⇒ **Über...** Dann erscheint das Info-Fenster.
2. Klicken Sie im Infofenster unten rechts auf die Schaltfläche **<Lizenzierung>**. Dann erscheint das Fenster, in dem die Lizenzierung durchgeführt wird:

**Lizenzierung**

**1** Bitte wählen Sie den Vertriebs- und Servicepartner aus, bei dem Sie die Software erworben haben:

MED+ORG GmbH - Niddereschach (69996)

**2** Bitte drucken Sie den Lizenzvertrag sowie die Bestellformulare aus. Sie können dazu auf 'Anzeigen' klicken, dann werden die Dokumente geöffnet (erfordert Adobe Acrobat). Zusätzlich finden Sie diese als PDF-Dateien auf der MEDorganizer CD oder unter <http://www.medorganizer.de>

**3** Überprüfen Sie hier Ihre persönlichen Daten. Falls diese fehlerhaft sind, müssen Sie die Daten vor der Beantragung bzw. Freischaltung korrigieren. Drucken Sie die Daten aus und senden Sie danach die unterschiedlichen Dokumente zusammen mit der Registrierinformation an MED+ORG, Alexander Reichert GmbH / Fax-Nr. (+49) 7728 - 64 55 29

**4** Nachdem Sie die Registrierung durchgeführt haben, erhalten Sie die Seriennummer und einen Freischaltcode. Geben Sie diese hier ein, und drücken Sie auf 'Lizenzierung', um die Registrierung abzuschließen.

Seriennummer: \_\_\_\_\_  
 Freischaltcode: \_\_\_\_\_

**Aktueller Status:**  
 Demo-Version bis 22.11.2014  
 Nächster Schritt: Persönliche Daten bestätigen.

**3** Persönliche Daten:

Kundennr.: 12345  
 Name 1: Alexander Reichert GmbH  
 Name 2: \_\_\_\_\_  
 Fachrichtung: Praxisorganisation  
 Stempel: MED + ORG  
 Arztnr.: 12345 Bitte nur die Ziffern eintragen.  
 Straße: Johann-Liesenberger-Str. 19  
 PLZ: 78078 \_\_\_\_\_  
 Ort: \_\_\_\_\_  
 Land: \_\_\_\_\_  
 Telefon: 07728 - 64 55 0  
 Fax: 07728 - 64 55 29  
 Email: info@medundorg.de

Version:  Basis  Profi  Profi MVZ

zu lizenzierende Stationen: 5 Zahl >0 eingeben

**Hilfe** **Schließen**

Nun müssen die folgenden Schritte zur Lizenzierung durchgeführt werden:

### 2.4.1 Schritt 1 - Auswahl des Vertriebspartner

Bitte wählen Sie oben links unter ① den Vertriebspartner aus, über den Sie die Software bezogen haben.

### 2.4.2 Schritt 2 - Ausdruck Softwarebestellschein und Softwarepflegevertrag

Anschließend müssen Sie unter ② den Softwarebestellschein und Softwarepflegevertrag ausdrucken. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche <Anzeigen> im oberen linken Bereich des Fensters. Um das Dokument anzuzeigen, benötigen Sie den Adobe Acrobat Reader ([www.adobe.de](http://www.adobe.de)). Die Dokumente werden im Acrobat Reader geöffnet. Bitte drucken Sie die Dokumente aus. Füllen Sie Softwarebestellschein und Softwarepflegevertrag aus und unterschreiben Sie diese. Diese senden Sie später bitte zusammen mit der im nächsten Schritt erstellten Registrier-Info an die MED+ORG Alexander Reichert GmbH.



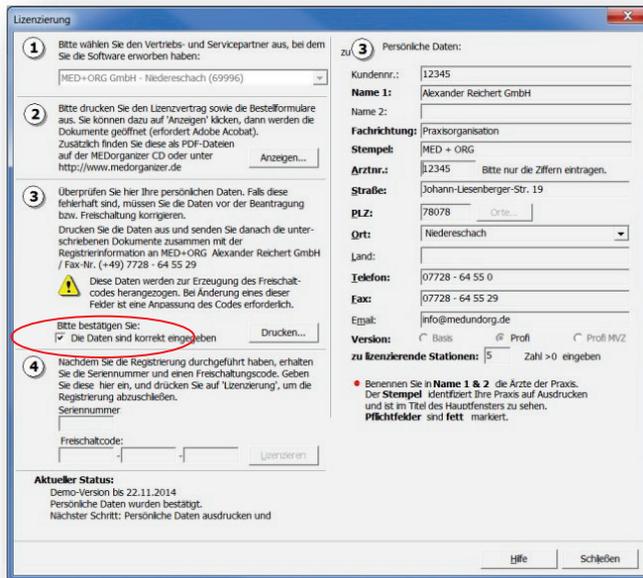
Bitte beachten Sie, dass eine Freischaltung der Software ohne vervollständigten und rechtverbindlich unterzeichneten Softwarepflegevertrag nicht möglich ist. Dies gilt auch für die Ermächtigung zum Einzug der Softwarepflegegebühren mittels SEPA-Lastschriftmandat.

### 2.4.3 Schritt 3a - Persönliche Daten kontrollieren und bestätigen

Überprüfen Sie bitte im nächsten Schritt ③ Ihre persönlichen Daten auf der rechten Seite des Fensters. Die Pflichtfelder sind fett gekennzeichnet. Diese müssen ausgefüllt werden. Bitte beachten Sie hierbei:

- In den Feldern „Name 1“ und „Name 2“ sollten die Namen der Ärzte der Praxis stehen.
- Der Inhalt des Feldes „Stempel“ wird bei Ausdrucken aus MEDorganizer V3.10 SQL verwendet. Dieser sollte den Namen der Praxis enthalten.
- Bei der Arztnummer tragen Sie bitte nur die Zahlen ein, Leerzeichen oder sonstige Zeichen lassen Sie bitte weg.

Wählen Sie auch im unteren Bereich die gewünschte Version und geben Sie die Anzahl der Arbeitsplätze inkl. Server an, die lizenziert werden sollen. Diese müssen natürlich mit der von Ihnen im Bestellformular angekreuzten Version übereinstimmen. Wenn die Daten korrekt eingegeben wurden, aktivieren Sie bitte auf der linken Seite des Fensters das Feld „Die Daten sind korrekt eingegeben“, wie im Folgenden abgebildet:



## 2.4.4 Schritt 3b - Drucken der Registrierinformation

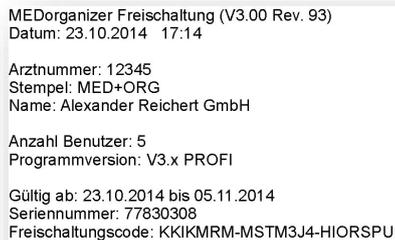
Wenn Sie die Korrektheit der Daten bestätigt haben, wird die Schaltfläche <Drucken> aktiv. Klicken Sie bitte nun darauf, um die Registrierinformationen auszudrucken.



Bitte füllen Sie die übrigen Felder der Registrierinformation (Informationen zur EDV-Anlage und zur verwendeten Praxis-EDV) von Hand aus und unterschreiben Sie diese. Sie können nun das Lizenzierungsfenster schließen.

## 2.4.5 Dokumente an MED+ORG senden

Nun senden Sie bitte die Registrierinfo und das Bestellformular ausgefüllt und unterschrieben an MED+ORG Alexander Reichert GmbH - Fax +49 – (0)7728 – 64 55 29. Sie erhalten dann den Freischaltcode für MEDorganizer per Fax zugesendet:



MEDorganizer Freischaltung (V3.00 Rev. 93)  
Datum: 23.10.2014 17:14

Arztnummer: 12345  
Stempel: MED+ORG  
Name: Alexander Reichert GmbH

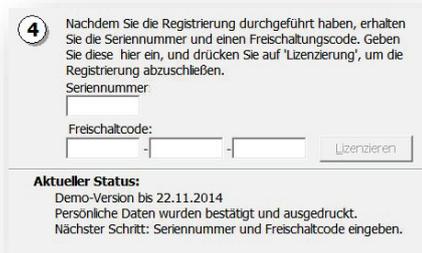
Anzahl Benutzer: 5  
Programmversion: V3.x PROFİ

Gültig ab: 23.10.2014 bis 05.11.2014  
Seriennummer: 77830308  
Freischaltungscode: KKIKMRM-MSTM3J4-HIORSPU

Der Freischaltcode wird an die Faxnummer gesendet, die Sie in Ihrer Registrierinfo angegeben haben.

## 2.4.6 Schritt 4 - Eingabe des Freischaltungscode

Nachdem Sie den Freischaltungscode erhalten haben, brauchen Sie diesen nur im Lizenzierungsfenster einzugeben. Öffnen Sie dazu wieder das Lizenzierungsfenster über das Menü **Hilfe** ⇒ **Über** ⇒ **Lizenzierung**. Sollten die Felder zur Eingabe der Seriennummer und des Freischaltcode nicht aktiv sein, bestätigen Sie bitte erneut die Korrektheit der Daten und drucken Sie erneut die Registrierinfo – auch wenn sich an Ihren Daten nichts geändert hat!



**4** Nachdem Sie die Registrierung durchgeführt haben, erhalten Sie die Seriennummer und einen Freischaltungscode. Geben Sie diese hier ein, und drücken Sie auf 'Lizenzierung', um die Registrierung abzuschließen.

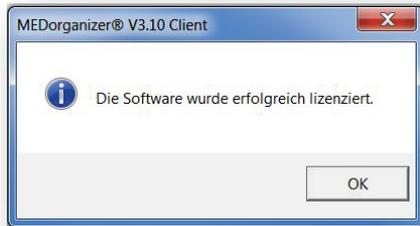
Seriennummer

Freischaltcode:  
 -  -

**Aktueller Status:**  
Demo-Version bis 22.11.2014  
Persönliche Daten wurden bestätigt und ausgedruckt.  
Nächster Schritt: Seriennummer und Freischaltcode eingeben.

Geben Sie nun die Seriennummer und den Freischaltcode, den Sie von MED+ORG erhalten haben, in die dafür vorgesehenen Felder ein. Klicken Sie anschließend auf **<Lizenzieren>**. Bitte beachten Sie, dass der Freischaltcode nur 14 Tage gültig ist. Dies bedeutet, dass Sie ab Erhalt des Freischaltcode diesen innerhalb von 14 Tagen in MEDorganizer V3.10 SQL eingeben müssen. Die

Gültigkeitsdauer des Freischaltcode ist auf diesem vermerkt. Wenn die Daten korrekt eingegeben wurden, wird nun die Lizenzierung durchgeführt und die erfolgreiche Lizenzierung angezeigt:



Nun können Sie das Lizenzierungsfenster schließen. Die Lizenzierung ist abgeschlossen.



## 2.4.7 Hinweis zur Änderung der Version oder der Praxis-Daten

Wenn Sie eine andere Version lizenzieren möchten oder sich Ihre Pflichtfelder für die Lizenzierung ändern (Stempel, Arztnummer, etc.) so muss einfach das Procedere wiederholt werden. Wenn Sie das Lizenzierungsfenster erneut aufrufen, werden Ihnen die eingegebenen Daten angezeigt. Sie können nun Daten ändern, indem Sie auf die Schaltfläche **<Pflichtfelder korrigieren>** klicken. Dann können Sie Ihre persönlichen Daten und auch die Version mit den entsprechend zu lizenzierenden Arbeitsstationen ändern, eine neue Registrierinfo ausdrucken und – nach Erhalt – den neuen Freischaltcode eingeben.

## 2.5 Programmstart

Um MEDorganizer zu starten, wählen Sie bitte in Windows das Menü Start ⇒ Programme ⇒ MEDorganizer ⇒ MEDorganizer. Alternativ können Sie auch das MEDorganizer Symbol auf Ihrem Desktop doppelt anklicken. MEDorganizer wird dann gestartet. Nach kurzer Zeit erscheint das Anmeldefenster. Weitere Informationen zum Anmeldefenster beim ersten Start nach der Installation finden Sie im Kapitel 4.

## **3 Installation MEDorganizer MVZ**

### **3.1 Einführung**

#### **3.1.1 Die Idee**

Die MVZ-Version ist eine spezielle Oberfläche für MEDorganizer-Kunden, die – z.B. von einem zentralen Call-Center-Arbeitsplatz aus – Termine in eine oder mehrere angeschlossene MEDorganizer-Praxen vergeben möchten. Aufgrund der reinen Client-Server-Kommunikation kann dies auch dazu verwendet werden, Termine für verschiedene Standorte zu vergeben, die über eine Standleitung (oder ähnliches) verbunden sind. Über die Call-Center-Oberfläche der MVZ-Version können somit Termine für verschiedene Praxen, auch an anderen Standorten, vergeben werden. Dies kann auch an mehreren Arbeitsstationen erfolgen. Zudem erlaubt die MVZ-Version zusätzlich die Terminvergabe der Praxen untereinander.

#### **3.1.2 Beispiel**

Es gibt 3 Praxen, für die Termine über ein Call-Center vergeben werden sollen:

- Orthopädie (im Haus)
- Allgemeinmedizin (im Haus)
- Gynäkologie (im Nachbarort)

Alle 3 Praxen verwenden ein eigenes Praxisverwaltungssystem. Und jede Praxis setzt MEDorganizer ein. Damit nun im Haus ein zentrales Call-Center Termine für alle 3 Standorte vergeben kann, müssen die Callcenter-Arbeitsplätze mit den 3 Praxis verbunden sein (es reicht eine Verbindung zu den MEDorganizer Servern in den jeweiligen Praxen). Das Call-Center kann wiederum selbst ebenfalls aus mehreren Arbeitsplätzen bestehen. Wenn nun ein Patient im Call-Center anrufen, kann der Mitarbeiter dort für den Patienten Termine in allen 3 Praxen vergeben. Zudem sieht der Mitarbeiter auch, ob der Patienten bereits in einer der 3 Praxen vorhanden ist und ggf. schon Termine hat. Zuletzt ist es möglich, ein Terminkärtchen für den Patienten zu generieren, auf dem alle Termine in allen 3 Praxen aufgelistet sind.

#### **3.1.3 MVZ-Arbeitsplätze**

Die MVZ-Version von MEDorganizer besteht aus einem MVZ-Server und einem MVZ-Client. Der MVZ-Server ist ein Systemdienst – vergleichbar mit dem MEDorganizer Serverdienst. Der MVZ-Client ist eine Anwendung, mit der entsprechenden Funktionen bereitgestellt werden. Wenn die MVZ-Version an mehreren Arbeitsplätzen eingesetzt werden soll, so wird ein Rechner als MVZ-Server

installiert. An diesem Rechner wird dann – ebenso wie an allen weiteren, an denen die Benutzeroberfläche verfügbar sein soll – der MVZ-Client installiert.

## 3.2 Voraussetzungen

### 3.2.1 Lizenz

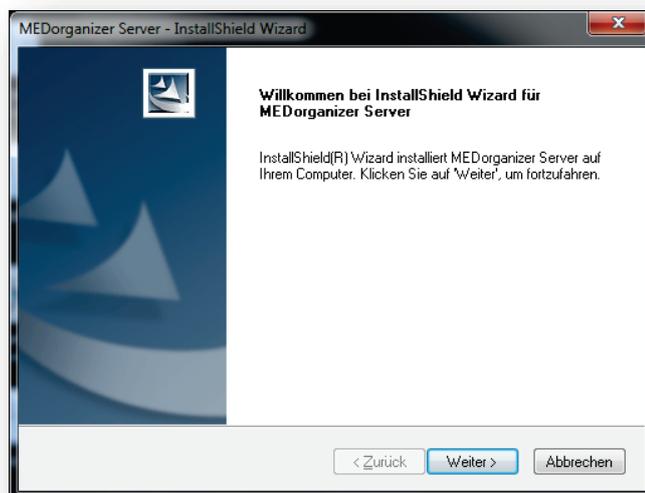
Sie benötigen eine entsprechende Lizenz, um die MVZ-Version zu verwenden. Jeder der angeschlossenen Praxen braucht wiederum eine eigene MEDorganizer-Lizenz.

### 3.2.2 Technisch

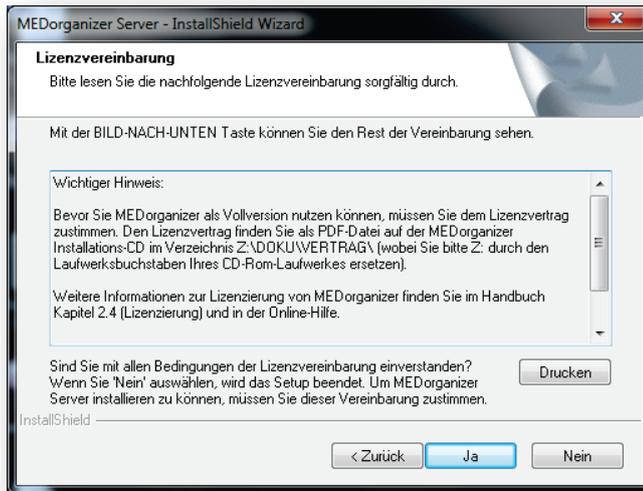
Jede der angeschlossenen Praxen muss für sich die technischen Voraussetzungen zur den Einsatz von MEDorganizer erfüllen. Damit der MVZ-Server eingerichtet werden kann, müssen dort dieselben Systemvoraussetzungen erfüllt sein, wie für der MEDorganizer Server. Damit ein MVZ-Client eingerichtet werden kann, müssen dort dieselben Systemvoraussetzungen erfüllt sein, wie für einen MEDorganizer Client. Um Termine für eine andere Praxis zu vergeben, wird eine Netzwerkverbindung auf Basis von TCP/IP zwischen dem MVZ-Arbeitsplatz und dem MEDorganizer-Server der Praxis.

## 3.3 Installation des MVZ-Servers

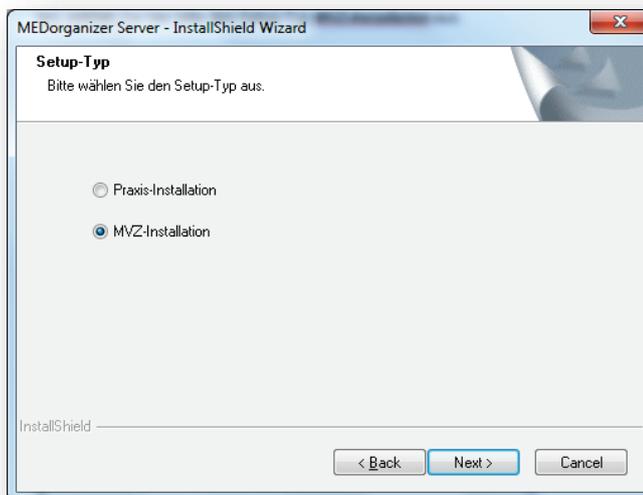
Beginnen Sie mit der Installation der Server-Komponenten. Starten Sie dazu SETUP.EXE auf dem Installations-Medium. Nachdem das Setup gestartet wurde, erscheint nach kurzer Zeit das Willkommens-Fenster.



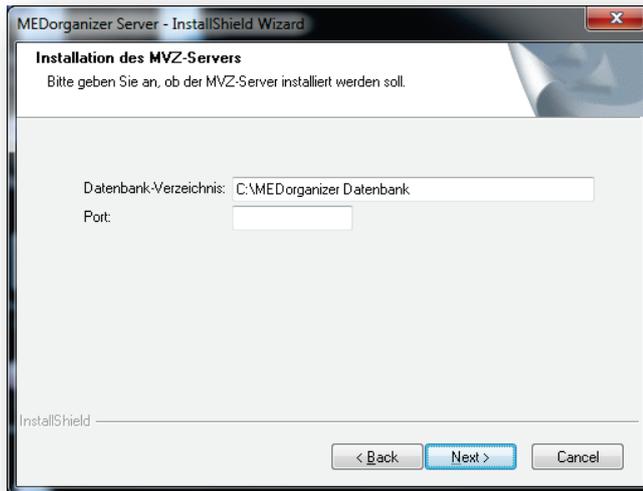
Klicken Sie auf **<Weiter>**, um fortzufahren. Es erscheint nun ein Hinweis für die Lizenzvereinbarung.



Bis zur Lizenzierung einer Vollversion (durch Freischaltung) können Sie MEDorganizer für die Dauer von 30 Tagen ab Datum der Installation als Testversion uneingeschränkt nutzen. Danach müssen Sie entweder einen Freischaltungscode eingeben oder die Software deinstallieren. Wenn Sie damit einverstanden sind, klicken Sie bitte auf **<Ja>**. Andernfalls wird das Setup-Programm abgebrochen. Wählen Sie nun den Setup-Typ für die Installation aus. Da Sie einen MVZ-Server installieren möchten, wählen Sie hier bitte den Setup-Typ **MVZ-Installation** aus.



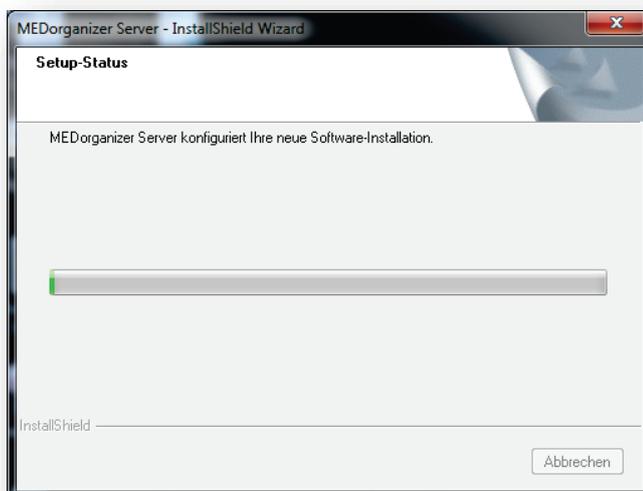
Klicken Sie dann auf **<Next>** um fortzufahren.



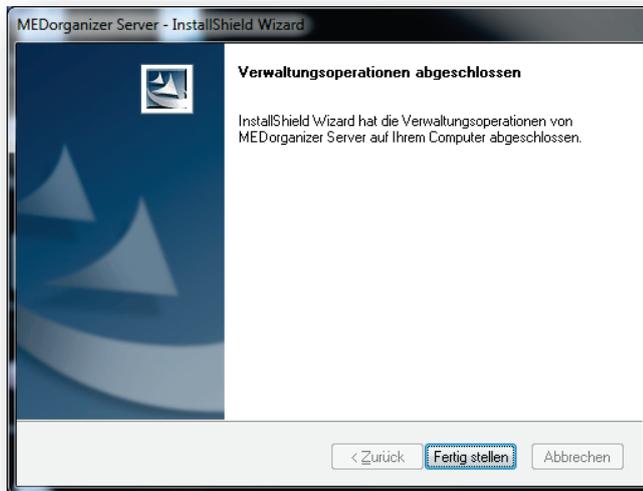
Geben Sie nun das Datenbankverzeichnis (für den MVZ-Server) sowie einen IP-Port für die Kommunikation an und klicken Sie auf **<Next>**. Standardport ist 5101. (Achtung: Wenn der MVZ-Serverdienst auf einem Rechner gemeinsam mit einem MEDorganizer Server-Dienst ausgeführt wird, muss jeder dieser Dienste einen eigenen IP-Port verwenden.). Anschließend werden Sie gefragt, ob der MVZ-Server installiert werden soll.



Klicken Sie anschließend auf **<Ja>** und der Kopiervorgang wird gestartet.

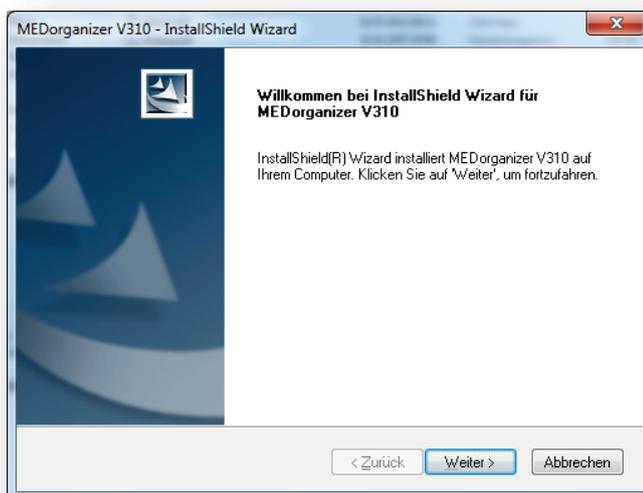


Die Installation des MVZ-Servers ist nun abgeschlossen. Sollte ein Neustart des Rechners erforderlich sein, bietet Ihnen das Setup-Programm an, diesen jetzt durchzuführen.

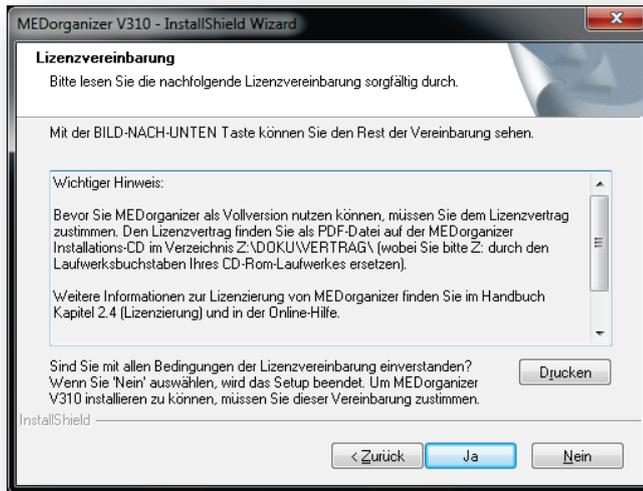


### 3.4 Installation der MVZ-Clients

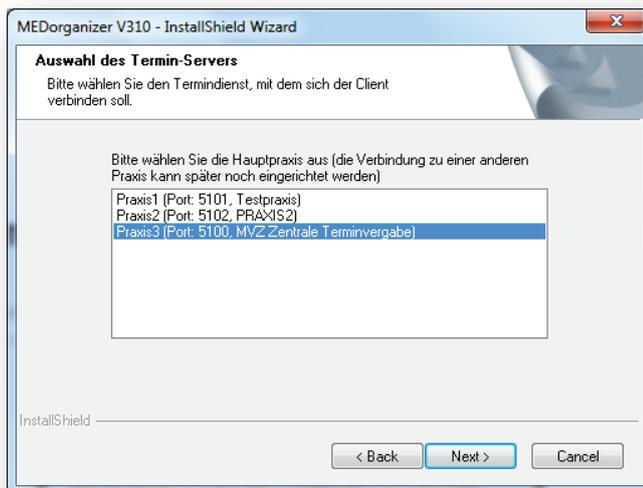
Wie bei der Installation des MEDorganizer-Servers wird bei der Installation des MVT-Servers ebenfalls das Setup für die Client-Installation entpackt und in einer Netzwerkfreigabe bereitgestellt: [\\Servername\MOClient\\$\ClientSetup\](#). Es handelt sich dabei übrigens um dasselbe Setup wie bei der Installation des „normalen“ MEDorganizer-Clients. Starten Sie Setup.exe aus o.g. Ordner, in dem ClientSetup bereitgestellt wurde. Es erscheint dann das Willkommen-Fenster



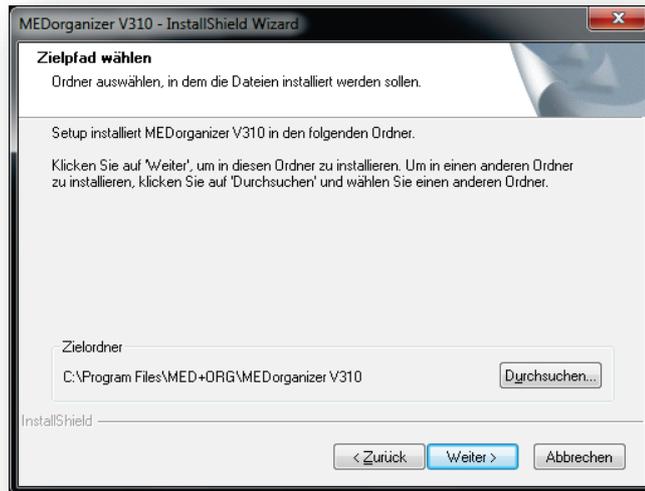
Mit Klicken auf "Weiter" erscheint das Fenster Lizenzvereinbarung.



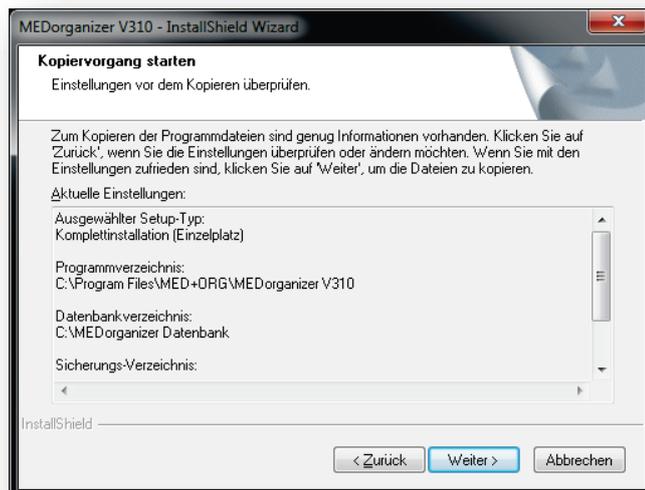
Klicken Sie auf **<Ja>** und das Fenster „Auswahl des Termin-Servers“ erscheint. Es erscheint eine Liste der MEDorganizer-Server, die im Netzwerk verfügbar sind. Bei der Installation des MVZ-Clients wählen Sie bitte denjenigen Eintrag, der als „MVZ Zentrale Terminvergabe“ gekennzeichnet ist.



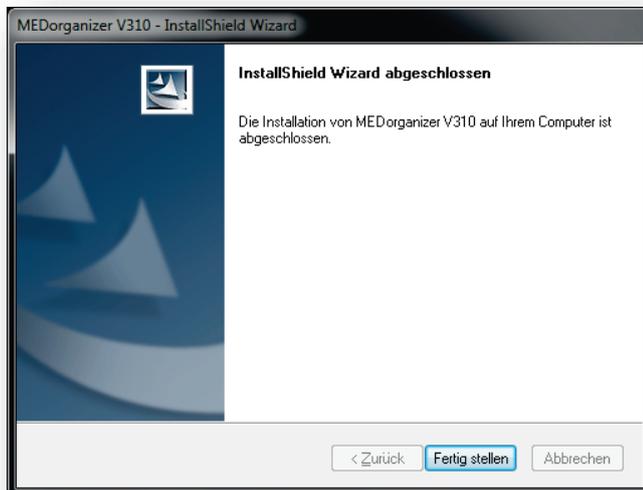
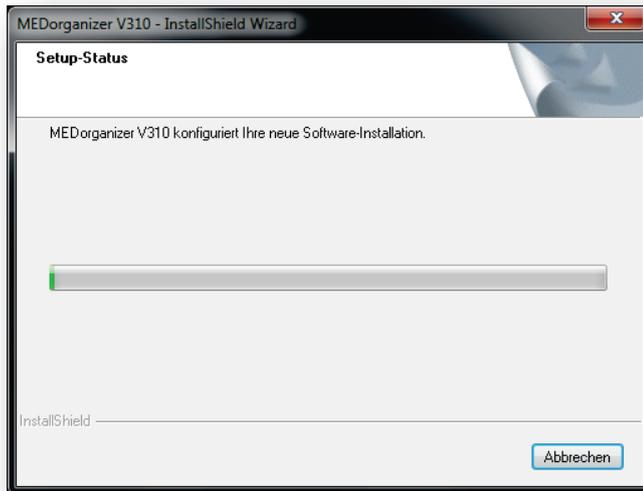
Wählen Sie den entsprechenden Eintrag aus und klicken Sie anschließend auf **<Next>**, um den MVZ-Client zu installieren.



Geben Sie nun das Verzeichnis an, in dem der MVZ-Client installiert werden soll. Sie können hier auch durch Klicken auf **<Durchsuchen ...>** ein anderes Verzeichnis auswählen. Klicken Sie anschließend auf **<Weiter>**. Es erscheint nun eine Zusammenfassung der gemachten Einstellungen.



Klicken Sie auf **<Weiter>** und die Installation des Clients wird durchgeführt.



Die Installation des MVZ-Clients ist nun abgeschlossen. Sollte ein Neustart des Rechners erforderlich sein, bietet Ihnen das Setup-Programm an, diesen jetzt durchzuführen.

## 3.5 Einrichtung des MVZ

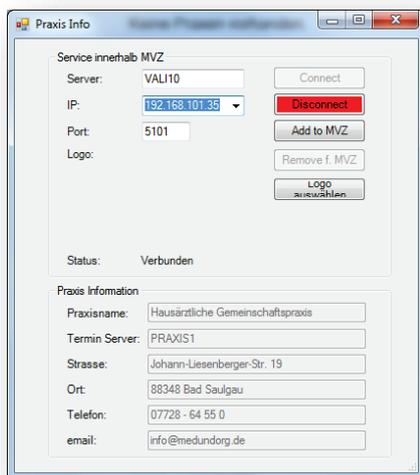
### 3.5.1 Hinzufügen von Praxen

Nach der Installation der MVZ-Version müssen nun zunächst die Praxen hinzugefügt werden, für die über das Call-Center Termine vergeben werden sollen.

1. Wählen Sie in der MVZ-Oberfläche MEDorganizer das Menü „MVZ Administrator ⇒ Praxis bearbeiten ⇒ Zulassen“. Dann erscheint das Praxis Info Fenster.

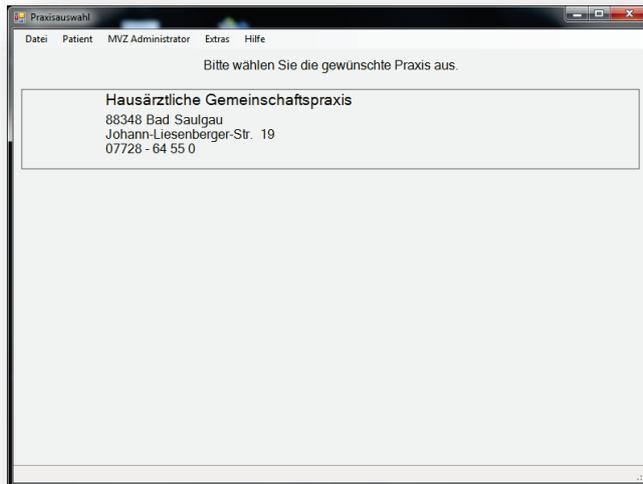


2. Geben Sie nun den Servernamen, die IP Adresse sowie den Port der Praxis an, die Sie hinzufügen möchten und klicken Sie anschließend auf **<Connect>**:



Wenn die Verbindungseinstellungen zur entsprechenden Praxis korrekt sind und der MEDorganizer-Server der entsprechenden Praxis läuft, werden die Daten der Praxis ausgelesen und angezeigt.

3. Klicken Sie nun auf **<Add to MVZ>**, um die Praxis hinzuzufügen. Nach kurzer Zeit erscheint die hinzugefügte Praxis in der Praxisauswahl:



Wiederholen Sie die Schritte so lange, bis alle Praxen entsprechend hinzugefügt wurden.

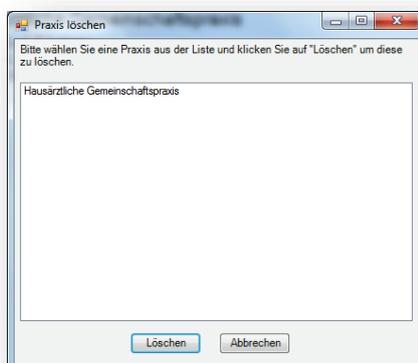
### 3.5.2 Entfernen von Praxen

Sollten Sie eine Praxis aus dem MVZ entfernen möchten, so ist dies ebenfalls möglich.

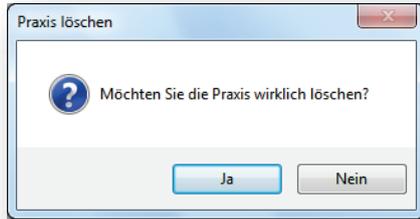
1. Wählen Sie in MEDorganizer das Menü <MVZ Administrator ⇒ Praxis bearbeiten ⇒ Löschen>. Dann erscheint das folgende Fenster:



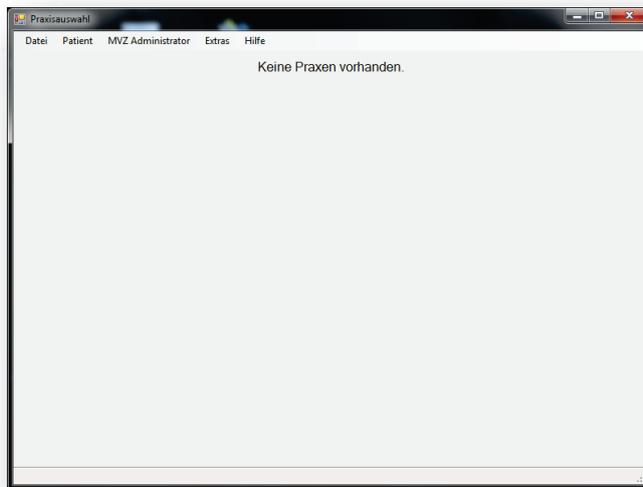
2. Bestätigen Sie das Fenster mit <OK> und das Fenster <Praxis löschen> erscheint:



3. Wählen Sie hier die Praxis aus, die Sie löschen möchten und klicken Sie dann auf **<Löschen>**, anschließend erscheint nochmals eine Abfrage, ob Sie die Praxis wirklich löschen wollen:



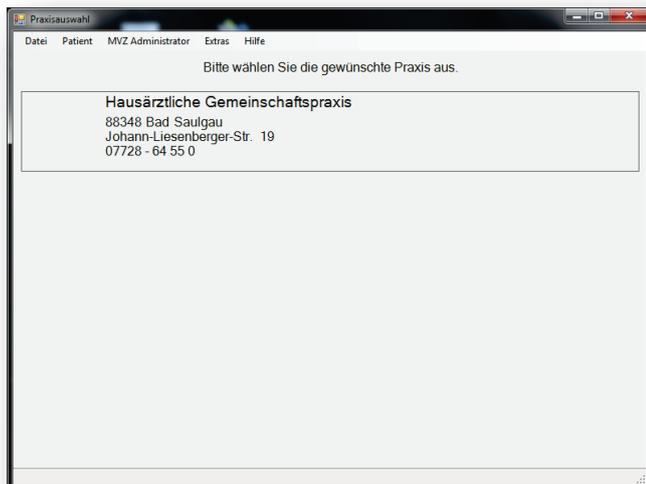
4. Klicken Sie auf **<Ja>** und die Praxis wird aus der Praxisauswahl entfernt:



## 3.6 Verwendung der MVZ-Version

### 3.6.1 Start der Anwendung

Um die MVZ-Oberfläche zu starten, klicken Sie bitte das entsprechende Logo auf dem Desktop an. Anschließend erscheint das Anmeldefenster. Hier können Sie sich wieder mit Benutzernamen ‚Admin‘ und Kennwort ‚Admin‘ anmelden. Dann erscheint das Hauptfenster, in der die verknüpften Praxen angezeigt werden:



### 3.6.2 Terminfreigabe in einer angeschlossenen Praxis

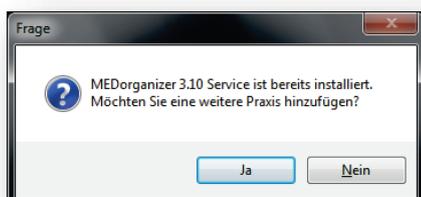
Um einen Termin zu vergeben, klicken Sie bitte die entsprechende Praxis doppelt an. Dann wird die Verbindung zur Praxis hergestellt und die Patientenliste erscheint. Nach Auswahl (oder Neuanlage) des Patienten erscheint das Fenster für die Terminvergabe – wie im „normalen“ MEDorganizer auch. Nach der Vergabe der Termine kommen Sie wieder zurück in die Praxisübersicht

## 3.7 Sonderfall: Installation mehrerer MEDorganizer Server auf einem Rechner

Es ist grundsätzlich möglich, dass mehrere MEDorganizer Serverdienste auf einem Rechner gemeinsam laufen. Dies kann z.B. dann sinnvoll sein, wenn mehrere Praxen, die MEDorganizer nutzen, als Server dieselbe Hardware einsetzen.

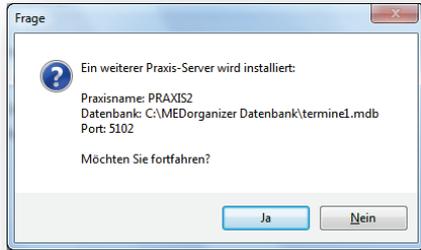
### 3.7.1 Weitere Praxis hinzufügen

Um eine weitere Praxis hinzuzufügen, starten Sie bitte auf dem Rechner, auf dem bereits ein MEDorganizer-Serverdienst installiert ist, erneut das MEDorganizer Setup (Server-Setup). Nachdem das Setup gestartet wurde, erscheint nach kurzer Zeit folgendes Fenster:



Klicken Sie auf **<Ja>**, um eine weitere Praxis zu installieren. Die weiteren Schritte sind nun identisch mit der Installation des MEDorganizer Servers. Bitte beachten Sie, dass Sie für die Installation eines

zweiten Dienstes einen anderen IP-Port auswählen müssen. Im Rahmen des Server-Setups erscheint dann nach Eingabe des Praxisnamens eine Abfrage:



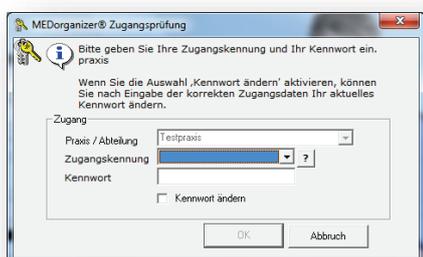
Klicken Sie auf **<Ja>** und der Kopiervorgang wird gestartet und der weitere MEDorganizer Serverdienst hinzugefügt.

## 4 Erster Programmstart

Beim ersten Programmstart nach der Installation ist MEDorganizer immer eine Demo-Version, die Sie in vollem Umfang für 30 Tage nutzen können. Erst durch die Lizenzierung wird die Software freigeschaltet.

### 4.1 Anmeldefenster

Beim Start des Programmes erscheint zuerst das Anmeldefenster:



Wenn Sie die Software frisch installiert haben, können geben Sie bitte folgende Daten ein:

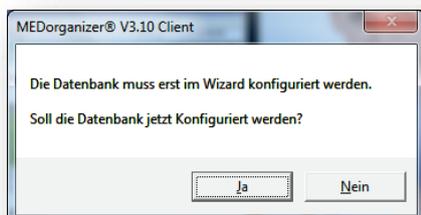
Zugangskennung: Admin

Kennwort: Admin

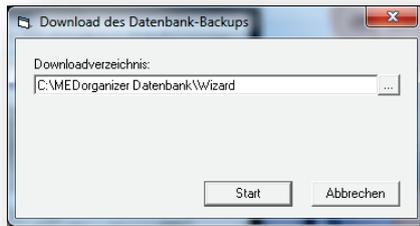
Nachdem Sie die Eingaben bestätigt haben, müssen Sie nun die Praxis einrichten. Ohne Praxiseinrichtung kann MEDorganizer nicht verwendet werden.

### 4.2 Erster Aufruf des Einrichten-Assistenten (Wizard)

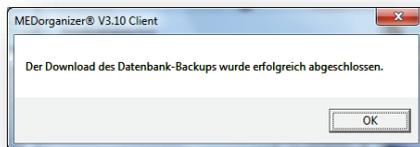
Nach der Anmeldung erscheint folgender Hinweis:



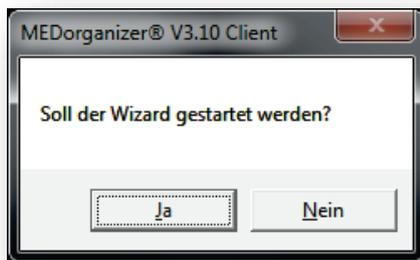
Klicken Sie auf <Ja> und das Fenster Download des Datenbank-Backups erscheint:



Hier wird Ihnen das Verzeichnis `\Wizard\` unterhalb des Datenbankverzeichnisses vorgeschlagen. Dieses Verzeichnis wird für die Arbeitskopie der MEDorganizer-Datenbank verwendet. Klicken Sie auf **<Start>** und warten Sie bis der Download des Datenbank-Backups erfolgreich abgeschlossen wurde, was durch folgende Meldung angezeigt wird:



Klicken Sie auf **<OK>**, anschließend werden Sie gefragt, ob der Wizard gestartet werden soll:



Wenn Sie auf **<Ja>** klicken, wird nun der Wizard gestartet. Beim ersten Aufruf des Wizards erscheint nun das Fenster zur Auswahl der Produktversion, wie im nächsten Abschnitt beschrieben.

### 4.3 Auswahl der Software-Version

Beim ersten Programmstart müssen Sie sich entscheiden, welche der 2 Softwarevarianten aktiviert werden soll:



MEDorganizer wird in zwei verschiedenen Varianten angeboten:

- Basis-Version
- Profi-Version

Bitte entnehmen Sie der folgenden Auflistung die Funktionalität der verschiedenen Produktvarianten. Die Verbesserung bestehender Programmfunktionen sind nicht aufgeführt, können in separaten ReadMe-Dokumentationen unter [www.medorganizer.de](http://www.medorganizer.de) nachgelesen werden.

### 4.3.1 MEDorganizer V3.10 SQL BASIS

#### Praxis allgemein

- Bundeslandspezifischer Ferienkalender bis Sommerferien 2017
- Unbegrenzte Anzahl an Stammplänen (personen- oder funktionsbezogen)
- Automatische Anlage eines Recall-Plans
- Listendruck der Stammpläne mit Patienten- und Terminnotiz / Patientenstammdaten / Methode / Behandler / Raum
- Verwaltung von eigenen Termininformationen (Fortbildung / Messe / ...)
- Frei sortierbare Darstellung aller Pläne (Terminspalten)

#### Personal

- Unbegrenzte Anzahl von Behandlern
- Unbegrenzte Anzahl von Assistenzen
- Ausnahmezeiten für Personal (Urlaub / Krankheit / ...)
- Listendruck von Personalplänen (Dienstpläne) mit Patienten- und Terminnotiz / Patientenstammdaten / Methode / Behandler / Raum
- Zuordnung von Methoden als Assistenz
- Festlegung eines Gültigkeitsdatums ab / bis wann Person in der Praxis beschäftigt ist (z.B. bei Anstellung / Kündigung)

#### Behandlungsräume

- Unbegrenzte Anzahl an Behandlungsräumen
- Automatische Erstellung von Raumplänen
- Ausnahmezeiten für Behandlungsräume (z.B. Renovierung)
- Listendruck von Raumplänen mit Patienten- und Terminnotiz / Patientenstammdaten / Methode / Behandler / Raum
- Individuelle Verfügbarkeitszeiten von 00:00 Uhr bis 24:00 Uhr im 5-Minuten-Raster
- Virtueller Raum für Außer-Haus-Methoden (Hausbesuche / 24-Stunden-Geräte)
- Festlegung eines Gültigkeitsdatums ab / bis wann Raum zur Verfügung steht (z.B. bei Umzug)

#### Geräte / Behandlungsplätze

- Unbegrenzte Anzahl an Geräten und Behandlungsplätzen
- Anlage von Gerätereinigungszeiten
- Raumbelugung für weitere Untersuchungen / Behandlungen bei Gerätereinigungszeit möglich
- Ausnahmezeiten für Geräte (z.B. bei Geräteausfall / Servicearbeiten / ...)

- Individuelle Festlegung von Verfügbarkeitszeiten von 00:00 Uhr bis 24:00 Uhr im 5-Minuten-Raster
- Mobile Geräte innerhalb und außerhalb der Praxis (z.B. Langzeit-RR / -EKG / LuFu / ...)
- Verwaltung von Strom- / Funktionsprüfterminen mit Intervallen / Angabe des Serviceunternehmens / Auswertung über Berichtswesen
- Festlegung eines Gültigkeitsdatums ab / bis wann Gerät zur Verfügung steht (z.B. bei Neuanschaffung / Ausmusterung / ...)

### **Methoden / Leistungsspektrum**

- Auswahl ob Einzelmethoden einer Kombimethode bei Terminvergabe angezeigt und auf Terminzettel ausgedruckt werden soll
- Unbegrenzte Anzahl an Methoden
- Einrichtung Methoden- / Terminbezogener Laufzettel (Methodenmakros)
- Farbige Darstellung von Methodenkürzeln (z.B. für IGeL / ...)
- Serientermine (auch für Gruppentermine)
- Kombinationsmethoden (Terminketten)
- Gruppenmethoden mit Vorbehandlungszeit, serienterminfähig (z.B. für Gruppentherapien / ...)
- Methoden teilbar in Vor- / Haupt- / Nachbehandlungszeit
- Hausbesuchsmethode
- Kurzfristige Notfallmethode mit variabler Vorbelegung der Tage (kann z.B. nur 2 Tage im Voraus vergeben werden)
- Methodendauer ab 1 Minute
- Abrechnungshinweis bei Terminvergabe mit maximaler Anzahl pro Quartal / Praxis festlegbar
- individuelle Festlegung der Durchführbarkeitszeiten von 00:00 Uhr bis 24:00 Uhr im 5-Minuten-Raster
- Hinterlegung von Methodennotizen
- Festlegung eines Gültigkeitsdatums ab / bis wann Methode gültig ist (z.B. bei Erweiterung des Leistungsspektrums / ...)
- Recall-Methode für Nachsorge- / Vorsorgetermine
- Parallele Vergabe zweier Kombimethoden (z.B. LZ-RR mit LZ-EKG)
- Erfassen von Terminnotizen bei der Terminvergabe für Serien- / Gruppen- / Kombimethoden

### **Wartezimmerliste**

- Anzeige der Kürzel für Termin telefonisch bestätigt / Voruntersuchung abgeschlossen / Unterlagen vollständig
- Automatische Farbdarstellung / Farbwechsel der Wartezeit in grün / gelb / rot bei frei definierbarer Zeitvorgabe
- Täglich automatische Erstellung bei Programmstart
- Permanente Aktualisierung
- Automatische Aufnahme ankommender Patienten
- Angabe von Terminzeit / Ankunftszeit / Patientenname / Patientenstatus / Terminart / Behandler / Raum / Wartezeit / Notiz
- Symboldarstellung für Patientenankunft / in Behandlung / abgeschlossene Behandlungen / abgebrochene Behandlungen / Serientermine / Kombitermine / versäumter Termin / verspätete Ankunft
- Listenausdruck nach Symbolselektion
- Farbige Darstellung der Patientennamen gemäß Status (Neu- / Kassen- / Privat- / VIP- / Risiko / Internet-Patient)

- Sortierung nach Ankunftszeit / Terminzeit / Patientennamen / Status / Methode / Behandler / Raum / Wartezeit
- Anzeigenfilter für noch zu behandelnde / anwesende / in Behandlung / versäumte / ausstehende / abgebrochene / behandelte / nicht abgeschlossene Patiententermine
- Nachträgliche Erfassung von Terminnotizen
- Raumwechsel
- Weitere Terminvergabe aus Wartezimmerliste heraus für markierten oder anderen Patienten
- Grundeinstellungen für gesamte Praxis voreinstellbar
- Individuelle Einstellungen je Arbeitsplatz voreinstellbar

### **Patientenverwaltung**

- Import einer Patientendatenbank über TXT-File
- Zuordnung eines Lieblingsbehandlers
- Berücksichtigung patientenspezifischer Terminwünsche (vor- / nachmittags / ganztags / nie)
- Schnellanzeige vergessener Patiententermine

### **Terminverwaltung**

- Anzeige der Anzahl aller gebuchter / versäumter / gelöschter Termine eines Patienten bei Terminvergabe
- Anzeige aller bereits vorhandenen Patiententermine
- Terminvorschau mit farbiger Darstellung der Tage mit freien / belegten Zeiten / Feiertagen / Patientengeburtstag
- Terminvorschau mit farbiger Darstellung der Uhrzeiten für bereits manuelle vergebene Termine / vom Patienten bevorzugte Terminzeiten
- Manuelle Terminvergabe passwortgeschützt / über System
- Abrechnungshinweis mit maximaler Methodenzahl für Praxis am Tag / Praxis im Quartal / Patient im Quartal
- Anzeige zu verlegender Patiententermine (z.B. aufgrund Personalausfall)
- Ausdruck der Telefonliste zu verlegender Patiententermine
- Farbige Darstellung bereits vergebener manueller Terminzeiten (blau)
- Farbige Darstellung bereits vorhandener Patiententerminzeiten (rot)
- Automatische Verlegung von Patiententerminen auf freie Behandler (z.B. bei Personalausfall)
- Listenanzeige bereits gelöschter Patiententermine
- Kurzfristige Terminvergabe mit Notfallmethode (z.B. nur 1 Tage im Voraus)
- Automatische Anzeige der Patienten-Terminliste nach erfolgter Terminvergabe mit Druckfunktion

### **Statistik**

- Auswertung versäumter Terminen aufgeschlüsselt nach Methoden
- Auswertung der Wartezimmerliste (Patientenwartezeit / tatsächliche Behandlungsdauer / Anzahl an Methodenterminen)
- Auswertung der Raumbelastung / Gerätenutzung / Personalauslastung
- Auswertung der Strom- / Funktionsprüftermine für Geräte
- Auswertung manuell vergebener Patiententermine (Passwortschutz bei manueller Terminvergabe vorausgesetzt)
- Einbindung des Praxis-Logos in Auswertungsergebnisse
- Auswertungsergebnisse in frei definierbaren Zeiträumen als HTML-Bildschirmdarstellung / Ausdruck / Excel-Export

- Auswertung der Anzahl an Neu- / Privat- / Risiko- / VIP-Patienten

#### **Berichtswesen**

- Zusammenfassung der in „Praxis einrichten“ erstellten Verknüpfungen nach Methoden / Personen / für Notfallmethode
- Auswertung aller in einzelnen / allen Stamm- / Personal- / Raumplänen vergebenen Patiententerminen in frei definierbaren Zeiträumen
- Zusammenfassung aller in „Praxis einrichten“ erstellten Personen-Methoden-Raum-Geräte-Verknüpfungen
- Auswertung der Geräte-Prüftermine nach Gerät oder Intervall
- Wochenweise Auswertung aller noch freien Termine je Methode
- Einbindung des Praxis-Logos in Auswertungsergebnisse
- Auswertungsergebnisse als HTML-Bildschirmdarstellung / Ausdruck / Excel-Export

#### **Recall-Modul**

- Anlage von Recall-Methoden für Vor- / Nachsorgetermine
- Recall-Methoden mit Standard-Methoden verknüpfbar (für automatische Terminvergabe)
- Eigener Recall-Plan für verbesserte Übersicht
- Separate Recall-Liste mit Such- / Druckfunktion in frei definierbarem Zeitraum mit Anzeige und Sortierung von Patientennamen / Recall-Methode / Standard-Methode / Telefonnummer / Anschrift

#### **Bildschirmdarstellung**

- Farbige Symbole für Termin- oder Patientennotiz / Patientenankunft / in Behandlung / Behandlung beendet / Behandlung abgebrochen / Serientermin / Kombitermin / Termin versäumt
- Farbige Symbole für telefonisch bestätigte Termine / Voruntersuchung abgeschlossen / Dokumentation vollständig / Recall-Termin / Online-Termin

#### **Weitere Funktionen**

- Anzeige an der Datenbank angemeldeter Arbeitsplätze
- Anzeige gelöschter Termine mit Druckfunktion
- To-Do-Liste
- Expertenbereich für optimierte Kontrolle und Änderung erfasster Daten
- Automatische Installation der Datensicherung und -rücksicherung
- Änderung der Einstellungen zur Datensicherung passwortgeschützt
- Löschen alter Datensicherungen

### **4.3.2 MEDorganizer V3.10 SQL PROFI**

Die Profi-Version verfügt über die folgenden zusätzlichen Funktionen zur Basis-Version:

#### **Personal**

- Anlage von Schichtplanmodellen für Behandler / Behandler und Methoden / Kombinationsmethoden / Dienstpläne / An- und Abwesenheitszeiten
- Anlage von Personalpufferzeiten im 5-Minuten-Raster (alternativ zur Praxispufferzeit)

### Methoden / Leistungsspektrum

- Abrechnungshinweis bei Terminvergabe mit maximaler Anzahl pro Patient / Quartal
- Kennzeichnung für Web-Methoden (für Online-Terminvergabe)

### Wartezimmer

- Darstellungsfiler für Behandler

### Terminverwaltung

- Online-Terminvergabe über Praxis-Homepage oder unabhängiger Web-Plattform mit automatischem oder manuellem Datenabgleich / Erinnerung per SMS oder Fax / Bestätigung per E-Mail / Übernahme in Microsoft Outlook (abhängig vom Anbieter)

### Berichte

- Zusammenfassung der in „Praxis einrichten“ erfassten Schichtpläne und Ausdruck in Listenform

### Bildschirmdarstellung

- Frei wählbare Sortierung der Stamm- / Personal- / Raumpäne durch Benutzerverwaltung

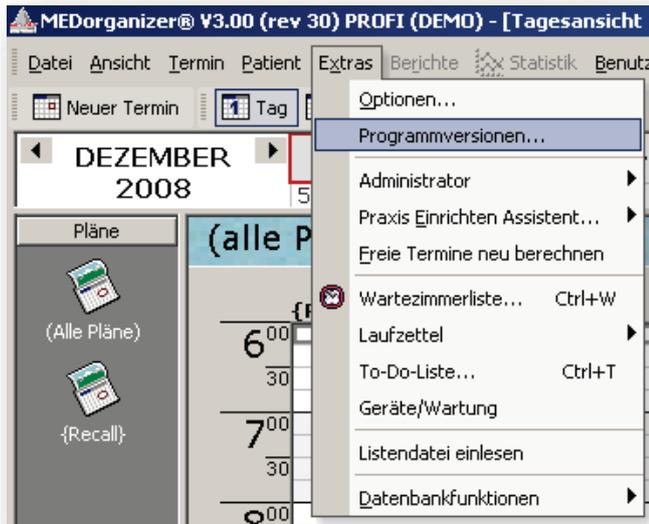
Durch die Lizenzierung (Freischaltung) wird festgelegt, welche Produktvariante aktiviert wird. In der Demo-Version kann zwischen den einzelnen Produktvarianten umgeschaltet werden, wie im folgenden Kapitel beschrieben.

## 4.4 Umschalten zwischen den Softwareversionen

Solange die Software noch nicht freigeschaltet ist, können Sie zwischen den Softwareversionen hin- und herschalten. Sollten Sie einmal eine Version PROFI aktiviert haben und eine Praxis im System eingerichtet haben, können Sie nicht mehr zu einer Version BASIS zurückkehren. Das folgende Schaubild zeigt, zwischen welchen Softwareversionen das Umschalten möglich ist:

Installierte Softwareversion	Kann umgeschaltet werden zu folgender Softwareversion	
	Version BASIS	Version PROFI
Version BASIS		Möglich, auch wenn die Praxis bereits eingerichtet wurde.
Version PROFI	Nicht möglich, wenn die Praxis bereits eingerichtet wurde.	

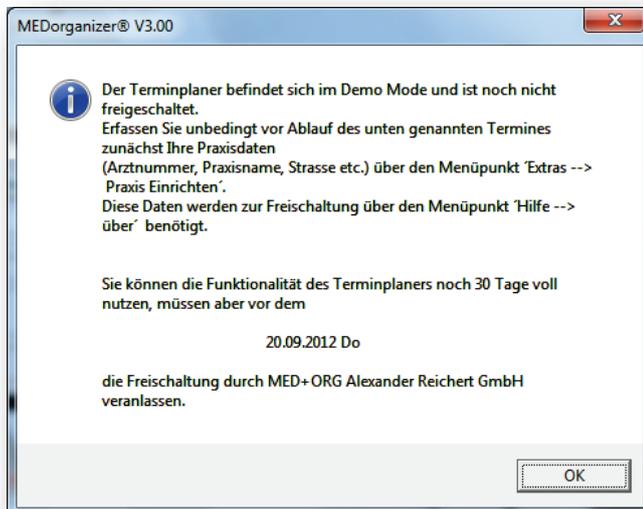
Solange die Praxis noch nicht eingerichtet wurde, kann ohne Einschränkungen zwischen den Softwareversionen umgeschaltet werden. Das Umschalten kann über den Menüpunkt **Extras** ⇒ **Programmversionen...** erfolgen:



Dann erscheint dasselbe Fenster wie beim ersten Programmstart.

## 4.5 Demo-Version

Solange die Software noch nicht freigeschaltet wurde, erscheint beim Programmstart immer das folgende Fenster, aus dem hervorgeht, wie lange Sie die Demo-Version noch nutzen können.



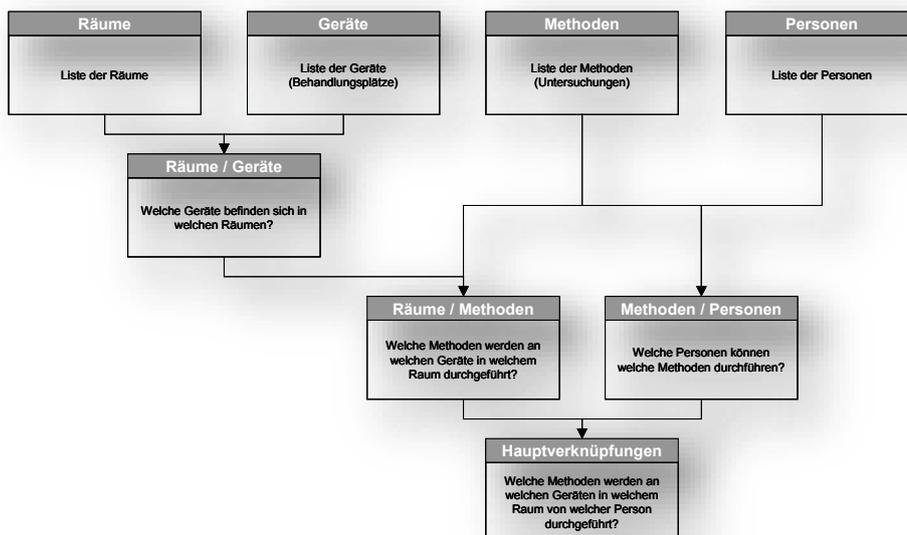
## 5 Systemeinrichtung (Wizard)

### 5.1 Einführung

Mit der neuen Version MEDorganizer V3.10 SQL wurde der Wizard (**Extras** ⇒ **Praxis einrichten** ⇒ **Assistent**) neu erstellt. Es ist Ihnen nun möglich alle Änderungen vor der Übernahme in die Live-Datenbank zu testen. Änderungen können im Live-Betrieb erfasst und getestet werden, der Praxisbetrieb wird dadurch nicht beeinträchtigt. Um MEDorganizer nutzen zu können, ist es notwendig Ihre Praxis mit den vorhandenen Ressourcen optimal abzubilden. Dazu benötigt das System jedoch Kenntnis über die folgenden Daten:

- Praxisöffnungszeiten
- Vorhandene Raumressourcen
- Vorhandene Geräte und Behandlungsplätze
- Verteilung der Geräte auf die jeweiligen Räume
- Mögliche Untersuchungen (Methoden)
- Zuordnung der Untersuchungen zu den jeweiligen Behandlungsplätzen
- Vorhandenes Personal
- Verknüpfung des Personals mit den jeweiligen möglichen Untersuchungen
- Zusammenfassung der Verknüpfungen (Person / Untersuchung / Behandlungsplatz) in Pläne

Im Folgenden ist die Struktur des MEDorganizer abgebildet:



Auf Basis dieser Struktur erfolgt der Terminvorschlag bei der Terminvergabe. Alle notwendigen Einstellungen dazu werden mit Hilfe des Praxis-Einrichten-Assistenten (Wizard) vorgenommen.

## 5.2 Allgemeine Hinweise zum Praxis-Einrichten-Assistenten (Wizard)

Mit dem Start des Wizards wird die Live-Datenbank an Ihrem Server in ein separates Verzeichnis kopiert. Damit stehen Ihnen in dieser Datenbankkopie alle Datenbankinhalte (Patientenliste, Terminarten, Räume, Geräte, Ausnahmezeiten, Schichtpläne, ...) zur Bearbeitung und für Test zur Verfügung.



Der Wizard kann nur von einem Arbeitsplatz aus gestartet bzw. genutzt werden. Mit dem Start des Wizards an einem Arbeitsplatz wird der Wizard-Zugang für weitere Arbeitsplätze automatisch gesperrt. Damit wird verhindert, dass mehrere Datenbank-Kopien durch verschiedene Arbeitsplätze erstellt werden. Nachfolgend aufgeführt finden Sie Informationen über Speicherorte und Dateinamen:

- Original-Datenbank: C:\Program Files\Microsoft SQL Server\MSSQL11.[SQL-Servername]\MSSQL\DATA\termine[Datenbankname].mdf
- Sicherungsdateien: C:\Program Files\Microsoft SQL Server\MSSQL11.[SQL-Servername]\MSSQL\Backup\termine[Datenbankname]\_123.bak
- Sicherungsdatei bei Wizard-Start: C:\Program Files\Microsoft SQL Server\MSSQL11.[SQL-Servername]\MSSQL\Backup\Wizard[Datenbankname]\_123\_vor\_Wizardnew.bak
- Wizard-Datenbank: C:\Program Files\Microsoft SQL Server\MSSQL11.[SQL-Servername]\MSSQL\Backup\Wizard[Datenbankname]new.mdf
- Wizard-Sicherungsdatei vor Datenübernahme: C:\Program Files\Microsoft SQL Server\MSSQL11.[SQL-Servername]\MSSQL\Backup\Wizard[Datenbankname]\_124\_Wizard[Datenbankname] vor merge.bak
- Wizard-Sicherungsdatei nach Datenübernahme: C:\Program Files\Microsoft SQL Server\MSSQL11.[SQL-Servername]\MSSQL\Backup\Wizard[Datenbankname]\_124\_Wizard[Datenbankname] nach merge.bak

Die Pfadangaben basieren auf einer Standardinstallation im sog. Root-Verzeichnis Ihres Servers. Die Angaben können abweichen, wenn Sie bei der Installation eine andere Festplatte, Laufwerk oder Verzeichnis gewählt haben. Die Sicherungsdateien werden fortlaufend durchnummeriert.

## 5.3 Starten des Praxis-Einrichten-Assistenten (Wizard)

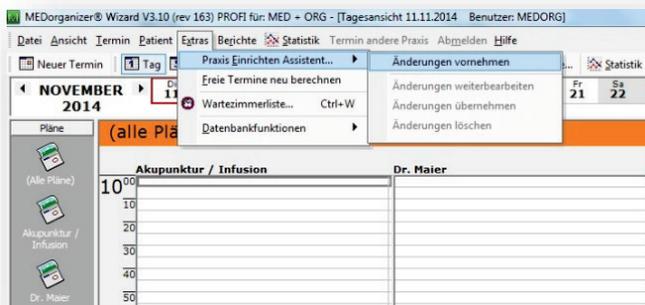
### 5.3.1 Aus dem MEDorganizer-Programm heraus

### 5.3.1.1 Schritt 1: Verlassen des Hauptprogramms

Starten Sie den Wizard indem Sie im Menü die Auswahl **Extras** ⇒ **Praxis einrichten** ⇒ **Assistent Änderungen vornehmen** aufrufen. Das Programm wird automatisch beendet und es startet der Wizard. Sollte der Wizard nicht automatisch starten, so können Sie diesen manuell über **C:\Program Files\MED+ORG\MEDorganizer V310\Wizard.exe** starten. Der Wizard startet und ist an der orangefarbenen Leiste erkennbar.



Um Änderungen zu erfassen wählen Sie wie gewohnt die Menüpunkte **Extras** ⇒ **Praxis einrichten** **Assistent** ⇒ **Änderungen vornehmen**.



Nach einem kurzen Augenblick erscheint das Willkommen-Fenster.

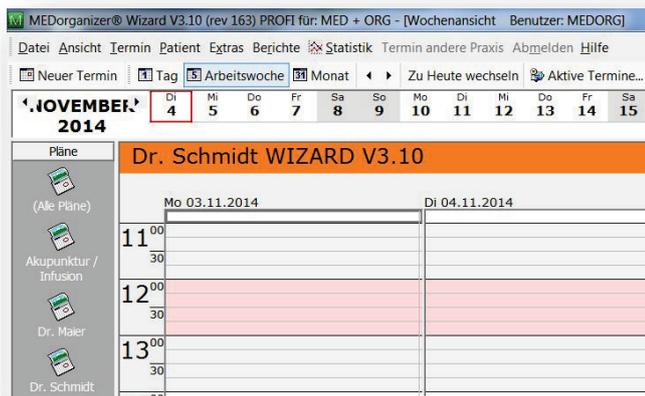


Sie können nun wie gewohnt Ihre Änderungen erfassen.

Hinweis: Sie können dieses Menü nur aufrufen, wenn Sie die notwendigen Rechte dazu besitzen. Wenn Sie sich als Administrator (Zugang: ‚Admin‘ mit Passwort ‚Admin‘) an MEDorganizer angemeldet haben, besitzen Sie die entsprechenden Rechte. Das MEDorganizer-Programm wird nun automatisch beendet und der Wizard gestartet.

### 5.3.1.2 Schritt 2: Starten des Programms im „Wizard-Modus“

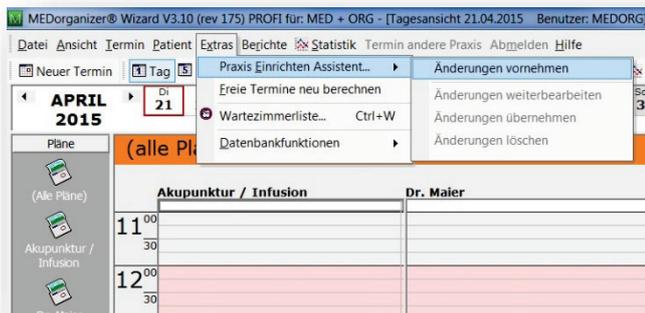
Der Wizard sieht aus wie ein „normaler“ MEDorganizer – jedoch ist im Fenstertitel sowie der orangefarbenen Leiste der Text „WIZARD 3.10“ zu erkennen



Bitte beachten Sie: dies ist im ein vollständiger MEDorganizer (als Einzelplatzversion), mit dem Sie Änderungen vornehmen und unabhängig vom Produktivsystem testen können.

### 5.3.1.3 Schritt 3: Aufruf des Assistenten

Um Änderungen nun vorzunehmen, rufen Sie bitte im Wizard-Programm das Menü „Extras > Praxis-Einrichten-Assistent > Änderungen vornehmen“ auf.



Dann erscheint das Willkommen-Fenster.

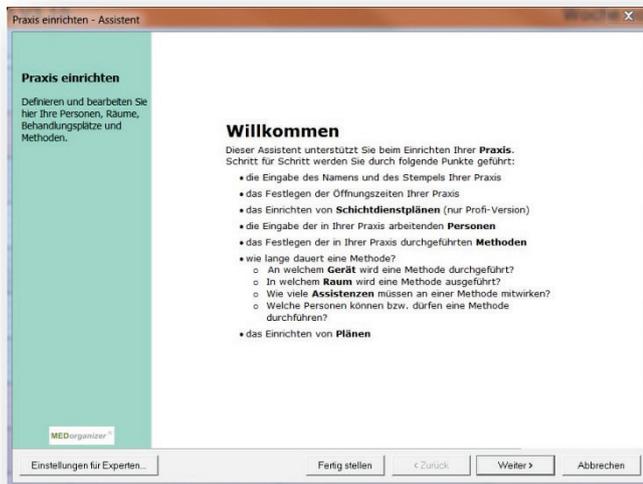
## 5.3.2 Der erste Programmstart

Sollten Sie MEDorganizer das erste Mal starten, wird automatisch der MEDorganizer im „Wizard-Modus“ aufgerufen. Da bis dato noch keine Datenbank angelegt wurde, erscheint beim ersten Aufruf folgender Hinweis:



Bitte bestätigen Sie mit **<Ok>**. Dann gelangen Sie in den Wizard-Modus, wie im Kapitel 5.3.1.2 „Schritt 2: Starten des Programms im „Wizard-Modus““ beschrieben.

## 5.4 Schritt 1: Das Willkommen-Fenster



Der Assistent führt Sie in mehreren Schritten durch die Einrichtung Ihrer Praxis. Zuerst erscheint immer das Willkommen-Fenster des Assistenten. Generell gilt: um von einem Schritt zum nächsten Schritt zu gelangen, drücken Sie die Schaltfläche **<Weiter>**. Um zum vorhergehenden Schritt zu gelangen, drücken Sie auf die Schaltfläche **<Zurück>**. Wenn Sie den Assistenten beenden möchten, drücken Sie die Schaltfläche **<Fertig stellen>**. Um den Assistenten abzubrechen, können Sie die Schaltfläche **<Abbrechen>** klicken. Über die Schaltfläche **<Einstellungen für Experten ...>** können Sie in den Expertenmodus wechseln. Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel 6 „Einrichten der Basis- und Profi-Version (Expertenmodus“. Ansonsten gelangen Sie über die Schaltfläche **<Weiter>** zum nächsten Schritt.

## 5.5 Schritt 2: Praxisdaten

**Allgemeine Praxisdaten**  
Eingabe des Namens Ihrer Praxis und des Praxisstempels

Typ: Praxis  
**Stempel:** Dr.med.Mustermann  
 Hier müssen Sie den **Stempel** Ihrer Praxis eingeben.  
 Dieser **Stempel** ist auf Ausdrucken und im Titel des Hauptfensters zu sehen.  
 Für eine spätere Lizenzierung müssen Sie die (**fett** markierten) Pflichtfelder ausfüllen.  
 Die Daten in diesem Dialog werden mit den Daten im Lizenzierungs-Dialog abgeglichen (und umgekehrt).

**Arztnr.:** 123456789 Bitte nur die Ziffern eintragen.  
**Straße:** Musterweg 19  
**PLZ:** 12345 Orte...  
**Ort:** Musterstadt  
**Land:**  
**Telefon:** 07728-6455-0  
**Fax:** 07728-6455-29  
**Email:**

MVZ Zusatzinformationen  
 gilt ab: 24.08.2005 gilt bis: unbestimmt  
 Praxiskennung

Fertig stellen < Zurück Weiter > Abbrechen

Geben Sie hier Ihre Praxisdaten ein. Die Daten erscheinen dann später auf den Ausdrucken des MEDorganizer und in der Titelleiste des Hauptfensters. Für eine spätere Lizenzierung müssen die fett markierten Felder ausgefüllt werden. Eine Änderung der Arztnummer und des Namens nach (!) erfolgter Lizenzierung erfordert eine neue Lizenzierung.

## 5.6 Schritt 3: Öffnungszeiten der Praxis

Geben Sie hier die Öffnungszeiten Ihrer Praxis ein. Die Öffnungszeiten dienen als Basis für alle in der Praxis vorhandenen Ressourcen (Personal, Geräte etc.).

**Praxis-Öffnungszeiten**  
Einstellen der Öffnungs- und Pufferzeiten Ihrer Praxis

Stellen Sie hier ein, wann Ihre Praxis geöffnet ist.  
 Pufferzeiten für Ihre Praxis helfen Ihnen, Überbelegungen aufzufangen. Es werden keine Termine für den Bereich der Pufferzeiten vorgeschlagen. Ein Termin darf jedoch manuell in diesen Bereich gelegt werden.

	:30	09:00	:30	10:00	:30	11:00	:30	12:00	:30	13:00	:30	14:00	:30	15:00	:30
Montag															
Dienstag															
Mittwoch															
Donnerstag															
Freitag															
Samstag															
Sonntag															

Legende  
 Praxis geschlossen  
 Praxis geöffnet  
 Pufferzeit

Markierungs-Modus  
 Öffnungszeiten setzen  
 Praxis-Pufferzeiten setzen

Uhrzeit  
 00:00-08:00  
 08:00-16:00  
 16:00-24:00

Fertig stellen < Zurück Weiter > Abbrechen

Was Sie beim Anlegen von Praxis-Öffnungszeiten beachten sollten:

- Die Praxis-Öffnungszeiten sollten den Zeitraum repräsentieren, in dem Ihre Praxis für Patienten geöffnet ist bzw. Aktivitäten durchgeführt werden.

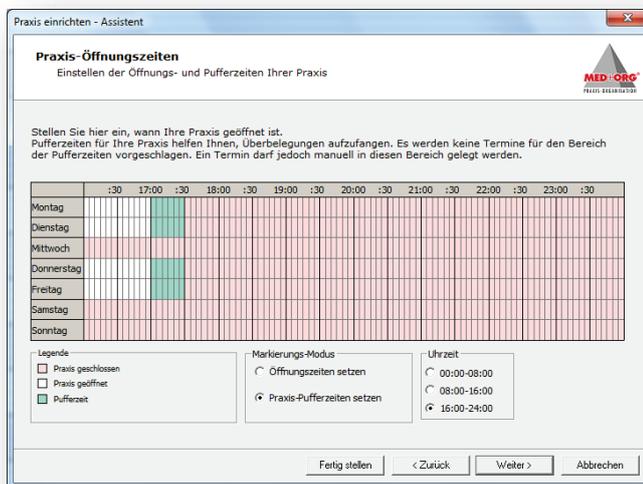
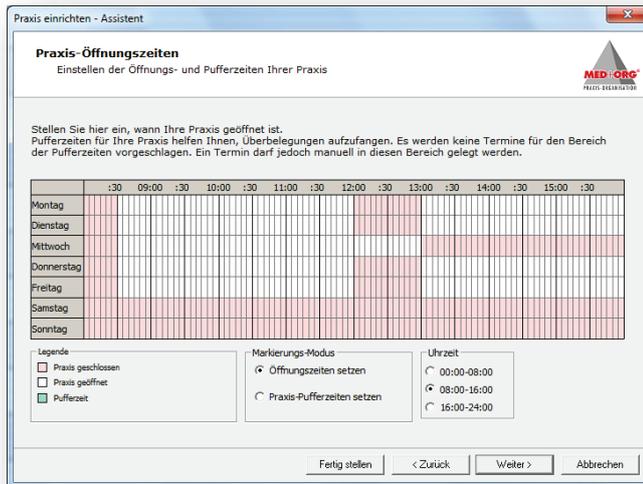
- Die Praxis-Öffnungszeiten sollten auch diejenigen Zeiten beinhalten, in denen Sie Termine „nur nach Vereinbarung“ vergeben, d.h. auch Zeiten, in denen die Praxis eigentlich „offiziell“ geschlossen ist.
- Es können auch später **keine** Termine außerhalb dieser Praxis-Öffnungszeiten vergeben werden.
- Sie können innerhalb der Öffnungszeiten sog. Pufferzeiten vergeben. Zu diesen Zeiten werden vom System keine Termine vorgeschlagen, die manuelle Vergabe eines Termins in diesem Zeitraum ist jedoch möglich. Zu Pufferzeiten lesen Sie mehr im folgenden Kapitel *Angeben von Pufferzeiten*.

### 5.6.1 Praxis-Öffnungszeiten

Um die Praxiszeiten anzugeben, wählen Sie im Bereich „Markierungs-Modus“ die Option „Öffnungszeiten setzen“ und markieren Sie bitte in der Zeitmatrix diejenigen Bereiche weiß, in denen die Praxis geöffnet sein soll. Diejenigen Bereiche, in denen die Praxis geschlossen sein soll, sind rot markiert. Sie können durch Ziehen mit der Maus bei gedrückter linker Maustaste einen größeren Zeitraum markieren. Ihnen steht ein 5-Minuten-Raster zur Verfügung, d.h. Sie können die Zeiten in 5-Minuten-Blöcken über den Tag genau festlegen. Im Bereich „Uhrzeit“ können Sie angeben, welchen Zeitbereich Sie bearbeiten möchten:

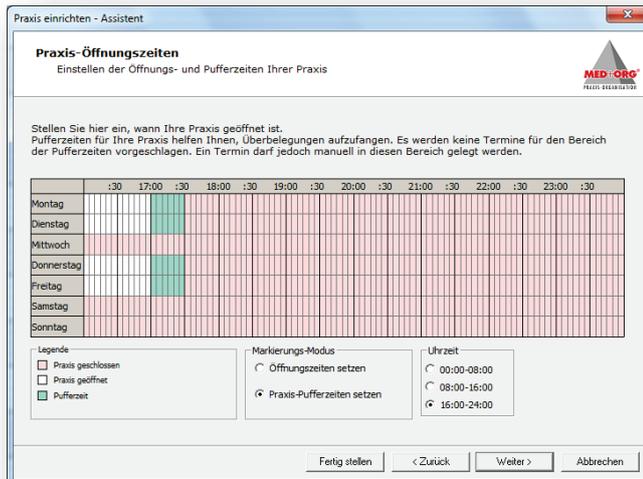
- 0:00h bis 8:00h
- 8:00h bis 16:00h
- 16:00 bis 24:00h

In dem unten abgebildeten Beispiel ist die Praxis montags, dienstags, donnerstags und freitags von 8:30 bis 12:00 Uhr sowie von 13:00 bis 17:00 Uhr geöffnet. Mittwochs ist die Praxis von 8:30 bis 13:00 Uhr geöffnet. Außerdem sind montags, dienstags, donnerstags und freitags Pufferzeiten eingerichtet (zu Pufferzeiten mehr im folgenden Kapitel *Angeben von Pufferzeiten*). Das erste Bild zeigt den Zeitbereich von 8:00h bis 16:00h, das zweite Bild den Zeitbereich ab 16:00h.



## 5.6.2 Pufferzeiten

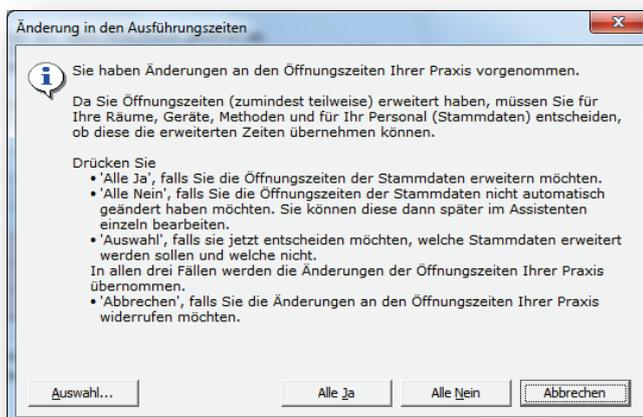
Zusätzlich können Sie noch innerhalb der Öffnungszeiten Pufferzeiten vergeben. Wählen Sie dazu im Bereich **Markierungs-Modus** die Option **Pufferzeiten setzen**. Die Pufferzeiten werden in der Matrix grün angezeigt. Wenn Sie die Öffnungszeiten angegeben haben, klicken Sie auf **<Weiter>**, um zum nächsten Schritt zu gelangen.



Im oben abgebildeten Beispiel sind montags, dienstags, donnerstags und freitags Pufferzeiten von 17:00 Uhr bis 17:30 Uhr eingerichtet. Wenn Sie Pufferzeiten vergeben, wird zu diesen Zeiten vom System kein Termin vorgeschlagen, die manuelle Vergabe eines Termins in diesem Zeitraum ist jedoch möglich.

### 5.6.3 Nachträgliches Ändern der Öffnungszeiten

Sie können die Öffnungszeiten der Praxis auch noch problemlos nachträglich ändern. Wenn Ihre Änderungen ausschließlich Einschränkungen der Praxis-Zeiten darstellen (Beispiel: Die Praxis ist nur noch bis 18 Uhr anstelle von 19 Uhr geöffnet), so werden die anderen Ressourcen (Räume, Geräte, Personen) auch entsprechend eingeschränkt. Nehmen Sie jedoch eine Erweiterung der Öffnungszeiten vor (Beispiel: Die Praxis ist jetzt bis 19 Uhr anstelle bis 18 Uhr geöffnet), dann erscheint eine Abfrage, wie sich die Änderungen auf die Ausführungszeiten der bereits angelegten Ressourcen auswirken sollen:



Hier haben Sie nun folgende Möglichkeiten:

### 5.6.3.1 Änderungen für alle Ressourcen übernehmen

Klicken Sie die Schaltfläche „Alle Ja“, falls Sie die Ausführungszeiten aller Ressourcen erweitern möchten. Sollten Sie einige Ressourcen manuell eingeschränkt haben, so werden bei der Erweiterung die Ausführungszeiten wieder freigegeben.



Eine Person, die nachmittags zwischen 15 und 18 Uhr nicht anwesend war, ist dann – bei einer Erweiterung der Praxis-Zeiten von 18 auf 19 Uhr – ebenfalls zwischen 18 und 19 Uhr wieder anwesend. Soll diese Person weiterhin nachmittags nicht anwesend sein, müssen Sie für diese Person nachträglich die Zeit zwischen 18 und 19 Uhr wieder sperren.

### 5.6.3.2 Änderungen für keine der Ressourcen übernehmen

Klicken Sie die Schaltfläche „Alle Nein“, falls Sie die Ausführungszeiten aller Ressourcen unverändert belassen möchten. Die Ressourcen werden dann zwar erweitert, stehen aber in dem erweiterten Zeitraum nicht zur Verfügung.



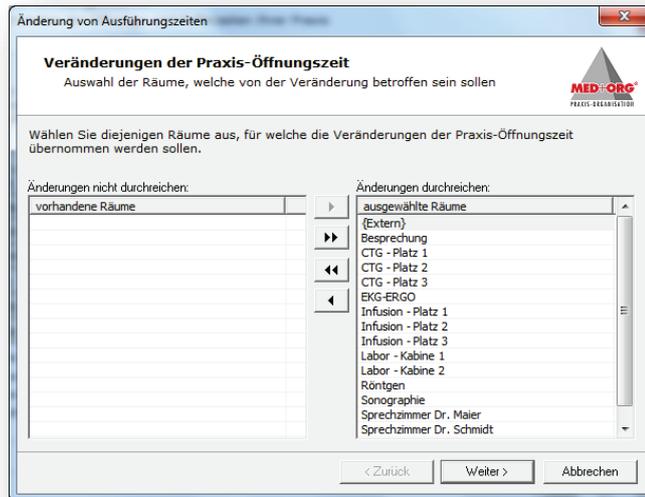
Ein Raum, der während der gesamten Praxis-Zeit zur Verfügung steht, ist dann – bei einer Erweiterung der Praxis-Zeiten von 18 auf 19 Uhr – zwischen 18 und 19 Uhr nicht freigegeben. Soll der Raum also wieder den gesamten Zeitraum zur Verfügung stehen, müssen Sie die Zeit zwischen 18 und 19 Uhr nachträglich manuell wieder freigegeben.

### 5.6.3.3 Änderungen im Einzelfall prüfen (Auswahl)

Wenn Sie auf die Schaltfläche **<Auswahl...>** drücken, erscheint ein Assistent, in dem Sie entscheiden können, für welche Ressourcen die Änderungen übernommen werden sollen. Sie können hier in verschiedenen Schritten entscheiden, für welche Räume, Geräte, Personen und Methoden die Änderungen übernommen werden sollen. Über die Schaltfläche **<Weiter>** bzw. **<Zurück>** können Sie einen Schritt vor bzw. zurückgehen. Über **<Abbrechen>** kommen Sie wieder zur Eingabe der Praxis-Öffnungszeit zurück.

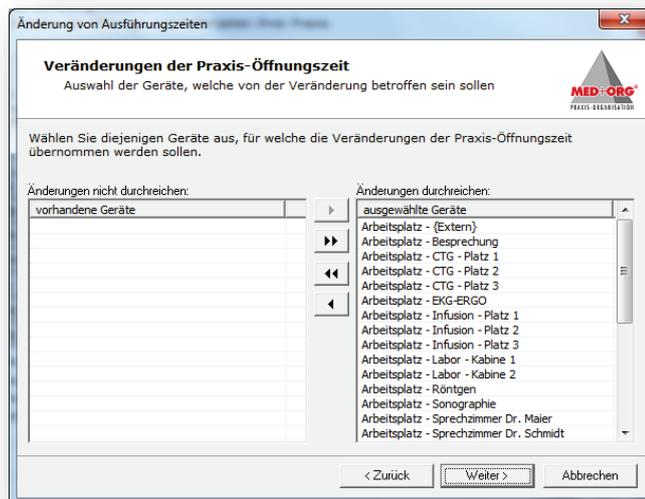
#### Räume

Geben Sie an, für welche Räume die Änderung übernommen werden soll. Diese Räume müssen in der Spalte „Änderungen durchreichen“ stehen. Alle Räume, für die die Änderungen nicht übernommen werden sollen, müssen in der Spalte „Änderungen nicht durchreichen“ stehen.



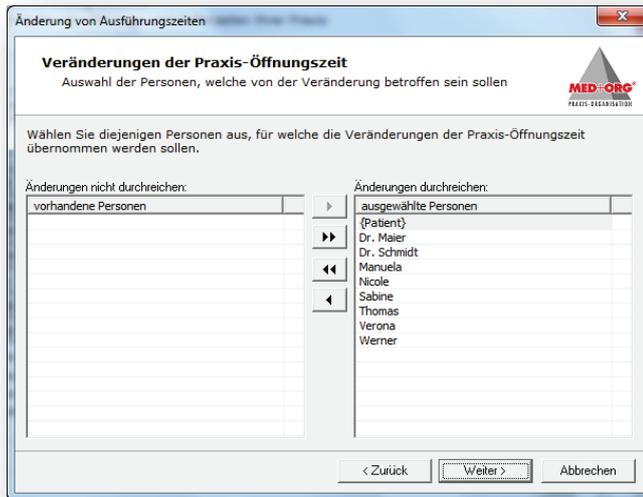
Geräte

Geben Sie an, für welche Geräte die Änderung übernommen werden soll.



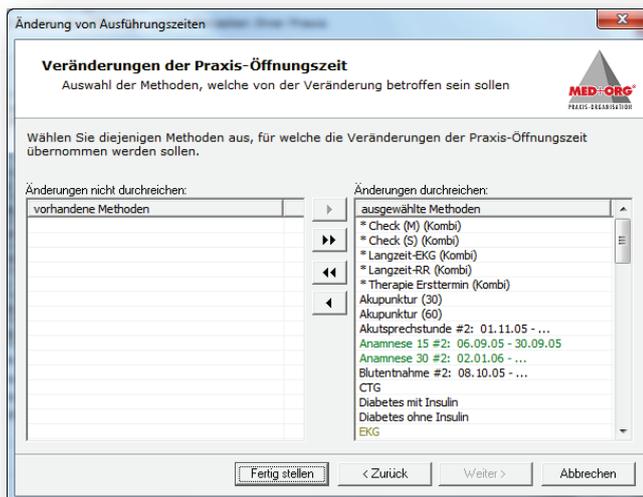
Personen

Geben Sie an, für welche Personen die Änderung übernommen werden soll.

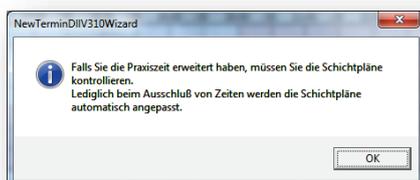


Methoden

Geben Sie an, für welche Methoden die Änderung übernommen werden soll.



Wenn Sie für alle Ressourcen die entsprechenden Angaben gemacht haben, drücken Sie auf die Schaltfläche **<Fertig stellen>**. Bitte beachten Sie den folgenden Hinweis zu den Schichtplänen:



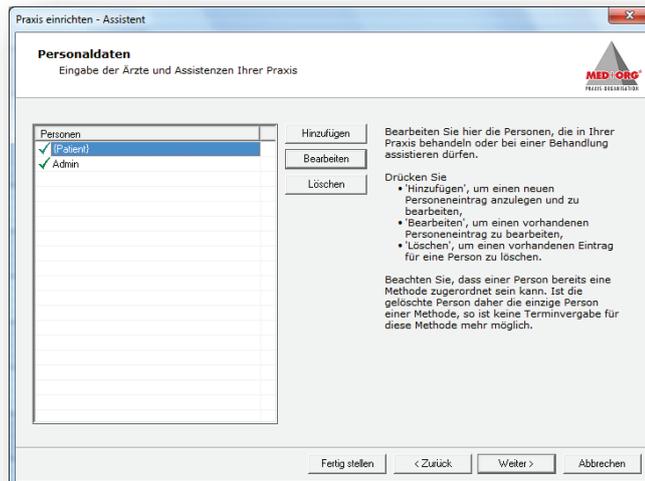
Klicken Sie hier auf **<OK>**. Die Änderung der Praxis-Zeiten wird dann für die Ressourcen entsprechend Ihren Angaben übernommen.

### 5.6.3.4 Abbrechen

Klicken Sie auf die Schaltfläche **<Abbrechen>**, falls Sie die Änderungen an Ihren Praxis-Zeiten widerrufen möchten.

## 5.7 Schritt 4: Personaldaten

Hier geben Sie nun ein, welche Personen in der Praxis tätig sind.



Hinweis: Der Benutzer „Admin“ wurde durch die Installation automatisch angelegt und sollte nicht gelöscht werden!

Was Sie beim Anlegen von Personen beachten sollten:

- Legen Sie alle Mitglieder Ihres Praxisteams als einzelne Personen mit den jeweiligen Anwesenheitszeiten an.
- Es spielt keine Rolle, ob die angelegten Personen Ärzte, Helferinnen oder Assistenten sind – sie sollten alle Personen, die für eine Behandlung benötigt werden, als Person anlegen.
- Es gibt von Beginn an eine Person „{Patient}“. Diese wird aus datenbanktechnischen Gründen bei Hausbehandlungen und -messungen benötigt und kann auch nicht gelöscht und/oder bearbeitet werden.

### 5.7.1 Hinzufügen von Personen

Um eine Person hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **<Hinzufügen>**. Dann erscheint der folgende Assistent, der Sie durch die notwendigen Schritte führt.

### 5.7.1.1 Daten für eine Person angeben

Geben Sie in der Eingabemaske die Daten für die neu anzulegende Person an. Sie müssen nur das Feld „Personennamen“ ausfüllen (Pflichtfeld). Alle anderen Felder können optional ausgefüllt werden. Im Bereich „gilt ab“ bzw. „gilt bis“ geben Sie an, ab und bis zu welchem Datum diese Person zur Verfügung steht. Standard ist hier, dass die Person ab sofort für unbegrenzte Dauer zur Verfügung steht.

klicken Sie auf „Weiter“, um zum nächsten Schritt zu gelangen.

### 5.7.1.2 Anwesenheitszeiten

Im nächsten Schritt können Sie die Anwesenheitszeiten für eine Person angeben:

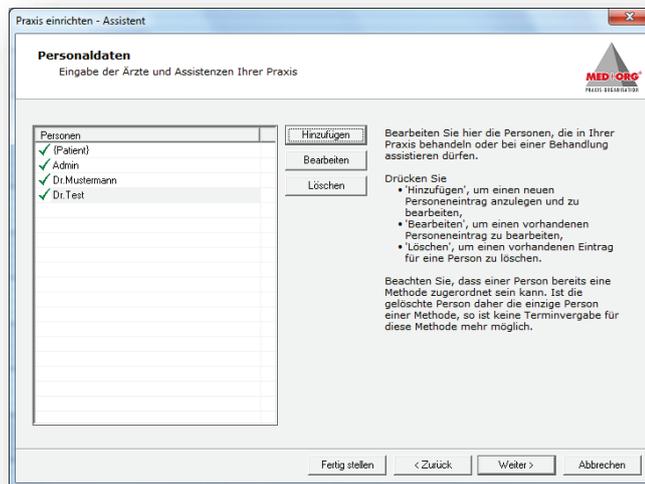
Sie bekommen hier die Öffnungszeiten der Praxis angezeigt. Standardmäßig ist die Person zu diesen Zeiten anwesend. Um die Anwesenheitszeiten zu ändern, wählen Sie im Bereich „Markierungs-Modus“ die Option „Anwesenheitszeiten setzen“ und markieren Sie bitte in der Zeitmatrix

diejenigen Bereiche rot, in denen die Person nicht anwesend sein soll. Diejenigen Bereiche, in denen die Person anwesend ist, sind grün markiert. Sie können durch Ziehen mit der Maus bei gedrückter linker Maustaste einen größeren Zeitraum markieren.

Hinweis zur Profi-Version:

1. Sie können für eine Person auch Pufferzeiten setzen. Dies bewirkt, dass für die Person vom System keine Termine zu diesen Zeiten vorgeschlagen werden.
2. Die Schichtpläne (siehe Kapitel 6.5 „Schichtdienstpläne“) bieten Ihnen weitere Möglichkeiten, die Anwesenheitszeiten der Personen flexibel und auch z.B. wöchentlich alternierend einzustellen.

Wenn Sie alle gewünschten Daten eingegeben haben, klicken Sie auf die Schaltfläche „Fertig stellen“. Die neu angelegte Person wird dann in der Liste angezeigt (Beispiel):



### 5.7.2 Bearbeiten von Personen

Um eine bereits angelegte Person zu bearbeiten, wählen Sie bitte die entsprechende Person in der Liste aus, und drücken Sie auf die Schaltfläche „Bearbeiten“. Alternativ können Sie die Person auch einfach doppelt anklicken. Dann erscheint wieder der Assistent wie beim Hinzufügen von Personen (siehe *Hinzufügen von Personen*).

### 5.7.3 Löschen von Personen

Um eine Person zu löschen, wählen Sie bitte die entsprechende Person in der Liste aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche „Löschen“. Dann wird die Person gelöscht.

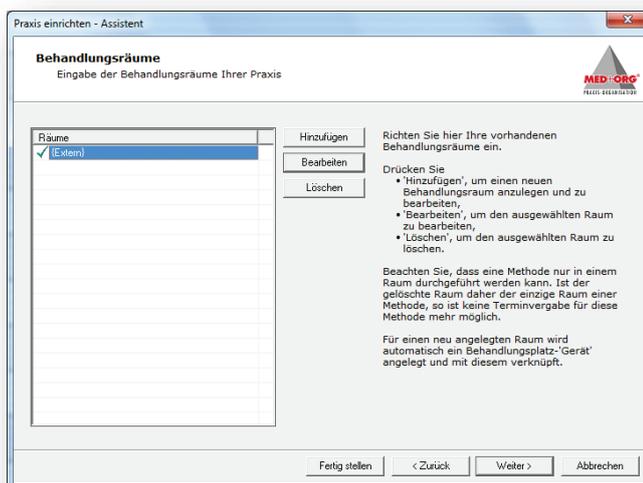


Beachten Sie, dass durch das Löschen einer Person verschiedene Methoden und Termine nicht mehr durchgeführt werden können. Ist die gelöschte Person die einzige, die eine bestimmte Methode ausführt, so können für diese Methode so lange keine Termine vergeben werden, bis eine andere Person angelegt wird, die diese Methode durchführt oder bis eine andere Person mit der Durchführung dieser Methode beauftragt wird.

Ein Alternative zum Löschen ist auch das zeitliche Begrenzen von Personen. Wenn absehbar ist, dass eine Person ab einem bestimmten Zeitpunkt nicht mehr zur Verfügung steht, so kann ein Datum „gilt bis“ bei der Person eingetragen werden. Dann werden nach diesem Zeitpunkt keine Termine für diese Person vorgeschlagen.

## 5.8 Schritt 5: Behandlungsräume

Hier geben Sie an, welche Behandlungsräume Ihrer Praxis zur Verfügung stehen.



Was Sie beim Anlegen von Räumen beachten sollten:

- Es ist sinnvoll, wenn die eingegebenen Räume der tatsächlichen räumlichen Aufteilung Ihrer Praxis entsprechen.
- Räume brauchen nur dann angelegt zu werden, wenn in diesen auch tatsächlich Patienten behandelt werden.
- Es gibt standardmäßig den Raum „{Extern}“. Dieser wird aus datenbanktechnischen Gründen für Hausbesuche oder für Außer-Haus-Methoden (z.B. ein mobiles Langzeit-EKG, welches ein Patient außerhalb der Praxis trägt) benötigt und kann auch nicht gelöscht und/oder bearbeitet werden.

### 5.8.1 Hinzufügen von Behandlungsräumen

Um einen Raum hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“. Dann erscheint der folgende Assistent, der Sie durch die notwendigen Schritte führt.

### 5.8.1.1 Daten für einen Raum angeben

Geben Sie hier die Daten für den Raum ein.

The screenshot shows a dialog box titled 'Raum einrichten - Assistent' with the subtitle 'Daten zu einem Raum'. It contains the following fields and instructions:

- Typ:** Raum
- Name:** Labor
- Kurzform:** LABOR
- Zusatz Information für Raum:**
  - gilt ab: 21.08.2012
  - gilt bis: unbestimmt

Instructions: 'Hier müssen Sie einen eindeutigen Raumnamen eingeben.' Buttons at the bottom: 'Fertig stellen', '< Zurück', 'Weiter >', 'Abbrechen'.

Im Bereich „gilt ab“ bzw. „gilt bis“ geben Sie an, ab und bis zu welchem Datum der Raum zur Verfügung steht. Standard ist hier, dass der Raum ab sofort für unbegrenzte Dauer verfügbar ist.

### 5.8.1.2 Verfügbarkeitszeiten

Im nächsten Schritt können Sie angeben, zu welchen Zeiten der Raum zur Verfügung steht.

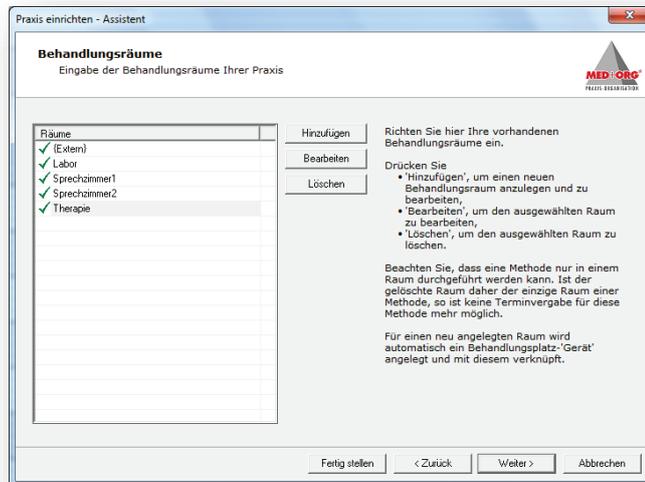
The screenshot shows a dialog box titled 'Raum einrichten - Assistent' with the subtitle 'Verfügbarkeitszeiten des Raums'. It contains the following elements:

- Aktueller Raum:** Labor
- Legende:**
  - Praxis geschlossen
  - Raum nicht verfügbar
  - Raum verfügbar
  - Praxis-Pufferzeit
- Uhrzeit:** 08:30-17:30
- Zeitmatrix:** A grid showing availability for each day of the week (Montag to Sonntag) from 09:00 to 17:30. The grid is mostly green, indicating availability.

Buttons at the bottom: 'Fertig stellen', '< Zurück', 'Weiter >', 'Abbrechen'.

Standardmäßig ist die Raum zu den Praxiszeiten verfügbar. Um die Verfügbarkeitszeiten zu ändern, markieren Sie bitte in der Zeitmatrix diejenigen Bereiche rot, in denen der Raum nicht verfügbar sein soll. Diejenigen Bereiche, in denen der Raum verfügbar ist, sind grün markiert. Sie können durch Ziehen mit der Maus bei gedrückter linker Maustaste einen größeren Zeitraum markieren. Wenn Sie

alle gewünschten Daten eingegeben haben, klicken Sie auf die Schaltfläche „Fertig stellen“. Der neu angelegte Raum wird dann in der Liste angezeigt (Beispiel):



### 5.8.2 Bearbeiten von Behandlungsräumen

Um einen bereits angelegten Raum zu bearbeiten, wählen Sie bitte den entsprechenden Raum in der Liste aus und drücken Sie auf die Schaltfläche „Bearbeiten“. Alternativ können Sie den Raum in der Liste auch doppelt anklicken. Dann erscheint wieder der Assistent wie beim *Hinzufügen von Behandlungsräumen* (siehe *Hinzufügen von Behandlungsräumen*).

### 5.8.3 Löschen von Behandlungsräumen

Um einen Raum zu löschen, wählen Sie bitte den entsprechenden Raum in der Liste aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche „Löschen“. Dann wird der Raum gelöscht.



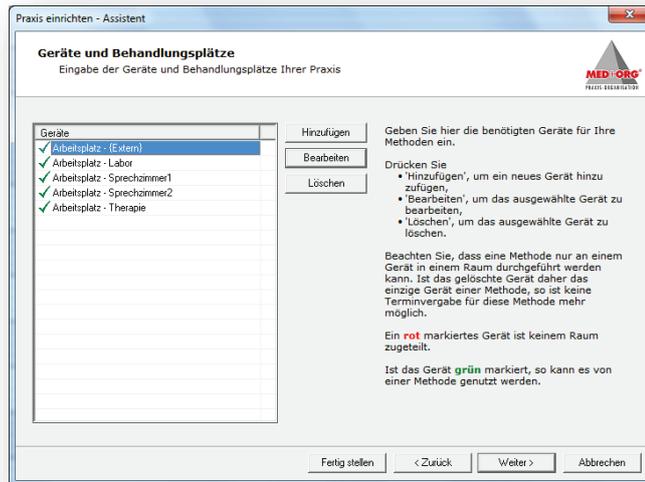
Beachten Sie, dass durch das Löschen einer Ressource verschiedene Methoden und Termine nicht mehr durchgeführt werden können.

## 5.9 Schritt 6: Geräte und Behandlungsplätze

Im Bereich „Geräte und Behandlungsplätze“ geben Sie an, welche Geräte und Behandlungsplätze in Ihrer Praxis vorhanden sind.



Beim Anlegen eines Raumes wird automatisch ein Standard-Behandlungsplatz für diesen Raum angelegt. Dieser nennt sich „Arbeitsplatz – Raumname“ wobei *Raumname* durch den Namen des Raumes ersetzt wird (vgl. Beispiel).



Hinweis: in den folgenden Abschnitten werden die Begriffe „Gerät“ und „Behandlungsplatz“ synonym verwendet.

### 5.9.1 Verschiedene Typen von Geräten

Es gibt drei verschiedene Typen von Geräten:

- Standard-Geräte, die fest einem Raum innerhalb der Praxis zugeordnet sind.  
(Beispiel: Der Schreibtisch im Arztzimmer oder die Liege des Patienten.)
- Mobile Geräte, die innerhalb der Praxis in verschiedenen Räumen verwendet werden können.  
(Beispiel: Ein mobiles Sonogerät, welches in verschiedenen Räumen der Praxis verwendet werden kann.)
- Außer-Haus-Geräte, die außerhalb der Praxis vom Patienten getragen werden.  
(Beispiel: Ein tragbares Langzeit-EKG-Gerät.)

### 5.9.2 Generelle Hinweise

Was Sie beim Anlegen von Geräten/Behandlungsplätzen beachten sollten:

- Es muss für jeden Raum mindestens ein Gerät/Behandlungsplatz angelegt sein. Ein Behandlungsplatz (z.B. für Schreibtisch oder Liege) wird vom Programm automatisch angelegt und dem Raum zugewiesen.
- Sollen in einem Raum mehrere Patienten gleichzeitig behandelt werden (z.B. in verschiedenen Behandlungskabinen), so müssen Sie diesen Raum „virtuell“ mehrfach

anlegen (z.B. Labor – Kabine 1 / Labor – Kabine 2 / ...). Die entsprechenden Behandlungsplätze werden dann durch das Programm wieder automatisch angelegt.

- Wenn in Ihrer Praxis ein Gerätetyp mehrfach vorhanden ist (z.B. zwei EKG-Geräte, die in 2 verschiedenen Räumen stehen), so reicht es nicht, diesen nur einmal anzulegen. Für jedes einzelne Gerät eines Gerätetyps muss ein Eintrag unter *Geräte und Behandlungsplätze* angelegt werden und dem jeweiligen Raum zugeordnet werden (z.B. Raum 1 – EKG 1 / Raum 2 – EKG 2).

Sie können zusätzlich zu Ihren Geräten auch Informationen zu Wartungsterminen oder Wartungsarbeiten hinterlegen. Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel 11.10 „Geräte/Wartung“ auf Seite 238.

### 5.9.3 Hinzufügen von Standard-Geräten

Um einen Behandlungsplatz hinzuzufügen, klicken Sie im PEA im Bereich „Geräte und Behandlungsplätze“ auf die Schaltfläche „Hinzufügen“. Dann erscheint der folgende Assistent, der Sie durch die notwendigen Schritte führt.

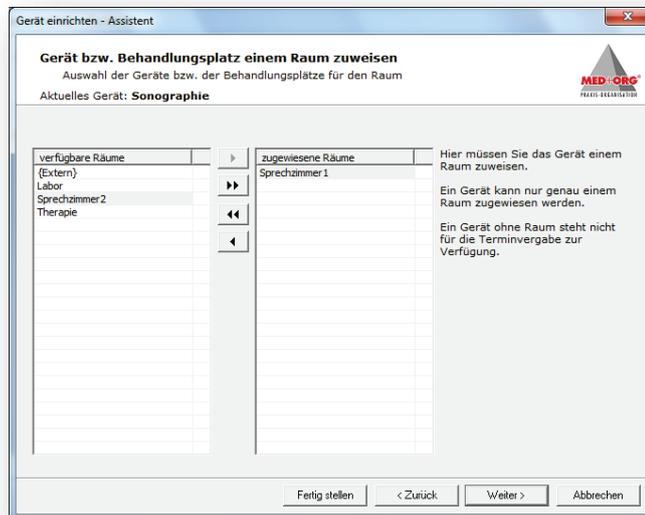
#### 5.9.3.1 Daten des Gerätes bzw. des Behandlungsplatzes

Geben Sie hier den Namen und die Kurzform des Gerätes an.

Lassen Sie die Option „mobiles Gerät“ deaktiviert. Diese wird nur bei beweglichen Geräten und Geräten, die außerhalb der Praxis getragen werden, benötigt. Im Bereich „gilt ab“ bzw. „gilt bis“ geben Sie an, ab und bis zu welchem Datum das Gerät zur Verfügung steht. Standard ist hier, dass das Gerät ab sofort für unbegrenzte Dauer verfügbar ist. Im Feld „Reinigungszeit in Minuten“ können Sie eine Reinigungszeit angeben. Wenn hier eine Zeit angegeben wird, so wird nach Beendigung eines Termins das Gerät für die angegebene Zeit für weitere Termine gesperrt. Andere Geräte im selben Raum können aber weiter für die Terminvergabe genutzt werden. Klicken Sie auf „Weiter“, um zum nächsten Schritt zu gelangen.

### 5.9.3.2 Zuordnung zu einem Raum

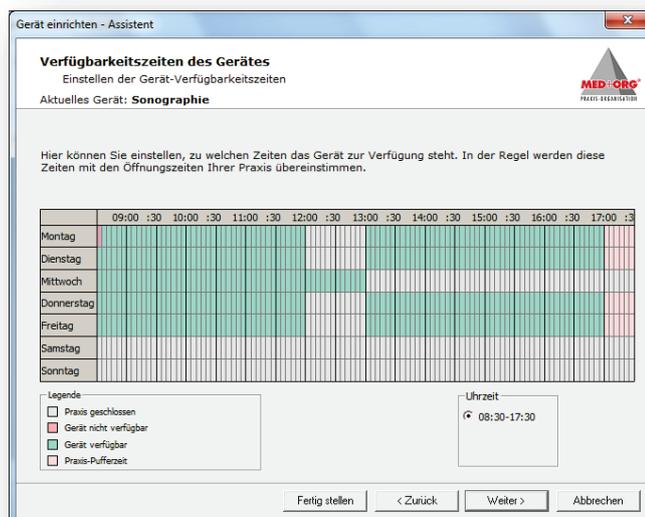
Im nächsten Schritt müssen Sie angeben, in welchem Raum sich das Gerät bzw. der Behandlungsplatz befindet. Auf der linken Seite sehen Sie die vorhandenen Räume:



Wählen Sie den entsprechenden Raum einfach per Doppelklick aus. Dieser wird dann rechts im Bereich „zugewiesene Räume“ angezeigt. Bitte beachten Sie: Standard-Geräte können nur einem Raum fest zugeordnet werden. Klicken Sie auf „Weiter“, um zum nächsten Schritt zu gelangen.

### 5.9.3.3 Verfügbarkeitszeiten

Im nächsten Schritt können Sie die Verfügbarkeitszeiten des Gerätes angeben.



Standardmäßig ist ein Gerät zu den Praxiszeiten verfügbar. Um die Verfügbarkeitszeiten zu ändern, markieren Sie bitte in der Zeitmatrix diejenigen Bereiche rot, in denen das Gerät nicht verfügbar sein soll. Diejenigen Bereiche, in denen das Gerät verfügbar ist, sind grün markiert. Sie können

durch Ziehen mit der Maus bei gedrückter linker Maustaste einen größeren Zeitraum markieren. Wenn Sie alle gewünschten Zeiten ausgewählt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche „Fertig stellen“. Das neu angelegte Gerät wird dann übernommen und in der Liste der Geräte und Behandlungsplätze angezeigt.

## 5.9.4 Hinzufügen von mobilen Geräten

Mobile Geräte innerhalb der Praxis können mehreren Räumen zugewiesen werden. Wenn in Ihrer Praxis ein Gerät in mehreren Räumen verwendet werden kann (z.B. ein fahrbares Sonogerät, welches in Raum 1 oder Raum 2 eingesetzt wird), so muss dieses als „mobiles Gerät“ gekennzeichnet werden. Als bewegliches Gerät *innerhalb* der Praxis müssen Sie dann bei der Zuordnung zu den Räumen einfach nur die Räume der Praxis angeben, in denen das Gerät verwendet werden kann. Um ein mobiles Gerät hinzuzufügen, klicken Sie im PEA im Bereich „Geräte und Behandlungsplätze“ auf die Schaltfläche „Hinzufügen“. Dann erscheint der folgende Assistent, der Sie durch die notwendigen Schritte führt.

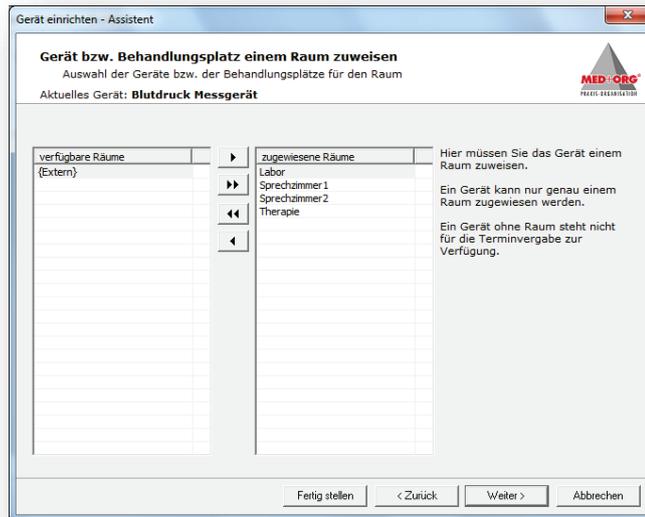
### 5.9.4.1 Daten des mobilen Gerätes bzw. des Behandlungsplatzes

Geben Sie hier den Namen und die Kurzform des Gerätes an.

Aktivieren Sie die Option „mobiles Gerät“. Die Bereiche „gilt ab“ bzw. „gilt bis“ und „Reinigungszeit in Minuten“ sind wie bei Standard-Geräten einzustellen. Weiter Informationen dazu finden Sie dort. Klicken Sie auf „Weiter“, um zum nächsten Schritt zu gelangen.

### 5.9.4.2 Zuordnung zu einem Raum

Im nächsten Schritt müssen Sie angeben, in welchen Räumen sich das Gerät bzw. der Behandlungsplatz befindet. Auf der linken Seite sehen Sie die vorhandenen Räume:



Wählen Sie die entsprechenden Räume einfach per Doppelklick aus. Diese werden dann rechts im Bereich „zugewiesene Räume“ angezeigt. Klicken Sie auf „Weiter“, um zum nächsten Schritt zu gelangen.

#### 5.9.4.3 Verfügbarkeitszeiten

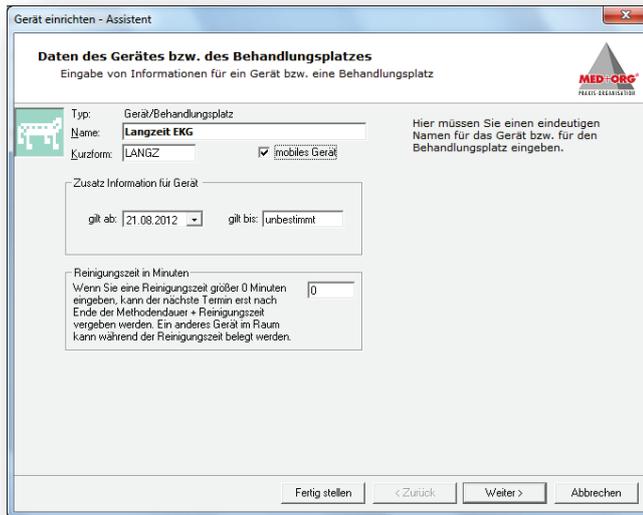
Im nächsten Schritt können Sie die Verfügbarkeitszeiten des Gerätes angeben. Die geschieht analog zu den Standard-Geräten. Weiter Informationen dazu finden Sie dort. Wenn Sie alle gewünschten Zeiten ausgewählt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche „Fertig stellen“. Das neu angelegte Gerät wird dann übernommen und in der Liste der Geräte und Behandlungsplätze angezeigt.

#### 5.9.5 Hinzufügen von Außer-Haus-Geräten

Geräte, die ein Patient außerhalb der Praxis trägt (z.B. Langzeit-EKG oder Langzeit-Blutdruck-Geräte), müssen als „mobiles Gerät“ gekennzeichnet werden. Als bewegliches Gerät, welches vom Patienten *außerhalb* der Praxis getragen wird, müssen Sie dann bei der Zuordnung zu den Räumen den Raum „{Extern}“ angeben. Um ein Außer-Haus-Gerät hinzuzufügen, klicken Sie im PEA im Bereich „Geräte und Behandlungsplätze“ auf die Schaltfläche „Hinzufügen“. Dann erscheint der folgende Assistent, der Sie durch die notwendigen Schritte führt.

##### Daten des Außer-Haus-Gerätes

Geben Sie hier den Namen und die Kurzform des Gerätes an.



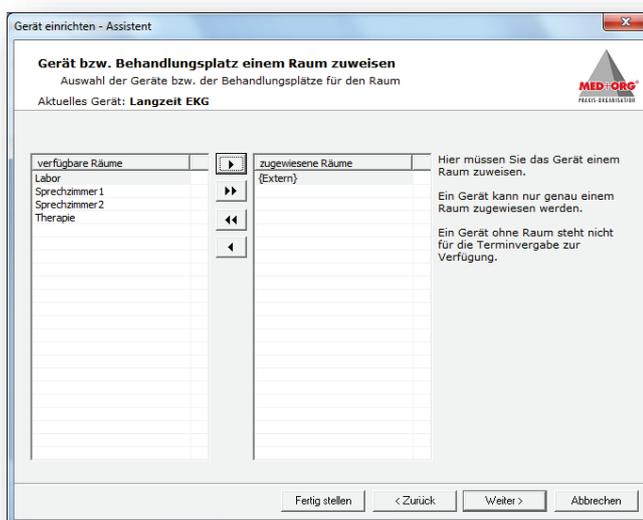
Aktivieren Sie die Option „mobiles Gerät“.

Die Bereiche „gilt ab“ bzw. „gilt bis“ und „Reinigungszeit in Minuten“ sind wie bei Standard-Geräten einzustellen. Weiter Informationen dazu finden Sie dort.

Klicken Sie auf „Weiter“, um zum nächsten Schritt zu gelangen.

### Zuordnung zu einem Raum

Mobile Geräte, die außerhalb der Praxis verwendet werden, müssen im folgenden Schritt dem Raum „{Extern}“ zugewiesen werden. Auf der linken Seite sehen Sie die vorhandenen Räume:



Wählen Sie per Doppelklick den Raum „{Extern}“ aus. Dieser wird dann rechts im Bereich „zugewiesene Räume“ angezeigt.

Klicken Sie auf „Weiter“, um zum nächsten Schritt zu gelangen.

#### Verfügbarkeitszeiten

Im nächsten Schritt können Sie die Verfügbarkeitszeiten des Gerätes angeben. Die geschieht analog zu den Standard-Geräten. Weiter Informationen dazu finden Sie dort.

Wenn Sie alle gewünschten Zeiten ausgewählt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche „Fertig stellen“. Das neu angelegte Gerät wird dann übernommen und in der Liste der Geräte und Behandlungsplätze angezeigt.

#### **5.9.5.1 Bearbeiten von Geräten**

Um einen bereits angelegtes Gerät zu bearbeiten, wählen Sie bitte das entsprechende Gerät in der Liste aus, und drücken Sie auf die Schaltfläche „Bearbeiten“. Alternativ können Sie auch das Gerät in der Liste einfach doppelt anklicken. Dann erscheint wieder der Assistent wie bei der Neuanlage von Geräten (siehe dort).

#### **5.9.5.2 Löschen von Geräten**

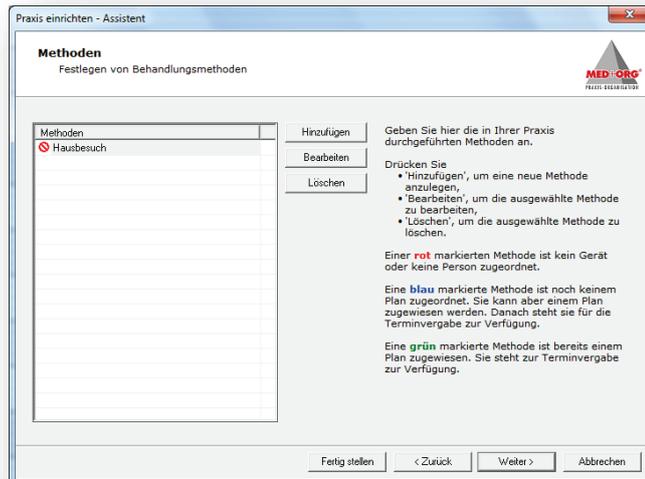
Um einen Gerät zu löschen, wählen Sie bitte das entsprechende Gerät in der Liste aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche „Löschen“. Dann wird das Gerät gelöscht.



Beachten Sie, dass durch das Löschen einer Ressource verschiedene Methoden und Termine nicht mehr durchgeführt werden können.

### **5.10 Schritt 7: Methoden**

Im Bereich „Methoden“ geben Sie an, welche Methoden (Behandlungsmethoden) von Ihrer Praxis durchgeführt werden.



Bis jetzt haben Sie angegeben, welche Personen, Räume und Geräte in Ihrer Praxis zur Verfügung stehen. Nun benötigt das System Informationen darüber, welche Behandlungen – hier als Methoden bezeichnet – Sie und Ihr Praxisteam durchführen. Eine solche Methode kann z.B. eine Sprechstunde, eine Ultraschalluntersuchung, eine Blutentnahme etc. sein.

### 5.10.1 Verschiedene Typen von Methoden

Es gibt verschiedene Typen von Methoden im MEDorganizer:

- „Standard-Methoden“: das sind Behandlungen, die Sie als Behandler innerhalb Ihrer Praxis an einem Patienten durchführen. Die Standard-Methode kann selbstverständlich auch von anderen Personen oder auch von mehreren Behandlern durchgeführt werden.

Beispiel: Die Sprechstunde

- Serientermin-Methoden: Dabei handelt es sich um eine Abfolge immer *derselben* Standard-Methode in festen Zeitintervallen. Es kann angegeben werden, wie oft die Methode durchgeführt wird und in welchen Zeitabständen.

Beispiel: Eine Gips-Kontrolle, die insgesamt 3 Mal im Abstand von jeweils einer Woche stattfindet.

- Gruppen-Methoden: Eine Gruppenmethode kann eine Standard-Methode oder Serientermin-Methode sein, die mit mehreren Patienten gleichzeitig durchgeführt werden kann.

Beispiel: Eine Diabetes-Sprechstunde, an der mehrere Patienten teilnehmen.

- Außer-Haus-Methoden: Wie der Name schon sagt, handelt es sich hierbei um Untersuchungen, die außerhalb der Praxisräume durchgeführt wird. Es gibt dabei zwei Varianten:
  - Hausbesuch: Der Arzt führt eine Außer-Haus-Methode im Rahmen eines Hausbesuchs durch. MEDorganizer verfügt standardmäßig bereits über eine solche Methode namens „Hausbesuch“, aber grundsätzlich können auch verschiedene Hausbesuchs-Methoden angelegt werden.
  - Langzeituntersuchungen am Patienten: Ein Patient trägt für 24 Stunden ein Langzeit-EKG. Diese Art von Untersuchungen, z.B. das Langzeit-EKG, wird in MEDorganizer ebenfalls als Außer-Haus-Methoden gekennzeichnet.
- Notfall-Methode: Man kann im System eine einzige Notfall-Methode anlegen. Die Ausgangssituation ist folgende: Ein Behandler soll täglich zwischen 9:00 und 9:30h freigehalten werden, um für Notfälle zur Verfügung zu stehen. Dann kann man für diesen Behandler entsprechend eine Notfall-Methode anlegen und diese für die Zeit zwischen 9:00 und 9:30h freigeben. Dies bewirkt jetzt, dass zwischen 9:00h und 9:30h keine anderen Termine für diesen Behandler durch das System eingetragen werden (eine manuelle Terminvergabe in diesen Zeiten bleibt aber weiterhin möglich). Die Notfall-Methode selbst kann nur zu den freigegeben Zeiten vergeben werden, und zwar nur „heute“ bzw. ein einstellbare Anzahl von Tagen in die Zukunft. Die Vergabe von Notfall-Terminen in der Zukunft ist also nicht möglich.

Beispiel: Am Nachmittag meldet sich ein Zuweiser, dass für einen Notfall dringend am folgenden Tag ein Termin gebraucht wird. Ihre Mitarbeiterin vergibt nun für den folgenden Tag einen Termin für die Notfall-Methode. Dies ist möglich, da das System die Zeiten reserviert hat und für die normale Terminvergabe gesperrt hat. Wenn Sie möchten, dass Ihre Anmeldung den Termin nur heute, morgen oder übermorgen mit MEDorganizer vergeben kann, so stellen Sie einen Bereich von 2 Tagen ein.

MEDorganizer kennt weiterhin noch Kombinations-Methoden und Recall-Methoden, die jeweils in einem separaten Kapitel beschrieben werden (siehe Kapitel 5.12 „Schritt 9: Recall-Methoden“ auf Seite 112 und Kapitel 6.2 „Kombinationsmethoden“ auf Seite 120).

### 5.10.2 Generelle Hinweise

Was Sie beim Anlegen von Methoden beachten sollten:

- Legen Sie für jede Leistung oder Behandlungsart, die Sie mit dem MEDorganizer verwalten möchten, eine Methode an.
- Berücksichtigen Sie dabei nicht nur die Leistungen, die Sie selbst als Arzt erbringen, sondern auch die Arbeiten, die nur von Ihren Helferinnen durchgeführt werden (z.B. Blutentnahme, Verbandswechsel etc.).

- Wenn eine Behandlungsmethode erfahrungsgemäß unterschiedlich lange dauern kann (z.B. eine Sprechstunde mit 5 und 15 Minuten Dauer), so legen Sie diese Methode einfach mehrfach an: einmal mit der Dauer von 5 Minuten und einmal mit der Dauer von 15 Minuten.

### 5.10.3 Hinzufügen einer Standard-Methoden

Um eine Methode hinzuzufügen, klicken Sie im PEA im Bereich „Methoden“ auf die Schaltfläche „Hinzufügen“. Dann erscheint der folgende Assistent, der Sie durch die notwendigen Schritte führt.

#### 5.10.3.1 Daten für eine Methode

Geben Sie hier die Daten für die Methode an.

#### Name und Kurzform

Geben Sie hier den Namen und die Kurzform der Methode an.

#### Dauer und Anzahl der Behandler

Jede Methode ist in drei Teilschritte untergliedert:

- Vorbereitung,
- Behandlung und
- Nachsorge.

Für jeden dieser Teilschritte können Sie die folgenden Werte eingeben:

#### Dauer

Geben Sie hier die Dauer der Methode (in Minuten) für den jeweiligen Teilschritt an.

### Patient anwesend

Geben Sie an, ob der Patient während des Teilschrittes anwesend ist oder nicht.

### Anzahl Behandler

Geben Sie hier an, wie viele Personen an der Ausführung des Teilschrittes beteiligt sind.

Wird ein Teilschritt beispielsweise von einem Arzt und einer Helferin durchgeführt, so geben Sie hier als „Anzahl Behandler“ eine ‚2‘ ein.



**Beispiel 1:** Die oben abgebildete Methode „Sprechstunde 5“ hat eine Dauer von 5 Minuten. Dabei sind der Patient und ein Behandler anwesend. Eine Vorbereitung oder Nachsorge wurde nicht angegeben.



**Beispiel 2:** Die unten abgebildete Methode „Sono“ hat eine Dauer von insgesamt 15 Minuten. Während der Vorbereitung von 3 Minuten sind der Patient und ein Behandler anwesend. Die eigentliche Behandlung dauert dann 12 Minuten, und dafür sind 2 Behandler anwesend. Eine Nachsorge wurde nicht angegeben.

### Notiz

Im Notiz-Feld können Sie einen Text angeben, der z.B. beim Ausdruck des Terminkärtchens mit ausgedruckt werden soll, z.B. „Kommen Sie bitte nüchtern.“

### Farbe

Im Feld „Farbe“ können Sie eine Farbe für die Methode angeben. Die Methoden Kürzel im Hauptfenster werden dann bei den entsprechenden Terminen in der jeweiligen Farbe dargestellt.

### Gültigkeit

Im Bereich „gilt ab“ bzw. „gilt bis“ geben Sie an, ab und bis zu welchem Datum die Methode zur Verfügung steht. Standard ist hier, dass die Methode ab sofort für unbegrenzte Dauer gilt. Bei der Neuanlage einer Methode können Sie hier deren zeitliche Gültigkeit angeben. Wenn Sie die Gültigkeit einer bereits bestehenden Methode ändern wollen, müssen Sie verschiedene Punkte beachten. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Kapitel 5.10.11 „Ändern der Gültigkeitsdauer von Methoden“ auf Seite 106. Wenn Sie die gewünschten Daten eingegeben haben, klicken Sie bitte auf „Weiter“.

### 5.10.3.2 Erweiterte Einstellungen für eine Methode

Im nächsten Schritt können Sie folgende erweiterte Einstellungen für eine Methode angeben:

**Methode einrichten - Assistent**

**Erweiterte Einstellungen für eine Methode**  
Eingabe weiterer Informationen für eine Methode  
Aktuelle Methode: **Sprechstunde 5**

Maximale Anzahl Behandlungen:  
pro Quartal:  pro Tag:   
pro Patient und Quartal:

Typ:  
 Standard-Methode  
 Serientermin-Methode  
 Notfall-Methode  
 Außer Haus Methode  
 Internet-Methode

Gruppenmethode:  
Anzahl im Raum gleichzeitig behandelbarer Patienten:   
Soll bei der Terminvergabe die Anzahl der Geräte bzw. der Behandlungsplätze im Raum berücksichtigt werden? (z.B. Langzeit-EKG=ja / Gesprächstherapie=nein)  
 Ja  
 Nein

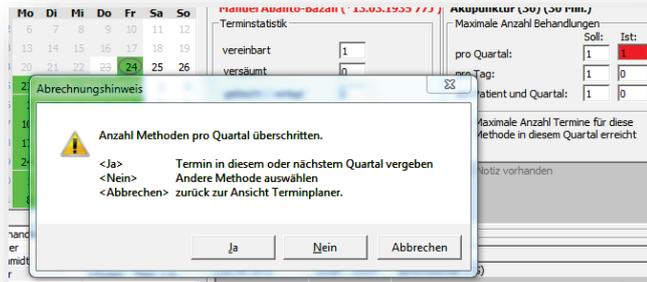
Hier können Sie weitere Details zu der Methode spezifizieren.  
 Sie können angeben, ob die Anzahl dieser Behandlungen im Quartal und auch pro Tag limitiert ist. Außerdem können Sie angeben, ob ein Patient im Quartal nur eine maximale Anzahl an Behandlungen erhalten darf.  
 Für eine Serientermin-Methode müssen Sie die Anzahl der zu vergebenden Termine und den Mindestabstand in Tagen zwischen den Terminen angeben.  
 Für eine Internet-Methode müssen Sie den Mindestabstand zwischen dem ersten Termin, der möglich sein soll, und dem jeweils aktuellen Datum angeben.  
 Für eine Notfall-Methode müssen Sie den Mindestabstand zwischen dem jeweils aktuellen Datum und dem letzten Termin, der möglich sein soll, angeben.

Fertig stellen < Zurück Weiter > Abbrechen

Bei einer Standard-Methode wählen Sie bitte als Typ die Option „Standard-Methode.“ Wählen Sie unten im Bereich „Gruppenmethode“ im Feld „Anzahl im Raum gleichzeitig behandelbarer Patienten“ eine „1“. Optional können Sie im oberen Bereich Einstellungen für die maximale Anzahl an Behandlungen machen:

### Maximale Anzahl Behandlungen

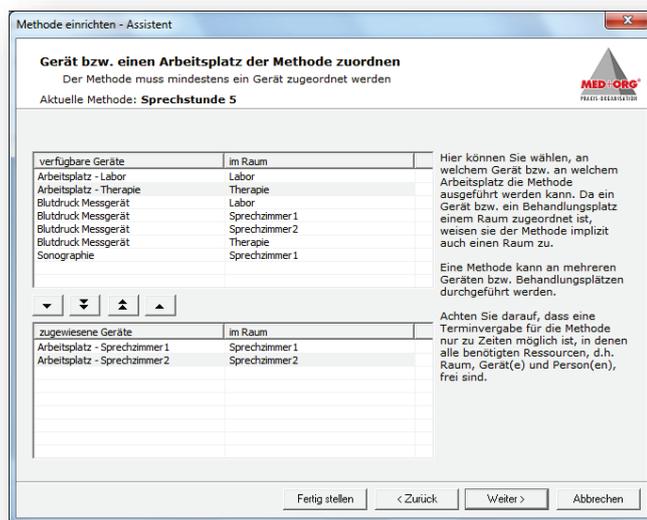
Sie können angeben, wie oft diese Methode pro Quartal, pro Tag oder pro Patient und Quartal vergeben werden soll. Das System führt dann eine entsprechende Statistik und zeigt in einem Hinweis an, wenn die entsprechenden Zahlen erreicht werden bzw. überschritten sind:



Wenn Sie die gewünschten Daten eingegeben haben, klicken Sie bitte auf „Weiter“.

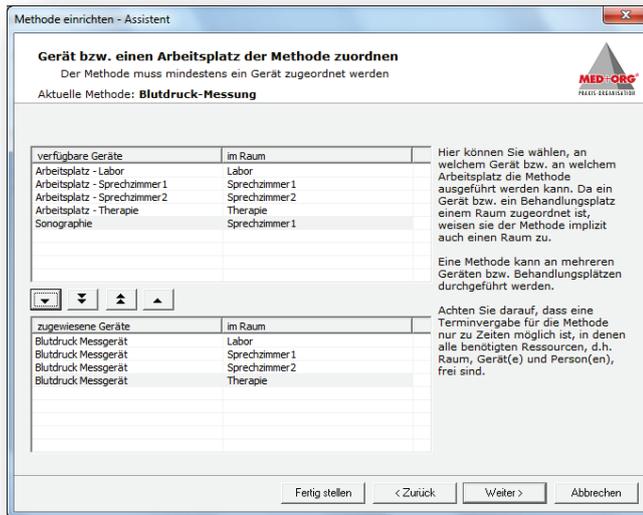
### 5.10.3.3 Methode mit einem Behandlungsplatz verknüpfen

Geben Sie im nächsten Schritt an, an welchen Behandlungsplätzen (in welchen Räumen) diese Methode durchgeführt werden kann. Klicken Sie dazu einfach das gewünschte Gerät in der oberen Liste doppelt an. Dieses wird dann in die untere Liste verschoben.



Die Methode „Sprechstunde 5“ kann nur an den Geräten „Arbeitsplatz – Sprechzimmer 1“ im Raum „Sprechzimmer 1“ und „Arbeitsplatz – Sprechzimmer 2“ im Raum „Sprechzimmer 2“ durchgeführt werden.

Wenn es sich um eine Methode handelt, die an einem mobilen Gerät (innerhalb der Praxis) durchgeführt wird (z.B. mit dem Blutdruckmessgerät, welches einmal in der Praxis vorhanden ist und von Raum zu Raum getragen werden kann), so müssen Sie hier alle gewünschten Raum-Gerät-Verknüpfungen auswählen.

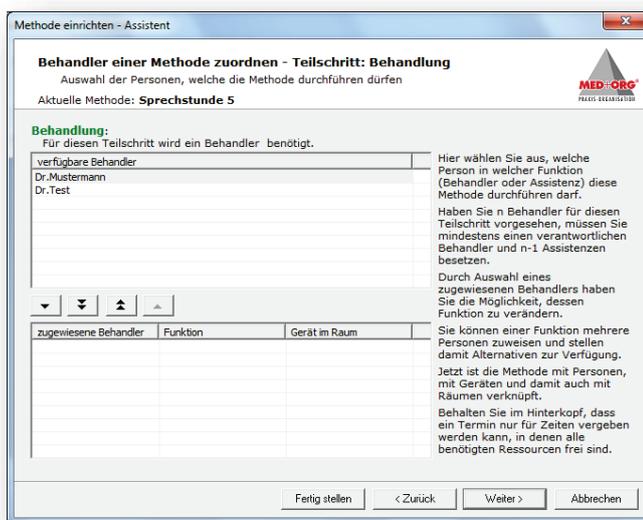


 Die Methode „Blutdruck-Messung“ wird mit dem mobilen Gerät „Blutdruck Messgerät“ durchgeführt, welches in den Räumen „Labor“, „Sprechzimmer 1“, „Sprechzimmer 2“ und „Therapie“ eingesetzt werden kann. Das Gerät selbst ist nur einmal in der Praxis vorhanden, kann aber als „mobiles Gerät“ in mehreren Räumen eingesetzt werden.

Wenn Sie die gewünschten Geräte ausgewählt haben, klicken Sie bitte auf „Weiter“.

#### 5.10.3.4 Behandler für die Methode angeben

Im nächsten Schritt geben Sie für jeden der Methoden-Teilschritte an, welche Person in welcher Funktion diese Methode (bzw. diesen Teilschritt) durchführen darf. Der aktuelle Teilschritt wird grün oberhalb der Listen angezeigt.



Eine Person kann bei der Ausführung einer Methode entweder als (Haupt-)„Behandler“ oder „Assistent“ fungieren. Haben Sie n Behandler für einen Teilschritt vorgesehen, müssen Sie mindestens 1 Behandler und mindestens (n-1) Assistenten angeben.

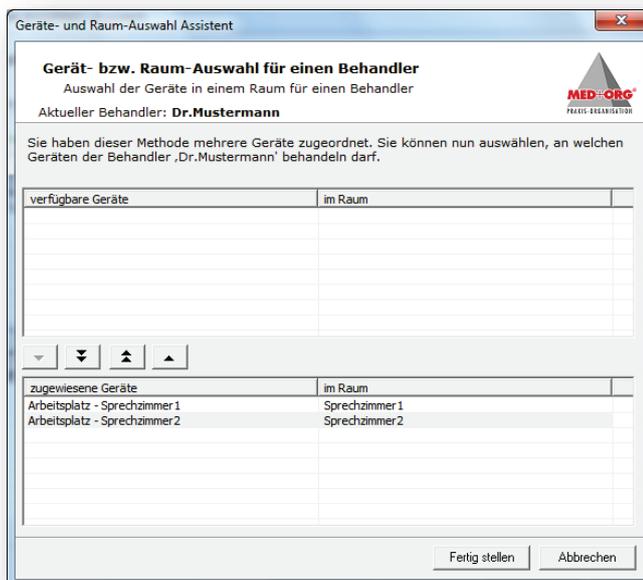


Auch wenn es in der Realität durchaus Methoden gibt, bei denen zwei Hauptbehandler (gleichzeitig) und drei Assistenten (gleichzeitig) für die Durchführung einer Methode benötigt werden, so muss dieser Fall in **MEDorganizer**® als ein Hauptbehandler und vier Assistenten angelegt werden.

Um eine Person als Behandler oder Assistent für den aktuellen Teilschritt auszuwählen, brauchen Sie nur die Person von der oberen Liste der verfügbaren Personen in die untere Liste zu übernehmen, indem Sie den gewünschten Eintrag oben doppelt anklicken.

### Auswahl der Geräte

Wenn Sie im vorherigen Schritt des Assistenten angegeben haben, dass die Methode an mehreren Geräten durchgeführt werden kann, so erscheint nun bei der Auswahl der Person eine Liste, in der Sie auswählen müssen, an welchen Geräten die Person die Methode durchführen kann. Standardmäßig kann die Person die Methode an allen Geräten durchführen. Sie können die getroffene Auswahl ändern, indem Sie auf das nach unten gerichtete Pfeil-Symbol in der Spalte „Gerät in Raum“ in der Zeile der jeweiligen Person klicken.



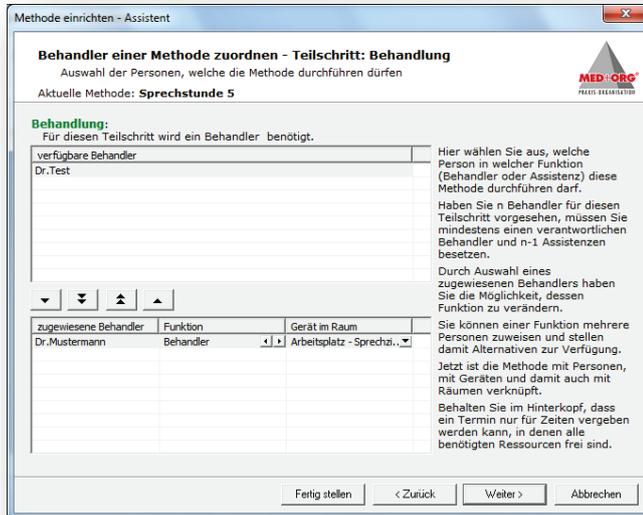
Wenn Sie die gewünschten Geräte ausgewählt haben, klicken Sie bitte auf „Fertig stellen“.



Mit diesem Fenster können Sie beispielsweise angeben, dass Person A diese Methode nur am „Arbeitsplatz – Sprechzimmer 1“ in Sprechzimmer 1 durchführen kann und Person B nur an „Arbeitsplatz – Sprechzimmer 2“ in Sprechzimmer 2.

### Ändern der Funktion (Behandler oder Assistent)

Die ausgewählte Person wird standardmäßig als „Behandler“ übernommen. Dies kann jedoch wie folgt geändert werden: Klicken Sie die gewünschte Person unten in der Liste an und wählen Sie dann in der Spalte „Funktion“ die gewünschte Funktion aus, indem Sie auf die Pfeile rechts/links hinter dem angezeigten Text klicken.



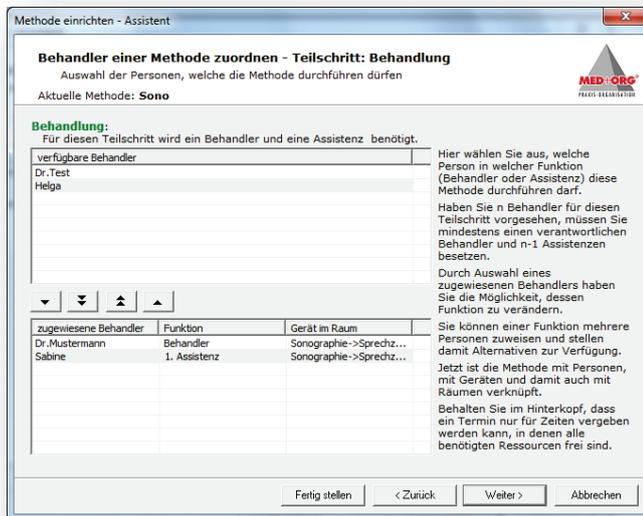
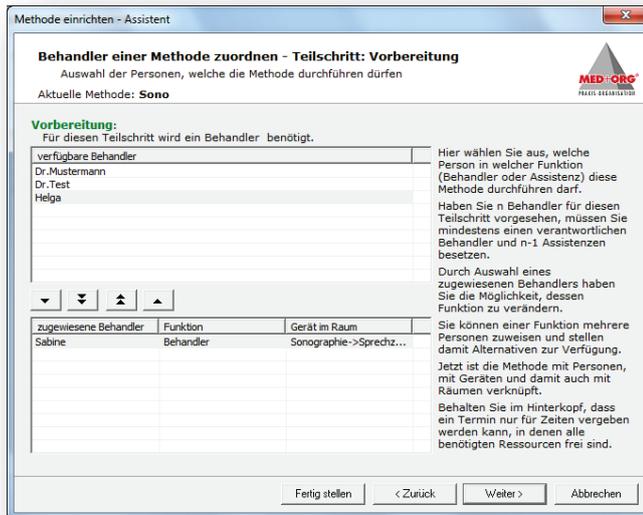
Wenn die Methode alternativ von mehreren Personen durchgeführt werden kann, geben Sie hier einfach mehrere Personen mit derselben Funktion an, z.B. Dr. Mustermann als Behandler oder Dr. Test als Behandler ⇒ Die Methode wird dann entweder von Dr. Mustermann oder von Dr. Test durchgeführt.



**Beispiel 1:** Im oben abgebildeten Beispiel wird die Methode „Sprechstunde 5“ nur von Dr. Mustermann durchgeführt.



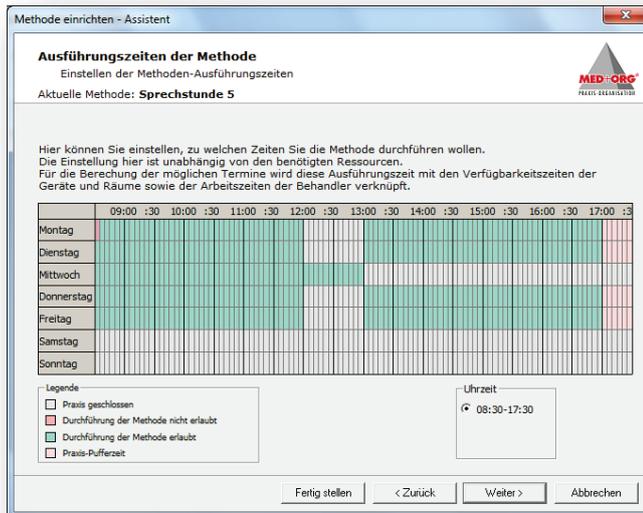
**Beispiel 2:** Im unten abgebildeten Beispiel wird der Teilschritt „Vorbereitung“ der Methode „Sono“ nur von Sabine durchgeführt. Der Teilschritt „Behandlung“ wird von Dr. Mustermann als Behandler und von Sabine als Assistentin durchgeführt.



Wenn Sie für den aktuellen Teilschritt die gewünschten Behandler und ggf. Assistenten ausgewählt haben, klicken Sie bitte auf „Weiter“. Sollten weitere Teilschritte angegeben worden sein, so müssen Sie nun die Personen wieder entsprechend angeben. Erst nachdem Sie die Personen bei allen Teilschritten ausgewählt haben und Sie auf „Weiter“ klicken, kommen Sie zum nächsten Schritt

### 5.10.3.5 Ausführungszeiten

Im nächsten Schritt geben Sie an, zu welchen Zeiten die Methode ausgeführt werden kann.



Standardmäßig kann die Methode zu den Praxiszeiten durchgeführt werden. Um die Ausführungszeiten zu ändern, markieren Sie bitte in der Zeitmatrix diejenigen Bereiche rot, in denen die Methode nicht ausgeführt werden soll. Diejenigen Bereiche, in denen die Methode ausgeführt werden kann, sind grün markiert. Sie können durch Ziehen mit der Maus bei gedrückter linker Maustaste einen größeren Zeitraum markieren.



Diese Einstellung gilt als Grundeinstellung für alle Verknüpfungen mit der Methode. Sie können nachträglich an einer anderen Programmstelle noch weitere Einschränkungen in der Ausführungszeiten machen (z.B. „Dr. Test macht die Methode ‚Sonographie‘ nur montags und donnerstags, Dr. Mustermann macht diese Methode täglich außer mittwochs.“). Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel 4.14.3. Zusätzlich stehen Ihnen über die verschiedenen Schichtplanmodelle noch weitere Einstellmöglichkeiten zum Thema „Wer macht wann was?“ zur Verfügung.

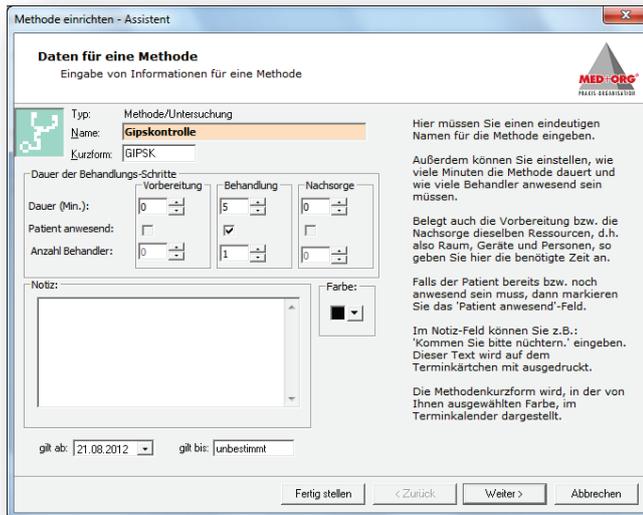
Wenn Sie alle gewünschten Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „Fertig stellen“. Die Methode wird dann übernommen und in der Liste abgespeichert.

#### 5.10.4 Hinzufügen einer Serientermin-Methode

Bei Serientermin-Methoden handelt es sich um eine Abfolge immer derselben Standard-Methode in festen Zeitintervallen. Um eine Serien-Methode hinzuzufügen, klicken Sie im PEA im Bereich „Methoden“ auf die Schaltfläche „Hinzufügen“. Dann erscheint der folgende Assistent, der Sie durch die notwendigen Schritte führt.

##### 5.10.4.1 Daten für eine Methode

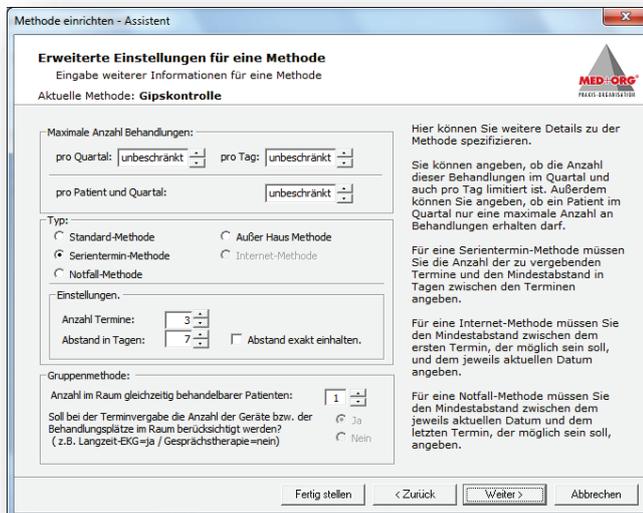
Geben Sie hier die Daten für die Methode an.



Die Eingaben sind identisch mit der Eingabe für eine Standardmethode. Weitere Informationen finden Sie dort. Wenn Sie die gewünschten Daten eingegeben haben, klicken Sie bitte auf „Weiter“.

#### 5.10.4.2 Erweiterte Einstellungen für eine Methode

Im nächsten Schritt können Sie folgende erweiterte Einstellungen für eine Methode angeben:



Wählen Sie unten im Bereich „Gruppenmethode“ im Feld „Anzahl im Raum gleichzeitig behandelbarer Patienten“ eine „1“. Optional können Sie im oberen Bereich Einstellungen für die maximale Anzahl an Behandlungen machen. Auch diese sind identisch mit den Einstellungen für Standard-Methoden und werden hier deshalb nicht weiter erläutert. Bei einer Serientermin-Methode wählen Sie bitte als Typ die Option „Serientermin-Methode.“ Dann wird ein weiteres Feld mit den Einstellungen für eine Serientermin-Methode angezeigt:

### Anzahl Termine

Für eine Serientermin-Methode müssen Sie angeben, wie oft (in Folge) eine solche Methode durchgeführt werden soll. Dies geben Sie bitte im Feld „Anzahl Termine“ ein.

### Abstand in Tagen

Im Feld „Abstand in Tagen“ geben Sie bitte ein, in welchem Abstand die Termine vergeben werden sollen. Wenn Sie die Option „Abstand exakt einhalten“ aktivieren, so muss der Abstand zwischen den Terminen exakt eingehalten werden. Das System schlägt dann auch nur solche Termine vor. Ist diese Option nicht aktiviert, so wird der nächste Termin einer Serie im „Abstand von n Tagen oder später“ vorgeschlagen.

Wenn Sie die gewünschten Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie bitte auf „Weiter“. Nun folgen dieselben Schritte wie bei der Standard-Methode:

- Methode mit einem Behandlungsplatz verknüpfen
- Angabe der Behandler
- Ausführungszeiten.

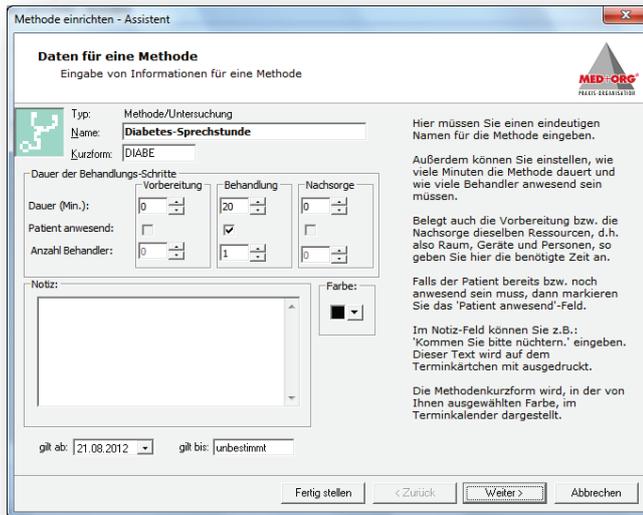
Für weitere Informationen zu diesen Schritten verweisen wir Sie auf das entsprechende Kapitel bei der Standard-Methode.

## **5.10.5 Hinzufügen einer Gruppen-Methode**

Eine Gruppenmethode kann eine Standard-Methode oder Serientermin-Methode sein, die mit mehreren Patienten gleichzeitig durchgeführt werden kann. Um eine Serien-Methode hinzuzufügen, klicken Sie im PEA im Bereich „Methoden“ auf die Schaltfläche „Hinzufügen“. Dann erscheint der folgende Assistent, der Sie durch die notwendigen Schritte führt.

### **5.10.5.1 Daten für eine Methode**

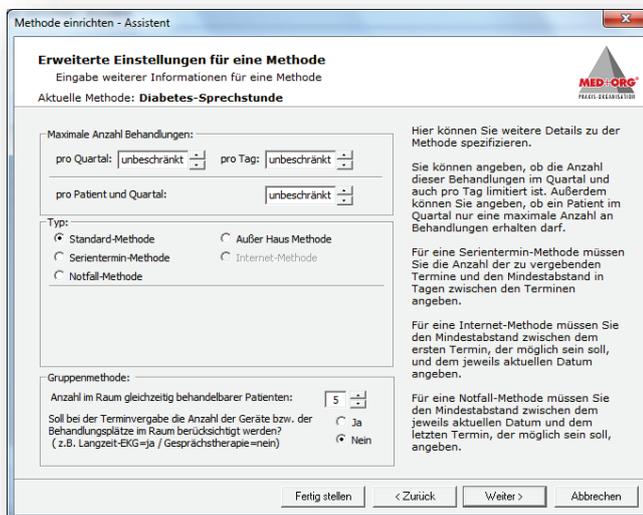
Geben Sie hier im ersten Schritte die Daten für die Methode an.



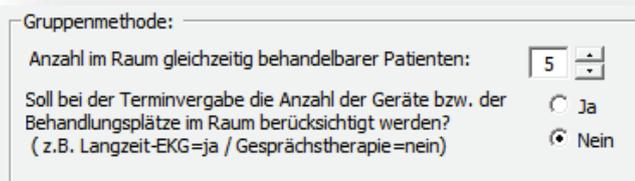
Die Eingaben sind identisch mit der Eingabe für eine Standardmethode. Weitere Informationen finden Sie dort. Wenn Sie die gewünschten Daten eingegeben haben, klicken Sie bitte auf „Weiter“.

### 5.10.5.2 Erweiterte Einstellungen für eine Methode

Im nächsten Schritt müssen Sie folgende erweiterte Einstellungen für eine Methode angeben:



Wählen Sie als Typ eine „Standard-Methode“ oder „Serientermin-Methode“. Wenn Sie eine Serientermin-Methode wählen, müssen Sie die Anzahl Termine und den Abstand zwischen den Terminen eingeben, wie im entsprechenden Kapitel bei der Serientermin-Methode beschrieben. Um die Methode nun zu einer Gruppenmethode zu machen, müssen Sie im unteren Bereich „Gruppenmethode“ im Feld „Anzahl im Raum gleichzeitig behandelbarer Patienten“ eine Zahl größer als 1 angeben:



Gruppenmethode:

Anzahl im Raum gleichzeitig behandelbarer Patienten: 5

Soll bei der Terminvergabe die Anzahl der Geräte bzw. der Behandlungsplätze im Raum berücksichtigt werden?  
( z.B. Langzeit-EKG=ja / Gesprächstherapie=nein)

Ja

Nein

### Anzahl im Raum gleichzeitig behandelbarer Patienten

Geben Sie im Feld „Anzahl im Raum gleichzeitig behandelbarer Patienten“ die gewünschte Anzahl an.

### Geräte berücksichtigen

Wenn mehrere Personen gleichzeitig im Raum behandelt werden sollen, müssen Sie nun entscheiden, ob die Anzahl der Geräte berücksichtigt werden soll oder nicht. Wenn Sie hier „Ja“ wählen, so müssen in dem Raum auch so viele Geräte zur Verfügung stehen, wie Patienten gleichzeitig behandelt werden sollen.



In einem Raum stehen drei Langzeit-EKG-Geräte zur Verfügung, an denen die Patienten gleichzeitig behandelt werden können. Hier sollten Sie bei der Gruppenmethode die Anzahl der Geräte im Raum berücksichtigen und somit die Option „Ja“ wählen.

Wenn Sie hier „Nein“ wählen, können alle Patienten am selben Gerät bzw. Behandlungsplatz gleichzeitig behandelt werden.



Sie haben einen Seminarraum, in dem bis zu 20 Personen Platz finden. Dort halten Sie regelmäßig eine Diabetes-Beratung ab. Da in diesem Fall keine echte Abhängigkeit von einem Gerät oder Behandlungsplatz existiert, brauchen Sie in diesem Fall die Geräte nicht berücksichtigen und können hier die Option „Nein“ verwenden.)

Wichtig: Beachten Sie bitte die Auswirkungen auf die Terminvergabe bei einer Gruppenmethode. Diese sind im Kapitel 10.1.11 „Gruppen“ auf Seite 202 beschrieben.

Wenn Sie die gewünschten Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie bitte auf „Weiter“. Nun folgen dieselben Schritte wie bei der Standard-Methode:

- Methode mit einem Behandlungsplatz verknüpfen
- Angabe der Behandler
- Ausführungszeiten.

Für weitere Informationen zu diesen Schritten verweisen wir Sie auf das entsprechende Kapitel bei der Standard-Methode.

### 5.10.6 Hinzufügen einer Außer-Haus-Methode (Typ „Hausbesuch“)

Bei einer Außer-Haus-Methoden handelt es sich um Untersuchungen, die außerhalb der Praxisräume durchgeführt wird. Es gibt dabei zwei Varianten. Zuerst wird die Variante vom Typ „Hausbesuch“ beschrieben.



Bei Anlage einer neuen Praxis in MEDorganizer gibt es standardmäßig eine Methode mit Namen „Hausbesuch“, die genau die geforderten Einstellungen hat. Sie können gerne die Ausführungszeiten dieser Methode anpassen oder weitere Hausbesuchs-Methoden anlegen.

Um eine Außer-Haus-Methode hinzuzufügen, klicken Sie im PEA im Bereich „Methoden“ auf die Schaltfläche „Hinzufügen“. Dann erscheint der folgende Assistent, der Sie durch die notwendigen Schritte führt.

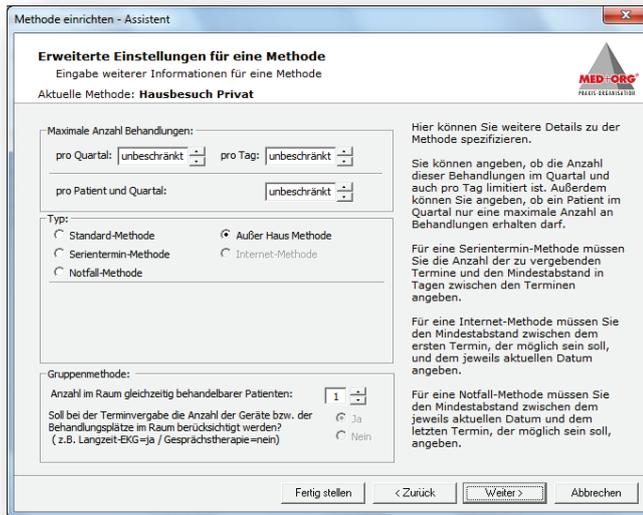
#### 5.10.6.1 Daten für eine Methode

Geben Sie hier die Daten für die Methode an.

Die Eingaben sind identisch mit der Eingabe für eine Standardmethode. Weitere Informationen finden Sie dort. Wenn Sie die gewünschten Daten eingegeben haben, klicken Sie bitte auf „Weiter“.

#### 5.10.6.2 Erweiterte Einstellungen für eine Methode

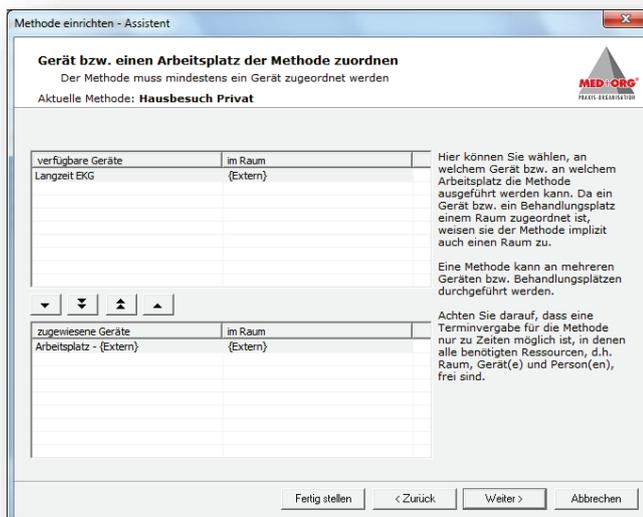
Im nächsten Schritt müssen Sie folgende erweiterte Einstellungen für eine Methode angeben:



Wählen Sie unten im Bereich „Gruppenmethode“ im Feld „Anzahl im Raum gleichzeitig behandelbarer Patienten“ eine „1“. Optional können Sie im oberen Bereich Einstellungen für die maximale Anzahl an Behandlungen machen. Auch diese sind identisch mit den Einstellungen für Standard-Methoden und werden hier deshalb nicht weiter erläutert. Bei einer Außer-Haus-Methode wählen Sie bitte als Typ die Option „Außer-Haus-Methode.“ Wenn Sie die gewünschten Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie bitte auf „Weiter“.

### 5.10.6.3 Methode mit einem Behandlungsplatz verknüpfen

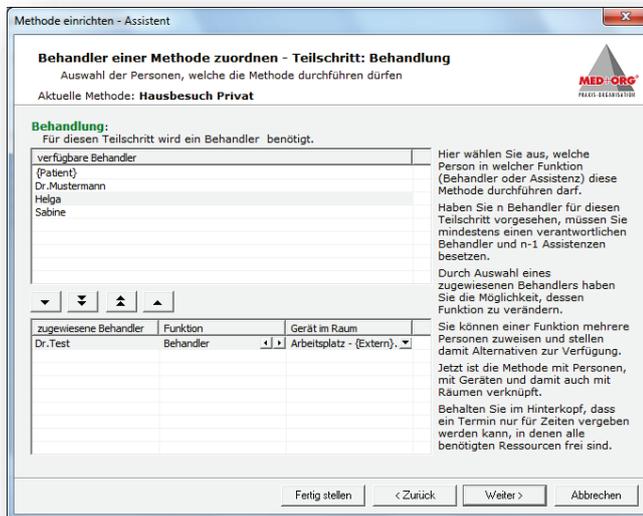
Im nächsten Schritt müssen Sie angeben, an welchen Behandlungsplätzen (in welchen Räumen) diese Methode durchgeführt werden kann. Bei der Außer-Haus-Methode vom Typ „Hausbesuch“ muss hier als Gerät der „Arbeitsplatz - {Extern} im Raum {Extern}“ ausgewählt werden.



Klicken Sie dazu einfach den entsprechenden Eintrag in der Liste oben doppelt an. Dann wird dieser in den unteren Bereich übernommen. Klicken Sie anschließend auf „Weiter“.

### 5.10.6.4 Behandler für die Methode angeben

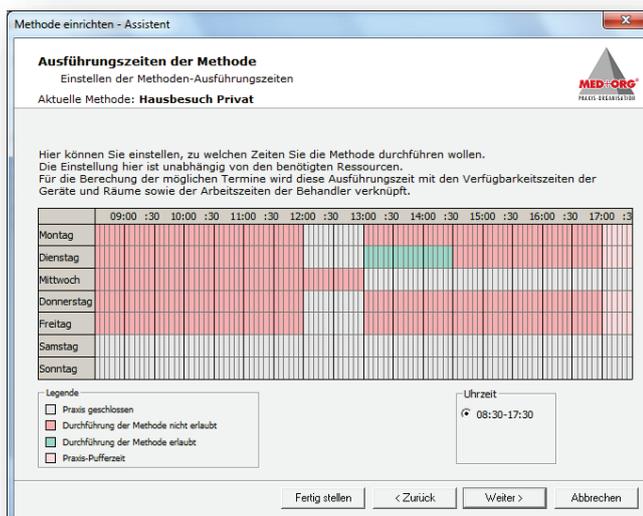
Im nächsten Schritt geben Sie für jeden der Methoden-Teilschritte an, welche Person in welcher Funktion diese Methode (bzw. diesen Teilschritt) durchführen darf. Der aktuelle Teilschritt wird grün oberhalb der Listen angezeigt:



Die Vorgehensweise ist identisch mit der Standard-Methode. Weitere Informationen dazu finden Sie dort. Wenn Sie gewünscht die Personen bei allen Teilschritten ausgewählt haben und Sie auf „Weiter“ klicken, kommen Sie zum nächsten Schritt

### 5.10.6.5 Ausführungszeiten

Im nächsten Schritt geben Sie an, zu welchen Zeiten die Methode ausgeführt werden kann.



Standardmäßig kann die Methode zu den Praxiszeiten durchgeführt werden. Um die Ausführungszeiten zu ändern, markieren Sie bitte in der Zeitmatrix diejenigen Bereiche rot, in denen die Methode nicht ausgeführt werden soll. Diejenigen Bereiche, in denen die Methode ausgeführt

werden kann, sind grün markiert. Sie können durch Ziehen mit der Maus bei gedrückter linker Maustaste einen größeren Zeitraum markieren.



Achtung: Wenn Sie eine Hausbesuchsmethode zu einer bestimmten Zeit freigegeben haben (z.B. dienstags zwischen 13:00 und 14:30h, so wird zu diesen Zeiten der Behandler blockiert. Das bedeutet, dass für einen Arzt, der zu diesen Zeiten einen Hausbesuch machen möchte, keine anderen Termine vorgeschlagen werden!

Wenn Sie jetzt für einen Hausbesuch einen Wochentag oder die Woche komplett freigeben, so werden für diesen Behandler keine anderen Termine außer der Hausbesuchsmethode vom System vorgeschlagen!



Unsere Empfehlung: So wenige Zeiten wie möglich für den Hausbesuch freigeben, da sonst keine anderen Termine vergeben werden können.

Wenn Sie alle gewünschten Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „Fertig stellen“. Die Methode wird dann übernommen und in der Liste abgespeichert.

## 5.10.7 Hinzufügen einer Außer-Haus-Methode (Typ „Langzeit-EKG“)

Hier wird die zweite Variante der Außer-Haus-Methode vom Typ „Langzeit-EKG“ beschrieben. Um eine Außer-Haus-Methode hinzuzufügen, klicken Sie im PEA im Bereich „Methoden“ auf die Schaltfläche „Hinzufügen“. Dann erscheint der folgende Assistent, der Sie durch die notwendigen Schritte führt.

### 5.10.7.1 Daten für eine Methode

Geben Sie hier die Daten für die Methode an.

Die Eingaben sind grundsätzlich identisch mit der Eingabe für eine Standardmethode. Weitere Informationen finden Sie dort. Beachten Sie bitte bei der Außer-Haus-Methode vom Typ „Langzeit-EKG“ darauf, dass nur der Teilschritt „Behandlung“ und 1 Behandler ausgewählt sind. Die oben angezeigte Dauer von 1440 Minuten entspricht 24 Stunden = 1 Tag. Wenn Sie die gewünschten Daten eingegeben haben, klicken Sie bitte auf „Weiter“.

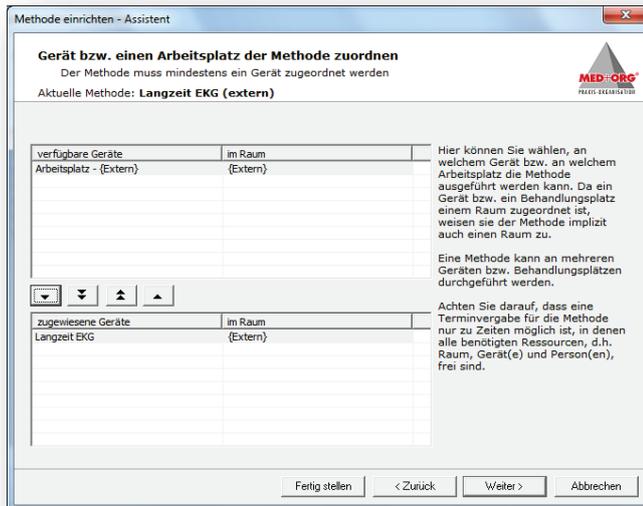
### 5.10.7.2 Erweiterte Einstellungen für eine Methode

Im nächsten Schritt müssen Sie folgende erweiterte Einstellungen für eine Methode angeben:

Wählen Sie unten im Bereich „Gruppenmethode“ im Feld „Anzahl im Raum gleichzeitig behandelbarer Patienten“ eine „1“. Optional können Sie im oberen Bereich Einstellungen für die maximale Anzahl an Behandlungen machen. Auch diese sind identisch mit den Einstellungen für Standard-Methoden und werden hier deshalb nicht weiter erläutert. Bei einer Außer-Haus-Methode wählen Sie bitte als Typ die Option „Außer-Haus-Methode.“ Wenn Sie die gewünschten Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie bitte auf „Weiter“.

### 5.10.7.3 Methode mit einem Behandlungsplatz verknüpfen

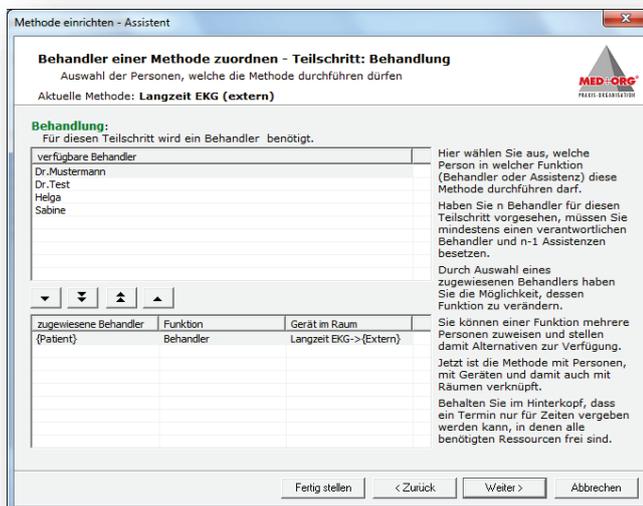
Im nächsten Schritt müssen Sie angeben, an welchen Behandlungsplätzen (in welchen Räumen) diese Methode durchgeführt werden kann. Bei der Außer-Haus-Methode vom Typ „Langzeit-EKG“ muss hier als Gerät ein mobiles Gerät ausgewählt werden, welches dem Raum „{Extern}“ zugewiesen wurde.



Klicken Sie dazu einfach den entsprechenden Eintrag in der Liste oben doppelt an. Dann wird dieser in den unteren Bereich übernommen. Klicken Sie anschließend auf „Weiter“.

#### 5.10.7.4 Behandler für die Methode angeben

Im nächsten Schritt geben Sie für jeden der Methoden-Teilschritte an, welche Person in welcher Funktion diese Methode (bzw. diesen Teilschritt) durchführen darf. Bei der Außer-Haus-Methode vom Typ „Langzeit-EKG“ muss hier als Behandler der Eintrag „{Patient}“ ausgewählt werden:



Die grundsätzliche Vorgehensweise ist identisch mit der Standard-Methode. Weitere Informationen dazu finden Sie dort.

Wenn Sie die gewünschten Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie bitte auf „Weiter“. Nun folgen dieselben Schritte wie bei der Standard-Methode:

- Ausführungszeiten.

Für weitere Informationen zu diesen Schritten verweisen wir Sie auf das entsprechende Kapitel bei der Standard-Methode.

## 5.10.8 Hinzufügen einer Notfall-Methode

Eine Notfall-Methode dient dazu, bestimmte Zeiten für einen Behandler freizuhalten. Zusätzlich kann ein Termin für eine solche Notfall-Methode nur am selben Tag oder einstellbar x Tage in die Zukunft erfolgen.



Es kann im System nur eine einzige Notfall-Methode geben.

Um eine Notfall-Methode hinzuzufügen, klicken Sie im PEA im Bereich „Methoden“ auf die Schaltfläche „Hinzufügen“. Dann erscheint der folgende Assistent, der Sie durch die notwendigen Schritte führt.

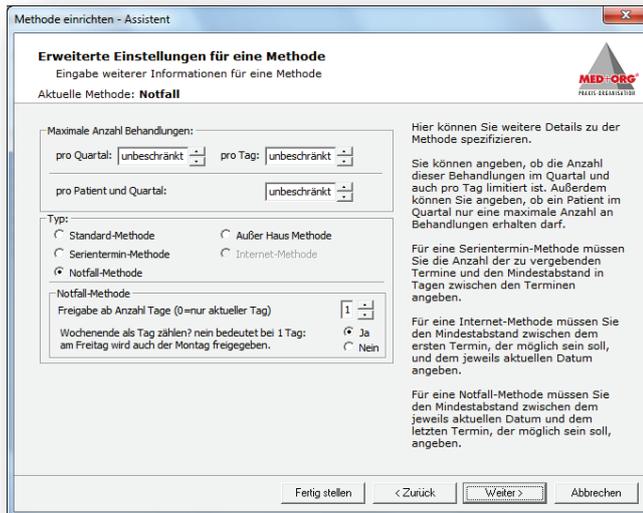
### 5.10.8.1 Daten für eine Methode

Geben Sie hier die Daten für die Methode an.

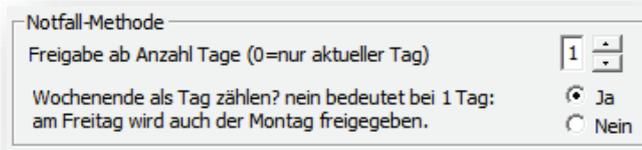
Die Eingaben sind identisch mit der Eingabe für eine Standardmethode. Weitere Informationen finden Sie dort. Wenn Sie die gewünschten Daten eingegeben haben, klicken Sie bitte auf „Weiter“.

### 5.10.8.2 Erweiterte Einstellungen für eine Methode

Im nächsten Schritt können Sie folgende erweiterte Einstellungen für eine Methode angeben:



Sie können optional im oberen Bereich Einstellungen für die maximale Anzahl an Behandlungen machen. Auch diese sind identisch mit den Einstellungen für Standard-Methoden und werden hier deshalb nicht weiter erläutert. Bei einer Notfall-Methode wählen Sie bitte als Typ die Option „Notfall-Methode.“ Dann wird ein weiteres Feld mit den Einstellungen für eine Serientermin-Methode angezeigt:



#### Freigabe ab Anzahl Tage

Wenn Sie hier eine 0 eingeben, so können Termine für die Notfall-Methode nur für den aktuellen Tag vergeben werden. Wenn Sie hier eine 1 oder höher eingeben, kann ein Termin entsprechen heute und die angegebene Anzahl an Tagen in der Zukunft (1=heute und morgen, 2= heute, morgen oder übermorgen) vergeben werden.

#### Wochenende als Tag zählen

Wenn Sie hier „Ja“ auswählen, werden die Tage des Wochenendes gezählt. Wenn an einem Freitag ein Notfall-Termin für den kommenden Montag vergeben werden soll, so muss im oberen Feld „Freigabe ab Anzahl Tage“ der Wert 3 oder höher stehen.

Wenn Sie hier „nein“ auswählen, wird das Wochenende nicht gerechnet. Es werden nur Arbeitstage gezählt. Wenn an einem Freitag ein Notfall-Termin für den kommenden Montag vergeben werden soll, so muss im oberen Feld „Freigabe ab Anzahl Tage“ der Wert 1 oder höher stehen.

Wenn Sie die gewünschten Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie bitte auf „Weiter“. Nun folgen dieselben Schritte wie bei der Standard-Methode:

- Methode mit einem Behandlungsplatz verknüpfen
- Angabe der Behandler
- Ausführungszeiten.

Für weitere Informationen zu diesen Schritten verweisen wir Sie auf das entsprechende Kapitel bei der Standard-Methode. Bitte beachten Sie bezüglich der Ausführungszeiten bei der Notfall-Methode:



Achtung: Wenn Sie eine Notfall-Methode zu einer bestimmten Zeit freigegeben haben (z.B. täglich zwischen 9:00 und 9:30h, so werden zu diesen Zeiten die entsprechenden Behandler blockiert. Das bedeutet, dass für einen Arzt, der zu diesen Zeiten eine Notfall-Methode freigegeben hat, keine anderen Termine vorgeschlagen werden!

Wenn Sie jetzt für die Notfall-Methode einen ganzen Wochentag oder die Woche komplett freigeben, so werden für die entsprechenden Behandler keine anderen Termine zu dieser Zeit vom System vorgeschlagen!

Im Einstellungenfenster können Sie einstellen, ob die gesamte Praxis oder nur der ausgewählte Behandler und Raum blockiert sein sollen (siehe Kapitel 12.6.3.3 „Notfallmethode: Nur Raum und Person sperren“ auf Seite 251).



Unsere Empfehlung: So wenige Zeiten wie möglich für die Notfall-Methode freigeben, da sonst keine anderen Termine vergeben werden können.

### 5.10.9 Bearbeiten von Methoden

Um eine bereits angelegte Methode zu bearbeiten, wählen Sie bitte die entsprechende Methode in der Liste aus, und drücken Sie auf die Schaltfläche „Bearbeiten“. Alternativ können Sie die Methode in der Liste auch doppelt anklicken. Dann erscheint wieder der Assistent wie bei der Neuanlage von Methoden (siehe *Hinzufügen von Methoden*).



Wenn Sie die Gültigkeit einer bereits bestehenden Methode ändern wollen, müssen Sie verschiedene Punkte beachten. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel 5.10.11 „Ändern der Gültigkeitsdauer von Methoden“ auf Seite 106.

### 5.10.10 Löschen von Methoden

Um eine Methode zu löschen, wählen Sie bitte die entsprechende Methode in der Liste aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche „Löschen“. Dann wird die Methode gelöscht.

## 5.10.11 Ändern der Gültigkeitsdauer von Methoden

Wenn Sie eine bestehende Methode bearbeiten, für die bereits viele Termine vergeben sind, so kann eine Änderung zu vielen zu verlegenden Terminen führen. Hier kann es beispielsweise manchmal sinnvoll sein, die geplante Änderung erst zu einem späteren Zeitpunkt gültig werden zu lassen.

### 5.10.11.1 Einfache Änderung der Gültigkeitsdauer einer bestehenden Methode

Grundsätzlich können Sie die Gültigkeitsdauer von Methoden einfach ändern, indem Sie das Start- oder Enddatum der Gültigkeit ändern. Um ein Ende-Datum für eine Methode einzugeben, öffnen Sie diese zum Bearbeiten und klicken Sie dann in das Feld „gilt bis“. Sodann können Sie das gewünschte Enddatum auswählen.

**Methode einrichten - Assistent**

**Daten für eine Methode**  
Eingabe von Informationen für eine Methode

Typ: Methode/Untersuchung  
Name: Sono  
Kurzform: SONO

Dauer der Behandlungs-Schritte

	Vorbereitung	Behandlung	Nachsorge
Dauer (Min.):	3	12	0
Patient anwesend:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anzahl Behandler:	1	2	0

Notiz:

Farbe: ■

gilt ab: 21.08.2012    gilt bis: 20.11.2012

Fertig stellen    < Zurück    Weiter >    Abbrechen

Hier müssen Sie einen eindeutigen Namen für die Methode eingeben.

Außerdem können Sie einstellen, wie viele Minuten die Methode dauert und wie viele Behandler anwesend sein müssen.

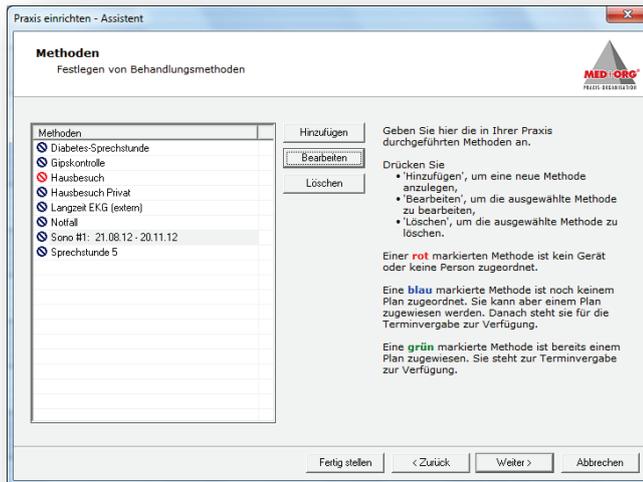
Belegt auch die Vorbereitung bzw. die Nachsorge dieselben Ressourcen, d.h. also Raum, Geräte und Personen, so geben Sie hier die benötigte Zeit an.

Falls der Patient bereits bzw. noch anwesend sein muss, dann markieren Sie das 'Patient anwesend'-Feld.

Im Notiz-Feld können Sie z.B.: 'Kommen Sie bitte nüchtern.' eingeben. Dieser Text wird auf dem Terminkärtchen mit ausgedruckt.

Die Methodenkurzform wird, in der von Ihnen ausgewählten Farbe, im Terminkalender dargestellt.

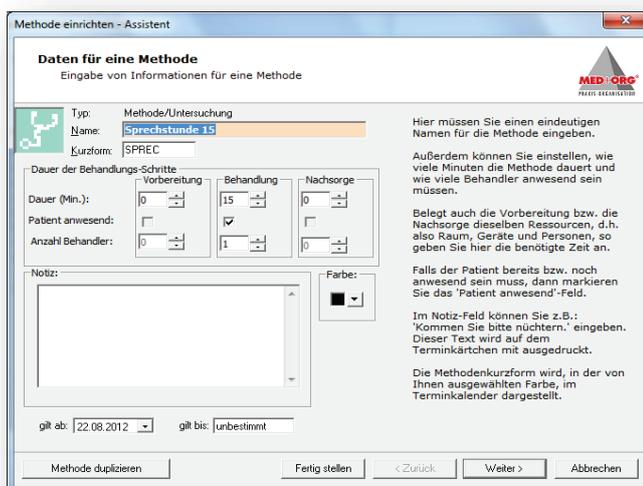
Sobald Sie ein Enddatum eingegeben haben und die Änderungen gespeichert haben („Fertig stellen“), wird diese Einschränkung auch in der Methoden-Übersicht angezeigt:



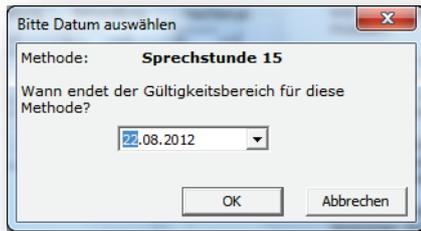
Bei der Terminvergabe wird die Methode dann nur innerhalb des angegebenen Zeitraums angeboten.

#### 5.10.11.2 Duplizieren einer Methode, um ab einem bestimmten Zeitpunkt die Methode zu verändern

Es ist außerdem möglich, eine Methode so einzustellen, dass eine gewünschte Änderung erst ab einem gewissen Zeitpunkt gilt. Auf diese Weise können Sie beispielsweise eine Sprechstunde, die vorher 15 Minuten dauerte, auf 12 Minuten ändern. Ebenso können Sie einstellen, dass ab dem nächsten Monat eine Methode nicht mehr von Dr. Test und Dr. Mustermann, sondern nur noch von Dr. Test durchgeführt wird. Die Vorgehensweise ist hier, dass man die Methode zuerst dupliziert und dann das Duplikat bearbeitet. Die „alte“, unveränderte Methode gilt dann bis zu einem bestimmten Zeitpunkt, und danach gilt die neue, bearbeitete Methode. Um eine Methode zu duplizieren, müssen Sie diese zum Bearbeiten im Assistenten öffnen:



Hier wird nun unten links die Schaltfläche „Methode duplizieren“ angezeigt. Klicken Sie auf diese Schaltfläche, dann erscheint folgendes Fenster:

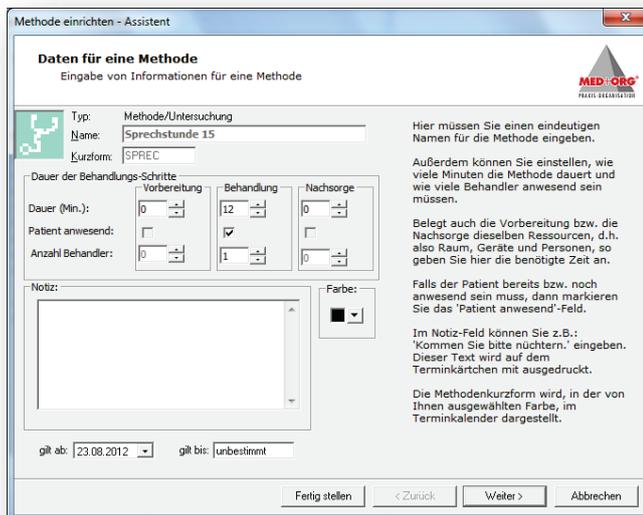


Geben Sie hier nun das Datum ein, bis zu dem die „alte“ Methode gültig sein soll. Klicken Sie anschließend auf „OK“. Die Methode wird dann dupliziert, und die neue Methode – gültig ab dem eingegebenen Datum – kann dann wie gewünscht bearbeitet werden:



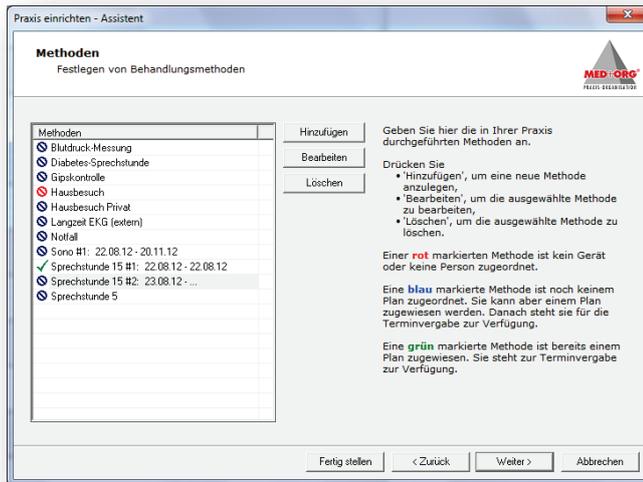
Bei einer duplizierten Methode können folgende Eigenschaften nicht bearbeitet werden:

- Name und Kurzform
- Erweiterte Einstellungen: Max. Anzahl Behandlungen, Typ und Gruppeneigenschaften



Die duplizierte Methode ist noch keinen Räumen/Geräten und keinen Behandlern zugeordnet. Diese Einstellungen müssen Sie also noch vornehmen. Die Vorgehensweise ist dann abhängig vom Typ der Methode und ist in den jeweiligen Kapiteln oben beschreiben.

Wenn Sie die gewünschten Einstellungen für die duplizierte Methode vorgenommen haben, können Sie alle Varianten der Methode in der Methoden-Liste sehen:



Die duplizierte Methode ist noch keinem Plan zugeordnet. Bitte vergessen Sie also nicht, die Methode später noch einem Plan zuzuordnen.

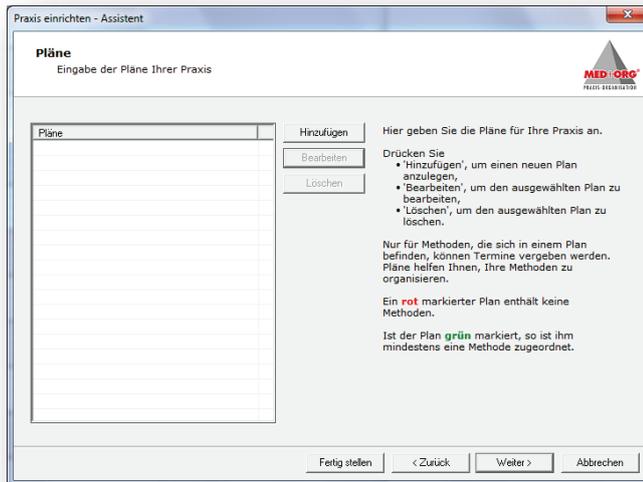
## 5.11 Schritt 8: Pläne

Durch die in den vorherigen Schritten angelegten Verknüpfungen ergibt sich eine große Zahl von möglichen Behandlungen, welche nun noch organisiert werden müssen. Pläne dienen dazu, die möglichen Verknüpfungen (Person A kann Methode B an Gerät C in Raum D durchführen) zu organisieren.



Erst wenn eine Verknüpfung (Person A kann Methode B an Gerät C in Raum D durchführen) einem Plan zugeordnet ist, kann dafür auch ein Termin vergeben werden!

Der Plan ist auch eines Ihrer Darstellungs- und Sortierkriterien in der **MEDorganizer**<sup>®</sup> Oberfläche. Alle Termine, die einer Verknüpfung in einem bestimmten Plan zugeordnet sind, werden dann z.B. in einer Kalenderspalte angezeigt. Welche Art von Organisation Sie anhand der Pläne vornehmen, bleibt Ihnen vollkommen selbst überlassen, z.B. können Sie zuerst einen Plan „Arzt“ anlegen, dem alle Methoden zugeordnet sind, die Sie persönlich erbringen. Dann können Sie einen weiteren Plan „Helferinnen“ anlegen, in dem Sie alle Methoden zusammenfassen, die von Ihren Mitarbeiterinnen erbracht werden. Hier können Sie nun die Pläne Ihrer Praxis anlegen:



Was Sie beim Anlegen von Plänen beachten sollten:

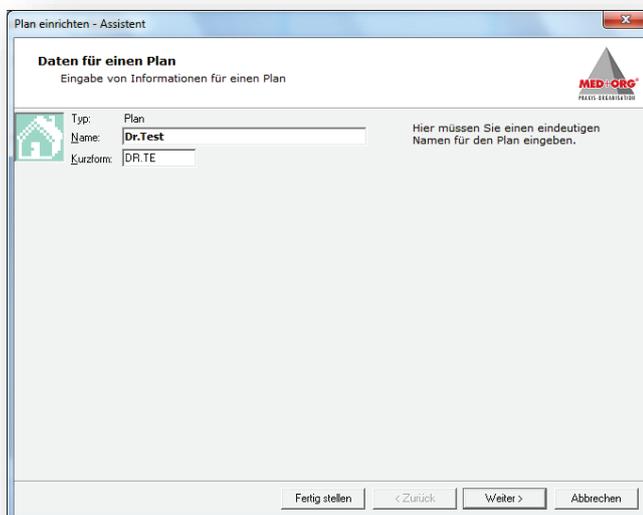
- Um mit MEDorganizer einen Termin für eine Methode vergeben zu können, muss diese Methode (genauer: die Verknüpfung einer Methode mit den anderen Ressourcen) einem Plan zugeordnet sein.
- Eine Verknüpfung kann immer nur einem Plan gleichzeitig zugeordnet sein.

### 5.11.1 Hinzufügen von Plänen

Um einen Plan hinzuzufügen, klicken Sie im PEA im Bereich „Pläne“ auf die Schaltfläche „Hinzufügen“. Dann erscheint der folgende Assistent, der Sie durch die notwendigen Schritte führt.

#### 5.11.1.1 Daten für einen Plan

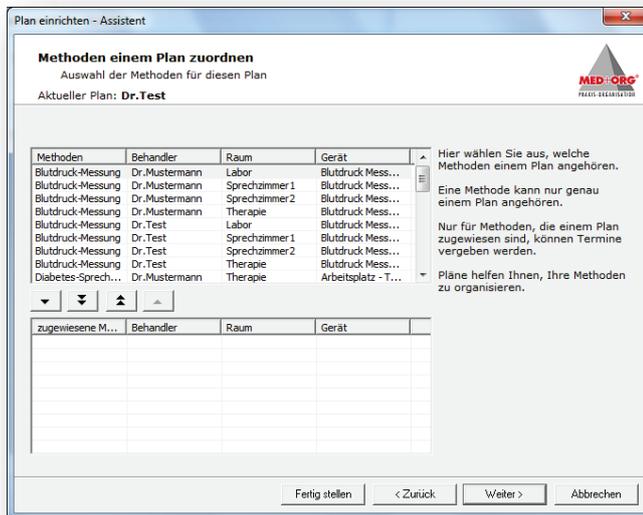
Geben Sie hier einen Namen für Ihren Plan ein.



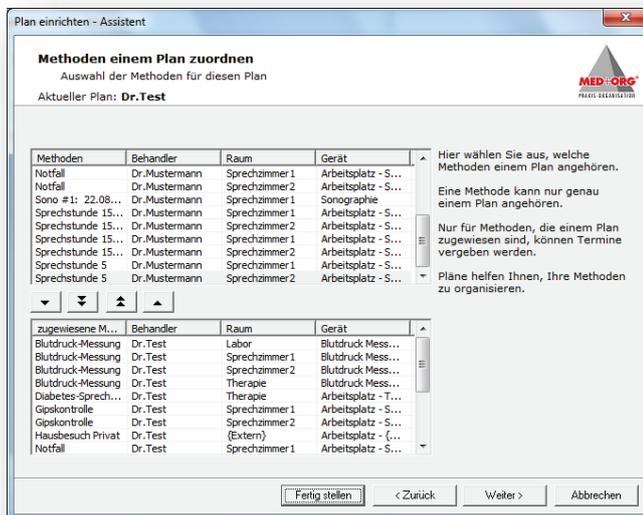
Klicken Sie anschließend auf „Weiter“.

### 5.11.1.2 Methoden-Verknüpfungen einem Plan zuordnen

Im nächsten Schritt sehen Sie eine Liste (oben) der Verknüpfungen (Methode + Behandler + Raum + Gerät), welche noch keinem Plan zugeordnet sind.



Fügen Sie nun die gewünschten Verknüpfungen dem Plan zu, indem Sie diese in die untere Liste übernehmen.



Nachdem Sie die gewünschten Eingaben vorgenommen haben, klicken Sie auf die Schaltfläche „Fertig stellen“. Der neu angelegte Plan wird dann in der Liste der Pläne angezeigt.

### 5.11.2 Bearbeiten von Plänen

Um einen bereits angelegten Plan zu bearbeiten, wählen Sie bitte den entsprechenden Plan in der Liste aus und drücken Sie auf die Schaltfläche „Bearbeiten“. Alternativ können Sie den Plan in der Liste auch einfach doppelt anklicken. Dann erscheint wieder der Assistent wie bei der Neuanlage von Plänen (siehe *Hinzufügen von Plänen*).

### 5.11.3 Löschen von Plänen

Um einen Plan zu löschen, wählen Sie bitte den entsprechenden Plan in der Liste aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche „Löschen“. Dann wird der Plan gelöscht.

## 5.12 Schritt 9: Recall-Methoden

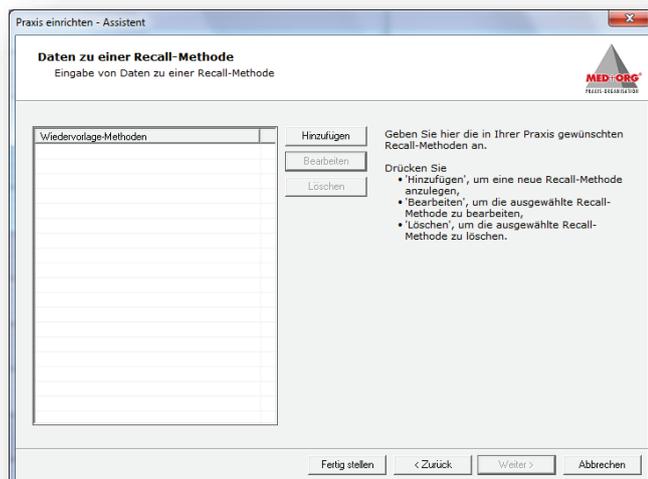
Recall-Methoden dienen dazu, im System Erinnerungen zu hinterlegen, dass zu einem zukünftigen Zeitpunkt ein Termin mit diesem Patienten vereinbart wird. Typisches Beispiel sind Nachuntersuchungen in 3 Monaten etc.

Wenn heute ein Patient heute die Praxis verlässt, er aber in 3 Monaten zu einer Nachkontrolle eingeladen werden soll, so kann man im MEDorganizer heute für den Termin in 3 Monaten einen Recall-Termin vergeben. Dieser Recall-Termin ist dann noch kein fest vergebener Termin im MEDorganizer, sondern lediglich eine Art Erinnerung. In der Recall-Liste werden dann alle Recall-Termine angezeigt und können zum jeweiligen Zeitpunkt abgearbeitet werden. Erst dann wird ein „richtiger“ Termin vergeben.

Einige Bemerkungen zu Recall-Methoden:

- Eine Recall-Methode ist eine Methode, die keine Ressourcen (Person, Raum, Gerät) belegt, jedoch kann einer Recall-Methode eine „normale“ Methode zugeordnet werden, so dass dann bei Bestätigung eines Wiedervorlage-Termins (z.B. über „Termin vergeben“ in der Kalenderansicht) die „richtige“ Methode zur Terminvergabe mit der dazugehörigen Ressourcenbelegung aufgerufen wird.
- Der Name einer Recall-Methode muss nicht mit einer vorhandenen Methode übereinstimmen.
- Die Recall-Methode selbst braucht keinem Plan zugeordnet werden (dies ist auch nicht möglich). Diejenige Methode, die jedoch mit einer Recall-Methode verknüpft ist, muss selbstverständlich einem Plan zugeordnet sein.

Im PEA werden die Recall-Methoden angezeigt:



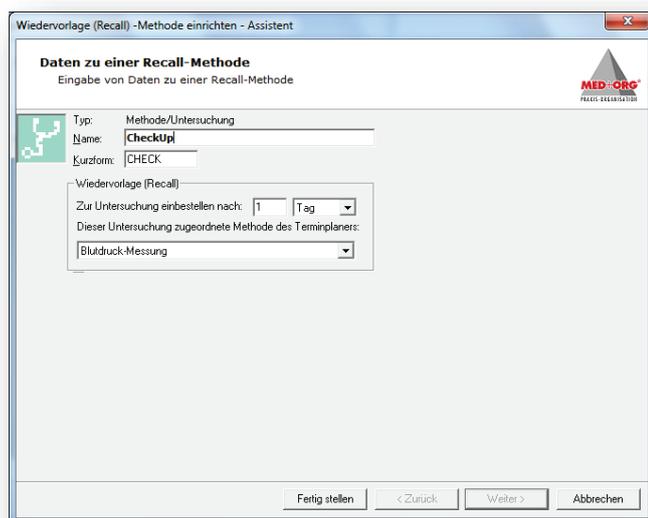
### 5.12.1 Hinzufügen von Recall-Methoden

Um eine Recall-Methode hinzuzufügen, klicken Sie im PEA im Bereich „Recall-Methoden“ auf die Schaltfläche „Hinzufügen“. Dann erscheint der folgende Assistent, der Sie durch die notwendigen Schritte führt.

#### 5.12.1.1 Daten zu einer Recall-Methode

##### Name / Kurzform

Geben Sie hier einen Namen für Ihre Recall-Methode ein.



##### Zur Untersuchung einbestellen

Geben Sie hier an, zu welchem Zeitpunkt der Recall-Termin vergeben werden soll. Wenn hier beispielsweise „3 Monate“ ausgewählt ist, so wird der Recall-Termin zu einem Zeitpunkt in 3

Monaten eingetragen. Als Einheit stehen Ihnen hier *Tage, Wochen, Monate* und *Jahre* zur Verfügung.

#### Zugeordnete Methode

Falls gewünscht, weisen Sie der Recall-Methode eine der vorhandenen Methoden zu, die im aufklappbaren Listenfeld angezeigt werden. Wenn dann zum gegebenen Zeitpunkt aus dem Recall-Termin ein „echter“ Termin vergeben wird, so ist dann bereits die hier hinterlegte Methode ausgewählt. Wenn Sie hier keine Methode zuordnen, können Sie bei der Terminvergabe auf alle Methoden zurückgreifen. Das Anlegen der Recall-Methode kann dann über die Schaltfläche „Fertig stellen“ abgeschlossen werden. Die Recall-Methode wird dann in der Liste angezeigt.

### 5.12.2 Bearbeiten von Recall-Methoden

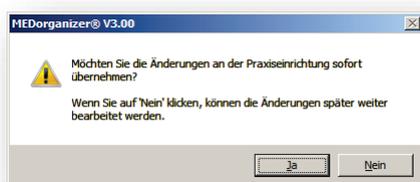
Um eine bereits angelegte Recall-Methode zu bearbeiten, wählen Sie bitte die entsprechende Methode in der Liste aus und drücken Sie auf die Schaltfläche „Bearbeiten“. Alternativ können Sie die Methode in der Liste auch einfach doppelt anklicken. Dann erscheint wieder der Assistent wie bei der Neuanlage von Recall-Methoden (siehe *Hinzufügen von Recall-Methoden*).

### 5.12.3 Löschen von Recall-Methoden

Um eine Recall-Methode zu löschen, wählen Sie bitte die entsprechende Methode in der Liste aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche „Löschen“. Dann wird die Recall-Methode gelöscht.

## 5.13 Schritt 10: Beenden des Assistenten

Wenn Sie alle Einstellungen für die Praxis im Assistenten vorgenommen haben, klicken Sie auf die Schaltfläche „Fertig stellen.“ Das System beginnt nun, verschiedene Datenbankänderungen zu berechnen. Sie werden dann gefragt, ob Sie die vorgenommenen Änderungen sofort übernehmen möchten:

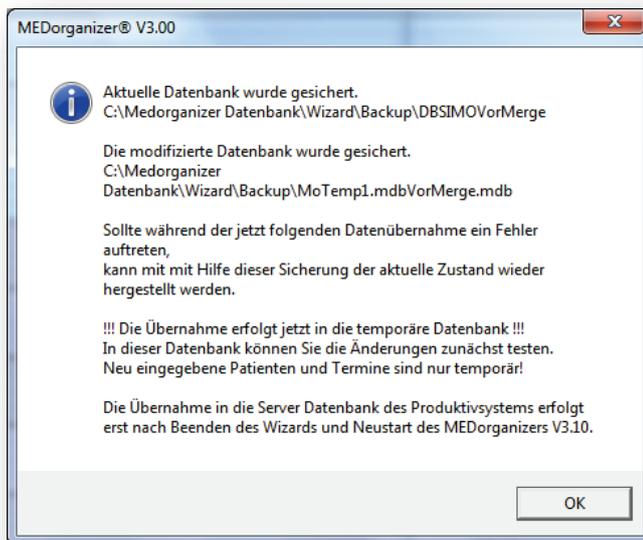


Wenn Sie „Ja“ klicken, werden die Änderungen übernommen (siehe nächsten Abschnitt). Bei „Nein“ werden die Änderungen zur späteren Weiterbearbeitung zwischengespeichert.

Achtung: Eine Übernahme der Änderungen ändert noch nicht das Produktivsystem, sondern nur den MEDorganizer im Wizard-Modus.

### 5.13.1 Änderungen sofort übernehmen (Wizard-Modus)

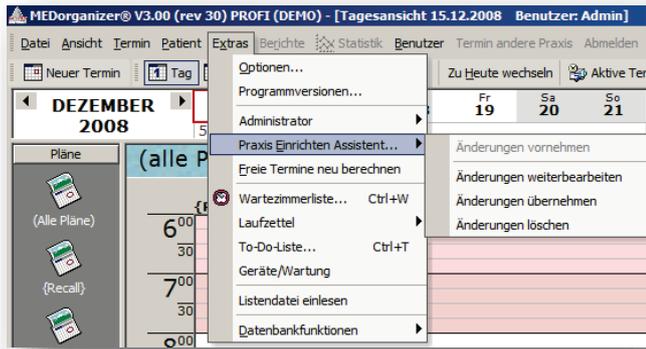
Bestätigen Sie mit „Ja“, falls Ihre neuen Einstellungen sofort in den Wizard-Modus übernommen werden sollen. Der Assistent wird dann geschlossen, die Änderungen vorgenommen. Während der Berechnung wird zwischenzeitlich ein Hinweis auf eine automatisch erzeugte Sicherung der Datenbank angezeigt:



Bestätigen Sie die Meldung mit „OK“, dann werden die Daten in den Wizard-Modus übernommen. Bitte beachten Sie: das Produktivsystem bleibt hierbei zu jeder Zeit unverändert.

### 5.13.2 Änderungen zur späteren Weiterbearbeitung speichern (Wizard-Modus)

Wenn Sie bei Beenden des Assistenten auf „Nein“ klicken, so können Sie mit MEDorganizer im Wizard-Modus weiter arbeiten, ohne dass die Änderungen an der Praxiseinrichtung sofort wirksam werden. Die vorgenommenen Änderungen können dann zu einem späteren Zeitpunkt im Wizard weiterbearbeitet, übernommen oder verworfen werden. Bitte beachten Sie: das Produktivsystem bleibt hierbei zu jeder Zeit unverändert.



Sollte der MEDorganizer bei Beenden des Programms feststellen, dass eine bearbeitete Praxiseinrichtung existiert, die noch nicht übernommen wurde, so werden Sie gefragt, ob die Änderungen an der Praxiseinrichtung nun übernommen werden sollen. Wenn Sie sich hier für „Nein“ entscheiden, werden die Änderungen nicht übernommen. Sie können dann zu einem späteren Zeitpunkt in MEDorganizer entscheiden, ob Sie die Änderungen weiter bearbeiten, übernehmen oder verwerfen möchten.

#### 5.13.2.1 Änderungen weiterbearbeiten

Um die Änderungen mit dem PEA weiter zu bearbeiten, wählen Sie bitte das Menü „Extras ⇒ Praxis Einrichten Assistent... ⇒ Änderungen weiterbearbeiten“.

#### 5.13.2.2 Änderungen übernehmen

Um die vorgenommenen Änderungen zu übernehmen, ohne erneut den Assistenten aufzurufen, wählen Sie bitte das Menü „Extras ⇒ Praxis Einrichten Assistent... ⇒ Änderungen übernehmen“.

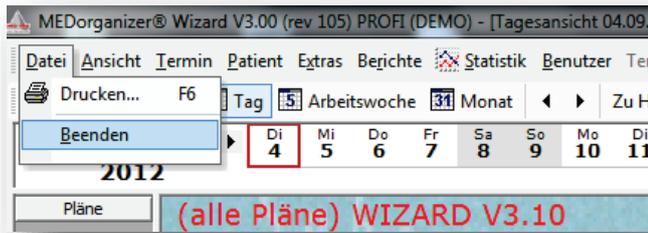
#### 5.13.2.3 Änderungen löschen

Um die Änderungen zu verwerfen, wählen Sie bitte das Menü „Extras ⇒ Praxis Einrichten Assistent... ⇒ Änderungen weiterbearbeiten“. In diesem Fall gehen alle Änderungen verloren.

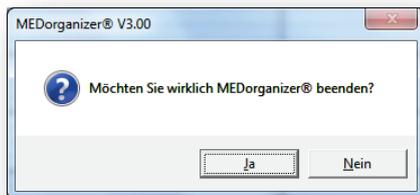
### 5.14 Schritt 11: Übernahme der Änderungen in das Produktivsystem

#### 5.14.1 Schritt 1: Beenden des Wizard-Modus

Nachdem Sie die Änderungen im Wizard-Modus durchgeführt und übernommen haben, können Sie den Wizard-Modus beenden, indem Sie auf „Datei > Beenden“ klicken.



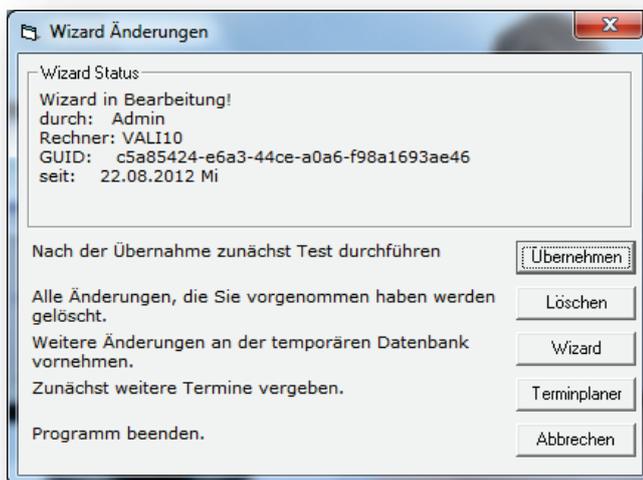
Sie werden anschließend gefragt, ob das Programm wirklich beendet werden soll.



Klicken Sie auf „Ja“. Dann wird das Programm in Wizard-Modus beendet.

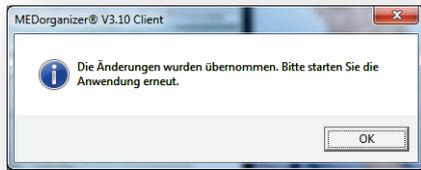
## 5.14.2 Schritt 2: Start des Produktivsystems

Wenn Sie das Produktivsystem starten und dieses erkennt, dass Änderungen zur Übernahme vorliegen, erscheint beim Programmstart folgendes Fenster:



### 5.14.2.1 Änderungen übernehmen

Klicken Sie auf „Übernehmen“, wenn Sie die Änderungen in das Produktivsystem übernehmen möchten. Nach Übernahme der Daten erscheint dann folgender Hinweis:



Bitte starten Sie das Produktivsystem erneut, die Änderungen wurden dann übernommen.

#### **5.14.2.2 Änderungen löschen**

Wenn Sie alle Änderungen, die Sie im Wizard-Modus vorgenommen haben, löschen möchten, klicken Sie bitte auf „Löschen“. Dies führt dazu, dass alle Änderungen gelöscht werden. Wenn Sie dann das nächste Mal das Programm im Wizard-Modus aufrufen, finden Sie wieder die Einrichtung vor, die ihrem Produktivsystem entspricht.

#### **5.14.2.3 Wizard wieder aufrufen**

Wenn Sie doch nicht das Produktivsystem starten möchten, sondern stattdessen nochmal in den Wizard-Modus wechseln wollen, klicken Sie bitte auf „Wizard“.

#### **5.14.2.4 Änderungen (noch) nicht übernehmen**

Wenn die Änderungen zwar nicht gelöscht, aber auch noch nicht in das Produktivsystem übernommen werden sollen, können Sie auf „Terminplaner“ klicken. Dann können Sie mit dem Produktivsystem weiter arbeiten.

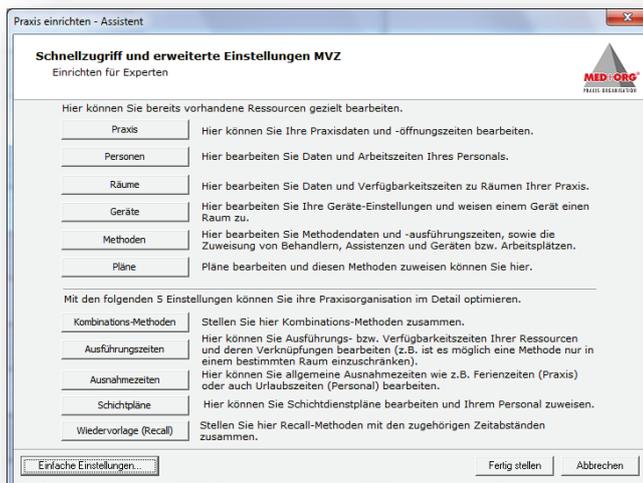
Wenn Sie dann das Produktivsystem erneut starten, können Sie wieder auswählen, ob die Änderungen nun übernommen werden sollen.

#### **5.14.2.5 Abbrechen**

Wenn Sie auf „Abbrechen“ klicken, wird der Programmstart abgebrochen.

## 6 Einrichten der Basis- und Profi-Version (Expertenmodus)

Neben dem Standard-Assistenten steht Ihnen auch noch der Experten-Modus für die Einrichtung Ihrer Praxis zu Verfügung. Um den PEA zu öffnen, gehen Sie bitte vor wie im Kapitel 5.3 „Starten des Praxis-Einrichten-Assistenten (Wizard)“ auf Seite 58 beschrieben. Wenn Sie im Willkommensfenster des PEA auf die Schaltfläche „Einstellungen für Experten“ klicken, kommen Sie in das Expertenfenster:



Über die Schaltfläche „Einfache Einstellungen...“ kommen Sie wieder zurück in den Assistenten.

Im Expertenmodus können Sie alle vorhandenen Ressourcen gezielt bearbeiten sowie weitere Einstellungen vornehmen, die im „normalen“ Assistenten nicht möglich sind.

### 6.1 Direkter Zugriff auf Ihre Ressourcen

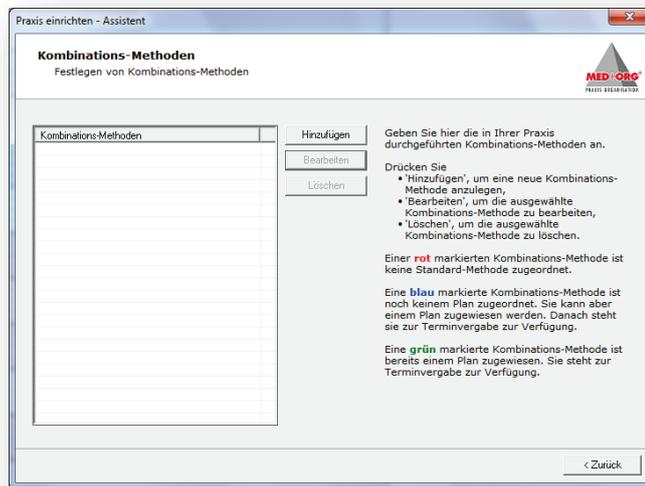
Über die entsprechenden Schaltflächen haben Sie direkten Zugriff auf Ihre

- Praxisdaten
- Personen
- Räume
- Geräte
- Methoden
- Pläne
- Wiedervorlage (Recall)

Sie kommen dann direkt in das Fenster, welches auch im Assistenten angezeigt wird. Die Bearbeitungsmöglichkeiten der einzelnen Ressourcen sind in den vorherigen Kapiteln schon ausführlich beschrieben worden, wir möchten deshalb auf diese Kapitel verweisen.

## 6.2 Kombinationsmethoden

Eine Kombinationsmethode ist eine Kombination aus mehreren, unterschiedlichen Methoden, die in einer bestimmten Reihenfolge in einem bestimmten Zeitabstand erbracht werden. Um in das Fenster zum Einrichten und Bearbeiten von Kombinationsmethoden zu gelangen, klicken Sie bitte im Expertenmodus-Fenster die Schaltfläche **<Kombinations-Methoden>** an. Es erscheint dann folgendes Fenster:



### 6.2.1 Hinzufügen einer Kombinationsmethode

Um eine neue Kombinationsmethode anzulegen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche **<Hinzufügen>**. Dann öffnet sich das Fenster Daten zu einer Kombinationsmethode.

#### 6.2.1.1 Daten einer Kombinationsmethode

Geben Sie hier den Namen der Kombinationsmethode an. Weiterhin können Sie angeben, ob die einzelnen Teilmethoden von verschiedenen Behandlern durchgeführt werden sollen, sofern dies möglich ist. Das führt dann z.B. dazu, dass die erste Teilmethode von Behandler A und die zweite Teilmethode von Behandler B ausgeführt wird. Wenn Sie festlegen möchten, dass alle Teilmethoden von demselben Behandler durchgeführt werden – falls dies möglich ist – so wählen Sie hier bitte den entsprechenden Behandler aus.

Kombinations-Methode einrichten - Assistent

**Daten zu einer Kombinations-Methode**  
Eingabe von Daten zu einer Kombinations-Methode

Typ: Methode/Untersuchung  
Name: **Sprech+Sono**  
Kurzform: SPREC

Hier müssen Sie einen eindeutigen Namen für die Kombinations-Methode eingeben.

Teilschritte der Kombinationsmethode können - sofern möglich - von verschiedenen Behandlern durchgeführt werden.  
 Teilschritte der Kombinationsmethode sollen - sofern möglich - immer von demselben Behandler durchgeführt werden.  
Keine Behandler Priorität

Bei Methoden Auswahl Teilschritte nicht anzeigen  
 Auf Terminkärtchen nur Name der Kombimethode drucken

Fertig stellen < Zurück Weiter > Abbrechen

### Bei Methodenauswahl Teilschritte nicht anzeigen

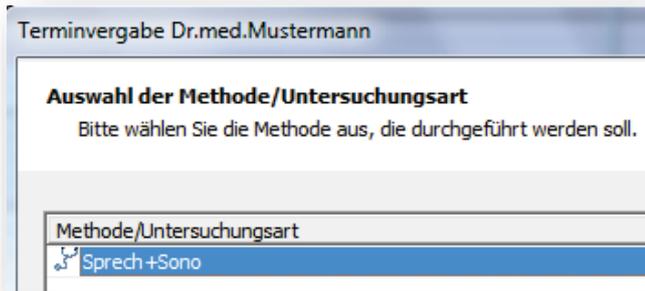
Normalerweise werden bei der Terminvergabe alle Methoden angezeigt, die einem Plan zugeordnet sind. Im Beispiel der Kombimethode „Sprech+Sono“, die aus einer Sonographie und einer Sprechstunde besteht, werden also im Terminvergabefenster die Kombinationsmethode selbst sowie alle Methoden der Teilschritte angezeigt: Sprech+Sono, Sonographie und Sprechstunde:

Terminvergabe Dr.med.Mustermann

**Auswahl der Methode/Untersuchungsart**  
Bitte wählen Sie die Methode aus, die durchgeführt werden soll.

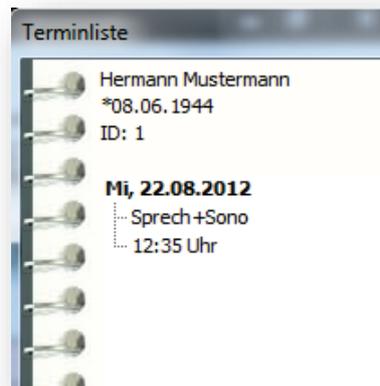
Methode/Untersuchungsart
Sono
<b>Sprech+Sono</b>
Sprechstunde 5

Wenn bei einer Kombinationsmethode die Option „Bei Methodenauswahl Teilschritte nicht anzeigen“ aktiviert ist, werden die Methoden der Teilschritte nicht angezeigt. In diesem Fall wird nur „Sprech+Sono“ angeboten:



Auf Terminkärtchen nur Name der Kombimethode drucken

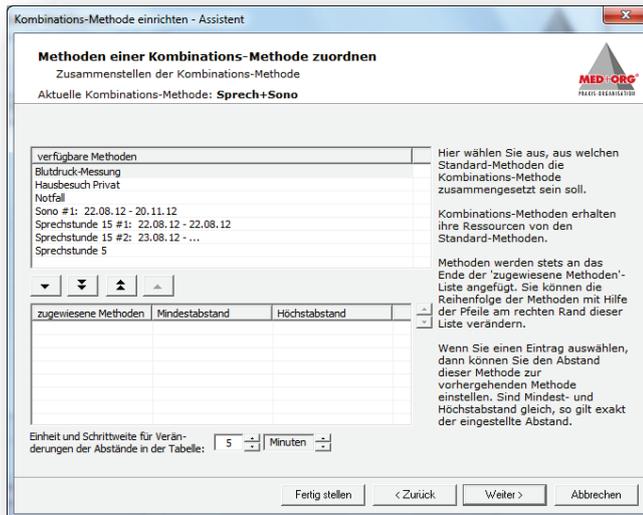
Wenn Sie die Option „Auf Terminkärtchen nur Name der Kombimethode drucken“ nicht aktiviert haben, werden auf dem Terminkärtchen alle einzelnen Methoden mit den jeweiligen Terminen ausgedruckt. Haben Sie beispielsweise eine Kombimethode „Sprech+Sono“ angelegt, die aus einer Sonographie und einer Sprechstunde besteht, so wird auf dem Terminkärtchen standardmäßig folgenden ausgedruckt (linke Abbildung):



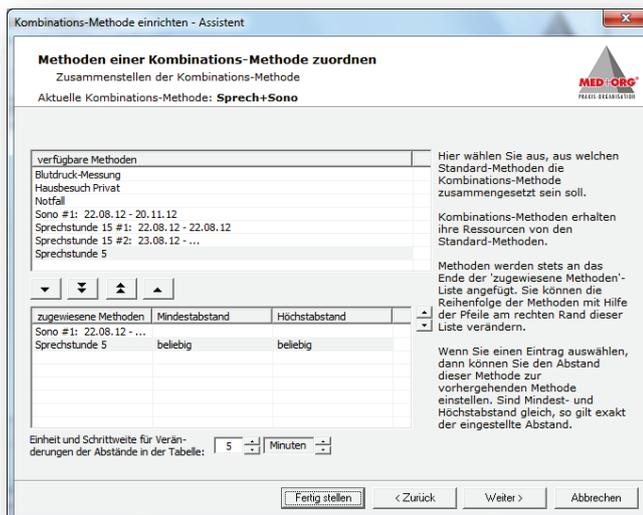
Wenn die Option aktiviert ist, wird auf dem Terminzettel nur der Name der Kombinationsmethode gedruckt (rechte Abbildung). Wenn Sie alle Angaben für die Kombinationsmethode gemacht haben, klicken Sie anschließend auf <Weiter>.

**6.2.1.2 Methoden einer Kombinationsmethode zuordnen**

Es erscheint nun ein Fenster, in dem Sie im oberen Bereich alle Methoden Ihrer Praxis sehen. Hier werden alle Methoden mit Ausnahme von Methoden der Art „Serientermin-Methode“ und „Gruppenmethoden“ angezeigt. Sie können nun durch Klicken auf die Schaltflächen die gewünschten Methoden zu einer Kombinationsmethode zusammensetzen.

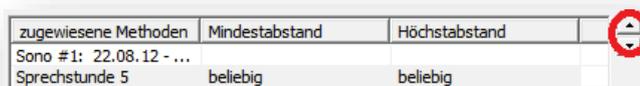


Im Folgenden sehen Sie, wie die Methoden „Sprechstunde 15“ und „Sono“ zu einer Kombinationsmethode zusammengesetzt wurden.



### 6.2.1.3 Reihenfolge der einzelnen Methoden verändern

Um die Reihenfolge der ausgewählten Methoden zu ändern, können Sie die entsprechende Methode markieren und dann über die Pfeiltasten rechts neben der Liste die Reihenfolge verändern (siehe Abbildung).



### 6.2.1.4 Abstand zwischen den einzelnen Methoden

Als Abstand zwischen zwei Methoden wird standardmäßig „beliebig“ eingetragen. Das System versucht dann bei der Terminvergabe, einen Termin direkt im Anschluss zu finden („sofort“). Sollte

ein solcher Termin nicht möglich sein, schlägt das System ein Termin zu einem späteren Zeitpunkt – evtl. sogar an einem anderen Tag – vor. Hier kann nun durch Eingabe eines Mindest- und Höchstabstandes eine weitere Einschränkung der Terminvorschläge vorgenommen werden.



Der Abstand ist immer als Abstand zur vorherigen Methode anzusehen.

Um einen Mindest- oder Höchstabstand einzugeben, markieren Sie bitte die zu bearbeitende Methode in der Liste. Nun können Sie durch anklicken der Pfeiltasten in der jeweiligen Spalte den Abstand verändern (siehe Abbildung).



Entscheidend für die Veränderung des Abstandes ist die Einstellung am unteren Rand des Fensters. Hier können Sie auswählen, ob Sie ein Intervall in Minuten, Stunden oder Tagen angeben möchten und wie groß die Schrittweite sein soll. Um als Wert „beliebig“ auszuwählen, klicken Sie bitte so lange auf den Pfeil nach links, bis dieser Wert erscheint.

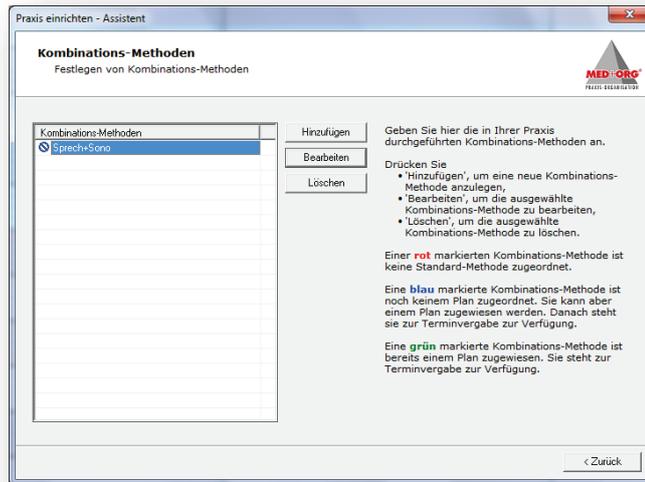


Wenn Sie als Abstand (Mindest- oder Höchstabstand) z.B. „30 Minuten“ ausgewählt haben und nun die Einheit von „Minuten“ auf „Stunden“ setzen, so wird zu erst einmal das Intervall auf „1“ gesetzt. Wenn Sie nun den Abstand erhöhen, so wird aus „30 Minuten“ „1 Stunde 30 Minuten“. ⇨ Wenn Sie die Einheit ändern wollen (z.B. von Minuten auf Stunden), so sollten Sie den Abstand zuerst auf „0:00“ oder „beliebig“ setzen und erst dann die Einheit ändern.

Wenn Sie zwischen zwei Methoden einen genauen Abstand einstellen möchten, so müssen Mindest- und Höchstabstand auf demselben Wert stehen. Wenn Sie z.B. wünschen, dass die Methode genau im Anschluss an die vorhergehende Methode ausgeführt wird, so setzen die den Mindest- und den Höchstabstand jeweils auf „0:00“.

#### 6.2.1.5 Übernehmen der neuen Kombinationsmethode

Wenn Sie die Kombinationsmethode eingerichtet haben, klicken Sie bitte auf „Fertig stellen“. Dann wird die Kombinationsmethode angelegt, und Sie kommen wieder in die Liste der Kombinationsmethoden zurück.



Um für die angelegte Kombinationsmethode Termine vergeben zu können, müssen Sie diese nur noch einem Plan zuordnen. Dies können Sie z.B. tun, indem Sie zurück in das Expertenfenster navigieren und dort die Schaltfläche „Pläne“ drücken. Sie können nun die Kombinationsmethode – wie eine „normale“ Methode – einem bestimmten Plan zuordnen.

### 6.2.2 Bearbeiten von Kombinationsmethoden

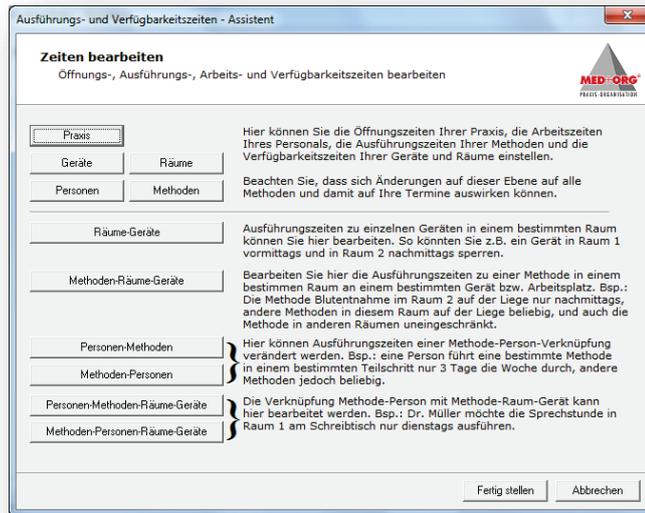
Um eine bereits angelegte Kombinationsmethode zu bearbeiten, wählen Sie bitte die entsprechende Kombinationsmethode in der Liste aus, und drücken Sie auf die Schaltfläche „Bearbeiten“. Alternativ können Sie die Kombinationsmethode in der Liste doppelt anklicken. Dann erscheint wieder der Assistent wie bei der Neuanlage von Kombinationsmethoden (siehe *Hinzufügen einer Kombinationsmethode*).

### 6.2.3 Löschen von Kombinationsmethoden

Um eine Kombinationsmethode zu löschen, wählen Sie bitte die entsprechende Kombinationsmethode in der Liste aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche **<Löschen>**. Dann wird die Kombinationsmethode gelöscht.

## 6.3 Ausführungszeiten

Um in das Fenster zum Bearbeiten von Ausführungszeiten zu gelangen, klicken Sie bitte im Expertenmodus-Fenster die Schaltfläche **<Ausführungszeiten>** an. Es erscheint dann folgendes Fenster:



Hier können Sie direkt die Öffnungszeiten Ihrer Praxis, die Arbeitszeiten des Personals, die Ausführungszeiten Ihrer Methoden und die Verfügbarkeitszeiten Ihrer Räume und Geräte bearbeiten. Zusätzlich können Sie die Zeiten, die aus den Verknüpfungen der einzelnen Ressourcen hervorgehen, bearbeiten oder analysieren. Diese Verknüpfungen sind:

- Räume-Geräte
- Methoden-Räume-Geräte
- Personen-Methoden
- Methoden-Personen
- Personen-Methoden-Räume-Geräte
- Methoden-Personen-Räume-Geräte

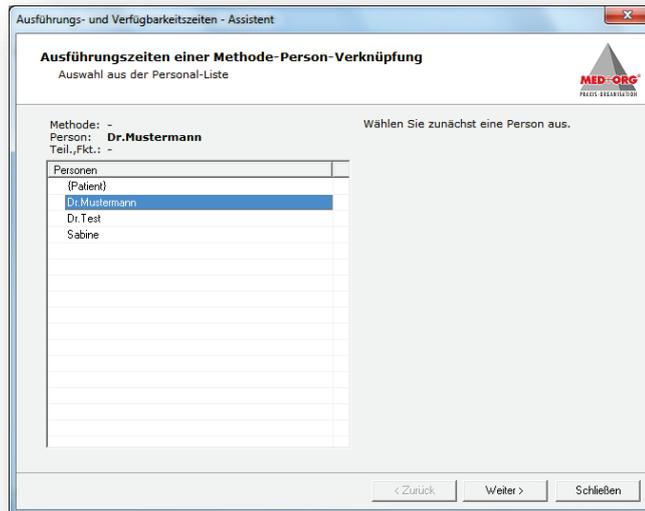
Klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche, um eine Verknüpfung zu bearbeiten oder anzusehen. Sie werden dann durch einen weiteren Assistenten geführt, in dem Sie die betreffenden Verknüpfungen Ihrer Praxis auswählen müssen. Die Möglichkeiten in diesem Fenster sind sehr umfangreich und werden deshalb im Folgenden anhand zweier Beispiele erläutert. Die Vorgehensweise für die anderen Verknüpfungen erfolgt dann analog.

### 6.3.1 Beispiel 1: Bearbeiten einer Personen-Methoden-Verknüpfung:

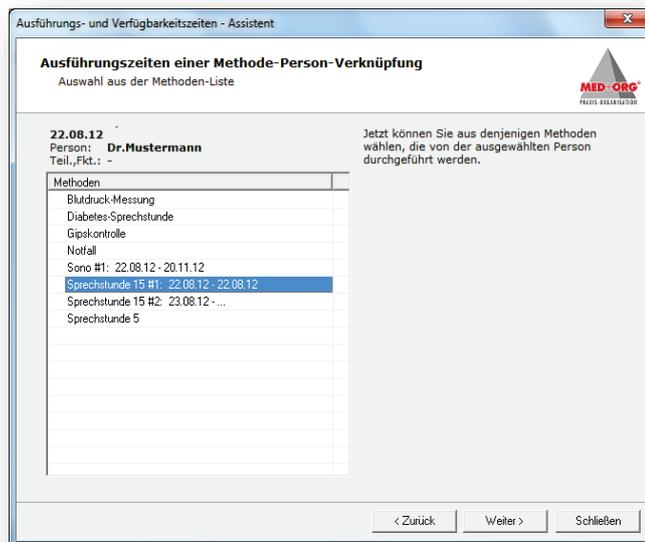


**Ziel:** Wir möchten festlegen, dass die Person „Dr. Mustermann“ die Methode „Sprechstunde 15“ nicht freitags nachmittags ausführt. Die Person „Dr. Mustermann“ soll aber freitags nachmittags in der Praxis sein, und auch die Methode soll generell freitags nachmittags möglich sein, z.B. mit einem anderen Behandler.

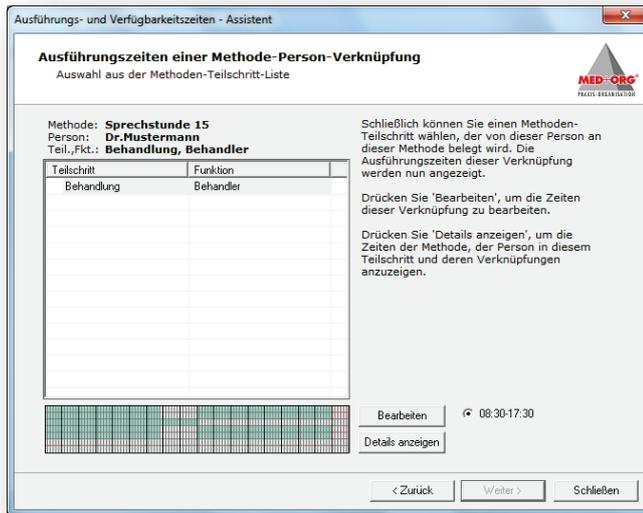
Im ersten Schritt werden Sie dazu aufgefordert, die entsprechende Person auszuwählen.



Klicken Sie auf **<Weiter>**. Es erscheint eine Liste der Methoden, die von der im ersten Schritt gewählten Person ausgeführt werden. Wählen Sie die gewünschte Methode aus (im Beispiel: *Sprechstunde 15*).



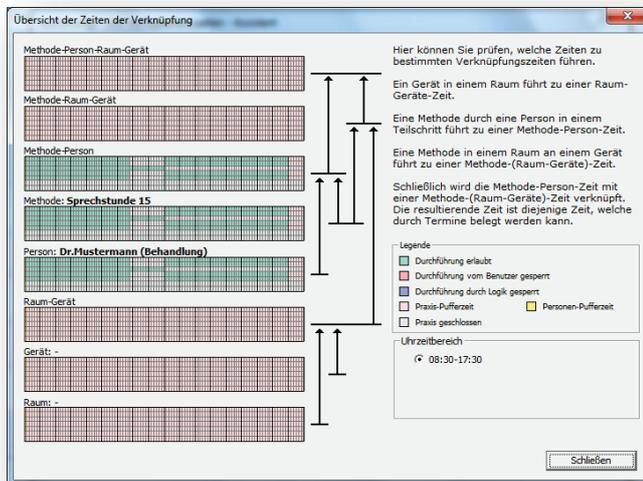
Klicken Sie nun wieder auf **<Weiter>**. Nun wird angezeigt, welche Teilschritte die ausgewählte Person bei der ausgewählten Methode durchführt. (Im Beispiel: „Dr. Mustermann“ ist bei der Methode „Sprechstunde“ als „Behandler“ im Teilschritt „Behandlung“ eingerichtet worden).



Im unteren Bereich des Fensters wird angezeigt, zu welchen Zeiten die Methode von der gewählten Person im oben ausgewählten Teilschritt ausgeführt werden kann.

### 6.3.1.1 Details

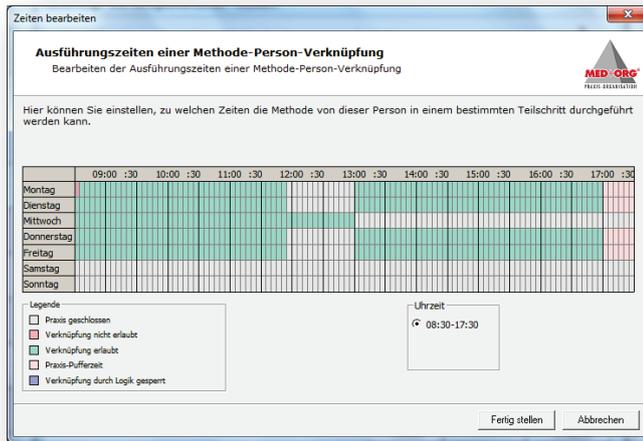
Klicken Sie auf die Schaltfläche **<Details anzeigen>**, um zu überprüfen, wie diese Zeiten derzeit zustande kommen.



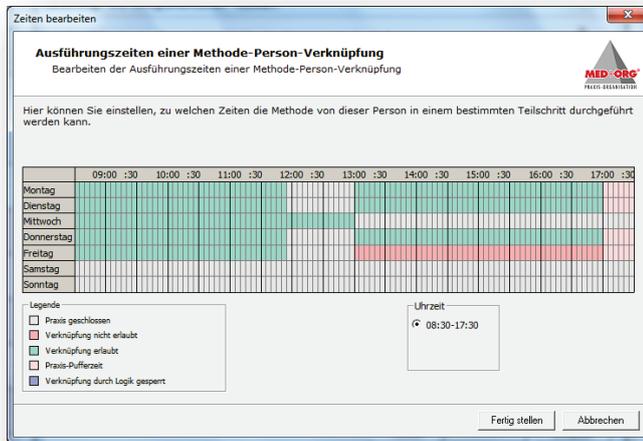
Sie sehen dann genau, wie sich die Ausführungszeit der entsprechenden Verknüpfung (hier: Methode-Person) aus der Ausführungszeit der Methode und der Anwesenheitszeit der Person ergibt. Über die Schaltfläche **<Schließen>** kommen Sie wieder in die Übersicht zurück.

### 6.3.1.2 Bearbeiten

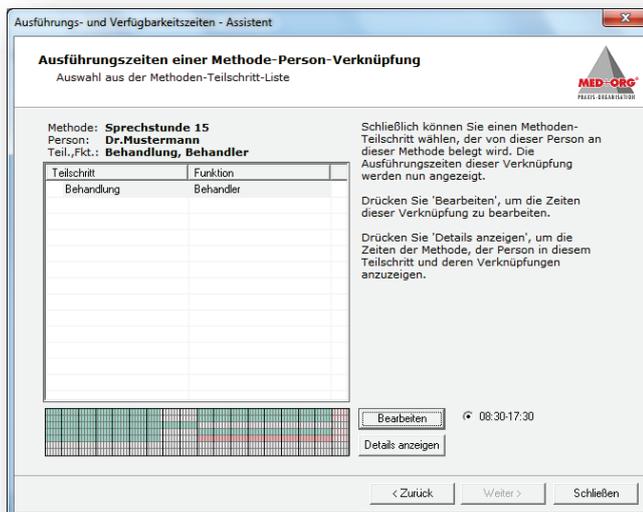
Um die Zeit der Verknüpfung zu bearbeiten, klicken Sie auf die Schaltfläche **<Bearbeiten>**. Dann erscheint ein Fenster, in dem Sie die Ausführungszeit bearbeiten können:



Hier können Sie nun den Freitagnachmittag sperren:



Über die Schaltfläche <Fertig stellen> werden die Änderungen übernommen und angezeigt.



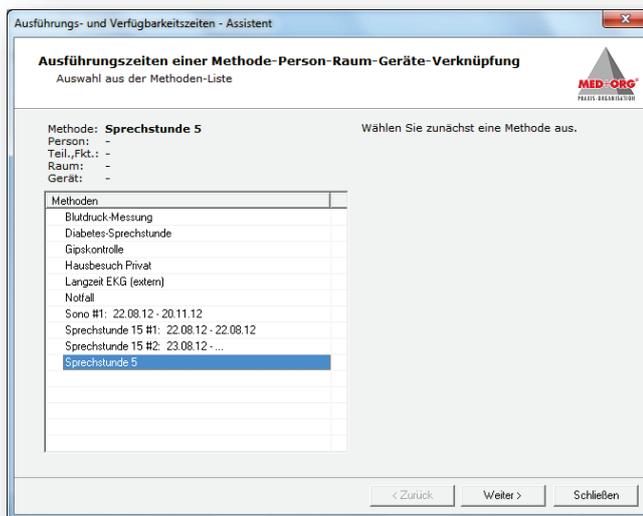
Klicken Sie nun auf die Schaltfläche <Schließen>, um das Fenster zu schließen.

### 6.3.2 Beispiel 2: Bearbeiten einer Methoden-Personen-Räume-Geräte-Verknüpfung

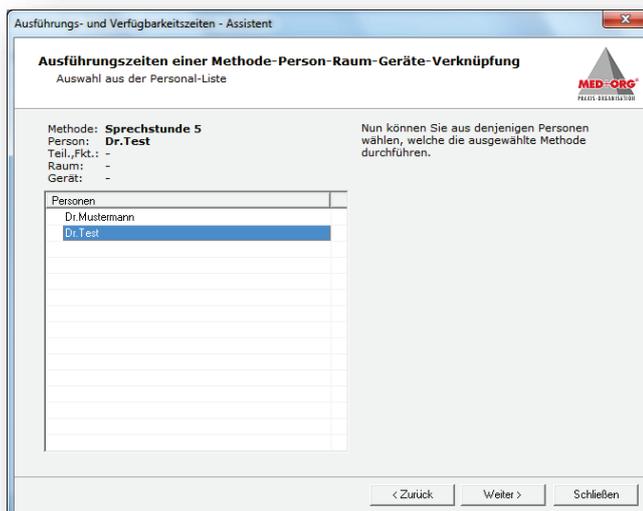


**Ziel:** Wir möchten festlegen, dass die Methode „Sprechstunde 5“ von der Person „Dr. Test“ im Raum „Sprechzimmer 1“ nicht freitags nachmittags ausgeführt wird. (Die Person „Dr. Test“ soll aber freitags nachmittags in der Praxis sein, und auch die Methode soll generell freitags nachmittags möglich sein, z.B. in einem anderen Raum.)

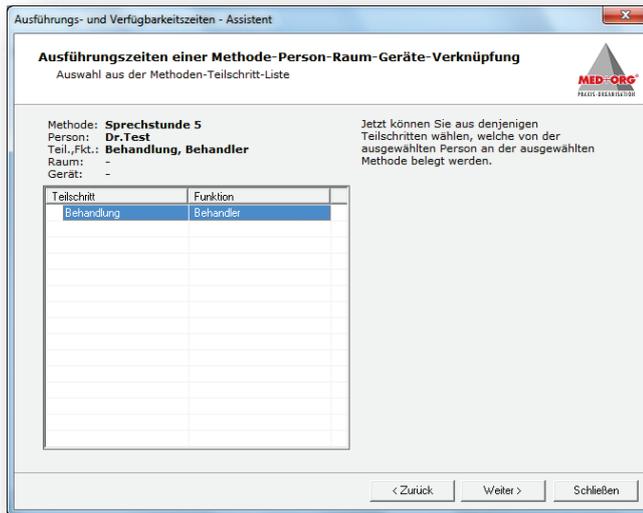
Im ersten Schritt werden Sie dazu aufgefordert, die entsprechende Methode auszuwählen.



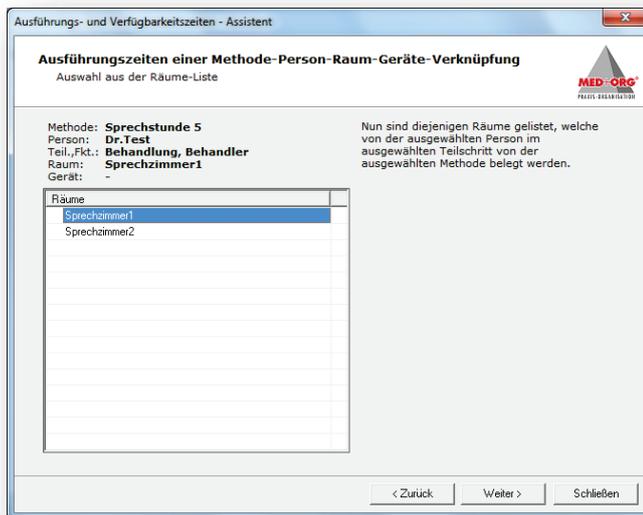
In den folgenden Schritten müssen Sie nun den Behandler „Dr. Test“ auswählen,



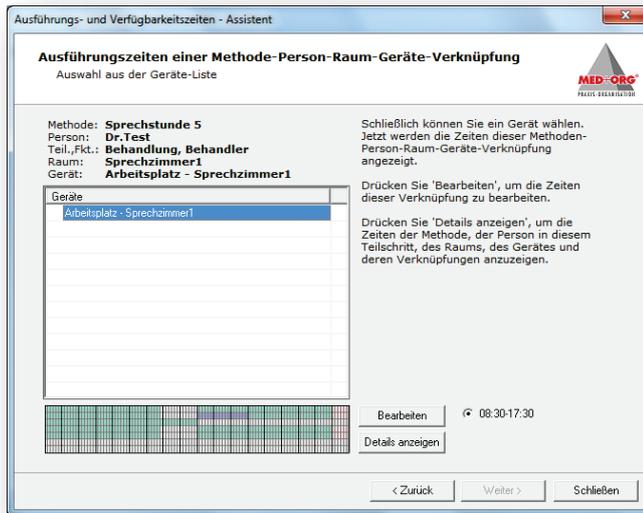
den entsprechenden Teilschritt auswählen,



Den gewünschten Raum „Sprechzimmer 1“ auswählen.

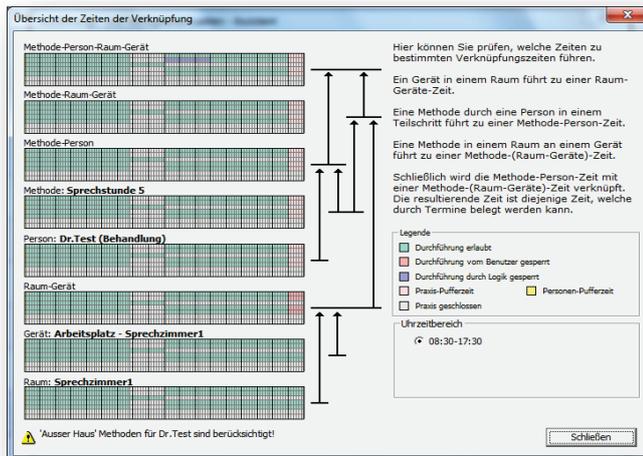


Bis wieder das Fenster erscheint, in dem die gesuchte Verknüpfung angezeigt wird:



### 6.3.2.1 Details

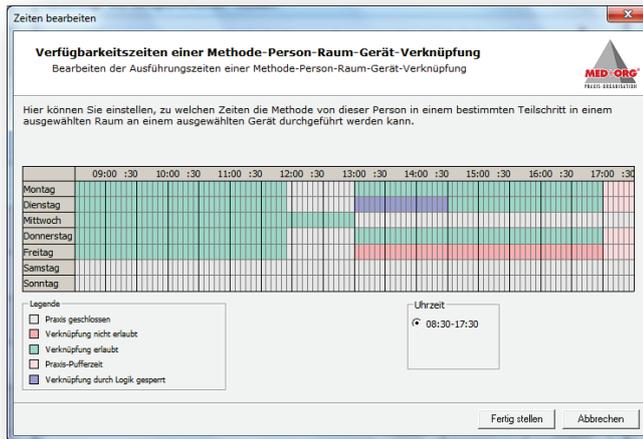
Über die Schaltfläche „Details anzeigen“ können Sie analysieren, wie sich die angezeigte Zeit zusammensetzt.



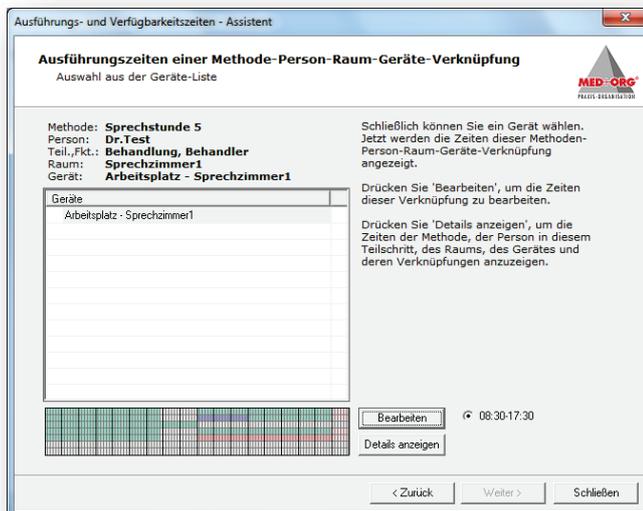
Drücken Sie auf **<Schließen>**, um in das vorherige Fenster zurückzukommen.

### 6.3.2.2 Bearbeiten

Über die Schaltfläche „Bearbeiten“ können wir nun die Zeit für die aktuelle Verknüpfung bearbeiten, und – wie vorgesehen – die Ausführung am Freitagnachmittag sperren:



Nach Drücken auf die Schaltfläche <Fertig stellen> werden die Änderungen übernommen und angezeigt.

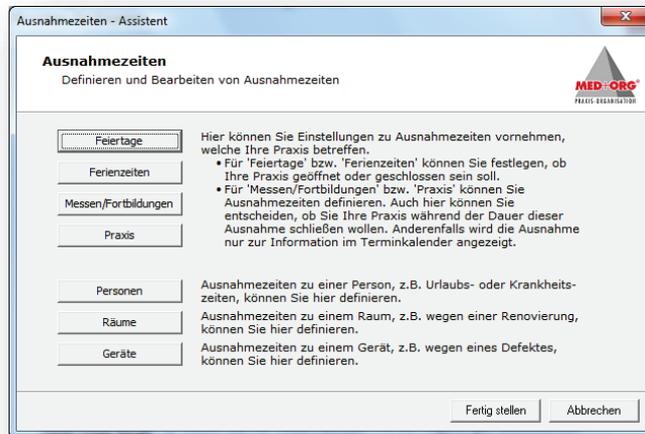


### 6.3.3 Unterschied zwischen „Methode-Person“ und „Person-Methode“

Der Unterschied zwischen diesen beiden Optionen (und analog dazu zwischen „Methode-Person-Raum-Gerät“ und „Person-Methode-Raum-Gerät“) besteht nur in der Reihenfolge, in der die Einstellungsfenster angezeigt werden. Bei der Option „Methode-...“ werden zuerst alle Methoden angezeigt und im zweiten Schritt alle Personen, die die ausgewählte Methode ausführen. Bei der Option „Person-...“ werden zuerst alle Personen angezeigt und im zweiten Schritt alle Methoden, die von der gewählten Person ausgeführt werden. Das „letzte“ Fenster, in dem die Verknüpfung angezeigt wird, ist dann immer dasselbe.

## 6.4 Ausnahmezeiten

Ausnahmezeiten sind z.B. Feiertag oder Ferien, Urlaubszeiten des Personals, etc. Diese Ausnahmezeiten können ebenfalls im MEDorganizer im Experten-Modus verwaltet werden. Um Ausnahmezeiten zu erstellen oder zu bearbeiten, klicken Sie bitte im Expertenfenster auf die Schaltfläche „Ausnahmezeiten“.



Hier können Sie folgende Punkte bearbeiten:

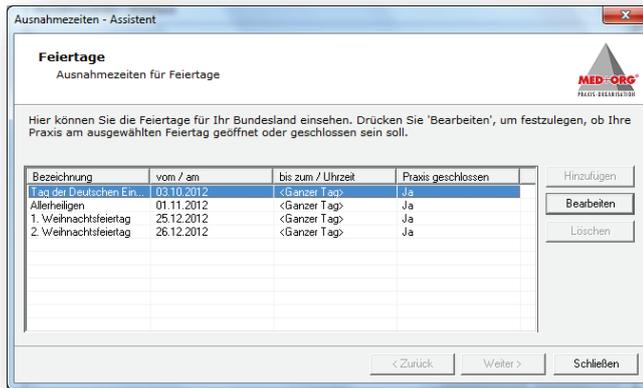
- Feiertage
- Ferienzeiten
- Messen/Fortbildungen
- Praxis-Ausnahmezeiten

Für diese Punkte können Sie angeben, ob die Praxis zu der entsprechenden Zeit geöffnet oder geschlossen ist. Für folgende Ressourcen können Sie individuell Ausnahmezeiten vergeben, ohne dass die ganze Praxis geschlossen ist:

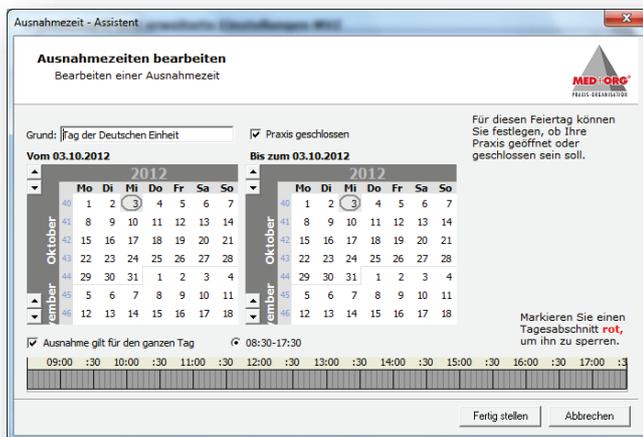
- Personen (z.B. Urlaubzeiten)
- Räume (z.B. wegen Renovierungen, Umbaumaßnahmen)
- Geräte (z.B. wegen Wartung oder Defekt)

#### 6.4.1 Feiertage und Ferientermine

Die Feiertage und Ferientermine sind bereits in MEDorganizer hinterlegt. Die angezeigten Feiertage und Ferien sind abhängig vom Bundesland, welches Sie im Einstellungen-Fenster ausgewählt haben. Wenn Sie Ferienzeiten oder Feiertage verwalten möchten, klicken Sie bitte auf die entsprechende Schaltfläche. Dann erscheint beispielsweise das folgende Fenster:



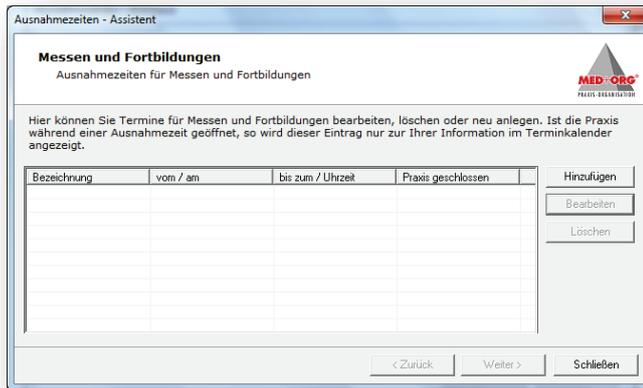
Sie können nur für die jeweiligen Feiertage angeben, ob die Praxis zu der Zeit geöffnet oder geschlossen sein soll. Hier markieren Sie bitte den entsprechenden Eintrag in der Liste, und klicken Sie dann auf **<Bearbeiten>**. Nun erscheint das folgende Fenster:



Hier können Sie die Option **<Praxis geschlossen>** aktivieren oder deaktivieren. Weiterhin können Sie auch die Bezeichnung des Feiertags verändern. Um die Änderungen zu speichern, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche **<Fertig stellen>**.

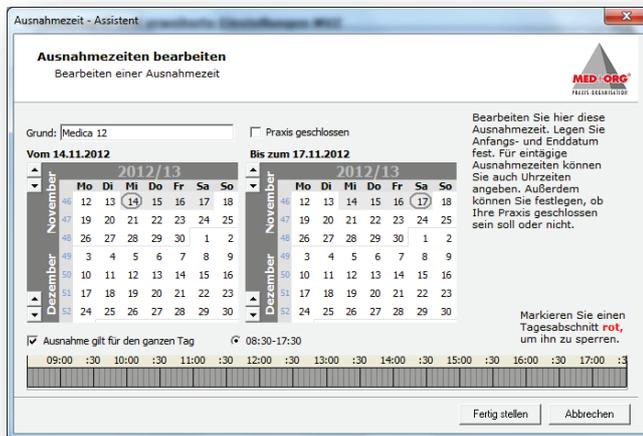
## 6.4.2 Messen/Fortbildungen und Praxis-Ausnahmezeiten

Unter den Optionen **<Messen / Fortbildungen>** bzw. **<Praxis>** können Sie nun eigene Ausnahmezeiten anlegen, an denen die Praxis geschlossen sein soll (oder nicht).

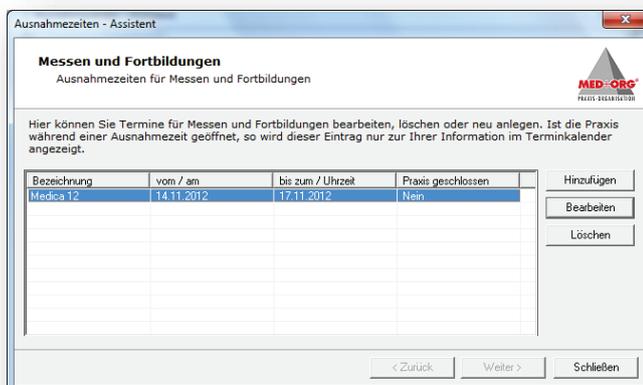


### 6.4.2.1 Anlegen einer neuen Ausnahme

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“. Dann erscheint das folgende Fenster:



Geben Sie hier eine Bezeichnung ein, die Dauer und ob die Praxis geschlossen sein soll. Über die Schaltfläche **<Weitere Ausnahmezeit...>** können Sie die Ausnahme speichern und sofort eine weitere Ausnahme anlegen. Über die Schaltfläche **<Fertig stellen>** werden Ihre Änderungen gespeichert. Die neue Ausnahme erscheint dann in der Liste.



#### 6.4.2.2 Bearbeiten einer Ausnahme

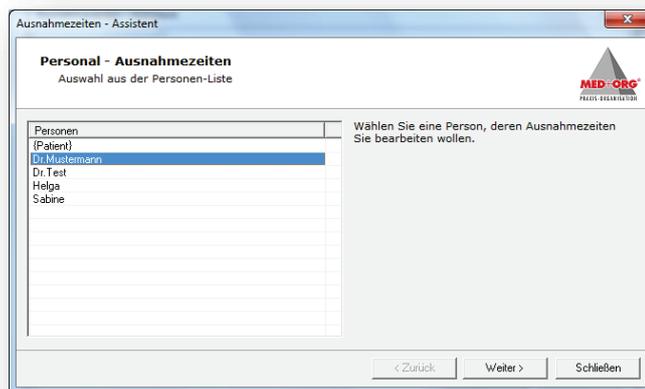
Um eine Ausnahme zu bearbeiten, klicken Sie diese entweder in der Liste doppelt an, oder markieren Sie die Ausnahme und drücken Sie dann auf die Schaltfläche **<Bearbeiten>**. Dann wird das Fenster zum Bearbeiten der Ausnahme angezeigt, das Bearbeiten erfolgt analog zur Neuanlage einer Ausnahme (siehe *Anlegen einer neuen Ausnahme*).

#### 6.4.2.3 Löschen einer Ausnahme

Um eine Ausnahme zu löschen, markieren Sie diese bitte in der Liste und drücken Sie anschließend die Schaltfläche **<Löschen>**. Dann wird die Ausnahme gelöscht.

#### 6.4.3 Personen-, Raum- und Geräte-Ausnahmen

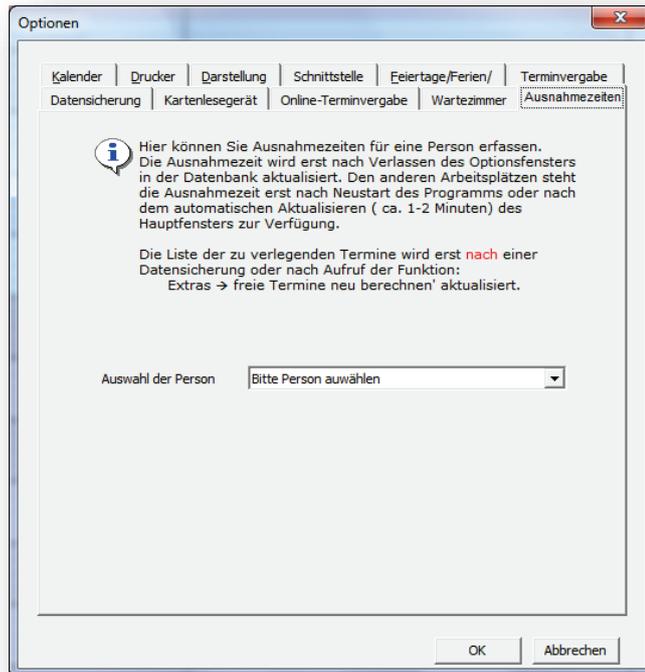
Wenn Sie eine Ausnahme für eine Person, einen Raum oder ein Gerät anlegen oder bearbeiten möchten, werden Sie zuerst aufgefordert, die entsprechende Ressource auszuwählen.



Klicken Sie dann bitte auf **<Weiter>**. Nun werden die bereits bestehenden Ausnahmen für diese Ressource angezeigt. Hier können nun – wie im vorigen Kapitel beschrieben – neue Ausnahmen angelegt, bearbeitet oder gelöscht werden. Der Unterschied zu den praxisbezogenen Ausnahmen (Ferienzeiten etc.) besteht darin, dass hier die Ausnahme nicht für die gesamte Praxis gilt, sondern nur für die entsprechende Ressource.

#### 6.4.4 Personen-Ausnahmen im Einstellungenfenster bearbeiten

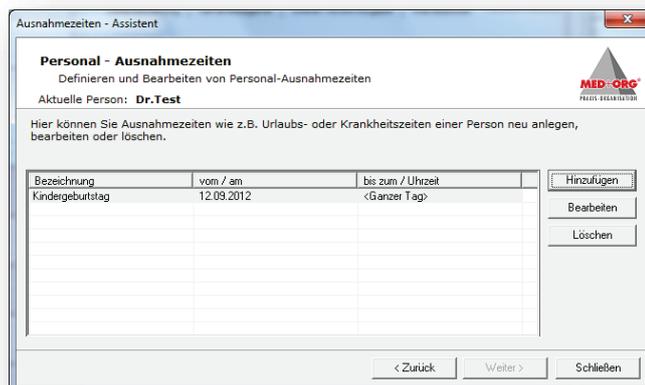
Eine Personen-Ausnahme können Sie nicht nur – wie oben beschrieben – im Expertenmodus des Assistenten bearbeiten oder anlegen. Zusätzlich können Sie diese im Einstellungenfenster aufrufen. Somit ist es nicht notwendig, den Praxis-Einrichten-Assistenten aufzurufen, sondern eine Änderung kann quasi bei laufender Praxis vorgenommen werden. Öffnen Sie das Einstellungenfenster und gehen Sie auf den Reiter **<Ausnahmezeiten>**:



Wählen Sie die gewünschte Person in der Liste aus:



Nach kurzer Zeit erscheint die Liste der Ausnahmen für die gewählte Person. Hier können Sie, wie im vorigen Kapitel beschrieben, die Ausnahmen bearbeiten:



Bitte beachte Sie: Ausnahmezeiten, die im Einstellungsfenster vorgenommen werden, werden erst wirksam, wenn Sie eine Datensicherung durchführen oder die freien Termine der Praxis neu berechnen.

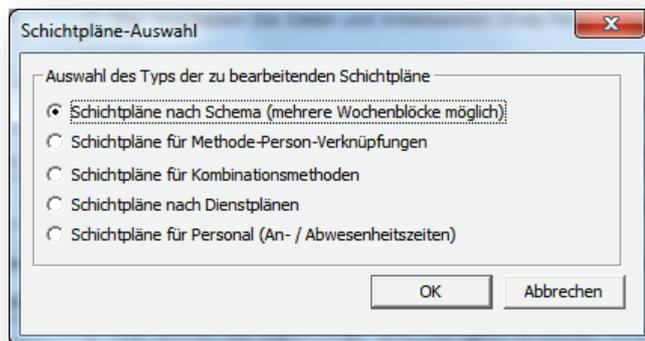
## 6.5 Schichtdienstpläne



Die Schichtdienstpläne sind generell nur in der PROFI-Version verfügbar.

### 6.5.1 Einführung

Schichtdienstpläne sind ein sehr variables Werkzeug, um für Ihr Personal Anwesenheitszeiten anzugeben, die wöchentlich (oder in einem beliebigen anderen Abstand) wechseln und/oder alternieren. Über Schichtpläne kann auch eingerichtet werden, dass ein Behandler eine bestimmte Methode in wöchentlich wechselnden und/oder alternierenden Ausführungszeiten durchführt. MEDorganizer kennt fünf verschiedene Arten von Schichtplänen:



1. Schichtpläne nach Schema
2. Schichtpläne für Methode-Person-Verknüpfungen
3. Schichtpläne für Kombinationsmethoden
4. Schichtpläne nach Dienstplänen
5. Schichtpläne für Personal (An / Abwesenheitszeiten)

Die verschiedenen Typen werden im folgenden Kapitel kurz vorgestellt.

### 6.5.2 Die verschiedenen Typen von Schichtplänen

#### 6.5.2.1 Typ 1: Schichtpläne nach Schema

Dies ist die einfachste Art von Schichtplänen. Sie regeln damit die Anwesenheitszeiten des Personals in der Praxis. So kann z.B. eingerichtet werden, dass eine Helferin in einer Woche nur vormittags und in der zweiten Woche nur nachmittags anwesend ist, oder dass es eine zweite Helferin gibt, die – genau umgekehrt – in der ersten Woche nur nachmittags und in der zweiten Woche nur vormittags anwesend ist. Ein anderes Beispiel ist, dass zwei Ärzte, die zusammen eine

Praxis betreiben, immer abwechselnd dienstags einen halben Tag frei machen – immer im 2 Wochen-Rhythmus wechselnd.

#### **6.5.2.2 Typ 2: Schichtpläne für Methode-Person-Verknüpfungen**

Der Typ „Schichtpläne für Methode-Person-Verknüpfungen“ ist dann zu wählen, wenn Sie nicht die Anwesenheitszeiten bzw. Arbeitszeiten des Personals regeln möchten, sondern stattdessen die Ausführungszeiten von Methoden festlegen möchten. So kann z.B. eingerichtet werden, dass Behandler A und Behandler B die ganze Woche in der Praxis sind, sich aber wöchentlich mit der Sonographie abwechseln: Die erste Woche wird die Sonographie nur von Behandler A, in der zweiten Woche nur von Behandler B durchgeführt.

#### **6.5.2.3 Typ 3: Schichtpläne für Kombinationsmethoden**

Der Typ „Schichtpläne für Kombinationsmethoden“ entspricht dem Typen „Schichtpläne für Methode-Person-Verknüpfungen“. Der Unterschied liegt jedoch darin, dass Sie hier die Ausführungszeiten von Kombinationsmethoden festlegen.

#### **6.5.2.4 Typ 4: Schichtpläne nach Dienstplänen**

Der Typ „Schichtpläne nach Dienstplänen“ (vgl. Kapitel 6.5.7 Schichtpläne nach Dienstplänen auf S. 151) entspricht wohl am ehesten dem, was Sie aus einem stärker klinisch orientierten Kontext gewohnt sind: Sie legen unabhängige Dienstpläne für jeweils eine Woche an und ordnen diese anschließend den einzelnen Personen zu. Die Zuordnung kann individuell für jede Person und jede einzelne Woche eines Jahres erfolgen. Falls die Schichtpläne alternierend zugewiesen werden, müssen Sie dies nur einmal erledigen und können die festgelegte Zuordnung für ein ganzes Jahr automatisch übernehmen.

#### **6.5.2.5 Typ 5: Schichtpläne für Personal (An / Abwesenheitszeiten)**

Beim Typen „Schichtpläne für Personal (An-/ Abwesenheitszeiten)“ (vgl. das gleich lautende Kapitel auf Seite 155) können Sie für einzelne Personen Ausnahmezeiten festlegen, ohne dass Sie dafür die fortlaufenden und weiterhin geltenden Dienstpläne kurzfristig verändern müssen.

### **6.5.3 Auswirkung von Schichtdienstplänen auf die Anwesenheitszeit**

Die bei einer Person eingestellten Anwesenheitszeiten (siehe Kapitel 5.7.1.2 „Anwesenheitszeiten“ auf Seite 70) werden grundsätzlich berücksichtigt.

Beispiel: Bei der Person haben Sie eingestellt, dass diese donnerstags nachmittags nicht anwesend ist. Wenn Sie diese Person nun einem Schichtplan zuweisen, der donnerstags nachmittags „grün“ ist, so werden trotzdem für diese Person niemals Termine an einem Donnerstagnachmittag angeboten.



Wenn Sie bei einer Person in den Anwesenheitszeiten eingestellt haben, dass diese an einem bestimmten Wochentag oder zu einer bestimmten Zeit nicht anwesend ist, so können diese Zeiten durch einen Schichtplan nicht „ausgehebelt“ werden. Wenn Sie vorhaben, viel mit Schichtplänen in MEDorganizer zu arbeiten, empfehlen wir die Anwesenheitszeiten der Person immer auf „komplett grün“ zu setzen (d.h. Anwesenheitszeit = Praxisöffnungszeit) und alle Einschränkungen über Schichtpläne zu regeln.

Innerhalb der Schichtpläne hat der Typ 5 die höchste Priorität. Der Schichtplan vom Typ 5 überschreibt alle anderen Schichtdienstpläne Typ 1 bis 4

Zur Unterscheidung zwischen *Schichtpläne für Personal (An-/Abwesenheitszeiten)* und *Ausnahmezeiten für Personen* (vgl. Kapitel 6.4.3 *Personen-, Raum- und Geräte-Ausnahmen* auf Seite 137) beachten Sie bitte folgendes Beispiel, zu den Prioritäten der Einstellungen vgl. die folgende Tabelle *Reihenfolge der Prioritäten*.



Falls eine Person, die normalerweise immer nur vormittags arbeitet, ausnahmsweise auch einmal nachmittags arbeiten würde (z.B. wg. einer Krankheits-/ Urlaubs-Vertretung etc.), würden Sie das bei den Optionen *Schichtpläne für Personal (An-/Abwesenheitszeiten)* einstellen - wenn Sie für eine Person jedoch fünf Tage Urlaub eintragen möchten, bei den *Ausnahmezeiten für Personen* (Seite 137).

Es gilt die folgende Reihenfolge der Prioritäten bei der Arbeitszeitbestimmung in aufsteigender Priorität:

- |    |                        |  |
|----|------------------------|--|
| 1) | (niedrigste Priorität) | Standardarbeitszeit einer Person                   |
| 2) |                        | zugewiesene Schichtpläne                           |
| 3) |                        | Schichtpläne für Personal (An-/Abwesenheitszeiten) |
| 4) | (höchste Priorität)    | Ausnahmezeiten (Urlaub, Messen etc.)               |

Falls keine Schichtpläne für eine Person festgelegt worden sind, gelten die eingestellten Arbeitszeiten der Person. Falls Schichtpläne zugewiesen sind, gelten die betreffenden Schichtpläne. Falls jedoch bei den Schichtplänen zusätzliche An- oder Abwesenheitszeiten eingetragen sind (unregelmäßige Ausnahme), überschreiten die Einstellungen dort die vorher bestimmten. Alle Schichtdienstplaneinstellungen werden schließlich von den Einstellungen unter *Ausnahmezeiten* (vgl. 6.4 Ausnahmezeiten) überschrieben.

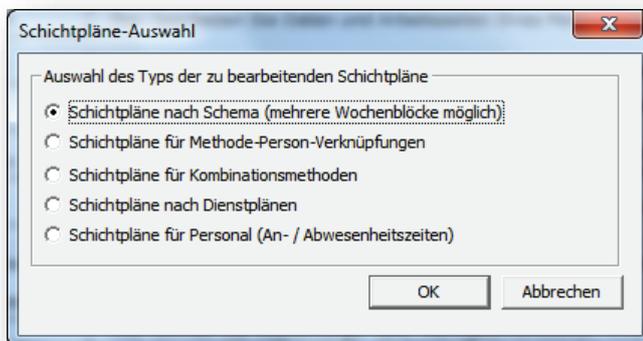
#### 6.5.4 Arbeiten mit Schichtdienstplänen

Um Schichtdienstpläne anzulegen und zu verwalten, wählen Sie im Experten-Fenster die Schaltfläche „Schichtpläne“. Wenn Sie Schichtpläne verwalten möchten, müssen Sie zuerst entscheiden, welchen Typ von Schichtdienstplänen sie bearbeiten oder verwalten möchten. Die

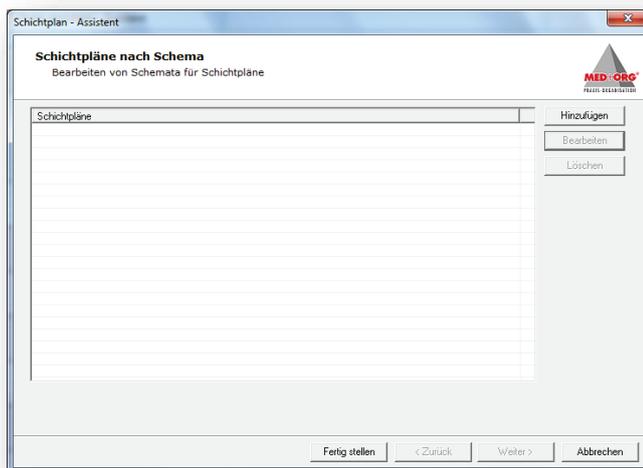
weitere Vorgehensweise ist für die Typen 1 bis 3 gleich, weshalb dies nur einmal beschrieben wird. Erst im letzten Schritt, der Zuordnung von Schichtplänen zu Personen bzw. zu Methode-Person-Verknüpfungen, gibt es bei den drei Typen Unterschiede (siehe Kapitel 6.5.6 „Zuordnung von Schichtdienstplänen“ auf Seite 146). Die Vorgehensweise für „Schichtpläne nach Dienstplänen“ (Typ 4) wird in Kapitel 6.5.7 auf Seite 151 und die Vorgehensweise für „Schichtpläne für Personal“ (Typ 5) in Kapitel 6.5.8 auf Seite 155 beschrieben.

### 6.5.5 Anlegen eines Schichtdienst-Plans (Typ 1 bis 3)

Um einen Schichtdienstplan vom Typ 1,2 oder 3 anzulegen, wählen Sie im Experten-Fenster die Schaltfläche „Schichtpläne“. Dann erscheint das folgende Fenster:



Wählen Sie die gewünschte Option aus und bestätigen sie mit „OK“. Dann erscheint das folgende Fenster, in dem die Schichtpläne angezeigt werden.



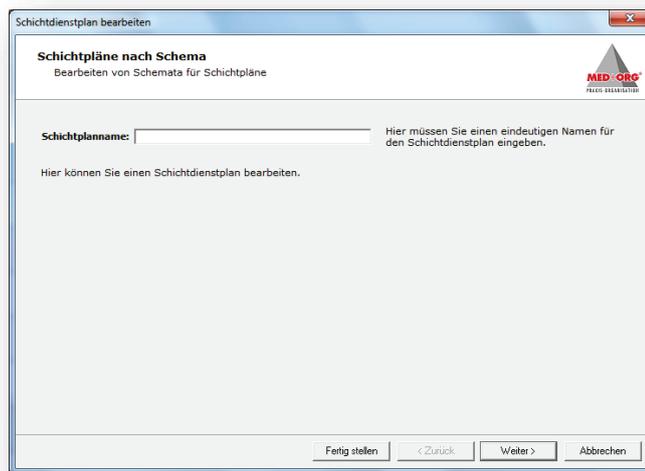
In diesem Fenster werden prinzipiell alle angelegten Schichtpläne desselben Typs angezeigt.

Im Fenstertitel wird angezeigt, ob Sie die „Schichtpläne nach Schema“ (für Personen), die „Schichtdienstpläne für Methode-Person-Verknüpfungen“, oder die „Schichtdienstpläne für Kombinationsmethoden“ ausgewählt haben.

### 6.5.5.1 Hinzufügen eines Schichtplans

Klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „Hinzufügen“. Dann erscheint folgendes Fenster:

#### Namen des Schichtdienstplans eingeben



Geben Sie hier bitte einen Namen für den Schichtdienstplan ein. Klicken Sie anschließend auf „Weiter“.

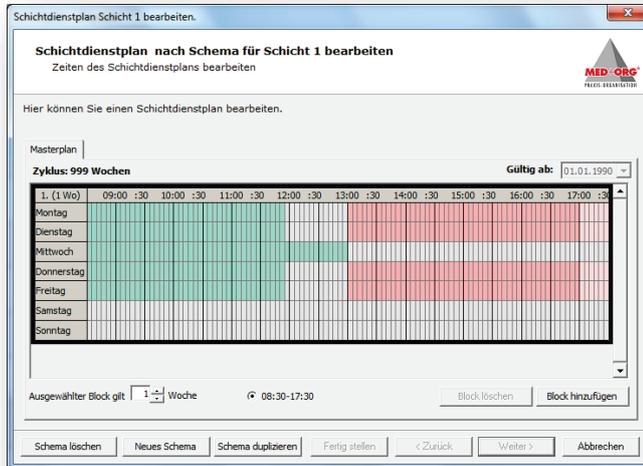
#### Festlegen der Schemata und Blöcke

Hier können Sie nun die Schemata und Blocks mit den Anwesenheitszeiten festlegen. Dabei gilt folgendes:

- Ein Schichtdienstplan setzt sich aus einem oder mehreren Schemata zusammen.
- Für jedes dieser Schemata kann ein Startdatum angegeben werden, ab dem es gelten soll.
- Jedes Schema eines Schichtdienstplanes setzt sich aus einem oder mehreren Blöcken zusammen.
- Ein Block repräsentiert den Zeitraum von einer Woche (Montag bis Sonntag), in dem Sie für die einzelnen Tage die Anwesenheitszeiten angeben können.
- Sie können für jeden Block angeben, für wie viele Wochen dieser gelten soll. Die Mindestdauer ist eine Woche.
- Die Blöcke innerhalb eines Schemas sind zyklisch, d.h. wenn alle Blöcke innerhalb eines Schemas abgelaufen sind, beginnt das System wieder mit dem ersten Block innerhalb des Schemas.
- Das erste angezeigte Schema ist der „Masterplan“



Standardmäßig steht als erstes Schema immer ein Masterplan, den dann allen weiteren Schemata als Grundlage dient. Der Masterplan kann nicht gelöscht werden und dem Masterplan können keine weiteren Blöcke hinzugefügt werden.



Im oben abgebildeten Fenster sehen Sie einen Schichtdienstplan, der aus einem Masterplan besteht. Das angezeigte Schema besteht aus einem Block.

#### Startdatum des Schemas angeben

Für das aktive Schema können Sie oben rechts in dem Datumsfeld angeben, ab welchem Datum es gelten soll.

#### Anwesenheitszeiten eines Blocks festlegen

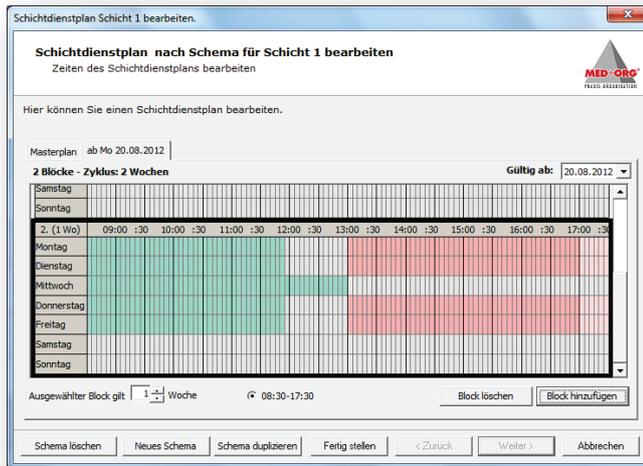
Für den aktiven Block können Sie mit der Maus festlegen, ob die Zeit frei (grün) oder gesperrt sein soll. In dem oben abgebildeten Fenster ist ein Block zu sehen, der nachmittags gesperrt ist.

#### Dauer des Blocks

Für den aktiven Block können Sie unten links im Feld „Ausgewählter Block gilt x Wochen“ angeben, wie lange (= wie viele Wochen) der aktive Block gelten soll. In dem oben abgebildeten Fenster gilt der aktive Block eine Woche.

#### Weiteren Block hinzufügen

Um einen weiteren Block zum aktuellen Schema hinzuzufügen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „Block hinzufügen“. Dann wird hinter dem aktiven Block ein weiterer Block hinzugefügt und im Fenster angezeigt.



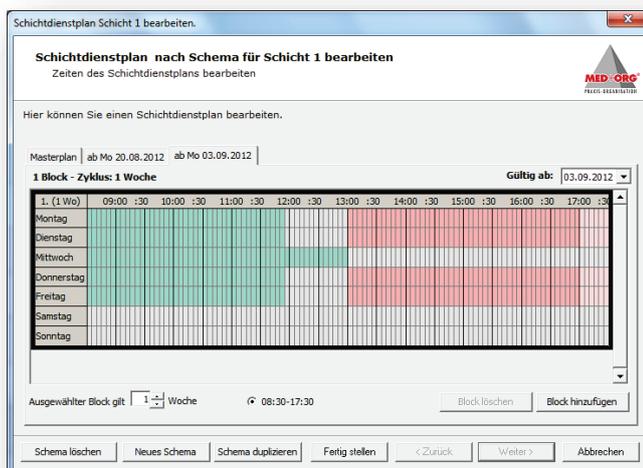
Mit dem Scrollbalken auf der rechten Seite können Sie sich die verschiedenen Blöcke anzeigen lassen. In dem oben abgebildeten Fenster sehen Sie nun ein Schema, welches aus zwei Blöcken besteht. Der sichtbare, zweite Block gilt ebenfalls für die Dauer einer Woche; hier ist der Vormittag komplett gesperrt.

#### Löschen eines Blocks

Sie können den aktiven Block löschen, indem Sie auf die Schaltfläche „Block löschen“ klicken.

#### Weiteres Schema hinzufügen

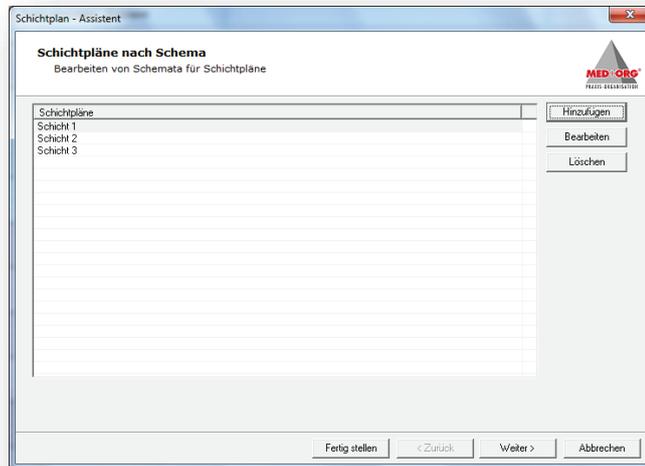
Um ein weiteres Schema hinzuzufügen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „Neues Schema“. Dann wird ein weiteres Schema angelegt. Dieses neue Schema ist genauso aufgebaut, wie Ihr Masterplan. Der Standard-Startzeitpunkt des Schemas ist immer der Startzeitpunkt des vorhergehenden Schemas plus der Dauer der im Schema enthaltenen Blöcke. Sie können selbstverständlich den Startzeitpunkt des Schemas ändern.



Im oben abgebildeten Fenster sehen Sie nun einen Schichtplan, der aus zwei Schemata besteht: Schema 1 ab 20.08.2012, Schema 2 ab 03.09.2012.

### 6.5.5.2 Speichern eines Schichtdienstplans

Wenn Sie den Schichtdienstplan wie gewünscht angelegt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche „Fertig stellen“. Dann werden die Einstellungen gespeichert, und Sie kehren wieder in das Übersichtsfenster mit der Liste der vorhandenen Schichtpläne zurück.



### 6.5.5.3 Bearbeiten eines Planes

Um einen Schichtdienstplan zu bearbeiten (d.h. Änderung an einem Schema oder einem Block vorzunehmen), wählen Sie bitte den entsprechenden Schichtdienstplan in der Liste aus, und drücken Sie auf die Schaltfläche „Bearbeiten“. Dann erscheinen wieder die Fenster zum Einrichten des Schichtdienstplanes, wie im vorherigen Kapitel beschrieben.

### 6.5.5.4 Löschen eines Planes

Um einen Schichtdienstplan zu löschen, wählen Sie bitte den entsprechenden Schichtdienstplan in der Liste aus, und drücken Sie auf die Schaltfläche „Löschen“.

## 6.5.6 Zuordnung von Schichtdienstplänen zu Personen

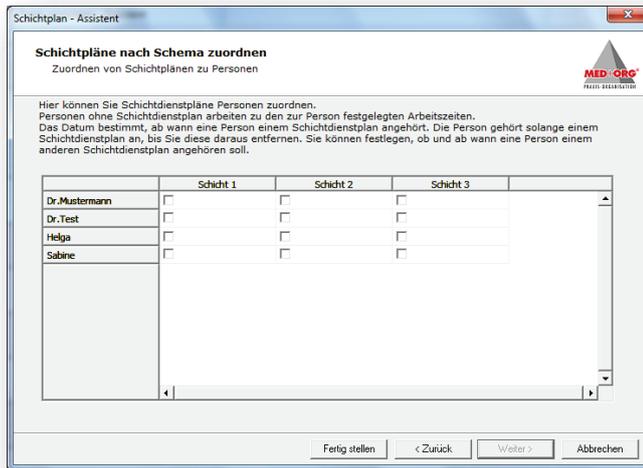
Wenn Sie Ihre Schichtdienstpläne wie gewünscht angelegt haben, klicken Sie im Fenster mit der Liste der vorhandenen Schichtdienstpläne auf die Schaltfläche „Weiter“. Nun ist es entscheidend, ob Sie Schichtdienstpläne für Personen (*Schichtpläne nach Schema*), für Methode-Person-Verknüpfungen, oder für Kombinationsmethoden bearbeiten. Deshalb werden diese drei Fälle im Folgenden getrennt betrachtet:

- Kapitel 6.5.6.1 „Zuordnung von Schichtdienstplänen zu Personen (Typ 1: Schichtpläne nach Schema)“ → ab Seite 147
- Kapitel 6.5.6.2 „Zuordnung von Schichtdienstplänen zu Methode-Person-Verknüpfungen“ → ab Seite 148

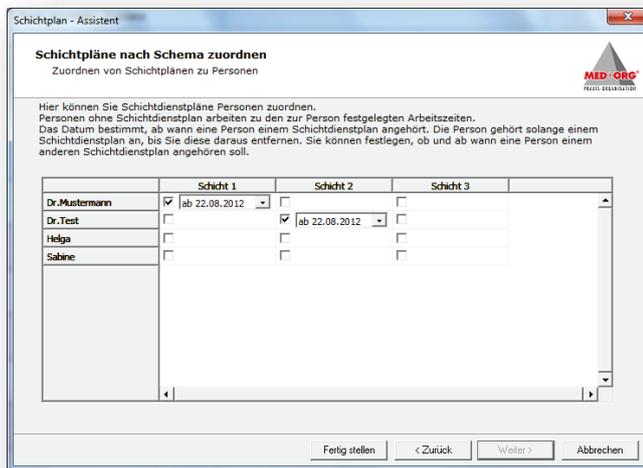
- Kapitel 6.5.6.3 „Zuordnung von Schichtdienstplänen zu Kombinationsmethoden“ → ab Seite 149

### 6.5.6.1 Zuordnung von Schichtdienstplänen zu Personen (Typ 1: Schichtpläne nach Schema)

Wenn Sie Schichtdienstpläne für Personen bearbeiten, gelangen Sie nun in das Fenster, in dem Sie festlegen können, welche Personen in welchem Schichtdienstplan arbeiten sollen.



Hier sehen Sie pro Person eine Zeile, und pro Schichtdienstplan eine Spalte. Ordnen Sie hier den einzelnen Personen Schichtdienstpläne zu, indem Sie das Häkchen im entsprechenden Feld markieren.



Dabei können Sie angeben, ab welchem Zeitpunkt die Person in dem Schichtdienstplan arbeiten soll. Sie brauchen dazu nur das Datum im angezeigten Datumsfeld ändern.

Bitte beachten Sie:

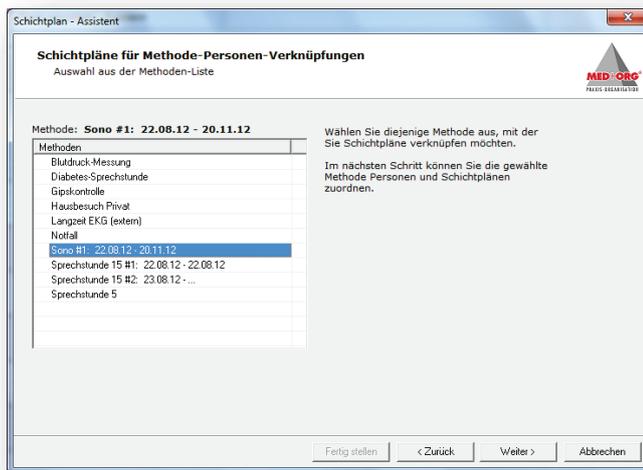
- Personen, die hier keine Schichtdienstplan zugeordnet sind, arbeiten zu den zur Person festgelegten Anwesenheitszeiten

- Die Person gehört solange einem Schichtdienstplan an, bis Sie diese daraus entfernen.

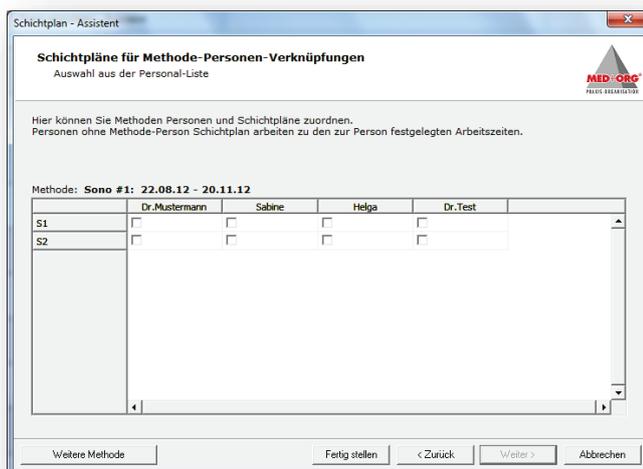
Wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „Fertig stellen“. Sie gelangen dann in das Fenster für die Experten-Einrichtung zurück.

### 6.5.6.2 Zuordnung von Schichtdienstplänen zu Methode-Person-Verknüpfungen (Typ 2)

Wenn Sie Schichtdienstpläne für Methode-Person-Verknüpfungen bearbeiten, gelangen Sie nun in das Fenster, in dem die vorhandenen Methoden angezeigt werden.

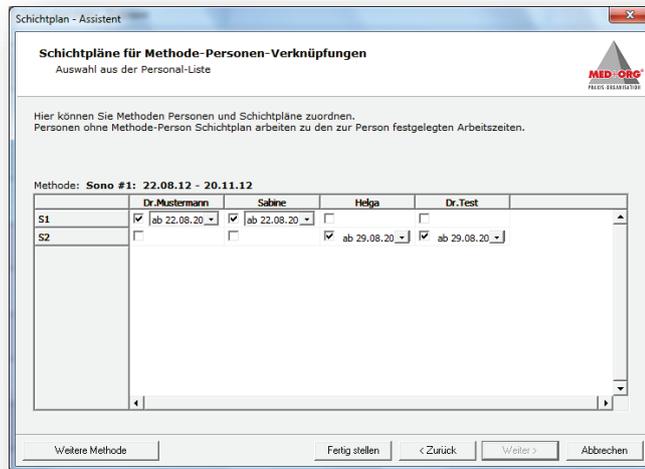


Wählen Sie hier die Methode aus, die Sie einem Schichtplan zuordnen möchten. Klicken Sie anschließend auf „Weiter“. Es werden dann die Personen, die die entsprechende Methode durchführen können, angezeigt. Für jeden Schichtplan, den Sie angelegt haben, sehen Sie eine Spalte:



Im oben abgebildeten Beispiel ist zu sehen: Die Methode „Sono“ kann von Dr. Mustermann und Dr. Test durchgeführt werden. Die beiden Helferinnen werden ebenfalls angezeigt, da Sie in der Vorbereitungsphase der Methode als Behandler ausgewählt wurden. Hier können Sie nun

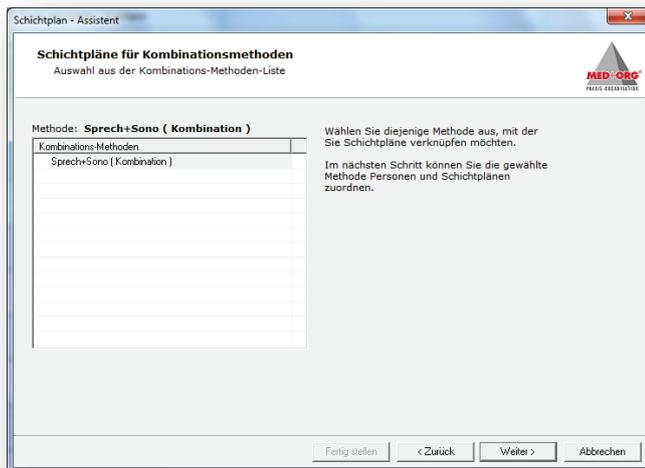
auswählen, welcher Behandler mit der ausgewählten Methode welchem Schichtplan zugeordnet werden soll:



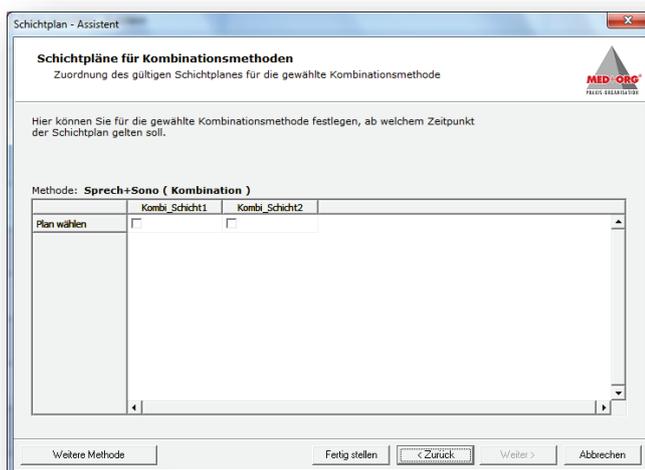
Im abgebildeten Beispiel führt Dr. Mustermann und Sabine die Methode „Sono“ gemäß dem Schichtplan „S1“ aus, Dr. Test führt die Methode mit Helga gemäß dem Schichtplan „S2“ aus. Der Schichtplan „S1“ wurde so angelegt, dass dieser aus jeweils 2 Wochen besteht, wobei in der ersten Woche nur vormittags und in der zweiten Woche nur nachmittags gearbeitet wird. Beim Schichtplan „S2“ ist es genau umgekehrt. Somit ergibt sich, dass Dr. Mustermann und Sabine die Methode „Sono“ in der ersten Woche nur vormittags ausführt, Dr. Test und Helga nur nachmittags. In der zweiten Woche ist es umgekehrt. Über die Schaltfläche „Weitere Methode“ können Sie weitere Methoden auswählen. Wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „Fertig stellen“. Sie gelangen dann in das Fenster für die Experten-Einrichtung zurück.

### 6.5.6.3 Zuordnung von Schichtdienstplänen zu Kombinationsmethoden (Typ 3)

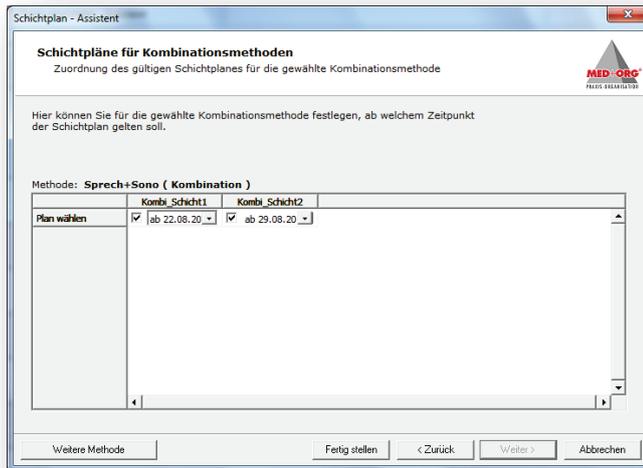
Wenn Sie Schichtdienstpläne für Kombinationsmethoden bearbeiten, gelangen Sie nun in das Fenster, in dem Sie festlegen können, welche Kombinationsmethoden den angelegten Schichtdienstplänen zugeordnet werden sollen.



Wählen Sie hier die Kombinationsmethode aus, die Sie einem Schichtplan zuordnen möchten. Klicken Sie anschließend auf „Weiter“. Für jeden zuvor angelegten Schichtplan sehen Sie nun eine Spalte:



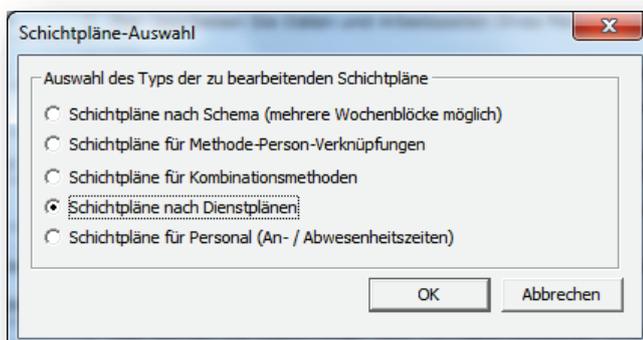
Hier können Sie nun auswählen, welchem Schichtplan die zuvor ausgewählte Kombinationsmethode zugeordnet werden soll:



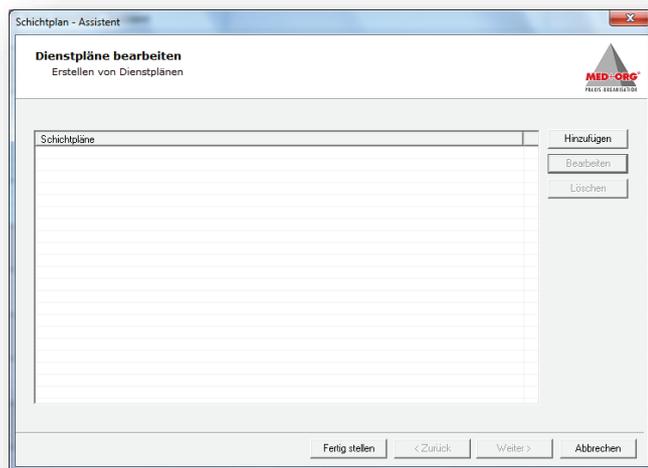
Sie können, wie im Beispiel ersichtlich, auch Schichtpläne hintereinander anfügen, wobei nur die Zeitfenster des aktuellen Schichtplanes Gültigkeit haben. Im Beispiel löst der Schichtplan „Kombi\_Schicht2“ den Schichtplan „Kombi\_Schicht1“ am 16.07.2007 ab, so dass von diesem Tag an lediglich die Zeitfenster des 2. Schichtplanes die Terminauswahl bestimmen. Über die Schaltfläche „Weitere Methode“ können Sie weitere Kombinationsmethoden auswählen. Wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „Fertig stellen“. Sie gelangen dann in das Fenster für die Experten-Einrichtung zurück.

### 6.5.7 Anlegen von Schichtplänen nach Dienstplänen (Typ 4)

Wie in der Einleitung zu den Schichtplänen beschrieben, ermöglicht diese Option Ihnen, eigenständige Schichtpläne zu erstellen (z.B. Frühschicht, Spätschicht, Nachtschicht oder Vormittags-Schicht, Nachmittags-Schicht etc.) und diese dann einzelnen Personen zu bestimmten Zeiten zuzuordnen. Jeder Person kann in jeder Woche einer der vorhandenen Schichtpläne frei zugeordnet werden. Dabei kann die Planung für bis zu 52 Wochen im Voraus erfolgen. Um die Schichtdienstplänen vom Typ 4 zu verwalten, wählen Sie im Experten-Fenster die Schaltfläche „Schichtpläne“. Dann erscheint das folgende Fenster:

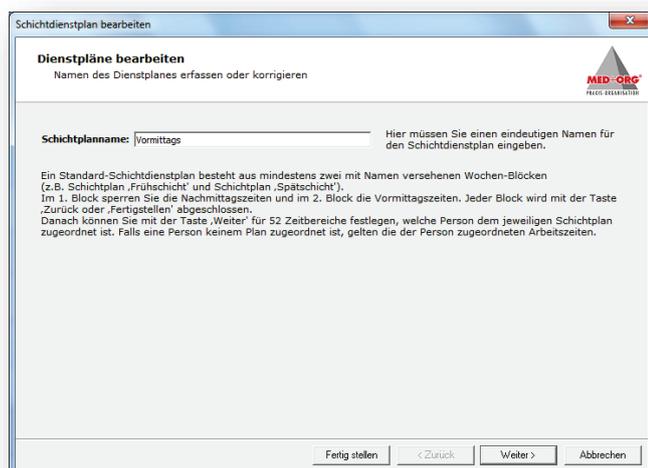


Wählen Sie die Option „Schichtpläne nach Dienstplan“ aus und bestätigen sie mit „OK“. Dann erscheint das folgende Fenster, in dem die Schichtpläne angezeigt werden.

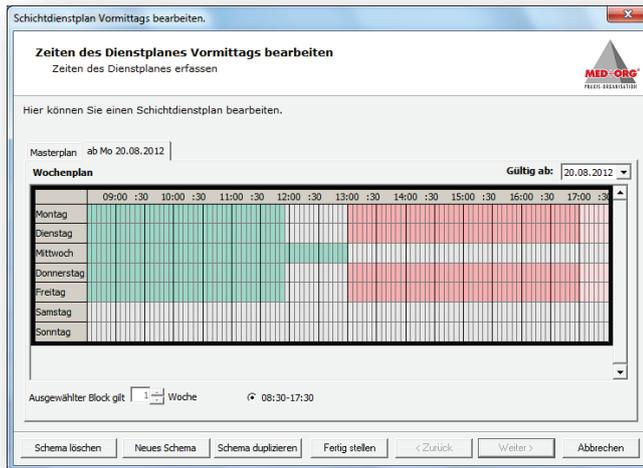


### 6.5.7.1 Hinzufügen eines Schichtplans

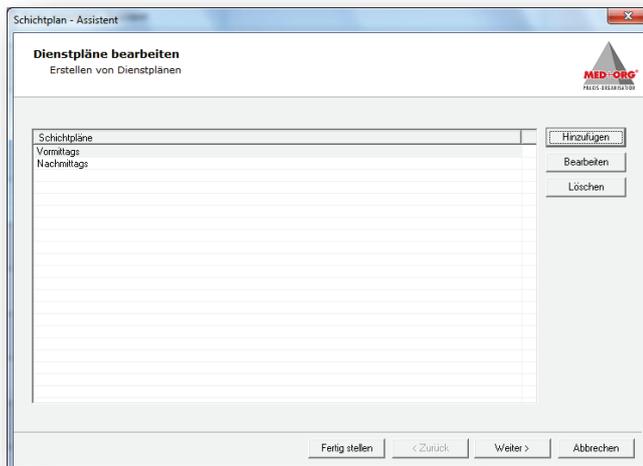
Zuerst müssen Sie Schichtpläne anlegen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“:



Geben Sie dem neu angelegten Schichtdienstplan einen eindeutigen Namen und klicken Sie auf die Schaltfläche „Weiter“. Legen Sie nun Zeiten des neuen Dienstplans fest, grüne Flächen bedeuten auch hier „aktive Zeiten“, also Zeiten, in denen der Dienstplan gilt:



Auch hier gilt: Standardmäßig steht als erstes Schema immer ein Masterplan, den dann allen weiteren Schemata als Grundlage dient. Der Masterplan kann nicht gelöscht werden. Falls Sie zusätzlich ein oder mehrere Schemata anlegen, können Sie rechts oben einstellen, ab wann diese gültig sein sollen. Übernehmen Sie den Dienstplan dann mit „Fertig stellen“. In der Liste der *Schichtpläne für Personal* erscheint der neue Schichtplan:

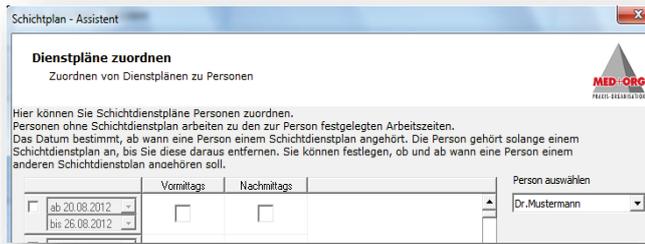


Drücken Sie die Schaltfläche „Weiter“.

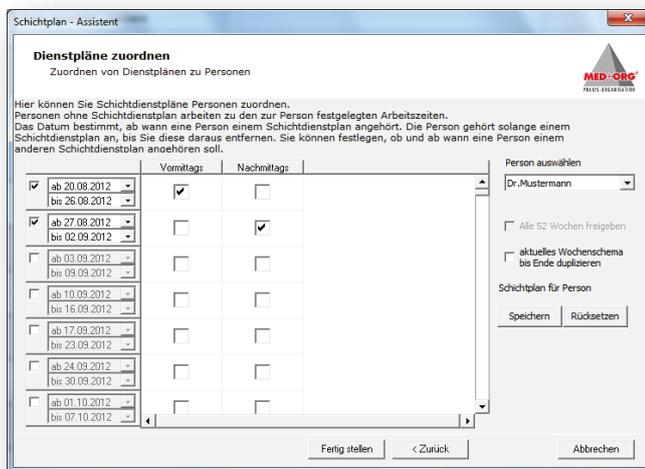
### 6.5.7.2 Zuordnung von Dienstplänen zum Personal

Im nächsten Fenster können Sie die Dienstpläne zuordnen.

Wählen Sie zuerst die gewünschte Person, für die Sie Dienstpläne zuordnen wollen, im aufklappbaren Listenfeld auf der rechten Seite aus. Auf der linken Seite sehen Sie eine Tabelle mit Spalten für jeden eingerichteten Dienstplan.



Wenn Sie beispielsweise für eine Person nur zwei alternierende Dienstpläne einsetzen wollen, aktivieren Sie die ersten zwei Zeilen (Häkchen ganz links), stellen Sie dann in jeder Zeile das gewünschte Datum und den zugehörigen Schichtplan ein.



Sie können diese Einstellung nun entweder manuell für die weiteren Wochen vornehmen oder automatisch für die nächsten 52 Wochen einstellen lassen, indem Sie einfach das Häkchen „aktuelles Wochenschema bis Ende duplizieren“ aktivieren. Die gemachten Einstellungen werden dann alternierend in die restlichen Zuordnungsfelder dupliziert.



Die eingestellten Dienstpläne alternieren nicht automatisch, d.h., die oben eingestellten Dienstpläne gelten auch nur in der Zeit vom 09.07.2007 bis zum 05.08.2007. Erst wenn Sie „aktuelles Wochenschema bis Ende duplizieren“ anwählen, wird dieses Schema bis zum Ende dupliziert.

Am Ende übernehmen Sie die Daten bitte mit „Speichern“. Dann können Sie eine weitere Person auswählen und dieser Dienstpläne zuordnen. Falls Sie bei einer Person manuelle Zuordnungen für alle 52 Wochen machen möchten, können Sie alle 52 Zeilen automatisch aktivieren (d.h., das linke Häkchen wird in allen Zeilen gesetzt), indem Sie das Häkchen bei „Alle 52 Wochen freigeben“ klicken. Falls Sie einmal umfangreiche Einstellungen vorgenommen haben, diese jedoch nicht beibehalten möchten, können Sie alle vorgenommenen Einstellungen mit der Schaltfläche „Rücksetzen“ verwerfen und Ihre Einstellungen von vorne beginnen. Über die Schaltfläche „Fertig stellen“ gelangen Sie wieder zu den Experten-Einstellungen.

### 6.5.8 Anlegen von Schichtplänen für Personal (An-/Abwesenheitszeiten) (Typ 5)

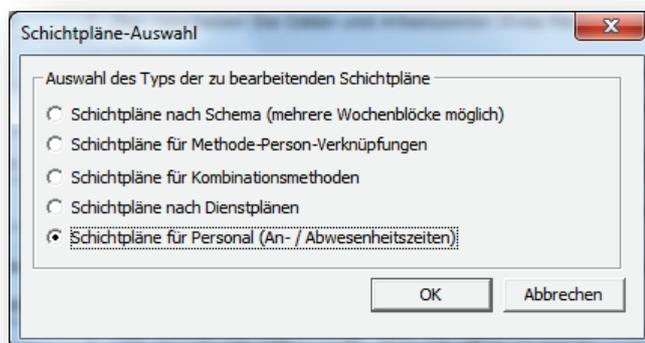
Die letzte Schichtplan-Option unterscheidet sich von den vorhergehenden dadurch, dass hier keine regelmäßigen Termine und Arbeitszeiten festgelegt werden, sondern i.d.R. individuelle Personalarbeitszeiten außerhalb der anderen Schichtdienstpläne. Die kleinste Einheit (der Block) kann hier auch kürzer als eine Woche sein.

Beispiel: Eine Person arbeitet für mehrere Wochen oder Monate im Rahmen eines Schichtdienstplanes Typ 1 bis 4. Nun soll für einen bestimmten Zeitraum (einen Tag oder eine Woche) – z.B. aufgrund einer Urlaubsregelung – eine andere Arbeitszeit festgelegt werden. Dann ist der Schichtplan Typ 5 zu verwenden, weil dieser die anderen Schichtpläne – und zwar nur für den im Schichtplan Typ 5 angegebenen Zeitraum - ersetzt.

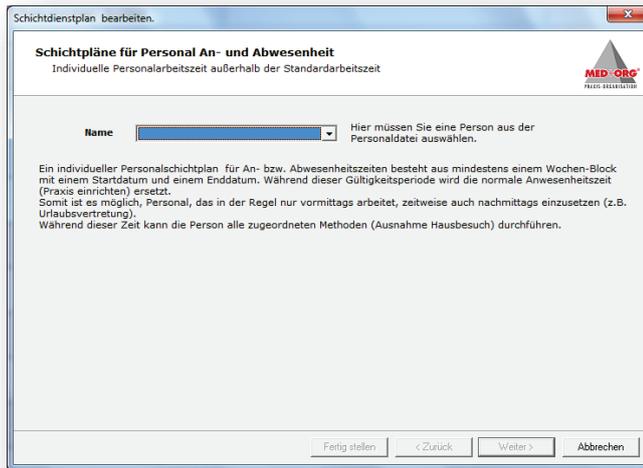


Wenn Sie für eine Person bei den Ausnahmezeiten einen Urlaubstag oder eine Urlaubswoche eingetragen haben, Sie für die Person hier jedoch einen Nachmittagsdienst für einen Tag bzw. eine Woche eingetragen haben (sich die Zeiten also überschneiden), hat die Eintragung bei den Ausnahmezeiten die höhere Priorität. Es können dann für die Person in der betreffenden Zeit auch keine Termine vergeben werden.

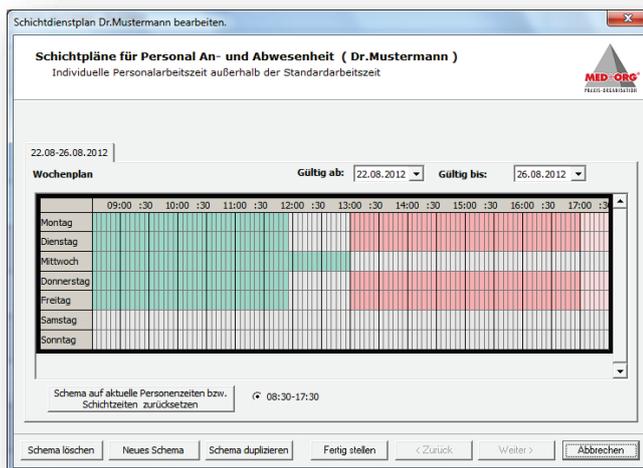
Um die Schichtdienstplänen vom Typ 5 zu verwalten, wählen Sie im Experten-Fenster die Schaltfläche „Schichtpläne“. Dann erscheint das folgende Fenster:



Wählen Sie die Option „Schichtpläne für Person (An- / Abwesenheitszeiten)“ aus und bestätigen sie mit „OK“. Im nächsten Schritt müssen Sie auswählen, für welche Person Sie eine oder mehrere „außerplanmäßige“ Arbeitszeiten festlegen möchten:



Wählen Sie die gewünschte Person aus und wählen Sie „Weiter“. Stellen Sie im nächsten Fenster die gewünschten Arbeitszeiten (grün) ein und den Gültigkeitszeitraum der Ausnahmezeit mit den Datums-Auswahlfeldern rechts oben:



Falls Sie für die betreffende Person weitere Ausnahmezeiten einstellen möchten, legen Sie mit „Neues Schema“ weitere Schemata ein, in denen Sie jeweils den gewünschten Zeitbereich (grüner Bereich) und den Gültigkeitszeitraum einstellen können. Mit einem Klick auf die Schaltfläche „Default Personen Zeiten mit Schicht Zeiten“ können Sie das Schema wieder auf die in den Personeneinstellungen festgelegten Zeiten zurücksetzen. Um eine weitere Person auszuwählen, klicken Sie die „Zurück“-Schaltfläche, mit der Sie den Personen-Auswahldialog erreichen. Mit der Schaltfläche „Fertig stellen“ übernehmen Sie die gemachten Einstellungen und kommen wieder zu den Experten-Einstellungen.

## 7 Benutzerverwaltung und Rechte

### 7.1 Einführung

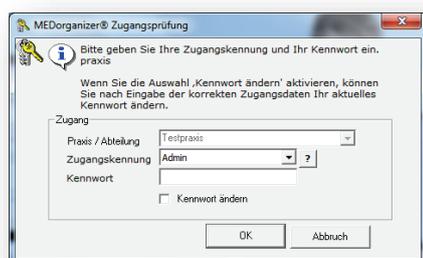
Seit MEDorganizer V3.00 gibt es eine Benutzerverwaltung. Dies bedeutet konkret:

- Jeder Benutzer muss sich am System anmelden
- Jeder Benutzer hat verschiedene Rechte

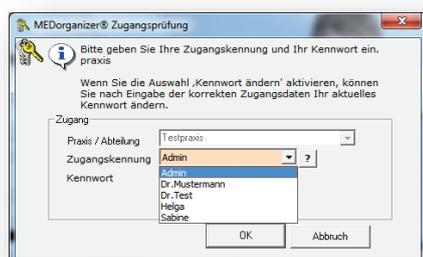
### 7.2 Anmeldung am System

#### 7.2.1 Das Anmeldefenster

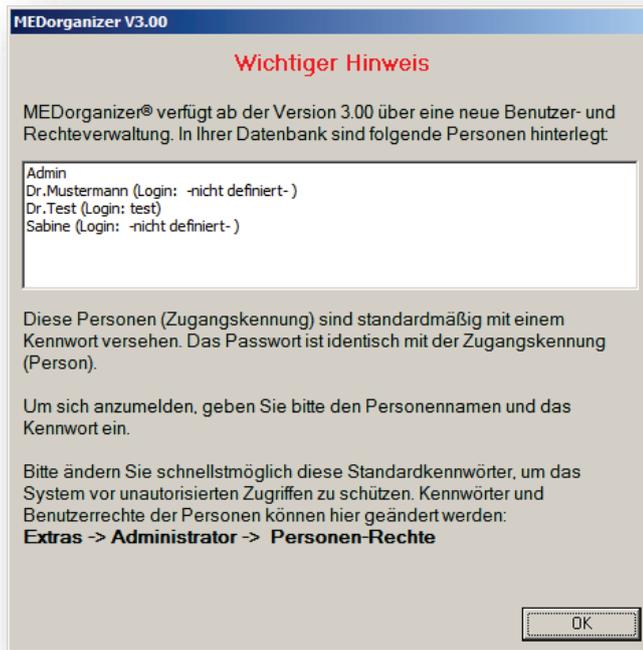
Beim Programmstart oder bei einem Benutzerwechsel erscheint das Anmeldefenster:



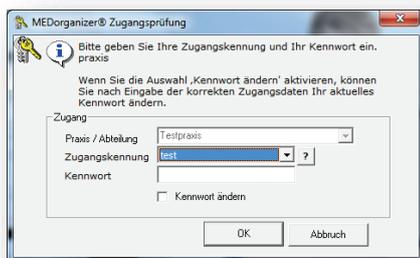
Geben Sie im Feld **Zugangskennung** Ihren Anmeldenamen (Login-Namen) ein. Eine Liste der Anmeldenamen wird angezeigt, wenn Sie die Liste aufklappen:



Klicken Sie einfach den gewünschten Namen in der Liste an. Dieser wird dann in das Feld **Zugangskennung** übernommen. Alternativ können Sie auch auf die Schaltfläche <?> klicken. Dann erscheint eine Liste der Personen, die in MEDorganizer angelegt sind:



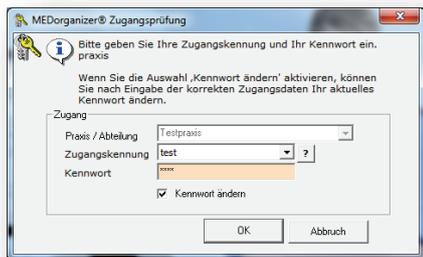
Hier gilt: Wenn ein Name ohne weitere Information in der Liste angezeigt wird (z.B. „Admin“), so ist der Personennamen gleich dem Anmeldename. Wenn sich Personennamen und Anmeldename unterscheiden (z.B. bei „Dr. Test“), so wird der Anmeldename in Klammern angezeigt. Ist für eine Person noch kein Anmeldename angelegt, so wird dies in Klammern mit dem Text „- nicht definiert -“, angezeigt. Wenn Sie einen Eintrag in der Liste doppelt anklicken, so wird der entsprechende Anmeldename automatisch in das Anmeldefenster übernommen. Wenn Sie Ihre Zugangskennung eingegeben haben, müssen Sie nun Ihr Passwort eingeben.



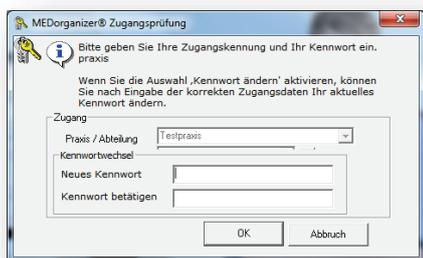
Geben Sie dazu im Feld **Kennwort** das entsprechende Kennwort ein. Klicken Sie anschließend auf **<OK>**. Wenn Ihre Eingaben korrekt sind, werden Sie angemeldet. Es erscheint das Hauptfenster. Zugangskennung und Kennwort sind *nicht* case-sensitiv, d.h. die Groß- / Kleinschreibung spielt keine Rolle.

## 7.2.2 Ändern des Kennworts:

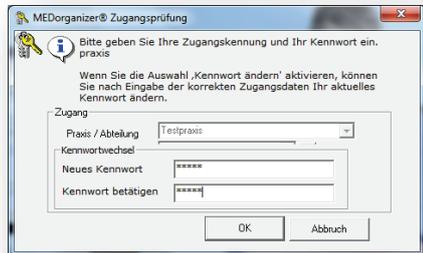
Um Ihr Kennwort zu ändern, gehen Sie bitte wie folgt vor: geben Sie Ihre Zugangskennung und Ihr Kennwort ein. Aktivieren Sie anschließend die Option **Kennwort ändern**.



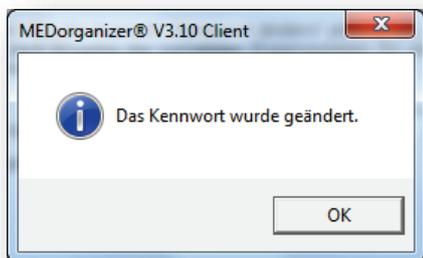
Klicken Sie anschließend auf **<OK>**. Wenn ihre Eingaben korrekt waren, werden folgende neue Felder angezeigt:



Geben Sie hier das neue Kennwort im Feld **Neues Kennwort** ein. Geben Sie anschließend dasselbe Kennwort im Feld **Kennwort bestätigen** ein:



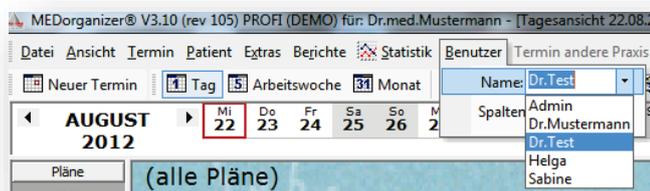
Klicken Sie anschließend auf **<OK>**. Die Änderung des Kennworts wird dann bestätigt:



Bestätigen Sie diese Meldung mit **<OK>**. Dann werden Sie automatisch an System angemeldet und es erscheint das Hauptfenster.

### 7.2.3 Eine neue Person anmelden

Wenn Sie sich bei laufendem System mit einem anderen Benutzer anmelden möchten, klicken Sie bitte im Hauptfenster im Menu **Benutzer** ⇒ **Name** einfach den gewünschten Benutzer an:



Dann wird das Hauptfenster geschlossen und es erscheint wieder das Anmeldefenster.

## 7.3 Anmeldedaten und Benutzerrechte vergeben

### 7.3.1 Übersicht über mögliche Rechte

Pro Benutzer können folgende Rechte vergeben werden (Übersicht)

- Administrator (ja/nein)
- Funktion: Behandler oder Verwaltung
- Datenbankrechte
- Terminvergaberechte

#### 7.3.1.1 Rechte als Administrator

Wenn ein Benutzer Administratorrechte hat, so hat er Zugriff auf folgende Funktionen des Systems:

- Einstellungen im Einstellungenfenster für folgende Bereiche:
  - Datensicherung
  - Kartenlesegerät
  - Online-Terminvergabe
  - Schnittstelle
  - Terminvergabe
- Ändern von Benutzerdaten (Login-Name und Passwort) und Benutzerrechten

#### 7.3.1.2 Funktion „Behandler“ oder „Verwaltung“

Wenn eine Person in der Praxis als Behandler im Rahmen von Methoden fungiert (z.B., der Arzt, der eine Untersuchung durchführt, oder eine Helferin, die eine Blutentnahme macht), so muss die entsprechende Person mit der Funktion „Behandler“ versehen werden. Wenn eine Person ausschließlich zu Verwaltungszwecken in der Praxis tätig ist und keine Methoden durchführt, so versehen Sie die entsprechende Person mit der Funktion „Verwaltung“. Personen mit der Funktion

„Verwaltung“ werden im Hauptfenster in der linken Leiste nicht in der Ansicht „Personal“ aufgeführt. Ebenso erscheint die Person in der Wartezimmerliste nicht in der Liste der Untersucher.

### 7.3.1.3 Datenbankrechte

Über die Datenbankrechte können Sie den Zugriff auf verschiedene Datenbankfunktionen des MEDorganizer einschränken:

- **Wizard**  
Wenn ein Benutzer das Datenbankrecht „Wizard“ besitzt, darf er den Praxis-Einrichten-Assistenten aufrufen und Änderungen an der Praxis vornehmen. Gleichzeitig verfügt ein Benutzer mit dem Datenbankrecht „Wizard“ auch automatisch alle anderen Datenbankrechte. Diese werden im Folgenden aufgelistet:
- **Personalausnahmen**  
Benutzer mit dem Datenbankrecht „Personalausnahmen“ dürfen Änderung an den Personalausnahmezeiten vornehmen. Dies betrifft die Personalausnahmezeiten des gesamten Personals. Weitere Informationen zu den Personalausnahmen finden Sie im Kapitel 6.4.3 „Personen-, Raum- und Geräte-Ausnahmen“ auf Seite 137.
- **Restore**  
Benutzer mit dem Datenbankrecht „Restore“ dürfen die Termindatenbank von einer Sicherung wiederherstellen.
- **Statistik**  
Benutzer mit dem Datenbankrecht „Statistik“ dürfen die Statistiken in MEDorganizer aufrufen.
- **Berichte**  
Benutzer mit dem Datenbankrecht „Berichte“ dürfen die Berichte in MEDorganizer aufrufen.

### 7.3.1.4 Terminvergaberechte

Über die Terminvergaberechte können Sie einstellen, ob ein Benutzer Termine vergeben oder bearbeiten darf.

- **Nur freie**  
Benutzer mit dem Terminvergaberecht „Nur freie“ dürfen freie Termine vergeben. Dies sind Termine, die vom MEDorganizer vorgeschlagen werden.
- **Auch manuell**  
Benutzer mit dem Terminvergaberecht „Auch manuell“ dürfen zusätzlich zu den Terminen, die vom MEDorganizer vorgeschlagen werden, auch manuelle Termine vergeben.
- **Verlegen**

Benutzer mit dem Terminvergaberecht „Verlegen“ dürfen Termine verlegen.

- Löschen

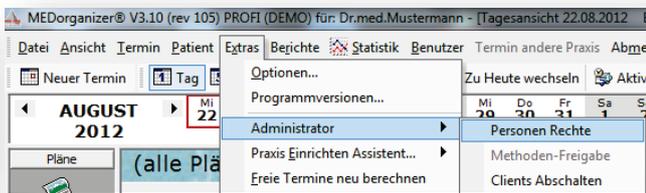
Benutzer mit dem Terminvergaberecht „Löschen“ dürfen Termine löschen.

- Alle

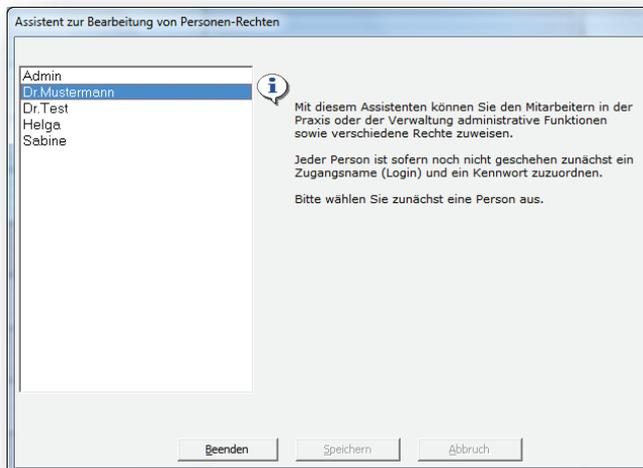
Das Terminvergaberecht „Alle“ besagt, dass ein Benutzer alle eben aufgeführten Terminvergaberechte besitzt.

### 7.3.2 Anmeldedaten und Benutzerrechte bearbeiten

Um Benutzerrechte oder Anmeldedaten zu bearbeiten, wählen Sie das Menü **Extras** ⇒ **Administrator** ⇒ **Personen-Rechte**:



Dann erscheint folgendes Fenster, in dem die verschiedenen Personen, die in MEDorganizer angelegt sind, aufgelistet sind:



Klicken Sie den gewünschten Personennamen doppelt an. Dann erscheint ein Fenster, in dem Sie die Anmeldedaten und die Benutzerrechte festlegen können:

### 7.3.2.1 Zugangsinformationen

Im oberen Bereich „Zugangsinformationen“ geben Sie den Anmeldenamen (Login-Namen) sowie das Kennwort für den entsprechenden Benutzer ein. Mit diesen Zugangsinformationen kann sich der Benutzer am System anmelden.

### 7.3.2.2 Benutzerrechte

Im unteren Bereich legen Sie fest, über welche Benutzerrechte der gewählte Benutzer verfügt. Die einzelnen Berechtigungen wurden im vorigen Kapitel erklärt. Um die Änderungen zu übernehmen, klicken Sie bitte auf „Speichern“. Das Fenster wird dann geschlossen, und Sie gelangen wieder in die Übersicht. Um die Übersicht zu schließen, klicken Sie bitte auf „Beenden“.

## 7.4 Hinweis zum ersten Programmstart

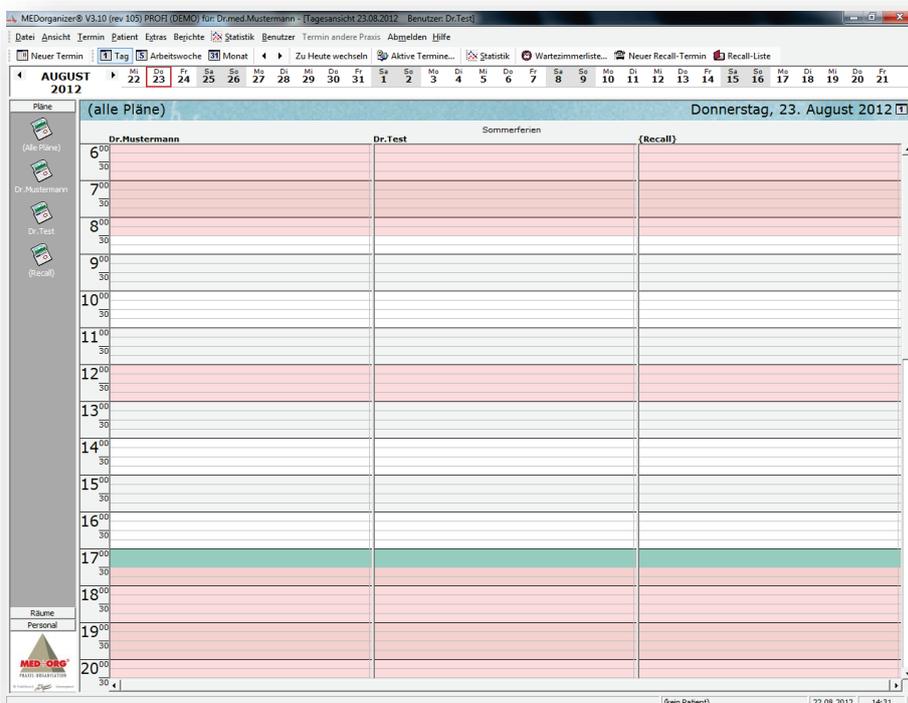
Nach einer Neuinstallation von MEDorganizer gibt es standardmäßig einen Benutzer mit folgenden Anmeldeinformationen:

Anmeldename:     Admin  
Kennwort:           Admin

Dieser Benutzer verfügt über Administrator-Rechte, so dass Sie damit den Praxis-Einrichten-Assistenten aufrufen und für die neu angelegten Personen entsprechenden Benutzerrechte vergeben können.

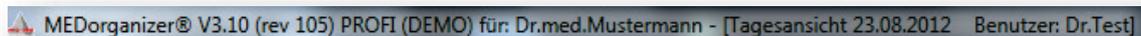
## 8 Navigieren in MEDorganizer

### 8.1 Die Oberfläche



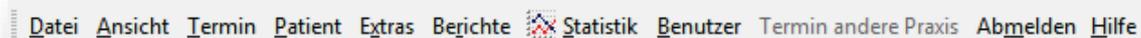
Die Oberfläche von MEDorganizer ist in verschiedene Bereiche unterteilt:

#### 8.1.1 Kopfleiste



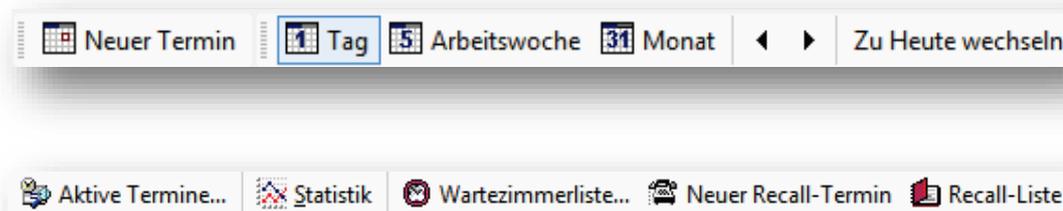
In der Kopfleiste des Programms werden immer Programmversion, Praxisname, die gewählte Planansicht, Datum und der angemeldete Benutzer angezeigt.

#### 8.1.2 Menüleiste



Über die Menüleiste haben Sie Zugriff auf die meisten Funktionen.

### 8.1.3 Werkzeuggeste

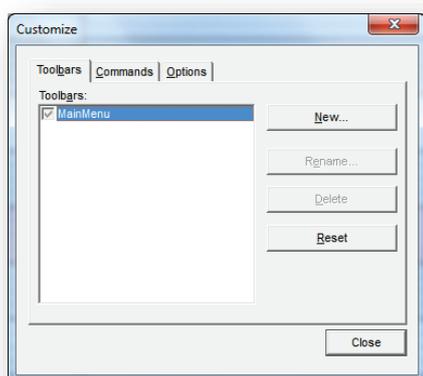


In der Werkzeuggeste können Sie die wichtigsten Funktionen des MEDorganizer direkt aufrufen. Diese sind:

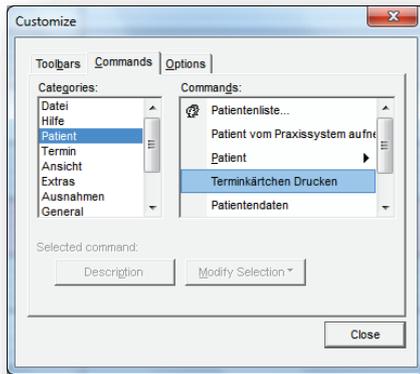
- Terminvergabe
- Tagesansicht
- Wochenansicht (5-Tage)
- Monatsansicht
- Tag/Woche/Monat zurück
- Tag/Woche/Monat weiter
- Zu Heute wechseln
- und viele mehr...

#### 8.1.3.1 Erweitern der Werkzeuggeste

Sie haben in MEDorganizer die Möglichkeit, die Werkzeuggeste nach Belieben zu erweitern. Bewegen Sie dazu den Mauszeiger über die Werkzeuggeste und klicken Sie auf die rechte Maustaste. Klicken Sie dann auf „Customize“. Dadurch wird das „Customize“-Fenster geöffnet.



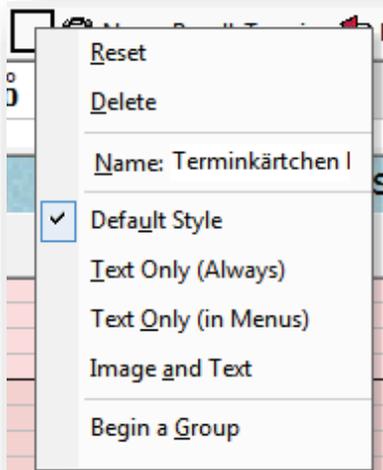
Um weitere Befehle in die Werkzeuggeste einzufügen, klicken Sie auf die Registerkarte „Commands“.



Im Fenster „Categories“ auf der linken Seite können Sie die Kategorie des gewünschten Befehls auswählen. Im Fenster „Commands“ auf der rechten Seite werden die verfügbaren Befehle angezeigt. Um einen Befehl in die Werkzeugleiste einzufügen, selektieren Sie diesen mit der linken Maustaste, halten Sie diese gedrückt, und ziehen Sie den Befehl an die gewünschte Stelle der Werkzeugleiste.

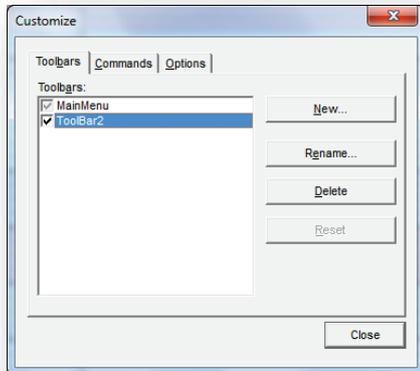
Wenn in dem Kästchen unterhalb des Mauszeigers ein „x“ angezeigt wird, bedeutet das, dass Sie an dieser Stelle keine Schaltfläche einfügen können. Erst wenn sich das „x“ in ein „+“ verwandelt, können Sie die Schaltfläche einfügen. Achten Sie darauf, dass Sie nur innerhalb einer schon definierten Werkzeugleiste neue Schaltflächen einfügen können.

Wenn Sie die Schaltfläche eingefügt haben, wird sie zunächst als kleines, schwarz umrandetes Quadrat angezeigt. Klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf, um die Schaltfläche zu definieren. Ein kleines Popup-Menü erscheint:

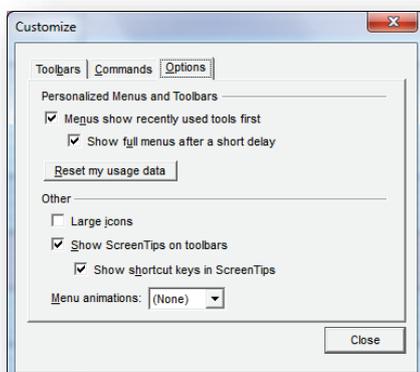


Im oberen Bereich dieses Menüs können Sie die Schaltfläche in den Ursprungszustand zurücksetzen („Reset“), löschen („Delete“), oder einen eigenen Namen eingeben. Darunter können Sie festlegen, ob die Schaltfläche leer, mit Text, mit Bild oder mit Bild und Text angezeigt werden soll. Ganz unten können Sie die Schaltflächen zu einzelnen Gruppen zusammenfügen. Auf diese Weise können Sie beliebig viele Schaltflächen definieren. In der Registerkarte „Toolbars“ können Sie

weitere Werkzeugleisten definieren. Zu Beginn ist die Werkzeugleiste „MainMenu“ aktiviert, die nicht gelöscht werden kann. Um eine weitere Werkzeugleiste zu aktivieren, klicken Sie auf die Schaltfläche „New“ und wählen Sie einen Namen aus. Dadurch wird unterhalb der ersten eine zweite Werkzeugleiste erzeugt, in die Sie weitere Schaltflächen einfügen können. Alle zusätzlichen Werkzeugleisten können durch Anklicken der Schaltfläche „Delete“ auch wieder gelöscht werden.



In der Registerkarte „Options“ können Sie weitere Einstellungen für die Werkzeugleisten vornehmen. Im Feld „Personalized Menus and Toolbars“ können Sie festlegen, ob in großen Menükarten die zuletzt aufgerufenen Befehle zuerst angezeigt werden sollen. Im darunter liegenden Feld „Other“ können Sie auswählen, ob große Symbole in der Werkzeugleiste angezeigt werden, ob Erläuterungen zu den Schaltflächen neben dem Mauszeiger angezeigt werden („Tooltips“), oder ob die Menüs der Menüleiste in unterschiedlichen Darstellungsmodi geöffnet werden.



### 8.1.4 Kalender-Leiste



In der Kalenderleiste sehen Sie den aktuellen (oder jeweils angezeigten) Monat. Auf der linken Seite werden der Monatsname sowie das Jahr angezeigt; rechts sehen Sie die einzelnen Tage. Samstag und Sonntag sind grau unterlegt. Der aktuell angezeigte Tag ist rot umrandet.

Unterhalb der Tage wird die jeweilige Kalenderwochennummer angezeigt. Normalerweise wird der aktuelle Tag ganz links angezeigt, und danach folgt ein ganzer Monat.

### 8.1.5 MEDorganizer-Leiste



Über die MEDorganizer Leiste können Sie auswählen, welche Inhalte im Planer (s. nächstes Kapitel) dargestellt werden sollen.

Sie haben hier direkten Zugriff auf

- Pläne,
- Räume und
- Personal.

Zusätzlich zu den einzelnen Plänen, Räumen und Personen können Sie jeweils auch alle Pläne, alle Räume und alle Personen auswählen.

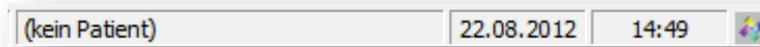
Die Reihenfolge der Elemente der MEDorganizer Leiste können Sie für jeden Benutzer unterschiedlich festlegen. Lesen Sie dazu Kapitel 8.5 auf Seite 179.

Im Einstellungenfenster können Sie einstellen, ob große oder kleine Symbole angezeigt werden sollen.

### 8.1.6 Planer

Im Planer (der eigentlichen Hauptansicht) werden die Termine dargestellt. Für den Planer können verschiedene Ansichten gewählt werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Kapitel 8.2 „Kalenderansichten“. Oberhalb des Planers wird in der Informationszeile angegeben, welcher Plan, welcher Raum oder welche Person angezeigt wird und welcher Zeitraum im Planer dargestellt wird. Oberhalb der einzelnen Spalten des Planers wird der zugehörige Tag (in der Wochenansicht) bzw. der zugehörige Plan, der zugehörige Raum oder die zugehörige Person (in der Tagesansicht) angezeigt. Zusätzlich wird angezeigt, ob am angezeigten Tag ein Ereignis (z.B. ein Ferientag etc.) stattfindet.

### 8.1.7 Statusleiste



Die Statusleiste am unteren Fensterrand zeigt Informationen über gerade laufende Prozesse und den aktuellen Patienten. Zusätzlich wird das aktuelle Tagesdatum sowie die aktuelle Uhrzeit angezeigt.

## 8.2 Kalenderansichten

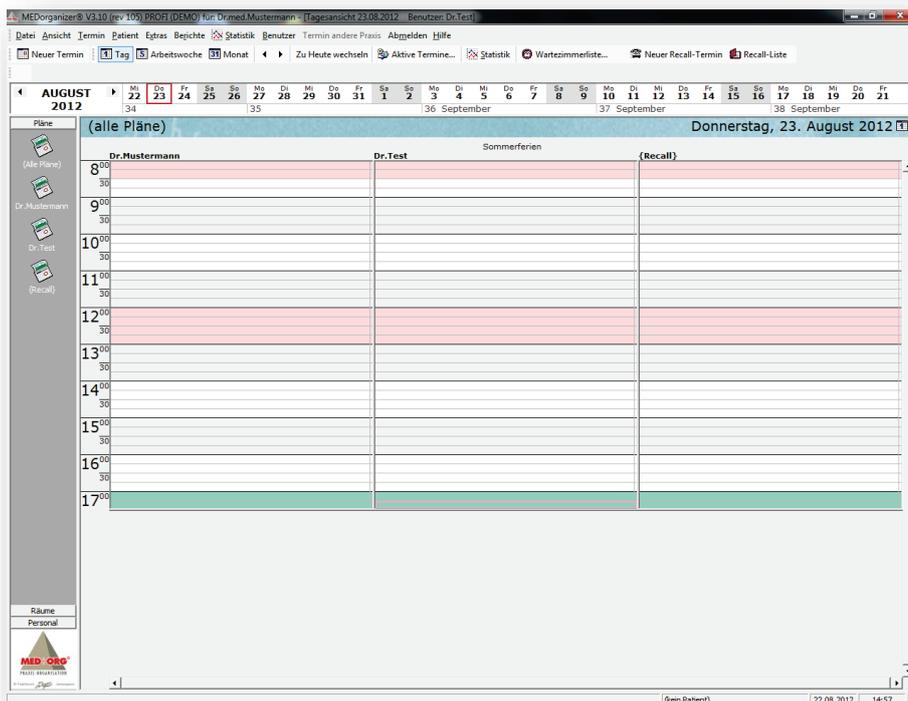
Für den Planer können verschiedene Kalenderansichten gewählt werden:

- Tagesansicht
- Wochenansicht (5 Tage)
- Wochenansicht (7-Tage)
- Monatsansicht

Die jeweiligen Kalenderansichten können über die Werkzeug- oder die Menüleiste aktiviert werden.

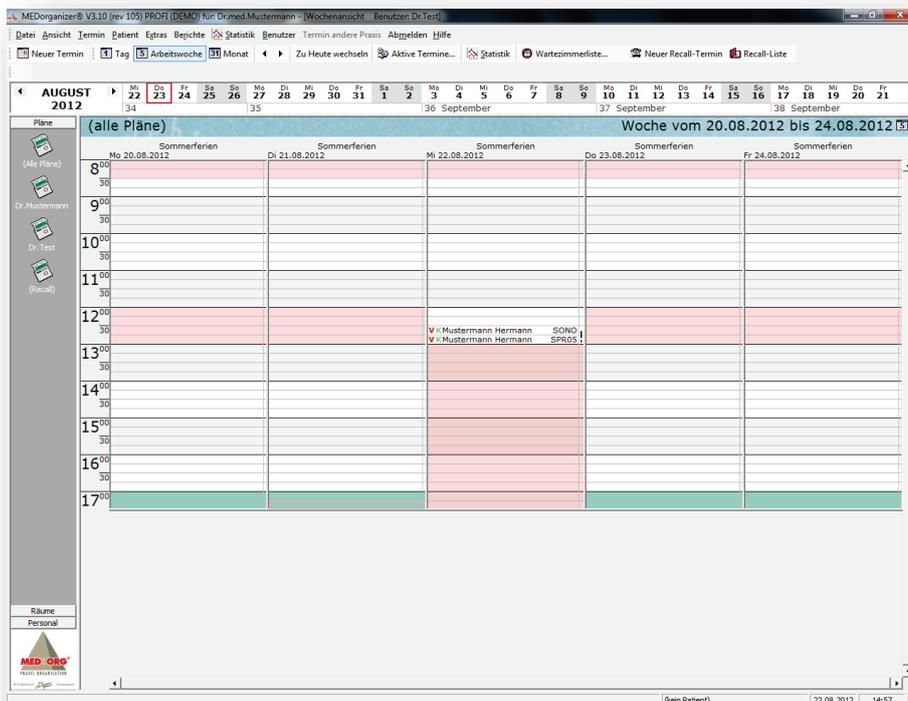
### 8.2.1 Tagesansicht

In der Tagesansicht wird nur der aktuell angezeigte Tag dargestellt. Die jeweils angezeigten Informationen sind abhängig von der ausgewählten Planer-Ansicht (siehe Kapitel 8.3 „Planer-Ansichten“). Standard ist die Ansicht „alle Pläne“.



## 8.2.2 Wochenansicht (5 Tage)

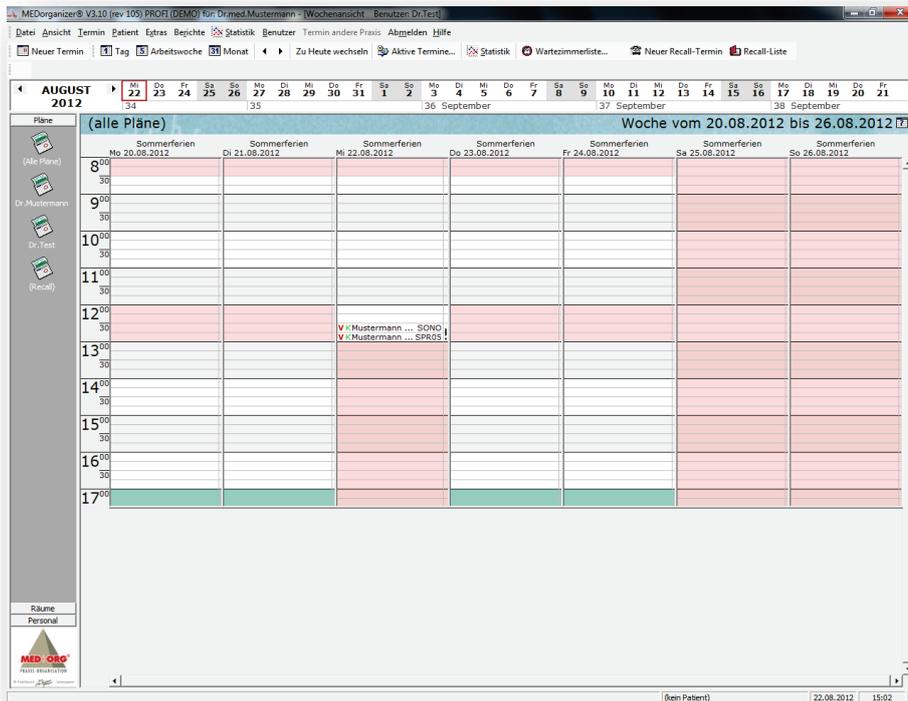
In der 5-Tage-Ansicht (Arbeitswoche) werden die Arbeitstage (Montag bis Freitag) der aktuellen Woche angezeigt. Der Planer wird dazu in fünf Spalten aufgeteilt.



Die jeweils angezeigten Informationen sind abhängig von der ausgewählten Planer-Ansicht (siehe Kapitel 8.3 „Planer-Ansichten“). Wenn Sie in der Wochenansicht auf das angezeigte Datum oberhalb einer der Spalten doppelt klicken, so wird der ausgewählte Tag in der Tagesansicht geöffnet.

### 8.2.3 Wochenansicht (7-Tage)

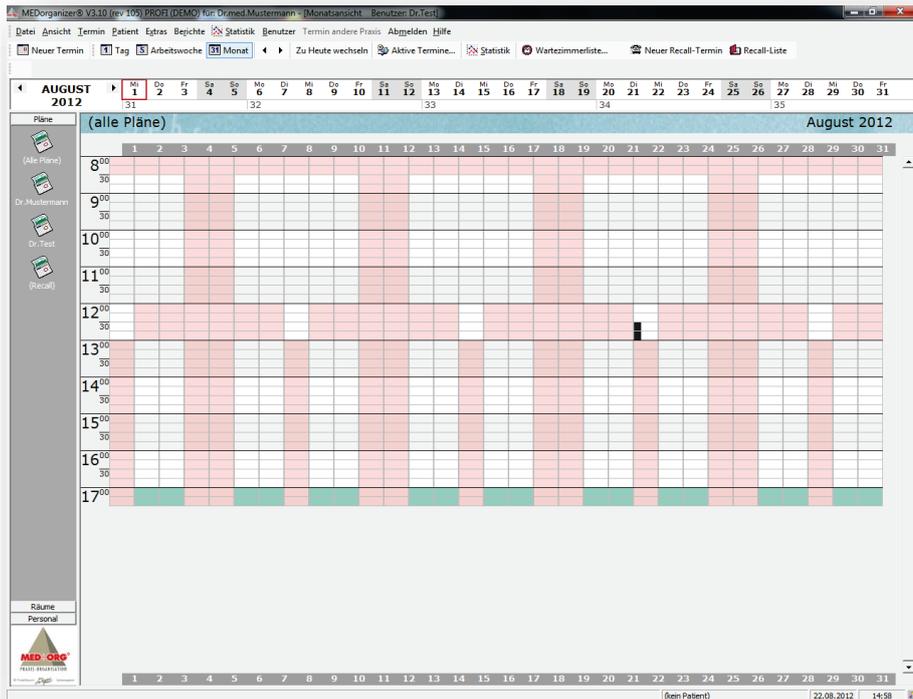
In der 7-Tage-Ansicht (Woche) wird die aktuelle Woche (Montag bis Sonntag) angezeigt. Der Planer wird dazu in sieben Spalten aufgeteilt.



Die jeweils angezeigten Informationen sind abhängig von der ausgewählten Planer-Ansicht (siehe Kapitel 8.3 „Planer-Ansichten“).

### 8.2.4 Monatsansicht

In der Monatsansicht wird der gesamte Monat dargestellt. Aus Platzgründen wird jedoch keine Detailinformation über die Termine angezeigt, sondern nur, zu welchen Zeiten bereits Termine vergeben sind.



Die jeweils angezeigten Informationen sind abhängig von der ausgewählten Planer-Ansicht (siehe Kapitel 8.3 „Planer-Ansichten“). Auch hier können Sie auf das angezeigte Datum oberhalb einer der Spalten doppelt klicken, so wird der gewählte Tag in der Tagesansicht geöffnet.

## 8.2.5 Anpassen der Ansichten

Folgende Eigenschaften der Ansichten können angepasst werden:

### 8.2.5.1 Startzeit / Endzeit

Es werden standardmäßig die Zeiten von 6:00 Uhr bis 20:00 Uhr angezeigt. Sollte dies nicht ausreichen, so können Sie diesen Bereich verändern. Mehr dazu finden Sie im Einstellungs-Kapitel 12.1 „Kalender“.

### 8.2.5.2 Zeitintervall pro Zeile

Eine Zeile im Planer entspricht standardmäßig 15 Minuten. Sie können dies jedoch verändern und unter folgenden Einteilungen wählen: 5 Minuten, 15 Minuten, 30 Minuten und 1 Stunde. Weitere Informationen dazu finden Sie im Einstellungs-Kapitel 12.1 „Kalender“.

### 8.2.5.3 Farben

Je nachdem, ob Ihre Praxis geöffnet oder geschlossen ist, kann Ihr Planer dementsprechend eingefärbt werden. Ebenso können verschiedene Patientengruppen (Privat-Patienten, VIP-

Patienten etc.) in verschiedenen Farben dargestellt werden. Weitere Informationen dazu finden Sie im Einstellungs-Kapitel 12.1 „Kalender“.

#### **8.2.5.4 Schriftgröße und -art**

Die Schriftgröße und Schriftart, die im Planer verwendet wird, kann eingestellt werden. So können Sie z.B. eine größere oder eine andere Schriftart wählen. Weitere Informationen dazu finden Sie im Einstellungs-Kapitel 12.1 „Kalender“.

### **8.3 Planer-Ansichten**

Durch die Planer-Ansichten bestimmen Sie, welche Informationen im Planer bzw. Kalender angezeigt werden: Pläne, Personal oder Räume.

#### **8.3.1 Pläne**

Wenn Sie einen Plan als Planer-Ansicht wählen, werden alle Termine angezeigt, die für eine Methode innerhalb eines bestimmten Planes vergeben wurde. Sie können zwischen den Ansichten „Alle Pläne“ und „Einzelner Plan“ wählen.

##### **8.3.1.1 Alle Pläne**

Um die Ansicht „Alle Pläne“ zu aktivieren, klicken Sie in der MEDorganizer-Leiste im Bereich Pläne auf das Symbol „(alle Pläne)“. Dann werden im Planer je nach Kalenderansicht folgende Informationen angezeigt:

###### Bei aktiver Tagesansicht:

Für jeden vorhandenen Plan wird die Tagesansicht in Spalten aufgeteilt. Jede Spalte repräsentiert einen Plan. In jeder der Spalten werden die Termine innerhalb des jeweiligen Planes angezeigt.

Wenn Sie einen der Plannamen, die als Spaltenüberschrift angezeigt werden, doppelt anklicken, so wird die Ansicht für genau diesen Plan umgeschaltet.

###### Bei aktiver Wochenansicht:

Für jeden dargestellten Tag werden die Termine aller Pläne angezeigt.

###### Bei aktiver Monatsansicht:

Je nachdem, in wie vielen Plänen zu einem Tag und einer Uhrzeit bereits ein Termin vergeben wurde, wird ein Balken angezeigt.

Ist zu einem Tage zu einer bestimmten Uhrzeit in allen Plänen bereits ein Termin vergeben, wird ein Balken angezeigt, der den Tag zu dieser Uhrzeit komplett überdeckt.

Ist an einem Tag zu einer bestimmten Uhrzeit beispielsweise in zwei von fünf Plänen bereits ein Termin vergeben, wird ein Balken angezeigt, der den Tag zu dieser Uhrzeit zu zwei Fünftel, also ca. 40% überdeckt.

### 8.3.1.2 Einzelner Plan

Um die Ansicht für einen einzelnen Plan zu aktivieren, klicken Sie in der MEDorganizer-Leiste im Bereich Pläne auf das entsprechende Symbol des gewünschten Planes. Dann werden im Planer je nach Kalenderansicht folgende Informationen angezeigt:

#### Bei aktiver Tagesansicht:

Die Tagesansicht besteht aus nur einer Spalte, welche den ausgewählten Plan repräsentiert. Im Planer werden nur die Termine innerhalb des ausgewählten Planes angezeigt.

#### Bei aktiver Wochenansicht:

Für jeden dargestellten Tag werden alle Termine des ausgewählten Planes angezeigt.

#### Bei aktiver Monatsansicht:

Je nachdem, ob an einem Tag zu einer bestimmten Uhrzeit in diesem Plan bereits ein Termin vergeben wurde, wird ein Balken angezeigt.

Ist an einem Tag zu einer bestimmten Uhrzeit im aktuellen Plan bereits ein Termin vergeben, wird ein Balken angezeigt, der den Tag zu dieser Uhrzeit komplett überdeckt. Ansonsten wird kein Balken angezeigt.

### 8.3.2 Personal

Wenn Sie eine Person als Planer-Ansicht wählen, werden im Planer alle Termine sortiert nach dem eingesetzten Personal angezeigt, angezeigt wird also, welche Person bei der Durchführung eines bestimmten Termins beschäftigt ist.



Hier werden immer diejenigen Zeiten angezeigt, in der die Anwesenheit der Person bei einem Termin erforderlich ist.

Sie können zwischen den Ansichten „Alle Personen“ und „Einzelne Person“ wählen.

### 8.3.2.1 Alle Personen

Um die Ansicht „alle Personen“ zu aktivieren, klicken Sie in der MEDorganizer-Leiste im Bereich *Personal* auf das Symbol „(Alle Personen)“. Dann werden im Planer je nach Kalenderansicht folgende Informationen angezeigt:

Bei aktiver Tagesansicht:

Pro Person wird die Tagesansicht in Spalten aufgeteilt. Jede Spalte repräsentiert eine Person. In jeder Spalte werden die Termine für die jeweilige Person angezeigt.

Bei aktiver Wochenansicht:

Für jeden dargestellten Tag werden die Termine aller Personen angezeigt.

Bei aktiver Monatsansicht:

Je nachdem, für wie viele Personen an einem Tag zu einer Uhrzeit bereits ein Termin vergeben wurde, wird ein Balken angezeigt.

Sind an einem Tag zu einer bestimmten Uhrzeit alle Personen beschäftigt, wird ein Balken angezeigt, der den Tag zu dieser Uhrzeit komplett überdeckt.

Sind an einem Tag zu einer bestimmten Uhrzeit nur zwei von fünf Personen beschäftigt, wird ein Balken angezeigt, der den Tag zu dieser Uhrzeit zu zwei Fünftel, also 40%, überdeckt.

### 8.3.2.2 Einzelne Person

Um die Ansicht für eine einzelne Person zu aktivieren, klicken Sie in der MEDorganizer-Leiste im Bereich *Personal* auf das entsprechende Symbol der gewünschten Person. Dann werden im Planer je nach Kalenderansicht folgende Informationen angezeigt:

Bei aktiver Tagesansicht:

Die Tagesansicht besteht aus einer Spalte, welche nur die Termine für die ausgewählte Person beinhaltet.

Bei aktiver Wochenansicht:

Für jeden dargestellten Tag werden alle Termine für die ausgewählte Person angezeigt.

Bei aktiver Monatsansicht:

Je nachdem, ob an einem Tag zu einer Uhrzeit für diese Person bereits ein Termin vergeben wurde, wird ein Balken angezeigt.

Ist an einem Tag zu einer bestimmten Uhrzeit für die aktuelle Person bereits ein Termin vergeben, wird ein Balken angezeigt, der den Tag zu dieser Uhrzeit komplett überdeckt. Ansonsten wird kein Balken angezeigt.

### **8.3.3 Räume**

Wenn Sie *Raum* als Planer-Ansicht wählen, werden im Planer alle Termine sortiert nach Räumen angezeigt, d.h. welcher Termin in welchem Raum stattfindet. Sie können zwischen den Ansichten „Alle Räume“ und „Einzelner Raum“ wählen.

#### **8.3.3.1 Alle Räume**

Um die Ansicht „Alle Räume“ zu aktivieren, klicken Sie in der **MEDorganizer**® Leiste im Bereich Räume auf das Symbol „(Alle Räume)“. Dann werden im Planer je nach Kalenderansicht folgende Informationen angezeigt:

Bei aktiver Tagesansicht:

Für jeden vorhandenen Raum wird die Tagesansicht in Spalten aufgeteilt. In jeder Spalte werden die Termine für den jeweiligen Raum angezeigt.

Bei aktiver Wochenansicht:

Für jeden dargestellten Tag werden die Termine in allen Räumen angezeigt.

Bei aktiver Monatsansicht:

Je nachdem, wie viele Räume an einem Tag und zu einer Uhrzeit belegt sind, wird ein Balken angezeigt.

Sind an einem Tag zu einer bestimmten Uhrzeit alle Räume belegt, wird ein Balken angezeigt, der den Tag zu dieser Uhrzeit komplett überdeckt.

Sind an einem Tag zu einer bestimmten Uhrzeit beispielsweise nur zwei von fünf Räumen belegt, wird ein Balken angezeigt, der den Tag zu dieser Uhrzeit zu zwei Fünftel, also 40%, überdeckt.

### 8.3.3.2 Einzelner Raum

Um die Ansicht für einen einzelnen Raum zu aktivieren, klicken Sie in der MEDorganizer-Leiste im Bereich *Räume* auf das entsprechende Symbol des gewünschten Raumes. Dann werden im Planer je nach Kalenderansicht folgende Informationen angezeigt:

#### Bei aktiver Tagesansicht:

Die Tagesansicht besteht aus einer Spalte, welche nur die Termine des ausgewählten Raums beinhaltet.

#### Bei aktiver Wochenansicht:

Für jeden dargestellten Tag werden die Termine, welche im ausgewählten Raum durchgeführt werden, angezeigt.

#### Bei aktiver Monatsansicht:

Je nachdem, ob ein Raum an einem bestimmten Tag zu einer bestimmten Uhrzeit belegt ist, wird ein Balken angezeigt.

Ist an einem Tag zu einer bestimmten Uhrzeit der aktuelle Raum bereits belegt, wird ein Balken angezeigt, der den Tag zu dieser Uhrzeit komplett überdeckt. Ansonsten wird kein Balken angezeigt.

## 8.4 Im Kalender navigieren

Je nachdem, welche Kalenderansicht gerade aktiv ist, gibt es verschiedene Möglichkeiten, einen bestimmten Tag, eine bestimmte Woche oder einen bestimmten Monat anzuzeigen.

### 8.4.1 Einen gewünschten Monat anzeigen

Um einen gewünschten Monat anzuzeigen, müssen Sie in die *Monatsansicht* wechseln.

#### 8.4.1.1 Den nächsten/vorhergehenden Monat anzeigen

Um einen Monat weiter vor oder zurück zu blättern, wählen Sie in der Werkzeugleiste bei aktiver Monatsansicht die Schaltflächen „Tag/Woche/Monat weiter“ oder „Tag/Woche/Monat zurück“. Alternativ können Sie in der Kalenderleiste die Schaltflächen neben dem Monatsnamen (die Pfeile) drücken, um einen Monat weiter vor bzw. zurück zu blättern. Wenn die Datumsleiste in der Mitte eines Monats steht, so wird zunächst auf den nächsten ersten des Monats vor bzw.

zurückgeblättert. Erst wenn die Datumsleiste mit einem ersten beginnt, können Sie weiter monatsweise blättern.

#### 8.4.1.2 Einen gewünschten Monat direkt anzeigen

Um einen Monat direkt anzuwählen, doppelklicken Sie in der Kalenderleiste bitte auf den angezeigten Monatsnamen. Dann erscheint eine Liste der kommenden Monate:



August	2012
September	2012
Oktober	2012
November	2012
Dezember	2012
Januar	2013
Februar	2013
März	2013
April	2013
Mai	2013
Juni	2013
Juli	2013
August	2013
September	2013
Oktober	2013
November	2013
Dezember	2013
Januar	2014
Februar	2014
März	2014
April	2014
Mai	2014
Juni	2014
Juli	2014
August	2014
September	2014
Oktober	2014
November	2014
Dezember	2014
Januar	2015
Februar	2015
März	2015
April	2015
Mai	2015
Juni	2015
Juli	2015
August	2015
September	2015
Oktober	2015
November	2015
Dezember	2015
Januar	2016
Februar	2016
März	2016
April	2016
Mai	2016
Juni	2016
Juli	2016
August	2016
September	2016
Oktober	2016
November	2016
Dezember	2016
Januar	2017
Februar	2017
März	2017
April	2017
Mai	2017

Wählen Sie nun den gewünschten Monat per Doppelklick aus. Dann wird die Liste wieder geschlossen und der gewählte Monat angezeigt. Wenn Sie doch keinen Monat aus der Liste auswählen möchten, drücken Sie bitte die Taste [ESC], um die Liste wieder zu schließen.

## **8.4.2 Eine gewünschte Woche anzeigen**

Um eine gewünschte Woche anzuzeigen, müssen Sie in die Wochenansicht (5 Tage) oder die Wochenansicht (7-Tage) wechseln.

### **8.4.2.1 Die nächste/vorhergehende Woche anzeigen**

Um eine Woche weiter oder zurück zu blättern, wählen Sie in der Werkzeugleiste bei aktiver Wochenansicht die Schaltflächen „Tag/Woche/Monat weiter“ oder „Tag/Woche/Monat zurück“.

### **8.4.2.2 Eine gewünschte Woche direkt anzeigen**

Sie können sich auch eine Woche innerhalb des aktuellen Monats direkt anzeigen lassen. Klicken Sie dazu in der Kalenderleiste einfach einen beliebigen Tag innerhalb der gewünschten Woche an.

## **8.4.3 Einen gewünschten Tag anzeigen**

Um einen gewünschten Tag anzuzeigen, müssen Sie in die Tagesansicht wechseln.

### **8.4.3.1 Den nächsten/vorhergehenden Tag anzeigen**

Um einen Tag weiter vor oder zurück zu blättern, wählen Sie in der Werkzeugleiste bei aktiver Tagesansicht die Schaltflächen „Tag/Woche/Monat weiter“ oder „Tag/Woche/Monat zurück“

### **8.4.3.2 Einen gewünschten Tag direkt anzeigen**

Um einen Tag direkt anzuzeigen, klicken Sie in der Kalenderleiste einfach den gewünschten Tag an.

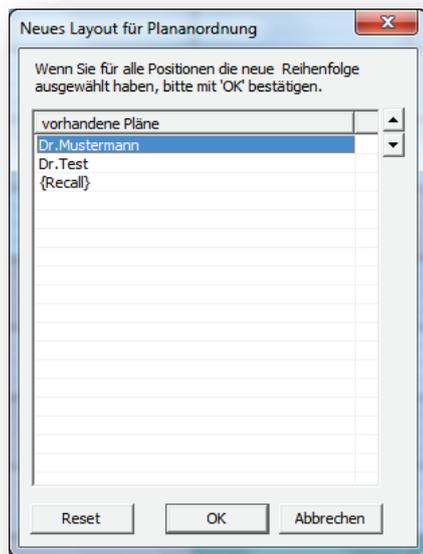
## **8.5 Benutzerdefinierte Ansichten**

### **8.5.1 Einleitung**

In der Ansicht von MEDorganizer kann die Reihenfolge der angezeigten Spalten angepasst werden. Dies kann als benutzerdefinierte Ansicht gespeichert werden, die bei jedem Programmstart wieder zur Verfügung steht. Jeder Person, die im MEDorganizer angelegt ist, kann eine benutzerdefinierte Ansicht zugeordnet werden. Diese benutzerspezifischen Ansichten werden global im MEDorganizer definiert und stehen dann an allen Arbeitsplätzen zur Verfügung. So kann sich z.B. *Arzt 1* eine Ansicht so definieren, dass er in der ersten Spalte immer die für ihn relevanten Pläne, Räume und Personen angezeigt bekommt. Wenn *Arzt 1* in einem anderen Raum bzw. an einem anderen Arbeitsplatz (Computer) weiterarbeitet, kann er seine persönliche Einstellung überall abrufen.

### 8.5.2 Ansichten definieren

Sie können Ansichten für Pläne, Räume und Personen definieren. Gehen Sie dazu in das Menü „Benutzer ⇒ Spalten Anordnung“. Dort können Sie wählen, ob Sie die Plan-, Raum- oder Personen-Ansicht bearbeiten wollen. Wenn Sie den entsprechenden Menüpunkt ausgewählt haben, erscheint eine Liste:



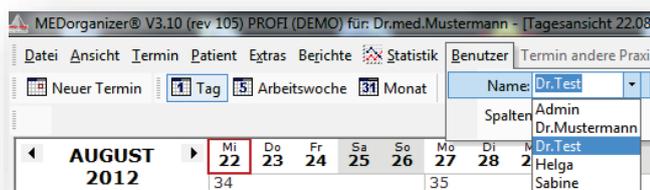
Hier können Sie über die Pfeile rechts neben der Liste die Reihenfolge der angezeigten Spalten anpassen. Wenn Sie auf „OK“ klicken, werden die vorgenommenen Einstellungen übernommen. Über die Schaltfläche „Reset“ können Sie die ursprüngliche Anordnung wieder herstellen.



Die Einstellungen werden für die unter „Benutzer ⇒ Name“ ausgewählte Person gespeichert.

### 8.5.3 Ansicht auswählen

Um eine benutzerdefinierte Ansicht auszuwählen, brauchen Sie nur über das Menü „Benutzer“ die gewünschte Person auszuwählen:



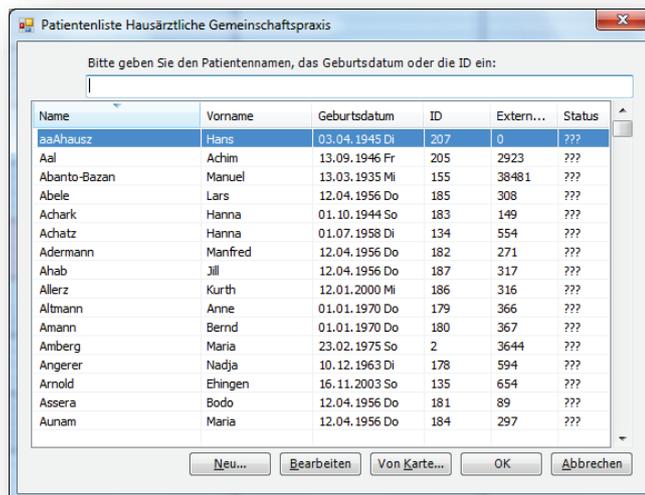
Dann erscheint das Anmeldefenster (siehe Kapitel 7.2.3 „Eine neue Person anmelden“ auf Seite 160). Sollte für die gewählte Person eine Ansicht hinterlegt sein, wird diese nach dem Anmeldevorgang angezeigt.

## 9 Patienten

In MEDorganizer muss bei der Terminvergabe ein Patient angegeben werden, für den der Termin eingetragen werden soll. MEDorganizer hat dazu eine eigene Patientendatenbank hinterlegt, in der die Patienten gespeichert werden. Zusätzlich können die Patientendaten auch über eine Schnittstelle zu einem Praxis-Verwaltungsprogramm aufgenommen werden.

### 9.1 Patientenliste

Der Zugang zur Patientendatenbank erfolgt über die Patientenliste. Hier können Sie Patienten auswählen, die Patientendaten bearbeiten oder einen neuen Patienten anlegen. Der Aufruf der Patientenliste erfolgt über die Taste [F2] oder das Menü „Patient ⇌ Patientenliste“. Dann erscheint das Fenster mit der Liste der gespeicherten Patienten:

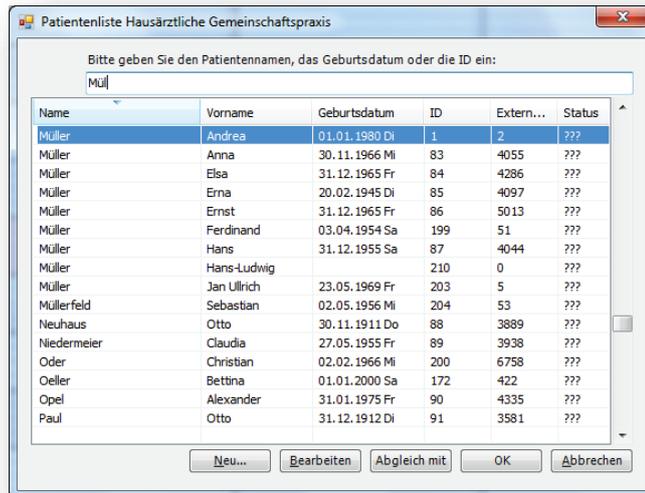


#### 9.1.1 Auswahl eines Patienten

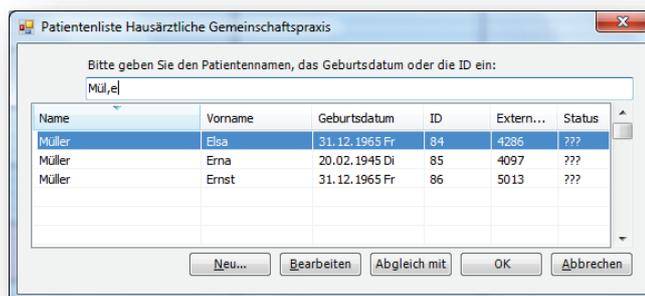
Sie können anhand eines Namens, Geburtsdatums oder einer ID (Patientennummer) suchen.

##### 9.1.1.1 Suchen über Name

Wenn Sie in das Textfeld einen Buchstaben eingeben, wird die Liste alphabetisch nach Namen sortiert. Der erste übereinstimmende (oder der Eingabe folgende) Eintrag aus der Liste wird oben angezeigt:



Wenn Sie nach einem Namen und Vornamen suchen, so können Sie diese getrennt durch ein Komma eingeben (z.B. „Mül,e“). Dann werden alle Patienten angezeigt, deren Nachname mit „Mül“ und deren Vorname mit „E“ beginnt:



Hinweis: es werden auch ähnliche Patienten angezeigt.

### 9.1.1.2 Suchen über Geburtsdatum

Ebenso können Sie in das Textfeld das Geburtsdatum des gesuchten Patienten eingeben. Die Liste wird dann nach Geburtsdatum sortiert und der erste übereinstimmende (oder der Eingabe folgende) Eintrag in der Liste oben angezeigt.

### 9.1.1.3 Suchen über Patientenummer

Außerdem können Sie in das Textfeld die Patientenummer des gesuchten Patienten eingeben. Die Liste wird dann nach Patientenummern sortiert, und der erste übereinstimmende (oder der eingegebenen Nummer folgende) Eintrag in der Liste oben angezeigt. Die Auswahl des Patienten erfolgt dann per Doppelklick auf den entsprechenden Eintrag oder durch Klicken auf „OK“. Der ausgewählte Patient wird dann als aktiver Patient in der Statusleiste des Hauptfensters angezeigt.

## 9.1.2 Anlegen eines neuen Patienten

Um einen Patienten neu anzulegen, wählen Sie bitte in der Patientenliste die Schaltfläche „Neu...“. Dann erscheint das Fenster zum Eingeben der Patientendaten (siehe Kapitel 9.2 „Patientendaten“ auf Seite 184).

## 9.1.3 Bearbeiten eines Patienten

Um die Daten eines bestehenden Patienten zu bearbeiten, müssen Sie diesen in der Patientenliste auswählen und dann die Schaltfläche „Bearbeiten“ anklicken. Dann erscheint das Fenster mit den Patientendaten (siehe Kapitel 9.2 „Patientendaten“ auf Seite 184).

## 9.2 Patientendaten

Hier können Sie die Daten des Patienten eingeben. Um die Eingaben zu speichern und das Fenster zu schließen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Ok“. Das Fenster für die Patientendaten besteht aus drei Registerkarten.

### 9.2.1 Stammdaten

Hier können Sie die Patientendaten eingeben. *Name* und *Vorname* sind Pflichtangaben. Zusätzlich können Sie ganz unten noch angeben, ob der Patient als Privat-Patient, VIP-Patient, Risiko-Patient (R.P.) oder als neuer Patient gekennzeichnet werden soll. Sie haben dann die Möglichkeit, diese Patientengruppen in der Kalenderansicht verschiedenfarbig anzuzeigen.

## 9.2.2 Bevorzugter Behandler/Termine

Hier können Sie angeben, ob ein Patient für die Terminvergabe bevorzugte Wochentage oder Behandler hat.



Die hier gemachten Einstellungen werden nur dann bei der Terminvergabe berücksichtigt, wenn Sie im Einstellungsfenster (Menü „Extras ⇒ Optionen“) in der Registerkarte „Terminvergabe“ die Option „Präferenzen des Patienten bei der Terminvergabe berücksichtigen“ ausgewählt haben.

### 9.2.2.1 Bevorzugter Wochentag

Sie können hier die bevorzugten Wochentage einfach auswählen und zusätzlich angeben, ob der Patient an diesem Tag ganztags, nur vormittags oder nur nachmittags behandelt werden möchte.

### 9.2.2.2 Bevorzugter Behandler

Wenn Sie hier einen Behandler aus der Liste auswählen, so wird dies bei der Terminvergabe berücksichtigt.

### 9.2.2.3 Abstand zwischen Untersuchungen

Hier können Sie ein Intervall in Tagen angeben, dass zwischen Untersuchungen berücksichtigt werden soll. Meldet sich der betreffende Patient z.B. wegen eines Sprechstundentermins bei Ihnen, so wird bei der Terminvergabe nicht der nächstmögliche Termin vorgeschlagen, sondern ein Termin zu einem (mindestens um das eingestellte Intervall) späteren Zeitpunkt.

## 9.2.3 Notizen



Hier können Sie patientenspezifische Notizen abspeichern. Zum Erzeugen eines Zeilenumbruchs halten Sie bitte die Steuerungstaste (beschriftet mit „Strg“ oder „Ctrl“) gedrückt, während Sie die Eingabetaste betätigen.

### 9.3 Patienten löschen

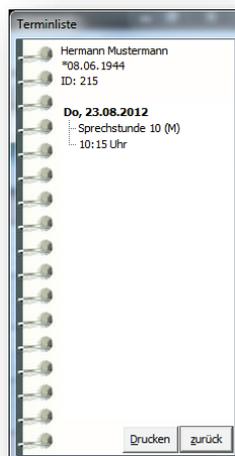
Sie können im Fenster „Patientendaten“ auch einen Patienten löschen. Dieser wird dann nicht mehr in der Patientenliste angezeigt.



Bei Bereits für diesen Patienten vergebene Termine bleiben im System gespeichert und werden auch weiterhin im Kalender angezeigt.

### 9.4 Aktive Termine

Sie können sich eine Liste der aktiven Termine für einen bestimmten Patienten anzeigen lassen. Wählen Sie dazu den Menüeintrag „Patient ⇔ Aktive Termine“. Wenn Sie noch keinen Patienten ausgewählt haben, erscheint nun die Patientenliste, aus der Sie den gewünschten Patienten auswählen können. Dann wird ein Fenster mit den Terminen für diesen Patienten angezeigt.



Sie können nun einen Termin in der Liste doppelt anklicken, um dessen Eigenschaftenfenster aufzurufen. Außerdem können Sie die Terminliste mit einem Klick auf die Schaltfläche „Drucken“ ausdrucken.

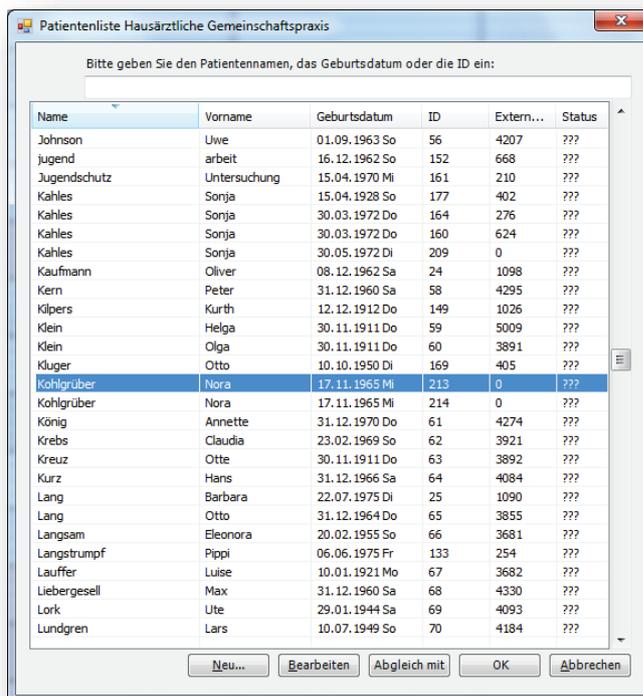
## 9.5 Schnittstelle zum Praxis-Verwaltungsprogramm

Patientendaten können auch direkt über die Schnittstelle zu einem Praxis-Verwaltungsprogramm übergeben werden. In diesem Fall wird MEDorganizer i.d.R. direkt aus der Oberfläche des Praxissystems aufgerufen und der jeweils aktuelle Patient nach MEDorganizer übergeben. Da die Einstellungen für die verschiedenen Praxisprogramme recht unterschiedlich sind, wenden Sie sich bitte bei Fragen zur Anbindung an das von Ihnen verwendete Praxisprogramm direkt an MED+ORG.

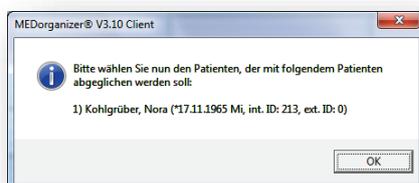
## 9.6 Patienten zusammenführen (Patientenabgleich)

Es kann vorkommen, dass ein Patient mehrfach in der Patientenliste vorhanden. Dies ist z.B. dann typischerweise der Fall, wenn der Patient erst telefonisch erfasst wurde und dann später anhand des Versichertenkärtchens oder aus dem Praxis-Verwaltungsprogramm eingelesen wurde. Sie können nun zwei Patienten zusammenführen. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

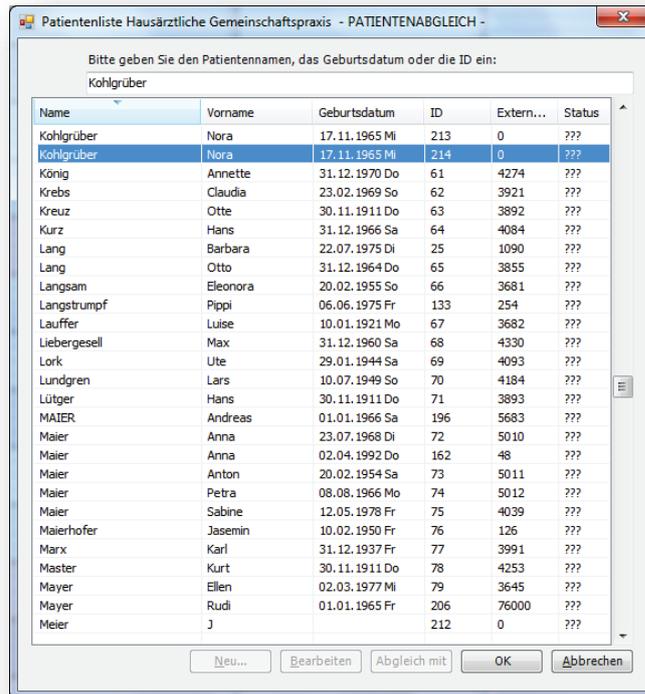
1. Öffnen Sie die Patientenliste. Markieren Sie in der Liste den Patienten, den Sie mit einem anderen Patienten zusammenführen möchten:



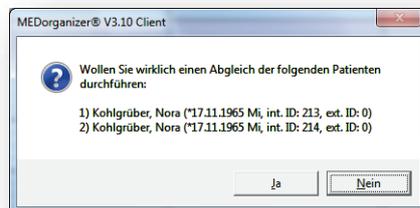
2. Nun wird unten die Schaltfläche „Abgleich mit“ angezeigt. Klicken Sie diese Schaltfläche an. Es erscheint folgender Hinweis:



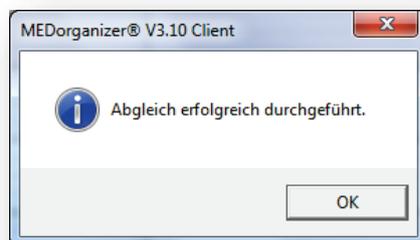
3. Bestätigen Sie die Meldung mit „OK“. Nun erscheint wieder die Patientenliste:



4. Wählen Sie nun in der Liste den Patienten, mit dem der zuerst gewählte Patient zusammengeführt werden soll.
5. Klicken Sie anschließend auf „OK“. Dann wird folgende Meldung angezeigt:



6. Wenn Sie die Daten zusammenführen möchten, klicken Sie bitte auf „Ja“. Nun werden die Patienten zusammengeführt und folgende Meldung angezeigt:



Im obigen Fall werden die Termine des zweiten Patienten dem ersten zugewiesen und anschließend der zweite Patient gelöscht.

7. Sollten die Patientendaten sehr unterschiedlich sein, werden die Patienten nicht automatisch zusammengeführt. Stattdessen erscheint folgendes Abgleichfenster:

Abgleich von Patientendaten

Patient 1

Name: Kohlgrüber  
Vorname: Nora  
Titel: Zusatz:  
Geb.Dat.: 17.11.1965 M Geschlecht: w  
Strasse: Hauptstraße 19  
PLZ: 69221 Orte...  
Ort: Dossenheim  
Land:  
Telefon:  
Mobil:  
Fax:  
Email:  
ID (ext.): 0 ID (int.): 213

Patient 2

Name: Kohlgrüber  
Vorname: Nora  
Titel: Zusatz:  
Geb.Dat.: 17.11.1965 M Geschlecht: w  
Strasse: Cäsarstraße 39  
PLZ: 50999 Orte...  
Ort: Köln  
Land:  
Telefon:  
Mobil:  
Fax:  
Email:  
ID (ext.): 0 ID (int.): 214

Gespeicherte Termine:

Termin von Patient 2 auf Patient 1 übertragen. (Patient 2 wird gelöscht.) Andere Daten des Patienten 1 manuell korrigieren. Patient 1 ist korrekt

Termin von Patient 1 auf Patient 2 übertragen. (Patient 1 wird gelöscht.) Andere Daten des Patienten 2 manuell korrigieren. Patient 2 ist korrekt

Daten in Datenbank übernehmen. Korrektur beendet

Keine Daten korrigieren und beide Patienten in Datenbank unverändert lassen. Abbruch

8. Hier sehen Sie die Detailinformationen der beiden Patienten und können durch die Schaltflächen unten festlegen, welcher der Patienten der „richtige“ ist.
- Wenn der linke Patient übernommen werden soll (der rechte wird dann gelöscht), klicken Sie bitte auf „Patient 1 ist korrekt“.
  - Wenn der rechte Patient übernommen werden soll (der linke wird dann gelöscht), klicken Sie bitte auf „Patient 2 ist korrekt“

Im abgebildeten Beispiel wurde „Patient 1 ist korrekt“ ausgewählt. Der Termin von Patient 2 wurde dann zu Patient 1 übertragen:

**Abgleich von Patientendaten**

**Patient 1**

Name: Kohlgrüber  
 Vorname: Nora  
 Titel: \_\_\_\_\_ Zusatz: \_\_\_\_\_  
 Geb.Dat.: 17.11.1965 M Geschlecht: w  
 Strasse: Hauptstraße 19  
 PLZ: 69221 Orte...  
 Ort: Dossenheim  
 Land: \_\_\_\_\_  
 Telefon: \_\_\_\_\_  
 Mobil: \_\_\_\_\_  
 Fax: \_\_\_\_\_  
 Email: \_\_\_\_\_  
 ID (ext.): 0 ID (int.): 213

**Patient 2**

Name: Kohlgrüber  
 Vorname: Nora  
 Titel: \_\_\_\_\_ Zusatz: \_\_\_\_\_  
 Geb.Dat.: 17.11.1965 M Geschlecht: w  
 Strasse: Cäsarstraße 39  
 PLZ: 50999 Orte...  
 Ort: Köln  
 Land: \_\_\_\_\_  
 Telefon: \_\_\_\_\_  
 Mobil: \_\_\_\_\_  
 Fax: \_\_\_\_\_  
 Email: \_\_\_\_\_  
 ID (ext.): 0 ID (int.): 214

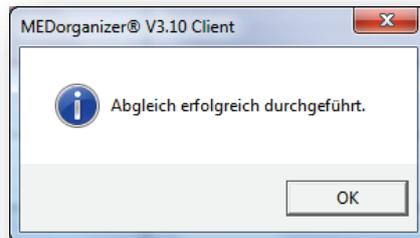
**Gespeicherte Termine:**

Termine von Patient 2 auf Patient 1 übertragen. (Patient 2 wird gelöscht.) Andere Daten des Patienten 1 manuell korrigieren.

Termine von Patient 1 auf Patient 2 übertragen. (Patient 1 wird gelöscht.) Andere Daten des Patienten 2 manuell korrigieren.

Daten in Datenbank übernehmen.  
 Keine Daten korrigieren und beide Patienten in Datenbank unverändert lassen.

9. Klicken Sie anschließend auf „Korrektur beendet“. Dann werden die Änderungen übernommen und folgende Meldung angezeigt:



## 10 Terminverwaltung

### 10.1 Terminvergabe in der Basis- und Profi-Version

#### 10.1.1 Einführung

Die Besonderheit des MEDorganizer liegt in der Terminvergabe anhand der vorhandenen Ressourcen, d.h. unter Berücksichtigung aller vorhandenen und eingestellten Informationen und Regeln. Nicht das Personal schlägt den Termin vor, sondern das System, weil es die möglichen Termine kennt. Die manuelle Terminvergabe ist zwar auch möglich, sollte jedoch die Ausnahme bleiben. Um einen Termin zu vergeben, wählen Sie in der Werkzeugleiste die Schaltfläche „Neuer Termin...“ oder drücken Sie die Taste [F9]. Alternativ können Sie auch in einen freien Bereich des Terminplaners doppelt klicken. Oder Sie klicken mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Stelle im Terminplaner und wählen im erscheinenden Kontextmenü den Eintrag „Neuer Termin...“

#### 10.1.2 Schritt 1: Auswahl des Patienten

Zuerst müssen Sie den Patienten auswählen, für den Sie einen Termin vergeben möchten. Wenn Sie noch keinen Patienten ausgewählt haben, erscheint nun die Patientenliste, aus der Sie bitte den gewünschten Patienten auswählen. Weitere Informationen zur Patientenliste finden Sie in Kapitel 9 „Patienten“. Auf der rechten Seite des Terminvergabefensters sehen Sie dann den ausgewählten Patienten. Zusätzlich werden folgende Informationen angezeigt:

Patienten-Information		Methoden Information	
<b>Mario Basler (*31.12.1960 511)</b>		<b>Noch keine Methode gewählt</b>	
Terminstatistik		Maximale Anzahl Behandlungen	
vereinbart	<input type="text" value="1"/>	Soll:	<input type="text"/>
versäumt	<input type="text" value="0"/>	pro Quartal:	<input type="text" value="k.A."/>
gelöscht / verlegt	<input type="text" value="0"/>	pro Tag:	<input type="text" value="k.A."/>
		pro Patient und Quartal:	<input type="text" value="k.A."/>
Wünsche			
Kein bevorzugter Wochentag			
Kein bevorzugter Behandler			
Keine Notiz vorhanden.		Keine Notiz vorhanden	
Aktuelle Termine			
Datum	Uhrzeit	Methode	
24.08.2012	8:50 - 9:04	Sprechstunde 15 (S)	

#### Terminstatistik

Hier sehen Sie, wie viele Termine bereits für den gewählten Patienten vereinbart wurden, wie viele davon versäumt wurden und wie viele gelöscht bzw. verlegt wurden.

#### Wünsche

Wenn bei dem Patienten Präferenzen für den Behandler oder Wochentage angegeben wurden, so werden diese hier angezeigt

### Aktuelle Termine

Wenn für den Patienten bereits Termine anstehen, so werden diese in der Liste „Aktuelle Termine“ angezeigt.

## 10.1.3 Schritt 2: Auswahl des Planes

Wählen Sie nun den Plan aus, in dem Sie einen Termin vergeben möchten. Klicken Sie danach auf „Weiter“.

**Auswahl des Plans**  
Bitte wählen Sie den Plan aus, in dem Sie einen Termin vergeben möchten.

**Plan**

- ⊖ Akupunktur / Infusion
- ⊖ Dr. Meier
- ⊖ Dr. Zinsold
- ⊖ EKG-ERG
- ⊖ Labor
- ⊖ Röntgen / CTG
- ⊖ Sonographie
- ⊖ Therapie

**Patienten-Information**  
**Mario Basler (\*31.12.1960 513)**  
 -Terminstatistik  
 vereinbart   
 versäumt   
 gelischt / verlegt   
 -Wünsche  
 Kein bevorzugter Wochentag  
 Kein bevorzugter Behandler  
 Keine Notiz vorhanden.

**Methoden-Information**  
**Noch keine Methode gewählt**  
 -Maximale Anzahl Behandlungen:  
 pro Quartal:     
 pro Tag:    
 pro Patient und Quartal:    
 Keine Notiz vorhanden.

**Aktuelle Termine**

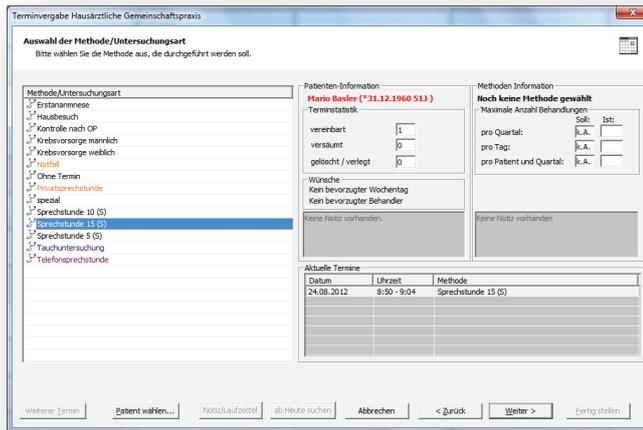
Datum	Uhrzeit	Methode
24.08.2012	8:50 - 9:04	Spredstunde 15 (S)

Weitere [Termin] Patient wählen... [Notiz] aufrufen [Heute suchen] Abbrechen < Zurück Weiter > Fertig stellen

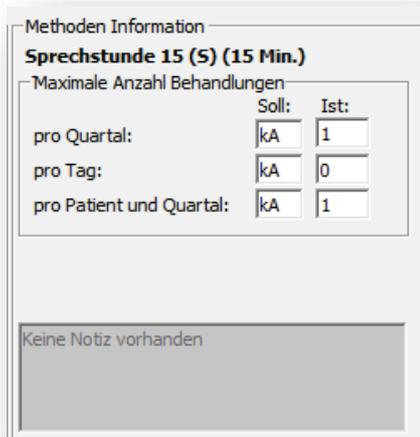
Sollten Sie sich in der Kalenderansicht in der Ansicht für einen bestimmten Plan befinden, so wird dieser automatisch ausgewählt. Wenn Sie die Terminvergabe durch Doppelklick in einer Planspalte aufgerufen haben, wird automatisch der entsprechende Plan ausgewählt. Die oben gezeigte Auswahl wird dann nicht angezeigt; Sie gelangen automatisch zum nächsten Schritt.

## 10.1.4 Schritt 3: Auswahl der Methode

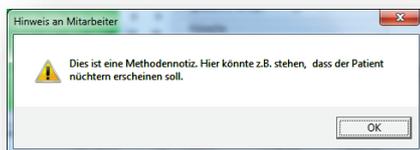
Nun sehen Sie eine Liste der Methoden, welche dem ausgewählten Plan zugeordnet sind:



Wählen Sie hier die gewünschte Methode aus und klicken Sie auf die Schaltfläche „Weiter >“. Nun sehen Sie in der rechten Seite des Fensters die ausgewählte Methode. Zusätzlich wird angezeigt, ob eine eventuell eingestellt Wanschwelle für die Methode (z.B. max. 8 Behandlungen dieser Methode pro Tag) bereits überschritten ist:



Wenn für die Methode eine Notiz hinterlegt ist, so wird diese in einem kleinen Fenster „Hinweis an den Mitarbeiter“ angezeigt:

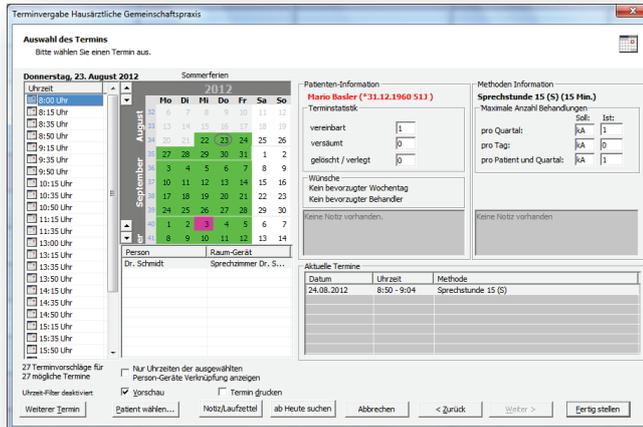


Sie können im Einstellungenfenster einrichten, ob eine Methodennotiz angezeigt werden soll oder nicht (siehe Kapitel 12.6.3.6 „Methoden-Notiz bei Terminvergabe nicht anzeigen“ auf Seite 252).

## 10.1.5 Schrift 4: Auswahl des Datums und der Uhrzeit

### 10.1.5.1 Terminauswahl

Nun werden Ihnen für den aktuellen Tag alle möglichen Termine angezeigt. In der Liste auf der linken Seite sehen Sie, zu welchen Uhrzeiten ein Termin möglich ist.



Sie können im Kalender einen anderen Tag per Mausklick auswählen und die möglichen Termine für diesen anderen Tag anzeigen lassen. In der Liste unterhalb des Kalenders finden Sie diejenigen Personen und Raum-Gerät-Verknüpfungen, die für den ausgewählten Termin zu dieser Uhrzeit zur Verfügung stehen.

### Präferenzen

Falls zu einem Patienten bevorzugte Behandlungstage und -zeiten eingegeben wurden, werden diese rechts neben dem Kalender angezeigt. Abhängig davon werden die Termine im Uhrzeit-Fenster auf der linken Seite in verschiedenen Farben dargestellt:

- Wenn Termine türkisfarben dargestellt werden, liegen die Termine in einem vom Patienten nicht bevorzugten Bereich.
- Wenn Termine in roter Farbe dargestellt werden, hat derselbe Patient zu diesem Zeitpunkt bereits einen Termin mit einem anderen Behandler.

### 10.1.5.2 Vorschau

Wenn Sie das Kästchen „Vorschau“ aktivieren (Standard), sehen Sie im Kalender eine grafische Übersicht, ob an einem bestimmten Tag noch Termine frei sind:

		2012						
		Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
August	34	20	21	22	23	24	25	26
	35	27	28	29	30	31	1	2
September	36	3	4	5	6	7	8	9
	37	10	11	12	13	14	15	16
	38	17	18	19	20	21	22	23
	39	24	25	26	27	28	29	30
	40	1	2	3	4	5	6	7
Oktober	41	8	9	10	11	12	13	14
	42	15	16	17	18	19	20	21
	43	22	23	24	25	26	27	28

Die Farben haben folgende Bedeutung:

- Wenn ein Tag grün hinterlegt ist, sind noch Termine möglich. Dabei gilt: Je satter das Grün, desto mehr Termine sind noch möglich.
- Wenn ein Tag weiß hinterlegt ist, sind keine Termine an diesem Tag möglich.
- Wenn ein Tag hellgrau hinterlegt ist, ist an diesem Tag die Praxis geschlossen (z.B. samstags und sonntags) oder die Durchführung der gewählten Methode nicht möglich.
- Wenn ein Tag dunkelgrau hinterlegt ist, wurde für diesen Tag noch keine Berechnung der möglichen freien Termine durchgeführt. Wenn Sie einen solchen Tag im Kalender anklicken, werden die freien Termine für diesen Tag berechnet.
- Wenn ein Tag gelb hinterlegt ist, so ist dies der Geburtstag des aktuellen Patienten.

### 10.1.5.3 Uhrzeit-Filter

Wenn die Funktion „Nur Uhrzeiten der ausgewählten Person-Geräte-Verknüpfung anzeigen“ deaktiviert ist, werden alle möglichen Termine zur ausgewählten Methode an einem Tag unabhängig vom Behandler oder Raum angezeigt.

Donnerstag, 23. August 2012 Sommerferien

Uhrzeit

- 8:00 Uhr
- 8:15 Uhr
- 8:35 Uhr
- 8:50 Uhr
- 9:15 Uhr
- 9:35 Uhr
- 9:50 Uhr
- 10:15 Uhr
- 10:35 Uhr
- 10:50 Uhr
- 11:15 Uhr
- 11:35 Uhr
- 13:00 Uhr
- 13:15 Uhr
- 13:35 Uhr
- 13:50 Uhr
- 14:15 Uhr
- 14:35 Uhr
- 14:50 Uhr
- 15:15 Uhr
- 15:35 Uhr
- 15:50 Uhr

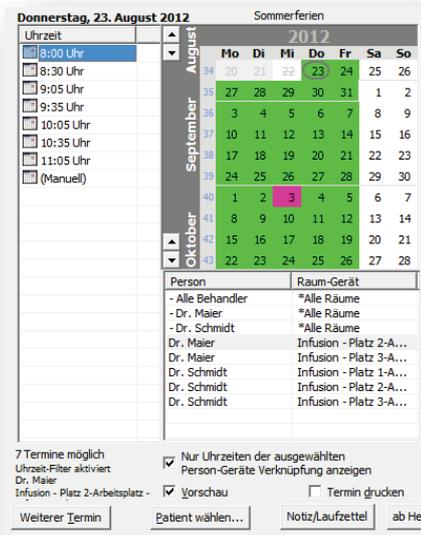
27 Terminvorschläge für 27 mögliche Termine

Nur Uhrzeiten der ausgewählten Person-Geräte-Verknüpfung anzeigen

Uhrzeit-Filter deaktiviert  Vorschau  Termin drucken

Weiterer Termin Patient wählen... Notiz/Laufzettel ab He

Wenn Sie die Funktion „Nur Uhrzeiten der ausgewählten Person-Geräte-Verknüpfung anzeigen“ aktivieren, werden nur die verfügbaren Termine der Person-Geräte-Verknüpfung angezeigt, die im Feld unterhalb des Kalenders ausgewählt wurde.



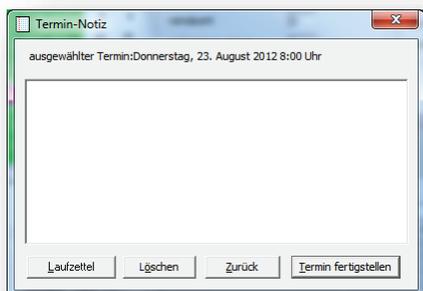
Wenn eine Methode von einer Person in verschiedenen Räumen durchgeführt werden kann, so werden alle Kombinationen aufgelistet. Spielt es für die Terminvergabe jedoch keine Rolle, in welchem Raum der Termin stattfinden soll, sondern lediglich sichergestellt werden, dass eine entsprechende Person die Untersuchung durchführt, so können Sie auch die oberen Einträge in der Liste, die mit „\*Alle Räume“ gekennzeichnet sind, anklicken. Dann werden alle Uhrzeiten für die gewählte Person – unabhängig vom Raum – angezeigt. Auf diese Weise werden lediglich die für den gewählten Zeitraum möglichen Termine der markierten Person-Geräte-Verknüpfung angezeigt, die Termine anderer Behandler oder Person-Geräte-Verknüpfungen bleiben ausgeblendet (im Beispiel: Sabine kann die gewählte Methode nur Montag bis Donnerstag durchführen). Dadurch können Patientenpräferenzen besser koordiniert und die Praxisorganisation insgesamt erleichtert werden.

#### 10.1.5.4 Termin drucken

Durch Aktivierung dieser Funktion wird nach Fertigstellung der Terminauswahl automatisch ein Terminkärtchen gedruckt.

#### 10.1.5.5 Terminnotiz eingeben

Durch Anklicken der Schaltfläche „Notiz/Laufzettel“ können Sie direkt für den ausgewählten Termin eine Termin-Notiz eingeben.



Sie können hier einen beliebigen Text eingeben. Um auf Laufzettel zurückzugreifen, klicken Sie bitte auf „Laufzettel“.



Weitere Informationen zur Verwendung von Laufzetteln für die Terminnotiz finden Sie im Kapitel 11.4.4 „Auf Laufzettel bei der Terminvergabe zugreifen“ auf Seite 226. Allgemeine Hinweise zur Verwendung von Laufzetteln sind in Kapitel 11.4 „Laufzettel“ ab Seite 220 beschrieben.

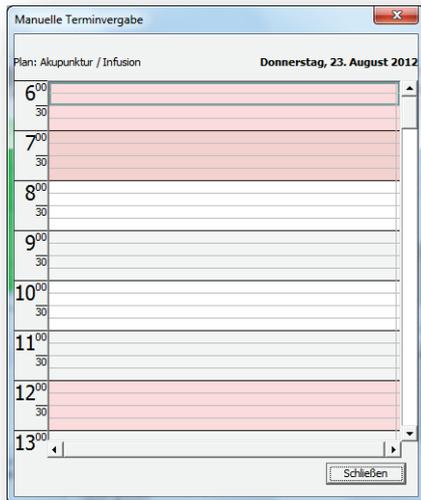
Klicken Sie auf „Zurück“, dann wird die Notiz abgespeichert und Sie gelangen zurück in das Terminvergabefenster. Sie können auch auf „Termin fertig stellen“ klicken. Dann werden die Notiz und der ausgewählte Termin sofort gespeichert.

#### 10.1.6 **Schritt 5: Fertigstellen**

Wenn Sie nun einen Termin zu einer bestimmten Uhrzeit ausgewählt haben, klicken Sie bitte auf „Fertigstellen“. Der Termin wird dann gespeichert und das Fenster der Terminvergabe geschlossen. Nun werden automatisch die aktiven Termine des Patienten angezeigt.

#### 10.1.7 **Manuelle Terminvergabe**

Am Ende der Liste der möglichen Uhrzeiten gibt es immer einen Eintrag „(Manuell)“. Wenn Sie diesen Eintrag doppelt anklicken, erscheint ein Fenster mit der Ansicht des gewählten Tages:



Klicken Sie hier bitte einfach eine beliebige Uhrzeit an, um den Termin zu dieser Uhrzeit manuell zu vergeben. Danach erscheint ein Fenster, in dem Sie gebeten werden, die manuelle Eingabe zu bestätigen:



Wenn Sie den Termin bestätigen, wird dieser gespeichert und das Terminvergabe-Fenster geschlossen.



Wenn Sie einen Termin manuell vergeben, wird nicht geprüft, ob dieser Termin eventuell mit anderen, bereits vergebenen Terminen kollidiert oder ob die notwendigen Ressourcen (Personal, Geräte etc.) zur Verfügung stehen.



Es ist auf diese Weise auch möglich, einen Termin außerhalb der Praxisöffnungszeiten oder in den Pufferzeiten zu vergeben.

### 10.1.8 Weitere Termine vergeben

Wenn Sie weitere Termine für den gleichen Patienten (!) vergeben möchten und deshalb das Terminvergabefenster nicht schließen möchten, wählen Sie bitte anstelle der Schaltfläche „Fertigstellen“ die Schaltfläche „Weiterer Termin“. Dadurch wird der Termin gespeichert, und Sie

können nun für denselben Patienten einen weiteren Termin vergeben. Sie können die Terminvergabe über „Fertig stellen“ abschließen oder über „Weiterer Termin“ weitere Termine vergeben.

## 10.1.9 Serientermin

Handelt es sich bei der ausgewählten Methode um eine Methode mit Seriencharakter (x Untersuchungen im Abstand von je y Tagen), so müssen Sie die jeweiligen Termine im entsprechenden Abstand vergeben.

### 10.1.9.1 Auswahl der Termine

Bei der Terminvergabe für einen Serientermin werden mehrere Terminfenster nebeneinander angezeigt (entsprechend der Anzahl der vorzunehmenden Untersuchungen), in denen Sie jeweils einen Termin auswählen müssen. Die Auswahl der gewünschten Termine erfolgt wie bei der „normalen“ Terminvergabe durch Auswahl des Datums und der Uhrzeit.

Das Datum können Sie pro Terminfenster durch Anklicken der kleinen Pfeile neben der Datumsangabe einstellen. Die folgenden oder vorangehenden Termine werden jeweils automatisch angepasst. MEDorganizer achtet hier darauf, dass die Zeitspanne zwischen den einzelnen Untersuchungen die bei der Serienmethode angegebene Zeitspanne nicht unter- oder überschreitet. Wenn MEDorganizer anzeigt, dass eine Termin-Kombination nicht automatisch ermittelt werden kann, müssen Sie das Datum des 1. Termins verschieben, bis Sie eine passende Kombination gefunden haben.

### 10.1.9.2 Fertigstellen

Wenn Sie alle Termine der Serienmethode ausgewählt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche „Fertig stellen“. Alternativ können Sie auch auf „Weiterer Termin“ klicken. Dann wird die gewählte Terminserie gespeichert und es erscheint das „normale“ Terminvergabefenster. Diese

Vorgehensweise eignet sich dazu, wenn zusätzlich zu einem Serientermin auch ein „normaler“ Termin vergeben werden soll, ohne mehrfach das Terminvergabefenster aufrufen zu müssen.

### 10.1.9.3 Terminserie manuell zusammenstellen

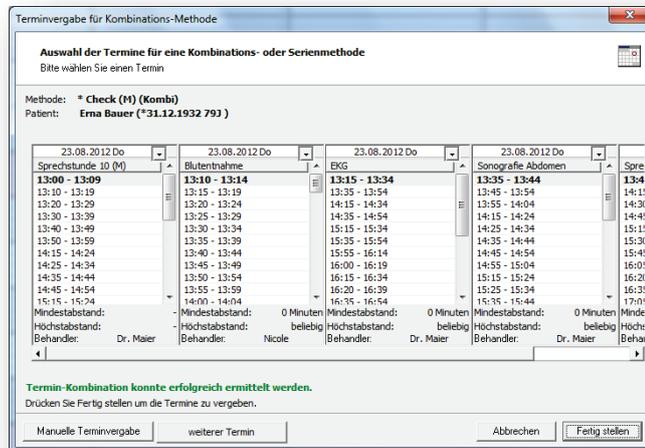
Wenn Sie die vorgeschlagenen Termine nicht übernehmen möchten, können Sie auf die Schaltfläche „Manuelle Terminvergabe“ klicken. Das Standardfenster „Terminvergabe“ wird geöffnet und Sie können nun jeden einzelnen Termin der Terminserie von Hand auswählen.

### 10.1.10 Kombitermin

Kombitermine unterscheiden sich von Serienterminen darin, dass bei Kombiterminen Termine für *verschiedene* Untersuchungen mit einem bestimmten Zeitabstand vergeben werden.

#### 10.1.10.1 Auswahl der Termine

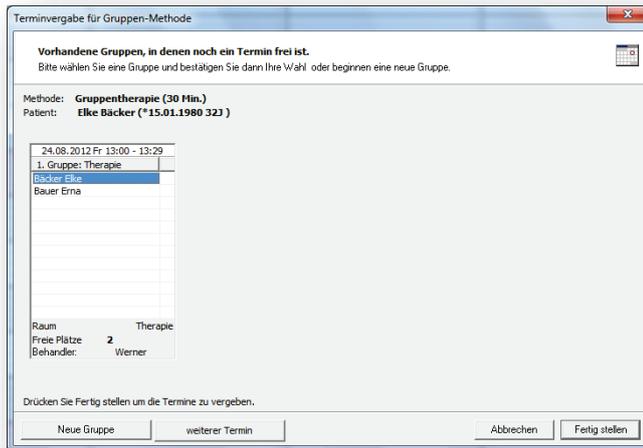
Wenn Sie für die Terminvergabe eine Kombinationsmethode auswählen, werden – wie beim Serientermin auch – mehrere Terminfenster angezeigt, in denen Sie jeweils einzelne Termine auswählen müssen.



#### 10.1.10.2 Fertigstellen

Wenn Sie alle Termine der Kombinationsmethode ausgewählt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche „Fertig stellen“. Alternativ können Sie auch auf „Weiterer Termin“ klicken. Dann wird der gewählte Kombitermin gespeichert und es erscheint das „normale“ Terminvergabefenster. Diese Vorgehensweise eignet sich dazu, wenn zusätzlich zu einem Kombitermin auch ein „normaler“ Termin vergeben werden soll, ohne mehrfach das Terminvergabefenster aufrufen zu müssen.





Um den Termin abzuspeichern, klicken Sie auf „Fertig stellen“.

### 10.1.11.2 Termin in einer neuen Gruppe vergeben

Wenn Sie den Termin in keiner der bestehenden Gruppen vergeben möchten, klicken Sie einfach auf „Neue Gruppe“. Dann erscheint das normale Terminvergabefenster, und Sie können den Termin für eine neue Gruppe vergeben.

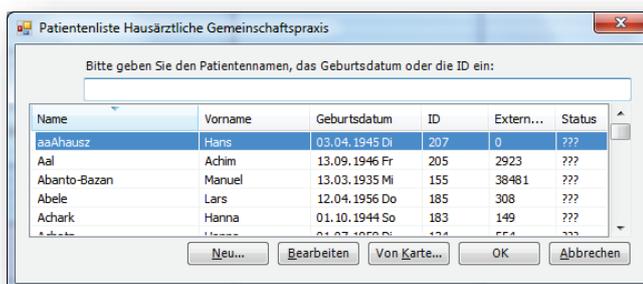
### 10.1.11.3 Person aus einem Gruppentermin löschen

In der **MEDorganizer**® Planeransicht wird ein Gruppentermin für jedes Gruppenmitglied angezeigt. Um eine Person aus der Gruppe herauszunehmen, brauchen Sie nur den Termin für diese Person zu löschen. Dadurch bleiben die anderen Termine für die Gruppe unverändert.

## 10.1.12 Recall-Termine

### 10.1.12.1 Anlegen von Recall-Terminen

Um einen Recall-Termin zu vergeben, wählen Sie in der Werkzeugleiste die Schaltfläche „Neuer Recall-Termin...“ oder drücken Sie die Taste [Ctrl+R]. Alternativ können Sie in der Planeransicht auf dem Kalender die rechte Maustaste drücken und im erscheinenden PopUp-Menü „Recall/Wiedervorlage“ wählen. Es erscheint das Fenster zur Auswahl eines Patienten:





Wenn Sie in der Kalenderansicht die rechte Maustaste über dem Termin eines Patienten drücken und „Recall/Wiedervorlage“ anklicken, überspringen Sie das Patienten-Auswahl-Fenster und kommen gleich zum nächsten Schritt.

Wenn Sie einen Patienten ausgewählt haben, öffnet sich das Fenster zur Vergabe eines Recall-Termins:

In der oberen aufklappbaren Liste wählen Sie eine der eingerichteten Recall-Methoden aus (vgl. Kapitel 5.12 *Schritt 9: Recall-Methoden* auf Seite 112). Wählen Sie in der Datums-Auswahl-Liste ein Datum, falls Sie das angezeigte Datum ändern möchten, und geben Sie im Textfeld „Notiz“ optional eine Terminnotiz ein, die mit dem angelegten Termin abgerufen werden kann.



Falls das gewählte Datum auf einen Tag fällt, an dem die Praxis nicht geöffnet ist, wird automatisch ein Termin am nächsten möglichen Termin gewählt.

Übernehmen Sie die Einstellungen mit „Bestätigen“ oder verwerfen Sie die gemachten Einstellungen mit der Schaltfläche „Abbruch“.

### 10.1.12.2 Recall-Liste

Über den Menüeintrag „Termin ⇔ Recall-Liste“ können Sie sich die Liste der einzubestellenden Patienten anzeigen lassen:

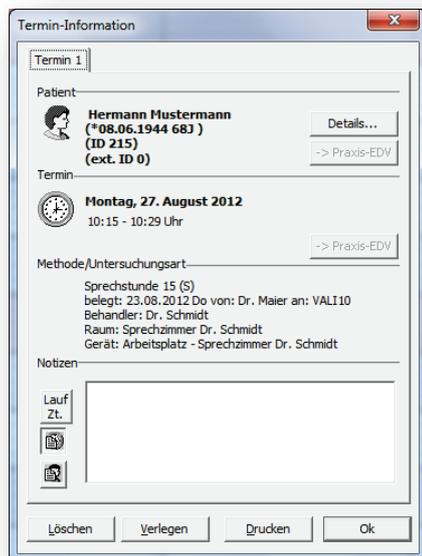
Patient	Datum	Recall Methode	Methode	Telefon	Anschrift	PLZ Ort
aaAhausz Hans	19.02.2013 Di	Impfung - HepA	Impfung (HepA)			

Wählen Sie in den Feldern „ab Datum“ und „bis Datum“ den gewünschten Zeitraum und klicken Sie auf die Schaltfläche „Suchen“. In der Liste werden die Recall-Termine des gewünschten Zeitraumes angezeigt. Sie können die Liste mit „Drucken“ ausdrucken oder das Fenster über die Schaltfläche „Fertig“ schließen. Falls Sie einen Termin vergeben möchten, können Sie einen Eintrag in der Liste einfach doppelt anklicken und werden dann durch die Schritte der Terminvergabe geführt.

## 10.2 Bestehende Termine bearbeiten

### 10.2.1 Termin-Information

Wenn Sie Informationen über einen vergebenen Termin benötigen, brauchen Sie diesen nur doppelt in der Kalenderansicht anzuklicken. Dann erscheint ein Fenster mit den Termineigenschaften:



Hier können Sie nun

- die Termindaten einsehen,
- über „Details...“ die Patientendaten ansehen,
- ein Terminkärtchen drucken,
- den Termin verlegen oder
- den Termin löschen.

Zusätzlich verfügen Sie über zwei verschiedene Notizenfelder, die Sie über die beiden Schaltflächen links neben dem Notizen-Textfeld auswählen können. Die obere Schaltfläche aktiviert das Feld „Terminnotiz“, in dem Sie Notizen zum aktuellen Termin einfügen können. Die untere Schaltfläche aktiviert das Feld „Patientennotiz“, in dem die in der Patientenkartei eingegebenen Patientennotizen angezeigt werden und hier ergänzt werden können. Wenn Ihre Notiz einen

Zeilenumbruch beinhalten soll, müssen Sie [Strg+ENTER] oder [Strg+RETURN] drücken, weil alleiniges Drücken der Enter- bzw. Return-Taste die gemachten Termineingaben bestätigt und das Notizfenster schließt (gleichbedeutend mit Anklicken der „OK“-Schaltfläche).



Sollten sich in der Kalenderansicht mehrere Termine in einer Zeile befinden, wird jeder der Termine in den Termin-Eigenschaften in einem eigenen Registerkärtchen angezeigt.

Alternativ können Sie auch den gewünschten Termin in der Kalenderansicht mit der rechten Maustaste anklicken und im Menü den Eintrag „Eigenschaften“ auswählen.

## 10.2.2 Termine verlegen

Das Verlegen eines Termins ist entweder

- über das Termineigenschaften-Fenster,
- per Drag und Drop in der Kalenderansicht oder
- durch Klicken mit der rechten Maustaste auf den Termin in der Kalenderansicht und Auswahl der Funktion „Termin verlegen“

möglich. Um den Termin zu verlegen, geben Sie einfach einen neuen Termin an. Der alte Termin wird dann gelöscht.

## 10.2.3 Termine löschen

Das Löschen eines Termins ist entweder

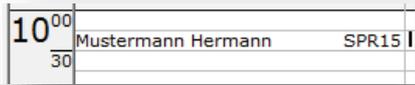
- über das Termineigenschaften-Fenster oder
- durch Klicken mit der rechten Maustaste auf den Termin in der Kalenderansicht und Auswahl der Funktion „Termin löschen“

## 10.2.4 Termine im Kalender kennzeichnen

### 10.2.4.1 Unterscheidung verschiedener Termintypen

Alle vergebenen Termine werden in der Kalenderansicht angezeigt. Dabei gibt es verschiedenen Kennzeichnungen von Terminen.

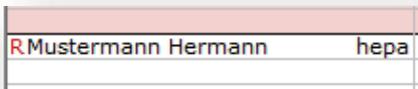
- Bei Terminen, die durch den MEDorganizer vorgeschlagen wurden, wird das Kürzel für die Methode in Großbuchstaben angezeigt:



Bei Terminen, die manuell vergeben wurden, wird das Kürzel für die Methode in Kleinbuchstaben angezeigt:

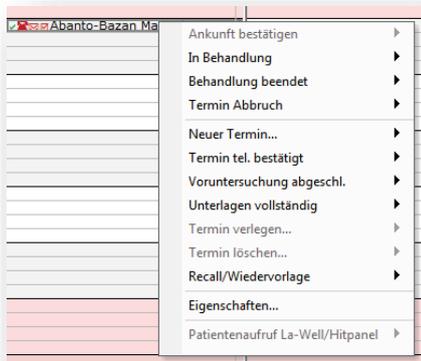


- Recall-Termine werden durch ein rotes „R“ gekennzeichnet:



#### 10.2.4.2 Weitere Kennzeichnungen (für aktuellen Tag)

Wenn Sie einen Termin mit der rechten Maustaste anklicken, stehen Ihnen weitere Optionen offen, den Termin zu markieren:



Die folgenden Funktionen stehen speziell für die Termine des aktuellen Tages zur Verfügung. Die Funktionen haben auch direkte Auswirkungen auf die Wartezimmerliste (siehe Kapitel 0 „Wartezimmerliste“ auf Seite 214)

##### Ankunft bestätigen

Sie können für einen Patienten die Ankunft bestätigen, indem Sie die Option „Ankunft bestätigen“ auswählen. Dann wird vor dem Namen des Patienten ein grünes Häkchen angezeigt.

##### Patient in Behandlung

Sie können für einen Termin angeben, dass die Behandlung begonnen hat (d.h. dass der Patient nicht mehr im Wartebereich sondern im Behandlungsraum ist). Dazu brauchen Sie nur die Option

„In Behandlung“ auswählen. Dann wird vor dem Namen des Patienten ein großes, schwarzes „B“ angezeigt.

#### Behandlung beendet

Sie können für einen Termin angeben, dass die Behandlung beendet wurde. Dazu brauchen Sie nur die Option „Behandlung beendet“ auswählen. Dann wird vor dem Namen des Patienten ein großes, schwarzes „-“ (Minuszeichen) angezeigt.

#### Termin abgebrochen

Wenn der Termin abgebrochen wurde – z.B. wenn der Patient vor Beginn der Behandlung die Praxis verlassen hat – können Sie dies über die Option „Termin Abbruch“ eingeben. Dann wird vor dem Namen des Patienten ein rotes „X“ angezeigt.

#### Termin versäumt

Ein Termin wird automatisch als versäumt gekennzeichnet, wenn bis zum Termin keine Ankunft bestätigt wurde. Hat ein Patient z.B. um 10:15 einen Termin, und ist es jetzt 10:20, so wird automatisch der Termin als versäumt angezeigt. Versäumte Terminen werden mit einem roten „V“ gekennzeichnet

### 10.2.4.3 Weitere Kennzeichnungen (allgemein)

Wenn Sie einen Termin mit der rechten Maustaste anklicken, stehen Ihnen weitere Optionen offen, den Termin zu markieren:



Die folgenden Funktionen stehen generell bei Terminen (heute oder in der Zukunft) zur Verfügung:

#### Telefonische Bestätigung

Sie können einen Termin als „Telefonisch bestätigt“ markieren. Dann wird vor dem Namen des Patienten ein rotes Telefon-Symbol angezeigt.

#### Voruntersuchung abgeschlossen

Sie können für einen Termin angeben, dass eine „Voruntersuchung abgeschlossen“ wurde. Dann wird vor dem Namen des Patienten ein rotes Kästchen mit einem Haken angezeigt.

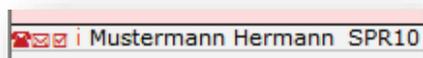
#### Unterlagen vollständig

Sie können für einen Termin angeben, dass die „Unterlagen vollständig“ sind. Dann wird vor dem Namen des Patienten ein roter Briefumschlag angezeigt.



Sie können Symbole entfernen, indem Sie die entsprechende Option für den betreffenden Termin einfach erneut auswählen.

Im Folgenden sehen Sie einen Termin, der alle drei Markierungen hat:



#### **10.2.4.4 Termin- oder Patienten-Notiz**

Wenn zu einem Termin eine Terminnotiz hinterlegt ist, oder für den Patienten eine Notiz eingetragen wurde, so wird dies durch ein rotes „i“ vor dem Patientennamen angezeigt. Um die Terminnotiz einzusehen, müssen Sie die Termineigenschaften aufrufen. Dort kann die entsprechende Notiz angezeigt werden.

### **10.3 Zu verlegende Termine**

Sollte es aufgrund der Änderungen von Praxiszeiten etc. dazu kommen, dass bereits vergebene Termine nicht mehr durchgeführt werden können, so müssen diese verlegt werden. MEDorganizer überprüft automatisch nach Änderungen an den Praxiszeiten, Ausführungszeiten oder ähnlichen Einstellungen, ob es solche Termine gibt. Wenn ja, werden diese in die *Liste der zu verlegenden Termine* eingefügt. Sie können diese Liste jederzeit aufrufen. Wählen Sie dazu den Menüeintrag „Termin ⇒ Zu verlegende anzeigen“. Es erscheint ein Fenster mit den zu verlegenden Terminen:



## 11 Sonstige Funktionen

### 11.1 Drucken

#### 11.1.1 Terminkärtchen

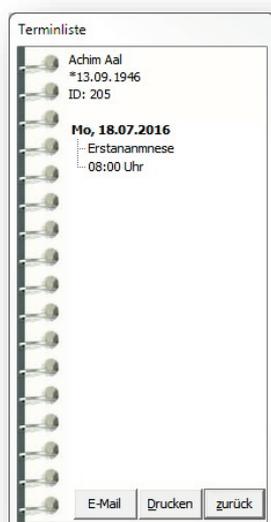
Sie können direkt aus MEDorganizer heraus Terminkärtchen für die Patienten ausdrucken. Die notwendigen Drucker und Seitenlayout-Einstellungen können Sie im Menü **Extras** ⇒ **Optionen** auf der Registerkarte **Drucker** festlegen.

##### 11.1.1.1 Bei der Terminvergabe

Bei der Terminvergabe kann sofort ein Terminkärtchen gedruckt werden. Hierzu müssen Sie einfach die Option **Termin drucken** bei der Terminvergabe aktivieren. Wenn Sie für einen Patienten mehrere Termine vergeben, wird das Terminkärtchen erst dann gedruckt, wenn Sie die Terminvergabe über **<Fertig stellen>** abschließen.

##### 11.1.1.2 Alle Termine eines Patienten drucken

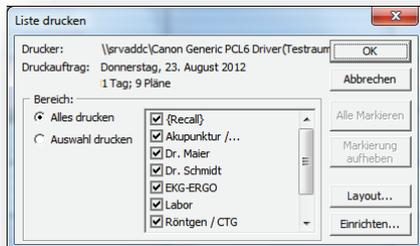
Um für einen Patienten unabhängig von der Terminvergabe ein Terminkärtchen auszudrucken, wählen Sie bitte das Menü **Patient** ⇒ **Terminkärtchen drucken**. Wählen Sie den entsprechenden Patienten aus. Das Terminkärtchen wird dann gedruckt. Eine Übersicht über alle aktiven Termine eines Patienten wird auch nach der Terminvergabe angezeigt. Auch hier können Sie durch klicken auf **Drucken** ein Terminkärtchen mit allen aktiven Terminen ausdrucken.



Um das Fenster der aktiven Termine direkt aufzurufen, gehen Sie bitte in das Menü **Patient** ⇒ **Aktive Termine**.

## 11.1.2 Listen

Je nach Ansicht können Sie über das Menü **Datei** ⇒ **Drucken** eine Liste der angezeigten Termine ausdrucken. So können Sie z.B. Tages- oder Wochenlisten für einzelnen Räume, Personen etc. ausdrucken. Wenn Sie das das Menü **Datei** ⇒ **Drucken** anklicken, erscheint folgendes Fenster:



Wenn Sie sich in der Tagesansicht für **Alle Pläne** befinden, werden hier immer die verschiedenen Pläne für den aktuellen Tag angezeigt. Durch die Option **Auswahl drucken** können Sie auch einzelne Pläne drucken. Befinden Sie sich in der Wochenansicht, werden Ihnen die verschiedenen Tage in der Auswahl angeboten. So können – je nach gewählter Ansicht im Kalender – steuern, was gedruckt werden soll.

## 11.2 E-Mail-Versand

### 11.2.1 Terminbestätigung per E-Mail versenden

Nach erfolgter Terminvergabe können Sie dem Patienten per E-Mail eine Terminbestätigung zusenden. Zusätzlich wird in der E-Mail eine Termindatei TerminInfo.ics übertragen. Ihr Patient kann diese in seinen persönlichen elektronischen Terminplaner (z.B. Outlook) importieren.

Voraussetzung für die Nutzung der E-Mail-Funktion ist:

- Sie haben die SMTP-Zugangsdaten Ihres E-Mail-Servers
- In den Patientenstammdaten ist die E-Mail-Adresse des Patienten hinterlegt

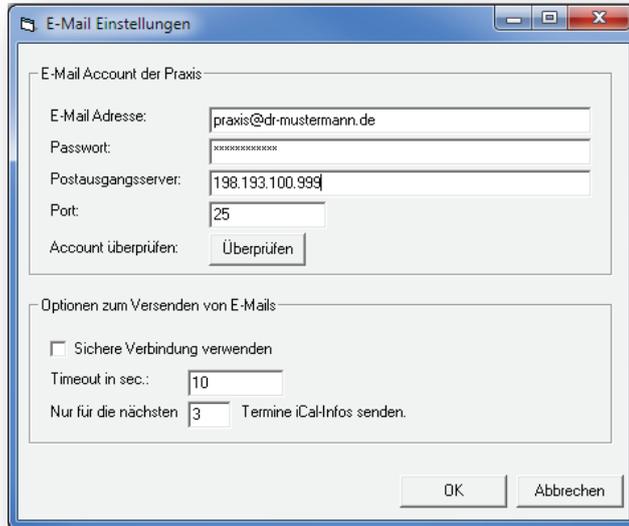
#### 11.2.1.1 Einrichtung

Unter **Extras** ⇒ **Optionen** ⇒ **E-Mail Einstellungen** hinterlegen Sie die Zugangsdaten Ihres Postausgangsservers:

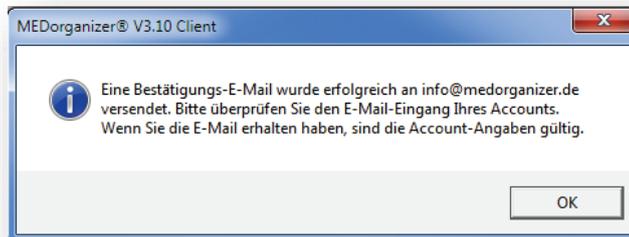
- Ihre Absender-E-Mail-Adresse
- das Passwort Ihres E-Mail-Accounts
- die Kennung Ihres Postausgangsservers (SMTP-Adresse oder IP-Adresse)
- Port 25 ist der Standard-Port für den E-Mail-Versand



Je nach Provider kann der Standard-Port für den E-Mail-Versand auch einen anderen Wert haben. Bei Problemen mit der Namensauflösung Ihres Postausgangsservers (SMTP) empfehlen wir dessen IP-Adresse zu verwenden.



Über den Schalter **Überprüfen** können Sie die Zugangsdaten testen. Dabei wird eine Test-E-Mail an Ihre E-Mail-Adresse verschickt.



Alternativ für den Standardversand von E-Mails können Sie auch eine sichere Verbindung (SSL) verwenden.

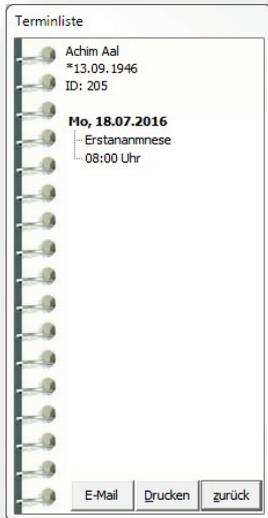


Bei der Verwendung einer sicheren Verbindung zum Versenden von E-Mails (SSL) muss der Port entsprechend angepasst werden. Informationen hierzu erhalten Sie von Ihrem Provider.

Als Anhang einer E-Mail können Sie Ihren Patienten eine Termin-Info-Datei (iCal) TerminInfo.ics zusenden, die diese in ihren privaten Kalender (z.B. Outlook, Smartphone, ...) importieren können. Die Textvorlage ist unter `%medidok%\MED+ORG\Termin-Server xyz\E-MailVorlage.xml` hinterlegt. Sie können die Vorlage über einen Editor bearbeiten und Ihren Wünschen anpassen. Bevor Sie die Datei ändern, müssen Sie die Windows-Berechtigung dieser Datei auf „Vollzugriff Jeder“ gesetzt werden. Klicken Sie hierfür die Datei mit der rechten Maustaste an und wählen **Eigenschaften** ⇒ **Sicherheit**.

### 11.2.1.2 E-Mail-Versand

Der E-Mail-Versand erfolgt aus dem Termin-Info-Fenster, welches sich automatisch nach erfolgter Terminvergabe öffnet. Klicken Sie dort auf den Schalter **E-Mail**.



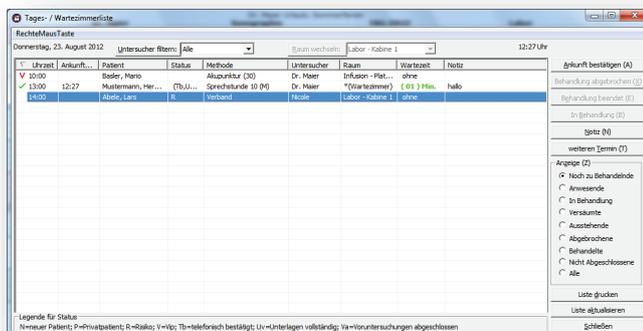
Der E-Mail-Versand erfolgt im Hintergrund, das Fenster schließt sich automatisch.



Es empfiehlt sich den E-Mail-Versand zunächst an einem Dummy-Patienten mit Ihrer persönlichen / privaten E-Mail-Adresse zu testen.

## 11.3 Wartezimmerliste

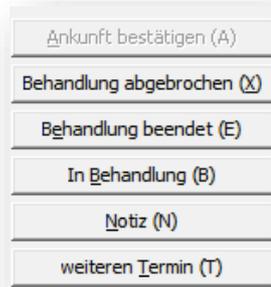
Über das Menü **Extras** ⇒ **Wartezimmerliste** (oder **Strg+W**) können Sie sich die Wartezimmerliste ansehen. Die Wartezimmerliste beinhaltet alle Patienten, für die am aktuellen Tag Termine vergeben wurden.



### 11.3.1 Terminstatus setzen

Auf der rechten Seite können Sie oben für die verschiedenen Termine verschiedene Zustände setzen:

- Patient anwesend / Ankunft bestätigt
- Patient in Behandlung
- Behandlung abgebrochen
- Behandlung beendet



Die gleichen Einstellungen können Sie auch in der Planer-Ansicht über die rechte Maustaste und den entsprechenden Menüeintrag vornehmen (siehe Kapitel 10.2.4.2 „Weitere Kennzeichnungen (für aktuellen Tag)“ auf Seite 207).

#### 11.3.1.1 Ankunft bestätigen

Szenario: Patient sitzt im Wartezimmer oder befindet sich in Behandlung. Wählen Sie den entsprechenden Termin in der Liste aus und drücken Sie die Schaltfläche „Ankunft bestätigen“. Alternativ können Sie auch die Taste „A“ auf Ihrer Tastatur drücken. Termine, für die die Ankunft bestätigt wurde, werden in der Liste und in der Kalenderansicht mit einem grünen Häkchen gekennzeichnet. Außerdem wird in der Spalte „Ankunftszeit“ die entsprechende Uhrzeit eingetragen und in der Spalte „Raum“ der Text „{Wartezimmer}“ angezeigt.

#### 11.3.1.2 Patient in Behandlung

Szenario: Patient saß im Wartezimmer und kommt nun in das Behandlungszimmer. Wählen Sie den entsprechenden Termin in der Liste aus und drücken Sie die Schaltfläche „In Behandlung“. Alternativ können Sie auch die Taste „B“ auf Ihrer Tastatur drücken.



Sie können nur solche Termine als „In Behandlung“ markieren, für die zuvor die Ankunft bestätigt wurde.

Termine „In Behandlung“ werden in der Liste und in der Kalenderansicht mit einem schwarzen „B“ gekennzeichnet. Außerdem wird in der Spalte „Raum“ der entsprechende Behandlungsraum angezeigt.

### 11.3.1.3 Behandlung abgebrochen

Szenario: Der Patient war da, hat jedoch vor Abschluss der Behandlung die Praxis wieder verlassen. Wählen Sie den entsprechenden Termin in der Liste aus und drücken Sie die Schaltfläche „Behandlung abgebrochen“. Alternativ können Sie auch die Taste „X“ auf Ihrer Tastatur drücken.



Sie können nur solche Termine als „abgebrochen“ markieren, für die zuvor die Ankunft bestätigt wurde.

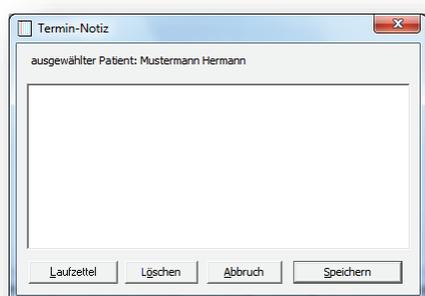
Termine, die abgebrochen wurden, werden in der Liste und in der Kalenderansicht mit einem roten Kreuzchen gekennzeichnet.

### 11.3.1.4 Behandlung abgeschlossen

Szenario: Die Behandlung des Patienten wurde abgeschlossen. Wählen Sie den entsprechenden Termin in der Liste aus und drücken Sie die Schaltfläche „Behandlung abgeschlossen“. Alternativ können Sie auch die Taste „E“ auf Ihrer Tastatur drücken.

## 11.3.2 Notizen bearbeiten

Sie haben für jeden Termin in der Wartezimmerliste Zugriff auf die Termin-Notizen. Wählen Sie den entsprechenden Termin in der Liste aus und drücken Sie die Schaltfläche „Notiz“. Alternativ können Sie auch die Taste „N“ auf Ihrer Tastatur drücken. Dann erscheint das Fenster für die Terminnotiz:



Hier können sie eine entsprechende Notiz eingeben, bearbeiten oder löschen.

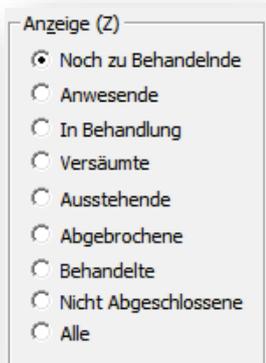
## 11.3.3 Weiteren Termin vergeben

Sie können aus der Wartezimmerliste heraus auch direkt einen weiteren Termin für den gewählten Patienten vergeben. Wählen Sie dazu den gewünschten Patienten in der Wartezimmerliste auf und drücken Sie die Schaltfläche „Weiterer Termin“. Alternativ können Sie auch die Taste „T“ auf Ihrer Tastatur drücken. Dann erscheint das Fenster für die Terminvergabe (siehe Kapitel 10 „Terminverwaltung“ auf Seite 192).

### 11.3.4 Anzeige der Wartezimmerliste filtern

#### 11.3.4.1 Anzeige nach Terminstatus filtern

Auf der rechten Seite können Sie die Wartezimmerliste nach Terminstatus filtern.



Sie können durch Auswählen der entsprechenden Funktion im Bereich „Anzeige“ die angezeigten Termine filtern:

##### Noch zu Behandelnde

Zeigt alle Termine an,

- bei noch nicht die Ankunft bestätigt wurde, oder
- bei denen die Ankunft bestätigt wurde, aber der Termin noch nicht als „In Behandlung“ gekennzeichnet ist, oder
- die versäumt wurden.

##### Anwesende

Zeigt alle Termine an,

- für die die Ankunft des Patienten bestätigt wurde, oder
- die „In Behandlung“ gekennzeichnet wurden.

##### In Behandlung

Zeigt alle Termine an, die „In Behandlung“ gekennzeichnet wurden.

##### Versäumte

Zeigt alle Termine, deren Uhrzeit in der Vergangenheit liegt und für die noch keine Anwesenheit des Patienten bestätigt wurde.

#### Ausstehende

Zeigt alle Termine an, die noch ausstehen und für die noch keine Anwesenheit des Patienten bestätigt wurde.

#### Abgebrochene

Zeigt alle Termine an, für die der Patient zwar anwesend war, aber vor Abschluss der Behandlung die Praxis wieder verlassen hat.

#### Behandelte

Zeigt alle Termin an, bei denen die Behandlung abgeschlossen wurde.

#### Nicht abgeschlossene

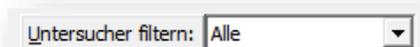
Zeigt alle Termine an, die noch nicht abgeschlossen oder abgebrochen wurden.

#### Alle

Zeigt alle Termine an.

### 11.3.4.2 Anzeige nach Behandler filtern

Um nur die Termine eines bestimmten Behandlers anzuzeigen, können Sie diesen über das DropDown-Feld „Untersucher“ oberhalb der Terminliste auswählen.

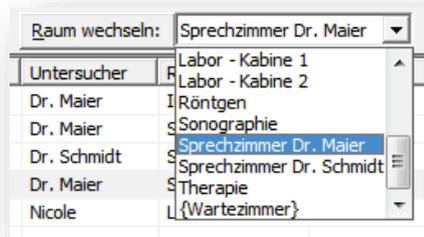


### 11.3.4.3 Sortierung der Liste

Durch Anklicken der jeweiligen Spaltenüberschrift kann die Liste nach dem entsprechenden Kriterium sortiert werden.

### 11.3.5 Raumwechsel

Wenn ein Patient in Behandlung ist, können Sie auch aktiv den Raum wechseln, z.B. einen Patienten von Sprechzimmer 1 in Sprechzimmer 2 umsetzen. Markieren Sie dazu den gewünschten Termin in der Liste.



Wählen Sie nun oberhalb der Wartezimmerliste in dem Feld „Raum wechseln“ in der Liste den gewünschten Raum aus und drücken Sie anschließend die Enter-Taste. Der Raum wird dann gewechselt.

### 11.3.6 Liste aktualisieren

Über die Schaltfläche „Aktualisieren“ können Sie die Liste aktualisieren. Dies ist insbesondere dann empfohlen, wenn Sie die Liste über längere Zeit geöffnet halten oder an mehreren Arbeitsplätzen mit der Liste arbeiten.

### 11.3.7 Liste ausdrucken

Über die Schaltfläche „Liste drucken“ können Sie die Liste aktualisieren.

### 11.3.8 Hinweise zu angezeigten Informationen

Die Spalten in der Wartezimmerliste sind selbsterklärend. Allerdings gibt es einige Besonderheiten zu beachten, die in den kommenden Abschnitten erklärt sind.

#### 11.3.8.1 Kennzeichnung durch Sternchen \*

Wenn der Raum oder die Wartezeit mit einem \* gekennzeichnet sind, so hat bei diesem Patienten ein Raumwechsel stattgefunden. Bei Patienten, die im Raum „Wartezimmer“ sind, wird vor dem Raum immer ein \* angezeigt.

#### 11.3.8.2 Wartezeit in Klammern

Die Wartezeit wird in Klammern angezeigt, wenn die aktuelle Uhrzeit vor dem eigentlichen Termin liegt, der Patient aber schon anwesend ist. Beispiel: Ein Patient hat um 15:00h einen Termin, kommt aber bereits um 14:45h in die Praxis. Für den Termin wird dann die „Ankunft bestätigt“. Um 14:50 wird in der Wartezimmerliste eine Wartezeit von „(5) Min.“ angezeigt. Befindet sich der Patient um 15:10 immer noch im Wartezimmer, wird die Wartezeit seit geplantem Terminbeginn angezeigt – diesmal ohne Klammern – also im Beispiel „10 Min.“.

### 11.3.8.3 Ampelanzeige bei Wartezeit

Je nach Wartezeit wird der Wert entweder grün, gelb oder rot angezeigt (Ampel). Die jeweiligen Schwellwerte können Sie im Einstellungsfenster auf dem Reiter „Wartezimmer“ einstellen.

### 11.3.8.4 Status

Am unteren Rand der Wartezimmerliste finden Sie eine Legende der angezeigten Informationen im Statusfeld:

- N = Neuer Patient
- P = Privatpatient
- R = Risikopatient
- V = VIP
- Tb = Telefonisch bestätigt
- Uv = Unterlagen vollständig
- Va = Voruntersuchung abgeschlossen

## 11.4 Laufzettel

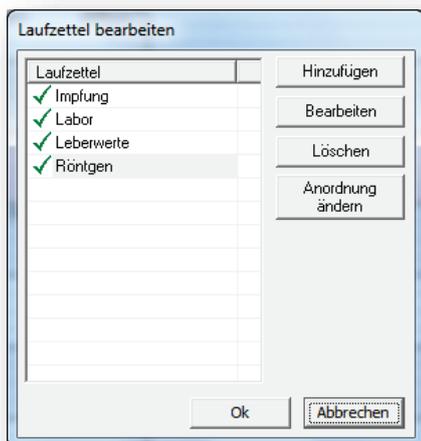
### 11.4.1 Einführung

Laufzettel sind vergleichbar mit Textbausteinen oder Checklisten, auf die Sie bei der Terminvergabe zugreifen können. Sie können sich aus den gewünschten Textbausteinen eine Notiz für den Termin zusammensetzen.

Beispiel: Sie haben eine Methode „Impfung“. Bei der Terminvergabe möchten Sie als Notiz zu diesem Spezifizieren, welche Impfung im Detail durchgeführt werden soll. Über die sog. „Laufzettel“ können Sie sich nun eine Liste mit möglichen Impfungen anlegen. Wenn Sie die Terminnotiz vornehmen, können Sie dann aus der Liste die gewünschten Einträge auswählen. Diese werden dann übernommen.

### 11.4.2 Anlegen und Bearbeiten von Laufzetteln

Um einen Laufzettel anzulegen oder zu bearbeiten, wählen Sie bitte das Menü „Extras ⇒ Laufzettel ⇒ Laufzettel bearbeiten“. Dann erscheint das Passwort-Fenster. Hier müssen Sie das Passwort eingeben, mit dem Sie Änderungen an der Praxiseinrichtung vornehmen können (vergleiche dazu Kapitel 5.3 „Starten des Praxis-Einrichten-Assistenten (Wizard)“ auf Seite 58). Wenn Sie das Passwort korrekt eingegeben haben, erscheint das folgende Fenster:



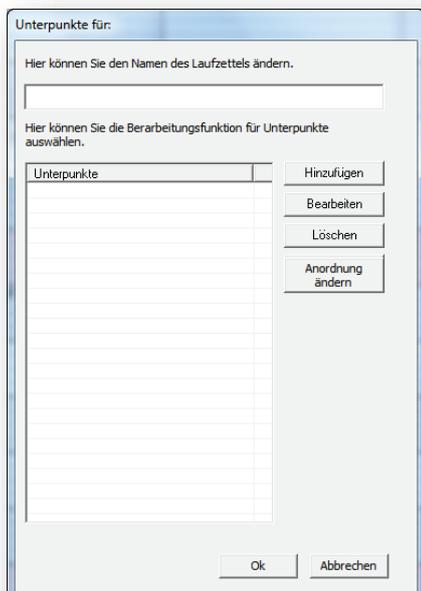
Wenn Sie bereits Laufzettel angelegt haben, so werden diese hier angezeigt.



Bitte beachten Sie: Sobald Sie Änderungen an den Laufzetteln oder den Unterpunkten vornehmen, müssen im Anschluss daran die Laufzettel einmal neu eingelesen werden. Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel „Änderungen an den Laufzettel übernehmen“ auf Seite 226.

#### 11.4.2.1 Hinzufügen eines Laufzettels

Um einen neuen Laufzettel anzulegen, klicken Sie bitte auf „Hinzufügen“. Dann wird das folgende Fenster angezeigt:

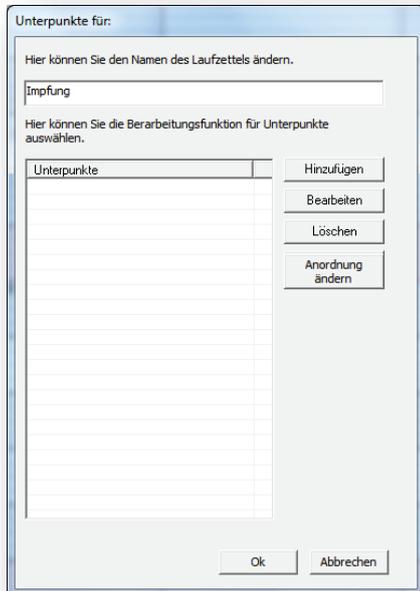


#### Name

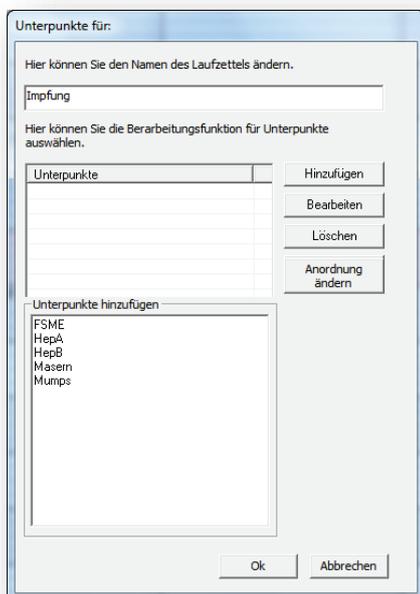
Bitte geben Sie im obersten Feld den Namen für den Laufzettel ein.

### Unterpunkte hinzufügen

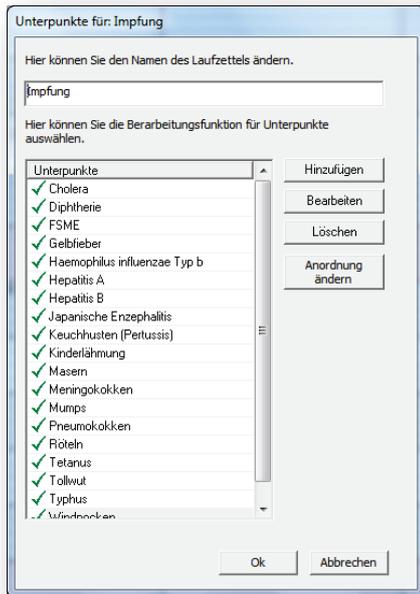
Nun müssen Sie für den Laufzettel die Unterpunkte anlegen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche „Hinzufügen“. Dann wird ein Feld angezeigt, in welches Sie die gewünschten Texte eintragen können:



Geben Sie nun in das Feld die Unterpunkte ein. Jeder Unterpunkt muss in einer eigenen Zeile stehen, d.h. Sie müssen nach einem Punkt immer die „Enter“-Taste drücken.

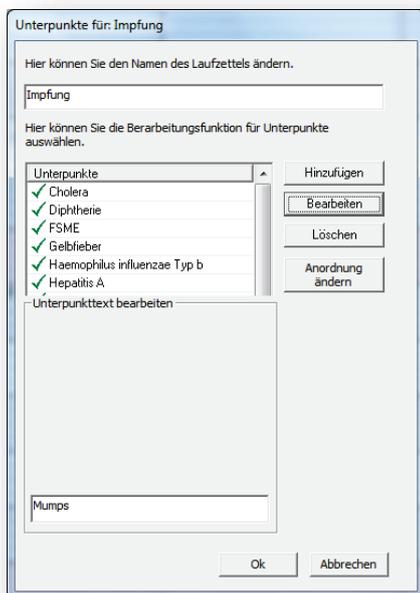


Nachdem Sie alle Punkte eingefügt haben, klicken Sie bitte auf „Ok“. Dann werden die Unterpunkte übernommen:



### Unterpunkt bearbeiten

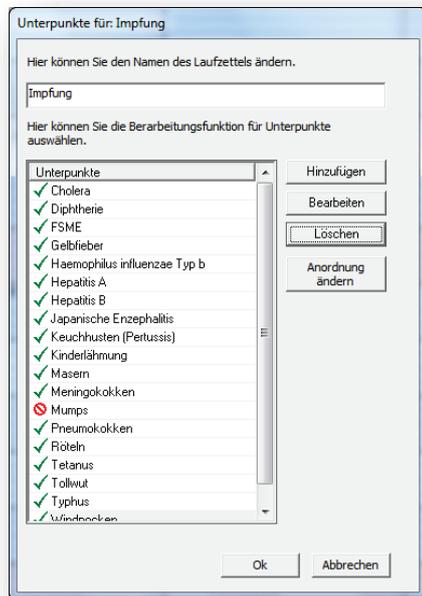
Wenn Sie einen erfassten Unterpunkt ändern möchten, klicken Sie bitte auf „Bearbeiten“. Dann öffnet sich ein Eingabefeld, in dem Sie den Text bearbeiten können:



Wenn Sie die gewünschte Änderung vorgenommen haben, klicken Sie bitte auf „Ok“. Dann wird der geänderte Text in die Liste übernommen.

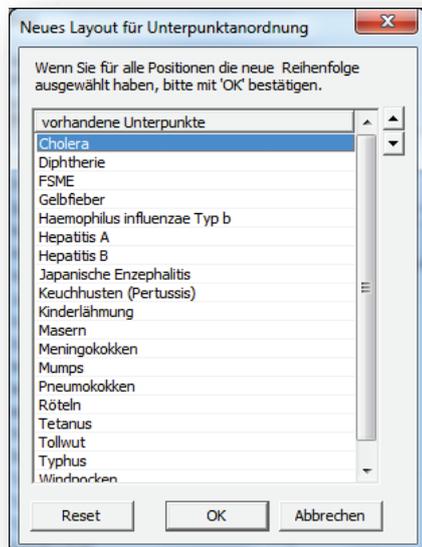
### Unterpunkt löschen

Um einen Unterpunkt zu löschen, wählen Sie bitte den gewünschten Eintrag in der Liste aus und klicken Sie auf „Löschen“. Dann wird der Unterpunkt als gelöscht gekennzeichnet. Ein entsprechendes Symbol wird in der Liste angezeigt.



### Ändern der Reihenfolge

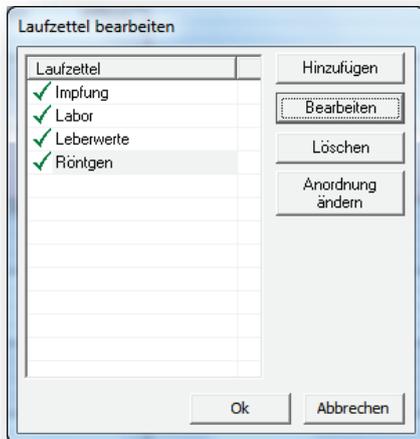
Wenn Sie die Reihenfolge der Punkte ändern möchten, klicken Sie bitte auf „Anordnung ändern“. Dann erscheint das folgende Fenster:



Hier können Sie den gewünschten Punkt in der Liste auswählen und dann mit den Pfeil-Hoch bzw. Pfeil-Runter-Schaltflächen rechts oben die Reihenfolge ändern. Um die Änderung zu übernehmen, klicken Sie bitte auf „OK“. Um die ursprüngliche Reihenfolge wiederherzustellen, klicken Sie bitte auf „Reset.“

### Laufzettel speichern

Wenn Sie den Laufzettel mit den gewünschten Unterpunkten angelegt haben, klicken Sie auf „Ok.“  
Dann wird der Laufzettel in die Liste der Laufzettel übernommen:

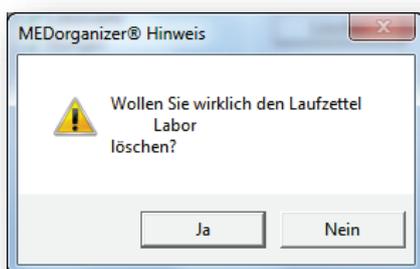


#### 11.4.2.2 Bearbeiten eines Laufzettels

Um einen Laufzettel zu bearbeiten, wählen Sie den gewünschten Laufzettel bitte in der Liste aus und klicken Sie auf „Bearbeiten“. Dann erscheint das Fenster, in dem die Unterpunkte aufgelistet sind. Hier können Sie die Punkte bearbeiten, wie im obigen Kapitel bei der Neuanlage beschrieben.

#### 11.4.2.3 Löschen eines Laufzettels

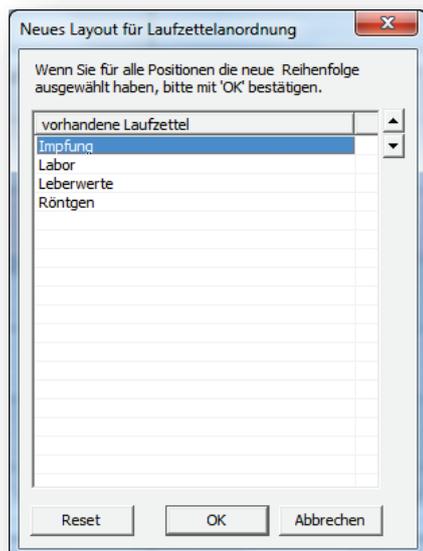
Um einen Laufzettel zu löschen, wählen Sie den gewünschten Laufzettel bitte in der Liste aus und klicken Sie auf „Löschen“. Dann erscheint folgende Frage:



Wenn Sie wirklich löschen möchten, klicken Sie auf „Ja“. Der Laufzettel wird dann als gelöscht gekennzeichnet.

#### 11.4.2.4 Ändern der Reihenfolge

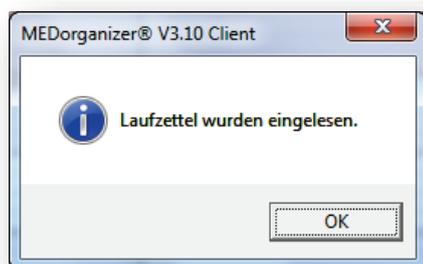
Um die Reihenfolge der Laufzettel zu ändern, klicken Sie bitte auf „Anordnung ändern“. Dann erscheint das folgende Fenster, in dem die Laufzettel angezeigt werden:



Hier können Sie den gewünschten Laufzettel in der Liste auswählen und dann mit den Pfeil-Hoch bzw. Pfeil-Runter-Schaltflächen rechts oben die Reihenfolge ändern. Um die Änderung zu übernehmen, klicken Sie bitte auf „OK“. Um die ursprüngliche Reihenfolge wiederherzustellen, klicken Sie bitte auf „Reset.“

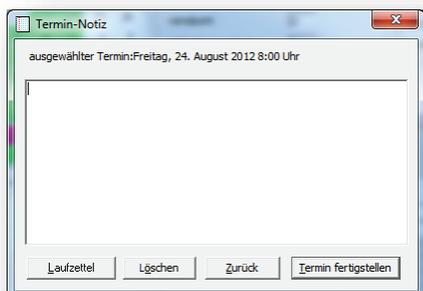
### 11.4.3 Änderungen an den Laufzettel übernehmen

Nachdem Sie Änderungen an den Laufzetteln oder deren Unterpunkten vorgenommen haben, müssen die Laufzettel neu in das System eingelesen werden. Dadurch werden die Änderungen übernommen und gelöschte Laufzettel oder Unterpunkte gelöscht. Dazu wählen Sie bitte das Menü „Extras ⇒ Laufzettel ⇒ Laufzettel neu einlesen“. Nach kurzer Zeit erscheint folgende Meldung:

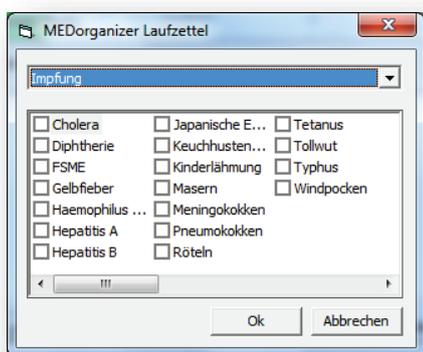


### 11.4.4 Auf Laufzettel bei der Terminvergabe zugreifen

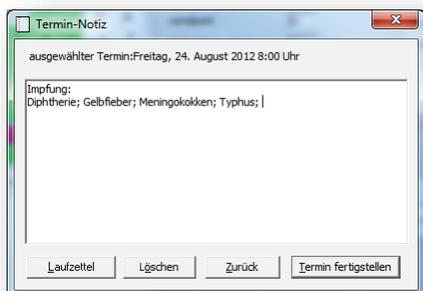
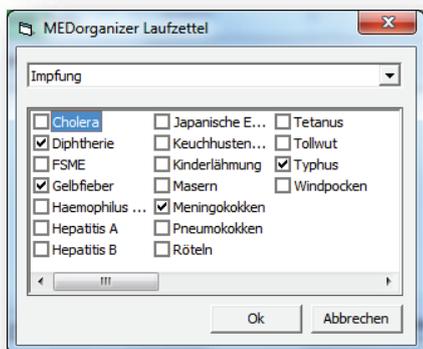
Sie können bei der Terminvergabe auf die Laufzettel im Rahmen der Termin-Notiz zugreifen. Wenn Sie bei der Terminvergabe eine Notiz hinterlegen (siehe Kapitel 10.1.5.5 „Terminnotiz eingeben“ auf Seite 197), so können Sie im Notizen-Fenster auf die Laufzettel zurückgreifen:



Wenn Sie hier als Notiz auf die Texte aus einem Laufzettel zurückgreifen möchten, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „Laufzettel“. Dann erscheint das folgende Fenster:



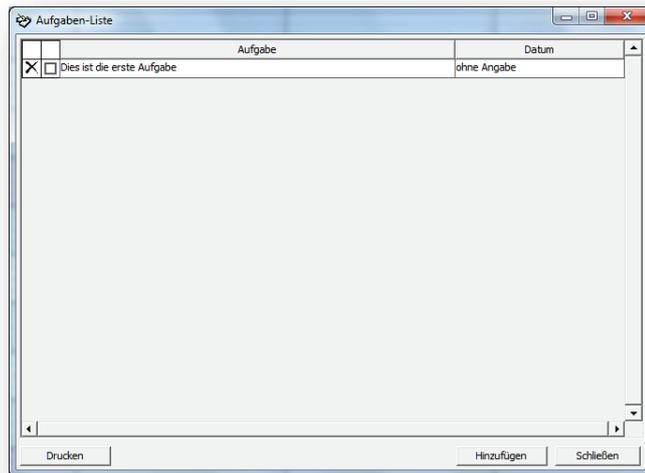
Hier können Sie nun die gewünschten Unterpunkte auswählen und anschließend mit „Ok“ in die Terminnotiz übernehmen:



Nachdem Sie auf das Notiz-Fenster geschlossen haben, wird dieser Text für den Termin als Notiz eingetragen.

## 11.5 ToDo-Liste

Für jeden Arbeitsplatz des MEDorganizer steht eine ToDo-Liste zur Verfügung. Sie können die Liste über den Menüeintrag „Extras ⇒ ToDo-Liste“ aufrufen.



### 11.5.1 Hinzufügen von Aufgaben

Durch Klicken auf „Hinzufügen“ können Sie neue Aufgaben festlegen. Schreiben Sie dafür einfach in das Textfeld in der Spalte „Aufgabe“ den gewünschten Text. Zusätzlich können Sie noch ein Fälligkeitsdatum für die Aufgabe angeben.

### 11.5.2 Eine Aufgabe als erledigt markieren

Um eine Aufgabe als erledigt zu markieren, setzen Sie einfach ein Häkchen in das Feld ganz links. Der Text der Aufgabe wird dann durchgestrichen.

### 11.5.3 Eine Aufgabe löschen

Um eine Aufgabe zu löschen, klicken Sie bitte auf das Kreuzchen links neben dem Aufgabentext. Die Aufgabe wird dann gelöscht.

### 11.5.4 Drucken

Die To-do-Liste kann durch Klicken auf „Drucken“ ausgedruckt werden.

## 11.6 Freie Termine neu berechnen

Nach einem Update kann es erforderlich sein, dass Sie in MEDorganizer die freien Termine neu berechnen lassen. Dies können Sie über den Menüeintrag „Extras ⇒ Freie Termine neu berechnen“ durchführen.

## 11.7 Einlesen von Patienten-Listen

Wenn Sie MEDorganizer unabhängig von einem Praxisverwaltungssystem einsetzen möchten, kann es u.U. sinnvoll sein, alle bereits im Praxisverwaltungssystem gespeicherten Patienten „auf einen Rutsch“ in MEDorganizer einzulesen. Dies kann über den Menüeintrag „Extras ⇒ Listendatei Einlesen“ geschehen. Es erscheint dann folgendes Fenster:



### 11.7.1 Starten des Einlesevorgangs

1. Geben Sie hier bitte im Feld „Dateiname“ den Namen der Listendatei ein. Die Listendatei enthält die Patientendaten.
2. Geben Sie im Bereich Optionen an, ob Ihre Listendatei eine Überschrift enthält und welches Trennzeichen für die Datenfelder verwendet wird.
3. Geben Sie im Feld „Definitionsdatei“ den Dateinamen der Definitionsdatei an. Die Definitionsdatei enthält Informationen, wie die Daten aus der Listendatei eingelesen werden sollen.  
(Wie diese Dateien aufgebaut sein sollen, entnehmen Sie bitte dem nächsten Abschnitt.)
4. Um den Einlesevorgang zu starten, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „Einlesen Starten“.

Sollten beim Einlesen Fehler auftreten, so werden diese angezeigt. Der aktuell eingelesene Patient wird auch in der Statusleiste angezeigt. Im Fehlerfall erscheint eine Frage, ob der Import abgebrochen werden soll. Wenn Sie dann auf „Nein“ klicken, wird der Einlesevorgang beim

nächsten Datensatz fortgesetzt. Nachdem die Daten eingelesen wurden, wird eine Anschlussmeldung angezeigt. Schließen Sie dann danach das Fenster über das „Kreuzchen“ am oberen rechten Fensterrand.

## 11.7.2 Aufbau der Dateien

Damit die Daten in MEDorganizer eingelesen werden, müssen die Listendatei und die Definitionsdatei bestimmten Anforderungen genügen. Diese sind im Folgenden beschrieben.

### 11.7.2.1 Einlese-Datei

Die Einlesedatei enthält die Patientendaten. Eine solche Datei kann z.B. vom Praxisverwaltungssystem oder einem anderen Datenbank-Programm erstellt worden sein. Die Einlesedatei muss folgendermaßen aufgebaut sein:

- Datei ist eine Textdatei im ASCII-Format.
- Pro Patient stehen die Daten in einer einzelnen Zeile
- Die einzelnen Zeilen (= Patienten) sind durch ein CR+LF (chr13+chr10) getrennt
- Die einzelnen Datenfelder für den Patienten sind durch ein Trennzeichen, z.B. einen Tabulator (chr9) getrennt.
- Optional kann in der ersten Zeile eine Überschrift stehen. Die Überschrift beschreibt dann den Inhalt der einzelnen Felder.

Folgende Felder müssen in der Datei mindestens enthalten sein

- Eindeutige Patientennummer (ID) (numerisch)
- Name des Patienten
- Vorname des Patienten
- Geburtsdatum (Format TT.MM.JJJJ oder TTMMJJJJ)

Zusätzlich können noch folgende Felder in gespeichert werden:

- Geschlecht (Formate: ,1' = männlich, ,2' = weiblich / oder ,M' und ,W')
- Postleitzahl
- Ort
- Adresse
- Titel
- Zusatz
- Email-Adresse
- Faxnummer
- Telefonnummer
- Telefonnummer (Handy)

- Telefonnummer (dienstlich)

Ein Beispiel für eine solche Listendatei befindet sich nach Installation von MEDorganizer im MEDorganizer Programmverzeichnis: TESTPATLISTE.TXT. Diese Datei kann mit der Definitionsdatei TESTDEFDATEI.INI eingelesen werden.

### 11.7.2.2 Optionen

Im Feld Optionen geben Sie an, ob die Listendatei eine Überschrift enthält oder nicht. Ebenso können Sie hier alternative Trennzeichen angeben, z.B. einen Semikolon, Komma etc. Standard ist hier ein Tabulator als Trennzeichen.

### 11.7.2.3 Definitionsdatei

Die Definitionsdatei enthält die Informationen, welche Informationen in den einzelnen Datenfeldern bzw. Spalten der Einlesedatei stehen. Ein Feld in der Einlesedatei kann also nur eingelesen werden, wenn für dieses Feld ein Eintrag in der Definitionsdatei gemacht worden ist. Eine leere Definitionsdatei sieht wie folgt aus:

```
[HEADER]
TYPE=MEDIDOK IMPORT LUT
VERSION=1.00
```

```
[DEFINITIONS]
PATNAME=
PATVORNAME=
PATGEBDAT=
PATGESCHLECHT=
PATIDEXT=
PATIDINT=
PATPLZ=
PATORTNAME=
PATPRAXISID=
PATSTRASSE=
PATTELEFON=
PATTITEL=
PATZUSATZ=
PATEMAIL=
PATFAX=
PATMOBIL=
PATDIENSTTEL=
```

Diese leere Definitionsdatei finden Sie nach der Installation von MEDorganizer im MEDorganizer Programmverzeichnis: DEFDATEILEER.INI

#### Header

Der Bereich [HEADER] muss unverändert bleiben. Ansonsten wird die Definitionsdatei nicht anerkannt.

#### Definitions

Im Bereich [DEFINITIONS] können Sie nun angeben, welche Spalte der Einlesedatei welcher Information in MEDorganizer entspricht. Das Format hierbei ist

*MEDorganizerFeld=Spaltenname*

Wenn z.B. in Ihrer Einlesedatei die Vornamen der Patienten in der Spalte „Vorname“ und die Familiennamen in der Spalte „Name“ stehen, so sähe der entsprechende Eintrag in der Definitionsdatei wie folgt aus

...  
[DEFINITIONS]  
PATNAME=Vorname  
PATVORNAME=Name  
...

Eine Beispiel-Definitionsdatei finden Sie im MEDorganizer Programmverzeichnis: *TESTDEFDATEI.INI*  
Mit dieser Definitionsdatei kann die Beispiellistendatei eingelesen werden. Wenn Sie eine Spalte aus der Einlesedatei nicht importieren möchten, legen Sie dafür einfach keine Verknüpfung in der Definitionsdatei an. Sollte die Einlesedatei keine Überschriften enthalten, so müssen Sie die jeweiligen Spalten mit „Spalte1“, „Spalte2“ etc. bezeichnen. Wenn beispielsweise der Patientennamen in der 1. Spalte steht und der Vorname in der 3. Spalte, so sähe die Definitionsdatei entsprechend aus:

...  
[DEFINITIONS]  
PATNAME=Spalte1  
PATVORNAME=Spalte3  
...

## 11.8 Datenbankfunktionen

Im Menü „Extras“ können Sie verschiedene Datenbankfunktionen auswählen.

### 11.8.1 Backup

Durch Anklicken der Funktion „Backup“ wird nach einer Kennwortabfrage eine Sicherung der Datenbank durchgeführt. Die Sicherung wird dabei in dem Sicherungsverzeichnis angelegt, welches unter „Extras > Optionen > Datensicherung“ eingestellt wurde.



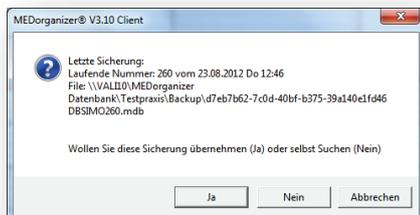
Wenn die Sicherung erfolgreich war, wird dies in einer entsprechenden Meldung angezeigt. Weitere Informationen zur Datensicherung in MEDorganizer finden Sie im Kapitel 12.7 „Datensicherung“ auf Seite 252.

### 11.8.2 Löschen alter Datensicherungen

Durch Anklicken der Funktion „Lösche alte Datensicherungen“ werden nach einer Kennwortabfrage alle alten Datensicherungen gelöscht. Diese Funktion kann dazu genutzt werden, ältere Datensicherung von der Festplatte zu entfernen, um den Speicherplatz wieder frei zu geben.

### 11.8.3 Restore

Durch Anklicken der Funktion „Restore“ kann nach einer Kennwortabfrage die Datenbank der letzten Sicherung geladen werden. Es erscheint folgende Abfrage:



#### 11.8.3.1 Letzte Sicherung laden

Klicken Sie auf „Ja“, wenn Sie die angezeigte, letzte Datensicherung zurückspielen möchten.

#### 11.8.3.2 Ältere, beliebige Sicherung

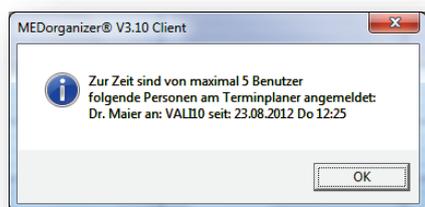
Wenn Sie eine ältere Sicherung laden wollen, klicken Sie auf „Nein“. Dann wird ein Fenster angezeigt, in dem Sie die gewünschte Sicherungsdatei (z.B. DBSIMOxxx.MDB) auswählen können. Um eine Datensicherung zurückzuspielen, müssen Sie das Service-Kennwort eingeben. Dies ist NICHT das Kennwort, welches Sie zum Einrichten der Praxis benötigen:



Sie können das aktuelle Kennwort bei MED+ORG erfragen. Klicken Sie anschließend auf „Ok“. Die Sicherung wird dann zurückgespielt und die entsprechenden Daten geladen.

#### 11.8.4 Aktive Benutzer

Durch Anklicken des Menüeintrags „Aktive Benutzer“ werden alle derzeit aktiven Benutzer angezeigt.

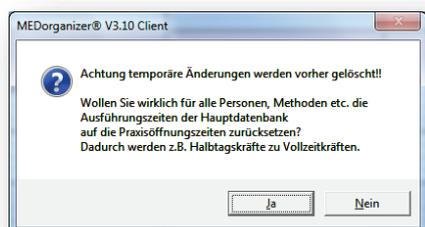


#### 11.8.5 Blockierung Terminvergabe aufheben

Durch Anklicken der Schaltfläche „Blockierung Terminvergabe aufheben“ können Sie eine Blockierung der Terminvergabe aufheben, sofern diese durch Komplikationen an einer der Stationen eingetreten sein sollte.

#### 11.8.6 Reset Praxiszeiten

Hier können die Ausführungszeiten für alle Ressourcen auf die Praxisöffnungszeiten zurückgesetzt werden.





Das bedeutet, dass z.B. aus „Halbtagskräften“ plötzlich „Vollzeitkräfte“ werden können, da diese nun wieder über den gesamten Zeitraum, in dem die Praxis geöffnet ist, anwesend sind.

### 11.8.7 Gelöschte Termine anzeigen

Hier können Sie eine Liste mit den gelöschten und verlegten Terminen anzeigen lassen.

Patient	Datum	Methode	gelöscht von	am
Beschenbossel Margarete	20.01.2005 Do	Sprechstunde 5	Admin//DEV52//20.01.2005 Do//geloesch	

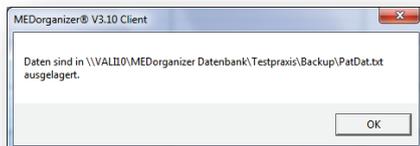
Die Liste kann bei Bedarf über die Schaltfläche „Drucken“ ausgedruckt werden.



Die Liste zeigt auf dem Bildschirm zwar gelöschte, verlegte **und** Recall-Termine an, jedoch werden beim Ausdruck nur die gelöschten Termine berücksichtigt, d.h. verlegte Termine erscheinen nicht auf dem Ausdruck.

### 11.8.8 Export Patientendaten

Über diese Funktion können alle Patienten, die in **MEDorganizer**® gespeichert sind, in eine Textdatei exportiert werden:

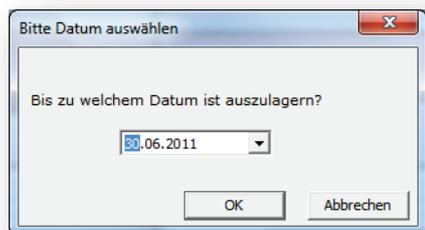


Die Daten werden in die Datei „PATDAT.TXT“ in das **MEDorganizer**® Datenbankverzeichnis exportiert. Die Datei enthält dann alle Patienten (Name, Vorname, Geburtsdatum, externe ID), wobei die einzelnen Felder durch ein Semikolon getrennt sind. Dies erlaubt den Export aller Patienten in ein anderes Programm (z.B. Outlook, Excel etc.)

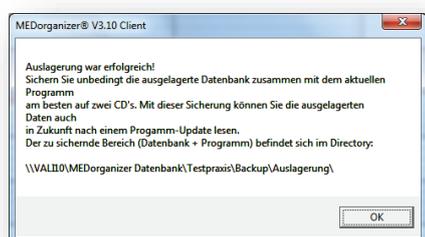
### 11.8.9 Export / Auslagerung alter Termine

Durch diese Funktion können Sie alte Termine aus der Datenbank auslagern lassen und damit die Datenbankgröße verkleinern. Wenn Sie MEDorganizer schon einige Jahre nutzen, können Sie somit die alten Termine exportieren und somit Ihre Datenbank verkleinern.

Wenn Sie die Funktion ausführen, werden Sie nach einem Datum gefragt:



Geben Sie hier das Datum ein, bis zu dem die alten Termine ausgelagert werden sollen. Alle Termine vor diesem Datum werden dann ausgelagert. Die Termine werden in eine Datei mit dem Namen „AuslagerungJahrMonatTag.mdb“ in das Sicherungsverzeichnis geschrieben. Am Ende der Auslagerung wird folgende Meldung angezeigt:



Sollten Sie in der Zukunft – z.B. im Rahmen eines Regressfalls – Zugriff auf Ihre alten Termine benötigen, so ist die ausgelagerte Datenbank nur mit der MEDorganizer Version lesbar, mit der die Auslagerung erstellt wurde. Deshalb ist es wichtig, dass Sie die Auslagerungsdatenbank zusammen mit der aktuellen Programmversion auf eine CD brennen oder an einem anderen Ort – zusammen - ablegen. Ein Setuppaket für die aktuelle Programmversion finden Sie im Datenbank-Verzeichnis von MEDorganizer im Unterverzeichnis PATCH.

## 11.9 Statistik-Modul

Das Statistik-Modul ermöglicht Ihnen die übersichtliche Anzeige zentraler Daten im Umfeld *Terminmanagement*. Im Einzelnen sind dies Zahlen zur durchschnittlichen Behandlungsdauer, zur durchschnittlichen Wartezeit von Patienten und zur Anzahl zukünftiger Termine/Methoden.

### 11.9.1 Anzeige der Statistiken

Das Statistik-Modul erreichen Sie über das Menü „Statistik“ oder über die Tasten [Strg+S].

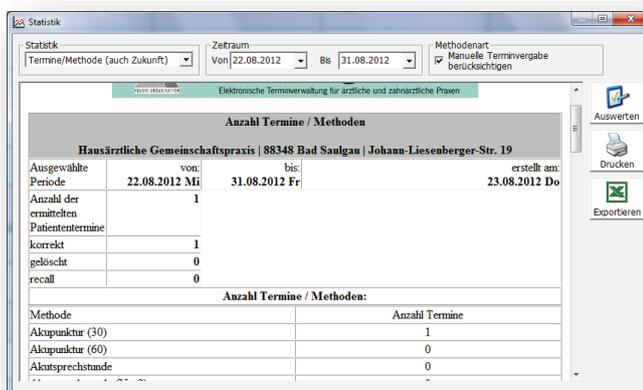


Wählen Sie im aufklappbaren Listenfeld oben links eine der folgenden Optionen:

- Behandlungsdauer
- Wartezeit
- Anzahl Termine/Methoden
- Anzahl manuelle Termine von Person
- Belegungszeiten Räume
- Belegungszeiten Geräte
- Behandlungszeiten Personen
- Versäumte Termine

Legen Sie Start- und Endtermin des gewünschten Zeitraums mit den Datumsauswahlfeldern fest. Beachten Sie, dass die mit „(V)“ gekennzeichneten Statistiken nur bis zum Vortag gelten. Aktivieren Sie das Häkchen, wenn auch manuell vergebene Termine berücksichtigt werden sollen.

Wenn die Meldung „Aktualisierung notwendig“ erscheint, drücken Sie die Schaltfläche „Auswerten“, um die gewünschte Statistik anzuzeigen:



## 11.9.2 Drucken von Statistiken

Sie können die erstellte Statistik jederzeit über die Schaltfläche „Drucken“ ausdrucken.

### 11.9.3 Exportieren von Statistiken

Außerdem können Sie Ihre erstellten Statistiken ins Microsoft Excel-Format exportieren. Drücken Sie dafür einfach die Schaltfläche „Exportieren“. Daraufhin öffnet sich ein Dateiauswahl-Dialogfenster, bei dem Sie den Namen und das Verzeichnis der Export-Datei einstellen können.

## 11.10 Geräte/Wartung

Über den Menüeintrag „Extras ⇒ Geräte/Wartung“ kommen Sie in das folgende Fenster.

Hier können Sie für jedes Gerät Termine für die Wartung festlegen. Dabei lassen sich separate Einstellungen für eine Stromprüfung und für eine Funktionsprüfung festlegen. Dabei wird das Datum der letzten Prüfung eingetragen sowie der Abstand (in Wochen) zwischen den einzelnen Wartungsterminen. Zu jedem Gerät können Sie auch eine Bemerkung, wie z.B. die Adresse und Telefonnummer der Wartungsfirma hinterlegen. Um für ein Gerät Wartungstermine zu hinterlegen, wählen Sie bitte oben rechts das Gerät aus und geben Sie die gewünschten Daten (letzter Wartungstermin, Wartungsintervall und Bemerkungen) ein. Drücken Sie anschließend auf „Übernehmen“, dann werden die Einstellungen gespeichert. Eine Übersicht über die Wartungstermine können Sie sich über den Menüeintrag „Berichte ⇒ Wartung von Geräten“ anzeigen lassen. Ist ein Wartungstermin fällig, wird der Benutzer beim Programmstart darüber informiert.

## 11.11 Berichte

Über den Menüeintrag „Berichte“ können Sie sich vielfältige Informationen zur Praxis anzeigen lassen. Derzeit stehen folgende Berichte zur Verfügung

- Praxiseinrichtung
  - Nach Methode
  - Nach Person
  - Notfallmethoden
- Planauswertung
  - Pläne
  - Personal
  - Räume
- Vergebene Termine
  - Sortiert nach Name
  - Sortiert nach Datum
- Schichtpläne
  - Schema
  - Methode-Person
  - Kombinationsmethode
  - Dienstpläne (Schichten)
  - Dienstpläne (Personen)
  - Personal (An/Abwesenheit)
- Freie Termine
- Wartung von Geräten
- Datenbank

### 11.11.1 Praxiseinrichtung

Informationen zur Praxiseinrichtung können Sie sich entweder gruppiert nach Methoden, nach Personen oder nach Notfallmethoden anzeigen lassen. Dabei können Sie die Anzeige jeweils auf einzelne Methoden bzw. Personen einschränken. Zusätzlich haben Sie die Wahl, ob Uhrzeitangaben mit dargestellt werden sollen.

Nach Methoden:



Nach Personen:



Notfallmethoden:



### 11.11.2 Planauswertung

Hier können Sie sich Auswertungen zu Plänen, Personal und Räumen anzeigen lassen. Wie bei dem Punkt „Praxiseinrichtung“ können Sie die darzustellenden Daten nach Zeitraum etc. filtern.

- Pläne:



- Personal:



- Räume:



### 11.11.3 Vergebene Termine

Hier sehen Sie eine Liste aller in einem bestimmten Zeitraum vergebenen Termine (sortiert nach Datum oder nach Name). Sie können die Liste für alle Methoden anzeigen, oder nur die Termine für eine bestimmte Methode.



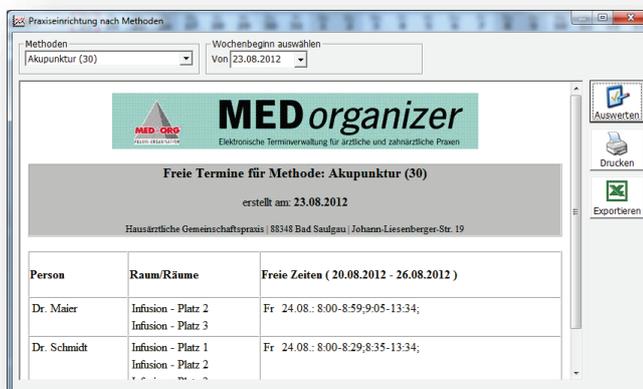
### 11.11.4 Schichtpläne

Hier sehen Sie verschiedene Informationen zu Ihren Schichtplänen. Hier können Sie je nach Art des Schichtplans die entsprechenden Pläne auswählen und sehen dann, welche Zeiten jeweils zugeordnet sind.



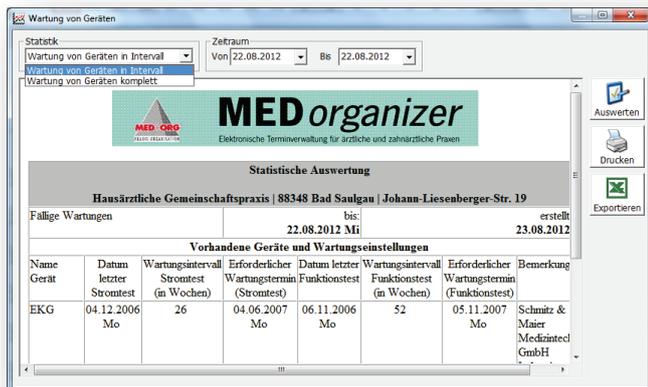
### 11.11.5 Freie Termine

Hier können Sie pro Methode sehen, an welchen Tagen eine Person für eine bestimmte Methode noch freie Termine hat.



### 11.11.6 Wartung von Geräten

Hier können Sie sich Informationen zu den Wartungsterminen Ihrer Geräte anzeigen lassen. Dabei haben Sie die Wahl, sich entweder alle Termine anzeigen zu lassen, oder sie auf einen Zeitraum zu beschränken.



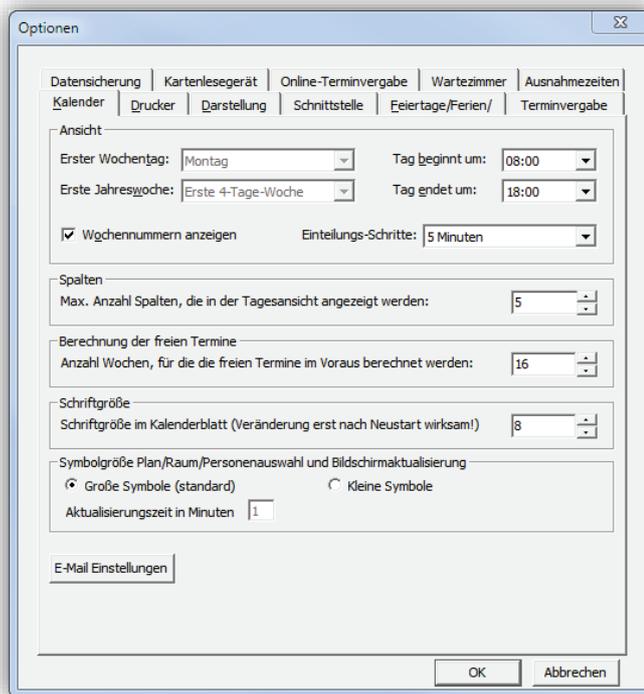
### 11.11.7 Datenbank

Über diesen Menüpunkt können Sie sich eine Datenbank-Log-Datei ansehen, die Ihnen zahlreiche Informationen über Ihre Datenbank anzeigt.

## 12 Einstellungen

Das Einstellungsfenster erreichen Sie über das Menü „Extras ⇒ Optionen“. Hier stehen Ihnen folgende Einstellmöglichkeiten für den MEDorganizer zur Verfügung:

### 12.1 Kalender



#### 12.1.1 Ansicht

Hier sehen Sie die Kalendereinstellungen für den ersten Wochentag sowie die erste Jahreswoche (Diese Einstellungen werden nur angezeigt, können aber nicht bearbeitet werden). Mit dem Selektionsfeld „Wochennummern anzeigen“ können Sie einstellen, ob die Wochennummern in der Kalenderleiste angezeigt werden sollen. Für die Kalenderansicht geben Sie an, ab welcher Uhrzeit und bis zu welcher Uhrzeit der Kalender angezeigt werden soll. Mit dem Aufklappfeld „Einteilungs-Schritte“ können Sie die Zeitdauer einstellen, die eine Zeile im Kalender darstellen soll. Zur Auswahl stehen hier Werte zwischen fünf Minuten und einer Stunde.

#### 12.1.2 Spalten

Hier geben Sie an, wie viele Spalten in der Kalenderansicht angezeigt werden sollen. Falls eine Ansicht über mehr Spalten verfügt als der hier eingestellte Wert, müssen Sie mit Hilfe der horizontalen Scrollleiste nach links bzw. rechts blättern.

### 12.1.3 Berechnung freier Termine

Hier geben Sie die Anzahl in Wochen an, für die MEDorganizer die Termine im Voraus berechnen soll.

### 12.1.4 Schriftgröße

Hier geben Sie an, welche Schriftgröße im Kalenderblatt angezeigt werden soll. Diese Änderungen werden erst beim nächsten Programmstart wirksam.

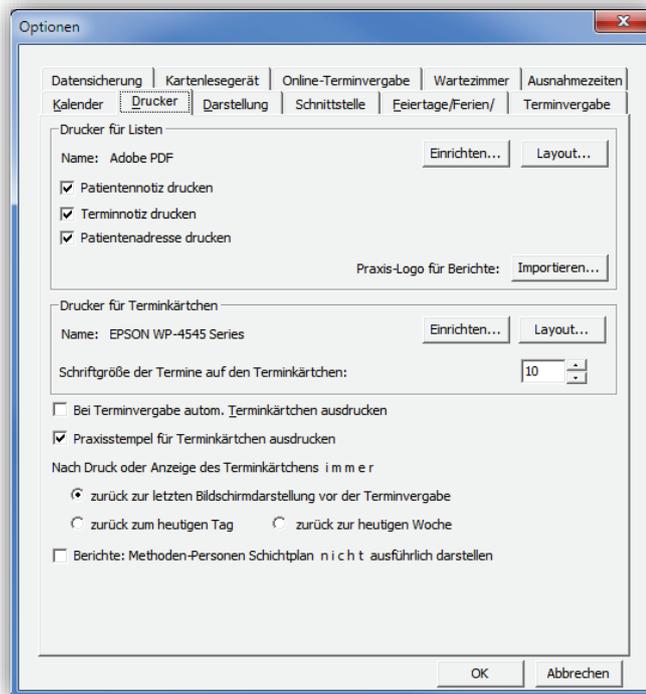
### 12.1.5 Symbolgröße und Bildschirmaktualisierung

Hier können die Symbole in der MEDorganizer-Leiste von einer großen Darstellung (Standard) auf eine kleine Darstellung umgestellt werden. Dadurch lässt sich bei vielen Symbolen die Übersichtlichkeit erhöhen.



Im Feld „Aktualisierungszeit in Minuten“ können Sie einstellen, in welchen Zeitabständen das Hauptfenster aktualisiert werden soll. Standard ist 1 Minute.

## 12.2 Drucker



### 12.2.1 Drucker für Listen

Hier stellen Sie den Drucker ein, auf dem die Listen (Wartezimmerliste, Pläne etc.) ausgedruckt werden. Um einen Drucker auszuwählen und einzurichten, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „Einrichten“. Um das Layout für den Ausdruck (Seitenränder) zu bearbeiten, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „Layout“. Zusätzlich kann hier festgelegt werden, ob Patientennotizen, Terminnotizen und/oder die Patientenadresse mit ausgedruckt werden soll. Über die Schaltfläche „Importieren...“ können Sie eine Bilddatei importieren, die dann als Logo oberhalb der Listenausdrucke angezeigt wird. Unterstützt werden nur Dateien vom Typ „GIF“.

### 12.2.2 Drucker für Terminkärtchen

Hier stellen Sie den Drucker ein, auf dem die Terminkärtchen ausgedruckt werden. Um einen Drucker auszuwählen und einzurichten, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „Einrichten“. Um das Layout für den Ausdruck (Seitenränder) zu bearbeiten, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „Layout“.



Wenn Sie die MEDorganizer Terminkärtchen verwenden, müssen Sie den Drucker ggf. anpassen. Aktuelle Druckereinstellungen finden Sie unter [www.medorganizer.de/support](http://www.medorganizer.de/support).

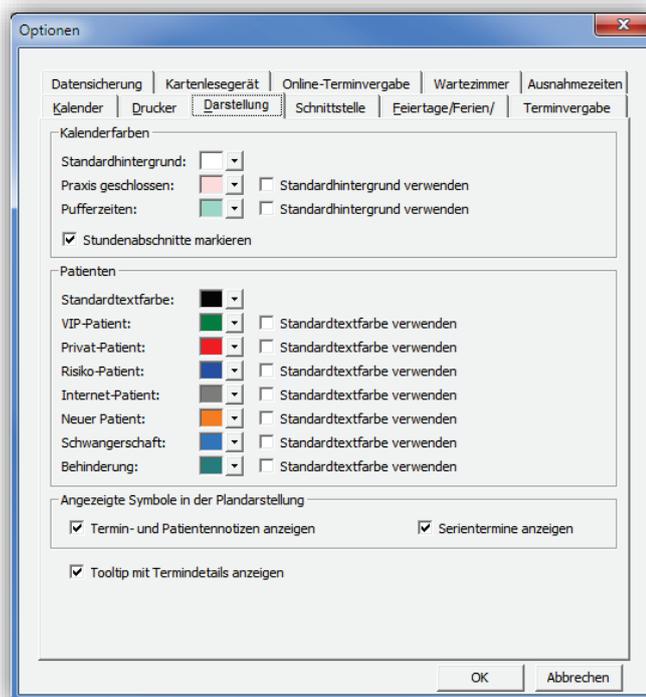
### 12.2.3 Bei Terminvergabe automatisch Terminkärtchen ausdrucken

Wenn Sie diese Option setzen, werden bei der Terminvergabe automatisch die Terminkärtchen ausgedruckt. Sie können dies jedoch auch noch im Terminvergabe-Fenster mit der Option „Termin drucken“ einstellen.

### 12.2.4 Praxisstempel für Terminkärtchen ausdrucken

Wenn diese Option gesetzt ist, werden Ihre Praxisdaten beim Ausdruck der Terminkärtchen im unteren rechten Eck des Terminkärtchens mit ausgedruckt. Es werden hier die Daten aus den Praxis-Eigenschaften ausgedruckt: *Name der Praxis, Adresse, Postleitzahl und Ort, Telefon und Fax.*

## 12.3 Darstellung



### 12.3.1 Kalenderfarben

Hier geben Sie an, welche Farben im Kalender angezeigt werden sollen. Wenn Sie die Option „Stundenabschnitte markieren“ setzen, wird im Kalender stundenweise der Kalender etwas dunkler angezeigt.

### 12.3.2 Patienten

Hier können Sie für die verschiedenen Patiententypen verschiedene Farben angeben. Sie können so VIP-Patienten, Privat-Patienten und Risiko-Patienten andersfarbig darstellen.

### 12.3.3 Angezeigte Symbole in der Plandarstellung

Hier können Sie auswählen, ob die Termin- und Patientennotizen sowie die Serientermine in der Plandarstellung angezeigt werden sollen.

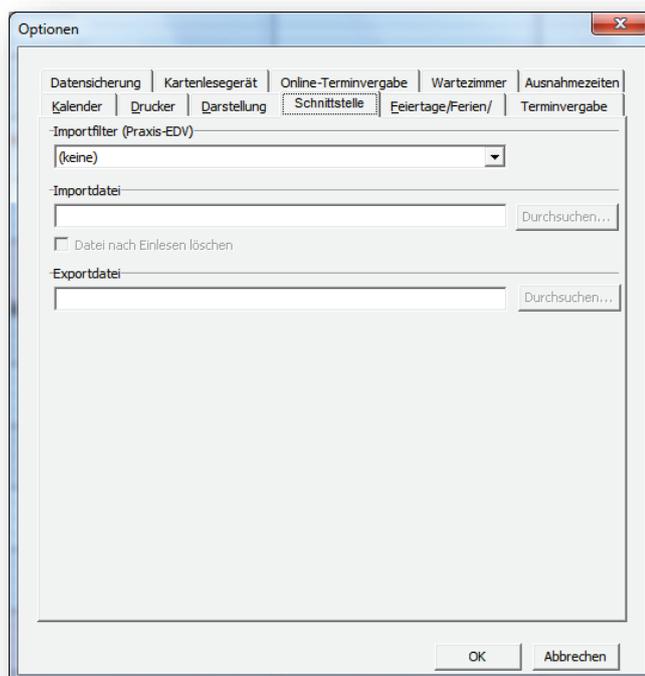
### 12.3.4 Tooltips mit Termindetails

Standardmäßig werden in MEDorganizer Informationen über die Termine angezeigt, wenn Sie mit der Maus über einen Termin fahren:



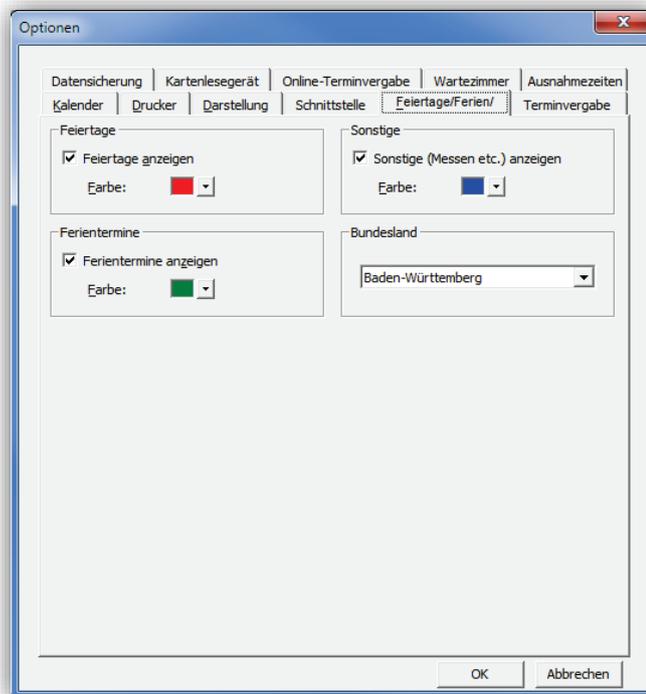
Diese Anzeige sorgt vereinzelt in Windows-Terminal-Sessions bei sehr vollen Terminplanern zu Ressourcenproblemen. Deshalb kann man hier über die Option „Tooltip mit Termindetails anzeigen“ diese Tooltips ein- (Standard) oder ausschalten kann.

## 12.4 Schnittstelle



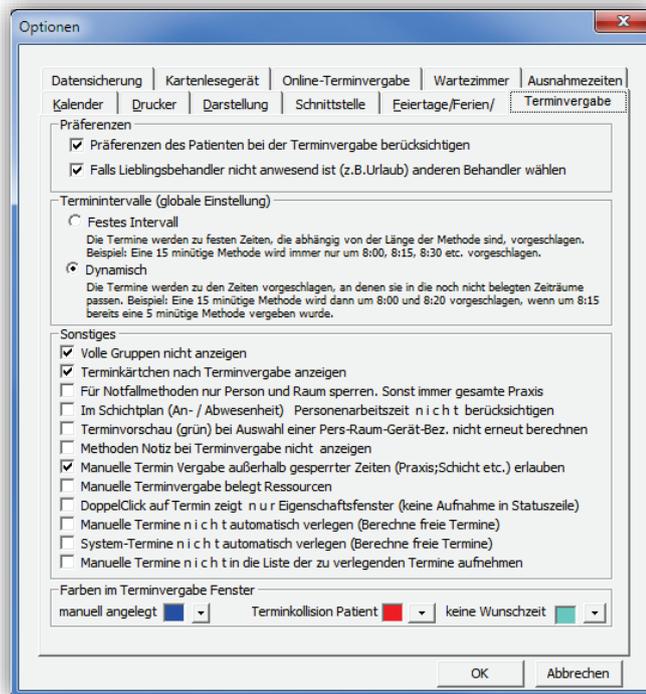
Hier stellen Sie die Schnittstelle zu Ihrem Praxisprogramm ein. Informationen über die möglichen Einstellungen erhalten Sie bei Ihrem Praxis-EDV-System-Hersteller oder bei MED+ORG.

## 12.5 Feiertage / Ferien



Hier geben Sie an, ob Feiertage, Ferientermine oder sonstige Termine (Messen etc.) angezeigt werden sollen. Für die Anzeige können Sie jeweils eine Farbe wählen. Ebenso stellen Sie hier das Bundesland ein, in dem Sie tätig sind. Dies ist für die Ferientermine und die Termine der Feiertage relevant.

## 12.6 Terminvergabe



### 12.6.1 Präferenzen

Hier geben Sie an, ob die Präferenzen des Patienten (bevorzugter Behandler, bevorzugter Tag) bei der Terminvergabe berücksichtigt werden sollen. Ebenso können Sie einstellen, dass bei Abwesenheit des bevorzugten Behandlers (z.B. bei Urlaub) automatisch ein anderer Behandler vorgeschlagen wird.

### 12.6.2 Terminintervalle

Hier geben Sie an, ob die Termine in festen oder dynamischen Intervallen vergeben werden sollen.

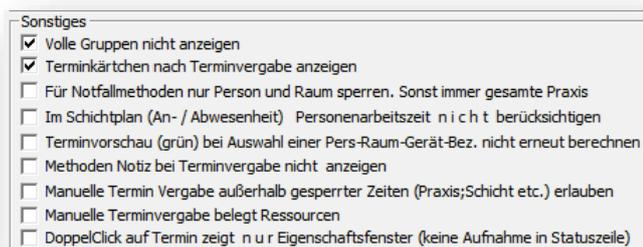
Wenn Sie hier „Festes Intervall“ auswählen, werden die Termine zu festen Zeiten vorgeschlagen, die sich aus der Länge der Methode ergeben.

Beispiel: Eine 15-minütige Methode wird immer nur um 8:00, 8:15, 8:30 Uhr etc. vorgeschlagen.

Wenn Sie „Dynamisch“ auswählen, werden die Termine zu den Zeiten vorgeschlagen, an denen Sie in die noch nicht belegten Zeiträume passen.

Beispiel: Eine 15-minütige Methode wird dann um 8:00 und 8:20 Uhr vorgeschlagen, wenn um 8:15 bereits eine 5-minütige Methode vergeben wurde.

### 12.6.3 Sonstiges



#### 12.6.3.1 Volle Gruppen nicht anzeigen

Hier kann festgelegt werden, ob Gruppen, die bereits voll sind, bei der Terminvergabe angezeigt werden sollen.

#### 12.6.3.2 Terminkärtchen nach Terminvergabe anzeigen

Wenn diese Option ausgewählt ist, wird nach der Terminvergabe immer das Terminkärtchen des Patienten angezeigt. Dort sehen Sie alle aktiven des Patienten. Die können das Terminkärtchen dann ausdrucken oder einfach schließen.

#### 12.6.3.3 Notfallmethode: Nur Raum und Person sperren

Wenn Sie eine Notfallmethode vergeben bedeutet dies normalerweise, dass zu diesem Zeitpunkt für keinen anderen Behandler in keinem anderen Raum ein Termin vergeben werden kann. Wenn Sie dieses Häkchen setzen, so werden nur der Raum und der Behandler zu diesem Zeitpunkt gesperrt. Die anderen Behandler können dann in anderen Räumen Termine vergeben.

#### 12.6.3.4 Schichtpläne: Unter Personen eingestellte Anwesenheitszeiten nicht berücksichtigen

Diese Option ist obsolet.

#### 12.6.3.5 Terminvergabe: Selektierte Person/Raum-Kombination in Vorschau (grün) nicht anzeigen

Wenn diese Option gesetzt ist, wird bei der Terminvergabe im Vorschaufenster (grün) immer ein grünes Feld angezeigt, wenn generell – also unabhängig von der gewählten Person / Gerät-Kombination – zu dem Tag ein Termin für die gewählte Methode möglich ist. Ist diese Option jedoch aktiviert, so werden auch nur diejenigen Tage grün angezeigt, bei denen für die gewählte Person / Gerät-Kombination ein Termin möglich ist. In diesem Fall wird bei der Terminvergabe auch die Option „Nur Uhrzeiten der gewählten Person / Gerät-Verknüpfung anzeigen“ automatisch aktiviert.

#### **12.6.3.6 Methoden-Notiz bei Terminvergabe nicht anzeigen**

Hier stellen Sie ein, ob bei der Terminvergabe eine Notiz, die bei der Methode hinterlegt ist, angezeigt werden soll oder nicht. Die Methodennotiz wird bei der Terminvergabe als „Hinweis an Mitarbeiter“ angezeigt.

#### **12.6.3.7 Manuelle Termine außerhalb der Zeiten erlauben**

Normalerweise ist es nicht möglich, manuelle Termine außerhalb der Praxisöffnungszeiten bzw. Verfügbarkeitszeiten einer Ressource (Person, Raum etc.) zu vergeben. Wenn Sie diesen Haken aktivieren, können Sie einen manuellen zu jeder beliebigen Zeit vergeben – also auch zu Zeiten, an denen die Praxis geschlossen ist oder die entsprechende Person gar nicht verfügbar ist. Bei der manuellen Terminvergabe sind die Bereiche, in denen ein Termin sonst nicht möglich wäre, rot unterlegt. Wenn diese Option aktiviert ist können Sie auch „in die roten Bereiche“ hinein manuelle Termine vergeben.

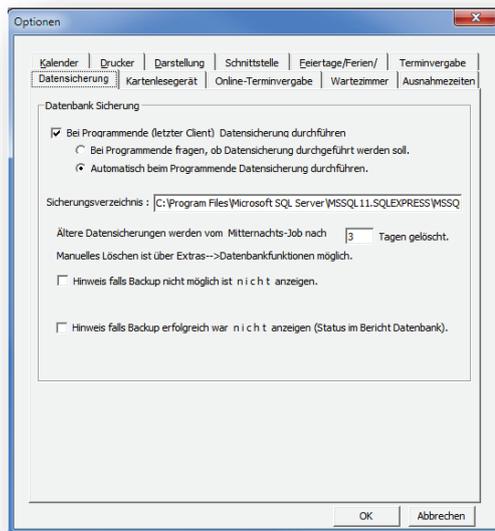
### **12.7 Datensicherung**

#### **12.7.1 Einführung**

Alle MEDorganizer-Daten werden zentral auf dem Server im Datenbankverzeichnis abgelegt. Wir empfehlen Ihnen, das zentrale MEDorganizer Datenbank-Verzeichnis inkl. aller Unterverzeichnisse in Ihr Datensicherungskonzept (z.B. tägliche Bandsicherung) zu integrieren. Zusätzlich muss das MEDorganizer-Datensicherungsverzeichnis (siehe weiter unten) in die Datensicherung mit aufgenommen werden. Beachten Sie, dass alle Arbeitsstationen das MEDorganizer Programm geschlossen haben müssen, damit Sie die Dateien im Datensicherungsverzeichnis sichern können. Die Sicherung selbst wird vom MEDorganizer-Dienst durchgeführt. Zusätzlich bietet MEDorganizer eine programminterne Funktion, seine Datenbank automatisch zu sichern. Diese programminterne Funktion ersetzt NICHT ein professionelles Datensicherungskonzept (z.B. tägliche Bandsicherung), sondern stellt lediglich sicher, dass von der MEDorganizer Datenbank eine Kopie erstellt wird, z.B. bei Programmende. Somit ist sichergestellt, dass der Stand der MEDorganizer Datenbank zu einem bestimmten Zeitpunkt (inkl. Praxis-Einrichtung, Patienten und Termine) in einer separaten Datei gesichert ist.

#### **12.7.2 Aufruf der Datensicherungseinstellungen**

Alle relevanten Einstellungen für die automatische Datensicherung werden im Einstellungenfenster im Reiter „Datensicherung“ vorgenommen. Wenn Sie den Reiter „Datensicherung“ aufrufen, müssen Sie zunächst Ihr Kennwort eingeben. Nun erscheint das Einstellungenfenster für die Datensicherung:



### 12.7.3 Automatische Sicherung aktivieren

Um die Datensicherung einzustellen, aktivieren Sie bitte die Option „Automatisch bei Programmende Datensicherung durchführen“.

#### 12.7.3.1 Pfad auswählen

Hier geben Sie den Pfad ein, dem MEDorganizer seine Daten sichern soll. Bitte beachten Sie, dass diese Einstellung automatisch für ALLE (!!) Arbeitsstationen übernommen wird. Wir empfehlen Ihnen deshalb, das Sicherungsverzeichnis als Netzwerkpfad in UNC-Notation ([\\Computername\Freigabename](#)) anzugeben. Sie können auch einen „lokalen“ Pfad einstellen. Dabei ist jedoch zu beachten, dass dieser Pfad dann aus Sicht des Servers zusehen ist. Wir empfehlen, die Daten auf einem zentralen Verzeichnis auf einem Server zu sichern und das Sicherungsverzeichnis in Ihr Sicherungskonzept (z.B. tägliche Bandsicherung) mit einzubeziehen. MEDorganizer erstellt standardmäßig einen Ordner „Backup“ als Unterordner des MEDorganizer Datenbankverzeichnisses. Diesen Ordner können Sie verwenden. Wenn möglich, empfehlen wir jedoch das Datensicherungsverzeichnis NICHT auf derselben Festplatte anzulegen, auf dem auch die MEDorganizer Datenbank liegt. Im Fall eines Festplattendefektes wären dann nicht nur das Datenbankverzeichnis sondern auch die Datensicherungen nicht mehr verfügbar. Sie müssten dann auf Ihre Bandsicherung zurückgreifen. Deshalb empfehlen wir, ein anderes Laufwerk / Rechner / Partition anzugeben.

#### 12.7.3.2 Löschen älterer Datensicherungen

MEDorganizer erstellt bei jeder Datensicherung eine 1:1-Kopie der Datenbank. Daher kann es je nach Größe der Datenbank zu einem erhöhten Speicherplatzbedarf auf der Server-Festplatte kommen. Dieser kann kontinuierlich und automatisch bereinigt werden. Stellen Sie hierzu unter

„Ältere Datensicherungen werden vom Mitternachts-Job nach ... Tagen gelöscht“ einen entsprechenden Wert ein. Wir empfehlen Datensicherungen mindestens 7 Tage lang vorrätig zu halten.

### 12.7.3.3 Sicherung bei Programmende

MEDorganizer möchte bei Programmende eine Datensicherung durchführen. Hier stellen Sie ein, ob MEDorganizer mit oder ohne Rückfrage die Datensicherung durchführen soll. Bitte beachten Sie, dass nur dann eine Datensicherung durchgeführt werden kann, wenn kein anderer Arbeitsplatz mehr MEDorganizer gestartet hat!

### 12.7.4 Warnschwelle für Datenbank

MEDorganizer überprüft bei Programmstart die Größe der Datenbank. Hat die Datenbank die hier eingestellt Größe überschritten, wird ein Warnhinweis angezeigt. Die Warngröße muss zwischen 20 MB und 100 MB liegen. Wenn der Warnhinweis angezeigt wird, empfehlen wir Ihnen eine Datenreorganisation durchzuführen oder – sollte das nicht den gewünschten Erfolg bringen – eine Auslagerungen Ihre alten Termine durchführen.

### 12.7.5 Weitere Optionen für die Datensicherung

#### 12.7.5.1 Meldungen anzeigen

Standardmäßig wird bei Programmende ein Hinweis angezeigt, ob eine Datensicherung erfolgreich war oder nicht. Über die beiden nächsten Optionen können Sie einstellen, ob diese Meldungen nicht angezeigt werden:



Hinweis, falls Backup nicht möglich ist, nicht anzeigen

Wenn diese Option aktiviert ist, wird KEINE Meldung angezeigt, falls eine Datensicherung nicht möglich ist.



Hinweis, falls Backup erfolgreich war, nicht anzeigen

Wenn diese Option aktiviert ist, wird im Erfolgsfall keine Meldung angezeigt.

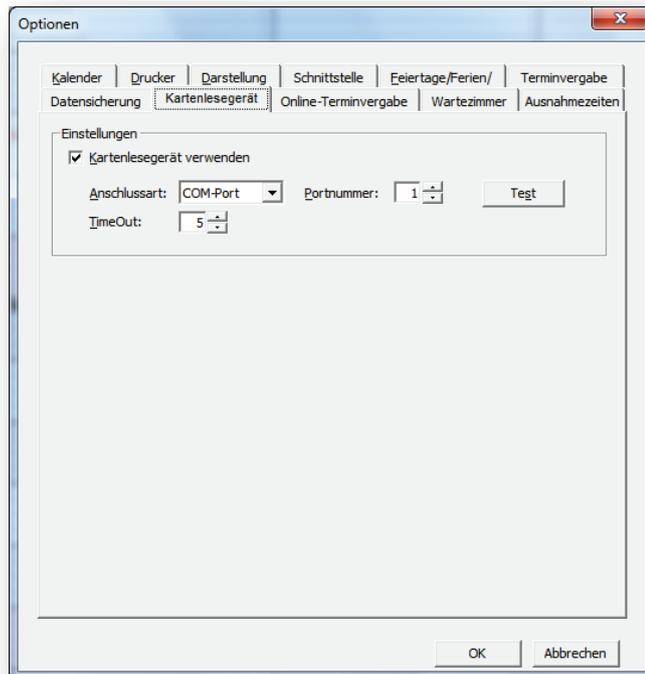
#### 12.7.5.2 Freie Termine nach Backup nicht berechnen

Normalerweise werden automatisch nach einer Datensicherung die freien Termine neu berechnet. Diese kann durch Aktivieren dieser Option abgeschaltet werden.

## 12.7.6 Datensicherung manuell durchführen / Datenmanagement

Sie können eine Datensicherung auch „von Hand“ durchführen, ohne das Programm zu beenden. Diese und andere Funktionen zum Management von Datensicherungen sind im Kapitel 11.8 „Datenbankfunktionen“ auf Seite 232 beschrieben.

## 12.8 Kartenlesegerät



Hier geben Sie an, ob Sie in MEDorganizer ein Kartenlesegerät verwenden möchten. Sie können zwischen einem separaten Kartenleser wählen, der an die COM-Schnittstelle angeschlossen ist und einem Tastatur-Kartenlesegerät (CHERRY "Krankenversichertenkarten-Tastatur" G80-1501).

### 12.8.1 Gerät an COM-Port

Wenn Sie ein Gerät an einen COM-Port angeschlossen haben, so wählen Sie als Anschlussart „COM-Port“ aus. Geben Sie auch im Feld „Portnummer“ die Nummer des COM-Ports an. Es können sowohl Kartenlesegeräte mit eingestelltem „PC-Festformat“ als auch mit ANSI-Format angeschlossen werden.

### 12.8.2 CHERRY Krankenversichertenkarten-Tastatur" G80-1501

Wenn Sie die CHERRY „Krankenversichertenkarten-Tastatur“ G80-1501 verwenden möchten, stellen Sie als Anschlussart „Tastatur“ ein.



Sie benötigen die Treiber für die Cherry-Tastatur, Version 7.1.0.0 (G8015012.ocx vom 16. Januar 2001, Dateiversion 7.1.0.0)

Über die Schaltfläche „Test“ können Sie Ihre Einstellungen überprüfen. Wenn eine Karte erfolgreich gelesen werden kann, so wird dies angezeigt. Andernfalls erscheint ein Hinweis auf die mögliche Fehlerursache.

Es können nur deutsche Krankenversichertenkarten eingelesen werden.

## **12.9 Online-Terminvergabe mit TerMed**

### **12.9.1 Einführung**



Die Online-Terminvergabe mit TerMed steht Ihnen nur in den Versionen V3.10 SQL PROFI und MVZ zur Verfügung. Damit können Patienten auf komfortable Art und Weise Terminvereinbarungen auch außerhalb der Praxisöffnungszeiten durchführen. Der Datenaustausch erfolgt hierbei automatisch über den Termin-Server-Dienst, der mit jeder Synchronisation sowohl freie Terminzeiten von MEDorganizer an TerMed überträgt, als auch Terminbuchungen und Terminstornierungen von TerMed an MEDorganizer.

### **12.9.2 Voraussetzungen**

Um die Online-Terminvergabe mit TerMed nutzen zu können, benötigen Sie einen oder mehrere TerMed Online-Kalender. Weitere Informationen hierzu finden Sie auf unserer Homepage [www.medorganizer.de](http://www.medorganizer.de) oder [www.termed.de](http://www.termed.de).

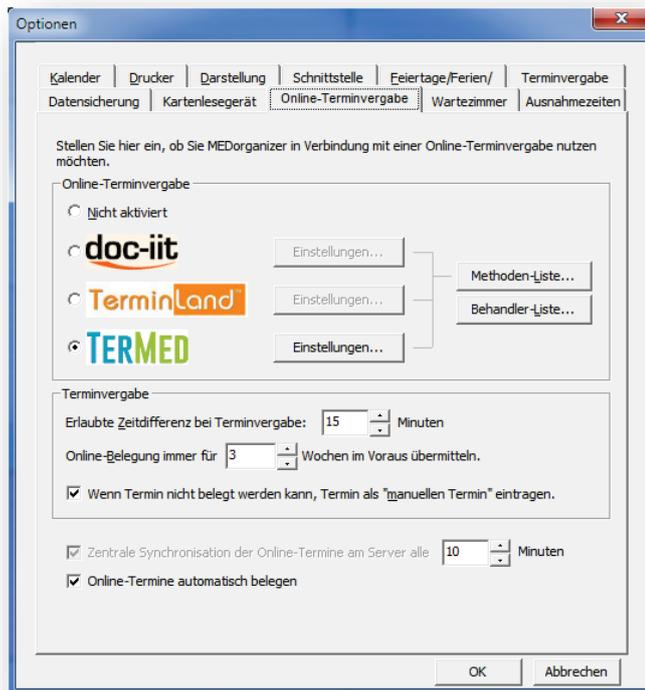
### **12.9.3 Einrichtung in TerMed**

Für die Einrichtung Ihrer Online-Kalender wenden Sie sich bitte an den Support von TerMed. Hier erhalten Sie auch die für MEDorganizer notwendigen Zugangsdaten (Benutzer-ID).

### **12.9.4 Einrichtung in MEDorganizer**

#### **12.9.4.1 Grundeinstellungen**

Um die Schnittstelle zu TerMed zu aktivieren, benötigen Sie lediglich die TerMed-Benutzer-ID. Wählen Sie unter EXTRAS ⇒ OPTIONEN das Register „Online-Terminvergabe“.

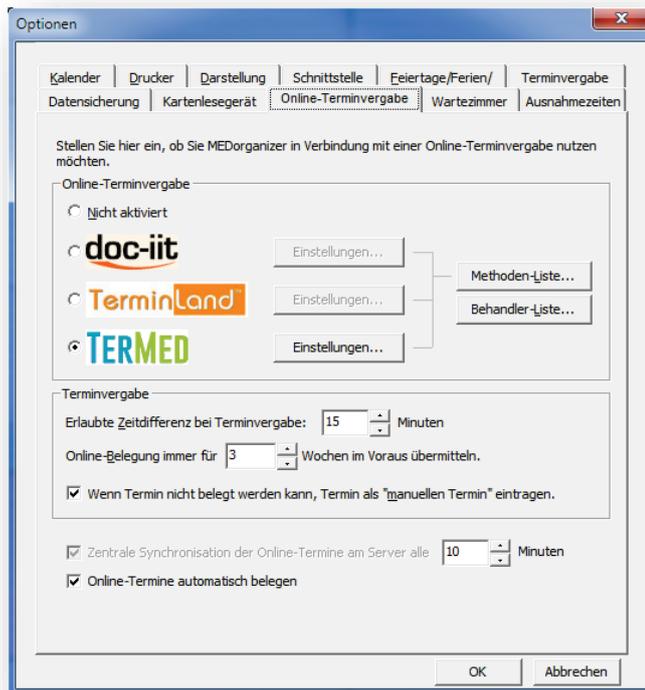


Aktivieren Sie die Schnittstelle TerMed, damit der Schalter „Einstellungen“ aktiviert wird.



Klicken Sie auf „Einstellungen“ und geben Sie die Benutzer-ID und das Passwort ein, welche Sie von TerMed erhalten haben. Der Timeout steht standardmäßig auf 15 Sekunden und sollte nur bei Problemen mit dem Verbindungsaufbau zu TerMed und nach Rücksprache mit TerMed verändert werden. Über die Funktion „Einstellungen testen“ stellt MEDorganizer eine Verbindung zu Ihrem TerMed Online-Kalender her. Sie erhalten eine Meldung, dass die Matching-Tabellen noch nicht bearbeitet wurden. Die Einrichtung der Matching-Tabellen wird in Kapitel 12.9.4.2 erklärt, Sie können die Meldung mit „OK“ bestätigen.

Im Anschluss können Sie das Fenster „MEDorganizer Online-Terminvergabe“ mit „OK“ schließen.



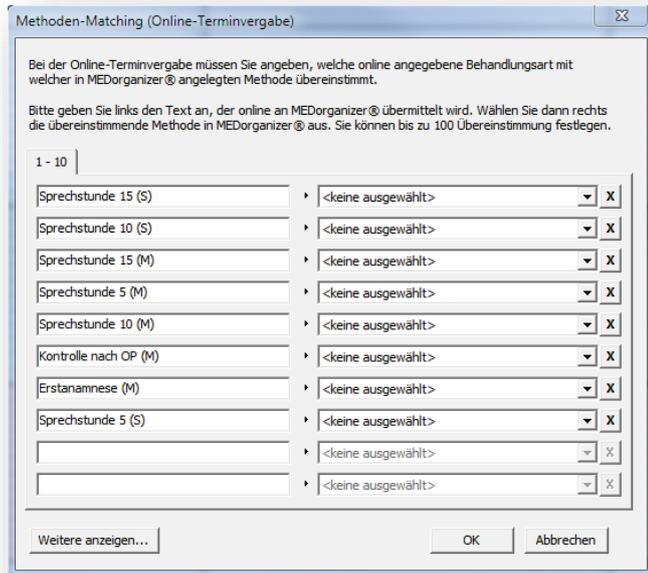
Im Bereich „Terminvergabe“ des Fensters „Optionen“ können Sie weitere Vorgaben für den Datenaustausch zwischen MEDorganizer und TerMed einstellen:

- Wenn ein Online-Termin importiert wird, für den zum gleichen Zeitpunkt in der Praxis bereits ein anderer Termin vergeben wurde, so kann über die Zeitdifferenz festgelegt werden, mit welchem zeitlichen Abstand (vorher / nachher) der Online-Termin in MEDorganizer eingetragen werden soll.
- Legen Sie fest, für wieviele Wochen im Voraus freie Terminzeiten an TerMed übermittelt werden sollen.
- Kann ein Online-Termin trotz zuvor festgelegter Zeitdifferenz dennoch nicht als „Systemtermin“ (Terminkürzel in Großbuchstaben) eingetragen werden, so kann er als manueller Termin (Terminkürzel in Kleinbuchstaben) trotzdem importiert werden, wenn die Option entsprechend aktiviert wird.
- Die zentrale Synchronisation der Online-Termine durch den MEDorganizer Termin-Server-Dienst kann nicht deaktiviert werden. Sie können aber den Zyklus der Synchronisation in Minuten angeben.
- Wenn Patienten in der Praxis (MEDorganizer) bereits bekannt sind, so können die Termine automatisch (ohne weitere Prüfung) eingetragen werden. Aktivieren Sie diese Funktion entsprechend.

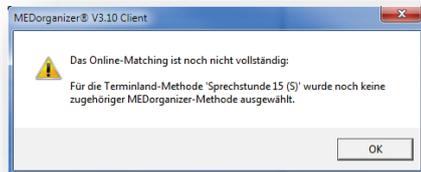
#### 12.9.4.2 Matching-Tabellen

Damit die in MEDorganizer angelegten Behandler und Methoden mit denen in Ihrem TerMed Online-Kalender zusammengeführt werden können, müssen die entsprechenden Matching-Tabellen bearbeitet werden.

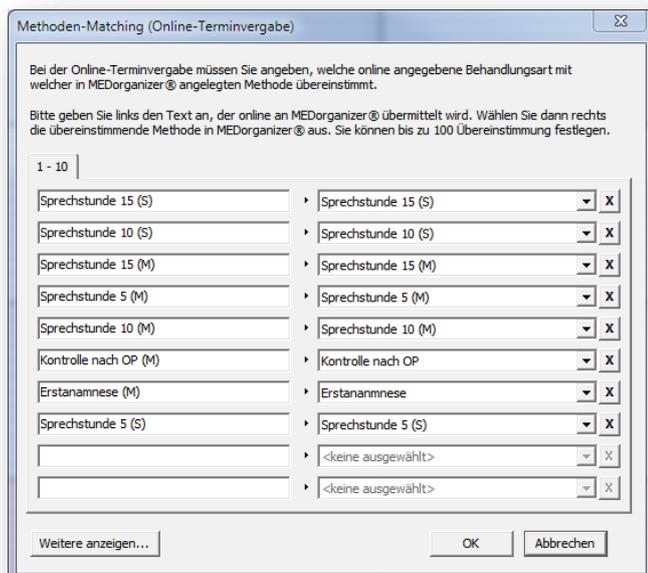
Klicken Sie hierzu zunächst auf den Schalter „Methoden-Liste“.



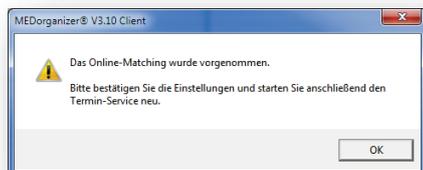
Die Tabelle wurde in der linken Spalte automatisch mit Ihren Online-Terminarten aus dem TerMed Kalender befüllt. In der rechten Spalte müssen Sie nun die jeweiligen Methoden aus MEDorganizer zuordnen. Sie erhalten einen entsprechenden Hinweis.



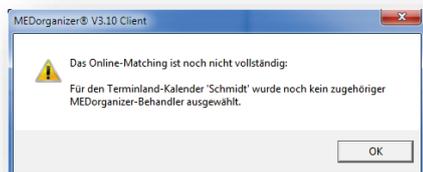
Es müssen alle Zuordnungen erfolgen, bis die Tabelle vollständig ausgefüllt wurde.



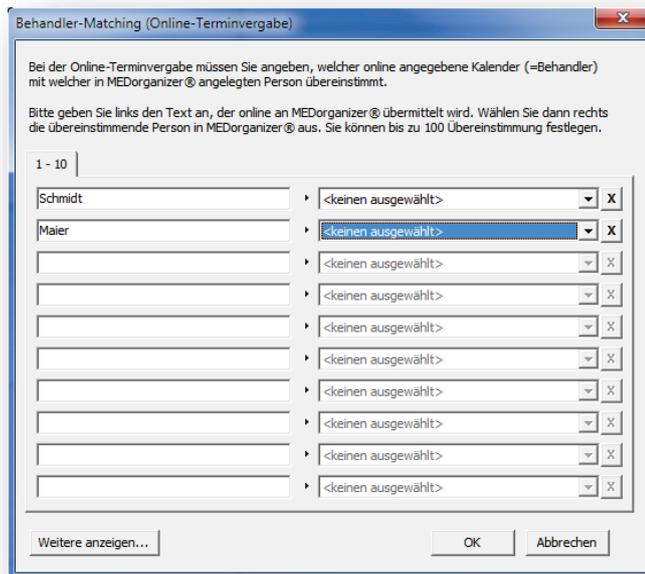
Pro Seite werden max. 10 Terminarten angezeigt. Haben Sie mehr als 10 Terminarten erfasst, werden Ihnen diese über den Schalter „Weitere anzeigen“ angezeigt. Wenn Sie alle Terminarten zugeordnet haben, schließen Sie das Fenster mit „OK“.



Die Vollständigkeit der Zuordnung wird Ihnen angezeigt, Sie können das Fenster mit „OK“ schließen. Entgegen der Aufforderung starten Sie den Termin-Server-Dienst noch nicht. Vielmehr müssen Sie noch die Zuordnung der Behandler vornehmen. Klicken Sie hierzu auf den Schalter „Behandler-Liste“.



Auch hier erscheint zunächst eine Meldung, die Sie auffordert die Zuordnungen vorzunehmen. Schließen Sie das Hinweisfenster mit „OK“.



Wiederholen Sie den Vorgang wie zuvor bei den Methoden nun auch für die Behandler. Wenn Sie alle Zuordnungen vollständig vorgenommen haben, schließen Sie das Fenster mit „OK“.

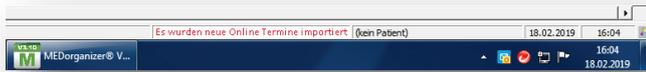


Schließen Sie das Fenster mit „OK“ und beenden Sie MEDorganizer um den Termin-Server-Dienst am Server neu starten zu können.

Wählen Sie am Server (je nach Betriebssystem) Start ⇒ Systemsteuerung ⇒ Verwaltung ⇒ Dienste und suchen Sie in der alphabetisch sortierten Liste nach Ihrem Termin-Server-XY (wobei XY für den Namen Ihrer MEDorganizer Datenbank steht). Wählen Sie über das Menü oder die rechte Maustaste „Neu starten“. Wurde der Dienst neu gestartet, können Sie auch MEDorganizer wieder öffnen.

### 12.9.5 Termine von TerMed in MEDorganizer importieren

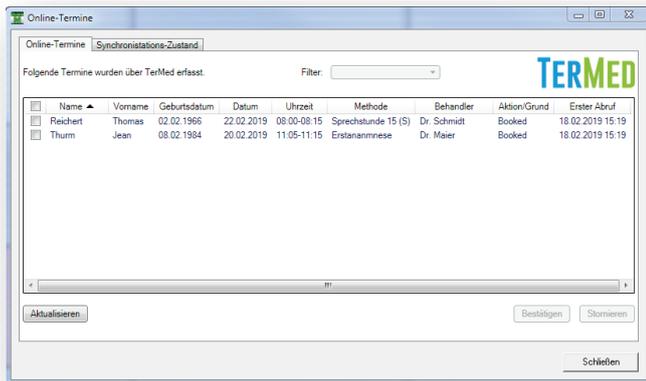
Nachdem Sie Ihren TerMed Online-Kalender in Ihre Homepage integriert haben, können Patienten ihre Termine buchen. Um gebuchte Termine in MEDorganizer zu übernehmen müssen Sie keine weiteren Schritte unternehmen. Die Synchronisation erfolgt durch den Termin-Server-Dienst automatisch im Hintergrund und in dem von Ihnen voreingestellten Intervall.



Sobald ein Termin von TerMed an MEDorganizer übergeben wurde, wird Ihnen dies durch einen rot blinkenden Hinweis „Es wurden neue Online Termine importiert“ in der Statuszeile unten rechts angezeigt. Dieser Hinweis wird an allen Clients angezeigt, so dass die weitere Bearbeitung auch an jedem Arbeitsplatz ermöglicht wird.



Diese Termine stehen zunächst in einem Zwischenspeicher. Klicken Sie in der Menüleiste auf das grüne TerMed Symbol um die weitere Bearbeitung durchführen zu können.



In dem sich nun öffnenden Fenster „Online-Termine“ werden alle Termine aufgelistet, die im Rahmen der Synchronisation von TerMed übermittelt wurden. Sie haben die Möglichkeit durch das Setzen entsprechender Haken einzelne, oder alle Termine in MEDorganizer zu übernehmen oder zu stornieren (abzusagen).



Termine von Patienten, die in Ihrer Praxis bereits bekannt sind (in der MEDorganizer F2 Patientenliste hinterlegt), werden automatisch übernommen. Sie sehen lediglich für einen kurzen Augenblick links oben ein kleines Fenster öffnen und wieder schließen.

Patientendaten

Patientendaten | Bevorzugte Termine/Behandler | Notizen

Name: JThurm  
Vorname: Jean  
Titel: Zusatz:  
Geb. Dat.: 08.02.1984 Mi Geschlecht:  
Straße: keine Angabe  
PLZ: 78078 Orte...  
Ort: keine Angabe  
Land:  
Telefon: 07728645520  
Mobil:  
Fax:  
E-Mail: jeanthurm@medundorg.de LINK  
ID (ext.): 0 ID (int.): 0  
 Neu  R.P.  V.I.P.  Privat  
 Termin-Erinnerung per SMS  
 Schwangerschaft  Behinderung  
Löschen OK Abbrechen

Termine von Neupatienten hingegen müssen von Ihnen manuell bestätigt werden. Nach dem Import des Termins öffnet sich das Fenster „Patientendaten“. Überprüfen Sie die vom Patienten gemachten Angaben und bestätigen Sie diese mit Klick auf „OK“. Der Neupatient dadurch in der MEDorganizer F2 Patientenliste eingetragen, sein Termin im Plan eingetragen.

Online-Termine

Online-Termine | Synchronisations-Zustand

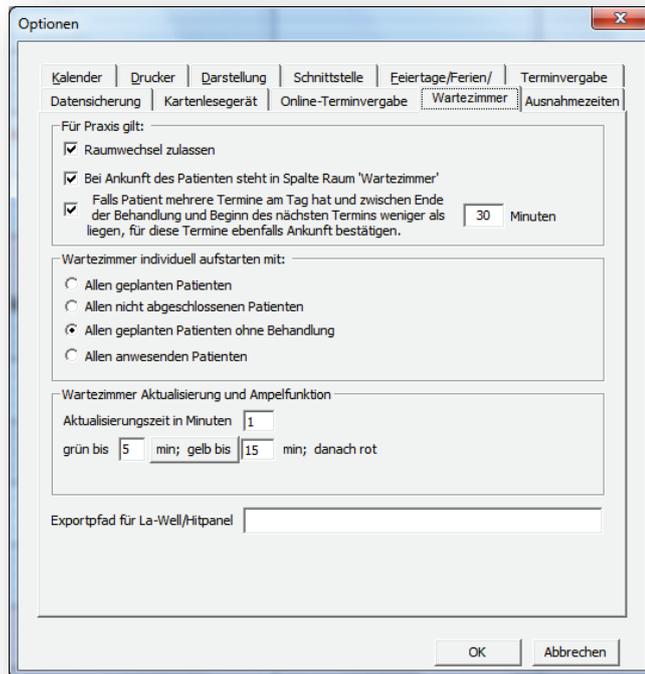
Folgende Termine wurden über TerMed erfasst. Filter:

Name	Vorname	Geburtsdatum	Datum	Uhrzeit	Methode	Behandler	Aktion/Grund	Erster Abruf
------	---------	--------------	-------	---------	---------	-----------	--------------	--------------

Aktualisieren Bestätigen Stornieren Schließen

Wenn Sie alle Termine bearbeitet haben, leert sich das Fenster „Online-Termine“, die in der Statuszeile rot blinkende Hinweismeldung erlischt.

## 12.10 Wartezimmer



Hier können sie Einstellungen für die Wartezimmerliste vornehmen.

### 12.10.1 Praxisweite Einstellung

Die Einstellungen für die Praxis im oberen Bereich des Fensters sind beim Aufruf des Einstellungsfensters inaktiv. Wenn Sie diese ändern möchten, klicken Sie eines der inaktiven Felder oder Häkchen mit der Maus an. Dann erscheint das Passwordeingabe-Fenster. Nachdem Sie Ihr Passwort eingegeben haben, werden Sie Felder aktiv, und Sie können Änderungen vornehmen.

#### Raumwechsel zulassen

Wenn dieser Haken aktiv ist, können Sie in der Wartezimmerliste einen Raumwechsel durchführen.

#### Bei Ankunft des Patienten wird „Wartezimmer“ als Raum angezeigt

Wenn dieser Haken gesetzt ist, wird in der Spalte „Raum“ der Text „Wartezimmer“ angezeigt, nachdem die Ankunft bestätigt wurde. Erst wenn die Behandlung begonnen wird, wird hier der Raum der Behandlung angezeigt. Wenn dieser Haken nicht gesetzt ist, wird bei Ankunft des Patienten der Raum angezeigt, in dem die Behandlung stattfinden wird.

#### Ankunft bestätigen bei Patienten mit mehrere Terminen

Hier stellen Sie ein, wie sich das Programm bei der Ankunft von Patienten verhält, die mehrere Termine am selben Tag haben. Das Programm kann, wenn für den ersten Termin des Patienten die Ankunft bestätigt wird, automatisch für alle nachfolgenden Termine dieses Patienten die Ankunft bestätigen, wenn zwischen Ende des jeweiligen Termins und Beginn des nächsten Termins nicht mehr als eine einstellbare Dauer in Minuten liegt. Standardwert ist hier 30 Minuten.

Beispiel: Ein Patient hat an einem Tag 3 Termine:

- 1) 9:00 Uhr bis 9:15 Uhr
- 2) 9:30 Uhr bis 9:50 Uhr
- 3) 12:00 Uhr bis 12:30 Uhr

Wenn der Wert auf 30 Minuten eingestellt ist und für den ersten Termin die Ankunft bestätigt wird, so wird für den 2. Termin ebenfalls die Ankunft bestätigt. Beim 3. Termin um 12:00 Uhr wird die Ankunft nicht bestätigt.

#### **12.10.1.2 Persönliche Einstellungen**

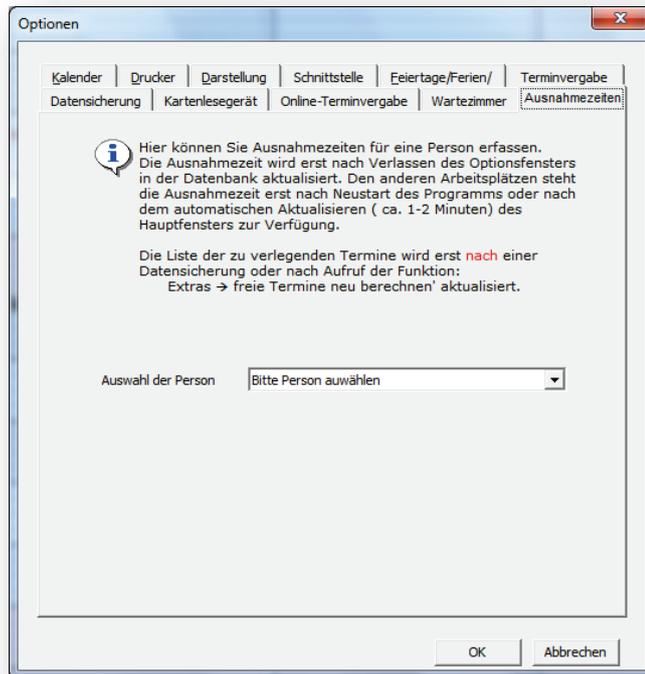
Im unteren Bereich stellen Sie ein, wie die Wartezimmerliste beim Öffnen erscheinen soll:

- Alle geplanten Patienten
- Alle nicht abgeschlossene Patienten
- Alle geplanten Patienten ohne Behandlung
- Alle anwesenden

#### **12.10.2 Aktualisierungsintervall und Ampeleinstellungen**

Im Feld „Aktualisierungszeit (in Minuten)“ können Sie einstellen, in welchen Zeitabständen sich das geöffnete Wartezimmerfenster aktualisieren soll. Zusätzlich können Sie die Schwellwerte für die „Ampel“ einstellen. Die hier eingestellten Werte (in Minuten) bestimmen, ab welcher Dauer die Wartezeit grün, gelb oder rot markiert wird.

## 12.11 Ausnahmezeiten (Personen)



Auf diesem Reiter können Sie Ausnahmezeiten für einzelne Personen bearbeiten. Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel 6.4.4 „Personen-Ausnahmen im Einstellungenfenster bearbeiten“ auf Seite 137.

## 12.12 Software-Updates / -Upgrades

Für MEDorganizer werden Software-Updates und Software-Upgrades zur Verfügung gestellt, die unter [www.medorganizer.de](http://www.medorganizer.de) heruntergeladen werden können. Die Installation eines Software-Updates / -Upgrades setzt den Abschluss eines Softwarepflegevertrages voraus.

### 12.12.1 Software-Updates

Software-Updates beinhalten die Behebung von Programmfehlern und werden kostenlos zur Verfügung gestellt. Mit Installation eines Software-Updates erhöht sich die Revisionsnummer innerhalb einer Versionsnummer (siehe Punkt 12.12.2) entsprechend, z.B. von V3.10 SQL (rev180) auf V3.10 SQL (rev185).

### 12.12.2 Software-Upgrades

Software-Upgrades beinhalten neue Programmfunktionen, erweitern den Softwareumfang und werden kostenpflichtig zur Verfügung gestellt. Mit Installation eines Software-Upgrades erhöht sich die Versionsnummer, z.B. von V3.00 auf V3.10 SQL.

### 12.12.3 Installation am Server

Kopieren Sie die das gesamte Installationsverzeichnis auf Ihren Server und starten Sie die **SETUP.EXE** am Server. Folgen Sie den Hinweisen bis zum Abschluss der Installation, es müssen keinerlei Anpassungen vorgenommen werden.

### 12.12.4 Installation der Clients

Um die Clients zu aktualisieren starten Sie MEDorganizer an den Clients. Es erscheint ein Hinweis, dass ein Pflicht-Update zur Verfügung steht.



Bestätigen Sie die Meldung mit **<OK>**, das Update / Upgrade wird automatisch installiert. Bitte beachten Sie, dass dieser Vorgang je nach Systemvoraussetzungen ca. 1-2 Minuten in Anspruch nehmen kann. Wenn das Update / Upgrade vollständig installiert wurde, startet MEDorganizer automatisch.